

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15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

为了建设一支适应学校教育教学、科学研究和社会发展需要的高素质教师队伍，进一步加强教师队伍建设及管理，不断提高教师队伍的整体教育教学水平和服务经济社会发展的能力，特制定本办法。

第一章 教师队伍发展规划和建设

第一条 学校按照“规模、结构、质量、效益”协调发展的总体发展思路，结合各发展阶段的具体情况，制定《五邑大学教师队伍五中长期发展规划》，并按照中长期发展规划的要求结合学校每个五年发展规划制定《五邑大学教师队伍五年发展规划》和实施五年发展规划的年度工作计划。中长期发展规划和五年发展规划由校长组织制定并经学校校长办公会通过，报学校党委审定后由校长组织实施。年度工作计划由学校人事部门负责组织制定，报校长办公会通过实施。

中长期发展规划和五年发展规划应包括队伍的数量、结构、质量水平要求以及实现规划目标的途径和方法。年度工作计划应包括具体岗位数量、岗位要求、具体实施办法、责任单位、工作进度等。五年发展规划应与学校每五年总体规划同步制定和提交讨论、审定。年度工作计划应在上一年度十月底前完成编制并提交校长办公会讨论。

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

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、各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）同意报主管校领导批准可以推迟一学年完成，无故缺席培训或培训成绩不合格者，当学年考核评为不合格。

第十四条 教师专业继续教育。

学校贯彻实施《广东省专业技术人员继续教育条例》，组织好各类继续教育活动。公需科目培训由经核准的机构组织实施，专业及选修科目由人事处审核。

第十五条 学校采取有效措施鼓励教师忠于教育事业，长期忠诚为学校服务，并创造条件帮助教师进行职业生涯设计和管理。

年龄在四十五周岁（含四十五周岁）以下的年轻教师须在指导教师指导下进行个人职业生涯设计，学校提供必要的帮助。教师职业生涯设计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，也可要求学校教师教学发展中心负责推荐。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；如果合作者为国（境）内指导教师，可按国家教育部高级访问学者标准和学校有关规定提供1年的国（境）内脱产继续合作机会。
教师在不同阶段可申请调整更换指导教师。

经学校认定的指导教师，学校与其签订相关协议并按规定给予相应报酬。指导教师聘用年限一般三年为一个聘期，最低不少于一年；聘期结束后，经过学校评估符合要求的，可以续聘。

第十七条 学校人事部门和教师教学发展中心督促学院（部）加强对教师职业生涯规划制定的指导，各学院（部）应每年定期对教师本人所制定的职业发展生涯设计实现情况进行调研，并在每年十二月底向学校教师教学发展中心提交调研报告。对教师在实现其职业生涯规划过程中遇到的具体困难，学校有关职能部门和学院（部）应给予及时的帮助。教师职业生涯规划设计存入教师工作档案。

第十八条 教师实践能力的培养提高。

学校鼓励教师到政府及企事业单位进行相关的实践活动，参与产业化科研项目，提高实践能力。各院（部）要根据学科

① 去
②

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

1. 办理入职手续的时间

新入职教师应在报到当天上午8:00-12:00,下午2:00-5:00,携带相关材料到人事处办理入职手续。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

入职手续办理流程:人事处审核材料→人事处开具《入职通知书》→人事处开具《报到证》→人事处开具《工资表》→人事处开具《劳动合同》。

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）按学校要求组织实施，各学院（部）将教师考核结果连同考核登记报送学校人事管理部门审核并经校长办公会通过。教师学年度考核登记表由学校人事管理部门分别归入教师工作档案和教师人事档案。

（二）教师聘期考核登记表

教师聘用期满前三个月由学校组织专门工作小组进行聘期考核，聘期考核依据主要由教师聘期工作档案和工作总结、教师年度考核结果和专家评价等方面组成，具体办法由学校另行制定。教师聘期考核登记表及相关材料由学校人事管理部门在考核结束后归入教师工作档案。

第二十七条 教师工作档案由学校人事管理部门和教师教学发展中心负责管理。教师每年新归档的材料在归档前进行公示，如发现不实内容的，要追究相关人员责任。公示期间如教师本人发现有错漏，可向人事管理部门提出补充申请。正式归档的材料任何人不得私自进行更改。

教师工作档案是教师聘用、职称晋升、评先评优等相关工作的主要依据，相关部门根据工作需要经批准可向学校人事管理部门或教师教学发展中心申请调阅教师工作档案；教师本人需要查阅本人的工作档案，可向学校人事管理部门或教师教学发展中心申请并办理相关手续。

第二十八条 学校积极推进教师工作档案的电子化管理。教师工作档案由学校永久保存。教师调离时，经学校主管领导批准，可经由人事管理部门将教师工作档案复印件转出。在办理转出手续时，必须由教师本人和经办人签字。

第四章 教师工作考核

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）应依据兼职教师聘用年度计划和聘用合同所规定的任务进行考核，加强对企业或社会学习阶段兼职教师工作的检查和学生评教，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教授委员会主任、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阅并签署处理意见。

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。