

资产处关于 2017 年实验系列职务评审工作安排的通知

各学院及相关单位：

2017 年实验系列下达正高级指标 1 个，副高级指标 5 个，中级根据学校相应要求进行评审。现将实验系列职务评聘工作安排通知如下：

一、评审办法

根据职称评审程序及《天津大学关于 2017 年专业技术职务评聘工作的通知》（天大校人〔2017〕6 号）的要求，学校将继续统一组织实验系列教授评议会，每个岗位按照下达指标 1:2 的比例确定正高级候选人，1:1.5 的比例确定副高级候选人，提交基层评审委员会。中级职称申报人员不需经教授会评议，将在实验系列基层评审会上进行评议。具体时间另行通知。

二、时间安排

准备阶段		
时间安排	事项	具体要求
7月14日前	拟申报人核对个人信息及教学、科研工作信息	<ul style="list-style-type: none">◆人事信息：登陆“办公网—人事管理—个人信息”(e.tju.edu.cn)核对，如有问题，规定期限内提交《信息修改单》经所在单位审核报人事处师资建设科；◆本科生教学信息：依据教务处工作安排核对，如有问题联系教务处教学评价与师资培训科；◆研究生教学信息：登陆“天津大学研究生培养选课系统”核对，如有问题联系教务员或研究生院培养办。◆科研项目、获奖及专利等信息：登陆“天津大学科技信息系统”核对，如有问题，联系科研院归口科室；

个人申报及资历资格条件审核阶段		
8. 15~8. 29	个人申报	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 申报方式: 登录“天津大学专业技术职务申报系统” 网址: http://promt.tju.edu.cn/tpost/app, 建议使用 IE 浏览器或 360 浏览器; ◆ 申报时间: 8月15日9:00~8月29日16:00 期间进行网上申报，并准备申报材料，包括： <ul style="list-style-type: none"> ①《专业技术职务任职资格申报表》（简称《申报表》，A4 格式，纸质 2 份，电子版 pdf 格式，文档命名格式举例：实验技术系列-正高级-XX 学院-姓名）； ②《专业技术职务任职资格简介表》（简称《简介表》，A4 格式正高级、副高职称 18 份，中级 14 份）； ③支撑材料（包含支撑材料目录、有关证书复印件、各类工作业绩和成果证明材料等，纸质每人一个档案袋，自动导入数据可不提供）； ④专业技术职务申报费用：高级 200 元/人、中初级 100 元/人； ⑤审查报告：《申报人员材料及条件审查报告》纸质版 1 份。（申报人和审核小组签字）
8. 30~9. 7	各学院审核申报人材料及资格条件	各学院应由专人负责，严格依照《申报人员材料及条件审查报告》要求逐项对申报人员的材料真实性、完备性及资历和资格条件进行审核。《申报人员材料及条件审查报告》将作为申请人评审过程中的重要支撑材料。
9 月 7 日	各学院提交申报材料	<p>各学院向资产处实验室管理科（北洋园校区 1895 行政服务中心 A221 室）提交如下材料：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①个人申报材料（申报表、简介表、支撑材料、申报费用）； ②个人《申报表》电子版（文件夹按“xx 学院/系列”命名）； ③《申报人员材料及条件审核报告》（纸质版 1 份）。
9 月 8 日	向学校提交申报人员信息	资产处向学校提交《申报材料公示人员名单》、个人《申报表》电子版、《申报人员材料及条件审查报告》（1 份）。
9. 13~9. 21	申报信息公示等	<p>学校进行个人申报材料公示。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 纸质简介表展示地点：北洋园校区 1895 行政服务中心 A227 ◆ 展示时间：每天上午 9:00~11:00，下午 2:00~4:00 <p>注：个人申报计次以其《申报表》网上公示为准。申报人员网上提交的申报信息应与纸质材料内容一致。</p>

同行专家评议及各级评审阶段		
9.22 ~9.26	教授评议会	具体时间待定
9月26日	提交教授评议会结果	资产处向学校报送《教授会评议报告》及《教授会评议结果汇总表》
9.27~9.29	教授会结果公示	教授会评议结果公示（以人事处安排为准）
9月30日	报送校外同行专家评议材料	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 《校外同行专家评议信息表》（系统生成，纸质版）； ◆ 《校外同行专家评议书》（系统生成，纸质版）； ◆ 代表性成果及相关证明（纸质版：申报正高职务提供3份业绩成果、副高职务2份业绩成果）； 代表性成果如为论文提供论文全文；如为著作或教材提供原件或本人承担部分。代表性成果不能超过规定份（篇、本或项等）数，不附带无关材料。 以上材料装入档案袋（正常申报三套，破格申报五套），并贴上“同行专家评议信息简表”（系统生成，纸质1份） ◆ 申报费用（原则上转账方式，具体安排另行通知）
10.1~11.10	同行专家评议	校内外同行专家评议
		校内外同行专家评议结果反馈各院级单位
11.11~11.25	基层委员会评议	基层委员会评议，并向学校报送《基层委员会评议报告》及《基层委员会评议结果汇总表》，由人事处进行结果公示。 具体时间及地点另行通知。

以上时间如有调整，将另行通知。

联系电话：85356043

联系人：金冲 侯德俊

资产处

2017年8月14日