

北京理工大学教务部

教〔2022〕91号

签发人：薛正辉

关于拟申报2023年度教学型高级专业技术职务 教师提交申请材料的通知

为进一步加强教学实效的考察和评估，针对拟申报教学型高级专业技术职务的教师（申报原体系正【副】高级专业技术职务的教师，含体育系列【以下简称申报教师】），学校须对其进行较长时期教学工作考核，考核结果将提交学校高级专业技术职务教学评审组，并作为评审工作重要依据。

现对2023年度教学型高级专业技术职务评聘工作中关于教学工作考核的内容规定如下：

一、组织机构和工作职责

1. 设立学校高级专业技术职务教学评审组教学工作考核小

组，由人力资源部、教务部、研究生院、教师发展中心、教学运行与考务中心等相关部门组成，在主管人力资源、本科教学、研究生培养等校领导指导下，对申报教师进行教学工作考核。教学工作考核小组日常办公室设在教务部综合室。

2. 人力资源部工作职责：负责相关政策的解释工作。

3. 教务部工作职责：

（1）负责对申报教师组织开展本科课程的课堂教学督导（包括领导、同行及专家听课评议）、学生评教（包括日常实时评教及期末评教）等工作，并对申报教师课堂教学质量相关数据进行整理分析。

（2）负责对申报教师组织开展在本科教学方面标志性成果、教学异常及教学事故的梳理核实工作。

（3）负责对申报教师组织开展在本科教学方面担任相关职务、参与公共服务等情况的评议工作。

（4）负责汇总各个部门的教学工作考核材料并提交学校高级专业技术职务教学评审组。

4. 研究生院工作职责：

（1）负责对申报教师组织开展研究生课程的课堂教学督导（包括领导、同行及专家听课评议）、学生评教（包括日常实时评教及期末评教）等工作，并对申报教师课堂教学质量相关数据进行整理分析。

（2）负责对申报教师组织开展在研究生教学方面标志性成

果、教学异常及教学事故的梳理核实工作。

(3) 负责对申报教师组织开展在研究生教学方面担任相关职务、参与公共服务等情况的评议工作。

5. 教师发展中心工作职责：

(1) 负责对申报教师组织开展参加教师培训等情况的梳理核实工作。

(2) 负责对申报教师组织开展在教师培训方面担任相关职务、参与培训服务等情况的评议工作。

6. 教学运行与考务中心工作职责：

(1) 负责对申报教师组织开展任务分担、课程学时数等情况的梳理核实工作。

(2) 负责对申报教师组织开展在教学运行方面出现异常情况的梳理核实工作。

二、流程和要求

1. 流程：

(1) 2022 年 10 月，教务部面向申报教师发布通知，申报教师于 2022 年 11 月 7 日之前提交申请表(详见附件,只交申请表,不需要提交各类支撑证明材料,申报教师需保证填报的业绩真实有效;申请表添加申报教师电子签名后生成 pdf,发送至 guanghao@bit.edu.cn),教务部于 11 月中旬将申报材料汇总并函达至负责教学工作考核的相关部门。

(2) 2022 年 11 月中旬至 2023 年 4 月底,负责教学工作考

核的相关部门，按照本部门工作计划及职责，对申报教师组织开展教学工作考核。

（3）2023 年 5 月，负责教学工作考核的相关部门将考核材料汇总并函达至教务部。

（4）2023 年 6 月，教务部负责汇总教学工作考核材料并提交学校高级专业技术职务教学评审组。

2. 要求：

（1）原则上申报教师需按时提交申请表，接受教学工作考核，方可参加 2023 年度教学型高级专业技术职务评聘工作。

（2）如果申报教师在规定时间之后提交申请表，需经过学校高级专业技术职务教学评审组教学工作考核小组各部门一致同意，该申报教师才能参与教学工作考核，且被考核时间不少于 4 个月。如果被考核时间少于 4 个月，该申报教师原则上不能参加 2023 年度教学型高级专业技术职务评聘工作。

（3）教学工作考核小组各部门本着实事求是、客观公正的原则，认真开展考核工作，保证各项考核数据的真实有效。

附件：拟申报高级专业技术职务（教学型）申请表

