

湘潭大学教师系列专业技术职称申报评审材料须知

一、公示材料

公示材料是学校审查、评审专业技术职称的重要依据，所填写的内容必须真实无误，且与“评审材料（一）”、“评审材料（二）”中的有关表格或原始材料相一致，此表应由个人整理、填写、各单位负责审核，并在所在单位主页上进行公示，公示期不少于 5 个工作日。经公示无异议后，由单位统一上交至校职改办。

（一）申报高级专业技术职称的人员填写《湘潭大学教师系列高级专业技术职称申报人员情况公示表》（A3 纸正反打印，按照填表说明的要求填写，**请用 2021 年版**）。

（二）申报中级专业技术职称的人员填写《湘潭大学教师系列中级专业技术职称申报人员情况公示表》（A4 纸正反打印，请按照填表说明的要求填写，**请用 2021 年版**）。

二、评审材料（一）

评审材料（一）种类及要求：

（一）评审材料（一）目录（1 份，**请用 2022 年新版**）。

（二）申报教师系列的，提供高等学校教师资格证复印件（1 份）。

（三）《申报参评人员师德师风鉴定表》（1 份），需由所在单位和党委教师工作部审核签字盖章。

（四）最高学历、学位证书、结业证书的复印件（各 1 份）。

（五）任现职的《资格证书》的复印件（1 份）。

（六）任现职的《聘任书》复印件（1 份）。

（七）资历、学历破格者，代表其符合破格条件的相关材料。

（八）证明其属于留学回国、部队转业和党政机关调入企事业单位相关证明材料（1 份）。

（九）《专业技术人员年度考核登记表》复印件。申报高级职称提供近五年的考核表（每年 1 份），申报中级职称提供近四年的

考核表（每年 1 份），申报初级职称提供近三年的考核表（每年 1 份）。

（十）取得现专业技术职称后违纪违规情况（1 份）。

（十一）辅导员或班主任工作经历证明材料（1 份），由申报参评人员所在二级单位出具，需学生工作部（处）或研究生工作部审核签字盖章。支教或扶贫工作经历证明材料（1 份），由申报参评人员所在二级单位出具，需组织人事部门审核签字盖章。孔子学院或国际组织援外交流工作经历证明材料（1 份），由申报参评人员所在二级单位出具，需国际交流处审核签字盖章。

（十二）现实表现情况材料（1 份）。

（十三）社会实践和公益事业参与情况材料。

（十四）教育教学信息化证明材料（1 份）。

（十五）认为有必要提供的其他材料。

上述材料装订成册，装订册的封面样式请在人事处网页“职称评聘-职称评聘相关资料下载”栏中下载。

三、评审材料（二）

（一）评审材料（二）种类及要求

1. 《专业技术职称评审表》（一式 2 份，单位代码：43910401）。

《专业技术职称评审表》内容必须经单位和人事处审核，正反两面打印，并用胶固定装订线（不能用订书针装订）。

评审材料中所提交的证件、证书、论文、教案、病历、考试成绩通知单、年度考核登记表等，必须在《责任卡》上逐项登记，并按要求由同一工作部门 2 人以上签名证明，经系（含教研室）负责人和院系部主管领导审核签字后，方可有效。证明人除在《责任卡》上签字外，还须在其所出示的材料复印件上签字。

2. 评审材料（二）目录（1 份，请用 2022 年新版）。

3. 个人述职报告（1 份）。

4. 《个人述职评议情况表》（1 份）。

6. 任现职以来获得的奖励证书复印件（各 1 份）。

7. 教育教学工作考核表（1份，单独装订。此表中1-6项由本人填写，审核人审核，其中第5项教学工作量须与公示表所填写的教学工作量一致；第7项由教学单位填写并盖章。表中“审核人”是指院长或分管教学的副院长。高、中级均为1份，要求双面打印，用A4纸打印并用胶粘好）。

8. 任现职以来每学年为本（专）科学生讲授课程的原始课表（需教务处审核盖章）。

9. 任现职以来一个学年为本（专）科学生讲授一门课程的完整原始教案（评审教授、副教授、讲师需提供，单独装订。申报实验技术系列的提交实验教学教案和实验报告各1份）。

10. 科研项目及鉴定材料，合作科研证明材料。

11. 服务基层证明材料。

12. 《专业技术职称申报人员论文检索查重诚信承诺书》（1份）。

13. 其他论文复印件（含封面、目录、正文第一页、封底）。

14. 学术水平、科研能力方面的材料。

（1）代表作要求。申报高级职称人员代表作要求按本须知第四部分办理。申报中级职务（含实验师）的参评人员须提供2篇（部）代表作（与评审材料一起装袋）。

申报高级、中级职称人员均需提供代表作原件（不装订）1份，并在代表作原件封面右上角，用醒目的标签标明“代表作1”和“代表作2”等。

（2）代表作以外的其他论文，提供出版本人论文期刊的封面、目录和正文第1页的复印件和封底，复印件须经单位核准盖章。

（3）申报外语、音乐专业中级职务者，须提供反映本人专业水平音像视频光碟或U盘，申报美术专业中级职务者，须提供本人专业水平的代表作。美术、艺术设计等艺术类专业申报人员提交的作品应采取特别保护措施。

15. 《参评人员论文、专著、科研课题等材料的真实性查询证明》（1份）。

16. 外语水平（或古汉语）考试成绩通知单复印件 1 份，或符合外语免试条件的有关证明材料（提交译文译著的，要按照湘职改字〔1996〕4 号文件要求提交译文译著原件和人事职改部门对其外语水平测试的成绩单）。

17. 计算机应用能力考试成绩合格证书复印件（1份），符合免试条件的，填写免试申请表，并提供有关免试材料原件或复印件（1份）。

18. 继续教育证明材料。申报高级职称提供继续教育证明原件（1份），申报中级职称提供湖南省专业技术人员继续教育登记手册复印件或学校党委教师工作部开具的继续教育合格证明原件（1份）。

（二）关于论文、论著

1. 发表论文应严格遵守中国科协、教育部、科技部、卫生计生委、中科院、工程院、自然科学基金会联合下发《关于印发<发表学术论文“五不准”>的通知》（科协发组字〔2015〕98号）规定。

下述文章和资料不能作为申报高级专业技术职称的参评论文。

①发表在增刊上(包括有条码)的论文。

②发表在论文集上(含有书号)的论文。

③只发了用稿通知或已印清样但未正式发表的论文。

④新闻报道、译文、文献综述、史志、科普文章、科技新闻、病历、考试大纲、教学大纲、教学体会、复习资料、习题集（库）等。

⑤工作研讨资料、工作动态、讲座、报告、文件汇编等资料性质的材料，以及只用于本系统、本单位指导工作、交流信息的“内部资料”。

2. 多人合作（含同署多名通讯作者的）的同一论文、论著只能使用一次且只能一个人使用。

（三）关于科研项目及鉴定材料

1. 科研项目须注明批复单位；级别；起始和完成时间、经费数额以及个人排名（项目主持人排第一，以下类推）等情况；尚未完成的项目必须根据原始材料填报；横向项目须注明到账经费；意向性项目及合同不能写入申报材料中。

2. 未经社科处、科技处登记备案的科研项目，不作为评审职称的依据，不能写入申报材料中。任现职前已完成的科研项目，不能列入任现职以来取得的成果中。同一科研项目只能使用一次且只能一个人使用。

（四）《专业技术职称评审表》、教案及《教育教学工作考核表》不装订，其他需装订材料按“评审材料目录”要求的顺序装订成册。装订册的封面式样请在人事处网页“职称评聘-职称评聘相关资料下载”栏中下载。

四、代表作同行专家评议材料

2022 年，我校教师系列高级职称申报评审继续实行“代表作同行专家评议制度”，由学校人事处统一将申报教师系列高级职称资格审查合格人员的代表作送校外同行专家进行评议。

（一）代表作要求

1. 申报正高级职称的需提供 3 篇（部）代表作（其中申报人文科学类和社会科学类教授职称的至少需提供一部学术专著为代表作），申报副高级职称的需提供 2 篇（部）代表作。艺术类教师将个人发表的艺术彩版作品作为申报高级职称有效成果的，该彩版作品须作为代表作送同行专家评议。

2. 申报人提供的代表作应为任现职以来的成果。如申报人选取的代表作不属此范围内成果，由此造成的后果由申报人负责。

（二）同行专家评议材料要求

2022 年同行专家评议材料暂时只提供电子版。

五、初任和调入认定材料

（一）初次认定专业技术职称

初次认定专业技术职称人员，须填写《初任专业技术职称呈报表》（一式两份，**请用 2022 年新版**，要求双面打印，均使用 A4 纸打印，并用胶粘好）和《年度申请认定专业技术职称人员花名册》，并提供经单位审核的身份证、学历、学位证书和高校教师资格证书等材料复印件。

（二）调入认定专业技术职称

调入人员认定专业技术职称需填写《专业技术职称认定表》（一式两份，**请用 2022 年新版**，要求双面打印，均使用 A4 纸打印，并用胶粘好）和《年度申请认定专业技术职称人员花名册》，并提供本人学历证书、职称外语水平考试成绩单、原《专业技术职称评审表》、原职称证书、聘书、原发文机关确认通知等材料复印件。

六、其他要求

（一）除不需装订的材料外，申报人员应按“评审材料（一）”和“评审材料（二）”二类，制作“×××同志申报×××职称评审材料（一）”和“×××同志申报×××职称评审材料（二）”，并按目录的排列顺序装订成册。

（二）凡涉及到师德师风等方面的材料，必须到党委教师工作部审核并加盖公章；凡涉及到教学方面的材料，如工作量、承担课程、教学获奖等，必须到教务处或研究生院等审核并加盖公章；凡涉及到科研方面的材料，如论文、论著、参与或承担科研项目、通过鉴定、科研获奖、获得经济效益等，必须到社科处、科技处审核并加盖公章；凡涉及到辅导员或班主任工作经历等方面的材料，必须到学生工作部（处）或研究生工作部等审核并加盖公章；凡涉及到支教或扶贫工作经历等方面的材料，必须到组织人事部门审核并加盖公章；凡涉及到孔子学院或国际组织援外交流工作经历等方面的材料，必须到国际交流处审核并加盖公章。

（三）复印材料必须由审核人签名并签署“已核原件”字样，并加盖公章。

（四）任现职以来在多个单位工作的，涉及在前单位任职期间的相关材料，需加盖前单位公章。

（五）材料原件、复印件等的贴写必须使用 70g 以上 A4 白纸作底（有说明的除外）。

（六）评审材料的目录必须经单位审核人签名。

（七）材料袋标识及规格要求：

所有材料应装入材料袋内。材料袋的正面（具体样式见样表）用 70g 以上 A4 白纸打印，并粘贴。封面上写明申报人姓名、所在（或送审）单位、申报何系列、何职务及何学科专业（其中申报艺术、外国语言文学学科的须注明到专业），并列出材料目录。材料袋的底端封口处应醒目地标明申报人姓名及所在单位，即“湘潭大学 ×××”。

（八）以上所有表格请在人事处网页“职称评聘-职称评聘相关资料下载”栏下载。