

单位	科室	职能	办公地点及联系方式
研究生学院（学位办）	综合办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责行政事务的管理与协调工作。 负责文件收发、传阅、催办以及档案收集、整理、存档工作。 负责行政印章、介绍信使用管理工作。 负责工作人员考勤治安消防，固定资产及办公用品管理等各项工作。 负责研究生教室的管理工作。 	研究生院楼413室88060773
	招生办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责硕士、博士研究生招生工作。 负责在职攻读教育硕士专业学位及特岗教师攻读教育硕士专业学位招生工作。 组织开展研究生招生宣传与咨询活动。 负责招生管理规定的制订和优化、招生计划的申报和实施、招生改革等工作。 负责招生考务工作的组织与协调、研究生的录取与调剂工作。 负责组织硕、博士研究生签订定向（委托培养）合同书工作。 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	研究生院楼415室88060176
	学术学位培养办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责学术学位研究生培养方案修订及执行等相关工作。 负责博士及学术学位硕士研究生课程教学工作。 负责研究生院楼教室的日常教学安排工作。 负责博士及学术型硕士研究生毕业资格审核工作。 负责博士及学术型硕士研究生学位论文的开题、中期检查的审查工作。 负责研究生教务管理系统的使用及维护工作。 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	研究生院楼419室88060032
	专业学位培养办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织协调专业学位培养方案的制订、调整、修订工作。 负责组织专业学位硕士研究生公共学位基础课程的教学安排、考试、阅卷及成绩管理工作。 负责组织全日制专业学位硕士研究生实习实践教学、优秀实习生评审等工作。 负责组织专业学位硕士研究生毕业资格审核工作。 负责全日制专业学位硕士研究生实习基地建设与管理。 负责研究生导师招生资格认定及师生互选工作。 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	研究生院楼419室88060032
	学位管理办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责拟定学位工作的有关管理条例、规章制度，并组织监督实施。 负责全校各级学位授予工作，包括申请资格审核、学位论文答辩及学位证书订购、制作与发放工作。 负责各类研究生学位论文匿名评审、学术不端检测以及学位论文的质量监控工作。 负责各级优秀毕业生学位论文评选工作。 负责学校学位评定委员会的日常管理和学位评定委员会的换届与调整工作。 负责学位档案管理、学位授予信息数据采集、统计及上报工作。 	研究生院楼423室88060731
	学科管理办公室	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校学科建设和重点学科建设的各项工作，包括学科梯队建设、科学研究活动、国内外学术交流活动 and 研究条件和环境建设。 负责组织编制学校学科建设发展规划及学科建设相关制度。 负责学科带头人、后备带头人的遴选考核工作。 负责组织省级及国家级重点学科的申报推选及建设评估工作。 负责组织新增学位点的申报及学位授权点的质量检查与评估工作。 	研究生院楼425室88060733

	学籍管理办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究生休学、复学、退学手续办理工作。 2. 负责研究生学籍信息维护和修改工作。 3. 负责组织毕业生电子信息采集工作。 4. 负责研究生证补发和注册工作。 5. 负责火车票优惠卡补发和充磁工作。 6. 负责毕业证发放工作。 7. 负责毕业生学历信息注册工作。 8. 负责人事档案接收、管理和发送工作。 9. 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	研究生院楼419室88060772
	教学质量管理办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责研究生教育研究工作。 2. 负责教育质量评估与评价运行机制建设工作。 3. 负责研究生教育过程督导与管理工作。 4. 负责各类研究生创新项目的管理和研究生教育改革工作。 5. 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	研究生院楼415室88060176
党委研究生工作部	教育管理办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责开展研究生的思想政治教育工作的。 2. 负责研究生党团组织建设和指导研究生会、社团开展工作。 3. 负责研究生奖、助、贷及其它奖惩工作。 4. 负责开展全校性学术、文化、体育活动。 5. 负责研究生的寝室分配和调整工作。 6. 完成学校、本单位交办的其他工作任务。 	