

# 铜陵学院院长办公室文件

院办〔2025〕34号

## 关于印发《铜陵学院外聘教师聘用与管理 办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院外聘教师聘用与管理办法（试行）》已经2025年5月14日学校校长办公会审议，5月15日校党委会审定，现予以印发，请认真遵照执行。



# 铜陵学院外聘教师聘用与管理办法（试行）

为进一步适应学校事业发展需要，合理利用校外人才资源，加强外聘教师聘用与管理工作，规范教学管理，提升教学水平，服务学科专业建设，促进地方应用型高水平大学建设及硕士学位授予重点立项单位建设，根据《新增硕士学位授予单位申请基本条件》《安徽省地方应用型高水平本科院校建设标准》《关于进一步推进地方应用型高水平大学建设的实施意见》（院发〔2023〕42号）等文件精神，特制订本办法。

## 一、聘用条件

### （一）行业导师

行业导师是指学校按照聘用流程，聘请的校外行业、企事业单位、科研机构等无高等教育学校教师资格但从事教学工作的高技能人才。

1. 遵纪守法，热爱教育事业，具有良好的思想品德和职业道德，为人师表，教书育人。

2. 具有丰富的实践教学经验，具有所承担课程的专业背景和专业水平。

3. 年龄 55 周岁以下，身体健康，在聘期内能保证有充裕时间完成所承担的工作。

4. 具有硕士研究生及以上学历（学位）或中级及以上专业技术职务且符合下列条件之一：

（1）具有人力资源和社会保障部颁发（或认可）的准入类职业（执业）资格；

（2）具有中级及以上水平评价类职业（执业）资格证书；

（3）具有中级及以上行业特许资格证书。

## （二）校外教师

校外教师是指聘请外校或外单位具有高等教育学校教师资格，或取得外国人来华工作许可和工作类居留证件，从事教学工作的人员。

1. 遵纪守法，热爱教育事业，具有良好的思想品德和职业道德，为人师表，教书育人。

2. 具有丰富的教学经验，熟悉高等教育教学规律，教学效果良好。

3. 年龄 65 周岁以下，身体健康，在聘期内能保证有充裕时间完成所承担的工作。

4. 具有高等教育学校教师资格，所承担课程与专业背景相符。

5. 学位与专业技术职务符合下列条件之一：

（1）具有教师或实验系列高级专业技术职务；

（2）具有教师或实验系列中级专业技术职务且具有硕士及其以上学位。

## 二、聘用程序

1. 各教学学院（部）根据学科建设与发展及实际教学工作的需要，每学期开展一次外聘教师聘用工作。每学期安排教学任务前（每年 5 月初和 11 月初）填写《铜陵学院外聘教师聘用审批表》《铜陵学院外聘教师基本信息一览表》（一式 3 份，教务处、人事处、本部门各执一份），连同支撑材料报送人事处审批。

2. 人事处负责审核各教学学院（部）报送的外聘教师聘用情况是否符合其年度计划，是否符合学校外聘教师的聘用条件。

3. 各教学学院（部）将经人事处批准后的《铜陵学院外聘教师聘用审批表》《铜陵学院外聘教师基本信息一览表》及支撑材料报送教务处审批。

4. 教务处负责审核各教学学院（部）报送的外聘教师教学任务计划安排。

5. 经人事处、教务处审批同意后，报分管教学工作的校领导审批。

6. 经分管教学工作的校领导审批同意后，报分管人事工作的校领导审批。

7. 人事处与外聘教师签订协议。教务处安排外聘教师教学任务。各教学学院（部）将外聘教师教学任务书报人事处备案。

8. 人事处在校园网公布已聘用的外聘教师基本信息、下学期将承担的教学任务等信息。

### 三、聘用管理

学校对外聘教师实行校院两级管理。人事处是外聘教师工作的牵头管理部门，负责学校外聘教师的计划核定、制度设计、数据统计、资格审批等工作。各教学学院（部）是外聘教师工作的管理责任主体部门，负责本单位外聘教师的计划申请、资格初审（师德师风情况、思想政治情况、意识形态情况）、日常教学管理、考核及结果运用等工作。教务处是学校外聘教师教学管理部门，负责将外聘教师管理纳入到学校整体教学管理体系中。教学评估与建设办公室负责对外聘教师的教学工作进行督导，并及时向教务处、各教学学院（部）反馈。

1. 人事处负责全面统筹外聘教师队伍的建设与管理。协同各教学学院（部）核定其年度外聘教师计划数量及专业分布。审核外聘教师是否符合学校外聘教师聘用条件。建立全校外聘教师信息数据库，动态更新外聘教师基本信息、授课情况、考核结果等信息。

2. 各教学学院（部）负责制定外聘教师聘用计划和教学计划，

安排外聘教师的每学期教学工作任务，将外聘教师纳入到学校教师教学质量考核管理体系中，加强对教学环节、教学质量的指导、监督和评价。要建立外聘教师档案，做到“一人一档”，对外聘教师依据聘用协议严格管理。

3. 教务处负责对各教学学院（部）报送的外聘教师教学任务安排进行审批并对外聘教师进行教学质量监控，定期开展对外聘教师的教学检查并组织开展每学期领导听课工作及课堂教学质量评价工作。

4. 教学评估与建设办公室负责外聘教师的教学质量评价数据的整理、分析、归档和教学质量信息的反馈，负责对外聘教师的教学工作进行督查与指导。

5. 外聘教师要遵守学校的各项教学管理规定，认真完成所承担的教学任务，在聘任期间如出现师德失范行为，一经发现，立即中止聘用并扣发聘期内课时酬金。

#### 四、聘用待遇

1. 学校统一核发外聘教师课时酬金，不包括在各学院（部）打包经费内。

2. 学校为外聘教师按标准发放课时酬金，正高级 100 元/课时，副高级 80 元/课时，中级 60 元/课时。

3. 承担理论课及实验课教学任务的外聘教师每周上课不超过 4 节，每学期不超过 1 门。承担指导实习、毕业设计（论文）的外聘教师每学年指导学生不超过 6 人。

4. 学校每学期发放一次外聘教师课时酬金，需解聘的外聘教师的课时酬金解聘时一次结清。教务处负责核算，人事负责审核，财务处负责核发。

5. 外聘教师在聘期内除享受以上约定待遇外，不再享受校内

职工其他各项福利待遇。

## 五、工作要求

1. 各教学学院（部）应科学规划，动态调整，制定教学学院（部）年度外聘教师工作计划，并于每年1月份报送人事处审批备案。

2. 硕士学位授权点重点建设单位除完成既定的外聘教师聘用任务外，还须完成硕士学位授权点申请条件中关于行业教师的相关任务要求，配齐配强行业教师。

3. 承担指导实习、毕业设计（论文）的外聘教师应优先从政府机关、企事业单位等部门聘用行业导师，新设相关理论课及实验课教学任务且校内师资力量不足时，可从高校及科研院所聘任校外教师。

4. 外聘教师中行业教师占比不低于30%，其中高级职称专家、工程技术人员、高级管理人员、高技能人才的比例不低于80%。

5. 各教学学院（部）须严格按照人事处审批同意的教学学院部年度外聘教师工作计划及聘用程序在规定的时间节点开展外聘教师聘用工作。未经教务处、人事处审批的外聘教师不能予以聘任。

六、本办法自发布之日起实施，原《铜陵学院外聘教师聘用与管理暂行办法》（院发〔2014〕36号）同时废止。本办法由人事处负责解释。

附件：

1. 《铜陵学院外聘教师聘用审批表》
2. 《铜陵学院外聘教师基本信息一览表》
3. 《铜陵学院外聘教师协议书》

附件 1

## 铜陵学院外聘教师聘用审批表

所在教学院（部）：

|                  |                              |  |    |          |      |  |              |  |
|------------------|------------------------------|--|----|----------|------|--|--------------|--|
| 基础信息             | 姓名                           |  | 性别 |          | 出生年月 |  | 有无高校<br>教师资格 |  |
|                  | 学历                           |  | 学位 |          | 职务   |  | 专业技术<br>资格   |  |
|                  | 毕业院校                         |  |    | 专业（研究方向） |      |  |              |  |
|                  | 联系方式                         |  |    | 工作单位及部门  |      |  |              |  |
| 主要教科研成果及其他工作业绩情况 |                              |  |    |          |      |  |              |  |
| 教学院部意见           | 党政主要负责人签字（党政公章）<br><br>年 月 日 |  |    |          |      |  |              |  |
| 人事处审批意见          | 主要负责人签字（公章）<br><br>年 月 日     |  |    |          |      |  |              |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| 教务处<br>审批意见          | <p style="text-align: center;">主要负责人签字（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| 分管教学<br>学校领导<br>审批意见 | <p style="text-align: center;">签字</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>          |
| 分管人事<br>学校领导<br>审批意见 | <p style="text-align: center;">签字</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>          |

注：本表须用 A4 纸正反面打印。



## 铜陵学院外聘教师协议书

铜陵学院（以下简称甲方）与外聘教师\_\_\_\_\_（以下简称乙方）经协商，达成如下协议：

### 一、甲方的权利和义务

- 1、甲方聘任乙方在\_\_\_\_\_学院（部）承担教学工作。
- 2、甲方按照\_\_\_\_\_元/课时的标准支付乙方课时费。
- 3、甲方有权按照学校有关的教学安排对乙方实施管理。
- 4、乙方如果不能胜任本职工作或不能按时完成工作任务时甲方有权予以解聘。

### 二、乙方的权利和义务

- 1、乙方根据所授实际课时按照\_\_\_\_\_元/课时标准领取酬金。
- 2、乙方自觉完成各项教学工作任务。
- 3、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。

### 三、其它未尽事宜可单独议定如下：

四、本协议一式二份，甲乙双方各存一份，各方签字并加盖人事处公章后生效。

甲方（人事部门）盖章：

乙方签字：

签订时间： 年 月 日