**附件5.**

关于专职教师信息化考核的补充说明

# 专职教师考核实行信息化考核程序如下

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **操作人** | **时间安排** | **操作内容** | **注意事项** |
| 1 | 教师 | 12月12日至12月18日 | 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 | 12月12日至27日 | 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 | 与步骤2实时同步 | 自动判断考核初步结论 | 　 |
| 4 | 学院 | 12月28日至12月31日 | 根据职能部门审核意见及系统自动判断的初步结论，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 |
| 5 | 学院 | 1月2日至3日 | 接受申诉并提交考核结论 | 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。公示期满后在人事系统提交考核结论 |
| 6 | 考核系统 | 1月4日00：00 | 自动提交考核结论 | 学院如没有主动提交考核结论，则考核系统将以自动判断结论，自动提交考核结论 |
| 7 | 学校考核小组办公室 | 1月6日至1月10日 | 复核考核结果 | 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 |

# 补充说明

1. 人事系统此次考核数据均源自各业务系统，人事系统不具备修改功能，仅作呈现。因此，如教师发现数据有误，需按照各业务口限定的时间，自行登录业务系统提交相关材料，通过业务口审核，人事系统方能重新抓取新的数据。如因教师个人原因造成逾期未完成填报工作，由教师自行承担相关后果。
2. 人事系统考核严格按照教师所属类型和等级进行数据抓取。专职教师对照考核细则查阅、勾选符合考核文件业绩成果。
3. 各业务单位在考核系统审核时，按照教师考核文件要求，判断业绩成果是否符合考核文件要求。
4. 各教学单位要根据业务单位提供的真实材料，严格对比工作任务书，判断教师是否完成本年度工作任务。教学工作量、教科研任务和经费到账都完成方可认定合格。优秀名单须由教学单位党政联席会以会议纪要形式予以确定。
5. 2024年度入职的新教师（2024年1月1日后入职的教师），原则上仅考核2024年学院安排的教学工作量，不对教科研、社会服务等工作完成情况做考核。学院依据业务部门提供的新教师教学工作量统计表，结合教师日常工作表现，给出考核结论，由学院填写《2024年新教师年度考核意见表》，经学院院长签字、盖章后于12月23日前报人力资源部。
6. 2023年考核结论为基本合格的教师，通过提交2024年新增业绩成果达标后，2023年考核结论为合格。用以补充考核的成果只能使用一次，本次2024年年度考核不能重复使用，请相关教师在人事系统选取业绩成果时不要勾选已经使用过的成果。
7. 教师在2024年度内有脱产读博、国内外访学、企业实践、休5个月及以上产假，因病在医疗期内休病假3个月及以上等，在人事系统进行年度考核时，可以在特殊情况板块填写相关内容、上传附件材料等。
8. 女教师休产假满5个月及以上，年度教学工作量可减免一半，年度教科研任务完成一条即可。若跨年休产假，则选择休假时间长的一年进行减免。
9. 2022年及以前立项且2024年结项的纵向项目（含校级），可以用作2024年考核使用。此项内容仅限2024年成果未达标的教师使用，教师统一将材料报至学院，学院汇总审核后于12月23日前报人力资源部。
10. 考核办法规定：各级各类公共课（含公共政治、公共外语、公共体育和公共数学）教师每年度的教研、科研任务为同级同类教师标准的1/2。2023年考核结论为合格的公共课教师，因论文、项目等成果无法折半，则经费达到1/2及以上者，均认定为合格。2023年大部分公共课教师业绩成果仅完成经费的1/2被认定为合格。2024年考核系统审核标准为：公共课教师完成论文、项目等的其中1项及1/2经费则为合格。若2023年考核为合格且已完成论文、项目等1条的教师，2024年经费达标但无论文、项目等成果，可以向学院提出申请，由学院于12月23日前统一报至人力资源部核实。