



山西省优质高等职业院校建设材料

提升课程质量

兼职教师授课制度

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院兼职教师管理办法

兼职教师是我院教师队伍的重要组成部分，为加强对兼职教师的管理，保证教学质量，特制定本管理办法。

一、兼职教师聘任资格，原则上应具备以下条件：

- (一) 具有大学本科以上学历及相关职称和专业资格证书。
- (二) 具备一定的专业实践经验和三年以上教学经历。
- (三) 应具备良好的师德修养，能做到教书育人。
- (四) 能够严格按照学院教学管理规范履行工作职能。
- (五) 能够完全胜任所教授课程的教学任务。
- (六) 具有较强的语言表达和沟通能力。

二、兼职教师聘任程序

(一) 根据人才培养方案的要求，以及各系部教学计划内课程安排的实际情况，各系部应在每学期末前一个月（6月、12月）向教务处提交下学期兼职教师聘任计划。

(二) 教务处根据学院专任教师情况对各系部的兼职教师计划进行审核，如本院教师能胜任，则不得外聘兼职教师，兼职教师所代课时总数原则上不得超过本系课时总量的40%。

(三) 由各系部组织拟聘兼职教师进行初聘考核，确定其是否胜任该课程，由教务处、教学督导部进行监督实施。

(四) 对拟聘的各系部兼职教师人选，由教务处牵头组织相关部门对其进行资格审查后，报组织人事处审核。

(五) 兼职教师聘任最终人选由组织人事处上报院党委会研究通过后，在教务处、组织人事处备案。

(六) 各系部与兼职教师签订工作协议。

(七) 各系部有责任向兼职教师传达学院的各项管理规定并安排教学任务。

(八) 各系部学期末对兼职教师进行教学考核，辞退考核不合格的兼职教师，考核结果上报教务处备案。

三、兼职教师待遇

各系部根据所聘教师的职称并参照《山西戏剧职业学院课时费发放办法》的规定制定课时费标准，并按月上报教务处、教学督导部审核，院领导批准后由学院财务处统一发放。

四、兼职教师的管理

学院兼职教师管理工作由各系部具体负责，教务处和教学督导部进行教学检查，组织人事处、财务处及其它有关单位协同配合。

各部门具体职责如下：

(一) 教务处

1. 全面统筹兼职教师的管理聘任工作，审核各系部制订年度教师聘任计划，控制兼职教师聘任总数。

2. 根据学院规定和兼职教师聘任要求，对兼职教师的任职资格进行审查。

3. 监督实施各系部兼职教师初聘考核，做好兼职教师的教学检查工作。

4. 协同各系部核定兼职教师代课费标准。

（二）各系部

1. 制订本部门兼职教师计划报送教务处审核，协同教务处、组织人事处对兼职教师任职资格进行审查。

2. 协同教务处、教学督导部严格组织拟聘兼职教师考核工作。

3. 负责本部门兼职教师的教学管理工作，下达教学任务、教学进度、教学研究、兼职教师教学质量考核等。

4. 组织兼职教师开展教学研究工作的，完成课程标准和教学计划的制定，并对兼职教师的教学工作进行评估。

5. 协同教务处、教学督导部、教学指导委员会组织听课，召开师生座谈会进行教学经验交流。

6. 协调配合教务处、组织人事处调整兼职教师的聘任计划。

（三）组织人事处

1. 起草兼职教师聘任工作协议。

2. 对兼职教师任职资格的审核后，上报院党委会研究通过。

3. 做好兼职教师资料存档工作。

（四）财务处

1. 发放兼职教师的授课津贴。

2. 协同教务处各系部做好兼职教师经费的计划与管理工作。

五、本办法解释权在教务处。

教 务 处

2017 年 11 月 7 日