山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（修订）

为进一步规范我院兼职教师的聘用与管理工作，根据《教育部等四部门关于印发<职业学校兼职教师管理办法>的通知》（教师〔2023〕9号）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

**一、兼职教师基本条件**

（一）拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，具备良好的身心素质和工作责任心；

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

（三）来自企业的兼职教师一般应具有本专业五年以上生产实践经历、中级以上专业技术职务（职称）或高级技师等级或相应级别职（执）业资格（职务），也可以聘用具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传承人。来自院校的兼职教师原则上应具有高校教师资格证书及中级专业技术职称。

（四）对从事本专业工作十年以上，实践或管理经验丰富的兼职教师可以适当降低职称职务和职业资格限制。

（五）上述条件主要适用于专业课和实习实践课兼职教师，公共基础课和专业基础课一般不聘请兼职教师，确需聘请兼职教师的，除具备上述（一）（二）条款外，兼职教师一般应具有本科以上学历。公共选修课兼职教师参照公共基础课兼职教师执行。

**二、兼职教师聘请原则**

（一）按需聘任原则。根据教学实训、专业建设和师资队伍建设需要，面向社会、行业、企业聘任兼职教师。兼职教师占本院专兼职教师总数的比例一般不超过30%。

（二）聘约管理原则。完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，按国家相关要求，为兼职教师购买意外伤害险。规定双方的权利和义务，严格依约管理。

（三）动态管理原则。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与稳定精干兼职教师相结合的动态管理机制。

**三、兼职教师聘请标准和要求**

（一）聘请的兼职教师应以企事业单位在职人员为主，也可聘请身体健康、能胜任工作的企事业单位退休人员。

（二）专业课兼职教师。在本专业领域具有较丰富的管理经验、较长的实践工作经历，掌握本专业领域发展趋势，对专业建设有较高见解的行业企业高级管理人员、专业技术人员。

（三）专业基础课兼职教师。在企业行业里有一定威望，为企业做出贡献，具有较长时间的企业专业工作经历，具有与教研室主任联合制定专业建设规划、人才培养方案、课程教学方案等方面的工作能力，有较强的整合校外教学资源的能力。

（四）公共基础课兼职教师。具备较强的基础知识和指导能力，能胜任公共基础课程的教学，具有参与教学计划制定、审议的能力。

（五）各专业根据实际的需要，可聘用部分兼职教师进行线上授课，线上课程每学期每个班级不超过2门。

（六）对存在不完全符合兼职教师基本条件的兼职教师的聘任及相关待遇、特殊人才兼职教师的聘任及相关待遇、其它需要说明情况的必须要书面申请并经分管院领导批准后方可执行。

**四、兼职教师聘任和审批程序**

（一）聘用部门根据教学实际需要，在本部门教师不能满足教学需求的条件下，向教务处提出聘用兼职教师申请，聘请兼职教师应优先考虑对口合作的企事业单位人员，建立合作企事业单位人员到职业学校兼职任教的常态机制。

（二）聘用部门应严格按照规定审核兼职教师的身份证、毕业证（学位证）、职称资格证、从业资格等级证等，来自企业的兼职教师应提交单位营业执照，单位工作证明（证明内容：单位职务、单位员工人数、营业收入等）及所在单位同意到本校兼职的证明等相关材料。各系部要认真考察兼职教师的专业能力、知识结构和综合素质，从严把关，聘请高素质、高水平的兼职教师承担教学任务，保证教学质量。

（三）拟聘用的兼职教师由聘任部门会同学院教学指导委员会成员一至两人组织听课，进行专业考核，并将考核意见汇总，于每学期期末放假前两周报教务处。

（四）审核合格后, 聘用部门填写《兼职教师申请表》一式二份进行审批，连同其个人材料（学历证书、学位证书、职称证书、资格证书、身份证等复印件）于开学后一周内报教务处审查任课教师资格、经分管院长批准后，申请表一份留存系部，一份报教务处备案；审批通过后，聘用部门同兼职教师正式签署聘用协议书，协议书一式三份，一份教师个人留存，一份由聘用部门保管，一份上交教务处进行备案。教务处确定拟聘岗位人选后予以公示。

（五）学院兼职教师聘期为一学期，聘用部门如续聘教师，只需填写《兼职教师申请表》进行审批并续签聘用协议书即可。

**五、兼职教师工作职责**

（一）上岗任教前，应参加聘用部门组织的基本教学能力及相关法律法规培训，熟悉和了解学院教学管理制度和学生情况。

（二）严格遵守学院教学管理制度，携带教案等基本教学文件上课，除外语类课程外均应采用普通话授课；按时上课，不迟到，不提前下课；不允许随意缺课或私自调课，因事请假须提前两天向聘用部门提出申请并报教务处备案。

（三）严格执行人才培养方案和课程标准及教学计划，认真钻研教材，认真备课，把握好教学进度，掌握好重点和难点，完成学院安排的教学任务，保证教学质量。

（四）在教学实践中要把握职业教育教学特点，在教学过程中注重学生专业素质和职业素养的培养。

（五）做好教书育人工作，关心学生身心健康，将思政教育融入课程教学。加强与学生的沟通，及时将学生学习情况及出现的问题向所在部门报告，提出建议。

（六）按课程要求布置、批改、评讲作业，指导学生自主学习。参加有关课程的命题、阅卷等工作，公正、客观地评价学生成绩，及时将成绩按照有关要求提交。

（七）根据需要参与制定专业建设规划、人才培养方案、课程教学计划、教学方案等。

（八）服从学院管理，遵守学院相关规章制度，认真履行职责，较好地完成所承担的教学工作任务，并参与教学部门的考核评价。

**六、兼职教师待遇**

（一）兼职教师工作量根据学院相关文件进行核算，由聘用部门进行初核，教务处进行复核。

（二）兼职教师的酬金按照不同课程类型和兼职教师不同层次分别计算，对特殊人才和紧缺性人才的引进、使用和酬金可由院长办公会一聘一议确定。

兼职教师酬金标准（单位：元/标准课时）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 正高级职称或中等规模以上企业副总经理及以上 | 副高级职称、高级技师或中等规模以上企业部门经理或小型企业副总经理及以上 | 中级职称、中级技师或工作10年以上无中级职称或中级执业资格证书 | 其他 |
| 专业课 | 160 | 140 | 120 | 60 |
| 专业基础课 | 140 | 120 | 100 |
| 公共基础课 | 120 | 100 | 80 |

（三）线上授课的兼职教师课时费按本办法第六项兼职教师待遇，根据不同课程类型以及教师类型的课时费标准的70%进行发放。

（四）兼职教师课时费按月进行核算，视教学实际情况，次月或延后一至两个月发放。

**七、兼职教师管理与考核**

（一）兼职教师实行合同管理，聘期为一学期。

（二）聘用部门要切实担负起兼职教师的指导责任，严格教学要求，并负责对其进行日常教学检查；教务处主要负责教学质量监督等。

（三）兼职教师由聘用部门进行日常管理和考核，要自觉接受学院管理部门的检查指导；教务处要将教学质量和教学效果的检查考核结果及时反馈到聘用部门，该结果将作为续聘的重要依据。各聘用部门严禁弄虚作假，一经发现严肃处理。

（四）新聘兼职教师到岗一个月内，聘任的教学部门要组织至少三人随堂听课，做好听课记录并做出对该兼职教师的聘任意见，交教务处检查存档。

（五）各聘用部门均应建立兼职教师档案库，要将完成一个教学周期且考核称职以上的兼职教师列入档案库，作为续聘的资源。

（六）在聘用期间有以下情形之一者，一经发现，立即中止聘用：

1.违反国家法律法规，违反国家政策者；

2.违反意识形态有关规定，传播不法或非科学信息者；

3.道德败坏者；

4.用不正当手段谋取私利者；

5.损坏学院声誉和利益者；

6.故意损害同事关系，造成人际关系紧张，影响团结者；

7.因教学不负责任造成二级或以上教学事故者；

8.旷教4课时以上者；

9.教学效果不好，学生反映强烈，经教学督导室组织听课确认者；

10.被中止聘用任课资格者，不得担任学院任何课程的教学工作。

（七）教学事故的界定参照《山东旅游职业学院教学事故界定及处理办法》，造成财产损失的根据责任赔偿损失，情节严重触犯法律的移送司法机关处理。

**八、其他**

（一）本办法由教务处负责解释。

（二）兼任教师的日常教学管理与检查，参照兼职教师要求执行。

（三）本办法自公布之日起施行，原《山东旅游职业学院兼职教师聘用及管理办法（试行）》（鲁旅职院发【2021】7号）废止。

附件1：山东旅游职业学院兼职教师申请表

附件2：山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

附件3：山东旅游职业学院兼职教师花名册

附件4：山东旅游职业学院兼职教师听课检查表

附件1

山东旅游职业学院兼职教师申请表

申请编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （1）兼职教师聘用情况 | 聘用部门 |  | 受聘时间 |  | 授课类别 |  |
| 教学班级 |  | 教学课程 |  | 教学周次 |  |
| 周 学 时 |  | 总 学 时 |  |
| 聘用理由及说明（详细说明该课程总课时及本系教师现有课时情况） |  |
| （2）兼职 教师基本情况 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 所学专业 |  | 学 历 |  | 学 位 |  |
| 技术职称 |  | 评定时间 |  |
| 工作单位 |  |
| 联系电话 |  |
| 主要教学 和技术工 作经历 |  |
| （3） 聘用 意见 | 聘用部门意见签字： 盖章：  | 教务处意见签字： 盖章：  | 主管院长意见签字： 盖章：  |
| （4） 备注 | 身份证号 建行卡号  |

说明：1.聘用部门办理聘用申请时应提交以下材料：代课教师个人简历、身份证、学历证书、职称证书和教师资格证书的复印件，来自企业的单位证明。

 2.本申请表的“申请编号”项由教务处填写。

 3.本申请表（1）栏中的“授课类别”项应选择填写为：专业课、专业基础课、公共基础课。

 4、流程如下：聘用部门组织填写本申请表及有关材料→报教务处审核、登记→报主管院长审批→教务处与受聘教师签定协议→到相关教学单位授课。

 5、此表一式两份，一份送教务处，一份留系部。

附件2

 山东旅游职业学院兼职教师聘任协议书

为使山东旅游职业学院（以下简称甲方）和兼职老师（以下简称乙方）双方在兼职期间更好地行使自己的权力和履行所承担的义务，订立合同如下：

一、甲方

1.有聘用和解聘的权力。

2.有权对乙方的思想品德、工作态度和业务水平进行监督。

3.有权分配乙方完成一些临时性的工作任务，乙方须尽职尽责的完成。

4.有权对乙方按我院教师管理规定进行奖惩。

5.聘期自二○ 年 月 日起至二○ 年 月 日止。

二、乙方

1.有应聘和辞聘的权力。

2.拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心；

3.严格遵守学院的规章制度及学院兼职教师聘用及管理办法，忠于职守，尽职尽责，按时完成工作任务,保证教学质量,按时完成本学期考试成绩录入工作，按时提交教学资料。

4.接受甲方按有关规定进行的奖惩。

（1）迟到或早退一次扣20元（5分钟以内）；5-30分钟扣40元；30分钟以上扣80元。每月发生三次迟到或早退，甲方有权解聘。

（2）无故旷教一课时，扣100元；无故旷教二课时，扣300元；旷教四课时以上，中止聘用。

（3）不按规定时间辞聘，扣发当月课时费。

（4）遇到教学中的问题及时通知甲方，并限期配合甲方解决。

（5）因个人原因调课，经教务处批准的，调课申请人每节课扣10元；未经批准私下对调，调者和被调者每节课扣40元。

三、甲乙双方应认真履行合同，无正当理由，不得中途解聘和辞聘。

正常情况下，解聘或辞聘应提前三十日通知对方，以便安排工作。违反合同者，违约方承担2000-5000元违约金。乙方在聘任期间发生的与聘任内容无关的工伤、事故、债权、债务等与甲方无关，乙方个人承担。

此合同自双方签字之日起生效。

甲方（签字盖章） 乙方（签字盖章）

二○ 年 月 日 二○ 年 月 日

附件3

山东旅游职业学院兼职教师花名册

20 至20 年第 学期

部门盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 最高学历 | 学位 | 职称及职务 | 工作单位 | 毕业院校 | 任教专业 | 任教课程 | 联系电话 | 类型（院校、企业） | 续聘或新聘 | 课时费/节 | 新聘教师建行卡号 | 新聘教师身份证号 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：如果是新聘，来自院校的提交职称复印件、毕业证复印件；来自企业的提交单位营业执照复印件、企业证明（证明内容：企业员工人数、企业营业收入、企业部门职务、单位盖章）

附件4

山东旅游职业学院兼职教师听课检查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 所属部门 |  | 授课时间 |  |
| 课程名称 |  | 授课班级 |  | 授课地点 |  |
| 授课内容 |  |
| 教学评价 |  |
| 问题建议 |  |
| 其他 |  |
| 聘用建议 | 是否建议聘任（在□内打√）□是 □否 |
| 听课人签字：  年 月 日 |

鲁旅职院发 〔2023〕 54 号 2023年11月17日印发