**2019年国际小学期助教招聘通知**

为提高国际小学期教学管理质量，保证国际小学期项目健康稳定的发展，学校从2011年国际小学期开始，设立国际小学期研究生助教制度。2019年国际小学期助教招聘工作现已全面展开，具体要求如下：

**一、岗位设置**

国际小学期课程每课堂配备1名助教。本校教师原则上不配备助教。

**二、岗位要求**

1、申请助教岗位的应为全日制在校脱产学习的研究生，品学兼优，责任心强，具有良好的沟通能力和组织能力；所学专业与申请岗位相同或相近；能使用英语作为工作语言。

2、原则上，每位研究生只能申请一个助教岗位，助教最好为本学院学生。

3、助教应提前做好暑期安排，确保有足够的时间高质量地完成助教工作。获得助教资格后，不得随意退出。

**三、助教基本职责**

1、课程准备工作

助教应协助学院教师与授课教师进行前期沟通，协助教务秘书报送课程相关

材料、与授课教师签订工作合同及协助办理签证等。

2、教师接待工作

协助学院做好授课教师的接待工作，协调授课教师的住宿，帮助授课教师顺

利登记入住。

3、课堂教学保障工作

课前提前 15 分钟到教室，查看教室多媒体设备是否运行良好，桌椅等教学设施是否齐全，若有问题及时向有关单位报告并予以解决。助教应随堂听课，不得无故缺席课堂教学。与授课教师提前沟通教学管理工作要求，协助授课教师记录课堂考勤，组织课堂讨论，清退没有办理课程注册或旁听的学生，指导实验课、习题课，进行答疑，协助授课教师批改作业等教学辅助工作。

4、课酬发放及报销工作

助教应协助学院为授课教师办理课酬发放及报销工作。

1. 课程成绩录入

助教应提醒授课教师在结课一周内完成学生成绩录入工作，以免耽误学生成绩单的发放工作。

6、考试试卷及论文的收交

助教应在授课教师批改完考试试卷及论文后，将试卷及论文收齐并交至学院

存档。

7、其他工作

助教应协助授课教师与教务处国际小学期项目办公室之间进行沟通与联系，

配合和执行学院及国际小学期项目办公室安排的其他相关工作。

**四、岗位申请及审批程序**

国际小学期助教招聘采用“学生向学院申请——学院审批——报批教务处”的形式进行申报与审核。

**1、学生申请**

学生填写助教岗位申请表（附件1），送交学院审核。助教岗位申请表由学院留存，无需交至国际小学期办公室。

**2、学院审批**

学院根据助教申请人的基本情况，进行选拔，确定具体的助教岗位人选。

**3、报批教务处**

学院最终确定助教名单，填写助教汇总表（附件2），并于**4月3日前**将助教汇总表电子版和经学院主管领导签字、盖章的纸质版交至国际小学期办公室备案，汇总表电子版发送至邮箱rucissp@126.com。

**4、收集助教照片**

通过学院审核的助教需交1张1寸照片，学院将助教照片汇总后交至国际小学期办公室。照片背后需用圆珠笔标明“学院—姓名—申请做助教课程的**教学班号”，**国际小学期办公室会为助教制作助教证。

**五、岗位津贴**

助教岗位津贴为1000元/岗位。助教完成岗位要求的工作，且经授课教师及学院考核通过后，学校将于国际小学期项目结束后，一次性支付给助教。

**六、岗位考核**

1、助教岗位考核由授课教师和设岗学院共同负责。根据研究生助教岗位要求，授课教师、设岗学院应加强对助教工作过程管理，并对助教工作予以及时指导。课程结束后，授课教师根据助教工作情况填写助教考核表，对助教考勤、完成工作内容、完成工作质量进行评价；设岗学院对助教完成其它工作情况进行评价。

2、助教工作结束后，助教应在国际小学期系统中完成助教工作自评，作为对其助教工作进行考核的依据之一，届时国际小学期办公室将进一步通知。

3、学校将于4月份举办助教培训会，助教必须参加方可获得助教上岗证，否则取消相应资格。设岗单位亦可根据课程教学安排，在课程开始前对助教进行适当培训。

4、助教履行岗位职责期间，有下列情况的，设岗单位应在学院主管领导审批后，即时终止其岗位资格：

（1）课堂学生反映恶劣或有突出问题的；

（2）因违反校纪而受处分的；

（3）工作不认真，授课教师反映不好或要求更换的；

（4）因个人原因随意退出的；

（5）出现其他不适宜担任该岗位工作情况的。

学院应将以上相关情况以书面形式报送教务处国际小学期项目办公室备案，并告知助教本人。

附件1：国际小学期校助教岗位申请表

附件2：XX学院2019年国际小学期助教汇总表

 **教务处国际小学期项目办公室**

 **2019年3月15日**