**2015年高校教师资格认定申请操作注意事项**

为更好开展2015年高校教师资格认定工作，根据高校教师资格认定相关政策规定及高校的实际情况，结合以往高校教师资格认定工作的实践经验，对认定申请环节提出以下注意事项:

**一、申报名册环节**

1.名册电子文档文件名:日期+学校名称（例:20150815复旦大学）。

2.名册电子文档里，身份证号码要求一定是文本格式，不能带有空格。

3.名册电子文档里，手机号码要求一定是文本格式，不能带有空格。

4. 名册电子文档里，所属院系或附属医院名称要求统一，不出现多种版本。

5. 名册电子文档里，身份审核填写以下四项之一：（1）在编，（2）在职，（3）人事代理，（4）拟聘(教育部今年最新通知，根据《劳务派遣暂行规定》派遣人员不得申请认定)。

6. 名册电子文档里，户籍情况填写：（1）本市户籍，（2）居住证。（居住证必须是长期居住证，正在办理及临时居住证不得申请）。

7. 名册电子文档里，申请学科必须根据标准目录结合教学任务书正确填写，填写学科名称及代码（标准目录另提供电子版本），申请学科要求与教学任务书相一致，个人网上申报时不得随意更改申请学科。

8. 2015年9月1日之前已到国家法定退休年龄的人员不能申请（含未办理退休手续或返聘人员）。

9.汇总表内所有项目均为必填项目。

10.电子版名册递交截止时间2015年8月15日（涉及到按要求需要做学历认证的申请人，必须在完成认证后才能申报），邮箱地址:[shehrcl@shec.edu.cn](mailto:shehrcl@shec.edu.cn)。

11.纸质版名册上报时间:2015年9月6日-2015年9月10日，邮寄地址:延安西路900号414室，李志浩老师收,联系电话：62523040。

**二、拍照环节**

(一)拍照时间：

1.2015年6月24日-6月26日（上午9:00-11:00，下午1:00-4:00），领取高校三门课合格证时，在领取现场安排统一拍照。具体拍照地址：中山西路2230号立信会计学院继教院报名处。

2.现场受理递交材料时补拍，（时间地点以现场受理通知为准）。

（二）注意事项：

1.拍照时不要穿白色衣服，女士不要穿低领衣服。

2.拍照时必须携带身份证。

3.拍照后，请申请人保留拍照回执，便于查询。

4. 最近两年内已经拍照，但申请未成功的申请人，可不再重复拍照。

**三、网上申请环节**

1. 请于2015年9月1日至10日登陆上海教育人才网（[www.shehr.cn](http://www.shehr.com.cn/)），在网站首页“服务大厅”内的“在线办理”栏目里选择“教师资格申请”，注册或登录后填写“教师资格认定网上申请表”中的有关信息，并在规定时间内（2015年9月10日前）提交。逾期系统自动关闭，不予补申请。

备注：

网上申请“正式提交”后，所提交的“网上信息登记表”不能再修改，故在提交前请仔细核对所填报的信息。网上报名的信息须真实有效，如有不实信息或和本人提供证件不符的后果自负。

1. 正式提交“教师资格网上信息登记表”后，即可下载打印网上发出的《教师资格认定网上申请表》、《申请人思想品德鉴定表》并完成相关申请材料的准备工作。

3.已在本网站注册过账号的申请人，可直接登录进行网上申请。从未在本网站注册过账号的申请人，须注册后才能进行网上申请。

4.若申请人忘记密码，可以根据网上提供的三种途径找回密码，其中本人前来办理，具体地址是:延安西路900号310室(接待时间：工作日上午9:00-11:00，下午1：00-4：00，咨询电话：62520027,为避免徒劳往返，请提前电话确认后再前往办理。)或由高校人事处相关负责人填写密码修改申请表，加盖校人事处公章，传真并快递至延安西路900号414室，上海市教育人才交流服务中心在2个工作日内解决。(传真号码：62523040)

5.申请人身份证号已被注册的处理办法同上。

6.因学校申报名册中身份证号码有误，造成申请人无法正常网上申请，由高校人事处相关负责人登录系统管理后台进行修改（修改期限:2015年9月1日-9月10日，其他时间不能修改）。

7.对于学校申报名册中遗漏的新入职人员，可由高校人事处相关负责人登录管理后台进行补充登记（补充登记期限:2015年9月1日-9月5日，补充登记的人员必须在2015年9月10日之前按要求完成学信网学历认证事宜）。

8.高校人事处相关负责人忘记账号或者密码的，请填写账号密码修改申请表，加盖人事处公章，传真并快递至延安西路900号414室，上海市教育人才交流服务中心在2个工作日内解决。

9.要求高校人事处相关负责人在2015年9月1日-9月10日期间，每隔2天登录后台，查看申请人网上申报情况，对未及时网上申报或提交的人员，应给予相应的提醒和督促。2015年9月10日以后，报名系统关闭，任何人不得再进行网上申请。

**四、申请材料准备环节**

1.《教师资格认定网上申请表》（上网下载后打印在一张A4纸上，并由本人在承诺书上签名）。

2.《申请人思想品德鉴定表》（上网下载后打印在一张A4纸上,须加盖高校人事处公章，学院盖章无效，必须有鉴定人签名）。

（1）对于上海市户籍的申请人：由高校人事处盖章。

（2）对于持人才居住证的申请人：由申请人人事档案管理机构及高校人事处填写并共同盖章（如本人人事档案已转入现工作单位，须由现工作单位出具档案保管证明）。

（3）对于工作属人事代理性质的：由高校人事处盖章。

3.《申请人无犯罪记录证明》（由户籍所在地的公安部门出具，有效期三个月，必须体现开具日期，学校保卫处开具无效。）。

4. 《身份证》与《普通话水平测试等级证书》（二级乙等或二级甲等以上，副教授、教授、博士免）的复印件（《身份证》和《普通话水平测试等级证书》复印在同一张A4纸同一页面上，《身份证》正、反面同时复印在上半部分，身份证必须在有效期内）。

特别说明:

（1）非本市户籍人员还须提供2013年7月1日前办理的有效本市人才引进A类居住证（2013年7月1日以前办理的居住证，同时要求提供居住证有效期证明，如果有效期证明遗失，需要去人事局补办。）或2013年7月1日后办理的有效本市居住证（非临时）。

（2）非上海市户籍也未办理本市居住证的不能申请。

（3）目前未开放外国国籍人士申请教师资格。

（4）普通话证书目前不设有效期，国家普通话证书全国通用。

（5）本市普通话水平测试由上海市语言文字水平测试中心负责，地址为：延安西路900号一楼，咨询电话：62558388。

（6）普通话证书遗失要求提供上海市语言文字水平测试中心开具的遗失证明。

5.本市户籍申请人需提供《户口本》原件及复印件（《户口本》仅需复印申请人信息页面，集体户口另需出具由派出所开具的户籍证明）。

6.学历证书:

（1）本科、硕士仅需提供毕业证书，不需要提供学位证书。如毕业证书遗失要求提供“中国高等教育学历认证报告”及毕业学校开具的毕业证明书（A4纸）。

（2）博士需要提供学位和学历两份材料，如果只有学位，没有学历的，则需要提供硕士学历毕业证（A4纸，2000年之前（含2000年）的博士学位及所有的军队院校博士学位必须提供学信网出具的学位认证报告。在博士学位公示期间，尚未取得博士学位证书的人员不得申请，需正式获得博士学位后方可申请）。

（3）持2000年以前（含2000年）的学历证书申请，另还需提供学信网出具的“中国高等教育学历认证报告”的复印件，只有博士学位，没有学历的，则必须提供学信网出具的学位认证报告（A4纸）。

（4）持2000年以后（不含2000年）的自学考试、业余大学、夜大、成人高校(含全日制)、网络学校(函授)、党校、军队院校学历证书申请，另需提供学信网出具的“中国高等教育学历认证报告”的复印件（A4纸），持军队院校学历的军籍人员另需提供当年军人服役证明或转业证明的复印件（A4纸），持军队院校学历的非军籍人员另需提供招生入学时新生录取名册。

（5）持香港、澳门、台湾地区高等学校学历证书申请，另需提供教育部留学服务中心出具的“港澳台地区学历学位认证书”的复印件（A4纸）。

（6）持国外高等学校学历证书申请，另需提供教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”的复印件，大使馆开具证明无效（A4纸）。

★学信网中国高等教育学历、学位认证在本市的受理地址:

上海市学生事务中心（徐汇区冠生园路401号），联系电话：64829191。

7.三门专业课程合格证（必须是上海市教师资格专业课程考试办公室组织的统一考试。其他省市组织的考试不予认可。有效期为三年，以考试日期为准，三门合格证复印在同一张A4纸的同一页面上，副教授、教授、博士免。三门专业课程合格证如遗失要求提供由上海市教师资格专业课程考试办公室开具的遗失证明，具体地址：延安西路900号410室，咨询电话：62523048，为避免徒劳往返，请提前电话确认后再前往办理）。

8.教学任务书:

（1）任教学科必须与申请学科相一致。

（2）教学任务书必须说明所有教学任务。

（3）时间必须为2014、2015学年。

（4）凡聘用合同上注明聘用岗位为“教学”、“科研”、“专业技术”岗位的，可不提供教学任务书（师资博士后需提供教学任务书），聘用岗位非“教学”、“科研”、“专业技术”岗位的，申请高校教师资格一律需提供教学任务书。

（5）专职辅导员，如没有其他学科教学任务，则申请思政学科。

（6）根据申请人身份不同，具体要求如下：

1）本专科课程教学任务书，必须由各高校教务处开具并加盖公章；

2) 研究生课程教学任务书，必须由研究生院开具并加盖公章；

3) 附属医院教学任务书，必须由临床医学院开具并加盖公章。

（7）教学任务书必须由教务处开具原始证明，不得申请人自行制作或填写。递交材料后审核期间，不得更改或补交教学任务书。

9.聘用合同复印件(人事代理人员需提供人事代理合同)。

10.体现单位信息的公积金缴纳证明(须加盖高校人事处公章)。

11.副教授、教授聘用材料:

（1）副教授、教授档案内的申报材料（须加盖档案保管机构章）。

（2）副教授、教授证书复印件。

特别说明：

（1）如副教授、教授证书遗失，需由聘用单位开具相应的聘用证明。

（2）演员、研究员、主任医师等其余高级职称不等同于副教授、教授。

备注：

1.在中专学段承担教学任务及编制在中专学校，由中专学校缴纳四金的教师不得申请高校教师资格。

2.以上材料中，所有复印件必须公章清晰。

3.以上材料中，所有复印件必须按照原比例大小1：1复印，不可随意缩小或放大。

4.以上材料中，所有证书、证明内容有任何修改之处，须加盖校正章或公章。

5.申请材料要求以个人为单位按上述顺序要求装订，不得使用回形针固定。

**五、现场受理环节**

申请人网上申请后，可打印“现场受理通知”。申请人本人根据“现场受理通知”上指定的时间、地点、材料准备要求前往受理现场递交书面材料，进行现场确认，并领取受理回执。请各高校人事处相关负责人督促、提醒申请人带妥材料，按时前往。

备注：受理现场无停车位，请申请人不要驾车前往。

**六、下载测试证及参加教育教学能力测试**

1.申请人根据受理回执上指定的时间，下载教育教学能力测试证。

2.根据教育教学能力测试证指定的时间、地点参加教育教学能力测试。

3.教育教学能力测试要求携带身份证及测试证，两证缺一不得参加考试。

4.教育教学能力测试时间、批次不得更改、调整，考试迟到十五分钟不得参加考试。请各高校人事处相关负责人督促、提醒申请人提前安排好工作，并携带齐全证件，准时参加教育教学能力测试。

**七、体检环节（教育教学能力测试测试合格及免测的申请人进行体检）**

1.打印体检表：根据教育教学能力测试证（免测人员根据现场受理回执）上提示的时间上网打印体检表。（表上应有统一拍摄的数码照片，才能打印， A4纸正反面打印）。

2.体检时间:根据体检表上指定的医院及时间进行体检。未按时完成体检的，后果自负。

3.申请人体检时无需空腹前往，但请注意饮食清淡。

4.如果体检不合格，且未在医院规定时间内前往复检，视为放弃体检，体检结果为不合格。复检必须是初检的体检医院，申请人不得自行更换体检医院。

5.体检各项检查内容，要求在指定的医院体检中心进行，不得自行前往门诊、急诊或者其他医院进行检查。体检相关情况由体检医院负责解释。

6.关于拍胸片的问题:

（1）未怀孕的，必须做胸片检查。

（2）已怀孕的，需提交已孕证明，可免检胸片 。

（3）疑似怀孕的，可在医院当场验孕，凭验孕证明，可免检胸片。

（4）备孕、哺乳期一律不免检胸片。

7. 怀孕者如果体检指标不合格，可由体检中心视具体情况，在生育后，给予一次复查机会，待合格后，方可领证。

8.医院作出体检结论之前，申请人不得擅自将体检表带离医院。

9.如果发现体检中有冒名顶替现象，一经查实，按弄虚作假、骗取教师资格处理，自发现之日起5年内不得申请认定教师资格。

10.体检报告由医院统一递交至上海市教育人才交流服务中心，无需本人领取。

11.要求高校人事处相关负责人对未及时体检的申请人给予必要的提醒和督促，体检时间截止后不再另行安排时间。

12.体检后十个工作日可上网查询体检结果，如有疑问，请直接联系体检医院。

13.请申请人保留体检发票，便于查询。

**八、领取申请表及证书环节**

1、教师资格证书由申请人自行领取。

2、需要统一领取的学校，请提前将申请人名册发到上海市教育才交流服务中心。名册中必须含有以下信息：姓名、身份证号、教师资格证书编号后四位（成功申领的申请人可登录前台查询）。

3、教师资格认定申请表由高校人事处相关负责人放入申请人个人档案中。教师资格认定申请表遗失不补。

注：

申请人在以上任何环节有弄虚作假、骗取教师资格行为的，一经查实自发现之日起5年内不得申请认定教师资格。

附件：学历认证具体要求