

神木职业技术学院

临聘教学人员管理办法

(试行)

为加强临聘教学人员的聘用和管理工作,本着“按需聘用、保证质量、严格管理、注重实效”的原则,根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及相关法规,结合我校实际情况,特制定本管理办法。

第一条 本办法中的临聘教学人员是指学校聘用的除本校在编教师、借调人员(含中职)之外的全职担任校内教学任务的人员。

第二条 学校对临聘教学人员实行动态管理。临聘教学人员的聘期以学年为单位,学年教学任务完成后,自然解聘。学年末用工部门根据教学实际需要和本人执教情况,由本人向用工部门提出申请,用工部门报人事处审定并重新聘用。

第三条 用工部门根据工作实际,如现有人员确实不能满足教学工作需要(教学含实训课程或实习),可临聘教学人员。

第四条 聘用条件

(一) 热爱教育事业,有良好的职业道德,工作责任心强,自觉遵守学校教育教学管理方面的规章制度,认真履行岗位职责,能做到教书育人、为人师表;

(二) 熟悉相应应聘岗位的知识体系,理论基础扎实;

(三) 理论课教师一般要求具有研究生以上学历,特殊专业或紧缺专业可放宽至本科,受聘人员所学或所从事专业与所聘专业相同。实践指导教师一般要求具有中级以上专业技术职称或高级工以上技能等级证书,社会实践经验丰富,具有5年以上专业工作经历;

(四) 身体健康，能胜任教学工作。

第五条 聘用程序

(一) 用工部门应在每学年末根据下学年的教育教学任务提出下学年的聘用计划，并根据课程需要及教师工作量情况提出审核意见后报人事处，人事处审核后报校长办公会审定。

(二) 校领导审批同意后，用工部门提出具体的招聘条件报人事处。人事处协同用工部门进行招聘，认真考察临聘教师的专业能力、知识结构和综合素质，从严把关，确保临聘教师胜任教学工作。纪检监察室全程监督。

(三) 根据面试和试讲结果，确定拟聘用人员。由用工部门填写《神木职业技术学院临聘教师审批表》一式二份，并签署聘用意见后交人事处审查，审查通过后，报学校领导审批。审批表由用工部门、人事处各留存一份。

(四) 人事处、用工部门和临聘教师签订聘用协议书。临聘教师的聘期以学年为单位，学年工作任务完成后，根据工作实绩和学校发展需要，决定解聘或续聘。

第六条 临聘教学人员的管理

(一) 用工部门要加强对临聘教师的日常管理，建立临聘教师业务档案，帮助临聘教师了解我校教学管理方面的各项规章制度。及时向临聘教师通报学校教学工作及课程教学要求，协助所聘教师解决教学工作中的困难。用工部门在开课前按时将课程教学及实践指导要求等通知被聘教师，并将教学大纲、教材、课程表、教学进度表、实践指导书、教师日志、学生成绩册交给临聘教师，使其明确教学要求。

(二) 用工部门应关注临聘教师的教学情况,加强与临聘教师的联系,按照学校教学相关文件要求,对临聘教师的教学情况进行考核,考核内容包括履行职责情况、授课效果、学生满意程度等。

(三) 用工部门要切实担负起对临聘教师的指导责任,开展不定期听课,召开学生座谈会等活动,将学生的合理意见以适当的方式反馈给临聘教师,指导临聘教师提高教学质量。

(四) 每学期结束时,用工部门应对临聘教师进行综合考核评价,同时根据工作需要,决定是否续聘。

第七条 临聘教师职责

(一) 具有良好的职业道德,敬业爱岗,严格遵守学校的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用,不得随意离岗、缺岗。

(二) 按照学校的要求填写课程教学进度计划表、编写教案等,认真授课,自觉维护正常的教学秩序,能保质保量地完成教学任务,做到治学态度严谨,既教书又育人。

1. 对所承担教学的课程,在开课前两周内根据教学大纲、校历和课程表的安排,填写学期授课进度表。

2. 认真备课,按要求撰写好教案(含电子版)。

3. 严格遵守学校的作息时间表,不迟到,不拖课,不提前下课。

4. 因事、因病需要调、停课或请别人代课,应按规定办理相关手续。

5. 按本门课程的教学要求布置作业及批改。

(三) 接受学校的教学质量检查、监督和考核。

第八条 临聘教师的待遇

(一) 临聘教师月基本工资:本科 1800 元/月,研究生 2000 元/月,特殊情况提交校长办公会研究决定。

(二) 临聘教师其他工作报酬纳入全校教职工课时津贴范畴。

(三) 临聘教学人员的工资含社会保险的单位部分，与单位签订用工协议后，自行缴纳社会保险，自行承担医疗费用。

(四) 临聘教师上下班及日常安全责任自负。

第九条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。