**外国语学院长期外籍教师聘请及管理工作条例**

1. **长期外籍教师的遴选与聘请**

长期外教的遴选过程应严格把关，争取引进高层次外教，尽可能在人品素质及健康状况上严格把关，坚持择优选拔、学用一致的原则。做出聘用决定之前必须通过各种渠道了解候选人的全面情况。所聘外教必须遵守中国各项法规政策，认真研究课程，做好本职工作。

为规范聘请流程，提高效率，请各系部按照以下程序和时间节点办理长期外教聘请手续：

1. 10月第二周各系部分管主任向学院外事秘书提交来年聘请计划，学院据此制定来年的外教聘请计划并报人事处批准；
2. 各系部按照批准的计划招聘遴选；
3. 5月第一周各系部向学院统一提交填写完整的《中国海洋大学长期外籍教师岗位申请表》或《中国海洋大学长期外籍教师考核及续聘申请表》，并附上办理签证手续所需的材料（参考国际处网站），学院外事秘书审核汇总，并交分管副院长复核后，统一交给分管人事的院长或书记签字盖章后提交国际处。

（注意：《申请表》须完整、准确，不能有缺漏、空白项，经学院签字盖章后统一报送国际处。国际处不受理单独、临时报送的材料，有特殊情况请说明，仍须经以上程序后通过院办报送。申请材料不齐不能办理来华手续。）

1. 7月初协助国际处将办理好的来华工作许可和签证通知统一寄给外教，并随时跟踪签证办理情况，异常情况及时向相关部门通报并协助处理。
2. 8月末或9月初外教入职。

**二、长期外籍教师管理工作办法**

对于外教工作管理，应秉承与在职中籍教师同样的标准和要求。

1. 每位外教来校时对我校的相关规定及情况尚不了解，且存在语言障碍，应由所属系部分管主任在**开学前一周**外教培训期间向其逐条介绍解释《外国语学院外籍教师工作职责》，并由本人签字声明已获悉并保证遵守，帮助其尽快适应工作和生活环境。
2. 外教入职后**第一个月**为试用期，**试用期结束前5个工作日**外教所在系部应向学院提交书面报告（填写考核报告模板中《试用期总评》表），说明其是否能胜任工作岗位，就是否正式聘请此位外教提出建议。在此期间，系主任/分管系主任/分管教研室主任应至少听课1次，外教联系教师应**至少听课2次**，深入课堂，了解外教的教学态度和水平，填写考核报告模板中《听课记录》表；召开**学生座谈会1次或**采取**调查问卷**形式，广泛及时听取学生意见，填写考核报告模板中《学生评价》表。听课情况及学生座谈/问卷调查情况由系部汇总，与外教沟通提出改进意见，并及时向学院反馈。所填表格提交外事秘书存档。
3. 每学期**开学第1周**，各系部分/分管教研室主任/外教联系教师应**确保外教到教室上课**，如发生临时情况即时告知学生并上报学院及相关部门。外教因违反学校教学规范和纪律受到教学事故通报者，根据合同相关条款进行处罚。视教学事故原因，给予外教不低于2000元的经济处罚，并记录在外教工作档案。外教所在系部的分管主任/分管教研室主任/外教联系教师若对所发生的教学事故负有不可推卸的责任，期末考核不予评优评先。
4. 外教在校工作期间，各系部应全程了解其教学情况及教学内容，发现情况立即上报学院。分管系主任/分管教研室主任/外教联系教师每学期对每位外教至少听课1次，不定期组织其他教师听课或举行座谈会，填写相关报表，向外教及时反馈，并积极协助解决外教遇到的困难或问题。
5. 外教来校后每个**学期末**，学院应对外教工作进行**考核评估**。秋季学期末按本院教师年终考核程序和方式进行,各系部按学院规定时间将外教个人总结、学生评教结果、所确定考核等级、系主任反馈意见等提交外事秘书汇总存档，结果报国际处、人事处。
6. 一**学年(春季学期)结束前1周**，各系部应按学校要求做好**外教工作总结**（每位外教不少于500字，突出人才培养、学科建设和国际化方面所做的工作，以及学期结束日至合同截止日期间应安排的具体工作的完成情况），总结提交外事秘书汇总，经分管院长审核后，报送国际处、人事处。
7. 因人为原因影响外教聘请与管理工作，视情节轻重，其责任人承担相应惩罚（见第二部分第3条），记入年终考核。
8. 学院在每年**秋季学期开学前一周及圣诞节前一周**召开全院外教、各系部分管外教的主任及合作教师大会，为他们提供交流机会、获得归属感，产生凝聚力。第一个大会为介绍学院情况，明确外教职责，做好开学准备工作；第二个为总结交流一学期的工作，迎接新的一年。

外国语学院

 2016年2月14日