**关于专业技术职务任职资格评审简表的填写说明**

为做好我校2019年职称自主评审工作，特编写本填表说明，供申报人员填写表格、整理材料时参考。

一、填表基本要求

1.紧扣主题。认真研读申报、评审条件和各栏目要求填写的内容，与主题无关的内容不需填写。

2.主次分明。在填写简表时，占条且成果质量（层次）高的业绩条目写在前，质量（层次）低的写在后，不占条的尽量不填写。

3.实事求是。如实、客观地填写自己在任现职以来取得业绩，保证所填内容真实准确。

二、基本信息填写

1.简表表头横线上填：正高级、副高级、中级等字样。

2.申报专业：按照本人申报专业，对照学校评审学科专业设置规范填写。

（**温馨提示**：目前涉及专业有：中国语言文学、外国语言文学、新闻传播学、经济学、法学、管理科学与工程、工商管理、公共管理、艺术学、音乐与舞蹈学、戏剧与影视学、美术学、设计学、体育学、政治学、教育学、心理学、哲学、马克思主义理论、就业指导、历史学、物理学、机械工程、电气工程、电子科学与技术、信息与通信工程、计算机科学与技术、化学、生物学、材料科学与工程、化学工程与技术、轻工技术与工程、环境科学与工程、作物学、畜牧学、林学、园艺学、基础医学、临床医学、公共卫生与预防医学、中医学、药学、中药学、护理学、地理学、地质资源与地质工程、数学、统计学。）

3.申报职务名称：申报教师系列副高级及以上、辅导员系列副高级以及实验系列人员在“申报职务名称”栏务必准确填写申报类型（教师系列和辅导员系列高级分为教学为主型、教学科研型、科研开发服务为主型，实验系列人员分为辅助教学、辅助科研型）。

4.评审类型分为正常、破格、转评（或破格转评）。按照文件符合破格条件的可以申请“破格”评审，由其他系列转评高校教师（实验）系列的填“转评”，转评人员中需要破格评审的填“破格转评”。

（**温馨提示**：按照《河南省高等学校教师（实验人员）中高级专业技术职务任职资格申报评审条件（试行）》要求，不具备规定的学历、学位或专业要求，担任讲师（实验师）或副教授职务5年以上，可破格申报相应专业技术职务任职资格。具备规定的学历、学位和专业要求，工作业绩特别突出的人员，任职年限可提前1年破格申报副教授（高级实验师）任职资格、提前1-2年破格申报教授任职资格。根据《平顶山学院讲师（实验师）任职资格申报评审条件》，我校申报中级职称人员没有取得硕士学位的一律按破格方式评审，任职年限不准破格。此外，申报人所取得学历、学位的专业应与现从事专业一致或相近；不一致或不相近的，一般应视为不具备规定学历。除外语、体育、音乐、美术、医学等特殊专业要求专业一致外，原则上同属文科类或理工科类的专业视为相近专业。）

5.单位类型：公办本科。

6.填表人签名：申请人手签本人姓名。

7.第一栏：

⑴姓名：与身份证、毕业（学位）证书等证件信息一致。

⑵出生年月和参加工作时间：仅填写年、月，如xxxx年xx月。

8.第二栏：

单位信息栏，在编和人事代理分别按下列要求填写。

（1）在编人员：省辖市（厅局）填写“省直”，主管单位代码 19018，名称 河南省教育厅，工作单位代码19018021，名称 平顶山学院；

（2）人事代理人员：省辖市（厅局） 填写“平顶山市”，主管单位代码04161，名称 平顶山市人才交流中心，工作单位代码 04161047，名称 平顶山学院。

9.第三栏：外语证书等级如实填写，也可填“免试”。

10.第四栏：

（1）在“学历”信息中，全日制研究生填“博士研究生”或“硕士研究生”，取得在职学位人员填“博士”或“硕士”。

（2）取得时间填写“年、月”，与毕业证书时间保持一致，未取得毕业证的与学位证书时间保持一致。

（3）详情填写“学校，专业，学制，获得学位”，如河南大学，旅游管理，四年，管理学学士。

11.第五栏：

（1）现任专业技术职务取得时间为任职资格证的时间，聘任时间按聘书第三页“聘任记录”的聘期起始时间填写。助教申报讲师人员中，未发聘书的，按照聘任文件时间填写“取得时间”和“聘任时间”。

（2）转系列后申报人员有两个同等级专业技术职务，在“现任专业技术职务”栏填所要申报系列的信息，在“其他专业技术职务”栏填转评前的信息。

（3）申报转评的人员，要在“其他专业技术职务”中填写获现任职务之前低一级专业技术职务的信息。

（**温馨提示**：全日制研究生上学期间不计算为专业技术职务晋升的任职年限。）

12.第六栏：

（1）只填写现兼任的行政职务及时间，以往的不必填写。

（2）考核情况填近5年，若工作不满五年按实际情况填写。如：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 |
|  | 合格 | 合格 | 优秀 | 优秀 |

13.第七栏：

 与本人所申报的专业相关的学术团体职务或兼职，要有证书。先填全国性学术团体职务或兼职，后填区域性、省级学术团体的职务或兼职，科研方面或教学方面的学术兼职均可填。若不能提供证书，则不用填写。

14.第八栏：

先填工作简历（按时间顺序），后填学习简历（由大学填起，按时间顺序）。

三、任现职以来的业绩填写

按照评审条件，填写任现职以来取得的本专业或本学科领域的工作业绩。申报转评人员的业绩情况，以现任职务晋升之前所聘任低一级专业技术职务后开始填写（以聘任证书上的时间为准）。根据上级文件要求，同一内容的项目、著作、教材、论文和奖励不重复计算。

1.任现职以来教育教学方面获奖情况栏，仅填写教育教学方面获奖情况，包括年度教学质量考评优秀、与教学技能竞赛相关的奖励按照颁奖级别由高至低排列。优先填写相应评审条件中占条的业绩。填写内容应注明时间、颁发单位、获奖名称、等级等信息。

2.任现职以来教学任务完成情况栏，分学年列清课程、课时，并列出任现职以来总计学时数，年均课时数。

（1）起止时间按学年分别填写，格式按“xxxx.xx至xxxx.xx”，如2018.09至2019.07。

（2）课程每门课程占一行。课程或实践教学环节名称要按人才培养方案中名称准确填写。

（3）课时：填写实际发生的自然课时数。

（4）年均课时数为总学时除以学年数。

（**温馨提示**：教学课时指课堂教学的自然学时数，包含理论课授课、实验课授课和指导本科生及研究生毕业设计的学时，以上课时以教务部门认定的本校教学计划内的教师课表等材料为准。此外，党课、团课等根据业务归口以职能部门认定为准。经学校批准的国内外访学、交流、挂职锻炼等，视为完成申报类别所要求的评审条件规定的年均教学课时。）

3.教学效果评估情况，由教务处填写（教务处根据教师任现职以来教学情况予以认定。认定标准：任现职以来，获得一次校级以上教学比赛奖励，或获得一次年度教学质量考评优秀，或获得两次优质课教师称号（两年内新进博士为一次），即认定为教学效果评估情况“优秀”。其他情况，认定为“良好”）。

4.学科（专业）建设、指导研究生、青年教师情况栏，填写在学科建设、专业建设、课程建设、实验室建设等方面所做的主要工作，注明是主持、参加，完成与否以及达到的效果；任现职以来，指导研究生、青年教师情况，列清人数和取得的成绩。

（**温馨提示：**专业技能竞赛指全国大学生数学建模竞赛、全国师范院校师范生教学技能竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生机械创新设计大赛、全国职业院校技能大赛、“挑战杯”全国大学生系列科技学术竞赛、全国“互联网+”大学生创新创业大赛等业内公认的规范赛事。例如申报教学为主型的，“**直接指导的学生个人或团队在专业技能竞赛中获奖情况”**作为占条的业绩条件，可用黑体加粗以示醒目）

5.研究方向要与所申报的专业一致，并且要与下栏中列出的代表性论文在学科、专业上相吻合。

6.任现职以来发表出版的本专业代表性论文栏，申报中级职称者限填5篇以内，申报高级职称重点填写符合评审条件的论文业绩，限填10篇以内。论文超出限定篇数部分只提交检索证明。

（**温馨提示**：根据上级文件要求，没有正式出版的论文不能作为业绩条件填写在表格中。鉴定论文申报正高级人员填写2篇，其他人员填写1篇。论文字数一般不少于3000字。除特殊要求（如中级职务）外，论文作者均限独著或第一作者。）

7.任现职以来发表出版的本专业代表性论著栏，著作限填3部，如无著作也可填写教材。超出限定部分只提交检索证明。根据上级文件要求，没有正式出版的论著不能作为业绩条件填写在表格中；著作、教材不含论文集、习题集等。

8.任现职以来科研成果及获奖情况栏，根据颁奖（鉴定）级别由高至低排列。

1.通过鉴定（结项）的教改（科研）项目。

2.教学、科研成果奖。

3.本科教学工程项目，包括：精品课程、教学团队、特色专业、实验教学示范中心、双语示范教学课程等。

4.国家发明专利（实用新型专利）、横向科研项目（决策咨询研究报告）、科技成果转化等。

（**温馨提示**：根据上级文件要求，未结项的科研项目不能作为业绩条件填写在表格中；同一项目多次获奖，取最高奖。申报中级职称者项目限填写2项以内，科研奖励限填写2项以内。）

**三、其他补充说明**

1.关于职称申报评审条件的具体要求，请参看《河南省高等学校教师（实验人员）中、高级专业技术职务任职资格申报、评审条件（试行）》（豫人社办〔2017〕12号）、《平顶山学院讲师（实验师）任职资格申报评审条件》（平学院行〔2017〕23号）、《平顶山学院专职辅导员专业技术职务评审办法（试行）》（平学院行〔2018〕64号）、《关于平顶山学院实验系列职称评审推荐的补充说明》等有关文件等文件。

2.有关“简表”填写的其他内容以及填写格式，申报人也可参考“评审简表样板”。

4.“简表”填写完毕并打印出来后，请将纸质版认真校对一遍，避免内容打印不完整的情况。