**湄洲湾职业技术学院新进人员转正申请工作流程**

 1.各相关单位组织本单位的新进人员在其转正时间的前两周填报《湄洲湾职业技术学院新进人员转正考核表》（一式两份）、《大中专毕业生转正定级审报表》（一式三份）、《大中专毕业生（毕业研究生）确定专业技术职务任职资格审批表》（一式两份），并完成所在部门书面考核意见，汇总后报人事处。

 （新进人员转正时间:研究生3个月，本科生12个月）

 2.人事处联合相关职能部门对新任教师进行考核。

 （此项适用于新任教师考核，非教学人员不必完成）

 （1）质控中心安排公开课，进行听课评议；

 （2） 新任教师在质控中心听取公开课之后的一周内，向教务处提交教案、教学进度表、教师工作手册等相关资料，以供审核；

 （3）新任教师提交《新任教师培养考核表》（一式两份），人事处按照《学院关于对新任教师实行指导制度的规定》，对新任教师听课记录、总结，指导教师的指导工作记录、总结等进行审核。

 3.新进人员的考核材料（转正考核表、新任教师培养考核表）一式两份，一份由人事处存入个人档案，一份由其所在单位连同其他相关材料（新任教师听课记录、总结、教学常规工作材料，指导教师的指导工作记录、总结等）建档留存。