重人科〔2019〕236号

**重庆人文科技学院**

**关于印发《新聘教职员试用期满考核管理办法》的通知**

各二级学院、各部门：

为进一步规范管理，促进岗位职责的全面落实，正确评价教职员聘期内德才表现和工作实绩，为教职员正式聘用、合理安排岗位等提供依据，学校制定了《新聘教职员试用期满考核管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2019年12月13日

**重庆人文科技学院**

**新聘教职员试用期满考核管理办法**

为进一步规范管理，促进岗位职责的全面落实，正确评价教职员聘期内德才表现和工作实绩，全面提高教职员队伍业务素质，为教职员正式聘用、合理安排岗位等提供依据，特制定本办法。

**一、考核原则**

1. 坚持公开公平公正原则；

2. 坚持过程性考核为主原则；

3. 坚持德才表现与工作实绩并重原则；

4. 坚持定性考核与定量考核相结合原则；

**二、考核对象**

本办法适用于试用期的新聘教职员。

**三、考核时间**

教职员试用期满考核按月进行，当月试用期满人员均须参加考核。

如教职员因特殊原因无法按期参加试用期满考核的，须参照本办法第十条执行。

**四、考核组织与管理**

干部人事处负责统筹管理，各二级单位自行组建考核小组并负责考核工作的具体组织与实施。

**五、考核内容**

试用期满考核内容分为综合测评和民主测评两个方面。

**（一）综合测评**

各二级单位按照德、能、勤、绩、廉五个方面制定考核指标，以过程性考核为主，采用定量与定性测评相结合的方式，考核教职员试用期间工作德才表现与工作实绩情况。其中：

1. 德，主要考核政治素质、思想表现、职业道德、师德师风、意识形态、遵纪守法等方面的表现；
2. 能，主要考核业务能力、技能水平、管理能力的运用发挥，业务能力的提高和知识更新等情况；
3. 勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律（重点考核考勤记录）等情况；
4. 绩，主要考核履行岗位职责，完成工作目标任务的数量、质量、效率及取得的成绩（对专任教师进行考核时，二级学院须参考专兼职督导对其试用期间课堂评价分数，且该项分数占比权重不能低于30%）；
5. 廉，主要考核廉洁自律，遵守中央八项规定等方面的情况。

**（二）民主测评**

二级单位组织相关人员对被考核对象进行民主评议、测评打分。

**六、考核等级及标准**

试用期满考核结果分为合格、不合格两个等次：

**（一）合格**

能正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和学校的各项规章制度；廉洁自律，遵守中央八项规定；熟悉业务，工作积极，责任心强，胜任岗位职责，完成工作任务好。

**（二）不合格**

具有下列情形之一的，考核为不合格：

1. 有违背宪法、四项基本原则的言行，或公开发表意识形态不当言论的，干扰正常教学和工作秩序的；
2. 有违法行为，受到公安机关、司法部门拘留以上处罚的；
3. 违反党纪政纪，受到党内严重警告或行政记过及其以上处分的；
4. 违反职业道德规范、违反师德师风、严重违反学校规章制度和工作纪律，经教育批评仍不改正的；
5. 工作中发生重大失误或责任事故（含一级教学事故），给学校造成严重影响或给学校利益造成重大损失的；
6. 业务能力较差，不能胜任受聘岗位的职责和完成相应工作任务，经调整岗位后仍不能胜任工作的；
7. 因病不能坚持工作，经过治疗期医治，仍然不能坚持工作的；
8. 无正当理由不参加考核，或虽参加考核，但不按照考核程序和要求完成考核工作的；
9. 经二级单位或学校研究确定应为试用期考核不合格的其他情形。

**七、考核程序**

**（一）二级单位考核**

二级单位参照综合测评内容及考核指标，在试用期期间，对被考核对象进行测评打分, 相关考核评价资料由二级单位存档备查。

**（二）个人总结自评**

被考核者撰写个人书面总结，并填写试用期满考核表。

**（三）民主测评**

1. 被考核者在本单位召开的教职员大会上述职（人数较多的二级单位可分组进行）；

2. 参加述职会人员对被考核者进行民主评议和民主测评，提出同行评价意见。

**（四）二级单位考核等级建议**

二级单位汇总考核得分，单位负责人撰写考核评语，提出考核等级和是否正式聘用的意见或建议。

**（五）干部人事处审核**

各二级单位在每月25日前将考核材料报干部人事处干部人事科。干部人事处汇总考核结果，对二级单位考核结果建议为不合格人员的情况进行调查核实。

**（六）考核结果反馈**

干部人事处以“人事函”形式将考核结果通知各二级单位，各二级单位负责将考核结果通知被考核对象。

**八、考核结果的运用**

**（一）正式聘用**

试用期满考核结果为合格的人员，学校正式聘用。

**（二）解除劳动合同或聘用协议**

对试用期满考核为不合格的新聘教职员，学校提前3天以人事函形式告知本人学校将与其解除劳动合同或聘用协议；考核不合格人员须在接到通知后的3个工作日内完清离校手续。

**（三）延长试用期**

个别考核不合格的特殊情况，经校务会研究批准后，可延长试用期3个月(寒暑假除外)，3个月后重新进行考核，对考核结果仍为不合格的，解除劳动合同或聘用协议。

**九、考核纪律**

**（一）考核人员、被考核对象和二级单位必须严格遵守以下工作纪律：**

1. 不准弄虚作假，不得提供虚假数据和情况，不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；

2. 不准拉人情票，工作人员不得私自泄露测评信息。

**（二）对违反上述规定的单位和个人，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。**

**十、其他规定**

1. 试用期期间接受立案审查尚未结案的人员，考核暂不写评语、不定等级，待问题查清后再行确定；

2. 试用期期间有内部调动的人员，调动之前的有关情况，可商请其原单位提供；

3. 试用期期间请事假、病假或休产假的教职员考核时间顺延至假期满。

**十一、本办法执行中的具体问题由干部人事处负责解释。**

**十二、本办法自下发之日起施行，学校原有相关规定与本办法相抵触的，依照本办法执行。**

附件：重庆人文科技学院新聘教职员试用期满考核表

附件

**重庆人文科技学院新聘教职员试用期满考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 出生年月 | 政治面貌 | 现工作单位 | 现任职务 |
|  |  |  |  |  |  |
| 职称 | 试用期起止年、月、日 | 现家庭地址 |
|  | 年月日- 年月日 |  |
| 试用期个人总结：总结人：年月日 |
| 单位领导意见 | 部门负责（签章）：年月日 |
| 干部人事处建议意见 | 部门负责人（签章）：年月日 |
| 试用期考核结果 | 合格 | 不合格 |
|  |  |
| 单位负责人签字：（公章）年月日 |

备注：对辅导员的考核，考核部门负责人应参考学生工作与就业处意见签署考核意见。

|  |
| --- |
|  |
| 重庆人文科技学院党政办公室 2019年12月13日印发 |