

附件2

广州华立科技职业学院教师职称评审办法 (2021年修订版)

一、目的

为进一步加强我校职称的评审工作，建立和完善科学、客观、公正的人才评价机制，规范评审程序，严肃评审纪律，鼓励教职员工终身学习，不断成长，提升教职员工专业技术能力和水平，形成浓厚的学术氛围，优化人力资源结构，根据国家和广东省关于高校职称评审的有关政策和文件，结合我校实际情况，制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于学校在职在岗专业技术人员。

三、职责

(一) 职称评审委员会(以下简称评委会): 全面负责学校的职称评审工作, 包括制定及修改学校职称评审的相关规定、对申报人员的资格审查与复评、决定向省主管部门推荐各类职称评审的候选人员等。

(二) 专业(学科)评审组(以下简称学科组): 负责各相关专业(学科)的前期职称评审工作, 包括对申报人员的资格审查、述职答辩与初评, 决定向评委会推荐本专业(学科)职称评审候选人员等。

(三) 评委会办公室设在人事处, 具体负责学校职称申报和评审的日常管理工作。

四、内容

(一) 评审程序

1. 公布岗位空缺信息, 发布评审工作通知。

2. 个人申报

申报人根据学校发布的职称评审工作通知要求，向所在部门提出申请，并填写相关表格。申报人应对本人的学术行为是否符合学术规范，所提供的材料是否真实做出承诺。

3. 申报部门审核

申报人所在部门职称评审工作小组召开会议，对申报材料的真实性及是否符合申报条件进行审查，在相应栏目中填写审核推荐意见，并将具备条件人员报送相关职能部门审核。

4. 职能部门审核

学校在人事处、教务处、科研处、学生处、校外处等部门分别对申报人的基本条件、教学科研业绩等逐条逐项进行审核，并将符合基本条件的申报材料上报学校复核。

5. 学校复核

学校召开职称申报审核工作小组会议，对申报人的申报条件资格以及岗位一致性等进行复核，把好资料审查关。对于不符合申报条件的人员及时退回申报材料，并告知原因。同时，对符合条件人员的申报资格进行公示，公示期不少于5个工作日。

6. 通讯评议

学校统一聘请3名校外高级职称同行专家对我校申报高级职称评审人员的代表作进行学术评议，评议结果分完全达到、达到和尚未达到。

7. 学科组评审

(1) 学科组召开评审会议，按照规定的评审权限、范围、程序，依据各级各类职称评审条件，对申报人选材料进行评定。

(2) 申报正高级职称人员和申报图书资料副高级职称人员必须进行答辩，同时抽取部分申报其它副高级职称人员进行答辩。需答

辩的申报人无特殊原因不按时参加答辩的，视为自动放弃评审。学科组根据其个人陈述和答辩情况并结合其业绩成果及其他材料进行充分评议。学科组在下达的评审指标内采用无记名投票方式提出初评意见，并将申报人初评结果整理汇总排序后报评委会。

(3) 学科组召开会议时，如正式委员不能出席由候补委员顺序递补，出席委员人数必须达到正式委员的三分之二以上，评审结果方为有效。推荐通过的人选同意票数须达到出席人员数的三分之二（含）以上。

8. 评委会评定

(1) 学校召开评委会会议，按照规定的评审权限、范围、程序，依据各级各类职称评审条件，对各学科组推荐的人选材料进行评定。

(2) 评委会召开会议时，出席委员人数必须达到全体委员人数的三分之二以上，评审结果方为有效。表决应在下达的评审指标内采用无记名投票方式进行，同意票数须达到出席人数的三分之二以上方为通过。

9. 学科组评议。学科组可采取无记名投票或排序方式得出评议意见，并推荐到学校各级评委会评审。

10. 学校高、中评委会评审。副高级以上经高评委会、中级以下经中评委会评议，采取少数服从多数的原则，通过无记名投票表决，最终形成评审结果，评审结果由评委会全体委员签字确认。

11. 结果公示。学校对评审结果进行网上公示（公示期不少于5个工作日）。

12. 公示结果核准。完成公示后，将公示结果报学校职称评审工作领导小组核准。

13. 评审结果上报。学校将评审结果及公示情况上报上级主管部门备案并为评过人员办理职称证书。

（二）评审机构

学校设评委会和学科组两级评审机构。评审机构的组成按照《广州华立科技职业学院教师职称评审委员会组织管理办法》执行。

（三）评审管理

1. 组织准备

（1）每年1月前后，学院统一下发上一年度职称评审工作安排通知，并发布省主管部门及其他相关部门的政策指导文件，由人事处具体组织实施职称的评审工作。

（2）根据学科专业发展状况，成立或调整评委会和学科组人员。

（3）各部门根据有关政策文件，积极组织教职员工申报，并按照要求准备相关材料。各部门对教职员工的申报材料要进行初步审核，对不符合申报资格要求或材料填写不符合标准的须退回。

2. 材料准备

（1）申报人员须按要求如实填写相应《广州华立科技职业学院职称申报表》和《广州华立科技职业学院职称推荐表》。

（2）申报人员需提供规定数量的担任现职期间正式发表的论文、著作等原刊(本)原件及复印件；需提交能够真实、充分反映本人担任现职期间业务技术水平专业业绩成果的证明材料，以及荣誉证书等原件及复印件。

（3）申报人员需提交身份证、教师资格证、学历(位)证、职称证、获奖证书等的原件和复印件。

上述(2)、(3)中的复印件须列目装订成册。

3. 材料审核

（1）人事处负责对申报人员提供的身份证、教师资格证、学历(位)证、职称证、任职年限等进行审核。

(2) 教务处负责对申报人员的教学情况、教学质量、教学相关的荣誉奖项等进行审核。

(3) 科研处负责对申报人员的科研成果、科研项目、社会服务情况以及科研相关的荣誉奖项等进行审核。

(4) 学生处负责对申报人员的学生工作经历情况以及学生工作方面所获得荣誉奖项进行审核。

(5) 校外处负责对申报人员的下企业实践锻炼情况以及校外实践教学情况进行审核。

(6) 材料一经审核后，原则上不再接受申报者个人的补充材料或材料更换。

五、争议处理

申报人对职称评审过程或结果有异议的，可在公示期内以书面的形式向职称评审委员会办公室（人事处内设机构）或纪监办公室提出申诉或投诉，逾期申诉或投诉的、不签署真实姓名或未提供具体事实根据的，不予受理。

职称评审委员会办公室负责申诉或投诉情况的调查，并向学校职称评审领导工作小组汇报，执行处理决议。

六、附则

(一) 本办法由职称评审委员会办公室负责解释。

(二) 本办法自发布之日起执行。

