

# 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

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发展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。

**第二条** 学院（部）应根据学校教师队伍发展中长期发展规划和五年发展规划，结合学院（部）实际工作需要，在充分调研讨论的基础上，制定本单位教师队伍发展五年规划和年度工作计划，经本单位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、需要引进或调整人员的具体岗位，引进人员任职资格要求、实施工作计划的途径和方法。

**第三条** 学校每年检查发展规划和年度工作计划的实施情况，并可根据各阶段的具体发展需要调整发展规划，调整规划的程序按规划制定程序进行。

学校年度工作计划应在每年六月底进行小结，并可根据实际实施情况调整工作计划。学院（部）也可根据实际情况申请在相应时间调整发展规划和年度工作计划，调整程序按规划和计划制定程序进行。教师队伍发展规划和计划的调整申请必须有充分的论证并提交书面论证报告。

**第四条** 全职教师的引进工作按《五邑大学教师引进工作实施办法》（人发〔2012〕3号）执行。

学校人事部门每季度初向学校提交上一季度教师引进工作总结，每年末向学校提交年度教师引进工作报告。报告应包括全校教师引进总体情况和各单位教师引进情况，教师引进工作计划完成总体情况和各单位教师引进工作计划完成情况、教师引进质量评价和影响因素分析，并针对存在问题提出具体建议。

兼职教师聘用工作按《五邑大学兼职教师管理办法》（人发〔2015〕5号）执行。

**第五条** 学校人事部门每学期初向学校提交上一学期兼职教师聘用工作总结，每年末向学校提交年度兼职教师聘用工作报告。报告应包括全校教师聘用总体情况和各单位兼职教师聘用情况，兼职教师聘用工作计划完成总体情况和各单位兼职教

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培养五年总体目标、教师培养具体项目、各教师培养项目内容、实现规划的途径和方法。

**第十条** 学校教师教学发展中心每年十二月底向校长递交学校年度教师培养工作报告并向校长办公会通报。

**第十一条** 新入职教师必须参加学校组织的岗前培训，岗前培训时间不得少于30小时，岗前培训内容分为学校培训模块（20小时）和学院（部）培训模块（10小时），具体内容分别由学校教师教学发展中心和各学院（部）院长（主任）会议确定并分别由学校教师教学发展中心和各学院（部）院长（主任）负责组织实施。完成岗前培训内容并经考核合格者，方能在学校开展教学工作，考核成绩记入教师工作档案。

**第十二条** 教师必须按国家规定参加教师资格认定要求的相关培训，并按上级有关部门关于教师资格认定文件的要求，参加由学校人事部门组织开展的各项准备工作。

**第十三条** 学校建立教师岗位培训制度，教师按要求完成学年度培训计划，学校为教师提高教学能力和水平提供相应的培训课程。每位教师每学年参加60小时以上的教师教学培训课程。培训课程分为制度性模块（40小时）和个性化模块（自选模块，20小时）。

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）同意报主管学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设计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向学校人事部门提交基本档案材料;在职教师如果基本材料有变化,教师本人在发生变化一个月内将有关材料报送学校人事部门。

## **第二十二条 教学工作档案**

- (一) 学年教学工作总结;
- (二) 课程教学大纲、教学进度表、学生课程考核结果分析报告;
- (三) 学生评教结果、专家听课结果、领导评教结果;
- (四) 教学建设(改革)项目证明材料(申报书、项目立项批准书或文件、结题报告书、所产生的成果材料等);
- (五) 指导学生课外科技活动情况有关材料;
- (六) 指导毕业设计(论文)情况有关材料;
- (七) 其他反映教师教学工作情况的材料。

教师学年教学总结是教师对学年教学工作的自我评价,是学校对教师评价考核的重要依据。教师应本着实事求是和对个人负责的态度以写实的方式(依据具体事实和数据)认真写好个人学年教学工作总结。学年教学工作总结应包括学年所承担的教学内容和具体的教学目标、本人为实现教学目标所采取的具体教学设计思路、为达成教学目标所采取的保障性措施和方法、教学过程中采取的改革措施、教学效果自我评价、教学过程存在的问题和思考等内容以及参加教学教研活动情况等。教学工作总结的内容应该和课程教学大纲、教学进度表、学生课程考核结果分析报告等其他材料相互印证。教师须在每新学年

开学第一周向所在学院（部）提交上一学年的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。

课程教学大纲、教学进度表、学生课程考核结果分析报告、学生评教结果、专家听课结果、领导评教结果、教学建设（改革）项目证明材料（申报书、项目立项批准书或文件、结题报告书、所产生的成果材料）、指导毕业设计（论文）情况等有关材料由教务部门负责同时提供归档；指导学生课外科技活动情况有关材料由活动组织部门负责同时提供，由教务部门负责归档。

### **第二十三条 科研工作档案**

（一）承担科研项目的相关证明材料（申报书、科研项目立项合同、批准文件、横向项目合同、结题材料、所产生的成果材料等）；

（二）在国内外刊物上公开发表的论文；

（三）主编或参加编著的论著封面及目录；

（四）专利申请、批准及转让相关证明材料；

（五）参加学术会议及学术交流情况一览表；

（六）艺术作品复印件；

（七）撰写调研报告、建议、议案（提案）及进行科普活动材料等；

（八）其他反映教师科研工作情况的材料。

教师按学校要求在网上填写本人开展科研工作的有关内容，在每新学年开学第一周向所在学院（部）提交上一学年的有关从事调研报告撰写、建议、议案（提案）、科普活动等材料和其他反映教师科研工作情况的材料，并经学院（部）整理核实后提交科研管理部门。教师其他的科研档案材料由科研管理部门负责整理提供归档。

#### **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）在每新学年开学第一周负责登记审核和评价一学年教师开展活动情况，并交由人事管理部门归档；校内部分由各团体或活动组织者每新学年开学第一周负责登记和评价上一学年相关教师开展活动的情况，并交由人事管理部门归档；校外服务的登记评价材料由教师本人在每新学年开学第一周向人事管理部门提交有活动主体证明材料的上一学年活动情况并由人事管理部门审核归档。教师同时提交《教师社会服务工作登记表》。

**第二十五条** 教师培训档案是指教师由学校派出或经学校同意教师个人参加的校内外各种教师专项培训活动的证明材料。内容包括培训考核登记表、结业证书等。教师每次完成校外培训后一个月内将相关材料交学校教师教学发展中心登记归档，校内培训由组织单位在培训结束一个月内将相关材料交学校教师教学发展中心登记归档。

**第二十六条** 教师考核结果档案包括：

（一）教师学年度考核登记表

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。