

安徽国际商务职业学院文件

皖商院人〔2022〕1号

签发人：张 卿

安徽国际商务职业学院 关于印发教育教学考核实施方案的通知

各二级学院、处室、中心：

经 2021 年第 16 次校长办公会研究审定，通过《安徽国际商务职业学院教育教学考核实施方案》，现印发给你们，请遵照执行。

安徽国际商务职业学院

2022 年 1 月 17 日



安徽国际商务职业学院教育教学 考核实施方案

为进一步加强和规范教育教学考核工作，建立合理的教育教学评价体系，突出工作实绩和师德考核，激发广大教职工干事创业的积极性，促进学校事业科学发展，并为教职工年度考核、绩效发放、奖惩等提供依据，根据《事业单位人事管理条例》和事业单位工作人员考核工作相关规定，结合学校工作实际，制定本方案。

一、总 则

（一）考核目的

考核旨在正确评价工作实绩，提高教育教学管理质量和高素质技能型人才培养水平，推动师德师风常态化建设，推动落实立德树人根本任务，全面推进“三全育人”。强化考核结果运用，激励广大教职工主动担当作为、干事创业，形成奖优罚劣的激励约束机制，实现个人成长与学校发展同频共振。切实加强二级管理，压实二级机构主体责任，努力建成一支有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师队伍，努力建成一支素质高、能力强、业务精的教育教学管理队伍。

（二）考核原则

强化师德考评，体现奖优罚劣，推行师德考核负面清单制度。坚持正面激励与负面约束相结合、日常考核与年度考核相结合、分类考核与整体考核相结合、重点工作考核与日

常工作考核相结合的原则。

（三）考核分类

本办法适用于我校全体在职在岗教职工，按考核对象分为教师、辅导员、行政人员三种考核类型。

（四）考核组织

各类人员考核工作在学校考核工作领导小组领导下进行，组织人事处（教师工作部）负责师德考评和行政人员考核工作的组织、实施、协调及考核结果运用，教务处负责教师教育教学质量考核组织、实施，学生处（学生工作部）负责辅导员考核工作的组织、实施、协调及考核结果运用，学校纪委全程监督。

二、教师考核办法

教师教育教学考核对象为全校从事教学工作的在职专兼职教师和实验实训技术人员，外聘教师参照执行。考核周期以学期为单位，主要采取学生评价、院系评价与教研室同行评价、教学管理部门评价三种方式进行，各项考核所占比重为：学生评价占 30%，院系评价与教研室同行评价占 50%，教学管理部门评价共占 20%，将师德师风纳入教师教育教学考核，对师德失范行为实行“一票否决”。

（一）考核等次

考核分为 A、B、C、D 四个等次。

1. “A” 等次认定条件

认定为“A”等次的教师一般应具备以下条件之一：

（1）主持获批国家级教科研项目，且教育教学质量考核

在所在院系排名前 10%;

(2) 个人荣获教学能力大赛省赛一等奖及以上奖励, 或指导学生获省级职业技能大赛一等奖及以上奖励, 且教育教学质量考核在所在院系排名前 10%;

(3) 主动承担学校重要工作任务, 工作表现突出、成效显著, 为学校争得荣誉, 且教育教学质量考核在所在院系排名前 10%;;

(4) 经学校党委会或校长办公会审议可认定为“ A ”等次的其他条件。

同等情况下, 个人或所在部门荣获省部级以上荣誉, 予以优先考虑。

2. “ B ” 等次认定条件

认定为“ B ”等次的一般指介于 A 等次和 C 等次之间的人员。

3. “ C ” 等次认定条件

出现以下情况之一者, 应认定为“ C ”等次:

(1) 连续两次不服从学校或所在院系合理工作安排的, 经学校认定属实的;

(2) 教育教学质量考核分数低于 75 分且在所在院系排名后 10%;

(3) 教育教学质量考核分数连续两学期低于 75 分;

(4) 出现一般教学事故;

(5) 因教学工作被所带班级学生投诉, 经学校认定属教师过错且造成不良影响的;

(6) 发生教师职业行为负面清单中列入的师德失范行为，并造成不良影响，经学校认定属实的；

(7) 经学校党委会或校长办公会审议可认定为“C”等次的其他条件。

4. “D”等次认定条件

出现以下情况之一者，应认定为“D”等次：

(1) 连续两学期认定为C等次的；

(2) 教育教学质量考核分数低于60分；

(3) 出现严重教学事故一次或一般教学事故两次及以上的；

(4) 发生教师职业行为负面清单中列入的师德失范行为，并造成恶劣影响，经学校认定属实的；

(5) 违反《事业单位人事管理条例》并受到相关处分的；

(6) 经学校党委会或校长办公会审议可认定为“D”等次的其他条件。

“A”等次按不超过教师总数的5%比例设置。“C”、“D”等次不设比例，据实认定。校领导、副处级以上领导干部不参与“A”等次认定。

(二) 考核流程

1. 教育教学质量考核

教师教育教学质量考核工作由教务处按照《安徽国际商务职业学院教师教学质量考核方案》组织实施，通常在每学期结束前进行，其中学生评价由学生通过“教学管理系统”

平台采用无记名方式对教师课堂教学情况进行测评；院系评价与教研室同行评价由各院系组织，评价指标及比例由各院系根据实际情况评价指标由各院系在听取教师意见的基础上按照规范程序设定，并报教务处备案。评价内容一般应包括师德师风、工作态度、工作实绩、教学成效、科研水平等；教学管理部门评价由教务处组织，评价主体由教务处教学管理人员、学校教学督导、教学督查组成员组成，评价内容一般应包括教师日常教学规范、教学督查组听课、考试相关工作、教学信息员反馈、教学会议考勤情况等；教务处负责汇总和统计评价结果。

2. 师德考评

师德考评推行师德考核负面清单制度，组织人事处负责制定我校教师职业行为负面清单，建立教师个人信用记录，着力解决师德失范、学术不端等问题，每学期结束后组织人事处负责统计师德考评结果。

3. 各院系根据本单位专兼职教师的教师教学质量考核和师德考评结果，客观公正地进行考核推荐，“A”等次推荐指标数=院系教师总数*5%。“A”等次推荐比例，计算结果按四舍五入方法取整，指标数不足1人的按1人报送。各院系将本部门考核结果（含A、B、C、D等次）报分管校领导审核。

4. 分管校领导对各院系推荐结果进行审核，对推荐A等次的专兼职教师，在“A”等次推荐指标数范围内择优推荐，并将推荐结果提交组织人事处汇总。

5. 组织人事处负责对考核推荐结果进行汇总分析，形成推荐意见提交学校考核工作领导小组会议审议。

6. 学校考核工作领导小组会议审议确定教师考核等次。

7. 对考核结果进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

8. 校党委会审定教师考核结果，确定教师考核等次。

(三) 结果运用

考核结果与绩效分配挂钩，作为教师课时费调整的依据。一学期为一个考核周期，考核结果为“A”等次的，考核周期内学期课时费上浮 10%，一次性发放课时费上浮部分；考核结果为“B”等次的，考核周期内月课时费保持不变；考核结果为“C”等次的，考核周期内学期课时费下调 10%，一次性扣除学期课时费下调部分；考核结果为“D”等次的，考核周期内学期课时费下调 20%，一次性扣除学期课时费下调部分。

连续 3 次认定为“C”等次的或两次“D”等次的，调离教师岗位，并安排到所在院系或行政处室坐班从事日常教育教学管理工作，坐班岗级工资系数按 0.7 执行。

教师个人教育教学年度考核成绩为两个学期考核平均分，教师年度工作考核结果与评先评优挂钩。

三、辅导员考核办法

辅导员的考核工作由学生处（学生工作部）牵头组织进行。学校成立由学生工作分管院领导为组长，学生工作部负责人、各院系分管学生负责人为成员的辅导员考核领导小组，负责审核考评结果和领导辅导员考核工作，考核对象为

全校在职在岗的专兼职辅导员，将师德师风纳入辅导员考核，对师德失范行为实行“一票否决”。

（一）考核方式

辅导员考核分为月度考核、学期考核，考核方式如下：

1. 月度考核

月度考核由二级院系和学生处（学生工作部）两级量化考核，月度考核实行百分制，二级学院考核占 60%，学生处（学生工作部）考核占 40%。

2. 学期考核

学期考核由个人自评、学生测评和月度考核平均分三部分组成基础分，学期考核实行百分制，其中个人自评占 10%，学生测评占 20%，月度考核平均分占 70%。在基础分基础上，辅导员可以就获奖情况等加分，加分项目不封顶。

（二）辅导员月度考核

1. 各二级院系考核

各二级院系根据辅导员的实际表现和工作效果，结合辅导员任职条件、工作职责等方面内容进行考核，并认真填写《安徽国际商务职业学院辅导员工作二级院系月度考核表》（参考样表见附件 1，各二级院系可根据实际情况进行修改，总分值不变）对辅导员进行评分。

2. 学生处（学生工作部）考核

在二级院系考核的基础上，学生工作部会同安保处、总务处，结合相关考核指标对辅导员进行考核，并认真填写《安徽国际商务职业学院辅导员工作学生工作部月度考核表》

(附件 2)。

(三) 辅导员学期考核

1. 个人自评

辅导员本人撰写学期工作总结，并根据考核内容与要求认真填写《安徽国际商务职业学院辅导员工作学期考核自评表》(附件 3)进行自评。

2. 学生测评

学生处(学生工作部)在辅导员所带班级的学生范围内随机组织 1/5 以上数量的学生，由学生按照《安徽国际商务职业学院辅导员工作学期考核学生评议表》(附件 4)对辅导员进行评分，然后取平均分。

3. 学期考核加分

辅导员考核中凡有下列情况之一的，可在学期考核总分中酌情加分：

(1) 辅导员所带班级中有集体获省级及以上表彰的加 2 分；所带班级中有集体获校级表彰的加 1 分，该项最高加分不超过 2 分。

(2) 辅导员所带学生中有个人获得国家级奖励表彰的加 2 分；辅导员所带班级有 5 名及以上学生个人获得省级表彰的加 2 分；辅导员所带班级有 5 名及以上学生个人获得校级表彰的加 1 分，该项最高加分不超过 2 分。

(3) 辅导员所带学生中有 5 名及以上学生获得国家级技能竞赛或文体类竞赛一等奖的加 2 分；有 5 名及以上学生获得国家级技能竞赛或文体类竞赛二、三等奖及省级(或行

业赛)技能竞赛或文体类竞赛一等奖的加1分;有5名及以上学生获得校级(或行业赛)技能竞赛或文体类竞赛二、三等奖的加0.5分,该项最高加分不超过2分。

(4)辅导员所带学生在见义勇为、争光贡献等方面有突出事迹,被媒体广泛报道,为学校争得荣誉的或在维护校园稳定等方面做出突出贡献,受到学校重大表彰的加2分。

(5)辅导员获得“全国辅导员年度人物”、“全国优秀辅导员”称号以及国家级政府部门或党团组织授予的其他表彰加5分;获得安徽省“辅导员年度人物”、“优秀辅导员”称号的加4分;获得校级“优秀辅导员”、“先进个人”称号的加3分。同一考核年度以获得最高级别荣誉称号为加分依据,不重复计算各级别荣誉称号加分。

(6)辅导员成功申报主持省级思想政治研究项目的加4分,辅导员成功申报主持校级思想政治研究项目的加2分。该项加分总分不超过4分。

(7)辅导员获得全国辅导员素质能力竞赛三等奖及以上的加5分;获得省级辅导员素质能力竞赛一等奖的加4分,二等奖的加3分,三等奖的加2.5分,优秀奖的加2分;获得校级辅导员素质能力竞赛一等奖的加2分,二等奖的加1分,三等奖的加0.5分。同一考核年度以获得最高等级奖项为加分依据,不重复计算各等级奖项加分。

(8)辅导员借调参加学校重大活动或重点工作表现突出的,经学校认定每次加0.5分,该项加分总共不超过1分。

(9)辅导员指导学生社团协会,经团委考核合格的加1

分。

4. 考核等级

(1) 辅导员学期考核按专兼职类别分为 A、B、C、D 四个等次。学期考核成绩 90 分及以上且考核成绩排名在参评辅导员人数的前 5% 确定为 A 等次。辅导员学期考核成绩 80 分（不含 80 分）以下且考核成绩排名在参评辅导员人数的后 5% 确定为 C 等次。其余参评辅导员确定为 B 等次。

(2) 辅导员如有下列情况之一的，学期考核不能确定为 A 等次。

A. 在学生评奖、评优、资助、发展党员等教育管理工作中，遭到投诉，查证属实的；

B. 所负责班级的学生发生重大事件，辅导员未能及时发现并报告的；或发生安全事故，辅导员不能及时向有关部门和领导汇报，不积极处理，造成一定影响的；

C. 考核学期辅导员会议或工作值班无故缺席的；

D. 考核学期因私事累计缺勤 3 天及以上的；

E. 学生中有违纪行为，但隐瞒不报的；

F. 因工作疏忽被学校通报批评的；

G. 所带班级人数不足 180 人（因特殊原因经学校批准的除外）。

(3) 辅导员如有下列情况之一的，学期考核直接确定为 D 等次。

A. 在学生中散布影响安定团结或违反四项基本原则言论的；

- B. 违反岗位职业道德要求，不能为人师表的；
- C. 所负责班级的学生中有因疏于教育、管理导致发生严重违纪现象，造成恶劣影响；
- D. 因工作不到位或失职发生严重责任事故的；
- E. 在开展学生评优、评奖、资助、发展党员等工作中存在弄虚作假、徇私舞弊或违反相关规定的。

（四）辅导员年度考核

年度考核成绩为两个学期考核平均分。

（五）辅导员考核结果运用

1. 辅导员月度考核结果作为管理提醒使用。
2. 专职辅导员学期考核结果与绩效分配挂钩，作为专职辅导员岗级工资调整的依据。一学期为一个考核周期，按照4.5个月计算。考核结果为“A”等次的，考核周期内月岗级工资上浮10%，一次性发放岗级工资上浮部分；考核结果为“B”等次的，考核周期内月岗级工资保持不变；考核结果为“C”等次的，考核周期内月岗级工资下调10%，一次性扣除岗级工资下调部分；考核结果为“D”等次的，考核周期内月岗级工资下调20%，一次性扣除岗级工资下调部分。

连续3次认定为“C”等次的或两次D等次的，降低岗位等级，岗级工资系数按0.7执行。

3. 若学校发放兼职辅导员津贴，兼职辅导员学期考核结果与津贴分配挂钩，发放比例比照专职辅导员学期考核结果与绩效分配挂钩情况。

4. 辅导员年度工作考核结果与评先评优、职称晋升挂钩。考核优秀授予“优秀辅导员”称号，并给予表彰和奖励，同时，辅导员年度工作考核结果作为职称晋升赋分参考。

四、行政人员考核办法

行政人员考核对象为学校全体在岗行政人员，考核周期以学期为单位，将师德师风纳入行政人员考核，对师德失范行为实行“一票否决”。

（一）考核等次

考核分为 A、B、C、D 四个等次。

1. “A”等次认定条件

认定为“A”等次的行政人员一般应具备以下条件：

- （1）责任心强，勤勉尽责，工作作风扎实，工作效率高；
- （2）工作量饱满，工作完成质量高；
- （3）精通业务工作，工作能力强；
- （4）工作中没有发生违规行为及不良表现；
- （5）主动承担学校重要工作任务，工作表现突出、成效显著，为学校争得省级及以上标志性成果；
- （6）工作服务意识强，服务水平高，得到一致认可；
- （7）经学校党委会或校长办公会审议可认定为“A”等次的其他条件。

同等情况下，个人或所在部门荣获省部级以上荣誉，予以优先考虑。

2. “B”等次认定条件

认定为“B”等次的一般指介于A等次和C等次之间的人员。

3. “C”等次认定条件

出现以下情况之一者，应认定为“C”等次：

(1) 连续两次不服从学校或所在部门（院系）合理工作安排的，经学校认定属实的；

(2) 无故迟到、早退两次以上，并经学校认定属实的；

(3) 因工作失职或弄虚作假造成一定经济损失或造成不良社会影响，经学校认定属实的；

(4) 上班期间有玩游戏、炒股、干私活等违反效能建设规定行为的；

(5) 意识形态、师德师风等方面出现问题并造成不良影响的，经学校认定属实的；

(6) 经学校党委会或校长办公会审议可认定为“C”等次的其他条件。

4. “D”等次认定条件

出现以下情况之一者，应认定为“D”等次：

(1) 连续两学期认定为C等次的；

(2) 无故旷工1次以上的；

(3) 工作失职造成重大经济损失或造成恶劣影响的，经学校认定属实的；

(4) 意识形态、师德师风等方面出现严重问题且造成恶劣影响的，经学校认定属实的；

(5) 违反《事业单位人事管理条例》受到相关处分的；

(6) 经学校党委会或校长办公会审议可认定为“D”等次的其他条件。

“A”等次按不超过行政人员总数的 5%比例设置，“C”、“D”等次不设比例，据实认定。校领导、副处级以上领导干部不参与“ A”等次认定。

(二) 考核流程

1. 各院系、各部门根据本部门行政人员的工作表现和成效，客观公正地进行考核推荐，“A”等次推荐指标数=部门人员总数*5%。“A”等次推荐比例，计算结果按四舍五入方法取整，指标数不足 1 人的按 1 人报送。各院系、部门将本单位考核结果（含 A、B、C、D 等次）报分管校领导审核。

2. 分管校领导对分管领域内各部门推荐结果进行审核，对各部门推荐“A”等次的行政人员，在“A”等次推荐指标数范围内择优推荐，并将推荐结果提交组织人事处汇总。

3. 组织人事处负责对考核推荐结果进行汇总分析，形成推荐意见提交学校考核工作领导小组会议审议。

4. 学校考核工作领导小组会议审议确定行政人员考核等次。

5. 对考核结果进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

6. 校党委会审定行政人员考核结果，确定行政人员考核等次。

(三) 结果运用

考核结果与绩效分配挂钩，作为行政人员岗级工资调整的依据。一学期为一个考核周期，按照 4.5 个月计算。考核

结果为“A”等次的，考核周期内月岗级工资上浮10%，一次性发放岗级工资上浮部分；考核结果为“B”等次的，考核周期内月岗级工资保持不变；考核结果为“C”等次的，考核周期内月岗级工资下调10%，一次性扣除岗级工资下调部分；考核结果为“D”等次的，考核周期内月岗级工资下调20%，一次性扣除岗级工资下调部分。

连续3次认定为“C”等次的或两次D等次的，降低岗位等级，岗级工资系数按0.7执行。

五、有关说明

（一）行政人员课时量

严格控制行政人员日常教学工作量，原则上校领导限定周课时不超过4节，副处、正科级人员限定周课时不超过6节，其他人员限定周课时不超过8节，如有特殊情况，须经过校长办公会研究批准。此处的课时包括正常工作日开展的教学工作。

（二）行政人员折算课时

严格控制行政人员各类折算课时费发放，行政人员在正常上班时间原则上不得从事与自己岗位职责无关的其他工作并获取报酬。监考、迎新、运动会、招生宣传等临时性工作原则上应优先安排专职教师并以专职教师为主，继续教育培训、专升本培训、自考培训、扩招、“1+X”考证培训、创业培训等日常教育教学工作之外的教学任务应安排专职教师为主，行政人员在正常上班时间不得承担此类课程教学工作。

六、附则

1. 本方案中如有与其他规定相冲突的，以本方案为准，未尽事宜由校长办公室审议决定。

2. 教师教育教学考核具体实施相关事项由教务处、组织人事处（教师工作部）负责解释，辅导员考核具体实施相关事项由学生处（学生工作部）负责解释，行政人员考核具体实施相关事项由组织人事处（教师工作部）负责解释。

3. 本方案自发布之日起实行。

安徽国际商务职业学院组织人事处

2022年1月17日印发

(共印2份)