**附件1**

**河北政法职业学院外聘教师聘任审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 出生年月 | 年 月 日 |
| 工作单位（全称） | |  | | | 职务 |  |
| 任职时间（年月） | |  | | | 联系电话 |  |
| 学业背景 | 学历 |  | | | 学位 |  |
| 毕业院校 |  | | | 专业 |  |
| 专业  技术  职务  （最高） | 名称（等级） |  | | | | |
| 发证单位 |  | | | | |
| 获取日期 | 年 月 | | | | |
| 职业  资格  证书  （最高） | 名称（等级） |  | | | | |
| 发证单位 |  | | | | |
| 获取日期 | 年 月 | | | | |
| 工作  经历  简介 | 简要说明什么时间、在什么单位（部门）从事什么工作 | | | | | |
|  | | | | | |
| 承担  教学  工作  情况 | 聘任学期 | |  | | | |
| 任教课程名称 | |  | | | |
| 课程学时 | |  | | | |
| 任教年级 | |  | | | |
| 任教专业 | |  | | | |
| 任教班级 | |  | | | |
| 拟聘职称 | |  | | | |
| 外聘  教师  意见 | 外聘教师签字：  年 月 日 | | | | | |
| 系部  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 教务处  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 主管  院长  意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | |

注：1.此表须正反面打印，连同外聘教师相关材料（复印件）一同报送教务处审核。

2.此表一式两份，系部、教务处各执一份。

**附件2**

**河北政法职业学院外聘教师聘任协议**

**甲方**：河北政法职业学院 系（部）

**乙方**：

甲方根据工作需要，聘请乙方为甲方校外兼职（兼课）教师，在甲、乙双方平等自愿的基础上，经协商一致，达成以下协议：

**一、聘期**

自       年       月    日起，至       年    月     日止。

**二、工作任务**

乙方在聘期内承担甲方                              教学工作。

**三、甲方的权利和义务**

1.为乙方提供教育教学场地和必要的教育教学设备。

2.提出完成教学工作的目标任务及基本要求。

3.及时为乙方提供课表、教材、课程标准等基本教学文件。

4.随时对乙方的教学工作和学生管理工作进行监督、检查和指导。

5.负责对乙方的出勤情况作好记录。

6.定期对乙方工作完成情况进行考核，并结合考勤记录，对已完成工作任务的，由学院相关部门每月底按每课时人民币 （大写）的标准支付当月课时费报酬。

7.对未完成工作任务或因工作不力，给甲方造成重大损失的乙方，可以拒付酬金或予以解聘，并追究乙方的相应责任。

**四、乙方的权利和义务**

1.严格遵守《教师法》《职业教育法》及国家有关法律法规，遵守甲方的各项规章制度。

2.不忽略、不遗漏每个必要的教学环节（包括编制授课进度计划或工作计划、备课、授课、辅导、布置批发作业、考试命题、阅卷及成绩评定等），保证课程教学效果。

3.配合甲方开展相关的教研活动，按甲方要求提交教案、课件或其它教学文件。

4.费用实行包干制，教师自己承担所有安全责任。

5.在聘期内，不得擅自辞职和离职。

6.聘期结束后经考核合格，有获得协议规定的课时报酬的权利。

五、未尽事宜，由双方共同协商解决。

六、本协议一式三份，甲乙双方签字盖章之日起生效。教务处、系部、外聘教师各执一份，复印件无效。

七、本协议经甲、乙双方签订后生效。

甲 方(公章)：     乙方(签字)：

负责人签字：  身份证号：

 年   月   日             年   月   日

**附件3**

**河北政法职业学院外聘教师考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 工作单位 | |  | | 职务 |  |
| 联系电话 | |  | | 聘任时间 |  |
| 教学  工作  完成  情况 | 外聘教师签字：  年 月 日 | | | | |
| 系部  考核  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 教务处  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |

注：此表一式两份，学期末由系部、教务处分别留存。