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、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。

1. 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。 | | | | | | | | |