附件8 相关职能部门在学术学位授权点申报中的任务分工

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **任务** | **对应数据表格** | **备注** |
| 1 | 人事处 | 提供专任教师基本情况的数据 | 表Ⅱ-1 |  |
| 2 | 科技处 | 查取科研团队、科研项目、科研获奖、成果转化应用、重点实验室（基地、中心）相关数据，提供相关文件材料 | 表Ⅱ-2  表Ⅳ-1、Ⅳ-2、Ⅳ-4、Ⅳ-5  表Ⅴ-2-2 |  |
| 3 | 研究生院 | 查取研究生招生与学位授予情况、课程与教学、在校生代表性成果、各类代表性创作与展演等情况，提供相关文件材料 | 表Ⅲ-1  表Ⅲ-2  表Ⅲ-3  表Ⅳ-6 |  |
| 4 | 教务处 | 查取教学团队、教学成果奖、本科生招生与学位授予情况、在校生代表性成果情况、各类代表性创作与展演等情况，提供相关文件材料 | 表Ⅱ-2  表Ⅲ-1-3、Ⅲ-2-3、Ⅲ-3、表Ⅳ-6 |  |
| 5 | 学科建设办公室 | 提供学术论文、专著、学术交流相关数据查询，提供相关文件材料 | 表Ⅳ-3  表Ⅴ-1 |  |
| 6 | 国际交流与合作处 | 查询国际交流情况数据，提供相关文件资料 | 表Ⅴ-1 |  |
| 7 | 图书馆 | 提供图书资料情况，提供相关文件资料 | 表Ⅴ-2-1 |  |
| 8 | 实验室与设备管理处 | 查询重点实验室（基地、中心、示范中心）、仪器设备相关信息，提供相关文件资料 | 表Ⅴ-2-2、  Ⅴ-2-3、Ⅴ-2-4 |  |
| 9 | 发展规划处 | 对相关基本办学数据、外报数据综合审核 | 相关数据表格 |  |

备注：（1）此表分工按照工作大类分解，部分内容需各相关部门间协调配合；

（2）按照任务分工，各有关部门配合相关学院做好相关数据查询及提供相关上级文件资料等工作；

（3）各部门提供相关数据时应注意所有数据均应为外报数据，同时应确保数据的准确性、真实性。