## 2021年度美术学院考核工作实施办法

根据学校人事处关于《2021年年度考核工作安排》的要求，对2021年度美术学院考核工作的组织实施制定如下办法。

###### 一、考核对象

考核对象为上海师范大学所有在编在岗和人才派遣人员。其中：

1.新参加工作人员在本单位工作未超过半年的，考核时只写评语，不定等次；

2.由外单位进入我校工作不足半年的，由原单位提供有关情况，现工作单位予以确认考核等次；

3.涉及本校内部单位和岗位调动的人员，参考上述第2条执行；

4.当年病、事假累计超过半年的，不参加本年度考核；

5.本人提出调动，已经学校领导批准，但尚未办理离校手续的，可以不参加考核；

6.接受立案审查尚未结案的，暂不参加本年度考核，立案审查后如无问题，是否参加考核或确定等次，由所在单位确定；

7.公派出国人员在国外时间超过半年的，不参加考核，回国后，派出部门可根据其在国外的表现，确认其考核等次；

8.国内进修学习人员脱产超过半年的，参考上述第7条执行。

###### 二、考核办法

1.以各系列岗位职责为考核基础，按岗位系列进行分类、分级考核。

2.各学院全面负责本学院教职员工的年度考核。**其中，正高级专业技术岗位人员的聘期科研考核由学校组织实施，科研成果计算周期为2019年11月15日至2021年11月14日，上个考核周期已使用过的成果不得在本次考核中使用。**

3.教学科研岗考核按《上海师范大学美术学院教学工作考核办法(修订稿）》及《上海师范大学美术学院科研工作考核办法》执行。

4.行政管理岗考核按《上海师范大学机关工作人员考核标准》（试行）进行。

5.学生辅导员的考核，由学工部负责组织实施。

6.处级干部的考核，由组织部负责组织实施。

###### 三、考核等次

1．考核等次分为优、合格、基本合格、不合格四种。其中优的比例不能超过本部门考核人员10%。

2．综合考核为优的基本要求：

（1）教学科研岗位：品德、教学、科研单项考核均为合格以上，其中至少有一个单项考核为优。

（2）行政管理岗位：品德、廉政建设、岗位工作考核均为合格以上，岗位工作考核为优。

3. 教职工综合考核等次，由考核领导小组根据单项考核结果，参照《美术学院考核等第评定参照表》的规定，结合学科专业人员分布、往年考核结果、年度特别贡献等情况拟定。

4．执行师德一票否决制，凡师德不合格的，其最终考核等次为不合格。

5. 当年受党纪与政纪处分的，其考核等次按相关规定执行。

###### 四、考核时间节点安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间节点 | 工作内容 | 负责人 | 备注 |
| 11月23日 | 维护考核信息 | 宋宇文 | 考核对象确认 |
| 11月24日 | 布置考核工作 | 周朝晖 | 考核时间节点与途径 |
| 11月24-29日 | 个人网上提交考核表 | 教职工 | 登录、输入、提交 |
| 教学成果填报 | 教职工 | 佐证材料交高紫薇审核 |
| 科研成果填报 | 教职工 | 科研管理系统佐证材料交沈亦楠审核 |
| 11月30日-12月4日 | 品德考核 | 时臻 | 评分 |
| 教学考核 | 赵志勇 | 核对、评分 |
| 科研考核 | 翟勇 | 核对、评分 |
| 管理考核 | 陆伟 | 管理岗位评分 |
| 12月5日 | 拟定考核结果 | 时臻 | 院内公示评优名单 |
| 12月6日-7日 | 反馈考核结果 | 教职工 | 教职工确认考核结果 |
| 12月8日 | 材料交人事处 | 宋宇文 | 　明细表、汇总表 |

###### 五、考核与津贴发放

学校年终一次性奖金：合格及以上者发放，基本合格及以下者不予发放。

###### 六、考核途径

网上考核系统开通时间（11 月24 日—12 月 7 日）。

1.美术学院所有教职工均从校园门户登陆系统，行政管理人员直接登录人力资源管理系统；

**2.教学科研型人员先填报科研成果再登录人力资源管理系统，请按照附件说明，从社科管理系统进入填报个人的科研成果，作为学院综合考核结论的依据之一。完成后再登录人力资源管理系统。**

###### 七、注意事项

根据《上海师范大学网络信息系统安全管理办法》（校发2021[3]号）要求，教职工在校外需要访问人力资源管理系统、科研管理系统的，请先通过登录学校内部网络专用通道后使用(网站名称为[http://vpn.shnu.edu.cn](http://vpn.shnu.edu.cn/) )。

###### 八、组织领导

考核工作领导小组名单:

组 长：时臻、周朝晖

成 员：翟勇、陆伟、赵志勇、金钧、赵振清、宋宇文

 美术学院

 2021年11月24日