

吉林大学文件

校发〔2019〕288号

关于印发《吉林大学研究生“助教、助研、助管” 岗位管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学研究生“助教、助研、助管”岗位管理办法》经2019年吉林大学第十四次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：吉林大学研究生“助教、助研、助管”岗位管理办法



吉林大学研究生“助教、助研、助管” 岗位管理办法

第一章 总则

第一条 为规范管理学校研究生勤工助学和“助教、助研、助管”（以下简称“三助”）工作，充分调动研究生参与科学研究和社会实践的积极性，培养研究生自立自强、创新创业精神，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法（教财〔2018〕12号）》和教育部《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6号）等文件精神和相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 “三助”即由我校研究生担任教学助理、科研助理和管理助理，研究生根据“三助”工作开展情况获取相应岗位津贴。由学校相关部门（单位）或研究生导师设立“三助”岗位。

第三条 “三助”岗位是提高研究生综合能力、资助家庭经济困难研究生的有效途径，是落实“三全育人”要求的有效平台。研究生“三助”岗位设置应遵循按需设岗、双向选择、择优聘用、严格考评的原则，在不影响正常教学秩序和研究生学业的前提下有组织地开展。

第四条 研究生“三助”岗位申请者须为纳入全国研究生招生计划的基础学制内的全日制研究生（有固定工资收入的除外）。

第二章 组织领导

第五条 研究生院、研究生工作部负责制定“三助”工作总体规划，以及设岗单位和研究生的指导服务、监督考评等工作。

第六条 研究生工作部（研究生管理办公室）负责制定“三助”岗位设置方案，具体负责“三助”工作开展及日常管理，审核并发放相关岗位津贴。

第七条 校内各相关部门（单位）应指定专人负责研究生“三助”工作。

第三章 岗位设置及要求

第八条 “助教”岗位

（一）岗位职责。协助主讲教师收集和准备教学资料、随堂听课、辅导答疑、批改作业、指导实验课程、参与课程监考判卷等教学辅助工作。

（二）岗位设置。“助教”岗位设置要将实际工作需求和研究生能力培养需求相结合，每年由相关教学单位提出需求计划，由研究生工作部（研究生管理办公室）会同教务处确定聘任计划。

（三）岗位要求。设置“助教”岗位的课程原则上是必修课，重点包括必修课程的一般网络课程、数理基础课程习题课、慕课（MOOC）和开放实验室的教学组织与管理工作等。“助教”

工作时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 32 小时。必要时，可在征求研究生同意的基础上适当延长工作时间。

第九条 “助研” 岗位

（一）岗位职责。协助导师或项目组完成相关研究工作，主要包括资料收集、社会调研、科学实验、理论研究和科研平台建设等相关工作。

（二）岗位设置。研究生导师或项目负责人可依托科研项目为研究生设置“助研”岗位。对于适合以助研方式进行科研训练的学科，研究生原则上应全部参加“助研”工作。

（三）岗位要求。“助研”岗位设置要以培养目标和学位基本要求为依据，确保研究生能接受全面、系统的能力培养和训练。工作时间根据研究生导师或项目负责人的要求确定。

第十条 “助管” 岗位

“助管”岗位分为行政“助管”、德育“助管”及临时“助管”。

（一）岗位职责。行政“助管”应根据岗位分工，协助校内相关部门（单位）做好相关管理工作；德育“助管”协助校内相关部门（单位）开展研究生思想政治教育、党员发展及日常管理等工作；临时“助管”应根据岗位相关要求，协助完成临时或非常规性工作。

（二）岗位设置。行政“助管”每年由各用人单位提出需求计划，由研究生工作部（研究生管理办公室）确定聘任计划；德

育“助管”每年由研究生工作部（研究生管理办公室）按照学校研究生思政队伍建设的总体规划确定聘任计划；临时“助管”由用人单位向研究生工作部（研究生管理办公室）提交申请，审批通过后方可开展聘用工作。

（三）岗位要求。行政“助管”岗位设置要将工作需求与研究生管理能力锻炼有机结合；德育“助管”岗位设置要选拔政治合格、素质过硬的优秀研究生担任，强化研究生德育素质的培养；临时“助管”岗位设置要考虑紧急、突发、重大等非常规性工作需求。“助管”（行政、德育）工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过32小时。必要时，可在征求研究生同意的基础上适当延长工作时间。

第四章 经费来源和资助标准

第十一条 研究生“助教”与“助管”岗位津贴由学校承担；“助研”岗位津贴由导师或项目负责人通过科研项目经费等列支。

第十二条 研究生“三助”岗位津贴标准

（一）“助教”和“助管”（行政、德育）岗位按月计算津贴，以研究生每月上岗32小时为标准，每人每月为620元，每年按10个月发放；临时“助管”岗位按小时计算津贴，标准为每人每小时17元。

(二) “助研”岗位津贴，由导师或项目负责人按照科研项目规定和承担任务情况确定，每月发放额度不超过 5000 元。

第五章 申请资格及要求

第十三条 思想品德优良、综合素质较好、责任心强、学有余力，家庭经济困难的研究生优先考虑。

第十四条 申请“三助”岗位者须经研究生本人导师和所在培养单位同意，且能够保证完成研究生培养计划要求。

第十五条 在读期间受到记过及以上处分者不能申请“助教”和“助管”岗位。

第六章 岗位聘任

第十六条 各用人单位应坚持“公平竞争、择优录用”的原则，公开选聘“助教”“助管”岗位人员，“助研”岗位人员由导师或项目负责人自行选聘。由用人单位、研究生培养单位将聘任结果报研究生工作部（研究生管理办公室）备案。

第十七条 每位研究生原则上只能申请一个“三助”岗位。并按要求填写《吉林大学“三助”岗位申报审批表》，聘用结果由研究生工作部（研究生管理办公室）公布。

第十八条 “三助”岗位聘期原则上为一学年（临时“助管”除外）。因研究生个人原因不能继续承担“三助”工作的，须提前1个月向用人单位提出申请，并报研究生工作部（研究生管理办公室）备案。

第七章 管理和考评

第十九条 用人单位、导师或项目负责人对获聘研究生开展培训、日常管理以及岗位考评等相关工作。

第二十条 月度岗位考评。“助教”“助管”岗位由用人单位于每月月末开展考评，“助研”岗位原则上每学期考评一次。

第二十一条 学期岗位考评。所有获聘人员于每学期末按要求填写对应岗位考评表，并由用人单位、研究生培养单位将相应考评表报研究生工作部（研究生管理办公室）备案。

第二十二条 对考评不合格者，用人单位应当终止聘任，研究生工作部（研究生管理办公室）将取消其下一学年“三助”岗位申请资格。各用人单位应按要求上报考评结果，研究生工作部（研究生管理办公室）根据每月的考评情况核定获聘人员岗位津贴。当月未报考评情况，视为该单位未用工，出现一切问题由该用人单位承担。

第二十三条 研究生工作部（研究生管理办公室）将不定期检查各用人单位“三助”岗位运行情况，结合各用人单位岗位设

置、选人用人及考评情况，对岗位进行动态调整，对于违反本规定相关要求的用人单位将取消其设岗资格。

第二十四条 “三助”岗位津贴不得虚报冒领，一经查实，将根据学校相关规定严肃处理。

第八章 附则

第二十五条 本办法由研究生院、研究生工作部负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。原《吉林大学研究生“助教、助研、助管”岗位工作管理办法》（校发〔2014〕204号）同时废止。