

赣外院教字〔2016〕8号

## 关于印发《江西外语外贸职业学院外聘教师 管理办法》的通知

学院各部门：

《江西外语外贸职业学院外聘教师管理办法》已经院长办公会讨论通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

江西外语外贸职业学院

2016年6月16日

# 江西外语外贸职业学院外聘教师管理办法

外聘教师是学院教师队伍的重要组成部分。为适应学院教育教学改革的需要，明确外聘教师职责，维护外聘教师合法权益，切实发挥和调动外聘教师的积极性，不断提高教学质量，保证正常教学秩序，建立一支水平高、能力强、相对稳定的外聘教师队伍，特制定本办法。

本办法所指的外聘教师是我校聘请的承担理论教学和实践教学指导的校外兼课教师和校外兼职教师。校外兼课教师指在我校兼职授课的其它学校的教师。校外兼职教师是指在我校兼职授课或承担实践教学任务的来自企事业单位、机关及各类社会组织的能工巧匠。

## 一、聘任原则

根据教学需要，有下列情况之一者可考虑外聘教师：

- （一）新设学科专业，个别课程缺乏师资；
- （二）虽非新设学科专业，但因师资紧张，经校内各院系（部）先行调剂后仍无法解决；
- （三）因学科专业教学需要，需引进具有行业实践经验的能工巧匠。

## 二、聘用条件

（一）遵守国家的法律、法规，拥护党的方针、政策，热爱教育事业，有事业心和责任感。

（二）学历学位与专业技术职务符合下列相关条件：

外聘教师应具有大学以上学历，学士及其以上学位；具有初级以上专业技术职务任职资格；相同条件下具有高校教师资格的外聘人员优先考虑。

对有丰富实践经验的名师、专家、高级技术人员和有特殊技能的人员，或具有相关专业职业资格认证及国家省市级专业证书或获奖证书者，任职条件可适当放宽。

（三）具有所承担教学任务的专业教育背景、业务能力和专业水平，有较丰富的实践经验和较强的教育教学能力。

（四）年龄在 65 岁以下，身体健康。

### 三、聘用程序

（一）各院系（部）根据制定的教学安排情况，在学期的最后一个月确定下学期拟外聘教师承担的课程报教务处备案。

（二）各院系（部）负责组织符合聘用条件的外聘教师进行试讲，对拟聘任外聘教师的基本资料进行审核并存档，并填报《江西外语外贸职业学院外聘教师审批表》（一式二份）。基本资料包括：

1. 学历学位证书（在读研究生还需提供在读学校的学生证）；
2. 职称证书；
3. 各类资格、技能证书；
4. 身份证；
5. 近期体检报告。

以上证件由各院系（部）验证原件，保存其复印件二份，

一份院系（部）留存，一份报教务处备案。

（三）教务处对外聘教师任职条件和任职资格复核，确定拟录用外聘教师名单并上报学院分管领导审批。

（四）各院系（部）向外聘教师签发任课通知单。

（五）各院系（部）按要求统一建立教师个人档案，包括外聘教师的姓名、性别、身份证号码、年龄、学历、学位、毕业院校、职称、职务、职业资格证书情况、可任教课程、工作单位、地址、联系方式等内容，连续在我校任教者，还要有任职校龄和每学期的教师教学质量综合考评分数及等级。

#### **四、聘用时间**

按学期聘用，时间一般为每学期开学后到正式放假前。

#### **五、外聘教师的管理和考核**

（一）各院系（部）负责本院系（部）所有外聘教师的管理工作。

（二）外聘教师教学管理纳入我院教师管理范畴，须遵守学院的规章制度，并按《江西外语外贸职业学院教师工作职责》完成教学过程的各个环节。

（三）外聘教师须参加教研活动，并服从教研室或课程组的安排。

（四）院系（部）在学期开课前召开本院系（部）外聘教师会议，学习学校相关制度，对外聘教师提出工作要求；定期召开外聘教师例会，对教学工作进行交流，反馈教学信息；特殊情况不能参加者，应书面请假批准。

（五）外聘教师因事、因病需要调课或停课，应提前 2

天向院系（部）提出书面申请；因事、因病不能在校继续上课，应提前一个月向院系（部）提出书面申请，经院系（部）分管教学负责人批准签署意见后，报教务处备案。调课或停课因故不能提前办理手续时，原则上应提前 12 小时通知所在院系（部）负责人，事后再办理相关手续。

（六）外聘教师参照《江西外语外贸职业学院教学质量考核办法》进行考核，由所在院系（部）按考评总分由高至低分定为 A、B、C、D、E 五个等级，A 等不超过本院系（部）外聘教师总人数的 15%；B 等人数不超过 25%，按四舍五入的原则确定人数，考核等级为 E 等的教师不得续聘。

## 六、外聘教师课时津贴标准与发放办法

（一）外聘教师课时津贴由标准课时津贴（职称津贴+校龄津贴）和考核津贴两部分组成，具体标准如下：

### 1. 职称津贴

职称	初级	中级	副高	正高
标准(元/节)	50	60	75	90

说明：在读研究生按初级计发职称课时津贴。

### 2. 校龄津贴

校龄(学年)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 及以上
标准(元/节)	1	2	3	4	5	7	9	11	13	15

说明：校龄以学年为单位计算，校龄计算的学年必需是

连续的，且学年内每学期考核等级均在 B 等及以上。

### 3. 考核津贴

等级	A	B	C	D	E
考核奖(元/节)	10	7	4	-5	-10

(二) 个别紧缺专业、高学历或企业人员作为特殊人才引进的外聘教师的课时津贴发放标准由院长办公会议研究决定，一人一议。

(三) 外聘教师的标准课时津贴按月结算，由各院系(部)统计当月课时津贴(有旷课、迟到等违纪情况的按规定当月扣发相应的课时费)，并于月底前交教务处汇总、核定后报人事处，由人事处审定后报发放；考核津贴待每学期末教学质量考核评价后一次性发放。

**七、外籍教师的管理依国家外国专家局的规定办理。**

**八、本办法解释权归人事处、教务处所有。**

**九、本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施，原《兼课教师管理办法》、《兼职教师管理办法》、《校外教师考核办法》失效。**

附件：《江西外语外贸职业学院外聘教师审批表》

附件:

## 江西外语外贸职业学院外聘教师审批表

基本情况	姓名		性别		相片
	学历		学位		
	毕业院校		专业		
	工作单位		职务		
	职称		职业资格证书		
	教师资格证		联系方式		
	身份证号码		拟任课程		
试讲情况	评定等级: <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 听课人签字: _____、_____、_____ 年 月 日				
院系(部)意见	负责人签字(盖公章): _____ 年 月 日				
教务处意见	负责人签字(盖公章): _____ 年 月 日				
分管教学院领导意见	签字: _____ 年 月 日				

备注: 本表一式二份, 教务处、院系(部)各留存一份。