直属开放教育学院教学科工作职责

1. 主要职能：学院及教学点教学管理工作、教学检查、制定实施专业规则、聘请教师、制定课表、实践教学环节管理及成绩报送，形考成绩认定工作。
2. 主要职责：
3. 负责教学科日常工作的正常运行。
4. 负责教学点教学管理、指导并不定期对其教学工作进行督查。
5. 负责制定各专业执行规则是保障学生正常毕业的前提。
6. 负责在教务系统设置学期所开设课程，保障学生可以进行课程注册。
7. 负责做好教师档案的管理工作及教师文案的收集工作。
8. 负责教学日志填写
9. 负责聘请任课教师并制定课程表，做好教师停课调课的安排。
10. 负责安排学院教职员工教学值班、听课。
11. 负责办理课程免修免考工作。

（10）负责开放学院国开学习网管理平台的工作，组织教师在学习网教学、评阅工作。

（11）负责通知教学点和院本部班主任国开学习网和省开课平台网上作业、网上考试的情况。

（11）负责聘请论文答辩教师，联系班主任安排论文答辩工作

（12）负责做好社会实践环节工作，积极认真联系实习基地，根据实际情况每个学生制定出详细的实践计划。

（13）负责专科毕业论文初终审工作安排，负责本科毕业论文初审工作安排。

（14）负责毕业论文材料汇总、收集毕业论文成绩并交教务处；负责学院形考成绩、社会实践成绩认定工作，并交与教务科。

（15）负责每学期教师课时报送工作。