# 兼职教师管理制度

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-11-14

*第一篇：兼职教师管理制度菏泽靓源美容美发职业中等专业学校兼职教师管理制度兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。加强外聘兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘兼职教师队伍，对教学秩序、加强校企合作、理...*

**第一篇：兼职教师管理制度**

菏泽靓源美容美发职业中等专业学校

兼职教师管理制度

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。加强外聘兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘兼职教师队伍，对教学秩序、加强校企合作、理论联系实际、提高教学质量、培养高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、管理要求及教学工作规范，特制定本办法。

一、兼职教师的基本条件

1、遵守国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。

2、具有本学科大学本科以上学历或中级以上专业技术职称及其他相应职称的教师、专业技术人员或能工巧匠。

3、具有所承担本课程教学任务的业务能力和教学水平，业务基础扎实、教学效果好。

4、具有良好的职业道德和协作意识，能服从学院的教学管理，遵守学校教师的管理规定。

5、身体健康。

6、经试教获得通过（有三年以上任教经历、具有中级以上职称者免）。

二、兼职教师职责

1、兼职教师对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据校历、教学进程表和课程表的安排，填写学期授课计划。

2、按教学大纲的要求认真备课，撰写好教案。教案内容应包括每次上课的时间、授课主要内容、重点难点、教学过程安排情况及作业布置等。

3、着装整洁、大方，以饱满的精神状态，提前两分钟进入教学场所，中间不得随意离开教学场所及在课堂上使用通讯工具。严格遵守学校的作息时间，不迟到、不拖课、不提前下课。

4、课下多与学生交流，及时掌握学习情况，并及时解答学生提出的疑难问题。

5、按本门课程的教学要求布置作业，在学生上交作业后、下次上课前完成作业的批改、评定和成绩记载，并作好讲评。

6、因事、因病需要调、停课或代课，应提前向教务科长批准并办理相关手续后方可进行。因故不能提前办理手续时，原则上应提前12小时通知所在专业组组长，事后到教务科登记备案。

7、所有课程都必须进行考试。考试按教学大纲要求出A、B两套试卷，每份试卷应附有标准答案和评分标准，统一送教务科。考试结束后，任课教师（阅卷人）要在三天之内将考试成绩单、试卷和考试效果分析交教研室，由主任审核签字，成绩汇报教务处载入学籍档案。期评成绩按平时成绩（出勤、作业、实验成绩）50%和期末考试成绩50%的比例计入。

8、按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写《教学日志》。

三、兼职教师的聘任程序

1、各专业组每学期期末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，统筹制定下一学期本系（部）兼组职教师计划，并由专业组统一填写“兼职教师计划表”一式两份。

2、各组制定本部门兼职教师计划及对兼职教师的资格进行审核，并将兼职教师的“兼职教师登记表”、身份证、学历证书、教师资格证书、专业技术职务任职资格证书的复印件一并存档备案。

3、如需要临时增加或更换兼职教师，必须补填“兼职教师计划表”，专业组长同意后报教务科审批、备案。

4、教务处要建立与完善外聘兼职教师人才库。

四、兼职教师的管理

1、一经聘用，兼职教师编入相应专业组，兼职教师应参加部分教研活动。教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

2、每学期初召开一次兼职教师会议，明确新学期教学工作任务。

2、为帮助兼职教师尽快适应我校的教学要求，所属专业组应积极向兼职教师提供帮助：

（1）明确学校以人为本的办学思想；逐步树立办好中等职业教育的信念；贯彻以育人为中心、以就业为导向的办学方针；强化职业教育特色，突出职业能力培养。遵循提高学生就业能力、就业竞争力、就业率的办学宗旨。紧紧围绕教学工作为学生成长、成材服务的工作思路，千方百计落实教书育人、管理管人、服务育人的治校理念，促进本职工作。

（2）介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况。

（3）提供教学计划、教学大纲、教材及其它教学辅助材料。

（4）明确学校在备课、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。

3、每位兼职教师每学期授课不超过两门，以保证教师有足够的备课与教研活动时间。

4、兼职教师日常教学工作的考核由相应专业组负责，纳入教师考核体系之中，并作为考核的重点。

5、专业组应通过全面的综合考评，准确地掌握兼职教师的教学水平、教学效果和教学任务的完成情况，写出实事求是的鉴定和评语，报教务科。考评结果要同兼职教师本人见面，并将考评结果作为今后选聘教师的参考依据。

6、兼职教师违约处理

一旦发现兼职教师有违约行为，专业组应及时提出处理意见并同时以书面形式向教务科反映。

菏泽靓源美容美发职业中等专业学校

2024年6月16日

**第二篇：兼职教师管理制度**

兼职教师管理制度

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分，为加强兼职教师的管理，充分利用社会人才资源，建立不为我有、但我我用的灵活用人机制，改善师资队伍的结构，特制定本制度。

一、兼职教师的聘任原则

1.有利于促进专业建设发展的原则； 2.有利于教师双师素质提高的原则； 3.教科研任务目的明确的原则； 4.谁聘用，谁管理，谁负责的原则。

二、兼职教师的基本条件

1.具有良好的思想政治素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表。年龄一般在60岁以下，身体健康，能胜任正常的教学科研工作； 2.专业课兼职教师要求来自生产、建设、服务、管理第一线，熟悉工作过程，具有扎实的理论基础、丰富的实践经验和动手操作能力，有3年以上工作经历；

3.实训实习指导教师要求中级以上职称，或技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的技术专家、技术能手、能工巧匠和技术骨干； 4.技术专家应在教学或科研、生产第一线工作，掌握本专业领域先进知识和技术，具有较高的学术造诣，在专业领域有一定的知名度，能指导专业团队在专业教学、基地建设、生产实践和科研等领域创新性开展工作。

三、兼职教师的权利和义务

（一）兼职教师的权利

1.具有获得基本教学资源的权力。如教学所需要的教学资料和必备教学用品；

2.具有使用现代化教学手段的权利。如使用公共教学资源、现代化教学资源库等；

3.具有获得报酬的权利。根据兼职教师在学校工作性质、特点，给予一定的报酬。

（二）兼职教师的义务

1.遵守学院的教学管理规定和教学纪律，维护学校的声誉和利益； 2.按照学校对教学工作的统一要求和标准, 按时按质按量完成所承担的教学工作任务；

3.接受所聘部门的组织管理,根据工作需要,参加部门教学工作会议和教科研活动；

4.提交教学活动中各部门需要的各种资料。

5.兼职教师在教学过程中，应广泛收集有关的现场资料，了解生产、建设、管理、服务实际中本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新补充，反应最新经济动态和广泛采用了的新技术、新工艺、新方法。

6.兼职教师要从高职教育的特点出发，注重学生能力的培养。把传授知识、强化技能和培养能力有机地结合起来，突出职业能力的培养和职业素质的训导。

四、兼职教师的组织管理

1.根据专业发展需要，制定本专业的兼职教师聘任计划；

2.学校负责对拟聘任兼职教师的资格审查，并连同学历学位证书、职称证书、技能等级证书等材料复印件交学校审查。经审查认为需要试讲的，由聘用各部门组织试讲；

3.教务科研处对兼职教师资格进行审核，报分管校长审批后聘用。4.兼职教师的日常管理由聘任的各部门负责，纳入学校教学质量评价监控体系，接受学校、学生的教学监控、评价、考核；

5．每学期末根据教学质量考核，评定出A、B、C、D等级，教学质量评价为D等的，不能胜任工作任务或工作中出现重大责任事故的，终止聘任，解除聘任协议。

海南省商业学校中西餐教学部

**第三篇：兼职教师管理制度**

兼职教师管理制度

为梓军教育的教学工作顺利展开，恳请兼职老师认真遵守梓军教育管理制度，避免半途退出或不正常教学，影响梓军教育正常的教学安排和教学秩序，以下是授课需要注意的事项：

1.认真备课，并在上课之后上交备课教案，保障教学质量。

2.开课前半小时到校并进行课前准备(包括：复印教学资料，在课后辅导表上布置课后辅导习题或提前写好板书内容），避免因课前准备不充分而频繁出教室复印资料或做与教学无关的事情。

3.兼职老师下课后，需要在课时单上签名，并且学生也要一同签名确认，双方都确认的课时才是有效课时。梓军教育将以此作为依据结算老师工资。

4.兼职教师上课应尽量避免迟到而耽搁教学的进度；如遇特殊情况迟到时，需要延时上课，把课时补足。

5.课后认真批改学生作业，需要详细记录学生作业完成情况并评讲作业，学生作业讲解完后需归入该学生档案，以此保证教学效果。

6.教学主管会不定时抽听课程，并且跟学生沟通上课效果，如有问题会及时与授课老师交流，希望各位老师认真配合。

7.兼职教师正常情况下不允许请假，特殊原因请假需提前一天告知。

8、授课教师上课严格按课时计时，休息时间可自由控制在5-10分钟之间。若发现（学生反映或其他教师反映）课时不足，需额外另找时间单独给学生补课。

9、兼职教师在约好课程之后，为学生的学习稳定性考虑，希望老师尽量不做变动，遵守约定；如遇特殊情况，需要暂停课程，需要书面提出申请，等待审批通过，并且有义务和接课老师交接课程，按照梓军教育要求完成之后，将予以结算课时费。如不管不顾学生学习情况，强行停课，导致课程链接断开，老师将承担全部责任并且梓军教育将有权不予发放课时费。

10、梓军教育财产（办公用品、书籍等）一律不许带离梓军，兼职教师书籍除外，但需要在书籍借用本上登记并及时归还。未按规定执行除归还书籍外，按财产2倍扣款。

请阅读完本制度并同意执行的兼职老师，签名确认。

教师姓名： 日 期：

**第四篇：兼职教师管理制度**

兼职教师管理制度

为使艾英培训中心的教学工作顺利展开，请兼职老师认真遵守本校管理制度，避免半途退出或不正常教学，影响培训中心正常的教学安排和教学秩序，以下是授课需要注意的事项：

1.认真备课，并在上课之后上交备课教案，保障教学质量。2.开课前半小时到校并进行课前准备(包括：复印教学资料，在课后辅导表上布置课后辅导习题或提前写好板书内容），避免因课前准备不充分而频繁出教室复印资料或做与教学无关的事情。

3.兼职老师下课后，需要在课时单上签名，并且学生也要一同签名确认，双方都确认的课时才是有效课时。艾英将以此作为依据结算老师工资。

4.兼职教师上课应尽量避免迟到而耽搁教学的进度；如遇特殊情况迟到时，需要延时上课，把课时补足。

5.课后认真批改学生作业，需要详细记录学生作业完成情况并评讲作业，学生作业讲解完后需归入该学生档案，以此保证教学效果。6.教学主管会不定时抽听课程，并且跟学生沟通上课效果，如有问题会及时与授课老师交流，希望各位老师认真配合。

7.兼职教师正常情况下不允许请假，特殊原因请假需提前一天告知。课时：

授课教师上课严格按课时计时，休息时间可自由控制在5-10分钟之间，并且休息时间不计入总课时。若发现（学生反映或其他教师反映）课时不足，需额外另找时间单独给学生补课。工资结算制度：

兼职老师的课时费将采取每上15节课，结算前10节课的方式。雅思/托福基础课： 120元/节课，2小时/节课

雅思/托福正课：200元/节课，2.5小时/节课（听，说，读，写四个单项，每单项授课10节，共计25小时）备注：

\*兼职教师在约好课程之后，为学生的学习稳定性考虑，希望老师尽量不做变动，遵守约定；如遇特殊情况，需要暂停课程，需要书面提出申请，等待审批通过，并且有义务和接课老师交接课程，按照艾英培训中心要求完成之后，将予以结算课时费。如不管不顾学生学习情况，强行停课，导致课程链接断开，老师将承担全部责任并且艾英将有权不予发放课时费。

财产管理办法:艾英财产（办公用品、书籍等）一律不许带离艾英，兼职教师书籍除外，但需要在书籍借用本上登记并及时归还。未按规定执行除归还书籍外，按财产2倍罚款。

请阅读完本制度并同意执行的兼职老师，签名确认。

教师姓名： 日期：

**第五篇：兼职教师管理制度**

兼职教师管理制度

为加快我校推进校企合作、工学结合的人才培养模式，结合我校教学工作实际，针对我校兼职教师的管理，特制定本制度。

一、兼职教师的聘任原则

1.有利于促进专业建设发展的原则；

2．有利于教师双师素质提高的原则；

3.教科研任务目的明确的原则；

4.谁聘用，谁管理，谁负责的原则。

二、兼职教师的基本条件

1.具有良好的思想政治素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表。年龄一般在60岁以下，身体健康，能胜任正常的教学科研工作；

2.专业课兼职教师要求来自生产、建设、服务、管理第一线，熟悉工作过程，具有扎实的理论基础、丰富的实践经验和动手操作能力，有3年以上工作经历；

3.实训实习指导教师要求中级以上职称，或技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的技术专家、技术能手、能工巧匠和技术骨干；

4.技术专家应在教学或科研、生产第一线工作，掌握本专业领域先进知识和技术，具有较高的学术造诣，在专业领域有一定的知名度，能指导专业团队在专业教学、基地建设、生产实践和科研等领域创新性开展工作。

三、兼职教师的权利义务

（一）兼职教师的权利

1.具有获得基本教学资源的权力。如教学所需要的教学资料和必备教学用品；

2.具有使用现代化教学手段的权利。如使用公共教学资源、现代化教学资源库等；

3.具有获得报酬的权利。根据兼职教师在学院工作性质、特点，给予一定的报酬。

（二）兼职教师的义务

1.遵守学院的教学管理规定和教学纪律，维护学院的声誉和利益；

2.按照学院对教学工作的统一要求和标准, 按时按质按量完成所承担的教学工作任务；

3.接受所聘部门的组织管理,根据工作需要,参加部门教学工作会议和教科研活动；

4.提交教学活动中各部门需要的各种资料。

四、兼职教师的组织管理

1.根据专业发展需要，制定本专业的兼职教师聘任计划；

2.学校负责对拟聘任兼职教师的资格审查，并连同学历学位证书、职称证书、技能等级证书等材料复印件交学校审查。经审查认为需要试讲的，由聘用各部门组织试讲；

3.教务科研处对兼职教师资格进行审核，报分管校长审批后聘用。

4.兼职教师的日常管理由聘任的各部门负责，纳入学校教学质量评价监控体系，接受学校、学生的教学监控、评价、考核；

5．每学期末根据教学质量考核，评定出A、B、C、D等级，教学质量评价为D等的，不能胜任工作任务或工作中出现重大责任事故的，终止聘任，解除聘任协议。

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！