

阿拉善职业技术学院

职称评审申报材料审查办法

(试行)

为进一步规范职称评审工作程序，提高评审工作效率，保证评审质量，进一步明确职称评审申报材料审查部门职能职责，结合学院实际，制定本办法。

一、审查工作原则

- (一) 坚持公平、公开的原则；
- (二) 坚持分类评价、集中审查的原则；
- (三) 坚持诚实守信、及时回避的原则；
- (四) 坚持公正评价、参评必审的原则；
- (五) 坚持责任追究、严肃处理的原则。

二、职称评审申报材料审查

各系部考核推荐组负责职称评审申报材料收集、整理、初审等工作，并负责将符合基本条件申报人材料，按照材料审查范围和节点要求，统一报送至各审查部门进行审查。审查结束后，方可进入下一评审程序。

(一) 申报材料审查时间

每年职称材料申报前均可审查，具体业绩材料申报截止日期见每年的职称评审工作安排。

(二) 申报材料审查要求

1. 申报人将个人申报材料按照《专业技术职称送评材料目录单》进行分类整理后，提交到各系部考核推荐组，结合相关职称评审材料审查部门（以下简称审查部门）时间节点，

各系部考核推荐组统一将申报人材料报各审查部门，同时申报人须签署《职称申报诚信承诺书》（须亲笔签名，不得打印或代签），评审工作结束后，与《专业技术资格评审表》一并归档备案。

2. 各审查部门对照各职称系列评审条件要求，对申报人提交的材料真实性进行审查，并在所审查材料的复印件上签名背书并加盖部门公章。各审查部门工作人员应遵循公正、负责的原则，对所提交的材料进行严格审查，杜绝弄虚作假行为。对虚假材料、不符合要求的材料一律不予审查。

3. 各审查部门在审查的过程中如出现无法认定的材料，可提请材料审查组会议审定。

三、各审查部门材料审查范围

各系部考核推荐组需将申报业绩材料按教学工作业绩、科研工作业绩、学生管理、教师获得非教学荣誉称号情况、申报人年度考核结果、申报人基本参评条件等呈送相关审查部门，材料审查部门依据各职称评审条件要求，对申报人出具的申报材料原件及复印件进行真实性、有效性审查，审核人经审查通过后在佐证材料复印件上签名背书并加盖部门公章。具体分工如下：

（一）教学工作业绩（教务处、人事处、各教学系部负责）

1. 教务处负责审查内容

（1）授课课程及近五年教学工作量完成情况（在专业技术资格评审表内相应栏目审核）。

(2) 承担教学基本建设和教学质量工程建设项目排名情况，或参与国家级、省部级教学建设项目情况。

(3) 院级以上教学类相关奖项。在各类教学成果、相关专业竞赛、评比中获得的奖项情况。

(4) 获得专业带头人、优秀教学团队等称号情况。

2. 人事处负责审查内容

(1) 申报人师德师风考评材料。

(2) 获得教学名师、教坛新秀、骨干教师等称号情况。

(3) 申报人参加教师培训、下企业实践锻炼、指导新教师情况。

3. 申报人所属部门审查内容

(1) 任期内教学质量考核情况。

(2) 主持或主要参与专业教学团队建设发挥作用情况，如：教学传帮带、实习管理、或其他教育教学管理工作。

(3) 示范教学开展情况。

(4) 直接指导的学生个人或团队在专业比赛或作品评比中获得的奖项。

(5) 指导的学生毕业综合技能训练（或设计、论文）获奖情况。

（二）科研工作业绩（科研与技术部负责）

1. 专著、教材

审核要求：

(1) 专著或教材须是有“ISBN”书号的正式出版物。能够在国家新闻出版署网站进行信息查询，且可查询到版权页

CIP 数据。

(2) 本人撰写字数。在著作或者教材前言页中有关于本人撰写字数的明确表达，如前言页中未体现本人撰写字数，应由出版社出具证明。

2. 论文

审核要求：

(1) 申报参评专业技术资格提交的论文，须是独著或者第一、第二作者完成的公开发表论文。

(2) 论文期刊须具有“CN”刊号，且能够在国家新闻出版署网站进行信息查询。

(3) 论文期刊的原件及复印件和相应检索页的一致性审查（检索网站：“中国知网”“万方数据知识服务平台”“维普网”）。在所收录数据库直接检索，不认可除检索网站直接检索以外的相关链接。

(4) 国内核心论文所发表的期刊须收录在《中文核心期刊目录》（北京大学出版社最新版本）、《中文社会科学引文索引》（CSSCI）、《中国科学引文数据库》（CSCD），能够通过国家新闻出版署查询期刊合法性，且“中国知网”可查询到核心期刊及论文信息。

(5) 国外核心论文须收录在工程索引（EI）、科学引文索引（SCI）、社会科学引文索引（SSCI）和艺术与人文科学引文索引（A&HCI），须通过内蒙古大学教育部科技查新工作站检索认可。

(6) 发表在除收录于《中文核心期刊目录》（北京大学出

版社最新版本)、《中文社会科学引文索引》(CSSCI)、《中国科学引文数据库》(CSCD)以外期刊的“增刊、特刊、专刊、专辑”及会议论文集收录的论文不予审核。只有用稿通知或已印清样、无纸质版期刊未正式发表的论文一律不予审核。

3. 科研项目

(1) 纵向科研项目须是通过科研与技术服务部上报、立项项目。与其他院校、科研院所等合作或参与的科研项目,须提供相关完整材料于科研与技术服务部备案。未通过科研与技术服务部申报、备案的科研项目不予审核。

(2) 横向科研项目需提供相关完整材料,并出具计划财务处经费到账证明。

4. 专利

专利的原件、复印件及相应检索报告的一致性审查需通过国家知识产权局官网审查,并提供专利有效期间的缴费证明。

5. 奖项

由各级人民政府颁发的各类科学技术奖励(自然科学奖、技术发明奖和科学技术进步奖)、哲学社会科学研究成果奖或自然科学研究成果奖等,须提供原件和相关部门证明材料。

(三) 学生管理(学生工作处负责)

查证申报人的班主任或专职辅导员、学生管理工作经历。

(四) 教师获得非教学类荣誉称号情况(人事处负责)

申报人获得国家最美教师、各级优秀教师、师德标兵等荣誉称号。

（五）申报人年度考核结果、专业技术职务评聘卡等材料（组织统战部负责）

（六）申报人基本参评条件审查（人事处负责）

1. 毕业证、学位证、职称证、教师资格证等证件。
2. 现专业技术资格聘任年限。
3. 继续教育学时完成情况。
4. 申请破格参评人员的破格资历。
5. 各项业绩成果是否材料齐全，是否经过审查部门审查，申报材料装订顺序是否符合要求。

四、相关要求

（一）申报人通过提供虚假材料、剽窃他人作品和学术成果或者通过其他不正当手段申报职称的，取消其评审资格，已取得职称的，申报人事管理部门取消其评审结果，并记入职称评审诚信档案库，纳入全国信用信息共享平台，记录期限为3年。情节严重的，在一定期限内取消职称及岗位晋升资格。

（二）按照“谁审核、谁签字、谁负责”原则，推荐报送材料须签署审核人员姓名、审核意见及审核日期。系部考核推荐组未严格履行审核职责的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员予以批评教育，并责令采取补救措施；情节严重的，取消其审查资格或职称评审资格，并追究相关人员责任。

（三）与审查工作有利害关系或者其他关系可能影响客

观公正的，应当申请回避，故意隐瞒造成不良后果的，取消其审查资格或职称评审资格，通报批评并记入职称评审诚信档案库，情节严重的，追究相关人员责任。

（四）按照分类评价、集中审查的原则，未经审查的材料不能作为评审材料，同时系部考核推荐组要采取集中审查的方式开展工作，各审查部门原则上不接收个人报送的任何职称评审申报材料。

五、其他事宜

（一）本办法中未列出的审查事项，由人事处与相关部门协调进行审查。

（二）各材料审查部门如有特殊工作要求可自行通知公告全院。

阿拉善职业技术学院

2023年6月8日