

# 南京农业大学人事处

人(2017) 4号

---

## 关于做好2017年专业技术职务评聘工作的预备通知

各学院、各单位：

为做好2017年我校专业技术职务评聘工作，现将有关评聘工作准备事项通知如下：

### 一、评聘标准

1、高校教师、教育管理研究及学生思政教育系列正、副高级职称的申报条件执行《南京农业大学教授级专业技术职务申报条件》(校学术委员会六届三次全会公报,2013年第2号)和《南京农业大学副教授级专业技术职务申报条件》(校学术委员会公报,2014年第1号);破格评聘执行《南京农业大学教师破格评聘高级专业技术职务暂行规定》(校人发〔2010〕116号);其他系列及中级及以下职称评聘条件执行江苏省及学校原有相关规定。

2、申报教授级专业技术职务且出生日期在1977年1月1日之后的,须具有在国(境)外留学、研修、访学、合作研究经历,其中,自然科学类教师要求累计12个月以上,人文社会科学类教师要求累计6个月以上(哲学、文学、艺术、体育类除外)。

## 二、工作流程

### （一）个人申报

2月27日-3月10日，申请人登陆校园信息门户，在“专业技术职务申报”系统中按要求如实填写个人信息，并准备相关附件材料。拟申报高级专业技术职务人员需同时提交同行专家鉴定材料（正高5份，副高3份）。

### （二）材料审核

3月14日前，学院审核申报人员资格，将通过审核人员材料报人事处师资科，报送材料包括：《2017年专业技术职务评聘报名汇总表》（纸质版、电子版各1份）；《专业技术职务评聘个人业绩表》（申报系统中打印，1份）；《江苏省高校申报高级职务同行专家鉴定表》（申报正、副高级专业技术职务者提供，申报系统中打印，正高5份，副高3份）及同行专家鉴定代表作。

3月25日前，人事处会同各职能部门复审申报人员资格，通过资格审核的人员材料送同行专家鉴定。

### （三）同行专家鉴定

3月26日-4月20日，通过资格审核的正高、副高级专业技术职务申报人员材料经匿名处理，由学校统一送同行专家鉴定。

## 三、相关规定

### （一）关于同行专家鉴定送审代表作

1、申报人从任现职以来发表的文章中自行挑选代表作，申报正高级人员选送5篇，申报副高人员选送3篇。

2、送审文章应为最能体现本人学术水平的代表作，应为第一作者或者通讯作者。

3、发表的时间应在 2016 年 12 月 31 日前。

4、应具备国内统一刊号（CN）和国际统一刊号（ISSN）。

5、增刊、内刊、专辑、论文集及以第二作者发表的论文或参编个别章节的书籍，不得作为送审代表作。

6、各学院、各部门人事秘书审核送审代表作原件，在复印件上加盖公章。

## （二）关于同行专家鉴定结果

高级专业技术职务申报人员代表作分送不同高校或科研机构的专家进行鉴定，申报正高级人员的鉴定结果中有 3 个及以上“基本达到”或“已达到”者视为通过，申报副高级人员的鉴定结果中有 2 个及以上“基本达到”或“已达到”者视为通过。鉴定结果仅当年有效。

## （三）关于申报材料期限

申报人所提交的材料，包括已获得的学历学位证书、正式出版的著作、正式发表的文章、获得的奖励、承担的教学任务、获得的项目和资助、取得的科研成果等，有效期限为：自任现职之日起至 2016 年 12 月 31 日止。博士毕业或博士后出站后到我校工作的人员，申报高一级专业技术职务时，申报材料有效期限自正式到学校工作之日起计算。

英语、普通话合格时间、岗前培训考试合格时间、高校教师

资格证书取得时间均截止到 2016 年 12 月 31 日。

#### （四）关于相关资质要求

申报人必须具备相应的外语、岗前培训合格证书及高校教师资格证书等，一律不实行“先评后补”。

#### （五）关于工作时间要求

除引进的高层次人才外，其余新进人员须到我校工作满一年（截止时间到 2016 年 12 月 31 日）以上方可申请不同系列同级转聘或同系列申请晋升高一级专业技术职务。

#### （六）关于业绩特别规定

1、到我校工作以后，申报专业技术职务者所提供的研究成果必须是以“南京农业大学”为第一完成单位。但以下情况可以列入晋升职称的业绩：国家或学校公派、因私出国留学人员，在国外访问、合作科研期间，申报人为第一作者或通讯作者，但我校为非产权单位发表的论文；国内博士毕业或博士后出站人员，到校工作后以博士论文、博士后期间研究成果为内容发表的论文。

2、体育、艺术类教师指导学生活动获得全国重要奖项的，可以计为教学成果，具体操作细则以相关部门核定为准。

3、风景园林学科教师申请专业技术职务晋升的，可视其成果情况选择按自然科学类或社会科学类申报条件进行申报。

### 四、其他事项

1、专业技术职务应逐级晋升，未参加专业技术初聘的人员原则

上不得申报副高级专业技术职务。

2、评审费标准按现行有关文件执行：高级 600 元、中级 300 元，评审费由各单位人事秘书统一收缴后交计财处，收据复印件请统一交人事处师资科留存。

3、相关表格电子版可在人事处网站下载。

联系人：陈志亮（84396010） 杨颖（84399039）

E-mail: [chenzhiliang@njau.edu.cn](mailto:chenzhiliang@njau.edu.cn)

人事处

2017 年 2 月 24 日