

中国科学技术大学教务处

教字[2021]04号

中国科学技术大学本科课程助教工作管理办法

为完善课程助教的管理运行机制，规范助教管理工作，进一步提升助教的工作水平和行为规范，特制定本办法。

一、助教岗位设置要求

1. 设岗基本原则：助教岗位的设置应以提升学生学习效果为目标，从实际教学需要出发，按需设岗。

2. 设岗课程范围：针对校定通修课（不包括通识类、英语类、政治类、体育类、新生“科学与社会”研讨课）、学科群基础课（新培养计划中的专业基础课）以及专业核心课等培养计划规定的前三层次课程，由教务处与各学院依据教学需要确定设岗课程和岗位数量。专业方向（新培养计划中的专业选修）课设岗将结合以往学期学生对该课程助教的评教情况，并同时满足下列要求：

(1) 以前未设置过助教课程需提交助教设岗的课程申报表、课程教学大纲和助教工作任务表。

(2) 课堂选课人数需达到 20 人及以上，若课堂最终选课人数少于 20 人，将取消助教设岗资格；

(3) 定期检查助教工作情况，核定实际工作量。

不在设岗课程范围的课程确有设岗需要的，由开课单位向教务处统一提交申请。

3. 设岗人数规定：实验课程设岗人数由各实验教学示范中心自行确定，理论课程设岗人数要求：

(1) 上课人数 ≤ 40 ：只能设 1 个

(2) $40 < \text{上课人数} \leq 60$ ：建议 1-2 个

(3) $60 < \text{上课人数} \leq 120$ ：建议 2-3 个

(4) 上课人数 > 120 人：根据情况进行设置

二、助教申报资质要求

助教应具备以下基本资质：

1. 已注册的全日制在校硕士生和博士生，大三、大四高年级本科生，硕士生和博士生必须经导师同意后才可申请助教岗位。

2. 政治合格，具备良好的责任意识和服务精神，具有课程相关的理论知识和专业素养，学业成绩优良，具有较好的协调沟通能力。

3. 严格遵守学校和院系的管理制度，完成主讲教师的工作要求。

4. 按学校要求参加助教培训，学习相关管理规定，明确助教

岗位职责，熟练掌握相关教学平台使用流程、方法和技术，努力提升参与教学实践工作的能力。

5. 违反校纪校规者以及以往学期担任本科生课程助教因工作表现不合格被取消助教资格者不能申报本科生课程助教岗位。

三、助教岗位基本职责

1. 理论课程助教的基本职责：

(1) 助教应坚持随堂听课，认真记录课程考勤，了解教学进度、教学内容和方式，课上不得进行与教学无关的活动，不得擅自离开。因特殊情况不能到课需征得主讲教师的同意。

(2) 按照主讲教师的要求完成答疑、辅导、习题和讨论课等工作。

(3) 在规定的时间内收发作业，认真批改，客观公正地做好学生平时作业记录，并及时向主讲教师反映学生学习中的典型问题，协助主讲教师改善教学效果。

(4) 协助主讲教师组织课程测验、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。

助教不承担日常测验、期中、期末考试试卷命题任务，不得在考前擅自公布考题或在考后擅自公布答案；成绩未经主讲教师及院系认可，不可擅自通过任何渠道公布给学生。

(5) 协助主讲教师进行课程的信息化建设工作。

(6) 按时完成助教工作周汇报和月汇报。

2. 实验课程助教的基本职责：

(1) 认真做好实验课前的预习和准备工作。

(2) 做好实验前的讲解和实验过程指导。

(3) 按照主讲教师要求认真批改实验报告，客观公正地做好学生实验成绩记录，并及时向主讲教师反映学生学习中的典型问题，协助主讲教师改善教学效果。

(4) 组织答疑、讨论和课程总结等教学活动。

(5) 协助主讲教师进行课程的信息化建设工作。

(6) 按时完成助教工作周汇报和月汇报。

(7) 如实验课程安排了考试，助教协助主讲教师组织课程测验、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。

助教不承担日常测验、期中、期末考试试卷命题任务，助教不得在考前擅自公布考题或在考后擅自公布答案；未经主讲教师及院系认可，不可擅自通过任何渠道公布成绩。

四、助教工作负面清单

助教必须对学生认真负责，公平公正地对待每一位同学，严格遵守职业道德规范，遵守学校的教学纪律和规章制度，不得利用助教工作岗位谋取任何额外利益。现列出助教工作负面清单如下：

1. 在课堂、网络或其他渠道发表不当言论。
2. 侮辱及贬低学生的学习或研究。
3. 给学生特别的提示或提供更多的个人关照。
4. 私下给学生改动成绩，或泄密成绩，或对个别同学进行打

击报复。

5. 在所教学班级里组织或参与学生私下社交活动。
6. 索要、收受学生或家长的财物。
7. 担任助教期间与所教班级的学生谈恋爱。
8. 对学生实施骚扰或与学生发生不正当关系。
9. 未经主讲教师同意，私自销毁或处理任何考试和测验相关材料的。
10. 将任何类型的测试题目私下泄露给任何同学。
11. 其他违反职业道德的行为。

如果助教在工作期间有上述行为的，一经发现，立即取消助教资格，并列入助教黑名单。同时，助教如存在违反校规校纪行为，学校还将会同相关管理部门按照相关校规校纪严肃处理。

五、助教聘任管理

1. 每学期期末，下学期的教学课表基本确定后，各学院根据教学需要提出设岗申请，由学院和主讲教师提供助教具体工作要求，经教务处审核后确定设岗课程、岗位数和津贴标准等。

2. 一般每年六月份公布本年度秋季学期的助教岗位设置信息，十二月份公布下年度春季学期助教岗位设置信息，实际公布时间根据教学课表的确定时间而定。

3. 助教岗位选聘实行个人报名、竞争上岗，每个申请人一次只能申请一个课堂的助教，如被录用则不能再申请其它课堂的助教。申请人在网上填写申请表格，由主讲教师进行审核，审核通过者即表示被预录取。

4. 经学院预录取的学生在成为正式助教之前，必须取得上岗资格，即参加教师教学发展中心统一组织的助教培训，形式包含培训报告、考核、问卷调查等，取得上岗资格后才成为正式助教。各设岗学院可依据本学院的课程特点和教学需要另行组织相关培训，明确助教工作职责，担任基础课的助教应参加课程组的相关教学活动。

6. 助教正式上岗后，履行助教工作职责，完成主讲教师布置的相关工作，同时按时完成周汇报和月汇报。

7. 助教未能按时完成月汇报

(1) 第一次未按时填报，助教必须在接到“未按时填报通知”一周内，先提交开课院系教学院长签字同意的“按时填报保证书”，于下个月工作汇报时进行补填。若下个月完成补填，老师对补汇报的工作也进行了评价，此次津贴将于下一个月发放，由此造成的津贴扣税等损失由助教本人承担，本学期助教评优减0.5分（每次月评优秀为5分）。

若助教未按时提交保证书或按时补填，则视为自动放弃，按照“第二次未按时填报”条款处理。

(2) 第二次未按时填报，取消该次津贴发放，取消助教资格，进入助教申请黑名单。

特殊情况请提交相关书面证明材料经教务处审核进行处理。

六、助教评价考核

助教的评价考核及管理在主讲教师、院系、学校三个层面开展。

1. 主讲教师负责助教的管理和考核

(1) 主讲教师应在授课过程中加强对助教工作的指导与管理,及时了解学生对助教工作的意见,对助教相关工作监督审核。

(2) 除进行日常的指导、检查和督促工作外,应对助教工作进行月度评价。如果主讲教师未按时给予评价,当次的助教津贴停发,至下次完成补评价后给予补发。

(3) 助教月度评价结果分为优秀、良好、一般、较差、不合格,不同评价结果对应不同的津贴发放比例。月度评价结果第一次不合格,发放该次津贴的60%,且由教学秘书协调助教与任课教师进行沟通,由任课教师决定是否续聘。若续聘,助教须向任课教师提交改进计划。若第二次不合格,取消该次津贴发放,取消助教资格,进入助教申请黑名单。助教补聘由相关院系负责。

2. 在院系层面,各院系应依据学校要求,加强对助教工作的检查和监督,及时处理学生对助教的意见和建议。

3. 在学校层面,教务处依托助教管理系统、教学质量管理平台完成对助教的评价等管理工作。

(1) 组织开展助教周汇报。

(2) 组织开展助教月度汇报和主讲教师的月度评价。

(3) 根据月度汇报和评价结果进行津贴核算和发放。

(4) 期末组织开展学生对助教的评价。

4. 优秀助教的评选依据该学期的所有月度考核结果、学生的期末评价进行综合评定。优秀助教将获得由教务处颁发的优秀助教证书和奖励。

5. 助教在聘任期间认为在工作上遭受不公平对待时,可以向教务处提出申诉,教务处和相关部门将依据公开、公平、公正原则及时处理。

八、助教津贴管理

1. 教务处负责制定助教津贴标准,核准助教津贴的具体数额。

2. 助教津贴发放实行过程管理。每个月初发放上个月的助教津贴。津贴的正常发放取决于助教是否在规定时间内完成工作汇报以及主讲教师评价结果,不同评价结果对应不同的津贴发放比例。

九、其他

本办法自 2021 年春季学期开始执行。由教务处负责解释,原《中国科学技术大学本科课程助教岗位设置及工作管理办法(试行)》(教字[2015]27号)同时废止。

教务处

2021 年 4 月 8 日