

苏卫院〔2020〕74号

关于印发《苏州卫生职业技术学院

外国专家、外籍教师聘任与管理办法

（试行）》的通知

各处（室、所），各二级学院（系、部），各附属单位：

为进一步引进高水平拔尖人才，实施“人才强校”战略服务，加强学校师资队伍和专业建设、提高教学科研水平和培养高层次人才，推动我院国际合作与交流工作的顺利开展，同时为加强学院外国专家、外籍教师的管理与服务工作，提高聘用效益，保障外国专家和外籍教师权益，根据国家和江苏省的有关规定，结合学院实际，学院制定了《苏州卫生职业技术学院外国专家、外籍教师聘任与管理办法（试行））》，现予印发，请遵照执行。

附件：苏州卫生职业技术学院 外国专家、外籍教师聘任

与管理办法（试行）

二○二○年十月二十一日

**主题词：外籍 教师 管理 办法 试行 通知**

苏州卫生职业技术学院办公室 2020年10月21日印发

（共印35份）

附件：

苏州卫生职业技术学院

外国专家、外籍教师聘任与管理办法

（试行）

为进一步加强学院外国专家、外籍教师（下面简称“外专”“外教”）的聘任、管理与服务工作，充分发挥外专、外教在教学和科研中的作用，提高聘用效益，有效改善师资队伍结构，建立师资队伍国际化的有效机制，为学院引进高水平拔尖人才，实施“人才强校”战略服务，根据国家和江苏省的有关政策和规定，结合我院实际情况，特制定《苏州卫生职业技术学院外国专家、外籍教师聘任与管理办法》。

第一章 总则

第一条 聘任外专、外教的主要目的：学习外国语言和国外先进的科学技术及现代化管理知识，加强对薄弱学科和新专业、新课程的建设，提高学院的教学质量和科研水平，为提高学院核心竞争力服务。

第二条 聘任与管理外专、外教的基本原则：按需聘请，加强管理，完善服务，注重效率。

第三条 外专、外教的管理归口于学院外事办公室，由外事办公室会同学院其他各职能部门和各二级学院（系、部）共同开展管理工作，具体分为：聘任管理、教学科研管理、生活管理。

第二章 外专、外教类别

第四条 根据学校聘请外专、外教时间长短的不同、工作性质和内容的不同，分为长期专家、短期专家和外教三大类。长期专家指在我院工作一学期以上、一年以内，进行教学、科研和管理的专家；短期专家指在我院工作不足一学期、主要进行学术交流的项目专家；外教指专门从事语言类（英语、日语等）教学的一线教师。

第三章 聘任管理

第五条 外事办公室统一负责外专、外教的聘任管理工作。聘请外专、外教坚持保重点、保急需，贯彻“扩大范围、提高层次、讲求实效、以我为主、择优选聘、保质保量、宁缺勿滥”的原则，中心放在重点专业、重点学科、新兴学科、重点实验室以及培养高层次人才和骨干师资队伍上。根据各二级学院（系、部）的需求通过合法渠道公开、公正、公平选聘外专、外教。

第六条 负责审核外专、外教学术条件：拟聘为外专者，一般应具有博士学位或副教授（包括相当副教授）以上职称；应具有三年以上的教学和科研工作经历；有较高学术水平；熟悉本专业的最新发展情况并在其专攻的学术领域有一定造诣；研究专长应与我院有关重点专业相吻合；在科学研究和学科建设方面有丰富的经验。

拟聘为外教者，应具有语言文学或相关学科学士学位；受过语言教学的专门训练并具有两年以上的语言教学经验；一般聘请英语为母语的欧美国家人士，口齿清晰、语音语调规范。

第七条 负责审核外专、外教其他条件：外专、外教需经严格体检，符合《中华人民共和国外国人入境出境管理法》中的健康要求。年龄一般不超过60周岁，如应聘者确实才能突出又属二级学院（系、部）急需人才，可以适当放宽聘用条件。在其本国无法律纠葛，无任何犯罪记录。知华友华，遵纪守法。

第八条 负责准备相关材料，按照规定程序向上级主管部门报批。

第九条 负责外专、外教安排入境后的接机、接站工作。

第十条 负责外专、外教入境后的住宿登记、体检、保险、来华工作许可通知、来华工作许可、居留许可等业务的办理。负责外专、外教的转聘、续聘等手续办理。

第十一条 负责外教合同草拟和签订工作。

第十二条 负责外专、外教机票、医药费、水电、旅游津贴等相关费用的结算。

第十三条 负责向外专、外教介绍我国基本情况和教育方针、政策、法律及有关规定。

第十四条 对工作成绩突出的外专、外教给予奖励，授予先进工作者、模范教师等称号，并向上级主管部门推荐申报“省友谊奖”和“国家友谊奖”；对不履行合同、教学效果差者，及时提出批评、教育，促其改进；对表现恶劣、不能完成工作任务者，通过正常途径按规定予以解聘，并报上级主管部门备案。

第四章 教学科研管理

第十五条 教务处、科技产业处和外专、外教所在二级学院（系、部）负责外专、外教的教学和科研管理工作。

 第十六条 教务处负责根据聘用计划来组织实施外专、外教的教学工作，提供相应教学必需的图书、参考资料、工具书等教具，改善教学条件。负责对外专、外教的教学工作、教学态度和教学效果的检查和评估工资。负责外专、外教的工资结算工作。

第十七条 科技产业处负责外专、外教科研课题申报、论文发表统计、科研费用结算等科研相关工作。

第十八条 外专、外教所在二级学院（系、部）负责建立跟班听课制度，并在外专、外教聘用期满一个月前向其收取一份工作总结，并对外专、外教的教学、科研等工作做出总结和评估。总结和评估内容主要包括：教学、科研任务执行情况、外专、外教在师资队伍与专业、学科建设中发挥的作用、我方教师与外专、外教合作及收益情况、经费开支和使用情况、存在的主要问题等。总结评估报告作为是否续聘的依据。

第十九条 外专、外教所在二级学院（系、部）负责为所聘外专、外教配备一名政治素质和业务素质优秀、工作认真负责的中国教师作为合作（联系）教师，以便在业务上进行合作，在生活上予以帮助。

第二十条 外专、外教所在二级学院（系、部）负责维护外专、外教的正常教学秩序，负责外专、外教调课、换课、请假等手续的办理。负责突发教学意外状况的处理。

第五章 生活管理

第二十一条 外事办公室会同相关部门共同负责外专、外教的生活管理工作。

第二十二条 后勤与资产管理处负责安排外专、外教公寓住房及必备生活设施配备。包括：家具、热水器、电冰箱、洗衣机、电视机、空调、电脑、打印机等。外事办公室于开学初提供外专、外教住宿物品购置补贴每人人民币壹仟元用于购置其他生活用品。

第二十三条 图文与信息中心负责外专、外教公寓电话、电脑和网络安装与调试。

第二十四条 保卫处、后勤服务公司共同负责外专、外教公寓安全。

第六章 其他

第二十五条 港、澳、台专家、教师的聘用管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法自发文之日起执行，由外事办公室负责解释。如学校原有规定与本规定相抵触的，以本规定为准。本规定如与上级规定、文件不一致的，以上级规定、文件为准。