

上海国家会计学院研究生课程助理工作管理办法

为提高学院全日制研究生教育质量，更好地为研究生教学提供管理与服务支持，培养研究生勤学、自立、互助的精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第一章 课程助理岗位的设置

第一条 全日制专业学位硕士研究生的所有课程均需设置课程助理岗位。

第二条 课程助理岗位的设置权属在研究生部。

第三条 每学期末，研究生部培养办公室公布下学期的课程助理岗位，并对岗位聘用方式进行说明。课程助理岗位需每学期聘用一次。

第二章 课程助理聘用的基本原则

第四条 课程助理的聘用必须坚持核定岗位、公开招聘、择优录取、定期考核的原则。

第五条 承担课程助理岗位的研究生应满足以下条件：

1. 在校全日制学习并正式注册；
2. 曾经修读过即将承担助教工作的课程或相关课程，并取得较好的成绩。

第三章 课程助理岗位的申请

第六条 研究生申请课程助理岗位，需以书面形式向研究生部培养办公室提出申请，并填写《上海国家会计学院研究生课程助理岗位申请表》，经课程主讲教师及研究生部领导同意后，报研究生部学生工作办公室备案。

第四章 课程助理岗位的职责

第七条 担任课程助理研究生主要协助教师做好与学生之间的沟通、协助研究生部培养办公室进行日常教学管理、参与研究生管理信息系统网站建设等。具体职责如下：

1. 在与培养办公室确认课程时间和地点后于每次课前一天提醒主讲教师；
2. 课前做好其他相关准备工作，并随堂听课；
3. 协助主讲教师做好每次课程的考勤，并记录学生的课堂表现；
4. 协助主讲教师整理、翻译或传发各项学习资料；
5. 帮助组织学生讨论、教师辅导或答疑；
6. 帮助收集反馈各类学习问题和评价意见；
7. 帮助主讲教师收发日常作业，并在一定程度上参与作业评判；
8. 定期向主讲教师汇报交流听课情况及完成和批改作业的情况；
9. 按照主讲教师要求协助完成其他教学工作任务。

第五章 课程助理岗位的考核

第八条 课程助理的考核，由主讲教师及研究生部培养办公室共同给出考核评定意见，填写《上海国家会计学院研究生课程助理岗位考评细则表》，由研究生部学生工作办公室留存。考核结果作为是否继续聘用的依据。

第九条 课程助理应遵照教学安排准时到岗，在规定时间内不能迟到、早退，不得私自无故不到岗。因个人原因不能到岗者，课程助理应提前跟研究生部培养办公室及授课教师请假并请其他同学代理助理工作。

第十条 课程助理酬劳标准为 200 元/学分，具体发放金额以期末考评结果为指导。

第十一条 课程助理工作职责未尽者，扣除费用标准如下：

1. 抽查发现未提前 15 分钟到岗者，每次扣除 10 元助教费；
2. 抽查发现未监督学生进行考勤并出现代签现象者，每次扣除 5 元助教费；
3. 抽查发现未给缺勤同学发送短信提醒者，每次扣除 5 元助教费；
4. 抽查发现未上岗且未安排其他同学代替课程助理工作者，扣除该次课程全部助教费用；
5. 抽查发现未能在课前及时提醒主讲教师授课时间及地点者，每次扣除 5 元助教费；
6. 抽查发现未能协助主讲教师整理、翻译或传发各项学习资料者，每次扣除 5 元助教费；

7. 未能协助培养办公室收集反馈各类学习问题和评价意见者，每次扣除 5 元助教费。

第十二条 对于不认真履行职责或有虚假信息的课程助理，主讲教师可予以解聘，并填好《上海国家会计学院研究生课程助理岗位考评细则表》，报研究生部培养办公室备案。

第六章 其他事项

第十三条 本办法自公布之日起执行，由上海国家会计学院研究生部负责解释。