

南京信息工程大学文件

南京信息工程大学本科课程助教岗位工作实施细则（试行）

理，培养和锻炼学生，提高教学辅助效果和课堂教学质量，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于我校全日制在校研究生、特别优秀的高年级本科生（限推免生）。新入职专任教师担任助教按《南京信息工程大学新教师主讲教师资格培训与考评办法》中有关规定执行。

第二章 岗位设置及原则

第三条 研究生工作部负责助教岗位总体统筹，教务处

负责本科课程助教岗位核定，确定本科课程助教岗位总体需求。

第四条 设岗单位成立助教工作小组，全面负责本单位助教工作的具体实施，包括设置助教岗位、制定实施细则、开展培训考核、加强助教质量监控等。

第五条 设置助教岗位的课程原则上是面向本科学生开设的且人数规模较大的公共基础课、学科基础课和专业主干课。对助教有迫切需求的校级及以上优课立项课程、通识类课程、混合式教学课程、慕课也可申请设置。

第六条 助教岗位设置标准：

- 1、实际选课修读人数 ≥ 60 ；
- 2、课程学时数 ≥ 32 。

第七条 本科课程助教岗位每学期申报一次。各设岗单位分别在教学任务落实后向教务处申报助教岗位数，经同意后后方可开展招聘。

第三章 岗位职责及要求

第八条 助教须在课程主讲教师的指导下做好教学辅助工作，了解学生的学习情况，保持每周与主讲教师沟通，反馈学生课程学习掌握情况。助教岗位主要职责是：

- 1、在主讲教师指导下研读教学大纲，了解课程进度、教学内容和教学方式，并接受主讲教师的培训；
- 2、根据主讲教师要求随堂听课，协助教师开展课堂批

学活动，包括课前收集信息资料、分发资料、收发作业、做好考勤记录、主持课堂讨论等；

3、参加课程辅导答疑、批改作业、习题讲解和试卷批阅（不得单独承担整份试卷的批阅）、成绩记录等工作，及时向任课教师汇报反馈批改答疑情况；

4、主讲教师布置的其他与课程相关的教学辅助工作。

第六节 助教工作

助教工作由主讲教师根据课程教学需要，经系（部）主任批准，由系（部）指定担任。助教工作应做到：

1、协助主讲教师做好课程的教学准备工作，包括教材、讲义、习题、试卷、教具、多媒体课件等；

2、协助主讲教师做好课程的教学实施工作，包括课前收集信息资料、分发资料、收发作业、做好考勤记录、主持课堂讨论等；

3、协助主讲教师做好课程的教学评价工作，包括批改作业、习题讲解和试卷批阅、成绩记录等工作，及时向主讲教师汇报反馈批改答疑情况；

4、协助主讲教师做好课程的教学辅助工作，包括布置其他与课程相关的教学辅助工作。

第七节 教学秘书工作

教学秘书工作由系（部）主任根据课程教学需要，经系（部）主任批准，由系（部）指定担任。教学秘书工作应做到：

1、协助系（部）主任做好课程的教学管理工作，包括教材、讲义、习题、试卷、教具、多媒体课件等；

2、协助系（部）主任做好课程的教学实施工作，包括课前收集信息资料、分发资料、收发作业、做好考勤记录、主持课堂讨论等；

3、协助系（部）主任做好课程的教学评价工作，包括批改作业、习题讲解和试卷批阅、成绩记录等工作，及时向系（部）主任汇报反馈批改答疑情况；

4、协助系（部）主任做好课程的教学辅助工作，包括布置其他与课程相关的教学辅助工作。

申请人有以下情况之一者，不得担任助教：

- 1、违反校纪校规者；
- 2、担任过助教，考核不合格者；
- 3、申请助教岗位之前一学期的修读课程有不合格者；
- 4、正在担任助管、助研、兼职辅导员工作者（或者班主任）。

第十二条 应聘助教岗位者须填写《南京信息工程大学本科课程助教岗位申请表》，研究生经导师签字同意（优秀本科生经其所在学院分管学生工作负责人签字同意），在规定时间内交设岗单位。

第十三条 应聘岗位申报单位原则上仅限本专业教师

第十四条 应聘岗位申报单位须填写《应聘教师岗位申请表》，须经申报单位负责人签字同意，并加盖公章。

两周向主讲教师提出申请，经设岗单位批准后予以解聘，报教务处备案。

第五章 岗位培训与考核

第十六条 助教岗位实行谁使用、谁管理、谁考核。

第十七条 助教坚持先培训后上岗原则。助教必须全程参加学校组织的助教岗前培训。培训内容分为通识性培训和专业性培训两部分。通识性培训由教师发展与教学部

《南京信息工程大学研究生“三助”工作管理办法》执行，
高年级优秀本科生资助标准参照硕士研究生标准。助教岗位
助学金由教务处审核后交学校财务处逐月发放。

第二十一条 考核合格者将获得教务处颁发的助教工作
经历证明。获得助教工作经历证明的研究生可以向学院申请
实践课程学分，本科生可以申请创新创业训练学分。

第二十二条 本办法由教务处、研究生工作部负责解释。

第二十三条 本办法之颁发之日起施行。

南京信息工程大学教务处

2019年4月8日

