

《汉中职业技术学院师德师风考核工作规范》

1. 事项名称：师德师风考核

2. 质量目标：全面落实以德树人的根本任务，着力建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满生机与活力的高素质专业化教师队伍。

3. 人员分工：人事处教师管理发展中心办公室师资干事

4. 工作程序及标准：

一、发布通知。年终由教师管理发展中心印发通知，明确师德师风考核小组划分范围、报送考核时间节点等。

二、审核办法。人事处依据师德师风考核文件精神 and 学院考核细则，审核各考核小组的人员组成和考核办法、工作程序。

三、汇总统计。各考核小组按时上报考核结果。人事处汇总并收集师德先进事迹典型材料。

四、审定结果。人事处牵头召开师德师风建设领导小组会议，研究审定考核结论。

五、公示。人事处将结果在网站和学院公示栏进行公示。

六、归档。将全院专任教师考核结果存入教师档案。

附件：汉中职业技术学院师德师风考核表

附件

汉中职业技术学院教师师德师风考核表

姓名：

教学单位：

指标名称	评 价 内 容	评分		
		学 生	教 研 室	系 部
思 想 政 治	1.坚持正确的政治方向，坚持四项基本原则。做学习先进文化、引领先进文化、弘扬先进文化的楷模。（10分）			
	2.认真贯彻党的教育方针，遵法守纪，不散布不健康的思想和言论，不组织或参与非法集会，不在网上散布或转发不当言论、帖子、广告、信息、图片、文章等。（5分）			
	3.崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。（5分）			
	4.自觉提高政治修养，提高思想觉悟，不得无故缺席学院会议（含政治理论学习、学院及所在部门组织的各种活动），成为良好校风的倡导者和实践者。（5分）			
敬 业 爱 岗	1.忠诚事业，爱岗敬业，尽职尽责，集中时间和精力，积极承担工作和任务。（5分）			
	2.严肃、认真对待教学工作，遵守各项教学管理规定。没有出现教学事故（5分）			
	3.对工作兢兢业业、严肃认真、一丝不苟、精益求精，认真钻研本职业务。按照教学要求，执行教学大纲，充分备课，认真讲授；按时认真热情答疑解惑；按质按量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不敷衍应付。（10分）			
	4.不私自在社会兼职，确需兼职者，需经学院同意，并且不得影响学院工作。（5分）			

教 书 育 人	1.对学生充满爱心，在思想上、学习上、生活上关心学生，热心帮助学生排忧解难。对学生满腔热忱，不以冷漠、粗暴的态度对待学生，不对学生挖苦、讽刺。（5分）			
	2.廉洁从教，不利用职权方便谋取私利。（5分）			
	3.定期深入学生之中，及时了解学生思想、生活、学习情况，结合教学工作主动热情地做好学生的思想政治工作。（5分）			
	4.对授课秩序负责，批评纠正学生旷课、迟到、早退现象及上课睡觉、聊天、吃零食、玩手机、看课外书等不良行为。（5分）			
	5.有责任在校内外按照学院的各项规章制度，自觉地对对学生进行教育和管理。（5分）			
为 人 师 表	1.以自己认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为成为学生的楷模。（5分）			
	2.教学活动中，仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。（5分）			
	3.增强团队意识，热爱集体，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象。增进团结，正确处理好与周围同事的关系，业务上互相学习，互相借鉴；工作上互相配合、互相协作；生活上互相关心，互相帮助。（5分）			
	4.按时到岗，不早退，不中途离岗，工作时间不做与教学无关的事情。（10分）			
合 计				
最终评定等级		综合分		

《汉中职业技术学院职称评审规范》

1.事项名称：职称评审

2.质量目标：培养和造就结构优化、布局合理、素质优良的人才队伍，促进我院教育事业的发展。

3.人员分工：人事处教师管理发展中心办公室干事

4.操作流程：

一、印发通知。根据省教育厅通知，学院印发当年度职称评审通知，明确评审日程。

二、个人申报。申报人根据任职学科岗位职数及本人条件，提出申请并填写《专业技术职务评审简表》。

三、系部初评。系部成立初评小组，对申报人的任职资格、师德表现、品德修养、教学质量、学术水平及任现职以来的业绩等进行全面评议。将合格者向人事处推荐。

四、学院审查确定申报人资格并公示。系（部）推荐的申报人，将反映本人任现职以来情况的评审材料提交人事处，人事处会同教务科研处、监察审计处进行资格审查，确定符合条件的申报人名单，并公示3天。

五、递交评审材料。申报人员填写《任职资格评审表》等相关表格，同时递交个人职称材料，人事处将申报人申报材料公开展示。

六、教学评价。教师系列申报人，须准备主讲过的或相关的课程3讲内容，并将拟讲题目交人事处，讲课前随机抽取其中1讲作为讲课内容，每人讲课时间为20分钟；实验系列申报人，对任现职以来工作业绩进行述职，约10分钟。

七、量化考核。人事处会同教务科研处、监察审计处按照学院《专业技术职务评审实施办法》第四章“量化办法”的规定，对评审人员从教学情况、科研能力、教学评价、综合项目等方面进行量化考核评分，申报人签字确认并进行公布。

八、确定评审政策。召开学院职改领导小组会议，确定指标投放及通过比例，明确各学科组评审组长，安排工作进度。

九、学科组评审。根据指标分配情况，对通过资格审查公示无异议的申报人，根据其师德表现和工作业绩进行全面考核进行评议并投票推荐。公示三天，无异议后，上报学院评审委员会。

十、评审委员会评审。学院评委会根据投放指标，对学科评审组评审推荐的申报人，从师德表现和工作业绩等方面进行全面审定，并

评审结果进行公示。

十一、结果报备。按照规定将通过评审的高、中级晋升人员分别向省教育厅、市人社局上报评审结果及备案材料。

附件：申报职称简表

申报职称简表

教学单位：_____

申报职称：_____

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		学 位		毕业时间	
毕业院校				专 业	
现任职资格			取得时间		
工作经历					
教 学	任现职以来讲 授课程				
	总学时		年均课时		班主任
论文					
科研					
获奖 情况					

- 1、学历：初获学历和最高学历均填写；
- 2、论文：核心期刊上的论文在前(并注明),普通期刊上的论文在后。

《教师资格证办理规范》

1. 事项名称：教师资格证办理

2. 质量目标：要求新进教师通过培训、考核取得教师资格证，达到高校教师上岗资格。

3. 人员分工：人事处教师管理发展中心办公室干事

4. 操作流程：

一、岗前培训暨教师资格教育基础理论知识培训与考试报名。

(1) 一般每年 9 月份，根据省教育厅通知，发布学院岗前培训暨教师资格教育基础理论知识培训与考试报名工作通知；

(2) 报名人员到人事处报名，包括登记信息，缴纳费用；

(3) 将参加培训、考试名单及费用（培训费、考试费、教材费）报陕西理工大学人事处并领取教材、发票；

(4) 根据陕西理工大学安排，向报名人员通知岗前培训暨教师资格教育基础理论知识培训时间、地点及要求。

二、岗前培训暨教师资格教育基础理论知识考试。

(1) 考试人员自行打印考试准考证；

(2) 按省教育厅安排、由陕西理工大学组织考试；

(3) 成绩公布。

三、组织普通话测试

由申请人员自行按照普通话考试中心通知进行报名并参加普通话考试，获得相应证书。

四、专业技能考试与认定

(1) 组织报名：根据省技能考试文件，指导报名人员领取并填写《教师资格认定申请表》《申请教师资格人员思想品德鉴定表》《陕西省申请教师资格人员体检表》；

(2) 组织体检：由陕西理工大学组织体检，费用由教师自行交至指定体检医院；

(3) 资格审查：学院将对申请人员提交材料的真实性和有效性进行初审，初审通过后，将申请人员提交的基本材料报送省教师资格认定工作领导小组办公室集中审查（材料包括：身份证、学历证、学位证、岗前培训合格证、普通话证）证的原件、复印件，体检结果、代课证明、教师资格认定申请表、思想品德鉴定表的原件）；

(4) 组织考试：按照陕西理工大学安排，通知申请人员准时参加技能测试；

(5) 网上注册：专业技能考试合格人员登陆中国教师资格网 (<http://www.jszg.edu.cn>) 进行注册申请，人事处核查人数及填报相关信息。

五、证书发放及资料存档

(1) 根据省教育厅通知，将证书编号填写到《教师资格认定申请表》，将每人材料进行整理；

(2) 在规定时间内到教育厅进行资料审查和验印，领取教师资格证书发放教师资格证书，将《教师资格认定申请表》放入个人档案。

《汉中职业技术学院招聘工作规范》

1.事项名称：人员招聘

2.质量目标：构建结构合理的师资队伍

3.人员分工：人事处教师管理发展中心办公室干事

4.操作流程：

一、根据市人社局文件要求，通知各系（部）申报招聘计划。

二、人事处汇总招聘计划，并根据学院师资队伍实际，提出学院拟招聘计划，报主管院领导审阅。

三、院长办公会议审定学院招聘计划，通过后上报市人社局。

四、市人社局通过市政府网站等媒体发布招聘公告。

五、我院同时通过线上以及组织人员分批赴高校或招聘会现场宣传招聘岗位需求。

六、市人社局牵头组织考试（面试）。

七、考试通过人员进行体检、政审、资格终审等程序。

八、市人社局出具《录用通知书》，到学院办理报到手续。

《学院院外获奖统计规范》

1. 事项名称：院外获奖统计

2. 质量目标：宣传典型，奖励先进

3. 人员分工：人事处教师管理发展中心办公室师资干事

4. 操作流程：

一. 发布通知。每学年6月份，人事处通知各系部、各部门初审上学年度获得院外市级以上各类奖项，并将院外各综合类获奖总表及支撑材料报人事处。证件验原件留复印件。

二. 审核统计。人事处会同教科处、监审处审定获奖级别。表彰奖励的认定分为两个类别（团体和个人）四个级别（国家级；省、部级；市、厅级；比照院级）。

三. 适用范围。对全院在编在岗教职工获得院级以上党委、人大、政协、政府、军武、共青团、妇联、工会等机关表彰的进行奖励。通过学院推荐获得市厅级以上行业学会、协会、民主党派奖励的原则上普降一级按相应级别“比照”奖励。

四. 奖励造表。根据学院奖励标准，对获奖情况注明奖励金额。获奖若同时满足不同认定级别的，按最高级别奖励，不重复累计奖励。

五. 领导审批。确定奖励金额后制作奖金发放表，按程序经审批后通知计财处按财务制度发放。

六. 通报表彰。在教师节表彰大会上宣读表彰，并印发获奖光荣册。