

个人岗位分析报告

研究生教学秘书——韩悌珊

一、岗位职责

（一）教学管理

1. 协助制定、修订研究生培养方案。包括培养方案会议组织、方案汇总、系统录入，指导学生制定培养计划。

2. 教学课程安排。根据培养方案，协助确定每学期的研究生开设课程，与课程负责人沟通确认每门课程的任课教师，安排课程时间地点，通知任课老师与学生。

3. 考试与成绩管理。协助课程负责教师进行课程考试，制作课程成绩登记表，收集成绩，审核成绩录入系统。

4. 教学运行管理。开课第一周进行集中教学检查，后在学期中不定期的进行了教学检查；受理教师调课及请假事宜，通知学生，并报备研究生院等。

（二）硕士研究生开题、预答辩及学位申请管理

1. 开题、预答辩管理。对硕士研究生开题报告、预答辩学位论文进行格式审查，并组织专家对学生的预答辩学位论文内审。开题答辩、预答辩安排，确定答辩学生分组名单，联系研究所所长确定答辩专家，组织答辩。

2. 硕士研究生学位申请管理。审核各位同学培养环节完成情况，组织同学们填写答辩申请；学位论文查重；联系校外专家送审；指导学生填写答辩申请；联系校内外专家，组织学生学位答辩。

（三）其他培养环节工作

1. 学籍管理。学生证办理；组织学生注册报到；处理研究生休学、复学、退学、转导师等事宜；毕业生图像信息采集。
2. 学术周活动安排。
3. 学位材料归档。
4. 研究生院培养办、学位办交办的其他事项。

（四）协助工作

研究生招生、学科评估工作协助。

二、存在的主要问题及原因分析

1. 工作中自身思考不够深入

因研究生教学秘书工作涉及范围较广，大多是较为琐碎的工作，所以在日常工作中多忙于完成这些事务性工作，能够停下来深入思考的时候较少。

2. 研究生课程规范度有待加强

课程建设中，课程组课程内容衔接有待加强，且在教学运行过程中，部分老师对研究生课程重视度不够，未能提前报备调停代情况，课程材料、成绩等未能及时提交。在这个过程中作为教学秘书工作主动性有待加强，与任课老师的沟通交流还不够多，教学过程规范度的传达不够深入、细致，以至于老师们对研究生课程的规范度没有很明确且清晰的认识。

3. 各培养环节管理有待细化

研究生各培养环节管理中，特殊情况时有发生，尤其是修订新培养方案后，培养环节较之以前有变化有新增，研究生院和学院的有关

规定无法面面俱到，制度和规定需进一步细化以适应学生培养过程；在学生管理过程中，大多情况下只与有特殊情况的同学沟通较多，其余同学沟通较少，对其他同学的学习、科研情况不甚了解。

三、工作举措

1. 工作前后多思多想，积累经经验教训

各项工作结束后能够多思多想、多梳理，将工作中有成效的方法和存在的问题都一一总结，以便在今后的工作中计划、准备的更加周全。工作中能够更加耐心、细心，克服急躁，提高抗压能力以提升工作质量和效率。

2. 加强与任课老师的沟通，提升教师教学规范度

在排课前先与课程组负责人及其他任课老师一一沟通，向课程组负责人了解课程组老师之间的沟通情况，做好课程资料收集等服务工作，以便保证课程内容充实完整。上课阶段多与各位老师沟通，了解各位老师的授课情况，将研究生院的各项政策、制度宣传到位；以研究生院制定的《课程管理》办法为依据，规范和加强课程运行管理，提高任课教师对研究生课程的重视程度。

3. 培养环节更加细化，提升学生培养质量

将学生开题、预答辩以及新加入的中期考核、学科综合考试等培养环节严明要求、完善细节，使培养环节制度化、常态化，管理过程有据可查。加强与学生间、导师间的交流沟通，多了解学生在课程学习等培养环节中的表现，以便做好帮扶、督促，提高学生培养质量。

四、工作总结

2018年秋季学期伊始我入职于管理学院,通过领导的关心指导、同事的帮助支持以及自身的勤勉努力,较好的完成我的本职工作,在工作上获得了长足的发展和巨大的收获。2年多的工作中,我努力学习业务知识,锐意进取,以提升自己的业务水平和工作能力。在今后的工作中我会继续脚踏实地,勤于思考、善于研究,以严谨细致的态度努力完成各项工作任务;我也会继续认真研读工作过程中接触到的政策文件,深刻领会其中意义,在工作过程中贯彻到位;还会继续摆正在工作中作为“服务者”的态度,为师生做好服务。