

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2018〕38号

关于印发学校外籍教师聘用管理办法（暂行） 的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院外籍教师聘用管理办法（暂行）》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院外籍教师聘用管理办法（暂行）

上海城建职业学院
2018年4月16日



附件

上海城建职业学院外籍教师聘用管理办法 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强外籍教师(以下简称外教)的管理工作,根据中华人民共和国教育部、中华人民共和国外国专家局关于《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》(教外办〔1991〕462号)及相关规章制度,结合我校实际,制定本办法。

第二条 聘请外教是学校引进国外智力工作的一个重要组成部分,着力于加强师资队伍建设,促进教学质量和科研水平的提升,开拓学生国际化视野,营造国际化办学氛围,为我校整体发展服务。

第三条 聘请外教的基本原则是:按需招聘,择优录用,加强管理,注重实效。

第二章 管理体制

第四条 国际交流处是外教事务的归口管理部门,统筹管理全校外教工作。负责外教管理文件的起草;指导、管理和监督外教的聘任和工作安排;办理外教来华工作审批手续、证件办理、生活管理、年检注册等工作。

第五条 二级学院(部)等外教聘请部门、人事处、教务处、

科技处、财务处以及后勤保卫处等有关职能部门，按照校内工作分工，会同国际交流处做好外教管理和服务等相关工作。

第三章 外教聘用办法

第六条 聘用条件

外教应对我国友好，年龄原则上在 60 岁以下，身体健康；无犯罪记录和不良嗜好；专业类外教须具有专业硕士以上学位和相关工作经验并满足二级学院（部）的专业建设需求；语言类外教须具有学士以上学位，优先考虑具有国外教育工作或相关语言培训工作经验者。

第七条 聘用方式

（一）全职：每学年在我校工作时间为 9 个月及以上。

（二）兼职：每年短期（不少于 1 个月）来校工作，并讲授一门课程或开设系列讲座，具体时间在聘任合同中约定。

第八条 聘用程序

（一）每年 4 月和 10 月，二级学院（部）等聘请部门向国际交流处提交下一学期的外教需求计划和申请。

（二）外事工作领导小组审议外教聘用申请。

（三）二级学院（部）等外教聘请部门及国际交流处、人事处进行资料审核，严格把关，初选出符合应聘条件的遴选对象，并采用面试和试讲等形式，评定综合测评意见。

(四) 国际交流处将最终聘任人选及方案上报学校领导班子审定。审定通过后, 即可协商签订合同和办理聘任手续。

第九条 解聘

如出现下述情况, 可与外籍教师解除合同:

(一) 在聘任期间有违反国家法律法规, 违反校纪校规的;

(二) 有反华言论, 侮辱、打骂、体罚、威胁、勒索学生行为的;

(三) 不能按期、按质、按量完成教学任务, 经聘用部门指出后仍不改正的;

(四) 不接受学校的工作安排、业务指导、检查和评估的;

(五) 兼职外教连续病假 30 天不能恢复正常工作的;

(六) 有其他违约情况的。

第四章 外教业务管理

第十条 外教业务管理主要由二级学院(部)负责, 国际交流处、人事处、教务处、科技处等协同管理。

第十一条 聘请外教的二级学院(部)负责外事的分管领导负责外教管理, 在日常管理上配备外教联系人, 在业务上寻找合作教师, 为外教在教学、科研、生活等方面提供帮助, 坚持规范化教学管理并充分利用外教资源。

(一) 国际交流处会同人事处负责对新任外教进行上岗前

培训。向外教介绍学校、部门情况，宣讲学校及部门各项教学管理规定，到岗后加强与外教本人的联系沟通，定期组织工作交流。

（二）聘请外教的二级学院（部）负责向外教明确具体业务要求。于开学前向外教介绍授课专业的培养方案、课程大纲，明确所开设课程的主要内容、教学目标、授课对象，提供教学大纲和授课计划范本等教学文件。

（三）聘请外教的二级学院（部）负责告知和监督。外教在教学中不得进行与教学无关的活动，不得散布反华观点，不允许对学生进行宗教传播活动，不允许散布攻击我国政府的言论或挑拨事端。

（四）聘请外教的二级学院（部）组织外教与合作教师的教学合作，确保外教的教学有效融入我校教学体系，同时促使合作教师的业务水平得到提高。

（五）聘请外教的二级学院（部）应长期做好外教相关教学资料的收集、归档和利用，在充分吸收外教优质的教学经验、教学内容、教学方法的基础上，培育国际化课程。

第十二条 外教应认真履行教师职责，做好教学科研工作，接受学校和聘任部门组织的工作检查和督导。

（一）严格按照相关要求组织教学，认真备课，按时撰写并提交教学大纲、教学计划、教案及其他各类教学文件。

(二) 加强学生考勤和课堂管理，认真布置并批阅作业，按要求完成相关命题、阅卷和成绩登录，并完成专业教学工作的其他相关任务。

(三) 注意仪容仪表，不迟到早退，不无故缺课。病、事假要提前向相关部门办理请假和调停课手续。

(四) 全职外教不得擅自承担校外的兼职工作。如有需要，应向国际交流处提出书面申请，并保证兼职不影响在学校的正常工作。

第十三条 国际交流处组织聘请外教的二级学院（部）、教务处、科技处对外教的业务表现采取与国内教师相同形式的教学检查和效果评价，并将部门评定、学生评教等各项结果作为外教继聘、奖励等的主要参考依据。

第五章 外教生活管理

第十四条 原则上外教须自行解决住宿问题，聘请外教的二级学院（部）可派人协助解决。确需安排住房的外教，应提前十五日向国际交流处提出申请，经院长办公会审定通过后，由后勤保卫处根据房源情况统筹安排。

第十五条 学院允许外教在保证遵守学校规章制度的前提下，在校内指定地点和范围，举办庆祝其节日、国庆日、独立日等庆祝活动，但举办前须报请批准。活动中不得有反华、宣传宗教、

淫秽或攻击第三国的内容。一经发现，将立即停止其活动，并追究组织者的责任。

第十六条 校内部门可适当邀请外教参加校内师生各类文娱、体育活动，也可根据外教的意愿，安排一些节假日市内参观旅游活动。外籍教师自行外出离开本市或外出旅游，须提前三天以书面形式将外出行程安排告知国际交流处，安全问题由其本人自负。

第十七条 外教除享受中国法定的节日休假外，经聘请部门同意，还可凭正规医院医生开具的证明申请病假和事假。合同期一学年内，事假累计不得超过十天，连续事假不得超过三天，否则根据学校规定扣发薪金。

第六章 附 则

第十八条 本办法的解释权归国际交流处。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

