软件学院专任教师补充及人才引进工作流程

工作流程	相关说明	相关材料
申报补充计划	1.将补充通知下发各系，汇总各系专任教师补充需求，上报领导确认补充人数。 2.填写《专任教师补充计划申报表》报师资科，填写《高层次人才及优秀学术骨干引进计划申报表》报人才引进办公室。	《东北大学专任教师补充管理暂行办法》（东大人字〔2016〕49号） 《东北大学人才引进管理工作暂行办法》（东大党字〔2016〕50号） 《软件学院教职工补充管理实施细则（试行）》（东大软件院字〔2017〕10号）
组织招聘	利用多种渠道吸引优质师资： 1.参加人事处每年组织的招聘专场。 2.将学院招聘信息发布到网站、官微等媒体进行宣传。 3.学院组织外出招聘活动。 4.发动全院教师宣传招聘信息并物色合适人选。	
审核应聘材料	学院办公室接收并审核应聘人员的材料，主要审核以下方面: 1.论文作者、检索（注意SCI分区）、影响因子、期刊会议级别（注意CCF推荐A类、B类、C类）。 2.项目须提供相关证明。 3.专利、著作及其他奖项证明。 4.毕业证、学位证。	
业务能力测评	组织专家召开人才引进或专任教师补充业务能力考察测评会，各环节为： 1.人事副院长简介会议内容，专家签到。 2.应聘人员自我介绍。 3.专家提问。 4.课程试讲（无任教经验人员须试讲）。 5.收取并统计测评选票《软件学院教师业务能力评价专家意见表》、《软件学院教师业务能力评价专家意见汇总表》、《人才引进业务能力评价专家意见表》、《人才引进业务能力评价专家意见汇总表》。	试讲PPT 为专家发放评审费400元/人（税前）
领导小组考察	组织学院教师补充领导小组考察测评会，收取并统计《软件学院教师补充/人才引进工作领导小组考核测评选票》。	
结果公示	将学院同意推荐的人选在公告栏公示，公示期三天。	
上报材料	1.人才引进： 《单位综合推荐意见》、《近期拟引进人员基本信息一览表》、《人才引进业务能力评价意见表》、《人才引进业务能力专家测评会签到表》、《引进人才个人简历》、《师风师德和学术道德考察意见》、《研究方向说明》 2.专任教师补充： 《东北大学接收毕业生登记表》、《拟补充教师人员情况表》	
等待学校审批		