

重庆第二师范学院文件

校行办〔2014〕12号

关于印发《重庆第二师范学院 外聘教师管理暂行办法》的通知

各单位、部门：

现将《重庆第二师范学院外聘教师管理暂行办法》印发你们，请严格遵照执行。

二〇一四年一月九日

主题词：印发 外聘教师 管理暂行办法 通知

重庆第二师范学院办公室

2014年1月9日印

重庆第二师范学院外聘教师管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强外聘教师队伍建设、规范外聘教师队伍管理。根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》、《重庆市教师队伍建设中长期规划（2011—2020年）》、《重庆市事业单位岗位设置管理实施办法》和《重庆第二师范学院编制管理暂行办法》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 外聘教师管理的基本指导思想是：积极利用社会人才资源，充分发挥外校专家、学者和行业专家、企业技术骨干在我校发展以及教学、科研中的作用，促进学科专业建设，提高人才培养质量。

第三条 外聘教师管理坚持以下原则：

1、坚持按需设岗、总量控制的原则。外聘教师要纳入学校及各院（系）的师资队伍建设规划，根据工作需要设置外聘教师岗位。全校外聘教师中承担教学、科研任务的人数总量须控制在专任教师的 25%以内。

2、坚持择优聘任、规范管理的原则。外聘教师须按照学校规定的外聘教师标准，择优聘任。外聘教师在聘期内须按学校相关规定，完善相关手续，规范管理考核。

3、坚持贴近行业、加强交流的原则。聘请外聘教师要

着眼于“双师型”教师队伍建设和应用型人才培养的要求，注重聘请行业专家和企业技术骨干以及实践经验丰富的高级专业技术人员等。加强校企合作、互派培训，努力建设一支责任心强、业务素质高、相对稳定的外聘教师队伍。

第二章 外聘教师的分类及任职条件

第四条 外聘教师是指由学校或院（系）根据工作需要聘请的、承担一定工作的，且不列入我校事业编制或人事代理的专业技术人员。

第五条 外聘教师主要承担以下工作。

由学校聘请的“顾问”主要承担学校建设发展顾问、咨询等工作，一般不承担我校具体的教学科研等实质性任务。

由学校聘请的“客座教授”主要承担学校和相关院（系）的学科（专业）建设指导。

由院（系）聘请的“兼职教师”，主要承担相关院（系）的部分教学、科研和实习实训指导任务等。

第六条 受聘教师的基本条件：

1、热爱教育事业，贯彻党的教育方针，遵纪守法，有事业心和责任感，愿意为我校的教学科研服务，并接受本校的管理。

2、注重自身素养，有良好的师德师风、职业道德和团结协作精神，思想品德高尚、治学严谨。

3、来自高校的兼职教师应具有所承担课程的专业教育

背景和专业水平，具有较强的教育教学能力，具有《中华人民共和国高等学校教师资格证书》；来自行业、企业的专家和技术骨干，应具有较丰富的相关专业技术、管理或实践经验，能够承担学校要求的教学工作，促进我校应用型专业人才培养质量的提升。

4、身体健康，能胜任正常工作。院（系）聘请的兼职教师，男性一般不超过 55 周岁，女性一般不超过 50 周岁。顾问和客座教授的年龄可适当放宽。

第七条 受聘教师的范围：

顾问：主要包括在相关学术领域作出过重大贡献、学术造诣高深、在国内外有关领域具有重大影响的著名学者和专家等。

客座教授：主要包括三级及以上教授、著名社会人士、政府部门的管理专家、著名工商企业家以及其他高校的专家、行业专家等。

兼职教师：主要包括其他高校和事业单位的专业技术人员，行业企业的高级管理人员和技术骨干。

第三章 外聘教师的聘任

第八条 “顾问”由学校提出计划并聘任，“客座教授”可由学校根据工作需要进行聘任；也可由各院（系）根据学科专业建设需要提出计划，报学校批准并由学校聘任，原则上每个院（系）聘请的客座教授为 2~4 名。

第九条 兼职教师按以下程序进行：

1、制定计划。各院（系）根据专业建设及开课需求制定外聘计划，于每年的5月、11月将下一学期的外聘计划送人事处汇总。

2、学校审批。学校根据师资队伍情况和学科专业建设发展需要，集中研究审批聘请计划。

3、信息发布。人事处发布需求信息。

4、资格审查。各院（系）对拟聘任人选进行资格审核，并将相关证书复印件存档。

5、业务考核。各院（系）会同教务处组织对拟聘人员业务能力进行考核，考核合格者填写《重庆第二师范学院外聘教师聘任登记表》（登记表见附件）。

6、签订协议。各院（系）与兼职教师签订聘任协议书，明确聘期、任务和待遇等事宜，报人事处备案。若聘请人员为境外专家，须经国际交流合作处会签，并按相关规定办理手续。

7、聘任期限原则上为一学期，期满后自行解聘，续聘者需重新签订协议。

第十条 经过两个学期的教学科研活动，对教学效果良好、达到预期目标的教师，列入兼职教师资源库，作为续聘优先考虑对象。

第四章 外聘教师的职责

第十一条 受聘教师的基本职责：

1、遵守我校的工作纪律和有关规章制度，认真履行受聘岗位职责。

2、学校为各院（系）聘请的“客座教授”需完成院（系）学科专业建设的指导等工作。

3、院（系）聘请的兼职教师要完成各院（系）根据工作需要分配的教学、科研、专业建设、学生实践实训等任务，共同解决教学或科研中遇到的问题，推动学校事业发展。

4、“客座教授”和院（系）聘请的兼职教师接受学校管理部门和各院（系）的管理、考核。

第五章 外聘教师的管理

第十二条 由学校聘请的“顾问”由学校委托办公室进行管理，聘请的“客座教授”由学校委托人事处进行管理，聘请的“兼职教师”由教务处指导各教学单位管理。

第十三条 院（系）聘请的兼职教师，各院（系）应对其进行必要的培训。培训内容主要包括教师职业道德、工作任务及要求、专业培养目标等，并为其提供相关的教学科研资料。

第十四条 院（系）聘请的兼职教师聘后管理：

1、兼职教师的教学工作由各院（系）根据教学计划和需要进行安排，日常教学活动由各院（系）管理。用人单位要建立兼职教师工作日常管理相关制度，加强聘期过程管

理，并将相关信息及时反馈给受聘者本人。

2、各院（系）和有关职能部门应经常与所聘任的教师保持联系，及时听取他们对学校发展的意见和建议，并创造条件，充分发挥他们的作用。

3、每学期末，各院（系）须如实填写本单位兼职教师来校工作情况登记表，交人事处备案。

4、兼职教师实行合同管理。由各院（系）与兼职教师签订协议书，原则上实行一学期一聘。

5、在聘用期内，由教务处组织院（系）对兼职教师的教学质量进行评价、考核，考核结果作为续聘、解聘的重要依据。

第六章 外聘教师的待遇

第十五条 由学校聘请的“顾问”和“客座教授”，由学校根据其为学校发展和学科专业建设所作贡献，确定报酬标准。

第十六条 由院（系）聘请的兼职教师，院（系）要根据其承担的工作和所作贡献，与受聘者协议商定报酬标准，并在合同中予以明确。

第七章 附则

第十七条 本办法自发文之日起执行。

第十八条 本办法由人事处负责解释。

附件：

- 1、重庆第二师范学院客座教授聘任登记表
- 2、重庆第二师范学院兼职教师聘任登记表

学校意见	领导签字: _____ 年 月 日 (盖章)
------	------------------------

注: 本表一式两份, 人事处、教学单位各一份。

附件 2: 重庆第二师范学院兼职教师登记表

姓 名		性 别		出生年月		现从业 状况	在职/退休
最高学历				最高学位			
毕业学校、时间及 专业							
现工作单位				从事专业			
专业技术职务 及任职时间				高校教师 资格证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
任课课程			聘期	自 年 月 日起 至 年 月 日止	周课时		
工作简历	签 字: _____ 年 月 日						

聘任部门 考察意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (盖章)
教务处 意见	<input type="checkbox"/> 同意聘任 <input type="checkbox"/> 不同意聘任 处长签字: _____ 单位盖章 _____ 年 月 日
人事处 意见	<input type="checkbox"/> 同意聘任 <input type="checkbox"/> 不同意聘任 处长签字: _____ 单位盖章 _____ 年 月 日
学校意见	<input type="checkbox"/> 同意聘任 <input type="checkbox"/> 不同意聘任 领导签字: _____ 年 月 日 (盖章)

注：本表一式三份，教务处、人事处、教学单位各一份。