

# 物流工程学院

## 研究生工作办公室工作职责

一、全面负责研究生教育办公室的日常工作和与学校研究生教育管理部门的联系与沟通工作；

二、协助分管院长组织开展研究生招生宣传、考试、复试和录取工作；

三、协助分管院长做好博导、硕导的遴选、资格复查和导师团队的管理工作；

四、组织研究生培养方案的制定和修订工作，根据培养方案落实研究生教学任务，适时组织教学检查与交流工作，努力提高研究生教学质量；

五、负责研究生课程的组织和办理调停课手续；

六、负责组织研究生教学改革、教材建设和教学成果评奖工作；

七、负责工程硕士的招生、教学管理工作；

八、负责研究生论文开题、查重、答辩资格审查、答辩安排，督促学位论文修改、上交、报奖等工作；

九、负责研究生教学经费的审查，研究生教学档案、论文档案的管理，研究生教育数据的统计与上报；

十、负责管理学院研究生教室和公共研究生工作室；

十一、协助研究生辅导员开展研究生安全与法制教育；

十二、完成上级领导交办的其它研究生教育与管理工作的。