合肥学院关于外聘教师聘任和管理暂行办法

院行政〔2016〕221号

为进一步加强外聘教师的管理，构建一支数量适中、水平较高、相对稳定的外聘教师队伍，特制定本办法。

一、外聘教师的原则

1、按需聘用。在本校教师能够满足教学需要的情况下，原则上不再外聘教师。

2、合作育人。外聘教师参与我校课程设计及毕业论文指导，并从事产学研合作及学科专业建设指导等工作，实现“双师型”教师的教学目标。

二、外聘教师的条件

择优聘用拥有丰富经验的企业行业专家和专业技术人员进行专业课程（模块）的理论教学和实践教学，年龄一般不超过65周岁，一般应具有本科及以上学历，身体健康。

三、外聘教师的管理

1、各教学单位要按学校的教学管理制度，将外聘教师教学纳入学校的教学质量监控体系，统一要求和考核。

2、外聘教师需填写《合肥学院外聘教师审批表》，经系部专业委员会（企业行业专家参与）研究同意后报教务处、人事处审核，审核通过后方可作为我校的外聘教师。对责任心不强、教学效果差或不能按学校教学要求完成教学工作，学生反应强烈的外聘教师要及时更换，以实现对外聘教师的动态化管理。对于聘期较长，教学质量好且相对稳定的外聘教师，各教学单位可发给聘书，作为师资力量的组成部分。

四、外聘教师的聘用程序

1、各教学单位每学期期末根据教学计划统筹制定下一学期本单位外聘教师计划，并于第18周前将下一学期《外聘教师聘用计划一览表》(见附表1)报教务处、人事处审批备案。外聘教师人选，要经系部专业委员会(企

业行业专家参加）同意，外聘教师所授课程要经系部教学委员会集体研究确定。

2、新学期开学 2 周内，将本学期《外聘教师聘用情况一览表》(见附表 2) 报人事处，上述表格须附电子文档。并同时将外聘教师的《高校教师资格证书》《毕业证书》《学位证书》《专业技术职务任职资格证书》《聘任证书》等复印 2 份，1 份报送人事处，1 份系部留存备案。

3、各教学单位要建立外聘教师的教学业务档案。

五、外聘教师的待遇

外聘教师只计发课时酬金，不享受学校专任教师的校内各项津贴及福利。酬金标准按照学校统一规定标准发放。

各类课时计算方法与我校专任教师相同。外聘教师的课时酬金由学校统一支付，每学期课程结束后，各教学单位根据批准的外聘教师计划，填写《外聘教师酬金统计表》(见附表 3)，报教务处审核、人事处核算报批后发放。

六、其他

1、各教学单位要严格按教务处、人事处批准备案的外聘教师计划安排外聘教师工作。如需要临时增加或更换外聘教师，必须补填《外聘教师聘用计划一览表》等，报教务处、人事处审批备案。

2、本办法自发布之日起执行，原制定的《合肥学院关于外聘教师聘任和管理暂行办法》自行废止。本办法由人事处和教务处负责解释。

附表 1：合肥学院外聘教师聘用计划一览表

附表 2：合肥学院外聘教师聘用情况一览表

附表 3：合肥学院外聘教师酬金统计表

2016 年 9 月 23 日

附表 1：

合肥学院外聘教师聘用计划一览表

序号	聘用系（部、中心）	工作单位	姓名	性别	出生年月	学历	学位	所学专业	技术职务	拟任教课程	计划总课时	备注

附表 2：

合肥学院外聘教师聘用情况一览表

序号	聘用系（部、中心）	工作单位	姓名	性别	出生年月	学历	学位	所学专业	技术职务	任教课程	计划总课时	备注

附表 3：

合肥学院外聘教师课酬发放一览表

序号	聘用系（部、中心）	工作单位	姓名	性别	所学专业	技术职务	理论课时	实践课时	总课时	总课酬	备注