

西南医科大学文件

西南医大校〔2016〕48号

关于印发《西南医科大学研究生“三助一辅” 工作暂行实施办法》的通知

各单位、各部门：

为贯彻落实教育部 国家发展改革委 财政部《关于深化研究生教育改革的意见》（教研〔2013〕1号）、《关于完善研究生投入机制的意见》（财教〔2013〕19号）和《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）文件精神，更好发挥研究生在学校教育教学、科学研究及行政管理工作中的作用，进一步提高研究生综合素质，推动学校研究生教育教学综合改革工作。学校拟开展研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作（简称“三助一辅”工作），在调研兄弟院校经验和征求学校相关院系意见的基础上，制定并印发

《西南医科大学研究生“三助一辅”工作暂行实施办法》，请各院系认真学习并组织开展好此项工作。

特此通知。

附件：

1. 西南医科大学研究生“三助一辅”工作暂行实施办法
2. 西南医科大学研究生“三助一辅”岗位申请表
3. 西南医科大学研究生“三助一辅”岗位考勤表
4. 西南医科大学研究生“三助一辅”岗位期末考核表

西南医科大学

2016年4月22日

附件 1:

西南医科大学研究生“三助一辅”工作暂行办法

为进一步提升研究生培养质量和研究生综合素质，发挥研究生在学校教学、科研及管理工作中的作用，遵循按需设岗、择优聘用、严格考核的原则，学校拟开展研究生“三助一辅”工作，设立研究生助教、助管、助研和辅导员岗位。为做好此项工作，特制定本办法。

第一章 岗位设置及津贴标准

第一条 研究生担任“三助一辅”工作，是指研究生在读期间，应聘学校的相应岗位，在规定的时间内，承担岗位任务规定的工作。并根据研究生承担岗位工作情况，发放“三助一辅”岗位津贴。

助教是指承担本专科有关理论、实验、实践（或示教）等课程教学及教学环节辅助工作；助管是指在学校相关部门和院系协助处理部分行政管理事务工作；助研是指协助导师从事科学实验、社会调研、资料收集、理论研究等工作。助研工作主要由导师提出计划，由导师科研经费进行资助，学校不专门设置助研岗位。辅导员是指协助相关院系从事研究生日常管理或思想政治教

育等相关工作。

第二条 研究生“三助一辅”岗位遵循“按需设岗”的原则，学校奖、助学金评审领导小组根据院系学生人数及需求确定名额，由研究生院向学校提出经费预算额度，学校审批后下达评选名额到各研究生所在院系。

各院系研究生“三助一辅”岗位由学生自愿申请，竞争上岗，定期考核，按岗付酬。聘期可为一学期或一学年。

第三条 助教岗位包括承担专业基础课、选修课的教学及教学辅助工作。每周工作时间 8-10 学时。岗位津贴标准为每生每月 500 元。研究生助教属于教学辅助岗位，任何单位和个人不得安排或要求研究生承担本应由主讲教师承担的主讲工作。

助管岗位主要包括管理岗位、技术服务岗位等。院系可设置助管岗位，协助处理日常事务；可为挂靠管理的重点研究中心（基地、平台）设置助管，协助处理行政事务。每周工作量不少于 3 个半天。岗位津贴标准为每生每月 400 元。

助研岗位由研究生导师或科研项目负责人根据研究生的学习成绩和科研工作能力自行选聘、自行设立。岗位津贴标准由导师自行确定。助研岗位原则上不限制指标数量，由导师或项目负责人自行管理，设岗及津贴发放情况报各院系备案。

辅导员岗位由各院系设置，可以安排研究生担任辅导员，岗位津贴标准与“助管”岗位相同。

第二章 聘用条件

第四条 应聘“三助一辅”工作的研究生应具备较好的思想品德，较强的责任心和服务意识，有一定工作能力，学有余力，身心健康。同等条件下优先考虑家庭经济困难的研究生。

第五条 “三助一辅”岗位聘用范围原则上为学术学位硕士研究生和法学、公共管理、公共卫生等硕士专业学位研究生；学有余力、成绩优秀的校本部医学专业学位研究生也可申请。

第六条 为保证研究生有充裕的时间学习，研究生原则上不从事两个岗位的工作。

第三章 聘用程序

第七条 岗位聘用程序：

（一）学校研究生奖、助学金评审领导小组依据当年各院系的研究生规模、需求计划和学校资助额度下达各单位岗位指标数。

（二）各院系组织研究生按个人的实际情况和意愿提出岗位申请（一次只能应聘一个岗位），并填写《西南医科大学研究生“三助一辅”岗位申请表》。

（三）聘用单位奖、助学金评审委员会根据岗位实际需求和条件，对应聘研究生进行考查、面试，确定本年度助教、助管和辅导员岗位受聘名单。并填写《西南医科大学研究生“三助一辅”基本情况汇总表》报各研究生所属院系，院系汇总后报研究生院

备案。

第四章 岗位管理

第八条 学校奖、助学金评审领导小组负责全校研究生“三助”工作的宏观管理、指导和监督；各院系奖、助学金评审委员会具体负责本单位“三助”工作的审核、教育、指导和考核。

第九条 聘用单位须对受聘研究生进行必要的岗前培训，合格后实行动态管理。遇有以下情况，聘用部门可解聘受聘研究生，另行选聘：

- （一）个人提出中止工作者；
- （二）未达到岗位要求，或因个人原因造成工作失误者；
- （三）经查实有违规违纪行为及其它不良行为者。

使用部门重新聘任时，应首先在原申请者中进行选聘，并及时将人员调整情况报研究生院备案。

第十条 岗位聘期内，聘用单位应对研究生每月的工作情况进行考核，并填写《西南医科大学研究生“三助一辅”岗位考勤表》，岗位聘期结束后，研究生应书面总结工作情况，填写《西南医科大学研究生“三助一辅”岗位期末考核表》，聘用单位签署意见，报各研究生所属院系。期末考核结果为好，较好者，全额发放“三助一辅”津贴；期末考核结果为差者，不予发放“三助一辅”岗位津贴，且取消申请助管、助教和辅导员岗位资格。学校将根据“三助一辅”岗位工作完成质量动态调整各院系岗位

设置数。

第五章 资金管理

第十一条 研究生导师(或科研项目负责人)自设的助研岗位津贴原则上从研究生导师(或科研项目负责人)科研经费中的劳务费支付,聘用人按照学校财务相关规定自行决定发放方式。其余研究生“三助一辅”岗位津贴由学校事业收入支付。

第十二条 助教、助管、辅导员岗位每学期按5个月计算,一年按照10个月计算。研究生完成岗位工作,考核合格后,由各院系于学期末考核,考核合格后发放岗位津贴。

每学年末各院系将获得资助的学生名单、发放登记表由各院系分管领导、研究生院院长签字同意,报分管校长批准后,经财务处审批,发放到研究生的个人银行卡上。

第十三条 本办法从颁布之日起执行。本办法若与上级主管部门文件有悖者,以上级部门文件为准。

研究生导师意见:

导师签字: 年 月 日

设岗单位意见:

负责人签字: 公 章
年 月 日

学生所在院系批准意见:

负责人签字: 公 章
年 月 日

注: 本表一式二份, 设岗单位、学生所在院系各保存一份。

附件 3:

西南医科大学研究生“三助一辅”岗位考勤表

部门_____ 考勤人姓名_____ 联系电话_____

学生姓名		学号		所在学院		专业	
申请岗位类别	助教 <input type="checkbox"/> 助管 <input type="checkbox"/> 辅导员 <input type="checkbox"/>				联系电话		
工 作 情 况							
工作日期	合计工作时间	工作评价			备注		

说明：1、设岗部门应指定专人每月负责对“三助一辅”学生工作情况进行考勤；
 2、对该生的工作评价：好，较好，差。如果评价差的请在备注中注明原因；
 3、“三助一辅”岗位津贴每半年发放一次，请“三助一辅”研究生在每月 25 日前及时将考勤表交给用人单位填写后，交到各申请院系的学生管理科，作为学期末考核和岗位工资发放的依据。

附件 4:

西南医科大学研究生“三助一辅”岗位期末考核表

姓名		性别		学号		电话	
学院		专业				导师	
岗位类别	助教	助管	辅导员	考核时限		年 月— 年 月	
聘用单位							
履职情况 及个人工作 小结	<p>(岗位职责履行情况)</p> <p>研究生签名: _____ 年 月 日</p>						
聘用单位 考核 评语	<p>(工作态度、工作时间量、工作成效等)</p> <p>考核结果: 好<input type="checkbox"/> 较好<input type="checkbox"/> 差<input type="checkbox"/></p> <p>岗位负责人签字: _____ 年 月 日</p>						
学生 所在 院系 意见	<p>院系负责人签字: _____ 年 月 日</p>						

注: 该表由研究生本人填写后, 经聘用单位考核后由学生所在院系归档保存。

抄送：校领导。

西南医科大学校长办公室

2016年4月22日印发
