中石大京学〔2011〕76号

关于印发《中国石油大学（北京）研究生助教和助管B类岗工作管理办法》的通知

各院（系、部、中心）：

现将《中国石油大学（北京）研究生助教和助管B类岗工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年五月三十日

|  |
| --- |
| **主题词：助教助管 管理办法** |
| 发：学生资助管理中心（2）、教务处（1）、研究生院（1）、研究工作部（1）、财务处（1）、归档（2） |
| 中国石油大学（北京）校长办公室 2011年5月30日印 |

中国石油大学（北京）研究生助教和助管B类岗工作管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善我校研究生资助体系，调动我校研究生参与教学实践和学校管理工作的积极性，促进研究生知识、素质和能力的全面发展，依据教育部《关于进一步加强和改进研究生思想政治教育的若干意见》（2010年），结合学校研究生培养机制改革的实际，特制定本办法。

**第二条** 本文件所称的研究生助教和助管，是特指面向研究生设立的教学助理和管理助理B类岗（以下简称：助教、助管）。此前被推荐免试攻读硕士学位的研究生担任机关、教辅单位和院（系）助管A类岗工作的，按照学校另行规定管理。

**第三条** 助教和助管岗位的设置和聘用应遵循按需设岗、公开招聘、择优录用、定期考核的原则。同时，学校对助教和助管岗位设置实行总量控制，每学期所设置助教和助管岗位数不超过当年研究生招生人数的10 %。

**第二章 管理机构**

**第四条** 学校成立助教助管工作管理委员会，以主管学生工作的校领导为主任，教务处、研究生院、研工部、学生工作处、学生资助管理中心等部门，以及设岗单位的具体工作负责人为组成成员。助教助管工作管理委员会负责对全校助教和助管岗位的设置和审批、助教和助管工作的检查和监督。

**第五条** 学校的学生资助管理中心负责助教和助管工作的日常管理工作，负责全校助教和助管岗位的收集、审核、公示，以及制作从事助教助管学生的工资报表等工作。各用人部门成立工作小组，负责助教和助管学生的招聘、培训、考评和解聘等工作。

**第三章 基本条件和原则**

**第六条** 研究生需同时满足以下条件，方可申请助教和助管岗位：

（一）全日制在校研究生且未超过规定的学制年限；

（二）思想素质过硬，身心健康，品德和学业情况均良好；

（三）已修过相关课程且成绩优良；

（四）未欠交应向学校缴纳的各种费用；

（五）导师同意。

**第七条** 学校对有意向从事助教和助管工作的研究生实行“一学期一聘任”制，且每位研究生每学期只可受聘担任一项助教或助管工作。受聘从事助教或助管工作的学生，其被聘用期间工作考核合格者，下学期可以续聘，其被聘用期间工作考核不合格者，学校将取消其在校期间再次申请担任助教和助管工作的资格。

**第八条** 助教和助管工作优先聘用家庭经济困难的研究生；同等条件下，助教工作优先聘用博士研究生。

**第九条** 每名研究生担任助教或助管一般不超过2个学期。

**第四章 助教**

**第十条** 设置助教岗位的主要目的是“协助主讲教师为完成课程教学目标开展辅导化教学”；助教工作不应替代教师完成教学工作，教师应参与或者部分参与学生作业的批改、小班研讨等工作。

**第十一条** 本科生上课人数达到90人，研究生课程学生人数达到50人，且作业、答疑和讨论工作量大的课程，可以申请配备助教。助教课程优先面向学校公共基础课和跨院系的专业基础课。教学、科研和管理工作量不足的教师不能申请助教。

**第十二条** 助教的工作内容主要包括以下方面：

（一）随堂听课，了解教学进度、要求和学生学习情况；

（二）在主讲教师的指导下，共同完成批改作业、学生答疑、为小组和个别辅导、准备上课的教具装置、参与课程监考、指导实验课程、收集和准备教学资料等教学辅助工作；

（三）在主讲教师指导下，可独立承担部分小班形式的辅导课、习题课及讨论课等教学任务。

（四）应及时向任课教师反馈作业批改、答疑和讨论情况。

（五）完成主讲教师安排的其它与教学有关的工作。

**第十三条** 第一次担任助教工作的研究生须参加教务处或研究生院组织的培训后方可上岗，同时助教还须参加设岗单位的统一培训或主讲教师的专门培训。

**第五章 助管**

**第十四条** 助管岗位主要设置在本科和研究生教学实验室、图书馆和网络中心等部门。

**第十五条** 学校按照每周工作15小时，每月工作60小时的标准，配备一名助管。

**第十六条** 助管主要的工作内容分别包括以下方面：

（一）实验技术工作：协助实验技术人员，围绕实验教学开展实验技术、设备以及相关软件系统的开发工作，承担实验准备工作和设备的基本维护工作；

（二）大型开放仪器操作与管理工作：围绕大型仪器开放服务，开展分析测试技术服务，开展仪器维护与管理等工作；

（三）药品与试剂管理工作：开展实验教学用生物、化学试剂的配置、发放、监管以及废液处置与回收等管理工作；

（四）实验室日常管理的辅助工作：协助负责教师开展实验室建设管理，设备规划与购置管理，实验室资产、安全、卫生管理等；

（五）图书资料管理工作：承担图书资料的整理、维护工作，数据资源管理及相应的系统开发工作，阅读室、书库等场所的管理工作等；

（六）学生宿舍网络和计算机教室维护工作。

**第十七条** 受聘担任助管者在上岗前必须接受用人单位岗前培训。

**第六章 设岗、聘任和考核**

**第十八条** 设岗单位应于每学期末提出下学期岗位设置的申请，填写“研究生助教、助管设岗申请表”，说明拟聘用数量、工作内容和要求等，经主管职能部门审核后交学生资助管理中心进行汇总，学校助教助管工作管理委员会审批后进行公示，公示期不少于5个工作日。

**第十九条** 每学期开学后的第一周，学生向设岗单位递交助教助管申请表。各设岗单位应通过“双向选择”来确定各岗位聘用人员，并在在本单位网页上公示三个工作日且无异议后，将聘任结果统一报送学生资助管理中心。

**第二十条** 聘期结束后，每名助教、助管都要完成一份工作总结，内容包括承担的工作任务、任务完成情况、对工作的改进意见和建议等。工作总结经设岗单位统一报学生资助中心存档。

**第二十一条** 设岗单位应制定岗位职责和工作考核标准，并在助教、助管的聘用工作结束后的两周内，对担任助教和助管工作的研究生进行考核并将结果告知考核对象后，以文字形式报学生资助管理中心。考核结果分为胜任、基本胜任和不合格三档，学生资助中心依据考核结果给相关人员发放津贴。

**第七章 岗位待遇**

**第二十二条** 助教、助管的岗位待遇由岗位薪酬和考核津贴两部分构成。此项支出列入学校的勤工助学专项经费计划。

**第二十三条** 薪酬标准：

（一）满工作量的助教:每月发放500元的薪酬。

（二）满工作量的助管:每月发400元的薪酬。

（三）每学期按照四个月发放薪酬。不满工作量的按比例折算。

**第二十四条** 考核结果为胜任和基本胜任的分别一次性发放津贴1000元、500元，聘期考核不合格者没有津贴。不满工作量的按比例折算。

**第八章 解聘**

**第二十五条** 担任助教、助管的人员一旦确定，原则上中途不再更换人员。发生下列情况之一者，各聘用单位解除与聘用人员的聘用关系，发生下列第2、4、5情况之一者，将被认定为考核不合格。并报至学生资助管理中心备案。

（一）该岗位被撤消；

（二）不能履行岗位职责；

（三）考试不及格；

（四）受严重警告（含）以上纪律处分或行政处分的；

（五）因个人过失给学校造成不良影响的；

（六）身体健康原因；

（七）出国留学或者派到企业工作站学习；

（八）有其它被认定为不适合继续担任助教、助管工作的情况。

**第二十六条** 因解聘空出的助教和助管岗，如需重新选用人员上岗的，应按本办法进行公开选聘。

**第九章 部门职责**

**第二十七条** 教务处负责核定各院系、中心提交的本科教学助教、教学实验室助管岗位数量；研究生院负责核定各院系、中心提交的研究生教学助教、教学实验室助管岗位数；学生资助管理中心负责核定其他设设岗单位提交的助管数量。院（系）、中心负责审核申请助教教师的工作量。

**第二十八条** 学生资助管理中心依据用人单位的考核结果，按照学校规定编制助教和助管的工资表和津贴表，经主管校领导审批后，报财务处发放。

**第十章 附则**

**第二十九条** 本办法经2011年第9次校长办公会讨论通过。

**第三十条**  本办法自公布之日期起执行，原《石油大学（北京）研究生助教、助管岗位聘任实施办法（试行）》（石大北教[2002]4号）同时废止。本办法由学生资助管理中心负责解释。