

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2020〕37号

关于印发《顺德职业技术学院 兼职教师管理办法》的通知

党政（群）管理机构、教学机构、教辅机构、科研机构、直属机构：

《顺德职业技术学院兼职教师管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院兼职教师管理办法



顺德职业技术学院办公室

2020年11月30日印发

附件 1:

顺德职业技术学院兼职教师管理办法

第一章 总则

第一条 兼职教师队伍是职业院校教师队伍的有机组成部分。根据《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号）、《广东省教育厅关于进一步加强和规范职业院校兼职教师队伍管理工作的通知》等有关要求，为进一步规范兼职教师管理，强化实践教学环节、优化双师队伍结构，对《顺德职业技术学院外聘兼职（课）教师管理办法》进行修订。

第二条 本办法所指兼职教师是指能够独立承担一门及以上课程理论或实践教学任务的校外企业及社会中实践经验丰富的名师、专家、高级技术人员、技师及能工巧匠，或者具有创新实践经验的企业家、高科技人才、高技能人才。主要分为：

（一）兼职教师，指经聘请来我校兼职承担一定课堂教学或实践教学任务的企事业单位、社会团体等机构的一线管理人员、专业技术人员、高技能人才以及相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传人。

（二）兼课教师，指经聘请来我校承担一定课堂教学或实践教学任务的其他院校的教师。

第二章 聘用原则

第三条 兼职教师聘请原则

(一) 按需聘用。根据学校人才培养、专业建设、教育教学及师资队伍建设的实际需要聘请。重点聘请具有行业、企业实践经验的管理专家、专业技术人才、高技能人才、特殊技能人才。兼职教师每学年承担专业课课时占本学院专业课总课时比例控制在 25%左右。

(二) 计划管理。兼职教师的聘用实行年度计划管理。二级学院以年度为单位制定并向学校提交兼职教师岗位聘用计划，在审批的额度内实行聘用和管理。

(三) 聘约管理。兼职教师一般按学期或学年聘任，签订聘用协议，依照协议约定进行管理。

(四) 绩效管理。加强对兼职教师的考核和管理，根据业绩动态调整，持续优化兼职教师队伍。

第四条 建立兼职教师库。各二级学院应按不低于专任教师 1:2 的比例推荐组建兼职教师库。高级职称或职业资格的兼职教师占 30% 以上，专业结构与学校专业设置与课程设置相适应。

第五条 二级学院每学期兼职教师安排应综合考虑以下因素：

(一) 该学期本学院师资队伍建设的实际针对教学、专业建设需求，确实无法满足。

(二) 为保证教学质量，每位兼职教师每学期承担校内课堂教学工作量原则上不高于 200 学时、理论课（含公共课、专业平台课等）教学每周一般不超过 14 学时。

(三) 超编学院原则上不安排兼职教师承担教学任务。

第六条 兼职教师数量及承担教学工作任务经所在学院党政联席会议论证，按程序申请。

第三章 聘请条件、程序及待遇

第七条 基本条件和工作职责

(一) 基本条件

1. 具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业。
2. 具备良好心理素质，身心健康。
3. 原则上应具有3年及以上与拟安排教学任务相关专业领域行业企业的生产实践经历，具有较高的专业素养和技能水平，具备一定的教学能力，能够胜任教学工作。
4. 一般应具有中级以上专业技术职称（职务）、或高级工以上等级职业资格、或拥有特殊技能，或者是在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家、省级传人，特殊情况经学校考察符合需要的初级专业技术职称（职务）人员。
5. 初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁，特殊情况需经学校分管人事工作的校领导审批。
6. 政府机构、企事业单位、社会团队等在职人员在应聘兼职教师前应征得所在单位的同意。

（二）工作职责

1. 具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学校各项教育教学管理规章制度和工作纪律。

2. 严格按各学院教学计划、教学大纲（或课程标准）实施教学，仔细备课，认真授课、批改作业和登录成绩，自觉维护正常的教学秩序，按计划完成学校安排的教育教学任务，保证教学质量。

3. 不得擅自调（停）课或更换教师。特殊情况应按程序提前申请并履行相关手续。

4. 关心学生，对教学过程中出现的问题及时向所在二级学院报告。

5. 积极参加二级学院组织开展的教研活动和培训，提升教育教学能力，积极参与专业建设和团队建设。

6. 配合二级学院做好教学资料的整理和归档工作。

7. 接受发展规划处（督导室）和二级学院组织的教学质量检查、监督和考核。

第八条 兼职教师聘用

（一）聘请方式

1. 优先聘请对口及合作企事业单位、校企合作基地、校董企业、“双师型”教师培训培养基地等单位符合条件的人员到我校兼职任教，形成常态机制，鼓励校企人员“互聘互兼”。

2. 面向社会聘请兼职教师。

（二）入库

1. 组织人事处和各二级学院根据学校专业建设及教师队伍建设的需要，确定兼职教师岗位需求和任职条件，建立兼职教师储备库（兼职教师库），实行动态调整。

2. 承担教学任务的兼职教师，原则上要先入库再安排教学任务。

3. 入库基本程序：

（1）二级学院根据专业建设和师资队伍建设的需要，向学校提出兼职教师储备岗位数量及任职条件要求。

（2）组织人事处审核确定拟入库兼职教师岗位数量，并通过一定方式公开征集。

（3）申请人提交简历，并填写《顺德职业技术学院兼职教师登记审批表》，按要求提供身份证、学历证、学位证、专业技术职务任职资格证、行业职业资格证等资料原件及复印件。

（4）二级学院对入库申请人员进行资格审查、政治把关、能力考核，对符合要求的人选，在学校兼职教师系统中录入相关信息，提交储备人员入库申请，报组织人事处审核。

（5）组织人事处对申请人员进行资格复核。

（6）符合条件的申请人，加入兼职教师储备库，评定课酬标准。

（7）入库储备兼职教师按要求参加学校和二级学院组织的基本教学能力及相关法律法规的岗前培训。

（三）兼职教师聘用计划

1. 每学期二级学院提交下一学期兼职教师岗位需求计划。
2. 组织人事处协同教务处根据各二级学院师资队伍建设及教学、专业建设任务核定兼职教师岗位数量，组织人事处核定总课酬。

（四）兼职教师排课

1. 根据学期排课计划，各二级学院结合教学工作实际，在合理统筹各类教学资源的前提下，制定兼职教师聘用方案，经二级学院党政联席会议讨论通过，报教务处和组织人事处备案。

2. 二级学院从兼职教师储备库选定兼职教师，按照程序签订协议，在 ERP 系统排课。如实际需要排课的兼职教师数量或者总课酬超出年度核定数量（额），二级学院需提交申请，由教务处和组织人事处审批。

3. 二级学院对拟聘用兼职教师进行公示。

4. 公示无异议，二级学院下达兼职教师《教学任务书》，《教学任务书》包括具体课程名称、上课时间、教学任务及要求等内容，一般期限为一个学期。

（五）兼职教师聘用

除通过对口合作的企事业单位选派兼职教师以外，学校委托第三方机构与兼职教师签订聘用协议。一经聘用，不得随意离岗、缺岗。

第九条 兼职教师的资格等级

学校根据兼职教师职称、职业资格等条件设定兼职教师资格等级：

等级	职称	职业资格	企业管理人员	能工巧匠
1	——	国家职业资格三级	企业注册资金在 500 万及以上的基、中层管理人员	——
2	中级	国家职业资格二级 (技师)	企业注册资金在 500 万及以上的中高层管理人员或企业注册资金在 1000 万及以上的中层管理人员	市级能工巧匠、市级技术能手、市级创新能手、校级高层次技能型兼职教师
3	副高	国家职业资格一级 (高级技师)	企业注册资金在 1000 万及以上的高层管理人员或企业注册资金在 5000 万及以上的中层管理人员	省级能工巧匠/省级技术能手、省级创新能手、省级非物质文化遗产传承人、省高层次技能型兼职教师
4	正高级	——	企业注册资金在 5000 万及以上的高层管理人员	国家级能工巧匠、国家级技术能手、国家级非物质文化遗产传承人、省级以上大师工作室主持人

第十条 兼职教师课酬标准

(一) 兼职教师的待遇主要以课酬的形式体现，区分为课堂内授课和课堂外指导两大类。按实际承担教学工作任务的数量核定税前课酬标准，按月发放。

(二) 承担课堂内理论和实践教学任务，根据兼职教师不同资格等级核定课酬标准，理论课与实践课相同，课程系数与专任教师课程系数标准一致。实训课程标准课酬标准如下：

资格等级	理论课、实践课		实训课
	企业兼职(税前)	校外兼课(税前)	兼职、兼课(税前)
1	140 元/学时	110 元/学时	1300 元/学分
2	170 元/学时	140 元/学时	1500 元/学分
3	200 元/学时	170 元/学时	1700 元/学分
4	240 元/学时	200 元/学时	1900 元/学分

(1) 音乐、舞蹈等艺术类兼职教师，课酬标准参照“能工巧匠”执行。

(2) 能工巧匠、技术能手、创新能手的认定和证书颁发单位为各级人力资源社会保障部门、总工会；非物质文化遗产传承人的认定单位为省文化厅；高层次技能型兼职教师的认定单位为省教育厅；大师工作室主持人的认定单位为省级以上人力资源和社会保障部门、教育主管部门。

(3) 特殊人才课酬标准需事前报分管人事工作校领导审批同意后执行。

(三) 承担校内毕业设计（论文）指导工作，一名外聘兼职教师指导设计制作类课题不得超过 8 名学生、指导论文类课题不得超过 10 名学生，所有资格等级兼职教师课酬标准一致，具体为：

1. 设计制作类，每指导 1 名学生按税前 480 元/人标准计发指导费。
2. 论文类，每指导 1 名学生按税前 420 元/人标准计发指导费。

(四) 校外实习实践指导教师的工作安排和管理，由教务处、二级学院根据相关制度组织实施。学校鼓励各教学单位开展深入的校企合作，充分调动企业参与人才培养工作的积极性，开展多种形式的校企联合培养。

第十一条 兼职教师课酬由组织人事处统筹，委托第三方机构发放。课酬发放申请流程为：各二级学院教务员按月提交课酬发放申请，经二级学院、教务处审核，提交给组织人事处审批。

第十二条 学校委托第三方机构为兼职教师购买商业保险，保障兼职教师在兼职工作期间合法权益。

第十三条 兼职教师除协议规定的薪酬之外不再享受其他待遇。

第四章 管理、考核

第十四条 兼职教师的管理。本着“谁聘用谁管理”的原则，兼职教师实行课程属地化管理，由各二级学院负责聘用及日常管理。教务处负责统筹学校兼职教师的教学任务安排，审核课酬发放环节的教学任务性质和工作量。发展规划处（督导室）负责统筹学校兼职教师的课堂教学评价。组织人事处负责统筹制定兼职教师管理办法、核算兼职教师课酬，并委托第三方机构发放。学期内承担跨学院教学任务的兼职教师，需向课程所属各学院主动申报，二级学院报教务处备案；其课酬发放计划由人员所属二级学院汇总上报。

各二级学院必须切实加强对兼职教师的指导与管理，确保教学质量，主要管理职责如下：

（一）依据本办法，结合部门工作实际，制定本部门兼职教师管理细则，建立本部门兼职教师业务档案，规范兼职教师管理。

（二）根据实际教学任务需要，制订兼职教师教学任务书，须在开课前按时将课程、教学及实践指导要求等通知到被聘兼职教师，并将教学大纲（课程标准）、教材、课程表、授课班级学生信息等交给兼职教师，使其明确聘期内兼职教师的具体教学任务与要求；做好兼职教师的业务考核工作，对工作进度及质量情况应定期检查，教研室、

学院负责人应关注企业兼职教师的日常教学工作，要适时组织教师通过听课了解企业兼职教师的授课情况、检查教学进度，监控教学质量。

（三）加强对兼职教师相关教学管理制度的培训，引导兼职教师切实了解并遵守学校相关制度，确保教学工作顺利进行。

（四）加强对兼职教师的业务指导与培训，教研室或学院应邀请企业兼职教师参加教研活动，提高外聘兼职（课）教师教学能力。

（五）为减轻兼职教师压力，充分发挥兼职教师优势，对承担校内教学工作（不含毕业设计（论文））的兼职教师，二级学院应为其配备助教（或联系人），协助做好授课计划填报、教材征订、成绩录入、学生日常管理与沟通等教学辅助工作。

（六）为兼职教师教学、休息等创造良好环境与条件，开展各类有利于增进专、兼教师协作融合的活动，增强兼职教师组织归属感。

（七）加强对兼职教师教学工作的监督、考核、评价，确保教学质量；对工作责任心强、教学态度认真、教学效果较好的外聘兼职教师，可继续聘用。对学生意见较大或经教学检查，确属不能按质按量完成教学计划规定的任务的企业兼职教师，应提前解聘。

（八）各二级学院要将兼职教师队伍建设纳入整体教师队伍教师内容，在师资队伍建设经费中设立一定比例，用于兼职教师管理、聘用和培训。

第十五条 兼职教师的考核

（一）考核主体及内容。各二级学院应关注外聘兼职教师的教学情况，加强与外聘兼职教师的联系，按照学校教师教学工作规范相关

要求，对外聘兼职教师的教学情况进行考核，考核内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。教务处、发展规划处（督导室）要加强对外聘兼职教师教学方面的检查。兼职教师教学情况纳入学校评教系统，每学期进行一次，评教结果作为聘期考核评价重要依据。

（二）考核结果的应用。每学期对经考核优秀（优秀不超过当学期聘请兼职教师数的 20%）的兼职教师，一次性奖励 1000 元优秀奖，并优先推荐高层次技能型兼职教师评选。考核不合格的兼职教师不再续聘。

第十六条 鼓励兼职教师参与校级、省级等高层次技能型兼职教师申报评审，学校对通过评审立项的兼职教师发放证书，其他兼职教师原则上不发放。行业专家、大师名匠或特殊人才，经学校同意，可申请选聘为兼职教授、兼职专业带头人等。

第十七条 各二级学院聘请兼职教师及其管理情况纳入学年机构绩效考核。

第五章 续聘、解聘

第十八条 兼职教师根据教学任务，一学期或一学年一聘，聘期届满，聘约自动解除。

第十九条 兼职教师聘期考核合格，无本办法第二十条之解聘条件的，由各二级学院根据教学工作需要续聘。

第二十条 已签订聘任协议的兼职教师有下列情形之一，将予以解聘，并记入兼职教师档案，不再续聘：

- (一) 一学期发生 2 次及以上教学事故。
- (二) 教学效果差，学生和督导反映强烈。
- (三) 有损坏学校声誉和利益的行为。
- (四) 有道德败坏行为或其他违法犯罪行为。
- (五) 有严重违反我校规章制度的行为。
- (六) 聘期考核不合格。

第六章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原《顺德职业技术学院外聘兼课（职）教师管理办法》（顺职院发〔2015〕39号）废止。

第二十二条 本办法适用除继续教育学院以外的学校所属二级学院。继续教育学院、专业学院及其他办学形式学院的兼职教师聘请和管理自行制定管理办法，报组织人事处备案。

第二十三条 本办法由学校组织人事处、教务处负责解释。

附件：

顺德职业技术学院兼职教师登记审批表

姓 名		性 别		出生年月日	
政治面貌		民 族		户 籍	
学 历		职 称 (评定时间)		所学专业	
毕业院校		参加工作时间		工作单位 (联系电话)	
工作单位规模				从事工作岗位	
职 务				职业资格证书 及等级	
家庭住址				所属学院	
主 要 工 作 经 历	起止时间	工 作 单 位			职 务
能 授 课 程					
主 要 工 作 成 果 及 荣 誉					
工 作 单 位 意 见	年 月 日			本人承诺已征得所在单位同意。如不属实，由此产生的相关法律责任，由本人承担。 负责人签名： 年 月 日 签名： 年 月 日	
二 级 学 院 意 见	年 月 日			负责人签字：	
组 织 人 事 处 意 见	年 月 日			负责人签字：	

附个人资料（学历证书、学位证书、职称证书、资格证书、所获专利证书、身份证、企业资质证明等复印件）