

长春理工大学文件

长理工研字〔2017〕19号

关于印发《长春理工大学研究生 “三助一辅”管理实施办法》的通知

校属各有关单位：

学校经研究制定了《长春理工大学研究生“三助一辅”管理实施办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

此通知。



长春理工大学研究生 “三助一辅”管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《财政部、国家发展改革委、教育部关于完善研究生教育投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）《教育部关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6号），充分发挥“三助一辅”工作对研究生能力培养的重要作用，规范我校研究生“三助一辅”管理，现结合学校实际情况，特制定此实施办法。

第二条 本办法适用于我校在籍在校研究生。

第三条 在开展“三助一辅”工作中要提升助教对研究生能力培养和知识掌握的有效作用；要坚持把助研作为研究生科研能力培养的重要途径；要重视通过助管工作加强研究生管理能力锻炼；要发挥研究生与大学生身份相同、年龄相近、专业相通的优势，使得研究生在担任辅导员助理的工作中同受教育、共同提高。

第二章 管理机构

第四条 学校成立“三助一辅”领导小组，成员由研究生工作部、人事处、教务处、科技处、社科处、计划财务处、学生处及各学院等部门相关负责人组成，领导小组负责“三助一辅”工

作的组织规划和统筹管理。三助一辅管理办公室设在研究生工作部。

第五条 各学院要有专人负责“三助一辅”工作，负责具体工作的实施。各用人单位成立聘用考核组，负责“三助一辅”研究生的聘用和考核工作。

第三章 岗位职责与设置

第六条 助教岗位职责：承担本科生的公共课、学科基础课的辅导、答疑、批改作业和指导实习、实验环节等辅助教学工作。

第七条 助研岗位职责：承担各学院（所、中心、课题组）或导师分配的与本专业相关的毕业论文之外的学术研究、科技开发等工作。

第八条 助管岗位职责：协助设岗单位开展管理辅助工作。

第九条 辅导员助理岗位职责：协助各学院开展大学生思想政治教育工作。

第十条 各单位设置的“三助一辅”岗位，必须符合研究生培养规律，同时对本单位的教学、科研以及管理具有重要的支撑或补充作用。

第十一条 助教、助管、辅导员助理的岗位由人事处、研究生工作部根据当年“三助一辅”工作总岗位数，结合各用人单位需求进行调配。助研岗位由各学院（所、中心、课题组）或导师根据所承担的科研工作任务需要自行设置。

第四章 岗位申请与聘用

第十二条 各用人单位于每学期初通过填写《长春理工大学研究生“三助一辅”岗位设置申请表》申请“三助一辅”岗位。

第十三条 助教、助管、辅导员助理岗位由人事处审核申请单位设岗需求，由研究生工作部审核申请单位所设置岗位对研究生的培养功能。助研直接向课题组长或导师申请。

第十四条 研究生根据公布的“三助一辅”岗位需求填写《长春理工大学研究生“三助一辅”学生申请审批表》申请岗位，经设岗单位进行面试、公示、报研究生三助一辅管理办公室备案后可上岗工作。研究生原则上在同一时间只能担任一份“三助一辅”工作。

第十五条 在聘任“三助一辅”岗位时，同等条件下优先考虑家庭经济困难的研究生与成绩优异的研究生。

第五章 岗位考核

第十六条 “三助一辅”的岗位考核由设岗单位根据研究生工作态度、工作能力、工作量等予以考核，按优秀、合格、不合格进行总评。在学期期末填报考核结果，填写《长春理工大学研究生“三助一辅”工作考核表》，并交到研究生三助一辅管理办公室。

第十七条 “三助一辅”工作期未满足即自行退岗或由于其表现不合格被终止聘任的研究生不具备再次参聘资格。

第六章 岗位津贴标准及发放办法

第十八条 担任助管、助教、辅导员助理的岗位津贴标准原则上为 800 元/月。“三助一辅”岗位津贴在考核结束后根据实际工作量按学期发放。

第十九条 助教、助管、辅导员助理岗位津贴由学校承担；助研岗位津贴由设岗单位或导师从科研经费中的劳务费支付。岗位津贴每学期末报送研究生“三助一辅”工作领导小组审核后，由财务处统一发放到研究生的银行卡中。

第二十条 本办法自公布之日起开始执行，由研究生工作部负责解释。

长春理工大学研究生“三助一辅”岗位设置申请表(单位使用)

申请单位：_____

填表日期：_____年_____月_____日

三助形式	岗位职数	设岗原因	聘用期限	岗位职责与内容	应聘条件	岗 位 负责人	联系 电话
申请单位意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日				人事处审核意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日	研究生工作部审核意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日		

说明：

1. “三助一辅”指助教、助研、助管、辅导员助理；
2. “设岗原因”需参照《长春理工大学研究生“三助一辅”管理实施办法》中“岗位职责与设置”填写；
3. 助教的岗位负责人一般指课程的主讲教师，助研的岗位负责人一般指课题组长，助管的岗位负责人一般指申请单位具体岗位负责人；辅导员助理岗位负责人指设岗学院党委书记；
4. 助教、助管、辅导员助理岗位由人事处审核申请单位设岗需求，由研究生工作部审核申请单位所设置岗位对研究生的培养功能；
5. 申请单位应为处级单位，每个申请单位所申请岗位需要汇总到一份表格上，申请单位意见由处级单位主要负责人签字；
6. 表格中内容，需简明扼要填写，招聘时向全校公布；
7. 此申请表一式三份，申请单位、人事处、研究生工作部各保管一份（助研直接向课题组长或导师提出，由导师备案，不必填写此表）。

长春理工大学研究生 “三助一辅”学生申请审批表

姓名		性别		民族		政治面貌		学号	
年级				专业		层次		电话	
中行账号 (12位)				E-mail			申请岗位		
聘任期限				起止时间	年 月 日 年 月 日				
主要内容									
指导教师意见	指导教师签字： 年 月 日								
所在学院意见	负责人签字盖章： 年 月 日 (公章)								

用人单位 聘用 意见	负责人签字盖章： (公章) 年 月 日
研究生工 作部 意见	负责人签字盖章： (公章) 年 月 日

- 说明： 1. 此申请审批表一式三份，申请单位、学生本人、研究生工作部各保管一份（助研直接向课题组长或导师提出，由导师登记备案，不必填写此表）。
2. 申请岗位处请填写：助管、助教、助研、辅导员助理（只能申请一种工作岗位）。

长春理工大学研究生“三助一辅”工作考核表

姓名		性别		民族		政治面貌		学号	
年级				专业		层次		电话	
中行账号 (12位)				E-mail			岗位		
聘任期限				起止时间		年 月 日 ~ 年 月 日			
主要内容及总结 (由学生填写)	学生签字: _____ 年 月 日								
用人单位评价及发放意见	该同学在我单位工作表现_____ (优秀 \ 良好 \ 合格 \ 不合格); 有效工作时间为_____个月, 结合其实际工作量, 我单位建议按每月_____元 (不能高于 800 元/月) 为其发放津贴, 共计_____元。 负责人签字盖章: _____ (公章) 年 月 日								

说明: 此申请审批表一式三份, 申请单位、学生本人、研究生工作部各保管一份, 该表在学期期末填写, 用于对学生工作的考核, 以及作为津贴发放主要参照。(助研直接由课题组长或导师认定, 不必填写此表)。

长春理工大学学校办公室

2017 年 9 月 18 日印发