**关于做好 2021 年高等学校教师资格证书补发换发重发工作的通知**

各部门、各学院、海安校区管委会：

根据江苏省教师资格认定中心2021年教师资格工作安排，3月份集中受理高等学校教师资格证书补发换发重发申请。现将具体工作通知如下。

**一、所需提交材料**

教师资格证书遗失的，申请补发；证书损毁影响使用的，申请换发；证书上信息项有误的，申请重发。申请教师资格补发换发重发，需提交以下材料：

1. 本人身份证复印件；

2. 教师资格证认定申请表复印件（从个人人事档案中复印）；

3. 一寸证件照三张，其中一张贴在身份证复印页上（样式见附件1）；

4. 申请补发换发的，需填写《教师资格证书补发换发申请表》（附件 2）一式二份，申请重发的，需填写《教师资格证书信息更正备案表》（附件 3）一式二份；申请表上均需按要求粘贴证件照；

5. 申请换发或重发的，需提交证书原件;

6. 申请信息变更的，需提交佐证性材料。

**二、办理时间和地点**

请需要申请补发换发的老师于3月20日前将相关资料交到组织人事处（行政楼207），由组织人事处统一到省教育厅办理，逾期不予补办。

**三、注意事项**

1. 根据教师资格制度有关规定，教师资格证书补发换发重发由认定机构负责。只受理江苏省教育厅（或原江苏省教育委员会）认定的教师资格证书的补发换发重发申请。其他省份或机构认定的证书，由原发证机构负责受理。

2. 教师资格证书遗失或损毁，同时需要变更证书信息的，需同时填写《教师资格证书补发换发申请表》和《教师资格证书信息更正备案表》。

3. 一般不对证书的任教学段和任教学科进行信息变更（证书与认定时填写的教师资格认定申请表或教师资格信息库中登记的内容不一致的除外）。

4.《教师资格证书补发换发申请表》和《教师资格证书信息更正备案表》均一式二份，其中一份由各校存入个人人事档案。

5. 教师资格证书遗失申请补发的，不需要登报声明.

6. 身份证号由一代 15 位正常升二代 18 位的，不予重发。身份证号码非正常变更，或姓名、民族等个人信息需作变更的，需提供公安部门出具的变更证明。

附件：1. 身份证复印与照片粘帖式样

2. 《教师资格证书补发换发申请表》

3. 《教师资格证书信息更正备案表》

组织人事处（部）

2021年3月8日

附件1

身份证复印与照片粘帖式样

|  |
| --- |
| 身份证正面 |

|  |
| --- |
| 身份证背面 |

|  |
| --- |
| 请在此粘贴照片 |

**注：该照片用于证书制作，请根据证书照片要求，冲印成一寸白底彩色照片，尺寸为25MM（宽）×33MM（高），人像比例合理，图像清晰，必须与电子版照片同版。**

附件2

**教师资格证书补发换发申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 本人正面一寸免冠白底彩色照片 |
| 民族 |  | 出生年月 |  |
| 资格种类 |  | 任教学科 |  |
| 身份证件类型 |  | 身份证件号码 |  |
| 证书编号 |  |
| 原发证机关 |  | 原发证时间 |  |
| 申请事由 | □证书遗失需补发 |
| □证书损毁影响使用需换发 |
| 申请人承 诺 | 以上信息准确，情况属实。因信息有误造成的一切后果由本人承担。 申请人签名： 年 月 日 |
| 以下内容由教育行政部门（或高校主管部门）填写 |
| 经办人审核意见 | 有关材料已审核，情况属实。 经办人签名： （公章） 年 月 日 |
| 发证机关审核意见 |  负责人签名：  （公章） 年 月 日 |

备注：1.所填个人信息应与原教师资格证书信息一致；

2.本表一式二份，分别存入本人人事档案和发证机关档案；

附件3

教师资格证书信息更正备案表

|  |
| --- |
| **变更前证书信息** |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 照片 |
| 有效身份证件类型 |  | 有效身份证件号码 |  | （若无变更前照片，可留空） |
| 出生日期 |  | 教师资格证书号码 |  |
| 教师资格种类 |  | 教师资格任教学科 |  |
| 发证日期 |  | 发证机关 |  |
| **变更后证书信息** |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 照片 |
| 有效身份证件类型 |  | 有效身份证件号码 |  | （此处粘贴变更后照片） |
| 出生日期 |  | 教师资格证书号码 |  |
| 教师资格种类 |  | 教师资格任教学科 |  |
| 发证日期 |  | 发证机关 |  |

 |
| **变更内容** | 姓名；性别；出生年月；民族；身份证号；教师资格证书号码； |
| **变更类型** | 认定历史数据变更 /定期注册入库的认定信息变更 /未入库的认定信息变更 |
|  本人确认以上教师资格证书信息更正无误。 持证人签字： 年 月 日 |
| **经办人****审核意见** | 有关材料已审核，情况属实。经办人签名：  （公章） 年 月 日 |
| **认定机构****处理情况** | □已完成信息变更，重发证书。 □已完成信息变更，在原证书上备注页注明变更信息。经办人签名：（公章） 年 月 日  |

注：本表一式两份。一份存入持证人人事档案，一份由认定机构归档保存。