

北京大学政府管理学院文件

政管发[2018]013号

政府管理学院博士研究生岗位奖学金 管理办法

根据《北京大学博士研究生资助体系改革实施办法》、《北京大学博士生岗位奖学金管理办法》、《北京大学助教管理办法(试行)》制订本办法。

一、博士研究生岗位体系

博士研究生资助体系包含三类岗位奖学金：校长奖学金，助教岗位奖学金（包括学生兼职辅导员岗位），助研岗位奖学金（包括院系设置的助管岗位）。

学校设定各类岗位奖学金的预算标准。

博士研究生需经申请并履行岗位职责才能获得岗位奖学金。

每位博士研究生不能同时申请两个岗位。

二、助教、助研岗位基本职责

（一）助教岗位基本职责

- 协助备课；
- 担任习题课讲授工作（或组织讨论课，或组织社会调查）；
- 答疑；
- 批改作业（或联系班务，组织教学的信息反馈）；

-
5. 随堂听课及随堂教辅；
 6. 完成主讲教师安排的与课程相关的其他工作。

以上工作缺一不可。

助教的标准工作量不低于12学时/周，每学期约17个教学周工作时间。

(二) 学生兼职辅导员基本职责

1. 协助班主任开展各项活动；
2. 全面掌握和了解学生情况；
3. 解决学习和生活中的困难和帮扶；
4. 处理突发事件。

以上工作缺一不可。

(三) 助研岗位基本职责

1. 助研岗位根据导师要求参与科研工作；
2. 按照导师或项目组要求完成工作；

以上工作缺一不可。

(四) 院设助管岗位基本职责

院设助管岗位主要负责学院行政辅助、教务辅助、学工辅助工作。

1. 保质保量完成岗位负责人分配的工作任务，做好考勤记录；
2. 接受岗位负责人的工作安排，积极配合学院工作；
3. 遵守学院的规章制度。

以上工作缺一不可。

助管的标准工作量为不低于8学时/周，每学期按17个教学周时间计算。

三、岗位选拔的基本条件

-
1. 遵守国家法律法规，政治合格、具备良好的责任意识和服务精神。
 2. 诚实守信，品德优良；无有损学校荣誉和利益的行为。
 3. 严格遵守学校和学院的管理制度，完成所承担的工作要求。
 4. 按学校学院要求参与岗位培训，学习相关规定，明确岗位职责，熟练掌握工作平台使用情况与方法。
 5. 学习成绩优良，积极开展科研工作并取得良好进展或成果，能够履行助教、助研、学生兼职辅导员等岗位职责。当前学期有考试不及格或严重违反校纪校规的研究生，以及上一学期曾担任研究生课程助教岗位但考核未通过者，原则上不能应聘研究生课程助教岗位。
 6. 正在修习课程的研究生不能担任该课程的助教工作。
 7. 服从分配。符合申请资格、已正式注册的全日制在校研究生，经导师或相关课题组同意后可提出申请，申请后应服从学院统一分配。

四、助教、助研岗位选拔流程

（一）申请

学生个人申请一般在每学期开学一周内填报岗位志愿。待岗位确定后，由学生本人提出申请，将纸质版《政府管理学院助教岗位申请表》或《政府管理学院助管岗位申请表》于指定时间将材料交至学院研究生教务办公室。

（二）评审方式

学院岗位奖学金工作小组成员审议学生所提交的申请材料，最终确定奖学金岗位。审议内容包括学生所提交的材料真实与否，是否符合岗位职责所要求等。

（三）名单确定

学院在申请截止日期7个工作日后在政府管理学院网站公布名单及岗位奖学金分配方案。

（四）公示

公示期为3天，公示地点为政府管理学院公告栏，对岗位奖学金评定结果有异议的研究生，可在学院公示期内向学院岗位奖学金工作小组提出书面申诉，申诉书交至学院研究生教务办公室，岗位奖学金工作小组应在接受申诉后5个工作日内做出答复。如申诉人对学院岗位奖学金工作小组做出的答复仍存在异议，可向学校研究生院研究生奖助办公室（简称奖助办）提出申诉，奖助办负责受理异议，并组织对相关异议的处理。

校长奖学金的评定、公示及申诉等流程依据《北京大学博士研究生校长奖学金管理办法》实施。

五、岗位管理与评估

每学期开学后前两周内由学工办负责分配助管岗位，与各岗位负责人确定助管值班时间。

博士研究生助教/助管岗位管理与考核由学校、学院、岗位负责人共同完成。

学校教务部和研究生院负责对助教岗位职责履行情况的检查和评估；学校学生工作部负责对学生兼职辅导员岗位职责履行情况的检查和评估。

助管岗位负责人负责对助管岗位职责履行情况的检查和评估。

考核结果分为优秀、良好、合格、不认真履行岗位和不能履行岗位职责五个等级。

对不认真履行岗位职责的博士研究生，助教设岗导师或课程主讲

教师、助管岗位负责人可以随时提出终止该博士研究生岗位的建议，经岗位奖学金工作小组审核同意后，视为岗位考核不合格。岗位考核不合格的博士研究生原则上不再有应聘上岗资格。

对于不认真履行岗位职责或者不能履行岗位职责的博士研究生，助教设岗导师或课程主讲教师、助管岗位负责人可以提出调整或停发该博士研究生岗位奖学金的建议，经奖助工作领导小组审核后，可视情况调整其岗位奖学金的额度或停止发放岗位奖学金。

助管岗位研究生的具体工作表现以《助管岗位考核表》为依据，具体考核内容包含：工作时间、工作技能、协作能力、工作态度等状况，每学期根据考核结果对岗位奖学金金额进行浮动调整。

六、其他

本办法由北京大学政府管理学院奖助工作领导小组负责解释。

本办法自 2017 年 9 月起试行，经 2018 年 11 月 6 日学院党政联席会讨论通过。

一、助教岗位职责：

（一）开学前

1. 与任课教师和教务办公室联系，明确开课流程及助教工作要求；
2. 协助任课教师做好课前教学准备；
3. 仔细阅读教学大纲、了解所用教学设备，掌握教学进度，包括期中、期末考试时间、方式等；
4. 负责准备教材及有关教学的材料；
5. 除为英文项目的留学生提供选课帮助外，助教没有为学生选课的权利和义务。

（二）开学第一周

6. 助教将联系方式告知学生；
7. 宣布上课纪律：上课关闭手机、认真听讲、不说话聊天、不迟到早退等；
8. 对经常不上课的学生要提出批评，严重者要有处罚措施；
9. 根据任课教师安排，给学生发放教学大纲，印制讲义。

（三）学期中

10. 课前做好上课准备，随堂听课；
11. 认真记录课堂考勤；
12. 核对两次课程选课名单：开学第三周学生最终确定自己的课程后；第八周学生中期退课后；
13. 帮助任课教师收发作业，明确收缴时间和作业要求，制定评判标准；
14. 为学生答疑；
15. 了解学生对课程的反馈，并及时与任课教师沟通；
16. 学生作业、报告、论文、测验等成绩要准确记录；
17. 及时传达任课教师及教务办公室的通知，如注册选课时间、课程异动、临时需要参加的活动等；
18. 完成任课教师安排的其他与教学相关的工作，如组织讨论、习题课、批改作业等。

（四）考试

19. 助教不能批准学生缓考；
20. 助教不得在考前擅自公布考题或在考后擅自公布答案；
21. 组织考试的助教要协助任课教师落实考场；安排监考，提前一天通知监考人员考试时间、地点及注意事项等；
22. 如遇特殊情况需要调整考试时间、地点，协助任课教师联系教务办公室，按照相关程序重新申请教室，并及时通知考试学生、监考人员等；
23. 考试过程中相关职责应按院系和主监教师的要求执行；
24. 协助任课教师清点试卷（论文），整理提交监考记录等。

（五）学期末

25. 在任课教师指导下，统计学生的最终成绩；任课教师对成绩负责。课程的最终成绩包括平时成绩（含期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩；
26. 学生最终成绩未经任课教师及院系认可，不可擅自通过任何渠道公布给学生；
27. 按照任课教师或院系安排，通知学生查分程序、时间和地点等；
28. 通知学生完成助教评估；提醒老师完成网上助教评估；助教组长提醒同组助教完成组内助教互评；
29. 完成任课教师安排的其他事宜。

（六）实验课

30. 具备必要的理论知识和实验技能；
31. 须参加任课教师组织的培训、集体备课会以及教学小组的教学活动；
32. 须提前到达实验室和实习场所，做好准备工作；
33. 教学过程中指导学生规范操作，及时纠正学生不正确、不安全的实验操作，认真核实数据，培养学生良好的科学素养；
34. 对学生遇到的问题应耐心辅导、启发；
35. 课上不得进行与教学无关的活动，不得擅自离开工作岗位；
36. 课后应完成收尾工作和安全检查，发现学生有损坏设施、污染环境等不良行为，应及时提醒或警告，并及时向任课教师汇报。

二、任课教师职责

任课教师在授课过程中应加强对助教工作的指导与管理，及时了解学生对助教工作的意见，结合评估结果及时督促助教调整和改进工作。对不认真负责履行岗位职责的助教，任课教师可提出终止其助教工作的建议，经学院主管领导审核同意后，定为岗位考核不合格，停发（调整）助教岗位奖学金（助教津贴）。情节恶劣者将依据学校有关规定做出处理。

政府管理学院助管岗位申请表

姓名		学号		年级	
专业		政治面貌		宿舍	
手机		邮箱			
申请岗位第一志愿			申请岗位第二志愿		
自我介绍					
学习经历					
工作经历					
工作构想					
备注	可工作时间:				

助管岗位基本要求

1. 具有高度敬业精神和责任意识，主动钻研业务，科学、规范、高效地协助岗位负责人完成相关工作。
2. 具有志愿服务精神，尊敬师长、爱护学生、热情待人、积极沟通、周到服务。
3. 每周工作时间为至少 8 个小时。可分两至三个工作时段完成，每个时段至少 3 个小时。具体时间由助管本人和岗位负责人协商确定。
4. 实行工作报告制度，每次值班后须填写值班日志，每月须做简报，报告工作内容与心得。日志和简报是岗位奖学金考核评定的重要依据。
5. 遵守学校和学院相关制度规定，在工作中要注意保密，凡涉及工作岗位内容，未经允许不得以任何形式对外透露。
6. 岗位负责人负责助管工作考勤，具体按《北京大学政府管理学院博士研究生岗位奖学金管理办法实施细则》办理。

政府管理学院助管工作日志

部门岗位：

姓名：

日期：

当日工作内容：

- 1.
- 2.
- 3.

工作反馈：

1. 问题：
2. 建议：
3. 信息：

下一日工作计划：

- 1.
- 2.
- 3.

政府管理学院助管工作自评表

填表日期： 年 月 日

姓名		学号		岗位名称	
工作时间	年 月 至 年 月				
联系电话			E-mail		
个人工作总结	(可另附页)				
本人签名：			日期：		

注：此表一式一份，由助管本人填写后交研究生教务备案。

政府管理学院助管岗位考核表

填表日期： 年 月 日

姓名		学号		岗位名称	
工作时间	年 月 至 年 月				
学生履职情况评价					各项评分
工作时间 (40分)	达标 ()		不达标 ()		
工作技能 (20分)	优秀 ()	一般 ()	不及格 ()		
协作能力 (20分)	优秀 ()	一般 ()	不及格 ()		
工作态度 (20分)	较好 ()	一般 ()	较差 ()		
综合成绩 (100分)					
等级评定	优秀 ()	良好 ()	合格 ()	不合格 ()	
<p>注：请岗位负责人根据各分项成绩合计之后的综合成绩，在相应的评价等级后划“√”。其中，85（含）—100（含）分为优秀，75（含）—85分为良好，60（含）—75分为合格，60分以下为不合格。</p>					
工作时间总计： () 小时			岗位负责人签字：		
			年 月 日		
学生工作办公室意见：					
			签字： 年 月 日		
院系主管负责人意见：					
			签字： 年 月 日		

注：此表一式一份，由助管岗位负责人填写后统一交研究生教务备案。