**北京电子科技职业学院外籍教师管理办法**

**（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强外籍教师（以下简称外教）管理工作，根据《中华人民共和国外国人出入境管理条例》、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》、国家外国专家局、国家教委关于颁布《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》的通知、关于印发《关于外国文教专家在华工作工资发放有关问题的指导意见》的通知及相关文件规定，结合我校实际，制订本办法。

**第二条**  本办法适用于以学校名义聘用来自国（境）外在我校从事教学、科研等活动，并与学校签订《聘用合同》，由学校支付工资或劳务报酬的非中国籍教师。

**第三条** 外教管理工作应以我校国际化办学需要，不断优化外教的数量和质量，加强师资队伍建设，促进教学科研水平的提升，提高学生外语水平和专业技术技能，开拓学生国际视野，营造国际化办学氛围为目标。

**第四条** 外教管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”，按照“谁用人、谁负责、谁签字、谁负责”的原则进行严格管理。

**第五条** 学校各职能处室、教学单位、教辅单位应协同配合，履行好外教管理与服务工作的相关职责。

**第二章 组织机构**

**第六条** 学校成立由主管国际合作工作的副校长担任组长的外教工作领导小组，负责外教管理工作的统筹、协调。成员单位包括党政办公室、宣传部、保卫处、学生工作部、教务处、科技处、国际合作与交流处、人事处、后勤处、资产管理处、财务处、工会、各教学单位、教辅单位。

**第七条** 外教工作领导小组办公室设在国际合作与交流处，负责代表学校与受聘外教签订聘用合同及相关合同附件，负责外教合同的存档，协调、监督合同内容的落实；为外教办理来华工作手续；负责对外教进行有关中国法律、法规、外事纪律、教学纪律以及学校规章制度教育；协调各单位对外教的管理和服务工作，确保外教使用的效益；维护外教的合法权益，确保外教在校工作期间享有正当权利；根据外教聘用计划对经费进行预算、申报、分配和执行；按时核定、发放外教工资

**第八条** 领导小组各成员单位需制定与本单位管理、服务职责相关的工作制度。

**第三章 聘用管理**

**第九条** 外教聘用坚持“依法聘请、择优录用，强化管理，讲求实效”的原则。

**第十条**  聘用的基本条件

（一）遵守中华人民共和国的有关法律、法规和我校的规章制度，尊重中国文化传统和风俗习惯；在其原居住国内无法律纠纷、无犯罪记录、身体健康。

（二）语言类外教年龄原则上应在60周岁以下，须来自所教授语种的母语国家；须具有本科及以上学历学位；具备相关语言教学的资格；同时具有两年及以上语言教学工作经验。

（三）专业技术外教年龄原则上应在65周岁以下，须具有本科及以上学历学位，具备相关专业技术中级以上资格，同时具有相关专业5年及以上工作经验。

**第十一条** 聘用程序

（一）外籍教师聘用严格执行校内审批程序。各用人单位应根据教学、科研等工作的实际需要，在每年3月份制定下一学年度外教聘用计划，报本单位主管校领导同意后，上交学校国际合作与交流处，纳入学校外教聘用计划。未纳入聘用计划的，原则上不予聘用。

（二）外教年度需求计划应包括：

（1）聘请外教的数量、岗位及职责、业务水平要求（含资质、知识结构、工作经验等要求）；

（2）外教的工作任务(工作内容描述、工作时数、科研任务及其他)；

（三） 外籍教师聘用人选由各用人单位进行物色、面试和选拔，拟定初步人选。

（四）各用人单位将拟定人员名单交国际合作与交流处进行基本条件审核。

（五）国际合作与交流处将审核结果反馈给用人单位。

（六）用人单位以书面形式将最终确定的外教名单报国际合作与交流处，由国际合作与交流处为外教办理来华工作手续。

**第十二条**我校与外教实行协议工资制,具体工作任务和薪酬待遇以《外籍教师聘用合同》规定的内容为准。

**第十三条 解聘程序**

（一）用人单位在学年末对外教工作进行综合考核，考核不合格的外教下一个学年不再续聘。对不再续聘的外教学校应提前三十日以书面形式通知外教。

（二）经学校与外教协商一致，可以解除聘用关系。

（三）外教如有下列情形之一的，学校可以解除聘用关系：

1.违反中国法律、法规，被依法追究法律责任的；

2.严重违反学校规章制度和工作纪律的；

3.患病或者非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作的；

4.传播政治、宗教、色情、暴力等内容的；

5.与未成年人和学生恋爱或发生非正常关系的；

6.不履行合同或者履行合同义务不符合约定条件，经用人单位指出仍不改正的；

7.连续旷工达3天以上的；

8.一个合同年度内，累计旷工达24课时或5天的；

9.严重违反学校劳动纪律和规章制度的其他行为的。

**第十四条**外教与我校解除合同关系后，国际合作与交流处将收回其外国专家证，将其工作签证和居留许可进行相应变更。

**第四章 业务管理**

**第十五条** 外教的业务管理由用人单位负责。用人单位要将外教编入教研室纳入统一管理。指定外教联系人，为外教在教学、科研、生活等方面提供帮助，确保对外教做到“要求明确、管理有效、信息畅通、服务到位”。

**第十六条** 用人单位应在外教上岗前做好培训工作，负责向外教介绍本单位情况及明确具体业务要求，到岗后加强与外教本人的联系沟通，定期组织工作交流。

1、向外教说明聘用单位的人员组成、专业设置、科研工作、业务要求等情况；

2、及时通知外教校历安排、法定假日调休、课时安排、教室分布及学校相关信息；

3、组织外教参加教学科研活动，听取他们的意见和建议；

4、鼓励外教与本单位教师、学生正常友好交往。

**第十七条** 用人单位应以开放式引导和规范化管理相结合，对外教进行教学管理。

1、于每学期开学前向外教介绍所教专业的培养方案、课程体系，明确所开设课程的主要内容、教学目标、授课对象，提供教学大纲和计划范本、必要的参考教材和教学用品。

2、有效地组织外教与本校教师的教学合作，确保外教的教学有效地融入我校的教学体系，促进中外教师业务水平的共同提升。

3、鼓励外教自主编制新教材和拟定教学大纲、教学计划，但需要求外教在上一学期末提交给用人单位，经审定同意后方可使用。

4、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，培育新课程或精品课程。

5、鼓励外教引进国外先进的教学经验和教学方法，引进使用优质的外文资料，但不得以教学名义在课堂中传授与教学无关的内容。

**第十八条** 用人单位学生工作部门对本单位学生进行教育和培训，要求学生尊重外籍教师，尊重其宗教信仰、生活习惯、民族习惯和肤色，不得有种族歧视；如发生外籍教师与学生的冲突，应及时进行协调解决。

**第十九条**用人单位对外教的业务表现进行检查、评估，每年5月份完成对外教的聘期综合考核，作为外教继聘、解聘、奖励及提薪的主要参考依据。

**第二十条** 用人单位按照外教实际执行的课时量按月进行考勤，核算课时费及工资，交国际合作与交流处审核、签字并履行工资发放手续。

**第五章 安全管理**

**第二十一条** 选拔过程中国际合作与交流处负责将外教名单报有关部门进行安全性审查，将正式聘用的外教信息报送有关部门备案。

**第二十二条** 用人单位应加强对外籍教师选用的教材、授课内容、教学行为的监管，防止意识形态、宗教信仰、价值观念和不良思想的渗透和影响，切实维护教师、学生以及学校的利益，维护教育主权和国家安全。

**第二十三条** 遇外教突发事件，相关人员和部门应按照《北京电子科技职业学院外籍教师突发性事件应急处理预案》的程序及要求，妥善处理外教突发事件。

**第二十四条**  学校保卫处、后勤处、国际合作与交流处与外教公寓管理单位协同配合，定期对外教公寓进行安全隐患排查，对外教做好防火防盗及其他安全教育。

**第六章 综合管理**

**第二十五条** 后勤处负责外教住宿、餐饮和医疗服务。

**第二十六条** 信息中心和图书馆为外籍教师办理校园卡、借书证，保证外籍教师图书馆、体育馆等设施的使用。

**第二十七条** 人事处负责为外教依法依规缴纳相关社会保险。

**第二十八条** 财务处根据国际合作与交流处提交的外籍教师名单和护照信息为外籍教师办理银行卡，并根据用人单位上报的工资和劳务费数据及时做好外籍教师的工资、劳务费、课时费等的发放工作。

**第二十九条**国际合作与交流处、用人单位、工会等部门应为外教组织相应的节庆活动和联谊活动，邀请外教参加校内师生的各类文娱、体育活动，丰富外教的业余文化生活，增强外教的归属感。

**第三十条** 审计处负责对外籍教师经费使用情况的监督检查工作。

**第七章 附则**

**第三十一条** 本办法由国际合作与交流处负责解释。

**第三十二条** 本办法自颁发之日起执行。

**附件**

**外籍教师聘用计划申报表**

**填表时间：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 | |  | | | |
| 外教工作类别  （教学、科研、管理） | |  | | | |
| 聘用时间 | |  | | | |
| 外教基本条件要求 | | | | | |
| 国籍 | |  | | 性别 |  |
| 学历 | |  | | 语种 |  |
| 所学的专业要求 | |  | | | |
| 从事相关专业领域  工作年限 | |  | | | |
| 需具有的专业资格 | |  | | | |
| 业务水平及能力要求 | |  | | | |
| 其他需要具备的条件 | |  | | | |
| 工作任务基本情况 | 授课专业 |  | | | |
| 所授课程 |  | 授课课时/学期 | |  |
| 课程描述 |  | | | |
| 具体岗位职责 |  | | | |
| 所需教师数 |  | | | |
| 聘用外籍教师授课的  必要性 | |  | | | |
| 工作所达到的预期目标 | |  | | | |
| 申报单位意见：  负责人签字  （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 主管校领导意见：  签字  年 月 日 | | | | | |

备注：如所在专业、所授课程不同，需分别填写表格。