

# 鲁东大学文件

鲁大校发[2014]27号

---

## 关于印发《鲁东大学 研究生教育管理办法》的通知

各院、部,机关各部门,各直属单位:

现将《鲁东大学研究生教育管理办法》印发给你们,请遵照执行。

鲁东大学

2014年5月19日

# 鲁东大学研究生教育管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步做好我校研究生教育管理工作,明确工作职责,提高工作效率,实现研究生教育管理的制度化、规范化和科学化,根据上级有关文件精神,结合我校实际,制订本办法。

**第二条** 研究生教育管理实行学校和研究生培养单位二级管理体制。研究生处为学校研究生教育管理职能部门。各研究生培养单位负责本单位研究生教育管理和业务培养的具体工作。

## 第二章 工作职责

**第三条** 研究生处在学校党委、行政领导下开展研究生教育管理工作,主要职责是:

(一)全面贯彻党和国家的教育方针,执行国家和山东省关于学位与研究生教育的法规和政策,开展学位与研究生教育研究,促进研究生教育事业不断发展。

(二)根据国家、山东省经济社会发展的需要和学校实际,起草学校研究生教育发展规划及有关研究生教育的规章制度及重要公文。

(三)起草学校关于研究生教育的经费预算,统筹、管理研究

生教育的有关经费。

(四)负责学校层面的研究生招生、学籍、培养、学位、毕业审核与鉴定管理等有关工作。

(五)组织遴选和管理全校研究生指导教师。

(六)组织申报新增学位授权点,指导建设已有学位授权点。

(七)组织学位与研究生教育工作的检查和评估工作。

(八)指导校研究生会开展全校性的研究生学术、文艺、体育等活动。

(九)全校研究生的评优、奖励工作的组织,研究生各类奖助学金的发放以及研究生活动经费的管理工作。

(十)协助各研究生培养单位及有关部门做好研究生的日常管理、党(团)建设、就业指导 and 就业派遣等各项工作。

(十一)做好学校和上级主管部门交办的有关学位与研究生教育的其它工作。

**第四条** 各研究生培养单位党总支负责本单位研究生的日常思想政治教育和管理工作。主要职责是:

(一)研究生招生政审工作及在校研究生的思想政治教育工作。

(二)研究生辅导员队伍建设和管理工作,培养、建立一支专职和兼职相结合的研究生辅导员队伍。

(三)研究生党(团)组织的建设工作。

(四)研究生干部的选拔与管理工作,领导研究生党支部、团

支部、班委会的工作,指导研究生分会的工作。

(五)研究生的注册、奖惩、奖学金评选推荐等工作。

(六)在学校有关部门的统一部署下,做好毕业研究生就业指导、思想鉴定及毕业派遣等有关工作。

(七)管理研究生活动经费,组织好研究生的社会实践活动。

(八)做好有关研究生日常管理的其他工作。

各单位党总支书记是本单位研究生思想政治工作和日常管理工作的第一责任人。

**第五条** 各研究生培养单位行政负责本单位研究生的业务培养工作。主要职责是:

(一)制订学位与研究生教育发展规划并组织实施。

(二)制订研究生招生专业目录,组织研究生招生命题、阅卷、复试等工作。

(三)组织制订各专业研究生培养方案、教学计划、课程教学大纲和研究生个人培养计划。

(四)建立健全研究生培养质量保障体系。组织研究生课程教学工作,检查教学情况,切实保证教学质量。

(五)组织研究生中期筛选考核和学位(毕业)论文开题、中期检查及答辩等工作。

(六)组织研究生的专业实习(实践)、科研实践和学术活动。

(七)提出对研究生的学籍处理意见。

(八)负责研究生导师队伍建设,组织研究生导师的遴选、上

岗及师生互选工作,监督、检查导师履行职责的情况。

(九)组织研究生教育教学研究工作,引导导师开展各类研究生教育教学研究和改革,不断提高研究生培养质量。

(十)组织开展研究生学位评定的有关工作。

(十一)组织已有学位点的建设和新增学位点的申报等工作。

(十二)负责各类研究生教育经费的管理。

(十三)协助党总支做好研究生评优、奖励、就业指导 and 思想鉴定等工作。

(十四)做好学校布置的有关研究生教育的其它工作。

各单位行政主要负责人是本单位研究生业务培养工作的第一责任人。

**第六条** 研究生导师是保证研究生培养质量的第一责任人,全面负责所指导研究生的培养及管理工作,主要职责是:

(一)忠诚党的教育事业,学习并严格执行国家、山东省及学校有关学位与研究生教育的各项规定,切实履行教书育人职责。

(二)服从学校和所在单位的工作安排,积极做好研究生招生宣传工作,承担研究生的教育教学工作及其他相关工作,自觉接受有关部门的指导、检查和评估。

(三)引导研究生认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,落实科学发展观,努力提高研究生的政治素质和理论水平,帮助研究生树立正确的世界观、人生观、价值观。努力培养研究生艰苦奋斗、开拓创新、团结协作、献身事业

的精神和严谨、求实、创新的学风。

(四)配合学校和所在单位做好研究生日常管理工作和就业指导等工作。

(五)积极开展研究生教育教学研究,切实提高自身教育教学水平。

(六)围绕所在学位授权学科专业(方向)开展科学研究工作,积极参与学科、学位点建设工作。

**第七条** 研究生教学秘书是各培养单位研究生教育管理工作的的重要组成部分,在分管研究生工作的行政负责人领导下开展工作,主要职责是:

(一)协助做好导师遴选、导师上岗、师生互选工作。

(二)协助做好研究生招生的有关工作。

(三)协助做好研究生入学报到、注册工作及学籍处理工作。

(四)协助做好研究生个人培养计划的制订、审核工作。

(五)协助做好研究生课程教学的组织和管理工作的。

(六)做好研究生所修课程的学分统计、成绩审查及上报工作。

(七)协助做好研究生中期筛选考核、学位(毕业)论文开题、检查和答辩等工作。

(八)协助做好研究生申请学位及学位评定的有关工作。

(九)做好研究生教育档案材料的整理、存档及日常工作,协助党总支做好研究生个人人事档案的保管、整理工作。

(十)根据管理权限,做好研究生信息管理系统中内容的管理和维护工作。

(十一)做好有关研究生教育的其它工作。

招收、培养研究生的单位应配备专职或兼职研究生教学秘书1人,研究生教学秘书由单位聘任,报研究生处备案。

**第八条** 研究生辅导员(班主任)是加强研究生思想政治教育和管理工作的骨干力量,对保证研究生的培养质量具有重要作用。研究生辅导员(班主任)的工作职责是:

(一)及时了解和掌握研究生的基本情况和思想动态,做好研究生思想教育工作,不断提高研究生的思想政治素质。

(二)做好研究生日常管理和服务工作,做好研究生综合测评、评奖评优、助学贷款、勤工助学等工作。

(三)为研究生提供高效优质的就业指导和信息服务,帮助研究生树立正确的就业观念。

(四)做好研究生学风建设工作,帮助研究生端正学习态度、明确学习目的,鼓励研究生为社会主义现代化建设而勤奋学习。

(五)协助做好研究生党(团)组织建设,指导研究生建立必要的组织管理制度,加强对研究生干部的培训和指导,提高研究生干部的工作能力和工作水平。

(六)指导和帮助研究生开展形式多样的实践活动,组织研究生积极参加社会实践、青年志愿者等活动,提高研究生的综合素质。

(七)定期与研究生谈心,召开班会,经常了解研究生的学习和生活情况,帮助研究生解决实际困难并做好记录。

各研究生培养单位可根据实际情况配备专职或兼职研究生辅导员,报研究生处备案。

**第九条** 学生公寓管理中心负责研究生食宿安排、调整及日常管理工作。

**第十条** 招生就业处负责研究生毕业分配和派遣工作。

**第十一条** 学生处负责研究生助学贷款工作。

### 第三章 档案管理

**第十二条** 研究生教育工作档案是指我校在开展学位与研究生教育工作过程中形成的、由学校和有关单位必须保存的、具有历史见证意义的、能够反映研究生教育教学及其管理实践活动全过程的各种文字、图表、声像等不同形式的原始记录。包括纸质、照(胶)片、光(磁)盘、录像(录音)带等载体形式。

**第十三条** 研究生教育工作的档案内容主要包括综合工作、导师工作、招生工作、培养工作、学位工作、研究生思想政治工作、学籍工作、学位点申报及建设工作等方面。

**第十四条** 研究生教育工作档案的归档工作实行二级归档办法。有关全校性研究生教育工作、事关学校研究生教育发展的档案材料由研究生处负责整理、归档、保存。各研究生培养单位研究生教育工作的档案材料由各单位负责整理、归档、保存。



## **第十五条 研究生处负责归档的材料内容及相关要求**

(一)综合工作档案。此类档案均按自然年度立卷归档,长期保存。

1.上级机关关于学位与研究生教育综合工作的文件、函件、批件等材料;

2.学校制订的有关学位与研究生教育的相关文件材料。

(二)招生工作档案。此类档案均按招生年度立卷归档,长期保存。

1.上级机关和学校有关研究生招生工作的文件、请示报告以及批示件等;

2.招生专业目录(招生简章)材料;

3.报考、准考考生情况材料;

4.初试工作材料,包括入学考试初试试题、评分标准及参考答案、入学考试初试成绩单等;

5.复试工作材料,包括复试方案、复试考生名单、政审记录、专业复试记录、拟录取考生名单等;

6.录取工作材料,包括山东省教育招生考试院批准的录取考生名单、录取考生数据库(光盘或磁盘)等;

7.招生工作总结。

(三)导师工作档案。此类档案均按批次立卷归档,长期保存。

1.上级机关和学校有关研究生导师管理工作的文件、函件、批

件等材料；

2. 导师遴选、上岗、考核工作材料。

(四) 培养工作档案。此类档案长期保存。

1. 上级机关颁布和学校制订的有关研究生培养工作的文件材料,按自然年度立卷归档；

2. 专业培养方案(含教学计划、课程教学大纲),按批准实施年度立卷归档；

3. 教学工作材料,包括年级教学计划、学期课程表、课程免修申请材料、公共学位课程考试试题及试卷(含课程论文)、课程考核成绩等,按年级立卷归档；

4. 研究生培养工作材料,包括个人培养计划、中期筛选考核工作材料、毕业(学位)论文开题工作材料等,按年级、专业立卷归档。

(五) 学位工作档案。此类档案长期保存。

1. 毕业(学位)论文答辩材料(包括答辩申请表、评阅意见书、答辩决议书、答辩表决票等),按年级、专业立卷归档；

2. 毕业(学位)论文印刷件及电子版(光盘或磁盘),按年级、专业立卷归档；

3. 学位授予工作材料(包括硕士学位申请书、授予决定、名单、信息数据库等),按年级、专业立卷归档；

4. 校级优秀硕士、博士学位论文材料(包括推荐表、论文、决定等),按学年度立卷归档；

5. 省级优秀硕士、博士学位论文材料(包括推荐表、论文、批文等),按学年度立卷归档;

6. 校学位评定的有关工作材料(包括会议议程、审议材料、纪要等),按学年度立卷归档。

(六)学籍工作档案。此类档案长期保存。

1. 研究生学籍登记表,按年级、专业立卷归档;

2. 学籍变更申请表及批文,按学年度立卷归档;

3. 研究生毕业相关材料,按学年度立卷归档;

4. 研究生学历证书电子注册信息光盘或软盘,按学年度立卷归档。

(七)研究生思想政治工作档案。此类档案均按学年度立卷归档。此类档案长期保存。

1. 研究生各类评优及奖励工作材料(包括申请表、评选材料、奖励决定等);

2. 研究生担任“三助”工作材料;

3. 研究生纪律处分材料;

4. 校研究生会组织及开展各项活动的有关材料。

(八)学位点申报及建设档案。此类档案长期保存。

1. 学位点申报工作材料(包括申请简况表、批文及有关工作材料等),按申报批次立卷归档;

2. 学位点建设材料(包括建设规划、检查或评估材料等),按自然年度立卷归档。

(九)需要保存的其它有关材料和资料。

**第十六条** 各研究生培养单位需要归档保存的档案内容及相关要求:

(一)学校颁发(含转发上级机关)的关于学位与研究生教育工作的文件、批复、通知,按自然年度立卷归档并长期保存;

(二)专业培养方案(包括教学计划、教学大纲等),按批准实施年度立卷归档并长期保存;

(三)研究生课程教学工作材料,包括学期课程表、教学日志、专业课程试卷(含课程论文)等,按学年度立卷归档,保存时间为6年;

(四)研究生培养工作材料,包括个人培养计划表、中期筛选考核材料、毕业(学位)论文开题及中期检查材料、学位论文等,按年级、专业立卷归档,保存时间为6年;

(五)研究生党(团)工作材料,按年级、专业立卷归档,保存时间为6年;

(六)需要保存的其它工作材料。

**第十七条** 需要整理并归入研究生人事档案的材料及负责单位:

(一)研究生入学报考材料,由研究生处负责;

(二)研究生在校期间的奖惩记录,由研究生处负责;

(三)硕士、博士学位申请书(含课程学习成绩登记表、论文评阅意见书复印件),由研究生处负责;

(四) 研究生在校期间的党(团)材料,由所在单位党总支负责;

(五) 毕业研究生登记表,由研究生处负责;

(六) 全国毕业研究生就业通知书,由学校招生就业处负责。

**第十八条** 所有材料一经建档,在档案保存期内,未经批准,任何单位和个人不得擅自改动档案内容或销毁有关材料。超过保存期的档案材料经所在单位领导批准后可予以销毁,但应将销毁档案登记造册并将销毁目录或清单长期保存。

**第十九条** 各研究生培养单位建档和保存的学位与研究生教育工作档案材料,涉及研究生思想政治教育工作的由党总支指定专人(专职或兼职辅导员)负责整理、建档和管理,涉及研究生业务教育的由研究生工作秘书负责整理、建档和管理,其他人员未经管理者同意,不得擅自移动、变更档案材料。工作分工变动时,档案管理者须将档案材料按时、如数交接清楚,并办理移交手续。

**第二十条** 研究生处负责归档的部分档案材料应按有关规定定期将材料原件移交学校档案室。凡移交到学校档案室的重要文件材料,研究生处可保留其复印件,以便工作需要时查阅。

**第二十一条** 研究生教育工作档案的归档工作每半年进行一次。工作人员平时应注意材料的积累,以便统一归档。

**第二十二条** 因工作需要需要查阅研究生教育工作档案,须经单位领导同意、履行借阅登记手续后方可查阅,查阅完毕后应及时归还。

**第二十三条** 研究生人事档案由研究生处和各研究生培养单位共同管理。其中研究生入学前的人事档案,研究生处负责接收并核查整理,在研究生入学后第一学期内转交各研究生培养单位,由各研究生培养单位负责保管。研究生在读期间形成的人事档案,由研究生处在论文答辩结束后,转交各研究生培养单位,各研究生培养单位再根据学校毕业、就业工作主管部门的统一安排,将研究生党(团)材料等归入其档案,形成完整的研究生个人人事档案,交学校毕业、就业工作主管部门。

#### **第四章 附 则**

**第二十四条** 本办法适用于我校全日制研究生教育的管理工作,在职研究生教育和同等学力研究生教育的管理工作参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行,由研究生处负责解释。原《鲁东大学研究生教育管理暂行办法》(鲁大校发[2008]85号)、《鲁东大学研究生教育工作档案管理办法》(鲁大校发[2008]86号)同时废止。