|  |
| --- |
| 苏州大学文正学院 |

苏大文正人〔2020〕10号

关于印发《苏州大学文正学院兼职教师管理暂行规定》的通知

各系（室）、部门：

《苏州大学文正学院兼职教师管理暂行规定》业经2020年第21次院长办公会暨党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学文正学院

2020年7月2日

**苏州大学文正学院兼职教师管理暂行规定**

为进一步共享社会优秀人才资源，优化教学资源配置，规范兼职教师聘用管理，适应应用型本科人才培养需要，促进学科建设和学校发展，根据2018年《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》精神，结合我校实际，制定本暂行规定。

一、聘用原则

德才并重，按需聘用；分类管理，提升实效。

二、聘用条件及类别

（一）基本条件

1.坚持正确的政治方向，热爱教育事业，有良好的职业道德，强烈的事业心、责任感；

2.具备胜任高等学校教师岗位的基本素质，自愿遵守我校师德规范和教学工作规范，身心健康；

3.维护学校利益和声誉，遵守学校意识形态、党风廉政和网络信息管理各项要求。

（二）聘用类别及条件

1.名誉教授

在本行业领域作出突出贡献的知名教授、专家、学者或行业主管部门的老领导。名誉教授的聘任不受年龄限制。

2.兼职教授

（1）具有高级专业技术职务的专家学者；或在国家政府机关、大中型企事业单位等社会组织中担任高级职务人员或高级公务员；或在本领域内有较高威望的社会知名人士。

（2）年龄一般不超过70周岁。

3.兼职讲师

（1）国内高校、科研机构在职或退休教师及科研人员，具有高等学校教师资格证书，并具有较高的教学水平和先进的教学理念，业务基础扎实，教学效果好；或国家政府机关、大中型企事业单位实务部门的高级管理人员或专业技术人员。

（2）年龄一般不超过65周岁。

三、岗位职责

（一）名誉教授

对岗位职责不设具体要求。

（二）兼职教授

1.参与人才培养工作，定期或不定期为师生开展学术讲座或专题讲学，促进知识更新和科学研究，为师生的实验、实习提供机会和条件；承担教学或论文指导工作；

2.指导学科的建设与发展，开展我校与国内外其他高校、科研机构等的交流与合作；

3.关注学院发展，引荐社会资源或合作项目，积极推进校企合作；

4.协助我校培养青年教师；

5.完成约定的其它工作任务。

（三）兼职讲师

1.积极承担我校安排的教学任务；

2.指导学生科研、科技竞赛、社会实践或“三创”工作；

3.指导或参与我校实验室、实习实训基地、师资培训基地、学生创业就业基地等建设工作；

4.合作指导学生毕业设计（论文）工作；

5.指导学生职业生涯规划和就业、创业等工作；

6.积极参与课程建设，合作进行教学研究或专业学术研究；

7.完成约定的其它工作任务。

四、聘用程序

（一）名誉教授

引荐人向系（室）、部门等用人单位推荐，用人单位审核同意后报人事处，人事处报院长办公会暨党政联席会议研究确定后发文公布，由学校举行名誉教授授予仪式并颁发证书、校徽及工作证（证书、工作证由人事处统一制作）。

（二）兼职教授和兼职讲师

1.推荐人选。引荐人向系（室）或部门等用人单位推荐，经用人单位初审同意后填写《苏州大学文正学院兼职教师申请表》（见附件）。用人单位对拟聘任对象所要承担的学科建设、人才培养、教学科研等任务提出具体要求并签署意见后于每学期初汇总后报人事处。

2.业务资格审核。教学工作部牵头会同相关部门对推荐人选的学术水平、学术声望、合作意向、潜在贡献进行审核。

3.思想政治审核。师风师德工作小组牵头会同相关部门对推荐人选的思想政治素质、师风师德进行审核。

4.公示。人事处对审核合格的拟聘人员在学校网站上进行不少于5个工作日的公示。

5.学校审批。人事处对公示无异议的拟聘人员报请院长办公会暨党政联席会研究决定。

6.签署协议。对学校审批同意的拟聘人员发文公布后，由人事处负责与聘任人员签订《苏州大学文正学院兼职教师聘用协议书》，明确双方权利义务。

7.聘任仪式。由用人单位牵头举行聘任仪式，颁发聘书、校徽（聘书由人事处统一制作）及工作证。

五、聘用管理

（一）聘用期限

1.名誉教授不设聘期；

2.兼职教授、兼职讲师聘期一般为四年，实行动态管理。

（二）管理主体

系（室）、部门等用人单位为兼职教师管理主体。负责受聘仪式准备，聘用期内对聘任对象履行工作职责的考核、检查及受聘人员信息反馈；引荐人应协助用人单位与受聘者保持密切联系，以切实发挥兼职教师在学科建设与人才培养等方面的作用。

（三）职能部门职责

1.人事处负责《苏州大学文正学院兼职教师聘用协议书》签订，名誉教授证书、兼职教授聘书、兼职讲师聘书及受聘人员工作证制作、校徽准备；兼职教授、兼职讲师聘期考核及续聘工作；

2.教师发展中心负责兼职教师信息进行维护和对外发布；教师发展中心、教务处、后勤与资产管理处会同用人单位负责提供兼职教师履行职责所需的工作条件、休息场所和有效的劳动安全卫生防护措施；

3.信息中心负责兼职教师校园一卡通（含教职工就餐）、校园网络权限办理；

4.保卫处负责受聘人员校园通行证办理。

（四）聘期待遇

1.名誉教授一般不支付薪酬。

2.兼职教授、兼职讲师薪酬每学期结算一次。学校和受聘人员通过签订相关协议明确双方权利、义务和薪酬标准。其中承担理论或实践教学、学术报告、专题讲座的，其薪酬由教务部门根据学校相关规定支付；指导学生参加大学生创新创业训练、学科竞赛等课外创新实践活动的，其薪酬和奖励标准由学生工作部、三创学院、国际交流学院等相关部门按学校文件执行。

（五）续聘和解聘

对聘期即将届满的兼职教授、兼职讲师，聘用部门须在聘期结束前一个月向人事处提交聘期工作总结报告，提出续聘、解聘意见和建议，学校将根据需要，结合受聘人员贡献、用人单位意见决定续聘和解聘。

六、附则

（一）兼职教师如有违反师德表现等学校相关规定行为，用人单位应及时以书面形式报人事处，提出处理意见并停止聘用。

（二）兼职教师有违约行为或者发生教学事故，用人单位应及时提出处理意见并同时以书面形式向人事处和相关教学业务管理部门反映。对学校造成不良影响或经济损失的，要依法追究其责任和索取赔偿。

（三）兼职教师在我校工作期间的科研成果按照国家有关知识产权法律、法规的规定执行。

（四）本办法中的兼职教师不包括由国际合作与交流处聘用的境外专家、外籍兼职教师和苏州大学相关院系、部门选派的从事我校教学工作的教师。

（五）本暂行规定自发布之日起施行，由人事处负责解释。原苏大文正教发[2017]4号《苏州大学文正学院兼职教师聘任管理办法（试行）》同时废止。

|  |
| --- |
| 苏州大学文正学院院长办公室 2020年7月2日印发 |