

附件：

# 南京中医药大学专任教师岗位分类管理工作实施办法（暂行）

为深入贯彻学校第四次党代会精神，实施人才强校战略，更好适应双一流与高水平大学建设要求，建设一支结构合理、能力突出、业绩优良的高质量专任教师队伍，不断深化学校人事制度改革，提升岗位分类管理工作成效，特制定本办法。

## 一、指导思想及总体要求

专任教师岗位分类是教师聘任制度改革的进一步深化，是学校提升人才培养质量、提高科学研究水平、服务社会发展及推进文化传承创新的必然要求。实施专任教师岗位分类管理遵循“以人为本、人尽其才、才尽其用”的基本原则，坚持“分类管理、一院一策、科学评估、动态调整”的基本方法，切实做到“保教学、强科研”。

要科学设置符合实际工作需要的专任教师岗位，注重前瞻性和引领作用，积极探索符合岗位特点的评价及管理考核机制，不断提升师资队伍整体水平。广大教师要结合自身特点和潜质，合理定位，明确发展方向和目标，注重个人发展与学校事业发展的有机结合，充分发挥主动性和创造性，切实提升岗位履职能力。

## 二、适用范围及岗位类型

专任教师岗位分类适用于各单位专业技术二级岗位及以下的专任教师。具体岗位分为教学为主型、教学科研型、科研为主型以及社会服务型等4类岗位。各单位应根据学校的工作要求，以及自身实际和发展需要，科学统筹教学、科研等工作任务情况，合理设置专任教师岗位数量与结构。

### （一）教学为主型岗

该岗位主要承担本科或研究生课程教学工作，包括本科生公共课（通识教育必修课程和核心课程等）、学科基础课、专业基础课等。重点评价其教学工作量、教学改革与研究的项目和成果、指导学生的能力与成效，以及其他高质量的教学业绩。该岗位主要设置在承担公共课、基础课及专业基础课等课程教学的单位。

### （二）教学科研型岗

该岗位须同时承担科学研究任务，以及本科或研究生课程的教学工作。重点评价其教学工作量，以及在教学与科研方面的能力与业绩。该岗位主要设置在同时承担专业基础课、专业课教学任务以及科学研究任务的单位。

### （三）科研为主型岗

该岗位主要承担科学研究任务。重点评价其承担科研项目，取得高水平科研成果的能力及业绩。该岗位主要设置在

科研机构以及承担重要科研项目的团队。以下几类专任教师一般应设置在科研为主型岗：

1.具备博士学位且年龄在37周岁以内的中级及以下职称人员（不含马克思主义学院·医学人文学院、公共外语教学部、体育部、国际教育学院、淡安书院等）。

2.年龄在45周岁以内的下列人员：获评科研为主型教授，研究员，入选省部级人才项目（计划）人员。

3.年龄在42周岁以内的下列人员：获评科研为主型副教授，副研究员及以下人员。

4.入选国家级人才项目（计划）人员，青年拔尖型教授、副教授人员，校特聘教授（C类）人员。

5.厅局级及以上科研平台的专职人员。

#### （四）社会服务型岗

该岗位主要从事临床医疗工作或成果转化、技术推广、横向研究开发等服务社会方面的工作。重点评价其为学校创造经济效益和社会效益。社会服务型岗位又分为临床为主类岗位和成果转化类岗位。临床为主类岗位原则上设置在附属医院；成果转化类岗位须具备高水平产业转化的能力与业绩。校内人员申报该类岗位严格控制标准和数量。

### 三、岗位数量设置要求

（一）马克思主义学院·医学人文学院、公共外语教学

部、体育部等单位一般以教学为主型岗为主，鼓励结合实际，设置一定数量的教学科研型岗、科研为主型岗。

（二）国际教育学院、淡安书院等单位一般以教学为主型岗、教学科研型岗为主，鼓励结合实际，设置一定数量的科研为主型岗。

（三）其他单位教学为主型岗、教学科研型岗实行总量控制。按照每 500 节课时/年设置 1 个教学为主型岗位，每 250 节课时/年设置 1 个教学科研型岗位，根据两类岗位数量测算的年度单位课时总和，一般不超过本单位近 3 年学校职能部门下达的教学任务年度平均课时总数（课时总数以教学任务表为准）。

#### **四、岗位聘任与管理**

（一）专任教师岗位分类管理纳入教师考核评价、岗位聘任及职称评聘等工作中，并作为教师职业发展的重要参考。聘期内，教师须按照岗位类别申报对应的职称类型，如科研为主型岗位教师申报科研为主型教授、副教授，以此类推。

（二）各单位要结合实际，制定专任教师岗位分类管理考核办法，明确岗位目标、岗位职责及聘期、年度考核要求等，签订目标任务协议。

（三）坚持师德师风第一标准，专任教师要服从本单位工作安排，保质保量完成单位下达的教学任务。

（四）岗位一个聘期为3年。聘期结束后，可根据学校要求及自身实际情况申请新一轮岗位类别。

## 五、组织实施

（一）学校成立专任教师岗位分类管理工作领导小组，由校长担任组长，分管教学、科研工作的校领导担任副组长，成员包括人力资源处（教师工作部）、教务处、科学技术处以及各教学科研单位主要负责人，负责组织实施全校专任教师岗位分类管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处（教师工作部）。

（二）各单位根据本办法要求，以及职称评聘的相关文件，结合本单位实际，成立工作组，负责制定本单位专任教师岗位分类管理实施细则，组织实施本单位专任教师岗位分类聘任工作，制定岗位分类管理考核办法，上述相关方案须在规定时间内报人力资源处备案。

## 六、附则

（一）专任教师岗位分类管理聘任中年龄计算截止时间为上一年度的12月31日。

（二）本办法由人力资源处（教师工作部）负责解释。