岗位管理相关内容及要求

1.岗前培训：凡应聘上岗的博士生应经过岗前培训，明确职责。各设岗单位和岗位监督人负责对已录用的博士生助教开展岗前培训，包括助教岗位职责、课程教学大纲和进度安排、实验室管理规定、实验仪器使用规范等。

2.解聘申请：已应聘上岗的博士生原则上不得中途退出所承担的助教工作，如因不可抗力因素不能承担助教工作，应及时向岗位监督人提出解聘申请。对不能胜任岗位聘用表规定的岗位职责和工作任务的博士生，岗位监督人可以提出解聘，同时在助教管理系统中“卸任”该助教。设岗单位和岗位监督人要妥善处理好该课程解聘博士生助教的善后工作，不能影响该课程正常有序开展。

3.月度考核：博士生助教岗位工作情况由岗位监督人按月进行。岗位监督人在每个月下旬登录助教管理系统—选择“任课老师月考管理”—确认右上角“考核月份”无误—点击待考核的助教—录入考核结果。当月月度考核工作应在次月5日前完成，否则影响当月助教津贴发放。

4.终期考核：每学期助教工作结束后，博士生助教登录师生事务中心—搜索“助教”—选择“博士助教终期考核申请”—点击右上角“我要办理”—按要求填写内容并上传相关材料。