

研究生工作部、研究生院三定方案

一、部门职责

（一）研究制订、组织实施学校研究生教育发展规划以及配套管理制度。

（二）组织开展学位授权点评估工作。

（三）负责研究生培养工作。组织制定和修订研究生人才培养方案；管理课程体系、教学运行及成绩系统；监督培养环节实施（含中期考核、课程评估）。

（四）统筹研究生思想政治教育及意识形态工作。组织开展研究生安全教育，预防并妥善处理研究生校园危机事件。负责研究生辅导员队伍建设工作。

（五）负责研究生日常事务管理。统筹研究生奖、助、贷等工作，组织开展研究生校园文化活动，为研究生提供职业规划和就业创业指导服务。负责研究生学籍管理。

（六）负责学位授予与导师管理。组织开展研究生学位论文开题、查重、盲审、答辩及评优，审核学位授予资格，以及学位证书发放、学历学位信息备案等工作；承担导师资格认定、工作量统计等职责。

（七）负责组织开展研究生教育国际化的相关工作。

（八）负责博士研究生招生工作。

（九）完成上级和学校交办的其他工作。

二、内设机构及职责

内设研究生培养科、学位与博士生管理科、研究生思想政治

教育与管理科、专业学位科。

（一）研究生培养科职责

1. 负责研究生教育教学成果奖、课程教材建设、教育教学改革等项目的管理工作。

2. 负责研究生指导教师遴选、招生资格审查、导师定期评估、导师培训等工作。

3. 负责组织评选优秀导师和优秀导学团队工作。

4. 制定和完善研究生培养管理的各项规章制度。

5. 组织开展研究生提前培养、个人培养计划制订、研究生与导师互选工作。

6. 负责研究生教学运行、以及课程、实践、考试、成绩管理。

7. 各类培养管理材料整理与归档。

8. 组织开展教学工作量核算、研究生导师津贴核算工作。

9. 完成领导交办的其他工作。

（二）学位与博士生管理科职责

1. 负责校学位评定委员会办公室日常事务及其他相关事务工作，协助各学位评定分委员会开展工作。

2. 负责博士生招生与学位管理规章制度的起草修订工作。

3. 负责学位授予资格审核工作。

4. 负责研究生学位论文质量全过程管理，包括组织学位论文开题、查重、盲审、答辩以及抽检等工作。

5. 负责组织各单位开展校级、省级和国家级优秀学位论文申报与评审工作。

6. 负责同等学力申请学位与相关管理工作。

7. 组织开展全校研究生学位授予工作，整理学位分委员会审议材料，完成学校研究生学位授予数据核查，信息报送、学位证书发放等工作。

8. 归档学位论文及授予材料，提供学位证明服务。

9. 组织开展学位授权点评估工作。

10. 负责博士研究生招生目录数据采集与上报。

11. 负责博士研究生招生简章编制与发布。招生系统设置及全流程招生管理工作。

12. 完成领导交办的其他工作。

（三）研究生思想政治教育与管理科职责

1. 负责制定和完善研究生思想政治教育等各项规章制度，组织开展研究生日常思想政治教育工作。

2. 负责校级研究生社团组建及指导工作，协调研究生校园文化活动的开展。

3. 负责研究生辅导员工作队伍建设及管理。

4. 负责研究生就业服务、就业指导、就业管理和就业质量监测等工作。

5. 负责制定、落实研究生管理规章制度和工作计划，指导研究生培养单位实施研究生管理和服务工作。

6. 建立、健全和完善研究生奖助体系，组织实施各项研究生奖助学金的评审、发放和上报工作。

7. 开展研究生表彰、纪律处分和先进事迹宣传工作。

8. 负责一站式研究生社区建设和提质增效工作。

9. 负责研究生学籍注册、学籍异动处理和各类学籍统计工作。

10. 负责研究生日常事务管理，开学典礼、毕业典礼等大型活动组织以及协助有关部门开展其他研究生管理服务工作的。

（四）专业学位科职责

1. 负责专业学位研究生培养相关工作。

2. 跟踪研究生教育方针政策以及国内外研究生教育改革动态，组织编撰研究生教育决策参考。

3. 负责研究生实践基地建设与管理，探索与企业共建合作。

4. 负责案例开发建设与管理。

5. 负责校企联合课程建设。

6. 负责研究生联合培养管理。

7. 负责研究生国际化合作项目宣传、实施和管理。

8. 负责研究生院内文秘工作、综合信息收集、整理与发布工作，院内日常管理、经费管理、资产管理等工作，负责公文管理、信函处理、印章管理、各类信息上报等工作，协助院领导督促、检查各项重点工作进展及完成情况。

9. 完成领导交办的其他工作。