附件1

教学科研办公室副主任岗位职责

1.全面负责全系的研究生教学、科研的管理、服务工作，完善相关规章制度；

2.负责研究生教学课程安排、检查评估、考勤考务、成绩管理、论文答辩、材料归档；

3.负责研究生国内外教学实践实习等工作；

4.负责研究生学籍管理、档案整理等工作；

5.负责研究生各类教学科研项目的申报、国内外学术交流等工作；

6.完成领导交代的其他工作。