|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **参考表1：**北京师范大学研究生助教岗位申请表（正面） | | | | | | | | |
| **一、申请人情况** | | | | | | | | |
| 申请人姓名 |  | | 学号 | |  | | 导师 |  |
| 所在院（系、所、中心） | |  | | | | | 专业 |  |
| 研究生类别：□学术硕士 □专业硕士 □硕博连读 □博士 | | | | | | | 联系电话： | |
| **二、申请岗位及本人相关工作情况** | | | | | | | | |
| 申请助教课程名称： | | | | 开课单位： | | | 授课教师姓名： | |
| 授课班级与人数： | | | | 周学时/学分： | | | 任职期限： | |
| 申请人与本课程相关的经历（请写明能够胜任本课程助教工作的理由，可附相关证明材料）  申请人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **三、申请审核情况** | | | | | | | | |
| 课程主讲教师意见：  主讲教师签名：    年 月 日 | | | | | | 申请人所院（系、所、中心）主管领导意见：  负责人签名（公章）：  年 月 日 | | |
| 注：本表由申请人填写，一式一份，提交开课院系，并请同时提交电子版。 | | | | | | | | |
| 北京师范大学研究生助教岗位申请表（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. 教务处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，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。 | | | | | | | | |

北京师范大学研究生助教岗位职责协议书（正面）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、助教情况** | | | | | | | | | |
| 助教姓名 |  | | 学号 | |  | | | 导师 |  |
| 所在院（系、所、中心） | |  | | | | | | 专业 |  |
| 研究生类别： □学术硕士 □专业硕士 □硕博连读 □博士 | | | | | | | | | |
| **二、助教岗位要求** | | | | | | | | | |
| 助教课程名称： | | | | 开课单位： | | | 授课教师姓名： | | |
| 授课班级与人数： | | | | 周学时/学分： | | | 聘任期限： | | |
| **（一）助教岗位基本职责：**  1. 接受主讲教师的指导。主讲教师上课时随堂听课，了解教学进度和内容。辅助主讲教师开展本科生课程的答疑、批改作业、组织讨论、习题课、实习、实验、课外学习活动、社会调查、课程网页维护等有关工作。  2. 接受岗位工作考核。助教要认真履行职责，接受主讲教师和受聘院系对助教工作质量的考评以及教务处对助教工作的抽查。  3. 参加学校及院系组织的相关培训。 | | | | | | | | | |
| **（二）助教主要工作内容和职责**（请列出岗位工作的主要内容、职责，必要的岗位纪律等；明确助教工作时间及安排）： | | | | | | | | | |
| **工作内容** | **工作职责、要求（学时/周）** | | | | | **工作内容** | | **工作职责、要求（学时/周）** | |
| 随堂听课 |  | | | | | 实习辅导 | |  | |
| 批改作业 |  | | | | | 课外学习活动 | |  | |
| 课程答疑 |  | | | | | 社会调查 | |  | |
| 组织讨论 |  | | | | | 课程网页维护 | |  | |
| 习题课辅导 |  | | | | |  | |  | |
| 实验辅导 |  | | | | |  | |  | |
| 主讲老师签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 助教签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 开课院系审批意见：  主管领导签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 注：1、本表助教主要工作内容由主讲教师填写；被聘助教签字同意、开课院系批准后生效。  2、本表纸质版一式二份，由开课院系、主讲教师保存；电子版报教务处、研究生院备案。 | | | | | | | | | |
| 北京师范大学研究生助教岗位职责协议书（背面）  **主讲教师需知：**  请见《北京师范大学助教岗位设置与管理实施意见》（师校发[2013] 号） | | | | | | | | | |