

## 附件 6

# 内蒙古农业大学 研究生“三助岗位”管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实国家和自治区有关完善研究生教育投入机制改革的精神，发挥研究生在教学、科研、管理工作中的积极性，提高研究生综合素质，落实立德树人的根本任务，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、《财政部 教育部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕9号）文件精神，结合我校实际，学校决定面向全日制研究生设立管理助理（简称助管）、科研助理（简称助研）和教学助理（简称助教）三种岗位（简称“三助岗位”）。

## 第二章 组织与领导

**第二条** 研究生“三助岗位”工作由学生工作部牵头，研究生院等相关部门协助，负责对全校研究生“三助岗位”工作进行总体规划，制定“三助岗位”工作政策，审定“三助岗位”设置，检查“三助岗位”方案执行，监督、评估“三助岗位”工作实施情况。

**第三条** 研究生“三助岗位”工作实行“谁聘用、谁选拔、谁管理、谁考核”的原则。助研、助教的管理工作由研究生院负责，助管管理工作由学生工作部负责。各聘用单位（或

部门)将最终聘用名单报相关研究生院、学工部备案。

### **第三章 岗位设置与申请**

**第四条** 研究生“三助岗位”设置由研究生院、学工部会同相关部门核准并确定岗位数量，各聘用单位或部门由主管领导负责组织专门人员进行本单位“三助岗位”的选拔、聘用。

**第五条** 面向研究生设置的岗位分研究生助教、助研和助管三类。

助教岗位根据教学工作实际需要设置；助研岗位由招收研究生的导师或科研课题组根据所承担和相关工作任务设置；助管岗位由各职能部门和各学院根据实际需要设置。

**第六条** 助教和助管设岗单位需在每个学期末将下一个学期的岗位待聘计划报送到研究生院、学工部。岗位待聘计划中应包括岗位设置数量及岗位说明，明确岗位目标和职责、每周工作时间、工作量、对拟聘研究生的要求等。助研岗位可按学年由导师或课题组自行设置。

**第七条** 研究生助教、助管岗位公布后，研究生提出申请，经导师同意，聘用单位考核审批同意后，分别报研究生院、学工部统一协调并备案。

**第八条** 研究生助研岗位由研究生直接向设岗的导师或科研课题组提出申请，经导师同意，设岗的导师或科研课题组审批同意后，报研究生院备案。

## 第四章 聘用条件

**第九条** 全日制在读研究生。每名研究生同一时段只能获聘一个助教或助管岗位。

**第十条** 品行优良，诚实守信，责任心强，学有余力，且不得因参加助教或助管工作而延长学习年限。

**第十一条** 课程考试不及格或违反校纪校规的研究生不能应聘助教或助管岗位。

**第十二条** 家庭经济困难者优先。

## 第五章 组织与管理

**第十三条** 岗位津贴的事项主要包括：

（一）研究生助管、助教经费由学校承担。

（二）学校鼓励各聘用单位或部门自筹经费设置研究生“三助岗位”。坚持把助研作为研究生科研能力培养的重要途径，助研岗位津贴由导师或科研课题组科研经费承担。各学院应重视助研岗位设置并加大助研津贴资助力度，充分调动研究生参与科学研究和社会实践的积极性。

（三）研究生助管、助教岗位津贴需专款专用。

（四）研究生助管、助教岗位津贴每月按聘岗计划由计财处根据研究生院、学工部核准名单统一发放。助研津贴由研究生导师或课题组发放。

**第十四条** 岗位考核的事项主要包括：

（一）研究生“三助岗位”的考核每学期一次，在研究生自评、聘用单位（课题负责人、主讲教师或职能部门领导）

考评的基础上，按优秀、合格、不合格三个等级进行总评。

（二）研究生受聘“三助岗位”的考核结果将作为研究生在读期间参与各类评奖评优以及研究生毕业考核的重要依据。对不认真履行岗位工作职责的研究生，设岗导师或聘用单位（或部门）可以随时提出终止该研究生“三助岗位”的建议，经研究生院、学工部核实并备案，视为该生考核不合格。考核不合格的研究生原则上不再拥有应聘上岗的资格。

### **第十五条 有关助管的事项主要包括：**

（一）助管是指研究生利用业余时间承担学院及各相关职能部门的行政管理工作，分为固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一个学期或以上的长期性岗位，临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。固定岗位一学期一聘任。

#### **（二）岗位设置**

1. 助管岗位包括：（1）学校行政职能部门服务管理岗位；  
（2）学院学生指导与服务管理岗位。

2. 学校根据各部门和各学院需求、工作任务量及人员情况设置助管岗位。岗位数量及编制由学校统一部署。

#### **（三）聘用程序**

1. 设岗单位于每年6月、12月集中申报下一学期的研究生助管岗位设置计划，填写《研究生助管岗位设置申报表》，报学工部审核。

2. 学工部公布学校助管岗位设置计划。

3. 应聘研究生填写《研究生助管岗位申请表》，经导师和

所在学院同意后，提交至设岗单位。

4. 设岗单位组织专门人员对应聘者进行面试，择优确定聘用人选。

5. 设岗单位将聘用名单报学工部，并网上公示。

6. 设岗单位与受聘研究生签订《研究生助管聘用协议书》明确研究生承担助管岗位的工作职责、工作时间、岗位要求等。协议书一式三份，设岗单位、研究生、学工部各执一份。

7. 研究生助管岗位的聘用起始期为每年9月和3月。聘期为一学期或一学年。聘用期满考核合格者可续聘。

8. 受聘研究生每周工作时间原则上不少于15小时。

9. 对不能履行岗位职责的研究生，设岗单位可以提前解除聘用协议。受聘研究生因故不能履行协议，应提前向设岗单位提出解聘申请，解除聘用协议后，设岗单位须在5个工作日内告知学工部。

#### （四）考核

1. 每学期末用人单位须对受聘研究生进行考核，考核结果报学工部备案。

2. 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。考核合格以上者可继续应聘助管岗位。不合格者不再具有应聘资格。因工作不胜任而被解聘的研究生视同考核不合格。

#### （五）津贴

1. 研究生助管岗位津贴由学校统一发放，助管岗位津贴：按工作性质为10-15元/小时。

2. 研究生助管岗位津贴每学期按5个月发放。每月由学

工部将津贴报表送达财务处，由财务处分发至受聘研究生个人账户。

## **第十六条 有关助研的事项主要包括：**

（一）助研是指研究生协助导师从事科学研究、参与项目开发，主要承担资料收集、文献检索、社会调查、科学实验、撰写学术论文与研究报告等工作。

### **（二）岗位设置与申请**

1. 助研岗位由研究生导师或课题组自行设置，由设岗人自行管理。

2. 申请设置学校助研岗位，既可集中办理，也可临时办理。集中办理的时间为每学年第一学期的9月中旬、第二学期的3月初；临时办理可根据科研项目立项和进展情况随时进行。

### **3. 集中办理程序**

（1）研究生导师需在每学年第一学期的9月中旬或第二学期的3月初确定助研岗位，要明确拟设岗位的岗位聘期、岗位目标、岗位津贴标准、岗位要求（工作任务、工作量）等内容。由各学院（系）在每学年第一学期的9月或第二学期的3月汇总并在学院网站公布，同时报送研究生院备案。

（2）研究生直接向设岗的导师或科研课题组提出申请，经导师同意，科研课题组审批同意后，由学院统一报研究生院备案。

4. 临时办理程序参照“集中办理程序”进行。

### **（三）岗位津贴**

1. 助研岗位津贴的经费来源为导师或课题组的科研经费。

2. 助研岗位津贴的指导标准：导师可根据研究生承担的科研工作任务具体情况及其它综合表现发放助研岗位津贴，上不封顶，其最低标准如下，博士研究生：500 元/月/生；硕士研究生：200 元/月/生。

3. 助研岗位津贴每学期按 5 个月发放，可按月支付或按学年支付给研究生。

#### （四）岗位考核

1. 助研学生在聘用教师的指导下从事工作，由聘用教师进行工作考核。

2. 聘用教师有权根据研究生的工作情况（工作态度、工作质量等），即时决定停发津贴，停发决定应通知研究生，并将有关意见以书面形式送交学院和研究生院。

#### **第十七条** 有关助教的事项主要包括：

（一）教是指研究生担任教学助理，参与相应课程的教学准备、批改作业、辅导答疑、指导实验、协助指导本科生毕业论文设计等工作。

#### （二）岗位设置依据。

按照课程设岗。

#### （三）岗位任职资格。

1. 本科生课程助教的任职资格：相关专业的博士、硕士研究生；

2. 硕士生课程助教的任职资格：相关专业的博士研究生。

#### （四）岗位数量及岗位设置条件。

1. 助教岗位的设置数量须按照学校规定执行。

##### 2. 本科生课程助教

对于全校性普通教育必修课、限选课、学科基础课以及确需研究生助教的课程和教学环节，可以申请设置助教岗位。经课程组或主讲教师申请、聘用单位初审，教务处审核，报研究生院备案。

##### 3. 硕士研究生课程助教

对于研究生公共学位课、学位基础课以及选课学生人数为 20 人以上的学位专业课可申请设置助教岗位。经课程组或主讲教师申请、聘用单位初审，研究生院审核并备案。

#### （五）教师申请配备助教的必要条件

1. 申请助教岗位的教师须为教授或学科带头人。

2. 申请本科生课程和硕士生课程助教岗位的教授或学科带头人须在一学期内独立讲授 1 门总学时不低于 32 学时的课程。

#### （六）岗位要求及岗位职责

1. 协助主讲教师做好课堂管理工作。

2. 收集教学资料，配合教师做好教学准备工作。

3. 安排课堂练习，批改作业。

4. 参与辅导答疑。

5. 随堂听课，承担助教工作的研究生应出席主讲教师的课堂教学。

6. 参与和协助组织课堂教学和课外教学活动。



7. 收集学生的意见和要求，并及时向主讲教师反映。
8. 参与实验、实习指导。
9. 完成主讲教师布置的与教学相关的其他教辅工作。

#### （七）津贴管理与发放

1. 助教岗位经费按照研究生院核准的助教岗位计划和助教工作考核汇总表发放。

2. 助教岗位经费标准：发放标准为：500-800 元/月，助教津贴=任务课时\*讲师标准课时酬金\*30%。

3. 聘任单位如实填报助教经费发放表（一式二份，同时提交电子文档），经单位负责人审核签字后报送研究生院由计财处按有关规定发放。

## 第六章 附 则

**第十八条** 申请“三助岗位”的有关部门要对此项工作加以重视，及时制订和落实本部门管理措施和实施办法。

**第十九条** 本办法由学生工作处（部）负责解释。

**第二十条** 本办法自颁布之日起执行。

附件：研究生“三助岗位”聘用人员申请流程

附件

## 研究生“三助岗位”聘用人员申请流程

