**填写、报送评审材料具体要求**

**一、报送材料**

**（一）单位报送材料**

1. 单位评审方案（一式一份及电子版）
2. 单位学术委员会成员名单及评审工作联络员（一式一份及电子版）
3. 单位承诺书（一式一份）

**（二）教师报送材料**

**1. 教师系列**

**所有教师报送材料：**

1）《辽宁师范大学教师职务任职资格申报表》（一式两份，绩效考核系统填写打印）

2）个人承诺

3）申报佐证材料原件及复印件（按《教师系列职称申报材料目录》顺序装订复印件）；

4）专业技术职务评审申报人员汇总表（一式一份及电子稿，第一轮、第二轮分别报送）

**第二轮全口径教师另需报送材料：**

5）《辽宁师范大学专业技术职务评审代表品推荐表》（一式一份，绩效考核系统填写打印）；

**破格人员另需报送材料：**

6）《专业技术职务破格评定人员审核表》（一式两份）；

**2.实验技术系列人员**

1）《辽宁省专业技术资格评定表》（一式两份,A4纸双面打印）；

2）佐证材料原件及复印件(一式一份，按《参评实验技术系列职称评审复印件目录》顺序装订复印件）。

3）专业技术职务评审申报人员汇总表（第二轮）（与教师系列一起报送）

**二、报送时间、地点**

**1.报送时间**

单位材料（评审方案、承诺书、单位学术委员会成员名单等）：6月11日前

第一轮教学为主型评审报送时间：6月15、16日

第二轮全口径评审报送时间：待定

**2.报送地点**

人事处师资科（主楼204房间），电话：82158239、82156588，电子版发送到邮箱：rsc@lnnu.edu.cn。

**三、相关要求**

1. 参评教师须认真阅读校园网通知、相关文件及附件，熟知评职要求并签写个人承诺；

进入“[辽宁师范大学绩效考核管理系统](http://210.47.210.22/khxt/logoff.sv)”据实填报个人业绩成果（系统将在6月7日至6月14日期间开启使用，为数据安全起见，本系统只能在校园网内部使用）；

2. 报送的论文一律要求正刊的原刊（本），公开发表的论文字数应为2500字以上；学术期刊应有新闻出版总署认定的国际国内统一刊号；论文集、增刊、特刊、专刊、没有署作者实名的论文、以ISBN刊号出版的期刊上发表的论文不能作为参加评审的依据。SCI、EI、CSSCI等需提供检索证明，后附论文首页并按检索证明的顺序一一对应排列。

3. 合写（著）的著作必须由出版社或主编出具证明，写明所有合写（著）者所撰写的章节及字数，并由主管部门审核盖印。著作校样、出版社或编辑部出示的证明、没有署作者实名的著作等不能作为参加评审的依据，著作、教材不含论文集、习题集。

4. 科研项目必须为已经获批，主持的项目获批书要求有科研处加盖的印章，其他项目由科研处开具项目证明，写明参加人员的排名顺序、项目来源和获批经费并加盖印章。

5. 报送的学术成果及奖励项目必须是本专业或相近专业的成果和奖励项目。

6. 报送的所有科研成果及证明材料均为取得现专业技术职务任职资格以后取得，成果截止时间为2017年5月31日。

7. 报送毕业证书、学位证书、教师资格证书、进修结业证书、获奖证书等要同时上报原件及复印件，并将复印件按目录装订成册。

8. 按照省厅“实行个人、单位诚信双承诺制度”的要求，参加教师系列评审人员须认真阅读《申报表》中的“申报人承诺”，由申报人所在单位的领导确认该申报人亲笔签名后，加盖单位印章。参加实验技术系列评审人员填写《辽宁省专业技术资格评定表》，需在表中第1页“本人承诺”栏内手写签名。

9. 进行学历认证、论文、期刊检索查询工作。

(1)学历认证：所有申报人员均要通过中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，网址：[http://www.chsi.com.cn](http://www.chsi.com.cn/)）进行学历信息查询并打印查询页（在国外取得学历、学位者仅提供教育部的认证证明即可），**检索证明附在学历证书复印件后面，**学信网查询不到的证书由学院在复印件上审核盖印后上报学校。

(2)期刊查询：通过国家新闻出版总署网进行论文期刊信息查询并打印查询页，**检索证明粘在期刊原件目录首页**（ 查询网址：<http://www.gapp.gov.cn/govservice/108.shtml>）

(3)论文检索：通过CNKI、万方数据资源系统、清华同方中国知网、重庆维普中文科技期刊数据库等主流数据库进行本人论文信息的检索并打印检索页，**检索证明粘在期刊原件的论文首页**。

(4) 著作、教材：通过国家新闻出版总署网进行CIP数据核字号查询并打印查询页，**检索证明粘在著作原件目录首页**（ 查询网址：<http://www.gapp.gov.cn/govservice/108.shtml>）

10. 为方便报送，申报者可自行准备评审材料袋，每个材料袋外面粘贴本袋材料目录。

11.各单位联络员指导参评教师或负责人手写完成各处签字，按时完成本单位系统审核及上报工作。