

数理学院研究生教务员工作职责

为了确保我院研究生工作的顺利开展和研究生培养质量的不断提高,特制定本办法,以便明确教务员的工作职责。研究生教务员在学院研究生院长的领导下开展工作,业务上受学院研究生院长、学校研究生院的双重领导。其工作职责主要包括:

一、协助学院研究生院长做好研究生招生、培养和毕业的组织实施工作

- 1、积极做好每学期排课选课工作,并在学期结束前,将确定的课程表发给师生。已经排好的课程表如果有变化,教务员应该及时将变动情况上报研究生院。
- 2、及时了解教师、学生上课的情况,并向有关主管领导及职能部门及时汇报,维护正常的教学秩序。
- 3、根据研究生院的有关规定为教师办理停课、调课和补课手续。
- 4、制定期末考试安排表,落实监考教师,并及时将考试安排通知有关的师生。
- 5、审查学生考试资格,办理缓考、重考等手续。
- 6、安排不及格学生的重修、重考或补考,及时发放考试通知,准备好试卷的发放、回收、成绩登录、归档等工作。
- 1、配合学院做好研究生奖学金、评优等工作。
- 2、研究生招生工作,如网上发布信息,管理招生信息系统,联络教师学生等。
- 3、研究生培养过程中的各环节(如开题、中期考核、预答辩)的相关工作。
- 4、研究生答辩过程中的相关工作。
- 10、处理研究生培养过程中的各种突发问题并及时向主管领导汇报。
- 11、做好各种检查工作和迎接检查的工作。
- 12、主动做好跟学院研究生辅导员的沟通与协作工作。
- 13、学院分配的其它与研究生有关的工作。

二、做好学生学籍管理工作

- 1、做好学生的入学注册、注册情况统计、学生人数变动统计工作,对新生还要做好学生有关信息核对和《数理学院研究生培养手册》发放等工作。
- 2、进行学生学籍审查和处理,办理学生编班、休学、保留学籍、复学、转学、退学的报审、登记、通知、存档等工作。
- 3、核对应届毕业生毕业资格、学位资格的名册,做好上报、审核和存档等工作。
- 4、及时办理好选修、重修等手续。

三、研究生档案的管理

- 1、收集各种教学信息,管理好课程教学执行计划、教学大纲、课程表等教学文件,做好各班级排课、考试、学籍等的建档、归档、保存工作。
- 2、学生毕业后,负责整理学生的相关档案材料。

四、本文件解释权在数理学院党政联席会。

上海师范大学数理学院
2019年9月