

湖南石油化工职业技术学院教研室工作考核办法

(试行)

为加强对教研室工作的管理,充分调动教师的工作主动性、积极性,激发教师的工作活力,强化全院教师的工作责任心,促进教育教学改革,提高工作效率和教育教学质量,建立客观公正的考核评价机制,特制订本办法。

一、考核工作遵循的原则

- (一) 公正公平公开的原则;
- (二) 注重实绩的原则;
- (三) 奖罚兑现的原则。

二、计分标准

考核总分为 100 分,全面考核教研室的教学、科研、专业与课程建设、专业技能抽查与毕业设计工作、教师队伍建设等情况。

此外,对作出突出贡献的教研室,酌情加分,最多加 10 分。

具体考核内容见《教研室工作考核实施细则》。

三、考核方式和考核结果认定等

(一) 考核方式

具体采取日常检查与学期末考核相结合的方式考核。日常考核的情况记录将作为学期末考核的依据,学期末考核时,考核小组将采用听取汇报、查原始资料、召开座谈会、民主测评、个别访谈等方法,综合被考核教研室的全部考核评价内容得分及加减分,计算出被考核教研室的最后得分。

(二) 考核结果定等

根据被考核教研室的最后得分,从高分到低分依次,分别确定为优秀、良好、合格等级。

1. 优秀教研室:得分排名在前三位且不少于 90 分。
2. 合格教研室:得分排名在最后两位且少于 70 分。
3. 良好教研室:除优秀、合格教研室外,其余确定为良好教研室。

四、考核结果的运用

(一) 考核结果与教研室主任的学期津贴发放直接挂钩。一级教研室主任的津贴为每月 200 元,二级教研室主任的津贴为每月 100 元,教研室副主任的津贴为每月 100 元,每学期按照五个月进行发放。学期末考核为优秀的教研室主任津贴按其标准的 120% 发放,考核为良好的教研室主任津贴按其标准的 100% 发放,考核为合格的教研室主任

津贴按其标准的 80% 发放。

(二) 考核结果可作为干部选拔任用的重要依据。连续两年被评为优秀的教研室，组织部门对其主要负责人在选拔任用时可作为参考依据。考核被确定为合格的教研室，教务处对其主要负责人实行警示，连续两年受到警示，对该教研室的主要负责人进行调整。

(三) 考核结果与人事部门年终绩效考核、评先评优挂钩。在连续两次学期末考核中确定为优秀的教研室，当年个人评优名额向该教研室的教师倾斜。连续两次学期末考核确定为合格的教研室，年度考核个人评优比例适当减少，其主要负责人当年不得评优。

五、组织领导

(一) 成立学院教研室考核工作领导小组

组 长：符文文

副组长：黄建华、杨轶、吴德春

成 员：相关处室、系部负责人

领导小组的主要职责是：研究和决定教研室考核工作中的重要事项，组织协调考核工作中的有关问题，对被考核结果进行审核。

(二) 领导小组下设考核办公室

办公室主任：黄建华

办公室副主任：杨轶

办公室成员：刘佳、柴中奎

考核办公室的主要职责是：

1. 提出教研室考核工作办法；
2. 具体组织教研室考核工作；
3. 综合考核信息；
4. 做好与考核有关的调研工作；
5. 当好院领导参谋，完成院领导交办的其他工作。

六、工作步骤和程序

教研室考核每学期末进行一次，按以下步骤和程序进行：

(一) 各教研室学期初提出工作目标，做好工作计划，经各系部审核后，提交教务处和分管院领导审查，作为学期末教研室工作目标完成情况的考核依据。此项工作应在每学期开学后半个月內完成。

(二) 考核领导小组及考核办公室成员平时应积极主动参加教研室开展的各项活动，不定期抽查教研室的活动记录及工作成果，作为学期末考核的重要依据。

(三) 每学期末考核办公室组织相关人员对教研室的工作情况进行考核，综合考核情况，初定考核结果、等次和奖惩方案，报考核领导小组审定。下学期初考核办公室对教研室的上学期考核情况进行讲评，并及时发放教研室主任津贴。

七、考核纪律

(一) 在考核工作中，考核人员、考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

1. 不准弄虚作假，提供虚假数据和情况。不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；
2. 不准拉人情票，不准泄露考核信息。

(二) 对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。

八、其他

(一) 本办法由院教研室考核办公室负责解释。

(二) 本办法自二〇一四年三月二十八日起试行。

湖南石油化工职业技术学院

二〇一四年三月二十八日

附件：

教研室工作考核实施细则

为促进教研室全面完成各项教学工作和教科研工作任务，加强专业、课程建设及师资队伍建设，改革人才培养模式，形成职业教育工作特色，创建优良的教风、学风及校风，特制定本细则。

一、考核对象

系部各教研室。

二、考核内容

包括教师队伍建设、教学管理、教学质量、教研科研、专业建设与课程建设，另设加分项目。

三、考核工作原则

- （一）公开公正公平的原则；
- （二）注重实绩的原则；
- （三）定量与定性结合的原则；
- （四）平时检查与学期末考核相结合的原则；
- （五）常规工作与特色工作相结合的原则；
- （六）教研室自评和系部、学院考核相结合的原则。

四、考核程序与方法

1. 各教研室依据《教研室工作考核评价指标体系》（附后）中的要求，全面客观地总结每学期的工作，于每学期末上报自评报告，准备相关材料。

2. 考核采用听取汇报、查原始资料、召开座谈会、问卷调查及合议评分等方式进行。

五、考核记分

《教研室工作考核评价指标体系》共6个一级指标，12个二级指标，其中第1~5个一级指标合计100分；第6个一级指标为加分项目，总分值介于0-10分之间。因为石化管理工程系中的基础课程教研室没有专业建设类相关工作，绩效考核实际得分按满分100+10的标准进行相应修正，其修正后的得分计算公式为：（与基础课程教研室工作相关的第1~5个一级指标实际得分/第1~5个一级指标应得分）×100+第6个指标得分或扣分。

附：教研室工作考核评价指标体系

教研室工作考核评价指标体系

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
一、教师队伍建设 (20)	1. 师德师风	教师坚持正确的政治方向,忠诚党的教育事业,遵守学院教学管理制度,关心学生成长,教师注重仪容仪表,做到为人师表、教书育人。	4	(1) 查考勤记录。每缺课一人次扣 2 分,迟到、早退 1 人次扣 1 分; (2) 查学生评教资料,学生座谈会听取意见。教师仪态仪表不当,师生反映强烈,每人次扣 2 分; (3) 教师课堂有不当言论,每人次扣 2 分(抽查检查记录)。	①教学检查记录 ②教学信息反馈	教务处
	2. 队伍建设	积极开展教师培训,加强专业教师队伍建设	6	(1) 查教学团队建设规划。无建设规划扣 2 分。 (2) 查教师培训、教师下企业活动与记录。无培训活动与记录扣 2 分。 (3) 每个专业必须有 3 名以上“双师型”教师。少一名“双师型”教师扣 3 分。 (4) 每个专业必须有 1 名以上企业兼职教师。无企业兼职教师扣 2 分。	①团队建设和教师培养、下企业活动记录 ②职称、资格证书复印件、学院“双师型”教师认定证书 ③兼职教师聘书、教学安排及相关教学资料	教务处
	3. 参加活动	积极参加院系教师培训、教学技能比武及其他各类活动。	4	查教研室活动方案及纪录。教研室不积极组织、参加教学技能比武及其他各类活动或组织活动无计划、总结,酌情扣 1-4 分;查活动考勤记录,每缺 1 人次扣 1 分。	①教学技能比武活动的组织资料与总结材料 ②活动考勤记录	教务处
	4. 师徒传帮带	积极开展师徒传帮带活动,所属青年教师能健康、快速地成长。	6	(1) 传帮带签订师徒合同情况;无师徒合同扣 3 分 (2) 传帮带活动开展情况;无活动记录扣 3 分 (3) 青年教师的标志性工作业绩(包括教学竞赛、论文竞赛、技能竞赛获奖及其他奖项);无标志性工作业绩扣 2 分	①师徒合同 ②听课记录、指导记录、青年教师工作业绩等 ③青年教师相关获奖证书	教务处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
二、教学管理(30)	5. 教学规章制度(15)	(1) 专业人才培养方案、学期教学计划、课程标准的编制与修订	3	要求专业人才培养方案、学期教学计划、课程标准齐全。每缺1项专业人才培养方案、学期教学计划、课程标准各扣1分。未经批准更改学期教学计划, 查实1次扣1分。	①各专业人才培养方案、学期教学计划及课程标准 ②各专业学期开课情况一览表	教务处
		(2) 教师授课计划及教学进度表	3	查教研室授课计划及教学进度表汇总情况: 每缺1科次授课计划扣1分。	①教师每学期授课计划 ②每学期教学进度表	教务处
		(3) 系部教学质量监控方案及实施细则的落实情况	3	查教学质量监控方案及实施细则: 没有教学质量考核办法的扣2分, 落实不到位的扣1~2分。	教研室教学质量监控方案与教师教学质量考核细则及落实情况原始材料。	教务处
		(4) 教研室学期工作计划、总结; 教研活动计划、总结。	3	查系部汇总资料和教研室存档资料: 每缺1个工作计划或总结扣1分。	①教研室学期工作计划和总结 ②教研室学期教研计划和总结	教务处
		(5) 教学文件上交(含①各种成绩录入; ②教学任务安排; ③教材订单上交; ④试卷及时上交等。)	3	迟到1天扣1分/项, 未按要求扣1分/项; 出现教材漏、错订每科扣1分。	教务处教学文件登记、图书馆订购登记	教务处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
二、教学管理(30)	6. 教学常规执行情况(15)	(1) 教案	2	抽查任课教师的纸质或电子教案(10年以下教龄者必须使用详细教案),少1份教案扣1分,教案不规范或使用旧教案,每份扣0.5分。教研室每学期至少要进行1次教案检查并记录,无检查及记录扣0.5分。	(1) 任课教师教案 (2) 教案检查记录(以学期为单位)	教务处
		(2) 课堂教学 (教学进度的执行、课堂组织管理、教学内容结合企业需求、教学方法改革创新)	2	(1) 教学事故每次扣2分,教学差错每次扣1分。 (2) 抽查任课教师教学进度的执行情况:与计划相差6节以上,每查实1次扣2分; (3) 查调课率:调课率=教研室本学期调课课时数/本学期教研室任课教师上课总数×100%,调课率达10%扣0.5分,依次类推。以教务处调课记录为准。	①系部教学检查记录 ②学生座谈会收集情况 ③教务处相关工作记录	教务处
		(3) 作业	2	查学生作业不符合要求或无批改扣0.5~2分。	学生作业、教师作业批改记录	教务处
		(4) 实习、实训计划及开出率	2	实习、实训项目无正当理由开出率<90%扣2分,开出率<85%扣3分;实习实训记录不完整扣1~2分。	①实习实训安排表 ②实习实训室记录 ③学生实习实训报告、教师批改记录	就业实训处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
二、教学管理(30)	6. 教学常规执行情况(15)	(5) 课程期末考试(组织、命题、阅卷、考风考纪、试题库)	2	(1) 检查教研室参与系部期末组考情况与教务处考试督查记录: 教考分离、考试安排合理、监考组织有序、无差错计满分; 监考教师缺考 1 人次扣 2 分; 监考教师迟到 1 人次扣 0.5 分; 考场秩序混乱, 每间考室扣 0.5~1 分。 (2) 查试卷分析、成绩统计: 随机查阅教研室 10 份试卷, 核查评卷正确率, 出现卷面分数差错 2 分以上, 每份试卷扣 0.1~0.5 分。无试卷分析, 或试卷分析不完整扣 0.5~2 分。 (3) 无试题库扣 2 分, 试题库不及时修订完善扣 0.5~2 分。	①系部期末考试安排表 ②考场情况登记表 ③试卷分析原始资料 ④试题库电子文档	教务处
		(6) 听课、评课(同行评教)	3	查教师相互听课记录。教研室主任(副主任)听课每学期每人不少于 20 课时, 每少 1 课时扣 0.5 分。教师相互听课每学期每人不少于 12 课时, 每少 1 课时扣 0.5 分。	①系部听课安排表 ②听课评课原始记录 ③同行测评表与统计表	教务处
		(7) 学生评教	2	查学生评教问卷调查及统计表: 教研室每学期对本教研室任课教师至少进行 1 次学生评教问卷调查, 同一班级有 40%以上对某教师意见较大的(测评少于 60 分), 每 1 人次扣 1 分, 有 60%以上对某教师意见较大的, 每 1 人次扣 2 分。	学生评教记分表原始材料及学生评教统计表	教务处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
三、教研科研 (20)	7. 教学研究 (10)	(1) 教研室教研工作 教研室开展专业课教材讨论、集体备课、学术活动、教法研究与改革探讨等教研活动	6	查原始记录（原始讲稿、教师笔记、学术活动、教法研究与探讨内容原始记录）：教研室教研活动每学期8次以上（含8次）计满分，少1次扣1分。	①教研室教研活动记录 ②教师笔记	教务处
		(2) 教学竞赛 教研室组织、参与各种（系部、学院或省级以上）教学竞赛：如教学竞赛、说专业竞赛、说课竞赛、优秀教案竞赛、多媒体课件制作竞赛等	4	查组织方案和记录及竞赛教案或课件，未组织或未参加每少1次扣2分。获省级以上竞赛奖另加分（见加分项目）。	①竞赛组织方案 ②竞赛记录及竞赛教案或课件	教务处
	8. 教科研工作 (10)	(1) 教科研立项	3	查各级科研、教研立项批文：以本教研室教师名义每主持1个省厅级立项项目记3分，每主持1个市局级立项项目记2分，每主持1个院级立项项目记1分。实际得分不得超过本项设置的总分。教科研成果获奖另加分（见加分项目）。	各级科研、教研批文（当年1月1日~当年12月31日科研、教研立项原件，以科研处核实为准）	科研处

一级 指标	二级 指标	主要评价点	分 值	考核办法	备查资料	考核部门
三、教 研科研 (20)	8. 教科 研工作 (10)	(2) 教科研项目参与率	3	查科研、教研立项申请书和批文：教科研项目参与率达 60%计满分，每少 1%扣 0.1 分（教科研项目参与率 = 本教研室中级以上职称的教师参与院级以上〈含参与企业研究〉项目人数 / 本教研室中级以上职称的教师人数 × 100%。）。。	各级科研、教研立项申请书和批文（当年 1 月 1 日～当年 12 月 31 日）科研、教研立项原件。（以科研处核实为准）	科研处
		(3) 专任教师公开发表学术论文、论著及主编和参编教材情况	4	查论文、论著及教材原件：出版专著 1 部折算论文 4 篇，主编教材 1 部折算论文 2 篇，参编教材 1 部折算论文 1 篇（以教研室为单位）。每学期人均 0.5 篇计满分，少 1 篇扣 2/n 分（n=本教研室专任教师人数）。	①论文、论著及教材原件 ②本年度专任教师公开发表的学术论文、论著及参编教材统计表	科研处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
四、专业建设与课程建设 (20)	9. 专业建设 (10)	(1) 专业建设情况	5	<p>(1) 查各专业调研工作、专业适应市场需要的调研报告，缺者扣 2 分。</p> <p>(2) 查专业教学资源库建设方案及建设情况。无专业教学资源库建设方案和没有开展建设工作扣 2 分。</p> <p>(3) 专业实训基地建设（含系部教研室主动联系校企合作企业、公司等），有 1 个以上实习实训基地，每学年学生到实训基地实习 1 次以上。没有实训基地扣 5 分，学生未到实训基地实习扣 3 分。</p> <p>(4) 查技术服务与企业培训工作情况，无技术服务与培训工作扣 2 分。</p>	<p>①专业调研材料、调研报告</p> <p>②专业教学资源库建设方案及建设情况记录</p> <p>③校企联合办学协议书</p> <p>④学生到实训基地实习的原始资料。</p> <p>⑤技术服务与培训相关资料。</p>	教务处、就业实训处、培训中心
		(2) 职业资格认证培训与考试	3	<p>(1) 查专业职业资格认证培训方案及考证情况。</p> <p>(2) 查应届毕业生累计职业资格认证获得率：职业资格认证率=获证人数/应获证毕业生总人数×100%，获证率达 95%计满分，每少 1%扣 0.5 分，依次类推。</p>	<p>①获职业资格证学生名单</p> <p>②应届毕业班学生花名册</p> <p>③学生取得职业资格证文件或证书</p> <p>④强化训练方案及考核成绩单</p>	教务处、培训中心
		(3) 专业技能培训、考核与竞赛	2	<p>查教研室专业技能培训、竞赛方案及组考情况记录：</p> <p>(1) 缺培训工作方案或组考记录扣 1~2 分；</p> <p>(2) 每学年教研室至少组织 1 次专业技能考核或竞赛计满分，未按要求组织扣 1~2 分。</p>	<p>①系部专业技能培训、竞赛方案</p> <p>②竞赛情况、考核成绩单</p>	教务处

一级 指标	二级 指标	主要评价点	分 值	考核办法	备查资料	考核部门
四、专业建设与课程建设 (20)	10. 课程建设 (10)	课程整合与教材建设、课程教学改革、教学资源库建设	10	<p>(1) 查专业课程内容整合、创新情况：课程体系有改革，能适应市场需求的变化，缺1项扣2分。</p> <p>(2) 查自编教材情况、选用省部级以上获奖或规划的高职高专教材情况：凡经教务处核实选用自编教材、省部级以上获奖或规划教材少于90%扣2分，少于80%扣3分。</p> <p>(3) 查课程教学改革申报情况与研讨会记录：每个专业每学期至少要有1门课程进行教学改革，体现以工作过程导向，工作任务(项目)驱动，教学做合一，以教师为主导、以学生为主体，少一门扣2分；每学期课程教学改革研讨会不少于1次，少一次扣2分。</p>	<p>课程整合资料</p> <p>①教材订单</p> <p>②自编教材原件</p> <p>③相关教案与使用教材</p> <p>④课程教学改革申报表与研讨会记录本</p>	教务处、科研处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
五、技能抽查与毕业设计工作 (10)	11. 技能抽查与毕业设计工作	专业技能抽查和毕业设计组织实施情况；专业技能抽查和毕业设计抽查结果	10	<p>1、教研室组织专业技能抽查和毕业设计工作实施情况，根据考核情况酌情扣分；</p> <p>2、每个学生的专业技能都需达到技能抽查标准，学院抽查一个学生未通过扣 1 分；省级抽查未通过扣 2 分；</p> <p>3、每位学生都必须在指导老师的指导下按毕业设计的要求完成毕业设计，学院抽查一个学生未通过扣 1 分；省级抽查未通过扣 2 分；</p>	<p>1、学院专业技能抽查情况表；</p> <p>2、省级专业技能抽查结果；</p> <p>3、毕业设计工作；</p> <p>4、学生毕业设计成果（任务书、设计方案、作品（主品）、成果报告书、毕业设计评阅表、答辩记录、成绩评定表）；</p> <p>5、空间建设情况</p>	教务处

一级指标	二级指标	主要评价点	分值	考核办法	备查资料	考核部门
六、加分项目 (0~10)	12. 加分	(1) 科研成果奖	4	国家（部）级 一等奖：加 4 分/项；二等奖：加 3 分/项；三等奖：加 2 分/项。 省（厅）级、全国性学会（协会） 一等奖：加 3 分/项；二等奖：加 2 分/项；三等奖：加 1 分/项。 市级、省级学会（协会） 一等奖：加 2 分/项；二等奖：加 1 分/项；三等奖：加 0.5 分/项。	当年 1 月 1 日~当年 12 月 31 日科研成果奖原件 (以科研处核实为准)	科研处
		(2) 教师教育教学获奖	3	教师参加各种教育教学竞赛 (1) 国家（部委）级奖励，一等奖加 3 分/项，二等奖加 2 分/项，三等奖加 1 分； (2) 省（厅）级、全国性学会（协会）奖励，一等奖加 2 分/项，二等奖加 1 分/项，三等奖加 0.5 分； (3) 市级、省级学会（协会）奖励，一等奖加 1 分/项，二等奖加 0.5 分/项，三等奖加 0.3 分。	当年 1 月 1 日~当年 12 月 31 日各种获奖原件、奖牌、证书或批文(以教务处核实为准)	教务处
		(3) 学生外出技能参赛获奖	3	学生参加职业技能竞赛获 (1) 国家部委奖励，一等奖加 3 分/项，二等奖加 2 分/项，三等奖加 1 分； (2) 省（厅）级、全国性学会（协会）奖励，一等奖加 2 分/项，二等奖加 1 分/项，三等奖加 0.8 分； (3) 市级、省级学会（协会）奖励，一等奖加 1 分/项，二等奖加 0.8 分/项，三等奖加 0.5 分/项（注：指导教师所在教研室按 60%计分, 参赛学生所在教研室按 40%记分, 合计最高为 3 分）。	当年 1 月 1 日~当年 12 月 31 日各种获奖文件、匾牌、荣誉证书	教务处

注：考核时，小项分值最多扣完为止，不加扣。