**北京师范大学经济与工商管理学院文件**

**经管院教文[2013]002号**

**2014年本科课程助教岗位设置与管理实施细则**

根据“师校发〔2013〕23号”《本科生课程助教岗位设置与管理的实施意见（试行）》要求，结合我院的本科生培养方案和课程教学计划、专业特点和规模、课程具体开设情况，制订了我院的本科生课程助教岗位设置与管理实施细则。

1. **总 则**

**第一条** 本院细则依据“师校发〔2013〕23号”《本科生课程助教岗位设置与管理的实施意见（试行）》制订。遵循“按需设岗、按劳取酬、公开透明、动态管理”的总原则，结合学院教学制订助教岗位实施方案，并认真做好制订助教的具体工作职责，助教的聘任、分配、考核等管理工作。

**第二章 助教岗位设置的基本原则**

**第二条** 优先支持学科基础课程、专业方向必修课；优先满足一、二年级基础课程的需求。

**第三条**  学科基础课、专业方向必修课每个课程每个班设一个助教岗，优先分配给一、二年级的课程。

**第四条** 满足了学科基础课、专业方向必修课的需求后，综合考虑课程难易程度、课后作业量、选课人数等因素，分配给专业选修课程。

**第三章 助教岗位的工作职责**

**第五条** 助教须随堂听课，了解教学进度和内容，具体工作职责包括：

1. 协助教师做好搜集教学资料、准备课堂学习材料和讨论材料等课前准备工作；
2. 协助教师记录学生课堂考勤工作；
3. 协助教师批改作业登录成绩和维护电子教学平台；
4. 协助教师组织学习交流和讨论，承担课外答疑；
5. 协助教师做好实习、实验的指导和管理工作；
6. 做好教师与学生间的沟通，完成教师布置的其他助教工作；
7. 协助教师期末监考，批改试卷。

**第六条** 认真履行职责，接受主讲教师和学院的考评。

**第七条** 助教岗位的标准工作量为10学时/周。为保证助教的专业学习，助教每周的工作量原则上不超过10学时。

**第四章 助教的聘任**

**第八条** 申报助教岗位的研究生原则上应为正式注册的全日制研究生，并曾修读过担任助教工作的课程或相关课程，且成绩优良。

**第九条** 助教聘任遵循公开、公平、公正和择优上岗的原则，采取研究生个人申请，主讲教师、系主任、院系考核和评审确定。

**第十条** 助教的聘任程序：

1. 研究生经导师同意后，根据学院发布的助教岗位工作要求，填写研究生助教岗位申请表，向学院申请。

2. 经主讲教师评审同意-报系主任批准-学院审核后，助教与主讲教师、学院签署岗位职责协议上岗工作。

3. 助教岗位的聘期一般为一个学期。

**第五章 助教的待遇**

**第十一条** 助教全额岗位津贴为1000元/月（根据班级规模人数进行分配），由学院按月填报研究生助教津贴申报表、劳务表，报财经处发放。

**第六章 助教岗位的考核**

**第十二条** 学院在学期中不定期抽查助教工作，及时了解和检查助教工作情况。在学期末通过问卷、座谈等形式，对助教履行职责情况进行综合考评，包括助教自评、学生评价、主讲教师考评及学院综合考评，由学院组织填写助教岗位考评表，报教务处、研究生院备案。

**第十三条** 助教出现无故缺岗1次，主讲教师和院系应对其进行批评教育，并酌情扣发其岗位津贴；缺岗2次以上，取消其助教工作岗位。学院综合考评不合格的，不再聘用为助教。

**第十四条** 学生因个人原因不能担任助教岗位，需提前10个工作日向学院提出书面申请，经同意，解除聘任。

**第七章 附 则**

**第十五条** 本实施细则由经管学院制订并负责解释。

**第十六条** 本细则自发布之日起施行。