

安徽省教师资格认定指导中心

教资〔2012〕5号

关于做好2012年高等学校教师资格 认定工作的通知

各高等学校:

为做好我省2012年高等学校教师资格认定工作,现就有关事项通知如下:

一、认定工作时间及流程

(一)5月28日—6月10日,各校申请人员进行网上报名。

请各校通知本校申请人员在规定时间内登陆中国教师资格网(网址: <http://www.jszg.edu.cn>)进行报名,逾期不予补报。

(二)6月4日—6月15日,各校进行现场确认。

申请人将申报材料提交本校人事部门审核,进行现场确认。

现场确认时应提交的材料包括:

(1)《教师资格认定申请表》一式两份(在网上报名页面下载,双面打印);

(2)思想品德鉴定表一份(在网上报名页面下载,由本人填写,系部鉴定并加盖公章);

(3) 身份证明原件及复印件;

(4) 学历(或学位)证书原件及复印件;

(5) 普通话水平测试等级证书原件及复印件;

(6) 高校教师岗前培训证书原件及复印件或由省高师培训中心出具的高等教育学、高等教育心理学合格成绩单;

(7) 由本校教务部门出具的近3年以来承担一年以上教学任务的任课通知书;

(8) 院校所在地教师资格认定机构指定的二级以上医院出具的《安徽省教师资格认定体检表》，体检表上的结论应明确填写“合格”或“不合格”，并加盖体检医院公章;

(9) 聘用人员需出具时间满一年以上的聘用合同和人事代理合同;民办高等学校全时外聘人员需出具满二年以上的聘用合同;

(10) 近期本人小二寸免冠半身正面证件照2张(与网上报名时上传的照片同底)。

以上证书原件现场确认当场返还。以上材料以复印件归档的，须加盖“与原件核对无误”的印章方为有效。

(三) 6月18日—6月22日，各校组织教育教学基本素质和能力测试。省教育厅委托的高校自行组织测试，非教育厅委托的高校由省教育厅委托的有关高校负责组织测试。

(四) 6月25日—7月1日，各校在将本校审核通过人员材料上报前，在校内进行公示，公示期7天。

(五) 7月2日—7月3日，各校以学校公文上报本校教师资

格认定工作情况（须附本校审核通过人员及未通过人员情况一览表，见附件1）。请各校按时报送，逾期不予受理。

报送地点：安徽省政务服务中心（安徽省合肥市马鞍山路509号，与太湖路交口西北角）

（六）7月4日-7月20日，省教师资格认定指导中心进行认定数据审核、编号，并通过邮件向各校发放证书打印数据。

二、认定政策

委托学校范围、申请人员范围、申请认定条件等，按照《关于做好2008年高等学校教师资格认定工作的通知》（教秘人〔2008〕106号）有关要求执行。

三、工作要求

1、各高等学校要按照省教育厅的统一部署和要求，高度重视教师资格认定工作，在认定工作中切实做到“全面、依法、细致、按时和归档”。

2、各高等学校应明确审核责任部门和责任人，防止审核时把关不严和弄虚作假。凡审核把关不严和弄虚作假的，一经查实，将追究相关人员责任。

3、本年度高校教师资格体检工作，依据《关于修订〈安徽省教师资格申请人员体检标准及办法〉的通知》（教秘人〔2004〕56号）和《关于进一步做好教师资格认定体检工作的通知》（皖教师〔2011〕1号）的规定执行。

4、各高等学校的申报材料，要根据《关于做好高等学校教师

资格认定申报材料案卷归档工作的通知》（教秘人〔2009〕99号）要求，装订归档，并做好往年认定申报材料归档情况自查工作。

5、教师资格申请人员的学历应为教育部认可的国民教育序列学历。如果申请人持国外学历申请，须提供教育部留学生服务中心出具的学历认证报告；如果申请人持服役期间获得的军事院校学历证书申请，须提供服役期间就读证明及服役转业证明；如果申请人持党校学历申请，须提供中国高等教育学生信息网（<http://www.chsi.com.cn>）上公布的学历证明并加盖工作学校公章或提供省教育厅出具的文凭验证结论。

6、新升格院校具有高级讲师专业技术职务的申请人员在申报高等学校教师资格时，可免于教育教学基本素质和能力测试环节的考核。

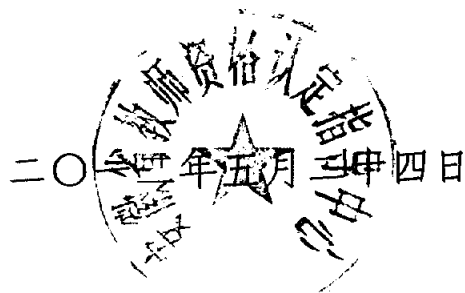
附件 1：高等学校教师资格申请人员申报材料初审情况一览表

联系地址：合肥市金寨路 321 号

联系电话：省教师资格认定指导中心 0551-2831877

省政务服务中心 0551-2999731

电子邮箱：ahjszgzx@163.com



附件1:

高等学校教师资格申请人员申报材料初审情况一览表

报送学校: (盖章)

序号	姓名	性别	身份证号码	毕业院校	所学专业	学历	现工作岗位	专业技术职务	申请任教学科	人事档案管理方式	普通话等级	两学成绩	思想品德鉴定结果	教育教学基本素质和能力	体检结果	公示(含任课情况)结果	备注

填表人:

审核领导签字:

- 注: 1、请规范填写毕业院校、所学专业名称;
2、公示结果一栏应填写“有”、“无”异议;
3、人事档案管理工作一栏应填写“学校管理”或“人事代理”;
4、两学成绩、教育教学基本素质和能力考核结果、体检结果栏填“合格”或“不合格”;
5、申请人员如果未通过本校审核,请在备注栏注明“未通过审核”。