

海南健康管理职业技术学院文件

海健院〔2019〕66号

海南健康管理职业技术学院 兼职教师聘用管理办法（试行）

为进一步规范我院兼职教师的聘用与管理工作，根据教育部《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、《国务院关于大力发展职业教育的决定》（国发〔2005〕35号）、《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》（教师〔2019〕6号）和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 聘用原则

第一条 按需聘任。根据教学实训、专业建设和师资队伍建设需要，面向社会、行业、企业聘任兼职教师，重点选择校外实习基地的管理专家、技术骨干和能工巧匠。

第二条 聘约管理。完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和岗位要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

第三条 动态管理。兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，学期调整与学年聘任相结合，适时调整不履行合同要求的兼职教师与稳定精干兼职教师相结合的动态管理机制。

第二章 兼职教师类别与聘任标准

第四条 我院聘请的兼职教师分别有专业带头人（骨干教师）、任课教师、实习（训）指导教师三类，是根据人才培养方案需要聘请的专业知识水平较高，能胜任专业主干课程、专业基础课等课程教学的专业技术人员和来自社会各界、行业、企业的专业技术人才、管理专家、技术骨干和能工巧匠。

第五条 兼职专业带头人（骨干教师，一般应具备高级职称）。具有本科及以上学历，在企业一线工作且至少有4年以上本专业工作经验的技术骨干能手、管理人才；具有与校内专业带头人联合主持制定专业建设规划、人才培养方案、教师培养方案等方面的工作能力，有较强的整合校外教学资源的能力。

第六条 兼职任课教师。本科及以上学历，中级及以上职称，具有较丰富的企业专业技术工作经验，具备较强的专业技术能力，能胜任专业课程的教学或实训工作并指导青年教师，具有能够参与人才培养方案制定、审议，核心课程建设、课程标准建设及特色教材开发等方面的能力。

第七条 兼职实习（训）指导教师。大专及以上学历，中级及以上职称，具有较丰富的技术工作实践经验和较高的操作技能，具有良好的职业道德素养和工作责任心的技术骨干或能工巧匠。

第三章 兼职教师的聘用程序

第八条 申报计划。各专业在每年6月底按新学年工作任务的要求，向所在系部申报下一学年兼职专业带头人和兼职任课教师的聘用计划和人选。

第九条 资格审查。各系部对各专业上报的计划和人选进行资格审核、筛选，初步确定聘用人选，由教科处审核、人力资源管理处备案。各专业组织受聘人员填写《海南健康管理职业技术学院兼职教师审批表》一式叁份，复印资格审查有关证件（身份证、学历、职称或技能证书），所在系部、教科处、人力资源管理处各留存一份。审核合格的各类兼职教师加入兼职教师资源库。

第十条 签订协议。由学院人力资源管理处与受聘人签订《海南健康管理职业技术学院兼职教师聘用协议书》一式叁份，系部、受聘人、人力资源管理处各留存一份备案。

第四章 兼职教师工作职责

第十一条 兼职专业带头人（骨干教师）的工作职责

1. 在校内专业带头人领导下制定本专业人才培养方案、主持本专业课程体系、核心课程、特色教材、教学课件、教学资源库、

实训项目、教学方法、精品课程、课程标准、教学内容的改革、研发等方面工作，负责本专业的整体规划与建设，集中性实训环节教学计划的制定与修订，开展“双师结构”教学团队的建设等工作；

2. 完整、系统地讲授一门专业课程（不少于70学时），平均每周到校工作时间至少8个小时，参加必要的会议。

3. 独立或指导本校教师成功申报或完成一项以上省级纵向科研课题或横向科研开发课题；或促成重要合作项目。

第十二条 兼任任课教师的工作职责

1. 执行学院教学安排系统地承担1门以上专业课程的教学或校内实训指导任务。

2. 参与承担所任课程的课程建设工作。

3. 授课评价达优良以上。

第十三条 兼职实习（训）指导教师的工作职责

1. 负责学生实训期间的技能训练、组织管理等工作，指导学生熟悉工作氛围和工作要求，掌握工艺流程和专业技能的实际操作。

2. 负责按照学院和企业联合制订的实训计划，落实实训任务，做好学生的职业道德和安全教育工作。

3. 负责指导实训学生撰写实训日志或实训报告等。

4. 负责对所指导的学生进行考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并填写学生工作经历等相关内容。

5. 负责向学生所在系反馈学生实训中出现的问题,及时与学生辅导员或实训管理教师沟通。

第五章 兼职教师的管理与考核

第十四条 对兼职教师实行聘期管理,兼职专业带头人、兼职任课教师和实训指导教师聘期 1 年。符合专业需要经考核合格者可连续聘任,对不称职者可提前解聘。

第十五条 对兼职教师实行学院和系部共同管理,以系部管理为主的机制。兼职教师签订协议书后,系部应将有关教学、实训工作的文件材料转给兼职教师,同时要向他们介绍学院对教学、实训等项工作的主要要求,提供必要的教学用品和工作条件,对初次来学院授课的兼职教师,各院系必须进行岗前培训。培训的主要内容是:(1) 兼职教师工作职责;(2) 学院对教学工作的有关规章制度;(3) 所任课程的教学要求。

第十六条 学院对兼职教师的工作质量实行评估制度,分别对其教学工作、科研工作、其他工作和出勤情况进行跟踪考核,考核结果作为薪金档次和续聘的依据。教学工作主要考察教学表现和教学文件。教学表现由同行、学生和校级督导的听课评估结果为依据,由学院质控办汇总;科研业绩由系部核准,教科处认定汇总;考勤情况由系部统计;以上部门汇总结果统一报送学院人力资源管理处。

第十七条 各系部要加强对兼职教师工作过程的管理,按时通知兼职教师参加有关业务活动和教学、实训工作检查,并对兼

职教师的工作质量进行考核。对违反学院有关规定和《兼职教师聘用协议书》的约定，经告诫不改正者予以解聘。

第十八条 教学、实训过程中，如因不负责任或工作质量差而导致学生意见大，经教学督导指出后一周内无明显改进者，则应在两周内予以解聘，并由所在系另外聘请教师或安排本系教师接替。

第十九条 各系要做好兼职教师工作考核记录，并填写《海南健康管理职业技术学院兼职教师工作考核表》，作为酬金发放、续聘的重要依据。对于认真完成工作任务、工作质量高、学生反映好的外聘兼职教师在今后选聘中优先聘用，对于在工作中敷衍塞责、工作责任心不强的要提出批评，情节严重的一经发现，立即解聘。

第二十条 兼职教师如因特殊情况需终止聘用关系时，由本人提前 30 天提出书面申请，经所在系部审核同意报教科处备案，经人力资源管理处批准后方可执行。

第六章 兼职教师的待遇

第二十一条 兼职教师的待遇按岗位或教学工作量及考核结果核算，酬金发放、审核应按学院相关管理规定的程序进行。

第二十二条 兼职教师的酬金根据其所从事的工作岗位给予相应的标准：

1. 兼职专业带头人完成所规定的工作，按学院相关规定按月发放薪资；

2. 兼任任课教师根据完成的教学工作量，按专业技术职称给予不同的酬金标准；

3. 兼职实践指导教师根据指导学生人数，每学期按相应标准计发（实习专项经费中列支）。

第二十三条 除兼职专业带头人外，其余兼职教师酬金每学期发放一次，一律为税前金额。

第二十四条 兼职教师可使用学院的图书、信息、设备等教学、实训资源（使用办法参照学院相关文件办理），参与学院组织的科研课题、技术研发、社会服务等项工作。

第七章 兼职教师资源库的建设与管理

第二十五条 各专业应建立本专业的兼职教师资源库，并于每学期初对兼职教师资源库进行更新。

第二十六条 兼职教师资源库建设要做到信息全面、真实可用，入库教师可随时承担各专业分配的工作任务，履行兼职教师职责。

第二十七条 兼职教师资源库实行动态管理，资源库中的外聘兼职教师两年内至少有一学期承担教学任务，两年之内从未承担过教学任务的或学生反映教学效果差、严重违纪的外聘兼职教师，各系应及时调整数据，资源库的调整情况及时送教科处、人力资源管理处备案。

第二十八条 各系每学期对资源库中的兼职教师使用情况做好登记，并填写《兼职教师资源库使用情况记录表》，根据每学期的使用情况不断完善兼职教师资源库。

第八章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起执行，由人力资源管理处负责解释。

- 附件：1. 海南健康管理职业技术学院兼职教师岗位职责
2. 海南健康管理职业技术学院兼职教师审批表
3. 海南健康管理职业技术学院兼职教师考核表

海南健康管理职业技术学院
2019年12月10日



海南健康管理职业技术学院兼职教师岗位职责

1. 遵守党和国家的有关法律和授课协议的规定，坚持正确的政治理论导向，不准散布与党的基本路线、方针和政策相悖的思想观点。
2. 遵守教育教学的政治思想准则，服从学院相关职能部门的管理。
3. 对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据课程标准和课程表的安排，填写本学期授课计划。
4. 按教学管理的要求认真备课，撰写好教案或根据课程需要准备好电子教案。
5. 着装整洁、大方，以饱满的精神状态提前进入教学场所，不得随意离开教学场所及在课堂上接听电话。
6. 严格遵守学校的作息时间表，不迟到、不拖课、不提前下课。
7. 应利用多种渠道与学生交流，及时掌握学习情况，并解答学生提出的疑难问题。
8. 按本门课程的教学要求布置作业，并及时做好批改和讲评。
9. 认真指导学生搞好预习、复习，根据课程需要负责对所授课程进行考核（包括出卷、阅卷、评分、试卷分析、试卷装订等）。
10. 因事、因病需要调课、停课或代课，应提前三天向所在院系提出申请，院系主任签署意见，报教科处批准并办理相关手续后方可进行。因特殊原因不能提前办理手续时，原则上应提前 12 小时以文字形式通知所在院系领导，事后到教科处登记备案。
11. 每次上课做好学生考勤，认真填写《教学日志》。

附件 2

海南健康管理职业技术学院兼职教师审批表

用人部门：_____ 系（部）_____ 专业（教研室）_____ 年__月__日

姓名		性别		出生年月		政治面貌		
学历		学位		专业		技术职称及取得时间		
工作单位				行政职务		联系电话		
聘任类别	初聘 <input type="checkbox"/> 续聘 <input type="checkbox"/>			酬金标准	<input type="checkbox"/> 月薪 <input type="checkbox"/> 课时费 <input type="checkbox"/> 其他			
是否双师		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						
主要学习工作经历	起止年月	学习或工作单位					任职	
主要科研成果及奖励								
院系推荐意见	(盖章) 年 月 日							
教科处意见	(盖章) 年 月 日							
主管院领导意见	(盖章) 年 月 日			人力资源管理处意见	(盖章) 年 月 日			

注：本表一式三份，兼职教师所在系部、教科处、人力资源管理处各留存一份。

附件3

海南健康管理职业技术学院兼职教师考核表

用人部门：_____系（部）_____专业（教研室）_____年____月____日

姓 名		性 别		出生年月			
学历学位		职 称		原工作单位			
工 作 量	学 期	授课形式	授课班级	授课名称	周学时	授课周数	学时数 (实训天数)
		理论课					
		实验课					
		校内实训					
院系 考核 意见	院系公章： 领导签字						

- 备注：1. 此表用于外聘兼职教师期末考核。
 2. 系部考核意见要注明此兼职教师是否合格。
 3. 此表一式二份，教学系部、人力资源管理处各一份。