

东莞市经济贸易学校

外聘企业老师教学管理条例

一、总则

1. 为加强我校外聘企业老师（以下简称“外聘老师”）的教学管理，提高教学质量，保证教学工作的顺利进行，特制定本条例。
2. 外聘老师是我校教师队伍的重要组成部分，应按照本条例及学校相关规定履行教学职责，参与学校的教学活动。

二、外聘老师的聘请

1. 聘请原则

- （1）按需聘请：根据学校专业设置、课程教学需求以及实践教学环节的要求，确定外聘老师的专业领域和数量。
- （2）择优聘请：从合作企业中选拔具有丰富实践经验、较高专业技术水平和一定教学能力的人员担任外聘老师。

2. 聘请条件

- （1）具有本科及以上学历或中级及以上专业技术职称，在相关企业从事专业技术工作[X]年以上，熟悉本行业最新技术和发展动态。
- （2）具备良好的职业道德和敬业精神，热爱教育事业，有较强的责任心和沟通能力，能够胜任中职学校的教学工作。
- （3）身体健康，能保证正常的教学时间和教学任务的完成。

3. 聘请程序

- （1）各专业系部根据教学需求提出外聘老师计划，填写《外聘企业

老师申请表》，注明拟聘老师的基本信息、专业特长、教学任务等内容，报学校教务处审核。

（2）教务处会同相关部门对应聘人员进行资格审查，必要时组织试讲、面试等环节，确定拟聘人员名单。

（3）经学校主管领导审批后，由学校与外聘老师签订《外聘企业老师聘用合同》，明确双方的权利、义务、教学任务、报酬等事项。

三、教学任务与要求

1. 教学任务安排

（1）外聘老师的教学任务由各专业系部根据教学计划统一安排，一般以承担专业课程中的实践教学环节、实训课程、专题讲座等为主，也可根据实际情况安排适量的理论教学任务。

（2）教学任务应明确课程名称、教学时数、授课班级、教学进度等内容，并提前告知外聘老师。

2. 教学要求

（1）外聘老师应按照学校的教学大纲、教学计划和相关要求进行教学，认真备课，编写规范的教案或教学设计，确保教学内容的科学性、系统性和实用性。

（2）在教学过程中，应注重结合企业实际案例和工作经验，采用多种教学方法和手段，激发学生的学习兴趣，提高学生的实践操作能力和解决实际问题的能力。

（3）外聘老师应严格遵守学校的教学作息時間，按时上下课，不得随意调课、停课或代课。如因特殊情况需要调整教学安排，应提前向

所在系部提出申请，经批准后方可实施。

（4）外聘老师应认真批改学生作业、实训报告等教学资料，及时了解学生的学习情况，对学生的学习问题给予指导和反馈。

（5）每学期结束后，外聘老师应根据教学情况撰写教学总结，对教学内容、教学方法、学生学习效果等方面进行总结和反思，并提出改进意见和建议。

四、教学质量管理的

1. 教学质量监控

（1）学校建立健全外聘老师教学质量监控体系，通过课堂教学检查、学生评教、同行评议、教学督导等多种方式，对外聘老师的教学质量进行全程监控。

（2）各专业系部应定期对外聘老师的教学情况进行检查，了解教学进度、教学效果等情况，发现问题及时与外聘老师沟通解决。

（3）学生评教是评价外聘老师教学质量的重要依据之一。学校每学期组织学生对外聘老师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等方面进行评价，评教结果及时反馈给外聘老师和相关系部。

2. 教学质量改进

（1）外聘老师应根据教学质量监控反馈的信息，认真分析自身教学存在的问题，及时采取措施加以改进，不断提高教学质量。

（2）对于教学质量存在严重问题的外聘老师，相关系部应与其进行深入沟通，提出整改要求和期限。如整改后仍达不到教学要求，学校有权解除聘用合同。

五、培训与发展

1. 岗前培训

(1) 外聘老师受聘后，学校应组织开展岗前培训，培训内容主要包括学校的教育教学理念、教学管理制度、教学方法与技巧、学生管理等方面的知识，帮助外聘老师尽快熟悉学校的教学环境和教学要求。

(2) 岗前培训可采用集中授课、观摩教学、经验交流等多种形式进行，培训时间一般不少于[X]个工作日。

2. 在职培训

(1) 学校鼓励外聘老师参加在职培训，不断提升自身的教学水平和专业素养。培训方式包括参加学校组织的教学研讨活动、专业培训课程、网络学习资源等。

(2) 外聘老师参加在职培训期间，学校应给予相应的支持和保障，如安排培训时间、提供培训费用等。

六、考核与评价

1. 考核内容

(1) 教学任务完成情况：包括课程教学进度、教学时数、教学内容覆盖等方面的完成情况。

(2) 教学质量：根据学生评教、同行评议、教学督导等结果，综合评价外聘老师的教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等方面的质量。

(3) 教学管理遵守情况：是否遵守学校的教学作息时间、调课制度、

教案编写规范等教学管理规定。

2. 考核方式

（1）平时考核：由各专业系部在教学过程中对外聘老师的教学情况进行日常检查和记录，作为考核的重要依据之一。

（2）学期考核：每学期末，学校组织相关部门和人员对外聘老师进行全面考核，考核方式包括学生评教、同行评议、教学督导检查、查看教学资料等。

3. 评价结果及应用

（1）外聘老师的考核评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

（2）考核评价结果作为外聘老师续聘、报酬调整、教学任务安排等的重要依据。对于考核评价结果为优秀的外聘老师，学校将给予适当奖励，并优先考虑续聘和增加教学任务；对于考核评价结果为不合格的外聘老师，学校将不再续聘，并根据合同约定处理相关事宜。

七、报酬与待遇

1. 报酬标准

（1）外聘老师的报酬根据其教学任务、教学质量、专业技术水平等因素综合确定，一般按照课时费的形式支付。课时费标准由学校根据当地经济水平、同类学校情况等因素制定，并可根据实际情况适时调整。

（2）对于承担特殊教学任务（如大型实训项目指导、精品课程建设等）或具有较高专业技术职称和丰富实践经验的外聘老师，可在课时

费基础上给予适当的额外补贴。

2. 支付方式

(1) 外聘老师的报酬按月结算，每月末由学校财务部门根据外聘老师当月的教学任务完成情况和考核评价结果进行核算并支付。

(2) 外聘老师应按照国家税收法规的规定，自行承担个人所得税等相关税费。

3. 其他待遇

(1) 外聘老师在学校授课期间，享有与本校教师同等的教学资源使用权，如实验室、实训设备、图书资料等。

(2) 学校为外聘老师提供必要的办公场所和教学用品，方便其开展教学工作。

八、日常管理

1. 考勤管理

(1) 外聘老师应严格遵守学校的考勤制度，按时到校上课。学校采用签到、打卡或其他有效方式进行考勤记录。

(2) 如因特殊情况需要请假，外应提前向所在系部提出书面请假申请，说明请假原因和请假时间，经系部批准后方可离岗。请假天数累计超过本学期教学总时数的[X]%时，学校有权对其教学任务进行调整或解除聘用合同。

2. 沟通与协调

(1) 学校各专业系部应加强与外聘老师的沟通与协调，定期召开外聘老师座谈会，了解他们的教学工作情况和需求，及时解决他们在教

学过程中遇到的问题。

(2) 外聘老师也应主动与所在系部、教研室及其他教师进行沟通交流，积极融入学校的教学环境，共同推进学校的教学工作。

3. 资料管理

(1) 外聘老师应按照学校要求，及时向所在系部提交教案、教学进度表、学生作业批改记录、教学总结等教学资料，以便学校进行教学管理和存档。

(2) 学校应妥善保管外聘老师的教学资料，建立外聘老师教学资料档案库，以便查阅和参考。

九、附则

1. 本条例自发布之日起生效，如有未尽事宜，由学校教务处负责解释和修订。

2. 本条例适用于我校所有外聘企业老师。

东莞市经济贸易学校

2023.1