

首都经济贸易大学研究生助教、助研、助管简要说明

为了鼓励研究生在学期间全面发展，拓宽研究生培养途径，并结合学校教学、科研、管理工作实际需要，缓解家庭困难同学在校就读期间经济压力，特设置研究生助教、助研、助管岗位。

每学期开学后三周之内，各学院、各部门依据工作需要向研究生工作部提出本单位助教、助研或助管岗位设置需求，各位同学可向自己所在学院申请，研究生工作部负责初审。研究生担任助教、助研、助管工作聘期由聘用单位确定，一般不超过六个月（可以包括学校寒暑假假期）。

助教、助研、助管岗位招聘对象一般为我校全日制、非定向的博士、硕士在校研究生，要求本人档案在学校，无固定工资收入。确有特殊情况的，需要经学校领导小组批准。符合招聘条件的研究生一般在一个聘期内只能担任助教、助研或助管中一个岗位工作，一个聘期结束后可以继续申请应聘。

研究生助教岗位主要从事本科生或研究生的公共基础课和专业基础课程的教学辅助工作，承担学生课业辅导、答疑、作业批改，以及实习、实验、实践教学辅助工作。

研究生助研岗位主要协助博士生导师或硕士生导师完成在研课题，承担科学研究具体工作。作为课题负责人承担省部级（含）以上科研任务的非研究生导师教师，因科研工作需要也可申请设置研究生助研岗位。

研究生助管岗位主要承担学校职能部门和学院（系、中心）党务与行政事务工作、学生管理或辅导工作。岗位设置优先考虑有空岗或缺编情况单位的设置需求。

受聘研究生的岗位培训、日常管理与考核评价由聘用单位负责。聘用单位要与受聘研究生签订“校内社会实践协议”，明确工作职责任务和考核要求。聘期结束后，受聘者要完成工作总结，填写《鉴定表》，由聘用单位出具鉴定意见。在约定聘期内中止聘用的，聘用单位应及时报告研究生工作部。

研究生助教、助研、助管实行岗位津贴制度（津贴管理办法另行规定）。经费以学校筹措为主，相关科研课题经费为辅。学校发放的津贴按月由学校财务划拨至研究生本人银行卡内。

具体内容参见《首都经济贸易大学研究生助教、助研、助管工作管理办法》。