

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2015〕15号

关于印发《桂林电子科技大学外聘教师聘用管理办法》的通知

各学院、各有关单位：

现将《桂林电子科技大学外聘教师聘用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：桂林电子科技大学外聘教师聘用管理办法



附件

桂林电子科技大学外聘教师聘用管理办法

为拓宽教师队伍来源，有效利用社会人才资源，进一步规范外聘教师的聘用和管理，特制订本办法。

一、适用范围

本办法适用于我校各学院的外聘教师。外聘教师是指由学院根据教学任务而从外校、外单位等聘请的兼职教师和兼课教师，不包括学院聘用的客座、兼职教授等：

（一）兼职教师是指聘请社会中具有丰富实践经验人员，承担学院部分实验、实践类课程教学任务。

（二）兼课教师是指聘请校外人员，承担学院部分理论课程讲授的教师。

二、聘用原则及要求

（一）外聘教师聘用应遵循“按需聘用、择优聘用、严格控制、规范管理”的原则，结合学院教学工作实际需求，进行聘用。

（二）根据学院教学需要，有下列情况之一者可考虑教师外聘：

1. 新设学科专业，个别课程缺乏师资；
2. 虽非新设学科专业，但因师资紧张，经过调整仍无法解

决；

3. 因专业建设等特殊需要，必须外聘教师授课。

（三）外聘教师采取学院聘请、教务处审批、人事处备案的流程办理。

（四）外聘教师按协议管理，日常教学管理工作由聘用学院负责承担，教学课程列入学院课程安排。

（五）外聘教师总数原则上不超过本学院专任教师数的25%。

（六）外聘教师应具有较好的政治思想素质，作风正派、忠于职守。

三、任职条件

（一）兼课教师原则上应具有本科及以上学历、具有某项专业技能特长，在本行业有前沿工作实际经验，具有一定时间的工作经历；

（二）具有一定的理论水平，语言表达能力强，善于指导、教育学生；

（三）认真了解并严格遵守学校的规章制度，特别是教学方面的管理制度及相关规定，在聘期间能保证充足的上课时间。

（四）身体健康，能胜任正常的教学工作。

（五）若体育、艺术学科或工科专业教学特殊需要，条件可适当放宽。

四、聘用程序

(一)各学院在学期结束前,根据学院新学期教学课程安排,提出需外聘教师人数、专业、课程安排,报教务处审核;审核后,报人事处备案。

(二)聘用学院负责组织外聘教师的考核,考核通过后由学院提供《外聘教师审批表》及聘用意见,报教务处审批。

(三)教务处审批后,报送至人事处。

(四)学院与外聘教师签订《桂林电子科技大学外聘教师协议书》,一式两份,一份留存聘用学院,一份由外聘教师保管。

(五)聘用学院院长向外聘教师颁发聘书。

五、外聘教师职责

(一)外聘教师应主动了解我校的各种规章制度,遵守我校的各项教学管理规定,接受相关部门的管理和监督,依据聘用学院评价进行自我完善和提升。

(二)外聘教师应严格执行课程教学大纲,制定课程教学计划,认真做好教学、考核和质量监控等教学环节工作。

六、聘用学院职责

(一)聘用学院对外聘教师进行培训,培训内容涵盖学校和学院的各项教学管理规章制度和日常管理制度,保证教学质量。

(二)聘用学院为外聘教师提供各种教学条件,听取外聘教师的意见和建议,协助教师改进教学方法,提高教学质量。

(三) 聘用学院每学期结束后负责对外聘教师进行考核。

(四) 外聘教师课时酬金按照校内教务系统内课表上课时计算支付；课酬标准为 100 元/课时，其中 50% 由人事处负责支付，50% 由学院负责支付。

七、聘用时间

外聘教师聘期为一个学期，期满后视学院教学工作安排确定是否延聘；延聘需经教务处审核后，报人事处备案。

八、聘期管理

(一) 聘用学院与外聘教师签订外聘协议，聘用协议应明确教学时间、教学任务、教学课酬等。

(二) 用人单位向外聘教师说明教学任务、教学时间、工作要求及岗位职责，并告知学校的各项教学管理规定，同时负责外聘教师日常业务管理与培训。

(三) 教务处将外聘教师纳入学校教务排课系统，方便相关课程安排。

(四) 教务处对外聘教师的教学情况进行监督检查，对学生评教意见强烈、教学效果差或严重违纪的外聘教师，在和聘用学院协商后报人事处予以辞退。

九、附则

本办法从公布之日起执行，由人事处负责解释。

