天津大学研究生助教岗位管理办法

为保证我校本科教学质量与效果，提升学生学习动力，提高研究生综合能力与培养质量，经学校研究决定，为公共基础课、学科基础课与专业核心课等任课教师设立研究生助教岗位。现对研究生助教岗位的管理作如下规定：

**一、研究生助教岗位的设置范围与标准**

（一）实施课程范围:公共基础课、学科基础课、专业核心课、研究与创新课。

（二）岗位设置标准：一般按照每两个标准自然班配置一名助教的原则实行聘任。

（三）工作时间与工资标准：按照各类课程助教每周工作时间不同把助教工作岗位类别设置为A、B、C三档：

A类的实际工作时间每周在15小时左右，月工资为900元。该类课程主要包括高等数学类课程。

B类的实际工作时间每周在10小时左右，月工资为600元。该类课程包括：外语、物理、化学、学科基础和专业核心课程。

C类的实际工作时间每周在5小时左右，月工资为300元。该类课程包括：计算机、思想政治理论与研究创新类课程。

以上工资标准按照天津市非全日制用工最低工资标准15元/小时计算。

**二、研究生助教岗位的职责**

（一）研究生助教从事的工作，包括理论课程辅导（随堂听课、答疑、组织讨论、上习题课和批改作业、考试监考和阅卷等）、实验课程辅导（实验课的准备、指导等）、参与教学网站建设、协助教师编写教材和电子教案、填写研究生助教工作日志等。

（二）承担课程辅导工作的研究生助教要接受主讲教师的指导，主讲教师上课时每周至少应随堂听课一次，了解教学进度和内容，听从主讲教师的工作安排。

（三）研究生助教在辅导、答疑过程中发现学生存在的共性问题，要及时向课程主讲教师反馈，便于主讲教师对下一阶段的教学进度与内容进行调整。

**三、研究生助教岗位的申请条件**

（一）考虑到研究生的课程设置特点，原则上，研究生助教岗位面向二年级以上研究生设置，每人每学期只能担任一个助教工作岗位，助教时间最长为一年，以不影响研究生自身的学业为原则。

（二）委托培养研究生、工资由原单位发放的定向培养研究生以及本校在职研究生原则上不能申请研究生助教岗位。考试不及格或严重违反校纪校规的研究生不能应聘研究生助教岗位。

**四、研究生助教岗位的申请程序**

（一）每年5月和11月各学院根据教学计划确定助教岗位，向教务处申请助教岗位（申请书参见附件1），经教务处审核批准后，于当年6月和12月公布下学期的助教岗位。所有岗位须明确列出岗位目标、每周工作时间、工作任务及对拟聘研究生的要求等信息，聘用期为一学期或一学年。

（二）各学院对教务处批准的岗位具有选聘和管理研究生助教的权力和责任。聘用研究生助教必须体现按岗选聘、择优录用、严格考核，在聘用过程中，可以优先录用博士研究生，家庭困难的研究生以及自筹经费的研究生。

（三）研究生在自愿的基础上，经导师同意后，以书面形式（申请书参见附件2）向招聘学院提出申请，由学院择优录用。经学院主管院长同意以及主讲教师通过面试考核同意后，与研究生签署聘任协议，并报教务处备案。

研究生助教岗位申请和聘任工作应在新学期开学后三周内完成。

**五、研究生助教工作的考核**

（一）研究生助教由课程主讲教师和聘用单位给出考核评定意见（考核表参见附件3）。考核结果是结算助教津贴和是否继续聘用的主要依据。

研究生助教的考核标准如下：

1．优秀：工作认真负责，为人师表。考核优秀的研究生除领取预定津贴外，学校将发放优秀助教证书，并在今后的助教聘用中享有优先权。考核优秀的人数一般控制在15%以内；

2．合格：履行合同，能完成助教工作任务。考核合格的研究生可领取预定的津贴并由学校发放普通助教证书；

3．不合格：工作不负责，敷衍塞责，对培养学生有不良影响。对考核不合格的研究生，应酌情少发或不发津贴，今后不再继续聘任。

（二）对于不履行合同的研究生，学院主管领导可以予以解聘，并将情况报知教务处备案，该研究生助教考核视为不合格。此种情况下，开课学院可以立即重新选聘该岗位的研究生助教，并履行除设岗申请以外的各种手续。

（三）教务处负责组织学生对部分课程的助教工作质量进行评价，据此进行考核和监督。

**六、研究生助教津贴的发放**

（一）研究生助教岗位津贴每月先发60%，剩余40%在学期末考核后结算，考核优秀的助教可由学院向教务处提出申请，酌情超额发放津贴，考核不合格的助教可少发或不发结算部分。

（二）研究生助教岗位津贴由学校承担，开课学院在完成助教选聘工作后，将岗位设置方案和助教名单报送教务处，由教务处将津贴发放到指定账户。

六、其它事项

（一）本办法自颁布之日起开始实行。

（二）本办法由教务处负责解释。

附表：1. 研究生助教岗位申请设置表

 2. 研究生助教岗位学生申请表

 3. 研究生助教岗位考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位情况 | 课程名称 |  | 课号 |  |
| 主讲教师 |  | 手机 |  | 电子邮箱 |  |
| 上课人数 |  | 总学时/周学时 |  |
| 每周最低工作时间 |  | 聘用时间 | □一学年 □一学期 |
| 助教岗位职责 |  担任助教的基本职责是：（在需要的内容划“√”）A．随堂听课，上好答疑、辅导、习题和讨论课 □B．100%批改作业； □C．参加监考和评卷工作； □D．参与教学网站建设； □E．协助教师编写教材和电子教案。 □ |
| 对于岗位职责的其他要求：（以上工作之外如果有其他要求请在此处写明，可以不填） |
| 对于拟聘任助教的能力要求： |
| 授课教师意见： 签名： 年 月 日 | 所在系意见： 签名： 年 月 日 |
| 学院主管副院长意见：签名： 公章： 年 月 日 | 教务处意见：签名 公章： 年 月 日 |

附表1：

**研究生助教岗位设置申请表**

 **设置日期： 年 月 日**

说明：1.学院于每年5月和11月根据自身需求向教务处申请设岗，经教务处审核批准后，于当年6月和12月公布下学期的助教岗位。

2.本表一式两份，理学院、教务处各留一份。

附表2：

**研究生助教岗位学生申请表**

 **申请日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学 号 |  | 研究生类别 | 硕士 春博 秋博 |
| 系 别 |  | 专业名称 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 拟申请课程 | 课程名称 |  | 主讲教师 |  |
| 每周最低工作时间 |  | 聘用时间 | □一学年 □一学期 |
| 个人申请理由 | （对目标岗位能够胜任的条件分析，包括个人相关经历、对课程的熟悉程度等，字数在500字以内） |
| 本人承诺：我保证认真负责，为人师表，完成助教岗位规定的各项职责。 签名： 年 月 日 | 学生导师意见： 签名： 年 月 日 |
| 以下内容申请者不用填写 |
| 学生情况核实：（核实属实的情况打“√”）该学生是否曾担任助教岗位超过一年 □该学生是否曾经助教岗位考核不合格 □该学生是否有考试不及格或严重违纪问题 □该学生是否为委托培养研究生、定向培养研究生或在职研究生 □ |
| 课程主讲教师意见： 签名： 年 月 日 | 学院主管院长意见： 签名： 年 月 日 |
| 教务处意见： 签名： 年 月 日 |

说明：1.研究生助教岗位全额月津贴为500元/月。

2.本表一式三份，研究生、理学院、教务处各留一份。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位情况 | 课程名称 |  | 主讲教师 |  |
| 助教姓名 |  | 所在专业 |  |
| 工作完成情况 |  （在需要的内容划“√”）优秀：工作认真负责，为人师表。 □合格：履行合同，能完成助教工作任务。 □不合格：工作不负责，敷衍塞责，对培养学生有不良影响。 □ |
| 对于研究生助教的评价：（如给出优秀或不合格评价，需在此具体说明原因） |
| 授课教师意见： 签名： 年 月 日 | 学院主管副院长意见：签名： 公章： 年 月 日 |
| 教务处意见：签名： 公章： 年 月 日 |

附表3：

**研究生助教岗位考核表**

**考核日期： 年 月 日**

说明：1.研究生助教由课程主讲教师和聘用单位给出考核评定意见。考核结果是结算助教津贴和是否继续聘用的主要依据。