### 武汉轻工大学外籍教师管理暂行规定

为规范我校外籍教师的聘请和管理工作，根据国家外国专家局、湖北省外国专家局、武汉市公安局出入境管理处对外籍教师管理的有关规定，结合我校实际情况，制定本暂行规定。

一、基本原则

1、聘请原则

外教的聘请应坚持“按需聘请、注重实效”的基本原则，要充分尊重和发挥外教在外语教学、专业学科和中外合作办学等工作中的重要作用，使其为学校的教学及学科建设的发展服务。学校外事处负责外籍教师的统一管理，并负责来校手续办理及生活安排等方面的工作；后管处负责具体安排外教的住房等；外语学院负责语言类外教的教学工作；各院（部）负责各专业外教的教学工作。

2、外教守则

外教应遵循中国的有关法律、法规，以及有关外国专家的管理规定；尊重中国的宗教政策，不得在学生中传教；按期完成工作任务，保证工作质量，接受教学检查和评估。

二、聘请程序

1、外教申报

每年三月上旬，各院（部）将下学年所需聘请的外教人数及基本情况报校外事处。语言类外教的聘请由外语学院负责安排；国际学院所需外教应会同外语学院商定，聘用时优先满足中外合作办学项目的需要。外事处根据各院（部）所需外教情况，统一报校领导审批后，方可聘请。

2、 基本条件

语言类外教要求本科以上学历学位，母语为英语、德语国家的外籍人士；专业类外教要求博士以上学历学位的外籍人士，具体条件由各院（部）根据专业需要制定。

 3、 聘请方式

语言类外教的聘请，由外事处、外语学院根据需要寻找合适人选，所聘人员递交的护照复印件、简历、证书和体检证明等申请材料，经外事处初审，外语学院通过网络面试或电话问答等形式，根据教学要求确定所需聘请的外教。专业类外教的聘请参照语言类外教的聘请方式。

4、工资标准

参照国家外国专家局、湖北省外国专家局的有关标准，结合我校实际工作情况，按照学历、学位等专业要求，制定相应的工资标准。

5、合同签定

所聘外教经审核确定后，由外事处将中英文聘用合同扫描发给受聘方，经受聘方确认签字后，方可办理聘请手续。

三、签证办理

由外事处向省外国专家局提交《湖北省聘用外国文教专家（一般外籍教师）申报审批表》、《外国专家来华工作许可申请表》等申请材料，经省外国专家局审批通过后，向受聘方出具《外国专家来华工作许可》及《签证通知函》，由受聘方在国外使领馆自行办理入境签证。

四、到校手续

1、住宿安排

外教来校前，外事处与后管处协调外教住房事宜，后管处负责外教宿舍内家具等购置。外事处负责协调外教宿舍内水、电、天然气、网络、电话等设施的开通，以及空调等基本生活设施的配备，并负责外教的机场接送及到校后的住宿安排，充分保证外教平安到校，顺利入住。

2、居住登记

外教到校后，由外事处及时组织外教前往武汉市公安局文保分局江北所填报《外国人住宿登记表》，办理居住登记。

3、体检手续

由外事处组织外教前往湖北省出入境检验检疫局办理体检手续，体检合格，获得《境外人员体格检查记录验证证明》后，方可与外教签定正式合同。

4、外国专家证办理

由外事处组织外教前往省外办、省外国专家局申请办理外国文教专家证。

5、居留许可

由外事处组织外教前往武汉市公安局出入境管理处填报《外国人签证、居留许可申请表》，统一办理外国人居留许可（通常为一年期）。

五、教学管理

1、课程安排

对于语言类外教，由外语学院根据外语教学要求，与学校教务处协商安排外教课表，定期召开外教教学工作会，并将外教课表、学生名册等发放至外教，告之外教学生成绩的考核方式，可根据需要安排外语教师作为外教协调人，及时沟通和反馈外教教学信息；对于各专业类外教，由各院（部）与学校教务处协商安排外教课表，具体教学管理可参照语言类外教管理方式。

2、教学检查

由学校教务处、各院（部）根据教学要求对外教授课定期开展检查，邀请外教参与教学活动，期末对外教教学工作予以考核，对教学工作优异的外教，可考虑参评学校优秀教师。

3、成绩评定

学期末，由各院（部）负责外教对学生成绩的评定，包括成绩的收集和登录等工作。

4、外教在校工作期间的其他相关活动，由各院（部）负责，外事处负责协调。

六、离校手续

外教完成教学任务合同期满后，由外事处负责外教的离校工作，包括工资手续的办理及换汇、房屋及设施交接等工作，充分保证外教安全离校回国。

七、其他未尽事宜，由外事处负责解释，协商解决。

八、本暂行规定自颁布之日起执行。