武汉工商学院教师考核实施办法（修订）

为加强我校教师队伍建设，正确评价教师年度及聘期的工作业绩，充分调动广大教师的积极性和创造性，切实提高人才培养质量，结合学校实际，制定本办法。

一、考核工作基本原则和要求

**（一）**突出质量导向。以年度考核和聘期考核相结合的方式，分级分类制定教师职责标准和能力要求。

**（二）**突出工作业绩。激励广大教师努力发展自身优势，开拓进取，勇于创新，团结协作，提升教研及科研水平，争创一流业绩。

**（三）**突出分类分级管理。体现教师分类分级发展特点，采取定量与定性相结合的考核方式，如实反映教师履行岗位职责的全貌。引导教师向教学科研型、科研为主型、社会服务与推广型转型发展。

**（四）**突出师德师风。对受聘教师的职业道德、业务水平、工作态度和履行岗位职责等情况进行考核。

二、教师岗位设置

教授和副教授岗位分为四种类型：教学为主型，教学科研型，科研为主型，社会服务与推广型；教授岗位设置等级为二－四级，副教授岗位设置等级为五－七级。讲师和助教岗位分为三种类型：教学为主型、教学科研型，社会服务与推广型；讲师岗位设置等级为八－十级，助教岗位设置等级为十一－十二级。教师岗位聘期：教授、副教授、讲师、助教每一个聘期为三年。

三、教师岗位基本职责

受聘教师应认真贯彻执行国家的教育方针，具有良好的思想素养、职业道德和业务水平，遵守学校规章制度，治学严谨，为人师表，教书育人，尊重、爱护学生，履行以下岗位职责。

**（一）教学为主型岗位基本职责**

1.承担教育教学工作。承担本、专科生课程教学工作，在教学工作中融入课程思政教育内容，指导学生实践环节等人才培养工作，教学效果优良，教师育人成效突出。各级各类岗位均需完成规定的教学工作量。

2.承担教学研究和专业建设工作。承担课程建设、教材建设、实验室和实习基地建设、人才培养方案修订等系列工作；积极主持或参与教学改革和研究项目，在教学研究方面取得一定成果，推动教学质量不断提高。

3.承担规定的科学研究工作。

4.承担校院服务等工作。关心学校建设和学院发展，积极参与学科（专业）建设、队伍建设和班主任等工作。

**（二）教学科研型岗位基本职责**

1.承担教育教学工作。承担本、专科生课程教学工作，在教学工作中融入课程思政教育内容，指导学生实践环节等人才培养工作，教学效果优良，教师育人成效突出。各级各类岗位均需完成规定的教学工作量。

2.承担教学研究和专业建设工作。承担课程建设、教材建设、实验室和实习基地建设、人才培养方案修订等系列工作；积极主持或参与教学改革和研究项目，在教学研究方面取得一定成果，推动教学质量不断提高。

3.承担科学研究工作。承担面向科学前沿和国家需求的创新性项目研究工作，主持或参与科技创新平台建设，带领学术团队进行重大应用型项目攻关与社会需求服务工作，完成规定的科学研究工作量。

4.承担校院服务等工作。关心学校建设和学院发展，积极参与学科（专业）建设、队伍建设和班主任等工作。

**（三）科研为主型岗位基本职责**

1.承担教育教学工作。指导本专科生实践环节和科技创新等人才培养工作，在教学工作中融入课程思政教育内容。各级各类岗位均需完成规定的教学工作量。

2.承担教科研工作。积极主持或参与基础理论、面向国家重大需求等项目研究，取得高质量的研究成果，并得到国内外同行的公认。

3.承担校院服务等工作。关心学校建设和学院发展，积极承担及参与学科（专业）建设、队伍建设和班主任等工作。

**（四）社会服务与推广型岗位基本职责**

1.承担教育教学工作，在教学工作中融入课程思政教育内容。各级各类岗位均需完成规定的教学工作量。

2.承担教科研和社会服务工作。积极开展横向技术研究开发课题、开展技术咨询服务、在成果转化、技术咨询与推广、艺术创作与推广、提供政策咨询等方面产生影响力和较大的经济社会效益。

3.承担校院服务等工作。关心学校建设和学院发展，积极承担及参与学科（专业）建设、队伍建设和班主任等工作。

四、年度考核

**（一）考核内容**

考核内容为以下三个方面：

1.履行岗位职责情况的考核，主要对教师在年度工作中履行岗位职责要求的内容进行定性考核。

2.工作业绩的考核，主要考核教师承担教学、教研、科研和社会服务等方面的情况。

3.师德师风的考核，主要从职业道德、敬业精神、教书育人、团结协作、工作态度等方面进行综合考评。

**（二）业绩基本要求**

1.教学工作量要求

附件1中教学工作量为每年度必须完成的基本任务。教学质量评价合格及以上。

2.教研、科研、社会服务工作量要求

教研、科研、社会服务等工作任务均为年度新增的业绩成果。各类各级岗位按照教科研聘期任务表的内容，按年进行阶段性推进，考核年度分解任务。其中，各类岗位每年均需完成每年度教科研基本任务（见附件2）。

高层次人才的年度考核由学院根据其签订的聘期任务书考核。月薪制博士依据其对应的岗位职级任务（讲师及以下职称按照副教授七级）进行考核。

**（三）考核形式**

学院考核小组可结合本单位目标任务和实际情况，在学校考核办法的基础任务之上，制定相应的任务条款，并报人力资源部备案。

**（四）考核等级及有关说明**

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

１.优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守学校各项规章制度，业务精通，工作勤奋，有改革创新精神，能很好的履行岗位职责，超额完成工作任务，成绩突出，公共服务考核合格。

有以下情况之一者，年度考核不能定为优秀等次：

（1）被通报批评的；

（2）接受组织诫勉的；

（3）出现工作失职，发生教学事故、管理失误或其他责任事故的；

（4）学校一票否决项；

（5）学校考评工作领导小组认定的其它情形。

２.合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守学校各项规章制度，工作热情，积极努力，能较好的履行岗位职责，能够完成工作任务。

３.不合格：政治、业务素质及工作态度差，难以适应工作要求或工作责任心不强，不能履行岗位职责，不能完成工作任务，或在工作中有严重失误或重大责任事故。

有以下情况之一者，年度考核定为不合格：

（1）当年师德师风考核不合格者；

（2）未完成规定的工作任务的；

（3）连续旷工超过5个工作日或者1年内累计旷工超过10个工作日的；

（4）受党内严重警告处分及以上的；

（5）受行政记过或降低岗位等级处分，在受处分期间的；

（6）有违法行为，受到公安、司法单位拘留及以上处罚的；

（7）拒绝参加年度考核，或拒绝确认年度考核结果的；

（8）不能胜任本职工作且不服从岗位调整的；

（9）不认真履行岗位职责，群众意见很大，影响恶劣，经批评教育不改的；

（10）因单位调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排；

（11）出现严重工作失误的直接责任者或学校一票否决项的直接责任者；

（12）违反学校及学院相关规定，且学院党政领导班子集体决定为不合格的；

（13）违反学校其他相关规定或学校考评工作领导小组认定的其它情形。

**（五）考核工作基本程序**

1.教师登录人力资源系统进行年度考核。系统生成教师年度考核工作业绩成果表，教师复核并完善工作业绩成果。

2.教务部、科技部、社会合作与发展部等相关部门审核教师年度考核工作业绩成果并给出初步审核意见。教务部负责教学和教研任务的审核，科技部负责科研任务的审核，社会合作与发展部负责社会服务类项目等的审核；相关职能部门依据考核办法给出初步审核意见。

3.考核系统自动判断考核初步结论。

4.学院根据职能部门审核意见及系统自动判断的初步结论，公示、接受申诉并提交考核结论。

（1）学院根据职能部门审核意见及系统自动判断的初步结论，进行公示。公示时间不少于3天。若初步结论为不合格的教师有需要补充的符合文件条款的成果，学院可以将考核表退回，教师在科研平台提交符合条款的成果，并在人事系统进行年度考核。

（2）学院接受申诉。申诉人必须在规定的时间内，提供详细的书面署名材料，向学院考核小组指定的工作人员递交申诉材料，否则视为无效。

（3）学院提交考核结论。

5.学校考核小组办公室复核考核结果，将教师考核结果报学校审定，最终以学校审定后的考核结果为准。

**（六）年度考核结果的运用**

1.年度考核结果与人才项目或称号、职务、职称、职级的评定或晋升挂钩。

2.经学校审定年度考核不合格者，月薪制教师的年终绩效不予分配；年薪制教师的年度剩余薪酬不予发放。

3.经学校审定年度考核不合格者，由所在单位书面提出处理意见报学校，由学校根据有关规定决定其降级、降薪、调岗或解聘。

五、聘期考核

聘期考核是教师岗位聘任与管理的重要环节，考核结果是续聘、低聘、调整岗位或者解聘的依据。凡受聘我校教师岗位的教师，聘期届满时均要进行聘期考核。

**（一）考核内容**

根据各级各类岗位的聘期任务，签订聘期目标任务书，考核教师聘期目标任务完成情况。

职称类型为教学科研型、科研为主型、社会服务与推广型的教授或副教授，原则上按职称批准类型聘任。

**（二）业绩基本要求**

1.教学工作量要求

附件1中教学工作量为每年度必须完成的基本任务，聘期教学工作量为每年度教学工作量乘以聘期年数。

2.教研、科研、社会服务业绩成果要求

教研、科研、社会服务等工作任务均为聘期新增的业绩成果。各类各级岗位的工作量按附件2和附件3中的任务执行。在完成每年度教科研基本任务的基础上，副教授七级及以上教师增加相应类别的一项教科研任务；讲师八级及以下教学为主型教师增加一项教科研任务，讲师八级及以下教学科研型和社会服务与推广型教师增加两项教科研任务。

月薪制博士依据其对应的岗位职级任务（讲师及以下职称按照副教授七级）进行考核。

**（三）考核等级及有关说明**

 1.考核等级

聘期考核等级分为优秀、合格、不合格三个等级。

1. 优秀

遵守学校各项规章制度，有改革创新精神，能很好的履行岗位职责，师德师风良好，聘期内年度考核均为合格及以上，无教学事故；完成了规定的聘期任务，并超额完成一项教科研任务。

有以下情况之一者，聘期考核不能定为优秀等次：

①被通报批评的；

②接受组织诫勉的；

③出现工作失职，发生教学事故、管理失误或其他责任事故的；

④学校一票否决项；

⑤学校考核小组认定的其它情形。

（2）合格

完成本岗位聘期所规定的任务，不存在（3）中所列的各种情况。

（3）属于下列情形之一者，聘期考核为不合格：

①未完成规定的聘期任务的。

②缺乏履行岗位职责的能力，不能胜任本职工作或不服

从组织分配，不认真履行岗位职责，经批评教育不改的。

③弄虚作假、谎报成果或剽窃他人学术成果的。

④违反学校有关规定，损害学校利益和声誉，造成严重

后果的。

⑤在教学、学术研究工作中，出现重大责任事故的。

⑥无正当理由不参加聘期考核的。

⑦在一个聘期内，有两次及以上年度考核不合格的。

⑧聘期内某一年师德师风考核不合格者。

⑨违反学校其他相关规定或学校考核小组认定的其它情形。

2.聘期考核有下列情况之一者，解除劳动合同或聘任合同：

（1）受到治安拘留及以上处罚的。

（2）公开散布法律法规所禁止的言论，经教育不改的。

（3）擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为，经教育不改的。

（4）当年师德师风考核不合格，经批评教育不改的，或连续两年师德师风考核不合格的。

（5）当年年度考核不合格，又不服从组织安排，或连续两年年度考核被确定为不合格，或重新聘任后年度考核仍不合格的。

（6）国家和学校规定可解除劳动合同或聘任合同的其他情况。

**（四）聘期考核基本程序**

1.教师登录人力资源系统进行聘期考核。系统生成教师聘期考核工作业绩成果表，教师复核并完善工作业绩成果。

2.教务部、科技部、社会合作与发展部等相关部门审核教师聘期考核工作业绩成果并给出初步审核意见。教务部负责教学和教研任务的审核，科技部负责科研任务的审核，社会合作与发展部负责社会服务类项目等的审核；相关职能部门依据考核办法给出初步审核意见。

3.考核系统自动判断考核初步结论。

4.学院根据职能部门审核意见及系统自动判断的初步结论，公示、接受申诉并提交考核结论。

（1）学院根据职能部门审核意见及系统自动判断的初步结论，进行公示。公示时间不少于3天。若初步结论为不合格的教师有需要补充的符合文件条款的成果，学院可以将考核表退回，教师在科研平台提交符合条款的成果，并在人事系统进行聘期考核。

（2）学院接受申诉。申诉人必须在规定的时间内，提供详细的书面署名材料，向学院考核小组指定的工作人员递交申诉材料，否则视为无效。

（3）学院提交考核结论，并初步确定下一轮聘任意见。

5.学校考核小组办公室复核考核结果，将教师考核结果及下一轮聘任意见报学校审定，最终以学校审定后的考核结果为准。

**（五）聘期考核结果的运用**

1.聘期考核结果与人才项目或称号、职务、职称、职级的评定或晋升挂钩。

2.经学校审定聘期考核合格及以上的教师，学校予以续聘。

3.经学校审定聘期考核不合格的教师，学校将依据具体情况对其作出调岗、降级降薪或解聘的决定；经学校审定聘期考核不合格的年薪制教师，本年度考核认定为不合格，聘期剩余薪酬及年度剩余薪酬不予发放。

4.因聘期考核而降级降薪的教师，按照新聘岗位签聘期任务书，在下一次聘期考核时，若达到原有岗位要求并考核合格的，可以申请恢复原有岗位职级及待遇。

5.若教师的年度任务和聘期任务均已完成，可申请提前进行聘期考核。

六、经批准的“双肩挑”人员，如薪酬标准按照教师系列职称执行，则应签订相应的教师系列任务书，并根据任务书进行年度和聘期考核。

七、本办法由学校人力资源部、教务部、科技部、社会合作与发展部及其他相关部门共同负责解释。

八、原《武汉工商学院教师考核实施办法（试行）》（武工商发〔2023〕14号）废止，本办法自2024年1月1日起试行。

附件：1.各岗位每年度教学基本工作任务表

2.各岗位每年度教科研基本任务

3.各岗位聘期教科研工作任务表

 4.教师考核办法有关词语的特定解释