

个人岗位分析报告

报告人：罗妍娇

岗位名称：研究生秘书（学术型）

所属部门：研究生教育与科研办公室

一、 岗位职责

1. 研究生招生工作（学术型硕士、博士）

（1）落实教育部及学校研究生招生工作的方针、政策，协助制定和完善学院学术型研究生（硕士、博士）招生工作的各项规章制度及实施办法。

（2）负责组织研究生招生工作领导小组会议。

（3）负责编制招生专业目录，开展招生宣传（赴外校宣讲、举办夏令营）、招生信息咨询服务等工作。

（4）负责研究生招生考试的报名确认、资格审查，根据教育部要求按时、准确、规范上报有关信息数据。

（5）负责博士“申请-审核制”考生材料收集、整理、客观数据统计；

（6）负责组织研究生招生复试（推免、一志愿、调剂）、体检、思想政治素质与道德品质考核和录取等工作。

（7）负责研究生招生方面各类档案材料的收集、整理、归档、移交工作。

（8）分析研究生招生情况，总结招生经验，为学院招生决策提供参考。

（9）完成上级主管部门及学校安排的其他招生相关工作。

2. 博士研究生培养及学位工作

（1）及时了解研究生教育的政策导向，协助主管领导处理博士学位点和博士研究生教育工作，做好学院的博士学位点发展规划、博士研究生培养与管理工作。

（2）协助主管领导做好博士学位点和研究生教育工作的制度建设，建立并完善博士研究生培养各环节规章制度，进一步实现研究生工作的制度化、规范化和程序化，提高工作效率。

（3）负责组织博士研究生学科综合考试、问号论坛，做好博士研究生答辩申请、资格审查、论文评阅、论文答辩组织、学位授予、学位档案管理工作。

（4）博士研究生课程及日常教学、培养环节管理。

3. 博士研究生指导教师遴选

（1）及时了解博士研究生指导教师遴选相关政策及要求，做好院内导师申报政策解读咨询服务。

(2) 负责博士研究生导师遴选申报材料收集、审核、资格认定，组织学位评定分委员会审核遴选答辩、结果上报等相关工作。

(3) 负责博士研究生指导教师转学科材料审核及申报。

4. 留学生招生、培养及管理

(1) 根据学校有关规定，协助制定留学生教学和日常管理规章制度；

(2) 负责留学生招生工作，审核国际学生入学申请材料，组织专家进行留学生入学资格审定。

(3) 办理留学生学籍注册手续、学期报到注册手续及休、转、退学和毕业资格审核等手续，出具成绩单、在读证明等。

(4) 配合研究生院、国际文化交流学院修订国际学生专业培养方案和教学计划。

(5) 协助国际文化交流学院进行留学生学籍管理、日常生活、思想状况情况了解。

(6) 留学生日常教学管理。

5. 其他

(1) 协助学院进行博士、硕士学位点的建设，做好学位点的论证、申报、建设与验收工作过程中数据及相关支撑资料提供。

(2) 做好授课、答辩邀请专家的行程规划、日常接待安排等工作。

(3) 学院交办的其他工作。

二、岗位工作现状、存在的问题及思考

1. 研究生招生

学术型研究生招生每年主要由推荐免试、一志愿统考、调剂统考、博士申请考核四部分组成。其中推荐免试包括优培计划、优秀导师计划、科技创新计划、支教团、思政推免、退役专项及普通推免（夏令营、9月推免）7部分生源计划组成。

其中**推荐免试**工作于每年3月至10月期间开展，具体工作时间节点安排如下：3月中旬推免生招生政策宣讲；3月底至4月中旬优生面试及拟录取；4月中旬至6月中旬全国优秀大学生夏令营报名；6月中旬至7月初夏令营报名材料审核、入营名单确定；7月中旬全国优秀大学生夏令营活动；7月中旬至8月底普通推免报名学生材料审核；9月初至9月下旬优秀导师计划、科技创新计划、支教团、思政推免、退役专项及普通推免学生面试及预录取工作；9月底至10月初教育部推免系统开通进行推免生正式录取工作；10月中下旬推免生招生工作结束。

一志愿及调剂招生工作时间节点安排如下：每年6月编制硕士招生目录；10月考生报名；12月初业务专业课命题；12月底举行考试；次年1月初学院组织

业务科阅卷；2月中旬确定复试分数线、发布复试细则；2月下旬至3月下旬一志愿、调剂复试、录取工作。3月底公布复试成绩及录取名单；4月初当年硕士研究生招生工作结束。

博士研究生招生工作时间节点安排如下：每年9月编制博士招生目录；10月底-11月中发布“申请审核实施办法”；11月底至12月底考生报名；1月初收取考生报名材料；1月中审核考生报名资格；1月中至3月中申请材料审核、评分；3月底至4月初公布复试名单、发布复试录取实施细则；4月初博士复试；4月中旬公布复试成绩及拟录取名单；4月下旬当年博士招生工作结束。

学术型研究生招生作为全年型工作，随着学校对各学院招收生源的质量、学缘结构、培养潜力等指标要求越来越高，对我的工作也提出了长期的、新的要求：招生工作不仅仅是按照时间节点及学校下达计划将学生招进来的简单操作，需要协调、调动学校、学院各方面资源“走出去、请进来”，组织邀请学院领导、导师团队以及工作人员参与做好宣传，发挥学院影响力吸引优质生源、协助主管领导制定切实有效的优秀生源甄选办法，持续提高生源质量。另外，我院近年生源特点集中为：生源数量大（报名人数为全校最多）、“一流大学”生源缺乏、生源地域分布集中，扎堆报名现象突出、优质生源基数小。虽经近两年大力的宣传以及优质生源的定期追踪，我院生源质量得到了很大提升，在学校属于生源质量较高学院之一，但仍然存在“一流建设大学（A类）”及国外高水平大学生源吸引力不足的问题。个人认为本人目前工作中仍然存在对招生导师政策解读不足，信息传达不及时，另外宣传方式主要还是依靠学校，对自主宣传的工作思考不足的问题。

2. 博士研究生培养

我院为较早具备博士研究生招收资格的学院，自2011年起开始招收博士研究生。我院目前在籍公共管理博士研究生共计85人（2015级-2020级），其中31名为已达3年学制延期博士（2015-2017级）。另有22名博士已结业、毕业待申请学位（2010级-2014级），延期待申请学位博士体量较大。随着学科领域研究的不断发展以及博士学位论文外审机制的不断更新，对延期博士申请学位的挑战在不断加大，对博士学位工作也提出了新的要求。由于博士培养环节众多、年限长、情况复杂，学生较多导师对学生整体情况不容易全面掌握，工作中在给导师定期反应学生情况方面仍然做的还不到位。

3. 留学生招生、培养及管理

我院目前在籍留学生26人（博士11人，硕士研究生15人），为接收留学生数量较多学院之一。留学生培养过程中导师、授课教师以及管理人员反映的问题集中体现在：留学生语言、专业知识基础较薄弱，未接受过系统的理论及研究方法训练；纪律意识不强，与导师及授课教师沟通较少，自主学习意识较弱。目前在留学生管理过程中本人确实存在关注不足，疏于及时督促，导师反应留学生长时间不与导师联系的情况。

三、工作举措

1. 研究生招生

迫切需要进一步学习、提高自己的数据处理能力，定期做好往年招生数据整理，并且结合授予学位的生源情况做好数据分析、总结，及时与研究生招生工作领导小组领导做好汇报，方便领导全面考虑、决策制定有效的优秀生源选拔机制；

自始至终要深入学习招生文件、吃透政策，才能做好导师的政策解读、生源情况介绍，让导师在充分掌握招生信息的同时感受到在招生中的主体地位，从而积极参与到招生宣传及生源选拔的实际工作中，进一步落实导师在招生、培养完整环节中的重要作用，形成良性循环。

利用好学校、学院资源的同时多组织自主招生宣传活动。目前做过的有校内宣讲、邀请骨干教师赴外校宣传、组织优秀大学生夏令营、邀请何院长在抖音、b站进行直播等。另外在与校外同学的交流中还是发现大家对兰州、兰大由于地域的原因了解不是太多，之后还要进一步学习、利用好新媒体平台组织学院介绍、招生政策宣讲、名师讲堂等低成本大收益的方式让更多优秀的同学们深入了解学校及学院的情况。

2. 博士研究生培养

由于目前学校博士学制规定相对较复杂，而且博士论文撰写属于长期性工作。所以我会结合《兰州大学学籍管理办法》相关要求定期梳理将面临开题、预答辩、结业、毕业、申请学位的同学的不同情况，为防止他们错过能继续学业的关键时间节点，我会至少提前半年至一年通知学生本人及导师，敦促尽快完成相应学业任务，并且在此期间循环进行提醒。

为防止超长年限博士研究生由于论文搁置较久，与领域研究发生脱节现象，加之目前博士学位论文评审机制有逐渐严格的趋势，需要进一步做好答辩前专家内审工作，我会提前详细了解学生目前的学习及研究进展情况及困难，并及时向专家反馈，方便专家对学生提出更有针对性的学习意见，并及时反馈于学生导师，协助导师及时调整、优化指导。从而适应目前博士学位论文同行专家评议要求，帮助生预防由于论文搁置从而造成的学院及个人培养资源的浪费。

3. 留学生管理

这部分工作目前也属于我的工作中比较艰难的一部分。留学生的接收带有一部分政策性的原因，所以生源质量比起我们自己的学生还是差距非常大的。但是仍然还是要做足工作在实际情况下选拔相对优秀的学生。由于留学生的招生形式也是根据材料进行审核，所以工作中其实可以借鉴我们博士申请审核制，将教育背景、专业课成绩、汉语、外语水平好、有相关科研、实践经历的学生筛选出来，与国际文化交流学院了解他们在校期间学习、个人表现等情况，做好这些工作后反馈于导师，提供充足的参考材料方便导师选留综合素质较好的留学生。

留学生管理过程中为树立、加强留学生的纪律意识，我会进一步完善《管理学院留学生日常管理办法》、《管理学院留学生教学管理办法》并定期向导师反馈留学生的学习情况，督促留学生多与导师进行交流，帮助导师加强管理。另外，也会充分考虑到留学生生活、学习、思维方式的不同，鼓励、引导留学生有意识的多使用汉语与同学、老师进行交流，融入学习环境，提高语言水平的同时提升学习积极性。

四、工作总结

以上为我目前主要工作中存在的最为突出的问题，以及经过自己的思考提出的一些工作举措以及打算，这些做法目前也在积极的实践、细化、改进完善中，如有不成熟的地方还请领导、同事多多指正。

回顾在研究生秘书工作岗位工作的2年多时间，通过学院各位领导的指导、培养，同事帮助、关心，以及自己的不懈努力下，明显感觉自己无论在工作还是自我成长方面都收获颇丰。在岗期间，自己始终坚持勤恳做事，诚恳做人的原则，认真履行自己的本职工作，始终坚持以学院利益为出发点认真执行学院安排的每项工作。

在工作过程中能时刻保持学习的态度，并且能定期做工作复盘，思考总结工作中过程中出现的问题，不断理清工作思路，总结工作方法。由于招生工作为全年性工作，并且对严谨、细致等素质要求较高，故自己能有主动意识注重训练、培养自己在多任务工作的常态下做好时间管理、精力分配，保证高效、高正确率完成多项工作。

研究生秘书工作性质要求需与上级单位、学院领导、教师、同事、学生频繁进行沟通、协调，我也在工作过程中积极总结、学习，提高自己的沟通、协调以及共情能力，争取更加高效的解决问题。另，能主动学习、实践调整情绪的方法，使得自己在工作过程中能时刻保持积极、乐观的态度，以良好的状态及精神面貌与领导、同事沟通并且做好本职教学服务工作。

在今后的工作中，发现问题我会继续秉承有则改进，无则加勉的原则，持续精进自己的工作。加强与领导、同事的沟通交流，持续发挥自己作为管理学院一份子的力量，在为学院做贡献的同时努力实现自己的价值，达到互利双赢。