

山西药科职业学院

外聘（兼职）教师管理办法（试行）

外聘（兼职）教师是指学院正式聘任的，独立承担某一门课程理论或实践教学任务的其它院校、科研院所、企业及社会中实践经验丰富的名师专家、专业技术人员及能工巧匠。外聘（兼职）教师是我院教师队伍的重要组成部分，对于稳定教学秩序、充分利用社会教育资源、加强校企合作、提高教学质量、培养高素质技术技能人才具有重要意义。为明确外聘（兼职）教师的任职条件、聘用程序、管理要求、工作职责，进一步规范外聘（兼职）教师的管理，特制定本办法。

一、聘用外聘（兼职）教师的基本原则

1. 按照专业人才培养目标要求，各专业要聘用一定数量的企业专业技术人员的原则，承担专业技术课程或实训、实习课程。充分发挥兼职教师的桥梁作用，加强学院与企业的联系。

2. 在校内教师不能承担或校内教师工作量饱和的情况下，坚持“先高级、后中职、先试讲、后上岗”的原则，按需要聘请校外兼职教师。

3. 外聘（兼职）教师在完成授课任务的同时，要积极参加系部的其他教学活动，增进了解和交流，提高教学质量，实现培养目标。教学要求与本院在职教师教学要求相一致。

二、外聘（兼职）教师任职条件

1. 坚持党的四项基本原则，努力贯彻党的教育方针，热爱教育事业，有事业心和责任感，教书育人，为人师表。

2. 具有良好的职业道德和协作意识，责任心强，组织纪律

性强，能遵守学院的各项管理规定。

3. 身体健康，仪表端庄。

4. 具有所承担本课程教学任务的业务能力和教学水平，熟悉教学特点，掌握多种教学媒体手段相结合的教学方法。

5. 校外兼课教师必须具备研究生及以上学历或中级及其以上专业技术职务，专业结构与学院专业设置相适应；企业兼职教师可以聘用专业技术人员或能工巧匠。

三、外聘（兼职）教师聘用程序

1. 根据专业实施性教学计划及新学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，由教研室于上一学期结束前两周确定外聘（兼职）教师人选并填写“外聘（兼职）教师申请登记表”，报系部。

2. 系部主任根据本系部的教学情况对教研室提名的外聘（兼职）教师资格及其聘请的必要性进行审查，并在“外聘（兼职）教师申请登记表”上签字确认，并将“外聘（兼职）教师个人简历”和学历、学位、职称等证明文件整理汇总，报教务处审核。

3. 教务处对系部外聘（兼职）教师情况进行审核同意后，报主管院长批准。

4. 教务处建立与完善外聘（兼职）教师人才库。

四、外聘（兼职）教师管理

1. 加强外聘（兼职）教师的师德师风建设，引导外聘（兼职）教师忠诚教育事业，恪守教师职业道德，爱岗敬业、为人师表、教书育人。

2. 各系部每学期初召开一次外聘（兼职）教师会议，落实

教学工作任务、明确教学目标和要求，帮助外聘（兼职）教师协调和解决教学中遇到的问题。

3. 各系部负责对外聘（兼职）教师工作量进行统计，并与本院专任教师一并列入学生对教师的测评范围。

4. 外聘（兼职）教师的周工作量，原则上不应超过 16 学时/周。

5. 外聘（兼职）教师的课时酬金(不含外籍教师)，按学院统一规定的标准执行。同一外聘（兼职）教师受聘于不同系部，酬金相同；相同或相似课程外聘同职称的不同教师，酬金相同。

6. 外聘（兼职）教师因事、因病需要调、停课或代课，应提前向教研室主任提出申请，系（部）主任签署意见，报教务处批准并办理调停课手续后方可进行。教师因故不能提前办理手续时，原则上应提前 12 小时通知所在系（部）领导，事后到教务处登记备案。

7. 各系部负责对外聘（兼职）教师日常教学工作与教学质量的监控和业务考核，作为是续聘的依据。对学生反应强烈、不能胜任工作、不遵守教学纪律的外聘（兼职）教师要及时予以解聘，否则造成不良后果，由相关系部负责。

五、外聘（兼职）教师工作职责

1. 参与所聘课程的教学工作，包括理论教学、实践教学、指导学生校外综合实训、跟岗实习、顶岗实习。

2. 参与学院“双师型”名师工作室建设、人才培养方案的制定、课程建设、教材建设，参与教科研项目，促进产教深度融合。

六、其他

本办法由教务处负责解释，本办法自颁布之日起执行。

附表 1：外聘（兼职）教师申请登记表

附表 2：外聘（兼职）教师个人简历

山西药科职业学院外聘（兼职）教师申请登记表

拟聘时间（学年学期）：

年 月 至 年 月

申请单位							最近相片		
外聘教师	姓 名			职称		课酬标准			
	性 别		出生年月			健康状况			
	授课名称							课程类型	
	总学时				周学时				
聘用理由及意见		系(院、部主任)签字： 盖章 年 月 日							
教务处意见		教务处签字： 盖章 年 月 日							
分管领导意见		签 字： 年 月 日							

说明：

1. 此表一式二份，教务处、系（部）各一份。
2. 各教学单位在安排教学任务前 15 天内将拟外聘的教师登记表及下列资料提供给教务处：（1）外聘教师个人简历；（2）高校教师资格证复印件；（3）专业技术职务资格证书复印件；（4）最高学历、学位证复印件等。

山西药科职业学院
外聘（兼职）教师个人简历

姓名		性别		出生年月		健康状况	
民族		党派		现工作或学习单位		联系电话	
专业技术职称				职 务			
最高学历		最高学历授予单位及授予时间					
最高学位		最高学位授予单位及授予时间					
主要学习经历							
主要工作经历							
重要社会业绩或科研成果							