关于进一步规范我省教师系列专业技术职务评审材料审核等工作的通知

教人〔2016〕817号

**河南省教育厅**

**关于进一步规范我省教师系列专业技术职务评审材料审核等工作的通知**

各高等学校，中等职业学校，省直中小学校、幼儿园：

　　为进一步规范我省教师系列专业技术职务评审材料审核、报送等工作，提高各教师系列专业技术职务任职资格评审工作质量，根据国家有关政策和我省职称改革工作要求，结合我省工作实际，现将有关工作要求通知如下：

**一、材料整理规范**

　　各高等学校、中等职业学校、省直中小学校、幼儿园职称评审材料应严格按照我省高级专业技术职务任职资格评审工作要求审核、整理、报送。个人业绩材料应严格按照各教师系列职称评审条件分类整理、提交。

　　（一）业绩情况填写

　　1、准确规范填写。《评审表》和《评审简表》中的个人信息及业绩情况应准确、规范填写，确保真实。《评审表》、《评审简表》相同栏目同一业绩的填写顺序应一致。

　　2、业绩材料截止时间。参评业绩材料（包括论文、著作、成果、奖励等)的计算截止时间为所在单位职称申报推荐的时间。

　　（二）评审材料整理

　　1、高校参评教师系列的申报材料须按《河南省高校教师高级职务任职资格申报评审材料整理规范》（附件1）的要求,分别整理装入档案袋，同时须制作总清单和分类材料清单。

　　中等职业学校、省直中小学校、幼儿园教师及高等院校副教授任职资格考核认定的材料参照《河南省高校教师高级职务任职资格申报评审材料整理规范》（附件1）的要求整理，装入档案袋，同时须制作总清单和分类材料清单。

　　2、各单位整理参评人员材料时，应保证各类材料在《评审表》、《评审简表》填写的次序与实际摆放顺序相一致。《评审简表》中列出的各类业绩材料填写顺序由填表人自行编排，其对应佐证材料须按《评审简表》中的业绩填写顺序排列，材料右上角应粘贴相同材料序号的标签。

　　3、参评人员提交的申报材料中，教师资格证书、任职资格证书、学历学位证书等资格类证件须同时提交原件、复印件（审核原件、提交复印件）；其他各类材料，可不提证供复印件。

　　4、提交的各类证书原件应尽量去掉证书封皮。

　　5、所有业绩材料经所在单位审核并公开展示确认无异议后加盖单位公章（证书、证件等材料在复印件上加章）。

　　6、材料汇总后装入材料袋，一人一袋。材料袋应采用结实耐用的拉链式布质手提袋子，袋子两面均要粘贴个人简明信息标识（建议采用白色医用胶布，尽量不使用吊牌、打印纸等易损、易丢材质），标注单位、姓名、专业、级别、评审类型及联系方式等。

**二、材料审核要求**

　　各单位应建立评审材料逐级审核机制。

　　（一）参评人员提交的评审材料要做到分类规范、排列有序、清单明晰、“标签”正确。应保证业绩材料的数量，论文、著作的字数，以及期刊、项目、奖励的级别等与《评审表》、《评审简表》中内容一致。

　　参评人员须签署并提交《专业技术职务任职资格评审材料真实性保证书》。

　　（二）各单位负责对参评人员的业绩材料进行严格审核，确保材料齐全、真实、有效、规范。同时须在参评人员提交的《专业技术职务任职资格评审材料真实性保证书》上签字盖章。

**三、报（退）材料**

　　（一）报送材料时须由单位安排专人按时集中报送。

　　（二）各单位须同时提交学校职称工作主管校级领导签名并加盖单位公章的《专业技术职务任职资格评审材料审核责任承诺书》（见附件2），及个人《专业技术职务任职资格评审材料真实性保证书》装入档案袋，粘贴目录，注明单位名称，申报人数，姓名、系列、级别、专业、评审类型等。

　　（三）清退材料时，各单位须按时领取材料，并及时退还本人。各级须严格管理和保管，如因申报单位造成材料的损坏、丢失等由单位负责。

　　（四）在报送和清退材料过程中，如因不可抗力不能按时报送或返还，应及时报告。

**四、相关要求**

　　（一）提高认识，严格纪律。职称工作政策性强，涉及面广，关注度高，所有参与职称申报、评审工作的单位和工作人员，都要牢固树立政治观念和服务意识，把纪律放在前面，将责任放在首位。

　　（二）加强管理，确保安全。各级须严格管理，如造成申报人材料损坏、缺失等分别由相应单位负责。

　　（三）逐级负责，强化责任。申报评审材料实行逐级负责制，在职称申报、审核、推荐等环节中实行“谁审核，谁签名;谁签名，谁负责”的管理责任制。对提供或填报虚假材料的一经查实，按照《关于规范评审专业技术职务任职资格申报推荐工作的通知》、《关于进一步完善职称公开和公示制度有关问题的通知》、《河南省职称评聘工作责任追究办法》、《关于进一步严肃职称工作纪律的通知》等规定，逐级追究有关人员的责任，情节严重的，由相关部门给予党纪政纪处分。