

江西师范大学科学技术学院学生处

学工字〔2023〕24号

关于开展2022-2023学年第三届新生辅导员考核工作的通知

各教学院：

第三届新生辅导员到岗工作已结束，根据《江西师范大学科学技术学院新生辅导员管理办法》（院发【2022】46号），为认真做好2022-2023学年第三届新生辅导员年度总结考核工作，进一步强化全体新生辅导员的爱岗敬业意识，提高政治素质和业务水平，培养树立先进典型，发挥朋辈示范引领作用，现就具体事项通知如下：

一、考核对象

第三届新生辅导员

二、考核依据及等级

辅导员考核参照《江西师范大学科学技术学院新生辅导员管理办法》（院发【2022】46号）的文件要求执行。

考核结果分为“优秀”“合格”“不合格”三个等次，其

中，“优秀”的比例控制在实际参加考核人数的40%以内（各教学学院至少1个），按学院新生辅导员考核总分从高到低排序。考核总分在70分以上为“合格”；考评总分在70分以下为“不合格”。

三、考核实施

（一）成立考核小组

各教学学院组建新生辅导员考核小组，由教学学院党总支负责人牵头负责，教学学院学工干事、新生辅导员、新生代表等组成。根据新生辅导员管理办法制定相应的实施细则，具体负责本教学学院辅导员工作考核的实施。

（二）辅导员考核

1. 辅导员述职。辅导员应梳理总结一年来开展工作情况进行书面述职，填写《新生辅导员工作考核登记表》（附件1），撰写述职报告（即附件1表中年度主要工作及成效可不填），并和本学年第一学期的班级专业成绩单（辅导员签字），上交至教学学院新生辅导员考核小组。

述职报告应围绕班级建设、思想引导、学业指导、生活教导、心理疏导、突发事件处理等方面对一年来的工作进行了回顾与总结，同时针对自身工作中存在的遗憾与不足进行了反思。正文应包括履职情况、工作亮点、存在的主要问题和原因分析、对下一届辅导员的寄语与希望等内容（具体小标题自拟）。

2. 专业成绩考核。任职新生辅导员期间第一学期专业成绩达到班级前 50%的加 100 分，未达标者不加分。

3. 学生满意度测评。教学学院辅导员考核小组组织新生填写《新生辅导员工作学生满意度测评表》（附件 2），对新生辅导员的日常工作进行测评，得出的平均分为学生满意度测评分。学生满意度测评是辅导员工作考核中重要组成部分，各教学学院要高度重视、严密组织、充分动员，明确告知学生评议的意义、作用和注意事项，确保学生评议能客观反映辅导员的工作情况。

4. 常规工作考核。教学学院考核小组根据辅导员上交的述职材料，就《新生辅导员常规工作测评表》（附件 3）对新生辅导员日常工作进行测评。

5. 教学学院考核。教学学院考核小组将专业成绩、班级满意度测评、常规工作测评的分数按权重比例折算汇总填写附件 4，公示无异议后将相关考核材料报学生处。

6. 学院考核。学生处审议教学学院考核意见及考核材料，并根据新生辅导员班委提供的集体活动考勤和重大工作的表现等情况，在《新生辅导员工作考核登记表》（附件 1）中学院考核一项进行打分。

7. 考核结果。学生处审核教学学院考核意见及材料，将专业成绩（10%）、学生满意度测评（30%）、常规工作考核（30%）、

学院考核（30%）的分数按权重比例折算汇总并公示，最终确定考核结果。

（三）新生辅导员总结表彰大会暨工作成果总结汇报会

考核工作结束后，将召开第三届新生辅导员工作总结表彰大会暨工作成果总结汇报会（另行通知）。请各教学学院推荐1名优秀的辅导员进行工作经验分享，届时请全体第三届新生辅导员准时出席。

（四）结果审定及使用

1. 新生辅导员的考核结果作为“优秀新生辅导员”评选和操行分加分的主要依据。

2. 考核结果为“优秀”的新生辅导员，学院授予“优秀新生辅导员”称号，颁发荣誉证书。

3. 考核结果为“优秀”的新生辅导员，在本学年综合测评中担任学生干部的相关规定予以认定10分，“合格”予以认定8分。

2. 考核结果为“不合格”的新生辅导员，由教学学院党总支负责人对其进行诫勉谈话，指出存在的问题和不足。

四、材料报送

各教学学院考核小组请于2023年5月22日17点前将相关材料报送至学生处。

纸质版材料：附件 1、3、4（加盖公章）、书面述职报告，报送至大学生活动中心 202 办公室。

电子版材料：书面述职报告、附件 4，请发送至 2156672302@qq.com，压缩文件夹及邮件主题请注明“某教学院第三届新生助导员工作考核材料”。

未尽事宜，请联系学生处

刘思聪老师：0792-3561732

附件：

1. 江西师范大学科学技术学院新生助导员工作考核登记表
2. 新生助导员工作学生满意度测评表
3. 新生助导员常规工作工作测评表
4. 2022-2022 学年新生助导员工作考核汇总表（excel）

江西师范大学科学技术学院学生处

2023 年 5 月 10 日

附件 1:

新生辅导员工作考核登记表

姓名		性别		政治面貌	
教学院		年级专业		所带班级人数	
年度主要工作及成效	(另附页)				
专业成绩考核	新生辅导员上学期专业成绩排名为____/____, 班级前____%, 本项考核得分为____分。 <p style="text-align: right;">考核小组负责人签名: 年 月 日</p>				

<p>学生满意度测评</p>	<p>经学生测评，该新生辅导员本项考核得分为_____分。</p> <p style="text-align: right;">考核小组负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>常规工作考核测评</p>	<p>经考核小组考核，该新生辅导员本项考核得分为_____分。</p> <p style="text-align: right;">考核小组负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>教学院考核</p>	<p>综合专业成绩、学生满意度、新生辅导员常规工作等测评分，该新生辅导员教学院考核得分为_____分。</p> <p style="text-align: right;">教学院（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">考核小组负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学院考核</p>	<p>经学生处和新生辅导员班委考核认定，该新生辅导员本项考核得分为_____分。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>考核结果</p>	<p>综合教学院和学院考核测评，该新生辅导员本年度工作总得分为_____分，该新生辅导员本学年考核结果为_____。</p> <p style="text-align: right;">学生处（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 2:

新生辅导员工作学生满意度测评表

亲爱的同学:

您好! 请根据您的新生辅导员的工作实际, 客观公正地评价其工作, 对应表格中的基本观测点, 给出具体的分数:

学院:

新生辅导员:

评分日期:

一级指标	序号	基本观测点	得分
德	1	思想政治素质高, 道德品质好, 以身作则。(10分)	
	2	热爱学生工作, 关心爱护学生, 吃苦耐劳, 廉洁奉献, 有创新精神。(10分)	
能	3	业务能力强, 注重工作方式方法, 善于听取学生意见和建议。(10分)	
	4	工作责任心强, 能够及时、准确传达、布置与学生密切相关的重要信息和会议精神。(10分)	
勤	5	结合实际组织学生, 协助辅导员开展思想政治教育主题班会, 且效果好。(10分)	
	6	晚自习出勤率高, 经常深入学生寝室, 主动关心和了解学生的思想、学习和生活情况, 积极帮助解决实际困难。(10分)	
	7	经常与学生谈心交流, 教育引导学生健康成长。(10分)	
绩	8	所带班级班风正、学风浓, 课堂出勤率高, 学业警示率低。(10分)	
	9	所带班级学生遵纪守法, 诚实守信, 违反校规校纪人数少。(10分)	
	10	指导学生积极开展第二课堂活动, 所带学生个人和集体获得荣誉和奖励多。(10分)	
总分			

附件 3:

新生辅导员常规工作测评表

教学院:

新生辅导员:

总得分:

评分日期: 年 月 日

工作项目	工作任务	考核依据	评分办法	得分
参与教学院学生工作情况 (20分)	入选为新生辅导员后, 完成教学院指派的学生工作任务情况	教学院的工作记录	完成情况不好酌情扣分	
迎新工作情况 (15分)	协助辅导员建立QQ群, 微信群等网络平台, 提前开展入学思想引导和生活指导	辅导员自行提交的阶段性工作总结报告	完成情况不好酌情扣分	
军训工作情况 (15分)	新生入学后, 配合辅导员和教官开展军训及内务管理等工作	新生军训期间考勤工作记录、新生军训工作记录(应包括时间、地点、形式、效果等)	每缺勤1次, 扣1分, 扣完为止	
谈心谈话情况 (10分)	每月开展1次谈心谈话, 学年内覆盖所带班级全部学生	谈心谈话记录(应包括谈话的时间、地点、对象、形式、原因、效果等。)	每少1人次扣0.5分, 扣完为止	
晚自习情况 (20分)	带领班级进行晚自习, 每周2-3次, 为新生答疑解惑	考勤记录, 学生处抽查记录	未到1次扣1分, 扣完为止	
开展特色活动 (20分)	积极协助辅导员结合学科特点开展相应特色活动, 每学期至少2项特色活动	辅导员个人或教学院提供的电子材料记录	未召开计0分, 完1次计5分, 完成情况不好酌情扣分	

