

上海交通大学研究生助教工作管理办法

沪交学〔2017〕18 号

为了健全研究生资助体系，更好地发挥研究生教学助理（以下简称助教）对提高学校人才培养质量的作用，提升助教对自我能力培养和知识掌握的水平，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 组织管理

学生处负责申请全校助教的经费预算、制定助教岗位的津贴标准范围、联系财务计划处发放助教岗位津贴及考核奖金；教务处负责本科生课程助教岗位的资源划拨及规范管理；研究生院负责研究生课程助教岗位的资源划拨及规范管理；教学发展中心负责助教的基础上岗及能力提升培训、培训和考核情况电子记录、卓越助教评选。各学院制定本学院的研究生助教工作管理办法，并报学生处、教务处、研究生院备案；学院教务办公室负责本学院所设置课程的助教聘用、管理、每月津贴统计申报、日常考核。

第二条 岗位设置

每年初，学生处勤工助学办公室发布助教基本津贴标准范围。每学期初，教务处和研究生院测算助教岗位额度，将助教津贴总预算额度下达各学院教务办公室。各学院教务办公室在分管教学副院长的领导下根据学校下发的额度、学院课程设置等合理核定本学院助教岗位数量和助教岗位津贴标准。

全校助教岗位类型分为硕士生岗和博士生岗两种。硕士生岗的每月全岗津贴一般不超过我校当年勤工助学最高小时报酬的 40 倍，博士生岗的一般不超过 50 倍。

第三条 岗位申请

（一）申请人需满足以下条件：

1. 我校在读全日制硕士研究生或博士研究生；
2. 在本科或研究生期间，学习过相近课程或研究过课程的相关领域，成绩优秀；
3. 品行端正，有责任心，工作能力较强，无违纪记录；
4. 在上一学期的助教考核中无不合格记录；
5. 符合岗位所要求的其他特定条件。

（二）申请人需经导师同意，填写《上海交通大学研究生助教岗位申请书》；经课程主讲教师同意，签署《上海交通大学研究生助教岗位职责协议书》。每位研究生每学期最多只能担任一个课程的助教工作。研一学生原则上不得申请研究生课程助教岗位。

第四条 岗位聘用

各学院教务办在分管教学副院长的领导下具体负责研究生助教的选聘工作。聘用研究生助教必须体现核定岗位、公开招聘、择优录取、定期考核的原则。在聘用过程中，应注意在同等条件下优先录用家庭经济困难的研究生。聘用工作通常在每学期课程开始的前四周进行。每月 20 日前，各学院教务办将本月助教津贴发放名单上报学生处勤工助学办公室。津贴发放名单需要安排专人制作，分管教学副院长签字确认，学院教务办公室盖章。

第五条 岗位职责

（一）研究生助教的工作内容，包括理论课程辅导（学业辅导、答疑、组织讨论、上习题课和批改作业、监考及批改试卷等），实践课程辅导（指导生产实习实践、课程实验、批改实验报告、协助组织实习和社会调查等），教材教案准备（收集准备教学资料、协助教师编写教材和电子教案、参与教学网站建设等）三大类。全岗助教的工作量一般为每周 8 至 10 学时。

（二）助教需接受主讲教师的指导，在主讲教师上课时应随堂听课，了解教学进度和内容，听从主讲教师的工作安排。助教属教学辅助岗位，未经学校批准，任何单位和个人不得安排或要求助教承担本应由主讲教师

承担的工作。

(三) 在担任助教的学期内, 应完成教学发展中心组织的助教培训并获得“上海交通大学研究生助教培训考核电子证书”。如已持有该证书的可不参加相应培训。

第六条 岗位考核

(一) 各学院教务办负责本学院所设置课程助教的管理和考核。学期末, 由主讲教师给出考核评定意见, 填写《上海交通大学研究生助教主讲教师评价表》, 交到学院教务办; 学院教务办根据主讲教师评价分数、学生评价、助教互评等综合评定名次, 前 2% 的助教可以评为优秀。研究生校级模块化课程助教由研究生院相关办公室负责考核; 教务处通识核心课程助教由教务处相关办公室负责考核。考核优秀的助教将获得研究生卓越助教奖的申请资格。

(二) 考核结果由教务处和研究生院汇总后交到教学发展中心, 由教学发展中心录入助教培训和考核电子记录。

(三) 教务处、研究生院负责对各学院教务办助教聘用、管理和考核情况进行监督, 并根据监督结果, 在下一工作周期宏观调控分配助教资源。

(四) 全校卓越助教提名奖人数不超过助教岗位总数的 2%, 可经由学院教务办公室、任课教师、学生自荐等渠道推荐, 教学发展中心负责评选工作及发放相应证书, 学生处发放奖金, 奖金标准最高为本学期助教平均总津贴的 10%。全校卓越助教奖人数为助教岗位总数的 1%, 由教学发展中心组织评选和发放相应证书, 由学生处发放奖金, 奖金标准最高为本学期助教平均总津贴的 50%。

第七条 其他事项

本办法由学生处、教务处、研究生院、教学发展中心负责解释。

本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。2012 年印发的《上海交通大学研究生助教工作管理办法》同时废止。