**研究生办公室**

1.协调各学科负责人及时做好培养方案修订工作，并上报研究生院。

2.负责制订每学期的教学课表，并纳入教务管理系统。

3.办理教师调课、停课等事宜。

4.做好研究生培养计划制订、中期检查、开题报告会、论文预答辩、论文正式答辩等工作。

5.协助做好招生、新生接待、研究生毕业等工作。

6.组织研究生和导师参加学术论坛工作。

7.做好教师课酬、导师津贴、论文指导费及其他有关费用的报表，及时上报研究生院，经审核无误后，到计财处报账。

8.做好研究生评奖、评优等工作。

9.组织研究生申报各级各类科研课题，并及时收集研究生的科研成果和有关资料。

10.负责做好研究生的档案工作

11.完成和研究生有关的其他工作

**研究生办公室主任：谢志峻**

**研究生办公室电话：87655768**