

阜平县职业技术教育中心几个工作流程

1、学生报到及学籍异动

班主任提出申请——部主任审核——教务处学籍管理人员杨金平处理增删。

2、课程添加流程：

各专业部主任向教务处负责人 陈业春 提出申请——教务处负责人 对课程进行编码，并录入系统。

3、人事管理流程

各部门如果有人员增减，必须由部门负责人，将变动报到办公室负责人事管理的人员（刘艳）且从系统中进行操作（添加、删除、更改）。

4、新生入学班级命名流程

a. 专业名称、班级的命名必须由教务处 学籍管理人员杨金平确定，且录入系统，每个学期开学初必须由教务处学籍管理人员在系统中进行变动。

b. 教务处学籍管理人员 杨金平 必须对班级进行添加

5、新生开学入学流程：

暂时定为，学生入学后由各班主任统计学生信息，交由本部负责管理学生的人进行导入。一定要注意班级的名称由教务处统一规定。

6、通知发布流程：

由办公室负责发布通知的人 在系统中发布通知

7、公文流转的流程：

由公室负责发布的人 在系统中发布流转。

8、学生成绩录入流程

由各部负责教学的人员发布成绩录入任务，各课教师进行成绩录入。

9、每学期开学前，刘艳必须提前把教师人信息录入系统，教务处必须提前更新专业班级，课程。这样才能进行下一步的工作。