

# 研究生秘书岗位职责

研究生教学秘书在研究生教学副院长、行政副院长、党政办主任的领导下，主要对口研究生院招生办、培养办、学位办，并配合研工部开展相关工作，完成学院研究生日常教学运行管理工作，保证研究生教学工作的正常开展。

## 一、招生工作

1. 协助研究生院做好学院研究生招生专业目录的修订。
2. 负责学院研究生招生宣传工作，保证学院研究生生源与质量，提高学院人才的竞争力。
3. 根据研究生院以及学院研究生招生工作领导小组的有关指示，负责研究生复试工作的组织与安排，确定并上报研究生拟录取名单。
4. 协助研究生院做好推免生资格审查，确定推荐名单。
5. 负责新生档案的接收及移交工作
6. 负责研究生开学典礼的组织与安排，新生选导师、选课的指导，以及有关研究生的入学教育工作等。
7. 负责上级领导安排的、与招生管理有关的其他工作。

## 二、培养工作

1. 负责本学院研究生的学籍信息维护，学籍异动管理，研究生休学、复学、转学、转专业、退学的相关政策解释及办理工作。协助研究生院做好各类信息数据收集和报送。

2. 协助分管领导组织有关学科制定（修订）研究生培养方案，组织各有关任课教师制订（修订）各专业研究生课程教学大纲，组织导师、研究生按时制订研究生个人培养计划，并进行审核、备案。

3. 每学期负责编制好下学期研究生教学课程安排并发给有关教师，以保证课程任务落实。组织期末考核、成绩报送等教务管理工作。

4. 协助做好研究生指导教师遴选及考核等工作。

5. 协助做好青马工程、研究生优质课程、研究生教育教学改革、教学成果奖及研究生联合培养基地等的申报工作。

6. 负责本学院研究生在校期间发表学术论文的数量统计及奖励资格审核。

7. 协助做好研究生中期筛选、学位论文开题报告、论文写作等事宜的日程安排。

8. 协助组织研究生学位论文答辩工作。组织研究生提交硕士学位授予应上报的材料，并进行审核。

9. 协助分管领导做好优秀研究生学位论文的申报及研究生学位论文的抽查、学位点的评估等工作。

10. 做好研究生教学文件档案的收集、整理、保管工作。

11. 深入了解导师、学生对教学、培养和学位工作的意见和建议，及时向有关部门反映合理意见和要求，