

同济大学

数学科学学院助教管理实施细则

(修订稿)

(2017年1月17日数学科学学院党政联席会议通过)

在校研究生担任本科生助教工作是同济大学研究生培养中重要的校内实践活动之一，对促进研究生自身能力锻炼和培养、提高研究生实际工作能力具有重要作用。同时，研究生助教工作是提高本科教学质量的重要环节，是促进我校卓越人才培养的重要举措。为了更好的提高研究生和本科生培养质量，规范数学科学学院研究生“助教”工作，特制定本实施办法。

一、岗位聘用

(一) 名额申报及信息发布

1. 岗位名额申报。由学院教学与学生指导办公室（教务办）向各教研室征集助教岗位需求并进行汇总，明确每一岗位的工作时间、工作内容、工作要求及带教教师信息；提交分管教学副院长进行审核，并向学校教务处提出助教岗位申请。

2. 岗位信息发布。校教务处审核岗位，转交至研究生院基金办，由基金办在研究生教育管理系统中统一向全校研究生发布助教岗位信息。

(二) 岗位招募及申报流程

1. 岗位招募及聘用遵循“公开、公平、公正”的原则，研究生

从事助教工作应征得导师同意，且不影响正常科研和学习工作。

2. 申请助教岗位的研究生须登录同济大学研究生教育管理系统，在网上填写相关申请信息，按要求打印签字后交学院教学与学生指导办公室（学工办）。

3. 岗位申请时间自上一个学期末岗位公布之日起到下一学期第一周周日截止。

（三）岗位聘用

1. 岗位聘用。岗前培训由学院教学与学生指导办公室（学工办）具体组织。申报人在完成岗前培训后，签订书面聘用协议，聘用期为完整学期（一般为5个月），每学期单独招募和聘用。

2. 网上评聘。对于签订书面协议的申报人，由学院教学与学生指导办公室（学工办）在研究生教育管理系统中完成网上评聘，并在规定时间内将拟聘用助教人员名单提交至学校教务处，经校教务处审核后转交至研究生院基金办，由财务处统一发放助教酬金。

（四）名单公布

学院教学与学生指导办公室（教务办）将正式聘用的助教分配给带教教师，并公布聘用名单。

二、岗位要求

1. 应具备较强的责任心和工作热情，扎实的数学学习基础、流畅的语言表达能力、沟通能力以及熟练的计算机运用能力；应具备一定的学习能力和思想觉悟，加强业务知识学习、态度谦和、尊敬师长、服务师生、顾全大局、团结协作、不断提高工作能力。

2. 应保证充分的工作时间，一般一年级学生配备的助教平均每周工作 8-10 小时，二年级配备的助教平均每周 10-12 小时；主要开展教学辅助性工作，包括：批改作业、定期答疑、协助监考、朋辈互助、教学资料整理等；对所承担的工作任务完成情况应及时总结并向带教老师汇报。

3. 应严格遵守工作纪律，认真执行教学进度及教学安排，不得无故缺勤缺岗，不得擅离职守，自觉履行保密纪律和请假制度。

4. 应认真参加岗位培训，按照带教老师的实际教学任务开展辅助性工作。

5. 应服从学院统一的监考安排和监考纪律，完成学院公共课程、专业基础课程的监考任务。

6. 应按时、按质、按量完成作业批改任务，做好批改记录；积极主动与带教教师沟通，反馈汇总作业中存在的问题，尤其是对长期不交作业或作业完成情况不好的学生须及时提醒任课老师关注；按要求开展答疑工作。

三、岗位管理

(一) 岗位培训

助教培训工作由学院教学与学生指导办公室(学工办)统一组织，由各教研室选派带教教师面向助教开展培训；每学期包括岗前培训、中期培训和期末培训。

1. 岗前培训。岗前培训一般在开学初进行，主要包括明确助教工作任务、要求及工作纪律。

2. 中期培训。中期培训一般在期中考试前进行，主要针对助教工作中出现的共性问题进行集中培训。

3. 期末培训。期末培训一般在期末考试前进行，主要针对期末监考工作要求及纪律开展培训。

（二）岗位考核

1. 每月考核。学院教学与学生指导办公室（学工办）、各教研室对助教进行每月考核，依据助教在工作中的实际表现给予助教必要的帮助与指导。对于不适合助教岗位的人员经与本人协商后解除聘用。当月考核合格者，学工办将名单提交给学校教务处，经学校教务处审核后提交至研究生院基金办，由财务处统一发放当月酬金。连续两次考核不合格者不再续聘。

2. 学期考核。学院教学与学生指导办公室（学工办）负责组织对助教开展期末考核，并将考核结果通报助教所在院系。

3. 若所聘助教在校期间违反国家法律法规、校纪校规，受到纪律处分者，自处分之日起一年内不得从事助教工作；对于研究生在担任“助教”期间受上述纪律处分者，取消在我院担任助教资格。

（三）岗位评优

1. 每学期对工作突出的助教进行评优。评优工作在期末考试后进行，由学院教学与学生指导办公室（学工办）组织落实，综合考虑、带教教师的综合意见。

2. 评优比例控制在 30%，对于优秀助教发放证书并予以奖励，并通报学校教务处、研究生院、各学院。

四、其他说明

(一) 助教分配

1. 数学专业基础课（包含：数学分析、高等代数、解析几何）助教优先安排，全部来源于数学科学学院研究生，每门课 1 名助教。

2. 公共数学课助教按每学期助教招聘数量统筹安排，分别分配给四平路校区和嘉定校区；根据各校区各门课程预计选课人数*课时数计算分配比例，具体如下(课程名代表预计选课人数)：

$$\text{四平校区：} \frac{\text{高数 A*6+高数 B*5+高数 C*3+高数 E*4}}{\text{线性代数*3}} : \frac{\text{概率统计*3}}{\text{线性代数*3}} : 1$$

嘉定校区：概率统计；线性代数

学院教学与学生指导办公室按上述方法计算助教名额，分配给各教研室；各教研室主任分配带教教师，并将培训计划、带教老师与助教名单，以及各自批改作业的数量汇总反馈给学院教学与学生指导办公室。

(二) 工作量要求

1. 数学专业基础课助教

数学专业基础课助教工作任务在满足学校“三助”管理办法规定的工作时数基础上由带教教师自行安排布置助教工作，如：批改作业、定期答疑、协助监考、朋辈互助、资料整理等。各带教老师须填写《助教工作任务书》，并每周与助教见面，指导助教工作。

2. 公共数学课助教

(1) 高等数学：教师批改作业量每周每班级 max（30，班级人数-100）份；助教批改作业量每周不超过 100 份；助教每学期承担

3-4 次学生宿舍答疑工作，时间为周四晚 6:30-8:30；带教教师与助教至少每两周见面一次，反馈工作情况。

(2) 概率统计：教师批改作业量每周每班级不少于 30 份；助教批改作业量每周不超过 180 份；每周不少于 1 小时的网上在线答疑；带教教师与助教至少每两周见面一次，反馈情况。

(3) 线性代数：教师批改作业量每周每班级 $\max(30, \text{班级人数}-90)$ 份；助教批改作业量每周不超过 180 份；每周不少于 1 小时的网上在线答疑；带教教师与助教至少每两周见面一次，反馈情况。

每学期公共数学课助教工作任务根据各教研室的具体要求可进行适度调整。

3. 助教监考

助教监考工作由学院教学与学生指导办公室(教务办)统一安排，数学专业课助教每学期监考至少 4 次，公共数学课助教每学期监考至少 3 次，超过规定场次的监考按 100 元/场支付酬金。

(三) 带教教师工作要求

1. 担任助教带教老师要求思想素质好、责任心强、态度谦和、顾全大局、服从教研室安排、做好培训指导工作。

2. 带教教师须完成以下工作，则聘用助教改作业扣除的工作量与带教工作量相抵：

(1) 学期初与助教一同完成《助教工作任务书》制定；

(2) 学期中与助教定期见面，指导助教工作，并填写《助教工作信息反馈表》(每次一张)；

(3) 学期末填写《助教工作考核评价表》;

(4) 服从教研室主任安排,开展助教集中培训,及时反馈助教工作中的问题,提出合理化建议。

本实施细则自学院党政联席会通过之日起实施,由数学科学学院负责解释。