上海东海职业技术学院出国带队教师须知

为了加快我校国际化进程，增加师生们的国际交流，为了保证短期游学项目质量，加强对短期游学项目的管理，使项目中的各项组织、管理工作落到实处，特制定本须知如下：

1. 选派原则
2. 思想作风正派、工作责任心强；身体健康、能够适应和承担交派任务；
3. 具有大局观念，有较强亲和力，服务意识良好，有一定组织能力和应急处理能力；
4. 具有良好的英语语言沟通能力。
5. 带队教师的职责划分
6. 由学院自行确定带队教师的分工，确定各自职责，做好全团对外联系、沟通协调、重大紧急问题的决策与处理、全团在国（境）外的学习、活动等各项事宜，确保全团顺利完成国（境）外学习交流任务。
7. 工作职责
8. 一般情况下，带队教师均使用因私护照出境，出国（境）前必须通过出国（境）审批手续。
9. 带队教师必须在出行前完成备案手续，请登录人事处——国际交流，点击“教师出国（境）带队备案表”完成填写，同事完成各相关部门会签及加盖图章；此次出访的主要带队老师还需完成“学生海外实习实训登记表”及此次出访的邀请函复印件、行程单等附件的提交，并完成相关部门的会签及加盖图章。
10. 出访任务完成，回校后两周内提交教师出国带队小结，交国际交流办留存。此次出访的主要带队老师还需在出访任务完成后的两周内，提交学生海外实习实训总结的汇编（可参考历年形式）。
11. 带队教师确定后，应主动与国际交流办联系，提交相关材料。并且在国外带队期间主动联系国际交流办老师和各自学院领导，并保持联系，出现问题及时沟通，必要时报告相关领导审批。
12. 全面了解本项目行程安排，包含：对方目的学校或机构接洽人、食宿情况、日程安排、学习课程安排、文化活动安排等；
13. 掌控本项目的费用情况，包含：机票费、签证费、境外保险费、项目费、食宿费及其他可能产生的费用；
14. 掌控本项目的航班信息，包含：往返日期、时间、航班信息、是否需要转机等；
15. 掌控本项目的学生信息，包含：学生基本信息、护照号、所属学院、国内联系人及联系方式、学生健康状况等；
16. 了解目的学校或机构的基本情况，有针对性的进行项目宣传和信息传递。
17. 全面接手本团所有事宜。
18. 按项目要求分组，确定组长或队长，明确本团其余带队教师和学生各组的分工和职责；
19. 备好需要赠送给对方学校或机构的校方礼品；
20. 备好用于交流拍照的横幅；
21. 公布航班信息、带队教师国（境）外联系方式、目的国家使领馆地址及电话；
22. 统筹安排出发日，学生往返机场的人数、方式、集合地点及时间；
23. 制定国（境）外学生管理办法，包含：学生出勤情况、安全管理、护照管理、住宿管理等；
24. 严格执行早晚及集合时的点名工作，坚持按规定作息时间休息；
25. 教育学生树立安全意识，确保无任何安全事故发生。
26. 随时留意学生在钱财、学习、健康、饮食、环境适应等方面的问题，并作出适当的应变处理。
27. 指导学生文明用餐，科学饮食，讲究环境卫生和个人卫生，养成良好的卫生习惯，预防疾病传染；
28. 在突发事故中保护学生的生命和财产安全，并参与协助相关工作人员处理相关工作；
29. 在活动行程中若有临时变动，能向学生解释变动的原因并协助学生适应新的安排。

国际交流办

2017年7月3日