

大连民族大学外国文教专家管理办法

为进一步加强和规范学校外国文教专家的聘请与管理工作，充分发挥外教在教学、科研和管理工作中的作用，根据国家有关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校所聘用的外国文教专家分为短期外国文教专家和长期外国文教专家两大类。短期外国文教专家的相关管理办法由学校根据国家外专局有关规定另行制定。

第二条 学校所聘用的长期外国文教专家（以下简称“外教”）是指根据用人单位实际工作需要，符合学校聘任条件和要求，与学校正式签署劳动合同，在学校从事教学、科研或管理相关工作，聘期在一个学期及以上的外教。

第三条 聘请外教是为了借鉴、吸收国外先进的文化科学技术和教育理念与模式，加强学校学科、专业和师资队伍建设，提升学校整体办学质量和水平。

第四条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、按需聘请、保证质量、讲求实效”的原则，组织开展外教的聘请与管理工作。

第五条 在工作中要加强计划性，防止盲目聘用。凡可由我校教师承担的教学和科研任务原则上不聘请外教。

第二章 组织管理

第六条 人才工作办公室主要职责：全校外教管理总牵头部门，负责组织专题会议审定外教聘请计划。

第七条 国际交流合作处主要职责：全校外教聘请工作的具体归口管理部门，负责拟定、修改、执行学校有关外教聘请及管理的有关规定；申请外教经费指标；审核聘请计划和名额，审定聘请对象的资格；办理外教聘请手续；管理外教日常生活。

第八条 用人单位主要职责：制定本单位聘请计划，物色并联系合适的拟聘人选，审核外教的教学计划，实施教学管理，落实教学设施，审查教材教案，选配外教联系人，指导和管理外教的工作，对外教的日常教学、科研和管理工作进行绩效考评。

第九条 教务处主要职责：全校外教教学工作的归口管理，负责监督外教的教学进行情况，并及时提出指导意见，总结工作。

第十条 科技处和人文社科处主要职责：全校外教科研工作的归口管理，负责审定各用人单位外教的科研计划，监督外教的科研进行情况，并及时提出指导意见，总结工作。

第十一条 计划财务处主要职责：全校外教经费的归口管理，负责确保国家外专局下拨学校的引智经费专款专用，并根据学校与外教签订的聘用合同或职能部门的意见，按时足额发放外教薪金及其它正当活动所需经费。

第十二条 后勤管理处、国有资产管理处、网络与信息技术中心、图书馆、武装保卫部、生活服务总公司等职能部门应积极

为外教提供学习、工作及生活上的相关服务。

第三章 聘请条件

第十三条 外教的基本条件。

(一) 对华友好, 遵守中国法律法规及学校规章制度, 尊重我国风俗习惯。

(二) 聘请对象为专业类专家者, 应具有三年以上的教学和科研经历, 并具有硕士以上学位, 要求专业对口, 在该学术领域有一定造诣。

(三) 聘请对象为语言类专家者, 应有本科以上学历, 受过语言教学的专门训练并有两年以上的语言教学经验。

应聘英语专业外教需持有 TEFL、TESI、TESOL 证书等能证明其具有教授英语能力的证书。

(四) 身心健康, 年龄在 65 周岁以下。

(五) 无犯罪记录和不良嗜好, 不参加任何非法组织。

第四章 聘请程序

第十四条 各用人单位如需聘请外教, 须提前一个学期向人才工作办公室提出用人申请。由人才工作办公室商国际交流合作处组织专题会议审定后报学校主管领导批准。

第十五条 聘请流程。

(一) 用人单位与申请人联系, 向申请人介绍学校教学、科

研或管理工作任务及工资、住房、福利等相关待遇并要求申请人提供以下材料:

1. 中英文个人简历(包括详细的个人信息、联系地址、电话、有效电子邮箱、自初中以来的教育背景、工作经历,中文翻译件要加盖印章);

2. 护照扫描件和复印件;

3. 最高学历证书扫描件和中文翻译件(翻译件要加盖印章);

4. 我国驻外使馆提供的最高学历证书的认证材料;

5. 申请人曾任职单位出具的 2 封推荐信及中文翻译件(翻译件要加盖印章)。对已在华工作的外教,须提供原任职单位出具的盖有主管专家工作部门公章的推荐信或离职证明;

6. 教师证书或有关专业技术资格证明;

7. 体检证明书(须由中国驻外使馆认证的外国卫生医疗机构或者中国政府指定的卫生检疫部门签发);

8. 30mmX40mm 的白底证件照 8 张和照片电子版;

9. 如有随行家属需提供家属护照、体检证明书、经我国驻外使馆认证的与申请人关系证明(中文翻译件要加盖印章)。

10. 用人单位续聘外教,需要在 3 月初或 9 月初提交续聘申请,并提供续聘外教此前工作总结和工作考核结果。

(二)用人单位选定拟聘人员后,根据外教的工作性质,向教务处、科技处或人文社科处提交《大连民族大学聘用外教申请表》、《大连民族大学外教简历》和《外教来华工作申请表》。教

务处、科技处或人文社科处根据学校学科建设需求和拟聘人员的相关材料做出批复。经相关部门批准同意后，将材料报人才工作办公室审核。

(三)人才工作办公室汇总所有外教的拟聘材料后组织专题会议，根据学校年度引智经费预算审核聘请计划和名额，对审核通过的拟聘外教提出具体工资数额，报学校主管领导批准。

(四)国际交流合作处与外教签订聘用合同及附件，并为其办理相关的签证手续。

(五)用人单位将国际交流合作处准备的来华工作许可和邀请确认函以特快专递方式邮寄给拟聘外教。

(六)国际交流合作处将在外教抵连后一个月内为其办理外国专家证及居留许可证。

第五章 聘请时间

第十六条 外教的聘请程序应提前一个学期，一般于每年3月初或9月初启动，用人单位应在5月底或11月底之前向国际交流合作处递交聘请外教的有关材料。

第六章 工作管理

第十七条 外教应严格履行合同，不得自行随意调课、在外兼课，更不得利用教学时间外出旅行和参观旅游。为了保证教学质量，一般不允许外教擅自找人代课。如确有特殊情况需要找人

代课时，必须事先经用人单位主管教学领导同意。

第十八条 外教工作量按教学计划安排和聘用合同确定。教学学时不够的外教将根据用人单位的要求开展教学辅导。如用人单位确需增加课时，须经教务处、国际交流合作处批准后方可执行，增加课时费经教务处核准后由学校引智经费支付。

第十九条 用人单位应在每学期结束时，对外教工作进行考核，将考核结果报人才工作办公室。外教聘期结束时，用人单位应对其工作表现和工作成绩做出综合考核，将考核结果报人才工作办公室。

第二十条 学校对工作成绩突出的外教，可推荐申报国家、省、市级优秀外国专家类奖项。对工作表现差、不能完成工作任务、日常表现恶劣的外教，应视情节轻重予以批评，限期改正直至予以解聘。

第二十一条 学校尊重外教的风俗习惯和宗教信仰，但禁止其以任何形式在教育教学中进行传教活动或宗教宣传。用人单位如发现外教在教育教学中有恶意攻击、提出挑衅性问题或发现外教从事任何与其身份不相符的活动时，要坚决予以制止，并立即向学校相关部门报告，根据国家有关法律规定处理。如出现突发事件，应按照应急预案进行处理。

第七章 生活管理

第二十二条 外教抵连时，用人单位负责安排接站、入住公

寓、并为其介绍学校情况、告知有关工作安排，安排专人陪同熟悉居住地情况，介绍有关医疗、交通等事宜，关心他们的生活、工作情况。

第二十三条 学校为外教提供外教公寓，配齐必备的家具家电。外教因使用不当导致的公寓设备损坏的维修费用由本人承担。外教的其他待遇按照国家外专局有关规定及我校与外教签订的合同执行。

第二十四条 学校负责为符合投保条件的外教购买其聘期内的医疗保险。

第二十五条 学校支付一次外教入境后办理外国人居留证的费用，其他费用由外教本人自行承担。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，由人才工作办公室、国际交流合作处负责解释。原《大连民族学院外国文教专家管理办法（试行）》（大民院发〔2013〕30号）废止。

- 附件：1. 《大连民族大学聘用外教申请表》
2. 《大连民族大学外教简历》
3. 《外教来华工作申请表》