

江西中医药大学文件

校字〔2017〕54号



关于成立江西中医药大学职称工作领导小组的通知

校属（附属）各部门、各单位：

经2017年10月11日学校党委会研究，同意成立江西中医药大学职称工作领导小组，全面负责学校职称改革与评聘工作，领导小组下设办公室及相关工作委员会，具体负责相关工作，协同完成职称评聘各项任务。

附件：江西中医药大学职称工作领导小组机构设置、职责与规程



江西中医药大学办公室

2017年10月16日印发

附件：

江西中医药大学职称工作领导小组机构设置、 职责与规程

一、江西中医药大学职称工作领导小组职责

全面负责学校职称改革与评聘工作。

（一）具体职责

1. 负责学校职称改革工作；
2. 审定学校职称评聘制度；
3. 审定年度职称评审方案；
4. 负责组建专家评审委员会、纪律监督委员会、投诉申诉受理委员会、资格审查委员会、教学质量评价委员会、业绩审核评定委员会等工作机构；
5. 审议各委员会工作报告；
6. 负责高教系列评审委员会评审结果的备案；
7. 负责实施事业单位专业技术岗位聘任；
8. 负责审议引进的高层次人才高级岗位拟聘人选；
9. 负责职称评审、聘任过程中的争议处理；
10. 负责实施在《江西中医药大学章程》规定下的其他工作。

（二）人员组成

组长由学校党委书记、校长担任，分管人事工作的校领导担任常务副组长，其他校领导为副组长，成员由人事处、教务处、高教研究室（教师发展中心）、科研处、学科建设办公室、学生工作处、纪检监察办公室、工会等职能部门负责人，各教学院部行政第一负责人、直属机关党委负责人、独立设置的处级科研平台、教辅部门第一负责人，以及教师代表组成。

二、江西中医药大学职称工作领导小组下设相关机构

领导小组下设办公室、二级院部职称工作委员会、专家评审委员会、纪律监督委员会、投诉申诉受理委员会、资格审查委员会、教学质量评价委员会、业绩审核评定委员会等工作机构。

（一）办公室

办公室挂靠人事处，主要负责职称改革、职称评聘具体事项及日常工作。

1. 主要职责

- （1）承办职称改革具体事项；
- （2）制定职称评审和聘任有关制度；
- （3）制定职称评审和聘任实施方案；
- （4）受理申报材料，并对申报人员的资格、业绩等进行终审和公示；
- （5）负责职称评审和聘任具体工作的组织、协调；
- （6）负责领导小组、专家评审委员会的日常事务处理；
- （7）负责领导小组下设各委员会的工作规程及人员调整备案；
- （8）领导小组交办的其他工作。

2. 人员组成

办公室主任由分管人事工作的校领导兼任，成员由纪检监察办公室、党委组织部、人事处、教务处、高教研究室（教师发展中心）、科研处、学科建设办公室、研究生院、学生工作处、工会等职能部门负责人及人事处相关人员组成。

（二）二级院部职称工作委员会

全面负责本部门（单位）教师职称改革与评聘推荐工作。

1. 主要职责

(1) 负责制定本部门（单位）职称改革实施方案；

(2) 负责本部门（单位）教师参与职称评审、认定及聘任的组织工作；

(3) 负责本部门（单位）申报职称评审、认定及聘任人员的资格、业绩初审及人选推荐工作；

(4) 负责本部门（单位）教师职称评聘推荐人选中的争议问题处理。

2. 人员组成

二级院部职称工作委员会由各部门（单位）党政负责人、办公室工作人员、教学科研临床等一线教师代表、工会成员等组成，原则上为7人以上（含7人）。其中，思政课教师职称评聘推荐工作由马克思主义学院牵头负责；辅导员职称评聘推荐工作由学生工作处牵头负责；党务工作者职称评聘推荐工作由党委组织部牵头负责；行政管理部门职称评聘推荐工作由直属机关党委负责。

（三）专家评审委员会

专家评审委员会工作程序参照《江西省专业技术资格评审委员会章程（试行）》执行。专家评审委员会接受领导小组指导，但其评审工作不受领导小组干涉，评审评议结果直接有效。如评审结果确有错误，可在纪律监督委员会的监督下，由其自身修正。

1. 主要职责

(1) 负责学校专业技术资格评审；

(2) 负责校聘专业技术岗位评审；

(3) 负责中初级专业技术职务考核认定。

2. 人员组成

(1) 评审委员会评委库成员由学校学术委员会成员和校外专家组成。

(2) 专家评审委员会根据评审项目确定具体组成人员。

①高教系列高级专业技术资格专家评审委员会主任委员一般由具有正高职称的学校领导担任，成员从评审委员会评委库中随机抽取，一般为 21 人，其中校外专家不少于 6 人。

②校聘专业技术岗位专家评审委员会主任委员一般由具有正高职称的学校领导担任，成员从评审委员会评委库中随机抽取，一般为 15 人。

③中初级专业技术职务考核认定专家委员会主任委员一般由学校领导担任，成员从评审委员会评委库中随机抽取，一般为 7 人。

(四) 纪律监督委员会

全面负责学校职称评聘工作的纪律监督。

1. 主要职责

(1) 全程参与职称工作的监督；

(2) 会同职称工作领导小组办公室负责评审委员会评委的抽取、通知工作；

(3) 对申报人员学术不端行为及拉票等违纪违规事件进行调查核实处理；

(4) 负责评审期间重大违纪违规事件的调查处理。

2. 人员组成

纪律监督委员会由学校纪委书记担任主任委员，成员由学校纪委委员及相关纪检干部组成。

(五) 投诉申诉受理委员会

投诉申诉受理委员会挂靠学校纪检监察办公室，主要负责在职称评审、专业技术岗位聘任中的相关投诉、申诉。

1. 主要职责

(1) 受理申报人员相关情况反映，主要涉及问题如下：

- ①申报人员资格是否符合要求；
- ②评审推荐人选是否符合规定的条件；
- ③职称评审、岗位聘任程序是否合规；
- ④其他与职称评审和聘任相关的投诉、申诉问题。

(2) 调查核实有关投诉、申诉，提出处理意见，并予以答复；

(3) 对涉及纯学术水平的投诉、申诉，转学校科研处调查核实后，及时将认定结果予以答复，报办公室备案。投诉申诉人如仍对认定结果有异议，由科研处提交学校学术委员会审议。

2. 人员组成

投诉申诉受理委员会由学校纪委书记担任主任委员，成员由纪检监察办公室及相关纪检干部组成。

(六) 资格审查委员会

资格审查委员会由人事处牵头，根据国家、省、学校职称改革和评聘工作相关政策规定，负责参评人员的资格审查工作。

1. 主要职责

(1) 对二级院部职称工作委员会推荐上报参评人员的资格进行复核；

(2) 汇总资格审查合格人员基本情况，提交办公室进行公示。

2. 人员组成

资格审查委员会由分管人事工作的校领导担任主任委员，成员由人事处相关人员组成。

（七）教学质量评价委员会

教学质量评价委员会由教务处、教学督导办公室牵头，负责对申报人员的课堂教学质量进行评估、认定。

1. 主要职责

（1）制定课堂教学质量评价办法；

（2）对申报人员进行现场听课，开展课堂教学质量评价。

2. 人员组成

教学质量评价委员会由分管教学工作的校领导担任主任委员，成员由教务处、教学督导办公室、高教研究室（教师发展中心）等部门的人员组成。

（八）业绩审核评定委员会

主要负责申报人员的科研、教学、公益服务等业绩的审核与认定。

1. 主要职责

业绩材料审核评定由科研处、教务处、研究生院、学科建设办公室、人事处等职能部门负责，联合其他有关部门共同对申报人员的所有业绩进行终审。

（1）科研处职责

①牵头组织、协调相关部门对申报人员业绩进行审核；

②负责申报人员科研课题、论文、论著、科研（含比赛）获奖、专利等业绩的终审；

③负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务部分内容（如科技成果转化等）的审核；

(2) 教务处（含高教研究室、教师发展中心）职责

①牵头组织、协调相关教学管理部门（国际教育学院、成人教育学院、科技学院、附属医院）对申报人员教学课时进行审核；

②负责本部门主管的课时、教材、课题（精品课程、教改课题）、获奖等业绩的终审；

③汇总申报人员课时；

④负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务及研修经历部分内容（如教学评估、专业认证、进修培训等）的审核。

(3) 研究生院职责

①负责研究生课时的终审；

②负责学位与研究生教改课题的终审；

③负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务部分内容的审核。

(4) 学科建设办公室职责

①负责申报人员学科归属的审核；

②负责本部门负责的部分校级课题的终审；

③负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务和研修经历部分内容（如学科建设等）的审核。

(5) 学生工作处、团委职责

①负责专职辅导员相关业绩的终审；

②负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务部分内容的审核。

(6) 党委组织部职责

①负责党建课题的终审；

②负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务部分内容的审核。

(7) 校办、宣传部、人事处等部门职责

负责本部门能够掌握和确认申报人员公益服务部分内容的审核。

2. 人员组成

业绩审核评定委员会由分管科研工作的校领导担任主任委员，成员由科研处、教务处、高教研究室（教师发展中心）、学科建设办公室、党委组织部、学生工作处、研究生院，以及国际教育学院、继续教育学院、附属医院、科技学院分管科研、教学的负责人组成。

三、组织规程

为规范职称评审、岗位聘任等工作程序，领导小组按照以下规程开展工作。

(一) 工作基本原则

1. 坚持民主集中制原则。领导小组以及各委员会必须贯彻实施民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合。

2. 坚持严格程序原则。领导小组以及各委员会应严格按照规定的程序办事，不得随意更改；明确议事内容，改进议事方式。

3. 坚持评审纪律原则。领导小组以及各委员会应严格遵守评审纪律，公正、客观地评议相关事项，坚持标准、保证质量，不泄露有关评聘工作的保密事项。

(二) 人员组成和调整

领导小组组长由学校党委书记、校长担任，分管人事工作的

校领导担任常务副组长，其他校领导为副组长，成员由人事处、教务处、高教研究室（教师发展中心）、科研处、学科建设办公室、学生工作处、纪检监察办公室、工会等职能部门负责人，各教学院部行政第一负责人、直属机关党委负责人、独立设置的处级科研平台、教辅部门第一负责人，以及教师代表组成。

成员出现以下情形之一，不得再在领导小组工作：

1. 退休、调离或者被免去行政职务；
2. 连续三次不参加领导小组会议的；
3. 因违法乱纪、师德医德败坏或者工作失职等不适宜继续履职的；
4. 其他属于禁止履职的情形。

（三）会议形式和内容

领导小组会议分为全体会议和代表会议两种。

1. 全体会议

由组长（或委托常务副组长）召集，全体成员参加。根据工作需要，领导小组办公室也可以向组长或常务副组长提议召开会议。

（1）全体会议研究的主要事项

- ① 审议学校职称重大改革工作；
- ② 审议学校专业技术资格条件、聘任制度；
- ③ 审议年度职称评审方案；
- ④ 组建专家评审委员会、纪律监督委员会、投诉申诉受理委员会、资格审查委员会、教学质量评价委员会、业绩审核评定委员会等工作机构；
- ⑤ 审议事业单位专业技术岗位聘任方案；
- ⑥ 审议各委员会工作报告；

⑦《江西中医药大学章程》规定下的其他工作。

(2) 召开时间

原则上每年召开一次，一般安排在九月底至十月中旬以前。

(3) 会议主持

全体会议一般由领导小组组长主持；如组长不能出席，委托其他副组长参加会议的，由委托副组长主持。

(4) 参会人数

召开全体会议，到会人数应达到全体成员的三分之二以上，方为有效。

教学院部或职能部门负责人因故无法参加的，应派本部门（单位）一名工作人员列席会议。

2. 代表会议

代表会议由领导小组办公室主任或者办公室主任委托人事处负责人召集，参加会议的代表随机抽取。

(1) 代表会议研究的主要事项

①审议学校职称评审、聘任制度中常规、普通文件和规定的完善修订；

②职称评审、聘任过程中的争议处理；

③代表作鉴定、教学质量评价中的争议处理；

④高层次引进人才高级岗位拟聘人选的审定；

⑤因特殊情况，在无法召开领导小组全体会议情形下，经组长授权，由代表会议研究的事项。

(2) 召开时间

原则上每年召开两次，一般在上下半年各一次。也可以根据事项适时召开。

（3）会议主持

代表会议一般由领导小组办公室主任主持；如办公室主任不能出席，由委托人事处负责人主持。

（4）参会人员

代表会议参会人数一般为 7-11 人（单数）。开会前，由领导小组办公室负责从成员库中随机抽取。其中至少应有校领导 1 人、教师代表 1 人。

根据讨论事项的内容与要求，特定专业专家可指定产生。

纪检、工会等部门负责人须参加代表会议；负责人无法参加的，应派一名工作人员列席会议。

（四）表决规则

实行多数通过原则，即同意票数达到参会成员的二分之一以上的，即为通过。

投票采取署名方式进行。

会议审议或者表决事项涉及本人、本人的近亲属或者有利害关系的，该成员应当自行回避。未主动回避的，由主持人指定其回避。但在全校岗位聘任的表决中，无需回避。

（五）基本程序

领导小组召开全体会议和代表会议时，一般应遵循以下程序：

1. 议题确定。对列入会议的议题，由领导小组办公室进行调研、协调、提出意见和建议，并将议题报会议主持人审批。

2. 会议准备。领导小组办公室根据议题确定会议召开形式、时间、地点，通知参会人员。如涉及到文件、制度的审议，办公室一般应在会议召开前三天将材料发到参会人员手中。

3. 会议召开。参会人员对会议议题进行研究讨论，由会议主持人根据讨论情况归纳集中，形成决定，会后形成会议纪要，由主持人签发，领导小组办公室留存。

4. 会后公示。对于审议通过的文件、制度、方案等，原则上应在校园网上进行公示，公示时间不少于5个工作日。

（六）各委员会相关要求

1. 各委员会应在领导小组指导、安排下，做好本职工作。凡涉及多个委员会管理事项，应分工合作、互相协调、互相配合，不得推诿。

2. 有关职能部门应加强对所挂靠的委员会承担起领导职责，制定相应的工作程序，配备工作人员，明确工作职责，实行责任到人。不得不作为、乱作为。各委员会应将工作人员及工作规程事先报领导小组办公室备案。

3. 各委员会应根据领导小组工作部署，制定工作方案，及时进行总结，并于每年12月以前向领导小组提交工作报告。

