**研究生院（部）各科室工作职责**

**培养科工作职责:**

1.负责制订实施培养管理规章制度，制（修）订培养方案，审定研究生培养计划工作；

2.负责研究生教学教务日常管理工作（课程教学任务安排、教室管理、课程考试、成绩管理、教材订购、相关教学资料的归档等）；

3.负责研究生学籍管理（学籍注册、休学、复学、退学等）、毕业资格审核及学历数据上报工作；

4.负责研究生四六级外语考试工作；

5.负责研究生中期考核、学位论文开题、研究生毕业信息审核等工作；

6.负责研究生培养过程及培养质量的督导、监控工作；

7.负责研究生国际交流工作；

8.负责研究生联合培养基地建设工作；

9.负责研究生培养模式改革工作；

10.负责学校年度研究生教育质量报告的撰写和发布工作；

11.负责研究生课程进修人员的资格审核、成绩管理等工作；

12.负责非全日制研究生课程培训、同等学力申请硕士学位报名考试工作、研究生班毕业资格审核和证书发放工作；

13.完成领导交办的其他工作。

**学位科工作职责：**

1.负责硕士、博士学位论文送审工作；
2.负责博士、硕士学位资格审查，审核、制作和颁发研究生毕业证、学位证书工作；

3.负责组织学校学位评定委员会会议，准备学校各层次的学位授予数据工作；
4.负责研究生学位数据网上注册工作；
5.负责博士研究生指导教师遴选、招生资格审核及导师岗前培训工作；

6.指导授权学科所在学院对硕士研究生指导教师招生资格审核及导师的日常管理工作；

7.完成领导交办的其他工作。

**教育管理科工作职责：**

1.负责制定研究生思想政治教育计划并组织实施，协助开展校风建设，做好研究生科学道德建设和学风建设工作；

2.负责研究生党建工作，抓好研究生党员队伍思想、组织和作风建设；

3.负责研究生安全稳定工作，对研究生开展安全教育，进行安全检查，维护校园安全稳定；

4.负责研究生的日常行为教育和管理工作；

5.负责组织开展研究生文体集体活动和各项学术、科技、创新创业竞赛活动工作；

6.开展研究生新生入学、毕业生文明离校等相关教育工作；

7.负责研究生心理健康教育管理工作；

8.负责各类研究生社团管理和指导工作；

9.负责指导研究生科技服务团暑期社会实践活动；

10.负责研究生突发事故的现场协调、处理工作；

11.协助学校学生公寓管理服务中心，做好研究生宿舍的日常管理工作；

12.完成领导交办的其他工作。

**研究生工作办公室工作职责：**

1.负责新生“绿色通道”手续、毕业生相关离校手续办理工作；

2.负责研究生请假、研究生证补换、乘车优惠卡发放、充磁及补办等手续办理工作；

3.负责研究生日常管理规章制度及实施办法的制定，并督促、检查、组织、实施；

5.负责组织研究生“三好学生”、“优秀学干”、“优秀毕业生”等先进集体、先进个人的评定、审核、奖励与表彰工作；

6.负责违纪、违法研究生的调查处理工作；

7.完成领导交办的其他工作。

**综合管理科工作职责：**

1.协助领导处理、协调各办公室日常事务、行政管理工作;

2.负责对外联络与接待工作，会议及各类活动的组织安排协调工作;

3.负责资产管理、财务报销管理工作;

4.负责管理文件、资料收发和归档工作;

5.负责职工考勤、津贴发放及印章管理工作;

6.负责研究生教育数据高基表的统计、上报工作;

7.负责年度工作总结与计划、综合管理等各类文秘工作;

8.负责办公用品采购管理工作;

9.完成领导交办的其他工作。

**招生就业科工作职责：**

1.负责编制博士、硕士研究生招生简章和招生专业领域目录，制作招生宣传资料，组织开展招生宣传、考生咨询工作；

2.负责博士、硕士研究生报名、考试、复试与录取工作；

3.负责组织学校自命题业务课程的命题、制卷、评卷及相关保密工作；

4.负责硕士研究生入学考试考点的考务工作;

5.负责毕业研究生就业咨询指导、就业宣传、信息发布等工作；

6.负责编印发放就业资料、就业协议书管理、毕业生资源信息收集上报与资格审查、就业信息统计、就业派遣、档案转递等毕业生就业事务管理与服务工作；

7.负责毕业研究生推荐、人才需求信息收集、用人单位来访接待、就业质量与毕业生追踪调查；

9.负责研究生国家奖学金、学业奖学金、助学金、导师科研资助金、助管资金等各类奖金的评定发放工作；

10.负责研究生教育创新计划项目的申报、中期检查与结题等工作；

11.完成领导交办的其他工作。