关于做好2016-2017学年研究生三助一辅工作的通知

研工字〔2016〕8号

各部门、各单位、各学院，全体研究生：

根据《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）《山东科技大学研究生三助一辅管理办法（试行）》(山科大研字〔2014〕23号)《山东科技大学研究生担任兼职辅导员实施办法》（山科大学字〔2016〕50号）文件精神，为做好2016-2017学年研究生三助一辅工作，现将有关事项通知如下：

一、岗位设置

1.助管

各部门、各单位根据行政事务管理和学生工作需要,可申请设置助管岗位，岗位数按学校编制情况确定；设岗期限为2016.09至2017.07，共10个月。

2.助研

导师或课题组负责人，根据科研工作需要，可申请设置助研岗位，岗位数按科研项目层次、科研任务需要、指导研究生数等综合确定；设岗期限为2016.09至2017.07，共10个月。

3.助教

承担《高等数学》《大学物理》《力学》（工程力学、理论力学、材料力学）、《制图课程》的主讲教师，可根据工作需要申请设置助教岗位；设岗期限为2016.09至2017.07，不多于10个月。

4.兼职辅导员

学团部门根据工作实际和辅导员配备情况，可设置兼职辅导员岗位；设岗期限为2016.09至2017.08，共12个月。

二、选聘范围

我校规定学制内全日制在校研究生（含2016级新生）可参与选聘。

三、时间安排

1.7月8-18日，学校各部门、各单位、课题负责人、主讲教师根据工作需要和《研究生三助一辅岗位配额表》（附件1），填写《研究生三助一辅岗位设置申报表》（附件2，纸质版）和《研究生三助一辅岗位汇总表》（附件3，电子版），申报和设置岗位职责。

学院申报设置的助管、助教、助研岗交学院，由学院组织评审，7月20日前将设岗岗位在学院发布。设岗岗位优先照顾家庭经济困难和品学兼优的研究生。助管优先安排在缺编科室，助教优先安排给工作量较重的公共基础课教师，助研优先安排给有国家级项目且科研经费充足的课题负责人。

机关各部门、单位一般不得高于附件1的岗位配额数设置助管岗，填写《研究生三助一辅岗位设置申报表》（附件2），纸质版）和《研究生三助一辅岗位汇总表》（附件3，电子版），7月20日前交研究生工作部。如仍有特殊需要须增加助管岗的，须经学校审批同意，再按要求提交材料。

学生兼职辅导员的设置和选拔由学生工作处和相关部门、各学院按照《关于选拔研究生担任兼职辅导员的通知》统一组织和实施。

2.7月20日-9月14日，拟申报三助一辅岗位的研究生，填写《研究生三助一辅审批表》（附件4）交用人单位（岗位负责人），用人单位（岗位负责人）组织面试，选聘符合条件的研究生。各部门、各单位、各课题负责人统一于9月18日上午12:00前将《研究生三助一辅审批表》（附件4纸质版）和《研究生三助一辅审批汇总表》（附件5电子版）交研究生所在学院，9月20日下午5:00前各学院将汇总的附件5审核无误后**打印表格前八项**，纸质版盖章并经分管领导签字报研究生工作部，同时将附件5电子版以文件名“\*\*单位2016-2017学年三助一辅汇总表”命名发送至研工部信箱。

3.9月21-23日，研究生工作部对招聘岗位名单汇总、审核、编号，并在全校公示，公示无异议后按照实际要求组织上岗。

四、岗位考核

1、助教、助管津贴按照每生每月500元资助；学生兼职辅导员津贴按照每生每月1600元资助。

2、助研津贴主要从课题负责人的科研经费中列支，设岗的课题负责人每月定额（或超额）发放研究生助研津贴，经费来源按照山科大研字（2014）23号文件第25条执行。学校按岗位立项申报标准的50%予以配套，其中一年级（2016级）硕士生配套上限为每生每月100元、二三年级硕士生配套上限为每生每月300元、博士生配套上限为每生每月500元。每年1月和7月设岗课题负责人将本学期配套发放的助研岗津贴记录交研究生所在学院，学院汇总并核实无误后报研工部，学校每学期一次性发放助研配套津贴。

3、三助一辅设岗时段为一学年，设岗单位（课题负责人）每月对岗位进行考核，根据岗位类别填写“研究生三助一辅考核表”（附件6-9），交研究生所在学院，学院将《研究生三助一辅考核结果汇总表》（附件10）纸质版经分管领导签字盖章后每月8日（如遇节假日可顺延）交研究生工作部，电子版发至研工部信箱。岗位一经确立研究生不得跨类型调岗，学院严格审核岗位设置期间出现的空岗、换岗、中断岗、临时岗等情况，研工部根据学院每月的考核结果据实发放津贴。

五、工作要求

1.三助一辅工作是研究生培养的重要环节，是资助研究生顺利完成学业的有效途径，各部门、各单位、各学院要高度重视，广泛宣传，积极推进，使三助一辅工作真正成为育人和资助并举的有效措施。

2.三助一辅作为一项常规工作，各部门、各单位应安排专人负责。各学院的研究生三助一辅工作由党委副书记负责，并指定一名专兼职辅导员具体实施此项工作，设置专用信箱。各学院请于9月18日前将负责人姓名、联系方式及学院电子信箱报研究生工作部，按学校有关工作要求，认真完成相应任务。

3.各用人单位和课题负责人应根据实际工作需要，制定具体岗位管理和考核办法，依据考勤、考核情况认定考核结果，各学院根据岗位考核结果按月上报研究生工作部，学校统一发放津贴。对在三助一辅工作中弄虚作假或违规情况，学校取消设岗资格，并给与相关责任人严肃处理。

办公地点：行政楼209室；联系电话：86057846；电子信箱：[sdkdygb@126.com](mailto:sdkdygb@126.com)。

附件1：研究生三助一辅岗位配额表

附件2：研究生三助一辅岗位设置申报表

附件3：研究生三助一辅岗位汇总表

附件4：研究生三助一辅审批表

附件5：研究生三助一辅岗位审批汇总表

附件6：研究生“助管”岗位工作考核表

附件7：研究生“助教”岗位工作考核表

附件8：研究生“助研”岗位工作考核表

附件9：研究生“兼职辅导员”岗位工作考核表

附件10：研究生三助一辅考核结果汇总表

研究生工作部

二〇一六年七月八日

研究生三助一辅工作流程图

学校下发通知，根据当年经费预算分配岗位数额-附件1

研究生所在学院汇总、核对、定岗-汇总附件5并打印

财务处核发三助一辅工资

研工部汇总，制作工资表

学院汇总、核对-填写附件10

每年1月、7月，课题负责人提供设置助研岗学生的津贴发放记录明细（一学期），交学院审核、汇总

学院部门、任课教师、课题负责人申报岗位，设置岗位职责-填写附件2，汇总附件3

机关部门、单位申报岗位，设置岗位职责-填写附件2，汇总附件3

研究生交申请表，公开招聘，确立岗位人选-填写附件4，汇总附件5

学院组织评审、公布学院设立的各类岗位

学生每月5号前交上月工作考核表（附件6-9）到学院

研工部统一岗位编号，全校公示。学生上岗

研工部核准、校岗，向各单位、部门反馈意见