

五 邑 大 学

人发（2015）8号

五邑大学关于印发《五邑大学 教师队伍建设及管理办法》的通知

校内各单位：

《五邑大学教师队伍建设及管理办法》已于2015年12月1日经第34次校长办公会审议通过，现予公布，请遵照执行。

五邑大学

2015年12月31日

五邑大学党政办公室

2015年12月31日印发

五邑大学教师队伍建设及管理办法

积极探索教师队伍建设新途径，不断提升教师整体素质和业务水平，为我校高质量发展提供人才支撑。

本办法适用于我校在岗教师队伍建设及管理工作。学校将根据本办法制定相关实施细则，并报学校党政联席会议讨论通过，报学校校长办公会批准实施。

第二条 本办法所称教师队伍建设，是指学校根据事业发展需要，按照教师队伍建设规划，采取多种方式，吸引、培养、考核、激励、留住人才，提高教师队伍整体素质和水平的过程。

学校将根据本办法制定相关实施细则，并报学校党政联席会议讨论通过，报学校校长办公会批准实施。

学院（部）五年规划内容应包括教师队伍五年建设总体目标（包括各专业教师队伍建设目标）、各类教师总数、具体教师岗位数、各教师岗位工作内容和工作量、各教师岗位对人员的具体资格要求、实现规划的途径和方法。学院（部）年度工作计划应明确本年度引进教师数、需要引进客座人员的具体

数量、引进渠道、引进经费、引进考核办法、引进程序、引进待遇、引进保障措施等。学院（部）应建立教师队伍建设档案，做好教师队伍建设工作的统计、分析和总结，及时向上级主管部门报告教师队伍建设工作情况。

学院（部）应建立教师队伍建设长效机制，将教师队伍建设纳入学院（部）发展规划和年度工作计划，明确教师队伍建设的目标、任务、措施、经费保障等，确保教师队伍建设工作落到实处。

师聘用工作计划完成情况、兼职教师聘用质量评价和影响因素分析，并针对存在问题提出具体建议。

第六条 学校**教师教学发展中心**和人事部门会同有关部门对到校工作一年后的新教师逐一进行职业发展情况分析，并形成分析报告。分析报告内容应包括工作总体情况、新教师适应岗位情况、新教师个人发展情况、新教师工作状况与学校引进要求的符合度、新教师对工作的满意度、学生对新教师工作的满意度、对新教师工作改进的建议。

新教师职业情况分析报告要存入教师工作档案并反馈给教师所在单位和本人。**教师教学发展中心**和人事部门每年形成全校新教师职业发展情况分析报告并提交校长和向学校校长办公会通报。

学校人事部门和**教师教学发展中心**会同有关部门对到校工作一年后的新聘兼职教师逐一进行履职情况分析，并形成分析报告。分析报告内容应包括工作总体情况、兼职教师适应岗位情况、兼职教师个人发展情况、兼职教师工作状况与学校聘用要求的符合度、兼职教师对工作满意度、学生对兼职教师工作的满意度、对兼职教师工作改进的建议。

第二章 教师培养与发展

第七条 学校建立有利于教师职业发展的相关制度，教师培养工作要制度化与个性化相结合、职业性与专业性相结合、常态性与阶段性相结合、在职与脱产相结合、校内与校外相结合，真正使教师培养贯穿教师职业生涯的全过程。

第八条 学校根据教师发展规划要求，制定《五邑大学教师培养五年规划》和年度工作计划，教师培养规划和年度工作计划由学校**教师教学发展中心**和人事部门共同制定，经校长办公

会审定通过后，由学校教师教学发展中心负责实施。教师培养五年规划与教师发展五年规划同步制定；每年十月底制定下一年度工作计划。

第九条 学院（部）根据学校教师培养规划要求，结合学院（部）实际工作需要，在充分调研讨论的基础上，制定本单位教师培养规划和年度工作计划，经本单位党政联席会议讨论

制度性模块内容是由学校根据高等教育教学改革和提高人才培养质量的要求,结合学校教育教学改革、专业教学改革以及教师个体教学能力提高的需要而对教师提出的培训要求,每位教师均须按要求完成制度性模块的培训内容;制度性模块培训由学校教师教学发展中心根据学校要求负责实施,具体内容和时间安排由学校教师教学发展中心在每年六月三十日前通知到教师本人。

个性化模块由教师按个人需要自行在学校规定内容范围内进行自主选择,并由所在学院(部)在规定时间内审核并报学校教师教学发展中心备案。岗位培训完成后应按规定进行考核,考核成绩记入教师工作档案。教师如有特殊情况不能完成当年教师培训计划,应提前申请缓时,经学院(部)同意报主管校

指导教师指导下进行个人职业生涯规划,学校提供必要的帮助。教师职业生涯规划应包括职业发展目标、职业发展途径和方法、专业发展目标、专业发展途径和方法、预期的职业和专业发展阶段性(每三年)成果、要求学校提供的帮助等。教师职业生涯规划为中长期规划,规划期应该在十年以上。

第十六条 学校为年轻教师提供专业发展和职业发展的指导，配备专业指导教师和职业指导教师。指导教师可由教师本人选择，也可要求学校负责推荐。专业发展指导教师原则上为校外著名专家学者，职业发展指导教师原则上为校内资深教师。

学校鼓励年轻教师选择校外特别是国（境）外著名专家学者为专业发展指导教师并为之进行相对稳定的合作。对合作期已达三年以上并经学校认定取得显著成果的教师，如果合作者为国（境）外指导教师，学校可按国家公派的标准和学校有关规定为其提供半年至1年的国（境）外继续合作机会；如果合

建设、教学工作等需要，有计划地做好安排。参与实践的教师须与实践接受单位商定实践内容，明确岗位职责，确定工作目标，签订意向协议书；教师向学校申请时需同时提交申请表和意向协议书。利用寒暑假开展实践活动者，报所在单位和学校教师教学发展中心、人事处审批；连续三个月以上者，需要报校长办公会批准。

第十九条 学校加强对兼职教师的培训和服务。学校教师教学发展中心会同相关职能部门、各学院（部），根据实际需要，对兼职教师开展多种形式的教育教学系统培训，帮助兼职教师适应高等教育管理工作要求，提高教学能力。

第三章 教师工作档案

第二十条 教师工作档案是教师从事教学、科研及社会服务活动中形成的原始记录，是全面、客观评价教师的学术水平、业务能力、教育教学质量、教学科研与社会服务成果的写实性凭证，也是学校对教师的培养、聘用、考核以及教师晋升的重要依据。建立健全教师工作档案管理，是加强师资队伍建设、强化师资队伍管理的基础性工作，教师个人应按要求提供翔实的原始数据和材料，各职能部门及学院（部）必须认真收集整理，科学管理，为教师参与人才培养、科学研究和社会服务提供真实有效的信息服务。

第二十一条 基本档案材料（首次建档时教师提交）

- （一）身份证复印件；
- （二）学历证复印件；
- （三）学位证复印件；
- （四）教师资格证复印件；

- (五) 专业技术资格证复印件;
- (六) 职业资格证复印件;
- (七) 其他有关继续教育(如高级访问学者、出国(境)进修等)和获奖的相关材料复印件。

新入职教师必须在报到一周内

将上述材料交到人事处进行审核,审核合格后方可办理入职手续。

三、入职手续办理流程

(一) 签订劳动合同

1. 入职前,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件发放给教师,由教师签字确认。

2. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

3. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

4. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

5. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

6. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

7. 入职时,学校人事处将《劳动合同》、《劳动合同补充协议》、《保密协议》、《廉洁协议》等文件与教师签订,并由教师签字确认。

开学第一周向所在学院（部）提交上一学年的教学工作总结和其他反映教师教学工作情况的材料，各学院（部）须在一个月内进行整理核实并提交学校有关部门。

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十三章

第二十四条 社会服务工作档案

社会服务工作档案主要指教师参加学院（部）内、校内、社会各种义务服务工作及其成效的档案资料。

（一）学院（部）内服务工作包括工会小组工作、实习基地建设、学生社团工作、班导师工作、新生导师工作、学业指导工作等；

（二）校内服务工作包括校内学术团体任职、工会任职、学生社团指导、科研竞赛组织及其他各种义务性工作等；

（三）校外服务工作包括各类义务性主体兼职服务、咨询服务、社区服务等。

教师社会服务档案中学院（部）部分的内容由学院（部）

聘期内教师学年度考核由各学院（部）按学校要求组织开展

考核，聘期考核由人事处组织考核委员会进行考核。

六、聘期考核不合格的，按学校有关规定处理。连续两年考核不合格或在考核中，有违反学校管理规定的行为，严重影响学校声誉的，学校有权解除劳动合同并追究责任。

七、聘期考核合格，符合晋升条件的，按照学校有关规定办理晋升手续。

八、聘期考核合格，符合续聘条件的，按照学校有关规定办理续聘手续。

第二十八条

学校与教师签订的聘用合同，应当明确双方的权利和义务，并作为考核的依据。聘用合同应当由学校法定代表人和经办人签字。

第四章 教师工作考核

第二十九条 教师工作考核的对象包括全职教师和兼职教师。

第三十条 教师工作考核分为学年度考核、聘期考核和专项考核三类。

第三十一条 教师工作考核由教学工作考核（权重 60%）、科研工作考核（权重 25%）和服务工作考核（权重 15%）三部分组成。

第三十二条 教师学年度工作考核由学院（部）按学校要求组织实施。各学院（部）必须成立由学院（部）党政领导、教授代表、教代会代表组成的考核工作小组负责考核工作，考核工作组人数一般为 7 至 9 人。同时各学院（部）可根据工作需要成立相应的教师教学工作评议组、科研工作评议组、服务工作评议组对教师一学年的各项工作进行评议。考核工作小组根据各评议组的评议结果对教师进行年度整体工作考核。各学院（部）也可以由考核工作组直接进行教师各项工作考核并给出综合结果。

第三十三条 年度教学工作考核以经审核的教师年度教学工作档案为主要依据；年度科研工作考核以经审核的教师年度科研工作档案为主要依据；年度服务工作考核以经审核的教师年度服务工作档案为主要依据。

年度考核结果在学校指定的网络范围进行公示。

各学院（部）必须在每年九月底前将上一学年度教师年度工作考核结果报学校核定备案。

第三十四条 聘期考核由学校考核工作领导小组负责，人事处按照学校聘期考核方案执行。

第三十五条 职称晋升、评优评先等专项考核按学校相应文件要求由相关主办部门负责组织。

第三十六条 学校考核工作领导小组组长由书记、校长担任，副组长由分管人事工作的副校长担任，成员包括相关校领导以及人事处、监察处、工会、教务处、科技/社科处、研究生处、教师教学发展中心等部门负责人。

第三十七条 兼职教师考核是学院（部）年度考核工作的组成部分，学院（部）应根据兼职教师聘用年度计划和聘用合同约定的任务进行考核，加强对企业或社会学习阶段兼职教师的检查和学生评教，考核结果作为酬金发放和续聘的依据。

第三十八条 考核结果是教师聘用、晋升、薪酬、评优等的重要依据。

第三十九条 学校成立教师考核结果申诉委员会，申诉委员会由分管人事工作的副校长、工会、人事处、监察处、教务处、科技/社科处、研究生处、教师教学发展中心等部门负责人以及受委员会主任、青年教师代表等人员组成，由分管人事工作的副校长任主任。

第四十条 教师对考核结果持有异议，可向教师考核结果申诉委员会提出申诉意见，相关学院（部）和部门应在 5 个工作日内对教师的申诉情况进行调查核实，并向教师考核结果申诉委员会进行书面反馈；教师考核结果申诉委员会收到各单位书面反馈材料后应在三个工作日内召开会议讨论并将结果报校长审批并签署处理意见。

教师考核结果申诉委员会应在校长签署后 2 个工作日内将处理意见反馈给教师本人。教师本人如果对调查处理结果不满意，可向学校考核工作领导小组提出申诉。

第四十一条 本办法自学校公布之日起施行。学校授权人事处负责解释，原学校文件中与本办法相抵触的地方，以本办法为准。

成
研
工
重
会由
科技
教的
诉日
委面
审
意可
处为