**关于2015年高校教师资格申报流程及材料规范要求**

一、9月21日—9月29日，申请人网上报名并体检

**注意：网上申请受理时间为9月21日至9月29日期间每个工作日8:30—20:00，其余时间不予受理。**

　　（一）下载表格并体检

　　1、下载相关表格，见附件三。

　　2、携带《江苏省高等学校教师资格申请人员体检表》到指定医院体检。**注意：体检表上应有明确结论，注明合格或不合格，体检表需正反面打印在一张纸上。**

　　（二）网上报名步骤及注意事项

　 1、进入中国教师资格网（www.jszg.edu.cn），选择“未参加全国统考申请人网报入口”进入教师资格网上申报系统，进行申请人注册。

**注意：若选择“参加全国统考申请人网报入口”则不能成功申报。**

2、根据系统提示，阅读申请提示、确认网上申报协议后，选择认定机构、任教学科与确认点，阅读注意事项。

**注意：“资格种类”选择“高等学校教师资格”；省份选择“江苏省”；认定机构选择“江苏省教育厅”；“申请任教学科”在学科大类下选择一个学科，原则上应与本人所学专业相一致，专职辅导员的任教学科可选择思想政治类；选择确认点时一般应选择本人任教学校。**

3、依次填写申请人身份信息、登录信息、申请信息、个人简历等。

**注意：身份信息中所填信息应与身份证完全一致。登录信息中所设置的密码用于后续登录网上报名系统查看、修改注册信息以及打印教师资格认定申请表，需要妥善保存。“密码找回邮箱”是申请人忘记密码，使用“找回密码”功能接收系统发送密码的电子邮箱，请务必填写正确的电子信箱地址。申请信息中“毕业学校”按毕业证书填写，如果系统中检索不到学校名可以自行添加；“工作单位”的学校名称应与学校公章字样一致，附属医院人员要写明医院所属高等学校；“户籍所在地”填写至乡镇或街道办事处；“个人简历”从初中毕业后起按照时间先后填写，必须填写到现阶段，填写高等教育学习经历时在“职务”中注明学习形式（如全日制、成人、电大、函授、自考、网络等）及学历层次（研究生、本科、大专等）。网上提交的照片应为近3个月内免冠正面彩色证件照，淡蓝、红或白色背景，无边框。上传时建议将像素设为114（宽）×156（高）。**

4、核对所填报名信息，确认无误后点击“提交”按钮上报报名信息。

**注意：申请人点击“提交”按钮后，系统会对提交的信息进行检测，若符合要求，将给出“您已完成注册！”的提示，表明申报信息已经提交成功。 如果系统弹出相应的错误提示，须根据提示对有误的信息进行修改后再次提交，直到系统显示“您已完成注册！”为止。**

5、提交成功后，请申请人牢记所填写的姓名、身份证号、密码、邮箱地址，这些资料是以后打印申请表格、修改报名信息以及现场确认时的重要查询依据。

**注意：建议完成注册后立即点击“登录系统”按钮，登录个人账号，获取报名号并查看注册信息是否显示正常。**

6、申请人可在现场确认前登录网上申报系统，对申请信息进行修改。

7、申请人应在现场确认前及时登录网上申报系统，选用PDF文件格式导出A3申请表，并用A3纸双面打印两份。打印出申请表后，申请人应在第2页承诺书上亲笔签名，并在第4页备注栏上注明自己过去取得的教师资格的种类和证书号。

**注意：请勿“在线打印” 申请表，导出的申请表电子文件由申请人保存至认定工作结束。打印出的申请表上不需贴照片。如填报内容有变动，应首先在系统中改动，再进行打印，确保打印内容和网上填写内容需完全一致，纸质申请表封面和第三页不得手填、涂改。**

8、为保证申请人信息安全，申请人在使用完报名系统后或离开电脑前，需要点击页面右上角的“退出”按钮，或者关闭浏览器，退出网上申报系统，以免信息被他人修改。

　　二、9月30日前，申请人将下列材料按照以下顺序报各学院（部）及有关单位进行**现场确认**，**需提交所有复印件的原件供审核。**

　　（一）《教师资格申请表》（A3纸）一式两份，表格第二页由学院（部）及各有关单位统一填写。

　　（二）小二寸纸质照片1张贴在相片粘贴页上。

**该照片用于制作证书，必须与网上提交的照片为同一底版，人像比例合理，尺寸为33MM（宽）×48MM（高），采用高分辨率冲印。**

　　（三）身份证复印件。

　　（四）提供最高学历证书复印件。

　　1、电大、夜大、函授、自考、网络教育等非全日制学历者申请教师资格，均需提供中国高等教育学生信息网（学信网网址http://www.chsi.com.cn）查询的《教育部学历证书电子注册备案表》。**国（境）外学历学位需提供教育部留学服务中心出具的国（境）外学历学位认证证明复印件。**

2、党校类本科及以上学历需有教育厅印鉴。

（五）申请人思想品德鉴定表。

（六）普通话水平测试等级证书复印件。

（七）江苏省高校教师岗前培训合格证书复印件，有免考课程者另需提供经省教育厅人事处审核同意的《高校教师资格认定教育学、教育心理学课程免试申请表》。

**凡岗前培训合格证书中“高等教育学”、“高等教育心理学”这两门课程注明“免考”字样的，均需提供经省教育厅人事处审核同意的《高校教师资格认定教育学、教育心理学课程免试申请表》备查，未能提供该表者，其本科毕业证书应明确标注“师范”或“教育”字样（标注教育字样应是2007年年底及以前入学的全日制普通高等学校本科生），若不符合上述条件，则按以下要求办理：**

**如毕业证书中无明确标识“师范”或“教育”字样，需提供由毕业学校教务部门验印的个人学习成绩单（有教育学、教育心理学科目考试成绩和教育实习成绩），除1999年高等学校扩招之前入学的师范类专业毕业生，其他人员还需另提供以下证明材料之一：**

**1、毕业学校上级教育主管部门下达的当年入学时的专业招生计划文件复印件，标明本专业为师范类专业（加盖毕业学校教务部门、档案部门或发展规划部门公章）。**

**2、带有申请人姓名和专业的当年师范生录取名册复印件（需有师范专业标注，加盖毕业学校招办或档案部门公章）。**

**3、个人学习档案中学习成绩单上专业栏标注“师范”或“教育”字样。**

**4、个人双向选择就业推荐表备注栏内标注“师范”字样。**

**5、高等学校发出的录用通知书的专业栏后注有“师范”字样。**

　　（八）教育教学基本素质和能力测试评价表或免测证明材料。

**本科师范类专业全日制毕业生和全日制教育硕士只有在申请与师范专业相同或相近任教学科的老师才可以免测**；教授、副教授申请免测需提供专业技术资格证书复印件；博士学位专业老师申请免测需提供博士学位证书复印件。

（九）校教学管理部门出具的当年内的教学任务书或学工部门出具的专职辅导员证明。

教学任务书应由校教学管理部门出具，其中本科教学任务书由教务部出具，研究生教学任务书由研究生院出具，成人教育教学任务书由继续教育处（成人教育学院）出具。附属医院的临床教学人员须承担列入高等学校教学计划的临床理论课程教学工作。没有列入学校教学计划的报告会、讲座或培训班等不作为申请教师资格的教学工作条件。专职辅导员申请思想政治类教师资格，对教学工作量不作要求，但需由学工部门出具专职辅导员岗位证明。

（十）江苏省高等学校教师资格申请人员体检表。

**注意：体检表上应有明确结论，注明合格或不合格，体检表需正反面打印在一张纸上。**

（十一）文正学院和应用技术学院非校编教师需提供学院颁发的聘书及与学院签订的１年以上聘用合同书复印件，并附至少1个月的社会保险缴纳凭证。

**注意：社保缴纳单位应为申请人所在单位。**

　　（十二）附属医院临床教学人员需提供**中级以上**医疗卫生专业技术职务证书复印件，其中非校编人员（除护理学院外）还须提供讲师及以上高校教师专业技术职务证书复印件或硕士及以上学位证书复印件。

**以上所有复印件均使用A4纸单面复印。**

**装订要求：**将以上第（三）至（十二）项材料按规定顺序排好后，在左上角平钉，并放在申请表和相片粘贴页的后面，一齐装进材料袋中。

　　三、10月15日前，各学院（部）及有关单位完成如下工作：

　　（一）组织教育教学能力测试，统一填写《江苏省高等学校教师资格认定教育教学基本素质和能力测试评价表》，并请各单位专业评议组组长签字。

　　（二）初步审核申请人提交的各项书面材料是否完整，**并在档案袋外部认定封面页的验核情况栏中打“√”，无需或依规定免予提供材料的注“免”，审核人需在封面页下方的现场确认人栏中签字（或盖章）。**凡要求同时提供原件和复印件的证明（证书）材料，均要当场核对复印件与原件是否一致，通过检验的，当场返还原件，由**审核人在复印件上签名，注明“与原件相符”，并加盖单位印章。**

　　（三）统一填写《教师资格申请表》第二页内容，填写要求如下：

　　1、“思想品德鉴定意见”：措辞不作统一要求，要简明扼要，据实填写。

　　2、“身体和健康状况”：体检合格者填写“合格”。

　　3、“修教育学、心理学课程情况”：师范教育类本科毕业的填写“**符合师范教育类专业毕业生特许条款**”；非师范教育类本科毕业，已补修本科层次教育学、心理学课程并考试合格的填写“**修学高等教育学、高等教育心理学课程，并合格**”。

　　4、“普通话水平测试”：除填写测试等级（二级乙等以上）外，**并写上“合格”，**语文教师和担任对外汉语教学的教师应当达到二级甲等以上水平，语音教师和播音、主持、影视剧表演等专业教师应当达到一级水平，**符合免测条件的填写“符合免测条件”。**

　　5、“教育教学能力测评结果”：**以分数的形式**反映测试结果，并由各单位专业评议组组长签名，符合免测条件的填写“免测”，并加盖单位公章。

　　（四）统一填写《申请人思想品德鉴定表》，填写要求如下：

　　1、鉴定意见由各单位填写并由填写人签名且填写日期。

　　2、**鉴定单位、地址、电话及邮编统一填写：“苏州大学人事处，苏州市东环路50号，0512-67503048，215021”。**

　　3、其他栏目按表格要求填写。

　　四、10月15日前，各学院（部）及有关单位将初审合格人员材料报送人事处师资科进行网上审核确认。