



兼职教师聘用及管理办法

一、指导思想

为认真贯彻精品示范校建设要求，加强我校专兼结合的复合型团队建设，提升教师队伍整体素质，提高技能型人才培养质量，进一步规范兼职教师管理工作，特制订本办法。

二、外聘兼职教师任职条件

1. 具有良好的师德，较强的敬业精神。具有一定的教育教学素质和经验，熟悉中等职业教育教学方法。

2. 具有与所教专业对应的中级（含）及以上专业技术职称或本科及以上学历，专业知识水平和技术水平较高，有五年以上的实际工作经历，能胜任教育教学工作。

3. 身体健康，精力充沛，能如期完成教学任务。

三、外聘兼职教师的聘用程序

1. 各专业部根据教学安排的实际需要，拟定外聘兼职教师聘用计划，并在排课前确定下学期拟聘外聘兼职教师及承担的课程。

2. 对符合外聘兼职教师的任职条件和任职资格的应聘教师，以试讲、面试等方式进行初审。审核基本资料包括：

（1）学历证书；（2）职称证书；（3）身份证；（4）荣誉证书

以上证件验证原件，保存其复印件。

3. 经学校批准聘用的外聘兼职教师，第一周的讲课为试用期，教务处及各专业部应及时了解外聘兼职教师讲课的信息；教学效果良好者，正式聘用，由学校发给聘书；教学效果差者，应及时停止试用。

四、外聘兼职教师的管理



1. 外聘兼职教师管理实行教务处和专业部双重管理。
2. 教务处按统一的要求建立起本部外聘兼职教师档案。
3. 学校定时召开外聘兼职教师工作会议，了解外聘兼职教师的教学情况，通报学校教学信息，总结教学工作。
4. 专业部具体负责对外聘兼职教师的日常管理工作。
5. 对学生评教意见强烈、教学效果差或严重违纪的外聘兼职教师，由教务处和专业部协商后及时予以辞退，并做好善后工作。

五、外聘兼职教师的职责

1. 外聘兼职教师应遵守学校的各项规章制度，做好教育教学组织工作。
2. 按学校的教学计划、教学大纲等教学文件进行教学，遵守学校教学管理规章制度。严格按照教学大纲和教学进度的要求，认真备课并讲好每一节课，认真进行课程辅导，批改作业，参加所授课程试卷的出题、评分等工作，以保证教学质量。
3. 外聘兼职教师应当接受学校安排的监考等临时性教学任务。
4. 外聘兼职教师必须参加学校组织的集体教研活动，对我校的各项工提出合理化建议，共同搞好教学活动。

六、外聘兼职教师的酬金发放方法

1. 外聘教师的教学工作量酬金由学校发放。薪金标准按 25 元/节-30 元/节元计算。
2. 外聘兼职教师的教学工作量包括上课、辅导自习等。
3. 外聘兼职教师酬金根据考勤情况及实际授课课时数，由专业部和专业其它教师一起审核计算，经学校领导签字后由会计室发放。酬金以现金



形式每月发放一次。

4. 有迟到、早退等违反教师岗位职责的，或未按要求上课、辅导、批改作业、期末出卷、监考、批改试卷、评定成绩的，由专业部核准，按工作量比例酌情扣除教学工作量酬金。

本办法解释权归校长办公会。