

中山大学教务部

教务〔2022〕506号

教务部关于印发《中山大学本科课程教学助理 管理细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各附属医院：

经研究决定，现印发《中山大学本科课程教学助理管理细则》，
请依照执行。

教务部

2022年12月8日

中山大学本科课程教学助理管理细则

第一条 为进一步规范本科课程教学助理（以下简称“助教”）管理工作，根据《中山大学本科教学管理规定》《中山大学学生勤工助学管理办法》等文件精神，结合工作实际，制定本细则。

第二条 助教工作实行校院两级管理。院系（设岗单位）负责助教岗位需求申报、选拔聘用、岗前培训、日常管理、考核评价、考勤和酬金申报等工作；教务部负责全校助教岗位数量核定、资格培训、工作量核定等工作；党委学生工作部负责助教岗位管理监督、酬金审核和财务制单。

第三条 岗位设置

设岗单位可选聘研究生担任助教，包括大班理论课助教、小班研讨课助教、实验课助教、实习课助教、在线教学助教、教学克隆班助教等。**每位研究生担任助教工作量每学年不多于 144 学时。**

助教岗位数量核定和岗位设置工作每学期开展一次，程序如下：

（一）设岗单位根据开课计划，向教务部申报助教设岗需求。

（二）教务部根据开课数据，结合学校经费预算额度，确定助教岗位学时数分配基本比例，综合考虑各设岗单位教学学时数、课程类型和特点、以往助教工作开展情况等因素，对助教学学时数进行核定，并对平台课予以适当倾斜。教务部负责核定后报人力资源管理处批准。

（三）设岗单位根据学校核拨的助教岗位学时数和教学实际工作需要，合理设置本单位助教岗位。学校鼓励院系自筹经费增设除学校核拨学时外的助教岗位。

第四条 岗位职责

助教承担课堂教辅、组织讨论、辅导答疑、协助实习实践等教学辅助任务，不任课，职责包括：

（一）协助主讲教师开展教学准备及课程资源建设，包括制作及更新线上、线下课程资源等。

（二）随堂听课，协助主讲教师做好课程班级管理。

（三）协助主讲教师开展实验实践类课程工作，包括预做实验、准备实验材料、指导学生实验或实习等。

（四）协助主讲教师开展小班研讨、习题课，提供线上或线下辅导答疑等。

（五）协助主讲教师组织课程考核，包括试卷统分、复核登记成绩，反馈学生作业及考核中存在的问题等。

（六）协助主讲教师开展在线教学，包括上传教学资源、组织线上讨论、整理和分析学生在线学习各类数据等。

（七）协助主讲教师开展跨学校、跨校区的教学克隆班教学。

（八）完成主讲教师布置的其他教学辅助工作。

第五条 岗位聘用

设岗单位在新学期开学前完成助教选聘工作，选拔聘用程序：

（一）设岗单位发布助教岗位招聘信息。

（二）学生自主申请。申请者应满足以下条件：

1. 全日制博士研究生优先，按实际情况确有需要的，硕士研究生可以申请；

2. 政治思想表现好、工作责任心强、身心健康、品学兼优、无违规违纪记录；

3. 完成学校组织的助教资格培训并通过考核；

4. 所学专业与申请岗位依托学科专业相同或相近，具有课程相关的理论知识和专业素养；

5. 征得研究生导师同意，不影响自身学习。

（三）设岗单位组织选拔聘用。

（四）设岗单位与助教签订《中山大学校内勤工助学协议书》，协议书签订完成后，正式聘用。

第六条 培训与考核

（一）助教应接受课程主讲教师和相关指导部门的指导，并参加学校、设岗单位组织的下列培训：

1. 资格培训：学生须参加学校组织的助教资格培训，掌握助教基本知识与技能，并通过考核，方可获得助教资格、申请助教岗位。**助教资格培训每学期开展一次，由教务部组织。**

2. 岗前培训：设岗单位每学期开展一次助教岗前培训，依托学科专业组织助教学习课程教学规范，课程内容相关的专业知识、教学方法，熟悉教学设计、了解教学进程；明确助教的具体任务、工作规范、工作程序等；开展新老助教、优秀助教经验交流等。

（二）设岗单位应加强助教的日常管理，明确主讲教师对助教的指导责任和要求。对不符合岗位要求或违反岗位职责的助教，

设岗单位应及时中止其助教资格。

（三）设岗单位每学期组织核算助教工作量，结合助教的课堂出勤率、课堂组织与安排、任务完成情况以及主讲教师评价等情况对助教进行综合评定，按“优秀、合格、不合格”等次确定考核结论，其中优秀的比例不超过20%，报教务部备案。对虚报助教工作量或考核结论的设岗单位，学校将根据具体情况核减其下一学期助教岗位数量。

经助教个人申请，教务部可为考核合格以上的助教出具“中山大学本科课程教学助理经历证明”。教务部向有两次或两次以上考核优秀的助教颁发优秀助教荣誉证书。同时，考核优秀的助教可根据《中山大学学生勤工助学管理办法》的要求，申请参加“中山大学勤工助学先进个人”评选。考核不合格者，将撤销其助教资格。

第七条 酬金与发放

（一）助教岗位酬金为按劳计酬，设岗单位按50元/学时标准进行申报。学校为因本科一年级集中培养、院系间师资共享等原因跨校区/园担任助教的研究生提供跨校区/园补贴，设岗单位按学校规定的标准进行申报。

（二）岗位酬金和跨校区/园补贴按学期发放。设岗单位应于每学期第二周的第四个工作日前向教务部报送上学期的助教酬金报表和跨校区/园补贴报表，教务部于收齐材料后的十个工作日内汇总、审核后，将酬金报表提交党委学生工作部完成酬金发放，将跨校区/园补贴报表提交发展规划办公室完成跨校区/园补贴经

费划拨。

第八条 本细则自发布之日起施行，由教务部负责解释。未尽事宜参照国家和学校有关法律、法规执行。