

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

(2022 年度)

填表日期: 2022 年 12 月 30 日

姓名	吴国娟	岗位	专业学位中心学位管理办公室副主任
入职时间	2013 年 6 月	2022 年在岗时间	全年在岗
写 实 表 现	<p>2022 年专业学位中心学位办公室继续以提升专业学位研究生论文质量和人才培养质量为目标, 不断探索和优化工作流程、提高工作效率, 本年度本人主要协助主管领导开展了以下工作:</p> <p>1. 调整学位办公室工作人员分工 在梳理学位工作流程的基础上, 对学位办公室工作分工进行了调整, 并细化了岗位职责, 工作人员实行“互为 AB 岗”+“定期轮岗”, 要求每位工作人员熟悉全流程学位管理制度和工作要求, 做到随时补位。</p> <p>2. 学位申请与答辩工作 (1) 2022 年 5 月、8 月、11 月分别组织开展了 3 次专业学位研究生学位答辩工作, 共有 678 名专业学位研究生获得学位; 组织开展了学位申请相关工作, 包括: 中期评审、预答辩、论文查重、送审、学位评定分委员会会前主审、组织学位评定分委员会等工作, 完成了学位材料收集及整理归档、导师津贴计算等工作。 (2) 组织开展了专业学位研究生论文开题工作, 开题人数近 900 人次。 (3) 组织开展了专业学位研究生导师分配、导师双选、导师变更等工作。</p> <p>3. 学术道德规范与学术诚信教育 开展有针对性的学术道德和学术诚信教育, 针对毕业生组织开展了 3 次学术道德规范与学术诚信教育; 针对在籍学生, 通过学术不端案例开展了 2 次学术道德规范教育和预警。</p> <p>4. 导师选聘和培训工作 (1) 完成了 2022 年兰州大学研究生导师能力提升计划项目申报。 (2) 完成了 2022 年专业学位研究生导师选聘工作, 新增导师 6 名。 (3) 完成了第二批 18 名行业导师的选聘工作。 (4) 开展导师培训工作, 组织导师参加校内外各类培训, 并协助开展院内培训工作。</p> <p>5. 学位授权点工作 (1) 根据国务院学位委员会、甘肃省学位办和学校的工作安排, 收集整理了近三年专业学位相关数据, 协助主管领导完成了 MPA《学位授权点基本状态信息表》的填报、汇总和上传工作。 (2) 完成了 MBA/MPA2021 年度《学位授权点建设年度报告》。</p> <p>6. 案例工作 (1) 协助主管领导完成第六届全国研究生公共管理案例大赛院内 18 支队伍的报名工作, 学院 2 篇案例入围大赛百强案例, 并获得最佳组织奖。 (2) 协助完成 2021 年教育部主题案例申报工作, 学院 2 个团队获得主题案例立项。 (3) 完成了 2022 级 MPA 专业实践案例选题方向收集和 41 个案例小组的导师分配工作。 (4) 完成 MPA 案例库初步建设工作, 目前筛选、上传案例 32 篇。</p> <p>7. 协助认证提供相关支撑材料 为学院 AMBA 认证和 AACSB 国际认证提供相关制度文件、近 5 年获学位学生信息、相关论文等基础材料。</p> <p>8. 其他 1. 根据学校和学院工作安排, 完成各类报告撰写、材料统计工作。 2. 配合中心其他办公室完成招生、跟课等工作。</p>		
	<p>2022 年, 学位办公室顺利完成了专业学位研究生学位申请、答辩等各项工作, 在不断梳理相关制度和流程的基础上, 2023 年学位办公室将以优化管理流程、加强导师培训和产教融合为切入点, 进一步探索提升导师指导能力、提升专业学位研究生论文质量的制度和措施。</p> <p>在工作中出现的重大工作失误说明 (若无则不填)</p>		

说明: 写实表现简明扼要, 重点阐述亮点工作和创新工作, 字数控制在 1000 字左右。