

(文正示页出)



南方科技大学研究生院文件

南科大研究院发〔2019〕1号

关于修订《南方科技大学研究生担任助教的 岗位职责和实施方案》的通知

各培养单位：

为完善研究生担任课程助教的管理工作，提高研究生担任课程助教的工作效果，经2019年第二次校学位评定委员会审议通过，现对《南方科技大学研究生担任助教的岗位职责和实施方案》进行了修订，具体内容请参见附件。

特此通知。

附件：《南方科技大学研究生担任助教的岗位职责和实施方案》

2019年8月8日

南方科技大学研究生院

(此页无正文)

南方科技大学研究生院
2019年6月25日



(联系人：赵丹丹；联系电话：88015859)

抄送：各培养单位

南方科技大学研究生院

2019年6月25日印发

附件 1

南方科技大学研究生担任助教的岗位职责和实施方案

研究生在读期间担任课程助教，是促进教学质量、培养和提升学生综合能力的重要途径。各培养单位应明确工作职责，严格过程管理，认真做好考核。现将具体实施方案通知如下：

一、基本原则

（一）享受“南方科技大学研究生奖学金”研究生承担“计划内”助教工作，不再另行发放津贴。

1. 我校在籍全日制非定向博士研究生（含博士留学生）、哈尔滨工业大学联合培养全日制非定向博士研究生须完成 2 门课程的助教工作。

2. 境外联合培养博士研究生须完成 2 门课程的助教工作。如在联培学校已承担助教工作，应提供有效佐证材料至培养单位申请减免。

3. 我校在籍全日制非定向硕士研究生：3 年学制硕士研究生须完成 1 门课程的助教工作；2 年学制硕士研究生可根据学科特点和需要由培养单位自行规定。

(二) 如培养单位对研究生担任“计划外”助教工作有要求，可根据学科特点和需要自行制定具体规定。规定应向研究生公开，并报送研究生院备案。

二、岗位职责

(一) 在主讲教师指导下，协助课程的准备工作；协助习题课、讨论课的组织与答疑工作；协助实验课的准备、记录工作等。

(二) 在规定的时间内收发作业，认真批改，做好记录，及时处理作业中出现的问题并向主讲教师汇报。

(三) 协助组织课程期中、期末考试，维持考场秩序，在主讲教师指导下协助评阅试卷和登录成绩，做到客观公正并遵守保密工作有关要求。

(四) 其他主讲教师安排的与担任助教课程教学相关的工作。

三、岗位设置

(一) 开课单位可根据教学工作实际需求设置助教岗位，并向研究生公示岗位设置情况及聘任要求。

(二) 根据教学工作需求，选课人数多、工作量大的理论课、实验课应优先安排助教。研究生经导师、培养单位同意后也可跨院系承担助教工作。

(三) 每学期开学3周内，由培养单位汇总《南方科技大学___级研究生助教情况统计表》交研究生院备案。

四、助教考核

（一）研究生助教应认真填写《南方科技大学研究生助教工作日志》。

（二）学期结束前，由主讲教师在《南方科技大学研究生助教考评表》中签署意见，培养单位审核。

（三）对于不认真履行岗位职责的助教，主讲教师可提出终止其助教工作的建议，经培养单位同意后，停止其助教工作，不计入完成的助教门数。培养单位应在竞争性奖学金评定中予以考虑。

五、其他

（一）助教管理相关材料交由培养单位存档。研究生院不定期对助教的管理情况进行检查。

（二）本方案适用于 2019 级及以后入学的在籍全日制非定向硕博研究生（含博士留学生）、哈尔滨工业大学联合培养全日制非定向博士研究生，2018 级及以后入学的境外联合培养博士研究生。

（三）本方案由研究生院负责解释。

