

江汉大学研究生兼任助理岗位管理暂行办法

(江校研〔2015〕6号)

第一章 总则

第一条 为提高研究生培养质量，促进学校教学、科研工作的开展，改善研究生生活条件，根据《共青团中央、教育部关于进一步做好大学生勤工助学工作的意见》和《教育部办公厅关于进一步做好研究生培养机制改革试点工作的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 研究生国家助学金和兼任助理岗位工作津贴是学校研究生资助体系的重要组成部分。研究生兼任助理岗位指兼任教学助理、研究助理、管理助理（以下简称“三助”）岗位。“三助”工作岗位设置和聘用遵循按需设岗、公开招聘、择优录用、定期考核、动态管理的原则。

第三条 研究生“三助”工作是研究生教育培养过程的重要环节，有利于培养研究生的综合素质、创新精神和责任意识，有利于建立健全我校研究生教育工作的激励机制，有利于缓解研究生就学期间的经济压力。

第二章 上岗要求和岗位职责

第四条 研究生满足以下基本条件，可申请“三助”岗位：

- (一) 基础修业年限内的在读全日制硕士研究生（含学术学位型和专业学位型）；
- (二) 学业情况良好，学位论文工作进展顺利。

第五条 各聘用单位负责制定本单位“三助”岗位的具体职责。聘用单位要关心在岗研究生的工作、学习与生活，为在岗研究生提供必要的劳动保护和人身安全保障，要加强对在岗研究生的管理和考核，保证工作质量。

第六条 兼任“三助”的研究生应遵守学校纪律和有关规定，加强自身修养，提高自身素质，正确处理业务学习与社会工作之间的关系，不断学习和改进工作方法，总结工作经验，提高工作能力，要服从管理，认真履行岗位职责，努力完成岗位工作。

第三章 岗位设置

第七条 教学助理（助教）

(一) 其主要工作内容是：

1. 随堂听课，了解教学进度、教学要求和学生学习情况；
2. 在主讲教师的指导下，完成批改作业、答疑、辅导、准备上课的教具装置、参与课程监考判卷、指导实验课程、收集和准备教学资料、教学课件制作、协助指导毕业设计和生产实习等教学辅助工作；
3. 有助教经验且评估优良的研究生，在主讲教师指导下，可独立承担基础课程的辅导课、习题课及讨论课等教学任务。

(二) 应聘助教岗位的研究生数不超过研究生总人数的10%，应聘兼任助教岗位的研究生除满足岗位基本条件外，还应满足以下条件：

1. 课程学习平均成绩不低于 75 分，单科成绩不低于 70 分；
2. 学位论文工作进展令导师或导师组满意；
3. 研究生申请助教工作的课程应为本人已选修过，并取得较好成绩的课程。不能承担自己正在选修课程的助教工作。

（三）第一次担任助教工作的研究生须参加培训，通过考察后方可上岗。根据岗位性质的不同，应分别接受校级培训、院（系）级的一般培训或主讲教师的专门培训。学校、聘用单位和主讲教师要做好助教培训工作的规划和实施工作。可采用组织培训课程、提供自学材料和资源、组织小组学习讨论、聘请专家讲座咨询、问卷等多种方式进行培训。

（四）每学期末，各聘用单位要对助教履行岗位职责情况进行考评。考评内容包括主讲教师评估、助教自评、学生对助教评价等，各聘用单位将考评结果汇总报研究生处备案。

第八条 研究助理（助研）

（一）其主要工作内容是：

1. 与研究生学位论文相关的研究工作；
2. 与研究生学位论文无直接关系的在研课题或项目的研究工作；
3. 教学或科研实验室、研究平台的建设或改造等辅助研究工作。

（二）为鼓励或奖励研究生认真进行学位论文的研究，每名全日制研究生都有资格向导师申请助研岗位。导师或课题组可根据招收研究生的情况设置助研岗位，院系也可设置助研岗位。

（三）设置助研岗位的导师应悉心指导上岗研究生的研究工作，关心其思想和生活，将育人放在首要位置。设岗研究生导师或院系应对上岗研究生进行相关培训，培训内容主要包括以下几个方面：

1. 学术研究中需要遵守的学术道德和学术纪律；
2. 各类安全教育（如防火、防灾和实验室安全等）；
3. 学术研究所需遵循的规律和需掌握的方法；
4. 实验操作和仪器使用；
5. 与岗位有关的其他工作要求。

（四）助研岗位主要由导师或院系进行自主管理，并根据研究生完成岗位职责情况对研究生进行考评。学院研究生办公室应积极主动协调导师进行设岗、聘用、培训、考评、发放津贴等相关工作。

第九条 管理助理（助管）

（一）管理助理分为实验室助管、德育助管与其他助管三类，其岗位数不得超过研究生总人数的 40%。

（二）实验室助管岗位主要设置在教学实验室、图书馆、档案馆和其他公共服务实验室。

1. 实验室助管岗位的主要工作内容：

各级重点实验室、有重要教学任务或面向全校开放的实验室的辅助管理工作；人文社科重要研究平台的辅助管理工作；图书馆、档案馆的图书资料档案辅助管理工作。

2. 实验室助管岗位的主要职责：

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；大型开放仪器的操作与管理，在技术人员

的指导下，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；药品与试剂管理，在技术人员的指导下，开展实验教学用生物、化学试剂的配制、发放、监管以及废液处置与回收等管理工作；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、卫生管理等图书资料档案管理，在图书馆（档案馆）技术人员的指导下，承担图书资料档案的整理、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；其他面向实验教学以及全校公共服务的管理与服务工作。

3. 实验室助管上岗前应由聘用单位进行培训，培训内容包括：

实验室或图书资料档案室的防火、防盗或保密的相关规定等；与岗位有关的仪器操作和维护、实验室环境的维护、图书资料档案的保护和保存等；与岗位有关的实验室药品、实验材料的管理等；与岗位有关的实验室管理、图书资料档案管理规程等。

聘用单位在设置实验室助管岗位时，应提出岗位职责和要求，并根据研究生完成岗位职责情况对研究生进行考评。原则上研究生进入二年级学习后方可申请实验室助管岗位，经过聘用单位培训合格后方可上岗。

（三）德育助管及其他助管主要设置在校内相关职能部门及各院（系）。设立德育助管及其他助管的单位和部门必须提供能够锻炼研究生能力、培养研究生社会责任感、有利于培养研究生的综合素质和创新精神、有利于研究生成长和发展的岗位。

1. 德育助管及其他助管的岗位主要工作内容：

行政管理辅助或服务工作；院（系）兼职辅导员和兼职班主任、学生公寓辅导员等。

2. 德育助管及其他助管的岗位职责：

协助教师做好思想政治教育工作；协助教师指导党、团、班级工作；协助教师对学生的学业、心理、就业、交友等进行咨询指导；协助教师做好宿舍管理、帮困助学、安全稳定等工作；配合学校各职能部门做好管理辅助等工作。

3. 应聘德育助管的研究生，必须具备以下条件：

遵守国家法律、法规和学校一切规章制度；思想品德行好，工作责任心强，学有余力；有良好的学风，热爱集体、尊师爱校、团结同学，积极参加各项有益的集体活动；同等条件下，党员优先录用。

德育助管岗位的聘用和培训将参照教育部《关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的意见》等文件规定执行。其他助管培训由各聘用单位负责，研究生在培训结束并取得聘用单位认可，方可上岗工作。

德育助管及其他助管由各聘用单位向研究生处提出申请，经批准后设岗。

第四章 设岗、聘用和考评

第十条 设岗程序：

（一）原则上每位导师每年根据当年招生情况设置助研名额，助教和助管岗位根据聘用单位工作需要设定。

（二）拟聘用研究生助教、助研、助管岗位的单位及导师，应在每学期末填报下一学期的《江汉大学研究生“三助”岗位统计表》，注明岗位名称、工作时间和岗位职责。

（三）所有岗位申请应通过分管研究生工作的院领导或聘用单位负责人审核批准后报研究生

处，经审议通过后，由研究生处公布拟聘研究生“三助”岗位。

第十一条 聘任

（一）拟应聘“三助”工作的研究生须征得指导教师同意，并经所在学院批准后方可报名，原则上每位研究生申请岗位不能超过2个。

（二）拟应聘研究生“三助”岗位的研究生，应填写《江汉大学研究生“三助”岗位申请表》一式2份，分别报送研究生处和聘用单位。

（三）聘用单位依据学校公布的岗位，本着“公开、公平、公正、择优”的原则对应聘研究生进行考核，确定聘用人选。

（四）各单位聘请研究生开展“三助”工作时，可根据学习成绩、表达沟通能力和科研能力等录用研究生。考核优秀者、家庭困难者优先录用。

（五）研究生被录用“三助”岗位后，需与聘用单位、研究生处分别签订《江汉大学研究生“三助”岗位协议书》。协议书一式3份，分别留存聘用单位、研究生处和研究生本人。

（六）聘用单位与受聘研究生签订聘用协议书，协议聘期一般为1学期（按5个月计算），期满可续聘。

（七）聘用单位对不能履行岗位职责的研究生可以解聘，并以书面形式通知本人。研究生要求不再承担“三助”工作，应提前1个月向聘用单位提出书面申请，聘用单位应在10个工作日内给予答复意见。解除聘用关系后，研究生的津贴按实际发生的工作量支付。聘用单位须在与研究生解除聘用关系后的5个工作日内，将结果通知研究生处并办理结算手续。研究生从某岗位解除聘用关系后，可以继续应聘其他岗位。

第十二条 考评

“三助”研究生上岗工作后，提供“三助”岗位的单位或导师要严格按照岗位职责要求进行监督和管理，出现问题要及时反馈和处理，并按照规定时间向研究生处报送在岗研究生考勤和津贴情况。考评结果作为下次应聘“三助”岗位的参考依据。

（一）考评时间。每学期在研究生“三助”岗位工作结束后1星期内完成考评。

（二）考评内容。包括“三助”研究生的政治思想水平，在“三助”岗位上的工作态度、工作能力、工作成果以及出勤情况，参与“三助”岗位集体活动的情况等。

（三）考评程序。

1. 从事“三助”工作的研究生，应认真填写《江汉大学研究生“三助”岗位考核表》上的基本内容，并交班级评审小组；

2. 班级评审小组对考核表内容进行初步核实，班级评审小组由班长、党（团）支部书记、生活委员、学习委员和2名其他同学组成；

3. 核实无误的考评表交聘用单位或导师，由聘用单位或导师根据研究生的实际工作表现，填写考评意见；

4. 聘用单位或导师填写完考核意见以后，考核表交各学院汇总并审核；

5. 各学院将审核结果报研究生处，经研究生处复核后，方可发放岗位津贴。

第五章 岗位津贴

第十三条 研究生“三助”岗位津贴由聘用单位、导师、学院和学校研究生培养预算经费等多途径支付。

第十四条 “三助”岗位津贴实行动态管理，每学期末对研究生进行考评，考核不合格不予发放。每年按10个月计。

第十五条 津贴标准

(一) 国家助学金按500元/月·生的标准发放，每年发放12个月。国家助学金仅限于资助取得学校学籍，人事档案已转入我校，基础修业年限内的全日制在校研究生。

(二) 学校助学金按300元/月·生的标准发放，每年发放12个月。学校助学金资助基础修业年限内的全日制在校研究生。

(三) 助研岗位津贴：

学校按300元/月的标准发放，导师可根据研究生表现另外给予适当补助，增加的经费可从导师科研经费中支出，但必须符合科研经费管理办法。

(四) 助教和助管岗位津贴：

助教岗位津贴，参照《江汉大学关于实行本科教学课程助教制的办法》执行，聘用单位可根据研究生工作表现另外给予适当补助，经费由聘用单位自筹。

助管岗位工作时间原则上每周不超过8小时，岗位津贴参照助研津贴标准执行，聘用单位可根据研究生工作情况给予适当补助，经费由聘用单位自筹。

(五) 超比例设立的“三助”岗位，岗位津贴由聘用单位自筹。

(六) 短期聘用助管酬金由聘用单位自筹，并按小时计算，标准为10—15元/小时，或由聘用单位与研究生协商。

第六章 奖励与处分

第十六条 每学年对“三助”工作中表现突出的个人予以表彰和奖励，表彰人数不超过总岗位数的5%。参评条件如下：

(一) 参加“三助”岗位且工作满1学年的全日制研究生；

(二) 自觉遵守规章制度，在本职工作岗位上表现突出，做出较大成绩者；

第十七条 对出现下列情况之一的研究生，研究生处有权停止其“三助”活动：

(一) 参加“三助”活动导致学习成绩下降，考试不及格的；

(二) 违反学校规章制度受到记过及以上处分的；

(三) 在“三助”工作中不按时到岗或不能按要求完成任务，经批评教育，仍不加以改进的；

(四) 其他经聘用单位认定有必要终止的。

第七章 其他规定

第十八条 研究生参加“三助”岗位必须遵守国家法律法规，并签订协议遵守学校规定及聘用单位规章制度，服从管理，履行“三助”活动有关协议的各项义务，不得参加有损研究生形象、有碍社会公德的活动。

第十九条 研究生在“三助”活动中要注意安全，“三助”活动中遇到的问题应通过正当途径解决。

第八章 附则

第二十条 本办法由研究生处负责解释，自印发之日起施行。