

广东茂名健康职业学院文件

茂健职院〔2020〕160号

关于印发《广东茂名健康职业学院客座教授聘任管理办法（试行）》的通知

各党政管理机构、各教学教辅机构、各群团组织、各直属单位：

《广东茂名健康职业学院客座教授聘任管理办法（试行）》已经院长办公会和党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东茂名健康职业学院

2020年12月31日



广东茂名健康职业学院客座教授聘任管理办法 (试行)

为进一步落实人才强校战略,促进学院师资队伍建设和学科专业建设,提高教育教学质量、科研工作水平和服务社会的能力,吸引校外杰出人才参与学院教学、科研和其他学术交流活动,规范客座教授聘用及管理工作,现结合我院实际,特制定本办法。

一、聘任对象

客座教授是指根据我院教学科研工作和专业建设的需要,聘请院外专家、知名人士来院担任的学术职务。聘任对象为:

1. 在相关学科专业领域中具有较高学术造诣和社会知名度的专家学者。

2. 高等院校、政府机关、企事业单位相关专业的专家、教授及具有丰富实践经验的专业技术人员、管理人员,原则上要求具有副高级以上专业技术职称。

二、主要职责

1. 参与学院(系)专业建设委员会工作,根据社会对各专业人才的需求,对相关专业的开设,专业人才培养目标和人才培养方案提出指导意见。

2. 参与制定开发课程计划,审定课程设置,与所在系(部)合作开发教材。

3. 审定各专业教学标注标准和实习标准;审议相关专业科研或技术开发计划,参与科研或技术开发成果鉴定。

4. 参与指导学院教学、实训工作,指导校内实验(训)室建设,参与组建和管理校外实训基地,及时提供有关前沿信息。

5. 承担教师的实践培养任务,提高学院教师的实操能力和教学水平。

6. 发挥本人在所从事的学科领域已有的影响,为学院改革、发展、建设提出建议。

7. 完成学院交办的其他任务。

三、聘任程序

各系部聘请客座教授,应根据本部门教学科研工作的实际需要,提出拟聘人选,同时附拟聘人员的详细简历及相关的业绩材料和代表作,送教务部、科研部组织初审后报组织人事部,由组织人事部报学院批准。

1. 提名

由各系部提出拟聘客座教授的名单,填写《客座教授登记表》,并提交相关材料。

2. 专家评议

由组织人事部、教务部、科研部共同组织 3-5 位副高以上职称的同行专家进行评议。

3. 学院审批

组织人事部对评议结果进行复核后,报学院分管教学、人事领导阅批并提出意见或建议,通过学院院长办公会议确定。

4. 聘任

经学院批准聘任的客座教授,由院长发聘任证书。客座教授

聘书由学院统一制作，由组织人事部登记备案。聘任仪式以聘请系部为主进行安排，组织人事部、教务部、科研部予以指导和协助。签订协议，协议中明确双方责任和义务。

四、聘期与待遇

1. 客座教授聘期一般为三年；
2. 在聘期内参与具体工作，按工作量享受相应待遇，或采取“一人一策，一事一议”方式确定待遇。

五、聘任管理

1. 客座教授聘后工作安排及其日常管理由教务部、科研部和聘请部门负责。
2. 各聘请部门在进行客座教授聘请工作时，要向客座教授说明应承担的任务和要求、工作职责，介绍学院基本情况及教学管理制度。
3. 各聘请部门负责对客座教授任务完成情况和和工作质量检查和评价。
4. 组织人事部负责建立全院客座教授的存档资料。
5. 聘请部门应采取多种形式经常与受聘的客座教授保持联系，充分发挥其在学科建设、教学科研、师资培养等方面的作用。
6. 客座教授聘期一般为三年，从颁发证书之日起计算，聘任期满前如未申请续聘，则聘期自动终止；如客座教授因身体状况等原因不能履行有关职责，学院可视情况提前结束聘期。

六、其他

聘请客座教授必须严格按照规定程序认真组织实施。聘任客座

教授的审批权在学院，各部门不得自行授予客座教授或其他任何形式的学术称号。未经学院批准，任何部门和个人均不得向有关人员先行许诺，也不得以任何理由要求降低客座教授的聘任条件。

七、本办法自印发之日起施行，由组织人事部负责解释。

附件：广东茂名健康职业学院客座教授登记表

附件：

广东茂名健康职业学院客座教授登记表

姓 名		性别		民族		照片
出生年月		学历		学位		
工作单位			职务			
职 称			专业及研 究方向			
证件类型			证件号码			
通信地址 联系电话						
拟聘用 时间	年 月 日—— 年 月 日					
主要经历（从大学起填写）						
起止年月	在何地、何校、何单位学习或从事何种专业 技术工作					任何职

近五年主要 成果及成就	
聘请机构 意见	负责人签字: 盖章 年 月 日
组织人事部 意见	负责人签字: 盖章 年 月 日
分管教学工作 领导意见	年 月 日
分管人事工作 领导意见	年 月 日
院长办公会 确认情况	

注：本表一式二份，一份所聘部门留存，一份组织人事部留存。

