

中共宁夏大学

终身教育学部总支部委员会文件

宁大终教（党）字〔2023〕 7 号



终身教育学部各办公室工作职责 (2023年10月)

目 录

- 一、综合办公室工作职责
- 二、教育培训办公室工作职责
- 三、招生与学籍管理办公室工作职责
- 四、学历教育教学办公室工作职责
- 五、教师资格认定及教育信息化办公室工作职责

综合办公室工作职责

学部综合办公室是学部负责党建党务、日常行政事务等各项工作的专门机构。工作职责为：

1. 负责传达、落实学校和学部党政工作的安排部署，并做好相关督察督办工作。

2. 负责上级和校发文件的收发、传达与落实。

3. 负责组织安排学部各类会议筹备、会务、记录和会后协调、督促落实等工作。

4. 负责学部党政文件、计划、总结、报告、纪要等材料的起草、呈批、印发及学部各办公室发文的审核工作。

5. 负责学部党务、行政档案的统一归类、装订工作以及各类公文和信函的处理、督办、保存、归档工作。

6. 负责统筹安排学部的宣传工作及学部网站、公众号的日常运维管理工作。

7. 负责学部印章的管理和使用。

8. 负责学部的人事管理工作。

9. 负责学部的资产管理。

10. 负责学部的财务管理工作。

11. 负责学部的合作交流工作。

12. 负责学部的保卫、后勤保障工作。

13. 完成学部、学院交办的其它工作。

教育培训办公室工作职责

教育培训办公室是学部负责开展非学历教育培训的专门机构，承担“国家级专业技术人员继续教育基地”“自治区级专业技术人员继续教育基地”“自治区军队转业干部教育培训基地”“自治区农民教育培训示范基地”等四个基地建设任务。工作职责为：

1. 在自治区人社厅专技处的指导下，组织开展国家级高级研修项目、自治区级高研修项目及全区专业技术人员继续教育等非学历教育培训的相关工作。

2. 在自治区农业农村厅科教处的指导下，组织开展高素质农民培育项目乡村治理和社会事业带头人、新型农业经营服务主体等培训项目。

3. 在自治区退役军人事务厅的指导下，组织开展军转干部进高校专项培训工作。

4. 依托宁夏大学办学资源和师资力量，组织开展区内外党政机关、企事业单位委托培训等工作。

5. 完成其他服务地方、服务社会的有关临时性培训工作。

6. 负责相关培训项目实施过程中单位、学院的有关业务咨询答复、投诉、意见或建议的审核及处置。

7. 完成学部、学院交办的其它工作。

招生与学籍管理办公室工作职责

招生与学籍管理办公室是学部负责高等学历继续教育招生、校外教学点管理、学籍管理的专门机构。工作职责为：

一、招生工作

1. 贯彻执行上级有关高等学历继续教育政策，负责与区内外招生主管部门的沟通与协调。

2. 负责宁夏大学高等学历继续教育专业调整的论证、申报及调整等工作。

3. 负责宁夏大学高等学历继续教育年度招生计划的编制工作。

4. 负责宁夏大学高等学历继续教育招生宣传、咨询、组织与实施工作。

5. 负责宁夏大学高等学历继续教育校外教学点的设置、招生管理及规范化建设等工作。

6. 负责宁夏大学高等学历继续教育录取及数据上报、统计、分析与研究工作。

7. 负责宁夏大学高等学历继续教育录取通知书的制作与发放工作。

8. 负责校外教学点的有关业务咨询答复、投诉、意见或建议的审核及处置。

9. 完成学部、学院交办的其它工作。

二、学籍管理工作

1. 负责《宁夏大学高等学历继续教育学生学籍管理规定》等相关条款的制定、修订、落实与执行。

2. 负责高等学历继续教育学籍管理工作。

3. 负责组织高等学历继续教育学生的入学教育、安全教育及毕业教育工作。

4. 负责高等学历继续教育学生学籍、学士学位信息数据的收集、整理、更新、汇总、上报及在线核查等工作。

5. 负责协助新华社做好高等学历继续教育毕业生的电子图像信息采集工作。

6. 负责办理并发放高等学历继续教育学生毕业证书、学士学位证书。

7. 负责高等学历继续教育先进校外教学点、校外教学点先进工作者、优秀班干部与优秀毕业生的评选工作。

8. 负责高等学历继续教育学生学籍、学士学位档案的整理、保存、留档及报送工作。

9. 负责高等学历继续教育学生的有关业务咨询答复、投诉、意见或建议的审核及处置。

10. 完成学部、学院交办的其它工作。

学历教育教学办公室工作职责

学历教育教学办公室是学部负责高等学历继续教育教学、高等教育自学考试的专门机构。工作职责为：

1. 负责起草、制定和修订高等学历继续教育教学管理工作各项规章制度，并确保各项规章制度的落实和执行。

2. 负责制定、修订《宁夏大学高等学历继续教育人才培养方案》，并组织实施。

3. 负责加强高等学历继续教育教学信息化建设。

4. 负责组织专家审定高等学历继续教育各专业课程教材的版本，征订教师用书。

5. 负责全面统筹，并组织实施高等学历继续教育教学各个环节。

6. 负责组织实施高等学历继续教育各类考试考务工作。

7. 负责监督、检查和评估各校外教学点教学管理工作。

8. 负责完成宁夏教育考试院自学考试相关文件的上传下达工作，以及自考助学工作。

9. 负责落实、完成高等教育自学考试主考院校职责的各项工作。

10. 负责高等学历继续教育教学、考试等工作过程中有关学生的业务咨询答复、投诉、意见或建议的审核与处置。

11. 完成学部、学院交办的其它工作。

教师资格认定及教育信息化办公室工作职责

教师资格认定及教育信息化办公室是学部负责开展全区教师资格制度实施工作、教育信息化平台建设的专门机构。工作职责为：

1. 统筹协调宁夏教师资格制度实施工作，及时传达教育部和自治区教育厅的有关方针政策。协助教育厅开展教师资格制度政策研究和数据统计分析工作，为主管部门提供决策支持。
2. 指导监督自治区各级教师资格认定及注册机构开展工作。
3. 宣传教师资格制度有关政策，面向社会人员开展咨询服务工作。
4. 负责宁夏高等学校教师资格认定具体实施工作与“智慧高师”信息化平台建设工作。
5. 负责全区教师资格证书的申领、发放与高校教师资格证书的补换发工作。
6. 开展社会人员普通话培训测试的相关工作。
7. 负责教育部宁夏教师资格信息系统数据的维护和管理，负责自治区教育厅下达的有关信息化项目建设和维护工作。
8. 负责教师资格认定、社会人员普通话培训测试工作中有关单位、学员的业务咨询答复、投诉、意见或建议的审核与处置。
9. 完成自治区教育厅交办的其他工作。
10. 完成学部、中心交办的其他工作。

中共宁夏大学终身教育学部总支部委员会

宁夏大学终身教育学部

2023年10月27日