软件学院专业技术岗位聘任工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
公布岗位	学校召开专业技术岗位聘任工作动员大会，向各部门公布岗位。（教授指标由学校确定，副教授指标学校每3年下发一次由学院自行分配使用）	关于印发《东北大学申报正高级专业技术职务必须具备的条件》等文件通知（东大校字[2018]11号）
开说明会	学院召开专业技术岗位聘任工作说明会，并发布专业技术岗位聘任工作安排。	学院对聘任工作的通知、实施日程及报送材料说明
接收材料	学院办公室接收并审核应聘人员的申报材料，并进行公示。材料包括： 《岗位申报表》一式两份，申报副高级以上《简况表》一式两份，同行专家评议意见五份（硕士毕业任助教满三年申报讲师免交），申报教授二、三级人员情况汇总表一份、岗位晋升人员《聘期目标完成情况对照表》一份，申报材料封面一份，其他证明材料： 1.论文收取封面页、目录页、论文首页及检索证明（检索证明要体现论文发表当年的分区及影响因子） 2.科研项目提供立项证明或落款通知书 3.获奖、专利及其他业绩的证明材料 4.现代教育技术培训合格证	
同行专家评议	组织5位专家为申报人员填写同行专家评议意见。（操作过程做到严格保密）	向申报人员收取评议费1000元/人
思想组会议	组织思想品德与教育教学考察组会议（9人）。	申报人员情况公示材料、思想品德与教育教学考察组选票
述职	晋升高一级职务（助教升讲师除外）及高一级岗位人员述职答辩。	述职PPT
学术评议组会议	学术评议组对竞聘人员进行学术评议（7人）。注意请校外专家会后在申报表上签字盖章。	申报人员公示材料、学术评议组选票、申报人员材料、评审费
聘任工作组会议	聘任工作小组推荐上报人选，会后请基层学术组织负责人填写申报中基层学术组织意见，填写选票情况，并请相关领导签字，材料盖章。	申报人员情况公示材料、聘任工作组选票
学院公示	学院对聘任推荐人选进行公示，按职务、岗位分类，同一人员按姓名笔画排序。	
上报学校	整理申报材料，填写《岗位申报数据库》、《教授、副教授（二、三级教授岗位晋升）人员业绩情况汇总表》、《专业技术岗位聘任工作组织机构》、《缓聘人员情况说明》、副教授职务指标使用说明等相关表格。实验技术人员材料需提前上报，德育教师由学办上报学生处。	申报人员个人材料、学院填报表格
下发聘任文件		