

中共滁州职业技术学院委员会文件

校党发〔2020〕32号

关于印发《滁州职业技术学院辅导员考核办法》《滁州职业技术学院兼职辅导员管理办法》的通知

各教学院部，相关处室：

根据学校实际和相关工作要求，结合原相应制度（试行）的实施情况，现将《滁州职业技术学院辅导员考核办法》《滁州职业技术学院兼职辅导员管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共滁州职业技术学院委员会

2020年12月2日

滁州职业技术学院辅导员考核办法

为全面贯彻落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令），根据滁州职业技术学院关于加强辅导员队伍建设相关办法，推进我校辅导员队伍专业化职业化建设，制定本办法。

第一章 原则对象

第一条 学校坚持定量考核与定性考核相结合，目标考核与过程考核相结合，学生、教学院部与职能部门评定相结合的原则，注重工作实绩，实事求是、客观公正地实施辅导员工作考核。

第二章 组织实施

第二条 在学校党委统一领导下，成立由分管校领导为组长，学生工作处、组织人事处等职能部门及各教学院部主要负责人为成员的辅导员考核领导小组，统筹协调辅导员考核工作。领导小组办公室设在工作处，具体负责考核工作的组织实施。各教学院部成立由院党总支书记为组长的辅导员考核工作小组，具体负责本院辅导员的考核工作。

第三条 辅导员工作考核原则上以学年度为单位，每学年度的第二学期末进行。

第三章 考核内容、方式与评分标准

第四条 辅导员考核以辅导员工作职责要求为依据，着重考核工作态度、工作能力以及工作实绩。工作实绩主要是指在思想理论教育和价值引领、党团和班级建设、学风建设、日常事务管理、心理健康教育与咨询、网络思想政治教育、劳动教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面取得的成效。

第五条 辅导员工作考核采用个人自评、学生评议、教学院部和学校相关职能部门考核相结合的方式。

（一）个人自评。辅导员本人按照考核内容、要求，对照辅导员工作职责，对自身本学年工作及成效作出总结，形成个人述职报告，作为考核的参考依据。

（二）学生评议。各教学院部组织被考核辅导员所带班级的学生采用无记名方式对辅导员进行测评，填写《滁州职业技术学院辅导员考核学生评议量化表》（见附件1）。其中有效抽样数不低于所带学生数的50%。

(三) 教学院部考核。教学院部依据考核内容和考核原则,结合辅导员述职情况和实际工作表现,对辅导员工作进行评议并填写《滁州职业技术学院辅导员考核教学院部量化表》(见附件2)。

(四) 学校相关职能部门考核。由学生工作处牵头,根据平时工作实际,对辅导员进行评议并填写《滁州职业技术学院辅导员考核职能部门量化表》(见附件3)。

第六条 学生评议、教学院部和学校职能部门考核三者采用百分制,并按照3:4:3的比例,进行权重累加形成基本分。学校辅导员考核工作领导小组办公室在基本分的基础上,根据辅导员工作表现,采取单项加减分的方法形成附加分,基本分和附加分相加形成考核总得分。即:

辅导员考核总成绩=学生评议得分 $\times$ 30%+教学院部考核得分 $\times$ 40%+学校相关职能部门考核得分 $\times$ 30%+附加分。

(一) 考核年度内,有下列业绩者,分别给予加分:

1. 以第一作者或独立作者在正规期刊(依学校相关规定认定)每公开发表1篇学生思想政治教育学科相关论文加1分。含在国、省级报纸上公开发表学生思想政治教育学科相关论文。由正规出版社出版的著作视情加分1-2分;该项合计加分不超过4分。

2. 获校级及以上教科研立项(主持人)的以结题为准,每项加2分;政策建议、调研报告、工作案例被相关单位采纳使用或获奖的,加1分(校级加1分、市级加2分、省级及以上加3分,同一成果不累加)。该项合计加分不超过4分。

以上论文、著作、政策建议、调研报告、工作案例等,需本人为第一作者或独立作者,并把我校署名为第一单位。

3. 在全国、省级辅导员职业能力大赛上获得一、二、三等奖次的(国家级分别加10分、8分、5分;省级分别加6分、4分、3分;省内片区级分别加4分、3分、2分;校级一、二等奖分别加2分、1分、0.5分)按最高分值加分,同年度内不累加。

4. 网络文章、“微”作品等在相关级别的网络宣传思想教育活动中获奖或被各官方媒体转载的,省部级加4分、市级加2分、校级加1分。

5. 辅导员所带学生人数每超过规定人数(原则上按200计)10%的,加0.5分。

6. 在重大、突发、紧急事件中挺身而出,措施得当,为避免

或挽回学校损失作出重要贡献的，每次视情加 1-3 分。

7. 专职辅导员岗位工作年限超 10 年者，每超 1 年加 0.2 分。

8. 班级学生宿舍 6S 通过率达 85%以上，每超过 5%加 1 分。

9. 其他可视为加分的情况（提交相关佐证材料，经考核领导小组研究认定）。

（二）有下列情况的，分别予以减分：

1. 辅导员应撰写工作手册，每学期组织主题班会不少于 4 次，每学期与每位学生谈心（含每次 5 人以下的集体谈话）不少于 1 次，达不到规定标准或记录不规范的，视情减 1-5 分。

2. 未按时按要求完成既定的工作任务或报送应报的材料数据（如资助、评奖评优、征兵、心理状况等）者，每项次扣 1 分。工作不认真负责，上报材料信息数据审核把关不严，出现明显失误，视情节每次扣 2-5 分，相关材料弄虚作假者每次扣 5 分且视情取消年度评优评先资格；

3. 值班时间、新生入学、军训、毕业生离校等特殊时段出现无故缺勤脱岗现象的，视情减 1-3 分。不按校院要求参加相关工作会议、相关各类活动者，无故缺席 1 次扣 2 分。

4. 所带班级学生中发生安全事故或意外事故后不能及时向有关部门和领导汇报，不积极处理，造成一定影响的，视情减 2-5 分。对学生反映的问题未能及时解决，不注意工作方法，与学生发生冲突，造成严重后果的，每次扣 5 分。

5. 所带班级学生中违反《滁州职业技术学院学生管理规定》等相关规定超过 3%的视情减 1-3 分（以学校下达的处分文件为准，不含主动发现、主动处理的）；如学生中有违纪行为，但隐瞒不报，被学校查处的，每人次减 3 分。

6. 辅导员每月进学生宿舍次数不得少于 3 次，每少一次减 0.5 分；所带班级学生 6S 通过率未达 80%，没低 5%扣 1 分。

7. 其他经认定须减分的情况，如师德师风存在严重问题者视情减分且取消评先评优资格。

第四章 考核结果及使用

第七条 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等级。

1. 优秀。基础分值（基本分）不低于 80 分，且原则上无减分项。年度优秀辅导员总数原则上不超过参加年度考核的专职辅导员总数的 25%。

2. 合格。个人基础分不低于 70 分，且总成绩不低于 70 分。
3. 基本合格。基础分不低于 70 分，且总成绩在 60-69 分之间。连续两年被评定为基本合格的辅导员由学校辅导员工作考核领导小组研究决定其是否继续担任学生辅导员工作。
4. 不合格。基础分值或总成绩低于 60 分。

第八条 学校辅导员考核工作领导小组根据各教学院部的考核情况，集中考评，按照相关材料核定加分、扣分项目，计算出辅导员考核总分；并根据评选条件确定各人相应考核等级。考核结果由学生工作处汇总公布，报组织人事处备案。

（一）有以下情形之一者，不参加当年度优秀辅导员评选。

1. 每学期累计因病因事离开本职岗位超过 15 日的；
2. 原则上辅导员所带学生人数达不到规定人数的（特殊情况者，由相关教学院部提交说明材料）；
3. 评选年度内，外出学习超过 1 个月的；
4. 评选年度内包含试用期的。

（二）有下列情况之一者，考核结果认定为“不合格”。

1. 散布不当言论，在政治原则、政治立场、政治方向上不能与党中央保持高度一致的；
2. 在学生教育管理等方面的工作中，出现弄虚作假、违规违纪现象，产生严重不良后果的；
3. 考核过程中有舞弊行为，或本学期内受到校规校纪处分的，以及其他经学校辅导员工作考核领导小组认定为不合格的。

第九条 考核结果与辅导员的职务聘任、职称晋升、晋级、奖惩、辅导员津贴及绩效工资发放等挂钩（具体按照学校相关文件规定执行）。

第十条 经学校辅导员工作考核领导小组研究认为不适合继续担任辅导员工作，或者年度考核为不合格的辅导员，报学校研究后按学校有关规定处理。

第十一条 辅导员本人对考核结果如有异议，可向辅导员考核工作办公室书面申请复议。辅导员考核工作办公室应在 10 个工作日内向其本人书面反馈复议情况。

第五章 附则

第十二条 本办法适用于学校全体辅导员。

第十三条 本办法由学生工作处负责解释。本办法自印发之日起施行，原《滁州职业技术学院辅导员考核办法(试行)》(校党发(2019)

37 号) 同时废止。

- 附件：1. 滁州职业技术学院辅导员考核学生评议量化表
2. 滁州职业技术学院辅导员考核教学学院部量化表
3. 滁州职业技术学院辅导员考核职能部门量化表

附件 1

滁州职业技术学院辅导员考核学生评议量化表

辅导员姓名:

所在教学院部:

日期: 年 月 日

序号	主要考核项目	分值	具体内容	得分
1	思想理论教育和价值引领	9 分	1. 辅导员在帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观, 引导学生追求远大理想, 确定坚定信念做得如何? 2. 辅导员在开展各类主题活动 (入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育等) 中的工作效果如何?	
2	学团和班级建设	9 分	1. 辅导员在推优入党、学生干部任用、违纪处理等工作上秉公办事、廉洁自律方面做得如何? 2. 辅导员在创建优良班集体的工作中所取得的实际效果如何?	
3	学风建设	9 分	1. 辅导员对学习困难学生的帮扶工作做得如何? 班级学风督查工作如何? 2. 辅导员是否经常有计划地组织学生开展一些有益的活动?	
4	学生日常事务管理	9 分	1. 辅导员运用开班会、进宿舍、下课堂和参与学生活动等方式, 深入学生了解情况、解决问题, 就学生关心的热点、焦点问题有针对性进行教育引导工作做得如何? 2. 辅导员是否公正公平的做好综合素质测评、评优评先以及奖助学金等的评审工作。	
5	心理健康教育与咨询工作	9 分	辅导员在开展心理健康教育, 引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的工作做得如何?	
6	网络思想政治教育	9 分	辅导员是否经常运用新媒体与你们互动, 开展思想引导、学习指导、生活辅导、心理咨询等?	
7	劳动教育	9 分	辅导员在开展劳动思想、劳动观念、劳动理论知识与劳动实践教育指导方面做得如何?	
8	校园危机事件处理	9 分	辅导员在安全文明教育方面的工作如何?	
9	职业规划与就业创业指导	9 分	辅导员在帮助学生进行生涯规划、就业指导等方面工作做得如何?	
10	理论和实践研究	9 分	辅导员在指导学生开展课外科技、文体体育活动, 以及社会实践活动的工作做得如何?	
11	其它工作	10 分	辅导员在为人师表等方面做得如何?	
考核总分				

附件 2

滁州职业技术学院辅导员考核教学院部量化表

辅导员姓名:

所在教学院部:

日期: 年 月 日

序号	主要考核项目	分值	具体内容	得分
1	思想理论教育和价值引领	9分	1. 积极引导学生学习习近平新时代中国特色社会主义思想, 深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育。 2. 掌握学生思想行为特点及思想政治状况, 有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面具体问题。	
2	学团和班级建设	9分	1. 抓好班干队伍建设, 指导班团干开展工作, 定期召开班干部会议。学生干部选拔公平、培养及时、使用得当、考核公正。 2. 重视指导学生班团组织建设和做好学生党员发展和教育管理工作。	
3	学风建设	9分	1. 注重激发学生学习兴趣, 引导学生养成良好的学习习惯。 2. 指导学生开展课外科技学术实践活动, 营造浓厚学习氛围。 3. 关注学习困难学生, 做到及时与任课老师、家长沟通。 4. 注重开展班级学风督查, 工作扎实有效。	
4	学生日常事务管理	9分	1. 积极开展入学教育、毕业教育、学生军训、征兵与国防教育工作。 2. 关注贫困生群体, 指导学生办理助学贷款, 树立自立自强、诚信感恩典型, 积极组织开展资助政策宣传活动。 3. 关心学生学习、生活, 经常与同学谈心谈话, 热情帮助学生解决各种疑惑和难题。按时参加校院有关工作会议和学生活动。 4. 认真组织学生综合素质测评, 按要求完成学生评优评先、奖助学金等评选工作。 5. 注重学生宿舍文化建设和安全稳定, 学生宿舍卫生好, 违纪情况少, 熟悉学生宿舍情况。	
5	心理健康教育与咨询工作	9分	1. 积极参与校院心理健康教育活动, 对学生心理问题初步排查和疏导, 组织开展心理健康知识普及宣传活动, 培育学生健康心态。 2. 关心学生身心健康, 对问题学生、困难学生有帮扶措施, 效果好。	
6	网络思想政治教育	9分	1. 构建和利用网络思想政治教育阵地, 积极传播先进文化, 帮助学生坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信, 树立正确的世界观、人生观、价值观; 积极引导学生创作网络文化作品, 弘扬主旋律, 传播正能量。 2. 重视学生网络素养教育, 注重与学生网上互动交流, 运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。	
7	劳动教育	9分	1. 认真积极地在学生中组织开展劳动思想、劳动观念、劳动理论知识与劳动实践教育指导等工作, 成效良好。	
8	校园危机事件处理	9分	1. 积极组织开展安全文明教育, 执行校院危机事件工作预案。 2. 对校园危机事件进行初步处理, 稳定局面控制事态发展, 及时掌握危机事件信息并按程序上报, 并注重后期总结研究分析。	
9	职业规划与就业创业指导	9分	1. 为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业创业指导及相关服务。 2. 帮助学生树立正确的就业创业观念, 引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。	
10	理论和实践研究	9分	1. 努力学习思想政治教育基本理论和相关学科知识, 参加学生思想政治教育相关领域学术交流活动、课题或项目研究。 2. 工作有创新、有特色、有方法, 工作效果显著。	
11	其他工作	10分	1. 工作有计划、有总结、有记录, 且内容针对性和可操作性。 2. 保质保量完成校院安排的其他相关工作任务。	
考核总分				

附件 3

滁州职业技术学院辅导员考核职能部门量化表

辅导员姓名:

所在教学院部:

日期: 年 月 日

序号	主要考核项目	分值	具体内容	得分
1	思想理论教育和价值引领	9分	1. 引导学生学习习近平新时代中国特色社会主义思想, 深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育。 2. 掌握学生思想行为特点及思想政治状况, 有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面具体问题。	
2	学团和级建设	9分	1. 指导学生班、团组织建设工作。重视学生入党积极分子培养教育工作, 开展学生党员发展和教育管理服务工作。 2. 抓好班干队伍建设, 健全制度, 定期召开班干部会议指导工作。	
3	学风建设	9分	1. 注重激发学生学习兴趣, 引导学生养成良好的学习习惯。 2. 指导学生开展课外科技学术实践活动, 营造浓厚学习氛围。 3. 关注学习困难学生, 做到及时与任课老师、家长沟通。 4. 班级学风督查工作扎实有效。	
4	学生日常事务管理	9分	1. 认真按要求组织学生综合素质测评和各项评优评先评奖工作, 并及时准确地上交相关材料。 2. 关注贫困生群体, 树立自立自强、诚信感恩典型, 积极组织开展资助政宣传; 学生奖助学金评定与发放无投诉, 数据准确。 3. 认真做好迎新及军训、毕业文明离校、国防教育及征兵工作。 4. 注重学生宿舍文化建设和安全稳定, 学生宿舍卫生好, 违纪情况少, 熟悉学生宿舍情况。 5. 按时参加学校有关学生工作会议和有关学生活动。	
5	心理健康教育与咨询工作	9分	1. 积极组织学生参加心理普测和心理危机排查活动, 能及时发现“问题学生”并采取有效的干预措施。 2. 积极组织学生开展心理主题班会等心理健康教育活动; 积极组织学生参加学校和学院心理健康教育系列活动及素质拓展活动。	
6	网络思想政治教育	9分	1. 构建和利用网络思想政治教育重要阵地, 积极传播先进文化; 引导学生创作网络文化作品, 弘扬主旋律, 传播正能量。 2. 加强学生网络素养教育, 加强与学生的网上互动交流, 运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。	
7	劳动教育	9分	在学生中积极开展劳动思想、劳动观念、劳动理论知识与劳动实践教育指导, 成效良好。	
8	校园危机事件处理	9分	1. 积极组织开展安全文明教育。严格落实校院危机事件工作预案。 3. 对校园危机事件进行初步处理, 稳定局面控制事态发展, 及时掌握危机事件信息并按程序上报, 参与危机事件后期应对。	
9	职业规划与就业创业指导	9分	1. 为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业创业指导以及相关服务。 2. 帮助学生树立正确的就业创业观念, 引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。	
10	理论和实践研究	9分	1. 努力学习思想政治教育基本理论和相关学科知识, 参加学生思想政治教育领域学术交流活动、课题或项目研究。 2. 工作有创新、有特色有方法, 效果显著, 具有可学习性、可推广性。	
11	其他工作	10分	认真分析研究学生工作, 工作有计划、有总结、有记录, 内容有针对性。认真完成学校安排的学生教育管理与服务相关工作。	
考核总分				

滁州职业技术学院兼职辅导员管理办法

为深入贯彻教育部令第43号《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，进一步加强学校兼职辅导员队伍建设和管理，根据滁州职业技术学院关于进一步加强辅导员队伍建设的实施办法及相关制度要求，结合实际，制定本办法。

第一章 岗位设置

第一条 兼职辅导员是指经学校批准、学生工作处备案，由各教学学院部聘任的兼职从事学生工作的专业教师、党政管理工作人员，是学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，是学生（包括所有全日制在校学生）教育管理工作的力量。

第二条 学校坚持“专职为主、专兼结合”的辅导员队伍建设原则，择优选聘部分志愿并适合从事学生工作的专业教师、党政管理工作人员担任学生兼职辅导员。

第三条 各教学学院部的兼职辅导员岗位数按照该院部专职辅导员的相对缺额数自主设定。由各教学学院部党总支书记牵头负责，根据教学学院部实际需求，按照每名兼职辅导员负责一个自然班级（一般60人左右）的原则，设定兼职辅导员岗位，报学生工作处备案。

第二章 工作职责与任职资格

第四条 兼职辅导员的工作要求和工作职责，参照学校专职辅导员相关规定执行。

第五条 兼职辅导员的任职基本条件参照学校专职辅导员相关规定执行。同时，必须能够处理好原岗位本职工作和兼职辅导员工作的关系，注重发挥自身的专业优势，指导学生的专业学习，解决好学生工作中的实际问题。

第三章 岗位选聘

第六条 兼职辅导员的选聘工作由各教学学院部党总支根据本单位实际，自主选聘，并报学生工作处核准、备案（作为兼职辅导员考核和工作量津贴发放的依据）。兼职辅导员主要从各方面表现优秀的专业教师、党政管理干部中选聘。

（一）选聘原则：以德为先、择优聘用。

（二）选聘时间：原则上安排在每学年度开学前一个月内。

（三）选聘程序：

1. 确定岗位需求。各相关教学学院部根据本院部兼职辅导员岗位实际需求，拟定兼职辅导员岗位数、任职要求等。

2. 提交岗位申请。申请担任兼职辅导员的各专业教师、党政管理人员向相关教学学院部申请（需提交经本人所在部门领导签字同意或推荐的个人书面申请）。

3. 各院择优选聘。各相关教学学院部将择优拟聘的兼职辅导员相关情况汇总后，以教学学院部为单位，统一报学生工作处核定、备案。

第七条 新任兼职辅导员应有1年以上高校学生教育教学或管理工作经历。新应聘入职的青年教师，原则上在符合条件的情况下在本人所在的教学学院部担任兼职辅导员。

第四章 管理与考核

第八条 学校对兼职辅导员实行校院双重领导、双层监管。学生工作处是学校兼职辅导员队伍管理的职能部门；各教学学院部对兼职辅导员进行直接领导、业务指导、日常管理与考核。

（一）兼职辅导员的管理与考核由所聘教学学院部负责组织实施。具体参照学校专职辅导员管理与考核相关规定执行。考核合格方可予以继续聘用。考核合格者，其兼职辅导员任职经历可作为职务、职称晋升等所要求的学生工作经历，否则不予以认定。

（二）各教学学院部兼职辅导员考核结果统一报学生工作处汇总、核定后上报学校。其中，非本教学学院部教师的兼职辅导员，应向其本人所在部门反馈考核结果。

（三）兼职辅导员业务培训及评比、表彰参照学校专职辅导员管理相关规定执行。兼职辅导员津贴由各教学学院部核报，经学生工作处核定、组织人事处核审后，由学校按照相关规定统一核发。

（四）兼职辅导员每一任期原则上不少于3年。新聘辅导员试用期一年，试用期考核不合格者原则上不继续留任（其试用期将不纳入辅导员任职经历计算）。

第九条 有下列情形之一的，不得继续从事兼职辅导员工作（被解聘者该聘用期学生工作经历认定为无效）。

（一）考核不合格或不能有效履职、学生意见强烈的兼职辅导员，经教学学院部认定为不适合继续从事学生工作的，随时解聘。

（二）违反法律法规，或对工作不负责任、因工作失职造成严重后果的，予以解聘，并上报学校按相关规定处理。

（三）无故不按照校、院要求参加辅导员培训学习、业务会议、技能赛事及其他相关活动者。

（四）其他不能按照校、院要求履行辅导员岗位工作职责者。

第五章 附 则

第十条 本办法由学生工作处负责解释。本办法自印发之日起施行，原《滁州职业技术学院兼职辅导员管理办法（试行）》（校党发〔2019〕37号）同时废止。

