

**广西师范大学公共管理硕士专业学位(MPA)研究生
教学秘书工作条例(试行)**

MPA研究生教学秘书是MPA中心领导管理MPA研究生教学的助手,是各院系(所)MPA研究生处沟通的桥梁,是在MPA中心领导下,具体负责本单位研究生教务、学籍、成绩、教学信息反馈的教学管理干部,为了使MPA研究生教学秘书工作制度化和科学化,做到有章可循,能适应MPA研究生教育发展的需要,提高研究生教学、教育管理水平和质量,特制定本条例。

一、具备条件

- 1、贯彻执行党的路线、方针和政策,责任感强,热心为研究生教育和师生服务。
- 2、具有一定的教育管理理论和熟练操作电脑等相关知识。
- 3、具有研究生学历。

二、工作职责

1、协助领衔导师及MPA中心制定、修改MPA研究生培养方案,并参与检查贯彻执行情况,并做好记载。

2、收集、管理各门课程的教学大纲、教学进度表和教研活动计划,除本系存档外,要按规定报送研究生处一套。定期了解计划执行情况。

3、编排本专业、各年级研究生课程表,及时通知任课教师。

4、建立MPA研究生学习成绩档案。

5、协助MPA中心领导制定学位与研究生教育方面的有关规章制度,参与研究生教育评估工作。

6、协助MPA中心领导组织期末考试工作。

7、负责收取和检查本专业学生各科成绩报表,并准确输入计算机,建立学生成绩档案,按时向研究生院交报软盘及一份成绩原始报表。

8、按学籍管理规定负责MPA研究生留降级报批手续。

9、协助研究生院办理在校生注册及新生入学报到工作,及时掌握学生到校情况。

10、协助MPA中心领导做好毕业生资格,学士学位资格的初审,并按期将名单报送研究生处。

11、完成MPA专业研究生安排的有关研究生教学管理工作。

12、配合研究生院做好国家级、省级重点学科的建设管理、检查、评估、验收工作。

13、加强与领衔导师、指导老师、任课教师的联系,了解教学信息,提出建议并积极向MPA中心领导和研究生院反映。

14、对有关MPA研究生教学管理文件、资料、学籍管理等方面的报告、批件材料应复印留底,分类保存,以备查核。

15、收集教学管理资料归档。

16、进行教学常规检查,随时了解教学情况,及时解决、反映教学中存在的问题,做好记载并向MPA中心领导报告。

17、协助MPA中心领导安排研究生入学试题的出题打印,并做好安全保密工作。

18、协助MPA中心领导作好新增硕、博士点的申报工作。

19、协助院学位评定委员会拟定答辩委员会名单,并协助做好答辩组织工作,答辩结束后负责整理上报有关材料。

20、协助MPA中心领导和指导教师做好毕业生的就业工作及其研究生毕业工作情况的跟踪调查工作。

三、秘书管理

1、MPA研究生教学秘书主要在MPA中心领导下开展工作,在业务上接受研究生院的指导。

2、MPA研究生教学秘书由MPA中心领导选聘,任期一般为两年。