北京理工大学学生工作部

学工发〔2025〕14号

关于印发《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法（修订）》的通知

各相关单位：

经研究决定，现将《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

研究生助管助教助研管理办公室

（学生工作部代章）

2025年11月3日

北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为适应建设创新型国家对高层次人才的需求以及我校建设国际知名的高水平研究型大学的需要，不断推动研究生教育教学改革，促进创新人才培养和研究生培养质量的提高，特制定本办法。

第二条 为调动研究生参与学校管理和社会实践的积极性，充分发挥研究生自我管理和自我服务作用，补助研究生生活支出，学校根据研究生社会实践需要和学生工作需求设置研究生管理助理（以下简称助管）岗位，根据教学工作需求设置研究生教学助理（以下简称助教）岗位。

第三条 本办法适用于我校正式注册接受学历教育的全日制研究生（定向就业除外）。

第四条 助管助教的整体规划设置由研究生助管助教助研管理办公室（以下简称管理办公室）负责，管理办公室成员单位包括：人力资源部、学生工作部、教务部、研究生院、计划财务部、科学技术研究院、学生服务中心等。学生工作部、研究生院为牵头单位，学生服务中心为日常办事机构。

第二章 岗位职责和津贴标准

第五条 助管助教岗位分为德育工作助理、助教、职能部门助管、博士研究生兼职辅导员、专项计划学生工作骨干（下称“卓越领航”辅导员）五类，岗位职责如下:

岗位 1.德育工作助理: 协助各学院（书院、研究院）辅导员开展党建及日常办公管理等事务工作,具体岗位职责由用人单位制定。

岗位 2.助教: 协助教务部和研究生院做好本科生、研究生教学助理工作。

岗位 3.职能部门助管: 协助各职能部门开展日常工作，具体岗位职责由用人单位制定。

岗位 4.博士研究生兼职辅导员: 协助学院开展学生思想政治教育、学业指导、心理排查、安全稳定、奖励资助等相关学生工作。

岗位 5.“卓越领航”辅导员: 由学生工作部按照《北京理工大学选拔培育优秀博士生担任学生工作骨干工作实施细则》统一选拔、聘任、分配，聘任模式为“1+1+2”，前两年视同专职辅导员，后两年视同博士研究生兼职辅导员。

第六条 助管助教岗位津贴由学校出资支付。“卓越领航”辅导员专职期间每岗每月 6000 元，工作时长按照学校有关文件执行；博士研究生兼职辅导员岗位每岗每月 2000 元，工作时长由聘任单位统筹安排；其他岗位博士研究生每岗每月 1000 元，硕士研究生每岗每月 800 元，原则上每月工作 40 个小时。

第三章 岗位发布、申请和聘任

第七条 助管助教岗位的聘用应体现“按需设岗、按劳取酬、公平竞争、严格考核”的原则。每位研究生同一时间只能聘用至一个岗位。

第八条 德育工作助理、助教、职能部门助管岗位每学年设定一次，岗位选聘工作一般在 10 月开展，可根据教学安排具体调整。

第九条 申请德育工作助理、助教、职能部门助管的研究生需满足以下基本条件:

1.学业情况良好，学位论文工作进展顺利;

2.无纪律处分记录;

3.导师同意申请助管、助教岗位。

第十条 除有特殊要求的岗位外，研究生满足以下条件可优先录取至德育工作助理、助教、职能部门助管:

1.家庭经济特别困难;

2.在上一学年助教或助管工作月考核中获得 3 次及以上“优秀”。

第十一条 岗位发布、申请和聘任流程如下:

（一）岗位设置

岗位 1.德育工作助理数: 学生工作部根据每学年各单位本科生、全日制研究生的在籍人数确定各单位德育工作助理岗位数。

岗位 2.助教数: 教务部和研究生院根据每学年全校公共课程设置情况确定助教岗位数。

岗位 3.职能部门助管数: 学生服务中心根据上一学年岗位情况、结合单位实际需求，在不超过该年度预算的情况下，确定各单位岗位数量。

岗位 4.博士研究生兼职辅导员数: 学生工作部按照上级要求和专职辅导员数量测算岗位数量，在全校范围内公布岗位需求和相关聘任要求。

岗位 5.“卓越领航”辅导员数：由学生工作部按照《北京理工大学选拔培育优秀博士生担任学生工作骨干工作实施细则》执行。

（二）岗位发布

各用人单位面向全校研究生发布德育工作助理、助教、职能部门助管招聘信息，应聘研究生填写《北京理工大学研究生助管、助教岗位申请表》交用人单位。博士研究生兼职辅导员、“卓越领航”辅导员由学生工作部按相关规定选拔。

（三）岗位聘任

各用人单位按照岗位需求完成德育工作助理、助教、职能部门助管聘任工作，将每学年聘用结果上报学生服务中心备案。博士研究生兼职辅导员、“卓越领航”辅导员由学生工作部按相关规定聘任。

（四）审核汇总

各单位每月将德育工作助理、助教、职能部门助管聘用情况的月考核表发送至学生服务中心审核汇总，博士研究生兼职辅导员、“卓越领航”辅导员由学生工作部报送。

（五）津贴发放

学生服务中心复核每月聘用名单和津贴情况，将酬金发放数据送计划财务部发放至学生银行卡中。

第十二条 学生上岗前，用人单位必须对其进行培训，进行安全、技术、岗位要求和职业道德的教育。

第四章 考核和解聘

第十三条 助管、助教聘任后应按照要求履行岗位职责，接受聘用部门负责人的指导，完成各项工作。各用人单位要每月对德育工作助理、助教、职能部门助管进行考核，内容包括考勤、工作量、履行岗位职责情况等，考核结果分优秀、良好、合格和不合格，博士兼职辅导员由用人单位考核报学工部备案，“卓越领航”辅导员参照专职辅导员开展考核工作。考核结果作为评奖评优参考使用。

第十四条 发生下列情况之一，学校、各用人单位可以解除与德育工作助理、助教、职能部门助管的聘用关系，并报至办公室备案:

1.该岗位被撤消;

2.当月考核结果为“不合格”;

3.因身体状况、学习状况等不能继续履行岗位职责;

4.受到纪律处分;

5.因个人过失给学校造成重大损失;

6.其他不满足岗位聘用条件的情形。

第十五条 助管、助教解聘或因其他原因发生变动的，用人单位应及时将人员变动结果报至管理办公室日常办事机构。

第十六条 解聘后的岗位如果需要重新选聘研究生上岗，应按德育工作助理、助教、职能部门助管岗位发布和申请流程重新招聘。

第五章 附则

第十七条 对研究生助管、助教岗位聘任、考核或解聘有异议的研究生，可在聘任、考核或解聘结果公布之日起 5 个工作日内，向办公室提出书面申诉，办公室应在接到有关申诉后 15 个工作日内做出答复。

第十八条 本办法由研究生助管助教管理办公室负责解释。

第十九条 本办法自 2025 年 11 月 3 日起施行，原《北京理工大学研究生管理助理、教学助理岗位管理办法》（学工〔2024〕27 号）同时废止。

北京理工大学学生工作部　　2025 年 11 月 3 日印发