

# 旅游与艺术学院兼职教师管理办法

兼职教师是高职教师队伍的重要组成部分，对培养高端应用型技术人才、深化校企合作、提高教育教学质量具有重要意义。为进一步加强兼职教师规范管理，改善师资队伍结构，充分利用社会人才资源，建立资源共享的灵活管理机制，特制定本办法。

## 一、建立兼职教师资源信息数据库

旅游与艺术学院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、管理兼职教师的主要依据。办公室负责管理资源库，教务科负责兼职教师的联系及协调管理工作。

### 1. 遴选对象

兼职教师的选聘对象主要来自企事业生产、建设、管理、服务一线；高、中级专业技术人员、管理人员或各级技师；经验丰富的行业名师、专家和有一定特长的能工巧匠等。

### 2. 遴选条件

(1) 具有良好的政治思想素质和职业道德，仪表严谨，举止端庄，谈吐文明。熟悉企业工作流程和相关职业岗位（群）技术领域的任职要求，有较丰富的专业工作经验。

(2) 具有大学本科及其以上学历，或具有高、中级专业技术职务资格证书、技师技术等级证书，或在同行中享有较

高声誉，具有独特专长的“能工巧匠”。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》。

(3) 男性 65 岁以下、女性 60 岁以下，身体健康，无传染性疾病，能完成规定的教学工作量和岗位职责。

(4) 有时间承担相应专业分配的工作任务。

### **3. 入库办法**

(1) 资格审验。各专业研究室因专业建设需要新增兼职教师，在每年 2 月、9 月向办公室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。办公室、教务科与各专业研究室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) 采集信息。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、联络方式等，人事处审验无误后备案。

(4) 信息入库。办公室负责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。

### **4. 信息数据库管理**

办公室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，教务科负责兼职教师教学工作量的审核、备案、汇总工作，各专业研究室负责采集兼职教师的资源收集和兼职教师个人信息采集、信息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。

办公室要给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。各专业研究室在保持相对稳定的兼职教师队伍基础上，要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。

## **二、兼职教师的管理**

### **1. 培训**

(1) 兼职教师的业务培训由教务科和各专业研究室共同进行，办公室具体负责组织、落实。

(2) 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、写作

基本要求等进行指导，从而提高兼职教师科学施教的能力，提高教学质量。

(3) 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、所担任课程的课程标准、教材及其它教学辅助材料；帮助明确学校在备课、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。

## **2. 工作职责**

兼职教师须履行以下职责：

(1) 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。

(2) 严格按照聘用单位制定的《岗位任务书》完成相应工作。

(3) 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、批改作业，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。

(4) 参与专业教学团队建设，每学期参加专业教研活动不少于5次。配合教研室完成人才培养方案的制定及课程教学大纲的编写，对承担的课程专业建设提出合理化建议。

(5) 指导学生专业技能训练和顶岗实习，或在校外实训基地指导学生专业生产实习和毕业设计。

(6) 按规定参加学校统一组织的教师培训学习。

### **3. 聘用**

(1) 库内选聘。各专业研究室根据新学年的教学任务需要，在每年6月向办公室上报本学年兼职教师聘用名单，所聘人员必须是兼职教师资源信息数据库内备案人员。

(2) 签订协议。由办公室与被聘者签订《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，办公室、被聘者各一份，教务科备案一份。

(3) 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，原则上一个学年。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，考核效果差者或不合格者，终止聘任。

(4) 未在兼职教师资源信息数据库内登记备案的人员，不得作为兼职教师使用，不能享受兼职教师相关待遇。

(5) 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办公室备案。

#### 4. 考核

(1) 兼职教师纳入专任教师正常管理及考核体系，日常教学管理工作均由教务科具体负责。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。

兼职教师考核内容对照《岗位任务书》的要求，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三种方法结合。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各教学单位共同完成，结果报办公室入库备案。

(2) 人事处、教务处、督导室每学期汇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。

(3) 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，并将考核结果作为选拔“楚天技能名师”、“襄江能人”和

各类评优的推荐依据之一。推荐获取教师系列专业技术职务、获得各种奖励和决定是否续聘的依据。

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

## **5. 奖励**

(1) 兼职教师纳入学校行政表彰范畴，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。

学校成立企业兼职教师聘用与管理委员会，负责学校需要的企业兼职教师选拔、聘用、管理的沟通及协调工作。委员会每学期对合作企业进行联合走访，深化校企合作，争取企业领导支持，确保一线兼职教师队伍相对稳定，解除他们在教学与生产之间的矛盾，确保教学时间，提高教学质量。

## **三、兼职教师待遇**

1. 享受课时工资：兼职教师在聘任期间承担并完成教学任务，可按月发放课时工资，标准由各教学单位自行制定，各教学单位可根据被聘教师的学历、职称、教学能力的不同进行浮动。各教学单位每月5日前将兼职教师上月教学工作量及课时工资发放表报人事处，由人事处审核后通知计划财

务处发放，所用经费从各教学单位当年教学运行经费中列支。

兼职教师课时工资为税前收入，按国家相关规定应依法纳税。

2. 补贴：根据襄职院政发【2011】15号文件精神，对兼职教师学期工作量满60学时，学校按每人1500元/学期（襄江能人2000元/学期），满120学时3000元/学期（襄江能人4000元）的标准给教学单位予以补贴。此项经费只能用于兼职教师的课时工资或奖励发放，不得挪作它用。

3. 兼职教师指导学生校内外顶岗实训、实习，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。

4. 兼职教师参与重点专业建设课题、参与精品课程建设，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。

5. 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。

**四、本办法自下发之日起执行。**

**五、本办法由人事处负责解释。**

附件：襄樊职业技术学院兼职教师聘用协议书



附件：

## 襄樊职业技术学院兼职教师聘用协议书

甲方：\_\_\_\_\_院（部）

乙方：\_\_\_\_\_教师

经甲乙双方协商，甲方同意聘用乙方于\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期在\_\_\_\_\_院（部）授课，课程名称\_\_\_\_\_。

乙方按要求完成承担的教学任务，甲方按月支付乙方劳动报酬，具体标准按\_\_\_\_\_学院《经费分配方案》中的规定执行。

甲方职责：

- 1、 负责对乙方的教学质量、教学纪律检查等；
- 2、 负责为乙方提供必要的教学条件（不包括办公、住宿等）；
- 3、 负责对乙方进行教学指导（包括调换课）、工作量审核、收集教学文件，经常保持与乙方联系；
- 4、 甲方依据《襄樊职业技术学院兼职教师管理办法》管理乙方，对违反有关条例者，甲方可单方面解除聘用协议。

二、 乙方职责：

- 1、 必须遵守《襄樊职业技术学院兼职教师管理办法》及其他相关规章制度；
- 2、 自觉接受甲方的教学指导、管理、检查；

3、 每月及时将教案、授课计划、教务日志等交系（院、部）检查；

4、 乙方应主动与甲方保持联系。

三、 乙方若有违反学院有关规定的行为，一经查实，甲方有权予以辞退，并视情节轻重程度扣除相应的课时工资。

四、 本协议未尽事宜，双方协商解决，若有变更，双方应提前 30 天

通知对方。

五、 本协议一式叁份，院（部）、被聘兼职教师及人事处各存一份。

甲方（负责人签字）：

乙方（兼职教师签字）：

（公章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月

日