**2019年职称评审材料审核工作安排（教务处）**

1. **受理工作内容及责任人**
2. 承担的课程和教案

课程由教务处核查签字。

教案需提交近年所教主要课程中的一讲教案，不超过15页，由系部主任签字后提交教务处盖章。

受理地点：办公楼403 受理人：李莹 电话：87195056

1. 评教

2017年9月至2019年7月共2个学年的评教情况，由教务处汇总排名后10%的名单，盖章后提供给人力资源部。并在个人的综合材料表“近两年评教是否在后10%”一栏审核签字。

受理地点：办公楼407 受理人：张杰 电话：87193567

1. 近三年有无教学事故及教学工作量

经系部核定，无教学事故、平均完成教学工作量达到核定教学工作量，由教务处审核签字。

受理地点：办公楼403、402 受理人：李莹（理论） 徐静（实践）

电话：87195056、87195162

1. 教学质量评价

在学院教师年度教学质量考核办法出台之前，为便于广大教师参与此次职称评审，经研究决定，凡该年度未出现教学事故，经学院系部核定年均完成教学工作量达到核定教学工作量，均认定为年度教学质量考核合格。其中符合下列条件之一者，年度教学质量考核认定为优秀：

1. 年度学生评教的全校排位率大于等于10%（由教务处统一计算，不需教师个体提供材料）。其中教师年度评价的排位率=（A1+A2）/2\*100%，A1、A2分别为本年度内教师的上半学期和下半学期的排位率（若A1或A2缺失，则教师年度评价的排位率为A1或A2）
2. 本年度在国内核心期刊中发表教学研究论文一篇
3. 本年度获得院级青年教师讲课比赛三等奖及以上
4. 本年度指导（第一指导教师）学生获得优秀学士论文
5. 本年度指导（第一指导教师）学生获得省部级以上学科竞赛三等奖及以上
6. 本年度以主持人身份主讲一门已验收合格精品课程
7. 本年度作为主编或副主编出版教材一部
8. 本年度获批国家、省级本科教学工程项目的负责人或团队骨干成员。

此项由教师本人按条件提供相关证明材料或说明有关情况，由教务处、人力资源部统一审核认定。

受理地点：办公楼402 受理人：付奇 电话：87195162

1. 教学奖励、科研奖励

此项由教师个人提出申请，提供相关佐证材料，由教务处审查签字。

受理地点：办公楼402 受理人：付奇 电话：87195162

1. 教学质量工程、教科研项目、发明专利和科研成果应用

由教师个人提出申请，教学质量工程和教科研项目提供项目名称和排序，立项通知（请把自己的项目用加粗记号笔标出）、立项申请及结项书复印件这几项材料要齐全，尚未结项的需要注明项目进度；发明专利和科研成果应用需要相应的证明材料原件。由教务处审查签字。

受理地点：办公楼403 受理人：秦雅平 电话：87195056

1. 论文论著

论文论著都需要提交原件供审核。

论文要求复印封面、目录（请把自己的文章用加粗记号笔标出）、正文、封底；如被检录、转载或他引的，要有证明材料；发表在核心期刊上的论文请在材料清单的备注栏注明是何种核心，并由教务处核查。

教材和著作要求复印封面、前言、目录、版权页、后记、封底；必须有出版社或主要合作者出具的证明材料，明确指出所负责的工作任务、所处的地位及作用、参与编写的章节、完成的字数等。

受理地点：办公楼403、405 受理人：秦雅平（论文） 杨春秀（教材和著作） 电话：87195056、87194540

1. 指导青年教师情况

专任教师由系部出具证明，证明需涵盖指导人、被指导人、指导时间、指导内容等，系部主任签字盖章后由教务处盖章。

受理地点：办公楼402 受理人：付奇 电话：87195162

1. **工作流程及时间**
2. 各单位（部门）材料员汇总所有参评教师资料，需经由负责人及材料员审核签字后，统一提交教务处402室付老师。
3. 材料收集时间：9月12日上午12:00前
4. **工作要求**
5. 参评教师提交的所有材料齐全、真实、有效。
6. 请给单位（部门）做好初审把关。
7. 严格按照时间节点提交材料，逾期不予受理。