

湖北开放大学文件

鄂开大教〔2021〕100号

关于印发《湖北开放大学开放教育学籍 管理工作人员管理规定》的通知

各市(州)、省直管市广播电视大学及直属分校(学院)、教学点:

现将《湖北开放大学开放教育学籍管理工作人员管理规定》印发给你们,请遵照执行。

附件:湖北开放大学开放教育学籍管理工作人员管理规定



湖北开放大学党委办公室、校长办公室 2021 年 12 月 31 日印发

承办部门：教务处

经办人：李倩

附件

湖北开放大学开放教育学籍管理工作人员管理规定

第一条 为了规范全省办学体系各办学单位开放教育学籍管理工作人员工作，充分发挥开放教育学籍管理工作人员的作用，提高开放教育办学质量，特制定本管理规定。

第二条 开放教育学籍管理工作人员应当符合以下条件：

（一）政治立场坚定，具有一定的政治理论水平，具备较高的政治鉴别能力。

（二）热爱本职工作，树立“以学生为中心、以服务为宗旨”的思想，爱护学生，具有较强的责任心和奉献精神。

（三）熟悉开放教育办学性质、培养目标、办学模式，掌握开放教育的教学规律、教学方式和管理方式，并能熟练操作开放教育教务管理系统各个模块，熟练掌握国家、教育部、湖北省教育厅、国家开放大学关于学籍管理方面的法律法规、规章制度等等。

（四）综合素质较高，有较强的组织管理能力、协调沟通能力和语言文字表达能力，有比较丰富的开放教育管理工作经验，身体健康，能胜任高强度管理工作。

（五）开放教育学籍管理工作人员原则上在办学单位正式教职工中进行选聘，特殊情况下可在办学单位聘用员工中进行推荐选聘。

第三条 湖北开放大学办学体系内各办学单位应当做好开放教育学籍管理工作人员的选聘工作。

由各办学单位教务管理部门根据工作需要、结合考核结果向办学单位提出配备方案，推荐人选，并择优选聘。

第四条 湖北开放大学办学体系内各办学单位应当根据本单位开放教育在籍生规模和人数做好开放教育学籍管理工作人员的“定编、定岗、定员”，确定开放教育学籍管理工作人员的岗位数量和岗位职责。

原则上各市州级开放教育办学单位应当设置不少于 2 个开放教育学籍管理工作岗位，其中至少有 1 个岗位为专职，另 1 个岗位可以为专职可以为兼职，多设不限。

县（区）级开放教育办学单位，应当设置至少 1 个开放教育学籍管理工作岗位，多设不限。

第五条 开放教育学籍管理工作人员的主要职责为：

（一）传达、落实国家开放大学及上级教育行政部门关于学籍管理工作的有关文件、精神、规定及安排。

（二）负责根据国家开放大学及省校的规章制度，结合本单位实际情况制定学籍管理工作各个业务模块的工作流程。

（三）负责开放教育学生的注册工作、选课及学籍异动工作。

（四）负责在校生成及毕业生的信息修改工作。

（五）负责毕业生的资格审定、证书的发放、办理学历（学位）证明书等工作。

（六）负责解答学生关于学籍管理方面的咨询工作。

第六条 湖北开放大学应当组织办学体系内各办学单位开放教育学籍管理工作人员参加国家开放大学举办的各类业务培训和学习活动，定期或不定期自行组织办学体系内各办学单位开放教育学籍管理工作人员参加各类与学籍管理有关的业务培训和学习活动，并做好考核和培训学习档案管理工作。

第七条 任何单位和个人不得出具虚假、伪造或变造的学籍管理方面的证明、证件、档案资料，不得违反国家关于印章、公文、证件管理方面的法律、法规和规章制度。

对玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊的单位和责任人，应当追究有关单位和人员的责任，视情节轻重给予严肃处理；对触犯法律的，应当移送公安机关追究法律责任。

第八条 本管理规定由湖北开放大学教务处负责解释。

第九条 本管理规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。