

萍学院发〔2017〕1号

关于印发《萍乡学院外聘教师管理办法》的 通 知

各部门、教辅单位、教学学院：

《萍乡学院外聘教师管理办法》经院长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

萍乡学院

2017年5月10日

萍乡学院外聘教师管理办法

外聘教师是学校教师队伍的重要组成部分。为了适应高等教育的发展形势和学校转型发展的需要，加快师资队伍建设的步伐，进一步优化我校师资队伍结构，规范外聘教师的管理，结合学校实际，制定本办法。

一、聘任对象

1. 校外能胜任学校教育教学工作的人员。
2. 本校离退休教师。

二、聘任原则

1. 教研室教师在连续的两个学期内人均工作量超过500标准课时。
2. 教研室教师每学期人均承担3门(含3门)以上课程。
3. 新开课程、实践操作性强的课程暂无人承担。
4. 因教师进修、参加工程实践锻炼、女教师休产假等而影响正常教学任务。
5. 教学学院外聘教师总数不超过专任教师总数的25%。

三、聘任条件

(一) 基本条件

1. 热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。
2. 具有所承担课程的专业教育背景和专业水平。
3. 外聘讲课教师具有较强的教育教学能力；外聘技术工人具有较强的工程实践能力。

4. 身体健康, 年龄: 本校退休教师一般在 65 周岁以下; 校外人员 60 周岁以下。

(二) 资格条件

1. 外聘任课教师应符合下列条件之一:

(1) 具有全日制硕士研究生及其以上学历学位;

(2) 全日制本科毕业且具有中级专业技术资格(体育、艺术等技能要求高的专业, 可放宽至初级专业技术资格);

(3) 具有高级专业技术资格。

2. 外聘技术工人应具有高级工及以上技术等级。

四、聘任程序

1. 制定计划: 每年 6 月 10 日、12 月 10 日前各教学学院根据本单位教学需要, 制订下学期外聘教师计划, 由人事处汇总后报院长办公会审定。

2. 资格审核: 根据学校批准的外聘计划, 各教学学院对外聘教师进行资格审核, 审核内容包括: 毕业证、学位证、身份证、专业技术职务任职资格证及高校教师资格证(非高校教师可不作必备要求)等相关证书原件并将证书复印件存档。

3. 业务考核: 各教学学院通过试讲等方式组织对外聘教师进行业务能力考核, 并填写《萍乡学院外聘教师审批表》(或《萍乡学院外聘技术工人审批表》)和《萍乡学院外聘教师审批汇总表》(或《萍乡学院外聘技术工人审批汇总表》), 连同拟聘人员的身份证、毕业证、学位证、专业技术资格证等各类证书复印件一并报送人事处。

4. 学校审批：人事处对拟聘教师进行审核，报分管人事和教学的校领导批准后办理聘用手续。

5. 签订协议：各教学学院与外聘教师签订聘任协议书，明确聘期、任务和待遇等事宜，报人事处备案。

五、工作酬金

外聘任课教师讲课酬金根据实际授课课时数（或实习、实训天数）、教学质量考核情况，对照津贴标准核算。

（一）津贴基本标准

1. 外聘任课教师

专业技术资格	标准（单位：元/学时）
正高	80
副高	70
中级	60
初级及未定职务	50

理论及实践教学学时由教务处审核。理论课为标准学时，实践教学学时由教务处按学校规定核算。

2. 外聘技术工人

技术等级	标准（单位：元/天）
高级技师	400
技师	350
高级工	300

技术工人主要是指导集中性实习（实训），指导天数由教务处审核，连续聘请时间原则上不超过3周。

津贴基本标准如需调整，报学校院长办公会审批。

(二) 发放办法

1. 外聘教师的课时津贴，待教学任务完成后，由教学单位填写《萍乡学院外聘教师课时津贴发放核算审批表》（或《萍乡学院外聘技术工人津贴发放核算审批表》），人事处、教务处分别对专业技术资格、授课时数（或实习天数）和教学质量进行审核，在每学期末由人事处审批发放。

2. 课堂教学质量评估结果为不合格的课时津贴按基本标准的 70%核发。

3. 外聘教师按完成的课时数和校内专任教师基本教学工作量标准折合计算人数，计入教学学院教师数。

六、聘任管理

1. 外聘教师应严格遵守学校的教学管理规定，认真完成所承担的教学任务。

2. 教学学院是外聘教师管理的责任部门，负责外聘教师的日常管理、档案管理、教学质量评估、考核等工作。

七、本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。

附件 1：萍乡学院外聘教师审批表

附件 2：萍乡学院外聘教师审批汇总表

附件 3：萍乡学院外聘教师课时津贴核算审批表

附件 4：萍乡学院外聘技术工人审批表

附件 5：萍乡学院外聘技术工人审批汇总表

附件 6：萍乡学院外聘技术工人津贴核算审批表

附件 1:

萍乡学院外聘教师审批表

姓 名		性 别		出生年月		近期正面 免冠照片 (1 寸)
政治面貌		健康状况		专业技术		
最后学历		最后学位		资 格		
学习 经历	时 间		毕 业 院 校		专业	所获学历学位
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
工作 经历	时 间		工作单位及工作内容			
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
本校 教学 经历	年 月— 年 月		年 级	专 业 (班 级)	课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级	专 业 (班 级)	课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级	专 业 (班 级)	课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级	专 业 (班 级)	课 程 (计 划 课 时)	

主要 业绩				
联系 方式	电 话		E-mail	
	地址、邮编			
<p>本人保证以上个人信息完全真实，并愿意承担提供虚假个人信息产生的一切责任。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>				
拟承担课程	1、_____专业（本、专）科_____课程 _____学时			
	2、_____专业（本、专）科_____课程 _____学时			
教 研 室 意 见	<p style="text-align: center;">教研室主任签名</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		聘用 学院 意见	<p style="text-align: center;">负责人签名：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日（章）</p>

教务 处意 见	负责人签名： 年 月 日 (章)	人事 处意 见	负责人签名： 年 月 日 (章)
分管 教学 校领 导意 见	签名： 年 月 日 (章)	分管 人事 校领 导意 见	签名： 年 月 日 (章)

请按 1、毕业证 2、学位证 3、专业技术职务资格证 4、身份证 5、教师资格证复印件粘贴

备注

附件 2:

萍乡学院外聘教师审批汇总表

教学学院（盖章）：

经办人：

序号	姓 名	性别	出生年月	学位学历	专业技术资格	现工作单位	拟承担课程名称	计划学时	津贴预算	联系电话

负责人（盖章）： 年 月 日

注：每年6月10日、12月10日前由教学单位填写报人事处。

附件 3:

萍乡学院外聘教师课时津贴核算审批表

单位:

经办人:

联系电话:

序号	姓 名	学历学位	专业技术资格	课程名称	任课班级	课程类别	教学质量评估结果	完成学时	课酬标准	课时津贴 (元)
合 计										
单位填报意见:				教务处审核意见:		人事处审核意见:				
负责人签名:				审核人签名:		审核人签名:				
年 月 日 (盖章)				年 月 日 (盖章)		年 月 日 (盖章)				

注: 每学期结束前由教学单位填写并由教务处审核后报人事处。

附件 4:

萍乡学院外聘技术工人审批表

姓 名		性 别		出生年月		近期正面 免冠照片 (1 寸)
政治面貌		健康状况		专业技		
最后学历		最后学位		术等级		
学习 经历	时 间		毕 业 院 校		专业	所获学历学位
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
工作 经历	时 间		工作单位及工作内容			专业技术职务
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
	年 月— 年 月					
本校 教学 经历	年 月— 年 月		年 级 专 业 (班 级)		课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级 专 业 (班 级)		课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级 专 业 (班 级)		课 程 (计 划 课 时)	
	年 月— 年 月		年 级 专 业 (班 级)		课 程 (计 划 课 时)	

教务 处意 见	负责人签名： 年 月 日 (章)	人事 处意 见	负责人签名： 年 月 日 (章)
分管 教学 校领 导意 见	签名： 年 月 日 (章)	分管 人事 校领 导意 见	签名： 年 月 日 (章)

请按 1、毕业证 2、专业技术等级证 3、身份证顺次复印件粘贴

备注

附件 5:

萍乡学院外聘技术工人审批表汇总表

单位:

经办人:

联系电话:

序号	姓 名	性别	出生年月	学历	技术等级	现工作单位	拟承担实习（实训）课程名称	计划天数	津贴预算	联系电话

负责人（盖章）：

年

月

日

注：每年 6 月 10 日、12 月 10 日前由教学单位填写报人事处。

附件 6:

萍乡学院外聘技术工人津贴核算审批表

单位:

经办人:

联系电话:

序号	姓 名	学历	技术等级	实习 (实训) 课程名称	实习 (实训) 班级	实习 (实训) 起止时间	实习 (实训) 天数	实习 (实训) 质量评估	津贴标准 (元/天)	津贴 (元)
合 计										
单位填报意见:				教务处审核意见:			人事处审核意见:			
负责人签名: 年 月 日 (盖章)				审核人签名: 年 月 日 (盖章)			审核人签名: 年 月 日 (盖章)			

注: 每年 6 月 10 日、12 月 10 日前由教学单位填写并由教务处、高教研究与质量评估中心审核后报人事处。

（此页无正文）