

国际教育学院文件

国际教育学院〔2014〕2号

关于印发《北京化工大学国际教育学院中外合作办学外方院校来校 教学工作管理办法》的通知

各部、室：

为规范管理，做好外方院校来校教学工作的准备和保障工作，确保教学工作正常有序开展，在严格执行国家法律法规的相关内容基础上，特制定《北京化工大学国际教育学院中外合作办学外方院校来校教学工作管理办法》。

经院务会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

北京化工大学国际教育学院

二〇一四年十一月二十四日

主题词： 中外合作办学 外方院校 教学 制度

北京化工大学国际教育学院综合办公室 2014年11月24日印发

共印：10份

北京化工大学国际教育学院

中外合作办学外方院校来校教学工作管理办法

中外合作办学是通过引进国外优质教育资源培养国际化专业人才的重要途径，为进一步加强国际教育学院对中外合作办学外方合作院校派出教师的管理与服务工作，创建高水平师资队伍，规范教学管理，提高教学质量，特制订此管理办法。

一、授课前期工作

1、合作办学部于开课 6 个月前向外方合作院校索要开设课程的任课教师名单、简历（包括教育背景、教学研究经历），最高学历证书扫描件、开课起止时间、联系方式等。合作院校应该根据两校相关协议，派出满足授课要求的教师来我校授课。

2、合作办学部提前跟外教取得联系，协助办理相关来华事宜，包括：合同、邀请信、签证、接送机和住宿安排等。

3、合作办学部于外方派出教师来华授课前 1 个月向其索要课程教材信息、印刷资料、教学条件要求、教学大纲等。

4、合作办学部提前将课程信息、课表（包含上课时间、地点、教学条件等）、助教信息等告知外教。

5、综合办公室提前为外方派出教师准备好临时访客卡、上网账号、办公室钥匙和公寓钥匙（如适用），并具体落实外教接送机的车辆安排和住宿安排，其中包括酒店预订和为外教公寓采买物品、布置和卫生清洁等工作（如适用）。

二、授课期间工作

1、合作办学部将根据合同内容为外教办理来华费用报销和工资支付的相关事宜，并与综合办公室财务干事对接完成费用的支付（如适用）。

2、合作办学部为每个外教配备学生助教一名，协助外教在学院的生活及教学工作。助教将在外教来华前跟外教取得联系。助教职责按照《国际教育学院助教职责》执行。

3、每门由外教单独授课的外方课程配备中方助课教师一名，协助完成教学任务。助课教师职责参照《国际教育学院外方助课教师职责》执行。

4、外教来华后，合作办学部组织学院领导、助课教师与外教会谈，确定教学任务和教学安排。

5、外教应按照教学大纲和授课计划进行授课；如果实际授课计划有所改变，课程结束后，外方教师将实际授课计划提供给合作办学部。

6、对于中外方合作授课课程，由于是中外方联合设置，每门课程的教学遵循统一的教学目标和教学大纲，合作教学模式包括：“中方授课 + 外方复习”或“中方授课% +外方授课%”等。开课前，中外方教师共同讨论授课内容、教学大纲、教材、教学安排、成绩比例等。外方授课期间，中方教师可以跟班听课、协助完成教学任务。如果中外方高校没有特殊约定课程总评成绩，则由中外方教师分别考核，给出成绩，由中方教师将外方教师成绩按照一定比例计入总成绩后录入系统。中外合作课程的补考事宜由中方教师完成。

7、外教授课期间，合作办学部将组织听课、收集课程教学资料，及时了解学生及外教建议，加强沟通，保证教学效果。

8、外教在校期间，合作办学部将安排、组织教师、助教学生、学生代表的座谈会。

9、外籍教师只承担国际教育学院的教学工作。未经学院同意，不得安排外籍教师承担针对校外人员的盈利性短期培训班的教学工作，不得安排外教到校外盈利性短期培训班教学。

10、外教教学期间，应尊重外籍教师的宗教信仰，但不准他们进行宗教宣传活动。在教学中一般性的涉及宗教背景和有关部门知识的介绍，不应简单地视为宣传宗教。在教学中，如遇有政治观点上的分歧，应区别不同情况和性质，妥善处理。应正面阐明我观点，予以解释，但注意不要强加于人。对故意攻击、挑衅性的政治问题，应当批驳，并及时向学校国际处和学校领导汇报。

三、考试和成绩

1、外教课程考试前需提前与合作办学部联系进行试卷印刷，安排考试时间、监考人员等事宜。

2、外教课程考试完毕，课程总结应在三天内将成绩及学生试卷交到合作办学部，涉及到大量论文批改的课程可以酌情放宽至一周。

四、授课完毕后期事宜

1、外教授课考试完毕，外教填写对学院的建议反馈表，同时合作办学部安排学生完成对外教的评估。

2、合作办学部会通过听课，学生评教，助课教师反馈等各种方法对教师进行考评，同时对外教的思想动态进行监控，并将考评结果向主管院长汇报，同时

反馈给合作院校。

3、合作办学部安排外教离开学院的相关事宜。

本规定自发布之日起实施，由合作办学部负责解释。