

华中科技大学非全日制研究生教育管理工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_8D_8E_E4_B8_AD_E7_A7_91_E6_c75_645444.htm

华中科技大学关于非全日制研究生教育管理工作职责的规定 为了进一步加强我校非全日制研究生教育工作，促进我校非全日制研究生教育健康发展，根据有关政策并结合我校实际，特制定本规定。

一、办学院（系、所）的职责

1. 组织生源，并进行入学资格审查。有权招生的院（系、所）可以根据本院（系、所）教学资源的情况和社会需求，自行组织生源。同时根据国家不同类型学员的规定，对学员进行入学资格审查，防止弄虚作假，保障生源质量。
2. 报名登记与收费。各院（系、所）在对学员进行资格审查后，应按照国家规定的统一格式，对学员进行登记。严格按照办学协议中的收费标准收取学费（包括课程学习费和论文指导费）。
3. 教学组织与培养工作。非全日制研究生专业课教学工作由办学院（系、所）根据培养方案的规定进行组织，并认真施行。要选派有经验的教师任课，确保课程质量，维护学校声誉。
4. 学位论文指导。各院（系、所）应按学校研究生学位论文的要求，为学员指派导师进行指导。导师要严格履行指导职责。
5. 学位论文答辩与学位申请。各院（系、所）为已完成学位论文的学员组织学位论文答辩。对已通过学位论文答辩的学员，应按研究生院的规定接受其学位申请，并按照有关要求和程序报研究生院审批。

二、研究生院的职责

1. 审批办学协议。各院（系、所）与合作办学单位的合作办学协议书须经研究生院审定。未经研究生院审定的办学协议一律无效。

2. 资格审查与注册。研究生院对各院（系、所）报送的研究生课程进修班学员学习资格进行审查，具备学习资格并已缴费的学员由研究生院登记注册。3. 组织同等学力人员参加全国外语和专业综合课统考。4. 组织招收在职人员攻读硕士学位入学考试。（1）组织报名、全国联考及第二阶段入学考试。（2）根据国家有关文件精神和学校要求进行入学资格复查与录取，并将录取情况汇总报国务院学位办。5. 发放录取通知书和学生证等材料。6. 组织教学和培养情况检查。根据国家有关文件精神和学校的要求，组织公共课程教学，适时对各院（系、所）教学及培养情况进行检查，并通报检查情况。7. 办理课程成绩审核和结业证。对要求进行学位论文答辩的学生进行成绩审核。在学员课程学习阶段结束后，为学员办理课程学习结业证书。8. 答辩资格审查。对申请答辩的学员进行资格审查。学员通过学位办的资格审查方可进行答辩。9. 抽查论文质量。学位办对拟申请学位人员的论文进行抽查，并视情况作出相应处理。10. 学位申报。学位办将申请学位人员材料审查汇总，报校学位评定委员会审核。

三、财务处的职责

1. 收费。财务处负责收取学员学费。收费时须有经过研究生院批准的办班协议书和学员名单，或经研究生院批准的报名表，方能收取费用。财务处收费后，开具收费票据。

2. 财务分配。财务处根据学校有关文件精神和经研究生院批准的协议书及学员名册对各院（系、所）所收学费进行分配。

3. 财务监督。财务处对办学经费使用进行监督。学校办公室负责学位证、结业证等印章工作。根据研究生院提供的名单和财务处提供的交费清单，核准无误后，予以盖章。本规定自发布之日起施行，由研究

生院负责解释。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com