复旦大学人事处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 校人通[2016] 75号 |  |
|  |

**关于做好2016年教师高级职务聘任工作的通知**

经济学院：

经学校校长办公会议研究，确定了2016年度高级职务聘任的工作方案。现将相关工作要求通知如下：

**一、2016年教师高级职务岗位设置结果**

2016年你单位教师高级职务的岗位数为：正高级岗位3个；副高级岗位3个。

**二、具体工作安排**

**1、岗位设置**

各单位根据学校批准的岗位数自主设岗。11月18日前完成岗位设置，填写《高级职务岗位设置汇总表》、《高级职务岗位招聘信息表》、《高级职务招聘信息公布情况汇总表》和《院系各类聘任组织基本情况表》报人事处。

**2、公开招聘、候选人材料公示**

岗位招聘的信息通过学院网站以及人事处主页公开发布，招聘期为5个工作日，期间教师个人向所在单位提交申请材料（个人需提交的申请材料包括：《复旦大学教师高级职务申报表（2016版）》；《复旦大学教师高级职务申报简表》；个人代表性成果复印件（正高级一般应提交3-5项、副高级2-3项），本人对代表性成果的自我评价说明；院系要求应聘者提供的其他材料）

院系须将所有申请人的申报材料在本单位内部公示5个工作日(**院系在收到候选人申报材料后，即开始公示**)。

申请人材料公示结束后，各院系填写《公示情况反馈表》报人事处备案，并将收到的投诉意见与候选人申报材料一并提交院系教授会在资格提名环节予以审议。

**3、院系资格提名**

院系资格提名环节包括：院系教学指导委员会对教授（正高级讲师）、副教授（高级讲师）申请人的教学评估；院系分党委（党总支）对申请人的师德审查；院系教授会的资格提名投票。

**各院系应于11月30日前完成资格提名，并填写《院系资格提名情况汇总表(2016)》报人事处。**

**4、同行评议**

院系将资格提名通过候选人的外审材料报至人事处（具体材料包括：申请人《复旦大学教师高级职务评审表》复印件、校外同行学术评议表、代表性成果（正高申请人3-5项，副高申请人2-3项）、成果引用与评价证明、本人对代表性成果的评价说明）。

对于通过2015年校外同行评审的候选人，如果2016年仍然通过院系资格提名，2015年的外审结果继续有效。申请人如申请放弃2015年外审结果，重新外审，需填写《申请放弃2015年外审结果承诺书》。

**5、学术综合评议与推荐、名单公示**

校外同行学术评审结束后，院系学术委员会根据校外专家评议结果进行学术综合评议与推荐，对每位候选人进行学术评议，并按照学校核定的岗位数投票推荐正式候选人，并对每位正式推荐候选人给出详细推荐意见。

**院系填写《院系学术评议推荐结果汇总表》，并汇同正式推荐候选人的申报材料（包括：《复旦大学教师高级职务申报表（2016版）》；《复旦大学教师高级职务申报简表》）一并报至人事处**，同时院系须将通过考察推荐的正式人选名单在本单位范围内进行公示。

院系综合评议推荐工作的具体时间要求，人事处将根据校外同行学术评审进度，另行通知。

**三、其他说明**

1、各单位必须认真贯彻《复旦大学教师高级职务聘任办法（2015修订）》以及相应学科《指导性学术评价标准》的精神，严格按照学术标准进行评审。

2、本年度高级职务评审中，对于破格申报（包括任职年限、学历学位、学术成果数量等基本申报条件破格）的申请人，院系各级评审组织务必严格进行审核把关，应以“是否特别优秀”的要求进行学术评价。**院系学术委员会对于破格推荐人选，需向学校提交专门报告说明破格推荐的理由以及候选人的特别贡献，供学校学科评议专家组审议。**

从2017年度开始，高级职务破格申请只能通过“青年杰出人才正高级职务”渠道申报。

3、本次高级职务聘任人员的聘任时间为2016年12月。

4、通知中提及的须报送人事处的表格，**都需要同时提交纸质版和电子版**，纸质材料请报送至人事处人才发展办（综合办公楼521室），电子版请发送至shizi@fudan.edu.cn。联系人：张琦荣 陈志强；联系电话：65642279

附件： 1、复旦大学教师高级职务聘任办法（2015修订）

 2、2016年高级职务相关表格材料（表格的电子版请至人事处主页——下载专区下载）

人 事 处 2016年11月14日