

贵州民族大学法学院研究生培养科 工作职责

一、负责学院研究生招生就业工作。协助研究生院做好研究生招生报名、资格审查、初试命题等工作；负责研究生复试相关服务和保密工作。

二、负责学院研究生教学安排工作。协助学院分管研究生教育副院长安排教学工作，起草教学工作计划、教学工作总结、教学管理制度；负责有关研究生教学工作会议组织、会议记录、图片收集、新闻报道等工作；协助分管研究生教育副院长、各领域（方向）负责人编制教师授课计划、修订人才培养方案；协调研究生院下达教学任务通知书。

三、负责学院研究生教学管理工作。维护研究生管理系统，做好开课计划、教学任务、考试成绩及相关信息报审录入工作；负责学院研究生课表编制、教学督导检查、听课组织协调、教学异动报批、学籍证明办理、学生劳动教育、学生学业预警、学生国际交流、期末考试安排、学业违纪处理、实习实训组织、学生成绩管理、教学档案管理、教师调课报批、教师教学评价、学生学籍管理、教师教学考勤及有关研究生教学服务的工作。

四、协助做好学科专业建设工作。协助院长、分管研究生教育工作副院长抓好学科专业建设、课程建设、教学改革、硕点评估、导师遴选、领域（方向）申报等工作。

五、负责课时核算课酬发放工作。根据学校有关规定，做好教师教学课时核算、报审、公示、呈报工作，及时协调研究生院、财务处等部门办理报批发放手续。

六、负责学院研究生教材征订工作。协助院长、分管研究生教学副院长、教育专硕点负责人做好教材选用、征订、发放及审查工作。

七、负责学院研究生网站维护工作。根据学校新闻稿件“三审三校”制度要求，建立学院涉及研究生教育培养新闻稿件上传审核台账，抓好网络舆情监测等工作。

八、负责研究生培养经费处理工作。做好涉及研究生教育培养的课时费、培养费、讲座费等相关经费的核算做账工作。

九、负责学院研究生毕业论文工作。管理维普系统，做好研究生毕业论文开题、论文中期检查、论文预答辩、论文检测、论文送审、答辩组织、成绩发布、论文推优、论文送审、材料归档等工作。

十、协助学院其他科室开展工作，完成学院领导交办的工作任务。