**培养与创新基地建设办公室职责及其工作流程**

**培养与创新基地建设办公室工作职责**

1.组织制（修）订研究生培养方案和课程教学大纲；
  2.组织课程教学、考试、成绩管理；
  3.负责研究生教育教学资源的调配和管理；
  4.组织研究生师生双向选择、制定个人培养计划、论文开题、中期筛选；
  5.负责研究生课程建设工作；
  6.负责研究生教学工作量审核工作；
  7.负责协助研究生教育督学工作；
  8.负责信息化系统培养模块的数据维护工作；
  9.组织实施研究生教育创新工程相关工作；
 10.负责研究生国际交流工作；
 11.负责在职(单证)研究生相关培养工作；
 12.负责全国同等学力统考青岛考点工作；
 13.负责研究生联合培养基地建设工作；
 14.完成领导交办的其他工作。
**相关流程**

1.研究生培养方案制修订工作流程

2.研究生个人培养计划制修订流程

3.研究生更换指导教师办理流程

4.教师录入成绩流程

5.研究生成绩单办理流程

6.研究生免修工作流程

7.研究生重修工作流程

研究生培养方案制修订工作流程

**学院（学部）遵照意见制（修）订培养方案**

**研究生院培养与创新基地建设办公室备案**

**审核备案**

**学院执行培养方案**

**研究生院制定发布培养方案制（修）订指导意见**

注：流程涉及所有表格材料等均可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

研究生个人培养计划制修订流程

**研究生院存档**

**学院**

**学科**

**按照**

**管理**

**办法**

**执行**

**研究生院制定研究生培养计划制（修）订管理办法并发布通知**

**学生**

**导师**

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

研究生更换指导教师办理流程

**转出、转入导师签字确认**

**学院分管领导签署意见**

**研究生院培养与创新基地建设**

**办公室审核**

**研究生院分管领导审批**

**学院教科办更换导师信息**

**申请人填写《青岛大学研究生转导师申请表》**

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

教师录入成绩流程

**学院教师登录系统录入课程成绩并打印成绩单 （每学期考试后2周内）**

**学院秘书审核，签字，盖学院公章**

**研究生院培养创新与基地建设办公室备案**

**成绩生效**

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

在校研究生成绩单办理流程

**申请人登录培养信息系统查看成绩单**

**成绩单生效**

**研究生院培养与创新基地建设办公室审核**

**学院秘书审核、签字、盖学院公章**

**申请人按要求打印成绩单**

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

研究生免修工作流程

学校发布免修通知（一般新生入学后两周内）

申请人填写《青岛大学研究生课程免修申请表》

申请人提交材料到所在学院

学院秘书组织填写学院意见并签字盖章

研究生院培养与创新基地建设办公室审批备案

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。

研究生重修工作流程

学校发布免修通知（一般每学期第一周）

申请人填写《青岛大学研究生课程重修申请表》

申请人导师填写意见

学院审核

研究生院培养与创新基地建设办公室审批备案

注：流程涉及所有表格材料等可登录研究生院-培养工作-下载专区下载。