

关于启动 2023 年度岗位教师考核工作的通知

各学院（系）：

根据《中国科学院大学岗位教师管理办法》（校发教字〔2020〕73 号），现启动 2023 年度岗位教师考核工作。

具体事项通知如下：

一、考核原则

按照学校对岗位教师队伍“总量控制，动态调整，考核分流，规范管理”的原则，进行考核工作。

二、考核内容和要求

（一）思想政治和师德师风

考核 2023（自然年）所有已聘岗位教师的思想政治和师德师风情况。岗位教师应政治立场坚定，热爱教育教学，坚持立德树人，对存在师德失范和学术不端问题、发表可能会引发负面影响的言论、破坏教学秩序、违反学校规章制度和课堂纪律的岗位教师，总体考核为“不合格”。

（二）教学工作

考核岗位教师在 2022-2023 学年承担本科生或研究生集中教学非讲座类课程授课任务的教学工作，依据集中教务系统数据、教学安排、教学大纲和教案编写质量、教学督导报告及学生评价等进行课程教学工作量与质量考核。具体要求见附件 2 “考核情况、要求与结果对照表”。

（三）科研成果署名

2022 和 2023 年（今年春季）遴选聘任的岗位教师本年度科研署名单项考核不做强制要求，其他岗位教师须参加该项考核（名单见附件 1），具体要求见附件 2 “考核情况、要求与结果对照表”。

考核注意事项：

1.在 2023 年（自然年）内，岗位教师发表的所有科研论著中教师本人应署名国科大；

2.若院系对岗位教师有特殊要求，例如需署名至“中国科学院大学××学院”，院系可按照本院系具体要求组织考核；

3.岗位教师须在系统中提交至少 1 篇考核期限内本人署名国科大且正式发表（出版）的科研论著关键信息扫描页（含论著发表时间、作者信息页的 PDF 格式文件）；

4.针对本年度考核系统关闭后至年底前发表的论著，可在系统开放期间上传接收函、录用函等证明材料，用作 2023 年岗位教师考核，相应论著不可重复用于 2024 年考核；

5.若岗位教师在本年度内，确无任何科研成果论著发表，须出具签署教师本人姓名的书面说明（扫描版上传至考核系统“附件上传-无论著发表说明”处）。

6.科研成果署名项考核结果为“无论著”或“不符合要求”的岗位教师，不享受下一年度科研津贴；

7.连续两年科研成果署名单项考核不符合要求或无任何

科研论著发表，且 2023-2024 学年不参与课程教学的岗位教师，考核后终止聘任；

8.岗位教师需慎重提交材料，教务部将根据实际情况逐一核实教师系统填报的科研论著署名情况和提交的说明材料，如有不实，科研成果署名项考核按“不符合要求”处理；

9.如岗位教师在使用慧科研系统认领论文时出现论文显示不全、重复显示等问题，可参考附件 4 解决办法，若无法解决请咨询慧科研系统技术支持人员。院系也可根据实际情况请教师在考核界面上传附件处上传本年度符合要求的论文清单用于学院评优，但同时教师仍需上传至少 1 篇符合要求的科研论著关键信息扫描页用于审核。

三、考核结果

教学工作与科研成果署名每项内容的考核结果分为优秀、合格和不合格（不符合要求）三档；其中，单项优秀率不超过学院在聘岗位教师总数的 10%（在聘岗位教师以附件 1 中显示为准，如计算结果为小数，四舍五入后取整数）。

总体考核结果分为合格和不合格两档，具体情况见附件 2 “考核情况、要求与结果对照表”。总体考核合格的岗位教师，可依据文件规定，在达到相关标准后晋升聘任类型级别。总体考核不合格的岗位教师，考核结束后终止聘任。

四、考核方式

考核工作采取岗位教师网上系统填报，教研室、院系和学校逐级审核的方式进行。请各院系和教研室严格把关。

1.教研室主任的个人考核结果由院系统一考评给出，教研室主任无需考评自身或其他教研室主任。岗位教师所属教研室和教研室主任、院系管理员名单见附件 1。

2.中国科学院/中国工程院院士可自愿进行系统填报，填报系统的院士，参与院系考核和单项评优；未填报系统的院士，由学校统一考核。

3.院系须组织教学委员会对岗位教师进行年度考核，通过无记名投票进行评审，院系党委对岗位教师进行思想政治及师德师风把关，形成院系考核结果报告（附件 3）。

五、系统填报

考核系统开放时间为 **2023 年 11 月 15 日—2023 年 12 月 8 日**，请岗位教师、教研室（主任）、院系在 2023 年 12 月 8 日前完成系统填报、提交，系统使用说明见附件 5。院系应依据自身考核要求和考核工作进度，对本院系岗位教师和教研室的系统填报时间和要求做出相应规定。

注意：

1.岗位教师聘任类型变更情况，须在系统中与考核结果同时维护，请勿遗漏。

2.考核系统关闭后，教务部不再接收任何形式的材料补交。未按时提交材料的院系，视同其岗位教师未按期接受考

核。

六、材料报送

1.附件 3“岗位教师院系考核结果报告”和“岗位教师年度考核汇总表”(该表在考核系统中导出下载,打印时可隐藏教研室和学校意见栏),分别由院系负责人签字、盖院系公章。

2.请院系核实附件 1 中岗位教师人事变动情况,打印本院系全部有人事变动人员条目后盖院系公章(本年度有人事变动情况的院系均需要提交)。如与记录不符,或新增退休、调离科学院系统或调入国科大校部的情况,请在附件 1 表格“J 列(人事变动情况)”补充(修改和补充内容请用黄色高亮)后再打印盖章。

请各院系于 2023 年 12 月 8 日前将上述 1.2 项材料的原始电子版文档和签字/盖章扫描版同时发送至教务部联系人邮箱。

七、联系方式

考核政策咨询:

教务部,杜老师, 010-69671991, dumeng@ucas.ac.cn

考核系统(教师系统)技术支持:

校信息技术中心, 010-88256622, 18500020198

慧科研系统(科研论文读取)技术支持:

17600296469, zhangrumin@mail.las.ac.cn

- 附件：1.岗位教师-教研室主任-院（系）管理员名单
- 2.考核情况、要求与结果对照表
- 3.岗位教师院系考核结果报告
- 4.慧科研论文认领与显示相关问题解决办法
- 5.岗位教师考核系统使用说明

