附件2

2022年专业技术岗位评聘工作日程表（调整）

| **时间** | **工作内容** |
| --- | --- |
| 5月17-29日 | 1.人力资源处会同相关部门审核校外同行专家评价材料的真实性后，开展校外同行专家评价工作，并及时向学院反馈评价结果。 |
| 5月23-25日 | 1.各学院、学生工作部、辅助系列各业务牵头部门将《评审委员会成员建议人选名单》（表9）纸质版密封报送至人力资源处701-1岗位管理科。 |
| 5月24-31日 | 1.各学院、学生工作部、辅助系列各业务牵头部门组织符合条件的申报人员填写《代表性业绩成果会评表》（表10），教学为主型教授须同时填写《教学业绩成果表》（表11）。其中，经济学院、管理学院申报人员须同时填写《经管学部学术评价表》（表12-1）。改系列人员填写《改系列聘任专业技术岗位审批表》（表13）。  2.各学院、学生工作部和辅助系列业务牵头部门分别组织教授、副教授和辅助系列申报人员，提交从任现职以来的学术成果中选取最能反映本人专业技术水平、能力、业绩的代表性作品原件，随后将审核无误的申报人员的成果会评表及代表性作品进行公示，时间不少于3个工作日。 |
| 5月31日 | 1.各学院、学生工作部提交教授《代表性业绩成果会评表》原件和代表性作品原件（不超过5件）；各牵头部门提交申报人员《代表性业绩成果会评表》原件和代表性作品原件（不超过5件）。报送地点：人事服务大厅704. |
| 6月1-3日 | 1.学校专业技术岗位评聘工作领导小组召开会议，研究评审相关事宜。  2.学校公布各岗位晋升名额。  3.学校批复各评审委员会人员组成。 |
| 6月4日  -  6月7日 | 1.各评审委员会组织评议推荐并将下列材料纸质版集中报送至人力资源处人事服务大厅，电子版压缩发送至邮箱：rlzyc@sdut.edu.cn。  ①各学院、学生工作部须提交教授推荐排序名单（表15-1，各学院教授须按类型分别排序，教授破格申报人员单独排序）；副教授1:1推荐人员名单（表15-2）及相应人员《代表性业绩成果会评表》复印件（表格原件由各单位存档）；讲师及以下拟聘人员名单（表15-3）。其中经济学院、管理学院须提交《学部学术评价结果汇总表》（表12-2）及申报人员的学术评价表。单位签署意见的《改系列聘任专业技术岗位审批表》。 |
| ②辅助系列各业务牵头部门提交《辅助系列申报人员推荐排序名单》（表16）。单位签署意见的《改系列聘任专业技术岗位审批表》。 |
| 6月1-9日 | 1.人力资源处会同教务处、科学技术处、社会科学处、研究生工作部、创新创业学院等单位对申报教授人员和辅助系列申报人员《代表性业绩成果会评表》进行真实性审核和确认。  2.学校公开展示教授和辅助系列申报人员材料，时间不少于3个工作日。 |
| 6月10-12日 | 1.学校辅助系列评审委员会评议副高级及以下人员，确定副高级1:1推荐人员和中级及以下拟聘人员。  2.学校学科组对正高级岗位申报人员进行本人述职评议并按比例推荐（教授破格申报人员只做排序，无比例限制）。  3.学校高评委召开会议对申报常规晋升正高级岗位人员进行表决，对申报各系列副高级岗位人员进行表决；评议并表决破格申报教授人员；审定各系列中级及以下拟聘人员名单。 |
| 6月13-15日 | 1.校长办公会研究确定拟聘人员并进行异议期公示。  2.各学院、学生工作部、辅助系列业务牵头部门组织拟聘人员分别填写《教师岗位评聘表》（表17）《辅导员岗位评聘表》（表18）《辅助系列岗位评聘表》（表19）（上述表格将存入个人档案）。  3.各评审委员会将签署意见的评聘表集中报送至人力资源处人事服务大厅。（其中，教师岗位教授的评聘表除个人填写事项外仅须签署所在单位意见；副教授及以下岗位的评聘表还须签署学院评审委员会意见。辅导员岗位教授的评聘表除个人填写事项外仅须签署所在单位意见；副教授及以下的评聘表还须签署辅导员岗位评审委员会意见。辅助系列各岗位除个人填写事项外须签署所在单位意见和业务牵头部门意见。） |