

附件:

## 新疆师范大学聘请外国专家和教师管理办法

为了贯彻“全面规划，广开渠道，突出重点，注重效益”的方针，强化管理，规范有序，更好地服务于学校的学科发展和专业建设，充分发挥外国专家和教师的作用，特制定本管理办法。

### 一、聘请外国专家和教师的原则和要求

- 1、原则：确保重点学科、新兴学科、重点项目、重点实验室和培养高层次人才的急需，并兼顾外语学科的需要。广开渠道，采取多种形式选聘专家；通过各种途径，了解专家的专业水平和业务能力，择优选聘。
- 2、要求：把好聘请关，严格筛选，掌握条件，提高聘请质量。聘请对我国友好、遵守我国法律法规、具有真才实学、身体健康的专家、教师来校教学、短期讲学，进行学术研究等。从事语言教学的教师，应具有丰富的语言教学经验，具备相应的教师资格证明，在本国语言和文学方面有一定的造诣；从事专业课程教学或项目研究的专家，应具有博士学位或副教授以上职称，专业基础理论水平较高，熟悉本专业的最新发展情况，在科学研究和学科建设方面有相当造诣和经验。

### 二、组织管理

- 1、学校负责外事工作的校领导主管外国专家和教师工作，负责审定计划和聘请外国专家和教师等工作。
- 2、国际合作与交流处（以下简称国际处）是聘请和管理外国专家和教师的归口单位，负责制定规章制度，办理外国专家和教师的来华申报邀请手续，以及他们到岗后有关居留、工作和后勤等服务；了解和检查外国专家和教师在我校工作期间的科研和教学情况，协调和帮助学院和外国专家和教师解决涉外方面的问题。
- 3、学院或部门具体负责外国专家、教师的科研、教学管理工作。学院或部门有一位领导主管此项工作，并列入议事日程。计划和人选的确定，均应通过集体讨论决定，并呈报学校国际处审核，最终报学校批准。学院或部门要配备有一定政策水平和业务能力的干部（教师）担任专职或兼职的外专秘书，协助办理专家的各项手续和各种证件，负责协调专家的教学和科研工作，以及及时解决日常生活中的问题。

### 三、工作程序和分工

#### （一）外专、外教来华前的准备工作

学院或部门

- 1、学院或部门应提前二个月，向学校国际处提出申请报告，报告包括以下内容：聘请外国专家和教师要达到的目的和要求，外国专家和教师的工作内容，工资标准，经费来源和住宿安排等；同时，递交拟聘请外国专家和教师的人选及其业绩和能力的证明文件和材料（包括个人简历、同行学者的推荐信等）。为办理邀请函和签证，提供下列文件：
  - 1) 护照复印件（四张）
  - 2) 健康证明复印件
  - 3) 护照尺寸照片（四张）
- 2、准备好教学计划或拟订出科研计划。
- 3、到国际处领取标准合同文本并草拟合同附件（包括外国专家和教师的工作内容、时间、要求、工资标准、住宿安排、医疗保险等）。

国际处

- 1、校国际处进行审核后，填写《新疆师范大学国际合作与交流处送审单》，送学校有关部门（科研处、教务处或研究生处等）会签，报请主管校领导批准。
- 2、由校国际处行文，报自治区教育厅外事处、自治区外事（侨务）办公室批准。在区教育厅外事处和自治区外事（侨务）办公室批准后，校国际处在自治区外事（侨务）办公室领事处、专家和出国管理处办理“新疆外办签证通知表（邀请函）”和“聘请外国专家确认件”，以获取Z（职业）签证。之后，寄发中国驻外使馆和外国专家或教师本人。
- 3、预订或安排外专、外教住房。

#### （二）外专、外教到校两周内需办理的有关手续

学院或部门

- 1、向国际处提交标准合同文本和草拟的合同附件中、外文各一份。