**姓 名：**

**所在学院：**

**班 级：**

**学 号：**

**专 业：**

**硕 / 博：**

**联系电话：**

**三助岗位类别（助研/助教/助管）**

**工作部门(学院)：**

**工作岗位：**

**北京中医药大学研究生“三助”工作管理细则**

第一章 总 则

第一条 为进一步推动研究生培养机制改革，完善研究生资助体系，提升研究生综合素质，切实提高我校研究生待遇，根据《财政部 国家发展改革委 教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教[2013]19号）文件精神，按照《北京中医药大学研究生奖助体系改革方案》（京中字[2013]197号）文件要求，特制定本办法。

第二条 研究生“三助”是指研究生担任教学助理、科研助理和管理助理工作（分别简称“助教”、“助研”、“助管”）。

第三条 研究生兼任“三助”工作，是我校研究生培养机制改革的重要内容之一，各单位应高度重视，大力支持。

第二章 基本条件与原则

第四条 “三助”岗位申请者须为我校全日制在校博士研究生和硕士研究生，不含定向、委托培养性质的研究生和其他各类在职研究生。

第五条 申请“三助”岗位的研究生，须具备良好的思想品德，遵守学校规章制度，工作责任心强，学有余力。同等条件下优先考虑经济困难的研究生；每位研究生不能同时应聘两个及以上岗位。

第六条 研究生助管岗位鼓励在校硕士研究生申请，研究生助教岗位鼓励在校博士研究生申请，根据助教专业特点有特殊需要可招聘硕士研究生，助研岗位硕士、博士均可申请。

第七条 研究生“三助”管理原则：按需设岗、公开招聘、择优聘用、定期考核、按劳付酬。

第八条 研究生“三助”津贴应据实、及时发放，任何单位或个人不得虚报、克扣。

第三章 组织与管理

第九条 学校研究生奖助工作领导小组负责确定学校研究生“三助”方案，审定“三助”岗位设置，检查、监督、评估“三助”工作实施情况。

第十条 北京中医药大学研究生工作部事务管理办公室负责拟定“三助”管理办法及“三助”岗位设置建议方案，负责全校“三助”工作的具体组织、协调、统筹管理。

第十一条 各设岗单位负责本单位“三助”管理，组织本单位及导师开展“三助”岗位的设置、申请、聘用和考核工作，各设岗单位应指定专人负责本单位“三助”的管理工作。

第四章 岗位职责与岗位设置

第十二条 “助教”是指研究生辅助主讲教师承担相应课程的辅导答疑，课前准备，辅助实验老师指导临床实验、辅助学生辅导员进行学业辅导等工作。具体工作职责和工作量按设岗单位的要求确定。

第十三条 “助研”是指研究生协助导师或学校科研服务体系从事辅助科学实验、理论研究等工作。具体工作职责和工作量按研究生导师或设岗单位的要求确定。

第十四条 “助管”是指研究生承担学校有关党政管理部门、教学教辅单位的辅助管理等工作。具体工作职责和工作量按设岗单位的要求确定。

第十五条 研究生助教、助研和助管岗位设置由研究生院、研究生工作部统一部署。各用岗部门应组织专门人员共同开展助教、助研和助管岗位的设置、申请、聘用和考核等方面工作。

第十六条 面向研究生设置的岗位分研究生助教、助研和助管三类。助教由学校根据教学工作实际需要设置，其中硕士助教岗位的设置需要根据专业特点进行进一步论证；助研由研究生导师或学校科研服务体系部门根据研究生所承担科研和相关工作任务设置；助管岗位由用人部门根据实际工作需要来设置。

第十七条 用岗部门在每年6月初根据教学、科研、管理工作的需要，将助教、助研、助管岗位修订计划上报研究生工作部事务管理办公室。研究生“三助”岗位待聘计划需要明确岗位目标、每周工作时间、工作量及对拟聘研究生的要求等，所有岗位必须有明确的工作任务。

第五章 岗位聘任与考核

第十八条 研究生申请“三助”岗位，需填写《北京中医药大学研究生“三助”岗位申请表》。助研岗位，由研究生导师或学校科研服务体系部门选聘；助教、助管岗位由设岗单位选聘。选聘结果报研究生工作部事务管理办公室备案。“三助”岗位的申请和聘用一般应在10月完成。

第十九条 研究生担任“三助”期间，有下列情形之一的，应中止其“三助”工作。

（一）学习成绩大幅下降；

（二）违反校纪校规受到记过及以上处分；

（三）不能胜任岗位要求；

（四）其它原因无法继续履行“三助”岗位职责。

第二十条 研究生“三助”工作的中止，由设岗单位（或导师）提出意见，报研究生工作部事务管理办公室核准、备案。自核准之日起，停发“三助”津贴。

第二十一条 参加“三助”的研究生应于聘期结束前一周向设岗单位（或导师）提交书面工作总结；各设岗单位（或导师）应于聘期结束时对其工作予以考核。

第二十二条 研究生“三助”工作的管理与考核，由设岗单位（或导师）负责。研究生“三助”考核结果，由设岗单位报研究生工作部事务管理办公室备案。岗位考核不合格者，取消下一聘期应聘资格。

第六章 岗位津贴

第二十三条 研究生助教、助管岗位津贴由学校设立专款承担，研究生助研津贴中由学校科研服务体系设岗的津贴由学校承担，其他由研究生导师或课题组承担，学校鼓励各教学单位自筹经费设置研究生“三助”岗位。

第二十四条 “三助”岗位津贴，根据岗位与工作任务确定，一般标准为：助管15元/小时，助教 30元/学时，科研服务体系部门助研 18元/小时，所有津贴均按小时或学时计酬，最高不超过700元。

第二十五条“三助”岗位津贴由各设岗单位（或导师）逐月填报，研究生工作部事务管理办公室审核，财务处统一按月发放。

第七章 附则

第二十六条 本办法自颁布之日起开始施行。

第二十七条 本办法由北京中医药大学研究生研工部学生事务管理中心负责解释。

**北京中医药大学研究生三助工作小结（ 月）**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作时间（本月累计小时/学时数）** |  |
| **工作内容** |  |
| **工作收获：（所承担的主要工作，举例说明得到的锻炼和提高，自己的体会等）** | |
| **指导教师评语：**    **签字：** | |

**北京中医药大学研究生三助工作小结（ 月）**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作时间（本月累计小时/学时数）** |  |
| **工作内容** |  |
| **工作收获：（所承担的主要工作，举例说明得到的锻炼和提高，自己的体会等）** | |
| **指导教师评语：**  **签字：** | |

**北京中医药大学研究生三助工作小结（ 月）**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作时间（本月累计小时/学时数）** |  |
| **工作内容** |  |
| **工作收获：（所承担的主要工作，举例说明得到的锻炼和提高，自己的体会等）** | |
| **指导教师评语：**  **签字：** | |

**北京中医药大学研究生三助工作小结（ 月）**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作时间（本月累计小时/学时数）** |  |
| **工作内容** |  |
| **工作收获：（所承担的主要工作，举例说明得到的锻炼和提高，自己的体会等）** | |
| **指导教师评语：**  **签字：** | |

**北京中医药大学2016-2017第一学期三助工作总结**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作时间（本月累计小时/学时数）** |  |
| **工作内容** |  |
| **工作总结：（本年度在工作中的收获、认识到的不足以及对三助工作、所在工作部门的意见或建议）** | |
| **（（本部分由指导教师填写））** | |
| **评分： 0 -极差 1 -不满意 2 -满意 3 -良好 4 -非常好 5 -优异 （请于选中的评分处打 √）**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 评估  评估内容 | | 评分 | | | | | | | 仪表礼仪 | 工作时间是否穿着合适、整洁的服装，待人接物是否得体。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 工作热情 | 能否对工作全身心的投入、不遗余力。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 工作技能 | 是否具备处理及跟进日常工作的专业知识及技能。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 工作质量 | 能否胜任本职工作，是否能按要求完成工作。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 工作效率 | 是否能按时完成交办的工作及任务。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 求知欲 | 是否对学习、掌握新知识有强烈的渴望。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 主动创造性 | 是否主动、积极地处理日常工作，并具有创新思维。 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |   **对本单位工作的“三助”学生评语：**  **对学校“三助”工作的意见与建议：**    **签字：**  **2016-2017第一学期得分（此处由研工部填写）**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **考勤**  **（10分）** | **指导教师评语**  **（50分）** | **本人学期总结**  **（40分）** | **总分** | |  |  |  |  |   **研工部盖章** | |