

桂林学院文件

桂院政人事〔2022〕32号

关于印发《桂林学院非专职教师校内兼课管理办法》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院非专职教师校内兼课管理办法》已经2022年秋季学期第1次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



（此件主动公开）

桂林学院非专职教师校内兼课管理办法

第一条 非专职教师校内兼课是学校专任教师队伍的重要补充。为进一步规范非专职教师校内兼课管理工作，确保正常教学秩序，提高教学质量，制定本办法。

第二条 本办法所称的非专职教师，是指校内有教学能力、能承担教学任务的行政党务人员、教辅人员、专职辅导员及其他专业技术人员。

第三条 非专职教师校内兼课的范围主要包括但不限于：课堂教学、实验或实训课指导、毕业论文或毕业设计指导、毕业综合实习指导等。

第四条 非专职教师校内兼课的主要目的

（一）使非专职教师了解和熟悉教育教学环节，增强和提高为教学、为师生服务的意识和育人水平，更加有效地做好本职工作；

（二）为非专职教师中教学能力强、教学效果优秀者申请转岗为专职教师提供依据并奠定基础。原则上，未取得校内兼课资格或取得资格后未实际承担兼课任务的非专职教师，不得申请转岗为专职教师。

第五条 非专职教师校内兼课应遵循的原则

非专职教师校内兼课应按照“优先考虑、按需计划、确保本职工作”的原则有序开展。

1.各二级学院专职教师不能满足教学安排时，可优先考虑经资格认定的非专职教师岗位人员兼课，再考虑选聘外聘兼职教师。

2.各二级学院根据教学实际需要制定计划并提交教学科研处审核，审核通过后向全校公布兼课教师岗位需求计划。

3.非专职教师岗位人员兼课须保质保量完成本职工作任务，不能因校内兼课影响本职工作，原则上不在正常上班时间内上课。

第六条 非专职教师校内兼课资格的认定条件

(一)入职本校满两年并较好地完成本职工作，自觉加强师德修养，严格遵守师德规范，近两年师德及年度考核结果为“合格”等次以上。

(二)具有相应学科专业的高校教师资格证、相同或相近学科专业硕士以上学位或中级以上职称。

第七条 非专职教师校内兼课资格的认定程序

非专职教师校内兼课资格认定每年进行一次，具体程序如下：

(一)教工个人申请。根据兼课教师岗位需求计划，申请兼课人员填写《桂林学院校内兼课教师资格认定申请表》。

1.专职辅导员

可申请1—2门思想政治理论课或形势与政策、心理健康教育、职业发展、就业指导、国防教育、安全教育等相关课程，同时可申请与其毕业或职称专业相同或相近专业的1门相关课程。

2.行政党务教辅人员

可申请与其毕业或职称专业相同或相近专业的1~3门相关联的课程。

(二) 所在单位审批。申请兼课资格认定应先征得所在单位同意, 专职辅导员应同时征得所在单位和学生事务部同意; 中层管理干部应经分管或联系校领导批准。

(三) 兼课学院考核。开课学院负责对申请兼课认定教师资格人员进行初审和试讲考核, 出具试讲考核情况报告并提出是否同意其兼课资格认定的意见。

(四) 学校认定公布。教学科研处商人力资源部对申请人的资格以及试讲考核情况进行审核后, 由人力资源部提交校长办公会审定并发文公布认定结果。

第八条 非专职教师校内兼课审批与备案程序

非专职教师校内兼课审批与备案每学期进行一次, 并按以下程序进行:

(一) 教工个人申请。教职工向兼课学院提出兼课申请, 并填写《桂林学院非专职教师岗位人员兼课备案表》。

(二) 所在单位审批。申请兼课需先征得任职单位同意, 专职辅导员需同时征得任职单位和学生事务部同意; 中、高层管理干部需经分管或联系校领导批准。

(三) 兼课学院审批。兼课学院根据教学任务及现有专职教师的教学工作量饱和度等方面评估兼课需求, 对兼课人员进行资格审核, 并提出是否同意兼课的意见。

(四)相关部门备案。兼课学院同意兼课的,汇总并填报《桂林学院非专职教师岗位人员兼课备案汇总表》后,同时将《桂林学院非专职教师岗位人员兼课备案表》依次提交教学科研处、人力资源部审批备案。

第九条 非专职教师校内兼课应当履行的职责

(一)认真学习并严格遵守学校教学管理的各项规章制度。

(二)详细了解所任课程的课程标准及相关专业人才培养方案,按时制订并上交有关教学材料,认真备课、授课、辅导、批改作业,学期末应对教学工作进行认真总结。

(三)积极参与兼课教学单位组织的课程建设、专业建设、教研等活动,加强教学改革与研究,认真履行教书育人职责,积极开展课程思政。

第十条 非专职教师校内兼课的管理与考核(含兼课限额与课酬)

(一)教学科研处每年11月组织各二级学院制定下一年度兼课教师岗位需求计划。人力资源部负责组织开展兼课资格认定及兼课备案工作。

(二)未通过校内兼课教师资格认定者,不得申请兼课;未经兼课备案者,其所兼课工作量不予认可。

(三)经学校认定获得兼课资格后,兼课人员可无期限兼课;主讲课程需为经认定的课程,兼课人员不得随意更换兼课课程。

(四)非专职教师岗位人员兼课,须接受开课学院和学校的教学质量检查。每学期教学周结束后,开课学院应开展兼课教师

的考核评估工作，并将考核结果报教学科研处及人力资源部。教学质量不达标或考核不合格的兼课人员，学校取消其兼课资格。被取消兼课教师资格者，2年内不得申请兼课资格认定。兼课期间发生教学事故者，按学校有关规定处理。

（五）兼课限额及工作量折算。非专职教师岗位人员原则上每学期可兼课一门，最多不能超过两门。教学工作量折算按照学校相关管理办法执行。

（六）课酬标准及发放。非专职教师岗位人员兼课的课酬，根据核算的学时数，按照专职教师课酬标准计算并同步发放。

第十一条 附 则

本办法自印发之日起施行，由人力资源部负责解释，原《广西师范大学漓江学院非专职教师岗位人员兼课管理暂行规定》（漓院政教学〔2017〕48号）同时废止。

- 附件：1.桂林学院非专职教师校内兼课资格认定申请表
2.桂林学院非专职教师校内兼课审批备案申请表

附件 1

桂林学院非专职教师校内兼课资格认定申请表

申请人姓名		性别		出生年月		政治面貌	
最后毕业院校及专业				最后学历		最高学位	
入职（校）时间				高校教师资格证号			
从教或从业经历	□无；□有（从教或从业说明：_____）						
所在单位及岗位、职务职称				联系电话			
兼课学院及兼课内容所在专业				学院	专业		
兼课内容（打√，可选择多项）	<input type="checkbox"/> 课堂教学； <input type="checkbox"/> 实验或实训课指导； <input type="checkbox"/> 毕业论文（设计）指导； <input type="checkbox"/> 毕业综合实习指导； <input type="checkbox"/> 其他（内容：_____）						
课堂教学主讲课程名称及性质（限 1-3 门）	1. 如：中国古代文学（必修） 2. 3.						
所在单位意见	主要负责人（签字）： （公章） 年 月 日			分管或分工 联系校领导 意见	（中层管理干部申请兼课时填） 校领导（签字）： 年 月 日		
兼课学院考核意见	是否符合认定条件（打√）			□符合 / □不符合（原因：_____）			
	试讲是否合格（打√）			□合格 / □不合格（原因：_____）			
	是否同意兼课（打√）			□同意 / □不同意（原因：_____）			
	主要负责人（签字）：			（公章） 年 月 日			
教学科研处审核意见	主要负责人（签字）： （公章） 年 月 日			人力资源部 审核意见	主要负责人（签字）： （公章） 年 月 日		
学校认定意见			□同意 / □不同意 认定。 （公章） 年 月 日				
备注							

说明：本表一式三份，兼课学院、教学科研处、人力资源部各存一份。

桂林学院党政事务部

2022年9月5日印发
