广西师范大学外专外教聘请流程

及工作指南

**一、聘请原则**

聘请外专外教旨在引进国外优质的科研人才和教育资源，促进学科和专业水平的提升，实现通过开放加速发展，推进学校教育国际化进程。聘请外专外教根据“按需聘请、注重实效”的总体原则。

**二、聘请条件**

受聘来华工作的外专外教须具有胜任相应工作岗位所要求的教育资质和经验，特定岗位还需具备相应技能资质。

**三、聘请对象**

受聘的外专外教主要分为两类：长期外籍专家（在校工作时间90天及以上）；短期外国讲学专家（在校工作时间在90天以下）。

**四、聘请流程**

**（一）长期外籍专家的聘请**

**1.提交用人计划**

校内用人单位根据本单位教学和科研需求，于每年秋季学期按照通知要求向国际合作与交流处提交下一年度聘请外专外教用人计划和经费预算。

**2.提交聘用申请**

用人单位于每年10月底(拟春季学期聘用）或者4月底之前（拟秋季学期聘用）向国际合作与交流处提交聘用申请。**如校内用人单位聘请外专外教数量超出学校预算名额，超出的外教经费由用人单位自行承担。**

**3.人员初选**

校内用人单位应根据本单位的聘用计划，通过各种渠道主动开展聘请外专外教的联系工作。

**4.人员面试**

用人单位须自行联系外专外教，通过面试等方式，确定拟聘请对象，并于每年11月底或者5月底之前向国际合作与交流处提交办理外国人来华工作许可通知的材料。

**5.签证办理。**

每年12月或6月，国际合作与交流处按照规定为外专外教办理来校工作相关手续。

6.**入境后手续**

外专外教抵校一周内，国际合作与交流处负责到有关单位办理“外国人来华工作许可证”等有效证件。

**7.合同签订**

外专外教抵校一周内，由国际合作与交流处与其签订聘用合同；若是通过人事处引进的外籍专家，由人事处与其签订合同。

**8.合同终止**

如因特殊原因须提前终止合同，应配合国际合作与交流处与当事人签署解聘合同并做好后续相关工作。

**（二）短期外专的聘请**

**1.提交聘请计划**

用人单位根据本单位教学和科研需求，在每年秋季学期按照通知要求向国际合作与交流处提交下一年度聘请短期外专讲学、科研计划，并提交经费预算，由国际合作与交流处报财务处审核。

**2.提交聘请申请**

用人单位须在外专来校之前2个月提交聘请申请，并提交至国际合作与交流处，经分管校领导审批同意后，由国际合作与交流处负责办理短期外专来校手续。

**3.接待安排**

用人单位应配备外专外教联络员，以协助外专外教在桂的工作和生活。所聘请短期外专抵达日期确定后，用人单位应立即向国际合作与交流处报告其在校期间的接待安排（包括接送、食宿）。

**4.经费使用**

经校领导审批通过的预算内经费，由国际合作与交流处从外专外教专项经费开支，非预算内的经费，由用人单位自行解决。

**5.后期工作**

短期外专外教离校后一周内，校内用人单位应将该专家学术交流或科研合作的总结报告及图片材料送国际合作与交流处存档。

**（三）人事处引进的特聘外籍专家**

某些特聘外籍专家须由人事处负责引进，其聘请流程和经费来源有所不同，详情须咨询人事处相关部门。

**因以上为常规外专外教聘请流程，如有疑问，可随时咨询国际合作与交流处外事管理科。**

**五、信息咨询**

**（一）专办员：石老师**

**（二）联系方式：**

1.电话:0773-5857127

2.邮箱:gxsdwsk@gxnu.edu.cn

3.地址:育才校区国教中心2号楼215办公室