**上海市建筑工程学校外聘兼职教师聘用及管理办法**

（试行）

外聘兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分，为适应学校改革发展要求，完善我校师资队伍结构体系，合理利用校外人才资源，提高教育教学质量，加强创新型高技能人才的培养，以“按需聘用、保证质量、合约管理、权责分明、注重实效”为原则，建立一支“师德高尚、素质优良、技术过硬、结构合理、相对稳定”的外聘兼职教师队伍。

为保障教学工作顺利开展，强化教学实践环节，进一步规范和完善外聘兼职教师的聘用与管理，根据教育部【2013】12号《中等职业学校教师专业标准（试行）》、市教委【2013】22号《上海市中等职业学校教学管理工作指导意见》文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

**一、外聘兼职教师聘用原则**

1. 按需聘任原则

根据教学实训、专业建设和师资队伍建设需要，面向社会、行业、企业聘任兼职教师，重点选聘校外教学基地的管理专家、技术骨干和能工巧匠。

2. 聘约管理原则

完善聘约，明确外聘兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

3. 动态管理原则

外聘兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，学期调整与学年聘任相结合，适时调整不符合要求与稳定精干相结合的动态管理机制。

**二、外聘兼职教师分类**

外聘兼职教师是指行业、企业等社会各界的管理专家、技术骨干、能工巧匠等。承担学校学科专业建设、科研合作、课程教学、学生实习与社会实践指导等方面特定任务的非在编教师。

1. 专家类

（1）专业建设专家

在专业技术领域具有较丰富的管理经验和较长的实践技能工作经历，掌握本专业技术领域发展趋势，对专业建设有前瞻性、建设性观点的行业、企业高级管理人员及专业技术人员。

（2）兼职专业带头人

在行业、企业里具有一定威望，为企业做出贡献，能够组织一个团队系统地设计课程、专业，具有较长时间的企业专业技术工作经历，对专业建设有一定见解的行业企业高级管理人员、专业技术人员，具有与专职专业带头人联合主持制定专业建设规划、人才培养方案、教师培养方案等方面的工作能力，有较强的整合校外教学资源的能力。

2. 技能指导类

（1）兼职骨干教师

具有较丰富的企业专业技术工作经验，具备较强的专业技术能力，且是行业企业中高级管理人员、专业技术人员，能胜任专业课程的教学或实训工作并指导青年教师，具有能够参与教学计划制定、审议，核心课程建设、课程标准建设及特色教材开发等方面的能力。

（2）兼职（校外）实训（实践）指导教师

具有较丰富的技术工作实践经验和较高的操作技能，具有良好职业道德素养和工作责任心的技术骨干或能工巧匠，能指导学生岗位实践。

3. 基础理论类

（1）兼职理论教师

专业知识水平较高，能胜任专业主干课程、专业基础课等课程教学的行业企业中高级管理人员、专业技术人员。

**三、外聘兼职教师任职条件**

1. 热爱职业教育事业，有良好的职业道德，工作责任心强，自觉遵守我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。

2. 理论教师一般要求具有本科及以上学历、中级及以上专业技术职务，所学或所从事专业与所聘专业相同或相关。

3. 实训（实践）教师一般要求取得中级以上专业技术职称或高级工及以上技能等级证书或资深能工巧匠，社会实践经验丰富，具有5年及以上专业工作经历。

4. 原则上应具有中等职业学校教师资格证，特殊专业或设计指导类课程可用相关资格证书代替。有较强的组织教学能力，能认真履行工作协议，按照要求进行教学并接受教学检查考核。

5. 身体健康，精力充沛，能完成教学任务。

6. 确因专业教学急需，由教学部报教务处及主管教学领导批准后，条件可适当放宽。

**四、外聘兼职教师聘用程序**

1. 申报计划

各教学部在安排新学期教学任务时，根据教学安排的实际需要，以书面形式向教务处申报各类外聘兼职教师拟聘计划，教务处审核后报学校主管教学领导审批。

2. 资格审查

有学校人事科牵头，与教务科一起对应聘者及教学部推荐人选，通过试讲或面试等方式进行初审，初步确定符合我校外聘兼职任教条件和任教资格的拟聘用人选。

拟聘人员填写《上海市建筑工程学校外聘兼职教师登记表》一式两份，并提交相关证件及资格材料：

（1）身份证原件及复印件；

（2）最高学历、学位证书原件及复印件；

（3）教师资格证、执业资格证、技能证书、专业技术职务、个人业绩等原件及复印件。

学校审议并确定聘用人选。审核合格的各类外聘兼职教师由学校人事科建立外聘兼职教师资源库，并颁发聘书。

3. 签订协议

每学期开学后两周内，学校委托各教学部负责人作为甲方代表与受聘人签订《上海市建筑工程学校外聘兼职教师聘用合同》一式三份，经教务科、人事科鉴证后，教务科与受聘人各执一份，人事科一份存档，各方签字并加盖鉴证部门公章后生效。每学期教学任务结束前，外聘兼职教师需向所属教学部提交教学业务档案，以供备案存档。

**五、外聘兼职教师工作职责**

1. 特聘专家的工作职责

参与专业方向的确定、调整，专业建设中课程体系建设、师资队伍建设、实训条件建设等方案的制定、审议、论证等工作，对涉及专业建设各方面的工作提出意见，参与教学实训计划、教学实训大纲的参与专业制定、审议和论证，参与本专业教学标准、课程体系、核心课程、精品课程、特色教材、教学课件、教学资源库等研发工作，以及教学方法、教学内容的改革等工作。

2.兼职专业带头人的工作职责

与学校专职专业带头人共同承担如下责任：

（1）以就业为导向，与社会、行业紧密联系，熟悉本专业的现状与发展趋势，突出本专业鲜明的职业特色。

（2）共同主持本专业课程体系、核心课程、编写特色教材、教学课件、教学资源库、实训内涵、教学方法、精品课程、教学标准、教学内容的改革、研发等方面工作，负责本专业的整体规划与建设，教学实训计划、教学实训大纲、学生考核方案的制定与修订工作。

（3）负责本专业实践技能培养方案的制定，实训室、实训基地的规划与建设。

（4）负责本专业师资队伍的规划和培养工作，发挥传、帮、带作用，提高本专业教师队伍的整体素质，指导和培养青年教师。

（5）在专业教学团队中发挥核心带动作用，重点做好专业建设工作，同时每学年抽出一定的时间承担教学或实训指导任务。

（6）负责带领本专业教师开展科研和技术开发、实训项目开发等工作，完成一定量的研究或开发工作。

3.兼职骨干教师的工作职责

（1）参加本专业整体建设规划和教学实训计划、教学实训大纲的制定。

（2）参加本专业实训基地、实训室建设。

（3）参加本专业师资队伍建设，指导青年教师。

（4）每学年应系统地承担一门以上专业课程的教学或实训指导任务，完成一定量的教学或实训指导工作。

（5）参加本专业课程体系、核心课程、特色教材、教学课件、教学资源库、实训内涵、教学方法、精品课程、教学标准、教学内容的改革、技术研发等方面的工作。

（6）参加本专业开展的科研和技术开发、智力服务等工作，完成一定的科研或技术研发工作量。

4.兼职（校外）实训（实践）指导教师的工作职责

（1）负责学生实训期间的技能训练及组织管理等工作，指导学生熟悉工作氛围和工作要求，掌握工艺流程和专业技能的实际操作。

（2）负责按照学校和企业制订的实训计划，落实实训任务，做好学生的职业道德和安全教育工作。

（3）负责指导实训学生撰写实训日志或实训报告等。

（4）负责对所指导的学生进行考勤、业务考核、实训鉴定等工作，并填写学生实训手册。

（5）负责向学校反馈学生实训中出现的问题，及时与实训管理教师沟通。

5.兼职理论教师的工作职责

（1）根据教学工作需要，承担教学任务，并保证良好的教学效果。

（2）认真备课、上课，做好作业批改和辅导答疑。探索运用新的教学手段和方法，提高教学质量。

（3）严格课堂管理，维护好课堂秩序。

（4）做好课程考核工作，认真完成试卷评阅和试卷分析。

（5）积极参与教研活动，主动汇报教学情况，听取各方意见和建议，不断改进教学工作。

**六、外聘兼职教师的管理与考核**

1.每学期初，各教学部负责向外聘兼职教师明确新学期教学工作任务。每学期末，由教务科组织召开外聘兼职教师座谈会，对本学期工作进行总结与交流。

2. 各教学部负责外聘兼职教师日常教学管理及考核工作，每学期对兼职教师进行1—2次听课、评课，检查教案、作业布置批改情况，抽查教学进度，检查试卷的准确性、难易度、题量、内容是否符合课程标准等要求。同时做好考核记录，作为酬金发放、续聘的重要依据。

3. 教务科负责对外聘兼职教师的工作质量进行跟踪，及时指出和纠正存在的问题，发现教学事故及时上报，提出处理意见。

4. 教务科负责对兼职教师实行聘期管理，特聘专家聘期二年，兼职专业带头人和兼职骨干教师聘期二年，兼职理论教师和实训指导教师按学期聘任。符合专业需要经考核合格者可连续聘任，对不称职者可提前解聘。

5.由教务科牵头，各教学部协同做好外聘兼职教师聘用合同与业务档案管理工作，并逐步建立外聘兼职教师资源库，保持外聘兼职教师队伍相对稳定。

6.外聘兼职教师如因特殊情况需终止聘用关系时，由本人提前1个月提出书面申请，经学校审核批准后方可终止聘用关系。

**七、兼职教师的待遇**

1.外聘兼职教师的待遇按教学工作量核算，教学工作量由各教学部根据其具体教学工作任务据实计算，报教务科审核。人事科按教务科审核的教学工作量，按学校确定的外聘兼职教师教学工作酬金标准计发。

2.外聘兼职教师教学工作酬金标准：

（1）专家类外聘兼职教师，聘期内根据履行职责情况，给予报酬。

（2）对实习月薪的外聘兼职教师，按学校有关规定执行。

（3）兼职校外实践指导教师由相关部门根据实际情况确定。

3.外聘兼职教师可使用学校的图书、信息、设备等教学、实训资源，参与学校组织的教研活动、科研课题、技术研发、社会服务等各项工作。

**八、本办法由教务科、人事科负责解释，自公布之日起执行。**

附件1：

**上海市建筑工程学校兼职教师登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 最后毕业学校/学历/专业 |  |
| 工作单位 |  | 工作部门 |  |
| 行政职务 |  | 专业技术职务 |  |
| 联系地址 |  |
| 联系电话 |  | 邮编 |  |
| 电子信箱 |  |
| 工作简历 |  |
| 工作成果 |  |
| 社会兼职 |  |
| 聘请任教课程 |  |
| 所属教学部 |  | 初次聘任时间 |  |

经办人：登记日期：年月

附件2：

**能工巧匠登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所学专业 |  | 学历 |  | 工作年限 |  |
| 工种 |  | 技术等级 |  | 职务 |  |
| 工作单位 |  |
| 精通何种技术技能 |  |
| 参与项目情况 |  |
| 主要工作简历 |  |
| 联系方式 | 电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 学校意见 | （签章）年月日 |

附件3：

**外聘教师聘用合同**

甲方：上海市建筑工程学校（以下简称甲方）

甲方地址：闵行区龙吴路4989号

乙方：外聘（兼职）教师（以下简称乙方）

身份证号码：

家庭住址：

根据国家和本市有关法律、规定，本着平等自愿、协商一致的原则，经确认签订本聘用合同（以下简称“合同”），具体条款如下：

一、聘任时间从年月日起至年月日止。

二、甲方聘任乙方在部承担课程教学工作。

三、甲方按照学校《外聘教师聘用与管理实施办法》2013年10月修订的关于外聘教师课时费调整方案中课时费的标准支付乙方课时费(每节课40分钟，含个调税、交通费、考查课命题及阅卷费、批改作业费等)。

四、甲方有权按照学校有关的教学安排对乙方实施管理。

五、乙方课时费由甲方按时足额发放，每月支付一次，发放日期为次月8日（节假日另定日期发放）。

六、乙方根据所授实际课时领取酬金(每节课40分钟，含个调税、交通费、考查课命题及阅卷费、批改作业费等)。

七、乙方自觉完成各项教学工作任务。如遇特殊情况需要调课、停课，提前一周通知甲方，便于甲方安排。

八、乙方服从甲方的日常管理，接受学校组织的各类教学工作考核评价和检查。

九、乙方在聘用期内不能履行甲方教学要求，不能胜任本职工作或不能按时完成工作任务时，甲方视情况酌情处理并有权予以解聘。

十、乙方在本合同规定的服务期限内擅自与甲方中断聘用关系时，乙方必须负违约责任,向甲方支付违约赔偿金（即甲方扣除乙方当月课时费的50％）。

十一、执行合同过程中如发生争议，甲乙双方协调解决。

十二、本协议一式三份，经教务处、人力资源部鉴证后，甲乙双方、教务处各执一份，各方签字并加盖鉴证部门公章后生效。甲方委托学校各教学部负责人作为甲方代表签章。

甲方代表（签章）： 乙方（签章）：

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

教务科（签章）： 人力资源部（签章）：

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日