

襄阳职业技术学院文件

襄职院人〔2023〕16号

襄阳职业技术学院 关于印发《兼职教师管理办法（修订）》的 通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院兼职教师管理办法（修订）》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院
2023年10月19日

襄阳职业技术学院 兼职教师管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于深化现代职业教育体系建设改革的意见〉》《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号）等文件精神，完善学校兼职教师管理制度，充分利用社会人才资源，强化实践教学环节，优化教师队伍结构，构建一批专兼结合的结构化教学创新团队，特制定本办法。

第二条 本办法所称兼职教师指受学校聘请、兼职担任专业课或者实习指导课教学任务的专业技术人员、高技能人才。兼职教师主要来自企事业单位生产、建设、管理、服务一线的高、中级专业技术骨干、经营管理骨干。

第三条 聘请兼职教师应重点满足面向战略性新兴产业、现代农业、先进制造业、现代服务业及特色专业的教学需要。

第二章 人员条件

第四条 聘请的兼职教师一般应为企事业单位在职人员。

第五条 兼职教师的基本条件

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，仪表端庄，举

止得体，谈吐文明。熟悉企业工作流程和满足相关职业岗位(群)技术领域的任职要求，有较丰富的专业实践工作经验。有时间承担相应专业分配的工作任务。

(二)应具有大学本科及以上学历。具有高级、中级专业技术职务资格证书、技师及以上技术等级证书的技术性人才，或在同行中享有较高声誉、具有独特专长的“绝技绝艺”人才及“能工巧匠”，可根据实际情况放宽学历要求，从事实践类课程教学。特殊实践岗位还应持有相关行业《职业资格证书》和《执业资格证书》。

(三)身心健康，能完成规定的教学工作量和岗位职责。

第三章 聘请程序

第六条 建立兼职教师资源信息数据库

(一)学校建立兼职教师资源信息数据库，主要设置兼职教师个人基本情况、企业工作背景、教学方向、培训经历以及考核情况等模块，各模块信息是选拔、聘用、考核兼职教师的主要依据。人事处为资源库的职能管理部门，各教学单位指定专人负责兼职教师的联系及协调管理工作。

(二)入库办法

1. 资格审验。各教学单位因专业建设需要新增兼职教师，在每年1月、6月向人事处提交新增兼职教师个人简历及相关证件

原件审验，符合遴选条件者可作为资源储备入库。

2. 试讲考核。人事处、教务处与教学单位对拟聘兼职教师进行试讲考核，主要对其专业知识、教学能力及仪态、语言表达能力等进行全面的初步评价，根据评价结果确定是否聘请。

3. 信息采集。确定聘用的兼职教师，由本人如实填写《兼职教师个人信息采集表》，包括个人基本情况、学历、职称、工作经历、执业资格、专业技术工作成果、联络方式等，人事处审验无误后备案。

4. 信息入库。人事处统一编制兼职教师工号，并将教师信息输入资源信息数据库，纳入专任教师管理范围。

（三）信息数据库管理

人事处负责兼职教师信息数据库的信息审核、数据录入、维护等日常管理工作，教务处负责兼职教师教学工作量的审核、备案、汇总工作，各教学单位负责兼职教师的个人信息采集、更新及教学工作量的统计、上报工作，确保数据库的数据准确和更新及时。

各教学单位要为每位兼职教师建立完整的业务档案，并及时收集兼职教师在聘期内的所有任课情况、教学业务活动、学生评价结果和督导检查结果等信息，认真做好业务档案材料的管理。

根据按需遴选的原则，兼职教师资源信息数据库实行动态管

理，每学期进行信息更新。各教学单位在保持相对稳定的兼职教师队伍基础上，进一步加强对兼职教师队伍储备，通过多种方式从行业企业物色符合学校遴选条件的兼职教师，不断吸纳新的行业企业专家、名师加入资源库，使兼职教师队伍储备数量不低于学校专任教师的 50%。

第七条 兼职教师聘用

（一）库内选聘。各教学单位根据新学年的教学任务需要，在每年 6 月向人事处上报下学年兼职教师拟聘用名单，所聘人员必须是兼职教师资源信息数据库内备案人员。

（二）签订协议。由各教学单位与被聘者签订《兼职教师聘用协议书》（样本见附件），经双方签字、盖章后生效。协议一式三份，教学单位、被聘者各一份，人事处备案一份。

（三）聘用期限。兼职教师的聘用应以所授课程全部结束为一个聘用期限，原则上不少于一个学年。每学年结束时根据教学考核、学生评价等综合考核结果确定是否续聘。考核合格者可续聘，考核不合格者，终止聘用。

（四）不在兼职教师资源信息数据库内的人员，不得作为兼职教师使用，不享受兼职教师相关待遇。

（五）兼职教师如因特殊情况需提前终止聘用关系时，由本人提出申请，经所在院、部同意后终止聘用手续并报人事处备案。

第四章 组织管理

第八条 兼职教师的工作职责

(一) 遵守学校的各项规章制度，严格按照人才培养方案、课程标准等指导性教学文件的规定，做好各环节的教学组织工作。

(二) 严格按照聘用单位要求完成相应工作。

(三) 严格按照教学计划的进度要求，认真备课、授课，认真完成所授课程的课程辅导、作业批改，保证教学质量。参与所授课程的考试、考核和质量分析等工作。

(四) 参与专业教学团队建设，每学期参加专业教研活动不少于2次。配合专业研究室完成人才培养方案的制定及课程标准的编写，对承担的课程和专业建设提出合理化建议。

(五) 指导学生专业技能训练和岗位实习，或在校外实训基地指导学生专业生产实习和毕业设计。

(六) 按规定参加学校统一组织的教师培训学习、教学改革任务。

第九条 兼职教师培训

(一) 兼职教师的业务培训由学校和各教学单位共同进行，人事处具体负责组织，各教学单位落实。

(二) 每年8月，组织兼职教师进行高校教师岗前培训学习。

学习高职教育理念、教育规章制度、与学生之间的沟通交流等，由专家对其进行教学规范、教学方法和技术、教学文件写作要求等指导，从而提高兼职教师科学施教的能力，提高教学质量。

（三）为帮助兼职教师尽快适应学校教学要求，各专业研究室负责向被聘兼职教师提供如下支持：介绍所任课专业的发展方向、特色、专业建设情况及一般性教学规律等；提供专业人才培养方案、课程标准、教材及其他教学辅助材料；帮助其掌握学校在备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定，了解教师综合考评体系；通知开展教研活动，如集体备课、研讨教学方法、交流教学经验、组织观摩教学等。

第十条 兼职教师考核

（一）兼职教师纳入专任教师正常管理及考核体系，日常教学管理、教学单位兼职教师之间的协调工作均由各教学单位具体负责。各专业研究室要加强对兼职教师的平时考核，在各类教学检查和年度考评中，与专任教师同等对待。

兼职教师考核包括师德、教学能力和教学成果三个方面。考核办法可采用听课评估、学生意见反馈和学生成绩评价等方式。通过全面的综合考评，准确地掌握所聘教师的教学任务的完成情况、教学水平和教学效果，写出实事求是的鉴定评语。考核结果

要同被考核人本人见面，并对其指出教学工作中存在的问题，以利改进。同时，考核结果也是今后是否续聘的重要依据。考核工作的具体实施由教务处和教学单位共同完成，结果报人事处入库备案。

（二）人事处、教务处、质量管理办公室每学期会同各教学单位不定期对兼职教师进行随堂听课，了解兼职教师的教学情况。兼职教师应主动配合并接受学校的教学质量检查。对学生评教满意度差、教学效果差或严重违纪的兼职教师，由人事处根据考核结果，与其所在教学单位协商后及时予以辞退。

（三）学校不定期举行兼职教师教学竞赛活动，结合各级督导听课情况以及学生反馈意见，对兼职教师进行综合考评。考核结果作为推荐获取教师系列专业技术职务、优秀人才选拔、各类评优、决定是否续聘的依据之一。

（四）兼职教师违反教学规律，发生课堂教学事故，按学校教学管理相关文件规定进行处理。

第十一条 兼职教师待遇

（一）兼职教师在聘任期间完成承担的教学任务，按课时计酬。具有与专业相关的初级职称或初级职业资格证书的兼职教师，课酬标准为每节课 60 元；具有与专业相关的中级职称或中级职业资格证书及以上的兼职教师，课酬标准为每节课 70 - 120

元。学校对兼职教师每学期进行考核，考核分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀等次占 10%左右。考核为优秀的，课时标准上浮 10%；考核为合格的，按原课时标准全额发放；考核不合格者不再聘用。

具体课酬发放标准由聘用教学单位根据兼职教师的学历、职称确定，报人事处备案。人事处根据教务处公示的核定课时，发放课时费，所用经费从各教学单位当年绩效工资切块经费中列支。

兼职教师课时工资为税前收入。

（二）兼职教师指导学生校内外岗位实习，轮岗实训，指导毕业设计，指导专业建设、参与教学改革等，可按完成工作量获取相应劳动报酬，标准按所在教学单位的经费分配方案制定的标准执行。

（三）兼职教师参与重点专业建设课题、学校重大改革项目，可参加对口专业的全国性学术交流，其差旅费用由所在教学单位负责承担。

（四）兼职教师纳入学校评优评先表彰范畴，对学年综合考核（包括教学检查、学生评价、督导组听课）优秀的兼职教师进行表彰。具体办法为每年教师节在“优秀教师”评选指数中，按比例划分“优秀兼职教师”评选指数，颁发“优秀兼职教师”荣

誉证书，给予经济奖励，奖励标准与“优秀教师”同等对待。学年教学综合考核优秀等次者，经市人事主管部门批准后，可由学校推荐进行相应专业技术职务晋升申报。

第五章 附则

第十二条 受学校聘请、来自其他学校有教师资格证的兼课教师管理参照本办法执行。

第十三条 暂无固定工作单位、在学校承担专业教学工作的代课教师，可以按完成一定教学工作任务为合同期限方式签订劳动合同。

第十四条 本办法自印发之日起执行，同时《襄樊职业技术学院兼职教师管理办法》（襄职院人〔2012〕12号）文件废止。

第十五条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 襄阳职业技术学院兼职教师入库申报表
2. 襄阳职业技术学院兼职教师上岗前考核表
3. 襄阳职业技术学院兼职教师聘用协议书
4. 襄阳职业技术学院兼职教师考核表
(提供下载)