关于做好2023年度专业技术职务

评聘工作的通知

为做好2023年度专业技术职务评聘工作，根据《青岛理工大学专业技术职务评聘实施办法（试行）》（青理工校发〔2022〕108号）（以下简称《实施办法》）、《青岛理工大学2023年度专业技术职务评聘工作方案》及上级相关文件规定，现将2023年度专业技术职务评聘相关工作通知如下。

一、时间界限

申报人年龄、任职年限、学历、国内外访学、社会实践、业绩成果等统计截止时间为2023年4月30日。**自2024年起，每年度专业技术职务评聘工作业绩成果等统计截止时间一般截止至上年度的12月31日。**

二、组织机构

学校、教学院部以及牵头部门根据《实施办法》要求，成立评聘领导小组或工作小组，并组建各系列各级别评聘委员会。教学院部、牵头部门成立的评聘工作小组名单需报人事处备案。

三、评聘程序

**（一）部署安排**

学校发布评聘工作通知，启动评聘工作。

**（二）个人申请及材料填报**

符合《实施办法》所要求评聘条件的申报人员，填写《青岛理工大学专业技术职务评聘申报表》（含师德表现情况表）和诚信承诺书，提交申报材料、装订成册的支撑材料复印件至所在学院或部门。申报人员对自己提交的业绩成果及填报材料真实性、准确性和规范性负责，相关业绩证明材料原件报至所在院部或部门。

**（三）基层单位审核**

1.师德师风考核

二级单位师德建设工作小组全面考查申报人员的思想政治素质、职业操守、从业行为和科研诚信，形成考核意见报党委教师工作部审查，师德师风考核实行“一票否决”。师德师风考核结果经师德建设委员会办公室（党委教师工作部）公示后（不少于3个工作日）反馈至所在院部或部门。

2.申报材料审核

申报人所在教学院部、部门审核所有填报信息和申报资格，包括申报人员的工作业绩、任职年限、年度和聘期考核结果、学历学位证书、资格证书、获奖证书等申报材料的真实性，确认申报人员的申报资格。

院部或部门审核通过后，教师系列申报人员申报材料报人事处，辅导员、教学辅助系列申报人员申报材料报牵头部门。

**（四）业绩成果认定**

人事处对申报表中“基本情况”部分进行资格审核，审核通过后进入成果认定环节。

申报业绩成果须经业务分管职能部门认定，各职能部门要对申报成果进行真实性、取得时间、署名情况、成果级别等情况进行认定。教学类成果（含思政项目）由教务处、研究生院负责认定，科研类成果由科技处、人文社科处负责认定。实践类成果由创新创业学院、团委、教务处、研究生院负责认定。综合获奖类成果由组织部、人事处、工会、学生工作处、团委、创新创业学院、教务处、研究生院等部门负责认定。

涉及多个部门共同管理、组织申报的成果，或认定过程中存有异议的成果，由牵头单位报人事处组织相关责任部门研究认定。如仍有争议，由人事处提请学校研究认定。

**（五）申报材料公示**

各教学院部、牵头部门对申报人员申报表进行校内网络公示，公示时间为5个工作日。各单位应将公示时间、地点、监督电话和邮箱等在校园网或公告栏内公布，并报送人事处备案。进入公示程序后，个人不得对申报材料再行修改。

**（六）学校下达评审推荐指标**

学校依据专业技术岗位数额、岗位结构、资格审核通过人数、学科专业发展需要等因素，综合确定2023年度高级专业技术职务评聘指标。学校向基层单位专业技术职务评聘委员会下达高级岗位推荐指标和中级及以下岗位评审指标。

**（七）基层单位评审、推荐和公示**

1.个人述职。申报人员向各基层单位专业技术职务评聘委员会进行述职，并对本人师德师风作出公开承诺。

2.各基层单位专业技术职务评聘委员会根据《实施办法》要求，对本单位、本系列申报人员的师德师风、教学科研能力、工作实绩等进行考核、评议。

3.各基层单位评审中级专业技术职务人员，评议推荐高级专业技术职务人选，并将通过评审、推荐人选进行公示,公示期不少于5个工作日。各单位应将公示时间、地点、监督电话和邮箱等在校园网或公告栏内公布，并报送人事处备案。

评聘委员会实施综合评价，进行无记名评议推荐，形成工作报告报人事处。工作报告内容包括评聘委员会组成、工作程序和评聘推荐结果排序等。基层单位原始评聘推荐票密封留存本单位备查。相关材料归档保存不少于10年。

**（八）校外同行专家鉴定**

在同行专家鉴定工作中，按照《事业单位人事管理回避规定》（人社部规[2019]1号）实行师生回避、亲属回避制度。申报人员选取代表作的同时须提出需要回避的专家名单。

注：进行校外同行专家鉴定的代表作需提供学术检索报告的，必须同时提交合格的学术检索报告。论文、专著或专利须为认可时间内刊登出版或已授权的；获奖须提供相应教学科研成果支撑材料；项目须提交立项申请书、成果和结题报告等支撑材料。

**（九）高级专业技术职务评聘委员会评审**

1.教师系列

（1）考核组考核。考核组对申报人员的职业道德、业务能力、工作实绩和素质表现等进行考核，提出考核意见。

（2）学科组评议推荐。学科组对通过校外同行专家鉴定的申报高级专业技术职务的人选进行评议，形成评议意见。

（3）确定拟聘人选。学校教师系列高级专业技术职务评聘委员会审阅申报人员材料，依据考核组、学科评议组的考核、评议意见，结合述职情况进行评审评议。经评聘委员会专家三分之二以上通过，形成拟聘意见。

2.教学辅助系列

（1）考核组考核。相应系列组建考核组负责对申报人员的职业道德、业务能力、工作实绩和素质表现等进行考核，提出考核意见。

（2）各系列评议组评议推荐。各系列评议组评审专家不少于3人，负责对申报人员的学术技术水平、能力进行专业评议,提出具体的推荐意见或建议。

（3）确定拟聘人选。教学辅助系列专业高级技术职务评聘委员会审阅申报人员材料，依据考核组考核意见和专业评议意见，结合述职情况进行评审评议。经评聘委员会专家三分之二以上通过，形成拟聘意见。

**（十）聘前公示**

对拟聘任人选进行公示，公示时间为5个工作日。

**（十一）学校研究**

公示无异议人员，经专业技术职务评聘领导小组审议后，提交学校校长办公会、党委常委会研究确定聘用人员，并发文公布，办理聘用手续。

**（十二）备案**

聘用结果报上级主管部门备案。

四、其他相关问题

**（一）业绩成果审核认定**

教务处、研究生院、科技处、人文社科处、组织部、学生处、团委、工会、创新创业学院、财务处等相关职能部门负责业绩成果类别和级别以及到账经费数额等相关内容认定。

同一业绩成果只能有效填报使用一次。

**（二）个人述职**

参加评审人员需进行述职，述职时间为6分钟，其中，申报高级岗位申请人员需向基层专业技术职务评聘委员会、学科评议组（或相应教学辅助系列评议组）、学校高级专业技术职务评聘委员会述职。

申报人员应结合申报岗位类型，重点从师德师风、能力水平、业绩贡献等方面进行述职，并突出代表性成果的原创性、前瞻性或经济、社会和生态效益，科技推广成果应突出推广应用及产生的经济社会效益（5分钟）；述职内容还包括今后的工作设想、预期研究成果及经济社会效益（1分钟）。

**（三）各级评聘委员会投票规则**

各级专业技术职务评审委员会均采取无记名投票的方式进行推荐、评审评议，投票规则如下：

1.限定指标的评审，根据指标数进行投票，同意票数小于或等于指标数为有效票。同意票数超过总票数的2/3为通过。

（1）若指标数等于参评人数，只进行一轮投票，同意票数超过总票数的2/3为通过。

（2）若指标数小于参评人数，按指标数投票，①当首轮投票通过人数多于指标数，则按得票多少排序，按指标数取足；如果排序末尾出现2人或2人以上得票数相同，则把票数相同者根据所余指标数进行投票，根据得票多少，按指标数取足。②当首轮投票通过人数少于指标数，则在未通过的人员中根据票数多少按缺额数加1（当出现2人或2人以上得票数相同时，同票人员全部取入），进行第二轮投票，按指标数取足。此时，若投票通过人数多于指标数，按上述第①条处理。③当第二轮投票通过人数少于指标数，则按第②条规则进行第三轮投票。若第三轮投票仍有缺额，则投票结束，缺额指标作废。

2.按规定不限定指标的评审，只进行一轮投票，同意票数超过总票数的2/3为通过。

**（四）关于国内外访学和社会实践条件的问题**

《实施办法》附件1第六条规定，社会实践要求为“由学校派出在政府部门、企业挂职锻炼一年及以上”。

**2023年度专业技术职务评聘工作社会实践须满足以下条件之一：**

1.由学校派出在政府部门、企业**脱产**挂职锻炼一年及以上。

2.在《实施办法》出台之前（2022年12月15日之前），已按照《青岛理工大学青年教师参加社会实践锻炼暂行办法（试行）》（青理工教务〔2020〕1号）、《青岛理工大学校内“双向”挂职锻炼工作实施方案（试行）》（青理工党发〔2022〕20号）相关要求获批开始满6个月、且在本次评聘工作前经牵头部门认定考核合格的社会实践经历。

**（五）申诉**

申报人认为在评聘过程中存在不合理之处，损害自身合法权益的，可依据《青岛理工大学校内教师申诉办法（试行）》（青理工校发〔2016〕22号）进行申诉。

**（六）其他**

未尽事宜，按《实施办法》和上级相关文件要求执行。若在评聘组织过程中遇到学校评聘文件及本方案没有明确规定的问题，及时书面向人事处反映，由人事处汇总后报学校专业技术职务评聘领导小组研究决定。

五、工作要求

（一）高度重视评审工作。各二级单位要高度重视，召开会议进行研究布置，切实做好本单位申报、推荐及评聘的组织工作；各业绩认定部门要严格把关，切实做好申报材料的审核认定工作；各级评聘委员会要坚持公开、公平、公正原则，切实做好对申报人员的综合评价工作。

（二）严格评聘工作规程。各二级单位要严格按照学校规定的工作程序和日程安排组织落实好评聘工作，确保高效有序进行。各教学院部、牵头部门按照规定的程序和时间完成材料结转、审核与报送工作；相关业绩认定部门按时间节点按时完成申报材料审核认定工作，人事处做好组织协调工作。

（三）严肃评聘工作纪律。严格按照国家、省和学校关于专业技术职务评聘工作的有关规定，维护评聘工作的严肃性、科学性和公正性。严格执行国家规定的回避制度。严禁在评审推荐过程中出现营私舞弊、假公济私、说情串通及其他违纪行为，凡被举报或被发现并经查实违反相关规定的，取消评审资格，并对相关责任人给予严肃处理。对申报人员弄虚作假或不按要求填报的，进入评聘程序（自申报材料公示之日开始算起）后，一经发现即取消申报资格；已被聘用的，则予以解聘。

（四）请各部门、各单位按照通知要求和工作日程安排，切实做好2023年度专业技术职务评聘工作。

联系人：孙照 闫惠刚 电话：85071079。

附件：

1.2023年度专业技术职务评聘工作安排表

2.专业技术职务申报表-教师系列

3.专业技术职务申报表-教学辅助系列

4.青岛理工大学专业技术职务评聘实施办法（试行）

附件1 **2023年度青岛理工大学专业技术职务评聘工作安排表**

| **工作阶段** | **工作内容** | **时间****节点** | **责任****部门** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 方案制定 | 制定《青岛理工大学专业技术职务评聘工作方案》，同时组建评聘委员会专家库、各基层单位评聘专家库。 | 5.10日前 | 人事处 |  |
| 学校布置 | 学校召开2023年度专业技术职务评聘布置会，下发通知，布置评聘工作。 | 5.17日 | 人事处 |  |
| 二级单位布置 | 1.教学院部、牵头部门成立评聘工作小组，名单报人事处备案；2.各二级单位召开全体教职工会议，传达学校评聘方案内容、精神及要求。 | 5.24日 | 二级单位 |  |
| 个人申报 | 1.申报人填写《专业技术职务评聘申报表》（含师德表现），连同装订成册的支撑材料复印件提交到所属单位评聘工作小组联络员处；2.申报高级岗位资格者将拟提报的代表作及相关**学术检索**材料按要求一同提交。 |
| 教学院部、牵头部门初审 | 1. 二级单位师德建设工作小组审核师德表现与申报人资格；
2. 所在单位审核教学辅助系列申报人材料后，报送至牵头部门；
3. 教学院部、牵头部门评聘工作小组审核申报人业绩成果及资格；

4.教学院部、牵头部门评聘工作小组根据初审情况填写《审核通过人员基本情况表》《专业技术职务评聘申报表》，连同申报支撑材料于 5月29日前提交至人事处。 | 5.29日前 | 二级单位 |  |
| 职能部门审核 | 1. 职能部门对提交的申报人材料进行审核及成果认定；
2. 师德审查结果公示不少于3天。
 | 5.30—6.5日 | 相关职能部门 |  |
| 审定申报材料 | 1.申报人根据职能部门反馈结果对申报材料再次修改完善后，并提交；2.职能部门再次审定相关材料；3.教学院部、牵头部门报送同行专家鉴定材料至人事处；4.人事处与相关职能部门对“破格晋升”“重点人才绿色通道”人员资格进行确认。 | 6.6—6.9日 | 教学院部、牵头部门、相关职能部门 |  |
| 申报材料公示 | 教学院部、牵头部门将通过审核的申报人员申报材料进行校内网络公示，公示5个工作日 | 6.12-6.16日 | 教学院部、牵头部门、相关职能部门 |  |
| 下达评聘（推荐）指标 | 学校确定并发布各系列高级岗位评聘推荐指标。 | 6.16日 | 人事处 |  |
| 基层评聘委员会评审、推荐 | 基层评聘委员会评议推荐高级专业技术职务人选排序，评审中级及以下专业技术职务，并将评议、推荐及评审结果报人事处。结果公示5个工作日。 | 6.19-6.27日 | 各级评聘委员会、人事处 |  |
| 校外同行专家鉴定 | 学校、教学院部根据分工组织高级专业技术职务申报人员同行专家鉴定工作。 | 6.28日 |
| 学校高级评聘委员会评审 | 1.学校考核组完成高级岗位考核工作；学科评议组、教学辅助系列各相应评议组评议推荐高级专业技术职务人选，并将推荐结果报人事处。 | 7.3-7.5日 |
| 2.学校高级专业技术职务评聘委员会，分别组织教师系列、教学辅助系列高级专业技术职务评审。 | 7.7-7.10日 |
| 评聘结果公示 | 评聘结果在全校范围内公示，公示时间不少于**5个工作日**。 | 7.11—7.17日 | 人事处 |  |
| 审议结果 | 召开学校专业技术职务评聘领导小组会议，审议各级专业技术职务评聘结果。 | 待定 | 人事处 |  |
| 学校审批 | 校长办公会、党委常委会研究审批专业技职务评聘结果。 |
| 发文聘用 | 学校发文，公布聘用结果，签订聘用合同，向主管部门备案。 | 审批后 | 人事处 |  |