



北京大学国家发展研究院
National School of Development

北京大学国家发展研究院
2014 级硕士研究生学习指导手册

研究生办公室

二〇一四年 九月

各位同学：

欢迎进入北京大学国家发展研究院学习，并预祝你们顺利完成学业！

二十一世纪中国正经历着急剧的经济变革和社会变革，这为当今的经济管理研究和实业发展提供了一个独一无二的“天时”。随着中国经济在世界经济中的地位进一步提高，一批大师级经济英才即将在中国这片沃土诞生。北京大学国家发展研究院（NSD）和中国经济研究中心（CCER）的战略目标是培养真正能够解决中国问题的经济学人才，同时也为世界培养研究中国经济的专家。国家发展研究院将通过打造一流的硕士博士研究生项目来融入全球性的竞争：

1、加强硕博生教育，提升配备师资的整体水平，按照国际标准并结合中国实际需求设置相应课程。

2、将博士生和青年研究人员送往国外知名大学短期学习，接受规范的经济学训练，打好经济学研究的基础。

我们的任务：将北京大学国家发展研究院建设成为具有世界一流水平的经济研究机构。在学生成才方面，注重培养学生们的社会责任感、国际视野、创新能力、品德情操和人文精神，提高全面素质；课程设置强调坚实的基本经济理论和数量方法的训练，培养解决中国经济实际问题的能力。CCER 的使命是为北京大学的教学科研、为中国经济的改革和发展、为当代经济学、管理学理论的研究作出贡献。

为保障同学们学习生活顺利，请在阅读并严格遵守《北京大学研究生手册》的同时，仔细阅读本《国家发展研究院研究生学习指导手册》，国发院将严格按照学生手册执行日常管理。祝各位同学能尽快适应新的学习生活，愉快地接受经济管理知识和学术训练！

北京大学国家发展研究院
研究生办公室

2014 年 9 月

目 录

国家发展研究院研究生管理规定	3
国家发展研究院 2014 级经济学硕士生培养方案	6
国家发展研究院 2014 级经济学直博生及硕博连读生培养方案	9
国家发展研究院 2014 级管理学硕士生培养方案（草案）	11
国家发展研究院奖学金评审条例	12
国家发展研究院硕士研究生毕业论文答辩日程表（夏季毕业生）	15
国家发展研究院毕业生就业程序	17
国家发展研究院助教管理办法	19
国家发展研究院助教工作要求	20

国家发展研究院研究生管理规定

国家发展研究院研究生须在仔细阅读《北京大学研究生手册》并严格遵守相关管理条例的基础上，遵守本规定。

一、一般教学管理规定

1. **注册：**每学期开学根据学校规定时间按时注册，不能如期返校者务必请假。
2. **退选课：**根据研究生院安排，每学期开学初在研究生院网上选课系统选退课；如果有的课在网上选课系统里没有，请在选课时间内到研究生办公室登记注册。超过规定时间将不再受理。确定导师后任选课程和外系课程须经过导师同意方可选修。
3. 第一学年每学期所选课程（不包括政治、英语课）不得低于三门，建议不超过四门。
4. 第一年必修院内开设的基础课程；第二学年以后所选课程需经导师同意，在研究生办公室备案。
5. **确定导师/专业：**硕士研究生确定导师时间为入学后第二学期的四月份；博士研究生为资格考试通过之后半年内确定导师，由学生和老师双向选择。
6. **重修：**课程不及格可以重修；课程已及格者不可重修。
7. **奖学金：**评选依据为学习成绩（主要为必修课成绩，如果选课后未考试，不能参加评选；有不及格科目者不能参加评选；第一学年中心要求的必修课未修完者不能参加评选）、参与集体活动与公益服务活动（必须完成德育卡次数要求）、科研情况等。中心成立学生素质综合测评小组商议具体规则并评选结果。
8. **硕博连读：**在读硕士生可以申请硕博连读，硕博连读申请时间为一年级第二学期末。
9. **博士研究生学科综合（资格）考试：**博士研究生资格考试每年一次，于7月中上旬进行，经济学各专业考试科目为高级微观经济学、高级宏观经济学和高级计量经济学，考试方式为笔试，三门考试均及格者方为合格。如果有两门科目同时不及格者，予以退学；若有一门不及格的科目，可在第二年重新补考一次，补考仍不及格者，予以退学；
10. **博士研究生学科综合（资格）考试期限：**要求博士研究生在入学两年内必须完成博士资格考试，逾期未考者，按不合格处理，予以退学。
11. **博士论文评审：**博士论文答辩将实施匿名评审制度。匿名评审的论文送审之前需经过导师组成委员会，进行预答辩，通过之后方可送出评审。
12. **提前毕业：**允许学生提前一年毕业。提前毕业的同学须提前一学期向研究生办公室提出申请，并遵照研究生院相关规定准备申请材料，审批通过后方可提前毕业。
13. **延期毕业：**博士研究生学习年限为四年，如需延长学习年限，需提前三个月提出申请。

二、 学术道德规范及考试纪律

1. 研究生公开发表的文章中有剽窃、抄袭行为者，经调查核实，根据情节轻重、影响范围和本人的认错态度，可给予警告直至开除学籍的处分。
2. 研究生提交答辩的学位论文中有剽窃、抄袭行为者，经调查核实，一般给予开除学籍处分。如情节轻微、影响不大，本人认错态度较好，可以准予结业，同时给予记过处分。
3. 平时作业或期末论文有剽窃、抄袭行为的，该门课程考试成绩以零分计，视情节轻重，给予记过及记过以上处分。
4. 在平时上课或考试时，偷看、抄袭、代签、与他人交换考试信息等构成作弊，以及其他严重违反纪律者，该门课程考试成绩以零分计，视情节轻重，按照学校相关管理规定给予处分。

三、 硕博连读

1. 在读硕士生有硕博连读意愿，可于每年第二学期末，到北大研究生院网站下载《硕博连读登记表》，详细填写后向中心研究生办公室提出申请。表格下载地址：<http://grs.pku.edu.cn/document/20101109170511582329.doc>
2. 申请硕博连读的学生必须修完高级微观经济学 I 和 II，高级宏观经济学 I 和 II，高级计量经济学 I 和 II，且成绩均在良好以上。
3. 符合条件的申请者须参加博士生资格考试。博士研究生资格考试每年一次，于 7 月份进行，经济学各专业考试科目为高级微观经济学、高级宏观经济学和高级计量经济学，三门考试均合格者方可转为博士生。成绩不合格者继续攻读硕士学位。
4. 通过博士生资格考试的申请者可获得硕博连读资格，于第二年 9 月起正式转为博士生。
5. 其它特殊情况，请与研究生办公室联系。

四、 科研实习管理

每学期注册时须填写上一学期科研实习成果，包括发表文章、参与课题、参加实习等基本情况。（填写研究生办公室固定表格）

五、 集体活动出勤要求

1. 开学典礼、全体学生大会、本年级班会，必须参加。
2. 国发院组织的重大晚会（如中秋、元旦晚会等），必须参加。
3. 学校和国发院组织的思政教育活动，每学期不少于 5 次。
4. 国发院组织并通知参加的学术活动。
5. 由研究生办公室通知必须参加的其他集体活动。

六、 服务要求

根据学校规定，国发院要求学生在读期间必须参加一定数量的公益活动，要求为至少一周/年，活动由班长组织安排并统计参加次数。奖学金及其它奖励的评选，将考虑学生在院内和学校参加服务活动的情况。

七、 请假制度

严格执行《北京大学研究生手册》中的各项请假制度，同时要求学生的校外实习实践及参与其它任何活动必须经导师同意（第一学年经过班主任同意），并在研究生办公室备案，未经允许擅自离校者将根据学校相关规定进行处理。

专业领域	课 程	负责老师
公共经济学	卫生经济学	李 玲
	公共财政学	
劳动经济学	劳动经济学	赵耀辉
	微观实证策略	
	健康经济学	
	老龄经济学	
发展经济学	产业经济学	张晓波
	中国经济研究 I/II	
	发展经济学研讨	
	发展经济学	
宏观经济学	宏观经济专题	宋国青
	货币与银行	
	宏观货币与金融	
计量经济学	计量经济学专题	沈 艳
	时间序列分析	
国际经济学	国际贸易	余淼杰
	国际金融	
金融经济学	资产定价/金融经济学	巫和懋
	金融计量经济学	
环境经济学	环境经济学	徐晋涛
	资源经济学	
管理学	市场营销	马 浩
	人力资源管理	
	战略管理基础	
	创新管理	
产业组织	产业组织	汪 浩
	产业经济学	
法律制度政治经济学	新政治经济学	薛兆丰
	新制度经济学	
	法律经济学	
	政治经济学	
	经济学思想史	

4、教学进度安排:

第一学期

英语
政治理论课（研究生院）
高级微观经济学 I
高级宏观经济学 I
数理经济学
高级计量经济学 I

第二学期

中国经济专题
高级微观经济学 II
高级宏观经济学 II
高级计量经济学 II

第三、四学期 参加 workshop 和专业选修课

第五、六学期

开始学位论文选题报告，开题报告需在导师组织下进行，得到评审小组通过，之后完成毕业论文写作，最终进入答辩程序。

国家发展研究院 2014 级经济学直博生及硕博连读生培养方案

(2013 年 5 月)

1、**学制：**五年

2、**学分：**至少 46 分（英语、政治课除外）

3、**经济学博士专业：**

西方经济学
世界经济
国家发展
金融学

4、**课程设置：**

A: 学校必修课（按研究生院要求）：	学分
中国马克思主义与当代	2
英语	2
B: 基础必修课：	学分
高级微观经济学 I	3
高级宏观经济学 I	3
数理经济学	3
高级计量经济学 I	3
高级微观经济学 II	3
高级宏观经济学 II	3
高级计量经济学 II	3
经济学研究专题 I	2（第二学年论文）
经济学研究专题 II	2（第三学年论文）

C. 国发院专业领域课程安排

注意不是所有课每个学年都开，学生请与领域负责老师查询专业课程以及 workshop 开课计划，如果需要到外院选课需要负责老师同意。

专业领域	课 程	负责老师
公共经济学	卫生经济学	李 玲
	公共财政学	
劳动经济学	劳动经济学	赵耀辉
	微观实证策略	
	健康经济学	
	老龄经济学	
发展经济学	产业经济学	张晓波
	中国经济研究 I/II	
	发展经济学研讨	
	发展经济学	
宏观经济学	新结构经济学	宋国青
	宏观经济专题	
	货币与银行	
	宏观货币与金融	
计量经济学	计量经济学专题	沈 艳
	时间序列分析	
国际经济学	国际贸易	余淼杰
	国际金融	
金融经济学	资产定价/金融经济学	巫和懋
	金融计量经济学	
环境经济学	环境经济学	徐晋涛
	资源经济学	
管理学	市场营销	马 浩
	人力资源管理	
	战略管理基础	
	创新管理	
产业组织	产业组织	汪浩
	产业经济学	
法律制度政治经济学	新政治经济学	薛兆丰
	新制度经济学	
	法律经济学	
	政治经济学	
	经济学思想史	

国家发展研究院 2014 级管理学硕士生培养方案（草案）

（2014 年 9 月）

1、学制：三年

学分：至少 40 分（英语、政治课除外）

2、课程设置：

A 学校必修课：

英语（4 学分）

资本论（3 学分）

B 专业必修课：

高级微观经济学 I（3 学分）

高级宏观经济学 I（3 学分）

高级计量经济学 I（3 学分）

战略管理（3 学分）

创新创业学（3 学分）

组织理论（3 学分）

管理学研究专题（workshop）（2 学分）

中国经济专题（2 学分）

C 选修课：（与导师商定，经导师批准可选光华管理学院课程）：

管理学/组织行为学（3 学分）

市场营销（3 学分）

文献综述与研究方法（3 学分）

管理会计（3 学分）

公司金融（3 学分）

管理经济学（3 学分）

转型经济学（3 学分）

发展经济学（3 学分）

金融经济学（3 学分）

国际贸易（3 学分）

国际金融（3 学分）

产业组织（3 学分）

劳动经济学（3 学分）

金融工程（3 学分）

政治经济学（3 学分）

D 独立研究（2-4 学分）：由导师决定

国家发展研究院奖学金评审条例

(2011 年 3 月)

为规范国家发展研究院奖学金的评审工作，吸引优秀生源，鼓励学生勤奋学习，促进学生德、智、体的全面发展，培养与造就合格人才，根据《北京大学学生奖学金评审条例》、《北京大学研究生学业奖学金管理办法》等相关管理规定，结合经济中心实际情况，特制定本条例。

评审机构组成

国家发展研究院成立学生奖学金评审工作小组，工作小组由院长、教学主管院长、研究生办公室、班主任等 5—7 人组成，负责对有关奖学金重大问题进行决策。奖学金评定具体工作由研究生办公室负责实施。

申 请

- 1、正式注册的全日制硕士研究生、硕博连读学生、博士研究生均可申请。
- 2、申请奖学金除满足各项奖学金的具体条件外，必须做到：
 - (一) 坚持四项基本原则，拥护党的现行政策；
 - (二) 遵守国家法律法规及校规校纪，品行端正，无违法违纪行为；
 - (三) 学习态度端正，勤奋刻苦，成绩优良；
 - (四) 某一方面有突出成绩或贡献，其他方面也达到基本要求；
 - (五) 通过本学年思想品德鉴定。
3. 研究生在年度内有下列情况不能获得下年度学业奖学金：
 - ①违反校纪受到处分者；
 - ②必修课考试成绩不及格者；
 - ③在学术研究中有弄虚作假行为者；
 - ④在科研工作或实验中造成重大损失者；
 - ⑤其他有损学校荣誉等行为者。
4. 研究生在年度内出国出境不满三个月者（以机票、护照为准，下同），学业奖学金照常发放；出国三个月（含）以上者（以月计算），不发学业奖学金。

5. 研究生在年度内因病休学不满六个月者，学业奖学金中生活补贴照常发放；因病休学累计达六个月以上者，发放学业奖学金中生活补贴部分的 80%。

6、奖学金类别：学校奖学金、学业奖学金

学校奖学金：奖励名额和奖金由北京大学学工部确定，评选时间于二年级上学期进行。评选标准根据第一学年必修课成绩排名（以下情况不能参评：选课未参加考试者；有不及格科目者；第一学年国发院要求的必修课未修完者）、学术研究成果、思想品德、参与公益活动（必须完成德育卡次数要求）和班级活动等情况进行综合评定。

学业奖学金：希望学生在三/五年内至少做二学期助教。

直博士：

学年度	学业奖学金等级	评定标准
第一学年	二等：学费+20000 元	根据入学录取标准
第二学年	一等：学费+25000 元	据博士资格考试情况、学术研究成果等综合评定，通过博士资格考试、学术研究成果优秀获得一等奖学金，学生可自由选择是否承担双学位助教工作，助教薪酬 4000 元/学期；资格考试未通过者维持二等奖学金或者取消奖助。
第三学年	二等：学费+20000 元	
第四学年		
第五学年		根据综合评定结果确定

硕博连读生：

学年度	学业奖学金等级	评定标准
第一学年	同硕士研究生	同硕士研究生
第二学年		
第三学年	一等：学费+25000 元	据博士资格考试情况、学术研究成果等综合评定，通过博士资格考试、学术研究成果优秀获得一等奖学金，学生可自由选择是否承担双学位助教工作，助教薪酬 4000 元/学期。
第四学年		
第五学年		
		根据综合评定结果确定

硕士：

学年度	学业奖学金等级	评定标准
第一学年	二等：学费+8000	根据入学录取标准
第二学年	一等（30%）：学费+14000 二等（40%）：学费+8000 元 三等（30%）：学费	根据第一学年必修课成绩排名（如果选课后未考试，不能参加评选；有不及格科目者不能参加评选；第一学年国发院要求的必修课未修完者不能参加评选）、学术研究成果、思想品德、参与公益活动（必须完成德育卡次数要求）、班级活动等进行综合评定。
第三学年	二等（70%-100%）：学费+8000 元 三等（0-30%）：学费	按照年度评估结果（根据上年度课程学习情况、科研情况、助教情况等评估）

评 审

- 1、由学生本人在规定时间内提交申请和相关材料；
- 2、国发院研究生办公室根据入学成绩或年度评估信息进行评估、确定学生奖学金等级；
- 3、经国发院奖助工作领导小组审查后报北京大学奖助办公室审定；
- 4、确定最终获奖名单。

申 诉

学生个人对奖学金初评结果有异议者，可在国发院初评结果公布之日起 3 个工作日内向评审小组提出申诉，评审小组在接受申诉后 3 个工作日内做出答复。

国家发展研究院硕士研究生毕业论文答辩日程表（夏季毕业生）

- **每年4月份** 论文送交专家评审（聘请两位副教授以上职称的专家，至少一名是校外的）

- **每年4月底** 论文答辩

中心成立答辩委员会，答辩委员会由中心聘请 3-5 名学术造诣较深的专家组成（含半数以上的教授、副教授或相当职称的专家），可以不聘请校外专家参加。指导教师如果参加答辩委员会（也可以不参加），答辩委员会至少应由 4 人组成，但指导教师不能担任答辩委员会主席，答辩委员会主席应是教授、副教授或相当职称的专家。答辩委员会成员及答辩委员会秘书由导师提出初步名单，经主管研究生工作的中心主任批准。

答辩委员会设秘书一人，由助教以上的教员担任。

答辩程序：1、答辩委员会主席宣布答辩委员会组成人员名单，主持答辩会议程；

2、导师简要介绍硕士研究生的学习成绩及科学研究的主要情况；

3、研究生报告论文的主要内容（约半小时）；

4、答辩委员会成员及答辩会参加人员提问，研究生答辩；

5、答辩会休会；

6、答辩委员会举行会议，主要议程：

- 宣读导师及论文评阅人的学术评语；

- 评议论文的水平及答辩情况；

- 以不记名投票方式进行表决；

- 讨论并通过对学位论文和论文答辩情况的评语；

- 签署《北京大学硕士学位论文答辩委员会决议书》。

7、复会，答辩委员会主席宣读决议书及投票表决结果；

8、主席宣布答辩会结束。

- **每年6月初** 学位论文答辩后，答辩委员会秘书应及时整理好答辩的全部材料，送国发院研究生办公室。

毕业研究生办理成绩单程序

毕业的研究生（包括博士和硕士），若需办理联系自费出国留学所用的成绩单，请按下面程序申请：

一、 办理时间

每年 9 月份，根据北京大学研究生院规定

二、 收费办法

中英文成绩单：原件一套 30 元（其中做中文成绩单原件一份 10 元，英文成绩单原件一份 20 元，含翻译、核对、打印），英文复印件签字每份 3.5 元（含签封），由各院系收取；中文复印件盖章每份 3 元，由研究生培养办公室开收费条到校财务部交费。

三、 办理程序

定向、委培研究生必须持所在单位同意办理出国成绩单的介绍信方能办理。

研究生本人首先向研究生办公室申请办理成绩单。教务通过系级教务管理系统制作研究生的课程成绩单（包括打印、核对、签字、盖院系公章）。国发院制作的中文成绩单必须经研究生培养办公室盖章后，才形成中文成绩单的原件（每个学生只给制作一份原件）。

研究生拿到中文成绩单原件（已盖有中心章和研究生培养办章）后，复印自己所需要的份数，持成绩单复印件、原件、及交费收据到研究生院培养办公室盖章（红二楼 2105）。

英文成绩单由国家发展研究院负责人签字即可。

国家发展研究院毕业生就业程序

1、学生到国发院研究生办公室领取《北京大学毕业生就业推荐表》(以下简称《就业推荐表》)、《全国毕业研究生就业协议书》(以下简称《就业协议书》)。

2、毕业生填写《就业推荐表》、制作个人推荐材料,研究生办公室对毕业生《就业推荐表》进行审核,签署意见、盖公章后,附学习成绩和综合名次,统一交北大就业指导中心审核、盖章后将《推荐表》返还给学生。

3、毕业生收集需求信息。收集需求信息的渠道有:北大就业指导中心就业网页、经济中心网页、北大其他院系网页和公告栏、及时和导师沟通收集就业信息;收集其他信息渠道有:研究生办公室和 BiMBA 共同开设的就业指导课或讲座、阅读就业相关参考书目。

4、毕业生自我推荐、面试。根据收集的需求信息,向有意向的单位寄送推荐表复印件和个人自荐材料或直接参加校园招聘会和各地举办的人才交流会。

5、毕业生确定就业单位:

(1)毕业生通过双向选择,最终与用人单位达成就业意向;

(2)毕业生在《就业协议书》原件上签署应聘意见后,将《就业推荐表》原件、《成绩单》原件和《就业协议书》交至接收单位;

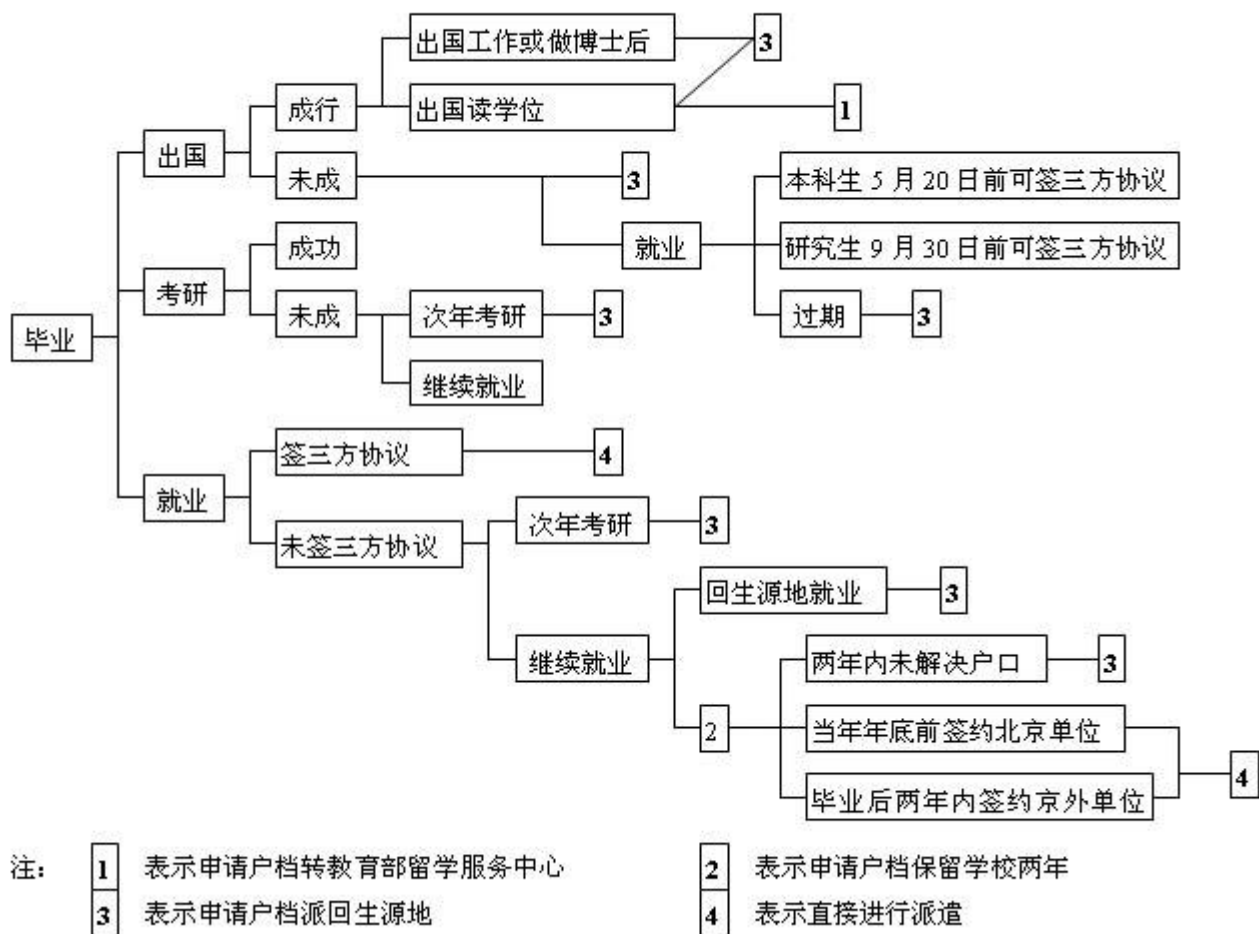
(3)接收单位签署意见并盖章。无人事自主权的接收单位必须报请上级人事主管部门批准,集体企业和非公有制企业需经省、市人才交流中心盖章。

(4)省外接收单位除签订《就业协议书》外,还需其省、市主管毕业生就业工作部门审批同意,部队招收毕业生按部队的用人机制办理。

(5)接收单位将《就业协议书》原件三份(省外接收单位附接收地就业主管部门意见)寄北大就业指导中心。

(6)北大就业指导中心将接收单位寄回的《就业协议书》审核后,将其就业协议列入当年就业方案,并在一定时间内反馈给接收单位和毕业生,留存一份用于上报教育部。

北京大学毕业生就业手续办理流程图



国家发展研究院助教管理办法

为加强国家发展研究院研究生教育，充分调动研究生的积极性和创新精神，进一步培养研究生科研和教学工作能力，国发院面向研究生设置教学助理（简称助教）岗位，并实行岗位津贴制度。为规范助教管理工作，制定本办法。

一、申请担任助教的条件

1. 二年级硕士研究生，二年级及以上的博士研究生，硕博连读的一年级及以上博士研究生。
2. 学习成绩优良、每门课程成绩均及格；品学兼优，在读期间未受过任何处分。
3. 有服务精神，工作认真、细致、耐心。
4. 助教工作时间：平均每周不少于 12 小时。
- 5.

二、岗位设置

1. 研究生课程助教岗位类别
只限院内研究生培养计划中的必修课和限选课，方可配备助教。每门课程（3 学分）原则上配一个助教。
2. 双学位课程助教岗位类别
中心开设的双学位课程凡是选课人数达到 50 人以上的，均可聘请助教。选课人数达 180 人以上且助教工作量较大的课程可以考虑申请 2 名助教。工作量极大需申请 3 名助教的课程，报中心行政办公室审批。每门课（4 学分课程），根据每周 12 小时实际工作量聘一位助教。

三、助教申请、聘用以及确认的程序

1. 教学办公室在新学期开学前审查学生学习成绩，确定可以申请助教的学生名单，开学前在网上公布。
2. 开学前两周，任课教师根据课程选课学生情况，分析该课程是否应该聘请助教。聘请助教的课程，由研究生与任课教师双向选择，拟定助教人选。拟申请助教的研究生填写《中国经济研究中心研究生助教岗位申请书》。
3. 开学第五周，学生选课具体人数确定，任课教师根据实际情况正式确定助教人数及名单，并且填写《国家发展研究院研究生助教设岗申请》，与学生签订《国家发展研究院研究生助教岗位职责协议书》（一式三份，教学办公室、任课教师、助教各持一份），最迟第五周末报教学办公室。
4. 后半学期开课的课程，参照以上程序进行，开课后第二周报送岗位设定表以及协议书。
5. 教学办公室汇总助教情况表，并且提交中心主管教学副主任审查。
6. 期末考试之前，每位助教要填写《国家发展研究院研究生助教岗位考评细则表》交教学办公室，由各教务管理部门逐一了解每位助教的实际工作情况，中心将根据助教实际工作调整、确定助教的岗位津贴类别。
7. 助教津贴情况由教学办公室制定，行政办公室审查，主管领导审批后转交会计室，会计室将在学期结束前发放助教津贴。
8. 助教可申领教材 1 套（不包括参考书/资料），费用由国发院教学项目支出。

四、助教工作评价

1. 教师在学期结束时（助教所有工作完成之后）给每位助教做一个评价，包括建议是否继续做助教工作。
2. 期末由老师、学生评出优秀助教，并予以奖励。

国家发展研究院助教工作要求

一、助教职责

协助任课教师出色完成教学任务。帮助学生学好相关课程。

二、助教工作要求

1. 按照中心规定，助教工作量为平均每周 12 小时。不能随意减少自己的工作量。
2. 助教应做到：努力工作、负责、认真、细心、耐心、坚持原则。当好老师的助手、学生的老师。
3. 助教组是一个团队，同组助教应分工合作，积极配合。有问题及时向任课教师汇报解决。
4. 无故不按要求完成工作任务要给予批评和相应的处罚。无故不监考通报批评、扣发一个月工资。不认真按时做好课评通报批评、扣发一个月工资。
5. 准时参加助教工作会议，缺席要请假。第一次助教工作会议暂定开学第一天下午（如无其他安排）。

三、学期前的工作

（一）对老师

1. 与任课教师联系，明确本课教师对助教的要求。
2. 协助任课教师做好课前教学准备。仔细研读教学大纲、了解所用教学设备、教学方式，掌握教学进度，包括期中、期末考试时间、方式等，及时与教学办公室沟通，以便妥善解决教学中出现的问题。
3. 负责准备、影印有关教学材料。印刷的教材期末放到资料室一本。给学生印讲义 30 页以下由相应教学项目支出，在国发院文印室印刷；30 页以上收成本费。
4. 开课前领取学生注册名单，开课第 3 周退换课后核对注册选课名单。
5. 帮助任课教师收发作业，明确收发时间，制定评判标准。必要时提供作业规范模式。

（二）对学生：

1. 宣布上课纪律：关闭手机、不随意迟到、早退，对老师、对助教工作有意见可以随时提出，对经常不上课的学生要有纪律处罚。
2. 提出作业要求：作业独立完成，不可以抄袭，不可以迟交。
3. 提出考试要求：中途不得随意退课、旷考，否则按学校规定以“0”分计。双学位课程重修同一门的成绩可以覆盖前面的成绩（重修 200 元/学分），在中心开出的成绩单，不会将不理想的成绩抹掉；研究生课程重修同一门课程的成绩不可以直接覆盖前面的成绩，最终成绩以两次成绩的平均值计算。
4. 助教要给学生留下联系方式，也要记录学生联系方式，每个年级选出 1-2 位联系人。
5. 了解学生对课程的反馈，辅导学生的课程学习，答疑、解惑。

四、学期中的工作

（一）日常工作

1. 课前做好上课准备。
2. 随堂听课。
3. 收、发、判作业，判作业用红笔。平时作业成绩要记准确，期末考试后更改成绩要有依据，更改后要签字。
4. 答疑要清楚（买书、答疑应通知学生准确时间地点）。
5. 收集汇总一学期印刷的讲义、作业、答案、期中、期末试卷等和教学计划，并装订，作

为本课的教学资料，由助教组长统一交双学位办公室、研究生办公室。

6. 经常上网及时解答同学的问题，根据任课教师要求完成讲义上载。
7. 参加双学位学生选课工作。
8. 及时传达任课教师及办公室的通知，如注册选课时间，临时需要参加的活动等，起到中心与学生的桥梁作用。每班 2 人以上助教，要有一个组长负责。

（二）考试：

1. 期中、期末考试监考要求相同。
2. 期中考试后助教要在网上公布学生考试成绩，及作业成绩（去掉学生姓名）。
3. 期末考试前核对选课名单、作业成绩，不再收补交的作业，上交一份经常不上课、不按时交作业的学生名单（重点本科生三、四年级）。
4. 考试后交各考场记录。
5. 双学位课程考试没有补考、缓考，研究生课程考试的补考、缓考由任课教师确定。

五、学期末的工作：

（一）课评工作：

1. 领取课评材料：在双学位办公室、研究生办公室领取教师自评表、学生教学评估机读卡、大信封。
2. 组织填写：请任课教师填写课程自评表；组织学生填写教学评估机读卡。
3. 统计整理：统计整理学生教学评估机读卡数量，并填好封签。
4. 上交课评材料：学生填写后的第二天将填好的教师自评表、学生教学评估机读卡、交到双学位办公室、研究生办公室，如遇周末周一必须交。
5. 注意事项：
 - 1) 提醒学生按要求正确填写机读卡，不要划勾、杠。
 - 2) 课程结束前两周找出专门的时间完成发放、填写、收回等课程评价工作，不要最后一节课再做。
 - 3) 向同学阐述做课评的重要性，每学期课程评估结果是分析我校教学情况的数据基础，要求认真填写每一项内容。此项工作不仅作为教师教学评价的依据，也是检验助教工作的重要部分。
 - 4) 准确填写参评课程基本信息表的每项内容，尤其是上课人数一栏，一定按照实际上课注册人数填写，此数据与问卷回收率有关，直接影响评估结果。

（二）为下学期工作做准备

本学期有上机课的助教，要为下学期的课程预定上机时间（由助教组长负责）。

（三）考试

1. 期末考试前核对注册姓名，公布期中和平时成绩，记住监考时间、地点，监考要提前 15 分钟到考场。
2. 开考前要给考生提出纪律要求，学生按行就坐（竖成行），书包集中摆放，书桌里不能有纸，作弊成绩计 0 分，并取消所有在读学位。
3. 考试中监考人员认真监考，不能交谈、看东西、看窗外；考试中有问题（违规行为）当场指出。考场作弊当场认定，不予学生直接处理作弊问题。
4. 考试交卷时最容易出问题，要严格把握交卷时的纪律（一人收卷、一人监督），统计考试人数和试卷份数，并认真填写考场纪录。
5. 监考本课及其他课的考试。

(四) 考试后工作

1. 考试后按老师要求认真阅卷（严格按学校要求的比例给分），登分（按学号排序），分数统计。此项工作双学位课程考试后一周内完成，研究生课程考试后两周内完成。
2. 成绩单经助教和任课教师签字后方可公布。最终成绩单一式两份，一份交双学位办公室、研究生办公室存档，一份无姓名成绩单贴在网上。成绩单上交后一般不能再改，如需变动，须经任课教师签字同意并报主管副主任批准。请学生有问题及时解决，开学一个月后不再办理。
3. 期末助教要上交的教学资料：
 - (1) 中英文教学计划
 - (2) 讲义、教材
 - (3) 平时作业及答案
 - (4) 考场记录，期中、期末试卷（填写试卷标签并捆好）
 - (5) 课程评价
 - (6) 学生成绩单