

岗位教师考核系统使用说明

一、岗位教师角色

1. 已聘岗位教师登录国科大教育业务管理平台(<http://sep.ucas.ac.cn>), 进入教师系统, 更新“个人信息-信息维护”中论文、著作, 授课信息无需维护。论文认领完毕后请点击“一键同步”。

2. 个人信息更新完毕后, 点击左侧“岗位教师”-“年度考核申请”, 进入岗位教师年度考核界面, 填写考核表。需要上传的论著或说明材料, 请上传 PDF 格式文件, 单个文件大小不超过 100M。维护完毕后请点击“提交”, 信息将提交至教师所属教研室。其中, 教研室主任的个人考核信息, 提交后直接进入院系审核阶段, 无需教研室考核。

3. 最终系统生成的《岗位教师年度考核表》, 数据来源于教务系统的教学数据、教师系统的论文专著数据和教师本人填报的数据。如生成的考核表中数据与实际不一致, 请联系相关的数据系统维护人员修正源头数据。

二、教研室（主任）角色

1. 教研室主任登录国科大教育业务管理平台(<http://sep.ucas.ac.cn>), 进入教师系统, 在网页右上角选择身份“教研室主任”角色; 点击左侧“岗位教师”-“年度考核审

核”，进行教室内岗位教师考核操作。

2. 教研室主任可按考核年度、聘书编号、姓名、单位、聘任类型等字段查询本教研室岗位教师。

3. 点击岗位教师姓名，可以查阅该教师的考核表，已上传论著或说明材料的岗位教师，考核表上方会出现绿色预览按钮。教研室主任可在列表页面中直接对教师的“聘任类型变更”、“教学工作完成情况”、“科研成果署名情况”和“总体评价”进行变更与评价，也可点击岗位教师列表后每位教师对应的, 对岗位教师填写的考核内容进行修正和评价；评价结束后，请注意要“提交院系”。对填报不规范的岗位教师，教研室主任可选中该教师，点击“退回教师”，将考核表退回教师，重新填写。教研室需提醒被退回修改的岗位教师登录系统，将考核表修改后重新提交教研室。

4. 以上审核操作可选中数位岗位教师，批量操作。审核数据可批量导出。

5. 注意：

(1) “聘任类型变更”默认为空，对无需变更聘任类型的教师，不进行选项操作；对需要变更聘任类型的教师，参考“岗位教师分类标准”，选择符合变更标准的选项即可；

(2) 教研室主任无法对自身或其他教研室主任进行评价，教研室主任的个人考核结果由院系统一评价。

三、院系角色

1. 院系管理员可登录国科大教育业务管理平台 (<http://sep.ucas.ac.cn>), 进入教师系统, 在网页右上角选择身份“院系（岗位教师）”角色; 点击左侧“岗位教师”-“年度考核审核”, 进行院系岗位教师的考核操作。

2. 院系可按考核年度、教研室、聘书编号、姓名、单位、聘任类型等字段查询本院系岗位教师。

3. 点击岗位教师姓名, 可以查阅该教师的考核表, 已上传论著或说明材料的岗位教师, 考核表上方会出现绿色预览按钮。院系考核列表界面显示的“聘任类型变更”、“教学工作完成情况”、“科研成果署名情况”和“总体评价”评价结果默认为教研室提交的考核结果, 院系可在列表页面中直接对教师上述各项结果进行修改和评价, 也可点击岗位教师列表后每位教师对应的 , 对岗位教师填写的考核内容进行修正和评价; 评价结束后, 请注意要“提交教务部”。对填报不规范的岗位教师, 院系可选中该教师, 点击“退回教研室”, 请教研室重新考察后提交。院系需提醒有退回岗位教师的教研室主任, 对退回的岗位教师进行重新考评。

4. 以上审核操作可选中数位岗位教师, 批量操作。审核数据可批量导出。

5. 对提交“聘任类型变更”的选项不符合“岗位教师

分类标准”的，院系可直接修改，也可选中后点击“退回教研室”，请教研室重新选择符合标准的“聘任类型变更”选项、再次提交，院系审核。教务部将以院系意见为准。

6. 提交至教务部的岗位教师数据，若因不符合要求或其他原因，被教务部退回，被退回的数据需院系修正考察后重新提交。

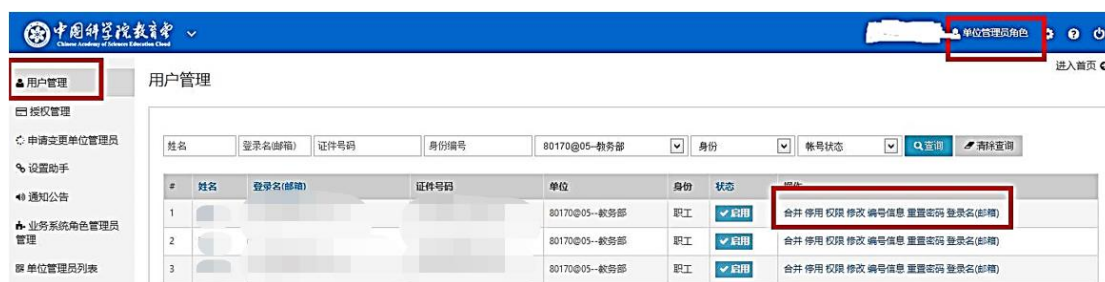
四、注意事项

1. 国科大教育业务管理平台首次登陆初始用户名为个人邮箱，密码为身份证件号码；如原来登录过信息门户教育业务管理平台，原用户名、密码继续沿用；进入平台后点击“教师系统”图标，进入教师系统。

2. 个人信息中姓名、证件号码、证件类型如需更改，请联系所在单位教育管理干部修改。

3. 如出现教师无法使用注册邮箱和密码登录信息门户、登录后看不到相关的功能模块、无法填写相关信息等技术问题，请致电国科大信息技术中心（010-88256622）；如登录国科大教育业务管理平台时提示账户有问题或教师忘记密码，可点击登录处右下方“找回密码”，或联系相应研究所的单位管理员（一般是研究生部教育管理干部），通过账户和密码重置解决问题。

研究所的单位管理员操作界面参考如下：



4. 如在使用慧科研认领论文时出现论文显示不全、重复显示等问题，请咨询慧科研工作人员，电话:17600296469，微信:zrm2572100664，邮箱 zhangrumin@mail.las.ac.cn。