### **赤峰工业职业技术学院**

### **聘课人员管理办法**

为充分利用校外教育人力资源，提高办学质量和办学效益，进一步规范和完善外聘教师的管理，结合学校实际，制定本办法。

**一、聘课含义**

**聘课指临时聘用校外人才到校任教的人才使用形式。聘课教师按学校要求承担一定学时的教学任务，学校依据本办法确定的标准按学时支付课时费，除此以外学校不支付其他费用。**

**我院退休教师可以回校做聘课教师。**

**二、聘用原则**

（一）既要有利于提高教学质量和办学效益，又要有利于师资队伍建设，优化师资队伍结构，增强师资队伍活力。

（二）既要有利于专业建设、人才培养，又要有利于深化课程改革，推进学校教育创新和科技创新。

（三）既要有利于保持和发扬专业建设的传统特色及优势，又要有利于加快新兴专业建设步伐。

**三、聘用条件**

（一）身体健康，能从事正常的教学工作。原则上不超过65周岁。

（二）遵守国家法律、方针、政策，具有较高的政治思想素质。

（三）具有本科以上学历，所学专业或所具备的能力（以证书为准）与所授课程相同或相近。讲授实践课程的教师可放宽学历要求，但应具备高级工以上职业资格或者是本行业具有丰富实践经验和特殊技能的“能工巧匠”。

（四）具有相应的教育、教学能力。

（五）符合特定教学岗位要求。

**四、工作职责**

（一）按时保量完成教学任务，确保教学质量。

（二）严格执行教学计划，未经系部批准不得擅自调课、停课，不得擅自增减学时。

（三）严格遵守学校的教学纪律，认真执行学校的保密制度。

**五、聘用程序**

（一）各系部根据本部门教学需要，按照聘用条件招聘教师。对符合条件的人员，要认真核实其学历、学位、职称、职业资格等证件原件。

（二）填写《赤峰工业职业技术学院聘课审批表》，附学历、学位、职称、职业资格等证件复印件，送教务处汇总。

（三）教务处组织有关专家开会审定，凡新聘教师均需上会研究。

（四）审批通过后，聘用单位办理聘用手续。

（五）审批通过的教师进入“校外兼课教师库”。进库人员续聘，如待遇不变，无需重复上会研究，聘用部门可直接办理聘课手续。

**六、待遇**

（一）聘课教师的课时酬金由学校统一发放，每个学时的发放标准为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职称/学历  上课人数 | 单班 | 合班 |
| 教授、副教授/博士/自治区及以上技能大师及特殊技能者、高级执业资格 | 60元 | 以单班标准为基准，按系数计算课时费。40人以下系数为1.2，从41人起，每增加20人（不足20人按20人计），系数增加0.1，最高增至2.0。 |
| 讲师/硕士/技师及以上/中初级执业资格 | 50元 |
| 本科/高级工/计算机二级、英语四级等专业能力等级证书 | 40元 |

（二）特殊人才经过专家组会议审定，可突破上述课时标准。

（三）聘课教师的课时酬金每月发放一次，由聘课单位和教务处负责课时统计，由人事部门负责发放。

**七、管理与考核**

（一）聘课教师的聘期为一学期，期满还需续聘的，重新办理聘用手续。

（二）聘课教师需通过学校的任课资格考核，方能任课。

（三）聘课教师由聘用单位负责管理，需纳入督导听课、教学检查、学生评教范畴。

（四）聘用单位应对聘课教师进行师德师风教育和管理，督导教师严守师德，遵守任课纪律，努力提高教学质量。发现聘课教师在师德师风方面存在问题的立即解聘。

（五）督导听课、学生评教等评价较低的聘课教师，聘期结束后不得续聘。

**赤峰工业职业技术学院聘课审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教师姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** | |  |
| **毕业学校** |  | | | | | |
| **学历/学位** |  | **专业** |  | | | |
| **工作单位** |  | | **职务/职称/职业资格** | |  | |
| **拟任课程** |  | | **开课部门** | |  | |
| **任课班级** |  | | **任课学期** | |  | |
| **任 课**  **教 师**  **简 历** |  | | | | | |
| **开 课**  **部 门**  **意 见** | 签字（盖公章）：    年 月 日 | | | | | |
| **教务处**  **审 核**  **意 见** | 签字（盖公章）：  年 月 日 | | | | | |
| **主 管**  **领 导**  **意 见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |

注：1、此表由聘用部门填写；

2、此表一式两份，由聘用部门、教务处各存一份。