

眉山电子职业技术学校文件

眉电校〔2020〕11号

眉山电子职业技术学校 兼职教师聘用与管理办法（试行）

为打造一支专兼结合、双师结构合理、师德高尚、业务精良、技术过硬、相对稳定的专业教师团队，充分发挥兼职教师作用，规范兼职教师管理，提高教学质量，特制定本管理办法。

一、聘用对象

兼职教师的聘用对象主要是在企事业单位工作的具有丰富实践经验的技术技能人员和企事业单位的各级管理人员，含身体健康的企事业单位离退休人员。

二、聘任条件

1. 热爱职业教育事业，品德高尚，治学严谨，作风朴实，具有较强的专业技能和教学能力。
2. 具有相关专业大学专科以上学历，3年以上企事业单位工作经历。

3. 具有高级工及以上职业资格或工程师及以上专业技术职务，具有丰富的实践经验，熟悉企业生产、管理工作。

4. 聘请在职人员为兼职教师的，原则上应征得拟聘兼职教师所在单位的同意。

5. 聘请离退休人员为兼职教师的，一般年龄不超过65岁，身体健康。

三、工作职责

1. 兼职教师应在开课前两周，与专业负责人或教务处协商所承担的教学课程和时间安排，保证教学工作正常开展。

2. 兼职教师应认真备课和开展教学工作，合理安排作业和批改作业。课后应多与学生交流，及时掌握学习情况，及时解答学生提出的问题，多与班主任交流，反馈班级教学情况。

3. 兼职教师应积极参与校企合作项目，指导学生专业技能实训和学生顶岗生产实习工作。

4. 兼职教师应参加学校的专业建设会议，为学校的专业建设、课程建设、人才培养方案制定、实训室及实训基地建设等建言献策。

5. 兼职教师应参加学校的教研活动，与专业教师交流企业的先进工艺、先进技术、先进材料、先进产品及其发展趋势等，与专业教师共同研究教学内容、教学方法等，共同促进专业教学质量提升。

6. 兼职教师因事、因病需要调、停课或代课，应提前向教务处提出申请，经教务处批准并办理相关手续后方可进行。

四、聘任程序

1. 专业负责人根据本专业教学和发展需要，向教务处提出拟聘兼职教师申请及名单，并附拟聘人基本情况（包括学历证、学位证、技能等级证、职称证等证书复印件）。

2. 教务处结合专业教学和发展需要，以及专业教师队伍建设的目标和规划，初步审核外聘兼职教师名单。

3. 学校办公室会同教务处、专业负责人等组织拟聘人面试和试讲，综合考察拟聘人的专业技能水平和教学能力。

4. 学校办公室按照规定程序报批和办理聘用手续。

5. 学校办公室统一与所有受聘教师签订《眉山电子职业技术学校兼职教师聘用协议书》。

五、待遇

兼职教师的薪酬根据开展课程教学（含实训教学）或开设专题讲座、参与专业建设、指导学生校外基地实训或顶岗实习等情况分别确定。兼职教师的社保由兼职教师本人自行负责。

1. 开展课程教学的薪酬依据课时数和教学质量确定，按月或按学期支付，薪酬标准：

（1）高级工、初级技术职称专业人员40元/学时；

（2）技师、中级技术职称专业人员50元/学时；

（3）高级技师、高级技术职称专业人员60元/学时；

（4）正高级技术职称专业人员80元/学时。

2. 开设专题讲座的薪酬依据讲座次数、讲座时长确定。按次或按学期支持，薪酬标准：

- (1) 高级工、初级技术职称专业人员100元/学时；
- (2) 技师、中级技术职称专业人员200元/学时；
- (3) 高级技师、高级技术职称专业人员300元/学时；
- (4) 正高级技术职称专业人员500元/学时。

3. 指导学生校外基地实训或顶岗实习、参与专业建设和教学改革工作等由学校根据实际情况制订标准，报学校领导审批后执行。

六、管理

1. 日常管理

兼职教师的日常管理由教务处和专业负责人负责。

2. 教学考核

教务处、专业负责人要加强对兼职教师的考核，在各类教学检查和年度考评中，专兼职教师同等对待。学校办公室要把考核结论作为兼职教师续聘、解聘的依据。对于教学效果差、学生反映强烈或造成教学事故的兼职教师，要及时予以解聘。对于教学效果好、教学成绩突出的兼职教师要给予适当的表彰。

3. 档案管理

教务处负责建立兼职教师业务档案，及时收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查。

4. 续聘管理

聘约期满后，根据兼职教师本人意愿和学校教师队伍建设需求情况协商是否续聘。兼职教师的续聘工作由教务处和办公室具体负责。

七、说明

1. 本办法解释权归眉山电子职业技术学校。
2. 本办法自发布之日起执行。

眉山电子职业技术学校
2021年5月6日



