

# 运城学院文件

院字〔2018〕123号

---

## 关于印发《运城学院外聘教师管理办法》的 通知

校属各单位：

人事处制订了《运城学院外聘教师管理办法》，现予以印发，  
请遵照执行。

特此通知。



# 运城学院外聘教师管理办法

为了确保我校各专业顺利完成教学任务，提高教学质量，加强我校外聘教师管理，根据中共山西省委办公厅、山西省人民政府办公厅《认真贯彻落实〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉的通知》（厅字〔2016〕59号），特制定本办法。

外聘教师是指聘请的国内外其他高校及科研机构、企业、行业等的教师和退休教师（含本校退休教师）以及行业中具有特殊专业能力和影响力的人才。

## 一、聘用原则

**（一）按需设岗、按岗聘用原则。**院系部专任教师数量不足，可选聘外聘教师；为加强高素质应用型人才培养工作，可选聘毕业实习、实训、毕业论文（设计）等实践教学环节的外聘教师。

**（二）职务对等、择优聘用原则。**外聘教师根据本人已取得的专业职务决定其被聘用的相应职务，不得低职高聘；具有较强专业能力及多年从业经验，在行业中具备一定影响力的特殊人才，经院系部学术委员会审核后，可进行聘用。

**（三）遵纪守法、爱岗敬业原则。**外聘教师应热爱教育事业，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。

## 二、聘用条件

(一)外聘教师主要从校外科研和教育教学单位的合格人选中选聘，实践性较强的专业可以从行政事业单位、企业、行业的优秀人选中选聘。年龄在65周岁以下，身体健康。

(二)外聘教师原则上应具备两年以上从事相关专业教学工作经历，具有中级以上专业技术职称或硕士及以上学位；企业、行业的外聘教师有本科以上学历且具有相关的职业资格；实践性较强的专业、课程或确因工作急需的特殊专业人才，条件可适当放宽。

### 三、聘用程序

(一)申报计划。院系部落实下学期教学任务前，根据教学工作需要向教务处书面申请外聘教师计划，内容包括拟外聘教师的类别、数量等。

(二)资格审核。院系部对拟聘教师进行资格审核，审核包括：具有专业技术职务的教师审核毕业证、学位证、身份证、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等；特殊专业人才审核其专业能力水平。证书复印件留院系部存档备查。

(三)考核审批。院系部对拟聘教师的业务能力进行考核，单位负责人在《运城学院外聘教师审批表》签署意见并加盖公章后，报送教务处审核，经分管教学的校领导批准，由教务处汇总后送人事处，人事处审核后报分管人事的校领导批准。

(四)签订协议。人事处代表学校与外聘教师签订聘任协议

并备案，为外聘教师颁发证书，聘用结果分别送教务处、计划财务处。

#### 四、外聘教师的管理与考核

**（一）外聘教师的管理。**学校对外聘教师实行两级管理。人事处负责外聘教师信息库的建立和备案；教学管理部门负责对外聘教师的教学过程监督检查；院系部负责外聘教师的日常管理。外聘教师应严格按照学校的教学管理规定及教学计划和教学大纲要求认真组织教学，保证教学质量。外聘教师的调、停课须经院系部审批，报教务处备案。

**（二）外聘教师的考核。**院系部制定本单位外聘教师考核方案，学期末对外聘教师进行考核。考核结果分合格、基本合格、不合格三个等次，考核方案和考核结果报人事处备案。外聘教师的考核结果作为续聘、解聘的依据。

**（三）外聘教师的课时津贴。**根据外聘教师聘用协议按课时付酬，课时津贴从院系部缺编费中划拨支出，具体发放标准由院系部确定。

#### 五、附则

本办法由人事处负责解释，自发布之日起执行，原《运城学院外聘教师管理方法》（院字〔2012〕62号）同时废止。

# 运城学院外聘教师聘用协议书

甲方： 运城学院

乙方： 联系电话：

为保证运城学院教学工作的顺利进行，受甲方聘请，乙方同意为运城学院 院系部承担课程的授课任务，为确保教学质量和教学工作顺利开展，经双方协商签订协议如下：

## 一、乙方的权利和义务

### （一）乙方的义务

乙方自愿接受甲方聘请并承担授课任务，按照《运城学院外聘教师管理办法》的规定，承担如下义务：

1. 遵守甲方的各项规章制度和教学管理规定，接受学校的管理和监督，包括对其课程教学进行评价；
2. 外聘教师必须严格执行课程教学大纲，制定课程教学计划，认真做好教学、考核和质量监控等教学环节工作；
3. 一般情况下，接受聘任后，不得中途提出辞聘，如有特殊情况确需辞聘时，需提前一个月向所在教学单位提出，征得同意后方可办理辞聘手续；
4. 在教学过程中，对于学生提出的意见和反映的问题有责任改进，及时解决存在的问题；

5. 外聘教师因事、因病拟更改上课时间，需提前向所在教学单位提出申请，经批准后方可办理调、停课手续，所调、停的课程应及时补上。

## （二）乙方的权利

1. 受聘期间，可以对本门课程使用教材、参考书提出参考意见和建议；

2. 在教学过程中，可以对学校的教学工作提出意见和建议。

## （三）乙方受聘后的待遇

1. 乙方职称为\_\_\_\_\_，受聘后，每课时按\_\_\_\_\_元、以学期为单位计发（按规定学校代扣个人所得税）。乙方在授课期间的交通、医疗、保险、意外伤残事故等费用包含在课时酬金之中。

2. 乙方须保证课程教学质量，若有迟到、早退、无故缺课等教学事故发生，按有关规定扣减乙方相应的课时费。

## （四）乙方受聘时间

\_\_\_\_\_年 月 日至 \_\_\_\_\_年 月 日。

## （五）解聘

外聘教师若有以下情形之一者，学校可单方面解除聘用协议：

1. 违反师德师风；

2. 不能胜任教学工作，学生反映强烈；

3. 旷课达 2 学时以上；

4. 病假或事假超过 12 学时，不能坚持正常教学工作。

## 二、甲方的权利和义务

1. 参照协议相关考核办法，教学单位考核工作小组对乙方年度工作进行考评和聘期考核，考核结果报人事处。

2. 考核结果与发放课时费、是否继续聘用挂钩。根据考核情况，经双方协商一致，确定是否继续签订聘用协议。

3. 为乙方工作和生活提供便利条件。

## 三、其他规定

1. 若出现特殊情况，双方可根据工作情况的变化，在协商一致的前提下，对协议进行变更或终止。

2. 如果双方发生争议，通过协商解决。若协商不成，任何一方均可诉请运城市盐湖区人民法院裁决。

## 四、本协议自双方签字之日起生效

本协议一式三份，甲乙双方及用人教学单位各执一份。协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

代表人签字：

年 月 日

年 月 日

## 运城学院外聘教师审批表

姓 名		性 别		出生年月	
职称职务		学历学位		所聘专业	
工作单位			联系方式		
拟授课程 名 称			专业技术 职 务		
教学经历					
所授课程 (班级/课时)					
院 系 部 意 见	负责人签字                      年    月    日(公章)				
教 务 处 意 见	负责人签字 年    月    日(公章)		分管教学学校领导 意 见	负责人签字 年    月    日(公章)	
人 事 处 意 见	负责人签字 年    月    日(公章)		分管人事校领导 意 见	负责人签字 年    月    日(公章)	

注：1. 各教学单位根据教学工作需要，每年5月、11月提出计划；  
2. 提供拟聘请教师任职资格相关证明；