

# 继续教育学院科室设置与岗位职责

## 教学运行与学生管理科

### 教学运行岗工作职责

1. 负责教学管理相关文件起草、修改、颁布。
2. 组织人才培养方案起草、论证、修订等工作。
3. 负责专业、课程建设工作。
4. 负责网络教学建设与管理工作。
5. 负责教学改革、教学质量工程建设及教学研究等工作。
6. 负责协调并处理有关教学工作的来函、来访等。
7. 负责组织教学改革研讨、集体备课会。
8. 组织教学计划制、修订，安排落实教学任务，并解决与教学有关的问题。
9. 负责制订实习计划、发放实习材料、安排实习等工作。
10. 负责审核任课教师名单和教学日历，检查教学计划、课表执行情况。
11. 负责办理调课手续，及时发放调课通知到学生管理人员。
12. 负责专业调整及新专业申报工作。
13. 负责联系落实学生教材和辅导资料等发放工作。
14. 负责各类教学材料整理归档工作。
15. 协调组织全科工作。
16. 完成领导交办的其它工作。

### 考务管理岗工作职责

1. 负责制订和执行各类考试（考查）考场纪律和有关规章制度。
2. 负责本专科各专业考试课程题库与卷库建设和管理。
3. 负责本专科各专业考试的命题与制卷。
4. 负责校本部校内考试（查）安排以及监考费核算工作。
5. 负责教学点学位课程的统考工作。
6. 负责试卷、答题卡的印刷、答题纸的装订等工作。
7. 负责省统考计算机考试工作。
8. 负责学生考风、考纪的教育和管理工作。
9. 负责学位英语考试工作。
10. 领导交办的其它工作。

### 兼职工作（暂）

1. 负责学院财务及教学点学生学费收取、核对、返款及学生发票推送等。
2. 学院档案归档工作。

## 成绩管理岗工作职责

1. 负责各类课程考试成绩登记，包括补考考生成绩登记、补考通知发放。
2. 负责学生成绩查询，办理相关学习成绩证明。
3. 负责毕业考核各专业成绩的登录工作。
4. 负责安排学生重修、审核学生重修费用、落实学生跟班重修及自学重修。
5. 负责毕业生在校期间成绩单的审核、汇总并录入学籍卡备存。
6. 负责教学点教学质量检查（飞行检查工作）。
7. 统筹教学点年审工作及安排。
8. 完成领导交办的其它工作。

## 学生管理岗工作职责

1. 负责校本部学生思想政治教育和日常管理工作。
2. 负责制修订学生管理相关规章制度、学生手册等工作。
3. 负责新生报到组织工作及开学、毕业典礼工作。
4. 负责学生评奖评优工作以及违纪事项的调查和处理工作。
5. 负责收集校本部学生毕业档案的归档材料并移交学籍管理人员，负责校本部及相关教学点学生证、校本部毕业证书、学位证书发放工作。
6. 负责学生手册印制工作及校本部学生的发放工作。
7. 负责安排毕业生返校、离校及毕业典礼工作。
8. 负责教学督导条例制订、督导聘任、队伍建设与管理工作。
9. 负责组织教学点工作会议。
10. 负责制订毕业综合理论考核方案,组织安排相关考务工作。
11. 完成领导交办的其他工作。

联系电话：025-85811729

联系人：吴虎，刘莉，黄自珍，余姝丽

# 自学考试办公室

## 一、社会自学考试工作

1. 组织自学考试各专业考试计划、自考大纲的制订与教材编写。
2. 负责自学考试的咨询与宣传工作。
3. 组织自考课程试卷的命题与题库建设。
4. 组织完成自学考试课程的阅卷工作。
5. 负责自学考试学生实践及毕业论文答辩的报名通知、资格审核，及组织实践考核和论文答辩，上传成绩。
6. 负责自学考试毕业生资格进审核，协助省考试院发放毕业证书。
7. 统计、填报自学考试各类数据，进行整理、归档。
8. 负责社会自考生学位申请和学位授予工作。
9. 开展对高等中医药自学考试的教学、教育研究。
10. 办理省考试院交办的其他有关工作。
11. 完成领导交办的其它工作。

## 二、“专接本”工作

1. 制定专接本考试计划和教学进度,确定课程的考试大纲和教材。
2. 负责审核专接本每学年注册的在籍学生名单，并报省教育考试院备案。
3. 负责核查专接本学生每年缴纳管理费情况。
4. 审核专接本学生校考成绩,报省教育考试院备案。
5. 负责组织专接本对接学校集体备课相关工作。
6. 负责安排专接本课程实践考核及毕业论文的指导与答辩，相关成绩报省教育考试院备案。
7. 负责对专接本毕业生资格进行审核，会同省教育考试院发放毕业证书。
8. 负责专接本学生学位申请和学位授予工作。
9. 负责专接本项目拓展与管理工作。
10. 领导交办的其它工作。

## 三、兼职（暂）

1. 负责完成校行政部门交办的各项任务。
2. 制定学院突发事件应急预案，报校保卫处。
3. 制定意识形态领域突出问题及风险点防控排查汇总表，报校宣传部。
4. 负责每学期的勤工助学岗位的招募、排班及每月劳务申报，报校学工处。
5. 负责学院的用章管理、学院发文登记等。
6. 负责学院办公电话及网络的缴费报销工作。

联系电话：025-85811726

联系人：任海燕

# 综合管理培训科工作职责

## 培训管理岗工作职责

1. 负责国家卫健委、国家中医药管理局、省卫健委、省中医药局等相关主管部门委托的非学历教育培训项目的承接、实施与联络工作。
  2. 负责非学历教育培训项目的接洽与协调工作。
  3. 负责非学历教育培训项目协议签订沟通及推进工作。
  4. 负责非学历教育培训项目教学计划方案的拟定工作。
  5. 负责非学历教育短期培训项目的协调与落实等工作。
  6. 负责非学历教育长期培训班班主任的统筹管理工作。
  7. 负责非学历教育培训项目开班仪式的筹备及相关工作。
  8. 负责非学历教育培训项目相关材料归档的统筹工作。
  9. 负责科室的协调工作。
  10. 完成领导交办的其他工作。
- 兼职工作（暂）：负责党务工作。

## 综合管理岗工作职责

1. 负责学院工作计划与总结等文字材料的起草工作。
2. 负责学院行政办公会议记录及会议有关问题的催办和落实。
3. 按规定要求办理学院有关行政事务（如学院印章管理、介绍信开具以及学院信封、档案袋等材料印制、学院档案建设等行政内务管理工作）。
4. 与学校行政部门对接，及时协调处理相关工作任务。
5. 负责学院人员的考勤、考核、津贴等人事相关管理工作。
6. 负责学院经费管理、日常报销等财务相关管理工作。
7. 负责学院申购、报废、调整等资产相关管理工作。
8. 负责继续教育项目申报组织、管理及归档工作。
9. 负责学生、教学点与合作培训单位收费及返款等相关工作。
10. 完成领导交办的其他工作。

联系电话：025-85811726

联系人：司群英

# 招生与学籍管理科

## 招生管理岗工作职责

1. 负责起草和执行学校的有关招生规章制度和实施细则。
2. 负责校外教学点的拓展和申报工作，并协助院领导与各校外教学点签订办学协议。
3. 负责校外教学点成人招生资格的审核工作。
4. 负责招生专业的申报工作和专业平台的维护工作。
5. 负责教学点招生宣传培训、组织安排招生咨询工作。
6. 负责召开成人招生工作会议。
7. 负责完成部、省级招生专业、计划的编制、申报、审核和调整工作。
8. 负责录取通知书、入学须知等资料的制作和印刷工作，完成招生资料、录取设备的准备。
9. 负责校企合作项目的组织、报考审核工作和免试生照顾政策的审核工作。
10. 负责各类各批次本专科成人招生录取工作。
11. 负责录取通知书和各教学点入学须知的发放工作。
12. 负责各类招生文件的档案建设工作。
13. 完成领导交办的其他工作。

## 学籍管理岗工作职责

1. 负责成人教育本专科学子学籍异动申请的审核、管理及发文工作。
2. 负责学生毕业资格、学位授予资格审核工作，学位委员会上会相关工作。
3. 负责新生前置学历审核、学生转教学点，新生学籍电子注册工作。
4. 负责毕业证书、学位证书的制作与发放管理，学历及学位信息电子注册工作。
5. 负责高基报表工作。
6. 负责学院系统管理相关工作。
7. 负责处理学籍、学历相关历史遗留问题工作。
8. 负责毕业生毕业与学位照片管理和上网工作。
9. 负责毕业证明书补办工作
10. 领导交办的其他工作。

兼职工作：负责学院工会相关工作。

联系电话：025-85811723