

继续教育学院工作职责

继续教育学院在学院领导下，执行国家教育政策和学院规章制度，做好成人高考、自考助学等工作，负责培训工作的组织与管理，并牵头开展对外合作交流工作。

一、成人高考工作

1. 负责编制成人招生计划，确保规范办学。
2. 负责拟定成招宣传资料、监督联办学校的招生宣传；负责收集整理有关成人教育文件。
3. 负责成招学员的注册及网上录取工作。
4. 负责成招学生的学籍管理及档案管理。
5. 负责成招学生毕业证的办理与发放工作。
6. 负责成招校外学习中心的年审工作。
7. 负责制定成招专业的课程教学计划和教学大纲。
8. 负责成招教材组织，做好电化教学与网络教学设备的维护工作。
9. 负责成招日常教学组织安排及学生成绩管理。

二、自考助学工作

1. 负责组织自考生源，确保规范办学。
2. 负责草拟自考招生宣传资料；负责与联办院校的工作联系，监督联办学校的招生宣传；负责收集整理有关自学考试教育文件。
3. 负责制定自考助学辅导计划，组织、安排助学辅导。

4. 负责组织自考学员毕业论文的指导、收集整理、答辩及上传。

5. 负责自考生源的信息采集、注册、报考、送考以及办理、发放毕业证书。

6. 负责制定自考招生经费和助学经费的使用计划。

7. 负责自考教材使用计划的制定，选定教材版本。

8. 负责自考机构的年审与评估工作。

三、培训工作

1. 负责制定规章制度。制定并完善职业教育培训各项管理办法和职责：培训管理办法、培训工作职责及培训管理人员工作职责等。

2. 负责外联培训业务。负责与政府职能部门、企事业单位及行业协会等衔接，承接培训业务，签订培训协议。

3. 负责组织培训开班。负责安排培训教室与学员食宿；协助教学系部制订培训计划，编、选教材，印制培训资料，安排授课教师（专家），遴选培训班班主任。

4. 负责培训监督管理。安排专人，由其负责培训班全程跟踪服务与管理，加强日常检查与考核工作，归档培训资料，及时上报信息。

5. 负责提高服务质量。定期对工作人员进行技能培训，提升业务水平，对培训学员进行后期跟踪服务，提高服务质量。

6. 完成学院交办的其它工作。

四、对外合作交流工作

1. 负责拟定对外合作交交流年度工作计划及发展规划。

2. 负责校企合作的整章建制及合作项目的考核评价与统筹管理。

3. 负责推动与政府职能部门、企事业单位及行业协会的联系合作，争取相关项目资金与政策资金。

4. 负责校政企合作协议签订与其它重大合作活动的组织开展。

5. 负责对外合作交交流资料管理与档案建设。

6. 负责常德职业培训教育集团日常工作的开展。