道真自治县中等职业学校文件

道职校发〔2023〕77号

道真自治县中等职业学校
关于明确贵州广播电视大学道真县电大工作站
工作机构及职责的通知

各专业部、处室:

经学校研究，决定将贵州广播电视大学道真县电大工作站办公室设在学校劳动与技术培训办公室，负责联系对接市级电大分校，组织实施电大招生、教学教务、学生管理及考试工作等各类业务。劳动与技术培训办公室设主任1名，工作人员3名。

现将各岗位职责印发给你们，请认真贯彻执行。

道真自治县中等职业学校

2023年8月15日

道真自治县中等职业学校　　2023年8月15日印

贵州广播电视大学道真县电大工作站
岗位职责

一、电大办主任岗位职责

(一)协助分管电大校长组织实施开放教育的各项工作。

(二)负责制定开放教育工作计划，制定各岗位的岗位职责，检查各岗位的工作情况，对各岗位的工作情况作出客观的评价。

(三)认真研究开放教育的特点和规律，注意总结经验，做好分析统计工作，为领导决策提供各种依据。

(四)负责与上级电大联系，协调各项事宜。

二、教务员 1 岗位职责

(一)负责制定开放教育各专业实施性教学计划。

(二)负责开放教育新生入学教育。

(三)负责开放教育任课教师的聘任。

(四)负责各学期课程的安排。

(五)负责组织各学期听课安排。

(六)负责双向视频课程的安排。

(七)负责教学日志的收缴、检查工作。

(八)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

三、教务员 2 岗位职责

(一)负责开放教育各类考试的组织与实施。

(二)负责开放教育学员考试报考课程汇总工作。

(三)负责开放教育考试考场编排协调工作。

(四)负责考前教育。

(五)负责学位英语的报考工作。

(六)负责开放教育考试考务信息管理工作。

(七)负责开放教育学员考签及考场编排的打印工作。

(八)负责各教学班学员实名注册工作。

(九)负责每学期的“开放教育入学指南 ”的试卷领取、印刷工作，并组织登统、上报市校工作。

(十)负责组织实施补修课程的考试、阅卷和成绩登统、上报、存档工作。

(十一)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

四、教务员 3 岗位职责

(一)负责开放教育平台信息的及时下载。

(二)负责及时整理开放教育的各种档案。

五、教务员 4 岗位职责

(一)负责开放教育新生学籍工作，学期初负责新生档案的建立、新生学籍的编制，分清学生类型，准确无误地上报。

(二)负责开放教育学生档案材料的保管、充实、完善；学期末收缴毕业班学生毕业用的各种资料存档。

(三)负责学期初的交费统计工作，及时统计开放教育学员学籍异动情况并及时上报校长和上级电大。

(四)负责开放教育学员课程注册工作。

(五)负责开放教育学员考试后成绩查看并核实学员成绩及毕业情况。

(六)负责上缴市校管理费，根据市校文件认真核对上交管理费的金额。

(七)负责开放教育学生毕业审核、办证工作，打印成绩单，负责毕业证和毕业生登记表的发放工作。

(八)负责全校历届开放教育学生毕业生的统计工作，及时向领导提供准确的毕业数字。

(九)负责办理开放教育学员的图像采集工作，并认真核对学员照片的各项数据。

(十)负责学校年度统计和市电大的年报年检工作。

(十一)负责开放教育教务管理软件的正常运行。

(十二)负责免修免考工作。

(十三)负责开放教育学员形考成绩的录入、验收工作。

(十四)负责开放教育学员考试报名的录机工作。

(十五)负责形成性考核作业的检查和信息反馈工作(上交到市电大)。

(十六)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

六、教务员5岗位职责

(一)负责根据上级电大集中实践环节的总体安排，制定工作站关于实践教学的总体计划。

(二)负责开好教师和学生动员会，组织指导教师和全体学员认真学习上级电大关于集中实践环节的指导性文件，做好宣传、动员工作。

(三)负责毕业班的实践教学环节的安排工作，指导教师并帮助班主任制定科学有效的、具有可操作性的工作流程，严格保证按期完成阶段性工作。

(四)负责毕业实践环节指导教师的聘任工作，严格执行教师聘任制度，认真审核指导教师在学历、职称、工作年限、专业水平、责任心等方面的资格、严格把关。

(五)负责题目的申报工作，严格题目申报制度，题目按期上报并符合要求。

(六)负责检查指导教师的指导环节是否到位。

(七)负责毕业班答辩工作的全过程，使答辩工作规范化，力争搞出专业特色。

(八)按时上报市电大关于实践环节的各种相关资料。

(九)负责实践环节的验收工作(包括毕业论文、社会调查)、各专业实验的验收工作。

(十)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

七、教务员6岗位职责

(一)负责开放教育学员教材的征订工作，及时征订各年级教材，做到不漏订，不多订。

(二)负责为班主任提供购教材学员名单(发书单)。

(三)负责开放教育学员的书费结算工作，并为学员提供相应的明细。

(四)负责开放教育学员教材的发放工作，与班主任联系及时发放教材。

(五)负责提供每位学员的书费收支情况，为每学期书费收缴共提出依据。

(六)负责辅导教师的教材领取工作，提供准确的明细表。

(七)负责收发与班主任相关的各种材料。

(八)负责网上形考的组织、实施。

(九)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

八、教务员 7 岗位职责

(一)负责学期初调查研究，分析生源，写出生源渠道分 析报告；编制招生专业和计划，经领导审批后及时向上级电大上报。

(二)负责招生宣传工作，通过各种形式的宣传办学政策。

(三)负责组织好报名工作，要耐心细致地向报名学生解释招生政策，鼓励他们报名参加学习，要千方百计地多招生。

(四)负责做好各类学员的录取工作，学员初审，平台数据输入，并按市电大指定时间完成录取工作。

(五)做好新生水平测试考试工作，成绩汇总工作。

(六)新生录取后，对学员进行全面了解，调查，写出生源情况分析材料。

(七)对于流失的学员，进行追访，分析流失的原因及去向。

(八)对各届毕业生进行追踪调查，深入毕业生单位，了解情况，写出分析汇总材料。

(九)做好开放教育招生总结工作，要对全年招生工作进行认真分析，在看到成绩的同时，找出差距，分析不足，为来年招生作好准备。

(十)负责做好班主任的管理工作。

(十一)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。

九、教务员8岗位职责

(一)负责电大网站、校园内部网的创建及维护工作。

(二)负责上级电大各类教学资源的下载工作，并及时导入分校版。

(三)负责教学(课件制作)素材的搜集和整理工作。

(四)负责各学期网上教学资源的收缴、上传工作，保证教学资源及时面向学员。

(五)负责各类考试服务器的维护工作。

(六)学期初制定本学期的工作计划，学期末上交工作总结。