

郑州工商学院文件

校人〔2024〕24号

关于印发《外聘教师管理办法》的通知

各部门、各单位：

《外聘教师管理办法》已经学校研究通过，现予以印发。

郑州工商学院

2024年11月11日

外聘教师管理办法

为进一步落实“立德树人”根本任务，积极利用和共享社会优秀人才资源，发挥兼职教师在学校人才培养方面的作用，保障学校人才培养工作的顺利开展，按照国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、聘任范围

本办法适用于学校在编教师外，从其他高校、相关行业或企业聘请的，承担一定课程教学及科研等任务的外聘教师的聘任管理。

二、聘任原则

（一）聘任工作应从聘任单位的教学、科研、学科建设的实际需要以及提升学校的学术地位、促进学校发展的目的出发。

（二）拟聘外聘教师具有较高的综合素质、学术水平和丰富的实践经验。

（三）外聘教师愿意履行职责且具备履行相应职责的能力，遵守《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》，并严格遵守学校的各项规章制度。

三、师资来源

外聘教师主要从其他高校、退休教师以及校外合作企事业单位、政府机关、企业等合格人选中聘任。

四、聘任条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，自觉在思想上、政治上、行动上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，道德高尚，学风严谨，为人正派。

（二）热爱教育事业，为人师表，有良好的职业道德和实事求是的工作作风，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心。

（三）有强烈的事业心、责任感和敬业精神，团结协作，顾全大局，具备胜任高等学校教师的基本素质，自愿遵守我校师德师风规范、教学工作规范、科研工作规范等有关规章制度。

（四）受聘于我校承担教学科研任务的外聘教授、副教授和具有高级专业技术职务人员，年龄原则上男不超过 72 周岁，女不超过 70 周岁，其他职称原则上不超过 60 周岁。特殊情况经校领导审批，可以适当放宽。

（五）硕士研究生（无职称）在读的，原则上不聘任，特殊情况经校领导审批，可以适当放宽。

五、工作职责

遵守学校管理规定，服从学校教学工作安排，认真履行岗位职责，结合学科专业特点，可承担以下工作任务：

（一）承担课堂教学。按照教学单位要求完成指定课程课堂教学任务，并确保课程表、教学大纲、教学进度表、教案、讲义、课件、学生点名册、试卷等教学档案材料齐全。

（二）指导校外实习实训。撰写实习教学材料（教学大

纲、计划、指导书、工作总结等）、指导、批阅实习报告、评定成绩、教学资料归档等。

（三）指导毕业设计（论文）。指导学生选题、开题、撰写毕业论文（设计）、参加答辩等。

（四）承担其他专业建设、课程资源建设、学生竞赛指导等任务。

（五）为充分发挥外聘教师作用，各院（部）外聘教师原则上应承担院（部）总工作量的 25%及以上。

六、聘任程序

（一）申请。各院（部）在每学期末根据专业建设和课程教学的需要，报送下一学期外聘教师聘任计划和岗位要求至人事处，人事处核定各院（部）聘任外聘教师计划数。

（二）审查。各院（部）对拟聘任人选进行资格审核，审核内容包括：身份证、学历、学位证书、高校教师资格证（非高校教师可不作必备要求）、专业技术职务任职资格证、留学归国人员需提供教育部留学服务中心颁发的认证书等。由各院（部）将《郑州工商学院聘任教师登记表》《试讲意见反馈表》、签呈复印件及相关证件复印件送人事处。

（三）审批。首次聘请的外聘教师，除高级职称和省内知名学者外，均需进行试讲，各院（部）负责汇总试讲成绩，以签呈形式会签教务处、人事处后报请校领导批准。

（四）聘任。外聘教师统一签订《兼职协议》，协议期内按人事处核准的职称聘任，期中不做职称变动。连续 4 个

学期未在学院任课的外聘教师，再次聘任时，应重新组织试讲，经批准后方可聘任。

七、薪酬方式

教学单位每月按照外聘教师实际承担教学任务核算工作量，提交教务处审定后，报人事处以月结算形式核发课酬。部分特殊教学任务也可以以学期为单位集中结算。

八、教师管理

（一）各院（部）、教务处负责按照教学计划和需要安排外聘教师教学任务。外聘教师归属各院（部）管理，应按要求完成所在院（部）交办的各项工作。

（二）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。学校对外聘教师教学质量监控，参照专任教师有关办法和要求进行。

（三）各院（部）要定期召开外聘教师座谈会，听取意见和建议；每学期对外聘教师进行1~2次听课，检查教学整体设计，组织进行学生评教、检查作业布置与批改情况，抽查教学进度，检查试卷等，检查结果要及时反馈。

（四）各院（部）负责对外聘教师完成教学任务情况进行考核，考核结果作为核发课酬和继续聘任的依据。

（五）外聘教师的劳务报酬根据承担的教学工作量核发。教务处审核各院（部）报送的工作量，人事处根据工作量核算报酬，课酬标准按学校外聘教师课酬支付标准执行。

（六）外聘教师档案由人事处统一管理。

九、续聘与解聘

（一）外聘教师每学年聘任一次，每学期考核一次，聘期期满考核成绩作为续聘、解聘的依据。

（二）聘期届满，聘约自动解除。工作仍需要的，考核合格者可以续聘。

（三）外聘教师在校期间如有不遵守我国法律、学校规定或存在损害学校声誉、有违师德师风行为等，参照《郑州工商学院员工手册》有关规定和程序进行处分，学校有权依据学校规定与《兼职协议》的约定解除其郑州工商学院外聘教师职务。

十、本办法自发布之日起执行，已有规定与本办法不一致者，以本办法为准。

十一、本办法由人事处负责解释。