信阳学院专业技术人员学年考核办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善考核制度，推进绩效评价，充分调动专业技术人员的主动性和创造性，参照《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《河南省事业单位工作人员年度考核暂行办法》（豫组〔1997〕57号）、《信阳师范学院华锐学院人事考核管理规定》（华锐人字〔2010〕14号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 考核坚持客观公正、民主公开和注重实绩的原则，实行个人总结与组织考核、民主评议相结合，学年考核与平时考核相结合，定性考核与定量考核相结合。

**第三条**  考核结果作为绩效工资发放、晋职、奖惩的主要依据。

**第二章 考核对象**

**第四条** 考核对象为我校从事专业技术工作的人员（含实验员）。

**第五条** 有下列情况人员，按本规定执行。

（一）新入职人员在试用期或见习期间的考核，只写评语，不定等次，考核情况作为其转正、定级的依据。

（二）校内调动人员调入新单位一学期以上的由调入单位考核，不足一学期的由原单位考核。

（三）单位派出脱产学习（培训）人员，由原单位进行考核，根据其学习（培训）表现确定等次，其学习（培训）的有关情况，由所在学习（培训）单位提供。非经单位派出，但单位同意外出学习超过半年的，不进行考核。

（四）经单位同意出国进修、学习的人员，回国后进行一次性考核。

**第三章 考核内容及标准**

**第六条** 考核以专业技术人员的政治思想品德、教学、科研等工作完成情况为基本依据,内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。考核应当听取学生或同行的意见和评价。

德：主要指个人的政治思想品德以及遵纪守法、遵守职业道德、社会公德和学术规范的情况。

能：主要指个人业务能力的运用和发挥情况，主要包括教学效果、教学质量、服务水平、科研水平和教风学风等。

勤：主要指个人工作态度，勤奋[敬业精神](http://baike.baidu.com/view/1295066.htm" \t "_blank)和劳动工作纪律情况等。

绩：主要指个人履行岗位职责情况，包括教学工作数量与质量、科研创新能力与成果、服务社会的水平和能力等方面。

廉：主要指个人廉洁自律情况。

**第七条** 考核等次分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。

**第八条** 考核各等次的基本标准。

**(一)优秀**

基本条件：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度，严格遵守职业道德和学术规范；工作责任心强、勤奋敬业，完成额定的教学任务，主动接受并圆满完成本单位安排的其它工作任务；学年考勤全勤或因私请假10天以内，因私调停课课时数低于本人所承担课时的5%；无教学事故。同时具备下列条件之一的具有评定为优秀等级的资格：

1.教学单位综合评教为院系排名前20%；

2.科研业绩突出，通过学校高级职称评审；

3.在校级以上教学比赛中获奖，或在厅级以上个人专业比赛中获奖；

4.指导学生专业竞赛获得厅级以上奖励；

5.指导学生创新创业、专业实践活动成绩突出，获校级以上奖励。

6.其他突出业绩。

（注：达到晋升高级职称年限，无任何科研成果的教师不能评为优秀）

1. **良好**

良好等级的教师应具备下列基本条件：

1.拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，遵守职业道德和学术规范；

2.具有良好师德和教风，教学工作认真负责，能够履行岗位职责；

3.能够完成额定的教学和科研任务，并完成学校和本单位安排的其它工作任务；

4.业务能力和专业水平达到高校教师要求，教学单位综合评教为良好以上，或院系排名在前80%以内，无教学事故；

5.因私请假连续在一个月或累计30天以内，因私调停课课时数低于本人所承担课时的10%。

**（三）合格、基本合格**

有下列情况之一的年度考核为合格或基本合格：

1.受到行政警告处分或通报批评；

2.出现2次四级教学事故，或1次三级教学事故；

3.工作中出现一般责任事故，给学校或单位造成一定损失；

4.业务水平较差，难以胜任教学工作，教学单位综合评教为院系排名后20%；

5.因私请假连续在一个月或累计30天以上，或因私调停课课时数高于本人所承担课时的15%。

6.旷工或者无正当理由逾期不到岗连续在七天以上十天以内,或一年内累计在十天以上二十天以内。

**（四）不合格**

有以下情况之一的年度考核为不合格:

1.政治思想道德素质较差，违反职业道德，有师德失范行为，或在课堂教学中时常有不当言论，有比较严重学术不端行为，在社会和学生当中造成恶劣影响；

2.受到行政记过以上处分，或出现二级以上教学事故，或2次以上三级教学事故；

3.工作中出现严重责任事故，渎职失职，给学校或单位造成较大损失；

4.旷工或者无正当理由逾期不到岗连续超过十天或一年内累计超过二十天；

5.业务水平差，不能胜任教学工作。

**第四章 考核组织和程序**

**第九条** 学校成立学年考核工作领导小组，在学校理事会、党委、行政领导下组织学年考核。各单位要成立相应考核工作组，具体实施考核工作。考核工作小组应吸收一线教师参加。

**第十条** 各单位可根据本办法，结合本单位特点制定具体考核实施细则和补充条例，并报人事处备案。图书馆、校医院、现代教育技术中心等单位专业技术人员的考核，可参照本办法制定符合本单位实际的考核办法和实施细则，并报人事处备案。

**第十一条**  年度考核的基本程序

（一）个人总结。被考核人写出个人总结或述职报告。其主要内容是个人履行岗位职责和完成工作情况，德、能、勤、绩、廉方面的表现等。

（二）民主评议。考核工作小组在个人总结或述职报告的基础上，对被考核人进行民意测评和量化考核。

（三）综合评价。考核工作小组根据述职和评议结果，结合平时表现，对被考核人提出考核等次意见。

（四）公示结果。考核工作小组应以适当方式公示考核等次意见，公示时间为三天。

（五）确定等次。单位考核工作小组将公示无异议的考核等次意见报人事处，经学校考核工作领导组审核后确定考核等次。

（六）反馈。人事处将考核领导小组核定的考核结果通知相关单位，由相关单位告知被考核人。

**第十二条**  被考核人员对考核结果有异议的，可在接到考核结果之日起三日内向相应考核工作小组申请复核，考核工作小组在接到复核申请三个工作日内提出复核意见，经校考核工作领导小组研究批准后通知本人。

**第十三条** 考核结束后，各单位应对年度考核工作进行总结。

**第五章 其他**

**第十四条** 各单位可参照此办法制定符合本单位实际的考核补充条例和实施细则，并报人事处备案。

**第十五条** 本办法所述“以上”的均含本级。

**第十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第十七条** 本办法由人事处负责解释。

二零一九年六月十六日