|  |  |
| --- | --- |
| **机构设置** | 研究生秘书 |
| **负责人** | 武宇 |
| **办公地点** | 实训楼1509 |
| **岗位职责** | 1. 主持研究生教学的全面工作。
2. 协助教学主管领导组织教师制定或修订研究生培养方案和课程教学大纲的制定工作。
3. 协助教学主管领导开展研究生教学计划指定与安排工作，年度教学经费预算工作，教材征订工作，课程表编排工作，学期教师工作量核算工作，研究生考试安排工作，研究生年度教师教学奖励申报工作，研究生毕业生毕业资格审查工作，研究生毕业生学位资格审查工作。
4. 协助教务处和教学主管领导开展研究生教学质量监控工作，做好研究生期中教学检查的组织工作和总结，监督学院领导听课和巡视工作，监督教师进度表和教案工作，开展学生评教与教师教学质量考评工作，开展教师座谈会工作，开展学生座谈会工作。
5. 负责组织研究生处等科室的各种通知的汇报和传达工作，项目申报工作，校、厅、部的研究生信息采集工作。
6. 负责研究生专业课试卷的收集、整理、印刷和存档工作，以及研究生教学相关的其他各类资料的存档和管理工作。
7. 协助教学主管领导进行研究生课程的调、停、补手续办理工作，负责外聘教师资格的审核与课时费发放申请与办理工作，负责建立、保管研究生的学籍档案，研究生升、休、复、退、转学和留级等相关手续办理和记录工作。
8. 协助学院领导制定和落实校企合作年度计划。
9. 负责本科生的初试指导、复试指导等考研引导与教育工作，
10. 协助学院做好硕士生就业及攻读博士工作。
11. 负责研究生教学相关经费的报销、审核等服务与管理工作。
12. 及时、积极、主动向办公室主任提供科研、校企合作的相关信息和新闻，并协助办公室主任对学院网站进行相关信息的发布和更新。
13. 协助学院领导开展硕士点专业建设的调研以及申报工作。
14. 协助教学秘书开展本科生教学相关工作。
15. 学院安排的其他工作。
 |