

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2025〕211号

绵阳飞行职业学院关于印发 《兼职教师教学管理与考评制度》的通知

各单位：

为进一步加强兼职教师的管理，提高教学质量，推动学院教育教学工作迈向新的台阶，现将《兼职教师教学管理与考评制度》印发给你们，请遵照执行。

绵阳飞行职业学院
2025年2月19日



绵阳飞行职业学院 兼职教师教学管理与考评制度

第一章 总则

第一条 为深化产教融合、校企合作，优化“双师型”教师队伍，规范兼职教师教学管理，突出专业特色与专兼协同的管理理念，从而保障教学质量。现根据《职业学院兼职教师管理办法》《绵阳飞行职业学院教师月教学工作考核办法（2023 修订）》《绵阳飞行职业学院教学（管理）事故认定及处理暂行办法》等文件要求，结合学院专业特色，制定本制度。

第二条 本制度所称兼职教师，是指学院为满足教学需求，聘请的企事业单位在职人员、退休人员（离开工作岗位不超过 2 年，年龄原则不超过 65 周岁，行业专家可放宽至 70 周岁）及符合条件的自由职业者，涵盖学院开设专业所属领域的专业技术人员和高技能人才。

第三条 兼职教师管理坚持按需聘任、专兼协同、规范考核、动态管理原则，实行聘期制、月度考核、学期总评相结合的管理模式，与全职教师共用教学质量标准体系，构建互研互学、互助共进、互尊互守的专兼教师团队。

第四条 教务处为兼职教师管理部门，负责聘用审核、教学质量监控、考评统筹；各二级教学单位和教研室（组）负责日常教学管理、月度考核实施；人事处协同做好资质审核与待遇核算，

形成教务处统筹、二级教学单位和教研室（组）主责、多部门协同的管理机制。

第二章 选聘条件与程序

第五条 选聘条件

（一）基本要求

拥护党的教育方针，遵守教师职业道德规范，热爱职业教育，无违法违纪及行业不良记录，身心健康。

（二）专业资质

理论课兼职教师：大学本科及以上学历，中级及以上专业技术资格（或职业资格），专业与承担课程一致，有5年以上行业从业或教学经验。

实践课兼职教师：技师及以上职业资格或8年以上一线实践经验，熟悉行业操作规范；行业“能工巧匠”“技术骨干”可放宽至大专学历，但需提供行业认可的技术成果证明。

核心课兼职教师：持有相应执业资格证书，无安全责任记录，优先聘用行业在职技术骨干。

（三）教学能力

具备基本教学设计能力，能运用项目教学、案例教学、实操演示等多种方法开展教学，熟练使用多媒体教学设备，可适度将行业前沿技术融入课堂。

第六条 选聘程序

（一）需求申报，各二级教学单位和教研室（组）每学期初，

根据教学任务缺口和专业建设需求,填报《兼职教师需求计划表》,明确课程名称、资质要求、聘用人数及聘期等,报教务处审核。

(二)人选遴选,通过校企合作单位选派、行业协会推荐、社会招聘等方式物色人选,对候选人学历、资质、从业经历等材料进行初审,形成《拟聘人选名单》。

(三)试讲考评,教务处联合各二级教学单位和教研室(组)组建考评小组,组织候选人试讲,重点考核教学内容设计、课程思政融入、行业经验转化等,试讲成绩合格者可进入下一环节。

(四)岗前培训,拟聘人员参加学院统一组织的岗前培训,内容包括教学管理制度、教学要求等,培训合格即可按要求到岗上班。

(五)聘任备案,各二级教学单位和教研室(组)填写《兼职教师聘任审批表》,附资质证明、试讲评分表、培训合格证明等材料,经学院校长办公会审批后,签订聘任协议书或聘任合同,明确教学任务、权利义务、聘期及相关考核要求,教务处统一建立兼职教师业务档案。

第三章 教学管理与职责

第七条 兼职教师核心职责

(一)教学实施:严格按照课程标准和授课计划开展教学,不得擅自调课、缺课;实训教学需提前检查设备安全,落实防护措施,全程监督学生操作。

(二)教学文件:按时提交完整教案、课件、授课计划,按

要求填写教学日志，每次授课结束后及时批改作业或实训报告。

（三）学生指导：每月至少提供2次线上或线下辅导答疑，参与学生职业规划指导，推荐行业就业资源，协助组织技能竞赛、实训项目等。

（四）教研参与：每学期至少参加2次教研室（组）活动，参与课程标准修订、实训教材编写等工作。

（五）规范遵守：严格遵守学院教学纪律，不得迟到，早退，严禁酒后授课、违规操作实训设备；知晓并遵守教学事故认定标准。

第八条 日常管理要求

（一）专人对接：各二级教学单位或教研室（组）为每位兼职教师配备1名全职骨干教师作为教学联系人，负责提供教学资料、协调教学资源、反馈教学问题，每月开展至少1次教学沟通。

（二）过程监控：各二级教学单位或教研室（组）每月开展至少1次教学检查，核查教学任务执行、作业批改等情况，填写《月度教学检查记录表》；

教务处每学期组织2次以上教学督导听课，采用随机听课与专项督查方式，重点检查课程思政和教学规范落实情况；兼职教师需在学院教务管理系统完成成绩录入工作，服从各项教学管理要求。

（三）动态调整：兼职教师因工作变动等原因需调整教学安排或需要调代课的，都需提前向各二级教学单位或教研室（组）

提交申请，经批准后方可调整。

第四章 考评机制

第九条 考评原则与周期 遵循客观公正、注重实绩、以评促改的原则，实行月度考核与学期总评相结合，月度考核与全体教师同步开展，学期总评在期末进行，考评结果与续聘、待遇挂钩。

第十条 考评内容与权重（总分 100 分）

考评维度	权重	具体指标	评分标准
师德师风	15%	职业道德、教学态度、遵守纪律	违反师德规范扣 10-15 分；迟到/早退 1 次扣 2 分，缺课 1 次扣 5 分
教学过程	35%	教学文件完整性、教学规范执行、安全教学落实	教案不完整扣 3-5 分；未按课标教学扣 5-8 分；实训安全违规扣 10-15 分
教学效果	30%	学生评教（15%）、督导考评（10%）、同行评议（5%）	学生评教 ≥ 85 分得满分，每降 5 分扣 2 分；督导考评 ≥ 80 分得满分
科研贡献	10%	教研活动参与、教学资源建设	缺 1 次教研活动扣 2 分；提交行业案例/教学建议 1 份加 3 分

考评维度	权重	具体指标	评分标准
附加项	10%	技能竞赛指导、课程开发、学生就业推荐	指导学生获奖加 3-5 分；参与课程开发加 2-4 分；推荐就业成功加 1 分/人

第十一条 考评等级与标准

优秀（ ≥ 90 分）：教学效果突出，学生满意度 $\geq 90\%$ ，无教学失误，有明确教研成果或行业资源贡献；

合格（70-89 分）：完成教学任务，教学规范达标，学生满意度 $\geq 75\%$ ，无教学事故；

基本合格（60-69 分）：教学存在明显不足，学生满意度 60-74%，需限期整改；

不合格（ < 60 分）：存在 1 次一般教学事故、学生满意度 $< 60\%$ ，或未完成教学任务。

第十二条 考评程序

（一）月度考核：每月末各二级教学单位或教研室（组）根据教学检查记录、学生反馈等，填写《兼职教师月度考核表》，考核结果分为合格、不合格，不合格者需提交《整改计划书》，由教学联系人跟踪整改。

（二）学期总评

自我总结：兼职教师填写《教学工作总结表》，附教学成果、学生评价等材料，报教研室（组）；

数据采集：教研室（组）汇总月度考核结果、学生评教数据、督导听课记录、同行评议意见等；

综合评定：考评小组结合各项指标评分，确定考评等级，提出续聘、解聘或整改建议，报教务处审核；

结果公示：教务处公示考评结果（公示期3个工作日），兼职教师对结果有异议的，可申请复核；

结果应用：考评结果记入业务档案，作为待遇调整、续聘和解聘的核心依据。

第十三条 薪酬待遇

课时费标准按学院文件执行。

第十四条 奖惩措施

（一）**奖励：**学期总评优秀的，颁发“优秀兼职教师”荣誉证书并优先续聘，纳入学院兼职教师核心人才库；连续2次总评优秀的，优先推荐参与省级以上教学竞赛或教研项目；指导学生在职业技能竞赛中获奖的，按学院相关文件要求发放奖金。

（二）**惩处：**月度考核不合格的，暂停授课资格，限期15日内整改，整改期间由教学联系人进行专项指导；学期总评基本合格的，解除续聘，1年内不得应聘；总评不合格的，立即解除聘任协议；发生教学事故的，按学院教学事故处理办法处理，情节严重者，解除聘任协议，甚至追究相关责任，纳入行业聘用黑名单。

第五章 续聘与解聘

第十五条 聘期届满前1个月,相应二级教学单位根据学期总评结果和教学需求,提出续聘或解聘建议,总评优秀且教学需要的,可直接续聘;总评合格但教学任务调整的,可协商调整课程后续聘;总评基本合格或不合格的,自动解聘,书面通知本人并说明理由。

第十六条 兼职教师在聘期内有下列情形之一的,学院可单方解除聘任协议:违反师德规范或违法违纪的;累计2次月度考核不合格或拒不整改的;无故缺课2次及以上、迟到早退累计3次及以上的;发生严重及以上教学事故或安全责任事故的;伪造资质、弄虚作假的;因个人原因无法履行教学任务,未提前1个月书面申请的。

第十七条 兼职教师申请离职的,需提前1个月提交书面申请,经二级教学单位、教研室(组)和教务处批准后,办理教学资料交接、成绩录入等手续,未办理交接手续的,不予发放剩余课时费。

第六章 附则

第十八条 本制度由教务处负责解释,自发布之日起施行。

抄送：集团经营管理部

绵阳飞行职业学院党政办公室

2025年2月19日印发