**北京师范大学研究生助教岗位申请表和责任协议（正面）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 学号 |  | 导师 |  |
| 研究生类别 | □学术硕士 □专业硕士 □硕博连读 □博士 □其他情况请备注： | | | | |
| 培养单位 |  | 学科专业 |  | | |
| 所在校区 | □ 北京校区 □ 珠海校区 | | | | |
| 联系方式 |  | Email |  | | |
| 课程名称 |  | 课程性质 |  | 学分 |  |
| 开课单位 |  | 授课教师 |  | | |
| 选课人数 |  | 工作方式 | □ 线上 □ 线下 | | |
| 教学周 |  | 任职起止周 |  | | |
| 修读该课程或相关课程情况 （修读课程及成绩， 其他证明能够胜任本课程助教工作的理由， 可附页）： | | | | | |
| 岗位基本职责：   1. 参加学校和开课单位组织的培训。 2. 接受工作考核。 3. 根据授课教师安排，承担以下工作内容： | | | | | |
| 研究生签名：（手签）  年 月 日 | | | | | |
| 研究生导师意见： | | | 培养单位意见： | | |
| 导师签名：（手签）  年 月 日 | | | 主管负责人签字 （公章）：  年 月 日 | | |
| 授课教师意见： | | | 开课单位意见： | | |
| 建议岗位数： | 个全岗  授课教师签名：（手签）  年 月 日 | | 批准岗位数： 个全岗  主管负责人签字 （公章）：  年 月 日 | | |

注： 本表一式三份， 开课单位、任课教师 、研究生本人各保存一份。

|  |
| --- |
| **北京师范大学研究生助教岗位申请表和责任协议（背面）** |
| **助教需知：**  为支持院系和教师深入开展教学改革，进一步提高本科教学质量，同时增强研究生教学实践能力和综合素质，学校决定推进和完善本科生课程助教制。  为规范助教岗位的设置与管理，明确工作职责，服务人才培养改革，现对研究生担任本科生课程助教（以下简称助教）的申报资格以及职责等作出如下说明：  **一、助教的基本职责**  1. 主讲教师上课时助教须随堂听课，了解教学进度和内容。服从主讲教师安排，辅助主讲教师承担课程答疑、批改作业、组织讨论、习题课、实习、实验、社会调查、课程网页维护等有关工作。  2. 认真履行职责，接受主讲教师和受聘院系的考评。  3. 参加学校和院系组织的相关培训，培训合格方可申请担任助教工作。  4. 助教岗位的周标准工作量为10学时。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。  **二、助教的聘任条件和程序**  1. 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，并曾修读过即将担任助教工作的课程或相关课程，且成绩优良。  2. 助教的聘任须体现职责明确、公开招聘、择优上岗的原则。  3. 助教的聘任程序：  ⑴ 研究生经导师及培养单位同意后，根据开课院系发布的助教岗位工作要求，填写研究生助教岗位申请表，向开课院系申请。  ⑵ 经开课院系评审同意后，助教与主讲教师、开课院系签署岗位职责协议上岗工作。  ⑶ 助教岗位的聘期一般为一个学期。  **三、助教岗位的考核与评优**  1. 主讲教师应根据助教工作协议，严格要求助教，加强指导、督促与检查。  2. 开课院系须在学期中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、主讲教师考评及院系综合考评，由开课院系组织填写助教岗位考评表，报教务处、研究生院备案。  3. 助教出现无故缺岗1次等情况，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。院系综合考评不合格的，不再聘用为助教。  4. 教务部负责对院系及研究生助教工作进行不定期检查，组织年度助教工作先进单位和优秀助教评选及奖励工作，具体方案另行制订。  **四、助教工作量及津贴发放**  助教全额岗位津贴为1000元/月（北京赴珠海助教全额岗位津贴为2000元/月），每位研究生每月在珠海校区至多承担2个岗位的助教工作，超出上限按照2岗计算。由开课院系按月填报研究生助教津贴申报表、劳务表，报财经处发放。  以上内容以《北京师范大学助教岗位设置与管理实施意见》（师校发[2013] 号）为准。 |