

北京理工大学学生工作部文件

学工〔2024〕27号

学生工作部关于印发 《北京理工大学研究生管理助理、教学助理 岗位管理办法》的通知

各相关单位：

经学生工作部部务会审议通过，现将《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京理工大学学生工作部

2024年9月24日

北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位 管理办法

第一章 总则

第一条 为适应建设创新型国家对高层次人才的需求以及我校建设国际知名的高水平研究型大学的需要，不断推动研究生教育教学改革，促进创新人才培养和研究生培养质量的提高，特制定本办法。

第二条 为调动研究生参与学校管理和社会实践的积极性，充分发挥研究生自我管理和自我服务作用，补助研究生生活支出，学校根据研究生社会实践需要和学生工作需求，设置研究生管理助理（以下简称助管）岗位和博士研究生兼职辅导员岗位，博士研究生兼职辅导员纳入研究生助管体系，根据教学工作需求设置研究生教学助理（以下简称助教）岗位。

第三条 本办法适用于我校正式注册接受学历教育的全日制研究生（有固定工资收入的除外）。

第四条 研究生助管、助教的整体规划设置由研究生“三助”管理办公室（以下简称办公室）负责，办公室成员单位包括：纪委办公室、人力资源部、学生工作部、教务部、研究生院、计划财务部、科学技术研究院、学生服务中心等。办公室设在工作部、研究生院，学生服务中心为日常办事机构。

第二章 岗位职责和津贴标准

第五条 助管助教岗位分为教学科研机构及其他教学科研机构德育工作助理、教务部和研究生院助教、职能部门助管、博士研究生兼职辅导员四类，岗位职责如下：

1.教学科研机构及其他教学科研机构德育工作助理：协助各学院（书院、研究院）辅导员开展党建及日常办公管理等事务工作，具体岗位职责由用人单位制定。

2.教务部和研究生院助教：协助教务部和研究生院做好本科生、研究生教学助理工作。

3.职能部门助管：协助各职能部门开展日常工作，具体岗位职责由用人单位制定。

4.博士研究生兼职辅导员：协助学院开展学生思想政治教育、学业指导、心理排查、安全稳定、奖励资助等相关学生工作。

第六条 研究生助管、助教岗位原则上每月工作 40 个小时，岗位津贴由学校出资支付，标准为博士研究生兼职辅导员岗位每岗 2000 元，其他岗位博士研究生每岗每月 1000 元，硕士研究生每岗每月 800 元。

第三章 岗位发布、申请和聘任

第七条 助管、助教的聘用应体现“按需设岗、按劳取酬、公平竞争、严格考核”的原则。每位研究生同一时间只能聘用至一个岗位。

第八条 助管、助教岗位每学年设定一次，岗位选聘工作一般在 10 月开展，可根据教学安排具体调整。

第九条 申请助管、助教岗位的研究生需满足以下基本条件：

- 1.学业情况良好，学位论文工作进展顺利；
- 2.无纪律处分记录；
- 3.导师同意申请助管、助教岗位。

第十条 除有特殊要求的岗位外，研究生满足以下条件可优先录取：

- 1.未获得学业奖学金的一年级研究生；
- 2.家庭经济特别困难；
- 3.在上一学年助教或助管工作月考核中获得 3 次及以上“优秀”。

第十一条 岗位发布、申请和聘任流程如下：

（一）岗位设置

1.德育工作助理设置：学生工作部根据每学年各单位本科生、全日制研究生的在籍人数确定各单位德育工作助理岗位数。

2.助教岗位设置：教务部和研究生院根据每学年全校公共课程设置情况确定助教岗位数。

3.职能部门岗位设置：学生服务中心根据上一学年岗位情况、结合单位实际需求，在不超过该年度预算的情况下，确定各单位岗位数量。

4.博士研究生兼职辅导员岗位设置：学生工作部按照上级要求和专职辅导员数量测算岗位数量，在全校范围内公布岗位需求和相关聘任要求。

（二）岗位发布

每学年初，各用人单位面向全校研究生发布助管、助教岗位招聘信息，应聘研究生填写《北京理工大学研究生助管、助教岗位申请表》交用人单位，应聘博士研究生兼职辅导员的填写《兼职辅导员聘任推荐汇总表》。

（三）岗位聘任

各用人单位按照岗位需求完成聘任工作，将每学年聘用结果上报学生服务中心备案。

（四）审核汇总

各单位每月将聘用情况的月考核表发送至学生服务中心审核汇总。

（五）津贴发放

学生服务中心复核每月聘用名单和津贴情况，将佣金发放数据送计划财务部发放至学生银行卡中。

第十二条 学生上岗前，用人单位必须对其进行短期培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第四章 考核和解聘

第十三条 助管、助教聘任后应按照要求履行岗位职责，接受聘用部门负责人的指导，完成各项工作。各用人单位要每月对

助管、助教进行考核，内容包括考勤、工作量、履行岗位职责情况等，考核结果分优秀、良好、合格和不合格。

第十四条 发生下列情况之一，学校、各用人单位可以解除与上岗研究生的聘用关系，并报至办公室备案：

- 1.该岗位被撤消；
- 2.当月考核结果为“不合格”；
- 3.因身体状况、学习状况等不能继续履行岗位职责；
- 4.受到纪律处分；
- 5.因个人过失给学校造成重大损失。

第十五条 助管、助教解聘或因其他原因发生变动的，用人单位应及时将人员变动结果报至办公室日常办事机构。

第十六条 解聘后的岗位如果需要重新选聘研究生上岗，应按助管、助教岗位发布和申请流程重新招聘。

第五章 附则

第十七条 对研究生助管、助教岗位聘任、考核或解聘有异议的研究生，可在聘任、考核或解聘结果公布之日起5个工作日内，向办公室提出书面申诉，办公室应在接到有关申诉后15个工作日内做出答复。

第十八条 本办法由研究生“三助”管理办公室负责解释。

第十九条 本办法自2024年9月24日起施行，原《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法》（学工〔2023〕37号）同时废止。

北京理工大学学生工作部

2024年9月24日印发
