

研究生工作部·研究生处（学科建设办公室）

主要职能及岗位职责

一、主要职能

（一）学科规划与建设工作

1. 制定学校学科建设发展规划和管理制度并组织实施；
2. 制定学科建设考核评估办法并组织实施；
3. 负责学校重点学科建设领导小组的日常工作，组织各级各类重点学科（群）或一流学科的申报、考核和评估；
4. 负责学科开放基金项目的组织管理工作。

（二）硕士点建设工作

1. 协助学位评定委员会制定学位点建设规划；
2. 组织学位授权点的申报和评估工作；
3. 负责学位授权点导师的遴选工作；
4. 负责学位论文盲审和优秀硕士学位论文推荐、评选工作；
5. 负责学位信息报送、学位资格审核和学位证书颁发工作。

（三）研究生教育与管理工作

1. 负责研究生党团组织建设和思想政治教育和学风建设；
2. 制定研究生培养与管理规章制度，并组织实施；
3. 负责研究生招生、教育、奖助、就业以及日常事务管理；
4. 负责研究生学籍、培养、实践、竞赛、毕业、质量工程以及质量监测与评估；
5. 负责研究生导师考核与管理；
6. 负责联合培养研究生培养与管理。

二、处室领导

部长、处长：梁英，办公电话：0710-3592893，办公地点：致远楼3楼325室，电子邮箱：liangying@hbua.edu.cn；在分管校长的领导下，主持党委研工部、研究生处的全面工作。

副部长、副处长：刘俊杰，办公电话：0710-3616560，办公地点：致远楼3楼323室，电子邮箱：lj-j-plx@hbua.edu.cn；协助部长、处长分管研究生思政，招生、培养、教育与管理以及导师管理等工作。

副处长：于博，办公电话：0710-3616560，办公地点：致远楼3楼323室，电子邮箱：boyudoc@hbua.edu.cn；协助处长分管学科规划与建设、硕士点建设与评估、学位和导师遴选等工作。

三、内设科室及岗位职责

（一）综合管理与学位办公室

工作人员：张煜琦（科长）

办公电话：0710-3592707

办公地点：致远楼3楼322室

电子邮箱：10552@hbua.edu.cn

科室主要职能：

1. 负责收集整理部门工作计划、年度总结、各科室工作档案，编撰处室年鉴；

2. 负责部门财务、印章管理、值班考勤、办公用品保障、报刊杂志征订、国有资产登记工作；

3. 负责文件传达、会议通知、对外宣传报道工作；

4. 负责学位点申报与评估工作；

5. 负责学位点导师遴选工作；
6. 负责学位论文盲审、抽检和优秀硕士学位论文推荐、评选工作；
7. 负责学位信息报送、学位资格审核和学位证书颁发工作；
8. 协助校学位评定委员会的日常工作；
9. 领导交办的其他工作。

（二）学科建设办公室

工作人员：梁莉莉（科长）

办公电话：0710-3592707

办公地点：致远楼 3 楼 322 室

电子邮箱：11543@hbuas.edu.cn

科室主要职能：

1. 协助起草学校学科建设发展规划和管理制度并组织实施；
2. 组织协调各二级学院做好本院的学科建设发展规划，并督促落实；
3. 负责校级及以上重点学科(群)或一流学科立项评审工作；
4. 负责学科建设绩效考核和学科评估工作；
5. 负责与上级主管部门的联系沟通，报送相关材料 and 数据；
6. 负责学科开放基金的指南征集、立项、评审、过程管理、结题和总结工作；
7. 负责学科建设典型案例和学科标志性或重要数据的收集、整理和分析工作；
8. 负责学科管理系统的维护和信息更新工作；
9. 领导交办的其他工作。

（三）研究生培养办公室

工作人员：凌涛（科长）

办公电话：0710-3592707

办公地点：致远楼 3 楼 322 室

电子邮箱：10114@hbuas.edu.cn

科室主要职能：

1. 负责研究生学籍管理，包括学籍注册（含学历证书电子注册）、研究生证、毕业证书的制作、发放与管理等；

2. 负责研究生培养工作，包括教学管理与考试组织，中期考核、学分与成绩审核，研究生培养方案、课程方案、个人培养计划制定（修订），专业实践管理、联合培养基地建设，教学检查、质量督导与评估，毕业论文资格审查及答辩、毕业资格审核等；

3. 负责研究生质量工程项目的组织与管理，包括课程、教材、案例库、基地和教学改革创新等项目建设，英语四六级、计算机等级考试；学科竞赛、高水平学术交流、海外游学、出国（境）管理等；

4. 负责研究生导师管理，包括导师招生资格审核、培训和考核等；

5. 负责研究生处信息化建设工作；

6. 负责建立、健全研究生培养工作的有关规章制度；

7. 领导交办的其他工作。

（四）研究生管理办公室

工作人员：熊竹韵（副科长）

办公电话：0710-3592707

办公地点：致远楼 3 楼 322 室

电子邮箱：10424@hbuas.edu.cn

科室主要职能：

1. 负责研究生思政工作，包括研究生思想教育、心理健康教育、创新教育，研究生奖助、宿舍、团学组织管理，研究生违纪处理、安全稳定工作，研究生校园文化活动及实践、综合素质评价，研究生档案管理等；

2. 负责研究生招生工作，包括编制与上报招生计划，制作发布招生简章，开展招生宣传，自命题、调剂、复试和录取的组织管理等；

3. 负责研究生就业（创业）工作，包括研究生就业指导与服务，创业教育与服务，就业推荐与派遣等；

4. 负责联合培养研究生日常管理；

5. 负责建立、健全研究生管理与服务的有关规章制度；

6. 领导交办的其他工作。