

编号：A08

岗位：**研究生院正科级管理岗位(招生办公室)**

职责：

1. 执行教育部和学校制定的各项政策，适时制定和完善研究生招生管理文件；

2. 组织实施各层次、各类别研究生招生工作；制定招生管理规定；编制招生简章；组织招生宣传及咨询；组织报名、资格审查、考试；组织评阅、复试、录取、调剂等；

3. 负责全国硕士研究生入学考试天津医科大学报考点的咨询、报名、考务准备、考试组织实施工作；

4. 负责整理教育部、天津市考试院下达的招生文件，汇总年度上报招生信息；

5. 负责研究生新生报到、研究生毕业离校相关工作；负责在校研究生学籍管理工作；负责研究生学生证发放与管理；

6. 完成领导交办的其他工作。