

# 湖北水利水电职业技术学院文件

鄂水电院〔2019〕16号

## 关于印发《湖北水利水电职业技术学院 兼职教师聘用及管理办法》的通知

各系部、处室（单位）：

《湖北水利水电职业技术学院兼职教师聘用及管理办法》已经院长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 湖北水利水电职业技术学院兼职教师信息登记表  
2. 湖北水利水电职业技术学院兼职教师考核表（略）  
3. 湖北水利水电职业技术学院兼职教师聘用协议书（略）



湖北水利水电职业技术学院  
2019年4月1日

## 附件 1

# 湖北水利水电职业技术学院 兼职教师聘用及管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善我院教师队伍建设，组建一支师德高尚、业务精良、结构合理，具有较高的专业技术水平和较强的教学能力、相对稳定的兼职教师队伍，对提高教学质量、稳定教学秩序、加强校企合作、培养高技能人才具有重要意义。为明确兼职教师的聘任条件、聘任程序、课时绩效、组建管理及工作职责，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指兼职教师为受聘我校，承担特定教学任务的校外专业技术人才、高技能人才、能工巧匠。

**第三条** 兼职教师工作，坚持“统筹协调、严格考核、择优聘任、规范管理”的原则。各系部应根据专业教学和人才培养需要，有计划地选聘一批具有丰富的实践经验的行业、企业优秀人才，建立相对稳定的兼职教师队伍。

## 第二章 聘任条件

**第四条** 兼职教师一般应为企事业单位在职人员。专业教学急需的也可聘请少量退休人员和已参加社会保险的自由职业者。

**第五条** 兼职教师的基本条件：

（一）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，身心健康，能认真履行岗位职责，能做到教书育人、为人师表；

（二）兼职教师一般要求具有全日制本科及以上学历；

（三）兼职教师一般具有中级以上专业技术职称或高级工以上技能等级证书或是经验丰富的能工巧匠，且具有 3 年以上专业工作经历；

（四）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作，有较好的口头表达能力和传授知识、技能的能力，能胜任特定专业课和实习实训指导课的教学任务；

（五）年龄不超过 70 周岁；

（六）在时间上能保证到校完成教学工作量。

**第六条** 确因专业教学急需，报教务处及分管教学工作的校领导批准后，条件可适当放宽。

### 第三章 聘任程序

**第七条** 兼职教师聘任程序：

（一）申报计划。系部在每学期期末按新学年工作任务的要求，拟定兼职教师聘任计划报教务处，教务处根据系部实际情况，结合各专业归口专兼职教师承担教学工作量情况进行审核，审核后报主管教学学校领导审批，审批合格后报人事处，由人事处下达招聘任务；

（二）确定聘用人选。由拟聘系部完成对兼职教师的考核（试讲、考核），并在《湖北水利水电职业技术学院兼职教师信息登记表》上签署考核意见，提出聘用意见，明确担任的教学课程和聘用时间、课酬标准，同时提交聘用对象的有关证件（学历证书、学位证书、高校教师资格证书、专业技术资格证书或行业职业证书、身份证复印件、近期 1 寸免冠照片 2 张、三甲以上医院体检表）交人事处备案；

(三) 人事处审核相关材料，报分管人事和主管校领导审批，并将信息及时反馈给聘用系部；

(四) 签订协议。系部与受聘人签订《湖北水利水电职业技术学院兼职教师聘用协议书》一式三份，系部留存一份，受聘人留存一份，人事处留存一份备案。

**第八条** 通过校企合作方式产生的，系部提出兼职教师岗位需求，校企合作企事业单位提供遴选人员名单，双方协商确定聘任人选。

**第九条** 面向社会聘请的，系部根据教学需要和兼职教师岗位的任职条件，物色人选并进行资格审查和教学能力考核，提出考核意见。

#### 第四章 课时酬金

**第十条** 兼职教师实行课时酬金制，由系部根据兼职教师承担的工作任务情况学期结束后，具体负责工作量的统计和酬金申报发放工作，课时酬金发放、审核应按学校相关规定进行，由系部填写《兼职教师考核表》，教务处审核工作量和考核结果、人事处审核课时薪酬、分管人事校领导审批。

(一) 兼职教师课时酬金标准：

1. 中级及以下专业技术职务（或相应级别职业资格）的，一般不高于 100 元/课时（税前，下同）；

2. 具有副高级专业技术职务（或相应级别职业资格）的，一般不高于 110 元/课时；

3. 具有正高级专业技术职务（或相应级别职业资格）的，一般不高于 120 元/课时；

4. 具有特殊技能的教师或能工巧匠不高于 200 元/课时；

5. 特殊情况下（如专业教学急需、跨校区等）课酬可适当提高，

但须事前报人事处批准。

(二) 兼职教师课时酬金已包含与该课时教学内容相关的作业批改、课后辅导等工作量及相关费用，除本文另有规定外，不再发放其它费用。对无作业批改、承担技能型课程及实验教学等的工作量可按相关规定折算为授课课时。

(三) 兼职教师的课时酬金由所在系部根据其实际承担的教学工作量初审，教务处复核。

## 第五章 组织管理

### 第十一条 聘用系部管理事项：

(一) 兼职教师上岗任教前，系部应对其进行教师职业道德、基本教学能力及相关法律法规的指导或培训；

(二) 负责对兼职教师传达学校有关管理制度及具体教学规范；

(三) 负责兼职教师的教学安排，为保证教学质量，原则上一天的课时安排不超过 6 节；

(四) 负责外聘兼职教师教学质量的监控和检查，对教学效果不好或不能按学校要求完成教学任务的兼职教师，聘用部门须立即终止聘任；

(五) 负责兼职教师的各种证件收集和档案管理，主要包括个人简历、身份证、职称证及教师资格证等；

(六) 负责将教学任务书、教材、教学大纲、班级学生名单、课表、作息时间表等交给外聘兼职教师；

(七) 系部应为兼职教师提供良好的工作环境和条件，吸收兼职教师参加教学研究、专业建设和团队建设，支持兼职教师与本校专任教师联合开展企业技术改进和产品研发等工作。可按照兼职教师的工

作时间要求和学校相关教学管理程序，合理调整教学计划和课时安排。

**第十二条** 兼职教师应遵守教师职业道德规范和学校有关规章制度，履行岗位职责，规范教学工作，学校主管教学领导、教务处、质量管理处可随时抽查、听课及考核兼职教师。

兼职教师发生下列情况之一，学校可与其即时解除聘约：

1. 有违反四项基本原则；
2. 有违反师德师风行为的；
3. 连续发生教学事故两次以上的；
4. 经考查确实不能胜任教学工作的。

**第十三条** 系部应制订兼职教师考核评价标准，加强日常管理和考核评价，并将任教情况评价和考核结果及时反馈给外聘教师本人。考核合格者可根据需要续聘；考核不合格者根据考核结果降低酬金标准且不在续聘。

**第十四条** 兼职教师资源库的建设与管理。兼职教师资源库主要由系部负责建设，人事处统筹管理。

（一）各系部应根据工作需要建立本专业的兼职教师资源库，并在每学期对兼职教师资源库进行更新；

（二）兼职教师资源库建设要做到信息全面，真实可用，兼职教师资源库建设采用电子信息库和纸质信息库两种形式，并将信息库的全部资料分别送人事处和教务处备案；

（三）兼职教师资源库的建设情况纳入年度考核。

## 第六章 附 则

**第十五条** 系部可根据本办法，结合本部门实际，制定具体的实施细则。

**第十六条** 学院鼓励系部聘请境外、海外专业技术人才或高技能人才担任兼职教师。具体聘用管理工作可参照本办法，并按上级及学校相关文件规定执行。

**第十七条** 本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。