**中国科学院大学资源与环境学院**

**助教岗位管理规定**

**一、总则**

1.1 中国科学院大学研究生的培养包括课程学习以及五个必修环节：开题报告、中期考核、学术报告、社会实践和论文答辩。

1.2 担任助教是研究生社会实践的一部分，是完成研究生课程学习的重要环节。研究生通过承担助教工作，可获得初步的教学、管理实践锻炼。同时，担任助教还可获得学校提供的助教岗位报酬。

1.3 为了切实完成助教的教学辅助工作，保障正常的教学秩序，参照学校相关规章制度，制定本管理规定，以规范助教工作的各个环节。

1.4 本规定由资源与环境学院教研委员会负责解释。自公布之日起施行。

**二、助教岗位设置**

2.1 学院所开设的集中教学课程均可配备助教，一般每门课配备一位助教，上课人数较多的课程可根据需要配备多名助教。不设助教或有特殊需求的教师单独与学院教学秘书联系。

2.2 助教岗位公布的时间为：夏季学期最后一周公布秋季学期助教岗位需求；秋季学期最后一周公布春季学期助教岗位需求；每年5月中、下旬公布夏季学期助教岗位需求。

2.3 助教岗位时间为对应的学期，职责包括联系教师、随堂听课、监考及其他相关教辅工作，具体职责由《助教申请表》约定。助教岗位报酬按教务处规定发放。

2.4 助教岗位公布后即接受岗位申请报名。如果出现报名人数少于助教岗位的情况，学院将给以下课程优先安排助教：1）新开课程和实验课；2）外聘教师的课程；3）选课人数多的课程。如果出现报名人数多于助教岗位的情况，则根据课程性质、任课教师的要求和助教以往的工作表现等竞争上岗。

2.5 正式开课前学院初步安排助教岗位，待开学后，根据学校设置助教规定，视选课人数情况适当调整。

**三、助教岗位申请**

3.1 助教人员必须是在读的非定向博士研究生、二年级及以上的硕士研究生。研究生在完成论文答辩后，即不再担任助教，不再享受助教岗位报酬。延期毕业的学生原则上不再担任助教。

3.2 在助教岗位申请期限内，首先由学生本人向学院教学秘书提交《助教申请表》。若导师同意，并经学院审核通过后，即可承担助教岗位工作。

3.3 助教岗位由学院统筹安排，不服从学院安排的，视为放弃本学期的助教岗位。

**四、助教工作流程及注意事项**

4.1 岗位申请获批后，助教应于3日内从教学秘书处获得任课教师的联系方式以联系任课教师，通知其上课时间和地点，以及自己的姓名和联系方式（包括手机、邮箱、地址）。若有多名任课教师，助教须与每一位教师取得联系。

4.2 下载并填写《助教工作记录表》，将需要预先填写的部分填写完整。

4.3 上课前一周，助教须再次联系任课教师，确认能否正常上课。同时，向主讲教师询问本学期的课程讲授计划，并计划至少提前一天联系每一讲的任课教师。期间若有任何变化，须及时通知教学秘书，避免发生教学事故。

4.4 担任春、秋季学期助教的研究生须查找、更新第一讲任课教师的简介，最晚于上课前2天提供给学院课程介绍的教师。

4.5 每次上课前助教须至少提前10分钟到教室，准备好电脑、投影仪等设备，等候任课教师。如任课教师在上课时间临近时还没有到达，须及时与其联系，了解情况。如遇到堵车的情形，需告知学生稍等，并随时了解教师的情况，且告知教学秘书。如因教师突发急事无法前来上课，须立即告知教学秘书，并将情况通知学生，安抚学生情绪，并及时与教师沟通，确定补课时间并通知学生。

4.6 担任夏季学期助教的研究生须与每一讲的教师取得联系，告知上课时间、地点，询问考核方式。课程结束前，助教须交一篇该课程的宣传稿件及每一讲教师的授课照片（以电子版的方式发给学院负责宣传的教师）。

4.7 每月底主动到教学秘书处上报兼职教师的课时，报销教师的交通费。

4.8 每次课结束后，助教须认真填写好由任课教师签字的《助教工作记录表》并在一个工作日内提交给教学秘书。迟交或未交的，视为未完成本次助教工作。

4.9 助教应认真完成任课教师交办的各项任务，如协助核对成绩单、课件上传、录播等工作外，还应完成教学秘书安排的协助监考工作。助教协助监考时，须提前做好准备工作，包括试题分装、考前领取答题纸等。监考时须提前到达考场：考生人数在40人以下时，至少提前15分钟；人数在40-100人时，至少提前20分钟；人数在100人以上时，至少提前30分钟。到达考场后须承担考生签到、清点人数、维护考场纪律的职责，严禁在考场上聊天、看书、发短信及做其它与监考无关的活动。助教在考前及监考中必须遵守相关保密规定。

**五、助教工作纪律**

5.1 学院对助教岗位职责履行情况进行例行检查，若发现问题，将及时通知导师，并视情节处以警告、扣除助教岗位报酬、退聘本学期助教岗位、取消下一学期助教岗位申请资格等处罚，并将处罚决定公布在学院网站上。

5.2 助教工作量达到学校要求方可取得报酬。春、秋季学期按每人承担60学时的课程助教为基本工作量，夏季学期按照承担20学时的讲座为基本工作量；若课程时数不足时，须通过承担其它课程的部分助教、监考或学院安排的其它工作以补足。

5.3 助教应提前与任课教师取得联系，并在课前等候老师，打开设备，协助教师将课件拷贝到计算机的桌面上。

5.3.1 助教如出现一次未按时在教室课前等候老师的情形，将给予警告处理；如出现第二次，将给予扣除其一个月助教岗位报酬；如出现第三次，将扣除其一个月助教津贴并取消下一学期助教岗位申请资格。

5.3.2 助教虽已在教室等候，但由于没有及时联系任课老师，导致任课教师因故没有正常上课时，扣除其当月助教岗位报酬；此类情形出现第二次时，将扣除其一个月助教津贴并取消下一学期助教岗位申请资格。

5.3.3 助教课前未到教室等候任课老师，任课教师未能正常上课而助教不知道，或虽知道但没有及时处置，出现严重影响教学秩序的情形时，扣除助教当月岗位报酬、取消其本学期及下一学期助教资格。

5.3.4 以下情形均给予取消一学期助教资格的处理：a. 任课教师反映助教未与之联系；b. 任课教师上课迟到，助教不知原因；c. 上课时间、地点等有变动，助教未能及时通知到教师和学生。

5.4 助教协助主考教师监考时，如出现试题、答题纸分装等失误，或未按照前述规定提前到达考场的，扣除一个月的助教岗位报酬。

5.5 认真做好记录并及时上报《助教工作记录表》。每漏报一次扣除一个月的助教岗位报酬。

5.6 助教工作责任明确。一门课程如安排有两个及以上的助教，出现未完成助教职责的情形时，将视情节轻重予以相应的处罚。

5.7 助教工作须由本人完成。原则上个人一个月以上不能正常完成助教工作，取消本学期助教资格，一个学期如有二次以上未到岗完成助教工作，则扣除相应岗位报酬。确因突发事情不能到岗的助教，须提前请假，妥善安排替代的助教，并告知教学秘书；未安排好替代助教，出现事故的，按过失情况对助教本人予以扣除岗位报酬的处罚。超过两次时，由学院教研委员会讨论后决定如何处理。

5.8 助教工作表现是下一学期的助教申请资格的重要依据。助教岗位职责履行情况将作为评选“三好学生”、“优秀学生干部”、推荐国际学术交流人选的重要参考。

5.9 助教如对各种处分或处罚有疑义，可书面向学院提出复议申请。教研委员会在充分听取教学秘书、授课教师的意见后，在助教在场的情况下，可做出维持、变更或撤销原处罚的决定，作为对助教的最终处分。