

南京审计大学文件

南审校发〔2023〕292号

关于印发《南京审计大学硕士研究生“三助” 工作实施方案》的通知

各单位、各部门：

《南京审计大学硕士研究生“三助”工作实施方案》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



南京审计大学硕士研究生“三助” 工作实施方案

为进一步提高研究生培养质量，调动研究生参与科学研究、教学实践和学校管理工作的积极性，同时也为了帮助贫困研究生完成学业，根据《国务院办公厅关于切实解决高校贫困家庭学生困难问题的通知》（国办发〔2004〕68号）、《教育部、财政部关于进一步加强高校资助经济困难学生工作的通知》（教财〔1999〕7号）以及《江苏省财政厅、江苏省发展改革委员会、江苏省物价局、江苏省教育厅关于完善研究生教育投入机制的意见》（苏财教〔2014〕2号）等有关文件精神，学校决定在研究生中设置“三助”（教学助理、研究助理、管理助理）岗位。为便于管理，规范运作，特制定本方案。

一、岗位设置

研究生兼任“三助”工作是指研究生攻读学位的同时，应聘学校的相应岗位，在规定时间内，承担岗位任务规定的工作，经考核合格，获取相应报酬。

教学助理（以下简称“助教”）工作是指研究生承担本校本科生的辅导、答疑、批改作业等教学工作。各教学单位向教务管理部门提出设岗需求申请，由教务管理部门审核批准设置并公布岗位。

研究助理（以下简称“助研”）工作是指研究生承担指导教师分配或指定的与本专业相关的科学研究、开发和专业

设计、调研等工作。学术学位研究生原则上都应担任导师的研究助理，导师认为不具备研究助理能力或不服从导师管理的研究生，经导师申请，学院（学科组）审核，报学生工作处审批，可以不担任助研岗位；鼓励导师积极吸纳专业学位研究生加入助研团队。

管理助理（以下简称“助管”）工作是指研究生应聘担任本科辅导员、院系和学校职能部门的管理工作。各部门向人事管理部门提出设岗需求申请，由人事管理部门审核批准设置并公布岗位。

确定设置的“三助”岗位均应在研究生所在学院、学生工作处备案。

二、岗位申请和聘任

1. 申请时间及聘期

“三助”岗位申请和聘任工作一般在新学期开学 1 月内完成。其中，助教岗位聘期为每学期；助研、助管岗位聘期为每学期或一学年。

2. 申请及聘任原则

研究生“三助”岗位申请和聘任工作要增加透明度，坚持公正评审、公开招聘、竞争上岗的原则。

3. 申请条件

申请“三助”岗位的研究生必须学习成绩优良，具有较强的敬业精神和团队合作精神，责任心强；同时具备一定的受聘岗位的业务能力。原则上每位研究生不能同时申请助教和助管岗位。

考试不及格，或严重违反校纪校规，或无故欠交培养费、住宿费等费用的研究生不得申请。

4. 申请程序

研究生“三助”岗位中助研岗位的申请和聘任工作由导师自行完成并报科研管理部门备案。

研究生“三助”岗位中助教和助管岗位申请程序如下：

（1）教务、人事管理部门向各学院、部门征集岗位需求，各学院、部门填写《研究生“三助”岗位需求表》（附件1）。

（2）教务、人事管理部门向全校研究生公布岗位需求。

（3）研究生填写《研究生“三助”岗位申请表》（附件2），分别向设岗部门申请竞聘。设岗部门对竞聘研究生进行面试，并将拟聘任名单和相关材料报送教务、人事管理部门。

（4）教务、人事管理部门审批后公布聘任的助教、助管名单。

三、岗位津贴

1. 助教岗位津贴

研究生助教津贴为30元/标准课时，每周原则上不得超过4标准课时。由学校教务管理部门支付。

2. 助研岗位津贴

研究生助研津贴为300－500元/人/月，按每年10个月发放。由导师在本人项目经费中支付。

3. 助管岗位津贴

研究生助管津贴为 400－500 元/月，每周工作量不少于 10 小时。由学校人事管理部门支付。

岗位津贴不得提前支取，每月初发放上月岗位津贴。研究生助研津贴在每月 5 号前由导师造册（附出勤情况），科研部门审核后，财务管理部门按月发放；研究生助教、助管津贴在每月 5 号前由设岗单位造册（附出勤情况），教务、人事管理部门审核后，财务管理部门按月发放。

研究生承担岗位规定任务考核不合格者，其岗位津贴减半发放。

四、岗位管理与考核

研究生助教岗位的相关事宜由教务管理部门负责；研究生助研岗位的相关事宜由导师负责；研究生助管岗位的相关事宜由人事管理部门负责。聘用单位或科研项目负责人与上岗研究生签订《研究生“三助”岗位职责协议书》（附件 3）。协议中应明确具体的岗位目标、职责要求、工作量和酬金标准。协议书和各部门助理岗位聘用情况应及时送交相关部门。

研究生助教的管理与考核由教务管理部门会同有关设岗教学单位实施；助研的管理与考核由导师本人实施；助管的管理与考核由人事管理部门会同有关设岗部门实施。

担任“三助”岗位的研究生要履行职责，努力工作，认真完成应聘岗位所规定的各项任务。

研究生担任“三助”工作的表现是研究生毕业鉴定的重要内容。设岗单位或研究生导师在每个聘期要进行总结并给

予鉴定，同时填写相应《研究生“三助”岗位考评表》（附件4），分别报对应的管理部门、研究生所在学院以及学生工作处备案。

对不能胜任或不宜继续担任“三助”工作的研究生应及时进行调整和解聘；岗位考核不合格的研究生，下一学期不再具备应聘资格。

五、其他

1. 学校在每年经费预算中，设立研究生助教、助管专项经费，分别由教务、人事管理部门统一管理。研究生“三助”岗位津贴由财务管理部门归口发放。

2. 延长学制的研究生享有同等申报“三助”岗位资格和权利。

3. 在本校工作的在职研究生不得申请助教、助管岗位。

六、本方案自发布之日起实行，由学生工作处负责解释，原《南京审计大学研究生“三助”工作实施方案》（南审研发[2016]32号）同时废止。

附件：

1. 研究生“三助”岗位需求表
2. 研究生“三助”岗位申请书（助教、助管）
3. 研究生“三助”岗位职责协议书（助教、助研、助管）
4. 研究生“三助”岗位考评表（助教、助研、助管）