

苏州大学

苏大研〔2018〕27号

关于印发《苏州大学研究生助教 管理实施办法》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学研究生助教管理实施办》业经学校 2018 年第 10 次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学研究生助教管理实施办法

为适应研究生教育改革需要，根据《苏州大学博士研究生教育综合改革任务书》，我校对全日制博士研究生实行全员助教制，全日制博士研究生在校期间都必须参加教学辅助工作（以下简称博士生助教），将博士生助教工作作为博士研究生培养的必修环节。同时鼓励硕士研究生在导师安排下申请参加助教工作。为规范研究生助教工作，特制定本办法。

一、对象与期限

（一）博士研究生全员助教制的实施对象为 2018 级及以后年级的全国研究生招生计划内的全日制在校在读博士研究生，2017 级博士研究生可自愿申请参加。鼓励硕士研究生自愿申请参加。

（二）全日制博士研究生在校期间，至少须参加一个学期的助教工作（至少包含 1 个助教基本工作量），且须在学制年限内完成。在不影响正常学习和科研的情况下，每位博士研究生每学年可申请参加一个学期的助教工作。鼓励硕士研究生在学习、科研许可的情况下积极参加助教工作。

二、岗位设置

（一）博士研究生助教岗位由各学院（部）按照教学工作的需求等实际需要设置。

（二）博士生助教承担学生课程辅助教学工作的内容包

括：辅导答疑、批改作业、协助完成研讨课、指导实验及批改实验报告、指导实习以及课程主讲教师指定的其它辅助工作。

（三）博士生助教工作分理论课辅导、指导实验两大类。理论课辅导以每承担 1 个班 1 门课程（不含实验）的辅助教学工作作为一个助教基本工作量。指导实验以每承担 1 个班 1 门实验课程的辅助教学工作作为一个助教基本工作量。

（四）硕士研究生可申请教务部设置的助教岗位，并按教务部设置的岗位内容开展工作。

三、岗位职责

研究生助教是协助课程主讲教师开展教学活动的-一个辅助性工作岗位，该岗位不能代替课程主讲教师的基本教学活动，也不能进行课程主讲活动。其工作职责主要包括：

（一）课前辅助准备。认真研读教学大纲，了解课程进度、教学内容和教学方式，掌握学生类别和学习基础情况，准备讨论议题、热点话题、案例等。

（二）教学辅助。根据课程主讲教师要求进行随堂听课，协助教师顺利开展课堂教学；协助教师开展网上教学互动等。

（三）实验、实践辅助。协助教师进行实验指导，包括督促学生遵守实验课堂纪律、协助教师批阅实验作业等；带领学生到企业、实习基地参观、进行社会调查等；协助教师

完成学生的毕业设计（论文）指导工作等。

（四）课后辅助环节。课后对学生进行答疑和辅导，协助课程主讲教师完成作业批改、考试准备、监考和试卷批阅（博士生助教不得单独承担整份试卷的批阅）、成绩记录等工作，并及时将学生的学习情况反馈给课程主讲教师并严格做好试卷保密工作。

（五）完成课程主讲教师布置的其他工作。

四、岗位聘任

（一）应聘博士生所学的博士学科专业，应当与应聘岗位所在的学科专业相同或相近。未达到自身学业规定培养要求的博士生不得申请助教岗位。

（二）各学院（部）应在每年的6月、12月，通过本单位网站等形式发布本单位下学期的博士生助教岗位设置，面向本单位博士生公开招聘助教。

（三）符合条件的博士生，经导师同意、学院（部）审核盖章后，提交《苏州大学博士生助教岗位申请表》，应聘博士生助教岗位。每位博士生不得同时承担两门课程及以上的助教岗位，博士生助教岗位的聘期为一学期。

（四）各学院（部）应在每年的7月、1月，对应聘博士生进行聘任考核并完成岗位聘任。聘任应本着“公开、公平、公正”的原则，由课程主讲教师负责，择优确定聘用人选。同时在本单位公示岗位聘任结果（公示期为5个工作日）。

(五) 博士生被聘用助教岗位后，由学院（部）、课程主讲教师与受聘博士生填写《苏州大学博士生助教岗位聘用表》（一式三份），明确博士生承担助教岗位的岗位职责、工作任务、工作量以及津贴标准等内容。各学院（部）须将《苏州大学博士生助教岗位聘用汇总表》报研究生院备案。

(六) 硕士研究生可申请教务部设立的助教岗位并按教务部的招聘程序进行。

五、岗位管理与考核

(一) 凡应聘上岗的博士生应经过岗前培训，明确职责。学院（部）和课程主讲教师全面负责本课程博士生助教岗前培训、工作安排和教学质量保证，负责对已录用的博士生助教开展岗前培训，包括助教岗位职责、课程教学大纲和进度安排、实验室管理规定、实验仪器使用规范等。培训工作应在开学后的前两周内完成。

(二) 已应聘上岗的博士生原则上不得中途退出所承担的助教工作，如因不可抗力因素不能承担助教工作，应及时向学院（部）提出书面解聘申请。对不能胜任岗位聘用表规定的岗位职责和工作任务的博士生，学院（部）和课程主讲教师可以提出解聘，并以书面形式提前一周通知本人。解除聘用后，学院（部）应及时报研究生院备案；同时学院（部）和课程主讲教师要妥善处理该课程解聘此博士生助教的善后工作，以不影响该课程的正常有序开展。

(三) 博士生助教岗位工作情况由学院(部)按月考核。博士生助教按月填写《苏州大学博士生助教月度考核表》，对当月的工作内容进行总结和自评，课程主讲教师签署意见，由学院(部)审核盖章。次月5日之前学院(部)统一将《苏州大学博士生助教月度考核表》和《苏州大学博士生助教月度考核汇总表》交至研究生院备案。

(四) 每学期期末，由学院(部)组织课程主讲教师和学生对博士生助教进行考核，结合每月考核情况，得出终期考核结果，并统一将《苏州大学博士生助教终期考核表》和《苏州大学博士生助教终期考核汇总表》交至研究生院备案。对于终期考核合格的博士生助教，学校可为其出具“苏州大学博士生助教工作经历证明”。

(五) 应聘教务部设立的助教岗位的硕士研究生的考核工作按教务部的工作要求由教务部负责管理与考核。

六、助教津贴与经费来源

(一) 博士生助教津贴发放标准为每个助教基本工作量每生每月500元，每学期按5个月发放。如承担助教工作量不满基本工作量时，按实际承担的助教工作任务折算。

(二) 博士生助教津贴发放，由研究生院根据学院(部)的月度考核结果，汇总后统一报财务处，财务处按月发放至博士生学子卡。月度考核不合格者，停发当月的博士生助教津贴。

（三）博士生助教津贴所需经费由学校博士研究生教育综合改革预算经费中的博士研究生助教津贴专项经费列支。

（四）申请教务部设岗的硕士研究生助教，其津贴在教务部研究生助教津贴专项经费中列支。

七、组织与实施

（一）研究生院负责对博士生助教工作进行总体规划、组织实施和管理。各学院（部）负责并确定专人进行岗位设置、岗位聘任、岗位管理和考核等日常管理工作，并将聘任结果和考核情况按时上报研究生院备案。

（二）教务部负责对其所需要的研究生助教工作进行总体规划、组织实施和管理。

（三）财务处根据研究生院和教务部提供的研究生助教工作及考核情况，负责研究生助教津贴的审核发放工作。

本办法自发布之日起执行，由研究生院负责解释。

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2018年6月18日印发
