黄淮学院职称评审工作暂行规定（试行）

院字〔2008〕53号

为了进一步规范和完善我校专业技术职务任职资格申报评审工作，激励专业技术人员提高工作水平、学术水平及履行相应职责的能力，促进我校学科建设和师资队伍建设。根据国家人事部、教育部及河南省职称改革的有关政策，结合我校实际，现就我校专业技术职务评审的基本资格、工作程序及材料报送规定如下：

一、   评审对象

1、我校从事专业技术工作的所有人员。

2、连续病事假一年以上到申报之日尚未返回专业技术岗位者；或自费出国进修尚未返回专业技术工作岗位者；或公派出国进修、工作期满尚未返回工作岗位者；或已调离专业技术岗位者不列入评审对象。

二、   申报中、高级职称应具备的基本资格

（一）必备条件

1、拥护党的路线、方针和政策，坚持四项基本原则，具有良好的职业道德和敬业精神，遵纪守法。

2、身体健康，能够全面履行现岗位职责。

3、任现职以来年度及任期考核均为合格以上。

4、具有申报系列要求的从业资格证书。

5、外语水平符合国家和省外语考试的有关政策规定。

（二）学历和任职年限，分别符合下列条件

1、正常申报中级专业技术职务者，除经济、统计、会计、审计、计算机软件等系列实行全国统一资格考试外，其他系列必须具备下列条件之一：

（1）大学本科毕业，担任助理级职务4年以上。

（2）研究生班毕业或取得第二学士学位，担任助理级职务3年以上。

2、正常申报副高级职务任职资格者须具备下列条件之一：

（1）大学本科毕业，担任中级职务5年以上。

（2）硕士研究生毕业且取得硕士学位，担任中级职务4年以上。

（3）取得博士学位，担任中级职务2年以上。

申报副教授任职资格者当年年底年龄在35周岁以下的人员，须取得硕士以上学位。

3、正常申报正高级职务任职资格者须具备下列条件之一：

大学本科以上学历，担任副高级职务5年以上。其中，申报教授任职资格者当年年底年龄在40周岁以下的人员，须取得硕士以上学位。

（三）评审条件

专业理论知识和工作经历、能力及工作业绩等符合系列各级别评审条件要求。

1、青年教师评审中级职称的必须具有一年以上班主任或辅导员工作经历，并经学生处考核合格。

2、达到初聘年限的硕士研究生，初聘时，也要同时符合中级职称评审的工作业绩要求，否者不予初聘。

3、跨系列转评，要求在新的岗位上最少工作一年时间。

4、申报高教系列，35岁以下没有硕士学位的教师，原则上不得申报讲师职称，40岁以下没有获得硕士学位的教师，不得申报副高职称。

5、申报高教系列职称人员，须提前由教务处组织专家听课，并做出评价结果作为可否参评的依据（凡获得过优质课教学大奖赛一等奖以上人员不再组织听课）。

三、职称评审工作的基本程序

1、广泛宣传、保证职评信息透明化。校职称工作领导小组每年接到省职称评审文件后，制定学校当年职称评审工作安排意见，并召开相关人员会议，同时在校园网上广泛宣传、动员，保证广大教职工尽快了解当年的职称申报信息。

2、对照文件要求，具备评审资格条件者，根据本人所学专业和所从事的专业技术工作及时提出书面申请，同时报名登记并填写个人相关信息，以部门为单位送人事处预审。

3、人事处准确统计当年高、中、初级的申报人数，并领取各种评审表册，及时发放给申报人员。

4、申报者在规定的时间内（一般为3—5天），按填表要求认真填写呈报材料。所填内容要客观真实，不能虚填瞒报，否者，责任由申报人自负。

5、校内分级评审推荐：

（1）校内各单位要对本部门申报人员的情况进行认真核查，并组织召开本部门职称申报工作推荐会议，签署推荐意见。

（2）申报人员经部门推荐后，填写简表，简表中的思想政治表现、专业技术工作量及完成效果等内容由部门负责人填写，填写内容要详细。简表中的其它内容可由申报人填写，但须经部门负责人核对。

（3）在各部门推荐的基础上，科研处、教务处、人事处等相关部门审核并签署意见，学校组织高教系列中级职务评审委员会评审中、初级专业技术职务，组织高级职称推荐委员会推荐上报预评审高级专业技术职务的人选，并将评审、推荐结果予以公示。

四、报送材料及要求

1、评审简表：高级45份、中级25份。

2、近五年年度考核表各1份。

3、评审表一式三份。

4、近一年担任课程的教案1份。

5、毕业证书原件、复印件各1份。

6、进修、培训证书（教师资格证）原件、复印件各1份。

7、外语考试成绩或免试审批表原件、复印件各1份。

8、任职资格、聘任证书原件、复印件各1份。

9、获奖表彰证书原件、复印件各1份。

10、承担科研项目、科研成果证书原件、复印件各1份。

11、其它有关证书、证明原件、复印件各1份。

12、论文、论著原件各1份。

13、能证明本人专业技术水平的其它材料。

五、本规定自印发之日起执行，执行过程中如与上级文件不一致者，以其它上级文件规定为准。本规定由人事处负责解释。

黄淮学院外聘教师暂行办法（修订）

院字〔2013〕9号

外聘教师是我校教师队伍的重要组成部分，在教学工作中起着重要的作用。为满足我校教学工作需要，有效利用和共享社会优秀人力资源，结合我校教学、科研工作实际，特制定本办法。

一、聘用条件

外聘教师是指聘用其他高校、科研院所及企业的高级技术职称（或相当于高级职称）人员以及有实践操作能力的中级技术职称（或相当于中级职称）人员。被聘人员需具备下列条件：

1、有较高的思想政治素质和业务能力。

2、有较强的责任心和组织纪律性，遵守学校的各项规章制度。

3、热爱教育事业，治学严谨，为人师表，具有良好的职业道德。

4、具有所承担课程的专业教育背景和专业水平，对所担任的课程内容非常熟悉，对课程所属学科、专业具有较扎实的理论基础和较高的专业知识水平，了解本学科专业的发展状况，有较丰富的教学经验。

5、身体健康，能够胜任正常的教学工作。年龄一般在65周岁以下。

二、聘用程序

1、每学期期末，根据教务处下发的新学期课程安排，由各院系负责落实本单位所需外聘教师。

2、各院系经党政联系会议研究后申报，对拟聘用人选进行资格审核，审核内容包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证(非高校教师可不作必备要求)、专业技术职务任职资格证等。证书复印件存档（一式三份，用人单位、教务处和人事处各一份）。

3、教务处、人事处审查核定。

4、拟聘人员递交近期体检表（由县级以上医院体检为准）。

5、教学院系对拟聘教师的业务能力进行考核。

6、考核合格者填写《黄淮学院外聘教师审批表》，由院系报人事处、教务处审核，经主管人事和教学的校领导审批。

7、人事处、各院系与外聘教师签订聘用协议，聘期一般为一个学期，特殊情况聘期可为一学年。

三、待遇

（一）凡完成规定的教学任务，经考核，达到合格以上者，按下列标准发放课时费：

1、教授（含其他系列正高级职务）：150元/学时。

2、副教授（含其他系列副高级职务或博士）：120元/学时。

3、中级（从事实践教学的系列，不含讲师）：100元/学时。

4、大中型企业、行业、协会等单位的总经理、协会主席：150元/学时。

5、与黄淮学院已签订协议的苏州软件园培训中心、四川华迪公司等机构来我校执教人员按原标准执行（120元/学时）。

6、从企业聘请的无职称的一般实习实践指导教师：100元/学时。

（二）市区以外的外聘教师，学校免费提供一间临时住房，每学期报销两次驻马店至外聘教师居住地往返车票（限火车票和汽车票，在火车上超过6个小时者，可报销硬卧车票）。

（三）每学期结束前，院系对外聘教师进行评教，并按不高于20%的比例推荐优秀人选，经学校研究确定为优秀等次的，在其相应课时费标准的基础上上浮20%的课时酬金。

四、聘用时间

一般按学期聘用，时间为每学期开学后到放假前。如有特殊情况，聘用时间双方可协商解决。

五、考核与管理

1、聘用人员由各教学院系进行考核与管理。

2、聘用人员必须遵守学校的教学管理规定，认真履行岗位职责。对考核不合格者，减发50%课时费，并予以解聘。

3、外聘教师的课时酬金按学期发放。

4、外聘教师的考核一般以学期为考核周期，学期末由院系进行考核，考核分成优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，考核结果报人事处、教务处备案，考核成绩作为续聘、解聘的依据。

5、上学期考核不合格者，下学期不再续聘；聘期（一学期）期满自动解除协议，需要续聘者重新签订聘用协议；上学期考核合格且院系教学需要、本人愿意继续担任我校的教学任务者，下学期可继续聘用。

6、聘用人员有以下情形之一者，学校有权随时解聘：

（1）不能履行岗位职责；

（2）教学效果差，学生反映强烈；

（3）损坏学校声誉和利益；

（4）弄虚作假，违法违纪；

（5）其他不良行为。

六、附则

1、本文件自发文之日起执行，原学校规定与本文件不一致者，以本文件为准。

2、本办法由人事处、教务处负责解释。

附件：黄淮学院外聘教师审批表

附件

                    黄淮学院外聘教师审批表

聘用院系： 聘用期限：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |   | 出生年月 |   |
| 专业技术职称 |   | 最高学历 |   |
| 最高学位 |   | 毕业学校 |   | 所学专业 |   |
| 工作单位 |   |
| 是否有教师资格 |   | 教师资格证编号 |   |
| 学习经历 |   |
| 工作简历 |   |
| 科研情况 |   |
| 拟承担主要课程 | 在本栏内，除了填写拟承担课程外，还要填写授课时间、周课时及总学时数等。 |
|  院 系意 见 |    院系领导签字： 院系公章：年 月 日 |
|  教务处意　见 |    教务处长签字： 教务处公章：年 月 日 |
|  人事处意　见  |    人事处长签字： 人事处公章：年 月 日 |
|    学 校意 见 |      分管教学校领导签字：  年 月 日 |      分管人事校领导签字： 年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、此表双面打印成一页。

2、内容填写要规范、准确。

3、附毕业证、学位证、职称证、教师资格证复印件。

版权所有：黄淮学院人事处　 联系电话：0396-2853586 0396-2853066
地址：河南省驻马店市开源大道76号　 邮政编码：463000

黄淮学院教师培训管理规定（修订）

院字〔2015〕11号

为进一步实施“人才强校”战略，加强教师队伍建设，使教师进修培训工作更加规范化、制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、教育部《高等学校教师培训工作规程》、《关于全面加强教师队伍建设的意见》等文件精神，结合学校转型发展的实际情况，特修订本办法。

一、培训原则

**（一）统筹安排。**学校根据学科建设规划、教师队伍建设规划等要求制订教师进修培训计划，各教学院系根据学校教师年度进修培训目标要求选派教师进修培训并保证教学、科研工作的正常运行。教师申请进修应有序进行，原则上任一类型的进修结束后满两年，方可申请其他类型进修；满五年，方可再次申请同类型进修。两类或多类进修不得同时或交叉进行。

**（二）突出重点。**为突出我校应用型大学办学理念，凡是符合我校四大专业集群内的课程且应用型较强专业进修申请将优先考虑。同时学校将优先选派中青年骨干教师、重点学科教师、特色专业以及新设专业教师和应用型专业教师外出进修。

**（三）学以致用。**选派教师进修培训要与学校的人才培养、学科专业建设、教学工作、科学研究和社会服务的需要相一致，以保证教师进修培训后能够最大限度地发挥作用。

**（四）合约管理。**对学校承担培养费用的教师实行合同管理，明确服务年限及赔偿责任，以增强教师队伍的稳定性，提高教师培训经费的使用效益。

二、培训形式

**（一）出国进修**

对象及条件：优秀骨干教师、学科带头人、学术带头人及优秀教学管理人员。

进修目标：拓宽知识面，学习国外先进教学方法及管理方法，提升国际交流与合作能力，促进学科与专业跨越发展。

进修时间：半年至一年。

**（二）国内访问学者**

对象及条件：在我校连续工作满三年以上，具备扎实的基础理论和专业知识，有较丰富的教学实践经验和明确的研究方向，科研成果显著，男教师年龄在50周岁以下，女教师年龄在45周岁以下的副教授（含高级实验师）及以上职称的教师。

进修目标：在访问期间坚持以科研为主，通过进修学习，接触和了解本学科的学术前沿动态，加深基础理论，拓宽知识面，提高学术水平，努力把自己培养成为学术带头人或学术骨干。

进修时间：半年至一年。

**（三）课程进修和转课程进修**

对象及条件：来校工作满三年的专任教师（含实验教师）均可申请。

进修目标：了解和掌握本学科教学所需的学科前沿动态和信息，进一步拓宽专业理论知识，完善知识结构，提高教学水平。

进修时间：半年或一年。

**（四）岗前培训**

对象及条件：凡新补充到学院工作的教师（含实验教师、管理员、辅导员）或上级主管部门规定属必须培训范围内的人员。

培训目标：通过学习《教育法》、《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高校教师职业道德修养》等课程及进行教学实践，使新教师熟悉教学过程及各教学环节，提高教学水平，能较快胜任岗位工作。

**（五）短期培训班（2个月以内）**

上级安排的教师业务技能提高培训、教学急需的短期培训、提高实践能力急需的短期培训等。

1、上级安排的教师业务提高培训或学校安排的工作急需的短期培训，由学校按照要求组织人员参训，培训有关费用由学校解决。

2、其他培训由院系根据教学的实际需要于每年12月份把培训计划上报人事处，其培训费用由学校根据上报计划统筹考虑。

三、审批程序

1、凡具备培训基本条件的教师，均可向所在单位提出培训申请。

2、各院（系）根据教学科研任务和教师队伍结构的实际情况，在不影响教学任务完成的前提下，根据本人申请，于当年12月底向人事处报送下年《师资培训计划》，经人事处初审后，发给《黄淮学院教师进修申请表》，由教师本人填写。

3、人事处汇总后，根据教师归口业务会同教务处、学生处、组织部综合平衡并审核，然后一般教师报主管院长审批，处级干部报校长审批。当年计划，当年有效。

4、培训人员及培训内容、形式、时间一经审定，中途一般不予变动。

四、进修管理与要求

1、各院、系、教学部每年度安排进修教师数不得少于本单位在编在岗教师总数的3-5 %，但不得突破5%。

2、教师进修申请经学校批准后，应积极创设条件完成进修任务和预期目标，不得随意变更或中止。非国家和学校层面原因而放弃进修者，需偿付学校前期支付的相关费用，且五年内不得再次申请任一类型进修。

3、教师被进修单位录取后，须与人事处签订在职进修协议。凡未经所在单位及学校同意而擅自进修的教师，一经查实，自进修当月起停发工资，并以旷工论处；对擅自同意教师自主进修或将自主进修教师报为满勤的单位，学校将严肃追究单位主要领导和分管领导的责任。

4、教师进修管理采取“所在单位为主、学校为辅”的原则。教师进修离校前和进修结束返校后须由所在单位向人事处书面报告。

5、进修教师外出学习期间，应自觉遵守所在学校的各项规章制度，认真学习，努力完成学习任务；积极参与导师的科研工作，提高自身科研能力和水平。进修时间在半年的，要学习2—3门课程，进修时间为一年的，要学习4—5门课程。

6、以国内访问学者形式外出学习的教师，根据其进修学习年限不同要完成不同的任务：学习期限半年以内者，回校后一年内应在省级以上CN刊物上发表学术论文1篇以上；学习期限一年以内者，回校后一年内应在国内核心期刊上发表1篇以上学术论文。达不到如上要求者进修费只报销50%，已经报销的，从校内绩效工资中扣除。

7、教师进修结束后，应向本院系师生员工做一次学术报告，并写出书面总结材料，向所在部门汇报，经所在部门领导签署意见盖章后，连同进修成绩报告单和结业证书复印件等材料送交人事处，存入人事报销进修费用。

8、对于因个人不努力学习，进修成绩不合格，未完成进修任务和科研任务，不遵守学院有关规定，擅自脱离学习岗位者，学院不予报销进修学习期间的各项费用，并有权终止其进修学习。

9、学校选派参加学历教育以外的各种培训、学习结束后，服务期按我校有关规定执行。

五、经费管理

**（一）报销标准**

1、鼓励教师积极争取国家留学基金资助项目；鼓励二级（系）院通过国际合作交流、合作科研等途径，争取国（境）外机构资助，落实中青年教师出国（境）进修学习等费用；由学校送至国（境）外进修者，学校根据其进修形式按国家规定报销费用；自行选择出国（境）进修者签订协议后发放基本工资，其余产生的费用一律自筹。

2、国内访问学者、课程进修和转课程进修者，学校负责报销学费（不含教材、资料费），住宿费实行包干，进修时间为一年的，住宿费报销不超过4000元，半年的住宿费报销不超过2000元，超出部分由进修教师个人负担。国内脱产进修学习的，其学习津贴按当年学校制定的学习津贴标准执行。每学期报销一次驻马店至进修高校所在地的往返路费（可乘坐火车硬席、普通客车；乘坐火车从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购硬席卧铺票），其他费用自理。

3、青年教师岗前培训，学费及其产生的费用由学校全额报销；学习期间按每人20元/天发放生活补助。

4、由学校组织的短期培训，培训费由学校支付，报销一次往返车旅费，住宿费标准按学校财务规定执行，超出部分由本人和部门承担，学校不承担其它费用。

5、各类报名费、考务费、考察费一律自付。

**（二）报销程序**

教师进修、学习结束回校后，持应得的证书、证明、成绩单等原件，经人事处审核，主管校长签批后，到学校财务处报销。

六、对外出学习人员发放适当生活补贴，学习半年发放生活补贴4500元，学习一年发放生活补贴9000元。

七、本规定自发文之日起执行，原《黄淮学院师资培训管理规定（修订）》（院字〔2011〕138号）文件废止。外出攻读学历学位参照学校有关规定执行。

八、本规定由人事处负责解释。