

# 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，制定学校教师队伍中长期发展规划和五年发展规划，并制定年度工作计划。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。

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建设五年建设总体目标（包括各专业教师队伍建设目标和）、各类教师总数、具体教

育教学、科研、

育教学、科研、

育教学、科研、

育教学、科研、

育教学、科研、

育教学、科研、

育教学、科研、

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

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发展改革和提  
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，并报所在学院（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

教师应积极为学校服务，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

**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

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方案，明确岗位职责，确定工作任务

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



- (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，持上述材料到人事处报到注册，逾期不予受理。注册时，人事处将审核材料，合格者由人事处统一办理入职手续，不合格者由人事处通知本人限期补充材料。

新入职教师报到注册时，人事处将发放《教师入职登记表》，填写后交人事处。人事处将根据《教师入职登记表》填写内容，为教师办理入职手续，并建立教师档案。

新入职教师报到注册时，人事处将发放《教师入职登记表》，填写后交人事处。人事处将根据《教师入职登记表》填写内容，为教师办理入职手续，并建立教师档案。

新入职教师报到注册时，人事处将发放《教师入职登记表》，填写后交人事处。

新入职教师报到注册时，人事处将发放《教师入职登记表》，填写后交人事处。人事处将根据《教师入职登记表》填写内容，为教师办理入职手续，并建立教师档案。

新入职教师报到注册时，人事处将发放《教师入职登记表》，填写后交人事处。人事处将根据《教师入职登记表》填写内容，为教师办理入职手续，并建立教师档案。

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、项目立项批准文件或文件、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等有关材料由活动组织部门负责同时提供，由教务部门负责。

### 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、批准及转让材料。

## 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情况，并交由人事管理部门归档。

聘期内教师学年度考核工作总结学院(部)、教研室(系)负责人

\*

1

2

3

4

**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，考核工作小组人数一般为 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成果、发表论文、发明专利、出版著作、科技奖励、年度服务工作报告等为主要依据。

年度考核结果作为教师聘任、岗位调整、绩效工资分配、

**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，成员包括相关校部

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