

国家开放大学质量标准

(1.0 版)

国家开放大学

2016

目 录

第一章 总则	1
1. 学校定位	1
1.1 性质	1
1.2 办学宗旨	1
1.3 办学理念	1
1.4 主要任务	1
1.5 发展目标	2
2. 人才培养目标	2
3. 质量观和质量标准	2
3.1 质量观	2
3.2 质量标准的定义	3
3.3 质量标准制定的目的和意义	4
3.4 质量标准制定的原则	4
3.5 质量标准的基本框架	4
4. 质量标准管理	6
4.1 制定与发布	6
4.2 修订完善	7
5. 组织架构	7
第二章 办学条件	9
1. 教育信息化条件	9
1.1 信息化标准	9
1.2 招生管理系统	9
1.3 学习网	10
1.4 云教室	14
1.5 考试系统	16
1.6 考试监控	18
2. 教师配置	20
2.1 教师构成	20

2.2 教师配置要求	21
2.3 教师基本职责与任职资格	22
2.4 教师研修与培训	26
2.5 非学历教育师资配置	27
第三章 专业、课程与资源	27
1. 专业设置	27
1.1 说明	27
1.2 基本准则	27
1.3 工作流程	28
1.4 专业设置调研论证	29
1.5 专业设置规划制定	29
1.6 专业培养方案编制	30
1.7 专业审定	31
1.8 专业报备及发布	32
1.9 专业验收	32
2 专业培养方案调整	33
2.1 基本准则	33
2.2 工作流程	33
3. 课程设置与建设	34
3.1 说明	34
3.2 基本准则	34
3.3 工作流程	35
3.4 课程教学大纲	36
3.5 课程教学设计方案	39
3.6 课程教学实施细则（方案）	41
3.7 不同类型课程的管理	41
4. 教学资源	52
4.1 教学资源建设过程	52
4.2 教学资源建设标准	59
4.3 学习资源共建共享	61

4.4 学习中心学习资源配置	62
第四章 招生管理	64
1.学习中心建设与管理	64
1.1 学习中心职责	64
1.2 学习中心的设立	65
1.3 学习中心新增专业	66
1.4 学习中心管理	68
2.招生计划管理	69
2.1 招生专业及招生规模确定	69
2.2 招生计划申报	70
2.3 总部招生方案编制	71
2.4 招生方案执行	72
3.招生过程管理	73
3.1 招生基本过程管理	73
3.2 招生宣传管理	74
3.3 招生报名管理	75
3.4 入学水平测试	77
3.5 入学资格审核	78
3.6 学生证管理	80
3.7 招生数据管理	81
3.8 招生违规管理	81
4.新生学籍电子注册管理	82
4.1 说明	82
4.2 基本准则	82
4.3 工作流程	83
第五章 教学组织实施	84
1. 入学教育	84
1.1 说明	84
1.2 基本准则	85
1.3 工作流程	85

2. 课程教学	85
2.1 教学安排	85
2.2 学生自主学习	86
2.3 导学	87
2.4 助学	88
2.5 补修课程教学	89
第六章 实践环节教学	90
1. 实践教学概述	90
1.1 说明	90
1.2 基本准则	90
2. 课程实践教学	92
2.1 说明	92
2.2 基本准则	92
3. 综合实践教学	93
3.1 社会实践	93
3.2 毕业论文（设计）	95
第七章 教务管理	101
1. 学籍管理	101
1.1 新生基本信息管理	101
1.2 在籍生基本信息管理	102
1.3 学籍有效期管理	104
1.4 学籍异动管理	104
1.5 免修免考	112
1.6 处分管理	114
1.7 毕业生图像信息管理	117
1.8 毕业审核	120
1.9 毕业证书颁发	124
1.10 毕业证书电子注册	126
1.11 学位审核	127
1.12 学位证书颁发	130

2.考试管理.....	131
2.1 课程考核的组织与管理.....	131
2.2 考试安排的编制.....	134
2.3 考点设置.....	136
2.4 形成性考核.....	138
2.5 考试实施.....	142
2.6 基于网络课程终结性考试的组织与实施.....	147
2.7 答卷评阅和成绩登录与发布.....	148
2.8 成绩数据的上报与接收.....	155
2.9 考试违纪处理.....	159
2.10 试卷分析.....	168
2.11 试卷的命制、印制和发送.....	171
2.12 题库建设和维护.....	177
第八章 学生事务管理.....	183
1.优秀毕业生评选.....	183
1.1 说明.....	183
1.2 基本准则.....	183
1.3 工作流程.....	184
2.奖学金评选.....	185
2.1 说明.....	185
2.2 基本准则.....	185
2.3 工作流程.....	186
第九章 过程监控.....	188
1.说明.....	188
2.基本准则.....	188
2.1.监控对象.....	188
2.2.监控内容.....	188
2.3.监控模式.....	188
2.4.监控原则.....	189
2.5.监控体系架构.....	189

2.6.各级办学单位监控工作职责	189
2.7.监控结果运用	190
2.8.监控方式	190
3.教学督导	190
3.1 说明	190
3.2 基本准则	191
4.年报年检	191
4.1 说明	191
4.2 工作流程	191
5.教学检查	192
5.1 说明	192
5.2 基本准则	192
5.3 工作流程	193
6.教学质量因子	193
6.1 说明	193
6.2 工作流程	194
7.专项调查	194
7.1 说明	194
7.2 基本准则	194
7.3 工作流程	194
第十章 评价与反馈	196
1. 评价对象	196
2. 评价内容	196
3. 评价方式	196
3.1 课程评价	196
3.2 年度质量报告	200
第十一章 科学研究	203
1. 科研体系	203
1.1 课题配套经费	203
2. 科研过程	203

2.1 课题立项	204
2.2 中期检查	206
3. 科研成果	206
3.1 鉴定	207
3.2 资助	208
3.3 评优	209
3.4 积分	210
第十二章 社会服务	212
12.1 社会服务保障条件	212
12.1.1 说明	212
12.1.2 基本准则	212
12.2 社会服务项目管理	212
12.2.1 说明	212
12.2.2 基本准则	212
12.3 社会服务支撑环境	213
12.3.1 说明	213
12.3.2 基本准则	213
12.4 社会服务需求响应	214
12.4.1 说明	214
12.4.2 基本准则	214
12.5 社会服务效益	214
12.5.1 说明	214
12.5.2 基本准则	214

第一章 总则

1. 学校定位

1.1 性质

国家开放大学是教育部直属的，以现代信息技术为支撑，主要面向社会成员开展远程开放教育的新型高等学校。

1.2 办学宗旨

适应国家经济社会发展和人的全面发展需要，服务全民终身学习、促进学习型社会形成。

1.3 办学理念

开放，责任，质量，多样化，国际化。向所有社会成员开放，为每一个有愿望、有能力学习的人提供教育机会和便捷服务；整合社会优质资源，与高校、行业企业合作办学；发挥信息技术优势，突破时空限制开展教学；实现学历与非学历继续教育的沟通。强化质量意识，坚持质量是立校之本，确保人才培养质量，提高社会服务水平，提升科研质量。担当社会责任，促进教育公平，服务大众化教育，特别关注广大基层、农村、边疆和少数民族地区的教育需求，关注残疾人等弱势群体，关注老年人、农民、部队士官的教育需求与发展。树立多元质量观，适应学习者多样化、个性化学习需求，提供不同层次、不同形式、不同类型的教育服务。重视国际交流与经验借鉴，广泛开展与国外开放大学及其他远程教育机构的合作，基于网络推送教育服务，促进中华文化走向世界。

1.4 主要任务

稳步发展学历继续教育。适应高等教育大众化、普及化的发展趋势，满足更多社会成员接受优质高等教育的多样化需求，积极、稳妥地发展专科、本科学历教育，适时开展研究生教育。通过优化国家开放大学的体制机制，整合社会各种优质教育资源，不断提高自身的办学能力，促进学历继续教育规模和质量的协调

发展。

大力发展非学历继续教育。适应学习型社会和人力资源强国建设需要，根据社会成员多样化的学习需求，充分发挥国家开放大学的公共服务平台的优势，整合利用社会各类优质教育资源，开设形式多样、内容丰富的网络公开课程，提升公民素质、科学素质和文化素质。加强与相关部门、行业合作，大力开展以提升职业能力为核心的各种职业教育、技能培训，以及社区教育、老年教育、农民教育、干部在线培训等。

推进现代科技与教育的深度融合。适应现代信息技术和互联网技术的发展趋势，建设集教学、科研、管理、服务于一体的网络平台和数字化学习资源库，促进数字化学习环境的优化，促进教育信息化和教育现代化，促进优质教育资源社会成员共享。

搭建终身学习“立交桥”。适应终身教育体系的建设需要，探索建设旨在促进各级各类教育和不同学习成果之间互认、衔接的学分银行，实现学历与非学历继续教育的互联互通，激励、提高社会成员的学习积极性。

1.5 发展目标

建设成为我国高等教育体系中一所新型大学，世界开放大学体系中富有中国特色的高水平开放大学，我国学习型社会的重要支点。

2. 人才培养目标

适应社会成员多样化、个性化学习需求，培养具有相应的专业理论知识、实践技能和应用能力，主要在生产、服务和管理岗位从事实际工作的应用性专门人才和高素质劳动者。

3. 质量观和质量标准

3.1 质量观

人才培养是大学的根本任务，大学的质量主要是指它的人才培养质量。人才培养的质量高低可以主要从三个角度来判断，一是从社会角度，即社会对人才的

满意度，二是从机构角度，即大学培养出来的人才与大学根据国家规定和社会发展变化制定的培养目标的吻合度，三是学习者即学生对教育与学习的满意度。除此之外，衡量大学人才培养质量高低还必须考量成本与效益，即投入产出比。

国家开放大学认同多样化的质量观。联合国教科文组织在《21 世纪高等教育展望和行动宣言》明确指出，要对学校、国家和地区的具体情况予以应有的重视，“以考虑多样性和避免用一种统一的尺度来衡量”。我国著名的高等教育理论家潘懋元也认为：“高等教育多样化背景下，用统一的质量标准去衡量各类高校是不公平的”。由于大学的种类很多，因此对人才培养质量的认识和衡量标准也应该不同。不同大学的质量标准应当既有共同的基本要求、又包含差异性的多样化内容。衡量大学人才培养质量，应该用多把“尺子”，而不是一把“尺子”。大学的办学定位、任务使命、办学理念、办学特色不同，人才培养的质量标准也不同。

3.2 质量标准的定义

一般认为：高等教育质量就是指教育水平高低和效果优劣的程度，衡量它的标准可以有狭义和广义之分。狭义的高等教育质量仅指最终产品的质量标准，即学生的质量和规格；广义的教育质量标准是教育制度、教育体系、教育过程、教育结果等多方面内容的水平程度。

从呈现形态来分，高等教育质量标准分为评价性质量标准和培养性质量标准。评价性高等教育质量标准通常以可操作、可采集的指标及其数量化的指标值来表达。培养性高等教育质量标准以描述性的规定，将高等教育的人才培养全过程的各个环节和方面的质量要求加以标准化，从而对高等学校提出实施高等教育的基本要求。

《国家开放大学质量标准》属于培养性质量标准，它以描述性的规定，将国家开放大学人才培养全过程的各个环节和方面的质量要求加以标准化，从而明确学校实施人才培养的基本要求。质量标准的内容既包括学校的人才培养目标，即学生毕业的规格与质量要求，也包括人才培养的制度体系、办学条件、培养过程和环节的标准要求等。

3.3 质量标准制定的目的和意义

质量标准建立的目的,是明确各职能部门及教学部在质量保障工作中的任务、职责,确保学校的办学条件满足基本办学需要,保证国家开放大学各项工作规范有序的开展,促进教学、教学管理及学习支持服务水平不断完善和改进,实现国家开放大学教育教学质量的持续、稳定提高。

构建符合国家开放大学人才培养特色、与国际远程教育机构接轨的科学、完善的质量标准,是学校的质量观和办学理念的重要体现,是学校健康良好的社会形象的保证。

3.4 质量标准制定的原则

3.4.1 系统性与独立性相结合

不同质量标准之间要保证系统的完整性和连接性,每个部分的质量标准根据工作内容不同适当体现独特性。

3.4.2 科学性与可操作性相结合

质量标准的制定力求科学、规范,同时又具有较强的可操作性,方便各职能部门依据质量标准开展具体工作。

3.4.3 动态性与稳定性相结合

质量标准要保持一定的稳定性,同时根据工作变化应进行适时的调整与修订。

3.4.4 统一性与多样性相结合

质量标准要有遵循普通高等教育的共性标准,同时要有体现国家开放大学特色的多样化标准。

3.5 质量标准的基本框架

质量标准的基本框架包括 12 个一级指标和 40 个二级指标,具体如下:

序号	一级指标	二级指标
1	总则	1. 学校定位 2. 人才培养目标 3. 质量观和质量标准 4. 质量标准管理 5. 组织架构
2	办学条件	1. 教育信息化条件 2. 教师配置
3	专业、课程与资源	1. 专业设置 2. 专业培养方案调整 3. 课程设置与建设 4. 教学资源
4	招生管理	1. 学习中心建设与管理 2. 招生计划管理 3. 招生过程管理 4. 新生学籍电子注册管理
5	教学过程实施	1. 入学教育 2. 课程教学
6	实践环节教学	1. 实践教学概述 2. 课程实践教学 3. 综合实践教学
7	教务管理	1. 学籍管理 2. 考试管理
8	学生事务管理	1. 优秀毕业生评选 2. 奖学金评选
9	过程监控	1. 教学督导 2. 年报年检

序号	一级指标	二级指标
		3. 教学检查 4. 教学质量因子 5. 专项调查
10	评价与反馈	1. 评价对象 2. 评价内容 3. 评价方式
11	科学研究	1. 科研体系 2. 科研过程 3. 科研成果
12	社会服务	1. 社会服务保障条件 2. 社会服务项目管理 3. 社会服务支撑环境 4. 社会服务需求响应 5. 社会服务效益

4. 质量标准管理

4.1 制定与发布

质量标准由国家开放大学总部质量监控与评价中心牵头，组织总部各职能部门、教学部共同制定，经过校内研讨、专家审定、校长办公会审议等程序，最后由校长签署发布。

第一，文件梳理阶段。根据确定的质量标准框架，结合数次工作研讨及校长专题会，梳理开放教育以来积累的文件、制度、规范、标准，将其按照统一格式模板描述，形成质量标准初稿。

第二，总部校内审定阶段。质量标准初稿交由总部相关职能部门进行修订。召开总部校领导、各职能部门、各教学部主要负责人参加的校内质量标准审定会进行审定。

第三，专家审定阶段。将质量标准校内审定稿交由教学标准委员会专家进行审定，报校长办公会通过，形成《国家开放大学质量标准（1.0 测试版）》。

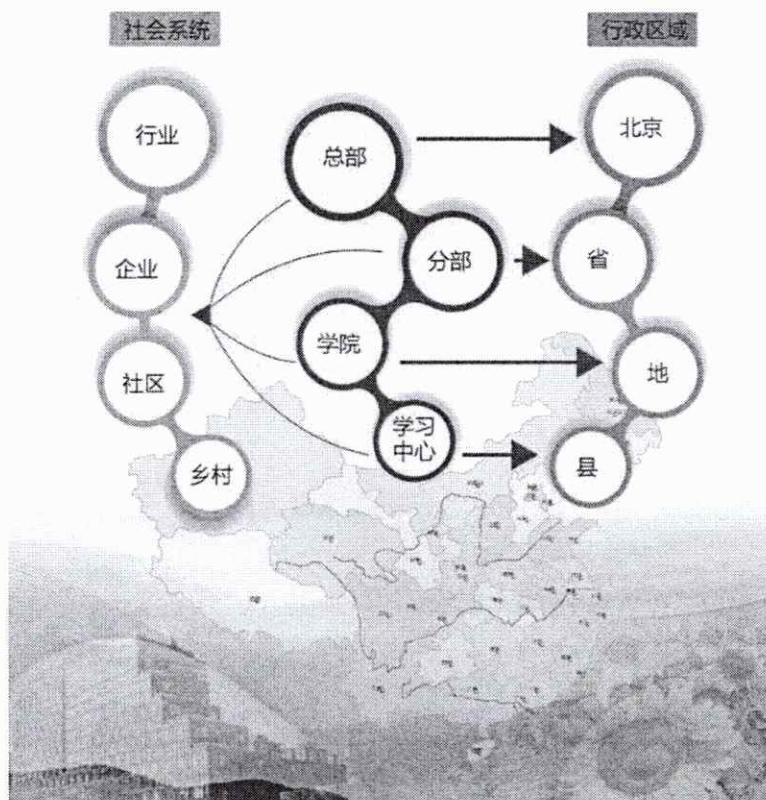
第四，修订并发布《国家开放大学质量标准（1.0 版）》。在《国家开放大学质量标准（1.0 测试版）》基础上，收集分部、总部各职能部门的修订意见与建议，以新出台的规章制度文件为依据，分模块进行修订完善，报校长办公会通过，发布《国家开放大学质量标准（1.0 版）》。

4.2 修订完善

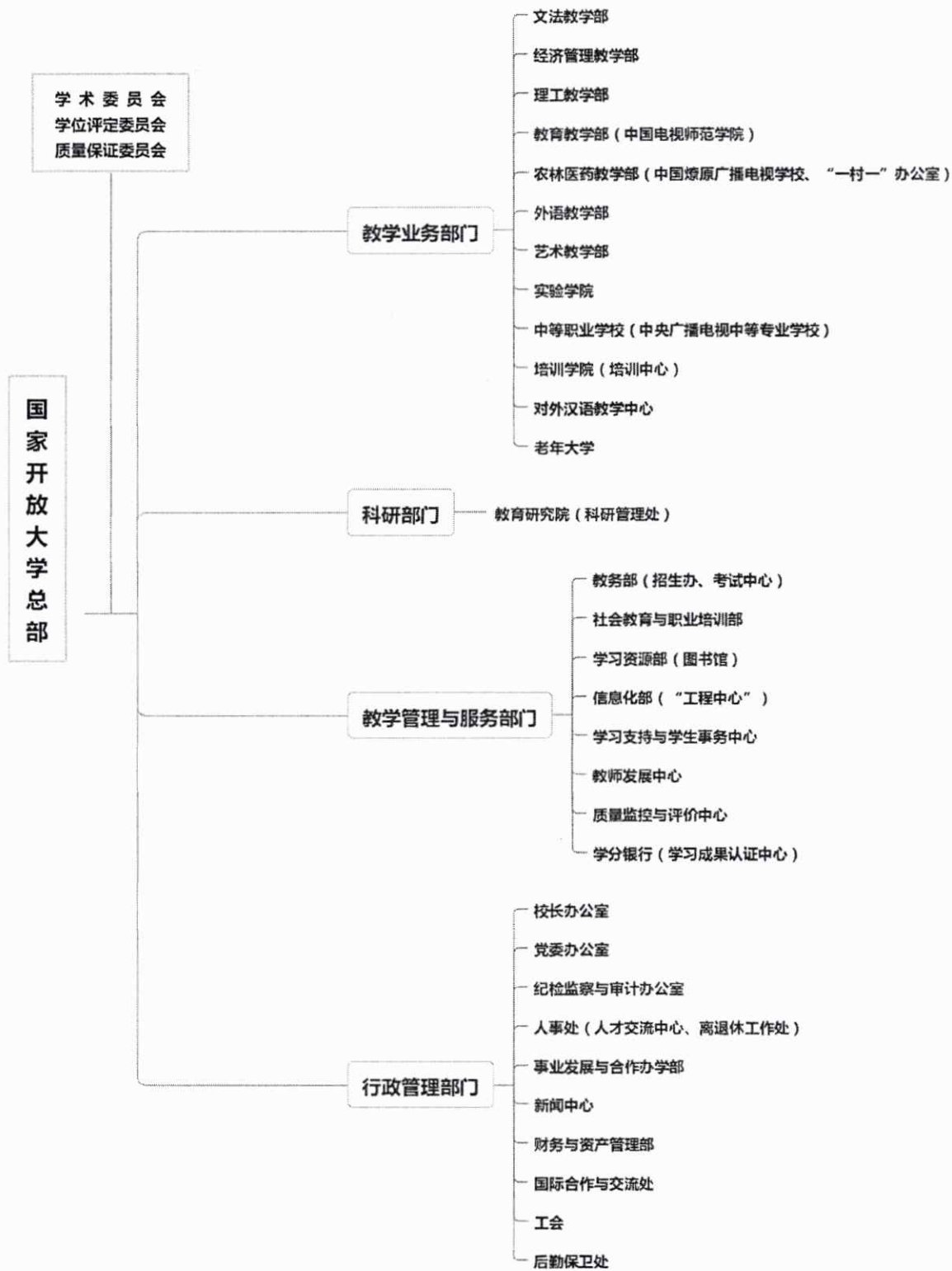
根据工作变化和需要，质量标准需要进行适时的调整和维护。质量监控与评价中心定期组织相关人员和专家对质量标准进行维护和修订。

5. 组织架构

国家开放大学由总部、分部、地方学院、学习中心和行业、企业学院共同组成。



国家开放大学总部组织架构图



说明：

1. “教育部行业职业教育教学指导委员会工作办公室”设在教务部（招生办、考试中心）
2. “教育部社区教育研究培训中心”设在社会教育与职业培训部

第二章 办学条件

1. 教育信息化条件

国家开放大学是以现代信息技术为支撑的大学，自挂牌成立起，国家开放大学就全方位大力加强信息化建设，实现信息技术和教育的深度融合。依托专业公司开展信息化规划，制定了一站式、一体化、可扩展、能够支撑百万级同时在线、千万级用户学习的信息化建设思路和目标。根据规划内容，国家开放大学重建了以云计算技术为基础的教学以及教务管理系统、招生管理系统、在线缴费与支付系统等一批核心业务系统，有效支撑了国家开放大学的教学、管理和服务，为师生营造了数字化的学习环境。这些教学和管理系统实现了集中部署、统一运维和分级管理的模式，对分部、学院和学习中心的要求也由信息化基础设施建设要求转变为数字化学习环境接入的要求。

1.1 信息化标准

为更好推进国家开放大学信息化建设，国家开放大学着手进行了信息化标准的建设，形成了《国家开放大学关键数据编码标准及规范（V1.0）》版，该数据编码标准及规范是在遵循国标与教育部标准的基础上，通过分析国家开放大学教学及教学管理等业务系统形成的具有国家开放大学办学特色的一套数据标准体系，旨在通过数据标准的建设实现数据层面的“统一标准”——保证关键数据在各个应用系统中编码能够一致，规范相关公共属性的表达、存储和交换方式，促进信息共享和互联互通。同时，该标准将作为国家开放大学信息化标准的重要组成部分，来指导国家开放大学总部及分部的信息系统建设及运行（详见《国家开放大学关键数据编码标准及规范（V1.0）》），建议各分部在进行数据标准和信息系统建设时进行参考。

1.2 招生管理系统

招生工作是国家开放大学办学及教学工作的一项突出重要的内容，直接关系到开放大学整体发展。根据招生业务发展需求的不断升级，国家开放大学重新开发了一体化的招生管理系统。

1.2.1 主要特点

招生管理系统实现招生全部过程的信息化,从招生计划发布到学生学籍注册,在分部、学院、学习中心三个层面,实现教学点的管理,招生计划管理以及招生报名管理,实时查询各地招生状态,实现招生数据运算和分析的自动化管理,如动态自动统计、分类、排序、汇总以及相关数据决策支持,打印学生花名册等,实现招生过程全部信息化管理。

招生管理系统将管理流程标准化,进一步提高招生过程管理水平,提升招生过程管理监控,扩大招生过程管理能力,提高招生工作效率,实时获取多层次上报及统计数据,统筹协调系统招生工作,构建高效、灵活的招生工作平台,从而全面提高招生工作的质量。

1.2.2 对分部、学院、学习中心的要求

由于招生系统集中部署在总部,并由总部进行统一运维和技术支持,分部、学院和学习中心只需要保障互联网接入带宽,和可接入互联网的办公计算机即可完成对招生系统的使用。

1.3 学习网

国家开放大学学习网(以下简称学习网)是集学生空间、教师空间、学习管理系统、教务系统和考试系统等为一体的在线教与学环境。学习网将上述多个系统集成起来,实现系统间数据的对接,分布在全国各地的国开师生用自己的用户名和密码登录进入到自己的个人空间后,教师就可以开展教学活动、教研活动,学生就可以进入到自己的课程中学习,不再需要记多套用户名和密码,登录多个网站,实现“一站式”访问。

1.3.1 主要特点

(1) 集中部署、统一运维和分级管理模式

为提高学习网的运行效率,便于对教学过程的监控和管理,降低运行成本,同时适应开放大学“分级办学、分级管理”的需要,学习网中各子系统采用集中部署、统一运维和分级管理。这种“统分结合”的模式是对原有“三级平台”的

改进，“统”就是通过公共数据库和集中部署将各分部的教学过程数据和教务、考试数据统合起来，便于总部、分部及时监控、分析教学情况，不再需要人工数据传递；“分”是各分部、学院都有相应的权限，独立的存储空间，可根据本地实际开设课程、实施教学和做教务管理工作。

(2) 采用云计算技术，满足大量课程、百万级用户及高并发的需要

采用云计算技术，将学习平台、学生空间、教师空间等应用集中部署于云计算中心，所有数据存储于云计算中心，满足大量课程、百万级用户及高并发的需要，初步搭建完成国家开放大学“云平台”。同时，支持国开系统师生利用电脑、手机、平板等多种终端通过网络访问。

1.3.2 对分部、学院和学习中心的要求

由于集中部署、总部统一技术运维，分部、学院和学习中心不需要另外购买硬件、软件等，也不用准备专门的机房，只需配备相关技术人员，做好系统管理、维护和技术支持工作，通过各级系统管理员分工合作，保证学习网的安全、有效运行。总部、分部、学院和学习中心各级系统管理员的职责、权限见下表。

总部、分部、学院和学习中心各级系统管理员的权限表

系统管理员角色	学习平台	教务系统	个人空间
总部系统管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平台安装、版本升级 2. 通用设置管理（包括外观设置、语言设置、安全设置、服务器设置） 3. 插件审核、安装、升级 4. 课程创建、分发与管理 5. 平台级技术支持 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业、专业规则管理 2. 课程管理 3. 各类教务终审（学籍、网考、免修免考、学位论文、毕业等） 4. 考务管理（考试定义、编排、考点管理、成绩管理） 5. 权限管理 6. 统计管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用户管理 2. 任课选课管理 3. 通知公告与问卷发布 4. 监控运行
分部系统管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通用设置（包括外观设置、语言设置等） 2. 插件申请 3. 省开课创建、分发与管理 4. 技术支持 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程管理 2. 专业规则管理 3. 各类教务复审（学籍、网考、免修免考、学位论文、毕业等） 4. 考务管理（考试定义、编排、考点管理、成绩管理） 5. 权限管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分部教师用户管理 2. 任课选课管理 3. 监控分部运行 4. 通知公告及问卷发布

		6. 统计管理	
学院系统管理员		<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类教务评审（免修免考、学位论文、毕业等） 2. 考务管理（考试编排、考点管理、成绩管理） 3. 权限管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院教师用户管理 2. 任课选课管理 3. 监控学院运行 4. 通知公告与问卷发布
学习中心管理员		<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行性专业规则的制定 2. 开课管理 3. 各类教务申请（学籍、网考、免修免考、毕业等） 4. 考务管理（报考、成绩录入等） 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学习中心教师用户管理 2. 任课选课管理 3. 面授管理 4. 班级管理 5. 监控学习中心运行 6. 通知公告与问卷发布

1.4 云教室

云教室是国家开放大学在线教学环境的重要组成部分,“互联网+传统教室”融合形成的新教室。云教室为国家开放大学从广播电视教学转变为实时的、互动的、有针对性的教学创造数字化条件。

云教室系统采取“统一平台、两级管理、四层架构”的设计,在总部建设总部云教室和总控中心,在分部建设分部云教室和分控中心,在学院和学习中心建设以接收教学内容为主的学院云教室和学习中心云教室,四级云教室通过互联网进行远程管理和互联互通。云教室实现远程实时教学、课程实时录播、远程教学研讨、远程面试与答辩等功能,主要应用在国家开放大学的远程教学活动中。

1.4.1 总部

总部建设有总控中心和总部云教室。总控中心将控制全国云教室的功能设置和互联互通,可以通过控制设备对全国所有的云教室的设备开关、功能设置、用户权限、日常运维等进行管理和控制。总部云教室的核心功能是:课程直播、课程录播、资源共享、系统管理。面向全国进行课程的直播和录播教学,学生可以在各地云教室接收教学内容并进行教学互动,还可以利用手机、PAD、PC等终端进行移动直播学习,进行学习资源共享。

(1) 教室面积

教室尺寸:长 10~12 米,宽 7~9 米,面积为 70-100 平米,天花板高 2.8~3.2 米,教室前方有放置设备的空间。每间教室 30-40 个座位,按每人 2~2.5 平米占用空间来考虑。

(2) 网络要求

①整体网络满足时延小于 100 毫秒,抖动小于 80 毫秒,丢包率小于 1%。

②总控中心至少需要 4 个固定公网 IP 地址;总部云教室设备至少需要 1 个固定公网 IP 地址,4 个内网 IP 地址。

③总控中心网络出口大于 4 兆*直连终端数量(云教室数量)*1.3。

④总部云教室网络出口大于 2 兆*1.3=2.6 兆。

(3) 设备要求

- ①总控中心能够分级分权限管理全国云教室。
- ②总控中心配置云录播系统，具有课程直播和录播功能。
- ③总部云教室内有具备双向视频会议功能的终端设备。
- ④总部云教室内有至少两台内容展示的显示设备，比如交互式一体机。
- ⑤总部云教室内具有完整的声音拾取和扩音设备。

1.4.2 分部

分部建设有分控中心和分部云教室，分控中心将控制分部所有云教室的功能设置和互联互通，可以通过控制设备对分部及其下属分校云教室的设备开关、功能设置、用户权限、日常运维等进行管理和控制。分部云教室的核心功能是：课程直播、课程录播、资源共享、系统管理。面向各分部及其下属分校进行课程的直播和录播教学，学生可以在各学院云教室、学习中心云教室接收教学并互动，还可以利用手机、PAD、PC 等终端进行移动直播学习。

(1) 教室面积

教室尺寸：长 10~12 米，宽 7~9 米，面积为 70-100 平米，天花板高 2.8~3.2 米，教室前方有放置设备的空间。每间教室 30—40 个座位，按每人 2 ~2.5 平米占用空间来考虑。

(2) 网络要求

- ①整体网络满足时延小于 100 毫秒，抖动小于 80 毫秒，丢包率小于 1%。
- ②分控中心至少需要 4 个固定公网 IP 地址；分部云教室设备至少需要 1 个固定公网 IP 地址，2 个内网 IP 地址。
- ③分控中心网络出口大于 4 兆*直连终端数量（云教室数量）*1.3。
- ④分部云教室网络出口大于 2 兆*1.3=2.6 兆。

(3) 设备要求

- ①分控中心能够分级分权限管理分部下属所有云教室。
- ②分控中心配置云录播系统，具有课程直播和录播功能。
- ③分部云教室内有具备双向视频会议功能的终端设备。
- ④分部云教室内有两台内容展示的显示设备，比如交互式一体机或电视机等。
- ⑤分部云教室内具有完整的声音拾取和扩音设备。

1.4.3 学院或学习中心

学院或学习中心云教室的核心功能是接收资源和教学互动。学院云教室可以接收总部云教室和分部云教室分发的教学资源，并观看其直播和录播课程，并带领学生通过学院云教室或者移动终端与总部云教室、分部云教室的教学现场进行教学互动。

(1) 教室面积

教室尺寸：长 10~11 米，宽 6~7 米，面积为 60-75 平米，天花板高 2.8~3.2 米，教室前方有放置设备的空间。每间教室 25-30 个座位，按每人 2~2.5 平米占用空间来考虑。

(2) 网络要求

①整体网络满足时延小于 100 毫秒，抖动小于 80 毫秒，丢包率小于 1%。

②学院云教室网络出口大于 2 兆 * 1.3=2.6 兆。

③学院云教室设备至少需要 1 个固定公网 IP 地址，2 个内网 IP 地址。

(3) 设备要求

①学院云教室内有具备双向视频会议功能的终端设备。

②学院云教室内有内容展示的显示设备，比如交互式一体机。

③学院云教室内具有完整声音拾取和扩音设备。

1.5 考试系统

考试系统主要包括终结性考试系统和形成性测评系统。可以实现从考务管理、考试组织编排、机考以及最后成绩统计等一整套功能。

1.5.1 终结性考试系统

1.5.1.1 主要特点

终结性考试系统由 B/S 考务管理系统和 C/S 机考系统组成，自 2005 年春季学期开始试点终结性考试，并于 2010 年春季学期更新机考系统，历经 10 年 20 个学期的实践、完善、升级与改造，一直稳定运行。提供以角色管理、用户管理、考点管理、考生管理、报名编排管理、统计分析、线上线下考试监控、实时评阅

和成绩处理等覆盖考试全部流程的管理及过程监控。

1.5.1.2 部署要求

以下为主服务器最低配置，考点可根据实际流量和访问量需增加服务器配置或增加服务器。

考务中心服务器硬件配置要求如下：

CPU: P4 3.0GHz 以上

内存: 8G

硬盘: 250G

网卡: 100M/1000M

考点服务器硬件配置要求，如下表所示：

配置	CPU	硬盘	内存	注释
少于 100 个终端	单处理器, 2.2GHz	80G	2G	Web 服务和数据库共享
100 到 250 个终端	双处理器, 2.2GHz	80G	2G	Web 服务和数据库分开
250 到 500 个终端	四处理器, 2.2GHz	150G	4G	Web 服务和数据库分开

机考系统客户端硬件配置要求：

CPU: P3 667 以上

内存: 512M

硬盘: 40G

网卡: 10M/100M

软件环境

考务中心服务器软件环境，如下表所示：

软件名称	版本
操作系统	Windows Server2003
数据库	SQL 2005 企业版
IIS	IIS6.0
IE 浏览器	IE7.0 版或以上
运行环境	.Net Framework 3.5

考点服务器软件环境，如下表所示：

软件名称	版本
操作系统	Windows Server2003
数据库	SQL 2005 企业版
IIS	IIS6.0
IE 浏览器	IE6.0 版或以上
运行环境	.Net Framework 2.0 .Net Framework 2.0 SP2

监考控制台软件环境，如下表所示：

软件名称	版本
操作系统	Windows Server/xp
运行环境	.Net Framework 2.0
IE 浏览器	IE6.0 版或以上
分辨率	1024*768 或以上
安装	考试客户端程序

1.5.2 形成性测评系统

为推进课程考核改革步伐，进一步探索适应开放教育网络环境下成人在职学习的课程学习评价方式，国家开放大学在全国范围内实行基于网络的形成性测评系统，支持学生随学随考，在不经意间完成对学生的学习评价，督促引导学生落实学习过程，减轻学生对考试的恐惧，提高学生学习通过率。

1.5.2.1 对分部、学院、学习中心的要求

形成性测评系统为国家开放大学总部集中部署、统一运维。为正常访问形成性测评系统，要求所用浏览器为 IE6.0-IE8.0，IE8.0 以上浏览器版本需要选择兼容模式。

1.6 考试监控

为确保国家开放大学全国监控指挥中心、分布在各级广播电视大学及国家开放大学相关学院监控中心、考点监控室三级监控中心音视频信号的互联互通，保证监控系统具有兼容性，提升新设备的先进性与可升级性，国家开放大学从监控中心设备、远程监控等各个方面提供了建设的标准及具体的指标，供各地在硬件设备选型时参考。

1.6.1 对分部、学院、学习中心的要求

1.6.1.1 监控中心

监控系统设置独立的视频监控中心，放置视频主机、显示/监视等设备，并作为系统管理、操作人员和监视工作人员的办公场所。

1.6.1.2 建筑设施

监控室房屋选择与安全防护、通信线路安全防护符合 SJ/T30003 和 GA/T390-2002 要求，具有防火、防水、防震、防尘、防盗、防鼠、防雷电、防静电，以及防寒、防暑等功能；室内无其他杂物，地(墙)面整洁。

1.6.1.3 设备配置

(1) 显示(监视)设备

监控主机、监视器等设备安装符合 GA / T367 标准要求；监视器数量须满足观察者监视要求(摄像机总数:监视器总数 \leq 9:1)。推荐大屏幕电视或者投影机为主监视显示器；大屏幕电视机/投影机，建议使用知名品牌的合格产品和相应的编/解码设备。工作台、操作台、座椅等数量适应需要，造型和放置点位符合人一机工程学要求，方便监视人员工作、督考人员巡查。

(2) 远程监控

需要网络连接通畅(网管开放防火墙相应端口)，上级监控中心能够随时对本地考点监控室的工作情况实施远程巡查监督。

(3) 存储与远程转发服务器

作为监控系统与上级监控中心的连接通道，包括转发服务器、路由器/SIP网关、防火墙等硬件设备和相应软件。服务器推荐采用小型机或者服务器，采用大容量硬盘阵列，保证系统最大存储需要；支持多种存储方式；支持光盘刻录、移动硬盘等数据备份。防火墙可利用校园网的原有设备。

(4) 供电方式

监控系统专有设备，具备稳压电源和备用电源，且电源设备安装符合安全、

便利性要求。稳压电源具有净化功能，标称功率大于系统使用总功率的 1.5 倍，符合 GB/T15408 的规定。

电源线路安装、安全接地和防雷、防漏电等技术措施，符合 JGJ/T16—1992、GB/50057—1994 标准；电源设备放置位置符合安全、便利性要求。

1.6.2 对考点设备建设的技术要求

(1) 前端采集设备

前端采集设备的选用与安装，符合考场环境要求和功能使用要求，符合 GB/50198 等国家标准和教育行业标准的相关技术要求。

(2) 网络（IP）摄像机的安装

根据考场的空间情况合理选择安装位置，每一个考场至少安装一个摄像机（推荐安装两个摄像机）。考场内推荐安装于距前黑板、距外墙各为 1.5—2.5 米的区域上方，达到室内空间允许的最大高度点；尽量避免逆光摄像现象。视野中始终无任何遮挡物、无观察死角。使用广角镜头时，能够观察到考室内 100% 的在座考生；能获取室内全部工作人员活动的视频图像。

(3) 供电方式

监控系统专有设备，具备稳压电源和备用电源，且电源设备安装符合安全、便利性要求。稳压电源具有净化功能，标称功率大于系统使用总功率的 1.5 倍，性能符合 GB/T15408 的规定。前端设备（不含辅助照明装置）供电方式合理，推荐采用集中供电方式。电源线路安装、安全接地和防雷、防漏电等技术措施，符合 JGJ/T16—1992、GB/50057—1994 标准的要求；电源设备放置位置符合安全、便利性要求。

2. 教师配置

2.1 教师构成

“国家开放大学的教师”是指国家开放大学办学体系内，包括总部、分部、学院、学习中心等从事教学及辅导工作的教师。由课程教材主编、主讲、主持教师、责任教师（包括专业责任教师和课程责任教师）、辅导教师、导学助学教师

等构成。师资队伍的组织结构和数量符合国家开放大学的办学定位，能够满足学校教学和学科建设的需要并按照国家开放大学的教学模式开展教学、导学、学习支持及实验实践教学活动。

国家开放大学的教师来源由办学体系内的专职教师及校外机构聘请的兼职教师共同组成。其中，国家开放大学各学科专业的建设团队中聘请的来自高校、科研院所、行业的知名学者或专家，指导、参与国家开放大学的学科专业建设方案的制定、课程体系与教学内容改革、专业培养目标的确定、教学方案的审议等，他们是兼职教师队伍的重要组成部分。兼职教师的队伍保持相对稳定，担任教学工作两个学期以上的兼职教师，在兼职教师总数中所占比例不低于 1/3。

国家开放大学专、兼职教师根据学校的学科建设、课程教学等的需要，组建各级各类教师团队，共同开展教学实施、教学改革、学科研究等工作。

2.2 教师配置要求

2.2.1 总部

(1) 各专业均设有学科专业带头人，具有高级专业技术职务及较高的学术水平，负责学科专业建设。每个专业设有 1 名专业主持教师，各专业的专任教师不少于 5 人，具有硕士及以上学位的教师占专业教师队伍的 60%以上，且具有高级专业技术职务的教师不少于 3 人。

(2) 每门统设课程配备主编教师、主讲教师和至少 1 名课程主持教师，每名课程主持教师原则上主持的课程不超过 5 门。

2.2.2 分部

(1) 每个专业配备 1 名专业责任教师，每门统设课程至少配备 1 名课程责任教师，每门省开课程配备主编教师、主讲教师和至少 1 名课程主持教师。

(2) 每名教师原则上最多担任 6 门课程的课程责任教师或 5 门课程的课程主持教师，有高级专业技术职务的教师可同时担任 1 个专业的专业责任教师。

(3) 每个专科专业至少配备 2 名专职教师，本科专业至少配备 3 名专职教师。

(4) 分部学生总量与专兼职教师的生师比 $\leq 50: 1$ 。

2.2.3 学院

(1) 每个专业配备 1 名专业责任教师，每门课程（包括统设课程和省开课程）至少配备 1 名课程责任教师。

(2) 每名教师原则上最多担任 6 门课程的课程责任教师，有高级专业技术职务的教师可同时担任 1 个专业的专业责任教师。

(3) 每个本科专业至少配备 1 名专职教师，专科、本科同时开设的专业至少配备 2 名专职教师。

2.2.4 学习中心

(1) 每个本科专业至少配备 1 名专职教师。

(2) 每个专科或本科专业至少配备 1 名导学教师，导学教师生师比 $\leq 200:1$ 。

(3) 本科专业必修课程按 $\leq 60:1$ 的生师比配备课程辅导教师，专科专业必修课程按 $\leq 80:1$ 的生师比配备课程辅导教师。

2.3 教师基本职责与任职资格

国家开放大学的教师应具有胜任高校教学工作的学科水平和业务能力，以及从事远程教育教学工作的知识和技能，具有开展远程教育教学研究能力及相关学科的科学研究能力。总部专任教师中至少有 50% 正式发表教改论文，各本科专业均应有专任教师主持校级及以上教学改革或专业建设项目，获得校级及以上教学成果奖。

国家开放大学的专职教师还应具备相应的组织协调及管理能力。

2.3.1 主编教师

(一) 基本职责

(1) 参与起草、研讨和审定教学大纲。

(2) 参与起草、研讨和审定多种媒体教学资源一体化设计方案、课程教学设计方案及网上教学设计整体方案。撰写文字教材编写纲目和样章初稿。

(3) 参与文字教材编写人的确定。

(4) 根据教学大纲和多种媒体教学资源一体化设计方案的要求，主持文字

教材编写工作，并承担重要章节的编写和全书统稿工作。参与导学类文字教材的编写，对文字教材编写质量和进度负责。

(5) 参与视听教材及其他教学媒体制作方案的研讨和制定。

(二) 任职资格

(1) 具有本学科正高级专业技术职务。有明显职业倾向或职业特点的高职类专业中的专业课程，经学校审批允许具有5年以上本学科副高级专业技术职务的双师型教师担任主编。

(2) 具有较高的学术水平，教学经验丰富，较强的文字表达能力。在国内同行中享有较高的声誉，了解远程开放教育特点和课程教学要求。

(3) 原则上每位教师在同一专业中只能担任一门课程的主编。

2.3.2 主讲教师

(一) 基本职责

(1) 参与起草、研讨和审定教学大纲。

(2) 参与起草、研讨和审定多种媒体教学资源一体化设计方案、课程教学设计方案及网上教学设计整体方案。

(3) 根据一体化方案中录像教材的定位和要求，完成视听教材讲稿的编写。

(4) 承担视听教材的授课任务。对视听教材的内容与建设进度负责。

(二) 任职资格

(1) 具有本学科高级专业技术职务，且有两轮以上本学科的授课经历。特别优秀者，经学校审批允许具有5年以上中级专业技术职务的教师担任主讲。

(2) 具有较高的学术水平，教学经验丰富，教学特色鲜明，讲述清晰、明了，屏幕效果好，了解远程开放教育特点和课程教学要求。

(3) 每门课程聘请的主讲教师原则上不超过2人。

2.3.3 主持教师

专业主持教师：

(一) 基本职责

主持本专业建设与相关教学管理工作。主要包括：

(1) 组织编制专业规则（教学计划）及专业教学实施方案，并组织实施。

(2) 组织开展专业教研活动和师资培训，以及相关教学改革课题研究。

（二）任职资格

有本学科高级专业技术职务，或具有博士学位并在高校（科研机构）工作 3 年以上。

课程主持教师：

（一）基本职责

主持本课程建设、教学团队建设及相关教学管理工作。主要包括：

(1) 组织并参与编制课程教学大纲、一体化方案、教学设计方案和课程考核说明。

(2) 组织并参与课程教学资源建设和教学过程实施，以及课程教学辅导、答疑等学习支持服务工作，组织命题并进行试题分析。

(3) 组建教学团队，发挥团队成员作用，共同参与和完善课程建设，开展集体教学等团队活动。

(4) 组织开展课程教研活动和师资培训，参与或组织开展相关教学改革课题研究。

（二）任职资格

中级专业技术职务（含）以上，高校（科研机构）工作经历 1 年及以上，或具有博士学位。

2.3.4 责任教师

专业责任教师：

（一）基本职责

分部专业责任教师负责组织本专业教学实施工作。主要包括：

(1) 组织并参与编制实施性专业教学计划及教学实施细则，并按照实施性教学计划及教学实施细则组织实施教学。

(2) 参加总部组织开展的专业教研活动和师资培训，以及相关教学改革课题研究；组织开展当地的专业教研、师资培训活动及相关教学改革课题研究。

共享专业的专业责任教师，同时承担专业主持教师的职责。

地市级学院专业责任教师负责具体实施专业教学过程。

（二）任职资格

分部专业责任教师：中级专业技术职务（含）以上，或具有硕士学位及 2 年以上高校（科研机构）工作经历，或具有博士学位。

学院专业责任教师：中级专业技术职务（含）以上，或本科毕业及 5 年以上工作经历，或具有硕、博士学位。

课程责任教师：

（一）基本职责

分部课程责任教师负责本课程教学及相关教学管理工作。主要包括：

（1）编制课程教学实施细则、教学过程设计与教学效果评价方案。

（2）组织实施课程教学，补充并指导辅导教师和学生使用多种媒体资源，为辅导教师和学生提供支持服务。

（3）组建所属区域内的教学团队，协调师资共享，完成对辅导教师的监控和指导。

（4）参加总部组织的专业、课程教研活动和师资培训，以及相关教学改革课题研究；组织地市级学院课程责任教师及地市级学院与学习中心辅导教师开展教研、师资培训活动。

地市级学院课程责任教师负责组织当地学习中心辅导教师实施课程教学，开展教研、师资培训活动。

（二）任职资格

有本学科中级以上专业技术职务，或具有大学本科以上学历及 1 年以上高校（科研机构）工作经历。

2.3.5 课程辅导教师

（一）基本职责

负责本课程教学辅导工作。主要包括：

（1）按照课程教学大纲及教学实施方案进行导学和助学，包括承担学习指

导、面授辅导、作业批改、网上教学活动的设计和答疑等工作。

(2) 负责课程实践教学、指导学生进行社会调查等工作。

(3) 参加教研及师资培训等活动。

(二) 任职资格

具有大学本科以上学历及高校（科研机构）工作经历。

2.3.6 导学教师

(一) 基本职责

负责指导学生选课、注册、提供信息咨询等。主要包括：

(1) 组织指导学生制定个人学习计划、成立学习小组和开展相关活动。

(2) 为学生提供教学、教学管理信息及教学资源等方面的支持服务，收集并处理学生对教学、教学管理和学习支持服务等方面的意见和建议，及时报告和反馈信息。

(3) 开展政治思想教育及其他学生工作。

(二) 任职资格

具有大专以上学历及高校（科研机构）工作经历。

2.4 教师研修与培训

建立教师继续教育学分银行，教师参加继续教育每年不少于 90 学时，包括培训班、研修班、学术讲座、沙龙、访学、进修等，其中远程教育相关内容的学时不少于 1/3。

制定教师培训制度及计划、设计教师能力标准，建立研修课程体系，研发基于网络的研修课程，依托国家开放大学教师研修网，建立教师研修档案，为系统教师提供面授加网络的混合式研修服务。教师培训的内容主要包括远程教育理论、现代教育技术、教学设计、专业建设、学习资源建设、教学辅导、学习支持服务、教学管理和教学研究等。

教师培训采用分级实施的方式进行。总部主要负责组织分部的专业责任教师和统设课程责任教师及办学体系骨干教师的培训，分部负责组织学院、学习中心的责任教师和辅导教师的二级培训。

2.5 非学历教育师资配置

非学历教育师资以项目为单位配置，与学历教育共享师资，并根据项目需求拓展社会师资，建立灵活动态的运行机制，建立师资库，形成稳定的、具有远程开放特色的专兼结合的师资队伍。

第三章 专业、课程与资源

1. 专业设置

1.1 说明

专业是开放教育人才培养的载体，开放教育是主要面向在职从业人员的教育，以在职成人为主要教育对象，通过国家开放大学系统实施教学及教学管理工作，注重专业培养目标的职业指向性。因此，开放教育的专业设置必须充分考虑国家开放大学系统的办学条件和能力，要求开设的专业具有较为广泛的社会需求、适合通过现代远程教育形式开展教学，同时必须符合国家关于专业开设的相关规定和要求。

专业设置是搭建合理的专业结构，主动适应经济社会发展需要和多元化教育需求的基础。专业设置工作包括专业设置调研论证、专业设置规划制定、专业培养方案编制、专业验收等方面。

1.2 基本准则

（一）基本条件

- （1）该专业培养的人才具有较为广泛的社会需求。
- （2）专业适合通过现代远程教育形式开展教学。
- （3）开设专业应具备相应的专业办学条件和能力。
- （4）专业设置符合国家相关规定和要求。

（二）基本要求

（1）适应性原则

专业设置应面向社会，面向市场，主动适应经济社会发展需要和多元化教育

需求，在必要的市场调研的基础上，科学地定位专业设置目标，所设置的专业应具有较为广泛的社会需求。

(2) 动态性原则

专业设置应保持动态性，在改造旧专业的基础上，不断开设适应性强的专业，及时灵活地调整转专业设置。

(3) 可行性原则

专业设置应充分考虑学校的办学条件，应有相应的学科基础和相关专业的支撑，具有必需的专业师资队伍和相应的设施、设备、图书及实训条件等。

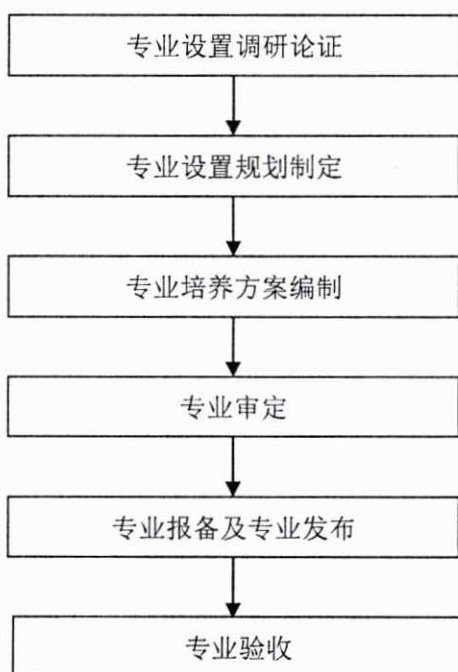
(4) 灵活性原则

专业设置应体现不同层次、不同培养目标的要求。专业设置应向多层次、多规格方向发展，体现出不同培养目标的要求。

(5) 创新性原则

专业设置应以创新的精神，充分发挥国家开放大学办学开放性、灵活性和现代化等优势，进行专业设置的自我创新，创建一批具有自身特色，又具有较强社会适应性的品牌专业，以增强学校的办学实力，提高学校声誉。

1.3 工作流程



1.4 专业设置调研论证

1.4.1 说明

专业调研论证是对专业设置的必要性、可行性等进行的综合论证。

1.4.2 基本准则

专业调研论证要求客观、全面、准确。应包括以下内容：

- (1) 专业人才的社会需求现状及生源预测。
- (2) 国家相关教育政策及发展趋势分析。
- (3) 国内该专业远程教育院校（机构）的举办情况。
- (4) 已开相关专业的招生及建设情况分析。
- (5) 开设本专业的竞争优势。
- (6) 师资配备和教学资源现状分析。
- (7) 基于需求的专业人才培养目标定位。
- (8) 专业建设机制与设想等。

调研论证报告应包括以上内容，以及专业调研论证的人员与分工、调研论证方式与过程等基本情况。

1.5 专业设置规划制定

1.5.1 工作流程

(1) 专业设置单位于每年 3 月底之前向教务部提交专业设置书面申请。专业设置申请材料包括专业调研论证报告、专业设置申请表。

(2) 教务部每年 4 月份对专业设置申请进行汇总，与专业设置单位研讨的基础上，编制次年度总部专业设置规划初稿。专业设置规划初稿的主要内容包括：总体说明、拟设置专业、责任部门、建议和要求等。

(3) 专业设置规划初稿由教务部报主管校长同意后，提交校长办公会审定。

(4) 教务部根据校长办公会审定意见修改，形成专业设置规划，报主管校长签发。

(5) 教务部于每年 4 月底根据主管校长签发的专业设置规划下达专业设置任务书。

1.6 专业培养方案编制

1.6.1 说明

专业培养方案是根据专业培养目标制定的专业教育教学指导文件,是对专业教学内容、课程体系与实践教学环节等方面作的总体安排及其教学实施的总体要求。专业培养方案体现国家或社会对某一类专门人才培养规格的基本要求,是学校组织和管理教育教学工作的基本依据。

专业培养方案由专业设置申请表、专业规则表、专业规则说明、课程说明、专业可行性分析报告、专业教学实施方案、专业建设方案及统设必修课程建设细目表组成。

专业教学实施方案包括:开办本专业应具备的专业办学条件要求,对学生文化基础和专业背景的要求,对专业教学活动组织和教学模式的建议,课程实践教学和综合实践教学的要求,各级办学单位为学生提供教学支持服务和教学质量监控的分工与要求等。专业教学实施方案是国家开放大学系统进行专业教学准备、教学组织和质量监控的基本依据。

1.6.2 基本准则

(1) 全面贯彻党和国家的教育方针,育人为本,德育为先,突出学生知识、能力和素质协调发展。坚持国家规定的高等学历教育的总体培养规格要求和统一的质量标准。

(2) 基于应用型人才培养的总目标及在职成人远程学习的特点,按照“优化知识结构、突出技能培养、加强综合素质、提高在岗能力”的原则,突出专业课程结构和内容体系的适应性。

(3) 丰富和细化专业培养目标,为不同地区、不同行业、不同人群提供灵活的课程选择与拓展空间。

(4) 充分利用已有课程及资源,增强课程及资源的使用效能。

(5) 充分考虑国家开放大学的系统运行特点和远程教学特点,注重整合系

统的力量，突出专业教学实施方案的可操作性和可检测性。

1.6.3 工作流程

(1) 专业设置单位根据专业设置任务书启动专业培养方案研制工作。负责拟定专业培养方案初稿，并会同教务部组织召开专业培养方案研讨会。

参加研讨会的人员包括有关教师、专家及相关管理部门负责人。专家组成员应包括 2—3 名校外的学科专家，1—2 名远程教育专家，也可邀请来自行业部委的专家，但研讨会专家总数不超过 5 名。

(2) 专业设置单位专业设置单位于研讨会召开的 10 天前，将专业培养方案初稿、专业调研论证报告等材料送研讨会专家组成员。

(3) 专业培养方案研讨会围绕专业需求、专业人才培养目标定位、课程设置、专业教学环节及过程设计、专业办学条件等方面进行研讨，对教学计划（专业规则）和专业教学实施方案提出修改意见。研讨专家填写“国家开放大学专业培养方案评审意见书”相关内容。专业设置单位负责研讨会记录和会议纪要撰写。

(4) 专业设置单位根据研讨会意见对专业培养方案进行修改，形成送审稿，与研讨会纪要一并报教务部。

1.7 专业审定

1.7.1 工作流程

(1) 教务部对专业设置单位提交的专业培养方案送审稿及相关材料进行审核，审核通过后组织召开专业培养方案审定会。

参加审定会的成员包括有关教师、专家及相关管理部门负责人。本科专业培养方案审定会须邀请合作高校有关院系负责人和学科专家参加会议。审定会专家总数不超过 6 名，其中外单位具有本学科高级专业技术职务的专家 3—4 名，远程教育专家 1—2 名。审定会专家由教务部邀请。

(2) 专业设置单位于审定会前 10 天，将专业培养方案送审稿、专业培养方案研讨会纪要送审定会专家。

(3) 专业培养方案审定会重点围绕专业培养目标、课程体系与教学内容、实践教学环节、专业教学所需办学条件、专业教学组织实施等方面进行审定。审

定专家填写“国家开放大学专业培养方案评审意见书”相关内容，对教学计划（专业规则）和专业教学实施方案给出审定结论，并提出修改意见。审定结论包括可用、修改后可用、不可用三种。教务部负责审定会记录和会议纪要撰写。

（4）专业设置单位专业设置单位根据审定会专家意见进行修改，送主审专家签署终审意见后，报教务部审核验收。

（5）专业培养方案由教务部报主管校长审批。

1.8 专业报备及发布

1.8.1 工作流程

审批通过的专业向教育部审批备案，每年 12 月 1 日前申报一次，并同步在学校网站公示一个月。根据反馈意见，1 月 31 日前将修改后的最终材料提交教育部审批备案，备案后在国开体系内发布。

1.9 专业验收

教务部组织学科专家、远程教育专家、教学管理部门人员进行共享专业验收工作，并形成结论。

1.9.1 工作流程

（1）建设单位提交专业验收报告。报告内容包含验收指标考察的各方面，同时需附相关佐证材料（如课程资源、教学过程记录、实践教学基地等相关文件和报告）。

（2）教务部组织专家实地验收。采用听取情况汇报、查阅相关档案材料、听课、召开座谈会（教师、管理人员、学生）、个别访谈等方法进行。

（3）形成验收结论并通报。专业验收结论作为专业是否继续招生的基本依据。验收合格的逐步稳妥扩大招生范围；不合格的暂缓招生并进行整改，整改后仍不符合要求，国家开放大学将收回专业开设权限。

2 专业培养方案调整

2.1 基本准则

(1) 专业培养方案原则上稳定 3 年不变。公共基础课按照教育部相关规定和学校有关要求统一设置，专业设置单位专业设置单位不得自行调整。

(2) 调整选修课或 2 门（含）以下统设必修课，由专业设置单位专业设置单位于每年 3 月底以前填写“国家开放大学专业培养方案调整申请表”报教务部。教务部审查同意后，负责组织专家审定，报主管校长审批，主管校长审批后发布实施。

(3) 调整 3 门（含）以上统设必修课，由专业设置单位专业设置单位于每年 3 月底以前填写“国家开放大学专业培养方案调整申请表”报教务部。教务部审查同意后，按照新设专业培养方案编制程序进行研讨、审定，经学校审批方可启用新的专业培养方案。

(4) 调整专业名称，视同新设专业进行管理。

2.2 工作流程

(1) 调整选修课或 2 门（含）以下统设必修课时：

专业设置单位要组织专家对调整后的专业培养方案进行审定，并填写专业培养方案调整档案书，专业设置单位根据专家意见对调整后的专业培养方案进行修改，修改后的专业培养方案经教务部审核报主管校长审批同意后方可实施。

(2) 调整 3 门（含）以上统设必修课时：

专业设置单位需要按照新设专业的要求组织专家对调整后的专业培养方案进行研讨、审定，并填写专业培养方案调整档案书，专业设置单位根据专家意见对调整后的专业培养方案进行修改，修改后的专业培养方案经主管校长审核，报校长办公会审批同意后方可实施。

3. 课程设置与建设

3.1 说明

课程是实施教学的媒介，学习知识的重要载体。开放教育的课程不单指科目名称及知识体系，还包括教学资源（多种媒体教学资源）、教学支持服务（教学环境、教学过程设计与实施）等要素，是符合成人学习者进行业余学习、自主学习和终身学习等特点的，科目名称、内容规格、教学资源、教学支持服务等要素有机结合的统一体。课程是开放教育实现应用性人才培养目标的功能单元，是开放教育专业的构成单元，也是开放教育实现学分银行理念、满足学生自主学习、终身学习等需要的基本功能载体。

课程设置是构建合理课程体系、保证培养目标实现的主要环节。课程管理是学生根据选课规则进行选课，有序组织整合课程资源服务于学生学习的主要保障。

3.2 基本准则

(1) 符合专业培养目标。即教学内容和教学要求有助于专业培养目标的实现。

(2) 学校是否满足开设该课程的条件。主要指学校的师资、硬件设备设施等条件是否满足该课程开设的需要，尤其是实训类的课程，场地、设备等条件需要重点考察。

(3) 原则上已开设相似课程不再设新课。新申请的课程要在课程平台中进行相近或相似课程的校验，如果已经存在相近或相似课程，原则上尽量采用平台中已经存在的课程。如果因特殊原因确需要增加开设该课程，则在课程平台中定义“相似课程”。相似课程是课程内容相似的一组课程，学生在毕业审核时只能有一门相似课程记入专业毕业总学分。

(4) 学分控制。原则上课程学分控制为1学分、2学分、3学分、4学分共四种类型，考虑成人学习特点，一般不改变学分及相关课程。两年制专科起点本科总学分数为71学分、专科总学分数为76学分。其中，总部统设必修课程总学分原则上不超过总学分的60%。

专科：统设必修课占总学分减去综合实践环节学分的60%。

专科起点本科：统设必修课占总学分的60%。

(5) 课程门数。统设必修课程门数原则上控制在 13 门以内（同门课程分设 2 学期必须按两门课程计算）。所有本科专业均设补修课程，可以提供多门课程供选择，原则上控制在 3 门课程。

3.3 工作流程

(1) 课程建设申报

专业设置单位负责组建课程组，课程组提交课程建设申报计划，并经学习资源部审批报主管校长同意后，正式进入课程建设环节。

(2) 制订教学大纲

课程组编制教学大纲，经资源建设委员会审定后，作为课程建设与实施的基本依据。

(3) 编制课程教学设计方案

课程组编制课程教学设计方案初稿，经审定后，作为课程网上教学资源建设与教学过程实施的依据。

(4) 编制课程建设一体化设计方案

课程组根据教学大纲要求，通过对课程教学内容、教学模式、教学环节等内容的分析，针对学生的需求和条件，对课程的各种学习资源进行一体化设计。

(5) 编制课程学习资源

课程组依据一体化方案，编制文字教材、视（音）频教材、网络课程、全媒体数字教材、课件以及其他媒体素材。编制完成的各种媒体学习资源，经学习资源部审定、验收、试用和评价后正式启用。

(6) 编制考核说明

课程组根据教学大纲编制考核说明。考核说明包括：课程考核对象、考核依据、考核方式、课程综合成绩的记分方法、课程考核的具体内容和要求、各类试题的规范解答举例等内容。

(7) 编制课程考核资源

课程组根据课程性质和特点，从体现学习内容和学习过程考核两方面设计课程过程性考核及终结性考核的内容和考核形式，编制课程终结性考试的试题库或试卷。文经类课程应重点对学生的理解、应用、综合判断、想象与创造等能力进

行考核；理工类课程应重点对学生的基础知识、基本技能、综合分析、应用、分析问题与解决问题等能力进行考核。

3.4 课程教学大纲

3.4.1 说明

课程教学大纲是按照教学计划的要求，根据课程在教学计划中的地位、作用及其性质、目的和任务，规定课程教学内容、教学要求、体系和范围的基本纲要。教学大纲是实施教育思想和教学计划的基本保证，是进行课程教学、考核和教学质量评估的指导性文件，也是编写(制)教材和其他多种媒体教学资源的依据。

课程教学大纲包括大纲说明、媒体使用和教学过程建议、教学内容和教学要求等三个部分。

(1) 大纲说明。包括课程的性质和任务，与相关课程的衔接、配合和分工，课程的教学基本要求，教学方法和教学形式建议，课程教学要求的层次。

(2) 媒体使用和教学过程建议。包括学时分配、多种媒体教材的总体说明和教学环节。

(3) 教学内容和教学要求。教学内容和教学要求是教学大纲的核心部分，具体规定教学内容的范围、深度及其体系和结构，提出在基本理论、基本知识、基本技能(尤其是实践环节)、创造能力的培养和思想教育方面不同层次的教学要求。

3.4.2 编制依据

专业培养目标、培养规格、专业课程体系和课程说明是制定课程教学大纲的主要依据。

3.4.3 编制原则

(1) 课程教学大纲编制应结合课程教学目标及学科体系、远程开放教育及国家开放大学学生的特点，以“必需”、“够用”为度选择教学内容，控制教学总量。

(2) 要充分考虑课程体系中各门课程的知识体系及教学目标，避免教学内

容在各门课程之间的简单重复。

(3)应明确课程实践性教学环节的具体内容和要求,具有较强的可操作性。

(4)不同专业科类或专业层次中使用同一门课程时,可采用“一课多纲”的形式,分别编写、分类指导。

3.4.4 编制要求

(1)课程教学大纲应符合专业培养方案的要求,注意科学性与思想性结合,坚持理论联系实际的原则。

(2)结合课程教学目标及学科体系、远程开放教育和国家开放大学学生特点,以必需、够用为度选择教学内容,控制教学总量;遵循远程开放教育的规律,进行多种媒体教材的一体化设计。

(3)根据专业培养方案做好教学设计,避免教学内容在各门课程之间的简单重复。

(4)在反映学科建设新进展的基础上,保持教学内容的相对稳定。

(5)根据课程特点和专业培养目标,提出课程实践环节的要求,并明确具体的形式、条件、质量标准和时间安排。

3.4.5 编制流程

统设课程的教学大纲由总部教学部制定,非统设课程的教学大纲由分部制定。编制时间按照学校下达的任务书要求进行。具体的编制程序为:课程组编写初稿,组织专家研讨,召开教学大纲审定会;主审专家终审;教务部验收;颁布执行。

3.4.5.1 编写初稿,组织专家研讨

(1)课程组依据专业培养目标、培养规格及课程设置,充分考虑课程特点及国家开放大学学生成人学习特点,编写教学大纲初稿。

(2)课程组根据教学部审查意见修改教学大纲初稿后,组织3名具有高级专业技术职务的学科专家进行研讨,并将专家意见填写在评审档案上。

(3)课程组根据专家意见修改后,形成送审稿。

3.4.5.2 召开教学大纲审定会

(一) 会前准备

(1) 选聘审定专家。教学大纲专家审定组由 3 名（专业课程）或 5 名（公共基础课）具有高级专业技术职务的学科专家组成。

(2) 签发会议通知。起草“教学大纲审定会”通知，由教学部办理发文手续。

(3) 课程组应于会前 15 天将教学大纲送审稿、会议通知、相关专业的教学计划、“教学大纲审定专家反馈意见表”送给审定专家，以保证专家有足够的时间仔细审阅。

(二) 会议进程

(1) 教学大纲审定会由教学部主持召开，相关教师参加。

(2) 由专家审定组推荐其中 1 名专家担任主审。

(3) 由课程组简要介绍教学大纲送审稿的编写情况。

(4) 专家审定组对教学大纲送审稿进行讨论审定，主审专家将专家审定组的审定意见填写在评审档案上。专家审定意见的主要内容应包括：

①教学大纲是否符合专业培养目标的要求。

②教学内容安排是否必要、合理。

③教学要求是否明确、具体。

④多种媒体的选用是否恰当，是否符合本课程的教学需要，是否符合国家开放大学的教学特点，是否具有可行性。

⑤需要调整的部分及其理由。

⑥确定较为准确反映本课程内容的关键词。

审定结论分为三种：本教学大纲可用、修改后可用、不可用。

(5) 参加审定的专家评审档案上签字，交课程组。

3.4.5.3 主审专家终审

(1) 课程组根据专家审定意见，对教学大纲进行修改后，送主审专家进行终审，主审专家将终审意见填写在评审档案上。终审意见的主要内容应包括：教学大纲按照专家审定意见修改情况；修改后的教学大纲是否可用等。

(2) 终审合格后, 课程组将教学大纲、评审档案交教学部负责人审核签字。

3.4.5.4 教务部验收

(1) 课程组将审核通过后的教学大纲(电子稿和打印稿各一份)、评审档案复印件提交教务部(课程管理办公室)。

(2) 教务部对教学大纲进行审查, 审查的要点为:

①课程名称、学分等信息是否与专业培养方案一致。

②课程内容、范围是否与专业培养方案和课程说明中的内容、范围吻合。

③教学大纲编写格式及内容编排是否符合学校关于教学大纲制定的相关要求。

④教学大纲中有关教学管理的规定(如: 课程、实验、实习、作业、考试等)是否与学校的相关管理规定相吻合, 是否具有可操作性。

⑤课程实践环节相关要求是否明确、具有可操作性, 与学校实践教学相关管理规定是否相符。

3.4.5.5 教学大纲的修订

(1) 教学大纲拟作修订, 需在新大纲拟正式启用的 6 个月前, 由课程组向教务部提交修订报告。修订报告的主要内容包括: 课程基本情况、拟作修订的内容、理由、新大纲启用时间及教学应对方案。修订报告需课程组全体成员签名, 专业设置单位专业设置单位主任审查签字。课程组同时提供新、旧教学大纲各一份。

(2) 教务部审查修订报告和课程教学大纲, 对于修订内容小于 1/3 (含) 的, 教学管理科签署初步意见, 教务部主管处长签发; 对于内容大于 1/3 的, 教务部通知课程组启动教学大纲的研讨和审定程序。

3.5 课程教学设计方案

3.5.1 说明

课程教学设计方案是在远程开放教育形式下, 教师进行课程教学和学生制定

自主学习计划的指导性文件，是实施专业教学计划，完成课程教学目标的基本保证，是分部制订课程教学设计细则和安排课程教学活动的依据。

课程教学设计方案的内容主要包括课程基本说明、课程的内容体系及教学要求、课程的教学媒体说明、教学过程的组织监督与管理及教学安排建议五个部分。

(1) 课程基本说明。包括课程的对象、学时、学分、开设情况、课程的基本特点、所需的先修课程等。

(2) 课程的内容体系及教学要求。包括课程的基本内容、各部分内容之间的关系、课程的主线、各主要知识点在教学上的要求等。

(3) 课程的教学媒体说明。包括教学媒体的数量、内容及在教学中的作用、媒体在自学和教学辅导中的分工、如何使用等。

(4) 教学过程的组织、监督与管理。包括如何保证合理正确使用各种教学媒体、学生学习小组的组成及活动方式、如何指导和落实学生自学和学习小组活动、检查学生自学和学习小组活动的情况、辅导教师面授课的组织、课堂讨论、课堂作业、平时作业的组织、收交、批改、讲评等。

(5) 教学安排建议。包括面授辅导的次数、内容、形式及时间，讨论、作业的安排，为保证每次教学活动组织的效果提供或要求准备的教学资料等。

3.5.2 编制要求

课程教学设计方案依据专业培养目标和课程教学大纲要求进行编制。要求体现远程教育的特点，充分发挥文字、广播、电视、VBI/IP 和计算机网络等多种教学媒体各自的优势；注重多种教学媒体教材的综合运用；结合课程的特点、考虑学生的学习特点和教学实际进行课程教学设计，以求最佳的教学和学习效果。同时，要有利于检验课程的教学效果，保证实施后能产生相对稳定一致的教学效果；具有较强的可操作性，便于组织实施和调控，有利于课程教学目标的实现。

3.5.3 编制程序

统设课程教学设计方案由总部教务部负责制定。其编制程序为：教学部安排课程主持教师根据编制要求，编制课程教学设计方案报教学部审核，审核通过后在课程端发布。

3.6 课程教学实施细则（方案）

3.6.1 说明

课程教学实施细则包括统设课程（含统设必修）教学实施细则（方案）和非统设课程教学实施细则（方案），前者是依据统设课程教学设计方案制定的实施性教学文件。

课程教学实施细则（方案）一般包括以下内容：各章节教学内容及具体要求，已配置的教学资源及获取渠道，课程教学模式建议，各章节教学内容的导学、自主学习与助学安排，平时作业与课程实践环节的安排及要求，教学支持服务的内容及具体方式，形成性考核内容、要求及具体方式，终结性考试的内容、要求及具体方式等。

3.6.2 编制程序

统设课程和非统设课程的教学实施细则（方案）均由分部负责制定，由分部教务部门在开课发布。

3.7 不同类型课程的管理

3.7.1 公共基础课程

3.7.1.1 说明

基础课是所有专业或各相关专业的基础课程，是本专业层次基本培养规格的重要保证，也是学生后续课程及专业学习的重要准备，是为学生学习提供方法论和培养学生基本素养的骨干课程。

3.7.1.2 基本准则

（一）专科专业公共基础课设置的基本原则

（1）所有专业需设置《国家开放大学学习指南》、《中国特色社会主义理论体系》（原《邓小平理论和“三个代表”重要思想》）和《计算机应用基础》课程。

(2) 除英语类专业外，其他专业均设置《英语 I (1)》课程，同时或按学科、专业类别设置《专业英语》或《英语 I (2)》课程（二选一）。

(3) 工学科类、经济学类、管理学类、医学科类专业均设置《数学类》课程。

(4) 文学类专业均设置《大学语文》课程。

(二) 本科（专科起点）层次专业公共基础课设置的基本原则

(1) 所有专业均设置《国家开放大学学习指南》、《计算机应用基础（本）》和《民族理论与民族政策》课程。

(2) 除文学科外国语言文学类专业外，其他专业均设置《英语 II (1)》、《英语 II (2)》课程。

3.7.2 非统设课程

3.7.2.1 说明

非统设课程是指在总部课程平台内符合模块要求的分部开设的课程。非统设课程的教材、教学管理及考试工作由开设该课程的分部负责。总部下发给分部的指导性专业规则中包含分部开设的课程。

3.7.2.2 基本准则

(1) 非统设课程的设置必须符合专业培养目标、规格，突出考虑当地社会和经济发展对专业人才知识和技能的实际需求。

(2) 要按照培养复合型、应用型高等专门人才的要求，保证专业知识结构和教学内容体系的科学性、完整性，便于学生自主构建个性化知识结构的需要。

(3) 非统设课程可从总部教学计划列出的选修课中选择，也可根据需要自行设置，但应避免设置与统设课程教学内容相近或重复的课程。

(4) 分部组织专家对实施性教学计划的非统设课程设置进行论证和审定，包括课程设置的必要性、师资配置、教学资源建设及教学组织等。

3.7.2.3 建设

非统设课程建设可采取分部独立建设,或分部与总部合作建设、分部间合作建设,以及分部与普通高校、行业、公司合作建设等模式,亦可采取引进或借用等方式,整合利用社会教育资源。

分部参照《国家开放大学课程标准》及国家开放大学系统教学资源协作会颁布的相关标准的要求进行非统设课程教学资源建设。

(1) 组建课程组。课程主编和主讲聘请学术造诣较高、教学能力较强、教学或实践经验丰富、教学特色鲜明,并能利用现代信息技术手段开展教学的专家、教授担任。根据课程特点,重视聘请“双师型”专家担任课程主编和主讲。课程组组长原则上由分部具有副高级或5年以上中级专业职务的专职教师担任。

(2) 课程教学内容的安排应符合教学大纲的要求,明确教学目标,及时把教学改革、教学研究成果和学科最新发展成果引入教学,切合成人学生提高素质和能力的需要。要特别重视学生应用能力和实践能力的培养,注重提高学生发现问题、分析问题和解决问题的实际能力。

(3) 强化课程教学设计,在课程教学模式、教学环境创设、教学资源和教学过程的设计以及教学评价等方面努力创新,体现以学生为中心的主导思想,适应学生自主学习的特点。

(4) 按照多种媒体综合利用、优化配置的指导思想,认真进行教学资源一体化设计,合理运用现代信息技术和教育技术手段,努力建设满足基层学习中心实施教学和学生实际需要的多种媒体教学资源。所有非统设课程原则上均应具备两种以上相对稳定的教学媒体,同时须提供网上动态教学资源。

(5) 分部按照总部有关规定,制定齐备的非统设课程教学文件,包括课程教学大纲、课程教学设计方案及实施细则、课程考核说明等。教学文件编制应符合有关规范,要有较强的指导作用及可操作性。

3.7.2.4 管理

(1) 分部承担非统设课程建设和相应的教学、教学管理职责。

(2) 每门非统设课程配备主讲教师和至少1名课程主持教师,并按办学规模

及生师比要求配备足够数量的课程辅导教师，组织本校及学院（学习中心）专兼职教师开展课程培训和教研活动。

(3)分部按照总部有关规定及课程教学设计方案，组织实施非统设课程教学工作。

(4)制订非统设课程考试管理办法、工作规程和形成性考核实施办法。做好非统设课程考试命题、测评和分析等工作，有计划地进行试题（库）建设，进行网上考试探索。按照课程考核说明进行形成性考核方案设计并组织实施。

(5)保证多种媒体教学资源课前到位，引导教师和学生综合利用多种媒体教学资源，提高教学资源利用率。分部及学院（学习中心）应利用各种载体及时向学生发布非统设课程教学与教学管理信息，通过电视、网络直播教学和网上辅导、答疑等交互式教学活动为学生提供导学助学服务。

(6)分部建立非统设课程教学档案。以课程为单位，及时将课程教学文件及课程教学资源建设、课程教学与教学管理过程中形成的文件资料立卷归档。

3.7.3 通识课程

3.7.3.1 说明

开放教育的通识课是为立足于提升在职学生综合职业素养和生活品质，培养兼具人文素养和科学精神的国家公民，面向所有开放教育学生和社会公众开设的，以广泛的、非专业性的、非功利性的基本知识、技能和态度为主要内容的普适性课程。

设置目的是为探索具有国家开放大学特色、适应成人在职学习特点的通识教育模式，建设一批有助于提高学习者岗位竞争能力、信息应用能力、技术应用能力、管理能力方面的普适性课程，全面提升学生科学文化素质、提高综合职业素养和生活品质、推进兴趣养成和素质教育，满足多样化学习和终身学习需要。

通识课程分为三类：学科概览类（如：文学艺术、哲学历史、心理）、职业素养类（职业发展相关技能、岗位能力、实用技术）、公民素质类（如：礼仪、绘画、个人素养、通用能力等）。

3.7.3.2 设置标准

（一）遴选标准

原则上，通识课程以“名师名课”为首要遴选标准，内容上符合以下要求：

- (1)有利于加强学生的人文素养、创新能力和基础知识。
- (2)有利于促进不同学科知识的交叉渗透。
- (3)有利于培养学生的思辨能力，掌握不同的思路、角度和方法。
- (4)有利于提升学生的综合职业素养。
- (5)有利于提高学生的生活品质和社会活动能力。

（二）学分标准

原则上，通识课程学分设置采取小学分制，每门课程1-2个学分(含2学分)，最高不超过2学分，学员在专业规则中选修的通识课程学分最低2学分，最高6学分。

（三）资源标准

由总部统一建设资源、提供资源服务。原则上配备网络学习课程、主教材及网络视频等三种以上多种媒体教学资源，建议以学习资源包的形式配送，学生进行自主学习，分部不需要提供太多的学习辅导。

（四）考核标准

总部统一组织考试，建立试题库，提供网上预约、随时考试服务，分部管理和认定学生课程考试成绩。

3.7.3.3 设置管理

（一）申报与规划

通识课程由总部课程资源建设管理部门统一进行规划和组织申报，总部课程资源建设管理部门组织专家论证，论证通过后的通识课程进入国家开放大学通识课程设置计划。

（二）建设与服务

通识课程建设可采取“招投标、引进、自建、共建”等多种途径进行，除自建外，其中通识课程的教学大纲、课程教学设计方案、文字讲义、考核说明、形

成性考核册等教学文件,由承建部门(或单位)提供。启动阶段,建议采用“共建共享”方式建设通识课,依照共享课程收费办法操作。

(三) 设置与选修

通识课程统一纳入开放教育课程平台通识课程模块管理,课程性质为统设选修,开放教育各层次学员均可选修。其中,通识课程模块有自己的独立性,技术上与其它模块课程互斥,不跨层次摆放。

(四) 监督与评价

总部定期组织“通识课”课程评估(专家评价+学生评价),及时反馈承建单位,保证通识课程质量。

3.7.4 双证课程

3.7.4.1 说明

为推进国家开放大学开放教育专业由学科性向职业化转变的教学改革,对于职业倾向性较强的开放教育专业,通过改造其现有专业培养方案,将国家职业资格证书的标准和内容自然融合进开放教育相应的专业中,使学生在完成学历教育专业学习的同时,具备相应的国家职业资格证书的资格。

改造后的专业培养方案中与职业资格证书相对应的课程统称为双证课程(或证书课程)。

3.7.4.2 设置

在开放教育高职类专业统设必修课中,设置双证课程,每种国家职业资格证书包括5门证书课程和职业技能实训课程。

5门证书课程一般设在专业基础课和职业核心课模块,其中3门课程为核心证书课程,在专业规则表中用“★”标记,2门课程为辅助证书课程,在专业规则表中用“☆”标记;职业技能实训课程设在综合实践模块。

3.7.4.3 教学与管理

(1) 5 门证书课程和职业技能实训（一）、（二）课程按照开放教育专业统设必修课程组织教学与管理。即由总部统一课程设置、统一教学大纲、统一教材、统一组织考试、统一评分标准。

(2) 学生修完 5 门证书课程后方可参加职业技能实训平台的考核。

(3) 证书课程与职业技能实训须配置专门的指导教师；职业技能实训（一）、（二）通过专门的职业技能实训平台由分部组织实施。

(4) 师资培训和职业资格考评员培训由总部与人力资源和社会保障部的相关职能部门共同组织实施。

(5) 分部和学习中心应确定教务部门的专门人员负责双证课程教学与管理工作的指导、服务与实施。

3.7.5 补修课程

3.7.5.1 说明

“补修课程”，指在注册试点本科（专科起点）专业学习的学生中，部分不具备该专业专科学历或不具备学习该专业相关知识基础的学生必须补修的课程。补修课程是为保证本科专业的学生顺利学习该专业本科段教学内容，构建比较系统、完整和科学的知识体系，实现本专业本科层次人才培养目标而设置的以专科阶段主干教学内容为主的课程。

3.7.5.2 设置

按照必需、够用和有机整合、分类设置的原则，确定不同学业基础学生的补修要求及课程门数。补修课程应在专科主干教学内容及相关课程基础上，对相关知识进行有机整合。整合后的补修课程，每个专业原则上不超过 3 门，每门课程的学分不超过 4 学分。

总部统一确定本科（专科起点）专业的补修课程，列入总部指导性专业教学计划，并在专业教学实施方案中明确规定补修课程的相关要求。

3.7.5.3 建设

总部统筹规划补修课程的建设,并通过多种途径为分部提供补修课程教学资源服务,以适应分部组织补修课程教学和学生自主学习的需要。

专科已经建设教学资源的补修课程,总部主要通过整合、改造专科现有资源为分部提供教学资源服务。尚未建设教学资源的补修课程,总部或由总部委托分部,按照必需、够用和有机整合的原则确定教学内容,编制教学大纲、课程教学设计方案、网上整体教学设计方案、考核说明等教学文件,建设多种媒体教学资源。

分部根据教学实际需要建设补修课程配套教学资源,须符合总部补修课程教学大纲及相关教学文件的要求。

按照教师配置基本要求,分部每门补修课程须配备至少 1 名课程主持教师,并按办学规模及生师比要求配备课程辅导教师。总部会同分部组织补修课程专兼职教师课程培训和相应的教学研讨活动。

3.7.5.4 教学教务管理

分部根据总部专业教学实施方案,在专业教学实施细则中明确补修课程的具体教学要求;根据总部制定的补修课程教学大纲、课程教学设计方案等教学文件的要求,制定补修课程教学实施细则,并报总部备案。

分部及学院(学习中心)在招生时应介绍补修课程的设置与相关教学管理规定,在学生入学时向学生通报具体的补修课程教学要求。

补修课程教学可以集中进行,也可以安排在学生学习本科段课程的同时,随本专业专科段补修有关课程,但应注意课程之间的衔接,以保证后续专业课程的学习。

学院(学习中心)负责落实补修课程的具体教学环节,提供相应的学习支持服务,包括配备相关资源、导学、助学、面授辅导、答疑等。每门课程的集中辅导学时数不少于 18 学时。

补修课程的考核工作由分部按照总部有关规定组织实施。分部制定补修课程考核管理办法、工作规程和形成性考核实施办法。

补修课程学分是按规定需要补修的学生必修的学分和毕业审核的必要条件。

持有相关证书或单科成绩合格证的学生，相关课程教学要求不低于现设补修课程教学要求，经学院（学习中心）按照总部有关规定审核，报分部批准后，可免补修该门课程，成绩记“合格”。学院（学习中心）须保存相应证件的复印件。

分部要做好补修课程教学的档案管理工作，对包括教学过程记录、学生学习与考核情况、学生免补情况等在内的档案材料统一造册、归档。

总部将补修课程建设及教学教务管理工作列为教学检查与评估内容，开展补修课程专项检查与评估。检查与评估的内容包括补修课程管理文件、课程设置、教学资源建设与应用、教学过程实施以及课程教学档案等。

分部根据本办法的要求，结合本校实际，制定相应的补修课程教学管理细则并组织实施。

3.7.6 共享课程

3.7.6.1 说明

共享课程指分部及有关单位已开设或拟开设的有较好基础，经过评估，纳入国家开放大学总部统设课程，统一管理，面向国家开放大学系统开设，并主要由有关分部及有关单位承担具体教学工作的特色课程和优质课程。

分部、总部各学院和普通高校、社会团体均可作为共享课程的合作单位（以下简称“合作单位”）。合作单位按照“共享课程协议书”的职责分工，负责共享课程的建设、教学教务管理及教学实施等相关工作。

3.7.6.2 设置

总部共享课程专家审核组（以下简称“专家审核组”），对合作单位提供的材料进行审核，评估课程及课程教学资源，形成审核意见。专家审核组审核通过后，总部与合作单位签署“共享课程协议书”。

合作单位需向总部提供的材料包括：（1）课程教学大纲及专家审定意见；（2）课程多种媒体教学资源一体化设计方案、实物、建设档案及专家审定意见；（3）课程教学设计方案；（4）课程考核说明及专家审定意见；（5）参与课程建设人员

的情况介绍等。

“共享课程协议书”的主要内容：（1）明确总部和合作单位在课程建设、教学教务管理及教学实施的职责与分工；（2）确定课程建设、教学教务管理及教学实施的经费投入方式，明确利益分配等相关事宜等。

合作单位指派相关学科教师作为课程主持教师，负责课程建设、教学教务管理及教学实施等相关工作。总部指定相关学科教师作为课程联系教师，协助合作单位及主持教师落实课程建设、教学教务管理及教学实施等相关工作。

3.7.6.3 教学教务管理

合作单位提供的课程教学大纲应符合总部“关于制定课程教学大纲若干意见”、“课程教学大纲建设流程”的要求，经总部审核后发布施行。

课程须配备3种或3种以上媒体教学资源。需要修改、补充或新建的课程教学资源，纳入总部课程建设规划，统一管理。合作单位按照总部“课程标准”、“课程建设工作规程”、“课程工作建设流程”、“网上教学工作规程”及“网上教学工作流程”等要求，组织编制、审定课程教学资源，经总部审核通过后投入使用。

课程教学设计方案是组织实施课程教学的指导性文件，应符合课程教学大纲、“课程教学设计方案的编制要求（试行）”及“教学过程管理规范”等要求，经总部审核后发布施行。

课程考核说明及形成性考核册是组织实施课程考核的指导性文件，应符合教学大纲、多种媒体教学资源、“全国统一课程考核工作规程”及“全国统一课程形成性考核实施办法”等要求，经总部审核后发布施行。

3.7.6.4 教学实施

总部协助合作单位，对参与课程建设与管理的人员进行远程教育理论、教学资源建设和教学实施等方面的培训。

课程首轮开设前，合作单位在总部指导下组织进行国家开放大学系统师资培训。培训内容包括：落实课程教学、教学管理文件和课程实施方案，根据需要开

展学科前沿知识和教学教法技能的专题讲座等培训活动。

课程教学实施工作主要由合作单位承担，总部协助合作单位提供课程学习支持服务。合作单位按照总部“关于课程教学实施工作的要求”，通过总部教学、管理、服务平台等各种途径，确保学生及时、便捷地获取课程教学资源，发布导学、助学等教学信息，指导学生利用多种媒体教学资源进行自主学习，负责答疑和受理学生的相关投诉，并利用远程教学平台，开展网上教学及教研活动，加强与各地学生和教师的交互。

课程考核由总部统一组织实施。合作单位按照“全国统一课程考核工作规程”、“全国统一课程形成性考核实施办法”、“全国统一考试试题试卷的编制与管理办法”的有关要求，组织编制课程全国统一考试试卷，填写相关档案与试卷一并报送总部。

国家开放大学统一考试试卷使用前属于机密级国家秘密。命题及审题相关人员有保守秘密的义务。除命题、审题人员外，其他工作人员不得接触试题内容。命题组成员不得以命题、审题人身份发表辅导文章或举行考前面授辅导。教学辅导中不得以任何形式透露或暗示考试内容。

3.7.6.5 教学管理

课程投入使用后，教学文件（课程教学大纲、课程教学设计方案、课程考核说明等）应保持相对稳定。确有修改、调整或重建需要，合作单位应向总部提出书面申请，经批准后方按总部有关规定开展相关工作。修改、调整或重建后的教学文件及专家审定意见应及时报送总部，经总部审核后发布施行。

总部负责组织课程巡教、巡考工作，合作单位参与相关工作。课程开设一至两轮后，总部会同合作单位，依据总部“课程标准”和“课程评估指标”及“评估方案”，对课程综合质量进行评估。

合作单位结合课程教学特点，组织开展教学模式改革工作，按照课程教学目标和教学特点，在课程教学设计、教学环境创设、教学资源建设与应用、教学过程实施及教学活动组织、学生学习支持服务等方面进行探索和研究。总部予以配合并进行必要的指导。

总部教务部、学习支持与学生事务中心等部门和有关教学部，按照部门职责

及归口管理的原则，承担“共享课程协议书”规定的由总部负责的课程教学与教学管理工作。

3.7.6.6 联系人

总部教学部以专业为单位设置共享课程联系人，原则上由具备相关学科专业背景和教学经验的教师担任。

共享课程联系人职责：

(1)负责与共享课程主持教师的日常联系，并为共享课程的建设工作提供相关指导、协调、联络与沟通服务。

(2)参与共享课程教学文件（教学大纲、多种媒体一体化设计方案、课程教学设计方案、考核说明等）的制定。

(3)指导共享课程教学资源建设规划的申报和课程教学资源建设，并参与研讨、审定。

(4)总部将设置共享课程联系人专项经费，为共享课程联系人提供经费保障，用于开展相应工作，总部认定共享课程联系人落实职责发生的工作量。共享课程联系人落实职责的情况和效果将纳入总部年度考核的内容。

4.教学资源

4.1 教学资源建设过程

4.1.1 确定课程建设规划

教学部根据学习资源部（图书馆）编制的下一年度课程建设规划基本原则提出课程建设规划意向，申报课程建设规划，课程学习资源管理部门审核通过并经分管校领导审批通过后，确定教学部年度课程建设任务。

建设类别包括新建、重建和修订。

(1)新建课程是指对课程平台中首次开出的课程进行建设。

(2)重建课程是指对课程平台中已经开出的课程进行重新建设。

(3)修订课程是指对课程平台中已经开出课程的学习资源进行局部修订。

4.1.2 编制课程建设一体化设计方案

课程组根据教学大纲要求，通过对课程教学内容、教学模式、教学环节等内容的分析，针对学生的需求和条件，对课程多种媒体教学资源进行一体化设计。一体化方案主要包括以下几方面：总体设计思想、文字教材编写纲目及样章、视（音）频教材编制方案及样例、其他媒体教材编制方案、教学过程建议与媒体使用说明。

4.1.2.1 一体化方案设计与撰写要求

(1) 一体化方案设计应切实从远程开放教育特点出发，把握学科相应层次教学要求，结合学生学习需要，突出学生自主学习和对学生能力的培养。

(2) 教学媒体的选择应符合学科特点和课程教学需要，做到合理、恰当和有效。要注意发挥不同教学媒体的功能，强化媒体的教学、辅助教学及导学作用。教学媒体选择既考虑教学需要，也要考虑制作成本和使用的经济性。

(3) 处理好各种教学媒体间的分工与配合关系，避免各种媒体之间内容的简单重复或缺乏有机配合的现象。教学媒体大致分为：文字教材、视（音）频教材、网络课程、全媒体数字教材、课件以及其他媒体素材。

(4) 一体化方案主要内容包括：方案、文字教材编写纲目及样章、视（音）频教材编制方案及样带、其他媒体教材编制方案等。样章及样例应能够反映主编、主讲的学术水平，体现课程教学设计思想。

(5) 进行多种媒体教学资源一体化设计时，应根据课程特点和教学要求，通过对学生特点和学习需求、教学策略和媒体教学功能等方面的分析，合理选择使用教学媒体，并确定多种媒体教学资源建设种类和数量。

(6) 教学过程建议与媒体使用说明

根据多种媒体教学资源一体化设计思想，结合所选择教学媒体的功能定位，提出课程教学模式基本思路，以及完成课程教学的建议。

通过对各种教学媒体设计思想的介绍，帮助辅导教师更好地利用多种媒体教学资源开展教学活动。

通过对各种教学媒体使用的说明和学习方法的指导，帮助学生利用多种媒体

教学资源自主学习，提高学习效果，完成本课程学习进行说明。

4.1.2.2 一体化方案审定

学校聘请专家对一体化方案进行审定，形成审定意见。审定内容包括：

- (1) 是否体现开放教育特点。
- (2) 是否符合教学大纲要求。
- (3) 教学媒体选择是否必要、恰当，彼此配合是否紧密。
- (4) 多种媒体教材编制方案是否详细、合理、可行。
- (5) 教材样品是否符合编制要求，是否充分体现课程教学特点。
- (6) 对一体化方案（含教材样品）的总体评价及修改意见。
- (7) 课程组是否具备承建本课程的能力等。

4.1.3 编制多种媒体教学资源

4.1.3.1 文字教材建设

（一）文字教材编写要求

(1) 文字教材编写要符合课程教学目标，教学内容、实验内容和导学内容配合得当，文字叙述清晰、流畅。

(2) 编写组根据教学大纲和文字教材编写纲目及样章要求，按照分工分别编写相关章节。导学内容包括教学要求的说明、学习方法的指导、难点疑点分析、例题分析等。

(3) 文字教材编写要符合国家开放大学教学资源技术标准的要求，语言、文字、图表、符号、计量单位等要符合国家相关行业标准和规范。

（二）文字教材审定

(1) 文字教材审定实行“编审分离”的原则。教材投入试用前7个月，将文字教材书稿提交专家审定，形成审定意见。

(2) 审定专家原则上应聘请参加教学大纲或一体化方案研讨、审定的学科专家担任。

（三）文字教材出版

(1)在同等条件下，文字教材原则上安排在中央广播电视大学出版社出版发行。

(2)文字教材书稿出版前应符合原稿（原稿包括：封面、前言、目录、正文、附录、参考文献、索引等内容）齐全；字符字迹、图表图字清楚；书稿为最终定稿等要求。

(3)文字教材名称原则上应与教学计划中课程名称一致。文字教材编者中除主编、副主编在封面中署名外，其余编写成员以编写组方式加页刊载。

4.1.3.2 视（音）频教材建设

（一）视（音）频教材制作要求

(1)视（音）频教材制作应符合教学大纲的要求，涵盖课程主要教学内容。要依据一体化方案的要求，与文字教材内容密切配合，避免简单重复，起到深化和强化教学内容的作用。

(2)视（音）频教材要注意发挥主讲教师的积极性和主动性，采取多种形式，力求做到讲课自如、生动，声情并茂；努力营造课堂气氛，注重启发诱导，增强互动性，提高授课效果。

(3)视（音）频教材要坚持教学设计第一原则，在保证科学性基础上，充分发挥视听媒体形象、生动的优势，合理有效地编排和剪辑视听素材，采用各种表现手法，准确地组织和展现视（音）频教材的教学内容。同时还要注意合理利用技术和艺术处理手段，增强视（音）频教材的教学性和艺术感染力。

(4)视（音）频教材编制的各项技术指标要符合《国家开放大学学习资源建设规范——视（音）频教材技术标准（试行）》要求，语言、文字、图表、符号、计量单位等要符合国家相关行业标准和规范。视（音）频教材原则上以分钟为单位，时长可根据教学单元的需要而定。

(5)视（音）频教材在正式制作前，主讲教师撰写录制讲稿。主讲教师提供的录制讲稿应准确反映教学内容和教学要求，保证教学内容的科学性。

(6)制作单位在课程主持教师的配合下，依据主讲教师提供的讲稿完成视（音）频教材稿本的撰写，并选择稿本中的一讲，按照制作要求完成样带制作。样带审查通过后，视（音）频教材进入全面录制阶段。视（音）频教材制作完成后，课

程组和制作单位分别撰写视（音）频教材制作情况报告。报告中应包括录制过程记录、自我评价及对方评价等内容。

（二）视（音）频教材审定与验收

（1）在制作过程中，课程组应进行自检。学习资源部（图书馆）代表学校对正在制作的视（音）频教材进行抽检，发现问题及时反馈课程组。

（2）视（音）频教材中的视频、音频教材应在投入试用前4个月全部完成。视（音）频教材经课程组、教学部审定，并经学习资源部（图书馆）组织专家验收后，方可投入试用。

（3）学校与制作单位结算制作经费。制作经费支付办法按照《国家开放大学视频教材编制经费管理暂行办法》执行。

（三）视（音）频教材出版与使用

（1）在同等条件下，视（音）频教材原则上安排在中央广播电视大学音像出版社出版发行。

（2）学校与视（音）频教材出版单位签订出版发行协议。出版单位按照合同要求按时出版，保证课程教学工作的正常开展。

（3）学校组织视（音）频教材进行试用，及时收集学生及教师的反馈意见。

（4）学校定期开展视（音）频教材的观摩评比活动。在综合分析课程组和制作单位撰写的制作情况报告、用户反馈意见报告、教学部评审意见，以及学习资源部（图书馆）验收意见的基础上，对视（音）频教材评出等级。

4.1.3.3 课件建设

（一）课件制作要求

（1）课程组应根据教学大纲和一体化方案中课件的定位和设计，结合国家开放大学实际教学条件和教学需要，合理选择课件的类型。课件的设计与制作应以文字教材为基础，与其他教学媒体有机配合，设计定位准确，合理应用信息技术手段，注意体现交互功能，方便学生使用。课件应以学科内容及知识点为基础，课件内容与文字教材章节和版本顺序无关。

（2）课件制作要规范化、标准化，体现经济性原则。课件中各项技术指标要符合国家开放大学媒体建设技术标准——《课件类技术标准（试行）》的要求。

(3) 课件制作单位要配合课程组，完成课件设计方案的撰写。课件在正式制作前，要按照课件设计方案，选择能充分体现课件定位、编制水平和特色的章节或模块作为样例开发的内容，进行样例的设计与制作。样例编制完成后，课程组先进行样例测试，写出自测报告。设计方案与样例经学习资源部（图书馆）组织专家审查通过后，方可进入全面开发阶段。

(4) 课件应在使用前 4 个月全部制作完成。

(二) 课件审定与验收

(1) 在制作过程中，课程组应进行自检。学校对正在制作的课件进行抽查。

(2) 课件在制作过程中，制作单位要保证课件符合国家的有关规定，以及出版要求。

(3) 课件制作完成后，制作单位及课程组应形成完整、规范的开发文档。

(4) 课件制作完成后，经课程组、教学部初审和复审，并由学习资源部（图书馆）组织专家验收后，方可投入试用。

(5) 学校与制作单位结算制作经费。制作经费的支付办法按照《国家开放大学课程建设经费管理办法》执行。

(三) 课件出版与使用

(1) 在同等条件下，课件原则上安排在中央广播电视大学出版社有限公司出版发行。

(2) 学校与出版单位签订出版发行协议。

(3) 出版发行的课件应符合国家和出版单位对电子出版物的相关规定。

(4) 学校组织课件进行试用，及时收集用户反馈意见。

(5) 学校每年开展课件的观摩评比活动。

4.1.3.4 全媒体数字教材建设

(一) 全媒体数字教材制作要求

(1) 课程组应根据教学大纲和一体化方案中的内容，结合课程性质、内容和教学需要，合理选择使用媒体的类型。全媒体数字教材的设计与制作应以学科内容及知识点为基础，设计定位准确，合理应用信息技术手段，注意体现交互功能，方便学生使用。

(2) 全媒体数字教材制作要规范化、标准化,体现经济性原则。数字教材中各项技术指标要符合《国家开放大学媒体建设技术标准——数字教材类技术标准(试行)》的要求。

(3) 全媒体数字教材制作单位要配合课程组,完成设计方案的撰写。在正式制作前,要按照设计方案,选择能充分体现数字教材定位、编制水平和特色的章节或模块作为样例开发的内容,进行样例的设计与制作。样例编制完成后,经学习资源部(图书馆)组织专家审查通过后,方可进入全面开发阶段。

(4) 全媒体数字教材应在使用前4个月全部制作完成。

(二) 全媒体数字教材的审定与验收

(1) 在制作过程中,课程组应进行自检。

(2) 在制作过程中,制作单位要保证全媒体数字教材符合国家的有关规定,以及出版要求。

(3) 制作完成后,制作单位及课程组应形成完整、规范的开发文档。

(4) 制作完成后,经课程组、教学部初审和复审,并由学习资源部(图书馆)组织专家验收后,方可投入试用。

(5) 学校与制作单位结算制作经费。制作经费的支付办法按照《国家开放大学课程建设经费管理办法》执行。

4.1.3.5 网络核心课程建设

(一) 网络核心课程建设要求

(1) 学习目标明确。对各模块的知识点、学习活动、作业设定明确的学习目标,使学习者非常明确自己的学习任务。

(2) 教学过程全面。对学习资源、学习活动、学习评价、支持服务等进行一体化设计,预设性和过程性并重。学生通过网络核心课程能够完成所有的学习过程,教师通过网络核心课程能够完成所有的课程教学任务,支持教学团队在网络核心课程中组织实施教学过程。

(3) 教学过程规范。需要提供辅导教师教学指南,要对课程教学过程有明确的指导,包括面授辅导、网上教学交互、作业评阅等,形成可操作、可实施的课程教学流程和教学标准。

(4) 学习路径清晰。提供两种学习路径：系统学习，学生能够按照主学习路径的顺序，一步一步完成学习任务；选择性学习，学生可自主选择学习内容和学习任务。

(5) 学习过程可控。教师可根据需要对教学过程进行安排，控制学习进度。

(6) 教学行为可查。可以监控教师的教学行为，跟踪记录学生的学习行为。

(7) 学习成果可认。学习评价要与学习目标相对应；学生的学习行为可以作为奖励计入形成性考核。

(8) 模块化开发。采用按照知识模块进行开发的形式，使课程具有可拓展性和灵活性。可以以专升本为基础建设网络核心课程，也可以直接建设高起本的网络核心课程，但专升本的网络核心课程要为拓展成为高起本课程提供接口，满足多入口、多出口的教学需求。

(二) 网络核心课程审定、验收与评价

(1) 设计和开发阶段。课程组根据学生的情况和课程的特点制定网络核心课程设计方案，完成网络核心课程中的资源建设、学习活动与学习评价的设计和实现。设计阶段教学部组织教学设计方案和样例审定，方案和样例审定通过后，课程进行全面开发。开发完成后教学部根据验收标准组织开发阶段的验收，验收合格上线试运行。

(2) 试运行阶段。教学团队在实施网上教学的过程中，逐步调整完善网上教学资源建设和教学过程的设计。其中，课程资源、学习活动、形成性考核的调整修改由课程组负责。学习过程中的教学活动纳入日常网上教学管理，由课程开发单位提供技术支持。

网络核心课程的整体评价：新课程经过一学期的试运行，学习支持与学生事务中心组织对网络核心课程的整体建设和教学情况（含教学过程的数据和反馈）进行评价，根据评价结果，确定网络核心课程的质量水准。

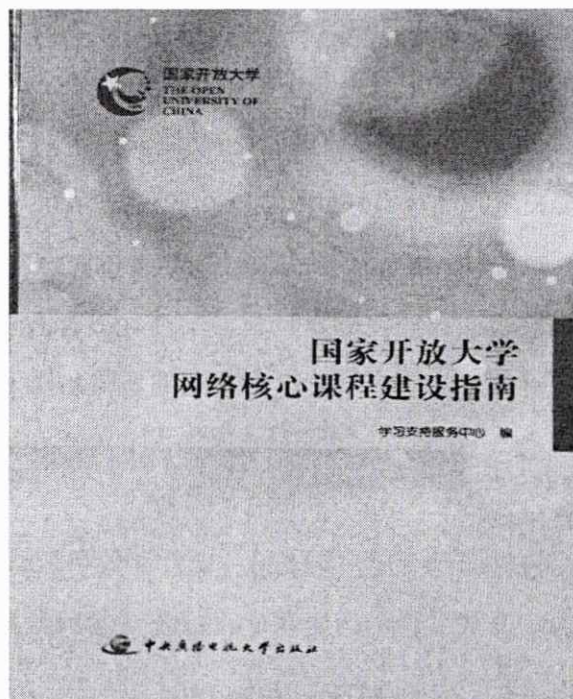
4.2 教学资源建设标准

文字（印刷）教材、视（音）频教材、课件、数字教材、网络课程的技术标准具体内容见《国家开放大学学习资源建设规范（2014）技术标准分册》

国家开放大学学习资源建设规范
技术标准分册

学习资源部

网络核心课程的建设标准见《国家开放大学网络核心课程建设指南》



4.3 学习资源共建共享

4.3.1 说明

分部建设学习资源指分部建设的课程学习资源，包括文字（印刷）教材、视（音）频教材、课件、数字教材、网络课程等。主要包括：

(1) 分部开设课程（指教学计划中由分部负责开设的选修课程）的课程学习资源。

(2) 总部统设课程（指教学计划中由总部负责开设的必修课程）的配套、补充、辅助学习资源。

4.3.2 基本准则

(1) 平等互利原则。成员单位应自愿地承担课程学习资源建设和推广应用的责任与义务，具有平等地取得执行某项建设任务的资格并享有相应的权益。

(2) 诚实守信原则。成员单位承诺自觉地保护知识产权，坚决反对盗版等各种侵权行为，不做损害建设单位和使用单位利益的事。

(3) 市场运作原则。谁投资谁收益，保证投资和使用单位的合理经济收益，以调动成员单位学习资源建设和应用的积极性，推动工作的有效开展。

(4) 统一规范原则。学习资源建设应符合总部和“建设委员会”专家委员会制定的技术标准和规范。为便于推广应用，凡经专家委员会或专家小组审定通过的学习资源标注统一标识。

4.3.3 工作流程

（一）运作程序

依据文字教材与其他媒体教材建设过程的差异，建设的运作采取不同方式。文字教材按照相关的规范和要求，实行分工合编，成果共有；其他媒体分课独建，市场共有。建设单位应本着对所有参与单位整体利益负责的精神，积极地完成建设任务，以保证不损害其他共建单位和使用单位的利益。

（二）已建成的课程学习资源的共享可采取：

(1) 对等交换方式。成员单位在对等的条件下，以“易物”的方式相互交换

其学习资源，以获得对方学习资源在本校范围内教学使用的权利，并保证未得到所有者许可不提供给任何第三方。

(2)买断使用权方式。成员单位对其他成员单位已建成的课程学习资源有使用需求，可以采用付给适当使用费用的方式，取得该学习资源在本校范围内一定期限内的教学使用权利。使用费用一般以 3000 元至 5000 元/每课程为宜。

(3)追加合作者方式。即不影响原建设者利益，增加新的建设者、协作者等合作者，同时扩大使用范围，较快实现共享。

(三) 分部建设课程学习资源的出版和发行

(1) 凡经“建设委员会”专家委员会审定通过的共建分部建设学习资源，应在课程学习资源上统一标识“国家开放大学系统统建学习资源”及统一符号；各成员单位已建成的省建课程学习资源，在经专家委员会审定通过并备案后，可注明为“国家开放大学系统推荐学习资源”的标识和符号。

(2) 共建课程学习资源的出版工作，应本着“统筹立项、分项建设、批量出版”的原则，以求最佳使用效益及经济效益。具体出版事宜，由工作部负责落实。按定价合理、出版及时、质量优异、折扣优惠、稿酬从优等条件进行招标。在同等条件下，优先由“建设委员会”成员单位中的出版机构出版。

(3) 共建的课程学习资源由工作部汇总需求数后，具体负责发行服务工作。总部编制并发布《分部承建课程学习资源使用计划》。

(4) 在“建设委员会”网站建立分部建设学习资源共建共享工作平台，充分利用该平台开展相关工作。各成员单位应在“建设委员会”网站及时发布、更新课程学习资源建设和需求信息。分部建设学习资源的评优和奖励，纳入“建设委员会”评优和奖励工作中进行。

4.4 学习中心学习资源配置

课程学习资源建设由总部和分部分工负责，同时要倡导和推进国家开放大学系统共建共享课程学习资源。原则上总部负责统设课程的多课程学习资源建设；分部负责非统设课程的课程学习资源建设，并根据教学需要建设统设课程配套的课程学习资源。统设课程和非统设课程，原则上开课前应完成三种或三种以上的媒体教材建设。

总部制定开放教育学习中心学习资源配置要求，定期发布学习中心统设课程学习资源配置清单；分部定期发布学习中心非统设课程学习资源配置清单。学习中心应根据总部和分部要求，完整配置所开设试点专业及课程规定必须配备的课程学习资源。总部和分部将学习中心课程学习资源配置作为专业办学条件的基本要求和教学检查的重要内容。

学习中心配置课程学习资源的数量，按照课程注册学生数和实际需求确定。原则上注册学生数在 200 名之内，至少配置列入清单的文字教材（包括主教材和辅助教材）、视（音）频教材、CAI 课件各 2 套。课程注册学生数在 200 名以上，在保证上述配置数量要求的基础上，学习中心应根据实际需要增加配置数量。

学习中心要建立学习资源配置、管理和借阅制度，通过阅览室（包括视听阅览室）等为学生和辅导教师提供学习资源阅览服务。同时，对相关情况要有记载、有检查，并定期进行统计分析，针对存在问题采取措施，改进教学及支持服务工作。

为保证学习资源制作质量，各分部及学习中心要通过正规渠道订购正式出版的学习资源。对于总部指定使用但暂未正式出版的分部建设的学习资源，各分部及学习中心同样要重视知识产权保护。具体出版及发行单位信息见总部每学期发布的《课程学习资源使用计划》。

第四章 招生管理

国家开放大学招生工作是指根据教育部要求,国家开放大学总部、分部、学院和学习中心开展的主要面向在职成人,以“培养适应社会成员多样化、个性化学习需求,培养具有相应的专业理论知识、实践技能和应用能力,主要在生产、服务和管理岗位从事实际工作的应用性专门人才和高素质劳动者”为目标的招生工作。工作要根据社会及学习者的实际需求,高度重视社会需求调研分析,注重招生过程问题研讨及招生工作经验的总结与推广,提高招生工作质量和水平。要充分发挥信息技术在招生工作中的作用,提高工作效率和管理水平。同时,国家开放大学招生工作的开展,必须遵守国家的法律法规和相关政策规定,切实尊重和保护学习者的合法权益。

1.学习中心建设与管理

学习中心是指符合国家开放大学总部办学条件要求,经国家开放大学总部批准,设立在各级办学单位及合作办学单位的具体教学实施单位。

1.1 学习中心职责

1.1.1 说明

学习中心根据国家开放大学总部、分部有关规定和部署开展招生相关工作。

1.1.2 基本准则

(1)按照国家开放大学总部、分部对于学习中心办学条件的要求,完善办学条件,为学生提供学习场所、学习资源、网络环境及其他学习辅助设施服务。

(2)按照国家开放大学总部教学实施方案和分部教学实施细则的要求,具体落实教学过程的组织与实施,开展多种形式的导学、助学和必要的面授辅导,以及其它学习支持服务。

(3)负责形成性考核具体实施工作;经国家开放大学总部批准设置考点的学习中心,按照国家开放大学总部和分部有关规定承担相关考务工作。

(4)落实实践教学基地和指导教师,完成规定的实验、实践环节教学及考核

具体实施工作。

(5)按照国家开放大学总部、分部的有关规定和要求，承担学生学籍管理工作；开展学生思想政治教育及其他学生工作。

(6)负责国家开放大学总部在当地品牌的维护和推广工作，协助总部和分部查处发生在当地的有损开放教育品牌和声誉的行为。

1.2 学习中心的设立

1.2.1 说明

学习中心的设立具有严格的流程、规范和要求，需要申报单位、分部、总部认真履行职责，保证学习中心的开设科学、规范。

1.2.2 基本准则

(1)各级单位严格遵守工作流程，明确工作任务。

(2)拟申请设立学习中心的单位，应按要求配置软硬件设施设备和相关教学及教学管理人员。

(3)新增学习中心原则上只能申报专科学习中心，开设专科专业，且首次申请开设专业数量不超过2个。

(4)合作办学单位申请设立学习中心，由合作办学单位主管部门向分部申报，同时抄报总部。

(5)新增学习中心申报工作原则上在每年5月、11月进行，总部接到分部申报材料后，进行材料初审及新增学习中心实地考察，将审批结果通知分部。

(6)已批准设立的学习中心应及时在“招生管理系统”（学习中心版）中更新其实践教学条件、硬件设施、师资等办学条件相关变化情况。

1.2.3 工作流程

（一）学习中心申报单位工作流程

(1)对照相关规定，自查办学资质和条件是否符合申报条件。

(2)撰写申请报告，填写《国家开放大学学习中心申报表》，一式三份。

(3)将申报材料签字盖章后报分部，并与分部联系审核考察事宜。

（二）分部工作流程

（1）组织实地考察申报单位，确认其是否符合开放教育学习中心设置的相关条件。

（2）在《国家开放大学学习中心申报表》“分部意见”栏中签署意见，并加盖分部公章。

（3）撰写新增学习中心申请报告。

（4）在“招生管理系统”（分部版）中填报拟新增学习中心基本情况。

（5）将学习中心申请表、考察报告、学习中心办学资质证明等相关材料报总部审批。

（三）总部工作流程

（1）收取分部申报材料，审核申报材料是否齐备、合格。

（2）对学习中心申报单位材料进行初审，确认申报单位是否符合设置学习中心的基本条件要求，实地抽查部分学习中心。

（3）汇总初审和实地抽查情况，形成学习中心审核意见。

（4）以文件方式将审核意见反馈相关分部，并在“招生管理系统”中进行批复操作。

1.3 学习中心新增专业

1.3.1 说明

学习中心新增专业主要指学习中心根据自身发展与社会需求变化，新增开设专业进行招生。包括学习中心的申请、分部审核与总部审核等方面。

1.3.2 基本准则

（1）学习中心应对照拟新增招生专业自查专业办学条件是否合格，并进行必要的补充或完善。

（2）学习中心新增专业原则上本科、专科均不超过 2 个；学院新增专业原则上本科、专科均不超过 3 个。

（3）专科学习中心原则上开展专科相关专业两年后方可申报开设本科专业。

（4）学习中心要强化办学条件意识，按要求配备相应专业办学条件（包括

专业教师配置、教学资源配置、实验实习场地设施条件等),办学条件要与办学层次、办学规模相适应。分部应切实把好新增专业的质量和数量关。

(5)分部新增专业需单独进行申报,申报的材料包括:新增专业申请报告,新增专业教师情况统计表,新增专业实施性教学计划(专业规则)、专业教学实施方案。

(6)分部新增专业,须保证专业教师队伍、软硬件条件、实践性环节教学基地等办学条件符合要求,实施性教学计划(专业规则)、专业教学实施方案完整。

(7)开设护理学、药学专业须征得当地省级教育、卫生行政部门同意。

1.3.3 工作流程

(一)学习中心工作流程

(1)新增学习中心须在相关申请报告和表格中注明拟申报专业及相关专业办学条件(含专业师资、实践教学条件、硬件设施等)情况。

(2)已批准设立的学习中心在“招生管理系统”(学习中心版)中填报新增专业的师资条件等情况。

(3)撰写新增专业申请报告,从“招生管理系统”(学习中心版)中打印《新增专业教师配置情况表》作为申请报告附件,签字盖章后报分部。

(二)分部工作流程

(1)考察学习中心新增专业办学条件。

(2)撰写所属学习中心新增专业申请报告并将学习中心新增专业申报材料作为附件报总部。

(3)在“招生管理系统”(分部版)中填写分部对所属学习中心新增专业的审核意见。

(4)通过“招生管理系统”(分部版)将同意学习中心新增专业有关资料提交总部。

(三)总部工作流程

(1)收取分部申报材料,审核申报材料是否齐备、合格。

(2)对学习中心新增专业申报材料进行初审,确认学习中心是否符合新增

专业开设条件。

(3) 汇总初审情况并拟定学习中心新增专业审核意见。

(4) 以文件方式将审核意见反馈相关分部，并在“招生管理系统”中进行批复操作。

1.4 学习中心管理

1.4.1 说明

(1) 总部统筹规划全国学习中心的建设与管理，建立和完善学习中心建设与管理的办法和有关标准、规范，建立学习中心教学检查、年报年检及专项检查等制度，规划、指导学习中心的建设与管理。

(2) 分部统筹规划本省(自治区、市)范围内学习中心的建设与管理，根据总部关于学习中心建设与管理的办法和有关标准、规范，对所属学习中心建设和办学行为加强指导、管理和服，并保证所属学习中心教学及教学管理工作的费用。

(3) 学习中心根据总部、分部要求和有关规定，完善办学条件，规范招生办学行为，落实教学与教学管理环节，强化学习支持服务，提高教学及教学管理水平，保证教学质量。

1.4.2 基本准则

(1) 对于违规设点、在办学中有违规行为或不能履行相应职责、教学质量出现问题的学习中心，总部或分部根据实际情况，予以减少招生计划、暂停招生限期整改直至撤销学习中心的处理。总部可要求分部对有问题的学习中心进行处理。

(2) 总部和分部对学习中心实行动态准入、退出管理。连续三季未招生的学习中心，予以黄牌警示；连续两年未招生的学习中心，予以撤销。

(3) 分部对学习中心予以减少招生计划、暂停招生限期整改等处理，须将处理事由及结果报总部备案；分部拟予以撤销的学习中心，应将处理意见报总部，由总部作出处理决定。

(4) 根据当地教育行政部门的要求对学习中心予以相应处理的，分部须将

处理结果报送当地教育行政部门并报总部备案。

(5) 暂停招生限期整改的学习中心，整改后须向分部提交整改报告，经分部验收、审核并报总部批准后，方可恢复招生。

(6) 被撤销的学习中心，如果办学条件和相关工作状况有明显改善并拟开展招生工作，须按照新增学习中心的申报程序重新申报，重新申报须满一年之后（从撤销之日算起）方可进行。

(7) 被撤销的学习中心，在读学生的安排及其他相关事宜由分部负责妥善处理，并将处理方案报总部备案。

(8) 对暂停招生限期整改或予以撤销的学习中心，必要时总部和分部将通过学校网站或其他公共媒体公示相关处理结果。

2. 招生计划管理

2.1 招生专业及招生规模确定

2.1.1 说明

各级办学单位与学习中心，要持续关注形势变化，调研生源需求，并结合自身的办学条件、能力和水平等因素，确定相应的招生专业与招生规模，并由总部统筹协调与审批。

2.1.2 基本准则

(1) 招生专业设置、招生规模和办学层次要与各级办学单位和学习中心的实际办学条件、办学能力和水平相适应，总体招生规模不能超出国家开放大学系统办学条件的实际承载能力。

(2) 拟定的招生方案要充分征求分部意见，与其他单位合作开设专业的招生规模，要征求合作单位意见。

(3) 各专业招生范围、招生规模的确定要参考该专业历年实际招生情况。

2.1.3 工作流程

(1) 总部相关部门根据社会人才培养需求，考察国家开放大学系统师资及

教学资源等办学条件情况，结合总部学科专业建设规划，确定每招生季招生专业及招生规模建议，经校长办公会研究确定后，报教育部备案。

(2) 总部根据报教育部备案通过的招生方案，在“招生管理系统”(总部版)中设置招生专业，组织各分部及学习中心进行招生计划申报。

2.2 招生计划申报

2.2.1 说明

学习中心及分部与相关学院要结合自己的实际情况，做好需求调研，并总结以往经验和不足，确定当季的招生计划，并逐级上报至总部审批。

2.2.2 基本准则

(1) 分部及学习中心要注意研究当地教育需求，提高招生申报工作的科学性，同时要结合自身办学能力和条件，合理申报招生规模，协调好规模与质量的关系。

(2) 对有各种违规办学(包括招生、考试等方面)和教学质量问题的学习中心，分部要严格控制其招生规模。

(3) 分部申报招生计划须提供的材料包括：上一季招生工作分析总结(内容包括：招生工作基本情况，招生宣传情况，招生方案执行情况，入学水平测试情况，招生工作中存在的问题及采取的解决办法、处理措施和成效等)和当季正式申报文件(含《招生专业及计划申报表》)。

(4) 当年秋季和次年春季招生计划的申报工作一般于每年的5月和11月进行。

(5) 招生计划与新增学习中心、新增专业需分别申报。

(6) 学习中心申报新增的招生专业，经分部同意并在“招生管理系统”(分部版)操作后，学习中心可在“招生管理系统”(学习中心版)申报该专业招生计划。经批准恢复招生的原“暂停招生限期整改”学习中心，当季不得新增专业，申报恢复招生专业不超过3个。

(7) 分部、学习中心申报招生计划，除提供文字申报材料外，还需在“招生管理系统”进行操作，并保持文字材料和“招生管理系统”数据一致。分部提

交的《招生专业及计划申报表》应为“招生管理系统”（分部版）导出表格的打印件。

2.2.3 工作流程

（1）总部印发招生申报通知后，各分部根据要求组织所属学习中心开展招生计划申报工作。

（2）学习中心向所属分部申报，分部汇总、审核学习中心申报材料后拟定分部招生计划，报总部审批。

2.3 总部招生方案编制

2.3.1 说明

总部汇总分部上报的招生计划，并组织相关教学及教学管理部门进行研讨，拟定招生方案，将审议通过的招生方案反馈给分部。

2.3.2 基本准则

（1）总部在充分考虑各分部所在地区社会人才培养需求情况下，要坚持总量控制的原则，给各分部分配的招生计划数不能超出各分部教学条件和水平的实际承载能力。

（2）确定各分部的招生计划数，要综合考虑分部办学指导思想、学习中心建设管理、招生规范管理、教学管理工作、学习支持服务、考风考纪以及该分部历年招生计划申报及实际执行情况。

（3）总部新开设专业要通过试点方式，小范围试点招生后逐步扩大招生范围。

（4）总部一般于每年6月和12月印发当年秋季和次年春季的招生方案。

2.3.3 工作流程

（1）收取分部招生计划申报材料，审核申报材料是否齐备、合格。

（2）汇总分部申报计划，组织总部相关教学、教学管理部门研讨，拟定初步招生方案。

(3) 拟定批复文件反馈相关分部，并在“招生管理系统”（总部版）中进行批复操作。

2.4 招生方案执行

2.4.1 说明

总部制定招生方案并下发后，各级办学单位均应严格执行此方案，开展招生工作。

2.4.2 基本准则

(1) 分部要严格按照总部招生方案要求组织所属学习中心开展招生工作，落实招生各环节要求。

(2) 分部要注意统筹考虑，对所属学习中心实行分类管理，对有各种违规办学和教学质量问题的学习中心，应控制其招生规模。

(3) 分部要严格执行总部下达的招生计划，因特殊原因确需调整或追加招生计划的，须在每招生季招生方案要求的截止日期之前向总部提交书面申请。申请内容须包括调整或追加招生数的理由、该专业已具备的教学条件、要求增加的招生数及具体分配方案等材料。同时，分部按要求将有关数据通过“招生管理系统”提交总部。

(4) 分部直属部的招生计划数，按本科不超过分部招生计划数的 20%，专科不超过 10% 进行控制。少数分部因特殊情况需超过此比例的，须报总部审批。分部直属部系指分部校本部、直属分校、直属学院，以及设在省会或自治区首府市域范围和其他地方的直属学习中心。

(5) 在招生方案执行过程中，分部各专业实际招生数可在总部招生方案下达的该专业招生计划的基础上上浮 10%。

(6) 同一专业的招生计划分部可根据实际招生情况在不同学习中心之间进行调剂，但不同专业之间的招生计划不得相互调剂。

(7) 对于超过计划招收的学生，总部不予注册。

2.4.3 工作流程

(1) 总部印发招生方案并在“招生管理系统”(总部版)中下达招生计划。

(2) 各分部通过“招生管理系统”(分部版)给所属学习中心分配招生计划,启动招生工作。

3. 招生过程管理

3.1 招生基本过程管理

3.1.1 说明

分部及学习中心要严格执行总部开放教育招生工作相关管理规定,对招生计划执行、招生宣传、入学资格审核、入学水平测试、入学教育以及补修课程教学等各环节的工作,加强规范管理。

3.1.2 基本准则

(1) 分部对学习中心招生工作的全过程要加强指导与服务,及时总结和推广经验。加强对招生过程的监控,对过程中出现的问题及时纠正和查处。总部对工作开展不力、出现严重违规问题的学习中心将根据情况给予控制招生规模、暂停招生、撤销学习中心等处理。

(2) 分部、学习中心要规范与社会各类单位的合作办学行为,对拟合作单位的办学资质、社会声誉、办学条件及办学状况进行全面的实地考察和认真评估,并对合作单位的办学过程进行有效监控。

(3) 未经总部批准不得自行设立学习中心或学习点,不得在学习中心自行增开新专业,也不得通过挂靠注册的方式进行招生。

(4) 未经总部批准,任何单位或个人均不得以国家开放大学或国家开放大学开放教育学习中心名义招生办学。

(5) 学习中心不得跨区域开展招生活动,不得以任何方式转让或变相转让招生指标,不得将招生工作委托、承包给经营性的中介机构和个人。

(6) 分部、学习中心须严格按照总部方案规定时间完成各环节工作,避免

影响学生正常注册。

3.1.3 工作流程

(1) 总部印发招生宣传海报等宣传材料，并在全国性媒体刊登总部招生简章。

(2) 分部按要求公示经批准当季可以招生的所属学习中心及相关情况，组织学习中心开展招生工作。

(3) 学习中心接受学生报名，在“招生管理系统”（学习中心版）中登录报名学生基本信息。

(4) 分部统一组织新生入学水平测试工作。

(5) 按照总部关于新生入学资格审核相关规定，学习中心、分部分别开展新生入学资格审核初审、复审工作。

(6) 学习中心、分部按照初审、复审结果核对和处理新生基本信息，分部将处理后的新生数据报总部。

(7) 总部接收、审核新生数据，报教育部进行学籍电子注册。

3.2 招生宣传管理

3.2.1 说明

为了扩大国家开放大学知名度，提升影响力，建立国家开放大学良好的品牌形象，保证国家开放大学招生的规模和质量，做好国家开放大学招生宣传管理工作非常重要。

3.2.2 基本准则

(1) 国家开放大学的招生宣传工作原则上应在保证宣传材料的统一性的基础上充分发挥各份的自主性和创造性，分部可按照总部招生简章及相关要求结合自身需求及特色，统一印制提供所属学习中心进行招生宣传使用的宣传材料，招生宣传材料中须明确有关入学资格、修业年限、统考、学历文凭、学位授予、电子注册等政策要求。

(2) 招生工作启动前分部须根据本季度具体情况制定相应的招生宣传方案，

同时在当地有良好社会影响力的大众传播媒体上公示当季招生简章、招生学习中心名单、收费标准、咨询与投诉电子信箱和电话等。同时须保证每个学习中心信息都能及时得到公示，未经公示的学习中心不得开展招生活动。各分部、学院须采取有效措施，防止被冒名招生。

(3) 分部及学习中心发布招生信息须实事求是，对以虚假承诺误导学生的现象要予以制止和澄清。

(4) 分部每季度招生宣传工作开始实施之前应制定本校招生宣传方案并同本季度招生宣传材料一并报总部备案。

(5) 对于各地有损国家开放大学声誉和形象的新闻报道要给予高度关注，并采取有效措施及时消除影响。

(6) 总部招生海报按各分部所属学习中心数量发送各分部，由分部分发至各学习中心，并监督学习中心在招生报名处张贴使用，供学生报名时参考。

(7) 分部应按规定时间将招生简章、招生广告、公示学习中心的报纸及其他招生宣传材料（原件）一套报总部备案。

(8) 学习中心自行印制或制作其他任何形式的招生宣传材料，须经分部审核批准后方能发布，并自觉接受分部监督。

3.2.3 工作流程

(1) 总部统一制定招生简章内容并印制宣传材料。

(2) 总部在公共媒体上刊登招生简章并公示各分部招生咨询、监督电话。

(3) 分部公示经总部批准参与招生的学习中心，并向参与招生的学习中心发放宣传海报及其他宣传材料。

(4) 总部、分部监督各学习中心招生宣传情况。

(5) 分部将有关宣传材料报总部备案。

3.3 招生报名管理

3.3.1 说明

招生报名工作是招生工作的最基础部分，各级办学单位应尽职尽责，履行相应的工作职责，为国家开放大学的招生工作奠定前期基础。

3.3.2 基本准则

(1) 学习中心要认真核对学生基本信息，特别是学生姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、已获学历、所报专业等，保证相关信息的准确率。

(2) 在学生咨询报名时实事求是，不得以虚假信息和不实承诺误导学生。

(3) 严格按照总部相关规定，完成入学水平测试、入学资格审核的各环节工作。

(4) 按时完成各项数据的上传工作。

(5) 学习中心在将招生数据上报分部以前，可直接在“招生管理系统”（学习中心版）中进行信息修改工作；学习中心完成数据报送后，将不能再自行进行信息修改工作。

(6) 分部在将招生数据上报总部以前，可直接在“招生管理系统”（分部版）中进行信息修改工作；分部完成数据上报后，将不能再自行进行信息修改工作。

(7) 数据上报总部后的信息修改工作，按照总部学籍管理办法等有关规定执行。

3.3.3 工作流程

（一）学习中心工作流程

(1) 接待报名学生咨询。

(2) 初审报名学生提供的证件（包括身份证原件和毕业证书原件）。

(3) 指导初审符合入学资格的学生填写“报名登记表”，签订《入学资格承诺书》。在“招生管理系统”中填写学生基本信息，并打印《入学资格承诺书》给学生核对基本信息并签字。

(4) 在“招生管理系统”（学习中心版）中完成新生入学资格审核初审操作。

(5) 通过“招生管理系统”（学习中心版）向分部提交报名学生数据。

（二）分部工作流程

(1) 在“招生管理系统”（分部版）中设置入学水平测试科目，并组织测试。

(2) 接收学习中心新生数据，组织入学资格复审工作，在“招生报名管理系统”（分部版）中注销不具备入学资格的学生信息，修改错误信息。

(3) 将通过复审的学生数据提交总部。

(4) 通过“招生管理系统”打印“学生花名册”。

(5) 按要求整理学生报名材料，准备参加总部组织的新生入学资格审核。

(三) 总部工作流程

(1) 在“招生管理系统”(总部版)中设置入学水平测试科目。

(2) 组织审核专家对各分部报名学生进行入学资格审核工作。

(3) 在“招生管理系统”(总部版)中同时注销不具备入学资格的学生信息。

(4) 将“招生管理系统”(总部版)中学生数据导入“教务管理系统”，并通过“教务管理系统”下发至相关分部。

(5) 将学生数据报教育部进行学籍电子注册。

(6) 导出最终注册“学生花名册”为据，打印、下发、存档。

3.4 入学水平测试

3.4.1 说明

报名新生需参加入学水平测试。入学水平测试由各分部及相关学院按照国家开放大学总部统一要求组织实施。

3.4.2 基本准则

(1) 入学水平测试工作必须在学生注册前进行。

(2) 本科学生入学水平测试，除总部建议测试科目外，文科类专业须包括大学语文学科，理工类专业须包括高等数学科目。

(3) 入学水平测试的内容应侧重于基础知识。专科测试内容应相当于高中毕业水平，本科测试内容相当于成人专科毕业水平。

(4) 入学水平测试方式以综合测试为主，单科测试为辅。分部可根据具体情况采取闭卷、开卷、口试等多种方式进行。

(5) 分部须按要求检查学习中心学生入学水平测试工作落实情况及测试结果的分析、反馈、利用情况，使入学水平测试起到择优录取、为学生制定个人学习计划提供依据，为组织教学与分类指导学生提供参考的作用。

(6) 各分部、学院须按要求检查学习中心学生入学水平测试工作落实情况

及测试结果分析、反馈、利用情况，使入学水平测试真正起到“为学生制定个人学习计划服务提供依据，为组织教学与分类指导学生提供参考”的作用。

3.4.3 工作流程

- (1) 总部统一制定入学水平测试科目等相关工作要求。
- (2) 分部按照总部相关要求，编制入学水平测试试卷并组织实施入学水平测试工作。
- (3) 学习中心组织报名学生参加入学水平测试。
- (4) 分部将入学水平测试成绩反馈本校教学部门及辅导教师。
- (5) 分部、学院须按要求检查学习中心学生入学水平测试情况。

3.5 入学资格审核

3.5.1 说明

入学资格审核工作是国家开放大学教学质量保证体系的重要环节。国家开放大学专科层次的招生对象为具有普通高中、职业高中、技工学校和中等专业学校及以上学历者；本科(专科起点，以下简称本科)层次的招生对象为具有国民教育系列相同或相近专业高等专科学校(含专科)以上学历者。

专科护理学专业招生对象仅限于中等专业学校毕业、专业对口并持有护士执业资格证书的在职在岗卫生技术人员。专科药学、药品经营与管理专业招生对象仅限于在职卫生、医药行业技术人员。本科护理学专业招生对象仅限于护理学专科毕业、持有护士执业资格证书的在职在岗卫生技术人员。

3.5.2 基本准则

- (1) 严格执行入学资格承诺书制度，确保每位报名学生认真阅读《入学资格承诺书》并签字确认。
- (2) 分部及学习中心应指派原则性强、工作认真负责、熟悉验证规定并获得总部或分部入学资格审核上岗证书的人员承担入学资格审核工作。
- (3) 开放教育本科注册对象为具有国民教育系列高等专科学校相同或相近专业毕业及以上学历者，专科注册对象为普通高中、职业高中、技工学校和中等专业

学校毕业生。

(4) 专科护理学专业招生对象仅限于中等专业学校毕业、专业对口并持有护士执业资格证书的在职在岗卫生技术人员。专科药学、药品经营与管理专业招生对象仅限于在职卫生、医药行业技术人员。本科护理学专业招生对象仅限于护理学专科毕业、持有护士执业资格证书的在职在岗卫生技术人员。

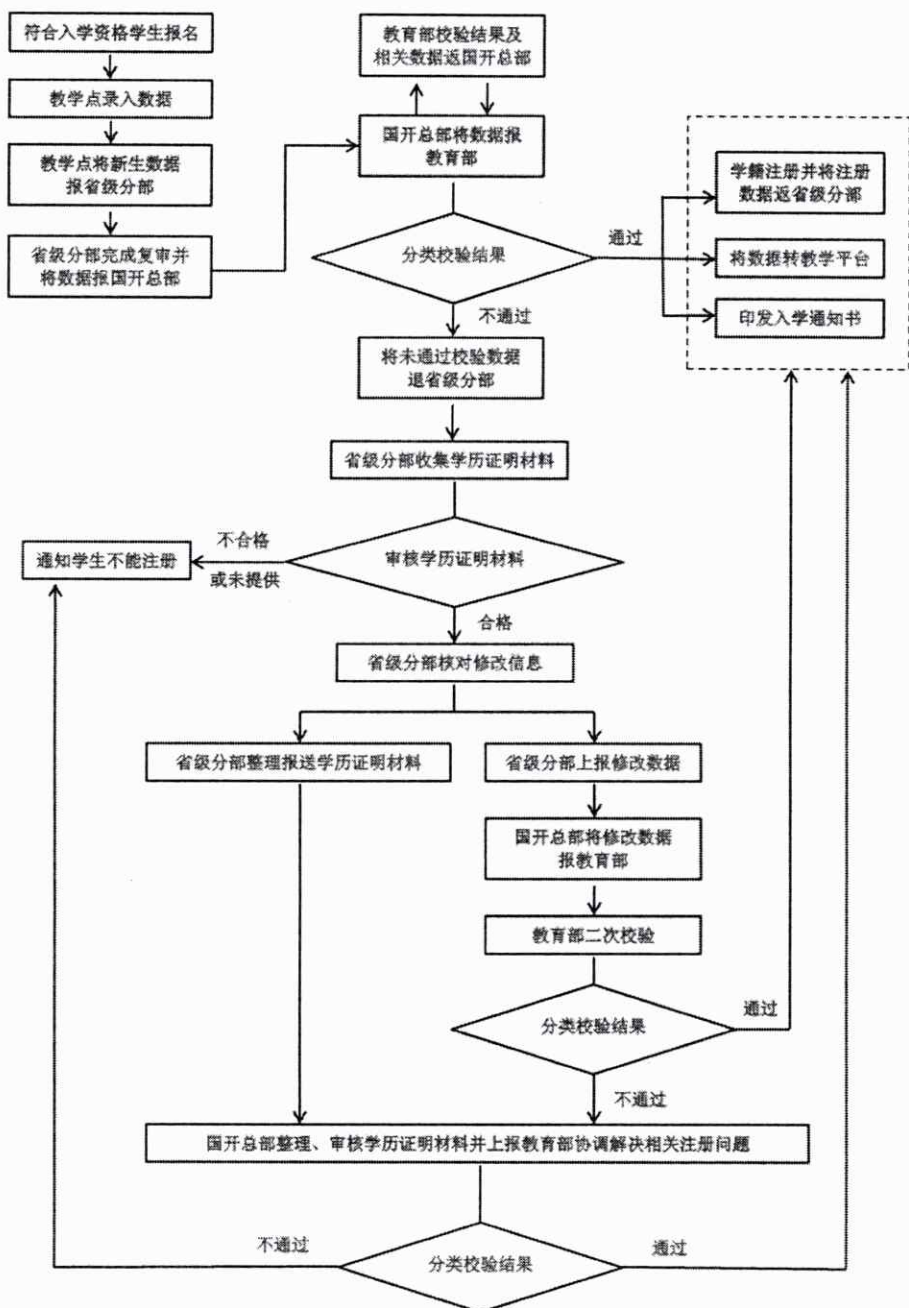
(5) 各分部、学院明确入学资格审核工作的具体职责和工作接口，建立首审负责制，避免多头管理与工作遗漏。复审人在接收学习中心上报材料并对其开展复审后，即成为该教学点（学习中心）的首审责任人。首审责任人应对受理的复审材料和相关情况按照相关制度规程予以认真审查、核实，符合要求的，及时予以审核通过；不符合要求或存在问题的，应当向该教学点（学习中心）出具书面处理意见，并负责指导、跟踪办理遗留问题和后续事宜，直至全部办结。

(6) 各分部、学院要加强对所属学习中心的指导，杜绝学历证明材料造假、使用无效或套用电子注册号等违规行为，避免跨区招生、挂靠注册等违规问题。对于出现以上违规行为的或因入学资格审核环节未落实、不严格致使不符合条件的学生注册入学，由此产生教学、考试及毕业审核等环节问题引起学生投诉及法律诉讼的，总部将严肃追究有关人员的责任，违反法律法规、造成恶劣后果的将追究其法律责任，并对相关学习中心给予暂停招生、撤销等处理。

(7) 各分部、学院和学习中心之间、招生部门与相关部门之间要进一步加强沟通，相互配合和协调，同时，学校应在经费投入和人力保证上给予必要支持，确保入学资格审核工作的顺利开展。

3.5.3 工作流程

- (1) 学习中心进行入学资格初审，并与报名学生签署《入学资格承诺书》。
- (2) 分部进行入学资格复审，并按要求准备参加总部入学资格审核的相关材料。
- (3) 总部组织开展入学资格审核工作，注销不具备入学资格学生的信息。
- (4) 总部将新生数据报教育部进行资格校验。
- (5) 总部将所有通过入学资格审核的新生数据返回各分部、学院。总部负责打印最终注册取得学籍的新生花名册并发送至各分部、学院。



入学资格审核工作流程及时间安排图

3.6 学生证管理

3.6.1 基本准则

(1) 总部统一制作学生证，并按照招生计划数的 110% 免费配发，作为学生选课、参加考试等学习活动的身份证明之一。

(2) 总部按招生季给各分部发放当季注册学生的学生证，分部按注册学生

数分发到所属学习中心。总部每招生季配发学生证计算方法为：总部批准分部招生计划数-分部上季学生证结余数。

(3) 分部应加强对学生证的管理工作，对于实际注册学生数少于招生计划数的，总部将从下季配发数中扣除相应的结余学生证数。

3.7 招生数据管理

3.7.1 说明

总部、分部和学习中心通过“招生管理系统”完成新生报名信息注册工作，包括基本信息、班级管理、学号生成、入学资格审核等。

3.7.2 基本准则

(1) 学习中心通过“招生管理系统”（学习中心版）完成班级创建、学生基本信息填写、新生班级分配等工作。

(2) 分部通过“招生管理系统”（分部版）完成入学水平测试科目设置、新生入学资格复审（学生错误信息修改）、学号生成等工作。

(3) 总部通过“招生管理系统”（总部版）完成新生入学资格审核工作，将审核合格数据下发相关分部，并导入总部“教务管理系统”。

3.8 招生违规管理

3.8.1 说明

各级办学单位要积极维护国家开放大学的品牌和办学声誉，对于发生在所属地的各类冒用开放教育名义的违规招生行为，要积极举报，并主动调查了解相关情况，配合上级办学单位、教育行政部门或司法机关进行调查。

3.8.2 基本准则

(1) 各分部要采取切实有效的措施，落实各环节招生工作，规范招生过程管理，加强对所属学习中心招生工作的指导、管理和监督，对于出现的各类招生违规行为要及时进行纠正。

(2) 总部在每招生季结束后，通报当季违规招生相关情况及处理决定。

(3) 分部在处理违规招生行为过程中拟予以撤销的学习中心，应将处理意见报总部，由总部做出处理决定。若拟撤销的学习中心属于合作办学单位的学习中心，须同时抄报合作办学单位。

(4) 在处理违规招生行为过程中须切实维护学习者的合法权益。

3.8.3 工作流程

(1) 分部发现所属学习中心出现违规招生行为的，应立即对其提出警告，规范其行为，并对违规行为进行调查认定，根据违规行为的性质和后果及时做出处理决定。

分部发现所属地出现违规招生行为，经调查并非所属学习中心所为的，应采取妥善方式搜集相关证据，必要时诉诸司法程序解决，并将相关信息报总部备案。

(2) 总部收到举报或投诉某地有违规招生行为时，先请当地分部或学习中心协助调查，必要时实地调查，总部根据调查了解到的实际情况及违规行为的性质和后果做出相应的处理决定。

4. 新生学籍电子注册管理

4.1 说明

新生学籍电子注册数据包括新生注册基本信息与电子照片两部分，采用分别采集、分别上报、统一注册的方式进行。

4.2 基本准则

(1) 新生电子照片由各分部安排采集。分部自行确定电子照片的采集方式、时间和地点。

(2) 电子照片（非身份证阅读器生成照片）要求为彩色图像、背景为蓝色、被拍摄人着白色或浅色系衣服、150（宽）×210（高）像素、文件大小不能超过40K，并按照1人1个图像文件的方式存储。

(3) 教学点（学习中心）要及时通过国家开放大学招生管理系统上传电子照片。

(4) 批量上传学生照片时，图像文件采用学生身份证号命名（无身份证的学生，采用军官证、护照等其他有效身份证件号命名），图像文件格式为“jpg”。

(5) 分部原则上应于招生结束后将当年春季和秋季新生学籍电子注册数据报送总部。

4.3 工作流程

(1) 学习中心核对新生注册基本信息后，通过“招生管理系统”报分部；分部复审合格后，通过招生管理系统（分部版）报总部。

(2) 总部终审合格后，将新生注册基本信息与电子照片，统一报教育部注册。

第五章 教学组织实施

国家开放大学教学过程管理是国家开放大学教学管理者依据现代教育思想,遵循国家开放大学教学规律和管理规律,对教学过程进行计划、组织、指挥、协调、控制,以实现国家开放大学教育目标的管理活动。

国家开放大学教学过程管理除了应遵循高等教育教学管理一般规律外,还应遵循远程开放教育的教学管理规律,坚持以学生为主体、以教师为主导、以学生和学生学习为中心的基本原则,坚持教学管理的规范性原则、协调性原则、可操作性原则、系统运作原则、统一性与灵活性相结合的原则和民主性原则等。

教学组织实施属于教学过程管理的一部分,包括入学教育、课程教学等方面,其中课程教学包括课程教学安排、学生自主学习、导学、助学、课程实践教学、课程考核等内容。

1. 入学教育

1.1 说明

入学教育指为了让学生了解远程开放教育有关知识,熟悉远程开放教育的教学和教学管理特点,以及本专业教学要求,有效地进行自主学习所开展的教育活动。

(一) 主要目标

使学生了解和熟悉开放教育的学习环境,建立与开放教育相适应的学习理念,掌握开放教育的学习技能,逐步培养自主学习的习惯和能力,为后续学习做好准备。同时,本课程还应使学生建立起对国家开放大学、对开放教育的归属感和荣誉感。

(二) 入学教育的基本内容

(1) 基本理论方面:现代远程开放教育的涵义;相关教学理论和学习理论。

(2) 基本知识方面:国家开放大学的系统基本情况;国家开放大学开放教育教学及管理措施。

(3) 基本技能方面:利用计算机网络进行学习的技能;通过在线学习平台进行学习的技能。

入学教育的内容要结合专业特点及专业教学内容的介绍相结合进行。

1.2 基本准则

(1) 入学教育是国家开放大学学生必修环节。

(2) 国家开放大学总部开设《国家开放大学学习指南》课程，该课程作为专科各专业学生的必修课，专科起点本科各专业非国家开放大学专科毕业生的必修课。

1.3 工作流程

(1) 总部负责建设入学教育指南课程并制定入学教育实施方案；总部负责实施国家开放大学学习指南课程团队建设，整合系统教师队伍，探索基于系统运作的学习指南课程教学团队运行机制，提高入学教育实施效果。

(2) 分部结合教学实际和总部实施方案要求制定入学教育实施细则，并对学习中心的入学教育实施情况进行检查和监督。

(3) 学习中心负责入学教育的具体实施。

2. 课程教学

2.1 教学安排

2.1.1 说明

课程教学安排是在专业实施性教学计划基础上，对学期课程教学工作的全面安排。它是建立课程教学秩序，完成课程教学任务的重要保证。课程教学安排主要包括：根据各门课程面授教学、电视教学和网上教学的学时和时间，编制学期课程表；根据各门课程特点，进行学生个别学习、协作学习、集中学习和教学支持服务安排；根据形成性考核和终结性考核的内容和方式，制定考核考试计划；根据教、学、考要求，落实教室、教具、教学设备和教学经费等。

2.1.2 基本准则

各级办学单位按照职责分工协调运作，共同完成课程教学工作。

(1) 总部负责统设课程在全国范围内的教学、教学支持服务和考核考试安排；

(2) 分部负责本校及所属学习中心的统设课程和非统设课程教学、教学支持服务和考核考试安排；

(3) 学院负责本校及所属学习中心的各类课程教学、教学支持服务和考核考试的具体安排。

2.2 学生自主学习

2.2.1 说明

学生自主学习指学生在教师指导下，围绕学习目标，自己规划完成学习任务的学习行为。主要包括个别学习、协作学习和集中学习三种基本形式，通常表现为个别学习、协作学习和集中学习相互配合下的学生混合学习。

(1) 个别学习，指学习者根据自己的学习需要和实际情况，在教师的帮助下，自主选择学习时间、学习地点、学习内容和学习资源等，主动获取知识和技能的学习行为。

(2) 协作学习相对于个别学习而言，指学生围绕共同的学习目标，根据专业、课程、地域、行业、单位、兴趣爱好、学习上能否互助等因素，自由组成学习群体，为共享学习成果和提高学习效果而互助合作的学习行为。

(3) 集中学习指学生在规定时间内、规定地点，利用统一的学习资源，按照统一的教学要求，在教师带领下，完成学习任务的学习行为。

2.2.2 基本准则

(一) 个别学习

各级办学单位要充分尊重学生个别学习的权利，指导学生制定学习计划；为学生个别学习及时提供教学文件、教学信息和多种媒体教学资源，进行学习方法指导和学习技能培训，做好答疑和作业批改安排；定期检查学生的学习笔记，了解学生的学习情况及进度、多种媒体教材使用情况、网上学习情况和平时作业完成情况等，确保学生个别学习质量。

(二) 协作学习

各级办学单位按自愿原则，指导学生组建学习小组；为学生协作学习提供必要的场地、设施设备、协作学习平台等；组织课程辅导教师对学生协作学习进行指导和帮助，如指导制定协作学习计划、确定协作学习内容和形式、解决协作学习中出现的问题等；加强学生协作学习的管理，如帮助审阅协作学习计划、检查协作学习情况及进度、总结并推广协作学习的经验等。

（三）集中学习

各级办学单位在课程开出前落实课程辅导教师和管理教师；根据课程教学实施细则确定集中学习内容和形式、集中学习时数和时间，做好集中学习安排，避免学生的集中学习冲击个别学习和协作学习；从课程特点和学生特点出发，选择恰当的集中学习方法，调动学生集中学习的积极性；注意多种媒体教学资源的综合应用和多种媒体教学手段的相互补充，增大集中学习的信息量，提高集中学习的生动性和互动性；加强集中学习的管理，如检查学生参加集中学习情况、集中学习进度及学习效果，总结并推广集中学习经验等。

2.3 导学

2.3.1 说明

导学是教师在尊重学生的主体地位的基础上发挥主导作用，采用多种方式，充分调动学生学习的自觉性和创造性，推动学生自主学习，以完成教学任务，实现教学目标的教学行为。一般包括学习目标的引导、学习动机的激发和维持、学习策略的指导、学习内容的辅导等。

2.3.2 基本准则

教师按课程制定导学方案。方案一般包括：对应于课程学习内容及目标要求，对课程学习媒体、学习程序、学习方法和学习技巧等的建议，课程学习辅导的内容、方式及安排等。

在学生自主学习的过程中，教师要帮助学生明确学习目标，对学生学习过程中的问题进行积极引导，并逐步加强对学生自主学习能力的培养；帮助学生理解课程特点和学习过程，引导学生制定正确有效的学习策略。

各级办学单位建立导学工作机构，完善导学制度，开展导学工作研究，强化

导学工作管理。

（一）面授导学

面授导学是教师和学生以面对面的形式开展的导学活动。教师综合考虑课程的特点以及成人学生的特点，科学、合理地安排面授导学的次数和时间；在面授导学的过程中，教师应尽量避免系统的讲授，重在帮助学生建立学科的知识结构，培养学生自主学习能力；教师应充分利用多种媒体资源手段开展多种形式的面授导学，如案例式、研讨式、讲练式教学，同时注重面授导学与其他导学形式之间的配合。

（二）网上导学

通过远程学习平台开展网上导学工作，教师应充分发挥网络的优势，根据学生的学习进度，及时发布具有导学性质的学习辅导材料、组织网上教学活动，合理选择网上导学的时机和方式；充分利用网上教学活动和课程论坛（含 E-mail）加强与学生的互动，及时解答学生学习过程中的疑难问题，结合课程内容开展主题讨论，注意加强讨论的组织和引导；定期汇总、分析学生在实时教学活动和课程论坛中反映的问题，及时将共性问题整理发布，方便学生上网浏览和下载。

（三）电话等其他形式导学

除面授导学、网上导学外，导学教师为学生提供电话答疑、通信答疑（含 E-mail）等，借助各种可利用的、便于学生使用的沟通媒介为学生提供学习指导。

2.4 助学

2.4.1 说明

助学是各级办学单位围绕学生自主学习所开展的学习支持服务。助学的主要方式有：信息性助学、设施性助学、资源性助学、咨询性助学和事务性助学等。

2.4.2 基本准则

（1）各级办学单位按照职责分工，统一规划对学生的助学服务，明确助学的内容和职责，为学生提供课程安排、学籍管理、考试安排等与学生学习相关的教学信息，并通过各种途径确保学生能够获取和方便查询。

（2）为学生提供必要的学习环境，确保学生学习所需的设施、设施正常使

用,提供传统图书馆和电子图书馆服务;通过多种途径确保资源的发送渠道畅通,保证教材、教学包等教学资源课前到位。

(3) 除静态教学资源外,根据学生的学习情况,随时补充、更新其他类型学习资源,并通过网络等手段及时发布。

(4) 建立有效机制,为学生提供入学、注册、学习、考试、毕业等各类咨询服务,以及办理课程注册、教材领取、学习资源获取、作业发放、考试报名等事务服务。

2.5 补修课程教学

2.5.1 说明

补修课程教学指为了顺利实现专科与本科阶段知识体系的有机衔接,完善学生的知识结构,针对修读国家开放大学专科起点本科专业的非对口专业的学生,所组织的补修该专业专科阶段主干课程的教学。

2.5.2 基本准则

(1) 补修课程的教学可采取集中学习的方式,也可采取以学生自主学习为主,适当进行面授辅导的方式。

(2) 补修课程教学原则上在入学后的第一学年内完成。

(3) 学生必须参加补修课程学习并取得及格以上成绩,否则不予毕业。

(4) 补修课程的成绩记入学生档案,但不记入毕业总学分,也不能代替本科专业选修课程的学分。

(5) 持相关证书或单科成绩合格证的学生,其相关证书的课程教学要求不低于现设选修课程教学要求,经学院或学习中心按照总部有关规定审核,报分部批准后,可免补修该门课程,成绩记“合格”。学院或学习中心需保存相应证件的复印件和免修申报档案。

第六章 实践环节教学

1. 实践教学概述

1.1 说明

实践环节教学是教学过程的重要组成部分,是培养学生的实践能力和创新意识、实现应用性人才培养目标的重要教学环节。做好实践环节教学工作对保证远程开放教育人才培养质量有着特殊重要的意义。

实践环节教学体系一般包括课程实践和综合实践两部分,综合实践环节又分为社会实践和毕业论文(设计)。

1.2 基本准则

(一) 师资配备

国家开放大学办学体系内各办学单位须根据国家开放大学教师配置要求配置实践教学专兼职教师,尤其是能够胜任理论教学和实践教学工作要求的“双师型”教师。根据要求,安排指导教师的工作量,规范实践环节教学指导和教师管理工作。

(二) 资源建设

国家开放大学总部和分部要根据不同地区、不同条件、不同专业、不同实践形式的特点,发挥现代信息技术媒体手段的优势,开发适应不同需要的实践教学文字教材、音像教材、课件等多种媒体资源。同时,要建设适应教师和学生实际需要的实践教学资源,如实践教学指导手册、实践教学案例汇编等。通过自建、共建或直接引进等方式不断拓宽资源建设渠道,并不断提高资源使用效益。

(三) 实践教学基地

国家开放大学办学体系内各办学单位要通过自建、借用和共建等多种方式,以及与其他高校及社会组织签订实践教学基地共建共享协议等方式,落实实践教学基地工作。特别是要加强与当地高校、行业、企业及相关教育机构与组织的合作,共建共享多种类型和多种用途的实践教学基地,从实践内容、数量和质量等多方面满足实践教学的需要。要狠抓实践教学基地的建设及使用管理,分部及其

所属学院（学习中心）要统筹本地区实践教学基地的建设，要保证其开办的每个专业（相同专业可不分层次）至少建设一个实践教学基地，各学习中心可在保证实践教学需要前提下，通过共建共用方式保证每个专业至少有一个实践教学基地。要增强教学设施和实践项目的适用性以及专业实践教学条件的通用性，提高实践教学基地资源的利用率。

（四）经费保障

国家开放大学办学体系内各级办学单位要通过多种形式和渠道加大对实践环节教学工作的经费投入，采取切实措施改善实验、实习设施条件，加大实践教学基地建设投入力度，创造良好的实践教学软硬件环境。

（五）教学管理

（1）国家开放大学总部的职责

①统筹规划和部署试点实践环节教学工作，研究并逐步建立各专业实践环节教学体系，制定有关管理制度，对分部及学习中心的实践环节教学工作进行指导、检查与评估，对毕业论文（设计）成绩进行终审。

②成立实践教学指导委员会，负责指导分部及学习中心的实践环节教学工作，接受并审定学生提出的实践环节成绩的复审申请。

③成立专业实践教学指导小组，由专业负责人、专业骨干教师及教学管理人员参加，负责编制各专业课程实践和综合实践环节教学大纲及实施方案，制定实践教学各环节质量标准并提出具体工作要求。

教务部为实践环节教学的常设管理机构。

（2）国家开放大学分部的职责

①根据总部有关文件，负责制定本省实践环节教学各项实施方案和相关管理制度，部署和落实本省（市、区）实践环节教学工作，对学习中心的实践环节教学工作进行指导、检查与评估，对毕业论文（设计）成绩进行验收。

②成立实践教学指导委员会，负责指导本省（市、区）实践环节教学工作，接受并审议学生提出的毕业论文（设计）成绩的审议申请。

教务处为实践环节教学的常设管理机构。

（3）国家开放大学学习中心的职责

学习中心负责根据国家开放大学总部、分部的部署和有关规定，制定适合当地实际的实践环节教学实施办法，落实实践环节教学工作。

(4) 其他要求

国家开放大学总部、分部要加强对学习中心实践环节教学的指导和支持服务工作，规范实践环节教学的管理，建立和完善实践环节教学的管理制度，规范学习中心的实践环节教学工作，把对学习中心实践环节教学的指导、管理和支持服务落实在部门和岗位职责中。

实践环节教学过程中要求保存的材料、档案（电子稿和文字稿各 1 份）由学习中心教务管理部门存档备查，集中统一保管，保管期限为学生毕业后 2 年，并将材料、档案清单报分部备案。各级办学单位应统一使用国家开放大学规范的实践环节管理档案表格。

2. 课程实践教学

2.1 说明

课程实践是根据课程教学的要求，在真实或模拟环境下，结合课程内容和现实生活及工作实际情况进行的验证性、基础性或综合性训练，旨在培养和提高学生的课程实践能力，为专业学习及专业实践教学打下基础。

理工科类的课程实践一般包括课程实验、课程大作业、实践性课程等。

文经科类的课程实践一般包括课程实务、案例分析、课程社会调查、课程大作业、实践性课程等。

2.2 基本准则

(一) 要求

国家开放大学总部根据课程教学大纲及课程设计方案，提出统设必修课程实践目标、要求和质量标准。分部根据总部有关要求，制定课程实践教学实施细则，落实实践场所、条件和环境，并根据课程教学要求聘请相应的指导教师。

课程教学实践的方案要符合教学要求和社会实际，体现综合性、实用性和可操作性。

实践内容应使学生在实际操作和动手能力等方面得到综合性训练。

实践的难度和任务量，控制在学习成绩中等的学生经过努力后，可在规定时间内完成。

课程实践原则上应随该课程教学进度安排,保证知识的融会贯通和实践效果。

(二) 指导教师

由该课程任课教师或与该专业相近的教师和工程技术人员担任。指导教师应认真履行职责,指导学生完成课程实践的全过程。

(三) 组织实施

国家开放大学分部根据总部课程实践教学要求,制定切实可行的管理办法和流程。学习中心要认真按照分部制定的管理办法和流程,组织学生完成全部实践活动。

(四) 成绩评定与验收

学生在完成课程实践后,由指导教师以百分制评定成绩,学习中心进行汇总和成绩的初审,报学院复审。分部对复审后的成绩进行抽查验收。

凡课程实践成绩未达 60 分或要求重做者,在该门课程期末终结性考试前允许重做一次。未取得课程实践成绩的学生,不得参加该门课程期末终结性考试。

(五) 选修课程的课程实践

选修课程的课程实践,由国家开放大学分部按照本标准的要求统一部署。

3. 综合实践教学

3.1 社会实践

3.1.1 说明

社会实践是根据专业教学的要求,在真实或模拟环境下,结合与专业培养目标密切相关的社会活动,对学生进行的综合性或设计型训练,旨在加强学生对社会的了解,培养和训练学生分析、解决问题的能力,提高学生的专业实践能力和对专业知识的初步应用能力。

理工科类的社会实践一般包括教学实习、课程设计、生产实习、毕业实习等。

文经科类的社会实践一般包括教学实习、社会调查、毕业实习等。

3.1.2 基本准则

(一) 要求

凡已修本专业课程学分达到全部课程总学分 60% 以上的学生，可参加社会实践。

社会实践为各专业学生必修环节，不得免修。

国家开放大学总部制定社会实践教学大纲，规定社会实践的选题及形式。根据培养目标和教学大纲，组织制定相关规章制度和教学实施方案，提出具体工作要求，进行工作指导、培训、检查和评估，对社会实践成绩进行抽查、终审。

国家开放大学各分部按照总部的统一部署和基本要求，制定切实的社会实践方案，对社会实践的基本内容、基本要求、实施步骤和应达到的目标进行规定，根据自身办学条件，本着发挥优势、挖掘潜力的原则，选择合理并可行的实习形式。

社会实践的基本内容应以综合运用所学的理论知识为主，不同专业可有所侧重。内容的安排要能使学生接触实际工作，通过实践对实际工作有所了解，同时学到书本以外的知识和能力。

社会实践时间安排一般每学分不少于 1 周，各学习中心应根据总部和分部有关要求，结合本校（本地区）实际情况，为每个学生制定出详细的实践计划。

参加社会实践的学生应独立完成实践报告。报告内容包括：实践题目、参加时间、地点、方式、内容、过程、发现的问题、结论、效果和体会等。社会实践报告文字材料本科不少于 3000 字，专科不少于 2000 字。

（二）指导教师

指导教师条件：

- （1）具有认真的工作态度和丰富的专业知识，熟悉国家开放大学教学情况。
- （2）具有相应专业本科及以上学历，且有中级及以上专业技术职务，具有 3 年以上相应专业教学经历或实际工作经历。
- （3）专科社会实践指导教师条件可视具体情况适当放宽。

指导教师职责：

- （1）根据实践教学工作的具体要求和安排，制定详细工作计划。
- （2）确定选题，对学生实践全过程进行指导，解决实践中的有关问题。
- （3）指导学生制订反映实践成果的文字材料写作计划，检查写作提纲，审阅学生写作初稿，提出具体修改意见。指导学生进行文献检索，推荐参考书目和资料并指导阅读。

(4)针对学生社会实践全过程表现写出具体准确的评语,并给出初评成绩。

指导教师工作量:

每名教师指导的同一届各类各层次学生总数:专职教师不超过20人,兼职教师不超过15人。

(三) 成绩评定与验收

(1)社会实践由指导教师给出初评成绩,由学习中心初审,学院复审,分部验收,总部抽查、终审(见附录)。

(2)成绩评定依据:学生参加社会实践活动的情况、效果、撰写文字材料综合运用专业知识的水平,在社会实践过程中的表现以及实践单位的反馈意见。

(3)成绩评定采用百分制。

(4)凡字数不足、内容不全、未参加社会实践活动、未能达到必需的社会实践活动课时、未提交反映社会实践成果的文字材料、抄袭造假者,按不及格处理。

(5)凡社会实践成绩未达60分或要求重做者,可根据所在学院和学习中心实践教学安排计划,在学籍有效期内进行。

3.2 毕业论文(设计)

3.2.1 说明

毕业论文(设计)是根据专业教学的要求,对学生所学知识和理论进行综合运用的训练,旨在培养学生基本的专业研究意识与素养,提高专业应用能力,重在提高学生分析和解决问题的能力,使学生的创新意识和专业素质得到有效提升。

理工科类该环节一般包括毕业作业、毕业设计、毕业论文等。

文经科类该环节一般包括毕业作业、毕业论文等。

本科学生必须撰写毕业论文或进行毕业设计,专科学生可撰写毕业作业。

3.2.2 基本准则

(一) 选题原则

选题应符合专业培养目标和教学要求,以学生所学专业课的内容为主,不应脱离专业范围,要有一定的综合性,具有一定的深度和广度;题目大小适中,对

实际工作有一定指导意义；应结合当前科技和经济发展，尽可能选择与社会发展及本地区、本单位实际工作相结合的题目。选题应鼓励学术创新，避免选择已经完全得到解决的常识性问题；鼓励选择同国家的建设与发展密切相关的现实问题，鼓励解决实际问题。

本、专科的选题在深度和广度上要有所区别，选题难度、大小适中，以在规定时间内，经努力可完成为宜。

学生在指导教师指导下确定初步选题后，由学习中心专业责任教师签署意见，学习中心加盖公章后，报学院专业责任教师签署意见，学院教学管理部门签署意见并存档。

选题一经确定，一般不再作变动。特殊情况必须修改的，须报分部审批。

一个选题在被选用两届后，一般不再作为选题推荐。

（二）要求

凡修完本专业全部必修课程，已修课程学分达到全部课程总学分 80%以上的学生，经申请可参加毕业设计（论文）实践教学。

毕业设计（论文）为各专业学生必修环节，不得免修。

毕业设计（论文）的任务量要适中，中等水平的学生完成毕业作业的时间一般每学分不少于 1 周。

毕业设计（论文）应由学生本人在指导教师的指导下独立完成，杜绝一切抄袭、剽窃行为。学生在专科学习阶段所作毕业论文不得直接或变相用作本科学习阶段的毕业论文。选题原则上一人一题，确实需要多人合作完成的综合性课题，必须明确分工，保证各自独立完成所分担的部分，杜绝抄袭、代笔等弄虚作假行为。

毕业设计（论文）应做到观点新颖、明确，材料翔实、有力，结构完整、严谨，语言通顺。

毕业论文应当具备学术文体的一般特征。调查报告、工作总结及文学作品等各类非学术文体的文章不能作为毕业论文提出。

毕业设计（论文）主要内容包括：摘要、目录、正文、参考文献。专业所需的图纸、测试数据以及计算机程序清单、软盘等相关材料。所引用的中外文参考文献资料，必须注明引用教材（或著作、期刊等）的书名（或著作、期刊名）、

作者、出版单位、时间（引用期刊的还必须注明文章名）。引用其他参考材料也应注明资料来源。

毕业设计（论文）字数本科一般不少于 5000 字，不超过 10000 字；专科一般不少于 3000 字，不超过 8000 字。

毕业设计（论文）要统一格式，统一封面，统一使用 A4 纸进行文字打印及装订。

（三）指导教师

指导教师条件：

（1）具有认真的工作态度、丰富的专业知识和较高的业务水平，熟悉国家开放大学教学情况。

（2）具有相应专业本科及以上学历，且有中级及以上专业技术职务，具有 3 年以上相应专业教学经历。

（3）专科毕业作业指导教师条件可视具体情况适当放宽。

各学习中心应将毕业设计（论文）指导教师名单报学院初审，经分部复审后确定。

指导教师职责：

（1）根据毕业作业教学工作的具体要求和安排，制定详细工作计划。

（2）指导学生正确选题，对学生毕业作业全过程进行指导，解决写作中的有关问题。

（3）指导学生制订写作计划，检查写作提纲，审阅学生写作初稿，提出具体修改意见。指导学生进行文献检索，推荐参考书目和资料并指导阅读。

（4）对每位学生毕业作业进行分阶段指导，本科不少于 4 次，专科不少于 3 次，总计时间本科不少于 8 小时，专科不少于 6 小时，每次指导需进行较详细记录。

（5）检查学生独立完成写作工作情况，鉴别并制止抄袭、剽窃等造假行为。

（6）针对学生毕业设计（论文）全过程表现写出具体准确的评语，并给出初评成绩。

指导教师工作量：

（1）每名教师指导的同一届各类各层次学生总数：专职教师不多于 15 人，

兼职教师不多于 10 人。专职教师同时指导的各类学生数一般每人不超过 30 人；兼职（或业余）指导教师同时指导的各类学生数一般每人不超过 20 人。

（2）若某些地区毕业生人数较多，可成立指导教师小组，小组成员应保证 3 人以上（含 3 人），指导同一届学生总人数一般不超过 100 人，指导各类学生数一般不超过 200 人。

（四）毕业设计（论文）答辩

（1）答辩学生

①本科毕业生原则上均应参加毕业设计（论文）答辩；专科毕业生是否参加答辩由分部决定，报总部备案。

②组织全部本科毕业生答辩确有困难的办学单位可抽取部分论文进行答辩，但申请学士学位的毕业生和论文初评成绩在 80 分及以上的学生必须参加毕业论文答辩。采取部分答辩的形式，须由分部提出申请，并报总部教务部批准；抽取比例不得低于 30%；参加答辩的学生随机抽取，不得指定；学生要求参加答辩的，所在学校应予许可。

（2）答辩的组织

①国家开放大学分部根据总部有关要求，制定毕业实践答辩工作流程和工作规范，部署答辩工作，指导学院建立答辩委员会和答辩小组，并审核学院答辩委员会和答辩小组的成员名单。

②组织答辩的学院要制订答辩工作计划，填报答辩申报表（见附录 5），报国家开放大学分部审批后确定。

③国家开放大学总部对毕业答辩过程的组织与实施进行检查。

（3）答辩委员会

①人数须为 3 人及以上单数，由具有相应专业较高业务水平的专家组成。成员需具有相应专业本科及以上学历、副高级及以上专业技术职务，正高级专业技术职务的专家不少于 1 名。

②主要职责：监督检查并解决答辩过程中出现的专业学术问题，对当地有争议的答辩成绩进行审议。

（4）答辩小组

①人数须为 5 人及以上单数。小组成员结构：答辩主持人 1 名（具有相应

专业本科及以上学历、副高级及以上专业技术职务，并持有总部颁发的答辩主持人资格证书），答辩教师若干名，秘书 1 名（具有相应专业本科及以上学历，负责汇总答辩题目及答辩评语、成绩）；副高级及以上专业技术职务者不少于两人。

②指导教师在其本人指导的学生进行答辩时，不得担当该答辩组成员。

③主要职责：根据学生答辩情况和文字材料，为学生评定答辩成绩和毕业实践成绩。

（5）答辩教师

具有相应专业本科及以上学历、中级及以上专业技术职务、3 年以上相应专业教学和研究工作经验。答辩教师应审阅参加答辩的学生撰写的毕业设计（论文），并依此提出问题，对学生答辩情况进行现场点评。

（6）答辩程序

①答辩教师审阅参加答辩的学生毕业设计（论文）。

②答辩主持人宣布答辩程序和要求，确定答辩人抽取方案。

③答辩人用 10~15 分钟介绍毕业实践研究概况及毕业设计（论文）主要内容。

④答辩教师审查判断毕业设计（论文）的真实性，在答辩人的研究范围内，当场提出 3~5 个相关问题，由答辩人答辩。

⑤答辩教师对答辩人答辩的情况进行当场点评，并给出答辩评语和答辩成绩，记入《国家开放大学毕业设计（论文）评审表》。

（五）成绩评定

（1）本科专业的毕业设计（论文）成绩，由指导教师在学生完成文字材料撰写后，根据《国家开放大学毕业设计（论文）初评成绩评分标准》，以百分制给出初评成绩。

（2）答辩结束后，由答辩主持人组织答辩教师对学生答辩过程进行评议，根据《国家开放大学毕业设计（论文）答辩评判标准》给出最终答辩成绩。

（3）凡文字材料未达到基本要求、抄袭造假者，按不及格处理。

（4）凡毕业设计（论文）成绩未达 60 分或要求重做者，可根据所在学习中心实践教学安排计划，在学籍有效期内进行。

（六）抽查与评议

国家开放大学分部根据本省实际，按适当比例组织对反映学生实践成果的文字材料和影响学生成绩的毕业实践各环节工作进行抽查复审及评议，写出分析报告。

（七）成绩验收

（1）毕业设计（论文）成绩评定结束后，由学院和学习中心进行汇总和初审。

（2）国家开放大学总部对毕业设计（论文）验收工作进行指导和检查。

第七章 教务管理

1.学籍管理

1.1 新生基本信息管理

1.1.1 说明

学生基本信息是学生学籍管理、毕业证书电子注册的依据。入学注册时，学生须在认真校验《国家开放大学学生基本情况信息表》的内容后签字，并对签字的内容承担相应的责任。入学注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号、民族等基本信息不能随意更改。

1.1.2 基本准则

（一）申报时间

分部于每年6月30日前、12月30日前将在籍学生姓名、入学文化程度及时间变更的数据和材料报总部教务部学籍管理科。

（二）申报材料

（1）学生提供的材料：

- ①姓名变更须提供户口本、身份证原件，或派出所出具的姓名变更材料。
- ②入学文化程度及毕业时间变更须提供毕业证书原件。

（2）分部向总部学籍科提供的材料：

- ①教务管理系统导出并打印的材料，加盖分部学籍管理科上级主管部门公章（如教务部、学生处等）。
- ②学生的户口本、身份证、毕业证书复印件（A4规格），依据打印材料顺序排序并装订，加盖分部学籍管理科上级主管部门（如教务部、学生处等）公章并有经手人签名。

（三）数据处理

分部可利用教务管理系统（老版）导出的三个DBF或TXT文件上报总部，也可利用教务管理系统（新版）通过在线方式报送。

1.1.3 工作流程

- (1) 分部学籍科收集学生的更正材料，进行信息更正。
- (2) 更正材料与数据于6月30日、12月30日前报总部学籍科。
- (3) 总部于7月15日、1月15日前将当学期新生信息更正数据报教育部。

1.2 在籍生基本信息管理

1.2.1 说明

学生在籍期间发生的姓名、入学文化程度等变更允许进行更改。

1.2.2 基本准则

(一) 申报时间

分部于每年6月30日前将当年春季入学新生、12月30日前将当年秋季入学新生的信息更正材料和数据报总部学籍科。

(二) 申报材料

(1) 信息修改书面报告，报告中注明信息变更或信息录入错误的具体数量，由主管处长签字，并加盖分部学籍管理科上级主管部门公章。对于未在规定时间内进行学生基本信息更正的个例情况，如需修改信息，分部须提交信息修改书面报告，说明原因，由主管校长审批并签字，加盖学校公章，并根据更正情况提供相应的证明材料。

(2) 根据学生学籍（新生、在籍生、毕业生）状态，填写对应的《国家开放大学信息更正情况统计表》（见附表1-附表3），由主管处长和经手人签字，并加盖分部学籍管理科上级主管部门公章。

(3) 根据更正内容提供相应的证明材料

①若属学生性别、民族的变更，须提供县级以上（含县级）公安部门出具的户籍证明，身份证复印件（身份证正、反面复印在同一页）或户口本复印件（户口本内常住人口登记卡）。

②若属学生入学文化程度变更，专科以上（含专科）学历变更须提供学信网学历网查结果或学历认证报告，专科以下学历变更提供毕业证书复印件。

③若属学生在籍期间发生的姓名变更，须提供身份证复印件（身份证正、反面复印在同一页）、有曾用名的人口本复印件或县级以上（含县级）公安部门出具的户籍证明或公安部门出具的主项信息变更说明、报名登记表复印件、毕业证书复印件（专科学生）或学信网网查结果或学历认证报告（本科学生）。

④若属学生在籍期间发生的身份证变更，须提供身份证复印件（身份证正、反面复印在同一页）、公民身份证号码更正事项告知函复印件或公民身份证号码变更证明复印件、县级以上（含县级）公安部门出具的户籍证明、报名登记表复印件、毕业证书复印件（专科学生）或学信网网查结果或学历认证报告（本科学生）。

⑤若属招生报名时学生基本信息的录入错误，姓名、性别、身份证号、民族的更正，须提供身份证复印件（身份证正、反面复印在同一页）或户口本复印件（户口本内常住人口登记卡）、报名登记表复印件，分部招生部门在报名登记表复印件上注明“招生时录入错误”，并加盖招生部门公章；入学文化程度的更正，须提供毕业证书复印件（专科学生）或学信网网查结果或学历认证报告（本科学生），复印件上注明“招生时录入错误”，并加盖招生部门公章。

（三）数据处理

（1）旧教务管理系统中的在籍生信息更正，在“学生档案管理”-“修改姓名、身份证号、性别”模块下更正信息，通过“学生基本信息更动交换”导出更正数据，并上报总部（包括三个文本文件或三个 DBF 文件）。毕业生信息更正，在“毕业审核管理”-“生成电子注册号”模块下更正信息，通过“电子注册号交换管理”导出更正数据，并上报总部（包括三个文本文件或三个 DBF 文件）。

（2）教务管理系统（2006 版）中的学生进行信息更正，在“学籍”-“修改学生基本信息”模块下更正信息，通过“数据上传”提交更正数据。

1.2.3 工作流程

（1）分部学籍科收集学生的更正材料，进行信息更正。

（2）更正材料与数据于 6 月 30 日、12 月 30 日前报总部学籍科。

（3）总部于 7 月 15 日、1 月 15 日前将当学期在籍生信息更正数据报教育

部

1.3 学籍有效期管理

1.3.1 说明

开放教育学生学籍八年有效，达到学籍有效期但未达到毕业要求的学生学籍自行终止，学习中心、分部、总部在教务管理系统中做“退学”处理。

1.4 学籍异动管理

学籍异动管理是学生学籍管理的重要组成部分，是指总部开放教育在籍生进行转学、转专业和自愿退学等学籍变更的过程，其中转学又包括省内转学和省际转学（即跨省转学）。



根据学籍异动的类型实行学习中心、分部、总部分级审核、备案制度，其主要要求如下：

分工 异动类型	总部	分部	学习中心	
省际转学	审批			受理
省内转学	备案	审批		受理
转专业	备案	审批		受理
自愿退学	备案	备案	审批	受理

1.4.1 转学

1.4.1.1 说明

开放教育学生一般应在学籍注册的学校完成学业，但因工作调动、家庭搬迁

等原因，达到转学条件，可申请转学。学生转学分为省际转学和省内转学。其中省际转学管理复杂，既要保证学生学籍、成绩的真实、准确，又要为学生提供最大的便利，因此，《国家开放大学学籍异动管理工作规程》制定了具体的省际转学流程，其省内转学流程则由分部参照省际转学流程并根据本省的实际情况进行。

1.4.1.2 基本准则

（一）学生达到以下条件即可转学：

（1）转入学习中心开设相同专业且能够提供教学服务。

（2）学生须入学注册满一学期，足额缴纳已发生相关费用，且未予取消学籍、开除学籍或在留校察看处分期间。

（3）学生本人在学期开学后3周内（含第3周）向学籍所在学习中心提出申请，并填写《国家开放大学学生转学审批表》。

（4）学生转学后学籍有效期仍从入学注册起计算。

（5）学生转学前已获得的符合所修专业教学计划要求和学分替换要求的总部或分部考试课程综合成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载；综合成绩不合格的课程，转学后不需要重新进行课程注册，已取得的形成性考核成绩、终结性考试成绩按实际成绩记载。

（6）学生申请转学同时可以申请转专业，但必须同时符合转学、转专业的要求。

（二）学生有下列情况之一，不能转学。

（1）学生申请转入的学习中心未开设相同专业，或开设相同专业，但因教学进程不相近而不能提供教学服务。

（2）由低学历层次转入高学历层次的学生。

（3）未足额缴纳已发生相关费用的学生。

1.4.1.3 工作流程

（1）学生向转入学习中心确认其具有接收条件。

（2）学生向转出学习中心提交转学申请及相关材料。

(3) 转出学习中心审核学生是否符合转学条件，确认学生转入学习中心是否具备接收条件。

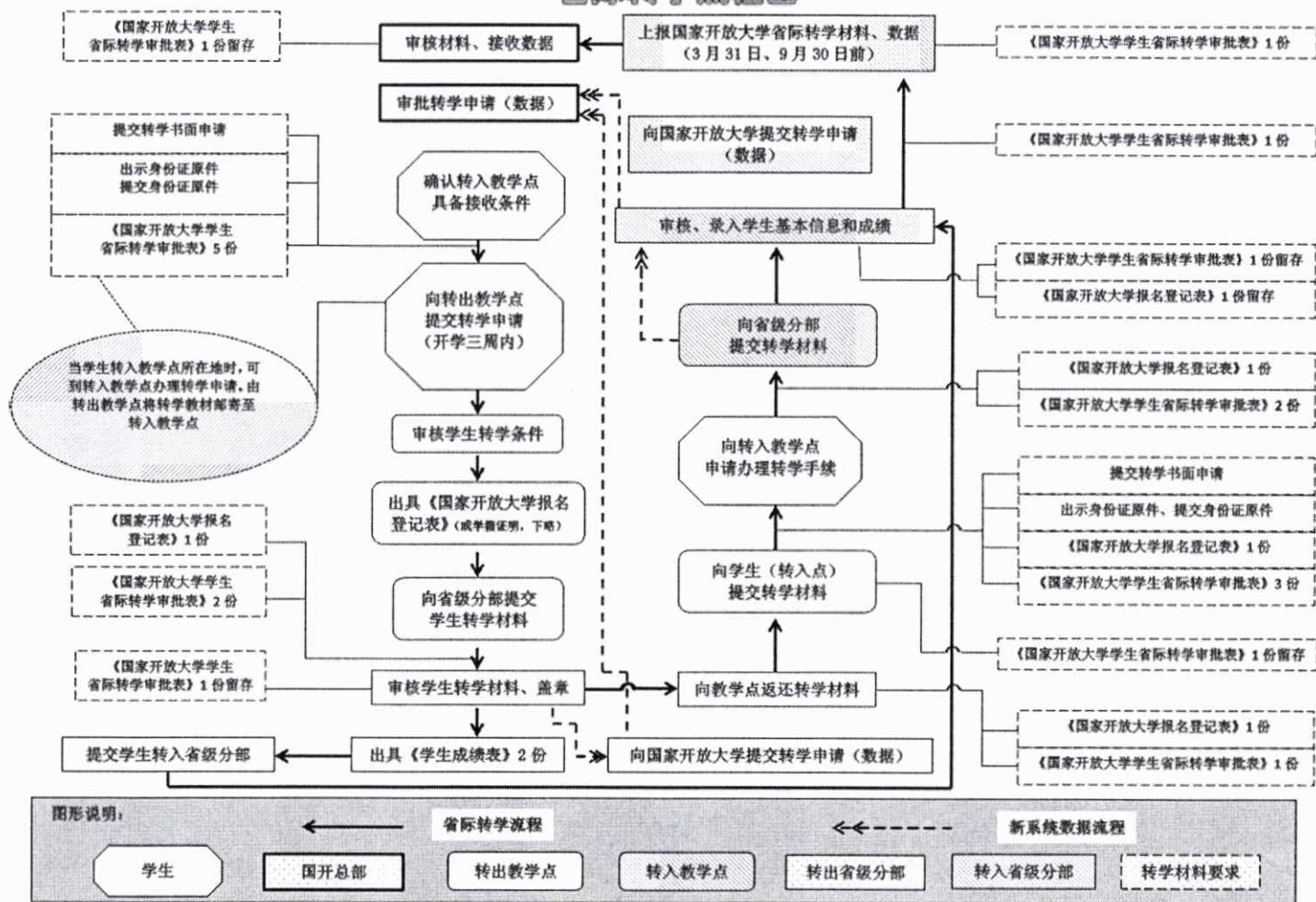
(4) 达到转学条件的，转出学习中心将学生相关材料邮寄至转入学习中心，同时上报转出分部备案，由转出分部在教务管理系统中进行该生转出处理。

(5) 转入学习中心在收到转出学习中心邮寄的该生相关转学材料后，2个工作日内进行审核，并上报转入分部。

(6) 由转入分部在教务管理系统中进行该生转入处理。

(7) 转入学习中心在收到转入分部反馈信息后，通知学生进行学籍注册。

省际转学流程图



（一）申报时间

（1）转入分部上报总部省际转学材料、数据（3月31日、9月30日前）。

（2）学生本人在学期开学后3周内（含第3周）向学籍所在学习中心提出申请。

（3）转出学习中心在受理学生转学申请2个工作日，完成审核及相关材料的审批和邮寄；转入学习中心接收学生提交的转学材料，2个工作日内进行审核及相关材料上报。

（二）申报材料

（1）学生提交转学书面申请（附身份证复印件），《国家开放大学学生省际转学审批表》（5份）给转出学习中心。

（2）转出学习中心审核完毕后，对学生提交的《国家开放大学学生省际转学审批表》签字并加盖学籍管理科上级部门公章，将《国家开放大学学生省际转学审批表》（3份）和《国家开放大学报名登记表》（1份，或学籍证明）邮寄至转入学习中心，并上报转出分部《国家开放大学学生省际转学审批表》（2份）、《国家开放大学报名登记表》1份。

（3）转出分部审核上报材料后，在《国家开放大学学生省际转学审批表》（2份）上签署意见并加盖公章，分别留存转出分部、转出学习中心。

（4）转入学习中心收到材料，审核完毕后，将《国家开放大学学生省际转学审批表》（3份）和《国家开放大学报名登记表》（或学籍证明，1份）签署意见加盖公章，上报转入分部。

（5）转入分部审核上报材料后，在《国家开放大学学生省际转学审批表》（3份）上签署意见并加盖公章，分别留存转入分部和转入学习中心各一份，同时邮寄一份到总部备案。

（三）数据处理

分部可利用教务管理系统（老版）导出的三个DBF或TXT文件上报总部，也可利用教务管理系统（新版）通过在线方式报送。

1.4.2 转专业

1.4.2.1 说明

学生一般应在注册的专业完成学业。因工作变动或不适应本专业的学习等原因，可以申请转专业。

1.4.2.2 基本准则

(1) 学生转专业后，学籍有效期仍从入学注册起计算，已获得的符合转入专业教学计划要求和学分替换要求的总部或分部考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

(2) 学生有下列情况之一，不能转专业：

①学习中心未开设与学生同一学生类别、学历层次和规格的专业，或开设相应专业，但因教学进程不相近而不能提供教学服务。

②入学注册未满一学期的学生。

③应予开除学籍、取消学籍的学生。

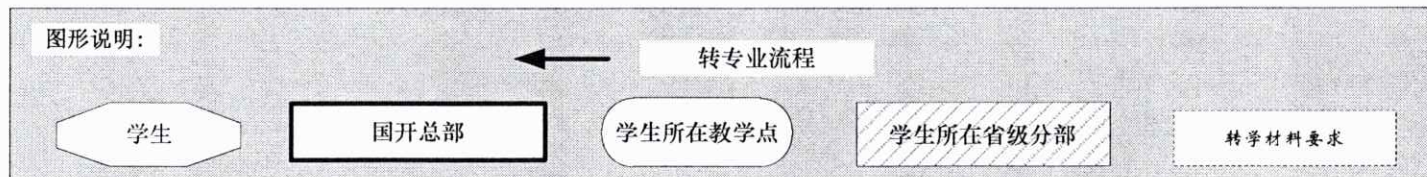
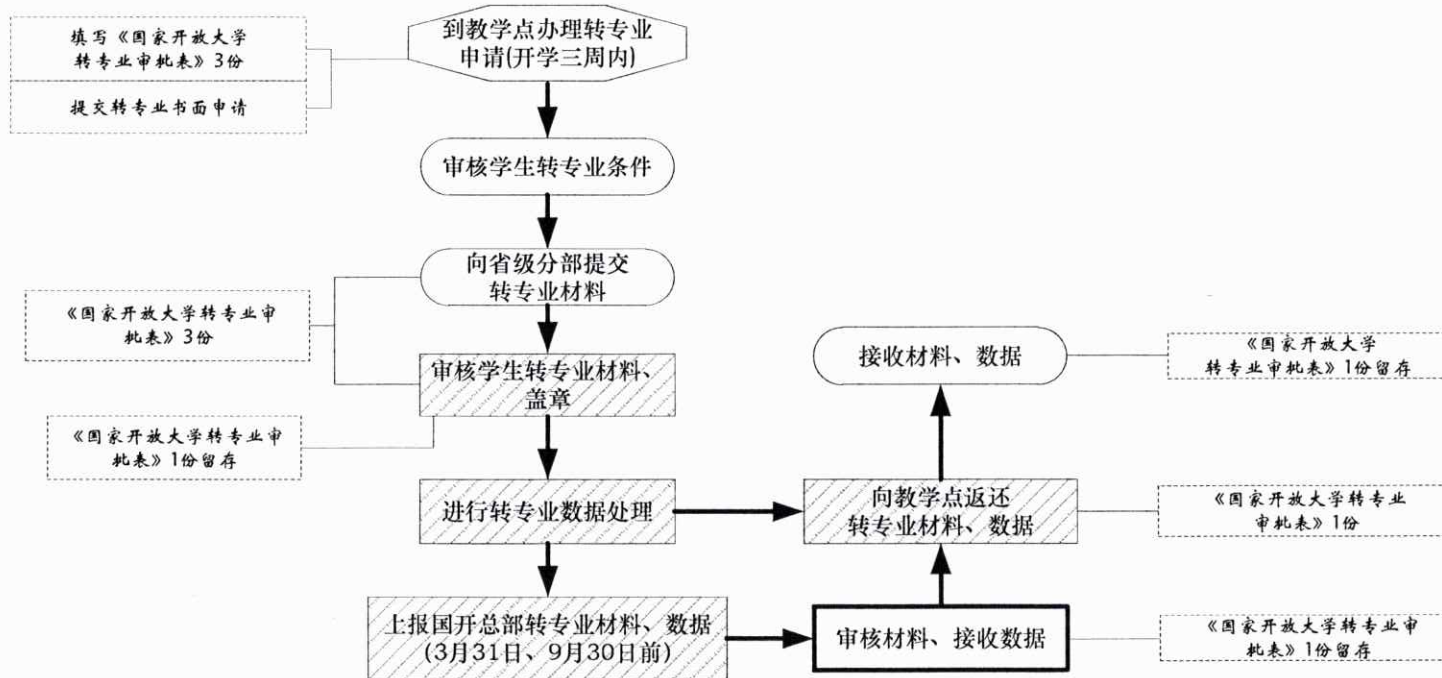
1.4.2.3 工作流程

(1) 学生本人在学期开学后 3 周内（含第 3 周）向学籍所在学习中心提出转专业申请。

(2) 学习中心进行审核，报分部。

(3) 分部进行审核，在教务管理系统中进行学籍异动“转专业”处理，并将相应数据和材料报总部。

学生转专业流程图



（一）申报时间

（1）分部上报总部转专业材料、数据（3月31日、9月30日前）。

（2）学生本人在学期开学后3周内（含第3周）向学籍所在学习中心提出申请。

（二）申报材料

（1）学生本人向学籍所在学习中心提出转专业书面申请，并填写《国家开放大学学生转专业审批表》3份。

（2）批准后，学习中心在《国家开放大学学生转专业审批表》上签署意见并盖章，将审批表报分部，分部进行审核，签署意见并盖章，分别留存分部、学习中心及总部。

（三）数据处理

分部可利用教务管理系统（老版）导出的三个DBF或TXT文件上报总部，也可利用教务管理系统（新版）通过在线方式报送。

1.4.3 自愿退学

1.4.3.1 说明

学生可自愿退学，向所在学习中心提出申请，分部审批后，即可退学。

1.4.3.2 基本准则

（1）学生自愿退学后，学籍即告终止。

（2）学生自愿退学后，可重新报读国家开放大学。被录取后，已获得的学分，可按总部和分部免修免考的有关规定进行学分替换。

1.4.3.3 工作流程

（1）学生本人向所在学习中心提出申请。

（2）学习中心进行审核。

（3）分部在教务管理系统中进行学籍异动“退学”处理。

1.5 免修免考

1.5.1 说明

免修免考是指学生在学期间，已经通过国家承认学历的其它教育形式取得某门课程的学分(该学分不低于现修专业中被替换课程的学分)，且该课程的教学内容和教学要求不低于现修专业被替课程的要求，且该课程可以按有关规定对现修专业中的被替换课程进行课程学分替换的认定。免修免考体现了开放教育的开放性和灵活性；促进了开放教育与其它高等教育或非学历教育的相互沟通；是开放教育办学的亮点和特色之一。

1.5.2 基本准则

(一) 原则

(1) 作为免修免考替代的课程，其专业层次、教学内容、教学要求应不低于现修专业被替代课程的专业层次、教学内容、教学要求。

(2) 经审核允许进行学分替换的课程，学分按现修专业中被替代课程规定的学分记载。

(3) 对批准免修免考课程的成绩，按“合格”记载。

(4) 统设必修课程免修免考的比例(单科结业证书):

课程类型	替代必修总学分比例	替代方法
国家开放大学课程(含注册生)	100%	免修免考
国家自学考试课程	40%	免修免考
合作高等学校课程	100%	免修免考
其他高等学校课程	50%	免修不免考

(二) 申请免修免考的条件

(1) 已获得国民教育系列各类高等学校研究生、本科、专科以上学历，并参加国家开放大学高等专科第二专业学习者，其原所学某门课程(6年有效)达到现行教学计划对该课程要求的予以免修免考，并获得相应学分。

(2) 已获得以下证书者所学相关课程予以免修免考, 并获得相应学分:

①参加国家开放大学考试(且具有相应层次的学籍)取得单科结业证书(8年有效)。

②参加国家自学考试取得某门课程的单科结业证书(单科结业证书6年有效)。

③国家外语四级或四级以上证书者(6年有效)可以免修免考公共英语课程, 并获得相应学分。

(3) 对于公共基础课程(15年有效), 允许已获得相应科类专业专科以上学历(国家承认的国民教育系列)者免修免考, 并获得相应学分。如: 数学专业毕业的学生可申请非数学专业的高等数学课程免修免考。

(4) 本科金融学、法学、会计学、工商管理、汉语言文学等专业学生在专科段已修完英语(1)(2)课程的, 在本科段学习中可将英语(3)(4)或大学英语III(1)(2)作为必修课来替代英语(1)(2)(替代学分), 其学分不低于替代课程。

(5) 一般情况下, 低层次阶段所学课程不能替换高层次阶段课程。

(6) 考虑到课程开放的特点, 课程开放专业暂不考虑学分替换和免修免考。

(7) 对于法学、会计学和金融学等专业中发展、变化较快的专业课程, 要根据现修课程教学大纲要求, 核准单科结业证书有效性。

1.5.3 工作流程

(1) 国家开放大学系统内各级办学单位应在新生入学教育阶段, 将有关申请课程免修免考的条件和程序向学生介绍。

(2) 国家开放大学分部按照申请免修免考的条件、申请免修免考的原则, 负责对学生有关证件的有效性进行审核, 并将有关证件、材料复印存档且填写初审意见。

(3) 国家开放大学总部负责进行审核, 并根据分部上报的有关情况, 对学生的课程免修免考档案进行抽查。

(4) 国家开放大学总部自收到分部免考申请起三个月内, 将终审结果反馈给分部。

(5) 国家开放大学分部应及时向申请人反馈审批结果, 通知应包括未批准

的原因等情况。

1.6 处化管理

1.6.1 说明

对有违法、违纪、违规行为的学生，总部、分部可视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。处分分为下列六种：(1)警告；(2)严重警告；(3)记过；(4)留校察看；(5)开除学籍；(6)取消学籍或取消毕业资格。

处分的分级管理权限：“警告、严重警告、记过和留校察看处分，由分部决定；开除学籍、取消学籍或取消毕业资格处分由总部决定。”



1.6.2 基本准则

(一) 告知学生并听取学生陈述

对学生提出警告、严重警告、记过和留校察看处分意见前，学习中心须告知学生本人拟处理或处分的事实、理由、依据，并听取学生（或其代理人）的陈述和申辩。对学生提出开除学籍、取消学籍或取消毕业资格处分意见前，分部须告知学生本人拟处理或处分的事实、理由、依据，并听取学生（或其代理人）的陈述和申辩。

(二) 允许学生提出申诉

学生若对分部作出的处分决定有异议，在接到处分决定书之日起 15 个工作日内可以向分部提出书面申诉。学生若对总部作出的处分决定有异议，在接到处

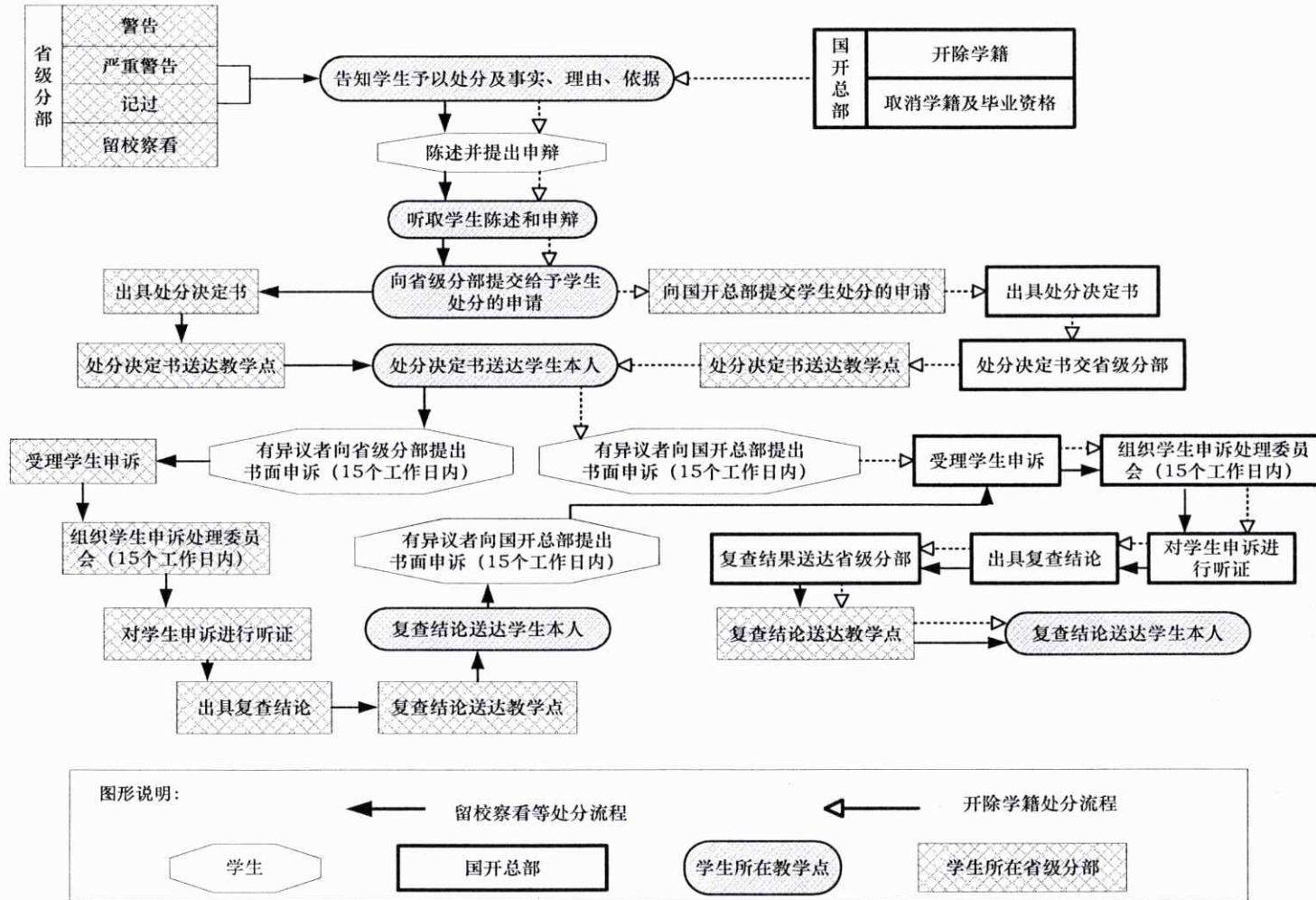
分决定书之日起 15 个工作日内可以向总部提出书面申诉。分部或总部接到学生书面申诉之日起 15 个工作日内，组织学生申诉处理委员会，对学生申诉进行听证后，做出复查结论并书面告知申诉人。复查结论分两类，一是维持原处分决定，二是撤销处分决定，并在原宣布范围内公布。

学生若对分部复查决定仍有异议，可以在接到复查决定书之日起 15 个工作日内向总部提出书面申诉。总部接到学生书面申诉之日起 15 个工作日内，对申诉人的申诉进行复查并给予答复。

从处分决定书或复查决定书送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉，分部及总部不再受理其提出的申诉。

1.6.3 工作流程

处分管理工作流程图



1.7 毕业生图像信息管理

1.7.1 毕业生图像信息采集

1.7.1.1 说明

毕业生电子图像信息用于毕业证书电子注册,依据电子图像洗印的照片用于毕业证书和毕业生登记表。

1.7.1.2 基本准则

毕业生图像信息由中国图片社统一进行采集,分部统一安排,学习中心负责采集的组织实施。

(1) 国家开放大学采集点组织采集时,开放教育学生必须单独放在一个采集卡,以保证图片社准确地返还原版图像信息。

(2) 图像信息采集后的校验关系到毕业证书照片和电子注册数据的准确,采集点必须认真做好相关工作。

(3) 专人负责图像信息的保管工作。

(4) 非中国图片社采集的图像信息不能进行电子注册。

1.7.1.3 工作流程

(1) 国家开放大学采集点负责组织图像信息采集,采集时“开放教育学生必须单独放在一个采集卡”,以保证图片社准确地返还原版图像信息。

(2) 中国图片社将照片及原版照片电子信息邮寄给采集点。

(3) 采集点进行核对,错误信息填入《数据核查勘误表》(中国图片社下发),2个月内反馈给图片社。

(4) 中国图片社依据《数据核查勘误表》的内容进行更正、按教育部要求的格式压缩、刻盘报总部。

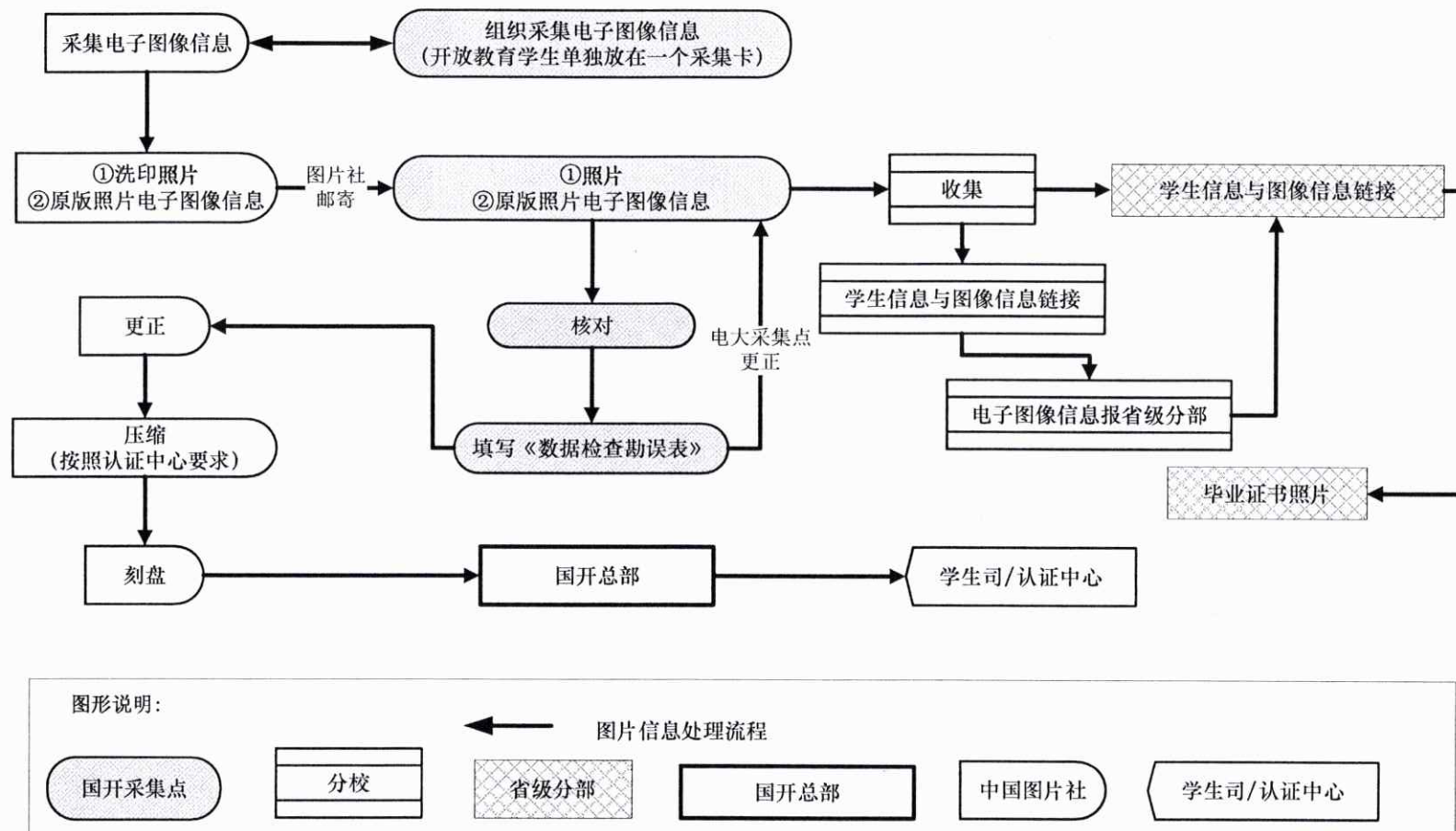
(5) 总部报教育部学生司。

(6) 国家开放大学采集点依据《数据核查勘误表》的内容进行更正,将更

正后的图像信息报分校，分校汇总后报分部。

(7) 分部进行学生基本信息与图像信息连接（或学习中心按照分部的要求进行学生基本信息与图像信息连接）。

图像信息反馈、更正、链接、上报流程图



1.7.2 毕业生图像信息更改

1.7.2.1 说明

毕业生电子注册图像信息有误，可以申请更改。

1.7.2.2 基本准则

分部每学期可向总部报送一次更正信息（特急者例外）。

图像信息要求

- (1) 16K 以内的 jpg 图片。
- (2) 以“姓名+电子注册号”命名。

1.7.2.3 工作流程

分部填写《网站图像信息更新表》

							填表时间：		
序号	姓名	身份证号	学生类别	毕业时间	毕业证书编号	更新原因	省校名称	备注	
更新原因：暂无照片、链接错误									
学生类别：本科、专科									

1.8 毕业审核

1.8.1 说明

毕业审核是依据毕业条件审核学生的毕业资格。

1.8.2 基本准则

学生需要满足毕业条件，包括：

- (1) 学籍有效期内的学生。

(2) 取得教学计划规定的最低毕业总学分。

学生的选修课程、实践性教学环节成绩和思想品德鉴定成绩，以分部审核通过的成绩为依据；必修课、限选课成绩以总部备案的成绩为依据。

必修课程中免考课程成绩以分部上报、经总部审核批准的数据为依据。

(3) 学生必须达到最短学习年限：

①2006年春季以前（含2006年春季）入学注册的学生，最短学习时间必须达到教学计划（或专业规则，以下通称“教学计划”）规定的学制。

②2006年秋季以后（含2006年秋季）入学注册的学生，修读二年制专业教学计划，学习时间不得低于二年半；修读三年制专业教学计划，学习时间不得低于三年。

(4) 思想品德经鉴定符合要求。

(5) 应予开除学籍或留校察看处分期间的学生不能毕业。

(6) 由本人提出毕业申请，并填写《国家开放大学学生毕业申请表》。

1.8.3 工作流程

(一) 毕业审核时间

分部须在每年2月15日至6月15日前对1月以前（含1月）达到毕业条件的学生进行毕业复审、8月1日至11月30日前对7月以前（含7月）达到毕业条件的学生进行毕业复审，并及时上报总部。

(二) 毕业审核流程

(1) 学习中心利用教务管理系统进行毕业初审，并将通过初审的学生数据报分部。

(2) 分部依据学习中心上报的初审数据，利用教务管理系统进行复审，并将通过复审的毕业生数据上报总部。

(3) 总部依据分部上报的毕业审核数据进行审核，将审核结果反馈给分部，审核结果应包括审核未通过情况、错误信息等。

(4) 分部针对总部的反馈结果进行核对、修改，并将修改后的数据再报总部。

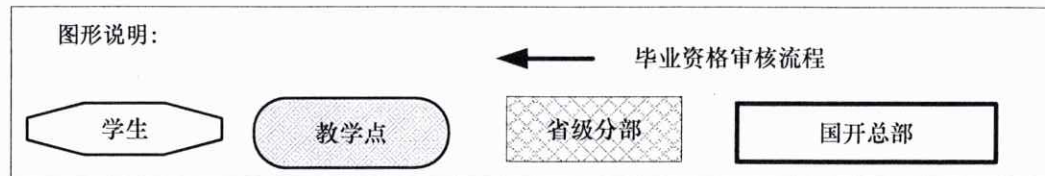
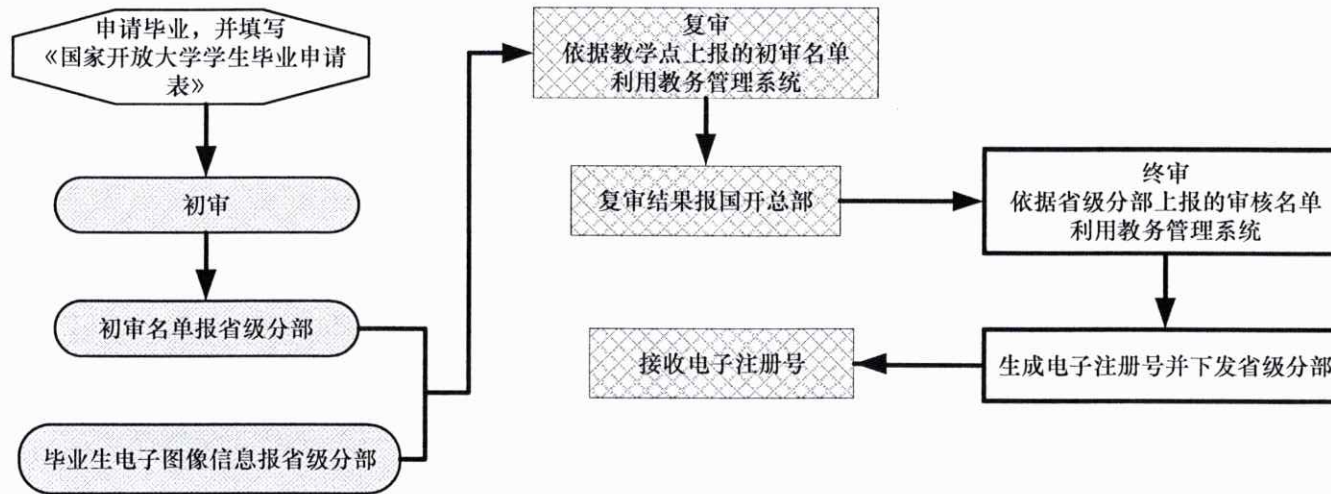
(5) 总部接收分部修改后的数据并进行审核。

(6) 总部生成电子注册号并将电子注册信息下发给分部。

(7) 分部接收总部下发的电子注册信息。

(8) 总部收到分部报送的审核数据 2 个工作日内反馈；分部收到总部的审核数据 5 个工作日内反馈。

毕业生资格审核流程图



1.9 毕业证书颁发

1.9.1 说明

为了适应开放教育发展需要，保证毕业证书颁发工作的高质、高效，总部在教育部高校学生司的大力支持下，结合国家开放大学系统管理特点，对毕业证书打印、盖章环节进行了积极地改革与实践，由总部集中打印毕业证书、洗印并粘贴照片、加盖钢印后寄至分部。

1.9.2 基本准则

毕业证明书由总部出具。学生办理毕业证明书须向分部提出申请，并填写《国家开放大学办理毕业证明书审批表》。

1.9.3 工作流程

(1) 分部依据总部下发的电子注册号，进行毕业生信息与电子图像信息的连接并报总部。

(2) 分部打印毕业生花名册、成绩册。

(3) 总部依据分部上报的毕业生信息与电子图像信息数据进行数据打包、分发。

(4) 总部集中打印毕业证书、洗印并粘贴照片。

(5) 总部进行毕业证书审核并盖章。

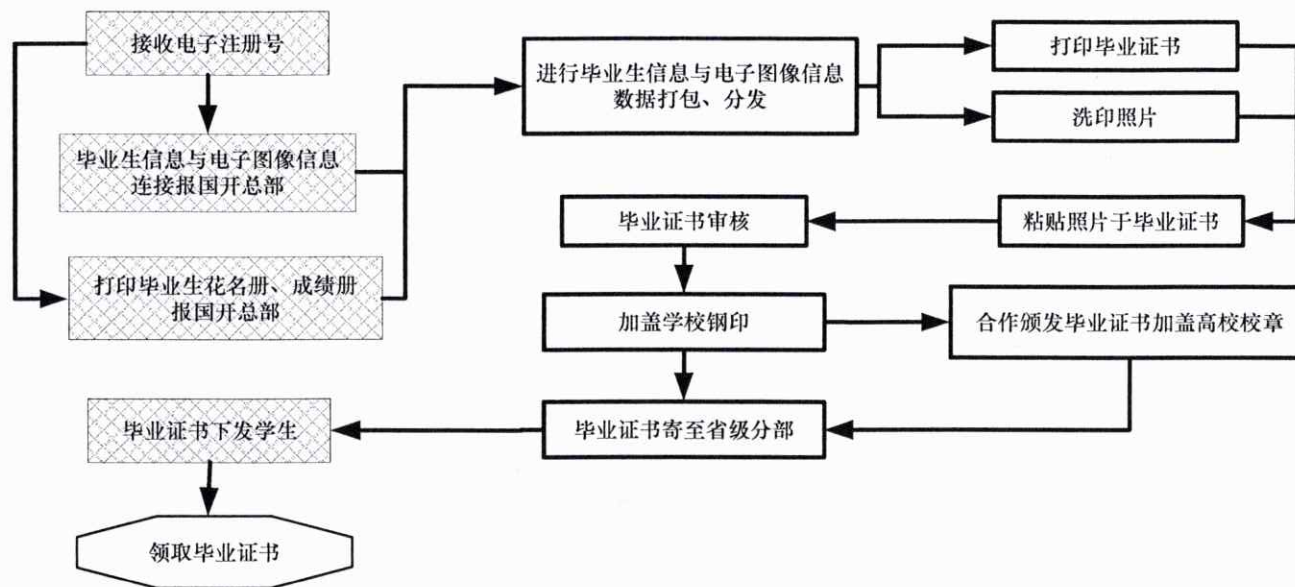
(6) 总部与合作高校共同颁发的毕业证书加盖合作高校校章。

(7) 总部将毕业证书下发分部。

(8) 分部将毕业证书下发学生。

(9) 报教育部备案。

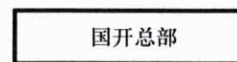
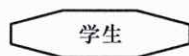
毕业证书颁发流程图



图形说明：



毕业证书颁发流程



1.10 毕业证书电子注册

1.10.1 说明

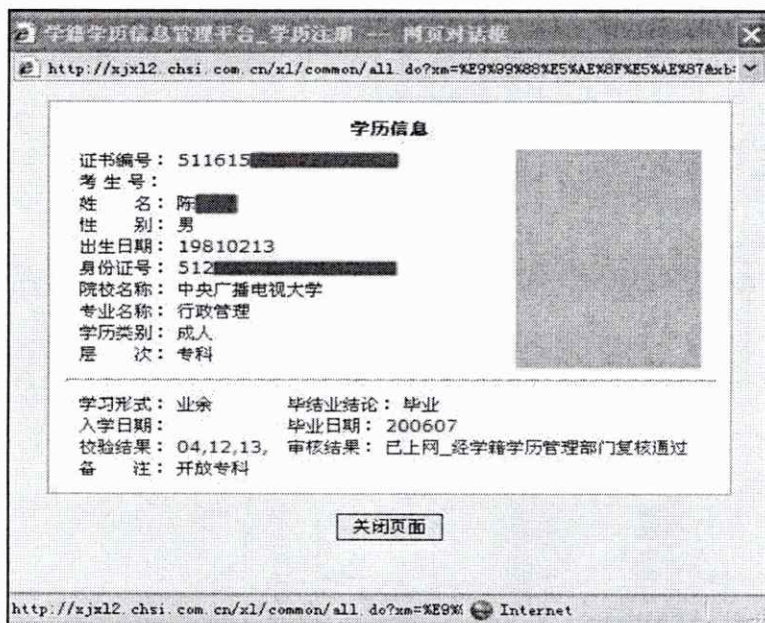
根据教育部相关规定,要在教育部学籍学历信息管理平台上进行学历证书电子注册。

1.10.2 基本准则

总部颁发的毕业证书须由总部统一报教育部进行电子注册,供学生、用人单位等进行查询。

1.10.3 工作流程

(一) 电子注册内容, 如图所示。



(1) 学生基本信息: 姓名、性别、出生日期、身份证号、考生号(即新生注册时学号)。

(2) 学历信息: 证书编号、院校名称、专业名称、学历类别、层次、学习形式、入学日期、校验结果(教育部校验错误信息编码)、毕结业结论、毕业日期、审核结果、备注。

(3) 学生电子图像信息。

(二) 电子注册数据上报。

(1) 总部按照教育部的统一要求生成 18 位的电子注册号, 包括院校、办学类型、证书颁发年度、学历层次及顺序号等信息。

(2) 总部于 7 月前将当年 1 月、每年 12 月前将当年 7 月颁发的毕业证书, 分批报教育部进行电子注册。

1.11 学位审核

1.11.1 说明

2016 年国家开放大学经北京市学位委员会批准所有本科专业具有学士学位授予权。2017 年开始向符合学士学位申请条件的本科(专科起点)专业学生授予国家开放大学学士学位。本科专业毕业生申请学士学位时, 可以申请国家开放大学学士学位, 部分专业也可以申请合作高校的学位。

1.11.2 基本准则

(一) 申请国家开放大学学士学位规则

1. 申请条件

(1) 拥护中国共产党的领导, 拥护社会主义制度, 热爱祖国, 遵纪守法, 品行端正;

(2) 较好地掌握本学科的基础理论、专业知识和基本技能, 并具有承担专门技术工作和从事科学研究的初步能力。

(3) 达到教学计划规定的毕业要求, 经审核符合以下学术水平要求者, 可授予学士学位:

① 必修课程平均成绩 75 分及以上;

② 学位论文成绩良好(或 80 分)及以上;

③ 通过以下任何一种外语考试且成绩合格: 国家开放大学学士学位英语考试; 成人本科学士学位英语考试; 全国公共英语等级考试三级(PETS-3)或以上; 国家大学英语(含其他语种)四级考试(425 分及以上)。

2. 重新申请

学生在学位申请过程中, 如因不符合学位授予条件未通过学习中心审核, 可

以办理延期毕业，补考相关课程、重新参加学位外语考试或重新参加论文答辩，符合要求后再次申请学位。但如果学位评定委员会或分委员会决定不授予学位的学生，不能再次申请学位。

3. 毕业两年内可以申请

学生毕业时已达学位授予条件但未提出学位申请，可在毕业之日起两年内申请学士学位，但只能申请一次。

4. 学生不能同时申请国家开放大学和合作高校的学位，只能选择其一，也不能在申请过程中变更学位授予单位。

(二) 申请合作高校学士学位规则

1. 毕业生申请学位，须符合国家开放大学与学位授予高校共同制定的学士学位授予实施细则的要求。

2. 毕业生须在申请毕业同时申请学位。由本人提出申请，经分部初审、总部复审、学位授予高校终审。具体事宜，按照总部与学位授予高校共同制定的学士学位授予实施细则执行。

3. 未通过学位授予高校学位终审者不能再次申请学士学位。

1.11.3 工作流程

(一) 国家开放大学学位授予工作流程

1. 申请者在规定时间内向所在学习中心提交书面申请。

2. 学习中心根据学位申请条件，对申请者在学期间的政治思想表现、学习成绩和学位论文成绩等多方面情况进行初审，将初审通过的申请者名单及材料报送分部。

3. 分部审核后，按照学科专业向国家开放大学学位评定分委员会报送学士学位申请信息汇总表、学士学位申请表、学位论文和学位论文评审表。

4. 学位评定分委员会对分部提交的申请者名单及各项材料进行审核，并组织对申请者学位论文进行评审。审核后，各分委员会向学位评定委员会提交拟授予学士学位人员名单及相关材料。

5. 学位评定委员会对各分委员会提交的有关材料进行审议，确定学士学位获得者名单。

6. 学位评定委员会办公室将学位获得者名单、学位评定委员会决议等材料报送北京市学位委员会办公室和国务院学位委员会办公室。

（二）合作高校学位授予工作流程

1. 学习中心组织符合学位申报条件的学生填写《国家开放大学开放教育本科学士学位审批表》（个别专业须填写学位授予高校指定审批表），收集、审核毕业论文（设计）、学位外语证书、照片等学位申报材料，并将申请学位的学生名单、学位申报材料报分部。

2. 分部在教务管理系统中进行毕业审核同时进行学位预审、对未通过学位预审、申请暂缓毕业学生进行恢复学籍处理。依据学位预审名单，对其中取得毕业资格（接收电子注册号后）的学生进行学位初审，并报总部。

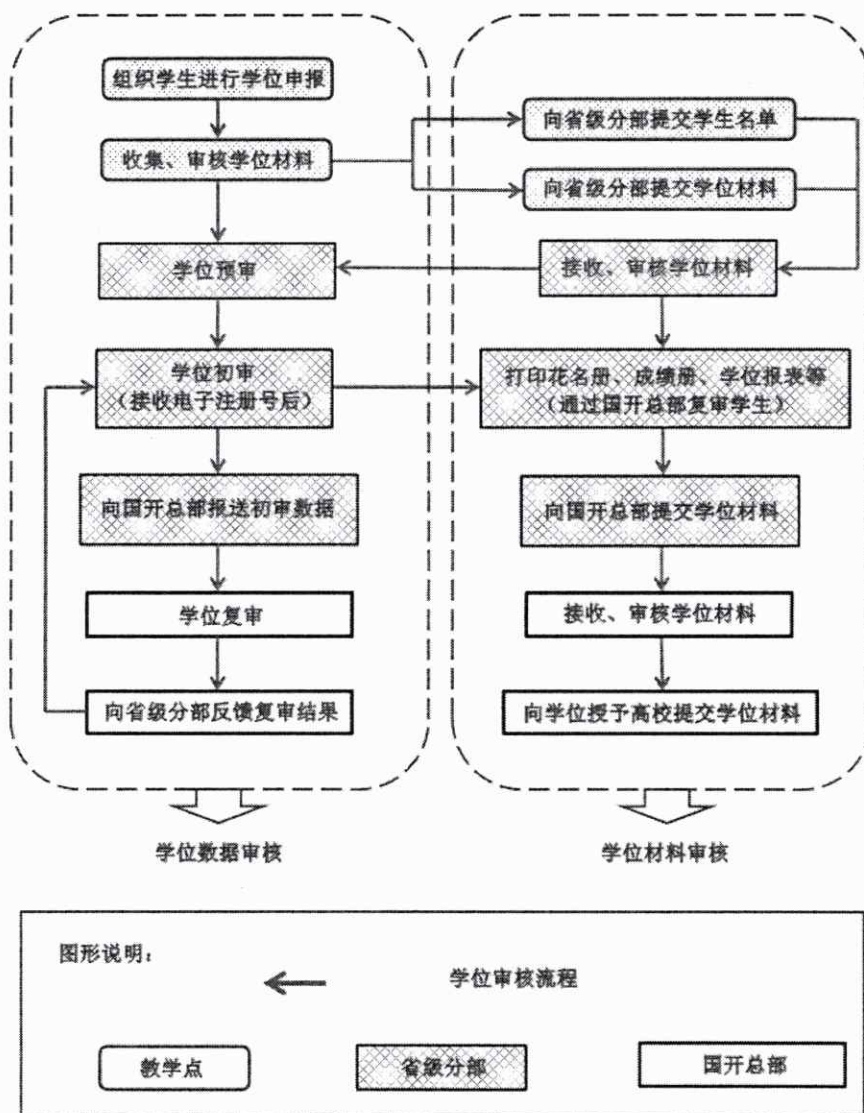
3. 总部依据分部上报的初审数据进行学位复审，并将复审情况反馈分部。

4. 分部针对总部复审未通过的学生学位数据，及时与总部进行核对，查找未通过原因。分部打印通过学位复审的学生学位申报名单、学生成绩表等，并将学位材料报总部。

5. 总部进行学位材料汇总、审核、报学位授予高校。

6. 学位授予高校学位评定委员会进行终审，通过审核的学生，将获得合作学位授予高校的学士学位，未通过者不能再申请学位。

学位审核工作流程图



1.12 学位证书颁发

1.12.1 说明

国家开放大学学士学位证书由学校统一印制，通过分部、学习中心逐级发放给学生。申请合作高校的学士学位证书由合作高校印制，国家开放大学领取证书后，逐级发放给学生。

1.12.2 基本准则

(一) 国家开放大学学位证书颁发

1. 国家开放大学统一印制学士学位证书,学位证书从学位评定委员会做出授予学位决定之日起生效。

2. 每学期末根据学位授予名单印制学士学位证书,并在2个月内通过邮寄的方式送至各分部,由分部逐级分发给学生。

3. 学习中心须及时将领取到的学位证书发放到学生手中,并要求本人确认、签字。

4. 国家开放大学学士学位证书如有丢失或原件无法使用,可申请办理学士学位证明书。

(二) 合作高校学位证书颁发

1. 国开总部统一从合作高校领取授予的学士学位证书,并在领取后两个工作日内通知各分部安排专人前来领取。

2. 分部须及时从总部领取学位证书并发放给学习中心,将领取情况记录、备案。

3. 学习中心须及时将领取到的学位证书发放到学生手中,并要求本人确认、签字。合作高校学士学位证书如有丢失或损毁,无法补办相关证明材料。

2. 考试管理

2.1 课程考核的组织与管理

2.1.1 说明

课程考核工作按照“统一规范、统一要求、分级实施、分级管理”的原则,各级办学单位根据课程开设和管理权限分级组织实施。

课程考核的组织与管理主要有考核说明的制定、形成性考核的设计、终结性考试试卷的命制(含答案及评分标准)、考试安排的制定、考试的实施等。由总部统一组织考试的课程,为统考课程,其考核工作由总部统一组织。由分部统一组织考试的课程,为省考课程,其考核工作由分部统一组织。

统考课程考试坚持“三统一”和委托分部组织相结合的原则。“三统一”即统一考试时间、统一试题、统一答案及评分标准。委托分部组织的统考课程考核可采取由总部命题、分部组织实施,或由分部命题并组织实施的方式。考试的基

本形式为闭卷考试、开卷考试或者半开卷考试，部分课程的考试可采用听力考试、面试（口试）或网上考试等方式。

无论是统考课程的考核，还是省考课程的考核，考核的具体实施都由各考点完成。

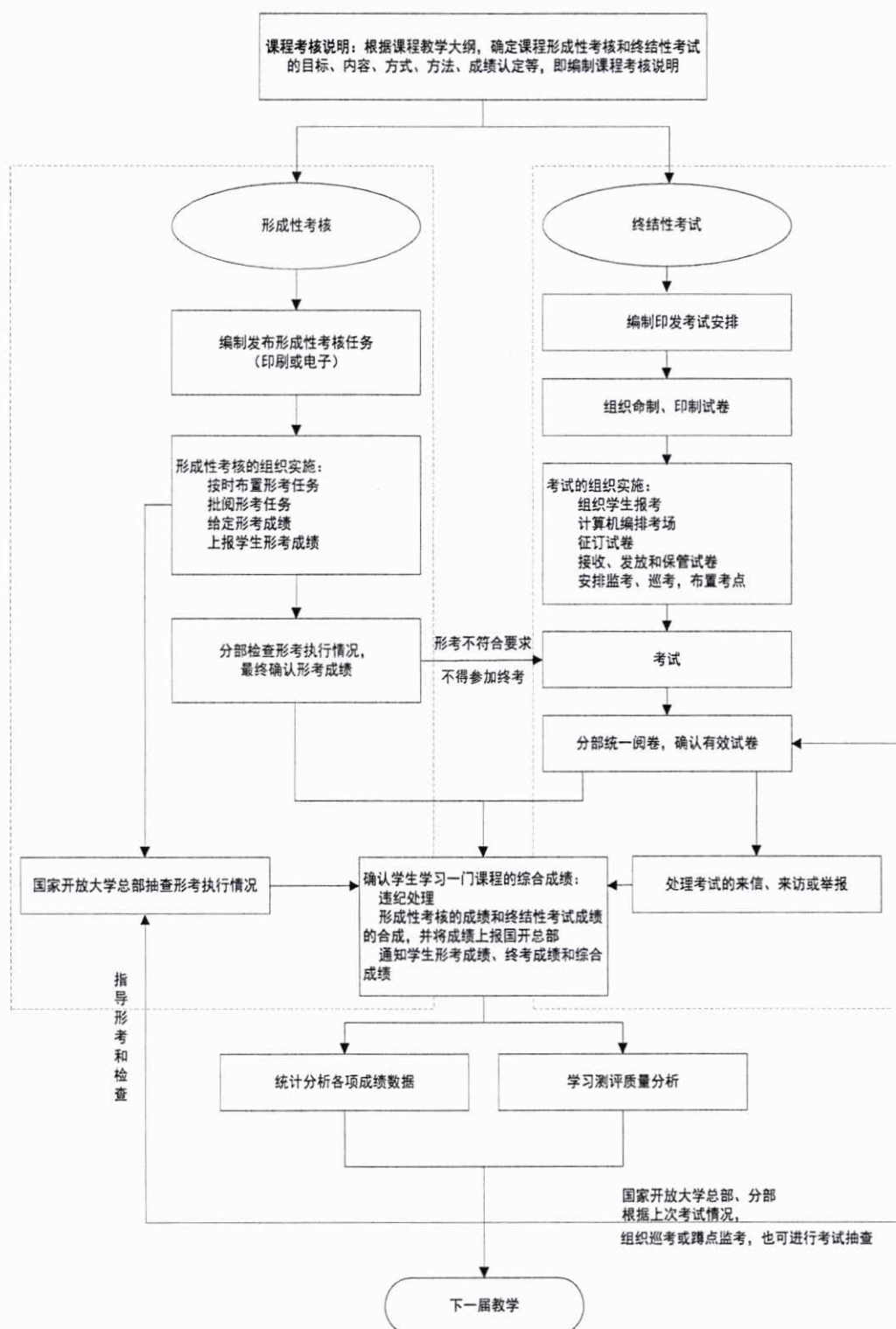
总部、分部共同对课程考核工作质量进行监督、检查和指导。

2.1.2 基本准则

根据教育部保密委员会办公室《关于中央广播电视大学高等学历教育课程全国统一考试的定密意见》（教密办函[2003]3号）的文件精神，国家开放大学总部统设必修课程全国统一考试的试题、答案和评分标准，启用前属于机密级国家秘密。试题命制人员、考试管理人员、试卷印制人员对试卷负有保密责任。

保密工作严格遵守国家、教育部及总部相关规定。

2.1.3 工作流程



国家开放大学全国统一课程考核工作流程图

2.2 考试安排的编制

2.2.1 基本准则

- (1) 考试安排应提前一学期期末印发。
- (2) 全国统考“三统一”课程考试采用全国统一考试时间、统一试卷、统一答案和评分标准。

2.2.2 工作流程

(一) 准备工作（每年的3月，9月）

(1) 给考试课程赋试卷号

试卷号是在考试环节中课程的身份证，课程考试管理主要是通过试卷号来完成的，所以，课程考试管理的首要工作就是给所有课程赋试卷号：给新开考的课程赋新试卷号，给不同专业的同一门课程及不同课程使用同一份试卷赋相同的试卷号，给有两种考试方式的课程赋A、B试卷号。

(2) 确定全部统考科目名称及相关属性

确定考试科目名称，也是试卷名称。不同专业中设置的同一门课程，无论涉及到几个专业，如使用同一份试卷，为一个考试科目，科目名称采用课程名称。不同名称的两门课程，共用一套试卷，或者借用试卷，按一个考试科目（一个试卷）安排考试，使用其中一门课程名称作为考试科目名称。

根据上学期向教学部及相关单位征求意见确定新开考科目的相关属性（包括考核手段、考试方式、考试时间长度、是否有磁带、题签等），同时，对已开考科目的相关属性进行修改。

(3) 拟定考试日期

根据总部的校历，拟定考试日期。考虑成人业余学习特点，考试应充分利用双休日。

(二) 编制考试安排初稿（每年的4月，10月）

考试安排初稿，包括课程考核安排表和考试说明两部分。

(1) 编制课程考核安排表

考试时间编排依靠教务管理系统进行。

①确定考试名称、日期和每一场考试起始时间等

②确定组织考试的专业及学期

国家开放大学体系执行的是滚动考试，确定考试学期时要遵守以下原则：
新开专业按学期提供考试，老专业提供当学期和过往学期的课程考试。

③汇总当次考试的课程，并赋试卷号

根据考生类别、专业及学期范围，将所有招生专业应该在考试学期组织考试的课程建立起来。

④确定考试科目及相关属性

按照几个专业设置的同一门课程，为一个考试科目；使用同一份试卷，不同名称的两门课程，如共用一份试卷，或者借用试卷，也为一个考试科目；使用同一份试卷的原则，确定当学期所有考试课程的考试科目，即试卷名称。

建立开考科目后，需要对考试手段、

考试时间长度、考试方式（开卷、闭卷和半开卷等）、是否用答题卡、是否用磁带、是否用题签、是否排考场等有关属性进行核对，对有误的进行修改。

⑤编排考试时间单元

编排考试时间单元遵守的几个原则：

<1>相同课程名称，使用不同卷的课程，安排在一个考试单元，以免造成考试混乱。

<2>考试时间长度大于标准考试时间长度的考试科目，尽量安排在每天的最后一个考试单元，便于考场的合理利用。

<3>为方便学生考试，一般将一、三、五学期的课程安排在一个考试单元，将二、四、六学期的课程安排在一个考试单元。

⑥将编排结果生成电子版，打印备用。

（2）编制考试安排文字说明

主要对以下几方进行说明：

①考试时间和考试周期。

②部分课程所在专业说明。

③部分课程的考试命题与组织安排。

④教务管理系统的使用。

⑤试卷征订方式。

⑥网络考试平台说明。

(三) 考试安排印发（每年的7月，1月）

(1) 主持教师对考试科目、考试方式、考试时间长度等进行审核、修改，对有特殊考试要求的课程加以说明，并签字确认。

(2) 考试管理部门根据主持教师反馈意见，对考试时间安排中的有关内容进行修改、补充。学期初对教务系统中相关模块的有关数据进行相应的修改。

(3) 将考试说明和修改后的考试时间安排送交有关教学和教学管理部门会签。根据会签意见，将考试安排再次进行修改后印发。考试补充文件的下发（次年的5月，11月）

2.3 考点设置

2.3.1 基本准则

(1) 考点原则上设在县级及以上城市。

(2) 合理规划考点设置，同一地区考点设置不宜过于密集，不得盲目增设考点。

(3) 考点设置应具有一定考生规模，原则上考生人数不少于200人。

(4) 考点设置要严格履行申报和审批手续，由专人负责考点的设置和档案管理。

(5) 严格按照属地管理原则，分部、学院、学习中心必须在所辖行政区域设立考点。

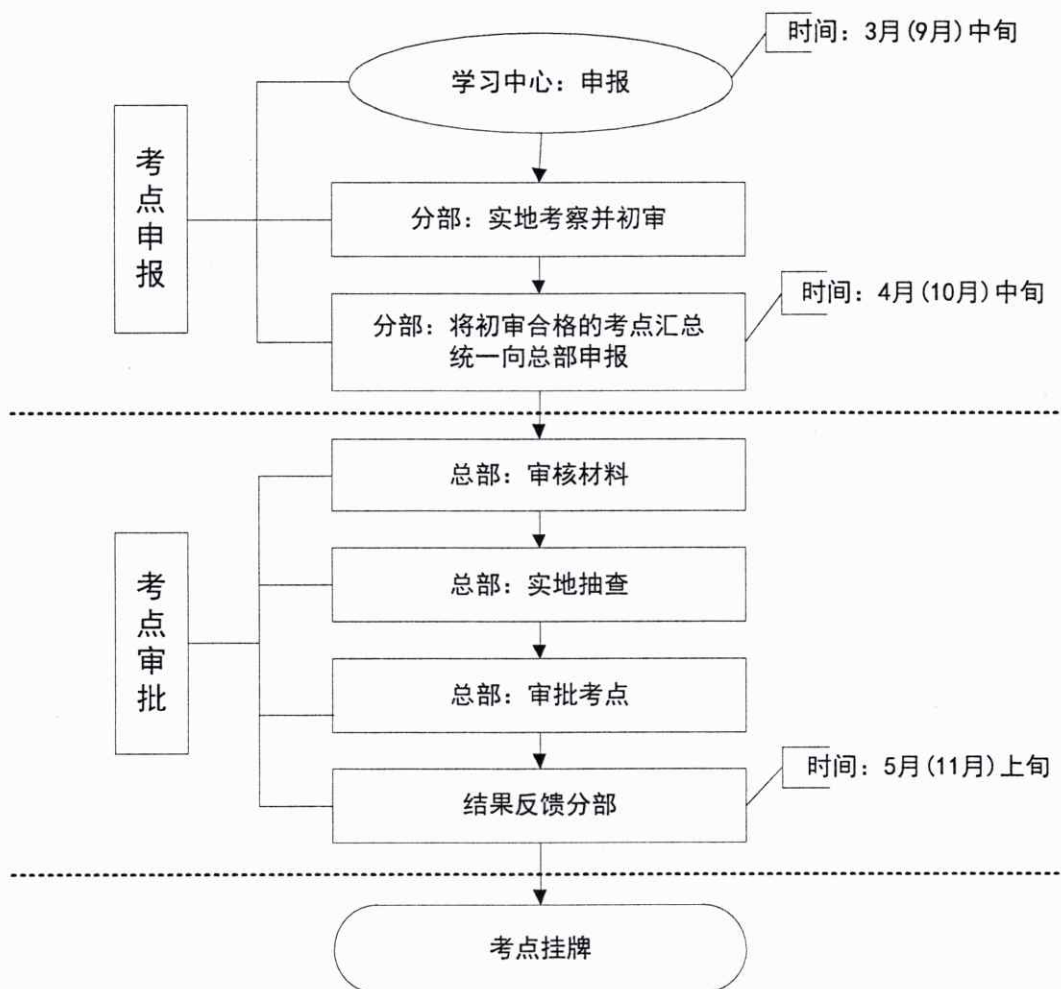
(6) 同一个考点的所有考场必须在同一地址，不得在考点以外设置考场，任何考点禁止设立分考点。

(7) 考点必须具有总部正式批准的开放教育的资格。

(8) 考点要设立专门的保密室，房间必须是钢混（或者砖混）结构，具备防盗、防火、防潮、防鼠等功能，配备铁门、铁窗、铁柜。保密室要配备摄像头或相关报警设备，保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管。

(9) 考点应按照《国家开放大学考试监控指挥系统设备建设技术要求》建设远程监控指挥系统。

2.3.2 工作流程



考点申报与审批流程图

流程说明:

(一) 考点申报

(1) 学习中心向分部提出考点设置申请。申报时须提交考点申报表一式三份。

(2) 分部对申报的考点进行实地考察。

(3) 分部对申报的考点进行初审，形成初审意见。

(4) 分部将初审合格的考点统一向总部申报。申报时须提交考点申报表(一式三份)、考点汇总表一份，及考点申报有关说明。

(二) 考点审批

- (1) 总部对考点申请材料进行审核。
- (2) 总部将对审核考点进行实地抽查。
- (3) 审批考点。总部根据审核情况和抽查情况对考点进行审批。审批结果通过“考试中心论坛”考点设置栏目通知分部，同时将所有考点在国家开放大学学习网 <http://www.ouchn.cn> 网上公示。

2.4 形成性考核

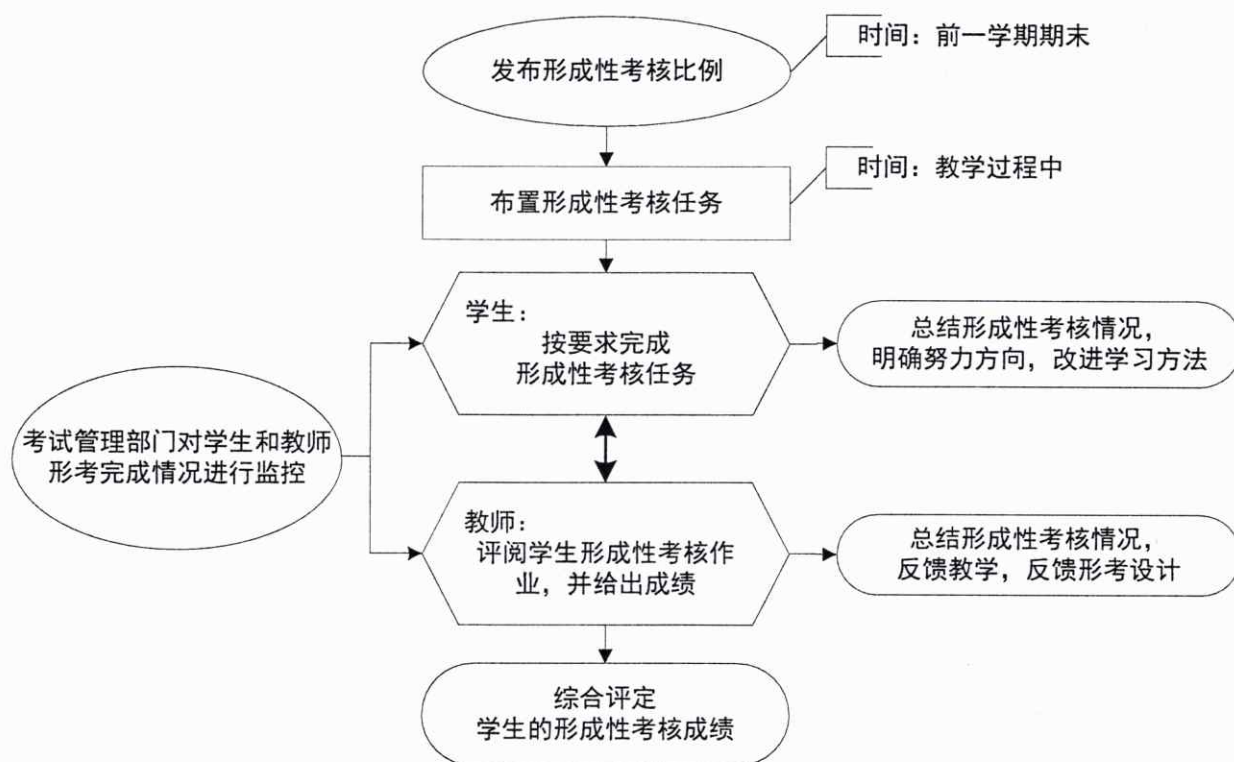
2.4.1 说明

形成性考核是课程考核的重要组成部分，是教学质量保证体系的重要内容。实施形成性考核，是强化素质教育，加强教学过程指导和管理的重要手段；是改革考核内容，改进考核方式、方法的重要措施；是科学测评学生学习效果，反馈学习信息，促进学生自主学习，提高学生综合素质和能力的重要途径。

2.4.2 基本准则

- (1) 形成性考核比例设定 30%、50%或 100%三种类型。
- (2) 一门课程一个形成性考核比例(网络核心课程、网考课程、纸考课程统一比例)。
- (3) 课程考核成绩统一采用百分制，若采用形成性考核和终结性考试相结合的方式，课程合成后的成绩 60 分及以上，为课程成绩合格。
- (4) 如果学生希望取得较好的课程考核成绩，可以重新参加该门课程的形成性考核，并参加终结性考试。
- (5) 总部考试管理部门于使用前一学期印发考试文件，含形成性考核比例。

2.4.3 工作流程



流程说明:

(1) 主持教师依据课程考核说明和形成性考核比例设计形成性考核方案, 考核内容包括形成性考核作业及其他形式的形成性考核任务。

(2) 学习中心组织学生完成形成性考核任务。

(3) 学习中心综合评定学生形成性考核成绩。

(4) 学习中心将形成性考核成绩报分部。

2.4.4 形成性考核任务的设计与发布

2.4.4.1 基本准则

(1) 形成性考核任务设计要明确考核要求、时间进度、考核形式、考核标准、考核比例等。

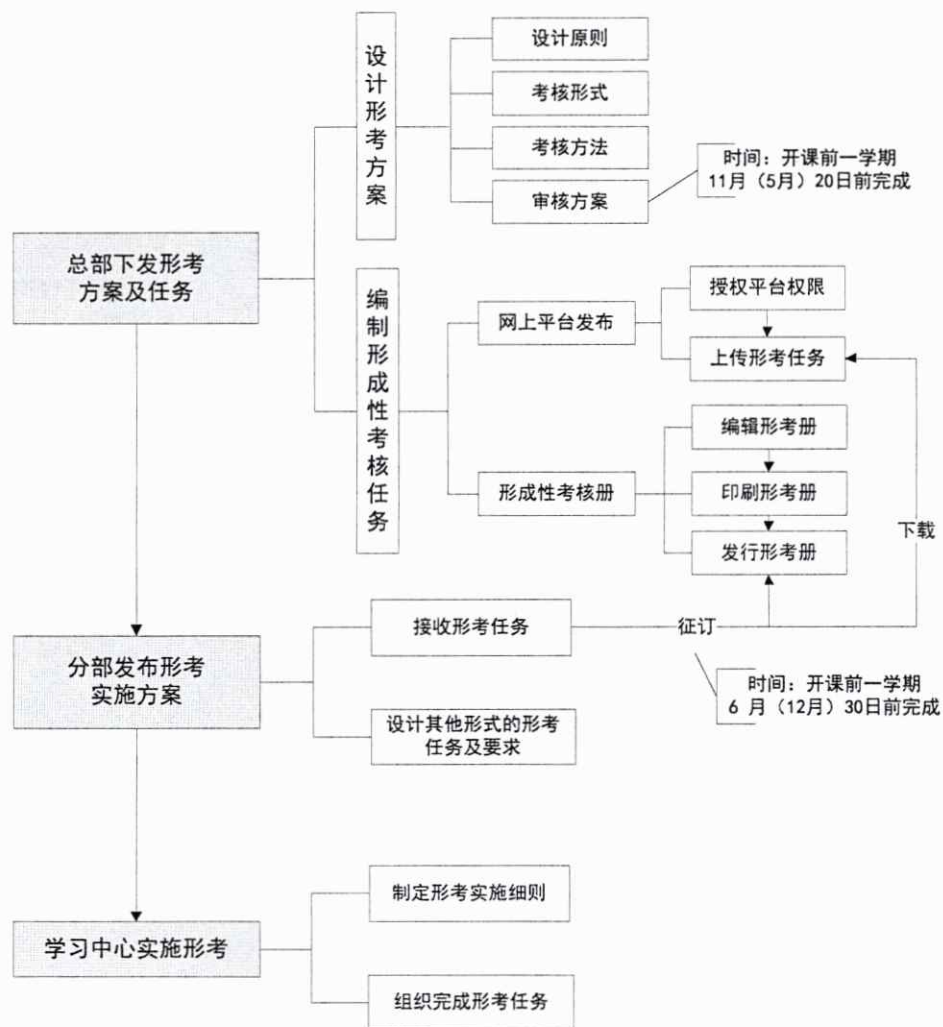
(2) 课程形成性考核比例由课程主持教师根据课程性质、特点和内容等确定, 专业负责人对整个专业(除公共基础课)课程的形成性考核比例进行统筹。

(3) 课程形成性考核比例以 50% 为主, 部分专业核心课程可考虑形成性考

核比例为 30%。特别是本科课程，要考虑专业学位授予标准、以及专业教学目标对课程成绩的要求。

(4) 纸质形成性考核作业册须于课程开设前配发到学生手中。

2.4.4.2 工作流程



流程说明：

- (1) 总部主持教师设计形成性考核方案，明确每门课程的形成性考核任务。
- (2) 总部主持教师根据设计方案，编制《形成性考核册》。
- (3) 总部在课程开设前一学期的 5、11 月，发布形成性考核征订单。
- (4) 分部根据总部形成性考核方案，结合本省实际，制定本省形成性考核具体实施方案，明确形成性考核任务的形式、要求等。
- (5) 分部征订、接收形成性考核作业册。

(6) 分部向各学习中心布置形成性考核任务，并下发形成性考核作业册。

2.4.5 组织实施

2.4.5.1 基本准则

(1) 学生必须完成课程规定的教学实践活动（必做实验），成绩及格，并且完成一半以上的形成性考核任务，方可参加终结性考试；

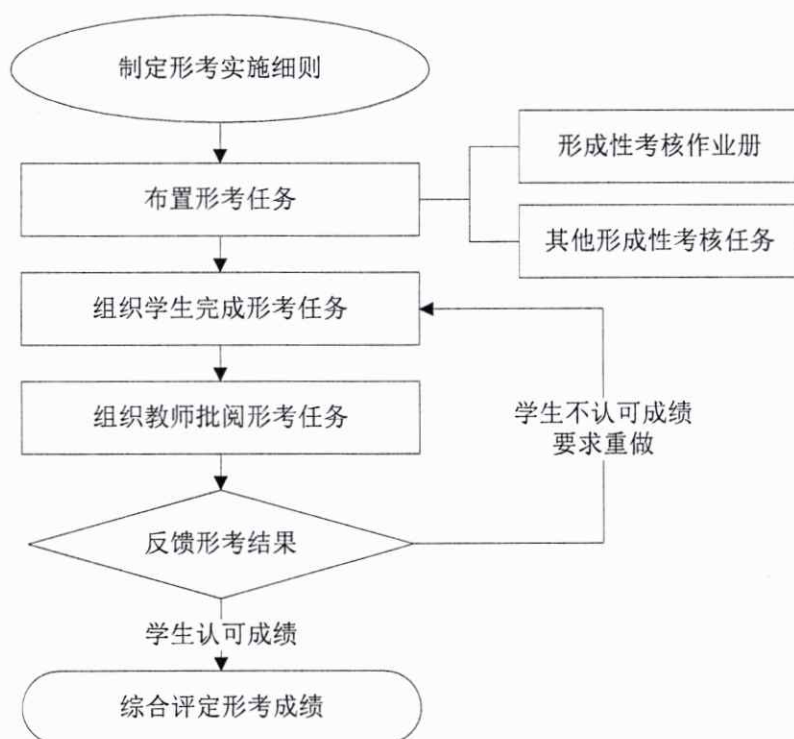
(2) 形成性考核成绩评定要客观、公正、准确。成绩一经评定，不得随意改动。

(3) 如果学生希望取得较好的课程考核成绩，可以重新参加该门课程的形成性考核并参加终结性考试。

(4) 每次形成性考核的成绩均按百分制记录。

(5) 形成性考核比例（100%的除外）发生更动，原有形成性考核成绩继续有效，采用新的比例合成综合成绩。

2.4.5.2 工作流程



流程说明:

(1) 学习中心根据总部和分部形成性考核设计方案和相关管理办法制定形成性考核实施细则。

(2) 各学习中心向学生布置形成性考核任务。

(3) 组织学生完成形成性考核任务。

(4) 组织教师按时、按要求评阅（评定）形成性考核任务，给出各项任务的考核成绩。

2.5 考试实施

课程考试是对学生学习行为、学习过程和学习成就是否达到既定的课程学习目标进行的测量和评价。考试实施包括考前准备、考试过程管理和考后管理三个环节。

2.5.1 考前准备

2.5.1.1 基本准则

（一）考点布置相关规定

(1) 考点要具备良好的考试环境和条件，考场集中并与外界相对封闭。

(2) 考点内在醒目处张贴“考场示意图”、“监考工作守则”、“考试时间安排表”、“考场规则”、“考试违纪处理规定”等。

(3) 考点要有专人负责司铃。

(4) 所有服务于考试的工具在考试前要逐一进行检查、落实，以确保考试正常进行。

(5) 考试期间，应维护考点及周边环境，设专人对考点及周边环境进行巡查，与考试无关人员一律不得进入考点，或者在考点门口长时间逗留。

（二）考场布置相关规定

(1) 考场的场地、桌椅、照明等基本条件要符合考试要求，计算机考试（网络考试）考场要具备相应的场地、设备条件。

(2) 每个考场考生一般不超过 30 人，考生座位应单人、单桌、单行排列。考

桌反向摆设（翻盖课桌应加封条），间距 80 公分以上。

（3）考桌右上方粘贴座位号，考生对号入座。

（4）考场内与考试有关的文字资料以及课桌内的废纸、杂物等，应及时清除，地面须打扫干净。

（5）考试需要的草稿纸、墨水、浆糊、垫板、2B 铅笔、小刀及装订工具等，应提前准备齐全。每场考试使用的草稿纸应有不同的标记。用于外语听力、口语考试所必需的放音设备应提前调试好。

（6）考场应设置非考试物品存放桌，供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品。

（7）考场内应提供手机等电子通讯设备封存信封和订书机。考试开始前，监考员将每位考生的手机等电子通讯设备放入信封，用订书机封口后，放在每位考生课桌的指定位置，直至考试结束后。

（三）监考人员相关规定

（1）监考人员要选派工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守的工作人员担任。

（2）凡本人参加国家开放大学学习的工作人员不得参加监考工作；有亲属参加考试的工作人员、辅导教师、辅导员，不得在亲属和学生所在的考场监考；有上述情形，监考人员必须主动声明回避。

（3）监考人员考前必须接受培训，熟悉考试的有关政策、法规及监考操作程序。未参加培训的人员不得参加监考。

（4）监考人员必须佩戴统一监考标志，遵守考试作息制度，服从考点的安排。既要严肃维护考场纪律，保证考试公正、顺利地进行，又要态度和蔼，尊重考生。

（5）监考人员不得对试题内容作任何解释，不得以任何方式暗示或影响考生。考生对试题印刷不清之处所提出的询问，应当众答复。试题有更正时，应及时板书公布。

（6）监考员在考场内应集中精力，严肃认真地履行职责，及时制止考生违反考试纪律的行为，并将考生违纪行为如实记入《考场记录单》，对扰乱考场秩序者应及时处理，并报告考点负责人。

(7) 监考教师不得在考场里吸烟、阅读书报、使用电子通讯设备，聊天、打瞌睡、会客、或在考场内做与监考无关的工作，不得在监考时抄题、做题，提示考生答题，不得迟到早退。

(8) 考试结束前十五分钟，监考人员应当众宣布终结性考试所剩时间。

2.5.1.2 工作流程

(1) 聘任考务人员，包括考务管理人员、监考人员等。

(2) 对考务人员和考生进行培训。

(3) 到分部领取试卷（或接收分部送达的试卷）。领取方式和时间由各分部根据本分部情况确定。

(4) 布置考点和考场（考试前一天）。

2.5.2 考试过程管理

2.5.2.1 工作流程



流程说明:

(1) 考点正、副主考、巡考人员、考务人员、后勤保卫人员考前一小时到岗,检查考前各项准备工作是否到位。

(2) 开考前 30 分钟,监考人员到考点办公室集中,听取考点负责人交待本次考试的注意事项。交待完毕后,两人一组领取本考场的《考场座次表》、试卷、草稿纸及用品,并仔细核对试卷袋封面的科目名称、课程代号,检查试卷密封是否完好,核对无误后持试卷直达考场。

(3) 考前 15 分钟,监考员组织考生有序进场、对号入座,提示考生做好考试准备。认真检查考生的考试通知单、学生证、身份证或其它有效证件。对无证件或证件不全者,令其退出考场;对伪造证件者,勒令退场,送交主考查处,记录备案。

(4) 考前 10 分钟,监考人员向考生宣读《考场规则》和考试注意事项。

(5) 考前 5 分钟,监考人员当众启封试卷。并核对试卷与当场考试科目是否相符,清点试卷份数、页数,如有差错,立即报告考点负责人。核对无误后方可分发试卷,并提醒考生首先准确、工整地填写姓名、学号和座位号。

(6) 考生填写姓名、学号和座位号等后,开始答卷。

(7) 开考 30 分钟后,监考员按照要求认真填写《考场情况报告单》,包括考点代号、考场号、考场顺序号、试卷号、试卷名称等。

(8) 考试结束前 15 分钟,监考员提醒考生离考试结束还有 15 分钟。

(9) 考试时间到,终场铃响时,监考老师宣布考试结束,考生停止答卷,并将试卷反扣在考桌上,监考员按序回收试卷和答题卡,清点无误后,考生离开考场。

(10) 考生离开考场后,监考人员按座位号顺序(小号在上、大号在下)装订试卷。装订试卷时,做到无倒页、错页;密封项目无外漏,无混装;不出现无座位号、无姓名、无学号试卷。

(11) 装订好的试卷、未使用的备用卷、未使用的试卷送回考务管理办公室。

(12) 考务人员对试卷的装订情况及考场记录等进行检查。如装订不合格,重新装订,填写不合格和不规范,重新填写。

(13) 试卷验收合格后,密封,送保密室保管。

(14) 对本单元违纪考生做出处理，并贴出告示通报。

2.5.3 考后管理

2.5.3.1 工作流程

(1) 当天考试结束后，主考组织人员对试卷交回情况、考生违纪通报情况、考务人员忠于职守等情况进行总结，发现漏洞，及时补救，并在第2天的工作中改进。

(2) 当天考试结束后，对所有考场进行清理，布置，为第2天的考试做好准备。

(3) 整个考试结束后，立即组织考务人员在保密室对进行试卷整理、清点、统计、造表。

(4) 试卷专车双人押送往上一级业务主管单位，同时上报试卷统计表和本考点处理的违纪考生名单。

(5) 各考点结合本次考试的组织管理情况和相关考务工作要求写出考试自评报告和工作总结，报送上级业务主管单位。

2.6 基于网络课程终结性考试的组织与实施

2.6.1 基本准则

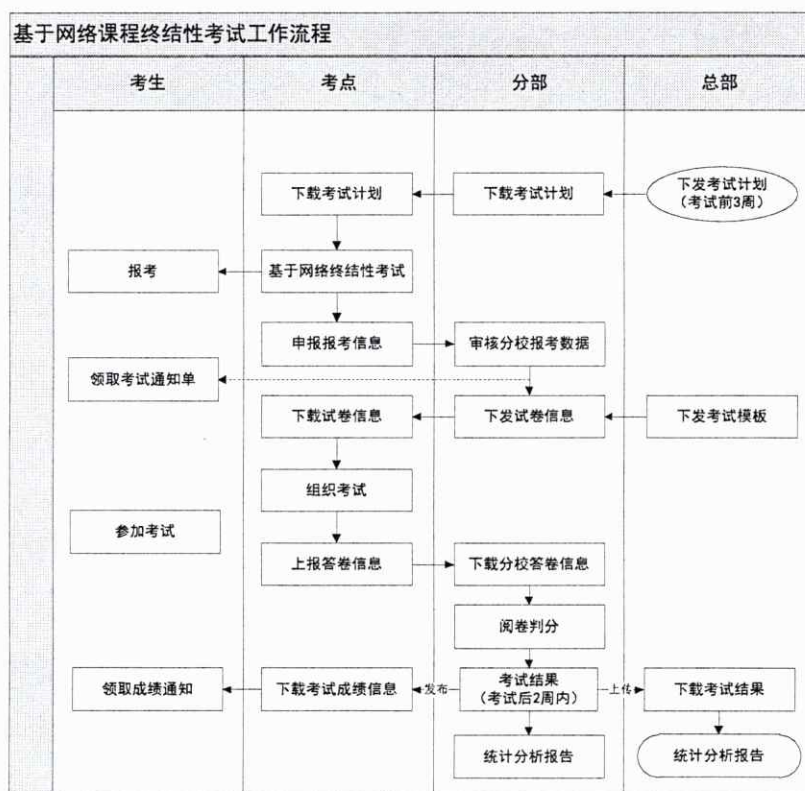
(1) 分部必须在总部规定的终结性考试时间段内组织实施相关课程的考试。

(2) 课程终结性考试所占比例= 100% - 形成性考核所占比例。对于同一门课程，不同考核方式，其形成性考核与终结性考试的合成比例相同（网络核心课程、网考课程、纸考课程统一比例）。

(3) 当形成性考核比例达到本课程规定的要求时，才可参加基于网络的终结性考试。

(4) 每个学生同一门课程每学期可多次考试（最多三次），取最高成绩作为终结性考试成绩。

2.6.2 工作流程



2.7 答卷评阅和成绩登录与发布

2.7.1 答卷评阅

2.7.1.1 基本准则

(一) 组织机构

(1) 答卷评阅工作由分部统一组织，接受考试工作委员会的领导。

(2) 答卷评阅组织工作由答卷评阅领导小组具体负责，设组长 1 人，统一组织答卷评阅工作。

(3) 按照学科类别分别成立答卷评阅组，各设组长 1 人，协调本组答卷评阅工作。组长原则上由该学科教学经验丰富、具有副高级以上职称(含副高)的教师担任。

(4) 答卷评阅人员的遴选、聘用由考试管理部门牵头，各教学系部具体负责，并报领导小组审定。

(5) 成立评卷保卫组。

(二) 管理要求

(1) 答卷评阅工作由分部考试管理部门具体负责组织。

(2) 答卷评阅在规定的场所集中进行，评阅场所按规定设置，并设置警戒线，非工作人员不得进入评阅场所。

(3) 工作人员必须佩带统一标志。评卷教师须佩戴评卷教师证，工作人员须佩戴评卷工作证。

(4) 凡本人或有直系亲属为在籍国家开放大学学生，不得参与答卷评阅工作。

(5) 评阅人员向答卷保管室领取或归还答卷，需手续完备，登记清楚。

(6) 领导小组负责监督检查答卷评阅工作中的组织纪律和阅卷质量。

(三) 答卷评阅组组长职责

(1) 负责安排本组的答卷评阅工作及人员的分工。

(2) 组织评卷教师研究分析参考答案及评分标准，对答卷进行试评，确定评分细则。

(3) 保证本组评阅进程和质量，组织解决评卷过程中出现的疑难问题。

(4) 主持答卷分析和评阅工作总结，撰写答卷分析报告，对试题、试卷和教学工作提出改进建议。

(四) 答卷评阅人员资格

具有本科以上学历或中级以上职称，相同或相关专业的国家开放大学系统专、兼职教师及其他高校教师。

(五) 答卷评阅要求

(1) 答卷评阅人员必须遵守纪律，保守机密；严格按照评分标准及评分细则评阅答卷，做到宽严适度，标准一致，准确公允；不得拆、撬答卷密封；不得撕下空白试卷；不得对卷面做任何改动；评卷期间不会客、不查考生分数。保持答卷清洁。

(2) 各答卷评阅组应根据参考答案和评分标准对答卷进行试评，制定评分细则。参考答案、评分标准和评分细则是评定成绩的依据，任何人不得随意修改。

(3) 答卷评阅原则上采用按题分组的流水作业方法，每本答卷至少由两人

以上进行批改，不得按答卷份数分人包干评阅。

(4) 评卷一律使用红色的钢笔、圆珠笔或签字笔。

(5) 一律采用阿拉伯数字记“得分”，不记“扣分”，错误处标注“×”号；所评结果核对无误后，把得分记在题首得分栏处并签名，若更改“得分”须重新签名。

(6) 每本答卷评阅后评卷人应在封面的指定位置签名。

(7) 答卷评阅组应有专人负责统分、复核。统分、复核人要认真检查各小题和大题得分，确认无漏评、漏登后，将全卷总分记入卷首“总得分栏”内，总分只记整数(小数部分四舍五入)。每本答卷检查完成后，须在封面的指定位置签名。

(8) 全部答卷评阅完成后，答卷评阅组组长要进行认真复查。对成绩接近及格的答卷要逐一进行认真、细致的复查，严防出现错评、漏评、宽严不当等问题。复查更改处须由评阅组长签名。

(9) 对于阅卷中发现有明显标记的答卷，如用非黑或蓝色笔的答卷(规定用铅笔答卷除外)，在答卷密封线外书写考生信息，或作其他标记等，应及时交领导小组鉴定。确属违纪的应在答卷上注明，并做出处理。

(10) 发现有雷同答卷，评卷人应立即向答卷评阅组组长报告。由领导小组组织3名以上学科教师鉴定，确认雷同后按有关规定处理。

(11) 对答卷装订不严、倒页、错页、缺页等，应及时交考务部门处理。

(12) 已阅答卷应及时送回答卷保管室，并做好交接、清点手续。

(13) 答卷评阅工作结束后，各答卷评阅小组进行答卷分析和评阅工作总结，并写出报告，对试题、试卷质量和教学工作提出改进建议。

2.7.1.2 工作流程



流程说明：

- (1) 成立评卷领导小组。
- (2) 确定评卷地点。评卷工作必须在规定地点进行，地点应相对集中。
- (3) 召开评卷教师工作会。

评卷领导小组组织全体评卷教师和有关工作人员学习保密纪律和评卷要求。凡有直系亲属参加考试的不得参加评卷工作。

(4) 领取答卷

评卷小组组长指定评卷教师到试卷库领取答卷送至各评卷小组。领卷人、发卷人必须认真清点答卷科目、袋数，并认真登记、签名。

(5) 评阅答卷

各评卷小组应严格按评分标准对答卷进行集中阅卷，评卷采用红芯笔，阿拉伯数字记“得分”，评卷教师应在得分栏认真签名，任何人不准将答卷带出评卷场所。

(6) 复查答卷

核分人员严格复查已经评阅答卷，检查是否达到评卷标准，是否出现错改、漏改以及统分错误，一旦发现，立即重新评阅和统分。

(7) 回收答卷

评阅好的答卷应及时返还卷库，当天领出的答卷无论是否评阅完毕均应交回答卷库，并结清当天领发数。还卷人、收卷人必须认真清点答卷科目、袋数，并认真登记、签名。

(8) 评卷总结

答卷评阅工作结束后，各答卷评阅小组进行答卷分析和评阅工作总结，并写出报告，对试题、试卷质量和教学工作提出改进建议

2.7.2 成绩登录与合成

2.7.2.1 基本准则

(一) 成绩登录人员资格

- (1) 熟悉计算机操作，熟悉教务管理系统中考试登分模块的使用。
- (2) 工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵守纪律。

(二) 成绩登录组组长职责

- (1) 负责安排本组的工作及人员的分工。
- (2) 保证本组工作进程和质量，解决工作中出现的疑难问题。

(三) 成绩登录工作要求

(1) 成绩登录人员不得对答卷卷面及评阅情况做任何改动，不把答卷带出登录室；不打听、记录学生成绩；不泄露计算机成绩登录口令。

(2) 用计算机进行成绩登录，实行“不拆封登分”。对于没有保密号不能实行“不拆封登分”的应退回试卷保管室，由专门人员负责处理。

(3) 成绩必须登录两次。

(4) 成绩登录人员不少于两人。

(5) 成绩登录 2 人一组，登分账号与密码由系统管理人员统一设定，密码由登分人员自行修改。成绩登录工作结束后，账号与密码即行取消。

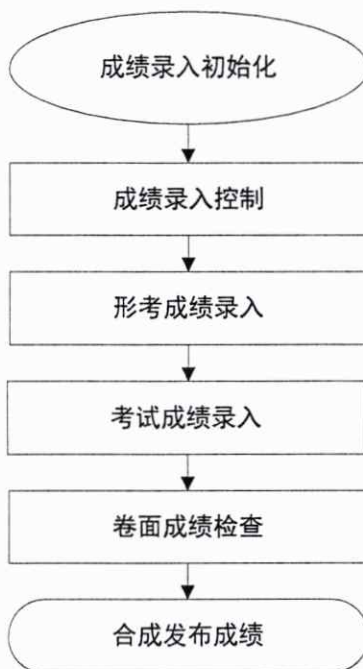
(6) 成绩必须按卷面实际分数登录，对于阅卷中出现问题的答卷按处理结果进行登录。

(7) 成绩登录过程中，如发现答卷短缺、成绩数字模糊等异常情况，不要擅自处理，须及时上报并填写记录单。

(四) 成绩合成相关规定

课程考核成绩由形成性考核成绩与终结性考试成绩按照各门课程考核说明（或考试改革方案）中规定的比例合成。

2.7.2.2 工作流程



2.7.3 成绩复查与发布

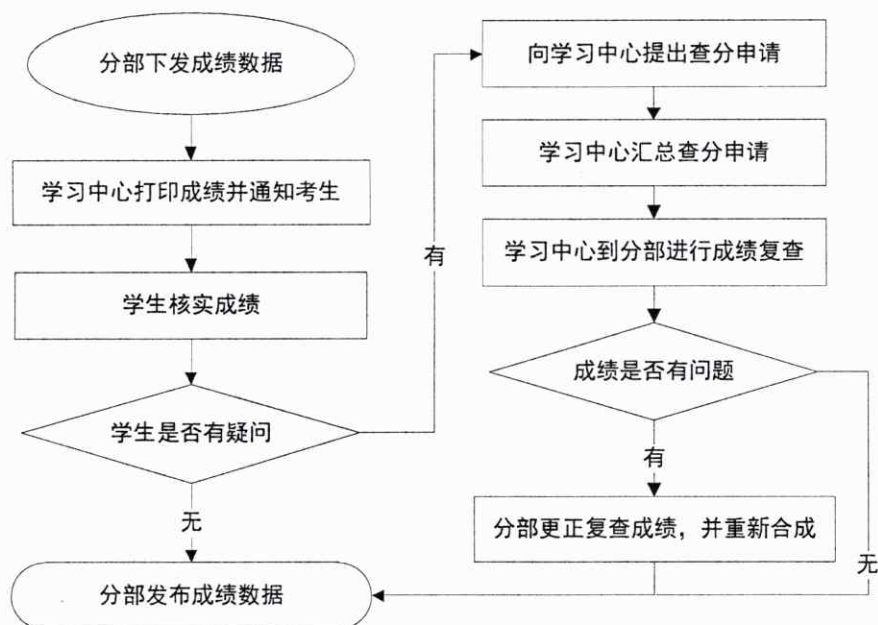
2.7.3.1 基本准则

(1) 成绩复查需有完毕的手续，学生需有书面报告，分部需对学生的复查申请登记造册，并加盖分部教务处公章。

(2) 各分部对成绩复查应有严格的时间规定。

(3) 成绩复查的范围主要针对错登分、漏登分以及统分错误的情况，原则上不对试卷评阅的宽紧度进行复查。

2.7.3.2 工作流程



流程说明:

(1) 成绩复查

成绩复查于新学期开学第一、二周进行,由学习中心统一汇总后上报到分部考试部门。属漏登分、错登分的由分部考试部门负责重新登录;属阅卷累计分错误的,经分部考试部门复核后予以更正;属阅卷宽紧度问题不在成绩复查范围内,一律不予处理,特殊情况确需复查的,由分部考试部门联系课程责任教师对答卷进行复核。

(2) 成绩发布

成绩复查工作接束后,方可进行成绩发布。成绩一旦发布就不再允许修改,若须修改,则通过成绩更动。

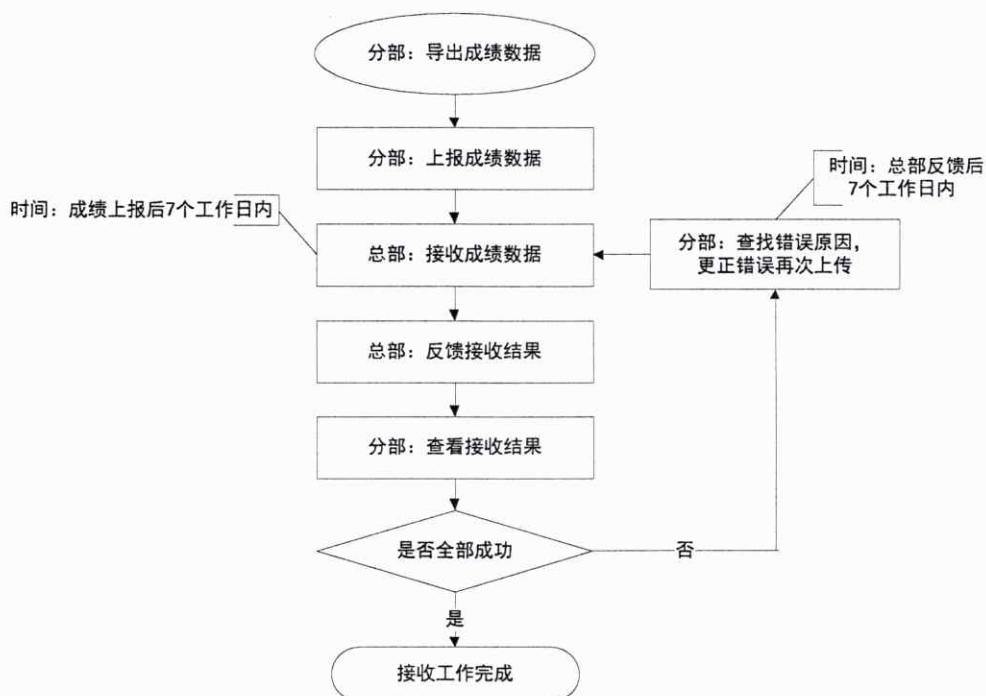
2.8 成绩数据的上报与接收

2.8.1 分部统考课程成绩更动

2.8.1.1 基本准则

- (1) 课程成绩最终管理权在总部。
- (2) 分部在完成课程考核成绩登录、汇总、合成、初审、复查、认定和发布后，方可向总部上报成绩数据。
- (3) 分部上报成绩数据前需完成报考数据的上报。
- (4) 每学期期末考试成绩须按规定时间上报，过往学期成绩一律按更动成绩上报。

2.8.1.2 工作流程

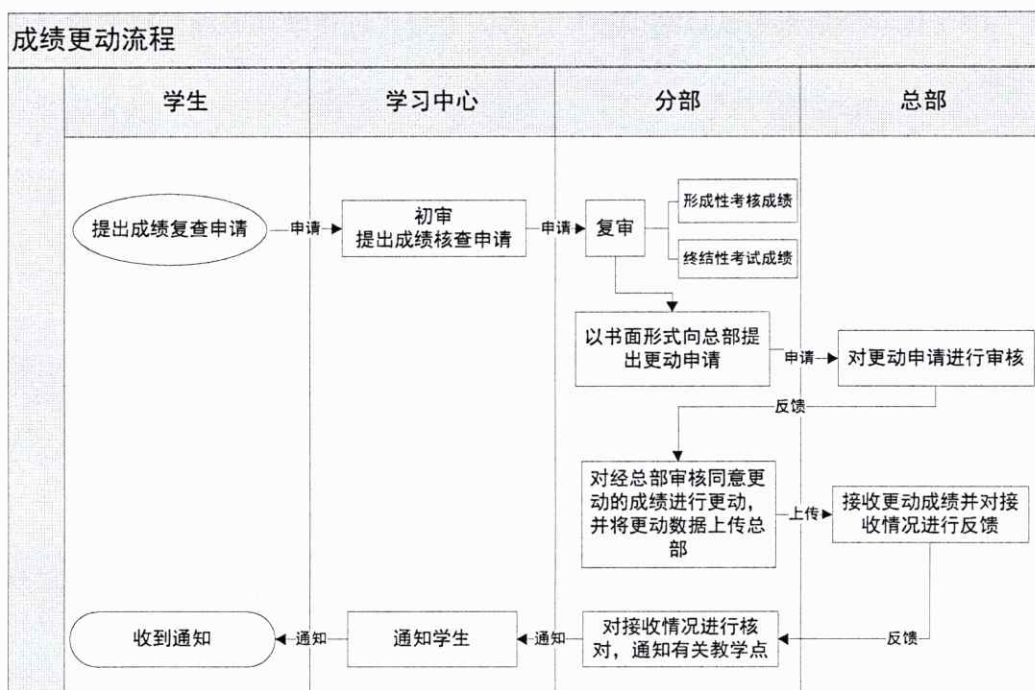


2.8.2 总部统考课程成绩更动

2.8.2.1 基本准则

成绩更动的范围：因总部指导性专业规则（教学计划）课程名称变更、课程调整等造成课程选课（课程注册）错误而带来的课程成绩数据错误；往学期个别错登、错报的成绩数据。

2.8.2.2 工作流程



流程说明：

学生如果对自己的成绩存在异议，向学习中心提出成绩复查申请。学习中心进行初审，并将初审合格者整理汇总，向分部提出核查申请。分部复审通过后报总部进行终审。

2.8.3 教育部统考课程成绩

2.8.3.1 基本准则

（一）成绩接受基本准则

（1）教育部网考办负责教育部统考课程成绩的认定、发布、查询及更正工作。

（2）总部负责将学生统考课程成绩导入教务管理系统，并进行管理。

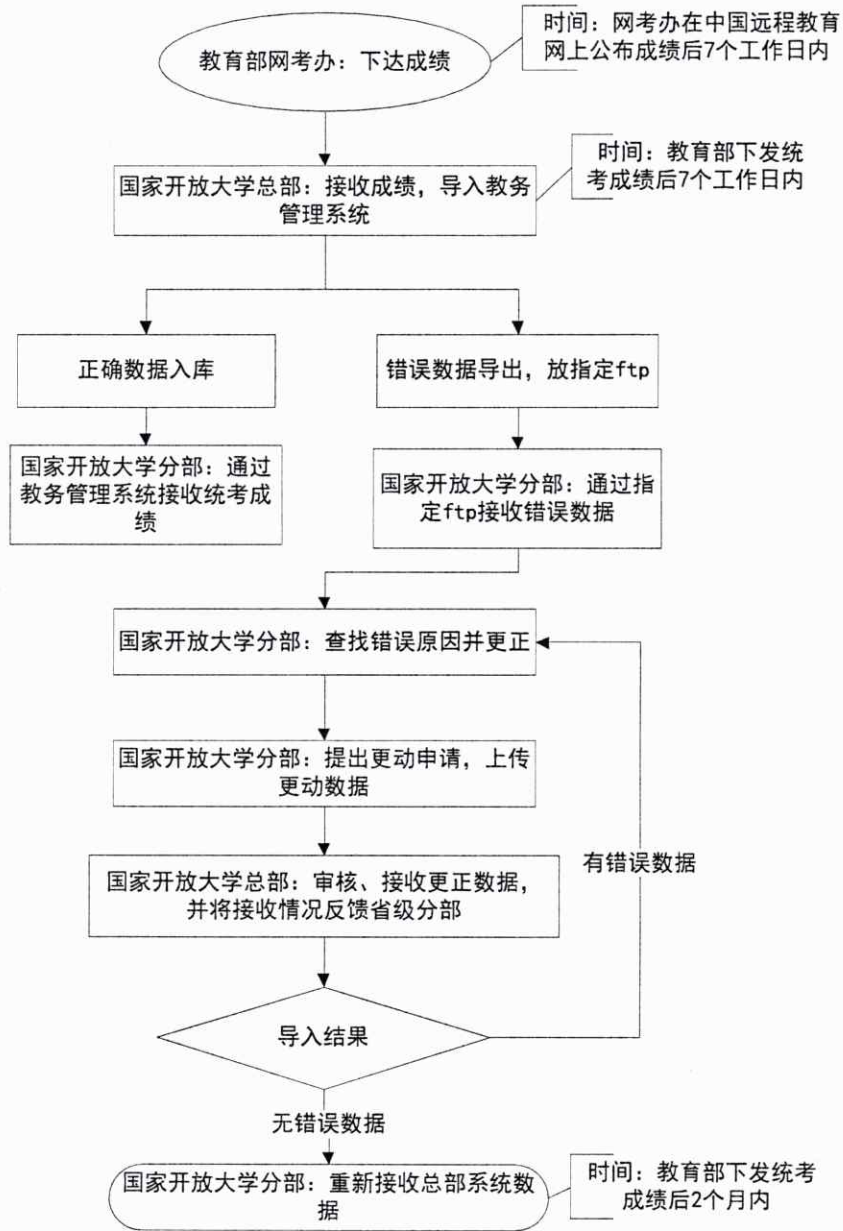
（3）分部负责接收本分部学生统考课程成绩，并进行管理。

（二）学生基本信息和成绩更正基本准则

（1）分部应以校发文件形式在规定时间内向总部提出更正申请。

（2）分部更正学生成绩，需以校发文形式向总部提交网考办成绩更正证明。

2.8.3.2 工作流程



2.9 考试违纪处理

2.9.1 考生考试违规处理

2.9.1.1 基本准则

(一) 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，构成考试违纪行为。有下列行为之一者，由监考人员记入“考场记录单”，其该门课程成绩按“零分”处理；在该生学籍及成绩档案中记录“零分”。

(1) 携带规定以外的物品且未放在指定位置的。

(2) 在试卷规定以外的地方（答卷密封外）书写姓名、学生证号、准考证号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

(3) 用非黑色或蓝色笔答卷的（指定用铅笔答卷除外）。

(4) 开考后，停止入场时间已到，不听监考人员劝阻强行进入考场的。

(5) 开考后，停止入场时间未到，不听劝阻强行离开考场的。

(6) 不服从监考人员管理，强行调换座位或未在指定座位就座的。

(7) 考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫，继续答卷的。

(8) 不听从监考人员告诫，交头接耳、左顾右盼、互打暗号或打手势的。

(9) 在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正的。

(10) 通讯工具未关闭的。

(11) 不服从监考人员的监督、管理，发生争吵的。

(12) 留考隔离期间与场外人员接触的。

(13) 其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

(二) 考生以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，构成考试作弊行为。考生有下列情况之一者，取消其该门课程考试成绩，按作弊处理；该科目停考一次；取消其学士学位申请资格；在该生学籍及成绩档案中记录“作弊”。

(1) 违反规定携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备的。

(2) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案的。

(3) 抢夺、窃取他人答卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的。

(4) 在考试过程中使用通讯工具的。

(5) 将试卷、答题卡或统一发放的草稿纸带出考场；故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(6) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

(7) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(8) 交卷后为正在答卷的考生提示答案的。

(9) 与考试工作人员串通实施作弊行为，事后查实的。

(10) 评卷过程中被认定为雷同答卷的，按此条规定处理。

(三) 考生有下列严重违纪或作弊行为的，取消考生当次报考各门课程成绩，取消其学士学位申请资格，并在该生学籍及成绩档案中对该门课程分别记录“替考”或“违纪”，其他课程记录“零分”。

(1) 代替他人或由他人代替考试的。

(2) 严重扰乱考试管理秩序的。

(四) 考生有下列情况之一的，取消考生学习期间所有成绩，开除学籍，由学院、学习中心报学籍所在分部审批。

(1) 代替他人或由他人代替考试两次（含两次）以上的。

(2) 严重扰乱考场秩序，辱骂、殴打监考人员或其他考生的。

(3) 考前窃取考试试题及答案的。

(4) 一次考试期间内，累计 2 次（含 2 次）以上严重违纪或舞弊的。

(五) 有下列情况之一的，取消该考点或考场全体考生成绩。

(1) 考场纪律混乱，考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的。

(2) 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一的。

(3) 在未经批准的私设考点参加考试的。

(4) 考生因作弊或违纪行为获得成绩，或已经取得证书的，经查实后，成绩和学籍记录按第一条、第二条、第三条相应条款进行处理，宣布证书无效并收回。

2.9.1.2 违纪处理

(1) 当考场发生考生违纪事件时, 监考人员要注重以事实为依据, 掌握违纪证据, 确定违纪对象, 及时控制考试现场秩序, 防止事态的发展。

(2) 考生的考试违纪行为由监考人员当场认定违纪事实, 按照有关规定对违纪事件当事人进行处理, 并对其进行批评教育。对不服从处理的违纪考生要带离现场。

(3) 监考人员应将考生违纪情况详细记录在考场报告单上, 记载处理结果, 若有物证、旁证材料应一并附上, 由两名监考人员在考场报告单上签字。

(4) 考试结束后由所在考点主考、监考人员和考试监察管理部门负责人作进一步的核实。

(5) 每场考试结束后, 考点应在“考风考纪曝光台”上公布本场违纪考生名单和处理结果。

(6) 考生所在考点要将违纪处理结果以书面形式告知违纪考生, 并保管好签收记录。

(7) 对于发生替考两次(含两次)以上的, 严重扰乱考场秩序, 辱骂、殴打监考人员或其他考生的, 考前窃取考试试题及答案的, 一次考试期间内, 累计2次(含2次)以上严重违纪或舞弊的, 出现大面积考试作弊现象的, 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一的, 由考点主考负责处理。

(8) 当发生考生集体作弊, 集体罢考, 集体闹事, 围攻、冲击考点, 殴打考试工作人员, 损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱, 管理失控等严重违纪事件时, 监考人员要立即向本考点主考报告, 考点要采取有效措施控制考试现场秩序, 防止事态的发展。对带头闹事的违法人员不准其离开事发现场, 并立即向当地公安局报警。

(9) 在发生严重违纪事件时, 各级办学单位和考点应按有关条例执行逐级报告制。报告要在发生(或发现)当日或次日通过电话或传真方式进行。

① 考点在发生严重违纪事件时, 要及时向上级办学单位、当地教育主管机构和当地有关部门报告, 做好应急处理。

② 相关分部要及时上报总部, 同时指导相关考点做好应急处理。

③ 总部考试管理部门在接到报告后, 迅速做出处理方案, 并通知相关分部。

(10) 对严重违纪事件的处理。

①相关考点要根据总部的处理方案对违纪事件进行处理，将事件的发生经过和处理结果做相应的记录，并上报相关分部。

②相关分部协助总部做出处理方案，并会同考点对严重违纪事件进行处理，并将处理结果上报总部。

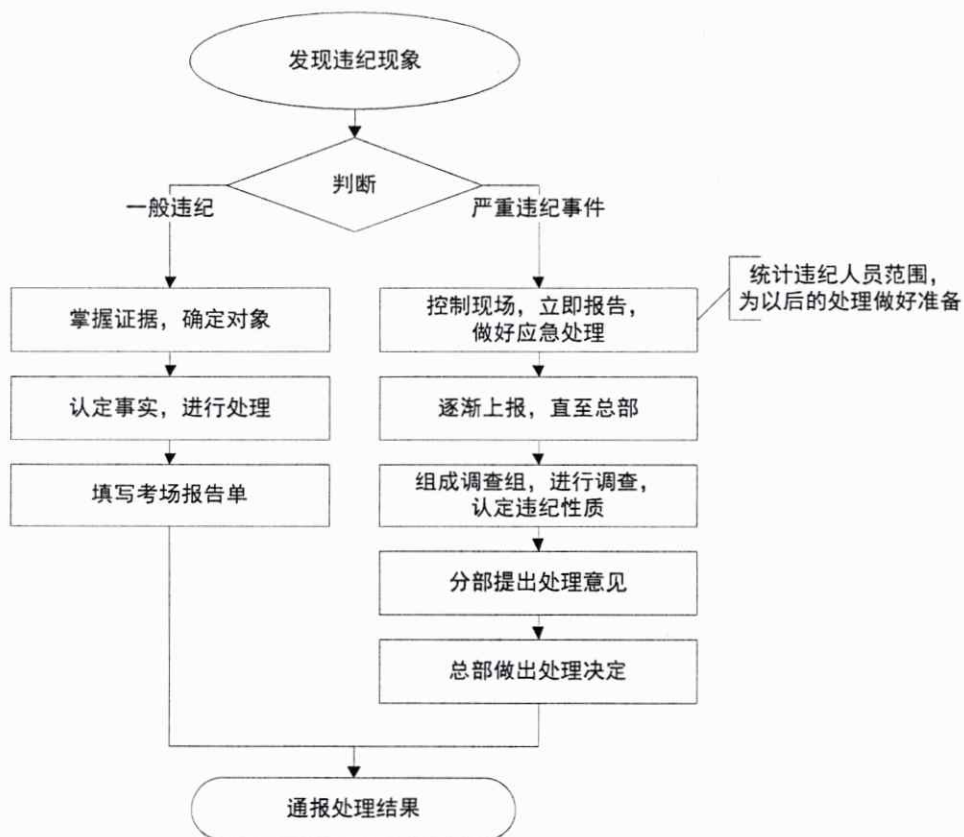
③总部要及时将处理结果向教育部及有关部门汇报事件的发生经过和处理结果

(11) 发生严重违纪事件相关单位和考点要将相关档案妥善保管，有关文档要有两名考试工作人员和主考的签字并加盖单位印章。

(12) 对开除学籍的学生，考生的所在分部要报总部批准，并通告其所在单位。

(13) 考生如违反《治安管理处罚条例》等，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

2.9.1.3 工作流程



2.9.2 工作人员违纪处理

2.9.2.1 基本准则

(一) 考试工作人员有下列情形之一者，取消本次和下一次考试工作人员资格，情节严重者，给予通报批评。

(1) 监考过程中，监考人员有抽烟、看书、看报、打瞌睡、聊天等行为，经指出后仍不改正的。

(2) 监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的。

(3) 不遵守评卷规范，错评、漏评、统分差错较多，经指出仍不改正的。

(4) 巡考（蹲考）人员不履行职责的。

(二) 考试工作人员有下列情形之一者，五年内不得从事考试工作，并给予通报批评。

(1) 利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的。

(2) 指使、纵容或伙同他人舞弊的。

(3) 考试期间，擅自将试卷（答卷）带出或传出考场的。

(4) 擅自变动考试时间长度和地点的。

(5) 提示或暗示考生答题的。

(6) 在评卷中擅自更改评分标准的。

(7) 在监考、评卷、统分中，严重毁坏甚至丢失考生答卷以及因违反监考、评卷、统分工作规定，造成严重后果的。

(8) 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的。

(9) 应回避考试工作却隐瞒不报，并利用工作之便以权谋私的。

(10) 诬陷、打击、报复考生及考试工作人员的。

(三) 考试工作人员有下列情形之一、造成恶劣影响的，报告有关部门，建议给予纪律处分或行政处分，今后不得从事考试工作。

(1) 场外组织答卷，为考生提供答案的。

(2) 偷换、涂改考生答卷与考试成绩的。

(3) 指使、纵容、授意其它考试工作人员放松考试纪律，致使考场混乱、舞弊严重的。

- (4) 利用职权包庇、掩盖舞弊行为的。
- (5) 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，丢失试卷的。
- (6) 未经批准私设考点的。

(四)发生以下泄密事件,造成严重后果的,除给予纪律处分或行政处分外,对触犯法律的要依法追究其刑事责任。

- (1) 擅自提前考试的。
- (2) 命题教师和主持教师在考前,有意透露本次考试内容的。
- (3) 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中,有意泄密的。

2.9.2.2 违纪处理

- (1) 管理部门掌握相应证据,认定事实,确定违纪对象。
- (2) 管理部门及时将违纪事件报告考点主考。
- (3) 按照相关规定对违纪工作人员进行处理,并进行批评教育。
- (4) 要将处理结果在考试结束后,以书面的形式予以通报,并通知本人。
- (5) 如违反《治安管理处罚条例》等,由公安机关进行处理;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

(6) 对于发生在命题、印刷、运输、考前保管等环节发生试卷被盗、丢失、私自提前拆启以及其他原因造成试卷泄密的,利用监考或从事考试工作之便,为考生、伙同他人舞弊提供条件的,利用考试工作便利,索贿、受贿、以权徇私的,私设考点的,擅自改变考试时间的,发生大面积雷同试卷的等严重违纪事件,管理部门要立即向本考点主考报告,并采取措施保护现场。

(7) 在发生严重违纪事件时,各级办学单位和考点应按有关条例执行逐级报告制,报告要在发生(或发现)当日或次日通过电话或传真方式进行。涉及违法行为的还要向当地公安和保密部门报告。

①考点在发生严重违纪事件时,要及时向上级办学单位、当地教育主管机构和当地有关部门报告,做好应急处理。

②相关分部要及时上报总部,同时指导相关考点做好应急处理。

③总部考试管理部门在接到报告后,迅速做出处理方案,并通知相关分部。

(8) 对严重违纪事件的处理。

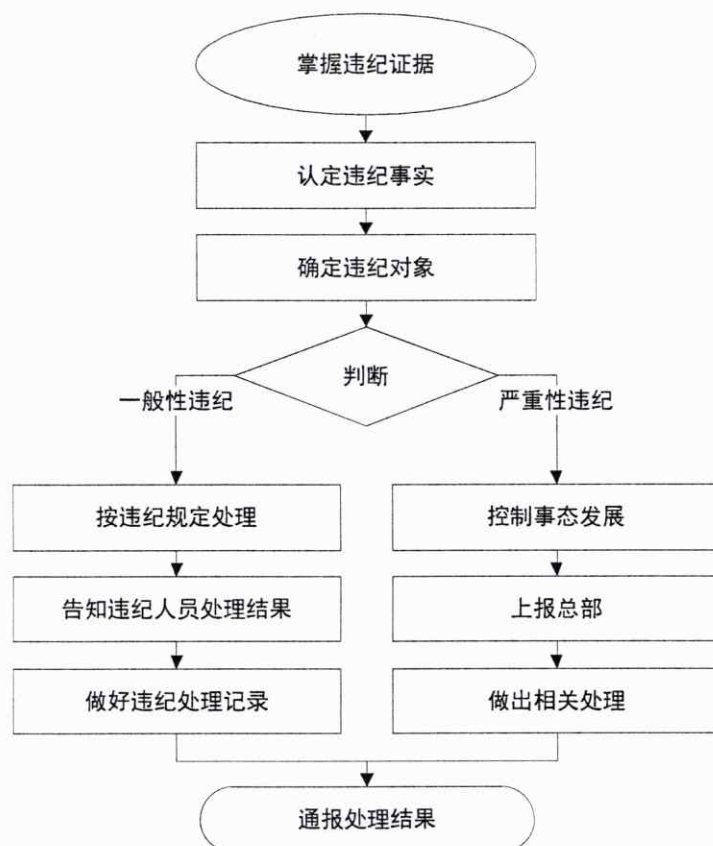
①相关考点要根据总部的处理方案对违纪事件进行处理，将事件的发生经过和处理结果做相应的记录，并上报相关分部。

②相关分部协助总部做出处理方案，并会同考点对严重违纪事件进行处理，并将处理结果上报总部。

③总部要及时将处理结果向教育部及有关部门汇报事件的发生经过和处理结果

(9) 发生严重违纪事件相关单位和考点要将相关档案妥善保管，有关文档要有两名考试工作人员和主考的签字并加盖单位印章。

2.9.2.3 工作流程



2.9.3 考风考纪举报处理

2.9.3.1 基本准则

各级办学单位考试监察管理部门要及时受理各种渠道来源的考风考纪事件举报，并按有关规定对举报内容真实性进行初步的认定。在认定举报有效后，按照一般违纪事件和严重违纪事件分类处理。一般违纪事件的处理原则上由分部（或总部）负责，对严重违纪事件要迅速逐级上报，由总部负责对其进行处理。

（一）一般违纪事件的处理

（1）立案。各级办学单位考试监察管理部门收到各类举报后均需马上记录、登记，包括收到举报的日期、举报人、单位、地址、邮政编码和内容摘要等。

（2）报告。学习中心或考点考试监察管理部门及时向主管领导和主管校长报告，同时上报分部主管部门。

（3）调查。分部（或总部）考试监察管理部门在接到举报后三日内，向事发单位（或考点）发出调查函（分为酌情调查、调查处理和认真查处），确保举报信息处理的时效性。

（4）举报内容如果包含有本校其他部门主管工作时，监察管理部门应及时将举报信件转往该主管部门，并与该主管部门积极协调，使举报信息的处理更具完整性。

（5）各级办学单位或考点在接到调查函后，应及时开展调查。

（6）分部（或总部）根据调查的结果，将调查结果和处理意见撰写成调查报告，内容包括调查过程、举证、初步结论及整改措施和事发地考点调查报告。

（7）考试监察管理部门应当在举报有了调查报告和处理结果后，及时上报学校领导。

（8）考试监察管理部门根据调查结果、有关规定和学校领导意见，做出处理决定，形成书面意见。

（9）考试监察管理部门将处理意见反馈有关单位和考点，及时回复实名举报人，并将调查报告和处理结果分类存档。

（10）每年12月底之前，各分部要将当年违纪举报处理情况，以书面形式上报总部备案。

（二）严重违纪事件的处理

（1）立案。考试监察管理部门收到各类举报后迅速登记，包括收到举报的日期、举报人、单位、地址、邮政编码和内容摘要等。

（2）报告。考试监察管理部门及时向主管领导和主管校长报告，同时迅速逐级向总部上报。报告要在发生（发现）当日或次日通过电话或传真进行。

（3）调查。总部向事发办学单位发出调查函，或派人员开展实地调查，确保举报信息处理的时效性。调查函不得使用举报信原件，应如实按照举报信内容重新打印后发往协助调查单位，以保护举报人，防止可能发生对举报人的打击报复行为。

（4）举报内容如果包含有其他部门主管工作时，应及时将举报信件转往该主管部门，并与该主管部门积极协调，使举报信息的处理更具完整性。

（5）当开展实地调查时，应责成当地办学单位（或考点）予以协查支持。调查组在与分部主管调查人员抵达调查地点前，要对被调查单位实行保密，以确保调查结果的真实性。

（6）到达调查地后，应根据举报的内容和情节，并召集分校（学习中心）有关主管领导和当事人座谈。

（7）在开展实地调查有了初步调查结束后，总部考试监察管理部门应依据调查结果和有关规定，形成调查报告，内容包括调查过程、举证、初步结论及整改措施和事发地考点调查报告。

（8）密切与协助调查单位的联系，及时了解调查的进展情况，确保举报信息处理工作的完整性，所需反馈的举报信息都要有调查报告和处理结果，做到有始有终。

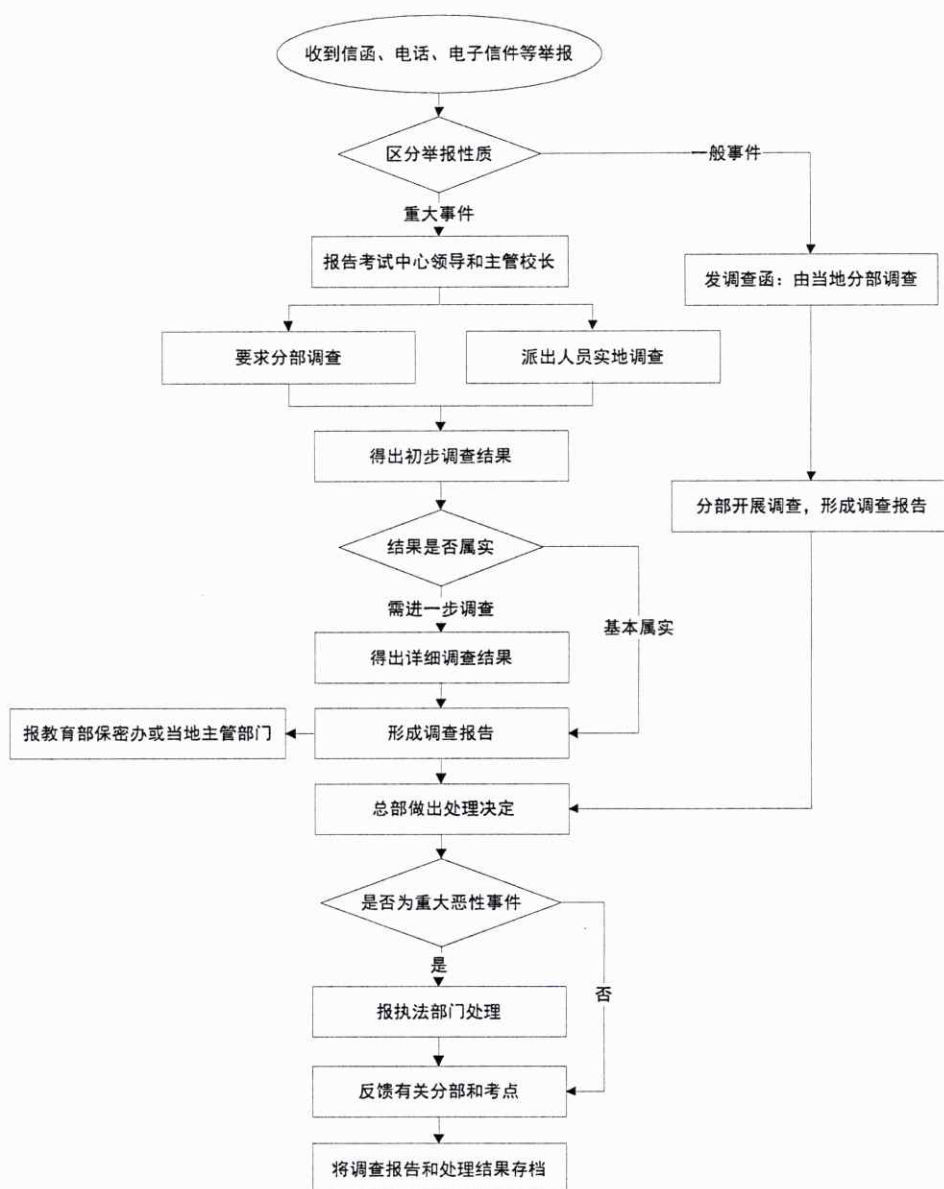
（9）当举报有了调查报告和处理结果后，总部考试监察管理部门要及时上报主管领导和学校主管领导。

（10）总部负责将调查情况，上报教育部保密办或当地教育主管部门。对触犯法律的重大恶性事件，报告执法部门。

（11）总部根据调查结果和有关规定，做出处理决定，形成书面意见。

（12）总部将处理意见反馈有关分部和考点，及时回复实名举报人，并将调查报告和处理结果分类存档。

2.9.3.2 工作流程



2.10 试卷分析

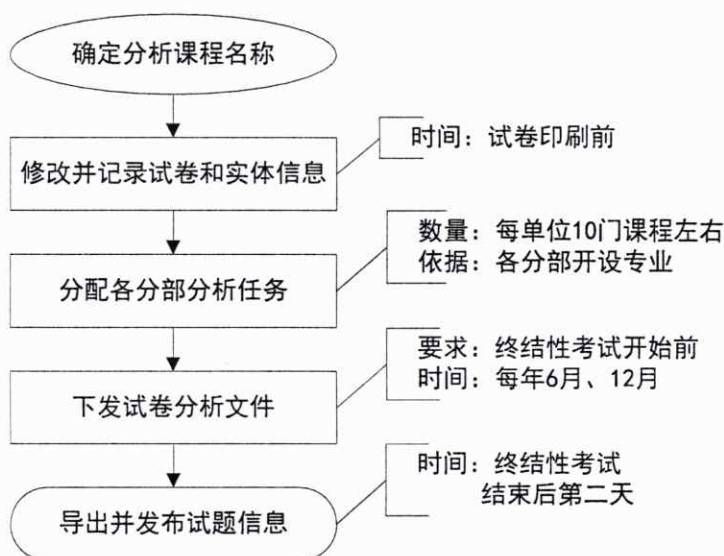
试卷分析工作是课程考核的最后一个环节，是对整个课程考核过程和质量的分析与评价。通过统计分析获取的反馈信息可以为促进学生学习、提高教学效果、深化教学改革提供客观信息和参考依据。

2.10.1 编制试卷分析方案

2.10.1.1 基本准则

- (1) 试卷分析方案应综合考虑课程专业、参与分部和课程数量等因素。
- (2) 抽查课程试卷单个考题的分数不超过 50 分。

2.10.1.2 工作流程



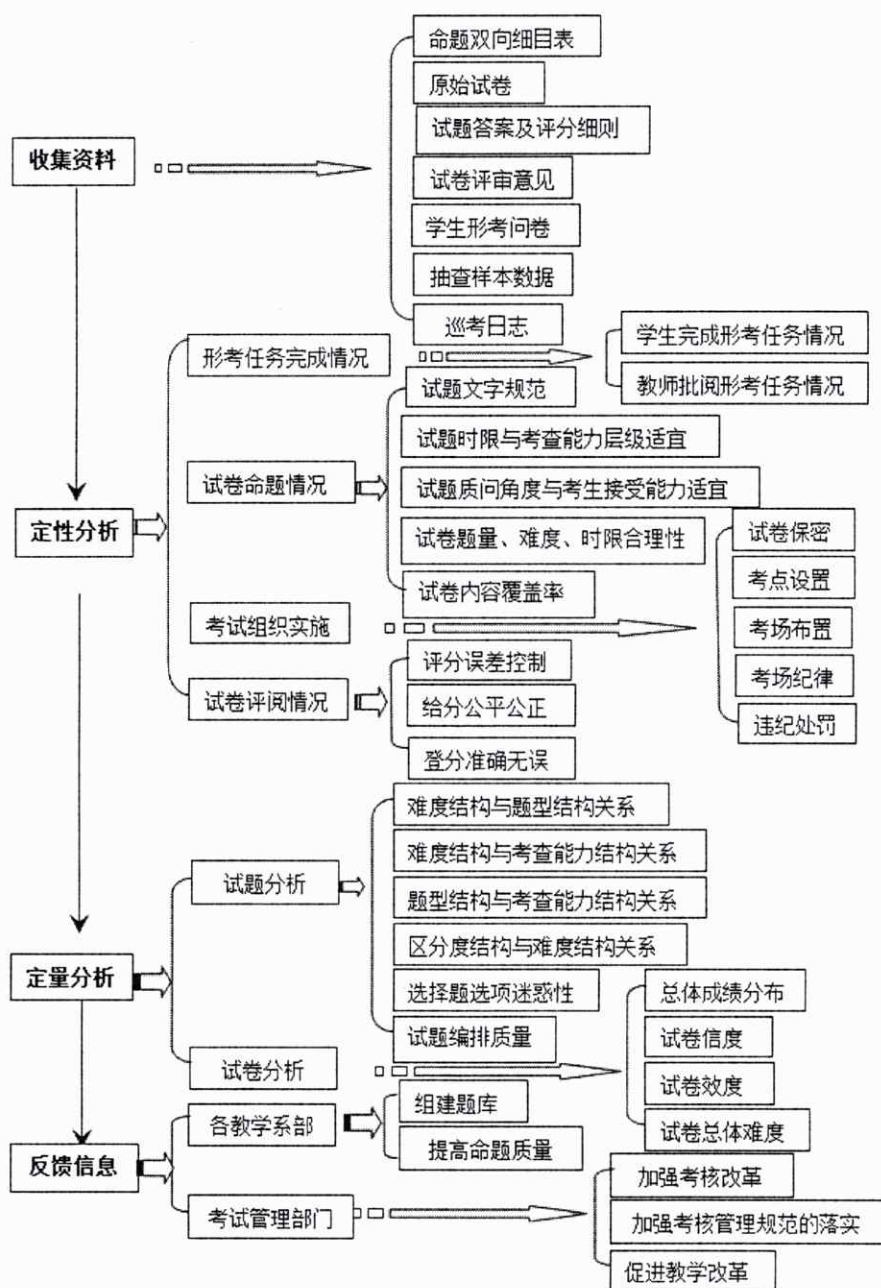
2.10.2 数据分析

2.10.2.1 基本准则

(1) 统计分析工作的参照标准主要是课程教学大纲和《程考核说明》，依据的理论基础主要是教育统计学、教育测量理论、试题理论和试卷结构理论。

(2) 课程考核统计分析的方法有多种，在具体的统计分析工作中，应综合运用、合理搭配，充分发挥各种方法的优点，以取得最佳的统计分析效果。

2.10.2.2 工作流程



2.10.3 分析结果反馈及利用

2.10.3.1 基本准则

(一) 反馈给各教学系部

将课程考试质量评价分析信息反馈给各教学部，有利于教师根据大多数考生

的试题反应来调整考试内容、革新考试形式，同时根据每道试题和试卷结构质量的分析来不断改进和完善试题和试卷质量，或为建立试题库、试卷库积累素材。

（二）反馈给考试管理部门

将课程考试质量评价分析信息反馈给考试管理部门，有利于考试管理部门根据考生的实际反应了解考试改革的成效和教师命题质量的情况，从而为进一步考试改革指明方向；同时，通过对整个考试组织实施过程的评价分析，可以了解开放大学课程考核管理规范的执行情况，进而有针对性加强考核规范的落实。

2.10.3.2 工作流程

（1）发布统计分析报告

总部于统计工作结束将统计结果公布在 OA 系统上。

（2）收集并整理反馈信息

这个环节需要听取教师反馈意见和建议，调整试卷分析系统，为下一轮试卷分析工作做好准备。

2.11 试卷的命制、印制和发送

2.11.1 试卷命制

2.11.1.1 基本准则

（一）安全保密规定

（1）试卷命制人员在命制试卷工作中，要做好试卷的安全保密工作，不得让其他人员接触到试卷，防止泄露。与试卷有关的原始材料要及时销毁。

（2）试卷命制人员在教学、辅导中不得泄露与考试有关的试题信息。

（3）试卷要存放在具有安全防盗的保险柜中，并由专人负责保管。

（4）考试管理部门在试卷校对、编辑、抽取过程中应做好安全、保密工作，防止试卷泄露。

（二）试卷命制规定

（1）试题无科学性错误。

(2) 试题文字简明、用词恰当、表意确切。

(3) 同一类型试题应采用同一格式。

(4) 试题要各自独立，不得相互关联。独立试题的分数一般控制在 20 分以内。

(5) 每种题型必须有答题要求或指导语，并规定每道试题的分数。答题要求和指导语要言简意明，不生歧义。

(6) 客观性试题答案准确无误。主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

(7) 试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

(8) 试卷的内容、范围、深度均不得超出考核说明的有关规定。

(9) 试卷编制要综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量适当。

(10) 每套试卷，要把同一题型的试题编制在一起，试题编排总体上要做到从易到难，由简到繁。

(11) 各套试卷之间完全相同试题的分数之和不得超过 20 分。

(12) 试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理。

(三) 试卷审定规定

(1) 小型卷库在命题组初审的基础上，由各教学部门组织审定。每科（本、专科）聘请审定人员 1 名。

(2) 大型卷库（10 套以上）由考试管理部门组织审定。须聘请 2-3 名学科专家和考试测评专家参加，并聘请 3-4 名分部多年从事一线教学活动的教师参加。

(3) 试卷审定遵守命、审分离的原则，即命题人和审题人不能相同。

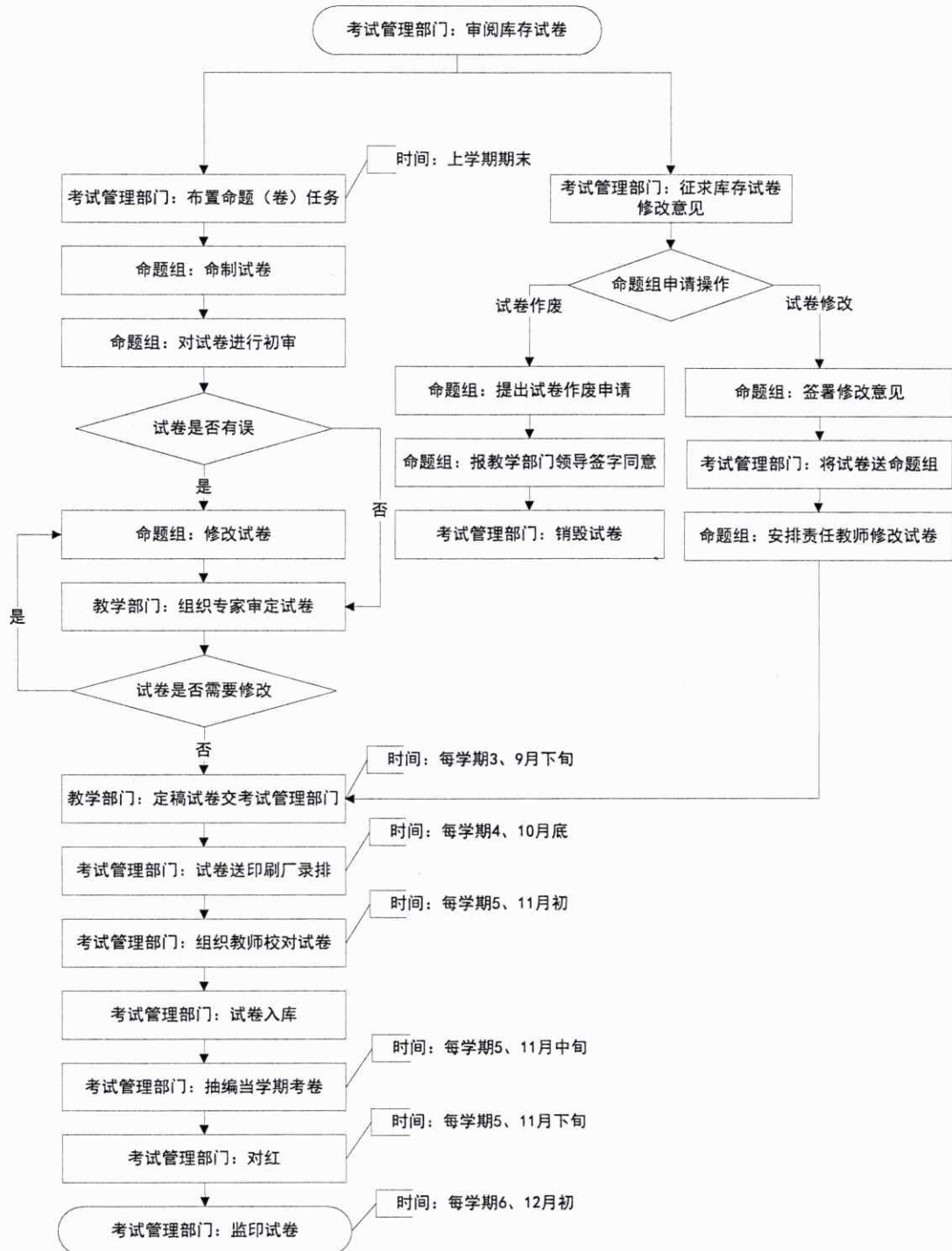
(四) 命题人员和审定人员资格相关规定

(1) 命题人（本、专科）资格：具有讲师以上职称，从事本课程教学工作 3 年以上。

(2) 审定人员原则上具有本学科、副高以上专业技术职称。

2.11.1.2 工作流程

试卷命制工作包括审阅库存试卷、布置命题试卷、试做试卷、修改试卷、审定试卷、修改试卷、专人编排试卷、校对试卷，试卷入库几个环节。



流程说明：

(1) 每一学期末，考试管理部门根据下一学期考试安排科目对库存试卷进行审阅，查阅库存试卷数量和命题时间等。结合全国统一考试安排情况，编制试卷命题任务以及相关要求，包括命题科目、命题试卷套数、完成日期等，下达给各教学部门。各教学部门根据考试管理部门下达的试卷命题任务和要求给各命题组下达试卷命题任务。

(2) 命题组根据课程性质、特点和考核说明制定本课程的命题方案，设计命题双向细目表，明确考试内容的范围以及各个不同部分在试卷中所占的比重，认知层次分数比例，难度层次分数比例，题型、题量、题分，时间的分配。命题组根据命题方案等确定专人命题，编制试卷。

(3) 命题组明确专人对试卷进行初审，并对试卷进行试作。试卷命题人员对试作后的试卷进行分析、评估、反馈和修改。

(4) 教学部门组织专家对试卷进行审定，并写出审定意见。命题组根据审定意见对试卷再次进行修改。

(5) 命题组将已定稿的试卷、专家评定意见书、命题登记表、试作底稿交教学部门。教学部领导（负责人）对命、审题各环节执行情况进行逐一检查，审核签字后，统一将试卷及相关材料送交考试管理部门。

(6) 考试管理部门对教学部门送交的试卷及相关材料进行核查，对试卷登记入库，再将试卷送交印刷厂录排。

(7) 考试管理部门组织教师对录排好的试卷进行校对，并将校对好的试卷入保密室，备用。

(8) 考试管理部门抽取当学期期末考试试卷，送印刷厂编排、制版、印刷。之后，对抽取的期末考试试卷进行对红（对红是指将试卷的最后校对稿和印刷厂编排稿进行核对，将校对稿上已修改而编排稿上没有修改的地方改正过来。）、监印试卷。

2.11.2 试卷修改

2.11.2.1 工作流程

教材变更、教学内容、考核说明等变更，必须要对库存试卷进行修改。

(1) 每学期期末, 考试管理部门根据下一学期考试计划安排科目对卷库进行清点, 查明每一科目的库存试卷数量、命制时间。

(2) 考试管理部门在向各教学部门下达命制新试卷任务的同时, 编制库存试卷征求意见表, 对库存试卷是否能够继续使用、是否需要修改征求命题组意见。

(3) 试卷修改, 命题组责任教师在库存试卷征求意见表上签署意见并签字; 试卷作废, 命题组责任教师在征求意见表上签署意见并签字后, 填写“试卷作废申请表”, 由责任教师 and 部门负责人签字后送考试管理部门。

(4) 考试管理部门根据责任教师的意见, 将需要修改的试卷抽出送命题组责任教师修改, 将作废的试卷抽出销毁。

(5) 命题组参照试卷命制工作流程对试卷进行修改, 成稿后的试卷由责任教师 and 教学部门负责人签字, 送交试卷管理部门重新入库、备用。

2.11.3 试卷印制和发送

2.11.3.1 基本准则

(一) 安全保密规定

国家开放大学全国统一考试试卷启用前属于国家机密级秘密, 试卷印制工作必须在经国家保密局批准的国家统一考试试卷定点印制单位进行, 接触试卷有关人员要做好试卷印制、发送、接收和保管各环节的安全保密工作。

(1) 试卷印制安全保密

①承担国家开放大学全国统一考试试卷印制工作的印刷厂, 必须是国家保密局批准的国家统一考试试卷定点印制单位, 必须具备国家保密局规定的“国家统一考试试卷定点印制单位保密基本标准”。印刷厂一经选定, 不得随意变动。

②印刷厂厂区内的生产区、试卷库、废卷库、生活区等能够隔离。非生产人员不得进入生产区。生产工人不准进入其他车间, 任何人不得单独进入存有试卷的场所。加强对车间门窗、下水道、排水管等特殊部位的监控。

③凡接触试卷及相关材料的定点印刷厂工作人员应当强制入闸。入闸期间不许出厂。因公、伤、病等必须出厂的, 须经工厂入闸负责人及考务承办机构

的监印人员共同同意，并有两名以上安全保卫人员同行；严格遵守安全保密制度，不会客、不通信、不打电话、不串车间、不议论与试卷有关的问题。非入闱人员不得进厂。因公需要进厂的，须经入闱负责人同意，至指定地点会谈，会谈时需有三人以上(包括工厂入闱负责人或者教育考试机构的监印人员)在场。

④设置保卫队伍，负责厂区安全保密工作，负责对车间门、单独设置的试卷库、废卷库和厂区内实行昼夜警卫值班。

⑤严禁个人将无线电话机、对讲机、手机等通讯工具以及带有摄像、录音功能的器材带入厂区。入闱人员使用厂内专控电话必须经入闱负责人同意，并指定两人在场，对电话内容进行记录(录音)。厂区内应当安装可覆盖整个厂区的无线信号屏蔽设备，并保证入闱期间连续开机工作。

⑥建立保密室，专人专柜保管试卷清样、校样、印版、纸型、底片等物品，专人负责试卷库、废卷库等涉及试卷及相关材料的场所安全，严格核对生产用纸与成品、废页的数量。废页、残页必须经清点、登记后在办学单位入闱监印人员监督下销毁。

⑦严禁在车间、仓库区使用明火、吸烟。

⑧试卷包装封面须标明密级标识，试卷包装必须用专用密封签密封。对有试题内容的答题卡的印刷要求同试卷印刷。

(2) 试卷发送安全保密

①邮寄试卷必须采用机要方式。

②采用汽车运送试卷应配备专车、专人，每车不少于两人。在试卷运送途中，严禁搭载与试卷运送无关的人员或物品，并做到人卷不分离。

③通过火车、飞机等公共交通工具运输、运送试卷，必须两人以上押运，并做到人卷不分离。

(二) 试卷印制管理规定

(1) 总部全面负责组织、协调试卷的印制工作，分部负责试卷监印工作。

(2) 各生产工序之间、开放大学和印刷厂之间交接试卷必须履行严格的交接、登记手续。

(3) 销毁成品等与试卷有关材料必须经开放大学入闱监印人员批准。

2.11.3.2 工作流程

(1) 印刷厂接受总部考试管理部门的试卷印制任务，并按厂有关规定将任务下达各生产部门，包括录排车间、校对室、调度室等，并且分配到具体人员，并进行培训，明确质量标准、工作流程、时间要求、注意事项等。

(2) 录排人员录排试卷后，将试卷打印，由专人送印刷厂校对室进行初校。录排车间对校改过的试卷进行修改，并将修改后的试卷送总部考试管理部门。

(3) 考试管理部门组织教师对试卷进行一校。一校后的试卷送印刷厂录排车间。进行修改。如试卷需要再次校对，修改后的试卷再送考试管理部门组织教师校对。

(4) 录排室对校改好的试卷进行确认，打印出清样或硫酸纸，并将原稿和清样或硫酸纸移交印刷厂调度室。由调度室将试卷硫酸纸发承印试卷的各印刷厂进行制版。

(5) 各印刷厂根据总部考试管理部门提供的试卷订单数印刷试卷，进行分装，并入保密室保管。

(6) 考试前 15 天，试卷通过机要发各分部（由于地理等原因需要寄到考点的，经总部同意后，可寄到考点）。大约考试前一周，各分部（考点）接收试卷，并对试卷进行清点，清点无误后，入保密室保管。并且，在考试前一天，分部将试卷发到各考点。

(7) 考试前一天，印刷厂给各分部发答案。

2.12 题库建设和维护

2.12.1 题库建设

2.12.1.1 基本准则

(一) 一体化原则

进行教、学、评一体化设计，保证考核目标与教学目标的一致性，在发挥学习测评对学习结果“评定”作用的同时，充分发挥测评对学习的“引导、促进、巩固”作用。具体而言，第一，每门课程的题库建设实施方案与课程设计方案同步

设计，保证网络课程教学内容与题库考核内容的一致性；第二，测评中自测、形成性考核与终结性考试一体化设计，保证过程性测评与终结性测评内容的关联性。

（二）有效性原则

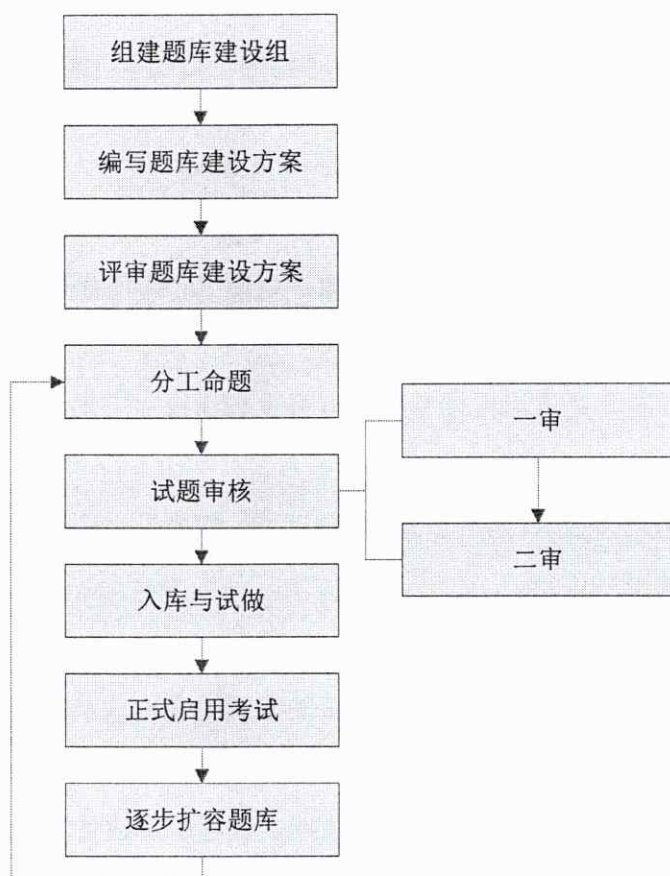
题库设计、题库试题科学，能够达到学习测评的目标。教学评一体化设计能够达到设计的目的。测评的不同能力层次选取的测评题型适合、有效，能够测评出所要测评的能力。组成的试卷结构合理，能够达到过程性和终结性测评目标。题库使用过程中，可以根据测评效果分析对题库属性、试题等进行动态调整，保证学习测评的科学有效。

（三）规范性原则

题库建设有相应的工作要求、建设标准、工作流程。在建设题库时，各项工作都要按照题库建设相关标准、建设要求等开展，使题库建设工作有序、高效进行，从而保证题库建设工作质量，以及题库质量。

2.12.1.2 工作流程

题库建设工作一般需要经过组建题库建设组、编写题库建设方案、评审题库建设方案、分工命题、试题审核、入库与试做、启用考试等基本环节，在试题审核阶段有一审和二审，一审由题库组组长审核，二审需要召开专家审定会。



流程说明:

(1) 组建题库建设组

题库建设组主要负责起草题库建设方案、命制试题，成员主要由责任教师、主讲、主编、总部教师、分部教师、高校教师，教学部教学秘书组成。

相关要求:

①命题人员资格要求是原则上须从事本课程教学工作三年以上，且具有讲师及以上职务。

②题库建设组的部分成员由承担网络核心课程建设、且对教学内容非常熟悉的成员承担。

(2) 编制题库建设方案

题库建设组起草题库建设方案。确定建设目标、建设方式、进行题库设计。包括教学评一体化设计、题型选择、总题量、各种题型题量、自测、形成性考核、终结性考试双向细目表、组卷策略、工作进度及人员分工等。要求题库建设方案与课程建设方案同步设计、同时审定。

(3) 审定题库建设方案

由考试管理部门、教学部聘请专家对题库建设方案进行审定，其中题库建设组组长、教学部部长、考试管理部门负责人、技术人员需要参加。

相关要求：

①审定专家由从事本学科教学或研究，且具有高级以上专业技术职务的教师和考试管理人员组成。

②题库建设组根据专家评审意见和建议对方案进行修改、完善。

(4) 命制试题

采用自建或者征集的方式命制试题，如果是由题库建设组自行命题，采取分工合作的形式进行。

相关要求：

①组长最好采用按章节分工的方式给各位成员布置命题任务。在给各位命题人员布置命题任务时，务必要提供审定后的建设方案。

②命题人员严格按照考核说明、课程题库建设方案、双向细目表、命题细目表等要求命制试题，并在命题过程中，严格执行相关规定。

③教师在命题时，按照命题模版命题，在写明试题题干、答案和评分标准的同时，标明各道试题的各个属性。属性包括：考核点、题型、认知层次、知识点的重要性等级、难度、区分度、所需答题时间、试题来源等。

④命题教师要签订保密协议书。一式两份，命题教师一份，考试管理部门一份。

(5) 试题评审

试题入库前要进行一审和二审。

相关要求：

①题库审定遵守命审分离的原则，即命题人和审题人不能相同。

②600道题以内聘请三个专家，每增加200道题，增加1个专家，专家人员最多不超过5人。

③为提高评审效率和质量，审定会前，提前将试题送专家。同时，要将评审标准、建设方案中关于题库设计部分提供专家，供专家评审时参考。

④每道试题要保证有2位专家评审。每个专家只能看到部分试题。

⑤评审专家要签署保密协议书。

⑥试题评审后，题库建设组要根据评审意见对试题进行修改。

⑦学院负责人对试题是否按照评审意见进行修改，试题是否可以入库进行把关，并在审定意见书上签字。

⑧填写试题录入表，题库建设组组长将入库的试题、题库建设方案、审定意见书、交考试管理部门。

⑨二审工作要在建设方案确定后半年内完成。

(6) 试题入库

由考试管理部门、电大在线人员将试题导入题库系统，建成电子题库。

(7) 组卷、试做

每门课程抽组 5-10 套试卷，打印后给题库建设组组长进行审核。通过审核后，可以组织人员对试卷进行试做，根据试做结果对试题难度、考试时长等进行分析，在此基础上对试题、双向细目表、组卷策略等进行评估和调整。

(8) 试题的打印、校对、备用

技术人员打印试题后，题库建设组组长校对试题，并在校对好的试题上签字。

2.12.2 题库的使用、维护与管理

2.12.2.1 题库使用

题库用于学生自测、形成性考核和终结性考试。

自测在学生每一章过程中进行，在学习平台上完成。

形成性考核在学生学完几章后进行，在学习平台上完成，具体要求按照形成性考核任务安排执行。

终结性考试包括全国统一考试、临时性考试和预约性考试。形式有基于网络考试和纸笔考试两种形式。

(1) 基于网络考试。由开放大学总部或者分部从题库中抽题，组织学生在考试平台上组织考试。

(2) 纸笔考试。由总部从题库中抽题组卷，经命题组成员审核无误后，送交印刷厂印制，发送给分部，相关流程和要求按照纸质试卷的编制与管理办法执

行。

2.12.2.2 题库维护

(1) 试题属性调整

考试结束后，通过对考试成绩的分布情况，以及试卷结构、难度等的抽样分析，对试题的难度、区分度、试卷的总体难度、试卷的信度和效度等属性进行调整。

(2) 试题修改

根据考试情况，对题库中有问题的试题，以及不适应考试的试题进行修改，包括，在教学过程中，教材及考试大纲调整和变化，要对题库中陈旧过时的试题及时进行修改、作废。

题库修改大于题量 30%的，要召开审定会，按照题库建设程序进行。小于 30%的，请专家审题，并填写《国家开放大学课程题库试题修改意见书》。

(3) 试题补充

根据需要，补充题库中的试题，以满足测评需要。试题补充采用定期或不定期的方式进行。补充量低于 30%的，由题库建设组组长审核入库，补充量大于 30%的，请专家审定。

2.12.2.3 题库管理

题库由考试管理部门统一管理。

(1) 题库由考试管理部门配备专人统一管理。

(2) 题库的发布、组卷由考试管理部门负责。

(3) 题库补充由考试管理部门通知教学部门，并提出完成时间相关要求。

(4) 试题属性调整，由命题组直接向考试管理部门提出书面申请，经考试管理部门同意后，即可调整。

(5) 试题修改、试题作废由命题组提出，经教学部门领导签字批准，报考试中同意后，方可修改、作废。

第八章 学生事务管理

1. 优秀毕业生评选

1.1 说明

为表彰品学兼优的毕业生，充分发挥优秀毕业生的示范和引领作用，展示国家开放大学优秀毕业生的风采和学校人才培养成果与质量，激发广大学生努力学习，学以致用，同时激励毕业生在职业生涯和未来生活中继续学习，积极进取，国家开放大学决定每年开展一次优秀毕业生评选活动。总部于 2002 年首次开展优秀毕业生评选和表彰活动，通过评选，发现了许多品学兼优、学以致用的优秀学生，营造了良好的学风校风。

1.2 基本准则

（一）评选范围

评选对象为国家开放大学当年本科和专科毕业生。

评选名额以国家开放大学分部及相关学院为单位，根据其当年毕业生数量的一定比例（一般不超过万分之六）确定，毕业生在 1 万人以内的最多可评 8 人。

（二）评选条件

（1）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度。

（2）品德高尚、行为端正，具有良好的道德修养和职业素养，在读期间表现优异，在工作岗位上成绩突出。

（3）学习认真刻苦，成绩优良，本专业课程平均成绩和综合实践（毕业论文、毕业设计、毕业作业）成绩均不低于 75 分。其中，未设置毕业论文（毕业设计、毕业作业）的专业，则按综合实践类课程（如综合实训、综合实践等课程）成绩计算。

（4）毕业后一年内或在读期间有下列情况之一者，不受名额限制并可适当放宽第二条第三款中所列成绩要求。

①独立或作为主要成员获得国家、省（部）级奖励或中国人民解放军战区级

及以上奖励者。

省部级奖励是指省级党委和政府直接授予的奖励和国家各部委授予的奖励，省级党委或政府所属委、办、厅（局）等部门授予的省级劳动模范、五一劳动奖章、三八红旗手和青年五四奖章等类似奖项也视为省级奖励。

②独立或作为主要成员获得大型集团总公司的先进个人、劳动模范或集体荣誉者。

③独立主持或作为主要成员参与完成国家级重点课题或出版原创性的专著者。

（三）评选要求

（1）评选工作应坚持公开、公平、公正和择优原则。

（2）推荐候选人应具有一定的覆盖面，兼顾不同的学生群体。

（3）候选人应在学习中心分布、学历层次、地域层次等方面结构合理。

（四）其他事项

（1）分部及相关学院、地方学院及学习中心对此项活动应予以充分重视，认真做好评选组织工作。

（2）国家开放大学接受相关举报，对查实有弄虚作假行为的单位，国家开放大学评委会提出处理意见，直至停止该单位优秀毕业生申报工作；弄虚作假获得优秀毕业生荣誉称号者，将撤销其荣誉称号，收回已颁发的奖品（奖金）及证书，并对相关人员及责任单位进行处理。

（3）为了提高优秀毕业生评选工作质量，总部、分部及相关学院将对优秀毕业生进行随机回访。

1.3 工作流程

（1）总部印发本年度国家开放大学优秀毕业生评选工作通知及实施方案，部署本年度优秀毕业生评选工作。

（2）分部及相关学院按照本办法及通知要求制定实施细则，组织地方学院及学习中心推荐优秀毕业生候选人。

（3）地方学院及学习中心对评选工作通知进行公告，并按照要求推荐优秀毕业生候选人。

（4）分部及相关学院评审组根据推荐名额，确定优秀毕业生候选人，并公示

一周。

(5) 分部及相关学院向总部提交优秀毕业生候选人相关材料。

(6) 评委会召开优秀毕业生评审会，对分部及相关学院推荐的优秀毕业生候选人进行评审。

(7) 评审结果在国家开放大学网站公示一周。如有异议，评委会提请分部及相关学院核实并根据核实情况提出处理意见。

(8) 国家开放大学为优秀毕业生获得者发放荣誉证书及奖品（奖金）。

2. 奖学金评选

2.1 说明

为充分调动学生学习积极性和主动性，激励学生刻苦学习、努力进取，推进国家开放大学学风和校风建设，促进教学质量提升，国家开放大学设立了国家开放大学奖学金和希望的田野奖学金、士官奖学金、阳光奖学金等三项专项奖学金，每年评选一次。

2.2 基本准则

(一) 奖励对象

国家开放大学奖学金的奖励对象为国家开放大学各专业在读学生；希望的田野奖学金奖励对象为教育部“一村一名大学生计划”试点的在读学生；士官奖学金奖励对象为国家开放大学部队学院的在读现役士官学生；阳光奖学金奖励对象为国家开放大学残疾人教育学院的在读残疾人学生。

(二) 推荐名额

国家开放大学奖学金名额以国家开放大学分部及相关学院为单位，一般按照当年在籍生数量的2%确定，西部欠发达地区可适当放宽名额，最高至3%。其他类型的奖学金由国家开放大学根据当年在籍生数量按一定比例下达分配名额。

(三) 申请条件

(1) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，品德优良，行为规范。

(2) 学习目的明确,学习态度端正,勤奋努力,锐意进取,积极参加学校组织的教学和其他各项活动,具有较强的自主学习能力,并在学习中善于合作、乐于帮助和带动他人共同学习。

(3) 入学一年以上,已获得毕业总学分 40%以上本专业课程学分(不包括补修课程学分)。已经获得过奖学金的学生再次申请奖学金时,需再获得 30%以上的课程学分。

(4) 学习成绩优良,本专业课程平均成绩不低于 70 分。

(5) 在读期间获得国家、省(部)级奖励或中国人民解放军战区级奖励,对社会做出突出贡献者,不受奖学金分配名额限制且可适当放宽第二条第三、第四款中所列条件要求。

省(部)级奖励是指省级党委、政府直接授予的奖励和国家各部委授予的奖励,省级党委或政府所属委、办、厅(局)等部门授予的省级劳动模范、五一劳动奖章、三八红旗手和青年五四奖章等奖项也视为省级奖励。

(四) 其他事项

(1) 对弄虚作假获得奖学金者,撤销其荣誉称号,收回已颁发的奖金及证书,并对相关人员及责任单位进行处理。

(2) 总部、分部及相关学院通过随机回访等形式了解奖学金评选、发放情况和实施效果。

2.3 工作流程

(1) 总部印发本年度奖学金评审工作通知及实施方案,部署本年度奖学金评审工作。

(2) 分部及相关学院按照本办法及通知要求制定评审实施细则,组织地方学院及所属学习中心开展奖学金初评工作。

(3) 地方学院及学习中心对评选工作通知、评审条件进行公告,按照要求开展初评工作,并向分部及相关学院报送初审名单和申报材料。

(4) 评审组根据推荐名额,确定奖学金候选人并公示一周。

(5) 分部及相关学院向总部提交奖学金候选人相关材料。

(6) 评委会召开奖学金评审会,对分部及相关学院推荐的奖学金候选人进行

评审。

(7) 评审结果在国家开放大学网站公示一周。如有异议，评委会提请分部及相关学院核实并根据核实情况提出处理意见。

(8) 国家开放大学为奖学金获得者发放奖学金及荣誉证书。

第九章 过程监控

1.说明

国家开放大学质量监控是依据学校人才培养目标、质量标准及相关规章制度,对“六网融通”人才培养模式教育教学各主要环节工作落实情况、效果和质量进行全程监督、检查、指导与反馈的活动,是国家开放大学质量保证体系的重要组成部分。

2.基本准则

2.1.监控对象

质量监控的对象是国家开放大学办学体系。

2.2.监控内容

办学定位落实情况,办学体系建设与运行情况,办学条件保证情况,教学经费投入与使用情况,教学设施、设备与实验实训设施的建设和使用情况,教师、教学管理人员和技术人员的配置、培训和考核情况,教学资源建设、共享、配置和使用情况,招生工作开展情况,专业与课程教学准备、学生入学水平测试、入学教育、课程教学(教学安排、面授辅导、网上教学、学生自主学习、导学助学、实践环节)和教研活动开展情况,教学支持服务落实情况,考点设置、考试组织实施及考风考纪情况,毕业资格审定与学位授予落实情况,教学模式改革和教学管理模式改革的研究及实施情况,学生满意度情况,以及各环节规章制度建设与落实情况等。

2.3.监控模式

国家开放大学质量监控按照“四级协作,两层并进”的模式开展工作。“四级”是指国家开放大学总部、省级分部、市级学院、县级学习中心。“两层”是指综合质量监控和专项质量监控。

综合质量监控由各级教学单位的质量监控专设机构组织实施,主要采用教学

检查、教学督导、年报年检、质量因子数据采集与发布、专项调查等形式进行。

专项质量监控由各级教学单位的教学与教学管理部门组织实施，主要采用专项检查、考试巡考、课程监测等形式进行。专项质量监控活动的方案、通知与结果通报等材料报质量监控专设机构备案。

2.4. 监控原则

质量监控坚持客观性和导向性相结合、定性分析与定量分析相结合、传统手段与信息技术相结合、全面监控与重点监控相结合、统筹规划与主动灵活相结合、实践探索与理论研究相结合的原则。

2.5. 监控体系架构

总部和分部要设立质量监控专设机构并配备足够的专职人员；地方学院和学习中心要配置专职人员，有条件的地方学院可设立专门机构。

总部、分部以及有条件的地方学院，根据需要组建由教学和教学管理专家组成的质量监控工作专家咨询组织。

总部通过聘任兼职教学督导员、教学督导联络员、学生信息员等形式组建国家开放大学体系的质量监控工作队伍。

2.6. 各级办学单位监控工作职责

总部的职责是：统筹规划，制定质量监控工作年度计划与实施方案；设计质量监控的标准与指标体系；统一部署国家开放大学办学体系质量监控工作，追踪工作落实情况，收集并分析各项质量监控工作的结果；组织专项关键环节监控；指导、督促质量监控结果在办学体系内使用与对外发布，探索建立分部质量监控工作半年报及公布制度；负责国家开放大学质量监控相关专家组织、机构设置、人员队伍的建设与培训等。

省级分部的职责是：在配合总部开展相关工作基础上，编制本区域办学体系的质量监控工作规划，制定质量监控工作的实施方案，组织实施质量监控各项工作，对本区域办学体系质量监控工作的开展进行监督与指导，及时将各项工作结果上报和反馈，同时探索建立地方学院质量监控工作学期报及学期公布制度。

地方学院的职责是：根据总部和分部的安排，组织实施质量监控各项工作，及时将质量监控各项工作结果上报和反馈，同时对学习中心质量监控工作的开展进行监督与指导。

县级学习中心的职责是：落实上级教学单位布置的质量监控工作，同时结合本校实际，对各专业教学实施进行监督与指导。

2.7. 监控结果运用

- （一）为学校制定政策提供参考依据；
- （二）为学校教学改革提供参考依据；
- （三）为调整和完善人才培养质量标准提供依据；
- （四）为完善人才培养过程各主要环节的规章制度、工作流程等提供依据；
- （五）为教学评价评估工作提供数据支撑；
- （六）为调控招生规模、评奖评优及援助项目提供依据；
- （七）为外部质量监控提供服务；
- （八）作为年度教学质量报告的组成部分，向社会发布。

2.8. 监控方式

国家开放大学质量监控方式主要通过教学督导、教学检查、教学质量因子数据发布、年报年检、专项调查等方式进行监控。

3. 教学督导

教学督导是根据国家开放大学人才培养质量标准及相关规章制度，组织督导专家对“六网融通”模式下教师教学、学生学习、教学管理落实情况进行检查、监督、评价，并提出指导、咨询意见和建议的教育制度和教学管理行为。

3.1 说明

教学督导按照“总部督管、分部督教、地方学院和学习中心督学”的基本模式开展工作。

3.2 基本准则

主要工作形式有专项督导、督导信箱和督导会商。

专项督导主要根据学校重点工作部署、教育教学工作运行状况和质量监控与评估工作的结果，依靠国家开放大学教学督导委员会对人才培养过程中的热点、重点、难点、突发和新出现的问题，进行检查、评价与指导的活动。专项督导以分部自查与总部实地督查相结合的方式进行，根据工作需要，随机、灵活开展。

督导信箱是收集学生、教师、教学管理人员和社会成员对国家开放大学教学和教学管理等方面的意见、建议、情况反映和举报投诉的渠道，由国家开放大学质量监控与评价部门负责管理。

督导会商是由教学督导委员会对综合质量监控工作的结果，进行集中（或网上）审阅、分析，提出建议及意见，并形成督导会商年度综合分析报告的活动。教学督导年度综合分析报告呈交国家开放大学质量保证委员会，由质量保证委员会确定相关结果的运用。督导会商每年进行 1-2 次。

4. 年报年检

年报年检是对国家开放大学办学体系内各分部、学院和学习中心教育教学年度工作落实的情况、效果和质量，进行报告与检查的活动。年报年检侧重于对国家开放大学办学体系人才培养过程进行阶段性、整体性质量监控。

4.1 说明

年报年检的主要内容包括学历教育办学定位、管理体制、办学条件保证、招生、考试、教学与教学管理、教学资源建设与共享、学习支持服务、毕业资格审定与学位授予管理、办学特色与改革创新等，具体内容与数据填报要充分考虑教育部年报年检的要求。

4.2 工作流程

(1) 每年 11 月份，总部制定年报年检工作方案，印发年报年检通知，布置年报年检工作；

(2) 12 月份至次年 1 月份，各分部按照要求开展本区域办学体系的自检和

数据统计分析，形成自检报告和统计数据报表上报总部；

(3) 2 月份，总部聘请专家对分部自检报告和相关数据进行审阅、分析，确定抽查单位和内容；

(4) 3 月份，总部组建年报年检抽查工作组，通过网上或实地方式对抽查单位进行考察；

(5) 4 月份，综合对分部自检报告和相关数据的分析及抽查情况，形成国家开放大学年报年检自检报告和对各分部的反馈意见；

(6) 4 月底，召开年报年检工作总结会，通报年报年检结果。

5. 教学检查

5.1 说明

教学检查是为了解和掌握开放教育教学条件保障，专业教学规则（专业教学计划）执行和教学任务完成等情况，对从事教学工作的单位和部门进行的考察并督促其保障教学质量的活动。

5.2 基本准则

教学检查分为综合教学检查和专项教学检查两种。

综合教学检查由国家开放大学质量监控与评价部门组织开展，每年开展一次。

专项教学检查由国家开放大学教学与相关教学管理职能部门根据工作开展需要组织开展，如网上教学检查、考试检查等。专项教学检查工作周期由教学与相关教学管理职能部门确定。

专项检查工作须有质量监控部门人员参与。

综合教学检查的主要内容包括：教师、教学管理人员和技术人员的配置、培训和职责履行情况；计算机网络设施、远程教学设施和实验实训设施的建设和使用情况；多种媒体教学资源开发、配置和使用情况；教学模式改革和教学管理模式改革的研究及实施情况；课程实践环节的设计及实施情况，综合实践环节的设计、组织实施和考核验收等情况；教学支持服务的内容、方式及开展情况；教学全过程和主要教学环节的管理制度建设及执行情况；考点设置、考试组织实施及考风考纪情况等。

5.3 工作流程

(1) 6 月份，总部向校内教学、教学管理部门征集检查需求，形成年度教学检查工作方案。

(2) 7 月份，总部发文布置教学检查工作。

(3) 7 月至 10 月份，分部根据教学检查通知要求，开展本区域办学体系的自查工作，并形成自检报告上报总部。

(4) 11 月份，总部组建教学检查专家组，审阅分部自检报告，确定实地抽查对象和内容，并制定实地抽查工作方案。

(5) 11 月底，组建工作组开展实地抽查，并形成抽查报告。

(6) 12 月份，专家组汇总自检报告审阅结果和调研核实结果，提出针对问题的整改意见和下一步推广的成功经验，形成教学检查结果通报。

(7) 次年 1 月份，总部发文反馈教学检查结果，并通过双向视频方式进行通报。

(8) 2 月至 6 月份，开放大学体系各级办学单位根据教学检查通报针对有关问题开展整改落实工作。总部、分部跟进整改工作落实情况。

(9) 总部对教学检查中收集的地方教学单位反馈的总部自身在教学和教学管理中存在的问题，通过专项教学督导的方式通报校内有关部门进行整改。

6. 教学质量因子

教学质量因子数据采集与发布主要通过对教学及教学管理各环节组织、实施情况的相关数据，进行系统、动态的采集、整理与分析，进而评价其执行情况及效果，并通过特定方式进行信息反馈，为领导机关与教学部门决策和改进工作提供依据。

6.1 说明

教学质量因子的数据主要通过国家开放大学教学平台、有关专项工作平台、系统填报等途径进行积累和采集，并对数据进行统计分析，其结果以质量因子白皮书的形式公布。

6.2 工作流程

- (1) 每年 9 月份，总部布置教学质量因子征集工作；
- (2) 10 月份，汇总因子征集结果，并在上年度教学质量因子发布工作的基础上，确定（调整、增加、减少）本年度拟发布数据的教学质量因子，形成教学质量因子数据采集与发布方案；
- (3) 11 月份，召开由国家开放大学总部相关职能部门和办学体系部分代表参加的研讨审定会，研讨、确定本年度教学质量因子数据采集与发布方案；
- (4) 12 月份，发文布置年度数据积累与采集工作；
- (5) 次年 3 月份，有关职能部门根据工作方案要求，积累和采集相关教学质量因子的年度数据。
- (6) 4 月份，整理、分析相关数据，并组织专家对数据进行审定，形成教学质量因子年度白皮书。
- (7) 4 月底，正式发布相关数据。

7. 专项调查

7.1 说明

专项调查是国家开放大学根据学校决策或教学改革的需要，针对人才培养过程中的典型或重点难点问题，随机对特定对象进行的调查研究活动。

7.2 基本准则

专项调查分为实地调查与网上调查两种方式。实地调查可采取听取汇报、现场考察、问卷调查、个别访谈、召开座谈会、查阅档案资料等方法进行；网上调查采用网上调查问卷、网上数据采集等方法进行。

7.3 工作流程

- (1) 根据调查需求，研讨细化调查内容，并确定调查方式、调查对象、调查范围、调查时间等。
- (2) 设计调查工具，制定专项调查工作方案。

- (3) 布置调查工作。
- (4) 组建调查小组，进行调查实施前培训。
- (5) 开展实地或网上调查工作。
- (6) 调查数据整理、统计、分析。
- (7) 撰写专项调查分析报告。
- (8) 向调查需求提出者反馈调查结果。

第十章 评价与反馈

国家开放大学的质量评价与反馈,是指为适应学习型社会建设的需要,根据国家开放大学的人才培养目标和办学指导思想,依据相应的指标及标准,采用科学的评价手段和方法,对国家开放大学教学过程各环节的工作落实情况及其效果进行判断,将结果反馈给相关责任部门,为改进教学和教学管理工作提供信息并提出切实可行的改进方案的过程。

1. 评价对象

国家开放大学质量评价的对象是国家开放大学总部及其分部、学院与学习中心,重点是教学过程各环节的组织、管理、落实及效果等情况。

2. 评价内容

国家开放大学质量评价是在系统、全面地搜集教学信息并科学分析和处理的基础上,对学校教学和教学管理活动全过程及其结果进行检查评价,并做出价值判断的过程。

3. 评价方式

国家开放大学的质量评价主要包括专业评估、课程评价、满意度调查、学习者追踪调查(用人单位满意度调查)等。评价结果主要以专项报告、年度质量报告等方式进行发布。在本版质量标准中重点阐述课程评价、年度质量报告相关内容。

3.1 课程评价

课程评价就是对某个专业教学计划中具体某门课程的评价。具体是指检查课程的目标、编订和实施是否实现了教育目的,实现的程度如何,以判定课程设计的效果,并据此作出改进课程的决策。

3.1.1 主要内容

国家开放大学课程评价指标包括教学组织、教学实施、教学效果和特色与创

新 4 项。“教学组织”是指课程教学实施前的组织工作，包括教学安排、教学团队的配置、课程教师的教研活动和培训活动组织等，是顺利实施课程教学的前提；“教学实施”是课程评价的重点环节，是保证课程前期设计和组织有效落实的关键环节，根据国开的教学特色，教学实施主要包括学习活动组织、导学、学生自主学习、助学与促学、面授辅导、实践教学、学习评价等环节；“教学效果”是课程教学质量的集中体现，课程教学组织与实施的效果都可以通过对此方面的评价进行了解和把握。对教学效果的评价主要通过师生参与度和满意度的调查，以及学生的成绩等途径来进行；“特色与创新”，指的是课程在教学过程、服务、效果、满意度等方面的改革创新和特色，是课程评价的加分指标。

表：国家开放大学课程评价主要指标

一级指标	二级指标	观测点	
教学组织	教学安排	辅导教师教学指南	
		考核方案	
		学习指南（导学方案）	
	教学团队	人员配置	
		团队协作	
	教研和培训	教研活动	
		培训活动	
	教学实施	学习活动组织	学习活动组织
			学习活动效果
导学		辅导与答疑	
		作业指导	
学生自主学习		学习资源浏览情况	
		学习活动参与情况	
		作业完成情况	
助学与促学		学习过程跟踪	
		提醒与督促	
		支持服务	

	面授辅导	面授
		辅导
	实践教学	实践教学活动设计
		实践教学活动内容与形式
		实践教学活动效果
	学习评价	练习题和测试
考试		
教学效果	参与度	教师参与度
		学生参与度
	满意度	教师满意度
		学生满意度
	成绩	实考率
		通过率
特色与创新	在教学过程、服务、效果、满意度等方面的改革创新和特色	

3.1.2 组织实施

国家开放大学课程评价是学校常规的教学质量评价活动，原则上统设必修课程每 3 年开展一轮，初期以跟踪学校网路核心课程建设试点工作为核心，每学期组织一次。

国家开放大学质量监控与评价中心负责课程评价工作的总体规划、设计和组织实施。包括制定课程评价方案、确定评价指标、实施评价检查和进行数据分析等。

参与试点的单位负责落实课程评价工作安排，组织与协调教师、学生参与课程评价。

3.1.3 方式方法

国家开放大学课程评价坚持多元主体评价、量化评价和质性评价相结合的原则，采取实地评价和远程评价两种方式，线上评价与线下评价相结合开展。

实地评价是抽取部分单位或课程，由检查人员通过听取汇报、个别访谈、开展问卷调查、召开座谈会等方法进行的入驻检查。

远程评价是采取登陆学习平台，浏览网上资源和教学活动，获取系统数据信息，开展网上问卷调查等方法进行。

3.1.4 工作流程

- (1) 质量监控与评价中心拟定课程评价指标（草案）和评价方案。
- (2) 组织专家研讨审定评价指标和评价方案。
- (3) 向参与课程评价的单位印发评价指标和评价实施方案。
- (4) 根据工作需要，组织开展校内部门和试点单位有关人员培训。
- (5) 根据评价方案开展具体的评价组织与落实，试点单位组织教师与学生参与问卷调查，信息化部负责系统数据采集，质量监控与评价中心组织专家评价和进行数据分析。
- (6) 质量监控与评价中心收集、整理、分析各类评价信息。
- (7) 质量监控与评价中心撰写课程评价报告，公布评价结果。

3.1.5 结果使用

课程评价结果为课程决策、课程改革、课程建设和课程教学提供依据，每学期初公布上一学期课程评价结果及有关数据。课程评价报告包括：受检课程的基本情况、专家对课程的评价意见、教师和学生的问卷调查结果、课程网上教学和学习行为数据等。

相关部门结合课程评价结果完善后续工作：课程教学团队和教学管理部门制定课程建设改进措施并落实整改；教学评价督导部门针对发现的问题，组织开展专项教学检查或教学督导。

课程评价结果为网络核心课程的验收和整体评价提供参考，并逐步建立奖惩措施，对评价结果较好的课程予以表彰，推广成功经验，对连续三次得分最低的课程予以批评，并按相关规定处理。

3.2 年度质量报告

国家开放大学年度质量报告是对整个年度的质量运行各环节、各方面的状况进行梳理、总结、分析的完整报告，旨在总结经验、发现问题，以利于下一步的持续改进与提升。

3.2.1 主要内容

国家开放大学年度质量报告应客观、真实的反映学校办学的基本情况，重点反映本年度与上一年度相比较，在提升人才培养质量、改善办学条件、增强教学投入、加强师资队伍建设和深化教学研究和教学改革、提高支持服务水平、开展社会服务、进行国际交流和完善质量监控等方面取得的进展和经验，同时分析存在的问题，提出改进措施。

国家开放大学年度质量报告应包括总部版、分部版两部分，总部版框架如下：

序号	项目	主要内容
1	基本情况	办学理念、定位和人才培养目标
		学历教育情况
		非学历教育情况
		学科、专业建设情况
		毕业及学位授予情况
		（建议搜集特色新闻宣传部分，如十八大学生代表；优秀学生表彰？）
2	办学条件和经费投入	设施设备情况。包括网络教学平台和管理平台的情况，其他信息化教学和管理的设备设施（如视频教学系统，移动学习平台等）
		教学投入情况
3	招生管理	本、专科招生专业，各层次、专业录取人数，注册缴费人数
		招生宣传和入学教育
4	资源建设	资源建设情况。学习资源的总量，年度学习资源的新建、更新情况等
		图书资料
5	师资队伍	教职工数量，专、兼职教师数量，教师的年龄、职称、学历结构。

序号	项目	主要内容
		教职工参加培训的情况，参加本校组织的培训和外单位组织培训的比例
		教师科研成果
		对教师发展的激励措施
6	教学改革	专业、课程建设和改革
		学校教学改革情况
7	教学过程落实	面授、网上教学实施情况
		辅导和答疑情况
		实践教学开展情况
		考试情况。各种考试场次、参考人数、通过率、违纪率，统考课程的通过率等
		毕业设计（论文）的组织，毕业设计（论文）的师生比
8	教学效果	学习者跟踪调查情况
		学习者满意度
		用人单位满意度
9	社会服务	面向边远贫困地区、农村、艰苦行业和特殊群体的办学和服务情况
		非学历教育情况
10	合作办学	行业学院建设
		合作办学
11	国际交流	国际交流与合作
		对外汉语教学
12	质量保证	质量保证委员会和分委员会的调整和运行情况
		质量标准制定和执行情况
		质量监控和评价情况
		巡考及考纪检查情况
		社会评估情况（教育主管部门、第三方）
13	特色和创新	办学特色和创新
14	存在问题与改进措施	存在问题
		改进措施

3.2.2 组织实施

国家开放大学年度质量报告每年度发布一次，由质量监控与评价中心组织总部相关部门、各分部共同编制，按照起草报告框架、专家研讨审定、分工准备材料、集中汇总编辑的步骤组织实施。

3.2.3 工作流程

(1) 上一年度 12 月，向分部布置分部质量报告上报工作。总部各部门结合上一年度工作总结，总结各自负责的质量相关工作完成情况。质量中心评价科收集质量报告相关素材及数据。

(2) 1-2 月，质量中心收集分部质量报告，组织召开总部版任务分解会，布置质量报告撰写任务。总部各部门按照分工完成质量报告各部分。

(3) 3 月，质量中心汇总形成质量报告，报质量保证委员会、学校审定。同时，会同对外汉语中心、新闻中心制作宣传材料。

(4) 4 月，正式发布质量报告，并进行宣传报道。

3.2.4 结果使用

国家开放大学每年面向系统和社会发布年度质量报告，彰显学校追求卓越管理的不懈努力和取得的成效，以及持续改进的态度和举措。相关部门结合年度质量报告改进建议制定整改措施，并落实在下一年度的工作中。

第十一章 科学研究

1. 科研体系

科研体系是对科研过程具有约束和支持作用的要素，是制定衡量科研成果的标准依据。

1.1 课题配套经费

1.1.1 说明

国家开放大学总部对获得立项的校外课题，按比例给予一定的经费配套，建议国家开放大学各分部参照执行、自行把握。

1.1.2 基本准则

对获得立项并有经费资助的校外课题，额度在 5 万元（含）以内，原则按 1:1 比例配套，超过 5 万的根据研究需要和课题组申请报告列出的具体项目预算，给予一定数量经费配套。

对获得立项，但没有经费带入的课题，也可根据研究需要申请经费配套。

1.1.3 工作流程

课题组向科研管理处提出申请，并填写《国家开放大学科研经费配套申请表（格式文本）》，审批通过后即可获得相应资助。

2. 科研过程

科研过程是科研质量实现的关键要素，体现研究计划的科学性、有效性以及研究活动和计划的一致性，并符合学校有关管理制度规定等方面。

2.1 课题立项

2.1.1 说明

国家开放大学立项课题分为规划课题和专项课题。规划课题是由国家开放大学科研管理处依据学校发展规划，在广泛征集意见的基础上，面向国家开放大学总部和各分部，以年度课题指南的方式发布选题，通过相应申报和评审程序予以立项，分为重点课题、一般课题、青年课题三类，立项数量视当年实际情况而定。

专项课题是为满足国家开放大学发展建设过程中把发现的问题及时转化成研究项目的需求，方便研究者针对问题进行及时有效的分析研究，仅面向国家开放大学总部所设立的课题。

2.1.2 基本准则

(1) 课题的研究坚持理论联系实际和“百花齐放、百家争鸣”的方针，积极探索，开拓创新，为远程教育改革和发展服务。

(2) 课题秉持公平竞争，择优立项，保证重点的基本原则，扶持青年研究者和创新研究团队。

(3) 课题实行集中管理和分级管理相结合的原则，国家开放大学科研管理处全面负责课题的管理，国家开放大学各分部科研部门管理本校承担的国家开放大学课题。

(4) 课题的选题应以远程教育发展、远程教育教学改革的理论与实践为主要研究方向，突出应用研究，注重理论研究；大力推进国家开放大学特色学科和重点专业发展研究，开展学科教学以及学科课程内容及呈现方式，基于学科知识点的课题体系及专业构建研究鼓励开展跨学科的综合研究，具有创新性，避免低水平重复。

2.1.3 工作流程

(1) 规划课题申报流程

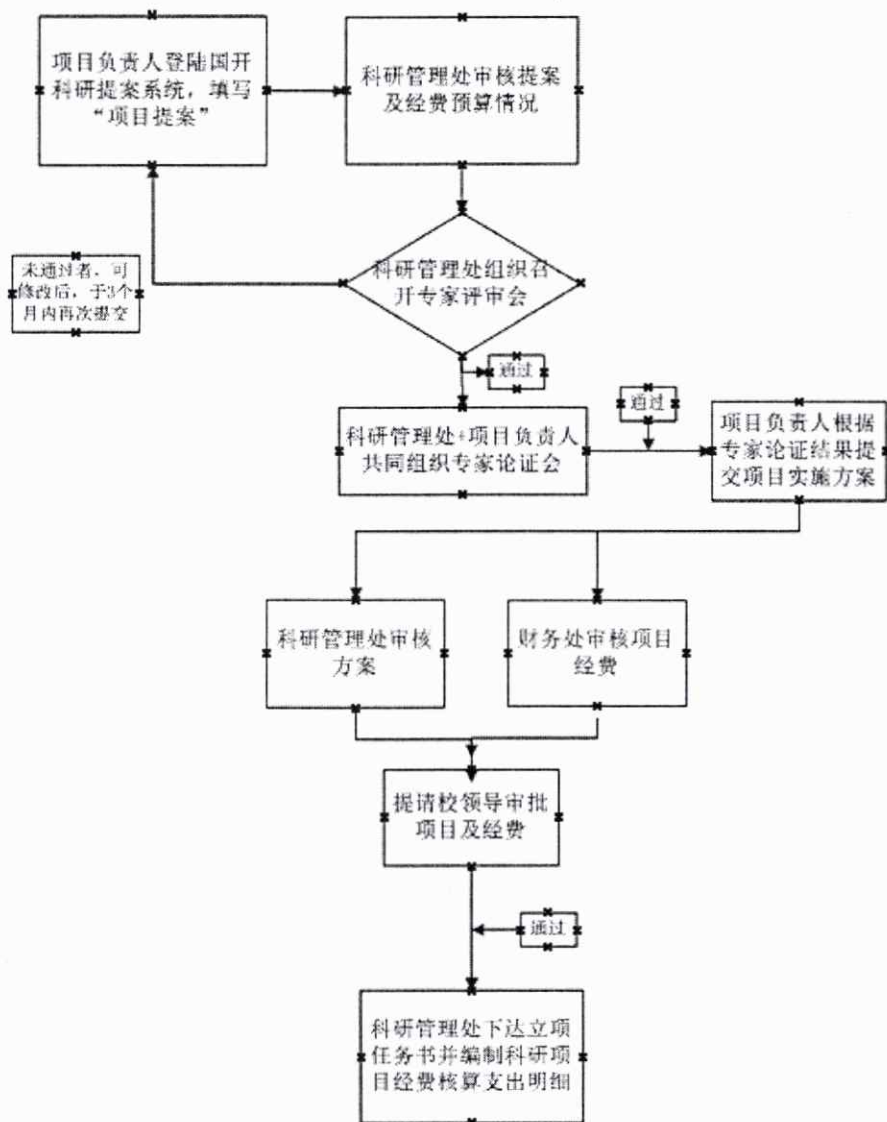
①课题申报在年度课题指南公布之日起受理。申请人可从相关网站下载《国家开放大学科研课题申请评审书》（以下简称“申请书”）及有关材料。

②申请人应根据课题指南和申请书的要求，认真如实填写申请书，并送所在单位科研管理部门审核后集中报送国家开放大学科研管理处。

③国家开放大学科研管理处按要求组织相关专家进行课题评审后，提交拟立项课题名单及相应资助金额报主管科研校领导，经校长办公会审批后予以公示。

④批准立项的课题，由国家开放大学科研管理处向课题负责人所在单位发出《国家开放大学科研课题立项通知书》并划拨相应课题经费。

(2) 专项课题申报流程



国家开放大学专项课题申报流程图

2.2 中期检查

2.2.1 说明

课题实行中期检查制度，检查课题的进度、质量和经费使用情况。

2.2.2 基本准则

凡有下列情形之一者，须由课题负责人提交《国家开放大学课题重要事项变更申请审批表》，经课题负责人及所在单位科研管理部门同意后，报国家开放大学科研管理处审批：

- (1) 变更课题负责人。
- (2) 改变课题名称。
- (3) 改变最终成果形式。
- (4) 研究内容有重大调整。
- (5) 课题完成时间延期。
- (6) 变更课题管理单位。
- (7) 因故中止或撤销课题。
- (8) 其他重要事项的变更。

2.2.3 工作流程

(1) 课题负责人应按规定填写《国家开放大学科研课题中期检查表》，经课题负责人所在单位审核合格后，于课题研究中期报国家开放大学科研管理处。

(2) 有重要事项变更的，须填写《国家开放大学课题重要事项变更申请审批表》，经课题负责人及所在单位科研管理部门同意后，报国家开放大学科研管理处审批。

3. 科研成果

科研成果反映了科研战略和计划的实现程度。科研成果要能够以多种形式传播并转化，同时接受科研相关利益方的评价，体现在发表层次、获奖层次、成果转化、积分奖励等方面，逐步形成学校的科研影响力。

3.1 鉴定

3.1.1 说明

课题研究工作完成后，课题负责人应填写《国家开放大学科研课题结题申请书》，接受国家开放大学科研管理处组织的成果鉴定和结题验收。

3.1.2 基本准则

(1) 凡列入国家开放大学规划/专项的所有课题按期完成后，原则上最终成果均须进行鉴定，通过鉴定后予以验收结题。

(2) 凡有下列情形之一者，由国家开放大学科研管理处撤销立项课题：

- ①研究成果有严重政治问题。
- ②剽窃他人成果。
- ③研究学术质量低劣。
- ④与批准的课题设计严重不符。
- ⑤逾期不提交延期申请，或延期后仍不能完成。
- ⑥严重违反财务制度。

(3) 被撤销课题的课题负责人三年内不得申请新课题。

3.1.3 工作流程

(1) 课题研究工作完成后，课题负责人填写《国家开放大学科研课题结题申请书》，接受国家开放大学科研管理处组织的成果鉴定和结题验收。

(2) 国家开放大学科研管理处将聘请同行专家 3-5 人对课题成果进行鉴定，并按规定填写《国家开放大学科研课题成果鉴定意见表（专家用）》，

(3) 通过鉴定和批准免于鉴定的课题即可办理结题。课题负责人应将课题最终成果 2 套、资助经费决算表等一并报送国家开放大学科研管理处，经验收合格，由国家开放大学颁发《国家开放大学科研课题结题证书》。

3.2 资助

3.2.1 说明

为服务国家开放大学学术建设，鼓励教职工推出优秀科研成果，学校决定对基础性学术著作、应用性学术著作及远程教育学术著作的出版进行资助。

3.2.2 基本准则

以“自由申请、公平竞争、专家评议、择优支持”为基本原则。

(1) 资助对象

凡国家开放大学教职工，均有资格申请学术著作出版资助。对承担国家、省部级以及学校重大课题并有相关研究成果者，在资助评审时将予以优先考虑。

(2) 资助范围

①基础性学术著作：作者在某一学科领域从事多年深入探索研究，借鉴国内外已有资料和前人成果，经过分析论证，撰写的具有独到见解和创新内涵，对国家开放大学发展有重要促进作用的学科理论类著作。

②应用性学术著作：作者将已有科学理论应用于远程教育和开放大学实践，撰写的能给国家开放大学带来较大经济效益和社会效益的学科应用类著作。

③远程教育学术著作：作者在远程开放教育、终身教育和继续教育等与开放大学密切相关的领域积极开展学术研究，由之撰写的各类理论性和应用性著作。

④暂不资助论文集、科普读物、教科书、工具书等。

3.2.3 工作流程

(1) 著作者申请流程

①由著作者本人（著作权所有者）办理申请，著作权属多人时，必须有全体人员共同签署的意见。

②著作者须提交一份纸质申请材料及配套电子版，包括：

<1>填写完整的《国家开放大学学术著作出版资助申报评审表》(附件 2, WORD 格式)；

<2>全部书稿（PDF 格式）；

<3>相关支撑材料，如奖励情况、成果鉴定证书、学术评价等材料（PDF 格式）。

③发布“资助办法”之日即可申报，随时申请，按相关出版单位的出版计划受理。

（2）学校评审程序

①科研管理处对申报材料进行规范性检查，并会同有关专家对著作的出版价值进行初审。

②经检查和初审合格的申报著作提交评议专家组。

③评议专家依据《国家开放大学学术著作出版资助专家意见表》对著作做出定性和定量两方面的评价。

④申请人根据专家评审意见完善书稿，并做书面修改说明。

⑤科研管理处汇总专家评审结果，出具资助意见，并提交学术委员会审核。

⑥对决定资助的著作进行网上公示，公示期满无疑义予以资助。

3.3 评优

3.3.1 说明

国家开放大学优秀科研成果评选活动是对国家开放大学系统广大教职员工科研工作的鼓励和肯定，以激励大家在实践中不断提高学术素养、加强科研创新、提升科研水平。该评选活动每两年举行一次。

3.3.2 基本准则

评选活动坚持学术道德标准，倡导质量第一；注重成果影响和社会贡献；坚持公开、公正、公平的基本原则。

（1）参评成果应符合学术规范要求，紧密结合远程开放教育和开放大学改革发展的重点、难点、热点问题，在理论上受到学术界普遍认同，在实践上被有关部门充分吸收采纳，在效益上取得明显实效。

（2）参评成果需为列入国家开放大学规划的各类立项课题的研究成果；或未列入规划课题，但已公开发表或出版的研究成果。已获省部级以上（含）奖励

的成果不再参评。

(3) 参评成果形式为公开出版和发表的著作、论文或立项课题研究报告。

3.3.3 工作流程

(1) 申报流程

①国家开放大学总部申报者填写《国家开放大学优秀科研成果申报评审表》(以下简称《评审表》)并提交有关证明材料,由各部门科研负责人统一报送至国家开放大学科研管理处。

②国家开放大学各分部科研部门择优推荐6项,将成果《评审表》和参评成果材料打包,纸质板和电子板报送至国家开放大学科研管理处。

(2) 评审流程

①国家开放大学科研管理处在收齐全部申报材料后,将按照著作、论文、研究报告三种成果类别进行整理和资格审查。

②专家对总部参评成果进行评审,推选出总部优秀科研成果,经公示环节和国家开放大学学术委员会审议通过后予以公布。

③从总部优秀科研成果中择优推选6项,参加全系统评选。

④专家对全系统参评成果进行评审,推选出系统优秀科研成果,经公示环节和国家开放大学学术委员会审议通过后,予以公布并给予奖励。

3.4 积分

3.4.1 说明

科研成果积分是在国家开放大学学术成果积分管理经验的基础上进行的科研奖励活动。已形成成果积分框架和积分标准。科研积分通过科研积分平台填报并审核。

3.4.2 基本准则

《国家开放大学科研积分管理办法》适用于国家开放大学总部所有教职工科研工作的积分管理和考核评价。鼓励参与科研积分,并给予奖励。对聘任在专业技术岗位工作的教职工,按职称等级设定科研积分达标标准。国开各分部可参照

本办法，自行把握。

3.4.3 工作流程

(1) 科研积分的申报和管理，通过国家开放大学科研积分管理平台进行。申报者可随时登陆国家开放大学科研积分管理平台，进行当年的积分申报。

(2) 各部门设专人负责科研工作，每年3月对本部门人员所填上一年度（1月1日—12月31日）内容的真实性进行审核，并将成果在本部门存档。

(3) 科研管理处对全校的科研积分进行审核和整理，并对相关部门和个人做出评价。

(4) 科研管理处撰写相关文件，将全校的积分情况上报校领导审批。

(5) 校领导审批通过，由财务处发放科研积分奖励。

第十二章 社会服务

12.1 社会服务保障条件

12.1.1 说明

社会服务质量是非学历教育发展的生命线，社会服务保障条件主要包括制定一系列相关的政策、争取多元的经费投入机制、成立专门机构组织专兼职人员等方面。

12.1.2 基本准则

(1) 政策保障

总部、分部、地方学院及学习中心制定社会服务的相关政策、指导方针和框架；制定长、短期结合的发展战略；政策制定具有时效性、针对性。

(2) 经费保障

具有充足经费开展社会服务；具有多元、灵活的投入机制，鼓励、吸引企业和社会力量参与；经费来源比例。

(3) 机构和人员保障

设立专管部门机构；人员结构的配置。

12.2 社会服务项目管理

12.2.1 说明

社会服务主要依托开展各类公益性和市场化项目，扩大非学历教育辐射范围，提高服务功能。包括由国家开放大学系统开展，或者分部开展，或者与校外单位合作举办、面向社会开展的非学历教育活动。通过项目立项，过程管理，检查、评估机制等保证项目开展质量。

12.2.2 基本准则

(1) 项目立项

符合立项规定；有利于树立国家开放大学品牌和声誉，有利于当地经济文化

社会发展。

立项的基本流程包括相关单位申报立项，总部组织评审、遴选，开展项目调研，组织专家论证，报学校审定后方可立项。

(2) 项目实施

项目策划、设计、组织、宣传、实施等管理模式规范、创新性；相关机构及社会的关注度；社会责任体现；品牌打造程度；项目文化和团队建设。

(3) 项目检查、评估

项目成果与预期目标的匹配度；项目成果效益，包括社会效益、经济效益等。

12.3 社会服务支撑环境

12.3.1 说明

社会服务支持环境涵盖非学历教育服务全过程：包括学习平台、学习资源、学习支持服务和学习条件保障共四部分。学习平台和学习资源为各类学习者提供学习支持服务的前提条件；学习条件保障指按照学习需求，对学习进行周密的计划和组织，包括对线上线下互动学习的支持，以保证学习活动达到既定目标。

12.3.2 基本准则

(1) 社会服务平台

软件功能方面，如统一身份认证功能、与学分银行系统互联互通、一站式学习支持；硬件设施方面，配置与建设支撑响应规模的用户与应用、现代信息技术应用部署。

(2) 社会服务资源

资源培训包的整合度和共享性；资源设计的实用性、与社会需求的匹配度。

(3) 社会服务过程

专业知识与社会需求的衔接程度；线上与线下互动情况；以解决问题为主要内容的学习跟踪与评价。

12.4 社会服务需求响应

12.4.1 说明

为适应国家经济社会发展需要，促进终身教育体系建设，促进全民学习，《国家开放大学建设方案》强调为不同学习主体提供不同层次、不同形式和不同类型的教育服务。社会服务作为终身教育体系的依托者，需要满足社会多样化、全方位的需求，实现把“大学办在社会中”，以促进学习型社会的形成。

12.4.2 基本准则

(1) 目标设定响应

长短期结合的目标设置；根据社会发展调整目标的时效性。

(2) 学习需求响应

提供多种学习策略，满足不同人群的多样化学习需求。

(3) 需求响应满意度

不同学习人群的满意度评价。

12.5. 社会服务效益

12.5.1 说明

社会服务效益强调能够充分利用不断发展的信息技术，提高社会教育的效率和质量，降低办学成本。

12.5.2 基本准则

(1) 服务人群规模与结构。

(2) 服务质量的好评率、服务资源的点击量。

(3) 人均投入成本。

(4) 优质学习资源共享率。

