

同济大学外事办公室

校外办〔2012〕1号

关于落实《同济大学“985三期”模块化专家引智计划管理暂行办法（修改稿）》有关工作的通知

各单位：

根据2012年4月27日“同济大学教学工作会议专题研讨会——模块化专家与教学国际合作”的意见，外办协同人事处、教务处、研究生院、科技处、教改办和文科办对《同济大学“985三期”模块化专家引智计划管理暂行办法》进行修订，制定了《同济大学“985三期”模块化专家引智计划管理暂行办法（修改稿）》。请根据新《办法》认真贯彻落实，严格规范执行。

执行中如有问题，请及时联系学校外事办公室。

联系人：权泉

电话：65983331

附件：《同济大学“985三期”模块化专家引智计划管理暂行办法（修改稿）》

外事办公室
二〇一二年六月四日

附件：

同济大学“985 三期”模块化专家引智计划 管理暂行办法（修改稿）

一、 目的

1. 为了进一步加强海外高层次人才和智力的引进,实施同济大学“985 三期”模块化专家引智计划,协调和管理有关事项,特制定本暂行办法(修改稿)。

二、 邀请对象

2. 本计划邀请的模块化专家是指来自海外知名大学和科研机构、能集中一段时间来校授课和参与科研工作的、具有讲师及以上职称的人员;邀请教学型专家为主,兼顾少量的科研型专家。
3. 原则上只资助邀请外籍及港澳台地区专家,且年龄一般不超过 65 周岁。

三、 工作方式

4. 教学型专家在我校的教学时间为 4-9 周,期间须至少完成平均每周 8 学时的本科或研究生模块化教学工作量;如有特殊情况,教学时间不应少于 2 周,同时保证 32 学时的教学工作量。优先支持专家承担有正式课号的课程,并用外语授课。
5. 科研型专家在被邀请时段内须满工作量进行科研项目、工程项目或者学科建设工作,其工作计划由学院(系、所、中心)与科技处共同认定。
6. 鼓励上述专家承担论文指导、教材编写、讲座等其它工作。

四、 申报和审批

7. 以各学院、直属系、所、中心为申报单位,根据自身教学与科研需要,在规定时间内集中向外事办公室提交项目申请。原则上每学期统一申报一次,即 5 月申报秋季学期计划、11 月申报春季学期计划。除此以外,原则上不接受补报。
8. 校内申请人应如实填写《同济大学聘请模块化专家申请表》,所在单位应根据拟邀请专家的资质情况、所承担课程的性质及工作量饱满度、资源配套情况、与我校的合作密切程度、及其对外语课程平台建设、双学位及科研合作的贡献程度等情况,对本单位拟邀请的专家进行预审和综合排序,并填写《同济大学聘请模块化专家汇总表》。
9. 申报结束后,外事办将会同人事处、教务处、研究生院、科技处、教改办和文科办等相关部门根据各单位的预审结果进行联合评审。通过评审的申请项目,由外事办公室立项批复。

五、 资助

10. 本计划资助往返国际旅费、住宿及保险（单位：人民币）：一次往返国际机票上限 1 万元；本地住宿和保险费按每天不超过 200 元标准，实报实销；实际支出超出部分由邀请院（系）自行承担。
11. 生活津贴（单位：人民币）：为税前所得，专家本人需按国家及地方相关政策缴纳税款，由学校代为扣缴；各类专家生活津贴标准为教授 13500 元/月或 3000 元/周；副教授 9000 元/月或 2000 元/周；助理教授 6750 元/月或 1500 元/周。
12. 办公场所：专家在校期间可申请免费使用联合广场 A 楼 8 层模块化专家办公室。

六、 管理

13. 邀请院（系、所、中心）负责落实模块化专家在校期间的教学与科研工作，须明确项目负责人、联系人及工作配合教师。工作配合教师应负责为模块化专家在校期间的教学与科研工作建立资料档案，有效跟踪教学科研效果，按时提交引智项目总结报告。
14. 邀请院（系、所、中心）应加强安全意识，落实邀请专家的旅行保险、健康保险和意外保险；在安排交通和住宿方面明确责任，规范有序。
15. 外事办会同教务处、研究生院、科技处、教改办和文科办审查教学科研效果；外事办负责协调学校各职能部门，及时解决突发事件。

七、 结题与结算

16. 经批准实施的模块化专家课程结束后，邀请单位在两周内向外事办提交《同济大学模块化专家成果报告表》和《同济大学模块化专家经费结算表》。
17. 外事办将根据项目批复及《成果报告表》审核《结算表》，协助邀请单位报销结题。

八、 其它

18. 本办法自下发之日起执行。
19. 本办法由学校外事办公室负责解释。

外事办公室
教务处
研究生院
二〇一二年六月