**郑州师范学院继续教育学院岗位设置及职责**

继续教育学院是学校高等学历继续教育的归口管理部门，同时开展非学历继续教育培训业务 。在学校党委和行政的领导下，负责对全校各类别、各层次、各种形式的高等学历继续教育和非学历继续教育等进行统一管理，保证国家继续教育政策、法规、政令的有效实施和人才培养目标的顺利实现。

1. 继续教育学院主要工作职责

1.负责根据学校整体工作规划，制定我校高等学历继续教育和非学历继续教育的发展规划。认真贯彻执行上级和学校有关继续教育工作的方针、政策和规定，制定相应的管理制度。

2、按照国家对高等学历继续教育的政策规定和相关要求，制定并实施各专业的人才培养方案、教学计划和课程的教学大纲，组织教师进行教学。

3、负责对录取学生进行入学资格审核、注册、学籍管理、组织教学，规范教学管理。对按时完成学习任务、课程成绩和论文合格、符合毕业要求的学生，进行毕业生资格审核，发放毕业证书。

4、负责学历继续教育本科学生的学士学位外语考试的组织报考工作，对参加外语考试合格并通过论文审核答辩的学生，发放学士学位证书。

5.负责高等学历继续教育的招生宣传、函授站的申报及管理。

6.根据国家、省、市教师培训规划，做好各类教师培训、教育干部培训、网络培训等项目方案研制、项目申报的组织与落实工作。

7.承担省市有关教师教育活动及活动的协调、组织、实施工作。

8.负责培训实践基地的遴选与协调工作。

9.负责非学历继续教育培训项目的教学管理、项目督导、教学评价、后勤保障的协调统筹工作。

10.负责成人教育网络课程的建设与开展工作；负责郑州教师教育网的建设与维护工作。

11.做好省、市教师教育项目执行办公室管理工作。

12.负责非学历继续教育培训项目经费的使用管理和报账工作；负责学历继续教育学生学费的催缴，做好学费收入预算及结算工作。

**二、继续教育学院内设机构**

继续教育学院设置八个科室：1.党政办公室；2.培训科；3.教师教育项目办公室；4.教师资格管理科；5.网络课程建设管理科；6.督导评估科；7.学生管理科；8.教学管理科。

**三、继续教育学院科室岗位职责**

**1．党政办公室**

（1）协助书记、院长做好党总支、部门的日常事务管理工作。

（2）负责起草学院规章制度、工作计划、总结等。

（3）做好会议记录；做好文书、档案的收集、归纳、整理工作；做好材料归档工作。

（4）负责部门考勤工作、做好部门职工的请假手续，汇总职工考勤记录，按规定填制津贴表格。

（5）管理好部门印章，并做好有关情况的记载。

（6）做好来宾来访接待工作，接听电话、各级机要文件的收发、传阅、保管工作及材料存档等工作，并及时将情况向书记、主任汇报反馈。

（7）做好部门后勤服务及保障工作。

（8）负责学院固定资产的购置和管理。

（9）负责学院各培训项目预决算、各类绩效考核和财务报销工作，。

（10）负责学院的宣传工作和学院网站发布信息的审核。

（11）完成领导交办的其它工作。

**2．培训科**

（1）负责起草有关培训工作的实施方案，经继续教育学院领导、主管校领导批准后实施。

（2）负责落实各项培训任务的实施及过程性管理，培训资料的归档及评估总结工作，保证培训整体质量。

（3）负责培训授课专家的联络及接待工作。

（4）负责培训实践基地的建立与联系。

（5）负责各项培训的结业和办证工作。

（6）起草与培训工作相关的管理规章制度。

（7）完成领导交办的其它工作。

**3．教师教育项目办公室**

（1）负责省、市教师教育项目执行办公室业务管理工作。

（2）协同开展教师教育理论、政策及发展趋势研究，为省市教师教育改革提供决策参考。

（3）做好学校教师培训工作的经验总结与理论提升，开展培训模式创新的实践研究。

（4）开展教师培训工作的经验交流、成果引进及推广应用工作。

（5）协助做好教师培训项目的前期规划论证、实施方案设计、实施过程管理及项目总结评估等工作。

（6）完成领导交办的其它工作。

**4．教师资格管理科**

（1）负责组织开展郑州市高级中学、中等职业学校（含实习指导）教师资格认定及相应的档案管理工作。

（2）组织开展郑州市教育局市属学校教师资格定期注册工作。

（3）对郑州市所辖县、市、区（含巩义市）教育局中小学教师资格认定、定期注册及日常工作进行业务指导、监督、协调和管理

（4）郑州市教师资格相关政策咨询、遗失证书补发换发（线上、线下）等日常管理工作。

（5）负责与河南省教师资格管理办公室的对接，上传下达。

（6）完成领导交办的其它工作。

**5．网络课程建设管理科**

（1）负责教育网络课程建设及课程资源管理等工作。

（2）负责郑州教师教育网的日常维护、管理和资源升级等工作。

（3）负责学院网站的建设与管理。

（4）协助教师教育项目办做好省、市教师教育项目执行办公室管理工作。

（5）完成领导交办的其它工作。

**6.督导评估科**

（1）对学院教学工作的全过程和各主要环节进行巡视检查、监督指导、调查研究、质量评估，为全院教学工作提供监督指导和咨询服务。

（2）督促教学管理规章制度的贯彻执行。

（3）负责巡视督导结果通报及信息反馈工作。

（4）开展调研，掌握信息，提出改进教学的意见或建议，为学院领导指导教学工作，进行决策提供参考依据。

（5）完成领导交办的其它工作。

**7.教学管理科**

（1）负责制定学历继续教育教学管理工作的有关规章制度。

（2）负责学历继续教育专业设置和申报、人才培养方案、教学计划的制定，安排线上、线下课程教学，统计学生课程成绩。

（3）负责学历继续教育专业网络课程资源建设。

（4）负责组织学历继续教育本科学生的学士学位外语考试、毕业生实习、毕业论文（设计）评审等工作。

（5）负责定期组织教学督导评估。

（6）负责函授站的申报和管理。

（7）负责期末教学工作量的审核和统计工作。

（8）完成领导交办的其它工作。

**8.学生管理科**

（1）负责学历继续教育专业招生计划的拟定和招生宣传工作，协助学校招生办完成录取工作。

（2）负责新生报到注册、入学信息复查，完成学信网注册学籍工作。

（3）负责学历继续教育班主任的选聘和管理工作，开展学生思想品德教育工作。

（4）负责学生休学、复学、留级、退学、转学、转专业等学籍管理工作。

（5）负责组织毕业生信息采集，审查毕业生资格，办理发放毕业证和学士学位证书。

（6）负责补办毕业证明书、开具学籍证明等工作。

（7）负责学历继续教育学生学费的催缴，做好学费收入预算及结算工作。

（8）完成领导交办的其它工作。

2024年3月12日