

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2018〕194号

关于印发《山东理工大学 2018年专业技术职务评聘工作实施方案》的 通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学2018年专业技术职务评聘工作实施方案》业经研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

山东理工大学

2018年12月12日

山东理工大学

2018 年专业技术职务评聘工作实施方案

根据山东省人力资源和社会保障厅、山东省教育厅《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（鲁人社〔2015〕51号）和山东省委办公厅、省政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》（鲁办发〔2018〕1号）等文件精神和要求，结合学校发展需要，经研究，决定开展 2018 年专业技术职务评聘工作，并提出如下实施方案。

一、指导思想

根据上级主管部门核定的岗位总量与结构比例，结合学校学科发展需要及岗位空缺情况，按照不同学科不同系列分类组织评聘，规范评聘程序，严格评聘标准，严肃工作纪律，确保评聘工作公平、公正、公开的开展。

二、评聘依据

2018 年专业技术职务评聘工作按《山东理工大学教师专业技术职务晋升聘用办法》《山东理工大学辅助系列专业技术职务晋升聘用办法》（鲁理工大政发〔2014〕20号）、《山东理工大学教师专业技术职务晋升聘用办法的补充规定》（鲁理工大政发〔2015〕129号）、《山东理工大学专业技术职务晋升聘用办法补充规定》（鲁理工大政发〔2017〕142号）和学校 2016 年已审核通过的《各学院副教授及以下专业技术职务晋升聘用业务条件》及学校批复的各单位专业技术职务评聘工作细则执行。凡

符合文件和细则规定的申报范围、申报类型、申报条件的人员均可按学科分类别进行申报。

三、晋升岗位设置原则

依据上级有关规定，学校根据学科专业发展需要，结合专业技术人员队伍现状，科学合理确定晋升岗位数量，高级岗位按照空岗优先、全校统筹的原则进行分配。坚持向教学、科研一线倾斜。

四、评聘组织

学校成立 2018 年职称评审工作领导小组（附件 1），统一领导职称评审实施工作，研究职称评审工作中的具体事宜，受理相关申诉。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处。

晋升教授岗位经各学院评审委员会排序推荐后，报学校统一组织评审。破格晋升教授岗位由校学术委员会按理工科、文科、音体美外辅导员分别组织，并按破格晋升岗位数 1:2 的比例向高级评审委员会（以下简称“高评委”）排序推荐，高评委进行投票表决；正常晋升教授岗位由校学科组按照先空岗后超岗的原则组织推荐和评审，并按正常晋升岗位数 1:2 的比例向高评委排序推荐，高评委进行投票表决。

副教授（含破格）及以下岗位评审工作由各学院、学生工作处根据学校下达的岗位晋升数组织评审并向高评委按照 1:1 的比例进行推荐，高评委进行投票表决。

辅助系列专业技术岗位由学校统一组织评审，各牵头部门具体负责报名、材料初审和推荐排序等工作，辅助系列的评审要体现出向在学院一线教辅人员倾斜的原则。

各学院、辅导员及辅助系列评审委员会构成情况须报人力资源处审核备案，各评审委员会上报的评委人数至少比额定评委人数多三分之一作为备选评委。

评聘工作以学科为单位，校级研究院等各学术研究机构的教师需按照学科归属参与评聘，经济学院、管理学院在学科评议推荐前须由经济与管理学部对申报人员进行学术评价。

五、评聘程序

1. 个人申报并准备相关材料。
2. 学院、牵头部门对申报人员的资格、申报材料进行初审。
3. 校学术委员会对申报人员的学术道德与学术规范做出评价，对学术不端人员取消申报资格。
4. 申报人员述职，本单位全体人员民主评议，评议结果作为评审的重要参考。
5. 个人申报材料公示。
6. 职能部门审核人事、教学、科研信息和学术查重。
7. 各学科、各系列分别组织评议并推荐。
8. 校学科组进行评议并推荐。
9. 各评审委员会和高评委分别表决确定拟聘人选。
10. 校长办公会研究确定评聘结果。
11. 异议期公示。
12. 发文聘用。
13. 签订变更合同任务书。

六、时间安排

2018年12月中旬组织申报工作，具体工作日程见附件2。

七、工作有关规定

1. 教师岗位申报人员需填写《教学情况认定表》《科研情况认定表》及《高等学校教师职务审批表》；辅助系列岗位申报人员需填写《辅助系列专业技术职务聘任登记表》及《专业技术职务审批表》；申报人员须同时提交文件规定等级的获奖证书、代表性论文、论著等原件不超过3件，具体提交时间送达地点及部门详见附件2。符合改系列条件人员需填写《改系列聘任专业技术职务审批表》。

2. 参照上级主管部门有关规定，申报副高级职务以上人员提交的论文、著作等成果均须由委托的学术检索机构进行真伪及重合率检索，凡之前申报已经进行过查重的文章不再进行二次查询，由检索机构直接进行确认，其具体要求按《山东理工大学关于2018年专业技术职务评聘学术检索工作有关规定》执行。

3. 申报人员的任职年限、课堂授课学时、科研成果等计算时间自现职务聘用之日起至2018年12月31日止。

4. 在业务方面做出特别突出业绩、产生重大影响的，可不受任职年限、学历等条件限制直接申报。

5. 按照上级文件要求，援藏援疆援青人才在受援地参加评审的，符合我校晋升相应专业技术职务基本条件要求的，经学院推荐进入校学科组评议推荐，不占学院分配名额。

6. 根据《山东省物价局山东省财政厅山东省人力资源和社会保障厅关于规范专业技术职务资格评审收费有关问题的通知》（鲁价费发〔2016〕4号）要求，申报晋升高一级专业技术职务须交纳评审费，高级为360元，中级为160元，初级为100元，

由计划财务处统一收取并提供缴费凭证。

八、评审工作要求

1. 申报正高级专业技术职务人员的资格、成果材料等由各评审委员会安排专人进行初审，经初审人、评审委员会主任签字后提交人力资源处，统一进行审核认定。

申报副高级及以下职务人员的资格、成果材料等由各评审委员会负责审核认定，审核材料须经审核人、评审委员会主任签字。确需教务处、科学技术处、社会科学处、研究生院、创新创业学院等部门审核的，可按照要求的时间和方式统一提交到相关部门进行认定。

2. 各评审委员会要加强申报人员的师德考察，把师德和学术水平、工作业绩与贡献作为推荐和评聘的主要依据。申报晋升职务的人员均须向本单位全体人员公开述职，介绍自任现职以来尤其是近五年的思想表现、师德师风、工作成绩、能力水平和主要贡献，本单位组织评议并将评议结果作为评审的重要参考。

3. 按照山东省人力资源和社会保障厅对各类各级评委会构成的要求，各类各级评审委员会必须体现专家行为，充分发挥学术组织和专业技术人员的学术作用。评审委员会要严格按校学术委员会章程组建，新组建的各级评审委员会要严格纪律，严把标准条件，坚持综合评价原则。各评审委员会人员名单须严格保密。各评审委员会人员组成须实行回避制度。

4. 各部门单位、各申报人员、各评审委员会须严格遵守学校规定，严肃工作纪律。各部门单位要高度负责，认真部署落实职称评审工作。各申报人员对自己提交材料的真实性负责，凡在申

报过程中弄虚作假者、在评审过程中托人情（电话、短信、微信等方式）、打招呼、请客送礼、行贿评委及相关工作人员等各种违纪违规行为者，一经查实将取消其评审资格或所聘岗位。各级评审委员会评委须严肃、认真、客观、公正参加评议，严禁在职称评审工作中有滥用职权、玩忽职守、营私舞弊、假公济私、说情串通、收受贿赂等违法违纪行为，凡经查实违反相关规定的，评审结果作废，名额收回。学校将严肃查处违纪违规行为并追究相关责任。学校纪委监察处负责受理对违纪问题的举报。举报电话：2786400，邮箱：jiweijubao@sdut.edu.cn。

评聘工作所需政策文件、规定、说明以及有关表格等均可从人力资源处网站“职称评审”栏目中下载，须提交的表格电子版请各学院发送至 rsk@sdut.edu.cn，辅助系列发送至 rsclzk@sdut.edu.cn。

- 附件：1. 2018 年学校职称评审工作领导小组
2. 2018 年专业技术职务评聘工作日程表

附件 1

2018 年学校职称评审工作领导小组

组 长：张铁柱

副组长：刘国华 温广武

成 员：高连歌 赵 明 王介忠 任传波 陈志伟 苏守波
王发刚 丁桂波

办公室设在人力资源处，王介忠兼任办公室主任。

附件 2

2018 年专业技术职务评聘工作日程表

时 间	工作内容
12 月 12 日 (15 周三)	1. 学校研究 2018 年专业技术职务评聘工作实施方案； 2. 学校召开各单位负责人、校学术委员会主任、副主任、学院教授委员会主任、副主任会议，安排部署评聘工作。
12 月 13-14 日 (15 周四- 周五)	1. 各单位召开教职工会议传达会议精神； 2. 各学院评审委员会研究制定评审工作细则；学生工作处、辅助系列各牵头部门组建相应评审委员会，制定评审工作细则；工作细则要包含保密、回避、工作纪律、评审程序等内容； 3. 各学院、牵头部门将联络员及分管负责人、工作细则、评委会人员组成分别密封报送学校职称评审工作领导小组办公室（人力资源处）。
12 月 17-19 日 (16 周一- 周三)	1. 学校职称评审工作领导小组批复各评审委员会人员组成和工作细则； 2. 各评审委员会公布工作细则和评审条件； 3. 申报人员向相应评审委员会提交申报材料； 4. 申报人员述职，所在单位全体人员评议。各学院、各牵头部门按申报人数将评审费统一上交计划财务处并领取缴费凭证，持缴费凭证将申报人员名单及评议结果报人事科（纸制版签字盖章、电子版发送到指定邮箱，下同），人事科反馈申报人员的基本人事信息； 5. 校学术委员会对申报者的学术道德和学术规范做出评价。
12 月 20-21 日 (16 周四- 周五)	1. 各学院将申报教授的《教学情况认定表》《科研情况认定表》送至师资科；辅助系列牵头部门将汇总的申报人员名单及《辅助系列专业技术职务聘任登记表》送至劳资社保科（纸制版签字盖章、电子版发送到指定邮箱，下同）； 2. 各学院、学生工作处、辅助系列各牵头部门将《申报晋升职称成果检测表》纸制版和电子版送检索机构进行真伪鉴别及重合率检索； 3. 各学院、牵头部门将申报正高级岗位、辅助系列副高级及以下岗位人员的文件规定等级的获奖证书原件、代表性科研成果原件（不超过 3 件）和分别送至师资科、劳资社保科。

12月22-23日 (16 周星期六- 星期日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各评审委员会将申报人员的代表性成果、获奖证书等有关材料公开展示 2 天（展示的时间、地点要及时公布）； 2. 教务处、科学技术处、社会科学处、研究生院、创新创业学院对各学院、牵头部门提交的需要审核的各类成果进行审核并签字盖章，副教授及以下人员材料审核原则上由各学院自行负责审核。
12月24日 (17 星期一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务处、研究生院、创新创业学院将审核后的教学信息，科学技术处、社会科学处将审核后的科研信息分别反馈给各提交单位，各提交单位组织本人进行确认； 2. 检索机构将申报正高级、辅助系列副高级人员查重结果交至人力资源处博士后管理办公室，将其他申报人员的查重结果返给各学院、学生工作处。
12月25-27日 (17 星期二- 星期四)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各评审委员会组织评审； 2. 各评审委员会将正高、副教授推荐人员名单及讲师及以下拟聘人员名单报师资科、辅助系列副高推荐人员名单报劳资社保科，将推荐及拟聘人员的《教学情况认定表》《科研情况认定表》及《高等学校教师职务审批表》和《专业技术职务审批表》报人事科。
12月28-30日 (17 星期五- 星期日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源处汇总并审核各评审委员会拟聘人员的材料和结果； 2. 校学科组对应聘空岗教授人员进行评议并按比例推荐； 3. 学校高评委召开会议表决空岗聘用教授； 4. 校学科组对应聘其他正高级岗位人员进行评议并按比例推荐。 5. 学校高评委召开会议表决各系列副高级及以上拟聘人员（含破格）；审定各系列中级及以下拟聘人员。
1月2日 (18 星期三)	校长办公会研究确定 2018 年晋升聘用人员。
1月2-10日 (18 星期三- 19 星期四)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 异议期公示； 2. 学校发文公布聘用人员名单，组织签订变更合同任务书。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2018 年 12 月 12 日印发