广州医科大学卫生管理学院

外（兼）聘教师管理办法

根据学校关于外（兼）聘教师管理的相关文件，结合我院的实际情况，特制定本管理办法。

本办法的“外（兼）聘教师”指我院从国内相关院校、科技、卫生单位，以及校内其他单位聘请到学院从事中、短期教学工作的专业技术人员。本办法将其分为广州医科大学系统内和系统外的外（兼）聘教师。

 **一、聘任原则**

外（兼）聘教师的聘任遵循“按需聘任，总量控制；择优聘用，严格考核”的原则，坚持选择校外高级专家及业务骨干，努力提高外（兼）聘教师教育教学能力，确保人才培养质量。

教研室专任教师承担的校内本科、研究生教学工作量（含理论课和实验课，按实际上课时数统计），每学期专业课人均达不到100学时，公共课达不到150学时的，原则上不予聘任。

 **二、聘任条件**

 1、有强烈的事业心、责任感，有良好的职业道德素养；

 2、身体健康，副高及以下职称者年龄一般不超过45岁；正高职称者一般不超过60岁。

 3、具有中级以上教学系列职称，良好的教育教学能力，能保证教学质量；其他系列职称者、在校博士和未定职称博士需试讲并经学院督导组认定通过；

 4、具有承担课程教学所需的专业教育背景和专业水平，系统掌握相应学科知识、了解学科发展趋势；或具有丰富实践经验，能适应课程教学的要求。

 **三、聘用期限**

聘用期限一般为一个学期，根据考核情况和教学需要可续聘。

 **四、聘用手续**

 1、课程负责人提出。由需要聘任外（兼）教师的课程负责人根据教学工作需要推荐人选，并根据教务部门要求在OA系统填写和提交《广州医科大学聘请兼职教师申请表》，呈述聘请理由，附上被推荐人选的有关材料（专业技术资格证书、学历学位证书、身份证复印件、教师资格证）；如课程负责人不在岗的，由教研室秘书提出。

 聘用手续须在开课前一个学期第18周前完成材料提交，方能予以填报下一学期的进度表开课，否则不予以受理。

 2、教研室初审。

 教研室根据课程负责人提出的推荐人选进行初步资格审核。并上报至学院教学科研管理办公室。

 3、教务处、人事处核准和聘用。

教学科研管理办公室收齐材料后，报学院教学分管领导审批后，送教务处和人事处核准。根据学校领导批示与受聘人员签订聘用合同书，并送学院综合办公室和学校人事处备案才生效。

 **五、工作职责**

1、学院职责

（1）做好外（兼）聘教师申报材料的审核；

（2）及时办理外（兼）教师的课酬和发放；

（3）协助教研室做好外（兼）聘教师的日常管理；

2、教研室职责

（1）做好外（兼）教师的聘任材料的申报

（2）协助和指导受聘教师完成所有教学环节。课程负责人应及时通过落实外（兼）聘教师有关教学要求和教学安排。

（3）协助外（兼）聘教师办理调停课。

（4）按时申报外（兼）聘课酬，核准聘用教师的职级和工作量后报学院审批，

3、外（兼）聘教师职责

 （1）遵守学校和学院各项教学管理规章制度，熟悉学院各教学环节的质量要求，保证所担任教学工作的教学质量。

（2）按教学大纲的要求，认真、严谨地完成所承担的教学任务，并接受监督和检查。按学院规定进行平时成绩考核、批阅作业及实验实训报告、进行课外辅导等。

 （3）受聘教师应当参加所授课程的试卷命题、阅卷等工作，在每学期课程考试结束后，应当在3个工作日内及时录入和送交学生成绩、做试卷分析，并按照学院对试卷的要求，提供相应的材料，做好课程教学总结。

 （4）参加教研室的教研活动，每学期不少于3次。参与专业课程建设、实习实训基地建设、教材编写等工作。

 **六、待遇**

广州医科大学系统外外（兼）聘教师的课酬和个人所得税等按学校财务处、人事处有关规定处理。

广州医科大学系统内外（兼）教师的课酬和个人所得税等除符合学校财务处、人事处要求外，具体申报和发放按学院的有关规定处理。

 **七、其它**

 在聘任期间出现教学失误的外（兼）职教师，除按照我校教学失误处理办法进行处理外，情节严重者或达2次（含2次）以上，学院有权予以解聘。

 本规定从发文之日起执行，解释权在学院综合办公室。

 卫生管理学院

 2016年5月20日