

浙江东方职业技术学院文件

浙东政〔2014〕75号

浙江东方职业技术学院外国专家管理制度

为了做好学院外国专家管理工作，根据国家有关规定，结合我院实际，特制定管理制度。外国专家的管理分为行政、教学、生活和安全管理三部分，由外事办负责。

一、行政管理方面

1、外国专家必须遵守我国法律法规，不得干预我国内部事务，尊重我国社会制度和风俗习惯，尊重我国宗教政策，不得从事与其身份不符的活动。

2、外事办负责外国专家在学院工作期间的法律手续，保证外国专家停留期间的合法身份，即中国政府规定的工作许可与居住资格。

3、外事办应保证学院与外国专家及时签订合同，并以此为法律依据，约束双方关系。

4、外事办应在外国专家到校后将其护照及签证全部复印留存，并及时到当地公安局注册。

二、教学管理方面

1、以外事办及相关系部为管理中心，学院各部门都参与教学管理。由相关系部专业专人负责外国专家教学的具体安排，包括教学任务、教材、办公地点、各种活动、教学评估等，外事办主动应予以配合。

2、外国专家到校后，外事办应与相关系部就外国专家的教学做好衔接工作，并提供外国专家有关的背景资料，以协助相关系部妥善安排各位外国专家的教学任务。

3、外国专家在校任教期间应遵守学院规章制度，服从学院的工作安排，自觉接受学院业务指导、检查和评估。按期完成工作任务，保证工作质量，积极参加相关系部组织的各类外语活动及帮助营造校园外语学习环境。

4、外国专家的工作时间与课时安排应以合同商定的条款为准，如有其它方面的临时需要与工作量的增加，应与外国专家本人协商，并适当考虑付酬。

5、合同期内，外国专家不得无准备上课，不得体罚或变相体罚学生，不得进行宗教迷信、色情活动，一经发现，学院坚决予以解聘，并上报上级管理部门，依法进行处理。

6、外国专家对学生平时的学习情况应有书面记载和评价，学

期结束时进行口语和听力测试，并将测试成绩交相关系部。

7、相关系部应有专人负责定期了解外国专家的教学情况，征求学生和同行教师意见，及时反馈给外国专家本人，以保证良好的教学效果。教务科研处每学期应对外国专家做出书面教学评估。

8、外国专家未经学院允许，不得兼任任何与学院无关的其他劳务。

三、生活和安全管理方面

1、外事办依照国家的有关政策、法规向外国专家做好宣传解释工作并使外国专家了解学院外国专家管理条例、守则。

2、外国专家通常与师生共同进餐，如有特殊需要，由外事办与餐厅协商解决。按照合同，费用一般自行承担。

3、外国专家住房必须有热水器、电冰箱、电视、灶具、沙发、电话等基本生活用品，入住前应检修完好，保证正常使用，因使用不当而造成的损失应照价赔偿。

4、外国专家宿舍内不得存放易燃、易爆等危险物品。离开宿舍时应做到随手关窗、锁门、切断电源，妥善保管好贵重物品和现金。注意防火，防盗，防煤气泄漏。

5、外国专家周末与节假日的活动应由外事办协助安排，外国专家有权决定自己的活动，但外事办必须了解其去向。外国专家在节假日外出旅游前，必须将详细的行程安排、往返时间、地点以书面形式提前告知外事办。外国专家出门在外如遇任何突发事件，须在第一时间与外事办联系。

6、平日在学院工作期间，如果外国专家需要离开学院或者外

出时，因特殊原因，当天不能返回居住地，需临时在外住宿，应事先通知外事办，征得同意并办理登记手续。

7、外国专家若因有事或生病需要请假的，必须以书面形式征得外事办的同意后，方能请假。

8、外国专家的宿舍只能提供外国专家本人使用，不得留宿他人。

浙江东方职业技术学院

2014年6月27日

抄送：各处、室、系、部、馆、中心、成教（培训）学院

浙江东方职业技术学院办公室

2014年6月28日印发
