附件1： **德州职业技术学院全员工作责任制任务分解表**

**科室（教研室）： 教学管理科 部门（单位）分管领导：郑汇泉**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务** | **工作职责任务** | **其他工作任务** | **备注** |
| 范大磊 | 科长 | 1.继续丰富、完善各项远程教育管理制度，继续推行全市远程教育日常管理的规范化、科学化。继续开展管理服务效能年活动。2.依据分类管理和个别指导相结合的原则，提高县市区电大开放教育教学点的教学管理能力和水平，坚持每半年召开一次全市电大系统教学工作会议。3.选聘成人教育班主任，组织新生开学典礼，做好入学培训4.不断提高服务管理效能。要以服务学员为本，切实做好教学、教务、学籍、考务、教材等日常环节的管理。5.充分发挥班主任纽带作用，积极开展形式多样的班级活动。不断实现管理的信息化、科学化和个性化。6.做好教学工作考核及工作量核算工作，做好班主任工作考核及工作量核算工作。7.完成中心领导交办的其他工作。 |  |  |
| 郑林霄 | 科员 | 1.制订、完善开放教育、网络教育成人学历各专业教学专业规则。2.开放教育毕业审核，选课，在籍生人数统计、核对。3.不断开展强化网上教学资源建设和学习平台建设。4.具体组织实施成人学历教育各类在籍生的信息采集工作。5.进一步采取措施，做好德州电大在线教学平台的运行及管理工作。6.具体组织实施各类合作高校网络教育期末考试组织实施工作。7.完成科室其他工作。 |  |  |
| 杜亚明 | 科员 | 1.办理开放教育毕业档案，领取发放毕业证书。2.组织开放教育奖学金评选工作。3.组织开放教育优秀毕业生评选工作。4.核算催交各教学点费用。 5.协助科室其他人员做好学籍考务相关工作。6.完成科室其他工作。 |  |  |
| 刘咏华 | 科员 | 1.组织开放教育每学期开放期末考试报考工作。2.发布毕业考试成绩，上报漏录成绩及相关成绩的处理工作3.办理毕业证明书相关工作4.组织实施开放教育期末考试等相关工作5.对接省电大考务，做好各种考务数据上报汇总等相关工作。6.完成科室其他工作。 |  |  |
| 高国辉 | 科员 | 1.全国网络统考报名及组织考试工作。2.开放教育基于网络课程考试组织工作。3.组织开放教育学位英语考试报名、申请工作。4.合作高校网络教育期末考试组织实施工作。5.网络教育教学实践环节组织实施、上报资料等工作。6.完成科室其他工作。 |  |  |
| 任静 | 科员 | 1.每学期开展新生信息核对、退学，学籍等相关工作，2.收集、汇总、上报省电磊在籍生信息更正等相关工作3.做好开放教育基于网络考核课程网上作业督导及评阅工作督导4.做好电大基于网络课程网上教学选课、特殊课程抽考等相关教学工作5.协助科室其他人员做好相关考务工作。6.完成科室其他工作。 |  |  |
| 韦丙海 | 科员 | 1.根据教学进程，合理安排面授、网络导学、实践环节教学。2.具体组织实施开放教育实践教学环节相关资料的收集、汇总上报等相关工作。3.组织开展成人教育教科研究工作，组建成人教育教学团队。4.推进教学质量管理体系建设和监控体第建设，强化师生网络技能培训，全面提高教学质量。5.协助科室其他人员做好各类考务等相关工作。6.完成科室其他工作。 |  |  |

**部门（单位）负责人： 分管校领导：**