

研究生处（学科办）2019年主要工作安排一览表

完成时间	工作内容及要求	负责科室
1月	(1) 报送2018年度第四季度博士学位授权立项建设工作进展情况。 (2) 完成2018年学校双一流建设情况总结工作报送工作。 (3) 完成2019年度硕士点建设项目、研究生教改项目经费划拨工作。 (4) 做好2018年度二级学科备案工作。	学科建设管理科
	(5) 组织2019级研究生初试自命题科目评卷，报送成绩数据库。 (6) 各招生学院（所）进行自命题工作总结。	研招办
	(7) 核算和划拨2019年研究生培养相关经费。 (8) 安排研究生公共选修课课程。 (9) 安排2018-2019-1学期期末考试相关工作。 (10) 安排2018-2019-2学期研究生教学排课工作。 (11) 继续2019年研究生培养方案的制定和修订工作。 (12) 组织2018-2019-1学期第三次研究生教学会议。 (13) 进行下学期学位工作相关安排及通知的发布。	培养科
	(14) 开展第二届研究生督导员推荐工作。 (15) 印制研究生教学督导简报。	评估科
	(1) 做好研究生导师培训系统的服务器使用申请和调试工作。	学科建设管理科
2月	(2) 通知考生成绩。 (3) 考生申请查分，上报考试成绩有误的答卷至省考试院复核。 (4) 关注2019年招生指标情况，积极争取稳步扩大研究生教育规模。	研招办
	(5) 组织完成2018-2019-1学期研究生课程成绩登录。 (6) 研究生公共选修课课程停课和改选情况统计。 (7) 研究生新学期开课准备工作，课表发布、核对及教室张贴。	培养科
	(8) 第二届研究生教学督导专家聘任工作。 (9) 开展开学教学检查。 (10) 将研究生课表及听课时间建议发给研究生教学督导专家。 (11) 安排新学期研究生督导联络员工作。	评估科
	(1) 做好研究生导师培训系统线上视频资源的整理、上传，进行系统试运行和优化。 (2) 汇总整理研究生导师遴选、考核材料。 (3) 组织召开博士学位授权立项建设工作专题推进会（师资队伍）。 (4) 组织学科群赴相关双一流高校、特色地方高校学习。 (5) 发布研究生教改项目结题验收预通知。 (6) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科

完成时间	工作内容及要求	负责科室
3月	(7) 公布生源余额信息，发布调剂公告。 (8) 制定招生复试办法，上报省考试院备案。 (9) 组织各学院拟定复试工作流程，开展复试工作。 (10) 参加调剂咨询会，进行调剂招生宣传。	研招办
	(11) 完成2019年春季学期研究生新学期报到注册及报到统计汇总工作。 (12) 统计研究生开学报到情况及开学第一周课程运行情况的检查工作。 (13) 发布期末考试材料归档的通知。 (14) 发布研究生选定公共选修课课程停课和改选通知。 (15) 发布研究生毕业资格审查通知、论文的学术检测和论文评阅通知。 (16) 开展研究生教学工作量计算办法文件的调研和制定工作。 (17) 与学生处对接毕业生体检、派遣等事宜。 (18) 对提交的各学科/领域2019年培养方案初稿进行形式审查。 (19) 启动研究生优秀科研成果申报工作。 (20) 2019年春季学期第一次研究生教育教学会议。	培养科
	(21) 启动制订工商管理、教育学专项评估工作方案。 (22) 《2017-2018年度学位与研究生教育质量年度报告》印刷成册。 (23) 搜集整理研究生督导组反馈意见，形成3月份研究生教学督导简报。 (24) 根据国家安排，适时启动参加全国第五轮学科评估。	评估科
	(1) 报送2019年第一季度博士学位授权立项建设工作进展情况。 (2) 将研究生导师遴选、考核材料提交相关职能部门复审。 (3) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。 (4) 继续组织学科群赴相关双一流高校、特色地方高校学习。 (5) 做好研究生导师培训系统的线上课程制作工作。 (6) 做好学科分析服务合同的签订和费用报销等工作。	学科建设管理科
4月	(7) 组织考生复试、调剂。 (8) 通过研招网发送待录取名单。	研招办
	(9) 启动2019年研究生毕业生学位论文评阅送审工作。 (10) 召开学校教学指导委员会审议各学科/领域2019年研究生培养方案。 (11) 2019年毕业研究生学位服装的采购工作。 (12) 安排2017级研究生毕业生图像采集工作。 (13) 开启研究生课程网络教学的调研工作。	培养科
	(14) 根据四川省安排进行药学位一级学科参加四川省合格评估抽评工作。 (15) 搜集整理研究生督导组反馈意见，形成4月份研究生教学督导简报。 (16) 开展教学检查和专项教学检查活动。	评估科

完成时间	工作内容及要求	负责科室
5月	(1) 启动硕士学位授权点二级学科(领域)自主设置与动态调整工作。 (2) 开展招生宣传的硕士生导师信息采集和硕士点文字简介修改完善。 (3) 组织召开博士学位授权立项建设工作专题推进会(科研工作)。 (4) 开展学科群建设中期评审工作。 (5) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科
	(6) 确定拟录取名单,上报省考试院审查。 (7) 印发2019级录取通知书,做好2019级研招工作总结。 (8) 拟定2020级招生宣传方案。	研招办
	(9) 组织2019年研究生毕业论文答辩相关工作。 (10) 开展研究生毕业审核工作及学位审核工作。 (11) 组织2019年优秀论文评选相关工作。 (12) 组织研究生毕业材料的报送与各学院建立硕士学位档案工作。 (13) 研究生管理相关制度文件的制定和完善。 (14) 2019年研究生培养方案的系统录入、校稿、印制工作。 (15) 2019年春季学期第二次研究生教育教学会议。	培养科
	(16) 组织研究生督导专家进行论文答辩督导。 (17) 对送审学位论文反馈数据及时跟进整理与分析。 (18) 搜集整理5月研究生督导组反馈意见,形成研究生教学督导简报。	评估科
6月	(1) 2018年硕士生导师遴选和考核结果提交校学位评定委员会审议与公示。 (2) 做好2020年度硕士点建设项目和学科群建设项目经费预算填报工作。 (3) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。 (4) 做好学科群中期评估总结工作会。	学科建设管理科
	(5) 印制《成都大学2019级硕士研究生录取名册》。 (6) 启动2020级招生宣传工作。 (7) 修订研究生招生宣传资料。 (8) 各学院提交2020级硕士研究生招生专业目录及招生计划(含推免)。 (9) 2019年硕士研究生考点组考工作总结。	研招办
	(10) 研究生学位授予相关工作。 (11) 研究生毕业证和学位证的制发工作。 (12) 组织联合培养研究生夏季答辩工作及毕业材料收集工作。 (13) 下达2019年秋季学期研究生教学任务及排课相关工作。 (14) 发布研究生教材选用相关工作的通知。 (15) 组织2019年春季研究生期末考试及成绩登录相关工作。 (16) 2019年专业学位硕士实践基地建设及研究生专业实践相关工作。 (17) 对2019届研究生毕业生进行学信网学历信息注册。 (18) 印发2019年研究生培养手册的排版印刷相关工作。 (19) 开展专业学位教学案例库建设工作。	培养科

完成时间	工作内容及要求	负责科室
	(20) 开展春季学期学生评教工作。 (21) 搜集整理6月研究生督导组反馈意见，形成研究生教学督导简报。 (22) 期末考试巡考工作。	评估科
7月	(1) 报送2019年第二季度博士学位授权立项建设工作进展情况。 (2) 组织新任导师进行培训。	学科建设管理科
	(3) 编制2020级硕士研究生招生专业目录。 (4) 制定2020级招生简章、接收推免生工作办法。 (5) 组织相关招生学院（所）开展招生宣讲会等宣传活动。	研招办
	(6) 研究生毕业生的学位授予工作和证书发放及学位信息上传工作。 (7) 2019级新生学号编排工作。 (8) 制定2019级研究生新生入学报到相关签到表格、新生培养相关资料。	培养科
	(9) 印制春季学期研究生教学督导简报。	评估科
8月	(1) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科
	(2) 参加研招咨询会，开展招生宣讲。 (3) 协助做好新生入学迎新相关数据。	研招办
	(4) 调研研究生培养工作。 (5) 协助学院及各部门各项研究生工作。	培养科
9月	(1) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科
	(2) 提交2020年硕士研究生招生专业目录、招生简章、接收推免生工作办法。 (3) 更新线上招生宣传内容，做好全国硕士研究生招生考试网上咨询。 (4) 接收推免生工作开始。 (5) 研招网预报名。	研招办
	(6) 完成2019级研究生入学报到统计及新生入学教育相关工作，组织学院对研究生进行防艾防毒教育及科学道德和学风建设宣讲教育工作。 (7) 开展2019级研究生导师双选工作及研究生制定个人培养方案及学籍卡的填写上报工作。	培养科
	(8) 进行2019年研究生各项教学经费的核增核减工作。	
	(9) 2019年秋季学期开学课程检查工作及老生返校报到统计工作。	
(10) 2019级研究生学生证的发放和印章工作。 (11) 研究生英语免修申报工作。		
	(12) 根据学校各部门需求，进行学生数据整理及数据交接。 (13) 组织2019年秋季学期第一次研究生教育教学会议。	

完成时间	工作内容及要求	负责科室
	(14) 组织新一轮研究生教学督导联络员的推荐、选聘工作。 (15) 开展开学教学检查。 (16) 将研究生课表及听课时间建议发给研究生督导员。 (17) 开展工商管理、教育硕士专业学位点自我评估工作。	评估科
10月	(1) 报送2019年第三季度博士学位授权立项建设工作进展情况。 (2) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科
	(3) 研招网报名与网报管理；网上报名；监控考生报考信息，发现错误及时向考生反馈；报考点填写试卷邮寄地址并上报上级主管部门。 (4) 准备考点现场确认相关材料。 (5) 推免生报考、确认复试及待录取通知。 (6) 自查试卷保密室、答卷保密室及网上视频监控系统运行情况。	研招办
	(7) 2019级本校以及联合培养研究生新生学籍卡填报工作，并统计相关数据。 (8) 进行2019年研究生学业预警统计和发布预警通报。 (9) 完成对2019级新生进行学信网学籍注册的工作。 (10) 发布2018级研究生开题报告和中期考核相关工作的通知。 (11) 研究生系统的服务协议续签工作。 (12) 研究生新生入学复查相关工作。	培养科
	(13) 启动2018-2019学年研究生教育质量年度报告撰写工作。 (14) 搜集整理9月研究生督导组反馈意见，形成研究生教学督导简报。	评估科
	(1) 组织各硕士点建设相关学院进行经费使用年终检查和考核工作。 (2) 启动研究生导师遴选、考核工作。 (3) 开展研究生教改项目结题验收工作。 (4) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科
11月	(5) 报名现场准备：人员、场地、设备（电脑、指纹采集识别仪等）、软件并测试。 (6) 现场确认：照相、缴费、确认考生网报信息、签订诚信考试承诺书。 (7) 下载本单位考生现场确认库、学历（学籍）信息核对库，审查考生学历（学籍）及相关报名信息，编制考生编号；将含有招生单位说明的准考考生库（SBK.DBF）回传教育部中心数据库；报省上审核并上报“研招网”。	研招办
	(8) 开展研究生督导教学材料检查工作。 (9) 开启2020级研究生培养方案的新增和修订工作。 (10) 组织研究生教学指导委员会会议。 (11) 审定开题报告评议小组、中期考核领导小组、中期考核专业小组名单，跟进开题报告情况。 (12) 2020年春季研究生公共选修课申报工作。 (13) 2019年秋季学期第二次研究生教育教学会议。	培养科
	(14) 搜集整理10月研究生督导组反馈意见，形成研究生教学督导简报。	评估科
	(1) 收集本期硕士点培育项目工作推进情况。	学科建设管理科

完成时间	工作内容及要求	负责科室
12月	(2) 成立自命题命题小组，命题。 (3) 自命题印刷，密封，机要寄送各试题接收点。 (4) 审查考生学历（学籍）及相关报名信息等。 (5) 上传屏蔽《准考证》，下载考生数据。 (6) 报考点上传本考点考场并上传考场安排库（KCAP.DBF）。 (7) 根据SBK库、KCAP库和《初试考生情况汇总表》清点自命题试卷，检查考场考试设施设备。 (8) 组织2020年全国硕士研究生入学考试。 (9) 将自命题及答卷与《初试考生情况汇总表》机要寄送报考单位。 (10) 报送统考、联考科目试卷及答题卡、备用卷(卡)等至省评卷场。 (11) 对考试考场情况进行视频回放。	研招办
	(12) 制定2020年春季学期研究生教学任务及排课相关工作。 (13) 开展研究生教材选用相关工作。 (14) 组织2019年春季研究生期末考试及成绩登录相关工作。 (15) 汇总各学院论文开题及中期考核结果。 (16) 组织优秀研究生秘书评选工作。 (17) 组织开展研究生教材立项中期检查工作。	培养科
	(18) 开展教学检查和专项教学检查活动。 (19) 形成2019年研究生教育质量年度报告（初稿）。 (20) 开展秋季学期学生评教活动。 (21) 印制秋季学期研究生教学督导简报。 (22) 组织期末巡考。	评估科