

大连交通大学文件

大交大发[2018]85号

签发人：马云东

关于印发《大连交通大学研究生校院两级 管理办法》的通知

各部（处、室）、各学院、各直属单位：

为了进一步明确研究生院和研究生培养二级学院在研究生教育管理中的职责和权力，将《大连交通大学研究生校院两级管理暂行办法》（大交大发〔2010〕91号）修订为《大连交通大学研究生校院两级管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

大连交通大学

2018年8月20日

大连交通大学研究生校院两级管理办法

为了进一步明确研究生院和研究生培养二级学院在研究生教育管理中的职责和权力，增强研究生院的宏观调控与指导功能，突出二级学院的主体意识和自身学术影响力，明确构建职责分明、层次清晰、规范严格、运行高效的研究生教育两级管理工作体系。根据学校有关会议精神，特制定本办法。

一 总 则

（一）学校对研究生实行校、院两级管理体制。努力做到职责明确、权利清晰、互相协调、互相促进、管理育人，不断提高管理水平和工作效率，为研究生成长创造良好环境。

（二）学校和各二级学院应认真执行党和国家的教育方针、研究生教育的政策、法规和学校研究生教育的有关管理文件，实行依法治校。

（三）研究生院负责制订学校研究生教育总体规划、发展目标和校级管理文件，检查和评估研究生培养质量，协调各二级学院的工作。

（四）二级学院组织落实并完成学校下达的各项工作，在学校文件规定的权限内，负责本单位研究生培养管理工作，制定本单位的有关管理文件，并报研究生院备案。

(五)研究生院鼓励各二级学院与国内企业、事业单位合作,联合培养研究生,建立培养基地,扩大我校研究生教育的影响。

二 研究生院工作职责

(一) 招生工作

研究生招生工作由研究生院负责,充分调动二级学院和指导教师的积极性,共同参与招生工作。

1.根据上级主管部门关于研究生招生工作的方针、政策、规定和办法,结合我校的实际情况,制定各类博士和硕士招生的管理办法。

2.根据国家下达的招生规模,修订我校博士研究生、硕士研究生各学科、专业的招生方案。

3.汇总编制学校各类研究生的招生专业目录。

4.负责组织各类研究生报名、考试(包括复试)、录取等工作。

5.开展招生宣传、咨询、并做好资料保存、保密及保密室建设工作。

6.负责对二级学院招生工作人员进行政策培训与指导。

(二) 培养工作

1.负责研究生教改项目、创新创业项目的规划与实施,包括研究生课程和教材建设、联合培养、实践基地建设、创新创业等

项目，研究生国内外访学研究等，并负责项目的检查监督和验收工作。

2.负责制定（修订）各类研究生培养方案的指导文件，组织审定各类别研究生培养方案、审查研究生课程教学大纲；负责研究生教学任务的下达。

3.负责审核公布全校各类别研究生课程目录，校管课程的课表编排、选课名单（成绩登记表）确认、课程考试、成绩录入等教学组织和管理工作的。

4.负责对各二级学院研究生教学秘书培训、督导和评估工作。

5.负责研究生培养管理信息系统的完善和维护、汇总研究生学习成绩。

（三）学位工作

1.负责布置研究生论文阶段各项工作安排，包括选题、开题报告、论文中期考核、答辩资格审查、论文预答辩、论文评审、论文答辩等环节，并进行随机检查或抽查。

2.负责分配学位论文学术不端行为检测各学院篇数。

3.负责研究生毕业证、学位证印制和辽宁省学位授予信息报送工作。

4.开展研究生指导教师遴选上岗工作。

5.组织召开学校学位评定委员会会议。

6.举行大连交通大学学位授予仪式。

7.负责国家和辽宁省研究生论文抽检工作。

8.负责学校和辽宁省研究生优秀学位论文评选、推荐工作。

(四) 学生管理

1.研究生院代表学校对研究生实行宏观管理。成立党委研究生工作部。会同组织部门做好研究生党建工作。负责全校研究生思想政治教育，指导、统筹、协调各学院学生管理工作。按照国家及省市以及学校要求组织各类竞赛活动以及文体活动。

2.管理研究生活动经费，审定、发放研究生奖、助学金。

3.组织各级优秀研究生、优秀研究生干部的评选及奖励。

4.负责研究生干部队伍建设协调和指导。

5.负责毕业研究生学校一级的鉴定工作。

6.协助各学院及就业指导中心做好研究生就业指导和毕业研究生派遣工作。

7.负责监督、检查公寓管理服务部门给各学院分配研究生宿舍，并进行安全卫生检查。

8.负责布置研究生交费及注册工作。

(五) 其它

1.负责研究生教学工作量和指导工作量的审核。

2.负责以监督检查方式管理校外研究生培养基地。

3.负责研究生学籍异动和出国审批、办理研究生出国成绩证明。

4.研究生院协助学校招生与就业处做好研究生就业工作。

三 二级培养单位工作职责

(一) 招生工作

配合研究生院做好招生宣传以及各种考务工作，充分调动指导教师的积极性，共同参与招生以吸引更多本校和外校优秀生源。

1.制定本学院各类研究生招生的实施细则、招生计划、招生简章及招生方案。

2.负责制定本学院的各类研究生招生专业目录、简章及考试大纲。

3.配合学校做好各类研究生的招生报名、报考资格初审等相关工作。

4.负责本学院各学科（专业）组织生源、指导教师介绍、开展招生宣传和咨询活动。

5.配合学校做好各类研究生入学考试的报名、招生复试考务及录取等工作。

(二) 培养工作

1.负责研究生指导教师和研究生互选工作以及指导教师变更工作，按时上报给研究生院指导教师名单；负责督促指导教师指导研究生新生按要求在规定时间内制订好个人培养计划，根据研究生培养方案审核研究生个人培养计划。

2.负责组织专家制定（修订）各类研究生培养方案；负责研究生教学任务的分配，布置任课教师制定（修订）研究生课程教学大纲、教学日历等教学文件并负责组织专家进行审定。

3.负责院管课程的课表编排、选课名单（成绩登记表）确认、课程考试、成绩录入等教学组织和管理工作；督促研究生按个人培养计划在学校规定时间内完成各学期的网上选课。负责研究生办理课程重修手续。

4.根据研究生课程教学要求和专家意见，负责本学院研究生课程教材建设，负责审批和预订研究生教学用书，对选定的教学用书录入课程数据库。

5.负责院管课程的教学监督与检查、评估工作；负责本单位开设课程的试卷保管；负责本单位教学档案保管工作。

6.负责配合研究生院进行研究生培养管理信息系统的完善和维护、汇总研究生学习成绩等工作。

7.根据研究生培养方案审核研究生培养计划完成情况和研究生学习成绩，负责审核毕业研究生归档成绩，并报研究生院。

8.负责新生档案的整理工作，并移交至学校档案馆保存；负责毕业研究生档案整理及归档。

（三）学位工作

1.按学校学位办公室要求组织研究生论文阶段各项工作，包括选题、开题报告、论文中期考核、答辩资格审查、论文预答辩、论文评审、论文答辩等环节，并负责各种材料的审核工作。

2.负责研究生培养管理信息系统中研究生发表的学术论文（署名单位为大连交通大学，研究生为第一作者或指导教师为第

一作者、本人为第二作者的论文)、科研成果(专利)、各类获奖和荣誉称号等审核工作。

3.负责研究生学位论文学术不端行为检测工作。

4.负责研究生毕业证、学位证书等发放工作。

5.负责研究生指导教师遴选上岗工作,并将相关材料报送学位办公室。

6.组织召开学院学位评定分委员会会议。

7.根据学位办公室任务分解,负责本学院学位授予仪式相关工作。

8.配合学校学位办公室,做好国家和辽宁省学位论文抽检工作。

9.负责学校和辽宁省研究生优秀学位论文评选及推荐工作,并将相关材料报送学位办公室。

(四) 学生管理

1.各二级学院负责研究生的具体管理。按照国家及省市以及学校要求,积极配合研究生院组织开展各类竞赛活动以及文体活动。

2.开展本学院各类研究生思想政治工作、党建工作。

3.负责安全教育。

4.负责研究生学费管理,按时催费。

5.负责研究生学籍注册工作。

6.负责研究生各类评奖、评优工作。

（五）其它

1.负责本学院研究生（含新生）的入学报到注册工作，以及研究生证、校徽等的发放工作，按学校规定时间上报新学期研究生入学报到人数，在开学的第三周将未报到注册的研究生名单及初步处理意见报研究生院。

2.负责管理校外研究生培养基地，并负责研究生外出实习的审批工作。

3.负责研究生学籍异动和出国、办理研究生出国成绩证明等的初审工作。

4.负责出具研究生参加校内各种评优评奖、考博、申请入党等所需的课程学习成绩单，身份证明等。

5.负责研究生教学工作量和指导工作量的计算、汇总。

6.负责按要求做好研究生的教育档案管理工作，依据学校档案归档要求按学期、年份分类清理编目归档；需永久和长期保存的档案统一交研究生院；其他档案及院管课程的相关档案保存至研究生毕业后3年。

7.研究生就业工作由各研究生所在二级学院负责。

四 附 则

（一）各二级学院要根据研究生教育的发展情况和管理工作的实际需要，根据学校有关规定，配备研究生教育工作人员，确

保研究生思想政治教育工作的顺利开展，不断提高研究生培养质量。

(二) 本办法自发布之日起施行，原办法同时废止。

(三) 本办法由研究生院负责解释。