

山东管理学院文件

鲁管院发〔2017〕3号

关于印发《山东管理学院 外聘教师管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院外聘教师管理办法》已经学校 2017 年第 1 次院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东管理学院

2017 年 1 月 13 日

山东管理学院外聘教师管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范外聘教师的聘用和管理，稳定兼职教师队伍，优化师资队伍结构，更好地发挥其在我校教学中的作用，全面提高教学质量，制定本办法。

第二条 外聘教师实行校、院两级管理，以学院管理为主。教务处宏观调控、监督、审核，各二级学院负责具体业务管理。

第二章 外聘教师的基本条件

第三条 外聘教师必须符合以下条件：

（一）政治合格，遵纪守法，严守学校教学管理制度和工作纪律；

（二）责任心强，热爱教学工作，积极钻研教学业务；

（三）具有中级及以上专业技术职务；

（四）所评职称（或所从事的工作）与所申请任教的课程属同一学科；

（五）身体健康，适应教学工作需要，原则上男性年龄在65周岁以下，女性年龄在60周岁以下。

第四条 为适应不同教学岗位的需要，积极鼓励和支持聘用有丰富实践经验的生产一线专业技术人才承担实践课或技能课教学。要特别重视和积极聘用身体健康、适应教学工作的退休专业技术人员担任实践课或技能课教师。

第三章 外聘教师的选聘

第五条 各二级学院根据各自的教学任务，负责制订外聘教师用人计划，报教务处。教务处会同人事处根据全校教学任务和师资需求状况，综合协调，提出全校外聘教师用人计划，经分管院长批准后实施。

第六条 各二级学院根据核准的本部门聘用计划，具体组织招聘工作。

第七条 外聘教师可以实行网上报名，也可以实行书面报名方式，各二级学院自主安排。

第八条 各二级学院对报名人员的基本情况进行初审，审核身份证、毕业证（学位证）、职称证、资格证等材料，确定符合试讲条件人员名单，自行组织试讲，严格选拔。参加试讲评审的专家不少于5名，且至少有3名专业相同或相近、教学经验丰富的教师参加，听课评议，采用无记名投票方式，获三分之二以上赞成票者，试讲通过，根据试讲测评情况提出选聘意见报教务处。

第九条 教务处对各二级学院报送的应聘人员资料、试讲测评情况材料及学院选聘意见进行审核，提出聘用意见，报分管院长批准。批准聘用的人员由各教学任务学院负责安排教学任务并通知本人。被聘用教师的身份证、毕业证（学位证）、职称证、资格证等相关材料复印件一式两份，分别交由各二级学院、教务处备案。

第十条 由教务处与外聘教师签订临时聘用协议。各二级学院以学院为单位统一到教务处办理相关手续。聘用协议以一个学期为单位进行签订。

第四章 对外聘教师的要求与管理

第十一条 对外聘教师的要求

(一) 严格遵守我校“教学基本要求”，携带教案上课，用普通话讲课；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教学管理部门提出申请并获准等；

(二) 严格执行教学计划和教学大纲，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，完成学校安排的教学任务，保证教学质量；

(三) 了解所教专业的人才培养目标，把握高等教育的教学特点，在教学过程中要注重理论联系实际，加强学生实践应用能力的培养；

(四) 做好教书育人工作，不断对学生进行思想品德教育，关心学生的身心健康。加强与学生的沟通，及时将学生的学习情况及出现的问题向所在学院报告，提出建议；

(五) 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，并公正、客观地评价学生成绩，做到及时上交；

(六) 具有良好的职业道德和协作意识, 有严谨的治学态度, 能服从学校的管理, 遵守学校的各项规章制度, 认真履行职责, 较好地完成所承担的教学工作任务。

第十二条 协议签定后, 外聘教师按照业务归口原则, 由教学任务学院具体负责管理使用。各二级学院可制定管理实施细则。

第十三条 外聘教师要自觉接受所在学院的管理考核, 根据要求参加学院里组织的教研活动和其他教学活动, 遵守学院的工作纪律和教学工作安排。

第十四条 各二级学院在安排外聘教师教学任务量时, 最高不得超过周 12 课时。既要保障对外聘师资充分利用, 又要保证外聘教师有必要时间充分备课和研究改进教学方法, 以提高教学质量。

第十五条 各二级学院要为外聘教师提供必要的工作条件。对外聘教师教学准备、教学纪律、教学态度、教学效果、调停课等教学工作情况每月进行考核, 作为外聘教师工作业绩考核和核发课时费的依据。

第十六条 各二级学院要本着对教学质量负责、对学生负责的态度, 对外聘教师的考核要严肃、认真、客观、公正。考核结果分优秀、良好、合格、不合格四个等次。考核等次分布要科学合理, 形成竞争机制, 以利于调动外聘教师积极性。

第十七条 凡考核结果有失公平的，或考核结果分布不合常理的，教务处有权要求相关学院作出解释，拒不作出合理解释的，将直接提交院领导或院长办公会研究决定。发现弄虚作假的，以重大教学事故论处，学校将追究该学院的责任并全校通报。

第十八条 外聘教师出现教学事故的，按照学校教学事故处理办法的有关规定处理，并视情况扣发其相应的课时薪酬。外聘教师严重失职造成恶劣影响的，学校同时追究所在学院的管理责任。

第五章 外聘教师课时费的计算与发放

第十九条 外聘教师课时费每学期结算一次。

第二十条 教务处根据教学安排对外聘教师考核材料和课时量核算结果进行审核后汇总，报分管院长批准，报人事处备案，由财务处负责发放。

第二十一条 外聘教师调、停课事项一律按照《山东管理学院调停课管理规定》办理。外聘教师未经规定程序审批擅自调课、停课者，按照相应课时的2倍予以处罚。凡二级学院未遵守《山东管理学院调停课管理规定》，私自变更教学安排出现与学校规定不一致的，教务处不予核准，相关外聘教师当月课时费不予发放，由该学院对此承担全部责任。

第二十二条 外聘教师按职称级别的单节课时费标准为：

(一) 授课对象为本科学生的，正高级 120 元/课时，副高级 90 元/课时，中级 70 元/课时。

(二) 授课对象为高职（专科）学生的，正高级 100 元/课时，副高级 80 元/课时，中级 60 元/课时，初级 40 元/课时。

所有课时费的计算不计职称系数、课堂系数等，在长清校区上课的外聘教师，如不乘坐学校班车，每来一次按一天补助交通费 50 元。

(三) 特殊紧缺外聘教师的课时费标准由二级学院提出申请，教务处审核批准通过后方可执行。

第六章 外聘教师的续聘与解聘

第二十三条 外聘教师个人希望下学期继续被聘用的，应在聘用期限结束前 4 周向所在学院提出书面申请，所在学院进行初步审查并汇总报教务处，教务处审核批准后方可办理相关手续。

第二十四条 外聘教师教学态度不端正、责任心差、私自调停课，发生重大教学事故的，学生评教成绩排名在全校最后 10% 的，学校不再续聘。

第二十五条 外聘教师当月教学工作考核不合格的，所在学院要主动分析原因，工作态度认真但属于教学方法问题的，要热情予以教育帮助，当月课时费按规定发放。下月考核仍不合格的，所在学院应提出解聘意见报教务处审批并同时安排好代课教师，教务处按规定办理解聘手续。

第二十六条 聘期内个人主动提出解除聘用关系的，本人应提前至少 2 周向所在学院书面提出申请，所在学院审查同意并同时提出代课教师安排意见，报教务处批准并办理相关手续。外聘教师不按规定办理，给教学秩序造成混乱的，视情况扣发当月应发课时费的一半直至全部。

第二十七条 在聘任期间有以下情形之一者，一经发现，立即中止聘用。

- (一) 违反国家法律法规，违反国家政策者；
- (二) 传播不法或非科学信息者；
- (三) 道德败坏者；
- (四) 用不正当手段谋取私利者；
- (五) 损坏学校声誉和利益者；
- (六) 故意损害同事关系，造成人际关系紧张，影响团结者；
- (七) 因教学不负责任造成重大教学事故者；
- (八) 旷教四学时以上者；
- (九) 教学效果不好，学生反应强烈，经教务处组织听课确认者。

第二十八条 外聘教师因各种原因解除聘用关系的，需要在解除关系 1 周内将从聘用学校领取的教学资料、设备、校园卡等资产归还学校，否则按照实际价值从课时费中扣除。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施。

