

北京大学法学院助教管理办法 (2015年12月第一次修订)

为更好地完成教学任务，提高教学质量，以及调动研究生参与学校教学、科研、管理的积极性，发挥研究生对教学的辅助作用，根据《关于研究生课程设立助教岗位的实施细则(修订版)》，北京大学法学院对助教的选拔、管理和考核等作如下规定：

一、聘用原则

法学院助教聘用的基本原则是按需设岗、职责明确、公开招聘、严格考核。

二、申请条件

1. 全日制在读研究生；
2. 具备较强的大局观念、保密意识和奉献精神，并能遵守北京大学教学管理的相关规定；
3. 具备极强的责任心和耐心，工作认真、细致，并能在从事助教工作中合理安排时间，保证所选课程与辅助课程不冲突；
4. 具备较强的专业知识和协调能力，能够与选课学生充分沟通，能够随堂听课并有充足的时间辅助答疑。

三、岗位设置

(一) 设置标准

法学院教务办公室根据如下标准设置助教岗位：

1. 本科生课程
 - (1) 本科生必修课、平台课：每 80 人配 1 个助教标准岗位；
 - (2) 本科生通选课、公选课：每 150 人配 1 个助教标准岗位。

2. 研究生课程
 - (1) 中国法课程

所有课程均设置 1 个研究生助教标准岗位。

- (2) 小班授课课程

案例研习课程等大小班结合授课的课程，根据选课人数确定，至多每 20 人设置 1 个助教标准岗位。

- (3) 其他课程

选课人数在 40-80 人的课程，设置 1 个研究生助教标准岗位；80 人以上课程可以设置 2 个研究生助教标准岗位；200 人以上课程，根据需要，可以设置 3 个研究生助教标准岗位。

选课人数低于 15 人一般不得申请研究生助教岗位。

3. 特殊情况

对于不符合上述设置标准的课程，因特殊情况确有必要设置助教的，由任课教师提出书面申请并报主管院长批准后，由教务办公室向教务部或研究生院申报，申请获得批准的，可以增设相应助教岗位。

(二) 岗位要求、限制

1. 根据博士生教学计划规定，博士生须在第四学期前完成至少一学期的教学助理工作，即助教工作；
2. 每名研究生同一学期原则上只能担任一门课程的助教。

四、选拔程序

1. 每学期末，教务办公室在法学院主页以公告的方式公布下学期招聘助教的课程基本信息，包括课程名称、学时、授课对象、授课时间等；
2. 符合申请条件者下载填写“法学院助教申请表”，并在公告规定时间内提交申请；
3. 教务办公室负责审核报名表及拟定助教初选名单，初选名单报主管院长审批；
4. 每学期初，教务办公室依据助教报名情况及各门课程的选课人数，商经任课教师后确定最终助教，并通知相应学生；
5. 助教选聘结束后，教务办公室依研究生院相应程序将助教名单录入系统，并报北京大学研究生院奖助办公室备案。

五、岗位培训和信息交流

1. 助教应积极参加由教务部和教师教学发展中心共同组织的“助教学校”开学典礼及相关助教培训课程。
2. 教务办公室负责统一组织学院的助教培训，并定期组织助教会。
3. 任课教师应对助教进行适当培训，并应给助教分配具体教学辅助工作任务。

六、助教岗位职责

1. 助教应接受任课教师和教务办公室的领导和管理，积极协助任课教师和教务办公室做好教学及教学管理工作，在任课教师和教务办公室之间起到良好的桥梁作用；
2. 助教岗位确定后，助教需与任课教师和教务办公室联系，就教学的准备工作进行充分的沟通，包括仔细阅读教学大纲，了解所用教学设备、教学方式，了解学生类别和选课情况，掌握教学进度，包括期中、期末考试时间、方式等；
3. 每次上课前，做好课前准备工作，如设备准备、材料发放、学生考勤等；
4. 助教应随堂听课，了解课堂教学情况，维护课堂纪律，及时协调解决课堂教学过程中出现的问题；
5. 助教需对学生进行必要的课后辅导和答疑，辅助任课教师的课程教学工作；
6. 助教应及时了解学生对于教学和教学管理方面的意见和建议，并在汇总的基础上将相关材料及时反馈给任课教师和教务办公室；
7. 助教应及时向学生传达任课教师和教务办公室有关选课、退课、调课、考试等事宜的通知；
8. 助教应协助任课教师做好平时作业和随堂期中考试的布置、收集和成绩记录工作；
9. 助教应根据学校相关程序和要求协助任课教师和教务办公室做好期中、期末考试的组织、准备和监考工作。在期中、期末考试工作中，助教应严格做好试题保密工作，维护考场纪律，认真协助任课教师做好试卷客观类试题评阅、成绩核查及登录工作；
10. 学期结束后，助教应根据教务办公室的要求在规定时间内提交《北京大学法学院助教工作考评表》；
11. 其他由任课教师或者教务办公室指派的工作。

七、助教考评

助教的考评分为四个层次，分别为自评、任课教师考评、学生考评、教务办公室考评。其中，助教自评、任课教师考评及教务办公室考评工作通过《助教工作考评表》完成。每学期开学初，助教确定后，教务办公室统一将《助教考评表》发放到助教本人手中，助教须根据工作情况认真填写。每学期第十八周周五前，助教应将本人已填写完毕，并由任课教师签署完成考评的《助教考评表》交至教务办公室。教务办公室完成后续考核。

学生考评通过问卷调查形式开展。

每学期期末,教务办公室对以上四方面考评结果进行汇总,总考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

八、助教岗位津贴

1. 助教岗位津贴标准

每个标准助教岗位津贴为 800 元/月,分五个月发放。助教岗位津贴将根据学校相关政策进行调整。

博士生在完成培养方案规定的教学助理工作时,计相应培养环节但不再享受研究生助教津贴待遇;博士生在教学助理工作之外担任助教工作时,学院按上述助教岗位津贴标准正常发放费用。

2. 岗位津贴的发放

助教岗位津贴由研究生院统一发放。

九、助教奖惩

教务办公室根据助教考评结果,经主管院长批准后,对相应助教作出相应处理:

1. 在从事助教工作过程中,有下列行为之一的,经主管院长批准后,终止助教工作:

- (1) 学生、任课教师或者教务办公室提出助教存在严重失职行为且助教不予改正的;
- (2) 违反法律、法规或者校纪、校规的。

2. 对于考评等级为不合格的助教,报请主管院长批准后,扣发助教相应岗位津贴;情节严重者,终止其助教工作并取消其今后担任助教的资格;

3. 对于考评等级为优秀的助教,教务办公室报请主管院长批准后,可在全院范围内予以通报表扬,并在评奖工作中适当参考。

十、其他

本规定只适用于由学校统一支付助教岗位津贴的课程助教管理;其他课程助教由任课教师自行确定并支付相应报酬,任课教师可将聘任名单报教务办公室备案。

本规定自公布之日起开始实施,由法学院教务办公室负责解释。

北京大学法学院

2015 年 12 月