

关于开展2020-2021学年秋季学期本科课程 助教考勤工作的通知

各相关教学单位：

2020-2021学年秋季学期本科课程助教岗位设置工作已基本完成。根据《中国人民大学研究生助教岗位管理实施细则》，现开展本学期本科课程助教考勤工作，此项工作将在我校本科教学一体化信息平台（以下简称“教务系统”）中进行，相关事项说明如下：

一、助教考勤方式

助教考勤为学院行为，学院需做好本单位本科课程助教的考勤管理工作，充分发挥助教辅助教学的作用，同时留存好助教考勤表等文件作为工作档案备查。

从本学期开始，教务系统将提供线上考勤功能，各学院可在系统中组织助教填报考勤表（根据以往的纸质考勤表设计），并对助教考勤表进行审核，任课教师端和院系管理员端（本科教学院长和本科教秘）均拥有考勤审核权限。此项工作一般需在每月10日前完成，以确保助教工资能够逐月发放。

线上考勤基本步骤如下：（1）由助教在系统中按照实际工作量填报考勤表，系统将根据此工作量计算满额工作月，提交任课教师审核。每月考勤中助教填报的满额工作月原则上应不超过1个月。（2）任课教师可根据实际情况对助教填报

的满额工作月进行修正，审核通过后提交学院本科教学负责人审核。修正满额工作月是助教发放津贴的依据，每月考勤的修正满额工作月原则上应不超过1个月。**(3)**学院本科教学负责人对学院所有本科课程助教考勤审核通过后，将提交学校，学校根据学院提交的考勤数据发放助教津贴。

二、9月-10月助教考勤程序和时间安排

(一) 11月2日-11月8日，助教填报9月、10月考勤。
学生通过教务系统填报助教考勤表，形成助教填报满额工作月。

注意：第一周开课的课程(面向非2020级学生开设的课程)需分别填报9月、10月两个月的考勤；第五周开课的课程(面向2020级学生开设的课程)仅需填报10月考勤，请勿填写9月考勤数据。

(二) 11月2日-11月10日，任课教师审核助教考勤表。
任课教师可根据助教当月工作表现对助教填报满额工作月数进行修正，形成修正满额工作月数，对助教考勤表进行审核，审核不通过的将返还助教重新填报，审核通过的将提交到学院本科教学负责人审核。

(三) 11月2日-11月11日，学院本科教学负责人审核。
学院对任课教师审核通过的助教考勤表进行审核，审核通过后提交至学校，学校将根据学院提交的助教考勤数据发放助教津贴。

三、联系方式

教务系统中助教考勤功能主要为学院设计，学院师生是主要用户。本次为第一次上线，还存在很多不完善的地方，请各学院根据实际工作需求多提宝贵意见，学校将积极改进相关功能，协助学院做好助教管理工作。

（一）助教考勤及津贴相关问题咨询

联系人：王子阳

联系电话：62512835

联系邮箱：jwc.jyk@ruc.edu.cn

（二）教务系统操作技术咨询

联系人：吴俊毅

联系电话：17673605012

联系邮箱：2850308587@qq.com

附件：本科课程助教考勤操作手册

教务处

2020年11月2日