# 5、神州数码网络学院专、兼职教师管理办法（全文5篇）

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-07-18

*第一篇：5、神州数码网络学院专、兼职教师管理办法神州数码网络学院专、兼职教师管理办法（试行）第一条：办好高等职业技术教育必须建设一支相对稳定、高素质的专兼职师资队伍，不断充实完善教师人才库。为了做好教师的聘任和管理，规范教学行为，维持正常...*

**第一篇：5、神州数码网络学院专、兼职教师管理办法**

神州数码网络学院专、兼职教师管理办法

（试行）

第一条：办好高等职业技术教育必须建设一支相对稳定、高素质的专兼职师资队伍，不断充实完善教师人才库。为了做好教师的聘任和管理，规范教学行为，维持正常教学秩序，加强师德建设，保证教学质量，特制定本暂行规定。

第二条：教师应热心高等职业技术教育事业，具有较强的业务能力和丰富的教学经验，教学态度认真负责，教学效果良好。

第三条：外聘兼职教师必须具有中级以上专业技术职称，并曾系统地讲授过所聘课程，原则上应具有高校教师任职资格。

第四条：任课教师由教务部负责推荐，经院领导批准后，办理聘任手续。

第五条：教师接到《聘书》后，须于开课前同教务部取得联系，并按课程表安排，做好课前准备，保证按时开课。

第六条：在教学过程中，教师对学员应热情指导，严格要求，教书育人，不断总结教学规律，改进教学方法，努力提高教学质量。

第七条：教师必须严格按照教学计划和管理规定实施教学。在教学中要增强责任性，克服各种困难，坚持按计划完

成教学任务。要保证上足课时，不得擅自停课或随意压缩课时，提前结束课程。违者作重大教学事故论处，并追究其责任。

第八条：教师因病或其他特殊原因不能坚持正常教学时，须事前向教务科报告以便及时妥善处理，不得自行找人代课。

第九条：教师要按教学要求及规定命题，不得任意缩小考试范围，不得以任何方式泄漏试题或改变考试形式；函授最后一位任课教师应按规定时间监考所有面授课程，并带回试卷及时送交教务科。

第十条：教师要按规定严格考勤，认真批改作业，按评分标准批阅试卷，并在考试结束后二周内将成绩单和试卷送交教务部。

第十一条：教师应注重师德建设，要遵守职业道德，为人师表。在教学过程中不得收受学生的礼金，不得参加影响教师履行正常教学职责的其他活动。

第十二条：课程结束后，由教务部负责组织教学质量检查与评估，对于教学成绩优秀者给予表彰和续聘；对于违反教学纪律、造成教学事故及未按时履职，或因教学效果差而造成不良后果者，酌情扣发课时酬金或解聘。

第十三条：学院按课酬标准定期发放酬金。教师享有我

院统一规定的各项经济待遇。

第十四条：本规定的解释权属神州数码网络学院。

**第二篇：专兼职教师管理办法**

专兼职教师管理办法

为进一步加强西昌学院思想政治教育部专、兼职教师的管理，更大限度地调动本部教职工的工作积极性，顺利完成学校的工作目标，特制定本日常工作管理条例：

1．严格教师上课纪律，做到上课时不迟到、不早退、不会客、不接电话、不抽烟、无特殊情况，不得拖堂。

2．专兼职教师必须按时参加思想政治理论教学部召开的会议和教研活动，不得无故缺席，缺席一次扣除课时津贴50元。

3．每学期有两次不参加会议（含教研活动），或者通知必须要完成的工作任务，在规定的时间内未完成，超过三次，以及其他规定不履行者则取消思想政治教育课课程的选课资格。

思政部教学、教研管理制度

西昌学院思想政治理论教学部教学工作涉及全学院，专兼职教师近百人之多，教学管理工作难度非常大，为了更好的进行制度化规范化管理，进一步提高思想政治理论教育教学课程的教学质量，根据教育部高（２００１）４号文件《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的实施意见》和《西昌学院关于加强本科教学工作全面提高教学质量的实施意见》的精神，特提出以下实施意见：

1．每学期开学之前及开课前各位教师都要上网查询选课情况以及课表、上课时间及教室等，做好开课的准备。

2．对西昌学院现开设的必修公选课（主要有《马克思主义原理》、《毛泽东思想、邓小平理论和三个代表》、《思想道德修养与法律基础》、《近现代史纲要》四门课程），有统一的课程教学大纲。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲；有统一的教学时间安排、统一的教学进度等。

3．在教学管理中，教学运行管理是按教学计划实施教学活动的最核心、最重要的管理。针对本部的公选课的教学特殊性，为了更有效地进行教学管理，要求专兼职教师上课时，必须点名。

4．加强教学档案管理。教学档案内容一般包括：教学文件、教学档案、教师业务档案，指定专人负责档案工作，每年进行档案的分类归档。

5．教研活动管理：为更好促进、提高公选课的教学质量，每学期召开2-3次思想政治理论教学工作研讨会和分学科定期开展教研活动，研究解决教学过程中出现的新情况、新问题，提出整改措施。

思政部教学检查制度

教学质量的检查是提高教学质量、圆满完成教学计划的重要保证。为了完善本部教学管理工作，特制定以下检查制度：

1．备课情况检查。要求专兼职教师认真备课、并写出详细、规范化讲稿。在每学期开学前准备好所有的教学文件（如教学计划、教案、课件等），以备开学后第一周的教学检查。

2．为了解教学情况，保证教学质量，发现并及时解决问题，总结和推广教学经验，思想政治理论教学部将对专兼职教师进行定期或不定期检查。检查教学各个环节工作的准备和实施情况（包括教学活动、预讲、听课、备课等并提出改进意见和措施）。若发现课堂教学效果差，没有按规定备课，写好讲稿，填写教学日历，布置和批改作业，课后答疑等违反规定的，将视情节轻重给予处分。

3．严格按照西昌学院教学监控指标的规定和教学进度要求完成教学任务，不随意调停课。每次上课后都要在教学日志上签名，并在课程结束后将教学日志交回思想政治理论教学部冯静老师处，凡未交回此表的，当学期将不计算该门课程的课时津贴，并作教学事故处理。

4．课程结束后，按规定统一考试，认真阅卷，并按教务处的规定在网上登记学生的成绩（考试结束后三个工作日内），并上传。在交回试卷时，必须同时交试卷分析、原始成绩册、成绩册（打印两份，一份交教务处，一份交思想政治理论教学部）、教学日志、补考名单、及监考表、交卷签名表等材料。以上要求如不按时、按质、按量完成，将按学院相关规定处理。

5．每位教师必须将选课学生人数分班（如有两个教学班）、分系进行统计，报思想政治理论教学部，以便造发教师的课时津贴。

6．坚持教学工作评价经常化与制度化，教学工作评价要和学校激励机制和约束机制相结合。要把教学工作评价的目标与内容作为日常教学建设与管理的主要内容，实现教学工作评价与日常教学管理相结合，不搞形式主义。学生对公选课、任课老师的网评意见，将作为教学效果评定的直接材料。

思政部科研制度

为了加强思政部科研与教学活动的相互配合，以科研促进教学质量的提高，特制定以下科研管理办法：

1．严格遵照西昌学院文件《西昌学院学术带头人、学术带头人、后备人选、优秀骨干教师队伍建设的暂行办法》的内容执行。

2．在核心期刊上发表文章者，每发表一篇，本思政部奖励，在省级刊物上发表一篇，奖励。

3．获得院级、省级教学竞课的教师，可依获奖情况，给予奖励。

思政部排课制度

1．先作初步专兼职教师拟任具体教学课程的统计。

2．根据教师所反映的意见与每一学期课时作统计后，按照协商调整，形成课程安排方案，然后讨论通过，下达行课通知。

3．原则上先满足专职教师，对于兼职教师一般每一学期安排一轮公选课。

考试及试卷管理制度

为规范课程考试各环节行为，加强课程考试管理，迎接教育部本科教学水平评估，根据我院各课程教学工作的实际和历年课程考试管理中积累的经验，特对我院课程（除全院任选课、实验课）考试命题和制卷考试提出如下要求：

1、课程考试命题

（1）题量：各课程每套试卷命题题量不得低于90分钟。

（2）题型：尽量丰富多彩，可有名词解释、填空、单项选择、多项选择、正误判断、简答、论述、案例分析等多样题型。

（3）难易度：命制试题应遵照专业培养目标和课程标准教学大纲的要求或课程考试大纲的要求，做到难易适中、深浅适宜、照顾重点、覆盖全书，既有基本概念、基本理论、基本原理的试题内容，也有一定知识拓展的试题题量。

（4）套数：本部门公选课必须建成试题库或试卷库。每一门课程均要求有7—8套试题及其标准答案。（此试题库建设工作正在进行中）

（5）试题保密工作：从试题库中组题或从试卷库中随机抽取。抽出用于考试试题应对教师和学生保密。

2、考试、阅卷及成绩登录

（1）考试时间：每门课程考试时间为120分钟。（尽量不安排半期考试）

（2）考试监考：每门课程考试必须设2名监考人员，课程任课教师作为主考。监考教师应于开考前清场，并调整学生座位。开始考试30分钟后不得允许迟到学生进行考室，考试开始30分钟后才能允许参考学生离开考室。

（3）考卷处理：考试结束后，应由监考教师收回试卷，并确定收回数量与发出数量一致后密封，收回的试卷应由教学干事妥善保管。

（4）试卷评阅：由任课教师向教学干事索要考后试卷及参考答案或评分标准，原则上由教研室主任组织同行教师通过流水作业方式进行集体阅卷，一律采用红笔进行阅卷；阅卷后的试卷及参考答案或评分标准交回教学干事。

（5）成绩登录：阅卷后，任课教师应在考试后三个工作日内登录课程成绩，并上交一份成绩到教务处教行科。

3．考试后的试卷管理

（1）改卷教师完成试卷评阅后，将试卷交回思政部统一保存，在交回试卷时，必须同时交试卷分析、原始成绩册、成绩册、教学日志、补考名单、及监考表、交卷签名表等材料。

（2）交回的试卷由教学秘书统一分学科、分年级、分门别类统一管理。（2）封存后的试卷不允许学生自行查卷，如确有需要查卷，必须有教务处出具的证明或在任课教师的的带领个，有思下部领导的同意，方可查卷。

思想政治教育教学部图书管理制度

1．本部图书资料的主要使用人为：思想政治理论教学部教师。2．图书按分类分册登记、专人管理。

3．读者必须严格遵守对借书数量和借阅期限的规定，不得超借或延期归还。3．读者对所借书刊应加以爱护，不得在图书、期刊上圈点、划线、加批、损毁或遗失，违者应予赔偿。

4．读者有合法、公平利用该教学部所有文献信息资源和设备的权利；有对图书管理工作提出意见、建议和批评的权利。

5．借书数量：

6．借书期限：读者借书期为

。读者借书到期日如逢节假日，顺延到假期过后的第一个开放日归还；如逢寒暑假，则在开学后５天之内归还。

7．读者所借图书应妥善保管，如有遗失、污损和撕页，应购买同样版本图书赔偿，若购回版本不同的图书作赔偿，价格应不低于原书。

西昌学院思想政治教育教学部

2024年10月

**第三篇：兼职教师管理办法**

兼职教师管理办法

为进一步加强学校兼职教师队伍建设，构建高素质教学团队，规范兼职教师的管理，结合我校实际，特制定本办法。

一、聘任范围

1．公立学校在职或退休教师。

2．企事业单位、科研院所在职或退休的工程技术人员、研究人员。

3．重点高校在读硕士、博士研究生。

二、任职条件

1．热爱党的教育事业，遵纪守法，具有良好的职业道德和团结协作精神，为人师表，教书育人。

2．具有与承担课程相关的专业技术职务。

3．具有良好的教学能力和相关实践经历，熟悉所担任的课程内容，有较丰富的教学经验。

4．身体健康。

5．具有该学科大学本科以上学历或中级以上专业技术职称。技能型教师一般应具有中高级专业技术职务证书或高级工、技师、高级技师技术等级证书。

6．具有三年以上的教学经验或实践经历。

三、工作基本要求

1．积极学习教学理论，按照教学要求及时调整教学思路。能够遵守学校的教学纪律，服从教学安排，忠实履行教学职责，保质保量地完成教学任务。

2．注重研究教学方法，讲究教学效果，充分调动学生学习的积极性，运用各种教学方法和手段使学生学有成效。

3．主动加强师生沟通，平等对待每个学生，保证教育的公正性。

4．保证日常教学各环节（包括备课、授课、辅导、布置与批改作业、学生成绩评价等）到位，并保证总体教学效果。

5．按时参加教研活动，及时向教研室反馈教学情况。

四、聘任原则及审批程序

1．根据学校的学科建设、专业发展需要，如因新增专业、新开课程教师不足，或本校专职教师人均授课量较大，可聘请兼职教师。

2．教务处对拟聘教师的教学水平和业务能力进行全面考核，并审查其学历证书、学位证书、职称证书、教师资格证书等证明材料（原件），符合条件者填写《兼职教师审批表》。

3．教务处签署初审意见，报主管校长审批。

4．凡是来我校任课的兼职教师，不论是否有教学经验，均需试讲，并有我校3名以上老师的听课评议认定方可上岗。

6．校长办公室负责与受聘兼职教师签订《兼职教师协议书》，由教务处盖章之后方可生效。

五、兼职教师管理

1．学校建立兼职教师资源库，规范兼职教师的聘用与管理工作。

2．兼职教师参加学校统一组织的教学质量评价，评价结果作为续聘的重要依据。3．兼职教师的酬金按月结算，按学期结清，由教务处造册，校长审批。

4．对专业教学紧缺人才及教学评价优秀的教师，由教务处申报、经校长同意，可适当提高课酬标准。

5．兼职教师和外聘教师要按教学计划认真填写教学进度表，一式两份，并于开学第一周交教学处。

6．兼职教师和外聘教师要认真编写教案，教务处不定期抽查教案，不定期听课。

7． 兼职教师和外聘教师要按课程表上课(提前五到十分钟到学校)，不旷课、不迟到、不早退。迟到一次教务处提出批评，迟到两次教务处扣除一课时的课时费，迟到三次将对外聘教师予以解聘。

8．兼职教师和外聘教师均不得私自调课，确有事需要请假者，需提前一天向教务处提出申请，经教务处主任审批后方可生效。

9． 兼职教师和外聘教师应认真组织教学，教书育人，不得在课堂上讲与教学无关的内容，上课要布置适量的作业，根据教学实际情况对作业要进行全部批改和部分批改。

10．兼职教师和外聘教师上课应认真考勤，学生有违纪现象要提出批评。

11．教学中发现问题，应及时与教务处反映，并尽快处理解决，不断提高教学水平。

12．兼职教师如发生教学事故，将视情况扣发当月课酬直至解聘。

14．本办法自发文之日起执行，由校长办公室负责解释。

**第四篇：兼职教师管理办法**

兼职教师管理办法

第一章 总则

第一条 为完成高等职业教育培养生产、建设、管理、服务第一线的高素质高级技能型专门人才的根本任务，提高教育教学质量，优化我院师资结构，建立相对稳定的兼职教师队伍，根据我国教育法律法规的有关规定，结合本院实际，制定本办法。

第二条 全面贯彻高等职业教育的开放性和职业性的教育指导方针，实现我院师资队伍结构优化和兼职教师队伍的稳定，走出“产学研”与“校企合作”的高职教育新路子。

第三条 建设我院专业课程教学的专、兼职教师队伍，加强兼职教师队伍建设与管理。

第四条 努力从社会各行各业聘请一批具有生产实践经验，又有相应资历的校外专家、企业管理人员和专业技术人员及确有实力的能工巧匠担任兼职教师。

第二章 建设目标

第五条 本办法所指的兼职教师是指经学校正式聘任的，能独立承担一门以上的专业基础课、专业课或实践课教学任务的校外人员。

第六条 建立本地区及校企合作单位的兼职教师信息库，建立校际之间的师资资源的沟通与交流，建立与地方政府人力资源的发展与协调关系网络，形成兼职教师资源的立体网络结构。

第七条 实行对兼职教师人性化的管理机制，从人员的聘请、教学质量管理、人事福利待遇及生活方便便利等，全面实行教育教学质量从优原则。

第八条 聘约管理的目标。完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

第九条 动态管理的机制。兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，适时调整不符合要求的兼职教师、稳定精干兼职教师的动态管理机制。

第三章 建设渠道

第十条 按需聘用的原则。根据学院专业建设、专业课程教学、专业前沿讲学、专业课实验、实习、实训和师资队伍建设等需要，在面向校外、行业、企业聘任兼职教师，重点选择“校企合作”的企业及校外实践教学基地的管理专家、技术骨干和能工巧匠。

第十一条 兼职教师队伍建设的渠道：实行开放式、全方位、有实效的教育教学质量标准，开拓建设途径。

㈠ 建立从长期的“校企合作”的企业中，成立校企联合专业课程教师的管理委员会，确定合作企业中兼职教师的定位。

㈡ 建立从中期“订单式”的校企合作合同中，形成校企互信的专业核心课程的教师共管机制，通过合同约定由该企业选派兼职教师，学校认可备案。

㈢ 建立从短期“订单式”的校企合作合同中，实行校企共议的专业核心课程的教师共管机制，对特定专业课程由企业全面选派兼职教师，学校认可备案。

㈣ 建立从相对稳定的教学实践基地的企业中，践行对该企业有相应资质人员进行兼职教师聘任制。

㈤ 建立从短期实训基地的企业中，实行学校实习指导教师推荐、专业系部许可、学校备案的方式聘请兼职教师。

㈥ 通过政府人力资源人才信息库，选聘所需的兼职教师。

㈦ 通过校际资源共享途径，选聘校外专家和实力雄厚的“双师素质”教师担任所需的兼职教师。

㈧ 通过校园“兼职教师信息平台”发布需求信息，招聘兼职教师。㈨ 通过学院、中层两级组织领导与社会广泛交友，从“友善工程”中建立兼职教师库。

㈩ 建立学院与毕业生的“亲和工程”，拓宽兼职教师队伍的建设渠道。

第四章 基本条件

第十二条 兼职教师必须遵守党和国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。第十三条 兼职应当有较强的事业心和责任感，有良好的职业道德，能够教书育人，为人师表。

第十四条 兼职教师应具备在本行业、本领域的长期工作经历，且具有承担专业课程教学的业务能力和实践经历。

第十五条 兼职教师应身体健康，无不适应担任教师职务的疾病。第十六条 兼职教师的年龄一般不超过65周岁，具有特殊技术技能专长的专家学者除外。

第五章 聘用程序

第十七条 各系（部）每学期期末根据专业人才培养方案，制定兼职教师聘用的学期或计划，提前一个月报教务处，由教务处汇同人事部审核后，报主管院长审批。

计划批准后，用人部门提出具体的招聘条件报人事处，由人事处发布招聘信息。

用人部门可向教务处、人事部推荐合适人选。

第十八条 人事部将应聘者材料交用人部门，由用人部门汇同教务处对应聘者进行面试或试讲。

面试或试讲通过者，由用人部门填写《学院兼职教师聘用审批表》并签署聘用意见，同时核定受聘人员的学历证书、学位证书、职称证书等证件的原件，并将复印件送交人事部审核，由人事部门送主管院长审批。

审批同意后，由人事部与受聘人员签定聘用协议书。兼职教师原则上实行一年一聘，特殊情况除外。

第十九条 兼职教师应坚持先聘任后使用，用人部门未经教务处和人事部审核同意而使用的兼职人员，教务处和人事部不负责计发报酬，并追究用人部门领导的责任。确因情况特殊需紧急聘用者应在到岗之日起一个月内补办相关手续。

第六章 兼职教师的职责

第二十条 兼职教师在校内外课堂授课的，应当遵守以下工作职责。㈠ 兼职教师每学年应系统地承担1门以上专业课程的教学或实训指导任务，并对所承担教学的课程，按学校教学质量要求和管理规定，全面完成教育教学育人的教学目标。㈡ 认真备课，并按要求撰写好教案（含电子版）。

㈢ 严格遵守学院的作息时间，不迟到，不拖课，不提前下课。

㈣ 因事、因病需要调、停课或请别人代课，应按规定提前向教研室主任提出申请，报系部主任及教务处批准并办理相关手续后方可进行。

㈤ 按本门课程的教学要求布置作业及批改，并利用课余时间辅导答疑。㈥ 负责对所授课程进行考核（含出卷、监考、改卷、试卷分析、试卷装订等）。

㈦ 参加本专业建设规划和教学计划、教学大纲的制定。㈧ 指导并参加本专业实训基地、实训室建设。

㈨ 参加本专业师资队伍建设，指导青年教师，增强其实践能力。㈩ 参加本专业课程体系、核心课程、特色教材、教学课件、教学资源库、教学方法、精品课程、教学标准、教学内容的改革、技术研发等方面的工作。

第二十一条 兼职教师在校外指导实践的，应当遵守以下工作职责。㈠ 在接受实践课程指导任务后一周内，确定课程实践的具体时间，报受聘系部。

㈡ 指导实训教师负责学生实训期间的组织与管理工作，指导学生熟悉工作环境，掌握工艺流程和专业技能的实际操作。

㈢ 负责按照学校和企业联合制订的实训计划，落实实训教学任务，做好学生的职业道德和安全教育工作。

㈣ 负责指导实训学生撰写实训日志或实训报告等。

㈤ 负责对所指导的学生进行考勤、业务考核、实习鉴定等工作。㈥ 负责向学生所在学院反馈学生实训中出现的问题，及时与学院相关管理部门或实训管理教师沟通。

第二十三条 第二十条、第二十一条规定不适用校外专家的专业学术讲学讲座。

第七章 兼职教师的管理

第二十四条 聘任在院内任教的兼职教师，编入相应系（部）的教研室。相应系部应当从多方面关心兼职教师。

鼓励兼职教师参加系（部）或教研室活动，增强专、兼职教师之间的交流。

各教研室负责人应加强与兼职教师的沟通，实行行之有效的人才培养目标和人才培养方案的落实检查工作。

聘用在实习、实训基地的兼职教师，与系（部）之间实行定期式的沟通和教育教学质量评价。

第二十五条 系（部）每学期应当认真总结兼职教师在执行教育教学工作中存在的问题，提出相应的对策。每学期初、末必须跟兼职教师建立联谊式的交流会，寻求出解决问题的最佳方案。

第二十六条 兼职教师日常教学工作的考核由相应系（部）负责，纳入教师考核体系之中，作为考核体系中的重点指标。

兼职教师每学期授课原则上不超过两门课程，保证兼职教师有足够的教学研究准备时间。

第二十七条 教务处和各系(部)要定期或不定期组织对兼职教师的考评考核，并将结果及时反馈给教师本人。

第二十八条 兼职教师发生的教学事故，参照本院《教学事故认定及处理办法》相关条款酌定处理。

第二十九条 兼职教师违约，由系（部）提出处理意见并以书面形式报教务处和人事部门，按相关条款处理。

第八章

兼职教师的待遇

第三十条 兼职教师享受课时费、专题讲学费和其它工作劳务性报酬等，还享受学院另有规定的福利待遇。

兼职教师课时费标准按学院规定的兼职讲学讲课的计酬标准执行。双方另有约定的除外。

第三十一条 兼职教师按月计酬，其酬金应在次月的十天前发放到位。各用人部门应在当月结束的第2个工作日前将兼职教师的月工作量上报教务处，教务处应在第4个工作日前计算好兼职教师的课酬报人事部，人事部立即审核后报酬报财务处，由财务处发放兼职教师的课酬。

各部门应严格按上述的时间上报兼职教师的相关数据。

第三十二条 学院一般不负责为兼职教师提供住房、住房货币补贴以及住房公积金等，但对有特殊贡献的兼职教师，学院给予补贴的科目除外。

第九章

附 则

第三十三条 本办法解释权归本院教务处。本办法实施前的相关规定与本办法相抵触的，作有利于兼职教师利益的解释。

第三十四条 本办法自二0一一年三月一日实施。

**第五篇：兼职教师管理办法（精选）**

兼职教师管理制度

兼职教师是学院教师队伍的重要组成部分，是校企合作的桥梁和纽带，为打造校企互通、专兼一体的“双师”结构教学团队，实现专、兼职教师优势互补，规范学院兼职教师的聘用与管理工作，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，按照高职院校兼职教师建设要求，特制定本办法。

一、兼职教师的聘用

（一）兼职教师的界定

兼职教师是指学校从行业（企业）聘任的，能独立承担某一门专业课教学或专业实践性教学任务，精通行业（企业）某一专业工作程序的专门人才、工程技术人员、技术骨干或能工巧匠。聘请的兼职教师中具有副高级及以上专业技术职务和技师及以上技术等级人数占兼职教师总数的30%以上，专业结构与所在二级学院现开设的专业相同、相近或相关。

（二）兼职教师的比例

原则上，举办时间在三年以上的专业，兼职教师数与所在系室专业课专任教师数的比例应达到1∶1。

（三）兼职教师聘用的基本条件

兼职教师是指学院正式聘任，主要用于指导专业开发和课程体系建设，并承担1门以上专业课程教学任务，以及指导生产实习和技能训练等编制外聘用教师。兼职教师应具有承担专业课程教学任务的业务能力和教学水平，同时，还应具有较强的行业、企业工作实践能力。基本条件如下：

1.热爱教育事业，有较强的事业心和责任感，教书育人，为人师表；具有良好的职业道德和思想品质。

2.担任专业课和专业基础课的兼职教师，应具有高职或中职教师任职资格，具有相关专业大学本科以上学历或中级以上专业技术职务，所学专业与所任课程基本对口。

3.担任实习实训课的兼职教师，应具有高级以上职业技能等级证书或职业资格证书，并有较丰富的工作实践和现场指导经验。

4.聘任已退休的兼职教师，原则上年龄不超过65岁，且身体健康，能坚持正常工作。

5.教书育人，帮助学生提高专业实践能力和职业素养

6.具有良好的协作能力，精力充沛，有严谨的治学态度，认真履行教师职责。

二、兼职教师的聘用程序

（一）申报计划。兼职教师由各系根据教学需要，于学期结束前四周内向学校人事部门提出聘用计划。经学校研究同意后由各系联系和确定兼职教师聘用人选；属于聘用企业实习指导教师的，应由各系与企业人力资源部门共同协商后确定聘用人选，并填写“兼职教师基本情况登记表”一式三份，报学院院长办公会议研究审批。

（二）资格审查。各系负责对拟聘的兼职教师人选资格和教学能力进行审查，并在“兼职教师基本情况登记表”上签字确认。各系将拟聘的“兼职教师基本情况登记表”和身份证、学历及学位证书、专业技术任职资格证书、教师资格证、职业技能等级证等相关证件的复印件，报送学院人事部存档。首次应聘者，如无

教学经历，但符合聘任条件的教师，公共课由教务处安排试讲，专业课由各系部安排试讲，合格者方可聘用。

（三）签订协议。经学院审核批准聘任的兼职教师，由学校发放聘书，签订聘用协议，予以正式聘任。兼职教师聘任时间一般为2-3年，合同一式三份。

三、兼职教师的岗位职责

（一）专业课和专业基础课教师的工作职责

1.按照《浙江商业技师学院教师工作规范》和《浙江商业技师学院教学管理规范》组织和实施教学。

2.严格按照教学计划的要求撰写课程教学大纲，课前认真备课，教案清楚、完整，按时完成教学任务。

3.不断改进教学方法，注重培养和提高学生的创新能力、独立思考能力和实际操作能力。

4.定期参加系、部组织的教研、科研活动，共同研讨教学内容和教学方法，不断提高教学质量。

5.按照课程教学要求布置和批改作业，及时解答学生提出的疑难问题；并根据教学需要参加相关课程的命题、阅卷和指导毕业论文和毕业设计等工作。

（二）企业兼职实习指导教师工作职责

1.对参加顶岗实习的学生提供技术指导和业务培训，培养学生的职业技能和综合素质。

2.协助校内指导教师编制学生实习计划和方案，并组织实施。帮助学校解决学生在顶岗实习过程中出现的各类问题。

3.每周对学生的实习情况进行记载和考核评定。实习结束时，对学生在实习期间的总体表现作出客观评价。

四、兼职教师的培训培养

（一）积极开展兼职教师岗前培训

由人事处、教务处及各系对兼职教师进行《教育理论》、《教育心理学》和教学方法、教学手段的岗前培训，让其了解高职教育发展规律和熟悉高职学生的学习特点，在教学过程中逐步树立正确的高职教育人才观、质量观和教学观，以适应高职教育培养应用型人才的需要。

（二）促进兼职教师的教学、科研能力提升

要定期开展示范课讲授和说课活动，组织兼职教师参加教学观摩，通过示范与观摩，提高兼职教师的教学能力和课堂教学质量；要组织兼职教师参加各种国内国际学术交流及职业教育专项业务培训。

（三）充分发挥兼职教师在人才培养中的作用

要在人才培养方案制定、专业建设、师资队伍建设、教材建设、校企合作等方面充分发挥兼职教师的积极作用，提高人才培养质量。

五、兼职教师的作用与考核

（一）各系室负责对兼职教师进行日常管理，应向聘任的兼职教师介绍学院专业建设、教学和教学管理的特点，明确其承担的教学任务及教学要求，并提供有关资料和必要的工作条件。

（二）将聘任的兼职教师编入相应的专业教研室，兼职教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

（三）为帮助兼职教师尽快适应学校的教学要求，所属系室应积极向兼职教师提供帮助：

1.介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况； 2.提供教学计划、课程标准、教材及其它教学辅助材料；

3.明确备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

（四）教务处、教学督导组、各系对兼职教师的教学质量进行监控和检查，考核等次的确定按学校教学管理有关规定确定。考评结果应书面告知兼职教师，并将考评结果作为是否续聘的依据。兼职教师发生教学事故，按学校有关教学管理条例处理。

（五）兼职教师首聘期一般为1学期，需续聘的经考核后办理续聘手续，聘期可确定1学年，一次续聘聘期最长不超过2学年。

（六）各系应严格按学校批准的兼职教师计划进行聘用。如需临时增加或更换兼职教师，必须补填《聘请兼职教师岗位审批表》并办理相关手续，未按规定程序办理的兼职教师，学校不予认可。

六、兼职教师的待遇

（一）兼职教师在本院任教期间的教学工作量按实际讲课时数计算。其讲课酬金标准按照学院有关规定执行。

（二）每月结束时，由教务处根据兼职教师的考勤情况及实际讲课时数，负责教学工作量和讲课酬金的统计、计算与造表，上报分管教学领导审核签字，经主管领导签字后，统一向兼职教师发放。

（三）长期任教于我校的兼职教师，教学责任心强，学术水平高，系室可报请学院特聘为我院客座讲师，并可打破兼职职称的界限，以教学水平付给相应的报酬。

（四）根据兼职教师在一学期内的教学表现，以各系室的考核评教结果为依据，实行奖励制度，（五）学校对兼职教师的以下情况，实行“一票否决”，及时解聘：一学期上课迟到，早退达三次以上者；无故缺课者；学生评价30%以上不合格者 本办法适用于全院各类兼职教师（含教学、行政双肩挑教师)

七、解释权

本管理办法由人事处负责解释。

八、执行时间

从发文之日起执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！