

山东农业大学校长办公室文件

山农大办字〔2016〕65号

山东农业大学校长办公室 关于印发《家庭特殊困难研究生资助 工作办法》等文件的通知

各单位、各部门：

现将《山东农业大学家庭特殊困难研究生资助工作办法》《山东农业大学研究生招生名额分配及管理办法》《山东农业大学研究生联合培养基地建设管理办法》《山东农业大学学科负责人制度实施办法》《山东农业大学研究生教育档案管理办法》《山东农业大学“创新人才培养”工作办法》《山东农业大学研究生辅导

员（秘书）职责及工作规范》《山东农业大学研究生辅导员（秘书）考核办法》予以印发，请遵照执行。

山东农业大学校长办公室

2016年12月30日

山东农业大学

家庭特殊困难研究生资助工作办法

为保障家庭特殊困难研究生顺利完成学业，特制定本资助办法。家庭特殊困难研究生的认定和资助工作要坚持实事求是原则，严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

一、组织管理机构和职责分工

（一）研究生处全面负责我校家庭经济特殊困难研究生的认定和资助工作。

（二）学院成立由分管研究生工作的党委副书记任组长，研究生辅导员、导师代表、研究生代表为成员的家庭特殊困难研究生资助工作小组，具体负责家庭经济特殊困难研究生的认定和资助工作。

二、家庭特殊困难研究生的认定标准

- （一）经济特别困难，难以维持基本生活的；
- （二）因自然灾害或其它突发因素造成家庭经济特殊困难的；
- （三）烈士子女、孤儿、父母患有严重疾病或残疾（丧失或部分丧失劳动能力的）以及特殊困难家庭的；
- （四）申请特殊困难学生必须出具家庭持有的《特困证》、《社会扶助证》或《最低生活保障证》。

三、有下列情况之一者，不得认定为家庭特殊困难研究生

- （一）铺张浪费、吸烟喝酒的；

- (二) 平时有超过一般同学的高档消费现象的;
- (三) 经查实谎报家庭经济情况或本人生活状况的;
- (四) 违反校规校纪, 受到纪律处分的;
- (五) 在休学或保留入学资格期间的。

四、申请时间及金额

每学年申请一次, 秋季学期开学后由学校统一组织进行。资助金额按照学院当年录取新生人数和每人100元的标准从现有的研究生经费中统筹安排。由学院统筹确定资助人数与金额。

五、资助工作程序

(一) 家庭特殊困难研究生的资助要由研究生本人提出申请、填写《山东农业大学家庭经济困难学生认定申请表》, 同时提交《高等学校学生及家庭情况调查表》和其他家庭经济困难证明材料, 交给学院研究生辅导员。

(二) 家庭特殊困难研究生资助工作小组对照学校确定的家庭特殊困难研究生认定标准, 结合学生日常消费行为, 评议申请人所填写的内容是否属实, 并填写审核结果。

(三) 学院审核公示。学院家庭特殊困难研究生资助工作小组根据审核结果, 确定申请研究生的资助等级。家庭特殊困难研究生认定名单及资助等级在学院范围内以适当方式公示 5 个工作日。如有异议, 可向学院家庭特殊困难研究生资助工作小组反映, 学院家庭特殊困难研究生资助工作小组在接到反映材料的 3 个工作日内予以答复。如对学院的答复仍有异议, 可向学校研究

生处提请复议，研究生处在接到复议提请的3个工作日内予以答复。

（四）学校审批。研究生处对各学院家庭特殊困难研究生的认定与资助结果进行审批。

六、资助比例与标准

根据学校实际，家庭特殊困难研究生的认定与资助比例不超过研究生总数的10%，资助标准分1000元和2000元两个档次，由学院根据家庭特殊困难研究生的实际情况在资助总金额内确定资助比例与标准。

七、档案管理

学院要为新认定的家庭特殊困难研究生建立纸质和电子档案，根据每年申请和认定情况更新家庭特殊困难研究生档案。

（一）纸质档案。纸质档案“按人立卷”，即每个特殊困难研究生的档案都要独立成卷。纸质档案由学院负责保存管理。认定与资助结束后一个月内完成纸质档案建立工作。主要包括：

1. 特殊困难研究生基本情况及认定过程材料。主要有《高等学校研究生及家庭情况调查表》、《山东农业大学家庭特殊困难研究生认定申请表》、各类家庭经济困难情况说明和证明材料、学院评议与审核情况、学院公示情况等材料。

2. 特殊困难研究生在校期间表现及获得各种奖励、资助情况以及反映受资助研究生学习、心理、品行等方面的材料。

3. 其他材料。如受资助研究生的学习成绩表、各种荣誉证书等。

(二) 电子档案。学院根据纸质档案整理汇总研究生信息，填写《山东农业大学家庭特殊困难研究生信息汇总表》，作为电子材料方便查询使用。学院于每年 12 月 20 日前将电子档案提交学校研究生处。

八、其他事项

本办法自发布之日起执行，由研究生处负责解释。

山东农业大学

研究生招生名额分配及管理办法

为深化研究生教育改革，推进研究生教育资源优化配置，加强研究生招生计划（以下简称招生计划）管理，建立民主公开、配置科学、程序严密、制约有效的研究生名额分配机制，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则和要求

（一）招生计划实行校院两级管理的体制，学校将招生计划下达到各相关学院，各相关学院负责把招生计划分配到相关招生专业或方向，并自主完成研究生生源调剂、复试和录取等工作。

（二）坚持稳定基数、动态调整、优化配置的原则，将招生计划的分配与教学、科研、人才培养、学科建设、招生计划完成情况、毕业生就业等挂钩，建立招生计划动态调整机制，促进研究生教育质量和科学研究水平提升。

（三）坚持重点支持，兼顾公平的原则，在招生计划分配时重点支持优势学科、基础学科、科技前沿学科和服务国家重大需求的学科，并向优秀人才倾斜，同时兼顾各学科的协调发展。

二、招生计划构成

（一）招生计划由基本计划、调节计划和专项计划三部分构成，基本计划和调节计划下达至各相关学院，专项计划由学校统一安排。

(二)基本计划根据国家社会经济发展需求,各学科研究生培养质量、学位点数量、指导教师队伍、高层次人才和优势学科建设、近三年招生数量和当年达到复试基本要求人数等因素确定,约占当年招生计划的80%左右。

(三)调节计划用于对研究生培养及相关工作中成绩突出的指导教师或学院进行奖励,或对出现培养质量问题造成不良影响的指导教师或学院进行惩戒,约占当年招生计划的20%左右。

(四)专项计划用于研究生招生中专项招生或对特殊考生的单列计划。

三、招生计划分配与实施

(一)招生计划分配工作按以下步骤进行

1.计划初步分配。每年研究生报考前,研究生处根据国家和山东省的招生政策与规定,以及各学院学科建设、师资队伍和科学研究等情况提出初步招生计划分配方案,并经学校研究生招生工作领导小组批准后向各学院公布,列入当年招生简章和专业目录,开展招生宣传工作。

2.计划微调。每年复试录取前,根据教育部正式下达我校的招生计划,学校研究生招生工作领导小组对各学院的招生计划进行微调。各学院将本学院分专业招生计划报研究生处备案,并以此方案为依据做好研究生招生录取工作。

(二)招生计划分类实施细则

1.博士生调节计划主要包括:

(1) 学校新引进的中国科学院院士、中国工程院院士、千人计划人选、或相当于以上条件水平者，可在当年增加 2 个博士生招生名额；

(2) 学校新引进的国家杰出青年基金获得者、长江学者特聘教授、青年千人计划人选、“973”项目首席科学家、新引进的泰山学者特聘教授或相当于以上条件水平者，可在当年增加 1 个博士生招生名额；

(3) 农学、理学和工学博士研究生为第一作者发表的 SCI 学术论文，按当年公布的影响因子，大于 10 的每篇一次性增加 1 个博士研究生招生名额；

(4) 国务院学位委员会办公室组织的博士学位论文抽检中，每出现 1 篇“存在问题学位论文”，减少该论文指导教师所在学院 2 个博士生招生名额；

(5) 经认定研究生存在学术不端行为，减少学院 1 个博士生招生名额；

(6) 录取的博士研究生无正当理由不入学报到，每出现一人，则减少相关学院下一招生年度 1 个博士生招生名额；

(7) 研究生招生环节出现重大失误，根据情节轻重减少相关学科下一招生年度的招生名额，最多可减少该学科基本计划的 5%。

2. 硕士生调节计划主要包括：

(1) 学院在教学和科研等方面取得突出成绩，包括但不限于培养或引进一系列高层次人才，搭建高水平教学和科研平

台，获得国家、省部级重大项目、奖励和荣誉称号等情况，可在下一招生年度增加相应招生名额；

(2) 在研究生培养过程和招生环节等出现重大失误，包括但不限于在山东省学位委员会办公室组织的学位论文抽检中，出现“存在问题学位论文”；经认定研究生存在学术不端行为等情况，每例情况减少 2 个招生名额；

(3) 根据当年报考生源上线情况及上一年度招生计划完成情况适度增减招生名额；

(4) 根据上一年度研究生新生报到率，毕业生签约率和就业率等因素进行适度增减招生名额。

3. 硕士生招生专项计划主要包括：退役大学生士兵专项计划；其他专项计划。

4. 每位博士研究生导师原则上每年只能招收 1 名博士研究生。承担国家级重大课题、科研任务重、学术水平高的博士生指导教师，经个人申请，学院推荐，学校研究生招生工作领导小组批准可以招收 2 名博士生（含硕博连读生和统考生）。

（三）学院招生计划实施

1. 各学院根据本办法的相关要求，结合学院实际，广泛征求指导教师意见，本着招收名额向指导质量高的导师倾斜的原则，科学合理地制定学院当年招生计划分配方案，并于研究生录取工作开始前报研究生处备案。招生计划分配方案一经确定，原则上不允许再更改。

2. 各学院根据当年招生计划分配方案和生源情况，在博士和硕士研究生复试线上，自主组织复试和录取等工作。

3. 各学院根据硕士生上线生源情况，自主组织考生调剂工作（包括调进、调出）。为在调剂录取阶段掌握各学院计划实施情况，各学院需在当年调剂系统开通后 2 周内将招生计划余缺情况报研究生处。研究生处根据全校招生计划完成情况，对未完成的招生计划进行全校统一调配。

四、其他事项

（一）本办法由研究生处负责解释。

（二）本办法自发布之日起施行。

山东农业大学

研究生联合培养基地建设管理办法

第一章 总 则

第一条 研究生联合培养基地（以下简称基地）是研究生学位授予单位与有关部门、企事业单位、科研院所及有关高等学校联合，充分利用社会优质教育资源，加强研究生创新能力培养，全面提高研究生教育质量的有效途径，也是加强研究生的社会实践，充分发挥研究生这一有生创新力量的作用，提升社会相关单位创新竞争力的需要。为使基地建设与管理规范有序，特制定本办法。

第二章 建设原则

第二条 互利双赢原则。基地由学校与行业、企事业单位、科研院所、政府机关协商共同建立。在国家政策许可范围内，学校与基地在人才培养、科学研究、进修培训、咨询服务、信息交流、学生就业等方面互利合作。以基地的资源优势促进提高研究生实践教学质量和就业创业能力，以学校的科技人才优势促进提升基地创新能力和生产水平，达到“双赢”的效果。

第三条 开放共享原则。学校与基地人才资源、设备资源共享。基地在承担主要专业研究生的实践教学任务外，还应尽可能向其他专业开放，主动承担其他学科专业的实践教学任务。

第四条 相对稳定就近就便原则。优先发展层次高、接受师生人数多、合作时间长的单位建设基地。基地应专业对口、相对稳定，尽可能立足山东，就地就近，交通便利。

第五条 分级建设分级管理原则。基地依托学院和企事业单位、科研院所、政府机关共同建设，实施“学院启动、学校推动、单位联动”机制。实行校院两级管理模式，校级基地以一个学院为主，在学校协调下统一建设与管理。院级基地由学院根据学科专业需求建设，学院制定建设标准，并负责运行管理。

第三章 校级基地建设条件

第六条 原则上应为已建立3年以上的院级基地，或与学院有3年以上合作经历的单位，且能够满足多个学科专业教学、科研、就业需求。一般应为县级以上事业单位或具有区域、行业代表性的大中型企业。

第七条 基地依托单位应具备能够满足导师研究生实践实习需求的食宿、学习、工作条件，安全卫生有保障。单次接纳实习实践人数10人以上。

第八条 基地依托单位应具备一定数量的兼职研究生导师，由基地管理人员和实践经验丰富的技术人员担任，总数不少于10人，中高级职称比例占60%以上。

第四章 组织管理

第九条 建立基地管理机构。学院成立基地建设领导小组，

基地单位成立基地管理办公室，双方主要领导担任负责人，管理机构成员按照分工，具体负责各项任务的落实和实施。

第十条 建立基地管理制度。学院具体负责基地建设与管理工 作，协助基地制定建设规划、管理制度、教学文件、岗位考核标准等。

第十一条 基地根据学校研究生培养目标建立完善的实践教学体系，建立各实践教学环节的工作规范、质量评价和考核标准以及齐备的教学档案。教学档案包括：实践教学计划、教学大纲、实习指导书，以及学生实习过程的详实记录。

第十二条 双方合作期限一般为 5 年。合作期满，根据双方意向，可办理协议续签手续，不再续签则视为终止合作。

第五章 建设程序

第十三条 校级基地的建设程序：

1. 学院申请。在符合校级基地建设条件的基础上，学院与基地协商，形成建立基地的初步意见，填写“山东农业大学研究生联合培养基地建立申请表”，报学校研究生处。

2. 考察论证。学校研究生处组织有关人员到基地现场考察论证，并形成考察意见，报校领导批准。

3. 签订协议。学校与基地签署合作共建协议书。协议一式三份，学校研究生处、学院和基地单位各执一份。

第十四条 院级基地的建设程序,由学院参照校级基地建设程序自行制定。表格、协议书等书面及电子版材料报学校研究生处备案。

第六章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行。

山东农业大学

学科负责人制度实施办法

为贯彻落实山东农业大学中长期发展规划，加强学科建设，规范学科管理，建立健全学科建设管理体制和运行机制，特制订本办法。

一、设置原则

有多个一级学科的学院按照一级学科设置学科负责人，只有一个一级学科的学院按照二级学科设置学科负责人。每个学院由各学科负责人组成学科负责人领导小组，选出一人担任学科总负责人。

二、工作职责

（一）负责本学科的规划、建设和改革，制定并组织实施学科发展建设规划。

（二）组织申请各级各类“双一流”学科（重点学科）、建设项目，并组织实施。

（三）制定本学科学术队伍建设计划与建设措施，并参与实施。

（四）协助做好依托本学科学位授权点的研究生培养方案审定。

（五）负责组织与本学科相关的各级各类评估工作。

（六）负责组织本学科的学术交流。

（七）完成学校、学院与学科建设相关的其它工作。

三、任职条件

(一)热爱学科建设与学术研究,认真贯彻执行上级的法规、政策和决定,工作责任心强。

(二)具有良好的政治思想素质和职业道德,为人师表,教书育人,甘于奉献。

(三)熟悉本学科发展动态,具有较高的学术造诣和管理水平,对学科建设具有创新性构想和战略性思考。

(四)具有较强的领导管理能力、组织协调能力、服务意识和敬业精神,能够较好地履行岗位职责。

(五)一般应具有教授职称。

四、聘任与考核

(一)学科负责人的遴选由学科所在学院负责组织实施。学院组织聘任考核小组,在全面考察的基础上确定推荐名单,报发展规划处审核备案,经学校批准发文聘任。

(二)学科负责人聘期一般为四年。

(三)学科负责人的工作考核由学院负责组织,每年一次,具体考核细则由学院制定,考核结果报发展规划处备案。

(四)对考核合格的学科负责人按期核发工作补助,并可连续聘任;考核不合格者,停发工作补助并取消学科负责人资格。

五、本办法由发展规划处负责解释。

六、本办法自发布之日起执行。

山东农业大学

研究生教育档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现研究生教育档案管理的规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》及国家的有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生教育档案是研究生教育工作的历史记录，是指在研究生报名、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载研究生教育管理工作、研究生个人政治思想品德、学习、科研、奖惩情况的具有重要保存价值的文字材料，及原有个人档案材料的总和，是相关部门全面考察、了解研究生教育管理及研究生本人的重要依据。

第二章 档案管理方式

第三条 研究生处是学校研究生教育管理档案的主管部门，要有分管领导和专门人员负责研究生教育档案的管理工作。

第四条 各学院负责本单位研究生教育管理及研究生个人档案的建档、归档、保管、使用、转递等各项工作。各学院要委派专人负责研究生教育管理档案的管理工作。

第三章 档案材料的归档范围

第五条 研究生招生过程中形成的有关材料：上级有关招生

工作的文件材料、招生计划、录取名单及其它研究生招生过程中的重要材料。

第六条 培养及学位授予过程中形成的有关材料：上级有关培养、学位工作的文件及研究生培养过程中形成的材料（详见附件）。

第七条 思想政治教育管理过程中形成的有关材料：入党材料等。

第八条 学籍管理过程中的有关材料：学籍表、学籍变更材料（升级、降级、休学、复学、转学、退学）、研究生评优、奖励材料（各种奖学金、各种评优、先进材料）、研究生处分及处理材料等。

第九条 毕业派遣过程中形成的有关材料：上级有关毕业的文件材料、毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料、毕业研究生登记表、报到证底联等。

第十条 入学前原有个人档案材料。

第四章 档案材料的管理办法

第十一条 各学院等有关部门应建立健全研究生档案材料的收集、整理、归档制度。

第十二条 各门类档案材料的收集、整理、归档工作的分工。

（一）上级有关招生工作的文件材料、招生计划、报考攻读硕（博）士学位研究生登记表、报考博士研究生专家推荐书、参加硕士研究生单独考试人员的报考材料专家推荐表等，由各学院

负责收集、整理，存于研究生个人档案。

（二）培养和学位授予过程中形成的材料的收集、整理、归档的具体分工负责详见附件。

（三）入党申请书、思想汇报、党校培训证书复印件、入党积极分子考察登记表、函调、党内群众评议意见、入党志愿书等，由各学院负责收集、整理、归入研究生个人档案。

（四）学籍管理材料：学籍表、学籍变更材料（升级、降级、休学、复学、转学、退学）、奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）、处分及处理等材料的收集、整理、归档的具体分工负责详见附件。

（五）毕业研究生登记表、报到证底联等，由各学院负责归档存入研究生个人档案。

（六）研究生入学前原有个人档案材料由研究生招生办公室负责收集、审核后于新生入学后一个月内交由学院保存，毕业前归入研究生期间档案后由学院寄送用人单位。

附件：研究生档案材料归档清单

附件

研究生档案材料归档清单

类目	序号	名称	份数	负责单位	备注	保存期限
招生	1	上级有关招生工作的文件材料	1	研究生处	存校档案馆	长期
	2	招生计划	1	研究生处	存校档案馆	长期
	3	新生录取材料	1	研究生处	存校档案馆	长期
培养与学位	1	研究生培养计划表	1	学院	由学院保存	
	2	学位论文开题报告及计	1	学院	由学院保存	
	3	研究生中期考核综合评定表	1	学院	由学院保存	
	4	专硕实践环节表	1	学院	由学院保存	
	5	研究生科研记录本	1	学院	由导师保存	长期
	6	研究生课程考试成绩单及试卷	1	学院	学院保存至毕业后2年	
	7	研究生成绩单	2	学院	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	8	学位证书、毕业证书复印件	2	院、处	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	9	学位答辩申请及学位审批表	2	院、处	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	10	研究生学位论文评阅意见书(3份)	1	院、处	存校档案馆	长期
	11	学位论文(含电子版)	5	院、处	存学位档案、万方数据、国家图书馆、CNKI、学校图书馆	长期

类目	序号	名称	份数	负责单位	备注	保存期限
学籍管理	1	学籍表	2	学院	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	2	学籍变更材料（升、降、休、退、转学）	2	院、处	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	3	学生奖励材料（奖学金、优秀学生等）	2	学院	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	4	学生处分、处理材料	2	院、处	一份存校档案馆 一份存个人档案	长期
	5	毕业生合影照片（含电子版，按顺序标注姓名）	1	学院	存校档案馆	长期
就业	1	上级有关毕业工作的文件材料	1	研究生处	存校档案馆	长期
	2	毕业研究生登记表	1	学院	存个人档案	
	3	报到证底联	1	学院	存个人档案	
思想政治	1	入党材料等	1	学院	存个人档案	

山东农业大学

“创新人才培养” 工作办法

第一章 总 则

第一条 为激发学生的创新潜能，提高我校研究生培养质量，学校决定在我校优势学科实行“创新人才培养”工作，遴选不超过200名优秀本科生提前进入导师实验室，在导师指导下进行科学训练和研究，由导师给予相应的科研工作补助，以保障优秀学生安心科研工作。

第二条 “创新人才培养”工作由研究生处负责具体落实，名额分配参照科研经费数量、导师指导水平等指标分配到学院，导师与学生实行双向选择原则。

第二章 选拔条件

第三条 “创新人才培养”学生选拔工作要坚持公开、公平、公正原则，坚持德、智、体全面衡量，实行择优选拔。在对学生学习能力和科研能力综合测评基础上，突出对学生创新精神、创新能力和专业能力的考核。

第四条 入选“创新人才培养”学生的基本条件

1. 必须从我校纳入国家普通本科招生计划录取的大学本科三年级学生中选拔。
2. 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康。

3. 勤奋学习，刻苦钻研，学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识、创新能力和专业能力倾向，成绩优秀，并同时符合以下两个条件：①前三年必修环节课程学习成绩（按加权学分成绩排名）位于所在专业排名前 30%。②大学英语 CET-4 考试成绩大于或等于 426 分。

4. 诚实守信，学风端正，无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录；品行表现优良，无任何违法违纪受处分记录。

第三章 选拔程序

第五条 学生报名：符合以上条件且愿意报考我校硕士研究生的学生，填写《山东农业大学创新人才培养工作申请表》，并将大学英语四级考试成绩报告单原件及复印件、科技创新成果证明等材料报所在学院。

第六条 学院考核：学院选拔工作小组负责组织本学院申请“创新人才培养”学生的审核及面试工作，根据学习成绩和面试成绩计算出总成绩，按总成绩排序确定拟推荐名单，并在学院内公示 5 个工作日，接受全体学生监督。

总成绩具体计算公式：

总成绩=学习成绩（必修环节课程加权学分成绩）× 60%+面试成绩 × 40%

第七条 学校审核：学院将公示后的名单，由院长签字加盖学院公章后，连同相关材料报研究生处审核审批，入选“创新人才培养”的学生名单在研究生处网页进行公示。

第四章 资助标准

第八条 入选“创新人才培养”的学生要在导师的指导下，选定合适的研究方向，进入导师实验室进行科学训练和研究，亦可提前选修研究生课程。导师根据学生的实际表现，每月发放一定的科研工作补助。

第九条 学院对入选“创新人才培养”学生每半年考核一次，对考核不合格者，取消“创新人才培养”资格，并停发科研工作补助。

第十条 入选“创新人才培养”的学生，在我校研究生推荐免试，或者考研录取时，条件相同者优先予以考虑。

第十一条 入选“创新人才培养”的学生，录取为我校硕士研究生者，入学报到后享受 5000 元奖励。在硕士研究生期间表现优秀的，可优先选拔为硕博连读研究生。

第五章 附 则

第十二条 资助经费从现有的研究生经费中统筹安排。本办法自发布之日起施行，由研究生处负责解释。

山东农业大学

研究生辅导员（秘书）职责及工作规范

为进一步加强研究生教育管理，提高研究生辅导员（秘书）队伍素质与管理水平，特制定关于加强研究生教育管理工作意见，进一步明确研究生辅导员（秘书）管理工作职责与规范。

一、研究生辅导员（秘书）管理工作职责

（一）研究生思想教育和管理工作：加强研究生思想政治教育，协助党团组织做好研究生党（团）建和思想工作；及时了解和掌握研究生思想动态，加强对特殊研究生群体的心理咨询与指导；加强对研究生的安全教育与检查；做好研究生“三助一辅”及评优评选工作；加强对研究生会工作的指导。

（二）按时完成研究生处和研究生工作委员会布置的各项业务工作。

（三）协助分管院长做好研究生各培养环节的监督检查；抓好研究生学风建设；指导研究生搞好学术、体育、文化活动。

（四）协助导师做好研究生就业工作。

二、学院研究生教育管理工作规范

（一）定期召开学院研究生工作会议

研究生辅导员每月定期召开研究生干部或全体研究生会议，了解研究生的有关情况，布置研究生工作，组织学习学校或上级的有关文件，并将参加情况作为研究生评选先优的依据。

（二）定期进行安全卫生检查

研究生辅导员要每 2 周定期组织学院研究生会对本院研究生学习室、宿舍、实验室进行安全卫生工作检查，并做好检查记录存档，及时发现存在的问题和隐患并进行整改。具体检查时间由各学院自定。

（三）定期进行教学工作检查

研究生辅导员要定期组织学院领导对学院开设的研究生专业课进行教学检查和听课。检查内容包括教师按时开课情况，教学大纲执行情况，研究生到课情况等。

（四）特殊研究生群体帮扶工作

从研究生新生入学开始，研究生辅导员要认真了解本院研究生中的少数民族研究生、家庭特殊困难研究生、心理需要特殊关怀研究生等特殊研究生群体情况，帮助研究生导师做好特殊研究生群体的心理与思想工作，给予特殊关怀与帮扶。对于研究生中出现的特殊情况，及时掌握，及时上报。

三、学校研究生辅导员（秘书）管理工作规范

（一）定期召开研究生辅导员工作会议

除临时召集研究生辅导员布置业务工作外，学校定期召开全校研究生辅导员工作例会，布置工作，各学院汇报、交流研究生教育管理中存在的问题，管理方面的经验等。每月第一周周五下午为工作例会时间。

（二）加强对研究生辅导员的教育培训

加强研究生辅导员与校外同行的交流与学习，定期组织他们到其它高校进行交流学习，积极创造条件进行外出短期进修学习。

（三）开展对研究生辅导员的考核与评优

制定研究生辅导员（秘书）考核办法，根据学院与学校考核相结合的原则，从德、能、勤、绩四个方面，对研究生辅导员的思想品德，工作能力，工作作风和工作绩效、履行岗位职责情况进行考核，考核结果作为晋升和先优评选的重要依据。

山东农业大学

研究生辅导员（秘书）考核办法

为切实加强和改进研究生思想政治教育工作，进一步加强与完善研究生辅导员队伍管理，提高研究生辅导员队伍的政治素质与业务水平，根据《山东农业大学研究生辅导员（秘书）职责及工作规范》，结合我校研究生思想教育与管理工作实际，特制定本考核办法。

一、考核对象

全体专兼职研究生辅导员。

二、考核原则

根据日常考核与集中考核相结合，学院考核与学校考核相结合的原则，力求考核过程公平、公开、公正。

三、考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面，主要指个人的思想品德修养，工作能力，工作作风和工作绩效等，重点考核履行岗位职责情况。

（一）德

1. 认真学习贯彻党的路线方针政策和学校的规章制度，政治上同党中央保持高度一致。

2. 热爱本职工作，责任心强，有奉献精神；关心研究生学习与生活，乐于做研究生的良师益友，作风正派，办事公道，为人

师表。

3. 服从组织安排，按时完成组织交办的各项任务，不推委，不拖拉，团结协作，顾全大局。

（二）能

1. 熟悉学校研究生教育的规章制度，研究生教育工作思路清晰，目标明确，方法得当。

2. 研究生思想工作成效显著，研究生学术、科技、文化活动繁荣，研究生组织建设有力，奖助工作公平公正，学风建设、安全稳定工作常抓不懈，日常教育规范有序。

3. 组织、协调、管理能力强，在处理问题和化解矛盾过程中，能把握和控制局面。

4. 研究生教育工作有创新，形成了具有自己特色的或具有推广价值的措施和做法。

（三）勤

1. 积极支持研究生处工作，各项工作配合有力，按时参加各种会议，按时提交各种上报材料。

2. 重视研究生思想政治工作，结合国际国内形势、社会热点及研究生思想、学习和生活实际，开展卓有成效的形势政策和思想政治教育。

3. 重视研究生安全稳定工作，能深入研究生群体中，了解研究生需求，及时通报情况、化解矛盾，做到无重大群体事件和安全事件。

4. 重视研究生学风建设，鼓励、支持引导研究生举办、承办、参与各类学术科技文化活动，营造良好学术氛围，促进研究生创新意识和创新能力培养。

5. 支持并指导学院研究生会开展工作。

6. 重视研究生心理健康教育，通过个别咨询与团体辅导讲座等多种形式，促进研究生健康心态形成。

7. 研究生迎新、毕业、证件办理等日常管理工作规范有序，评奖评优等工作按照文件要求，公平公正，材料报送及时。

（四）绩

1. 积极加强理论学习，深入开展工作研究，主动申请研究课题，撰写并发表与研究生教育管理有关的研究论文。

2. 重视宣传报道工作，使自己从事研究生教育管理工作的经验要在校内外媒体有报道。

3. 本学院研究生集体积极向上，在学术、科技、文化活动及各类竞赛中取得好的成绩。

四、考核方式

（一）个人总结：辅导员按照考核内容和要求，总结本年度工作，并向学院和研究生工作委员会提交个人工作总结。

（二）学院考核：各学院根据辅导员的实际工作表现和工作成绩，结合个人总结，对辅导员进行综合评价。

（三）学校考核：在个人总结和学院考核的基础上，研究生工作委员会征求研究生处各科室意见，对研究生辅导员进行考核

并给出具体的考核结果与等次。

五、考核结果

研究生辅导员考核分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，研究生辅导员年度考核结果是申报各类先进个人的重要依据。