

# 江苏大学文件

江大校〔2018〕404号

---

## 关于印发《江苏大学研究生助研、助教、助管 工作管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学研究生助研、助教、助管工作管理办法》已经10月12日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年11月4日

# 江苏大学研究生助研、助教、助管工作管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为提升研究生的综合素质，调动研究生参与科研、教学、管理等工作的积极性，增强研究生科研实践创新能力，提高研究生的待遇，根据《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）精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 研究生助研、助教、助管（以下简称“三助”）工作对于推进研究生培养模式和培养机制改革，提高研究生培养质量具有重要意义。各单位要高度重视，不仅要將研究生“三助”作为科研、教学、管理的支撑或补充，以及助学助困渠道，而且要进一步强化“三助”的培养功能，改进和加强管理服务。

**第三条** 党委研究生工作部（以下简称“研工部”）负责研究生“三助”工作的统筹管理，研究生院协同进行研究生助研、助教工作的管理，教务处协同进行研究生助教工作的管理，各学院（含中心，研究院、所）和其他设岗单位指定专人负责研究生“三助”工作的具体实施。

## 第二章 申请条件

**第四条** “三助”的申请对象为我校规定学制年限内已注册具有中华人民共和国国籍的在读研究生，其中助教的申请对象仅限于全日制非定向研究生，助管的申请对象仅限于全日制和非全日制的非定向研究生。

**第五条** 参加“三助”工作的研究生，必须品学兼优，遵纪守法，身心健康，责任心强，学有余力，能够满足相应岗位的职责要求。

**第六条** “三助”岗位的设置鼓励与研究生专业学习相结合，在人员聘任上优先考虑经济困难的研究生。

**第七条** 为了不影响研究生的课程学习，原则上不鼓励一年级的硕士研究生在第一学期从事助教工作。

**第八条** 研究生存在以下情况之一者，不再聘任为助研，同时停发助研津贴：

- (一) 未经学校批准在基本学制年限内未完成学业的。
- (二) 出国留学，自动退学、休学或保留学籍的。

**第九条** 研究生存在以下情况之一者，不得申请助教岗位：

- (一) 未经导师同意的。
- (二) 在学期间有违纪记录或课程考试不及格的。
- (三) 不能按期完成研究生学业的。
- (四) 因助教考核不合格被辞退相应岗位的。

**第十条** 研究生存在以下情况之一者，不得申请助管岗位：

- (一) 未经导师同意的。
- (二) 在纪律处分期内。
- (三) 不能按期完成研究生学业的。
- (四) 因助管考核不合格被辞退相应岗位的。

### **第三章 助研工作**

#### **第一节 岗位设置与聘任**

**第十一条** 助研岗位由导师或课题负责人根据科研工作需要确定。一年级全日制博士、硕士研究生是否需要设立助研岗位由导师自行确定；二、三年级的全日制博士、硕士研究生和四年级的博士生,导师必须根据研究生的科研能力提供相应的助研岗位。

**第十二条** 学校对非全日制研究生是否设置助研岗位不做统一要求,导师可自行确定。

**第十三条** 受聘助研岗位的研究生主要协助导师或课题组从事科研文献收集、社会调研、实验数据采集、科学实验、理论研究以及科研平台建设等辅助工作。

## **第二节 岗位考核与管理**

**第十四条** 设立助研岗位的导师应合理安排所指导研究生的助研工作内容,并加强对研究生专业上的指导和能力上的培养。

**第十五条** 助研岗位的考核,由导师或课题组负责人根据研究生的工作态度、工作能力和工作业绩等综合评定,可设合格、不合格两个等级,考核后确定助研津贴的发放标准并报学院备案。

## **第三节 津贴的标准与发放**

### **第十六条 津贴标准**

(一) 一年级全日制研究生及学制内非全日制的研究生,其助研津贴的标准由导师根据研究生实际参与助研的工作量确定。

(二) 二、三年级的全日制研究生和四年级的博士生,其助研津贴每年至少发放 10 个月,每月的人均标准为:

非定向博士研究生:理工医类不低于 800 元/月,人文社科类不低于 400 元/月;

非定向硕士研究生:理工医类不低于 200 元/月,人文社科

类不低于 100 元/月。

### **第十七条 经费来源**

助研津贴的出资渠道为导师或课题组的科研劳务费、导师指导业务费、国家及省级专项经费等可以支取的费用。

### **第十八条 经费管理**

各学院设立研究生助研津贴专项账号，负责对本单位各位导师提供的助研津贴进行统一发放和管理。导师设立研究生助研岗位后，须按学年和助研岗位数从本人的科研经费或指导业务费中将足额经费划拨入本学院的助研津贴专项账号。

### **第十九条 助研津贴的发放程序**

（一）每年 9 月份，各学院组织本单位导师审核研究生名单及核算助研津贴的发放金额，提供可足额划拨助研津贴的经费账号，汇总后报财务处，由财务处将各位导师提供的经费统一转入各学院助研津贴专用账户。

（二）助研津贴按季发放。每季度的助研津贴，在下一季度首月 5 号前，由各学院按标准汇总助研津贴造册后经财务处薪酬系统统一发放。导师若因研究生的助研工作量和考核等情况需减发或停发助研津贴的，须在该季末，以书面形式报告学院。

（三）每学年末，未正常发放助研津贴的导师，学院核实后向研工部提交“情况说明”备案，其已划入学院专项的经费滚动进入下一学年用于拨付助研津贴的经费中。

**第二十条** 全日制研究生进驻企（行）业单位实践期间，企（行）业单位发放的各项补贴可等额冲抵导师当年需要支付的助研津贴。导师资助研究生出国交流、参加国内外的学术会议等费

用也可等额冲抵导师需要支付的助研津贴。

**第二十一条** 研工部和研究生院会同财务处每学期对各学院助研津贴的发放情况进行审核。当学年内，无特殊原因未履行发放要求或未达到发放标准的导师，第二年视情况减少其招生指标直至停止招生；对未达到发放标准的学院，第二年减少学院的招生计划。

**第二十二条** 学校鼓励导师根据科研需要以及研究生从事助研的工作量和工作业绩等自行增设助研岗位，并在符合学校财务要求的情况下给予研究生更高标准的助研津贴资助。

**第二十三条** 任何培养单位或个人不得虚报、谎报助研津贴，不得以研究生名义谋取利益。一经发现，按学校有关规定严肃处理。

## 第四章 助教工作

### 第一节 岗位设置与聘任

**第二十四条** 研究生助教岗位主要在对助教有迫切需求的研究生学位课、本科生部分必修课和网络在线开放课程中设置。另外，本科生各类创新创业项目也可设置部分相关专业的研究生助教岗位。

**第二十五条** 研究生助教岗位属于教学辅助岗位，主要工作职责是：

（一）课堂教学辅助。根据主讲教师要求随堂听课，协助教师顺利开展课堂教学，包括做好考勤记录、习题课辅导、参与课堂讨论等。

(二) 答疑与辅导。课后对学生进行答疑和辅导，协助教师完成作业批改、成绩记录等工作，并及时将学生的学习情况反馈给主讲教师。

(三) 实验、实践辅助指导。协助教师进行实验指导，包括督促学生遵守实验课堂纪律、协助教师批阅实验报告以及在向本科生开放的科研实验室中辅助指导本科生创新实验等。

(四) 网络教学辅助。协助教师维护课程网站，开展网上互动，网上作业的批阅，学生网络学习活动的监测、论坛管理、网络调查等。

(五) 在任课教师或者负责人的带领下，参与本科生大创项目的指导或者实验室的建设。

(六) 主讲教师布置的其他有关课程教学的辅助工作。

## **第二十六条 岗位设置**

(一) 需设置助教岗位的本科生课程(包括创新创业项目)和研究生课程，由课程主讲教师或项目指导教师填写《江苏大学研究生助教岗位设岗申请表》，向所属学院提出申请。

(二) 学院初审通过后，分别汇总递交教务处综合办和研究生院培养办。

(三) 教务处和研究生院分别组织相关科室对本科生课程和研究生课程进行审核。原则上教学工作量不足学院平均教学工作量的教师以及青年教师助理教学制(包括主讲培训期)内的教师不得申请设置研究生助教岗位。

(四) 经教务处或研究生院审核确认，研工部结合年度经费预算于每学期末公布下学期的研究生助教岗位和招聘要求，聘期

为一学期。

## **第二十七条 聘任程序**

（一）招聘。经批准设岗的学院在招聘时应明确岗位职责、工作时间、津贴标准及其他岗位需求。

（二）应聘。研究生根据岗位要求，自行申请助教岗位。符合条件的研究生填写《江苏大学研究生助教岗位申请表》交研工部，研工部会同教务处或研究生院联系设岗学院确定面试考核时间。

（三）面试。申请者须携带本人学生证、课程表、个人工商银行银行卡（与学号绑定的学费缴费银行卡）以及其他证明材料到相关学院参加面试。学院组织任课教师面试后，将预选名单报研工部审核备案。

（四）上岗。面试考核通过者参加各学院组织的研究生助教岗前培训，培训合格者方可聘任上岗。

## **第二节 岗位考核与管理**

**第二十八条** 研究生参加助教工作的时间原则上每周不超过10小时，每月不超过40小时。所有受聘上岗的研究生助教必须服从任课教师的管理。

**第二十九条** 设岗学院和相关任课教师须对参与助教的研究生进行必要的指导，明确岗位职责和要求，每月根据研究生助教的工作态度及工作质量进行考核，考核结果作为助教津贴发放额度及后续聘用的依据。

**第三十条** 经认定不能胜任工作任务的研究生助教，任课教师有权建议对其减少或停发研究生助教津贴直至解聘。解聘承担

助教工作的研究生，应提前两周书面通知研究生本人并报研工部备案；若研究生本人因故不再继续担任助教工作，须提前两周向任课教师提出申请，经设岗学院报研工部备案。

**第三十一条** 每学期末，承担助教工作的研究生须填写《江苏大学研究生助教岗位考核表》，由任课教师和设岗学院做出评价，填写考核评语，报研工部备案。考核合格者由研工部联合教务处或研究生院开具“研究生助教工作证明”；对未达岗位要求，考核不合格的研究生，取消其研究生助教续聘上岗的资格。

**第三十二条** 设岗学院应对承担助教工作的研究生进行安全教育，提供安全、良好的工作环境，并在工作过程中及时提醒相关注意事项。设岗学院中途要更换助教人员的，需按照聘任要求对助教申请人进行聘前考核和岗前培训。

**第三十三条** 研究生在助教期间不得从事助管工作，并且同一聘期内只能获聘一个助教岗位。

**第三十四条** 未经学校批准，任何学院和任课教师不得安排或者要求研究生承担本应由主讲教师承担的教学任务。

**第三十五条** 对研究生助教管理不到位、考核不认真的任课教师和学院，研工部将减少直至取消该任课教师和学院的研究生助教岗位。

### **第三节 津贴标准与发放**

**第三十六条** 为保证研究生助教工作的正常开展，学校设立专项基金，用于研究生助教津贴的支付。专项基金实行专项管理，任何单位和个人不得挤占或挪用。

**第三十七条** 助教津贴标准为 15 元/小时，研究生助教考核

合格者，发放足额的津贴；若有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月助教津贴的 10%~80%。

**第三十八条** 各学院或任课教师不得擅自提高或减少研究生的助教津贴。因工作量等原因需增加津贴的，相关学院须于审批前征得研工部同意；因各种原因减发津贴的，任课教师或学院须在填写《研究生助教津贴发放表》时告知研究生本人，在津贴发放表上填写实发金额并注明详细的减发原因。

**第三十九条** 各学院根据助教考核结果，于研究生助教在岗的次月 5 个工作日内对本学院助教津贴审核汇总，经任课教师和分管领导签字确认并加盖单位公章后报研工部。研工部在收到津贴报批表后 5 个工作日内完成审批并报财务处审核。助教津贴一般最迟于每月 15 日（节假日顺延）前由财务处按上报标准足额发放给相关研究生。

**第四十条** 未在规定时间内报送研究生助教津贴的学院，其研究生助教当月的津贴需延迟到次月的规定时间一并发放；连续两个月无故不报送研究生助教津贴的学院，视为其已设置的助教岗位自行取消，本年度内不再发放助教津贴。

**第四十一条** 为了便于助教津贴的发放工作，毕业班的研究 生参加助教工作的时间原则上截止到该生应届毕业当年的 5 月底。

## **第五章 助管工作**

### **第一节 岗位设置与聘任**

**第四十二条** 研究生助管岗位设置应从工作实际需要出发，

以智力服务、管理服务、专业锻炼等为主，充分考虑研究生学习及工作的特殊性。

**第四十三条** 每年六月底前，研工部发布下一年度研究生助管聘任通知。校、院党政管理部门可根据本单位缺编情况和岗位职责等，申请设置确需研究生完成的助管岗（否则可申请设置本科生勤工助学岗）。

**第四十四条** 各学院学工助理助管岗位数设置的基本原则为：

（一）按照 1:600 的比例设置学院学工助理助管岗位，即每 600 名左右全日制在校生可配备 1 个研究生助管岗。

（二）不满 600 名全日制在校生的学院可至少配备 1 个学工助理助管岗。

（三）学院学工助理助管岗最多不得超过 4 个。

（四）学院若存在辅导员暂时缺编的情况，研究生助管岗另行综合考量。

**第四十五条** 拟设岗的单位根据研工部的通知要求填写《江苏大学研究生助管岗位设置申报表》，提出设岗申请，经研工部审核批准后，方可设岗招聘。

**第四十六条** 直（附）属、教辅等单位确需设置研究生助管岗位的，研工部可协助发布招聘信息。助管的招聘、使用、管理由用人单位自行负责，所需经费由用人单位自行承担，助管津贴参照学校研究生助管津贴标准发放。

**第四十七条** 聘任程序

（一）招聘。经批准设岗的用人单位负责本单位助管岗位的

选聘工作。招聘时应明确岗位职责、工作时间、津贴标准及其他岗位需求。

(二) 应聘。研究生根据岗位要求, 自行申请一个助管岗位。符合条件的研究生携带《江苏大学研究生助管岗位申请表》、学生证、课程表和个人工商银行卡(与学号绑定的学费缴费银行卡)到用人单位应聘。

(三) 面试。用人单位对应聘的研究生进行面试, 预选后报研工部审核备案。

(四) 上岗。经研工部批准后, 用人单位需和受聘的研究生签订助管工作协议书。研究生助管必须经用人单位培训合格后方可上岗。

## 第二节 岗位考核与管理

### 第四十八条 岗位考核

(一) 用人单位应对上岗研究生进行必要的岗前培训和指导, 明确岗位职责和要求。每月对研究生上岗期间的工作情况进行考核, 考核结果作为助管津贴发放标准及后续聘用的依据。

(二) 所有受聘上岗的研究生必须服从用人单位管理。凡连续 2 个月考核不合格或在助管期间违反校纪校规的研究生, 用人单位有权将其辞退并报研工部备案。同时, 学校不再为该生安排新的助管岗位。

(三) 上岗研究生的学期考核由研工部负责。每学期末, 研究生助管需填写《助管岗位学期考核表》, 经用人单位审核后报研工部复核。

(四) 研究生不得擅自转让助管岗位, 否则取消转让双方的

助管资格，学校不再为双方安排新的助管岗位。

**第四十九条** 研究生任助管期间，若用人单位发现研究生不能胜任其岗位，拟予以解聘的，须提前两周书面通知研究生本人并报研工部备案；若研究生本人因故不再继续担任助管工作，须提前两周向用人单位提出申请，经用人单位报研工部备案。

**第五十条** 研究生在助管期间不得从事助教等工作，并且同一聘期内只能获聘一个助管岗位。

**第五十一条** 研究生在助管岗位工作期间，若发生与用人单位不可调和的矛盾，可向研工部提出申诉或换岗申请，研工部在全面了解具体情况的基础上予以协调处理。

**第五十二条** 对研究生助管管理不到位、考核不认真的用人单位，研工部将减少直至取消该单位的研究生助管岗位。

### **第三节 津贴标准与发放**

**第五十三条** 为保证研究生助管工作的正常开展，学校设立专项基金，用于研究生助管津贴的支付。专项基金实行专项管理，任何单位和个人不得挤占或挪用。

**第五十四条** 助管津贴标准为 12 元/小时，每月工作时间原则上不得超过 50 小时。研究生助管考核合格者，发放足额的津贴；若有违反管理规定或考核不合格者，视具体情况减发当月助管津贴的 10%~80%。

**第五十五条** 用人单位不得擅自提高或减少研究生的助管津贴。因工作量等原因需增加津贴的，用人单位须于审批前征得研工部同意；因各种原因减发津贴的，用人单位须在填写《研究生助管津贴发放表》时告知研究生本人，在津贴发放表上填写实发

金额并注明详细的减发原因。

**第五十六条** 用人单位根据助管考核结果，于研究生助管在岗的次月5个工作日内对本单位助管津贴审核汇总，经分管领导签字确认并加盖单位公章后报研工部。研工部在收到津贴报批表后5个工作日内完成审批并报财务处审核。助管津贴一般最迟于每月15日（节假日顺延）前由财务处按上报标准足额发放给相关研究生。

**第五十七条** 未在规定时间内报送研究生助管津贴的用人单位，其研究生助管当月的津贴需延迟到次月的规定时间一并发放；连续两个月无故不报送研究生助管津贴的用人单位，视为其已设置的助管岗位自行取消，本年度内不再发放助管津贴。

**第五十八条** 为了便于助管津贴的发放工作，毕业班研究生参加助管工作的时间原则上截止到该生应属毕业当年的5月底。

## 第六章 附 则

**第五十九条** 留学研究生的“三助”工作管理办法另行制定。

**第六十条** 本办法由研工部负责解释，自2019年1月1日起执行。《江苏大学研究生奖助学金管理暂行办法》（江大校〔2014〕204号）中的附件5《江苏大学研究生“三助”岗位助学金管理实施细则（试行）》同时废止。