

教字[2015]27号

中国科学技术大学本科课程助教岗位设置 及工作管理办法(试行)

为了保证本科教学质量,协助主讲教师做好教学工作,学校长期以来在本科课程教学中设置助教岗位。为了进一步规范助教的聘任和管理,特制定以下管理办法:

一、助教岗位设置原则

助教岗位的设置依据以下原则:以提升学生学习效果为目标,从实际教学需要出发,努力提升本科教学质量。

针对通修课、学科群基础课以及专业核心课等培养计划规定的前三层次课程,由教务处与各学院依据教学需要确定设岗课程和岗位数量。

专业方向课以及其它课程确有设岗需要的,由开课学院向教务处统一提交申请,教学院长工作会议审批。

二、助教岗位职责

1. 理论课程助教的基本职责:

(1) 随堂听课,因特殊情况不能到课需征得主讲教师的同意;

- (2) 按照主讲教师的要求完成答疑、辅导、习题和讨论课等工作；
- (3) 按照主讲教师要求批改作业，客观公正地做好学生平时作业记录，并及时向主讲教师反映学生学习中的典型问题，协助主讲教师改善教学效果；
- (4) 参加监考和阅卷工作；
- (5) 协助主讲教师进行课程的信息化建设工作；
- (6) 按时完成助教工作月度汇报；
- (7) 按时完成主讲教师布置的其它与课程教学有关的工作。

2. 实验课程助教的基本职责：

- (1) 认真做好实验课前的预习和准备工作；
- (2) 做好实验前的讲解和实验过程指导；
- (3) 按照主讲教师要求批改实验报告；
- (4) 组织答疑、讨论和课程总结等教学活动；
- (5) 按时完成助教工作月度汇报；
- (6) 完成实验课教师布置的其它与实验教学有关的工作。

助教必须严格遵守职业道德规范，不得利用助教工作谋取额外利益，违者将严格按照相关校规校纪严肃处理。

三、助教聘任管理

1. 每学期教学课表基本确定后，各学院根据教学需要提出设岗申请，经教务处审核后确定设岗课程、岗位数和津贴标准。助教遴选方法由各设岗学院负责制定。

2. 设岗学院在助教选聘前需向全校公开发布具体的设岗方案、岗位职责、遴选办法、津贴标准和考核方式。一般每年六月份公布本年度秋季学期的助教岗位设置信息，十二月份公布下年度春季学期助教岗位设置信息。

3. 助教岗位选聘实行个人报名、竞争上岗。在校高年级本科生、硕士研究生和博士研究生均可申请担任本科课程助教。申请人需填写申请表格，研究生导师（本科生由班主任填写）和学生所在学院填写推荐意见，交设岗学院遴选。

4. 设岗学院负责助教遴选工作的具体实施。原则上，各学院应优先选聘工作认真负责、基础扎实、具有相关学科背景的硕士生、博士生以及高年级本科生担任助教。申请再次担任助教的学生，其以往的助教工作表现将作为遴选的重要依据。

5. 设岗学院需向全校公开助教选聘结果。

四、助教工作管理

1. 助教上岗前，须参加教务处统一组织的岗位培训。各设岗学院依据本学院的课程特点和教学需要另行组织相关培训，明确助教工作职责，签订助教工作责任书。担任基础课的助教应参加课程组的相关教学活动。

2. 课程组和主讲教师负责助教的管理和评价。除进行日常的指导、检查和督促工作外，应对助教工作进行月度和期末评价。确认不合格的助教，可予以辞退。因工作不合格辞退的助教将不具备再次担任助教的资格。

3. 学生可以随时通过教学信息员、任课教师、教学秘书和教务处等提出助教工作改进意见和建议，相关人员和部门应及时将学生意见传达至任课教师和相关助教，并由任课教师负责指导相关助教的工作改进。

4. 助教月度考核依据主讲教师、学生以及教学管理人员对其该月度工作的评价进行综合评定，评定结果直接影响该月助教津贴的发放。

5. 优秀助教的评选依据该学期的所有月度考核结果、学生的期末

评价进行综合评定。优秀助教将获得由教务处颁发的优秀助教证书和奖励。

6. 助教在聘任期间认为在工作上遭受不公平对待时，可以向教务处提出申诉，教务处和相关责任方将依据公开、公平、公正原则及时处理。

五、助教津贴管理

1. 教务处负责制定助教津贴标准，核准助教津贴的具体数额。

2. 助教津贴发放实行过程管理。每个月初发放上个月的助教津贴。津贴的正常发放取决于助教是否在规定时间内完成工作汇报，以及任课教师评价是否为合格及以上。