

黑龙江省高等学校继续教育

发展年度报告

(2022)

学校名称: 哈尔滨开放大学



主管校领导: 关石艳

填写时间: 2023 年 5 月 19 日

黑龙江省教育厅制作

2023 年 5 月

哈尔滨开放大学

2022 年度高等学校继续教育发展报告

一、学校情况

(一) 学校概况

哈尔滨开放大学原名哈尔滨广播电视大学,始建于1960年,是我国创建最早的广播电视大学之一,是由国家教育部批准的综合性高等院校。经过60余年的发展,学校已经成为哈尔滨市“互联网+”教育的先行者和领导者。学校始终坚持党的教育方针,以立德树人为根本任务,坚持“面向地方、面向农村、面向基层、面向边远地区”的办学方向,探索实践适合哈尔滨市情的人才培养模式,共为哈尔滨地区经济社会繁荣发展培养各级各类人才80余万人次。2020年11月,经黑龙江省政府批准哈尔滨广播电视大学更名为哈尔滨开放大学。

(二) 学校继续教育总体规划与办学定位

1. 总体规划

在开放大学转型的关键期,高等学校属性更加明确,高质量促进终身学习坚定前行。继续教育的总体规划是:

(1) 逐步建设成为哈尔滨市全民终身学习的重要基地,统筹开展学历教育、社区教育和社会培训,满足不同年龄、不同类型人群的学历提升、技能培训和个性化学习需求。

(2) 牢固树立职业型人才培养目标,大力发展职后教育,满足东北老工业基地振兴和哈尔滨新区建设对实用型、应用型人才的需求。

(3) 分阶段建成智慧校园，利用互联网和云计算技术，突破时空制约，搭建综合学习平台，提高多媒体课程资源建设能力，促进学习机会公平。

(4) 成人高等教育进一步突出职业教育类型属性，面向在职成人，突出应用型人才培养目标，真正让在职成人学有所获、学以致用。

(5) 非学历教育逐步成为干部开阔眼界、拓宽思路，增长知识、提高本领的培训阵地，与党校、行政学院和干部学院分工明确、布局合理、优势互补、相互促进的教育培训格局。

2. 办学定位

哈尔滨开放大学始终以为广大市民提供学历继续教育和全民终身教育服务为重要使命，着力建设具有中心城市特色的新型开放大学，努力成为黑龙江省构建终身教育体系的龙头和哈尔滨市建设学习型城市的重要支柱。

(三) 学校继续教育管理体制和机制

开放教育实行统一办学的发展目标、教育教学基本制度、人才培养标准与模式以及学科专业、课程结构、教学内容和考试方式等，按国家开放大学要求实施“统一品牌、统一标准、统一平台、统一管理、统一评价”，实现教学、管理、服务等业务工作的一体化运作。内部管理按照分部、分校（教学点）的职责和任务，实行分级管理体制，发挥系统办学优势，各办学单位协同发展、资源共享、合作共建。

二、专业设置

(一) 学历继续教育专业设置情况

2022 年哈尔滨开放大学开放教育开设专业 90 个，其中本科专业 29 个，专科专业 38 个，“一村一”专业 8 个，助力计划专业 15 个。

成人高等专科教育专业 23 个。其中理工类专业 12 个，文史类专业 10 个，艺术类专业 1 个。

（二）学历继续教育专业调整情况及思路、进展

1. 分类规划开放教育

提升专业建设质量，优化专业结构。逐步建设本校特色专业，选取 1-2 个专业进行合理规划和重点发展，开展学科和教学研究，丰富本校开放教育教学内涵；巩固和深化空乘、汉语国际教育等专业牵头建设和独有专班的优势，延续推进资源建设和班级管理。

2. 整合优化成人高等教育

为进一步提高教育教学质量，对现有 23 个成人高等专业进行需求调研，与同类院校进行专业对比，对近三年的各专业招生人数进行数据分析，对 2022 年招生计划进行调整，停止 6 个报名人数较少专业的招生。目前，招生专业 17 个。

（三）专业人才培养方案制订及调整情况

2022 年 5 月，为贯彻落实教育部关于印发《高等学历继续教育专业设置管理办法》的通知要求，我校对 2022 级成人高等教育 23 个专业的人才培养方案进行了重新梳理，结合我校学历教育发展现状和成人学生特点，出台了《人才培养方案修订的指导意见》和《人才培养方案修订工作实施方案》。由校领导牵头，成立人才培养方案工作小组，明晰各类教师工作职责、确保

每一名教师都能参与到人才培养方案工作中；制定修订工作流程，明确各阶段工作任务和完成节点，细化工作要求，拟定人才培养方案模板、调研报告模板等，为教师提供支持服务，完成了23个专业人才培养方案的修订和补充。

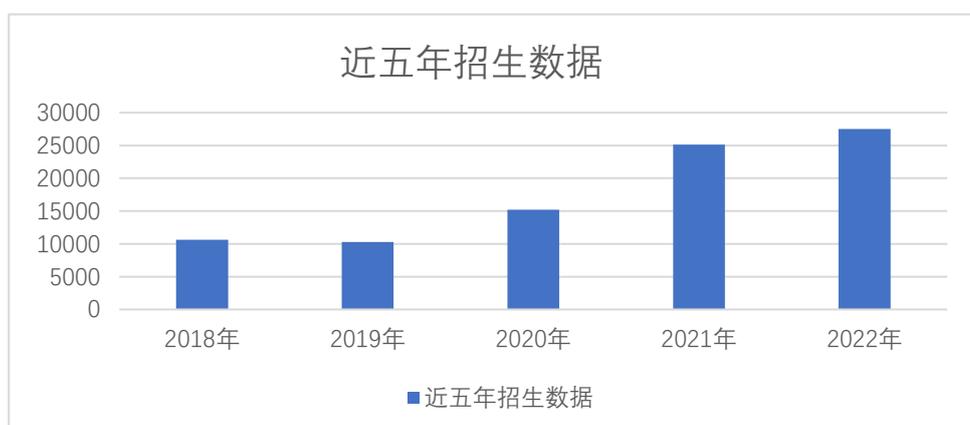
全面推进“大思政课”建设。推动用党的创新理论铸魂育人，加强成人院校思政课程结构，注重职业道德，完善实践育人体系，推动“思政小课堂”与“社会大课堂”有效衔接。深入推进成人教育思政课一体化建设，加强德育思政研究和队伍建设，做好精品课程资源建设和示范案例推广。

三、人才培养

（一）学历继续教育情况

学校坚持全方位、全覆盖和全员参与的常态化招生理念，进一步规范招生行为，积极开拓新的生源市场，创新宣传手段，招生数量持续增长。2022年开放教育招生27504人。

开放教育2022年春季开放教育招生同比增长11.5%。2022年秋季，在全国招生计划缩紧和2021年秋季招生规模大幅增长的前提下（2021年秋同比增幅37%，增加3688人），2022年秋季招生数量同比增长7.7%。2022开放教育全年招生总数在2021



年招生总数同比增加 1 万人的基础上，再次实现正向增长，增幅为 9.5%，增加 2379 人。

成人高等学历教育在籍 7011 人，毕业 2140 人，因疫情原因全国成人高考延期，故 2022 年没有新生入学。

（二）非学历教育情况

1. 培训教育学院

2021 年哈尔滨市职业高中全体教师继续教育远程培训由哈尔滨市教育研究院职业成人教育教研部组织管理，哈尔滨开放大学组织实施。本次培训于 2021 年 12 月 6 日正式启动，截止 2022 年 3 月 31 日，培训工作已圆满结束。本次全员培训完成了全市 18 所职业高中学校、共 1778 名职业高中在职教师的教师培训工作，培训通过人数为 1715 人，合格率达 96.46%；收集研修作业 1715 件，培训成果丰硕，同时，学员对本期培训非常满意，有效问卷调查的满意度百分百。2022 年，学院继续申报了哈尔滨市职业高中教师继续教育远程培训项目，为期 3 个月，全市共有 1931 名职业高中教师参训，对建立职业高中全员教师培训长效机制起到了积极推动作用。

2. 社区教育指导中心

聘请黑龙江省家庭教育学会专家开展主题为“长者德配位子辈有前程”“儿童心性培养”“婚姻对家庭教育的影响”、“母亲的天职”等培训讲座，7176 人次社区干部和家长受益。助力“冰雪文化之都”建设，开展冰雪文化进社区讲座，2260 人次参与直播学习。组织南岗、香坊等社区学院 8 名教师参加“第二期庞中华硬笔书法高级研修班”培训，带队道里、宾县等 6

家社区教育学院赴重庆参加“建设高质量社区教育体系社区教育骨干研修班”培训。我市各区县开展农民职业技能培训、老年人智能技术培训、传统文化、红色文化、非遗文化等各类培训约 20 万人次。组织各单位参加教育部“能者为师”特色课程推介活动，6 门课程入选特色课程名单，哈尔滨开放大学、老年大学等单位 4 个案例入选典型案例，宾县、道里等单位 6 个项目被评为社区实践创新项目。

四、质量保证

（一）制度建设

2022 年学校继续推进制度建设，进一步促进教学质量的不断提高，为增强教学过程规范性和及时性，提高学生学习体验和开放学院、分校教学点对教学工作满意度，编制《国家开放大学（哈尔滨分部）学士学位论文管理办法（试行）》和《哈尔滨开放大学开放教育课程教师常态化评阅工作管理规定（试行）》。为促进网上教学规范化和办学水平稳步提高，制定了《哈尔滨开放大学网络直播课督导管理办法（试行）》和《哈尔滨开放大学学生督导员管理办法（试行）》。

（二）师资保障

学校现有辅导教师 569 人、开放教育教师 671.5 人、专任开放教育教师 526 人、主讲教师 28 人、主讲教师中本校专任教师 27 人、主讲教师中副高级及以上专业技术职务的教师为 16 人；管理人员 457 人、开放教育管理人员 348 人、专任开放教育管理人员 258 人、专任班主任（导学教师）341 人、专职管理人员 302 人。

（三）资源建设

1. 搭好课程直播平台，为教学提供有力保障。拓展“小鹅通”直播系统功能，做好直播平台运维，采用“面授+直播”方式授课需求，满足全系统学生实时参与互动学习；直播空间扩至 1TB，对“小鹅通”平台空间进行合理分配，对已经上传的视频资料进行整理备案，满足直播和时时回看的要求，全年通过“小鹅通”直播授课 470 多次，培训交流直播活动 24 次。

2. 加大课程建设力度，提升资源建设能力。编辑制作省级教学成果简介视频 2 部，参与教学成果申报材料展示；制作《基于开放大学网络的 DNPL 社区教育范式的创新与实践》视频 1 部，参与建设《建筑构造》、《畜产品加工》等 5 部数字化课程并被选送参加国家开放大学教学技能大赛，荣获三等奖 1 个，优秀奖 2 个。向国家终身教育智慧教育平台，推荐学历继续教育、非学历教育培训、老年教育和社区教育数字化资源三个系列微课 41 节。

3. 根据学校实际，积极落实国开教学相关及“一网一平台”工作要求，利用小鹅通直播平台的数据回放及存储，推动教学内容的改革和资源的积累；在完成 374 门省开课资源迁移基础上，持续对照开设专业及课程，梳理往届课、代码课等，提高课程实际效用度。

（四）合作办学及校外教学点

1. 开放教育。我校共有国家开放大学审批分校 12 个，校外学习中心 14 个。2022 年，我校严格按照国家开放大学相关规定，先后出台了《开放教育对口联络工作制度》、《开放教

育招生工作方案》、《国家开放大学学习中心设置与管理暂行办法》等一系列政策措施，对不合格学习中心予以撤销，不断规范要求各学习中心办学行为，严禁委托中介机构和跨区域招生。

2 成人高等教育。按照教育部和省教育厅高等学历继续教育校外教学点专项整顿工作要求，成人教育撤销了 25 个校外教学点的招生资质，并做好拟撤销校外教学点后续工作，对于已备案但不符合要求的校外教学点，给予 2 年过渡期，期间停止招生，同时做好在校生的教育教学和管理工作的，保证顺利完成学业和考试，如期毕业。

（五）内部外部质量保障

1. 内部质量保障

（1）通过网上教学检查，提高学习网在线率

2022 年学校继续加大网上教学监督管理力度，施行网检数据月通报制度。对网检数据排名靠后单位进行预警。对多次排名不佳单位采取约谈和限期整改等措施。并对网络直播课教师授课情况及学生出勤情况进行跟踪检查。对网上教师和学生的网检数据进行统计和评估，以激励教师加强网上教学，督促学生参与网上学习。有利保障了网上教学效果与质量的持续稳定。

（2）完善校内督导制度，加强教学过程管理

2022 年春季学期出台《哈尔滨开放大学网络直播课督导管理办法（试行）》，学校 2022 年继续聘请校内督导专家 29 人，听评线上直播课 30 节，并进行打分。加强了学校网络教学过程管理，完善教学质量监控运行机制，进一步提升了教学质量，促

进网上教学规范化和办学水平稳步提高。

(3) 通过实地教学检查，规范分校、学习中心教学行为

22年秋季学期学校教务处组织由校领导带队的7个教学检查工作组，对校本部及所辖系统内12家分校、学习中心进行实地教学检查。通过实地走访、座谈交流、听取汇报等检查形式重点对师资队伍、教学组织与落实、教学管理与考核等方面进行了全面检查与评分。并对检查结果面向全系统进行了通报。



第一组 检查情况



第二组 检查情况



第三组 检查情况



第四组 检查情况



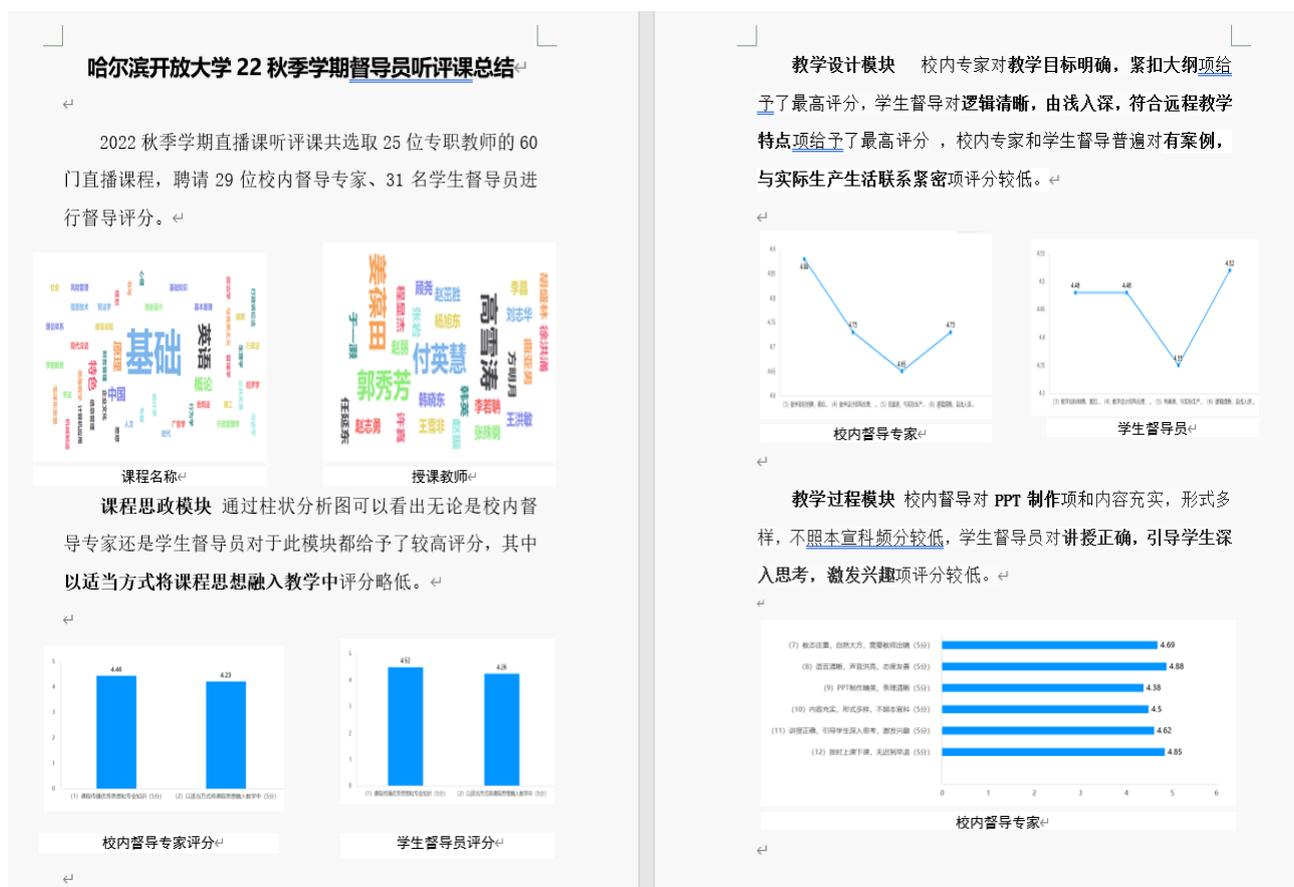
第六组 检查情况



第七组 检查情况

2. 外部质量保障

为健全学校教学质量监督体系，落实质量提升工程，完善教学督导队伍，充分发挥学生参与教学管理的作用，学校教务处制定了《哈尔滨开放大学学生督导员管理办法（试行）》，并在分校、学习中心推荐的基础上选拔出了 31 名学生督导员。共听评直播课 31 门，并为每门课程进行了评分。



哈尔滨开放大学 22 秋季学期督导员听评课总结

(六) 信息化建设

持续改善校园网络基础环境，提升设施和设备水平。校园网络的网络带宽从原来的 200M 光纤专线接入提升到 300M，网络更加稳定顺畅，满足了教师教学和办公及学生学习考试的需求；积极推进 IPv6 部署，实现校园网络、门户网站和对外服务系统

对 IPv6 访问的全面支持；成功申报国家数字化学习资源中心“数字化学习实训室”项目，可用于教师研修及直播教学等，提升学校数字化教学装备配置。

排查网络平台风险，防范网络漏洞。建立网络安全管理档案，学校数据中心通过页面防火墙设备、边界防火墙设备及漏洞扫描设备，实现安全加固和定期备份。目前累计备份文件 42.5 万份，存储量 2.88T，协调修复网站风险漏洞 18 个，提升学校网络防御能力和平台灾备能力实现了零安全事故发生。

（七）办学设施条件

学校教学用房面积 5028.44 平方米。办公用房面积 1985.17 平方米。

（八）经费保障

学校不断规范学校财务管理程序，确保资金有序调配，促进信息化建设和各项教育教学工作正常有序开展。为加快开放大学建设提供经费保障，投入专项资金支持学校重点建设，软硬件设施、校园环境、办学条件得到明显改善。

2022 年学费收入为 4323.72 万元；教学投入约 4209.84 万元，基础设施投入 57.72 万元；采购办公设备、师资培训等约 16.39 万元。

五、社会贡献

（一）继续教育服务国家战略、行业及经济社会发展与学习型社会、学习型大国建设情况

学校开展成人高等学历的本科、专科继续教育，在校人数创历史新高，有效促进了教育公平。学校开展社会和行业培训，提

升行业人员素质和技能。受教育人群涵盖政府机关、企事业单位、社区居民、退役士兵等各个层面，尤其覆盖新型农民、下岗再就业职工、残疾人等弱势群体，实现了为社会稳定进行“教育兜底”。

把发展社区教育作为创建学习型城区、学习型城市和学习型社会的重要途径和措施。开展“终身学习模范”品牌创建与评选活动，2022年评选出十名终身学习模范和两个终身学习模范集体，传播“终身学习，奋斗不息”学习理念，为哈尔滨建设终身学习的学习型社会做出积极努力和贡献。发挥“哈尔滨终身学习网”作用，为方舱医院封闭的临时党支部和新冠患者提供新冠防治、健康养生、心理咨询等社区教育课程，帮助封闭人员缓解心里压力。宣传营造全民终身学习氛围，在香坊社区学院举办“哈尔滨市全民终身学习活动周”开幕式，围绕“大力发展老年教育 构建终身教育体系”主题，通过宣传片、展板、表彰奖励、经验交流等方式宣传展示社区教育、老年教育成果。其中4人获得省级百姓学习之星，3项获得省级终身学习品牌项目，1人获得国家级百姓学习之星。



刘建国书记在哈尔滨市全民学习活动周开幕式上致辞



孙长雄获得哈尔滨市百姓“学习之星”称号

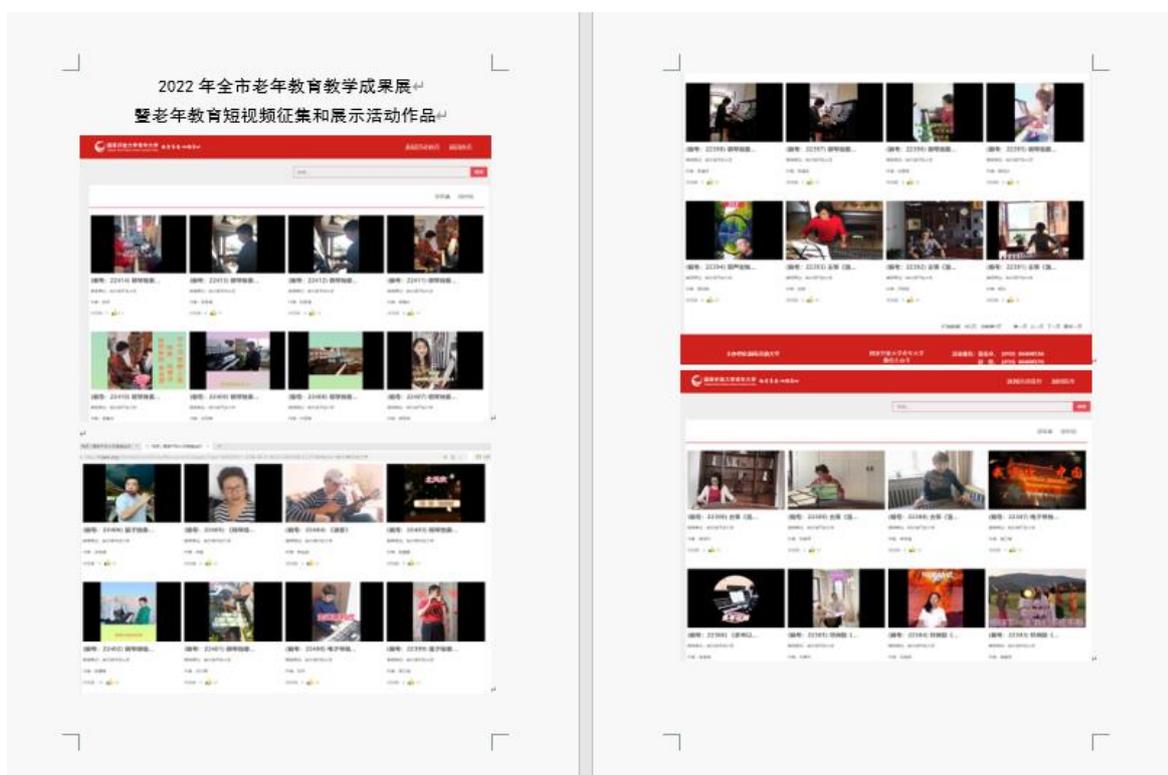


黑龙江省全民终身学习活动周获奖证书

(二)参与、建设国家老年以及为老年人教育提供服务情况

召开全市社区教育工作会，鼓励各社区学院开展老年教育，积极争取挂牌老年大学；整合各地现有老年大学，加入社区教育工作群，在国家老年大学体系下开展工作。推进我市老年教育办学网络初步形成。开展老年教育开放讲堂，聘请哈尔滨市各大三甲医院主任医师，先后在繁荣社区、哈尔滨开放大学、双城社区学院等地开展老年人常见疾病预防、精神心理健康、合

理用药、养老防诈骗等讲座，培训 3128 人次，提升老年人健康意识，助力健康中国建设。组织参加国家开放大学举办的“全国老年教育教学成果展暨全国老年教育短视频征集和展示活动”，我市有 97 个作品在国家开放大学网上平台展示。7 个优秀作品获奖，我校获得优秀组织单位奖。



2022 年哈尔滨市老年成果展暨老年教育短视频征集和展示活动作品

（三）继续教育资源开放服务情况

哈尔滨终身学习网面向全体市民开放，发挥“对象开放、资源共享、时空开放”的潜力优势，有效推动了数字化社区教育的建设步伐。现有注册学员 51200 余人，视频课程 6900 多门，课程涵盖育婴、养生、摄影、声乐、舞蹈等 20 多个门类，累计访问量 770 万余人次。

（四）地方专项或专门群体服务和全国对口支援帮扶情况

振兴乡村发展，推动产业发展，为开放大学成人教育扎根乡村。在驻村期间，校领导多次带队对五常市安家镇兴业村进行实地指导工作，进行了以下帮扶：疫情期间提供防护服 20 套、84 消毒液 10 桶、口罩 2000 个、消毒湿巾 200 包和测温枪 16 个。开设了三组流动核酸检测车，高质量、高标准完成了多轮核酸检测任务，确保了全村无感染病例。为村民们提供更多专业教育服务。为兴业村 10 余位村民及干部免费提供学历教育专本科学历学习，帮助他们优化知识结构。做好产业振兴工程。充分利用好五常大米的品牌、质量和价格优势，驻村工作队通过水质土壤检测等手段，打造出了开放大学稻米示范基地，利用我校的自身优势，在拍好稻米宣传片进行宣传的同时，积极对接国家开放大学各省市兄弟院校广泛宣传，助力兴业村拓展大米销售渠道，先后帮助销售大米二十余万斤。开展“果树进村”绿化工程。驻村工作队在广泛征求村民意见的基础上，采购果树 1600 余棵，既达到了绿化乡村美化环境的工作目标，又为日后增加村民的经济收入提供了保障。搞好乡村文明建设工程。通过开展欢庆丰收、喜迎二十大，乡村文明有奖竞答，农民读书日等精神文明建设系列活动和台球、乒乓球、棋牌比赛等文体活动，培育家庭美德、家庭文化，弘扬家庭和睦、尊老爱幼、科学教子、勤俭持家、邻里互助的良好家庭新风尚。

六、特色创新

（一）实践特色与模式创新

国开及系统内优秀专业教师担任汉语国际教育师资专班学员综合实践指导教师，高标准开展专班综合实践教学和答辩工

作，指导交互、答辩效果、申请学位成功学员质量和数量上均优于其他专业。

“书法公益课”更加适应“互联网+教育”的需要，在教学模式和学习支持服务等环节进行了积极的实践探索，“面授+微信群辅导”、“直播+微信群辅导”、“微信授课群+微信辅导群”、“面授与直播同步教学+微信群辅导”的教学和学习支持服务等模式得到了学员们的广泛认可和高度好评，为学校非学历以及学历教育艺术类课程的教学起到了引领和示范作用。

主动对接地方教育需求，积极探索学校服务“七大都市”的可行途径。开设机械设计制造及自动化、大数据等专业，培育制造业人才，服务“打造先进制造之都”。开展新型农民工培训，定点帮扶乡村振兴，培养了以傅广洁为代表的一批农村致富的领头雁，助力打造现代农业之都。充分利用哈尔滨对俄对欧中心城市的区位优势，积极开展汉语国际专班教学，筹备建立哈尔滨华侨学院，打造向北开放之都。依托我校建立全市的社区教育指导中心，以群众教育需求为导向，满足市民精神文化生活爱好，打造宜居幸福之都。

（二）国际交流与合作情况

学校作为联合国首批“城市社区学习中心（CLC）能力建设项目”实验点，充分发挥哈尔滨市社区教育指导中心作用，带领相关全市社区学院，积极开展实验，推进哈尔滨市社区教育，圆满完成联合国教科文组织“城市社区学习中心能力建设项目”。

（三）教育教学与研究成果等情况

2022年学校共组织开展课题立项申报16项；获准立项11

项，其中省教育规划办 4 项、高远专课题 6 项、校级课题立项 1 项。14 项课题获准结题，其中省教育科学规划办重点课题 1 项、市社科联课题 2 项、有色金属课题 5 项、6 所县级分校 11 项课题全部获准结题。2 名同志被聘为省教育科学规划办评审专家。一项教学资源申报获批 2022 年度《国际中文教育中文水平等级标准》教学资源建设重点项目。

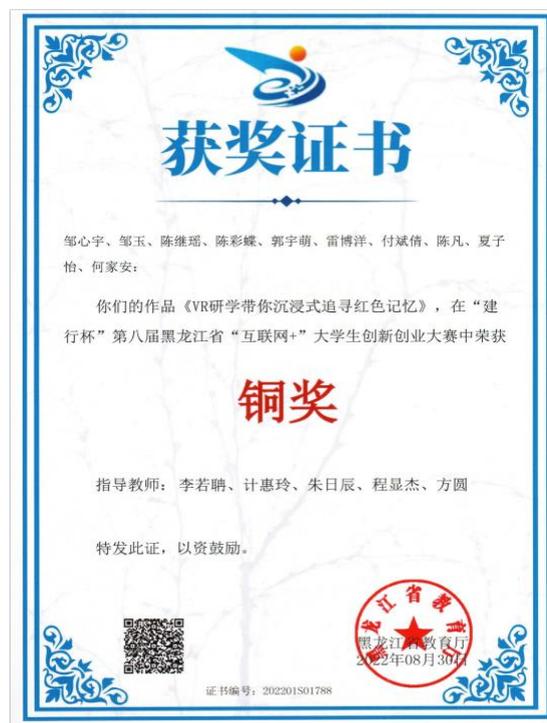
学校参加第八届国际“互联网+”大学生创新创业大赛，获得省赛金奖 1 项、银奖 1 项、铜奖 2 项；一项教学成果获黑龙江省职业教育教学成果一等奖。一部教材获得黑龙江省教育厅推荐报批国家职业教育十四五规划教材。建立哈尔滨市领军人才梯队 1 支，实现学校在人才梯队建设和优化人才评价机制方面的重大突破；学校在国开教学技能竞赛、案例设计与分析大赛、学位论文评选等活动中获得荣誉。



学校推荐报批国家职业教育十四五规划教



学校获黑龙江省职业教育教学成果一等奖



第八届国际“互联网+”大学生创新创业大赛获奖证书

七、问题挑战

（一）面对的新挑战、新需求

1. 学历教育学生数量的急剧攀升，带来了许多问题。教学及管理人员数量严重不足，对学生的支持服务无法做到个性化，同时无法满足线下学习的需要。国家开放大学“一网一平台”推广使用还需要进一步普及和加强。

2. 面对新时代和城市发展赋予开放大学的重大历史使命和繁重工作任务，现有校区建筑面积与学校承担的学历教育、灵活教育、社会培训和社区大学的校区建设功能及容量不匹配，不能达到国家教育部和国家开放大学评估开放教育办学质量的要求，不仅与经济发达地区的开放大学相比存在较大差距，就是同经济发展水平相当的副省级城市开放大学相比，也有一定差距。

3. 师资力量总体不足。队伍结构不尽合理，年龄结构方面存在老龄化问题，青年教职工培养步伐有待加快，新增专业教师资源匮乏。

（二）存在的主要问题及原因

一是对学校未来的发展定位还要进一步明确，要深入思考国家成人教育改革背景下学校向何处去的问题。二是干部队伍建设要加强，工作作风还要进一步转变，还存在主动作为担当不够的现象。三是教学方面研究不深，还存在教学方式与成人教育特点不匹配、教学服务不到位的问题。四是成人教育校外教学点管理力度不够，监管力度不够，过度依赖网络进行学生的学习和教学管理，缺少必要的直接检查和管理。

八、工作考虑和建议

（一）发展思路、目标和举措

坚持科学推进人才培养供给侧结构性改革，扩大办学规模，全面提高学校教育服务能力和人才培养质量。到 2025 年底，学校终身教育主要平台和在线教育主要平台的功能作用得到充分发挥，灵活教育和对外合作平台建设稳步推进，在服务全民终身学习和建设技能型社会中发挥不可替代的作用。学历教育、社区教育和社会培训等方面的办学能力、办学质量、办学水平、社会影响力和美誉度明显提升，系统布局得到优化，管理机制更加灵活，治理体系和治理能力现代化水平明显提升，基本建成服务全民终身学习的一流开放大学。

持续完善成人高等学历继续教育质量监控体系，持续开展关于高等学历继续教育专项整治工作，科学、规范管理校外教学点。积极开展后疫情时代的线上学习模式探索，引进先进的信息技术，依托信息技术打造信息平台，高效地处理招生、报名、缴费、学习、毕业等各项工作。全面加强高等学历继续教育专兼教师队伍建设，尝试建立本校教师到校外教学点巡回教学制度。

积极开展非学历教育，履行人才培养和社会服务“双重职能”。哈尔滨开放大学要积极主动争取政府支持，科学定位，突出自身优势和特色，出台相关非学历教育的政策，加大非学历教育投入，努力开展与地方经济、文化发展水平相适应、相结合的培训。改善非学历教育办学保障条件，不断改善学习、食宿等基本培训条件，同时努力建设具有成人特色的交流、实训等环境条件，建设适合非学历教育培训的专用教室，保证培训活动

的基本需求。积极推进优质在线培训项目，加快在线培训课程资源和平台的引进和建设，积极开展线上培训，同时探索线上线下相结合的培训模式，打造灵活多样、适应性强的培训模式，吸引更多学习者参与到非学历教育培训中来。

（二）政策建议

1. 参照高等学校和职业院校为开放大学资金投入明确政策支持 and 资金保障制度。

2. 成人高等学历教育的特点与普通高等教育和职业教育有很大的不同，应该结合自身特点制定不同的人才培养方案。

3. 学历继续教育应考虑服务社会需求，探讨合作办学新模式，通过校企合作、校校联合等方式拓宽办学渠道。

（本报告经 2023 年 5 月 22 日校长办公会审议并通过，同意上报。）

- 附件： 1. 学校教育教学管理制度汇编
2. 办学条件数据表

附件 2

办学条件数据表

表 1.基本办学数据

学历招生情况（人） （本专科层次）	函授	
	业余	0
	脱产	
	网络	
	开放	27505
	开放 （国家开放大学）	27505
	开放 （北京开放大学）	
	开放 （上海开放大学）	
	开放 （江苏开放大学）	
	开放 （广东开放大学）	
	开放 （云南开放大学）	
学历在籍生情况（人） （本专科层次）	函授	
	业余	7011
	脱产	
	网络	
	开放	68540
	开放 （国家开放大学）	68540
	开放 （北京开放大学）	
	开放 （上海开放大学）	
	开放 （江苏开放大学）	
	开放 （广东开放大学）	
	开放 （云南开放大学）	

学历毕业生情况(人) (本专科层次)	函授	
	业余	2140
	脱产	
	网络	
	开放	11690
	开放 (国家开放大学)	11690
	开放 (北京开放大学)	
	开放 (上海开放大学)	
	开放 (江苏开放大学)	
	开放 (广东开放大学)	
	开放 (云南开放大学)	
干部教育培训	项目(个)	1
	班次(个)	1
	总规模(人次)	17664
专业技术人员培训	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	
企业经营管理培训	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	
教育考试辅导培训	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	
职工技能培训	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	
其他(具体情况请注明)	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	
国开非学历培训	项目(个)	
	班次(个)	
	总规模(人次)	

表 2.各校外教学点基本情况

序号	校本部/ 校外教学 点名称	辅导教师总数	开放教育教师总数	专任开放教育教师总数	管理人员总数	开放教育管理人员总数	专任开放教育管理人员总数	专任班主任（导学教师）总数	专职管理人员数	在籍生总数	国家开放大学在籍生总数	北京开放大学在籍生总数	上海开放大学在籍生总数	江苏开放大学在籍生总数	广东开放大学在籍生总数	云南开放大学在籍生总数	教学用房面积 (m ²)	办公场所面积 (m ²)	终端设备数	开设开放教育专业总数	开放教育专业课程（门）			
																					应开设专业课程总数	使用网络课程数	自建网络课	
																							自主知识产权	合建或购买
1	校本部	57	102	102	75	75	50	39	28	11707	4696						5028.44	1985.17	869	90	2032	1502	210	0
2	哈尔滨开放大学木兰分校	14	16	6	2	2	2	4	2	377	377						990	330	48	15	294	294	0	0
3	哈尔滨开放大学巴彦分校	9	14	7	7	7	7	3	1	285	285						1000	2500	70	14	1780	1600	0	0
4	哈尔滨开放大学延寿分校	8	22	22	12	12	3	9	3	567	567						1200	150	0	59	370	350	0	0

5	哈尔滨开 放大学五 常分校	13	29	29	17	17	17	7	6	805	805						855	964	50	42	546	249	0	0
6	哈尔滨开 放大学尚 志分校	10	10	7	3	3	3	6	3	510	506						2200	380	68	39	468	195	0	0
7	哈尔滨开 放大学呼 兰分校	15	15	17	6	6	6	6	1	361	361						200	400.86	80	20	647	444	0	0
8	哈尔滨开 放大学阿 城分校	12	18	15	8	6	6	12	8	597	597						1083	600	65	55	1100	1100	0	0
9	哈尔滨开 放大学尚 志分校	10	10	7	3	3	3	6	3	510	506						2200	380	68	39	468	195	0	0
10	哈尔滨开 放大学通 河分校	10	8	6	2	4	1	8	1	350	350						1500	300	50	28	630	420	5	0
11	哈尔滨开 放大学宾 县分校	14	14	14	14	14	14	14	14	273	273						1800	300	80	18	1601	923	0	0
12	哈尔滨开 放大学依 兰分校	16	16	16	16	16	16	12	14	598	598						859	257	170	48	48	283	0	0
13	哈尔滨开 放大学方 正分校	11	11	10	5	5	2	6	6	54	54						1200	150	40	8	16	8	0	0

14	哈尔滨市 剑桥职业 技术学校	62	49	23	38	9	6	38	38	1034	1034						30587.03	497.06	497	15	225	225	0	0
15	黑龙江应 用技术学 校	71	47	47	12	12	12	12	12	2879	2879						12000	1200	240	32	344	344	0	0
16	黑龙江科 技职业学 校	49	85	49	66	66	59	30	59	8343	8343						16268.33	5032.8	420	28	731	731	0	0
17	哈尔滨医 护卫生学 校	32	32	10	6	6	6	32	6	1778	1778						47013.6	2645.85	140	14	360	360	0	0
18	哈尔滨铁 建工程技 工学校	13	19	12	7	7	5	5	5	1190	1190						12977	6668	430	7	171	171	0	0
19	黑龙江医 药卫生职 业学校	42	42	42	46	5	5	42	46	3772	3772						15000	1500	0	15	18	5	0	0
20	哈尔滨蓝 领职业培 训学校	29	43	29	19	19	19	10	9	2371	2371						3047	2704	253	28	665	665	0	0
21	哈尔滨应 用职业技 术学院	11	25	25	11	11	11	11	11	252	252						3500	2120	700	14	357	357	0	0
22	哈尔滨劳 动技师学 院教学点	11	14	14	35	6	6	14	6	845	845						7000	16000	1000	33	56	56	0	0

23	哈尔滨市滨才交通服务中等职业技术学校	5	31	17	20	20	20	15	20	2497	2497							13477.93	3000	200	38	330	330	0	0
----	--------------------	---	----	----	----	----	----	----	----	------	------	--	--	--	--	--	--	----------	------	-----	----	-----	-----	---	---

说明:

1. 校本部也添加一条记录，并将自动汇总纳入总计。

2. **普通高校继续教育辅导教师**为承担学历继续教育课程的部分讲授和辅导答疑、批改作业、辅导实习实验、组织课堂讨论的辅助教学人员。

开放教育教师为承担开放教育一门课程完整学期教学及组织任务，工作不限于为学生提供导学助学、面授与网上教学、辅导答疑、实习实验、作业批改、网上教学活动设计组织、实时与非实时讨论答疑等教学支持服务，还包括进行教研教改、组织参与教学团队活动及相关培训等工作的教学人员，类别上由主讲教师（含课程主编、主持教师）和辅导教师（含专业、课程责任教师、论文、毕业设计等综合实践指导教师）构成，分专任和兼任两大类。**本校专任开放教育教师**为人事管理关系在校内或以合同、劳务派遣方式由本校管理，专任在学校工作、完成开放教育课程教学、管理相关工作的人员。**开放教育教师数**=校内专任开放教育教师数+外聘兼任开放教育教师数×0.5=校内（专任开放教育主讲教师数+专任辅导教师数）+外聘（兼任主讲教师数+兼任辅导教师数）×0.5。注意：是否为校内开放教育专任教师，以人事管理关系是否在校内或是否以合同、劳务派遣等方式由本校管理为准进行计数。

3. **普通高校继续教育管理人员**为承担学历继续教育学籍管理和学生事务等行政管理人员、专兼职班主任以及承担网络支持、技术保障等工作职责的技术人员。**开放教育管理人员**为承担开放教育招生、教务、考试、学生工作、毕业管理等学生支持服务和质量保证、网络支持、技术保障的行政管理人员（含班主任、辅导员）；**专任开放教育管理人员**为人事管理关系在校内或以合同、劳务派遣方式由本校管理、专任在学校工作、从事开放教育学生事务管理、教学管理、质量管理和技术保障等工作的人员。**班主任（导学教师）**是负责管理行政班级事务，指导学生选课、注册，开展思想政治教育、学生评优，提供信息咨询等学生支持服务工作的管理人员；**专任班主任（导学教师）**是指人事管理关系在校内或以合同、劳务派遣方式由本校管理、专任在学校工作、完成班主任学生事务管理和学生支持服务工作的校内人员。开放教育班主任（导学教师）=专任开放教育班主任（导学教师）+外聘兼任开放教育班主任（导学教师）×0.5。

4. **教学用房**仅包括供学历继续教育使用的教室、计算机用房、实验实训室，不含办公室、会议室、教研室、图书馆、室内体育用房。

5. **开设开放教育专业总数**即本校开放教育系统在提交发展报告的年度开设的开放教育专业（含专、本科）总数，如开办的开放教育专业归属不同开放大学，须按照国家开放大学和5家试点独立办学的地方开放大学分别加列填报；**应开设专业课程总数**为当年开设的开放教育各专业按最低毕业学分要求制订实施性专业规则里全部应开专业课程总门数之和（注：开设开放教育专业及专业课程总数填报须提供所开设专业实施性专业规则作为支撑）。

开放教育网络课程是指依托网络教学平台运行的，能支撑教师和学生开展在线教学的学习内容、学习活动和教学设计的集合体，包括但不限于课程通知、考核说明、教师及团队介绍、形成性考核内容、论坛互动设计、章节学习内容的文字和音视频资源提供（网络课程音视频资源时长不得少于课程学时数的 1/6，跨学科等新兴学科暂无教材的网络课程音视频资源不得少于课程学时数的 1/3），按一门完整课程为一个单位计算；**使用国开网络课程数**是指在应开专业课程中，使用国家开放大学网络课程的总门数；**自建网络课程**是指在应开专业课程中使用学校自主建设的网络课程，包括：学校自主知识产权的网络课程和通过购买资源、课程共建等方式应用的网络课程。凡思政类、公共基础类等多专业共开课程，不同专业相同网络课程可重复计数门数，相同专业不可复计。

6. 开放大学办学体系单位以上项目不可空白，没有则填报“0”。

表 3.学校总体情况

项目		数值
主讲教师	总数	29
	专任教师数	27
	专业技术职务副高级以上教师数	16
	开放教育主讲教师数	29
	开放教育专任教师数	27
	开放教育专业技术副高以上教师数	16
数字资源量	电子图书(册)	3377
	电子期刊(册)	2671
	学位论文(册)	119
	数字教材(册)	0
	音视频网络课程(小时)	333
	总量	6500
自主开发的网络课程(门)		519
网络课程总量(门)		519
拨付给设点单位的工作经费(万元)		0
学费总额 (万元)	学费总额	4323.72
	开放教育(国家开放大学)学费总额	4104.64
	开放教育(北京开放大学)学费总额	
	开放教育(上海开放大学)学费总额	
	开放教育(江苏开放大学)学费总额	
	开放教育(广东开放大学)学费总额	
教学经费 (万元)	教学经费总额	4209.84
	开放教育(国家开放大学)教学经费	4140.14
	开放教育(北京开放大学)教学经费	
	开放教育(上海开放大学)教学经费	
	开放教育(江苏开放大学)教学经费	
	开放教育(广东开放大学)教学经费	

说明:

1. 在籍学生数是指高校有学历继续教育学籍的学生数。
2. 普通高校继续教育主讲教师为独立承担学历继续教育课程教学任务的教师,普通高校继续教育主讲教师数=本校专任教师数+本校聘请的兼职教师数×0.5;

开放大学主讲教师为独立承担开放教育课程设计、担任主编主讲或主持专业、课程教学的教师，包括校内专任教师（专任专职/专任兼职）和校外聘请的兼任主讲、主编、主持教师，**开放大学主讲教师数**=校内专任主讲教师数+外聘兼任主讲教师数×0.5。**开放教育专任教师数**=开放教育专任主讲教师数+专任辅导教师数。是否是开放教育专任主讲教师，以人事管理关系是否在校内或是否以合同、劳务派遣等方式由本校管理为准进行计数。

3. 数字资源量=电子图书（册）+电子期刊（册）+学位论文（册）+数字教材（册）+音视频网络课程（小时）（音视频网络课程1小时按1册电子图书计算）。数字资源指学校和校外教学点自主开发、引进、购买、租用的，可供学历继续教育教师和学生使用的数字形态教学资源。

4. 学位论文数为学校收录并可供查询的本校学历继续教育相关专业毕业论文数。

5. 普通高校网络课程是指以信息化手段录制并在网络教学平台上实施的学历继续教育课程，按一门完整课程为一个单位计算。**开放教育网络课程**是指依托网络教学平台运行的，能支撑教师和学生开展在线教学的学习内容、学习活动和教学设计的集合体，包括但不限于课程通知、考核说明、教师及团队介绍、形成性考核内容、论坛互动设计、章节学习内容的文字和音视频资源提供（网络课程音视频资源时长不得少于课程学时数的1/6，跨学科等新兴学科暂无教材的网络课程音视频资源不得少于课程学时数的1/3），按一门完整课程为一个单位计算。

6. 拨付给设点单位的工作经费指高校拨付给设点单位，用于校外教学点教育教学和管理工作的经费，不包括专兼职教师的课酬和劳务支出。

7. 教学经费指年度列支的学历继续教育教师课酬和劳务费、教学仪器设备购置费、图书资料购置费、数字化资源平台开发费、教学业务费（含实验费、实习费、教材编写费、资料讲义费等）、教学差旅费、体育维持费、教学设备仪器维修费、教学改革经费等。

目 录

第一章 教务管理.....	1
第一节 综合管理.....	2
教学检查管理规定.....	2
教学评估督导制度.....	5
教学工作例会制度.....	9
教材工作管理办法.....	11
非学历教育培训工作管理办法.....	14
教学资源建设与管理暂行办法.....	16
网络教学团队建设管理规定.....	23
第二节 考试管理.....	34
开放教育课程报考管理规定.....	34
开放教育考试工作管理规定.....	38
开放教育成绩管理办法.....	58
成人高等学历教育考试管理制度.....	60
考试违规处理办法.....	65
试卷保密室的安全保密制度.....	69
第三节 学籍管理.....	70
开放教育新生基本信息更正管理办法.....	70
开放教育学籍异动管理实施细则.....	72
开放教育毕业管理工作制度.....	77
学位管理工作制度.....	85
成人高等学历教育学生学籍管理办法.....	88
成人高等学历教育毕业证书管理办法.....	91
第四节 课程管理.....	92

开放教育课程管理办法.....	92
开放教育本科（专科起点）补修课程设置与管理办法.....	95
开放教育免修免考课程管理办法.....	96
开放教育学生选课实施细则.....	100
成人高等学历教育教学计划管理办法.....	101
“微课”资源建设管理办法.....	105
网络课程建设管理办法.....	109
第二章 教学.....	112
第一节 开放教育.....	113
开放教育实施性培养方案.....	113
开放教育分校（教学点）网上教学的相关规定.....	115
开放教育入学教育实施意见.....	117
开放教育教学过程管理制度.....	119
开放教育实践基地建设的意见.....	123
开放教育网上教学检查管理规定.....	125
第二节 社区教育.....	126
社区教育特聘教师聘用管理办法.....	126
社区教育志愿者管理办法.....	128
社区教育班主任制度.....	130
社区老年开放大学教育教学模式.....	131
老年开放大学教师工作制度.....	133
老年开放大学学员行为守则.....	134
第三章 科研.....	135
学术委员会章程.....	136
科学研究工作管理办法.....	140
处理学术不端行为实施办法.....	144
科研经费管理办法.....	147

科研成果奖励办法.....	149
县级分校科研项目及经费管理办法.....	152
第四章 学生管理.....	157
第一节 开放教育	158
开放教育辅导员管理制度.....	158
开放教育学生管理办法.....	161
开放教育优秀毕业生评选办法.....	163
开放教育辅导员工作量化考核实施细则.....	165
第二节 成人教育	170
成人高等教育学生管理办法.....	170



THE OPEN UNIVERSITY
OF HARBIN 哈尔滨开放大学

第一章 教务管理

第一节 综合管理

教学检查管理规定

为适应开放大学的发展趋势，确保我校教育教学质量，了解和掌握各院、分校、教学点的教学条件保障情况、教学计划执行情况和教学任务完成情况，规范教学工作，特制定哈尔滨开放大学教学检查管理规定。

一、教学检查的内容

教学检查是开大教育教学质量保证体系的重要组成部分，是加强教学过程管理的重要措施，是规范教学和教学管理行为的重要手段。

教学检查的主要内容包括：

- (一) 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；
- (二) 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；
- (三) 多媒体教学资源的开发、配置和使用情况；
- (四) 教学模式改革和教学管理模式改革的研究及实施情况；
- (五) 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；
- (六) 教学支持服务的内容、方式及开展情况；
- (七) 教学全过程和主要教学环节的管理制度建设及执行情况；
- (八) 考点设置、考试组织实施及考风考纪情况等。

二、教学检查的方式

我校教学检查分为期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查和网上教学检查、日常教学检查五个部分。

(一) 期初教学检查

期初教学检查是对学校学期初教学准备和开始工作的全面检查，以保证新学期的教学工作能有序、有效运行。主要检查内容有：

1. 开学基本条件的准备情况。包括教室课桌椅的数量与完好度，讲台、黑板、板擦及粉笔是否到位；教材发放、课程安排、上课时间和地点的落实；多媒体、语音室设备是否到位、完好，所需软件的安装运行情况；高职教育实验、实训设备的准备情况；教学场所卫生等。
2. 基本教学文件的准备情况。包括教学大纲的编制或修订情况；授课计划的编订情况；开学面授 2-3 周教案的完成情况等。
3. 任课教师的落实情况。

(二) 期中教学检查

期中教学检查是对教学工作执行情况和教学目标完成情况的全面检查。我校期中教学检查时间为每学期的第一周，主要检查内容有：

1. 教学过程组织、管理及落实情况。重点检查师资配备、面授辅导课落实情况、教研活动的开展和效果，以及课程资源的配备和使用情况等。

2. 形成性考核检查。重点是形成性考核的制度建设与完善、组织与实施、管理与落实等。

3. 各类学历教育的实践教学环节的安排和落实情况。重点检查课程实践环节、毕业实习和社会调查、毕业论文（设计）和毕业答辩的安排、实施情况。

4. 成人大专重点检查教学计划的执行情况及课程开设、师资配备、学员出勤情况等。

（三）期末教学检查

期末教学检查的项目与期中教学检查基本相同，重点为教学任务的完成情况及其效果。主要包括：学生一学期的上课出勤率、参加答疑比例、形成性考核结果；教师教风与学生学风；本学期各项教学文件、表格的填写与完成情况、整理归档情况；各院、分校、教学点教学任务的完成情况、教学质量情况；期中教学检查整改措施落实情况；下学期开课、任课、排课准备情况，教师授课任务布置情况等。

（四）日常教学检查

日常教学检查贯穿学期始终，目的是严肃日常教学纪律，切实维护日常教学秩序。主要体现为教学值班工作。

教学值班实行三级值班制度。总值班 1 人，由校领导担任；教学值班负责人 1 名，由副处级以上干部担任；值班人员 1 名，由副科级以上干部担任。教学值班工作包括：组织授课教师签到、签退；解答前来上课的学生关于班级、教室问题的咨询；清点各班级出勤学生数；妥善处理如教室冲突、更换、教师因意外情况不能到岗等非正常情况，并在值班日志上详细记录；遇到突发情况不能处理，及时向总值班（带班）领导汇报。

（五）网上教学检查

网上教学检查是针对开放教育网上教学情况的专项检查。检查内容涉及网上教学资源建设、网上教学过程、网上学习环境建设及学习支持服务等方面。主要检查要点有：

1. 网上教学的环境建设及应用情况。如各学院、分校、教学点的网络教室、计算机配备情况，网站累积访问量、教学平台运行与使用情况。

2. 网上教学基本信息。包括对网上教学信息在类型、数量方面的检查，在发布及时性、信息准确性、实用性方面的检查。

3. 网上教学设计。包括整体设计方案的撰写，网上教学模式的设计等。

4. 课程网上教学资源建设及利用。包括对国家开放大学网上教学资源的接收和利用情况；统设必修课网上配套资源达到预期教学目标的程度；省开课网上教学资源的种类、数量和质量；教师及学生对资源的评价等。

5. 网上教学的常态化。包括对网上教学时数、上网率、在线时间、发帖量和回帖量的检查等。

三、教学检查的组织实施

1. 根据教学检查需要，学校成立相应的教学检查工作小组，小组成员由校领导、教务处、教学、督导和相关技术部门成员组成。

2. 教学检查采取各院、分校、教学点自查和学校教学检查组实地检查相结合的方式进行。

3. 检查采用量化考核办法，制定各项指标并进行评分。

4. 教学检查工作完成后，及时公布检查结果。对教学工作展开较好的受检单位和个人予以表彰，对其成功经验进行宣传和推广；对教学工作中问题较多，特别是严重违反有关规定的受检单位和个人予以批评，并按有关规定处理。

教学评估督导制度

第一章 总则

第一条 教学评估、督导的定位

教学评估与督导是学校教学质量保证体系的重要组成部分。教学评估对学校教学及教学管理现状作出客观真实的评价；教学督导对学校教学及教学管理的重点问题进行督查并给出整改指导。教学评估督导为学校领导决策和改进工作提供信息和建议，推进教学改革和教学质量的提高。

第二条 教学评估、督导的主要内涵

（一）教学评估、督导的界定

教学评估是根据教育、教学目标，以及为实现目标而实施组织、管理的原则、规定和要求，制定指标及标准，采用科学的评估手段和方法，对被评估对象实施教学过程各环节的工作落实情况及其效果进行判断，为改进教学和教学管理工作提供信息的过程。

教学督导是在主管校长的领导下，由督导处根据学校教学与教学管理制度或文件的要求，组织教学督导组对教学准备、教学组织实施情况，以及教学管理状况、教学质量等方面进行检查、监督、评价，并提出指导意见和整改建议的教育行为。

（二）教学评估、督导的对象

教学评估与教学督导的对象是学校的高等职业教育、成人教育、开放教育、中等职业教育及其所属分校（教学点）隶属开大的学历教育。

（三）教学评估、督导的内容

教学评估、督导的重点是学校教育教学过程各环节的组织、管理、落实等情况及效果。主要内容包括：系统建设、专业建设、队伍建设、教学条件保证、教学和教学管理模式改革及应用、教学组织实施及效果、教学管理落实及效果、教学资源建设及应用、学习支持服务的质量及效果等。

第三条 教学评估、督导的原则

（一）客观性和导向性相结合。遵循教育的内在规律和基本要求，保证评估、督导过程简易可操作，其结果客观反映学校教学和教学管理的现状；同时要引导教学和教学管理的改革、创新，彰显先进教育理念和教学方法在实际工作中的应用。

（二）真实性与指导性相结合。对教学各环节实施的实际情况及效果作出科学、真实的评价，反映学生、教师、管理人员的真实意见，信息要来自各教学部门和个人；同时评估、督导还要挖掘教学活动中存在的深层次问题，总结推广成果经验，针对问题提出改进的意见和措施，指导教学工作的改进和提高。

（三）定性与定量分析相结合。定性分析是依靠评估、督导员的知识和经验，通

过对教学及管理过程观察后给予主观判断；定量分析是在一定信度保证下，通过统计分析，从量的方面对教学过程与管理做出科学分析后给予客观评价。

第四条 教学评估、督导的形式

教学评估、督导主要工作形式有：

（一）教学检查。为了解和掌握教育教学条件保障，专业教学规则实施细则（专业教学计划）执行和教学任务等各环节完成等情况，对教学部门和分校（教学点）进行的考察。

（二）教学评价。以不同的培养目标和教学目标为依据，制定相应的标准，运用网络平台，对教学活动及其结果进行综合判断。

（三）年报年检。为了全面总结学校每年度教育教学发展规律、相关情况及存在问题，为领导决策和改进工作提供全面信息。每年底，教学督导要组织教学部门和分校（教学点）进行统计报告。

（四）专项调查。根据学校领导安排或实际教学过程中反映比较强烈的问题，对特定对象所进行的调查研究。

（五）专项督导。根据学校领导安排或教学管理工作的需要，组织专家对教育实施过程中出现的重点、难点问题，以及教学与教学管理的薄弱环节进行专项检查、监督、评价、指导。

第五条 教学评估、督导的结果与使用

（一）专项报告

教学评估、督导专项工作结束后，根据收集到的相关数据信息形成工作分析报告和反馈意见，提交给学校领导和有关部门作为相关问题决策依据。

（二）综合报告

根据教学评估、督导专项工作分析报告，对得到的数据和发现的问题，组织专家通过督导会议进行分析研究，在此基础上形成学期（或年度）教学评估、督导综合分析报告，报送学校领导和有关部门并作为学校发展决策依据。

第二章 教学检查

督导处每年组织两次全面教学检查。上半年组织对分校（教学点）教学检查或抽查，下半年组织开展一次网上教学检查。

第六条 教学检查的方式与方法

（一）教学检查的方式

教学检查分为实地抽查和网上检查两种方式。

对分校（教学点）采取实地抽查，了解和掌握其教学和教学管理情况。

网上教学检查是利用远程教学平台及有关数据信息，了解网上教学和教学管理活动实际情况的考察活动。

（二）教学检查的方法

实地抽查采取听取汇报、现场考察、问卷调查、个别访谈、召开座谈会、听课、查阅档案资料等方法进行。

网上检查采取登录开大在线远程教学平台，浏览网上资源，参加网上教学活动，网上教学数据，开展网上问卷调查等方法进行。

第七条 教学检查的通报

以不同的培养目标和教学目标为依据，制定相应的标准，根据实际检查情况运用网络平台，对教学活动及其结果进行综合判断，形成教学检查反馈意见进行通报。

第三章 教学评价

督导处每年根据相应教育行政部门对专业及课程建设标准对学校课程和专专业组织教学评价。

第八条 教学评价的方式与方法

（一）教学评价的方式。教学评价分为实地评价和网上评价的方式。

（二）教学评价的方法。评价采取指标评价、问卷调查评价和专家、教师、学生等多元评价主体相结合的方法进行。

第九条 教学评价分析报告

根据收集、整理、分析教学评价有关数据，提出建议，形成评价结论和分析报告。

第四章 年报年检

督导处根据教育行政部门的要求，每年11月组织落实学校年报年检工作。

第十条 年报年检的方式与方法

（一）年报年检分为年报和年检两种方式。

（二）年报通过“年报年检平台”填报数据和上传自检报告；年检采取审查各分校（教学点）自检报告或专项检查的方法进行。

第十一条 年报年检综合报告

分校（教学点）每年12月中旬通过学校网络平台上传相应数据报送自检报告。督导处会同相关部门组织收集、整理、汇总相关数据和信息。形成学校年报年检综合报告。

第五章 专项调查

督导处每学期针对教学过程中主要问题组织专项调查。

第十二条 专项调查的方式方法

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的方法进行。

第十三条 专项调查报告

督导处每学期针对教学过程中教学改革与创新活动组织专项调查。

依据专项调查的主题，与需求部门讨论确定调查对象、调查范围、调查内容、调查时间等，对专项调查数据进行统计、分析，得出相关统计结果，形成专项调查分析报告。

第六章 专项督导

督导处每学期针对教学过程中师生反映强烈的问题组织专项督导。

第十四条 专项督导的方式与方法

专项督导按实施方式可分为实地督导和网上督导。

实地督导可通过现场考察、查阅资料、座谈访问和问卷调查等方法进行。

网上督导可通过登录办公自动化系统、远程教学平台或其他专业软件系统的方法进行。

第十五条 专项督导的分析报告

根据专项督导任务和目标，开展专项督导，收集掌握教学、教学管理等方面的数据及材料，以及有关方面的意见建议，针对教学工作中存在的问题提出改进的指导建议和措施，形成专项督导分析报告。

教学工作例会制度

第一章 总则

第一条 为了强化教学过程的管理,及时研究、解决和协调学校教学环节重要的或带有共性的问题,促进教学管理的规范化、科学化,保证教学秩序,提高教学质量,特制定本制度。

第二条 教学例会是以为及时解决和协调学校教学过程和教学管理工作中需要集中研究、解决的问题为内容的会议,一般每月一次,也可根据需要临时召开。

第二章 例会的组织

第三条 教学例会根据工作需要或有关方面负责人的意见和建议,经主管教学校长批准后召集。

第四条 教务处、开放教育学院、高职学院、继教学院各教研部分管教学工作的负责人出席教学例会。若会议讨论和决定的事项涉及到相关单位或部门,应通知其负责人或工作人员列席会议。教学例会由教务处具体负责召集,并做好会议工作的各项准备工作。

第五条 教学例会由主管教学校长主持,若因故不能参加会议,可委托教务处处长主持。

第三章 例会的内容

第六条 教学例会的议题,由各教学部门负责人直接向教务处提出,教务处负责收集汇总,并准备有关材料,提出受理的意见和建议,呈送主管教学校长审阅确定。

第七条 对列入教学例会的议题,有关单位要深入调研,做好准备工作。讨论时,要语言简捷,说明要解决的具体问题及可行的措施、办法。与会人员要围绕中心,畅所欲言,表明态度,并提出自己的意见和建议,注意节约会议时间,提高会议质量。

第八条 研究、讨论专业建设,教学实施方案,专业规则,教学改革方案,网上教学,实践教学、教学日历、学期教学工作计划,教学资源建设,课程考核方案,教学检查工作方案等。

第九条 需教学例会讨论决定的其它事项。

第四章 例会成果的落实

第十条 教学例会讨论决定的事项,需要相关单位或部门配合的,由教务处负责协调;教学例会无法决定的事项,由教务处提交校长办公会议研究决定。

第十一条 教务处负责对教学例会决定的工作事项予以督办落实,亦可视需要拟定教学例会纪要,经校领导阅批后印发各单位、部门执行。对教学例会决定的综合性事项,由校办会同教务处负责协调落实,并将落实情况及时向主管校长汇报,以解决执行中的有关问题。

第五章 附则

第十二条 本制度自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教材工作管理办法

教材是传递教学信息的主要载体，是落实各项教学任务的重要保证。加强教材工作管理，对实现教材管理工作的规范化、科学化，维护正常的教学秩序、提高教学质量具有十分重要的意义。根据国家开放大学关于教材管理的相关要求和我校的实际情况，特制定本管理办法。

一、教材管理的基本原则

哈尔滨开大系统内教材管理工作遵循统一组织、规范管理、强化服务、公开公正的原则，以确保学校正常的教学秩序和教学质量。

（一）统一组织的原则。哈开大学习支持服务中心教材科作为学校教材管理的职能部门，负责学校系统内各种办学形式的文字教材、作业、辅导资料等纸质教材和多种媒体教学资源的征订发行及管理工作。各分校、教学点（以下简称各办学单位）作为基层办学单位，要在哈开大教材中心的统一组织下，进行教材的征订及发行工作。

（二）规范管理的原则。建立完善系统内部的教材征订、发行及管理制度，包括征订、发行、结算等所有环节在内的业务工作流程，并严格按流程操作。建立教材检查通报制度，根据教材征订发行状况，以学期为单位对各单位的教材征订率、教材款结算情况进行通报；建立考核评价制度，将各单位教材征订和结算工作列入教学质量考核评价范围；建立监督举报制度，设立举报电话，受理上访信件，抵制盗版、盗印、非法复制教学资源等各种违法行为。

（三）强化服务的原则。哈开大学习支持服务中心教材科要强化为教学、为学生、为基层服务的意识，主动与各办学单位沟通协调，积极为学生及基层学校提供简便快捷、周到细致的征订、发行等支持服务。各基层办学单位要主动服务学生、服务教学，严格按照工作流程操作，保证教材服务的各环节运行顺畅。

（四）公开公正的原则。哈尔滨开大系统内教材采购工作实行公开公正的原则，由学习支持服务中心教材科向国家开放大学教材发行部门统一订购。

二、教材使用计划管理

（一）学习支持服务中心教材科根据国家开放大学《全国开放大学多媒体教学资源使用计划》、学校教学部门制定的用书计划以及教务处提供的专业规则、开课计划，协同相关部门制定每学期教材使用计划，学习支持服务中心教材科将于每学期末发布下一学期的教材使用计划。

（二）统开课教材使用计划采用《全国开放大学多媒体教学资源使用计划》中指定的教材版本；选修课计划由教学部门组织责任教师提出，经教学部门负责人、学习支持服务中心负责人审核后报主管教材校长确定。未经学校同意、未在学校立项的教材及各种教辅资料均不得列入使用计划，教学部门和课程责任教师不得自行安排使用。

(三)教材使用计划确定后不得随意变动。因特殊情况必须变动时,责任教师必须于开课前五日内提出教材调整报告,经教学部门、教材管理部门负责人同意后报主管教材工作校长批准。

各办学单位必须在本学期开课计划和教材使用计划范围内进行教材选定。

三、教材征订管理

(一)文字教材是学生学习必不可少的工具,各办学单位必须保证学生按统设必修课程进行征订。

(二)教材征订工作从3月初(春季学期)及9月初(秋季学期)开始,征订时应按专业、课程名称、课程性质、教材名称及订购数量等在规定平台填写订单,各办学单位应在规定时间内上报征订计划,学习支持服务中心教材科在开学后两个月内(具体时间以国开出版社要求为准)接受补订。

(三)多媒体资源按国家开放大学《多媒体资源使用计划》进行征订,我校发布征订信息后各办学单位可根据开设课程进行报订;形成性考核册、作业以及课程指导书等随教材征订数量配发,期末复习指导可根据需要征订。

(四)各办学单位要积极组织学生征订教材,不得错报、漏报。如因错报、漏报、上报数据迟误而造成后果的将追究相关单位责任,后果严重或造成纠纷的将追究办学单位的相关责任。

四、教材发行管理

原则上学生教材应在开课之前到位,补订教材的办学单位,在收到订单后15个工作日内到书。各办学单位接收教材时应对版本、数量、质量进行清点并签字验收。对发现的错发、漏发、少发等须在接到教材5个工作日内提出更换,逾期视为验收合格不予更换,相关责任由各单位自负。

当季新生因转专业等原因需要更换教材的,学生本人需提供申请,经学习支持服务中心教材科负责人及经办人员签字后方可办理。

五、教材款结算管理

(一)教材款为专项款项,按国家有关规定不得挪作他用。各办学单位要保证教材款专款专用、及时结算,以保证教材工作正常运转。学校将对拖欠教材款的办学单位进行停止一切教学活动(停学、停招、停考)等处罚措施。

(二)新生在未订书时提出退学申请的,经教材科核对,确定未产生书费的,可以申请退书费。

(三)学习支持服务中心教材科与各办学单位核定注册人数、确认应付教材款金额后,各办学单位应在10个工作日内将教材款全额汇至国开出版社指定账户,任何单位和个人不得违反财经纪律截留、私存、延汇教材款项,因截留、私存、延汇教材款等引发的一切后果由办学单位自负。学习支持服务中心教材科在每学期发放教材、

作业、期末复习指导等工作结束后，与各办学单位及时对账并下发明细。

六、考评与奖惩

（一）建立教材工作考评制度。以教材征订周期（春季及秋季学期）为单位，分春、秋两季对各分校、教学点教材征订情况、教材款结算情况进行通报。

（二）建立奖励和惩戒制度。为激励和促进哈开大教材工作的有序进行，每年将根据教材考评结果，对各办学单位实行奖励和惩戒制度。对于教材征订（统开课教材的征订率是否达到注册学生的60%为标准）及回款等工作较好的单位和个人，将予以一定的奖励；对于没有按照规定在哈开大征订教材，或征订率没有达到学校规定要求的办学单位，学校将根据不同情况采取相应的措施，包括不予新生注册、不安排期末考试、不批准申报新专业等，由此带来的后果由办学单位负责。

七、其他

（一）教材服务部门应与国家开放大学出版社建立沟通制度，以便及时发现教材征订、采购、发行、结算中存在的问题。学习支持服务中心教材科和相关部门要及时下发与教材相关的各种信息，为教材征订工作提供保障。

（二）本办法自公布之日起实行。

非学历教育培训工作管理办法

为了推动哈尔滨开放大学培训教育学院非学历教育培训的发展,规范学院非学历教育培训的管理,提高非学历教育培训工作的社会效益和经济效益,特制定本办法。

第一章 项目审批

培训教育学院对申报项目的合作方资质、广告推广、师资课程、收费标准与分配等进行实质性审核。

第一条 办班须知

(一) 学校各部门举办培训班,必须按规定事先履行申报审批手续。向培训教育学院提出办班申请及办理有关登记、发证和存档备案手续,待报主管学校领导审批后方可实施;

(二) 学校各部门确需与校外有关单位合作举办非学历教育培训的,应按学校相关要求签署办学协议,并对培训办班全过程负责;

(三) 举办培训班需印发招生简章及在报刊、电视、互联网、广播等媒体上刊登和公布培训招生广告的,经培训教育学院按规定程序审核报主管校领导审批后方可印制和对外发布。凡事前未经批准发布的各类培训广告,培训教育学院一概不予承认,并追究相关部门及相关责任人的责任。

第二条 项目立项

各单位举办培训项目须按规定程序立项审批通过后方可实施。常规项目审批程序如下:

(一) 主办部门做好培训项目前期调研和可行性论证工作,由培训主办部门负责人签字盖章后连同培训计划(包含培训收费标准、计划招生人数、教学计划、培训课时等资料)上报培训教育学院审核后报主管校领导审批;

(二) 符合培训举办规定通过审批后,培训教育学院按规定生成项目编号,开具开班回执。项目立项申报材料原件统一归档,复印件和审批结果反馈培训主办部门。

第二章 教学管理

第三条 培训教育学院应根据社会需求确定培训目标,拟定培训计划,选聘教师,确定教材,落实各教学环节,保证教学质量。

第四条 培训教育学院要明确项目负责人和相关管理人员,认真做好教学管理、学员生活管理及后勤服务工作。

第五条 培训教育学院应选聘校内外具有较高政治思想素质和熟悉培训业务的专家、学者、政府官员、企业家和技术人员担任授课教师,加强教学管理,保证教学质量。

第六条 培训教育学院负责组织学校非学历教育培训教学质量评估工作。培训班

的测评工作由学院安排专人负责，测评内容包括教学内容、师资水平、培训组织管理、教学设施、学习效果、后勤服务与安全保障等。

第七条 教师任职条件：

（一）遵守国家法律、法规，拥护党的教育方针，热爱培训教育事业。

（二）教师应具有大学本科以上学历，具有中级及以上职称。对于少数具有丰富的实践经验，有利于我校部分专业实践环节教学的专业技术人员、能工巧匠可以适当放宽学历和职称要求。

（三）教师应具有一定的教育教学经验，熟悉所担任课程的教学内容，具有扎实的理论基础和较高的专业知识。

（四）具有较强的敬业精神，热爱教育事业，有责任心，遵守我校有关教学的规章制度，能认真执行教学计划，履行教师职责。

第三章 培训管理

第八条 按照谁举办、谁负责的原则，主办部门对培训项目实施全过程管理负全责。培训主办部门应高度重视培训项目的过程管理，选派项目负责人和组建项目小组具体负责，确保学员稳定、维护学校声誉。主办部门须在培训项目开班一周前，将项目负责人和项目组成员名单、职责、联系方式等信息报继续教育学院。

第九条 培训项目负责人和项目组具体负责教育培训项目的组织实施，主要职责包括：制定培训方案、确定培训教材与资料、选定培训师资、落实培训场地、组织培训教学、落实培训住宿场地、培训学员课堂管理和日常管理、培训学员考试考核、申请办理培训结业证书、各类培训资料整理、归档和上报等。

第十条 培训项目在校内悬挂横幅和张贴招生简章以及设立招生宣传咨询点应按规定程序报学校相关单位批准，并按照指定的地点悬挂和张贴，并接受管理。

第十一条 按规定程序立项后培训项目方可开始招生工作，招生工作须由主办部门直接负责，严禁委托社会中介机构和个人招生。

第十二条 培训项目负责人应将详细的《培训教学方案》（包括：培训课程设置、培训师资名单、培训时间地点、培训学员花名册等）在培训项目开班后 1 周内报培训教育学院备案。

第十三条 培训班应配备班主任或辅导员，组建班委会，并做好学员管理服务等工作。

第十四条 培训班实行考勤制度。考勤范围包括上课、自学、讨论、考察及其它集体活动；考勤内容包括迟到、早退、病假、事假、旷课等。旷课若达到规定学时的 5%，学校不予颁发结业证书。

第十五条 学员结业前，培训单位对其政治思想表现、学习成绩、考勤、奖罚等情况进行鉴定，并载入其培训档案。

教学资源建设与管理暂行办法

为推进学校教育教学改革，促进教学资源建设规范化管理，提高教学资源建设水平，结合学校实际，特制定本暂行办法。

一、教学资源建设基本原则

(一) 政治性原则。教学资源建设要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实习近平总书记关于教育的重要论述，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，坚持高质量发展，坚持和加强党对教育工作的全面领导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，弘扬社会主义核心价值观，加快教育现代化发展，加强对学生的思想政治教育，坚决杜绝违背党的路线、方针、政策的言论和观点。

(二) 科学性原则。教学资源建设要遵循教学规律，围绕教学要求，客观反映教学内容，保证教学知识的科学性，避免出现科学性错误。

(三) 实用性原则。教学资源建设要体现远程教育学习特点，满足分校、教学点教学的需要，满足学历教育与非学历教育的需要，满足学生自主学习的需要。

(四) 自建联建与购买委托相结合原则。主要依托和运用国家开放大学教学资源，自建符合专业特点、满足教学需求、具有地域特色的教学资源；同时有计划与全国开大、高等学校合作，购买或联建符合远程教育需要的教学资源，避免重复建设。

(五) 开发建设与管理使用并重原则。加强多种媒体教学资源的整合利用，提高教学资源利用率，切实发挥其在教育教学中的作用。

二、教学资源建设组织构成及其职责

学校成立教学资源建设领导小组，统筹领导教学资源建设的规划、管理、验收工作，组长由校长担任，副组长由主管教学工作副校长和主管资源建设工作副校长担任，教务处、科研管理与图书情报处、教学部、培训教育学院、督导与评估中心（社区教育指导中心）、教育技术处、财务处等相关部门负责人为成员。教学资源建设领导小组下设办公室，办公室设在教务处，由教务处处长兼任办公室主任。

教学资源建设领导小组办公室主要负责教学资源建设的日常工作：制定年度教学资源建设规划；制定和完善学校教学资源建设的制度；组织召开教学资源建设评审会议；组织实施教学资源的自建、联建、购买及委托建设工作；管理学校各类教学资源，检查监督各教学单位使用好教学资源。

各职能部门职责分工为：

(一) 教务处职责

1. 起草学校年度教学资源建设发展规划（讨论稿）；
2. 汇总、整理、审核教学资源建设清单，并将清单提请教学资源建设领导小组审议；

3. 组织召开教学资源建设需求评定会，确定年度资源建设需求清单，并以此确定教学资源建设项目参数及预算经费情况；

4. 负责督促、监控教学资源建设的进展情况，为项目建设提供必要的条件保障，定期向教学资源建设领导小组汇报教学资源建设的进展；

5. 组织开展微课程和网络课程等级评审工作；

6. 负责督促教学部完成国家开放大学学习网自建教学资源的上传工作；

7. 负责各类教学资源使用的检查、统计汇总和通报工作。

（二）科研管理与图书情报处职责

1. 负责选择优秀教学资源项目作为学校科研课题进行立项；

2. 负责推荐优秀教学资源参加各级各类评优工作；

3. 负责微课程、网络课程等多媒体教学资源定期归档管理。

（三）教学部职责

1. 起草教学部年度教学资源建设发展规划；

2. 负责组织申报开放教育的教学资源建设项目；

3. 负责教学资源建设项目初评工作；

4. 汇总年度建设清单并上报教学资源建设领导小组办公室；

5. 组织开展微课程、网络课程评优申报工作；

6. 根据教学安排组织国家开放大学学习网教学资源的自建工作；

7. 负责教学资源建设的政治性审核，开展资源建设的自查工作。

（四）督导与评估中心（社区教育指导中心）职责

1. 起草社区教育指导中心年度教学资源建设发展规划；

2. 负责组织申报社区教育、老年教育的教学资源建设项目；

3. 汇总年度建设清单并上报教学资源建设领导小组办公室；

4. 利用已有的教学资源开展社区教育和老年教育；

5. 根据项目开展情况，组织实施临时性教学资源建设的自建、联建、购买及委托建设工作，并及时上报教学资源建设领导小组进行审核、备案；

6. 负责教学资源建设的政治性审核，开展资源建设的自查工作。

7. 负责哈尔滨终身学习网的资源上传等日常管理工作。

8. 负责组织申报全国社区教育数字化学习联盟优秀微课初评、推荐并上报工作。

（五）培训教育学院职责

1. 起草培训教育学院年度教学资源建设发展规划；

2. 负责组织申报成人高等教育、教育培训的教学资源建设项目；

3. 汇总年度建设清单并上报教学资源建设领导小组办公室；

4. 根据项目开展情况，组织实施临时性教学资源建设的自建、联建、购买及委托

建设工作，并及时上报教学资源建设领导小组进行审核、备案；

5. 负责职业技能培训平台的资源上传等日常管理工作；
6. 负责教学资源建设的政治性审核，开展资源建设的自查工作；
7. 利用已有的教学资源开展各类教育及培训。

（六）教育技术处职责

1. 根据教学资源需求清单确定年度软硬件专项预算项目并购置资源；
2. 负责教学资源建设的技术支持服务，帮助教师解决建设中遇到的问题；
3. 制定微课程、网络课程制作及验收标准；
4. 录制微课程和网络课程；
5. 将购买的教学资源及时上传至“统一资源管理平台”，形成教学资源列表，返回资源需求部门进行平台管理。

（七）财务处职责

1. 负责审核教学资源建设经费预算；
2. 按要求、比率划拨资源建设经费；
3. 监督资源建设经费规范使用，确保教学资源建设顺利进行。

三、教学资源建设内容与方式

（一）教学资源建设重点

学历教育教学资源建设以省开课程、新开专业课程、共享专业课程为主，重点保证专业覆盖面广、学生较多的省开课程，逐步实现省开课程全覆盖；统设课程主要依托国家开放大学教学资源，适度建设教学必需的辅助性教学资源；网络课程（精品）主要围绕优势专业、地方特色课程进行建设。

非学历教育教学资源建设以社区教育、老年教育、教育培训项目为主。

（二）教学资源建设分类

本办法中教学资源分为文字教材资源和多种媒体教学资源两大类。

1. 文字教材分主文字教材、辅助教学文件两部分。主文字教材主要包括课程教学基本内容、实验内容、导学内容及学习参考内容等；辅助教学文件包括课程教学大纲、课程一体化设计方案、课程考核说明、课程教学实施方案或实施细则、形成性考核册等内容。

2. 多种媒体教学资源泛指除文字教材之外，通过信息技术建设的各种媒体教学资源，一般包括：录像教材、流媒体视频、三分屏课件、IP 课件、多媒体课件、网络试题库资源以及为适应移动学习而探索开发的各类数字化学习资源，如系列化微课程、网络课程、全媒体数字教材等。

（三）资源建设方式

1. 自建新的自主开发建设各类教学资源，包括：课程文字教材及配套多种媒体教

学资源建设;

2. 与其他开大、高等学校共同合作建设（联建）各类教学资源;
3. 购买各类教学资源;
4. 委托校外单位建设各类教学资源。

四、教学资源建设工作流程

（一）规划

教学资源建设领导小组办公室按照学校教学改革发展要求，满足专业与课程发展、培训项目以及服务社会成员终身学习的需要，每年十一月份组织召开下一年度教学资源建设工作会，协商制定教学资源建设项目的规划。

（二）申报

教学资源建设采用项目负责制，项目申请人即为项目负责人，项目申请人必须是哈尔滨开放大学在职在编人员，根据教学资源建设需要，可以聘请专家、邀请校内优秀教职工或者分校、教学点专业教师组成教学资源建设项目团队进行申报。项目申请人填写《哈尔滨开放大学教学资源建设项目申报表》，所属部门汇总后报送教务处（教学资源建设领导小组办公室），其中，人文、理工教学部申报的教学资源建设，必须进行部门内部初审初评；非专职教师申报的资源建设项目，能确定资源适用教育或培训类型的，通过相应职能部门进行申报，否则，通过教务处申报。

教学部在教学实施过程中，通过国家开放大学学习网上传的文字、图片、表格、视频等丰富课程的教学资源由课程责任教师自行上传，教学部负责资源的政治性审核、监管。

1. 申报新建文字教材

新建文字教材主要基于以下工作开展建设：（1）学校自建专业的核心课程或特色课程；（2）与国家开放大学或其他院校共建共享专业的合作课程；（3）承建国家开放大学非统设课程；（4）学校承担的培训项目课程。

适用于开放教育学历课程的新建文字教材还应配套编写课程教学大纲、课程一体化设计方案、课程考核说明、课程教学实施方案或实施细则、形成性考核册等辅助教学文件。

2. 申报新建多种媒体教学资源

新建多种媒体教学资源要以文字教材为基础，按照多种媒体综合利用、优化配置的指导思想，强调各类教学资源间的一体化建设和使用方案的设计。

3. 申报共同合作建设教学资源

申报共同合作建设项目适用对象为学校现有软硬件水平不能完全达到资源建设要求，或者其他开大、高等学校有意愿建设相同资源建设项目，达到联建共享的目的。

申报共同合作建设项目由提议部门与合作开大、高等学校商议后共同填写申报表提交学校教学资源建设领导小组讨论研究。

4. 申报购买教学资源

申报购买教学资源的主要对象为学校急需且暂时不适合自建的教学资源项目，可以通过利用合作单位的教学资源达到节约建设时间和成本的目的。

申报购买教学资源由学校资源需求部门根据学校年度资源建设规划，结合实际教学需要提出购买清单并填写申报表。

5. 申报委托建设教学资源

申报委托建设项目适用对象为校外暂无合适的教学资源可购买、学校专业发展急需且校内暂无合适人选承担的教学资源建设项目。

申报委托建设项目由提议部门与拟被委托单位共同填写申报表提交学校教学资源建设领导小组讨论研究。

（三）审批与立项

教学资源建设领导小组组织专家对申报项目进行评审，经评审后同意立项的，项目申请人与学校签订《哈尔滨开放大学教学资源建设项目任务书》。申报共同合作建设项目通过评审立项后，由提议部门与合作开大、高等学校签署联合建设协议；申报委托建设项目通过评审立项后，由提议部门与被委托的校外单位签署委托建设协议；申报购买教学资源项目通过评审立项后，由提出需求部门按照教学资源需求目录清单，至少寻找3家合作单位进行购买意向商谈，择优进行购买。

教学资源常规项目建设资金纳入年度部门预算。教学资源建设项目资金超过万元，必须通过政府采购进行招投标。

（四）组织开展教学资源建设

学历教育教学资源建设必须以专业规则为依据，以课程建设、教学内容和课程体系改革需要为前提，以提高教学质量、实现教学目标为宗旨，适应学生自主学习需要，并需综合考虑各类教学资源（主文字教材、辅助教学文件、录像教材、多媒体课件、IP课件等）的一体化建设。

非学历教育教学资源建设要注重实践性、技能性、应用性，并注意加强实训内容，鼓励引入职业技能培训和职业资格考试内容。

资源建设项目获批立项后，项目申请人负责组织实施资源建设工作，并确保资源建设工作的进度与质量。教学资源建设的要求、技术标准暂参照国家开放大学《广播电视大学教学资源技术标准（2008）》。

（五）中期检查

中期检查由教学资源建设领导小组办公室联合项目所在部门组织开展，一般在项目建设周期的中段进行，检查内容主要包括项目建设进展、经费使用、存在的问题以

及后期建设计划等。

（六）试用与验收

项目完成后，项目负责人应组织教学资源目标使用者对资源进行试用与评价，并形成评估报告提交教学资源建设领导小组。教学资源建设领导小组组织专家对申请结项项目进行评价与验收，验收未获通过的项目，需在3个月内修改完成并再次申请验收。再次验收未获通过的项目需退回建设资金。

五、建设经费管理

1. 学校设立教学资源建设专项经费，纳入学校年度预算；专项经费专款专用、单独核算、专项管理。

2. 项目申请人应在申报项目时提出详细的经费预算，由教学资源建设领导小组组织评审专家对申报项目的总体设计、内容框架、工作量大小、技术复杂程度等情况进行综合评定，结合学校资源建设经费总预算，确定项目建设经费。

3. 建设经费的使用范围、具体执行标准和管理办法参照哈尔滨开放大学《教学费用支出标准暂行规定》。

六、教学资源的使用

教学资源的使用秉承开放、共享的理念，兼顾学历教育与非学历教育的相互支撑、相互融通，面向学生、服务社会，及时、高效地为全社会终身学习需求服务。

各职能部门自建教学资源，按照教学要求，每学期上传至学习平台，指导学生进行自主学习；已建教学资源，教材更新相对滞后的，应根据专业、课程发展情况，及时更新平台资源信息，帮助学生了解最新发展情况。

联建、购买或委托建设教学资源项目，学校教学资源建设领导小组组织专家评审验收合格后，现代教育技术处协助各职能部门将其上传至“统一资源管理平台”，并将微课程、精品网络课程上传至学校主页相应栏目下进行推送；同时，各职能部门应将资源上传至所负责管理的学习平台，以方便学员自主学习使用。

各职能部门负责教学资源使用情况的自检自查工作，按照教学要求，以新建教学资源为重心，积极引导学生使用教学资源进行自主学习；教务处负责开放教育类教学资源使用情况的监督工作，结合国家开放大学网上教学检查要求，及时统计、汇总并通报教学资源的使用情况，提高教学资源的使用率。

当教学资源的主教材发生改版或更新时，应及时检查教学资源内容与新教材内容是否一致，如有知识相悖之处，应及时调整更新教学资源内容。

七、其他事项

（一）著作权及相关衍生权利根据项目签订的协议确定。一般情况下，自建教学资源的版权归学校所有，开发建设者拥有署名权和以此申报评奖的权利，署名应体现教学资源建设中的分工和贡献。共同合作建设、购买和委托建设资源的著作权根据双

方签订的协议确定。

(二) 资源建设项目承担人员应自觉遵守有关知识产权保护、著作权保护等法律法规，制止一切不尊重或侵害著作权人权益的行为。如果在资源建设中出现抄袭、剽窃、侵权等行为，由当事人负责，学校将追回建设经费。

(三) 为鼓励教职工建设优秀教学资源，其奖励纳入学校年终奖励绩效考核内容。对获得校外各类教学资源大赛奖项、被评为校外各类精品课程称号以及获得各类教材奖项的，学校按有关规定予以奖励。

(四) 微课程建设标准、评审、经费管理及奖励政策按照《哈尔滨开放大学“数字资源”(微课程)建设标准及管理办法》执行。

(五) 本暂行办法相关表格附件另行下发。

(六) 本暂行办法由教务处负责解释。

网络教学团队建设管理规定

第一章 总则

第一条 为全面落实立德树人根本任务，深入推进哈尔滨开放大学（国家开放大学哈尔滨分部）教育教学改革，促进新时代哈尔滨开放大学（以下简称“哈开大”）转型发展、内涵发展，根据国家开放大学（以下简称“国开”）《关于深入推进网络教学团队建设工作的意见》（国开教〔2019〕18号）和《网络教学团队建设管理办法》（国开教〔2019〕19号），制定本管理规定。

第二条 网络教学团队是国家开放大学教学组织的重要形式，适应开放教育特点，以落实教学过程、提高教育教学质量为目标，以课程建设、网络教学、学习支持服务、教改教研为主要职责，由不同角色教师组成，分工协作、优势互补、共同发展的教育教学团队。

第三条 网络教学团队的建设和管理实行国开总部统筹全国、各分部统筹区域的模式。哈开大总校根据国开总部对网络教学团队建设任务分工，制定本校团队建设管理规定，实现本校系统内网络教学团队的组建、管理、教学、考核、督导、薪酬一体化运作，形成办学系统整体联动、执行有效的运行机制。

第四条 哈开大网络教学团队建设的阶段性目标为：到2023年，形成一系列基于“六网融通”人才培养模式，覆盖重点专业、特色专业、思政课程、主干课程，名师领衔、服务系统，专兼结合、数量充足，层次分明、职责明确，行政支持、运行有效的新时代哈开大网络教学团队，基本满足哈开大系统办学规模和培养质量的需要。

第二章 网络教学团队的架构和成员

第五条 根据学生数量、师资状况，以课程（课程群）为单位组建网络教学团队。

第六条 网络教学团队由来自高校、行业的专家教师，以及国开体系和哈开大系统内的专家、教师、技术人员等组成。团队成员的人财关系隶属于原单位，承担网络教学团队赋予的教学、研究任务。

第七条 网络教学团队由提供学术支持的教学核心团队、教学实施团队，以及提供非学术支持的教学支持团队组成。

第八条 网络教学团队采用两级统筹或一级统筹两种建设模式。国开总部建设的大、中规模课程（连续3个学期全国选课500人以上的课程），一般按照两级统筹模式建设，即：总部组建教学核心团队、哈开大组建教学实施团队。

国开总部建设的小规模课程（连续3个学期全国选课500人以内的课程）、哈开大自建的课程（自开课程、共享专业课程等），一般按照一级统筹模式建设，即：哈开大统筹教学核心团队与教学实施团队的合一组建。

第九条 哈开大教学实施团队。教学实施团队由团队负责人和辅导教师构成，辅导

教师原则上按照不大于 100:1 的生师比配置。教学实施团队负责人由哈开大总校具有本学科(专业)领域背景的教师担任,每位教学实施团队负责人可根据实际情况参加 1-3 个不同的教学实施团队。辅导教师由责任心强、工作认真、熟悉国开学习网应用、能够承担教学辅导任务的专兼职教师担任。

第十条 哈开大组建的教学核心团队(限总部建设小规模课程、哈开大自开课程、共享专业课程等,教学核心团队与教学实施团队合一)。包括团队负责人 1 名,专家 1-2 名,团队成员若干。教学核心团队成员由哈开大总校教学部聘任,报教务处审核后颁发聘书。教学核心团队负责人须至少具有副高级职称,且在国开总部另设教学核心团队联系人 1 名。教学核心团队专家由来自高校或行业、在本学科(专业)领域具有较高学术造诣的学者、专家担任。教学核心团队成员由国开体系和哈开大系统内责任心强、专业和教学能力突出、熟悉网络教学、具有一定研究能力的一线骨干教师,以及校外专兼职教师和专业技术人员、行业人士等担任。

第十一条 哈开大总校及系统内分校、教学点,根据实际情况组建教学支持团队。教学支持团队由导学教师(班主任)、技术人员及资源服务人员等组成,协助教学实施团队和哈开大组建的教学核心团队开展工作,为学生提供非学术支持服务。同一教学支持团队可根据实际情况为不同的教学实施团队和哈开大组建的教学核心团队提供支持。

第三章 网络教学团队职责

第十二条 哈开大教学实施团队,负责在国开教学核心团队总体教学设计的基础上,形成教学实施方案,直接组织和开展面向学生的教学和支持服务工作。具体职责包括:

1. 根据课程(课程群)教学实施细则,并结合国开教学核心团队的教学设计方案,编制适合哈开大实际的教学实施方案,报哈开大教务处、教学部备案。
2. 指定联系人与国开教学核心团队负责指导和监控本分部的教学核心团队成员保持联络,做好与教学核心团队的沟通与协调。
3. 有计划地安排成员参加教学核心团队组织的各类教学、培训及教学研究活动。
4. 组织开展面授、讲座、直播等形式的教学辅导,开展线上线下教学。
5. 引导学生使用国开学习网和在线问题库、案例库等开展学习,组织开展答疑服务,解决学生学习过程中遇到的问题和困难。
6. 组织作业辅导、期末复习指导,评阅形考作业。
7. 监控学生学习情况,发现问题并及时解决。梳理教学过程中遇到的问题,向国开教学核心团队报告情况,充实和完善问题库。
8. 撰写教学实施团队学期工作报告,总结分析教学实施团队运行、课程思政、教学过程落实、教学效果等方面的经验和问题,研究提出改进措施。教学实施团队学期

工作报告于每学期期末交国开教学核心团队，并报送哈开大教务处及教学部备案。

第十三条 哈开大组建的教学核心团队，负责教学总体设计和教学实施的总体设计，对团队成员进行培训、指导、监控和评估。具体职责包括：

1. 根据课程（课程群）教学大纲等，编制教学设计方案和教学实施方案。
2. 团队专家每学期至少组织两次学术讲座，指导专业和课程的教学改革，推进网络教学团队的教学和学科研究。
3. 负责网络课程的建设与维护；负责生成性资源，如：题库、问题库、案例库等学习资源的建设、充实和完善。
4. 组织面向哈开大系统（或全国）的实时教学活动，每学期至少两次。
5. 组织网络教学团队的教研活动，每年至少组织一次教学研究会议，每学期至少组织两次网上实时教研活动。
6. 指导和监控教学实施。每位教学核心团队成员要定期了解教学实施情况，帮助解决教学过程中遇到的问题和困难。
7. 撰写网络教学团队学期工作报告，总结教学核心团队工作，汇总教学实施情况，分析网络教学团队运行、课程思政、教学过程落实、教学效果等方面的经验和问题，研究提出改进措施，为下一轮教学工作做准备。网络教学团队学期工作报告于下学期开学前报送哈开大教务处及教学部备案。

8. 考核团队成员的学期工作，考核结果经哈开大教学部认定后报哈开大教务处。

第十四条 教学支持团队负责为教学实施团队和哈开大组建的教学核心团队开展教学和教学支持服务提供协助和保障，对学生进行管理和服。具体职责包括：

1. 导学教师（班主任）须与团队建立联络机制，熟悉团队教学辅导、作业提交与评阅、实验实习、考试等教学环节安排，及时通知和组织学生参加教学活动，做好通知、通告和信息咨询服务。
2. 导学教师（班主任）须及时了解学生学习过程中遇到的问题，动态监控学生学习行为，为学生提供个性化的助学、促学服务。
3. 技术人员面向教师、导学教师（班主任）、学生组织国开学习网使用培训，解决团队运行过程中，以及学生学习过程中遇到的各类技术问题。
4. 技术人员向团队提供教与学的行为数据，为团队监控教学过程、改进教学提供数据支持。
5. 资源服务等人员为学生提供资源服务，保证设备设施的正常使用，为学生学习提供必要的学习环境。

第四章 网络教学团队的管理

第十五条 哈开大总校及系统内分校、教学点，分工协作，共同探索系统联动的网络教学团队建设和运行机制，不断完善保证网络教学团队建设和运行的政策保障和制

度环境。

第十六条 哈开大总校管理职责

1. 依据国开规定，统筹组建系统内网络教学团队。
2. 加强组织领导，成立以教务教学主管校长为组长、成员涵盖各职能部门、教学部的工作领导小组，定期研究、督导本系统的网络教学团队建设工作，定期召开全系统网络教学团队工作会议，交流总结经验，推进网络教学团队建设。
3. 聘请专家学者指导哈开大学科（专业）建设、课程建设，支持网络教学团队建设，引领专业和课程教学改革方向。
4. 建设师资库，将全部教学核心团队、教学实施团队、教学支持团队人员纳入管理，建立全系统教师网上联络渠道，为网络教学团队工作提供便利。
5. 参考国开总部建设标准，制定总校网络教学团队建设标准，组织对网络教学团队的考核。
6. 制定相关制度，涵盖支持团队成员参加国开组织的各类活动，哈开大总校对系统内教师开展培训，团队内部传帮带机制等，具体参照总校培训制度等相关规定。

第十七条 哈开大系统内分校、教学点管理职责

1. 推荐本校、本单位优秀教师参加总校团队，将本校、本单位教师在团队承担的工作计入教师工作量。
2. 按照不低于 100:1 的生师比配置教学实施的辅导教师。
3. 定期召开本校、本单位团队参与人员工作会议，交流总结经验，及时向总校反馈问题，提升网络教学团队教学能力和教学效果。

第五章 网络教学团队的考核与激励

第十八条 哈开大总校教务处每学年组织对网络教学团队的考核，依据团队工作任务，从方案编制、生成性教学资源建设、教学实施、教研活动、监控与评价等方面，参考网络教学团队学期工作报告进行考核。考核结果由总校教务处发布，并反馈教学部及团队。

第十九条 教学实施团队的考核，每学年组织一次。国开教学核心团队和哈开大总校分别对教学实施团队进行考核。国开教学核心团队对教学实施团队落实教学设计方案和教学实施方案成效、组织实施教学的过程和效果进行考核，并将考核结果反馈哈开大总校。哈开大总校根据本校实际和教学要求，结合网上教学基础数据，对教学实施团队进行考核。

第二十条 哈开大总校参照国开总部考核要点，对组建的教学核心团队进行考核，每学年组织一次。总校对团队考核，以教学设计方案、生成性资源建设、学习网基础数据、网络教学团队学期工作报告等为依据，考核结果报国开教务部备案。

第二十一条 参照国开总部做法，哈开大总校优先支持考核成绩突出的网络教学

团队建设工作，鼓励优秀团队在课程建设、网络教学、培训与教学研究等方面推进改革、提高质量，并给予相应的经费倾斜。

第二十二条 哈开大总校将教师在网络教学团队中承担的工作量和考核结果计入教师年度考核，对教学实施团队和教学核心团队制定相应激励措施，具体办法另发文件。

第六章 经费支持

第二十三条 哈开大总校将明确政策并制定经费管理办法，为教学实施团队和组建的教学核心团队提供工作调研、培训、教学研究会议等经费保障，团队在资源建设（网络课程、问题库、案例库等）、实时教学活动、实时教研活动等教学工作上的经费，按照总校相关经费管理办法及经费标准执行。

第二十四条 哈开大保证本系统参加国开总部团队的教师参与总部组织的调研、培训和教学研究会议的差旅和工作经费。

第二十五条 哈开大总校依据团队考核结果，对考核合格的团队给予不同档次的奖励。团队内部须制定团队成员奖励分配原则和办法，奖励分配情况经教学部审核、报教务处备案后执行。

第七章 附则

第二十六条 本管理规定自发布之日起施行，由哈开大总校教务处负责解释和修订。

网络教学团队考核工作细则

为全面推进哈尔滨开放大学（以下简称“哈开大”）网络教学团队建设，规范网络教学团队考核工作，依据国家开放大学（以下简称“国开”）《关于深入推进网络教学团队建设工作的意见》（国开教〔2019〕18号）《国家开放大学网络教学团队建设管理办法》（国开教〔2019〕19号）《国家开放大学网络教学团队考核方案（试行）》（国开办〔2020〕7号），制定本细则。

一、考核目的

通过对网络教学团队在一定时期内的工作绩效进行考核，客观评价网络教学团队的工作效果，根据考核结果给予网络教学团队相应的支持政策和经费支持，促进网络教学团队持续改善教学效果、不断提升教学能力和教学科研水平，服务国开、哈开大学学历教育创优提质战略。

二、考核原则

（一）过程监控与结果考核相结合。考核内容围绕教学团队关键工作任务和实际教学效果，从过程和结果两方面考核教学团队的工作绩效。

（二）定量考核与定性考核相结合。定量考核注重教与学过程的客观数据，定性考核评价不易量化的部分。

（三）突出绩效，以效定奖。

三、考核范围与考核周期

考核范围：本细则适用于由国开总部牵头、两级统筹模式网络教学团队的教学实施团队（以下简称“实施团队”），以及哈开大组建的教学核心团队（限国开总部建设小规模课程、哈开大自开课程、共享专业课程等，教学核心团队与教学实施团队合一，以下简称“核心团队”）。

考核周期：考核以学年为单位，每年三月开展考核工作。

四、对总部牵头两级统筹网络教学团队教学实施团队的考核

实施团队接受国开总部核心团队对实施团队的考核，也接受哈开大总校组织对实施团队的校级考核。

1. 国开总部核心团队对实施团队的考核步骤

（1）实施团队依据实施团队考核指标（见附件1）向核心团队提交工作总结；

（2）核心团队依据实施团队考核指标，参考实施团队工作总结、哈开大相关课程网上教学行为数据，对实施团队的教学实施情况及效果进行考核；

（3）总部教学部汇总核心团队对实施团队的考核评分结果，提交总部教务部；

（4）总部教务部汇总、核定、发布（反馈哈开大）考核结果；

2. 哈开大总校教务处组织对网络教学团队的校级考核内容

(1) 全系统口径，并聘请校内外专兼职教师和专业技术人员、行业人士等组建实施团队，及时团队调整人员及构成；

(2) 按照国开、本部网络教学团队工作及制度要求，根据教学情况合理安排，组织开展全系统口径的团队教研、教学活动，可邀请国开总部课程主持教师参加；

(3) 向国开推荐本系统内优秀团队成员；

(4) 课程网上教学各类基础数据；

(5) 依据国开及本校团队有关制度，从方案编制、生成性教学资源建设、教学实施、监控与评价等方面进行考核。

3. 考核结果与应用

国开核心团队反馈的对实施团队的考核结果将作为本校网上教学检查的重要参考。校级考核的等级分为优秀、合格、不合格共三档。未按照要求提交材料的，考核结果为不合格。优秀比例原则上不超过实施团队总数的 30%。哈开大总校将综合总部考核结果和校级考核结果，对实施团队进行考核管理和相应奖惩。

五、对哈开大组建的教学核心团队（限国开总部建设小规模课程、哈开大自开课程、共享专业课程等，教学核心团队与教学实施团队合一）的考核

哈开大总校参照国开总部牵头一级统筹网络教学团队的考核规定，核心团队的考核接受哈开大总校的校级考核，每学年组织一次。对团队考核，以教学设计方案、生成性资源建设、学习网基础数据、网络教学团队学期工作报告等为依据，考核结果由哈开大总校教务处报总部教务部。

1. 哈开大总校教务处组织对核心团队的考核步骤：

(1) 核心团队按照核心团队考核指标（见附件 2）提交工作总结（参考提纲见附件 3），基于团队的课程教学设计方案（参考提纲见附件 4）作为附件，由总校教学部汇总后交教务处。

(2) 教务处组织专家对照核心团队考核指标，参考核心团队工作总结、课程教学设计方案，以及网上教学相关数据，对核心团队工作进行考核。

(3) 教务处发布考核结果，并报总部教务部。

2. 考核结果与应用

核心团队校级考核的等级分为优秀、合格、不合格三档。未按照要求提交材料的，考核结果为不合格。优秀比例原则上不超过核心团队总数的 30%。哈开大总校将根据考核结果，对核心团队进行考核管理和相应奖惩。

六、本细则自发布之日起施行，由哈开大总校教务处负责解释和修订。

附录：1. 两级统筹团队中教学实施团队的考核指标

2. 教学核心团队的考核指标

3. 教学团队工作总结参考提纲
4. 基于团队的教学设计方案参考提纲

附录 1

两级统筹团队中教学实施团队考核指标

一级指标	二级指标	分值
团队建设	1. 组建专兼职教师结合的教学实施团队，人员结构、组织架构合理。	10分
	2. 定期与核心团队开展沟通交流，沟通教学实施情况。	
	3. 总结团队运行、课程思政、过程落实、教学效果等经验和问题，撰写实施团队工作报告。	
团队运行	4. 制定课程教学实施方案，教学活动设计合理，体现课程教学要求，具有操作性。	15分
	5. 及时推送总部课程教学信息和学习资源。	
	6. 每学期适当补充和更新本校教学资源。	
	7. 落实教学过程，在日常教学和教学资源完善过程中，全面落实立德树人根本任务，课程思政有成效。	
	8. 参加核心团队组织的教学和教研活动。	
	9. 课程教学辅导(面授、视频直播、网上教学活动日或活动周等)有记录，并有效组织学生参加。	
	10. 按时评阅形考作业，为学生提供有针对性的教学指导。	
团队运行效果	11. 汇总分析教学中存在的问题，与核心团队沟通共同研究解决方案。	75分
	12. 教师和学生上网行为统计数据。	
	13. 学生网上形考完成率与及教师形考批阅率。	
	14. 学生对学习支持服务的满意度。	
总 分		100 分

附录 2

哈开大组建的教学核心团队考核指标

一级指标	二级指标	分值
团队建设	1. 统筹系统内外优质师资，组建以系统内骨干教师为主的 教学核心团队，人员结构、组织架构合理。	20分
	2. 制定基于教学团队的课程教学设计方案，教学目标设置合理、教学安排清晰、团队成员分工明确。	
	3. 定期组织核心团队内部工作例会（线上线下）解决团队运行和教学中的问题。	
	4. 制定核心团队自我监督办法，据此定期统计和考察核 心团队成员的工作量，掌控成员工作绩效。	
	5. 组织核心团队和实施团队开展学科研究及教学研究，推 进教学改革。	
团队运行	6. 编制网络课程教学指南和学习指南并及时发布。	40分
	7. 在日常教学和教学资源完善过程中，全面落实立德树人根本任务，课程思政有成效。	
	8. 定期更新网上课程教学资源。	
	9. 每学期至少组织2次面向学生的网上实时教学活动。	
	10. 每学期至少组织2次面向团队成员的教研活动。	
	11. 建立课程教学支持服务渠道，及时了解辅导教师教学中的问题并帮助制定方案。	
	12. 收集、分析和调研平台数据，了解教学实施情况，利用 有效途径开展面向学生的支持服务工作。	
团队运行效果	13. 教师网上教学行为统计数据。	40分
	14. 辅导教师和学生学习网行为统计数据。	
	15. 学生网上形考完成率及教师形考批阅率。	
	16. 学生对学习支持服务的满意度。	
总 分		100分

附录 3

团队工作总结参考提纲

一、团队建设

1. 团队成员构成与工作分工（较上年有调整的须注明）
2. 团队工作机制（较上年有变化的须注明）
3. 一年来开展学科研究及教学研究，推进教学改革情况
4. 一年来课程教学设计方案执行情况及效果

二、团队运行

1. 落实课程思政情况（一年来）
2. 教学资源建设情况（一年来）
3. 教学活动组织情况（一年来）
4. 教学研讨组织情况（一年来）
5. 对团队成员工作的监控与指导（一年来）

三、团队运行效果

1. 教学实施情况（一年来）
2. 学生形成性考核完成情况及教师评阅情况（一年来）
3. 学生对课程满意度（一年来）

四、团队工作的自评与改进

附录 4

基于团队的教学设计方案参考提纲

- 一、课程概况
- 二、课程内容及教学要求 课程教学内容及在理论、知识、技能等方面的要求。
- 三、教学资源设计已有教学资源分析、教学过程中动态生成教学资源分析、教学资源的应用。
- 四、教学活动设计 教学活动主题、组织形式、时间安排及相关要求。
- 五、实践环节设计 课程实践环节主题、组织形式、时间安排及相关要求。
- 六、面向全系统的教研活动设计、教研活动主题、组织形式、时间安排及相关要求。
- 七、教学团队工作机制 教学团队职责分工及内部工作机制。
- 八、课程教学过程质量监控 课程教学关键环节监控点及相关要求。

第二节 考试管理

开放教育课程报考管理规定

课程报考是终结性考试组织的基础工作，直接影响到终结性考试能否顺利实施，学生考后成绩能否有效认定等诸多方面。未进行课程报考的学生将不能参加当学期考试。该项工作涉及到国家开放大学、省级开大、分校大及教学点。

一、报考的分类

课程报考分为统开课程和自开课程两类。

（一）统开课程

统开课程根据考核方式不同分为笔试考试和上机考试两种。笔试考试学生按照考试通知单上的时间、地点进行考试。上机考试具体时间以国家开放大学当学期考试时间安排为准。

（二）自开课程

自开课程根据考核方式不同分为网上考试和大作业考核两种。网上考试时间为每年的6月份、12月份，学生登陆国开学习网进行考试。大作业考核由各分校、教学点自行组织，统开课考试结束前向教务处考务科报大作业成绩单。

二、报考的职能

（一）教务处负责的职能

教务处负责考试文件的制定，计划开考课程的设立，统计、上报学生报考数据等工作。

（二）分校、教学点负责的职能

分校、教学点负责报考的具体操作及确认工作。

（三）学生应负的职能

学生需及时与班主任核对报考信息，及时缴纳补考课程考试费用。

三、报考的要求原则

（一）中央统设课程的考试科目以国家开放大学考试安排为准，考试安排上没有的科目不得进行报考。

（二）省开课程的考试科目由哈尔滨开放大学进行安排，省开课程考试科目严格按照哈尔滨开放大学所制定专业规则执行，专业规则不涉及科目不得进行报考

（三）各分校、教学点需登录哈尔滨开放大学教务综合信息系统进行报考。

（四）具体科目考核方式及时间以当学期哈尔滨开放大学所制定考试文件为准。

（五）正常情况下每学期每名学生报考科次最多不得超过8科。

（六）报考数据一旦上传确认将不能进行更改。

四、报考的时间

报考时间未每年的 5 月、11 月。具体报考时间以当学期下发的考试文件为准。

五、报考的流程

报考工作在综合平台进行 <http://218.7.19.250:81/> 报考可以按班级或按学生报考。报考是学生登录成绩的必要条件，没有报考的学生无法进行考试及成绩录入。

(一) 按班级报考：进入综合平台 → 报考管理 → 整班报考 → 选择年度学期及教学点 → 选择要报考的班级 → 点击下一步



选择	序号	班级代码	班级名称	班主任	学生类别	专业代码	专业名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	132310000012002	哈直属13秋金融学本科132310000012002	白爽	开放本科(专科起点)	02010400	金融学
<input type="checkbox"/>	2	132310000012003	哈直属13秋法学本科132310000012003	郝晶	开放本科(专科起点)	03010100	法学
<input type="checkbox"/>	3	132310000012004	哈直属13秋会计学本科132310000012004	张丽霞	开放本科(专科起点)	11020300	会计学
<input type="checkbox"/>	4	132310000012006	哈直属13秋计算机本科132310000012006	高庆	开放本科(专科起点)	08060500	计算机科学与技术
<input type="checkbox"/>	5	132310000012007	哈直属13秋学前教育本科132310000012007	曲亚男	开放本科(专科起点)	04010202	学前教育《学前教育
<input type="checkbox"/>	6	132310000012008	哈直属13秋行政管理本科132310000012008	侯莹莹	开放本科(专科起点)	11030100	行政管理
<input type="checkbox"/>	7	132310000012009	哈直属13秋土木工程本科132310000012009	刘广宇	开放本科(专科起点)	08070309	土木工程《建筑管
<input type="checkbox"/>	8	132310000012010	哈直属13秋汉语言文学本科132310000012010	单星柱	开放本科(专科起点)	05010100	汉语言文学
<input type="checkbox"/>	9	132310000012012	哈直属13秋工商管理本科132310000012012	张丽霞	开放本科(专科起点)	11020100	工商管理
<input type="checkbox"/>	10	132310000012013	哈直属13秋广告学本科132310000012013	赵苗胜	开放本科(专科起点)	05030300	广告学
<input type="checkbox"/>	11	132310000012014	哈直属13秋市场营销本科132310000012014	李洪明	开放本科(专科起点)	11020200	市场营销
<input type="checkbox"/>	12	132310000012015	哈直属13秋物流管理本科132310000012015	闫世雄	开放本科(专科起点)	11020201	物流管理
<input type="checkbox"/>	13	132310000012016	哈直属13秋机械设计制造本科132310000012016	侯莹莹	开放本科(专科起点)	08030102	机械设计制造及其
<input type="checkbox"/>	14	132310000012019	哈直属13秋商务英语本科132310000012019	赵志勇	开放本科(专科起点)	05020108	商务英语《国际商
<input type="checkbox"/>	15	132310000012020	哈直属13秋计算机科学与技术本科132310000012020	高庆	开放本科(专科起点)	08060500	计算机科学与技术

选择需报考课程 → 点击下一步



模块名称	课程代码	课程名称	课程类型	课程性质	学分	建议开设学期	考试单位类型	已报课程
公共基础课	01810	英语 II (1)	统设	必修	3	1	中央	<input type="checkbox"/>
	02307	西方经济学(本)	统设	必修	4	1	中央	<input type="checkbox"/>
	02902	民族理论与民族政策	统设	必修	2	1	中央	<input type="checkbox"/>
	02970	国家开放大学学习指南	统设	必修	1	1	中央	<input type="checkbox"/>
专业基础课	01601	现代货币金融学	统设	必修	4	2	中央	<input type="checkbox"/>
专业课	00050	保险学概论	统设	必修	4	2	中央	<input type="checkbox"/>
	00163	财务报表分析	统设	选修	4	3	省	<input checked="" type="checkbox"/>
	00529	公司财务	统设	必修	4	1	中央	<input type="checkbox"/>
	00944	金融统计分析	统设	必修	4	1	中央	<input type="checkbox"/>
	00949	金融法规	统设	必修	4	2	中央	<input type="checkbox"/>
	02054	证券投资分析	统设	选修	4	3	省	<input type="checkbox"/>
	02328	金融风险管	统设	必修	3	2	中央	<input type="checkbox"/>
	50874	项目评估	非统设	选修	3	3	省	<input type="checkbox"/>
补修课程								
课程代码	课程名称	已报课程						
00584	国际金融#	<input type="checkbox"/>						
00703	货币银行学#	<input type="checkbox"/>						
00939	金融市场#	<input type="checkbox"/>						

选择需报考学生 → 点击提交。

哈尔滨开放大学综合信息系统

您好, 同学

专业规则管理
考试设置管理
报考管理
按班报考
按班取消报考
按学生报考
按学号查询
按学号控制
按学号数据上报
按学号二次报考
按学号二次查询

年度学期: [2013秋季] 开放本科(专科起点) 规则号: 130901202010400 专业: 金融学

序号	姓名	性别	出生日期	学号	身份证号
1	王金艺	女	1994-11-22	1323101250001	230102199411224124
2	王达	男	1978-11-30	1323101250002	230104197811301110
3	李彦泽	男	1991-06-22	1323101250003	230103199106230014
4	王冬雷	女	1990-11-14	1323101250004	230106199011141229
5	李艳春	女	1978-05-26	1323101250005	230811197805262428
6	蒋晶莹	女	1986-03-06	1323101250006	230121198603060042
7	杨雅男	女	1990-01-06	1323101250007	230103199001066625
8	王义华	男	1967-04-26	1323101250008	230106196704260411
9	杨晓丹	女	1991-07-03	1323101250009	230105199107041621
10	马立立	女	1979-10-11	1323101250010	232301197910116029
11	姜雷	男	1988-02-15	1323101250011	230106198802152018
12	李雨伦	女	1992-12-04	1323101250012	230103199212042420
13	丛献宇	男	1979-04-25	1323101250013	230506197904250417
14	高莹	女	1989-02-03	1323101250014	230104198902032328
15	滕燕	女	1985-04-28	1323101250015	230104198504284028
16	常江	男	1975-12-17	1323101250017	230104197512171213
17	曲雷梅	女	1978-07-31	1323101250018	230104197807311228

包含补考报考 上一步 提交 取消

(二) 按学生报考: 进入综合平台 → 报考管理 → 按学生报考 → 选择年度学期及教学点 → 选择学生所在班级 → 点击下一步 (也可直接输入学生学号进行查找)

哈尔滨开放大学综合信息系统

您好, 同学

专业规则管理
考试设置管理
报考管理
按班报考
按班取消报考
按学生报考
按学号查询
按学号控制
按学号数据上报
按学号二次报考
按学号二次查询

中央教学点 补充教学点

2014年1月期末考试 入学年度学期: [2013秋季] 开放本科(专科起点) 请输入学号!!! 查询 报考异常原因查询

选择	序号	班级代码	班级名称	在籍人数	班主任	学生类别	专业	专业规则
<input checked="" type="radio"/>	1	132310000012002	哈直属13秋金融学本科132310000012	17	白爽	开放本科(专科起点)	金融学	130901202010
<input type="radio"/>	2	132310000012003	哈直属13秋法学本科132310000012003	29	郝晶	开放本科(专科起点)	法学	130901202010
<input type="radio"/>	3	132310000012004	哈直属13秋会计学本科132310000012	22	张丽霞	开放本科(专科起点)	会计学	130901211020
<input type="radio"/>	4	132310000012005	哈直属13秋计算机本科132310000012	16	高庆	开放本科(专科起点)	计算机科学与技术	130901208060
<input type="radio"/>	5	132310000012007	哈直属13秋学前教育本科132310000012	11	曲亚男	开放本科(专科起点)	学前教育(学前教育教育方向)	130901204010
<input type="radio"/>	6	132310000012008	哈直属13秋行政管理本科132310000012	69	侯笠笠	开放本科(专科起点)	行政管理	130901211030
<input type="radio"/>	7	132310000012009	哈直属13秋土木工程本科132310000012	36	刘广宇	开放本科(专科起点)	土木工程(建筑管理)	130901208070
<input type="radio"/>	8	132310000012010	哈直属13秋汉语言文学本科132310000012	20	单星植	开放本科(专科起点)	汉语言文学	130901205010
<input type="radio"/>	9	132310000012012	哈直属13秋工商管理本科132310000012	44	张丽霞	开放本科(专科起点)	工商管理	130901211020
<input type="radio"/>	10	132310000012013	哈直属13秋广告学本科132310000012	3	赵蕊胜	开放本科(专科起点)	广告学	130901205030
<input type="radio"/>	11	132310000012014	哈直属13秋市场营销本科132310000012	4	李洪明	开放本科(专科起点)	市场营销	130901211020
<input type="radio"/>	12	132310000012015	哈直属13秋物流管理本科132310000012	2	闫世雄	开放本科(专科起点)	物流管理	130901211020
<input type="radio"/>	13	132310000012016	哈直属13秋机械设计制造本科1323101250016	5	侯笠笠	开放本科(专科起点)	机械设计制造及其自动化(机电一体化)	130901208030
<input type="radio"/>	14	132310000012019	哈直属13秋商务英语本科132310000012	6	赵志勇	开放本科(专科起点)	商务英语(国际商务方向)	130901205020
<input type="radio"/>	15	132310000012020	哈直属13秋计算机科学与技术本科1323101250018	2	高庆	开放本科(专科起点)	计算机科学与技术	130901208060

下一步

选择需报考学生 → 点击下一步

哈尔滨开放大学综合信息系统

您好, 同学

专业规则管理
考试设置管理
报考管理
按班报考
按班取消报考
按学生报考
按学号查询
按学号控制
按学号数据上报
按学号二次报考
按学号二次查询

中央教学点 补充教学点

2014年1月期末考试 入学年度学期: [2013秋季] 开放本科(专科起点) 请输入学号!!! 查询 报考异常原因查询

选择	序号	姓名	性别	出生日期	学号	身份证号
<input checked="" type="radio"/>	1	王金艺	女	1994-11-22	1323101250001	230102199411224124
<input type="radio"/>	2	王达	男	1978-11-30	1323101250002	230104197811301110
<input type="radio"/>	3	李彦泽	男	1991-06-22	1323101250003	230103199106230014
<input type="radio"/>	4	王冬雷	女	1990-11-14	1323101250004	230106199011141229
<input type="radio"/>	5	李艳春	女	1978-05-26	1323101250005	230811197805262428
<input type="radio"/>	6	蒋晶莹	女	1986-03-06	1323101250006	230121198603060042
<input type="radio"/>	7	杨雅男	女	1990-01-06	1323101250007	230103199001066625
<input type="radio"/>	8	王义华	男	1967-04-26	1323101250008	230106196704260411
<input type="radio"/>	9	杨晓丹	女	1991-07-03	1323101250009	230105199107041621
<input type="radio"/>	10	马立立	女	1979-10-11	1323101250010	232301197910116029
<input type="radio"/>	11	姜雷	男	1988-02-15	1323101250011	230106198802152018
<input type="radio"/>	12	李雨伦	女	1992-12-04	1323101250012	230103199212042420
<input type="radio"/>	13	丛献宇	男	1979-04-25	1323101250013	230506197904250417
<input type="radio"/>	14	高莹	女	1989-02-03	1323101250014	230104198902032328
<input type="radio"/>	15	滕燕	女	1985-04-28	1323101250015	230104198504284028
<input type="radio"/>	16	常江	男	1975-12-17	1323101250017	230104197512171213
<input type="radio"/>	17	曲雷梅	女	1978-07-31	1323101250018	230104197807311228

上一步 下一步

选择需报考课程 → 点击确定。

哈尔滨电大教务综合信息系统

2014年1月期末考试 入学年度学期: 2013秋季 开放本科(专科起点) 请输入学号!!! 查询 报考异常原因查询

按学生报考 按班级取消报考 按班报考

专业规则管理
 考试设置管理
 报考管理
 按班报考
 按班级取消报考
 按学生报考
 报考查询
 报考控制
 报考数据上报
 按学生二次报考
 二次报考查询

中央教学点 补充教学点

英县教学点 (2310300)
 五常教学点 (2315600)
 尚志教学点 (2315700)
 巴彦教学点 (2315500)
 依兰教学点 (2310500)
 木兰教学点 (2315300)
 通河教学点 (2315200)
 阿城教学点 (2310100)
 双城教学点 (2315100)
 方正教学点 (2310400)
 呼兰教学点 (2310200)
 延寿教学点 (2315400)
 直属教学点 (2310000)
 黑龙江科技职业学院教学点 (231600)
 阿城职业技术学院教学点 (2310004)
 道里教学点 (2316100)
 香坊教学点 (2316200)
 哈尔滨劳动技师学院教学点 (231630)
 群力教学点 (2316400)

成绩管理
 通知公告
 系统管理

专业规则内选课信息表

姓名	王金艺	学号	1323101250001	学生类别	开放本科(专科起点)	专业名称	金融学						
报期号	130901202010400	专业层次	本科(专科起点)	毕业学分	71	中央电大考试学分	47						
当前年度学期: 2014(春季) 公共基础课: 17 专业基础课: 0 专业课: 16 通识课: 0 专业拓展课: 0 实践课: 0 专业课一: 0 已选总学分: 33 确定 刷新													
模块名称	模块最低学分	模块中央电大考试最低学分	课程代码	课程名称	课程类型	课程性质	学分	建设开课学期	要求考试单位	已选课程	已报课程	已有成绩	选课年度学期
公共基础课	17	17	00808	计算机应用基础(本)	统设	必修	4	1	中央	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013(秋季)
			01750	学位论文指南	统设	选修	7	3	省	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			01810	英语 II (1)	统设	必修	3	1	中央	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013(秋季)
			01818	英语 II (2)	统设	必修	3	1	中央	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013(秋季)
			02307	西方经济学(本)	统设	必修	4	1	中央	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013(秋季)
02902	民族理论与民族	统设	必修	2	1	中央	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013(秋季)			
补修课程													
课程代码	课程名称	已选课程	已报课程	已有成绩	选课年度学期								
00584	国际金融#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2013(秋季)								
00703	货币银行学#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2013(秋季)								
00939	金融市场#	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2013(秋季)								

上一步

(三) 如果发现报考有多报科目现象可以在按学生报考中删除报考科目(不建议使用按班级删除报考)

(四) 报考查询: 报考完成后可以在报考查询中查到报考信息, 报考查询→按学生查询→选择年度学期→输入学号→查询。

开放教育考试工作管理规定

为了更好地贯彻国家开放大学关于加强考试管理工作的有关文件精神，进一步加强我校考试管理工作，规范考试制度建设，使考试工作健康有序地运行，现对我校考试管理工作规定如下：

第一章 机构设置与职责

一、机构设置

哈开大在教务处内设置考务科作为与国家开放大学考试处对口的考试工作管理机构，配备一定数量的专职考务管理工作干部。各分校，工作站，教学班须设置相应的考试管理部门或专兼职工作人员；在考试期间，必须成立以学校负责人为主考的考试领导机构，同时公布社会公开监督电话，处理好信访、来访和考试咨询工作。

二、职责

(一) 哈尔滨开放大学考试管理部门负责制定每学期的考试计划，下达考试通知，具体规定考试（查）科目考试时间和考试的具体要求。

各分校、教学点考务管理部门负责贯彻落实哈开大考试文件要求，考前对教职工进行考试总动员，对考生进行考生须知和遵守考试纪律教育，树立良好的考风考纪；负责组织安排分校的考试工作，在哈开大规定的时间内向考务科提供考生报考科目，依据试卷保密规定保管试卷，考试后及时将试卷交接给哈开大。

(二) 哈尔滨开放大学考试管理部门负责哈尔滨开放大学自设课程的命题，选题和国家开放大学统考课的试卷预订工作。

(三) 负责试卷的印刷、监印、保管、分发等工作。

(四) 负责考试的组织实施，评卷统计和报表等工作。

(五) 做出预算，发放酬金等。

第二章 考点设置

一、考点设置的原则和要求。

(一) 考点由哈尔滨开放大学统一设置，考场要集中，便于组织管理。

(二) 考点必须设在县级（含县级）以上地点，县级开大只能设一个考点。各办学点、工作站不得独立设置考点，由哈尔滨开大统一安排考试。

(三) 每个考点设主考一人，副主考一至三人，工作人员若干人。

(四) 考点必须具备良好的考试环境和便利的交通条件。考点设置既要相对封闭又要便于考生疏散，考场的场地、桌椅、光线和通风等基本条件要满足考试和传染病防疫要求。计算机考试、网络考试等其他特殊考试形式，要具备相应的软、硬件条件。每个考场一般安排 25---30 名考生，设两名监考，如果需要，考生每增加 12---15 名可增设监考一名，考场情况复杂，科目较多，可适当增派监考，不准一人监考。

(五) 考点布置必须科学、规范, 考点大门处要有清晰明显的开放大学期末考试标记; 在考点内醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“考试时间安排表”、“考场纪律”、“考试违纪处罚规定”、等; 在考点、考场附近划定警戒区、警戒线, 有专人负责保卫巡查; 考点内还须设置“问讯处”、“医疗救护处”、“车辆存放处”等, 并有明显示意标志。

(六) 各开大凡符合设置条件的考点要保持相对稳定, 不断加强考点的组织建设和规范化管理, 提高考点的稳定性, 树立模范诚信的社会形象。

二、考点设置审批程序

设置考点的基本程序是由县级开大、地市级开大、省级开大直属部、直属学院以及其他合作办学单位向省级开大申报, 省级开大审批, 国家开放大学复审。获准设置的考点, 在省级开大和国家开放大学备案。

(一) 考点申报。由县级开大、地市级开大、省级开大直属部、直属学院以及其他合作办学单位填写“开大全国统一考试考点申报表”(一式三份), 向省级开大提出考点设置申请。

(二) 考点审批。由省级开大根据考点设置原则和条件, 对申报的考点进行实地考察, 综合评估、认真筛选签署审批意见, 上报国家开放大学。

(三) 考点复审。国家开放大学对省级开大上报的考点进行复审, 签署意见并备案后, 将“开大全国统一考试考点申报表”反馈省级开大和考点备案。

(四) 考试期间哈开大校领导和考试管理工作部门负责人对各考点进行巡视检查。

第三章 考试工作人员职责

一、主考职责

主考是考点考试工作的第一负责人, 主持本考点的全面工作, 要严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求, 保证考试公正、顺利进行。考点主考的职责是:

(一) 全面负责考点的考试组织和管理工作的, 组织制定工作安排和实施方案, 选聘监考人员和其它工作人员。

(二) 作为考点内所有待考试卷和考生答卷的第一安全监护人, 必须严格执行保密、安全制度, 采取有效措施, 确保所有试卷和答卷无泄密、无差错, 坚决杜绝徇私舞弊行为。出现试卷短少、损坏、遗失、泄密等异常情况须立即向上级开大报告, 不得延误、隐瞒; 不准私自拆装、复印试卷。

(三) 负责组织监考人员和考务工作人员的考前培训, 明确任务, 提出要求, 宣布纪律。要使监考人员和考务工作人员熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、监考程序和发卷、收卷、密封、装订等具体做法。

(四) 负责考试期间考点的封闭管理。各级管理人员和监考人员要佩戴统一发放的工作标志, 无关人员一律不得进入考试区域或考场。

(五) 保证准时开考和终考，不得随意提前、延长、改变考试时间。

(六) 督促检查监考人员工作情况和考试纪律执行情况；及时处理考试中发生的各种问题；每场考试结束后，当场公布违纪、作弊考生的名单。对严重失职的考试工作人员视情节轻重给予必要的处理或向有关部门提出处理意见。

(七) 处理考试中突发事件。如遇地震、洪水、火灾等情况，有权中止考试并及时向有关部门报告。其他突发事件按照《重大突发事件应急预案（试行）》中的规定处理。

(八) 考试中发现试卷、试题有误，要立即上报，并及时将上级开大处理意见通知相关考生。

(九) 每场考试结束后，要督促工作人员按规定及时清点、密封、装订试卷；检查考场记录，监收试卷并按时送往试卷库。全部考试结束后，要组织专人清点、整理试卷，专车双人押运送往指定地点。

(十) 坚守岗位，尽职尽责，不得擅离岗位或玩忽职守。

(十一) 考试结合本次考试的组织管理情况和开大考务工作要求，写出考试自评报告和工作总结报送上级开大。

二、巡视员职责

巡视员是哈开大派往各考点监督检查考试工作和协助考点主考工作的专门工作人员，代表哈开大严格执行考试各项规定，解决考试中出现的问题。其主要职责如下：

(一) 了解考试的组织情况

1. 辖区内考点数、考生人数、开设专业、考试科目及考场分布情况；
2. 考务工作安排及工作人员的职责分工、监考教师来源；
3. 监考人员的培训情况；
4. 考生考风考纪教育情况；
5. 考前的其他准备情况。

(二) 检查试卷的落实情况

1. 检查试卷保密工作。

(1) 保密室是否加装防盗门窗，保密室门和防盗门钥匙是否由两人分别保管，开启时是否有两人同时在场；

(2) 试卷存放期间是否有专人昼夜职守；

(3) 保密室内试卷袋是否完好无损、有无启封现象，保密室领、发、存试卷数是否相符；

(4) 试卷出、入库是否有交接手续和记录。

2. 检查考点布置情况

(1) 是否有明显的“开放大学全国统一考试考点”标志；

(2) 是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“考场纪律”、“考试时间安排表”、“考试违纪处罚规定”，设置“考风考纪曝光台”等；

(3) 是否有警戒线；

(4) 环境是否安静、交通是否便利。

3. 检查考场布置情况

(1) 是否张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等考场信息。

(2) 是否依照标准考场设置。考生座位是否单人、单桌、单行，课桌是否反向摆放；是否整洁、卫生、通风、采光好。

(3) 是否有供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品的专放处。

4. 检查考试的组织与实施情况。

(1) 考试工作人员是否佩戴标志；

(2) 监考人员是否认真履行职责。

三、监考员职责

监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神作好考试的监督、检查工作，严格维护考场纪律，确保考试公正、顺利地进行。监考员的主要职责有：

(一) 按规定的工作流程，负责本考场试卷的领取、分发和收回工作，保证考试工作的顺利进行。

(二) 监考人员必须提前到达考点做好准备工作，并将桌面、地面和桌洞清理干净。

(三) 开考前五分钟，向考生宣读《考场规则》。按照考试双证制度要求，逐个检查考生证件。对无证件、缺证件或证件不符者，令其退出考场。考前五分钟当众拆发试卷和草稿纸，提醒考生将姓名、学号、单位写在试卷指定位置。开考三十分钟后，即应在“考场座位表”中将缺考生予以注明。

(四) 监督执行考试纪律，发现考生违纪要当场、当面指出。对警告一次再犯者，要按作弊处理，并在“考场座位表备注栏”中注明。当时处理不了的，应立即向主考汇报。

(五) 监考人员不得解释题意或对试题作任何修改。对试题印刷错误或模糊不清的地方，经请示确认后，可向考生当众说明。

(六) 要关心爱护考生，发现考生有病或发生其他意外，应及时报告考点负责人进行妥善处理。

(七) 监考人员有权制止无关人员进入考场和在考场附近逗留、喧哗。

(八) 考试结束前五分钟，监考人员应提醒考生注意。考试时间终止时，应立刻收卷，逐一查点试卷份数，如有短缺，立即追查。装订试卷时，要按照考场编排表

内考生顺序依次理顺，不得颠倒，并由两名监考人员签字，交考点负责人验收、签名后装袋密封。

(九) 监考人员要认真履行职责，监考期间不得做与监考无关的事，不得擅离考场。要模范遵守考试纪律，不与考生攀谈，不得以任何方式提醒、暗示考生，不得默许和参与考生作弊，不得将试卷传出考场。对考生提出的询问，要当众公开回答。凡违反上述规定或因玩忽职守造成考场秩序混乱的，要视情节轻重给予批评教育、扣发监考费、取消监考资格直至必要的纪律处分。

(十) 监考工作要点及操作流程

	时间	工作内容	工作要求和方法
考前	考前 30 分钟	领取考试材料（包括试卷、答题纸、答题卡），履行试卷交接手续。	核对试卷名称、试卷号、试卷份数；检查试卷袋封口是否完好。
		佩带监考标志进入指定考场，检查门贴及座位表贴	确保门贴及座位标贴准确无误。
	考前 15 分钟	考生入场。检查学生证（或准考证）、有效身份证件、考试通知单	1. 证件不全者禁止入场。 2. 学生进入考场时在考场座次表上签名
	考前 10 分钟	宣读《考场纪律》，同时，核查学生“三证”。	检查学生三证与本人是否一致，是否有修改痕迹。
	考前 5 分钟	当众启封试卷袋、答题纸袋，发放试卷。	1. 核对试卷、答题纸、答题卡份数； 2. 发现问题立即报告主考 3. 要求考生准确填写考生信息，并进行检查
考中	考试开始	宣布考试开始	1. 严格执行监考职责 2. 当众解答考生对印刷问题提出询问，但对试题内容不解释
	开考后 30 分钟内		1. 核对“三证” 2. 检查学生试卷是否已填学生信息，并核对 3. 再次清理学生桌内禁带物品

考中	开考 30 分钟后	不允许考生进入考场	1. 为缺考考生填写(涂)考试科目、姓名、准考证号、座位号、试卷类型、缺考标记 2. 填写《考场记录》 3. 检查退场考生答题卡、答题纸上的姓名、准考证号是否与证件及本人相符。
	考试结束前 15 分钟		1. 提醒考生考试结束时间 2. 提醒考生注意, 考试结束时间一到停止答题, 待考试材料全部收齐清点无误后, 考生方可离开考场
考后	考试结束	宣布考试结束, 收考试材料	1. 收并清点考试材料 2. 清点无误后宣布考生退场 3. 填写袋面和《考场记录》 4. 将考试材料交主考验收, 合格后再装订、装袋、密封

第四章 试卷印刷、保管、分发

一、国家开放大学统考试卷由国家开放大学统一组织印刷, 哈开大参加监印工作。

二、试卷(包括听力磁带)考前属机密级国家秘密, 取运试卷必须有两人以上, 由专车、专程在规定时间内按保密规定取运, 试卷邮寄必须通过机要局发运。

三、各考点取、送试卷均须严格履行交接手续, 经办人要认真清点、核对试卷科目和数量, 经核查无误后, 在“试卷出入库登记表”上履行签字手续。

四、护卷人员要做到人不离卷, 取、送途中不得随意逗留, 不得携带试卷出入商店、影剧院等公共场所。

五、省校和各开大须在楼房的第二层以上设置试卷保密室(库)和试卷专用柜, 试卷入库(柜)期间要指派专人(至少两人)保管、监护, 昼夜值班。试卷保密室须安置防盗门并装配双锁及防火设备, 钥匙由专人(两人)分别掌管, 开启时须两人同时在场。试卷出入要进行登记, 严格履行交接手续。

六、试卷于开考前五分钟在考场当众启封, 考试结束后, 答卷就地验收密封。考前和考后, 直至阅卷前, 任何人不得拆阅试卷, 因确需拆封者, 必须经由哈开大主管部门领导批准。对剩余试卷及参考答案, 在分卷后应集中封存, 启封需经教务处长批准。

七、考试结束后, 各开大要按哈开大要求立即将考生答卷按科目编号顺序进行分装、整理, 两日内送达哈开大以备评阅。

八、各级开大要加强试卷的保密管理, 杜绝泄密、失密事故发生。若发现试卷遗失、数量有误或试题泄露等问题, 须立即向上级主管部门报告, 迅速查明原因, 采取

措施，及时解决。对违法乱纪、徇私舞弊者必须严肃处理，情节严重的要依法严惩。

九、为了便于查询有关事宜，评阅后的试卷需保存壹学年后销毁。

第五章 考场规则

一、考试纪律

(一) 考试必须遵守统一规定的时间，任何单位和个人都无权变更考试时间，特殊情况确需变动考试时间必须经哈开大批准，并采取相应的保密措施，未经批准更改考试时间者，考试一律无效。并追究相关人员责任。

(二) 考试开始前 15 分钟考生凭考试通知单、学生证或准考证和有效身份证件（身份证等）进入规定考场对号入座，并将考试通知单和有效证件放在考桌左上角，以便监考人员查验。考试开始铃响后，考生才能开始答卷。

(三) 参加闭卷考试，考生入场除携带必要的文具外，不准携带与考试有关的书籍、资料、笔记本、纸条和自备草稿纸；以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具。已携带入场的应交监考人员保存。参加开卷考试的考生除携带必要文具外，可携带该考试科目规定允许的相关资料。以上考试进入考场前必须关闭各种通讯工具。

(四) 考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场（听力考试开始至结束考生不得进入考场）。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

(五) 考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错应举手向监考人员报告。

(六) 考生答卷前，在试卷密封线内填写指定内容（如姓名、学号等）。凡漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认，以及在试卷密封线外填写学生证号、姓名或作其他标记的试卷一律按零分处理。

(七) 考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写（特殊要求的科目除外）。也不准使用两种以上颜色笔答题，不准在卷面上做任何标记。

(八) 考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不得询问其他考生。

(九) 考场内考生必须服从监考人员的监督管理，自觉维护考场秩序，尊师守纪，在考试中坐姿端正。不准交头接耳，左顾右盼，传递物品，打手势，做暗号；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的试卷；不吸烟、不随意站立、不离座走动。不准冒名顶替严禁换卷；严禁夹带；以及其他违纪、舞弊行为。

(十) 在考试期间原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由工作人员陪同出入考场。

(十一) 考试结束指令发出后，考生立即停止答卷，将试卷（答题卡）反扣在桌面上，并按监考人员要求退离考场。严禁将试卷、答题卡和考场统一发放的草纸带出

考场。

(十二) 留考考生必须服从考务人员和监考人员的安排,不得与其他考生或场外人员接触。

(十三) 部队、公、检、法、保安等着装部门的考生参加考试时,要求便装,严禁携带枪支、器械参加考试。

(十四) 各分校、工作站、教学班派负责人带队组织好本单位考生参加考试。

第六章 哈尔滨开放大学网上考试暂行规定

网上考试是远程开放教育考试改革的发展方向,是远程开放教育利用现代信息技术为学生自主学习提供考试服务的重要组成部分。随着远程开放教育改革的深入,网上考试将最终成为一种重要的考试手段,为学习者提供不受时间、空间限制,自主选择考核时间和地点的考试服务。为加强学生申请参加国家开放大学网上考试的管理特做如下暂行规定:

一、组织工作

(一) 网上考试工作由哈尔滨开大考试工作委员会统一领导,哈尔滨开大考试管理部门组织实施;

(二) 网上考试考点应具有网上考试基本条件,经国家开放大学批准设点,每次考试由哈尔滨开大统一管理;

(三) 全国统一考试课程的考试时间与科目由国家开放大学在网上或以考试文件形式发布;

(四) 哈尔滨开大根据国家开放大学规定的每门课程的考试期间,确定本省具体的报考日期、考试时间单元,并负责网上考试申报、考试报名、考试组织、阅卷及成绩登录等。

二、保密工作

(一) 试题命制人员、试题审定人员、管理人员、试题录入人员和技术人员负有保守秘密的责任和义务,遵守保密纪律。

(二) 试题网上传输,应做好加密措施,确保试题的保密安全,严防解密;

(三) 网上考试期间,应对相关设备采取安全保密措施,防止试题泄密事件的发生。

三、考试工作人员工作职责

(一) 主考

全面负责考点的考试组织和管理工作的,执行《开放大学全国统一考试考点主考职责》,并负责:

1. 组织考试工作人员和计算机技术人员检查、落实考试机的维护、管理工作及考试系统软件的安装、调试工作;

2. 做好考题及考试软件的保管和保密工作，确保考试期间无关人员不接触考试机及考试软件；

3. 负责考试工作人员、学生的培训和考前教育工作，考试一周前应完成对学生的模拟考试练习；

4. 负责将考试成绩盘安全及时送交或上传上级开大。成绩盘标签上应标明考试日期、分校考点及学生人数、专业、课程。

（二）监考人员

每考场安排两名监考人员，负责维持考场秩序，保证考试正常实施。

1. 考前 15 分钟组织学生入场，考前 10 分钟向学生宣布考场规则，督促学生将与考试无关的物品放在指定地点，考前 3 分钟公布进入考试系统的口令；

2. 检查学生证件，核对证件是否与学生本人相符，是否与计算机显示的“准考证号”、“姓名”相符；

3. 监督学生遵守考场纪律，维持考场秩序；

4. 考试结束，检查学生是否按要求正确退出考试程序；

5. 做好考场记录并填写考场记录单，认真记录缺考、违纪和作弊学生的姓名及考号，并在考试系统中做好学生的违纪和作弊记录；

6. 阻止无关人员进入考场。

（三）计算机技术人员

确保考试机及软件系统始终处于良好状态，保证考试正常实施。

1. 考前检查考试机及电源、电线、电缆等硬件设备、设施是否符合考试要求；

2. 考试前 2 天内做好考试软件的安装和调试工作，考后及时做好考试数据的上传或回收以及机器的整理工作；

3. 技术人员考试期间必须在场，以随时处理考试机出现的各种问题，保证考试正常进行；

4. 考试软件安装后，不得允许无关人员接触考试系统。

四、考场规则

（一）学生于开考前 15 分钟凭规定证件进入考场，证件摆放在桌左上角，供监考人员核对。学生所带提包、书籍及资料存放在指定地点，携带的通讯工具、电子设备全部关闭。

（二）学生迟到 30 分钟不得入场，开考 30 分钟后方可退场。已退场学生不得重返考场。

（三）学生答题前必须输入正确的准考证号和姓名，输入错误者，不计成绩。

（四）学生必须服从监考人员的管理，严格遵守考场纪律。对不服从监考人员管教扰乱考场秩序，或交头接耳、传递纸条、夹带、窃视他人屏幕、代考等违纪行为者，

按《国家开放大学全国统一考试考生考试违规处理办法》处理。

(五) 考试机出现故障, 学生须举手示意, 由技术人员进行处理, 但不允许监考或技术人员帮助操作考试界面, 或对题意做解释、提示。对故意关机或自行重新启动计算机的学生应责令其离开考场, 考试成绩按零分处理。

(六) 答卷提交后, 学生按要求结束考试程序, 退离考场; 提前结束考试退场者不得在考场附近逗留、喧哗。

(七) 除本场学生及考试工作人员外, 其他无关人员一律不得进入考场。

五、阅卷、登分及成绩管理

(一) 客观性试题由网上考试系统自动评阅;

(二) 主观性试题由省级开大统一评阅, 试卷评阅应在指定地点完成, 系统登分应做好密码的保密工作; 评阅要求应按照《开放大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作规定》进行。

(三) 课程网上考试成绩由各省级开大发布。学生在一学期内多次参加同一门课程考试, 教务管理系统中记录最高成绩; 学生分学期多次参加同一门课程考试, 每学期最高成绩均在系统中记录, 其中最高成绩为学生该课程的最终成绩。

六、无纸化考试工作要求及操作规程

时间段	工作对象	工作内容
准备工作	机房人员	1. 检查机房电源配备、微机状况; 2. 预装、调试使用软件; 3. 考场布置。
开考前 30 分钟	全体考试工作人员	1. 计算机管理人员启动机器, 检查机器状态和软件系统; 2. 考点主考(副主考)向监考人员布置工作要求。
开考前 15 分钟	监考、考生	1. 组织考生进场, 检查考生证件; 2. 宣读考场规则; 3. 公布进入考试系统口令。
考试 时间 内	监考	宣布考试开始。提醒考生准确输入准考证号及姓名。
		1. 检查考生证件, 核对是否与本人一致。 2. 检查考生输入的准考证号、姓名是否与本人证件一致。 3. 开考 30 分钟后将缺考考生的准考证号及姓名正确填入考场记录。
		4. 检查考场纪律, 认真执行考场规则。
		5. 坚守岗位, 尽职尽责。 6. 不准向考生解释题意、进行提示或帮助操作。 7. 不准在考场吸烟、谈笑, 不准做与监考无关的事情。
考试 结束	监考、计算机管理人员	1. 督促考生按要求退出考试程序。 2. 清理考场。计算机管理人员转存考试成绩盘, 关机。

第七章 试卷评阅和成绩登录

试卷评阅和成绩登录工作规范

一、总则

(一) 国家开放大学全国统一考试答卷评阅和成绩登录工作由哈开大集中统一进行。

(二) 答卷评阅和成绩登录工作哈开大考试工作委员会领导。

(三) 答卷评阅和成绩登录须在规定场所进行，工作人员必须佩带统一标志。

(四) 答卷评阅和成绩登录工作人员要坚持公平、公正的原则，认真履行职责，忠于职守。

二、组织管理

(一) 组织机构

1. 成立答卷评阅和成绩登录领导小组，设组长 1 人，统一指挥答卷评阅和成绩登录工作。

2. 按照学科类别分别成立答卷评阅组，各设组长 1 人，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，协调本组答卷评阅工作。

3. 成立成绩登录工作组，设组长 1 人，协调成绩登录工作。

4. 答卷评阅人员由教学部门选定并报领导小组审定聘用，成绩登录人员由领导小组聘用。

5. 凡本人或直系亲属中有开大学生者，不得参与答卷评阅、成绩登录工作。

(二) 管理要求

1. 考务部门要做好答卷评阅前的准备工作，包括答卷的验收、整理、编号等；做好登录前的准备工作，包括接收考场编排数据，合成数据、编排并打印考场保密号、成绩登录设备的调试等。

2. 答卷评阅场所设置答卷保管室，设专人管理，答卷出、入库要填写登记表。

3. 领导小组负责监督检查答卷评阅和成绩登录工作质量。

三、答卷评阅

(一) 答卷评阅人员资格

1. 具有本科以上学历或中级以上职称，相同或相关专业的开大专、兼职教师及其他教师。

2. 工作责任心强，作风正派，坚持原则，遵守纪律。

(二) 答卷评阅组组长职责

1. 负责安排本组的答卷评阅上作及人员的分工。

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，对试题和教学工作提出改进建议。

（三）答卷评阅工作要求

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；不得撕下空白答卷；不得对卷面做任何改动；评卷期间不会客、不查考生分数。

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“X”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）。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。对成绩是55-59分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，并上报考试工作委员会，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. 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，对试题和教学工作提出改进建议。并写出书面材料。

（四）试卷评阅人员工作守则

1. 本着对事业和学生负责的态度，认真做好评卷工作，按时按质完成评卷任务。

2. 严守评卷纪律，坚持原则，保守秘密，不拘私舞弊。

3. 在规定场所评阅答卷，不得将评分标准、答卷和有关资料带出工作场所，评卷期间不外传评卷情况。

4. 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，宽严适度，

公正合理。

5. 使用红色的钢笔、圆珠笔或签字笔评阅答卷，记分字迹工整、清晰、规范。
6. 更改分数要慎重，确认无误后在更改处签字。
7. 不私自拆封试卷，不撬看密封线内的学生学号和姓名。
8. 不得改动学生答卷和成绩，不得擅自更改其他评卷人员评定的分数。
9. 评卷时应爱护答卷和各种资料。
10. 评卷期间不会客。

四、成绩登录

（一）成绩登录人员资格

1. 熟悉计算机操作，熟悉考务信息管理系统的使用。
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. 在核分人员对试卷各题分数、总分进行复核无误后即可登分。
2. 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、纪录学生成绩；不得泄露计算机成绩登录口令。
3. 用计算机进行成绩登录，原则上实行不拆封登录。
4. 成绩登录必须登录两次，第一次为登分，第二次为核分。
5. 每次登录原则上两人一组，其中一人唱分，一人录入。每组用一台计算机，使用唯一密码，密码由系统管理人员统一设定，成绩登录工作结束后，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，须及时上报。
8. 核分时如发现登录分数有误，确认后更正。

第八章 试卷保密室的安全保密

一、试卷保密的安全

（一）各级开大和考点应当建立试卷保密室，用于存放启用前的考试试卷。考试实施期间，试卷保密室同时作为答卷（含答题卡，下同）保管室使用。

（二）保密室必须符合保密要求。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。保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管。

（三）各级考试管理部门应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作。

（四）试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及铁柜钥匙（密码）掌管人员应当符合

下列条件:

1. 坚持原则, 忠于职守, 严格遵守纪律, 工作认真负责;
2. 无直系亲属参加当次考试;
3. 身体健康的正式在职在编人员。

(五) 试卷保密室负责人员的职责:

1. 全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作;
2. 负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数, 核实科目, 检查试卷袋密封情况, 履行交接手续, 填写接受和发放记录。
3. 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷, 试卷保密室保管人员须报告考点主考, 并如实记录相关情况。
4. 发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考, 并立即采取措施, 保护现场。

(六) 试卷保密室保管人员应严格执行以下规定:

1. 严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等;
2. 禁止无关人员进入试卷保密室;
3. 不得以任何理由开启试卷密封包装;
4. 不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管;
5. 拒绝代领试卷。

(七) 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷, 试卷保密室负责人须报告考点主考, 经批准后, 指定专人(两人以上)进行技术处理, 并如实记录相关情况; 对接触外漏试题内容的人员应当采取有效的隔离措施。

(八) 试卷保密室负责人和值班巡逻人员上岗前应当接受安全保密教育, 学习国家保密法律、法规, 熟悉试卷的收发要求和手续。每次进行接受、分拣、分发等工作时, 必须逐袋清点, 数量符合要求后办理相关手续。应当特别注意对备用试卷的检查工作。

(九) 试卷保密室使用期间发生全国统一考试试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告当地教育行政部门、省级教育考试机构、公安和安全保密部门, 并立即采取措施, 保护现场, 防止扩散。哈尔滨开大接到报告后立即向国家开放大学报告。

(十) 试卷保密室负责人和值班巡逻人员不执行本工作规定, 发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的, 追究其直接责任。

二、试卷保密室管理规定

(一) 试卷(含答题纸、答题卡)保存期为一年。试卷要按考次上架分类管理。对已判定的雷同卷, 在学籍有效期内保存。

(二) 对记有违纪记录的考场报告单按考次装订成册, 保存八年。

(三) 建立试卷及违纪记录报告单保存档案。

(四) 试卷库须加装铁门、铁窗, 具备防火、防盗、防潮、防鼠功能。试卷库应配备工作人员负责保管工作。

(五) 试卷库负责人的职责:

1. 负责试卷的接收、保管工作。答卷接收应当当面清点答卷袋数, 核实科目, 履行交接手续, 填写存放、销毁记录;

2. 协助查卷, 并做好记录工作;

3. 全面负责试卷库的安全保卫工作。

(六) 试卷库保管人员严格执行一下规定:

1. 严禁在试卷保存库会客、吸烟、饮酒、文娱活动;

2. 禁止无关人员进入试卷保存库;

3. 不得将试卷保存库钥匙转交他人。

(七) 试卷保存库负责人和管理人员不执行本工作规定, 发生试卷被盗、损毁、涂改等重大事故的, 追究其直接责任。

第九章 考生考试违规处理办法

哈尔滨开大为严肃考风考纪, 维护国家开放大学全国统一考试的严肃性、公正性和权威性, 维护考生的合法权益, 保证考试工作的顺利进行, 参照《国家教育考试违规处理办法》及国家开放大学关于考生考试违规处理办法, 特制定本办法。

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”。

(一) 携带规定以外的物品且未放在指定位置的;

(二) 在试卷规定以外的地方(试卷密封外)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;

(三) 用非黑色或蓝色笔答卷的(指定用铅笔答卷除外);

(四) 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;

(五) 开考后, 停止入场时间未到, 不听劝阻强行离开考场的;

(六) 不服从监考人员管理, 强行调换座位或未在指定的座位就座的;

(七) 考试结束指令发出后, 不听从监考人员告诫, 继续答卷的;

(八) 不听从监考人员告诫, 交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势;

(九) 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;

(十) 通讯工具未关闭的;

(十一) 不服从监考人员的监督、管理, 发生争吵的;

(十二) 留考隔离期间与场外人员接触的;

(十三) 其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

凡漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认的试卷,均按此条规定处理。

二、考生违背考试公平、公正原则,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”。

(一) 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;

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案的;

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的;

(四) 在考试过程中使用通讯工具的;

(五) 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;

(六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

(七) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;

(八) 交卷后为正在答卷的考生提示答案的;

(九) 与考试工作人员串通实施作弊行为,事后查实的;

(十) 有其他作弊行为的。

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”。

(一) 代替他人或由他人代替考试的;

(二) 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,由基层开大报学籍所在开大批准开除学籍。

(一) 代替他人或由他人代替考试两次(含两次)以上的;

(二) 严重扰乱考场秩序,辱骂、殴打监考人员或其他考生的;

(三) 考前窃取考试试题及答案的;

(四) 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。

(一) 考场纪律混乱,考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;

(二) 经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一的。

(三) 在未经批准的私设考点参加考试的。

六、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。

七、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。

八、对以上各条处理，考试管理部门必须做好记录，由两名考试工作人员在记录上签字，并告知考生。对开除学籍的学生通告其所在单位。

九、本规定适用于国家开放大学全国统一考试。哈尔滨开大所属各分校统一的课程考试参照本规定执行。

第十章 考试工作人员违规处理办法

根据国家开放大学有关开放大学全国统一考试考试工作人员违规处理办法的规定，特制定本办法。

一、本办法适用于从事和参与考试工作的命题审题教师、制卷人员、考试组织人员、答卷评阅及成绩登录等有关人员。

二、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。

(一) 监考过程中，监考人员有抽烟、看书、看报、打瞌睡、聊天等行为，经指出仍不改正的；

(二) 监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的；

(三) 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；

(四) 巡考（蹲考）人员不履行职责的。

三、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。

(一) 利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的；

(二) 指使、纵容或伙同他人舞弊的；

(三) 考试期间，擅自将试卷带出或传出考场的；

(四) 擅自变动考试时间长度和地点的；

(五) 提示或暗示考生答题的；

(六) 在评卷中擅自更改评分标准的；

(七) 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。

(八) 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

(九) 应回避考试工作却隐瞒不报，并利用工作之便以权谋私的；

(十) 诬陷、打击、报复考生及考试工作人员的。

四、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。

(一) 场外组织答卷，为考生提供答案的；

(二) 偷换、涂改考生答卷与考试成绩的；

(三) 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；

(四) 利用职权包庇、掩盖舞弊行为的；

(五) 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，丢失试卷的；

(六) 未经批准私设考点的。

五、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。

(一) 擅自提前考试的；

(二) 命题教师和主持教师在考前，有意透露本次考试内容的；

(三) 试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，有意泄密的。

六、本规定适用于开放大学全国统一考试。哈尔滨开大所属各分校统一的课程考试参照本规定执行。

第十一章 国家开放大学全国统一考试重大突发事件应急预案

一、为保障国家开放大学全国统一考试(以下简称：“统考”)工作正常有序进行，及时预防和有效处理统考过程中的突发事件，特制定本预案。

二、国家开放大学负责在考试期间统筹协调全国统一考试的有关事宜，快速有效地处理全国开大范围内的各类重大突发事件。

三、各省级开大考试工作委员会负责在考试期间快速有效地处理本地区突发事件，并及时上报国家开放大学考试管理部门。

四、建立统考信息沟通机制，各考点实行突发事件逐级报告制度。考试期间，各级开大应设置考试值班电话，值班人员必须坚守岗位，保证值班电话畅通无阻。

五、突发事件是指考试中发生严重影响考试正常进行或造成考试成绩无效的重大突发情况，包括：

(一) 由于战争、地震、台风、洪水、火灾以及其他不可预见的自然灾害造成考试不能进行；

(二) 由于大面积暴发传染病造成考试不能正常进行；

(三) 由于交通事故或交通故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点，造成考试不能按时正常进行；

(四) 由于试卷在命题、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；

(五) 由于考试期间发生考生集体作弊，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；

(六) 其他不可预测的重大事件。

六、统考过程中发生突发事件，考点应立即向所属省级开大考试工作委员会报告，并同时做好突发事件情况记录。省级开大考试工作委员会接到报告后要立即向国家开放大学考试管理部门汇报，并协助制定处理方案，于第一时间通知考点采取措施。

七、发生自然灾害等不可遇见重大突发事件以及暴发传染病疫情等事件时，国家开放大学根据实际情况做出全国或局部地区停考或延期考试的决定，或者其他处理方案。

如果在考试过程中发生自然灾害，考点应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降至最低。

如果在考试过程中爆发传染病，考点应配合地方政府和卫生防疫部门的工作，进行考点隔离、人员隔离或者采取地方政府和卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。

八、由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，考点应及时向考生说明情况、安抚考生情绪。国家开放大学考试管理部门根据受影响的范围大小、考生数量多少等情况可以决定停止考试，受影响不能参加考试的考生免费参加下次统考，必要时启用备用试卷进行考试。

由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致部分地区或考点的大量考生无法按时到达考点，不能正常进行考试。国家开放大学考试管理部门根据不同情况决定：考试正常进行，未能正常考试的考生参加下次全国统考；保留该批学生该次考试资格，顺延至下次统考免费参加该科目考试。

九、发生考前试题试卷泄密事件时，各相关单位应立即采取措施，保护现场，接受调查处理。同时向当地公安和保密局报告。国家开放大学向教育部保密委员会报告，并协助调查。

如果在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自提前拆启以及其他原因造成试题泄密，国家开放大学考试管理部门应根据泄密严重程度及扩散范围决定：

(一) 考试照常举行；

(二) 已考科目全国成绩无效或者局部地区成绩无效；

(三) 泄密科目全国或局部地区停止考试；

(四) 启用备用试题重新印制，延期考试。

十、发生考点秩序混乱、管理失控事件时，考点应劝阻、缓解考生情绪，控制事

态发展，防止事态蔓延。

考试过程中发生集体作弊、考场秩序失控、集体罢考的情况，考点首先应对考生进行劝解和教育；如果考生不服从劝解，应终止该场考试，并按照有关考务规定进行详细记录。

如果在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况，考点应对考生进行劝解和教育，对带头闹事、违法人员不准其离开考场，并向公安机关报警。

十一、发生突发事件时，各级开大工作人员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。

十二、发生其他不可预测的重大事件时，考点应采取必要措施将不利因素的损失降至最低。

十三、本预案自公布之日起执行。

开放教育成绩管理办法

为进一步提高开放教育成绩管理工作质量，保障学生的合法权益，保证毕业审核工作的顺利进行，特制定本管理办法。

一、期末考试综合成绩

（一）综合成绩

1. 课程综合成绩 60 分及以上为合格。

2. 课程形成性考核成绩在综合成绩中所占比例小于或等于 30%时，课程的综合成绩按照终结性考核成绩折合百分之七十加形成性考核成绩折合百分之三十计算。

3. 当课程形成性考核成绩在综合成绩中所占比例大于 30%时实行双及格，即形成性考核成绩和终结性考试成绩均需达到 60 分及以上（及格），该门课程的综合成绩方可正常合成。形成性考核成绩和终结性考试成绩有一项低于 60 分则综合成绩记为“无效”。

（二）成绩上传及接收

1. 成绩上传

课程形成性考核成绩和终结性考试成绩确认后，由哈尔滨开大进行成绩合成，合成后的综合成绩会在下学期开学一周内下发各分校、教学点。并在下学期开学后四周内将综合成绩上传国家开放大学。

2. 成绩接收

国家开放大学考试中心在哈尔滨开大上传成绩数据 5 个工作日内接收成绩，并将接收情况通过考试论坛进行反馈。

每学期，国家开放大学只接收当学期期末考试成绩数据，过往学期成绩数据一律不予接收。

（三）成绩复查

学生如对哈尔滨开大所下发综合成绩存在异议可进行成绩复查。

1. 成绩复查时间

每学期开学二周内学生可对上一学期所取得成绩进行复查。

2. 成绩复查范围：

试卷题目小分错加；试卷总分错加；试卷总分错登、漏登；试卷中有题目漏评；试卷中的试题有明显错评。

3. 成绩复查程序

（1）考生在考试成绩公布后，凡对成绩提出异议者均可提出“成绩复查”要求。

（2）考生须在规定的成绩复查时间内到班主任处申请并填写成绩复查申请表，申请成绩复查，班主任在规定成绩复查时间内将学生填写的成绩复查申请表上报到考务

科。逾期者教务处将不做处理。

（3）核实成绩要求

在成绩复查核实成绩时，须由考务人员、教研室相关课程责任教师同时在场对卷面成绩进行核实。卷面成绩无异议的，由课程责任教师填写好复查学生成绩表格并在卷面上签名标记。对卷面成绩有异议的，须由课程责任教师按照标准答案进行重新批阅并核实分数，并经考务人员核对后签字确认。

二、教育部统考成绩

国家开放大学考试中心接到教育部统考成绩后，通过 FTP 公布，哈尔滨开大接收后负责导入教务管理信息系统。

三、学位外语成绩

学位外语成绩由国家开放大学以文件形式印发哈尔滨开大，同时通过“一网一平台”考试系统（学生端）发布，供学生自主查询。

成人高等学历教育考试管理制度

第一条 考试是检查教师教学效果、督促学生学习、巩固学生所学知识，了解学生学习情况，并决定学生是否获得所学课程学分的重要手段。为确保考试的严肃性和考试工作的顺利进行，制定本规定。

第一章 试卷命题

第二条 凡教学计划中的全部课程，哈开大直属班由学院命题；各分校和教学点负责各自教学点的命题。

第三条 凡超越命题权限擅自命题考试的，除考试成绩一律不予承认外，还要视情节轻重追究责任。

第四条 学院统一命题的课程，由学院提名并报请主管校长批准后选聘命题教师；各分校和教学点命题的课程，由各分校和教学点教务科提名并报请各分校和教学点主管校长批准后选聘命题教师。

第五条 课程考试的命题人员必须具备如下条件：

- (一) 责任心强，能严守机密；
- (二) 对本课程有较丰富的教学经验和较高的业务水平；
- (三) 熟悉本课程的教学大纲、教学和学生情况；
- (四) 具有讲师以上技术职称的开大专、兼职教师。

第六条 命题必须以本课程的教学大纲、教材、主讲教师讲授的内容与范围为依据；必须坚持开大考试是达标性考核的原则，既要保证大专水平，又要难易适度；必须体现本课程特点，平时作业中的题目应占 60% 左右，不出偏题、怪题。

第七条 命题任务完成后立即将命题草稿销毁。

第八条 试卷命题要按标准格式用黑色碳素墨水书写，命题内容准确，书写字迹工整，数字、符号及角标清楚、规范，图表须用绘图纸描绘，外语类试卷命题要用打印机打印。

第九条 命题后，有关教学部门应组织讲师以上的责任教师进行审查。经审查无误，由审查人员和教学负责人签字后，将试卷命题密封好，交考务部门保管。审查如发现错误，应及时返工。

第十条 命题人员、审查人员和试卷命题保管人员必须严守机密。命题前，命题人员不得以任何形式泄露命题意图；命题后，有关人员不得以任何形式泄露命题内容。

第二章 试卷印制、保管与发放

第十一条 哈开大命题考试的试卷，由学院负责印制；各分校和教学点命题考试的试卷，由各分校和教学点负责印制。印制试卷应选择具有保密条件、能保证印刷质量、能按时完成印刷任务的单位承担。在印制试卷的整个过程中，印刷单位和监印人员应

采取严格的保密措施，严防试题在印制过程中泄密。

第十二条 试卷监印人员应选择责任心强、能严守国家机密、有较强业务能力和管理能力的同志担任。

第十三条 监印人员应协助和监督印刷单位把好试卷印制质量关，在试卷的排版、印刷、装袋等各个环节中严防错装、少装和漏装。

第十四条 监印人员应做好试卷校对工作。第三次校对后的试卷清样，须交命题人员最后校对，经命题人员签字同意后，方可开印。

第十五条 期末考试试卷分 31 份装和 11 份装两种，补考试卷分 11 份装和 5 份装两种。试卷袋内应装有试卷密封条、试卷封面、试卷封底和《考场（室）情况记载表》。试卷参考答案及评分标准分 10 份装和 5 份装两种。试卷袋和试卷参考答案袋上应印明考试科目、试卷序号、内装份数。装入试卷或参考答案后，应按规定严格密封。

试卷印制完毕后，试卷原稿和清样由学院装订存档，废试卷等应立即销毁。

第十六条 已印制好的试卷应存放在保密条件合格的保密室中保管。在试卷保管期间，应昼夜派人守护。

第十七条 有亲朋戚友在开大学习的人员，不得参与试卷的印制、保管、分发等工作。

第十八条 试卷在开考前，任何人不得以任何借口拆封。无关人员一律不准进入保密室或接触试卷

第三章 考场组织与管理

第十九条 哈开大各分校和教学点应按照哈开大发布的《考场顺序安排表》，在已经批准的考点安排考场。

第二十条 每个考点设正、副主考各一人，分别由哈开大各分校和教学点中层以上干部和考点所在单位负责人担任。各考点应配备适量的保密、保卫、宣传、后勤（含医务）等人员。每个考场设监考员二人。各考点应备有机动监考员。考点考务人员和监考员应选派作风正派、工作认真负责、组织纪律性强的同志担任。提倡各办学单位工作人员交叉监考。教学班的任课教师、班主任及其它专职干部不得到本班监考。

第二十一条 哈开大各分校和教学点考前应对学生进行诚信教育，教育学生端正考风、严格遵守考试纪律。哈开大各分校和教学点应召开有各教学点负责人、各考点正副主考、分校考务人员参加的考务工作会议，进行培训。正、副主考应召集本考点的考务人员、监考员学习有关规章制度，宣布纪律，提出要求，以保证考试工作的顺利进行。

第二十二条 考场应光线充足，室内墙上、课桌上、地面上应没有任何与考试科目有关的挂图、纸张和字迹。每个考场以不超过 30 人为宜。同一时间同一考场只安排一个科目的考试。考场内必须单人单桌、单行直行。每行之间应保持一定距离。

第二十三条 考试前一天,各考点应在入门显目处张贴“考场纪律”、“考场(考室)分布示意图”、“各科考试时间表”等,在每张考桌右上角张贴座位号,将考场清理整洁后予以封闭。每场考试开考前,应在在各考场的门上张贴本场考试科目及时间。

第二十四条 考试期间,所有考点工作人员均应佩戴标志,无关人员不得进入考点,非本考场监考人员不得进入考场(主考、巡考人员除外)。

第二十五条 考试期间,哈开大、哈开大各分校和教学点派出巡考组到各考点巡查,协助和监督各考点工作。

第二十六条 所有考务工作人员应坚持原则,履行职责,按章办事,并自觉遵守考场纪律,不得循私舞弊和讲情面。考试期间如发现违纪、舞弊现象或其它问题,应按有关规定及时处理;重大问题应立即逐级上报并按上级意见处理。

第四章 考场规则与考试纪律

第二十七条 考生一律凭身份证、开大学生证和准考证参加考试。考试前10分钟,考生进入考场,严格按“考室座次表”对号入座,将身份证、学生证和准考证放在考桌左上角,停止喧哗,准备考试。

第二十八条 监考人员在考前10分钟进入考场,对照贴在试卷袋上的《考场顺序安排表》,逐一检查每个学生的身份证、学生证和准考证,确认学生的考试资格。凡《考场顺序安排表》上没有姓名的考生,或既无身份证又无学生证的考生,应清退出场;凡有身份证无学生证,或有学生证无身份证的考生,须经班主任证实后,方准参加考试。

考前5分钟,监考人员向考生交代考试纪律。

第二十九条 参加闭卷考试的考生,除允许携带的文具外,书包、书本、笔记本、复习资料、通信工具等均不准带入考场,已带入的,应在考前放在考场的存物处,否则,一律作违纪处理。参加开卷考试的考生,所带入的资料不作限制,但不允许互相讨论、传阅抄写,否则,一律作舞弊处理。

第三十条 监考人员在考前5分钟发试卷。发试卷前,应当众检查试卷袋密封情况并当众开封。需发给草稿纸的,应发给分校统一的草稿纸。

第三十一条 考生在答题前,应在试卷规定的位置填写好分校、姓名、学号等。凡漏填学号、姓名,或在试卷密封线外填写学号、姓名及作其它标记者,试卷一律按零分处理。

第三十二条 答卷只许使用蓝、黑墨水笔或圆珠笔书写。凡用红色墨水笔或圆珠笔、铅笔答卷(制图科目除外)者,试卷一律按零分处理。

第三十三条 不准附纸答卷。凡附纸答卷者,试卷一律作零分处理。

第三十四条 开考30分钟后,禁止考生入场。考试进行中,凡离开考场者,不准再进入考室继续考试。考试30分钟后,方允许交卷出场。考生交卷后,不准在考场附

近逗留喧闹，否则一律作违纪处理。

第三十五条 考场内必须保持肃静。考生在考场内不准交头接耳、左顾右盼，不准谈笑取闹，不准吸烟或做其它影响他人考试的动作，否则作违纪处理。

第三十六条 凡在考试时交头接耳、传递纸条、偷看他人答卷或草稿纸、抄袭教材、资料或夹带，一律作舞弊处理。

第三十七条 试卷不准带出考场。考生带走试卷，监考人员应负责追回，并对考生作违纪处理。

第三十八条 监考人员应按要求在《考场情况登记表》如实记载缺考、违纪、舞弊考生的学号、姓名及违纪、舞弊的主要情况，并在监考人员签名处签名。

第三十九条 考试结束铃声一响，考生应立即起立，停止答卷，迅速离开考场。凡不听从监考人员的劝告继续答卷者，一律作违纪处理。

第四十条 凡考试违纪者，其答卷一律作零分处理。凡考试舞弊者，除其考试成绩作零分处理外，不准参加该科目的下一次考试。凡违纪、舞弊情节严重、手段恶劣者（如谩骂、殴打考务人员，严重干扰考场秩序），一律开除学籍。

第四十一条 考试结束后，监考人员应立即收齐考生的答卷，清出考生夹在答卷中的草稿纸，认真核对答卷份数与试卷份数是否相符，检查答卷是否缺页，严格按试卷袋上《考场顺序安排表》中的先后顺序整理好答卷（整理答卷时，不得颠倒每份答卷的页码顺序，不得反装、倒装），连同试卷袋、《考场情况登记表》，立即交到考务科。

第四十二条 考点保密室应对监考人员交来的答卷进行验收，对齐每份答卷的密封线和试卷封面的装订线，将答卷装订成本。答卷装订后，应检查考生学号、姓名是否已全部装订在密封线内，考生答题字迹是否在密封线外，有无倒装、反装等，不符合要求的要重新装订。同时，检查监考人员填写的《考场情况登记表》是否符合要求，对违纪、舞弊情况在该表中签署处理意见，在试卷袋上《考场顺序安排表》的相关位置对请假、缺考、违纪、舞弊的考生做出标记，把装订成本的答卷装入原试卷袋，并按要求密封，存入考点保密室保管。

第五章 评卷的组织及管理

第四十三条 哈开大命题考试的答卷，由哈开大统一组织评卷；各分校和教学点命题考试的答卷，由各分校和教学点组织评卷。评卷工作应成立评卷办公室，调度协调保密、阅卷、复查、登分、保卫、后勤等工作，对各环节的工作做出安排、提出要求和检查评卷质量。

第四十四条 阅卷教师以哈开大、各分校和教学点的专职教师为主。如阅卷教师不够，可在本校聘请部分具有大专以上学历、熟悉开大教学工作的行政人员，也可就近聘请部分兼职教师或普通高校的教师。

第四十五条 评卷中的保密、复查、登分、保卫、后勤等工作，由评卷办公室组织

有关教学管理及行政人员承担。

第四十六条 负责质量检查的教师，有权对不合理的评分予以更正，有权对阅卷差错较多的教师提出批评。在改动分数后，应在更改处签名，以示负责。

第四十七条 登分工作人员要严格按《登分人员职责》办事，确保登分准确无误。

第六章 考试成绩与查分

第四十八条 学生考试成绩应由不同的登分组分两次手工登分，由不同的录入员分两次录入计算机。待计算机自动校对后，属两次录入不相符的，应根据手工登分的正确成绩予以更正；属两次手工登分不符的，由保密室当场查卷后予以更正。所有的成绩都校对无误后，由教务管理信息系统进行学生考试成绩与形成性考核成绩的合成予以保存，并分各分校和教学点、分专业、发布合成后的《学生考试成绩单》及本次期末补考的《考场顺序安排表》。

第四十九条 哈开大发布《学生考试成绩单》后，哈开大各分校和教学点应立即打印出《学生考试成绩表》，将考试成绩通知学生。在发给哈开大各分校和教学点学生考试成绩的同时，将应参加补考的学生名单通知各分校和教学点，哈开大各分校和教学点应立即通知学生做好补考准备。

第五十条 学生各科考试成绩。一律以哈开大教务管理信息系统内存储的学生成绩为准。

第五十一条 如学生发现下发的考试成绩与本人的估计不符，可在规定的时间内提出查分申请，并交纳查分费。

第五十二条 查分按如下程序进行：

（一）由学生本人提出书面申请，说明要查对成绩的考试科目名称、本人的学号、姓名以及要求查分的主要理由，交班主任汇总。

（二）各分校和教学点在规定的时间内，分科目将要求查分的学生学号、姓名分科目、按要求如实地填写《查分申报表》，在考试成绩公布后的一个月内，一次性持该表到哈开大办理查分手续。

第五十三条 为严格成绩更正手续，哈开大只接待各分校和教学点教务科的人员查分，不接待学生本人及家长亲友等查分。

第五十四条 查分期间，试卷库不准单人进入。查分查出的差错，计入评卷复查人员或登分人员的差错总数，按章罚款。

考试违规处理办法

第一章 总则

第一条 为规范对考试违规行为的认定与处理，维护考试的公平、公正，保障参加考试的考生、从事和参与考试工作的工作人员的合法权益，根据《国家教育考试违规处理办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称考试是指全国开大系统考试、外语学位考试等，由经批准的教育考试机构承办，在全国范围内统一举行的教育考试。

第三条 对参加考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

第四条 哈尔滨开放大学教务处负责有关考试的具体实施，依据本办法，负责对考试违规行为的认定与处理。

第二章 违规行为的认定与处理

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）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参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- （三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （四）在考试过程中使用通讯设备的；

- (五) 由他人冒名代替参加考试的;
- (六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
- (七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
- (八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (九) 其他作弊行为。

第七条 考试组织部门、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的,应当认定相关的考生实施了考试作弊行为:

- (一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的;
- (二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的;
- (三) 考场纪律混乱、考试秩序失控,出现大面积考试作弊现象的;
- (四) 考试工作人员协助实施作弊行为,事后查实的;
- (五) 其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序,服从考试工作人员的管理,不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为:

- (一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序;
- (二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责;
- (三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生;
- (四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条、第六条所列行为之一的,取消该科目的考试成绩。考生有第七条所列行为之一的,其当次报名参加考试的各科成绩无效;视情节轻重,可同时给予停考一年,或者延迟毕业时间一年的处理,停考期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的,应当终止其继续参加本科目考试,其当次报名参加考试的各科成绩无效;视情节轻重,可同时给予停考一年,或者延迟毕业时间一年的处理,停考期间考试成绩无效;考生及其他人员的行为违反《治安管理处罚条例》的,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。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书的,由证书颁发机关宣布证书无效,责令收回证书或者予以没收。

第十二条 代替他人或由他人代替参加考试,是在校生的,给予延迟毕业时间二年的处理,情节严重或态度恶劣的开除学籍;其他人员,由学校建议其所在单位给予行政处分,直至开除或解聘,学校按照作弊行为记录并向有关单位公开其个人基本信息。

第十三条 考试工作人员应当认真履行工作职责,在考试管理、组织及评卷等工作中,有下列违纪行为之一的,应当停止其参加当年及下一年度的考试工作,并建

议或给予相应的行政处分：

- (一) 应回避考试工作却隐瞒不报的；
- (二) 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
- (三) 提示或暗示考生答题的；
- (四) 擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；
- (五) 在评卷、评分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的；
- (六) 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
- (七) 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
- (八) 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第十四条 考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加考试工作，视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；
- (二) 因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；
- (三) 利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；
- (四) 伪造、变造考生档案（含电子档案）的；
- (五) 在场外组织答卷、为考生提供答案的；
- (六) 指使、纵容或者伙同他人作弊的；
- (七) 偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；
- (八) 擅自更改或者编造、虚报考试数据、信息的；
- (九) 利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；
- (十) 诬陷、打击报复考生的。

第十五条 因考点管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一考点同一时间的考试有五分之一（含五分之一）以上考场存在雷同卷的，取消该考点当年及下一年度承办考试的资格；对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人，应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十六条 违反保密规定，造成考试的试题、答案及评分参考丢失、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十七条 在职人员及其他人员有下列行为之一的，由学校给予行政处分或者由有关部门处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- （一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
- （二）代替他人或者由他人代替参加考试的；
- （三）参与或者组织他人进行考试作弊的；
- （四）利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
- （五）以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
- （六）向考试工作人员行贿的；
- （七）故意损坏考试设施的；
- （八）扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

第三章 违规行为认定与处理

第十八条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五条、第六条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡考员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

第十九条 考试组织部门发现本办法第七条、第八条所列行为的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第二十条 考点汇总考生违规记录，汇总情况经考点主考签字认定后，报送哈尔滨开放大学依据本办法的规定进行处理。

第二十一条 考试组织部门发现本办法第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十六条所列行为的，学校会同有关部门共同处理。

第二十二条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作，并报学校处理。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

试卷保密室的安全保密制度

第一条 各级开大和考点应当建立试卷保密室，用于存放启用前的考试试卷。考试实施期间，试卷保密室同时作为答卷(含答题卡，下同)保管室使用。

第二条 保密室必须符合保密要求。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。保密室或保密柜配备双锁，钥匙由两人分别掌管。

第三条 各级考试管理部门应当确定一名主要负责人分管试卷保密室的工作。

第四条 试卷保密室保管人员、值班巡逻人员及铁柜钥匙(密码)掌管人员应当符合下列条件：

- 一、坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责；
- 二、无直系亲属参加当次考试；
- 三、身体健康的正式在职在编人员。

第五条 试卷保密室保管人员的职责：

- 一、全面负责试卷存放期间保密室的安全保卫、保密工作；
- 二、负责试卷的接收、保管和发放工作。试卷接收和发放应当面清点试卷袋数，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，填写接受和发放记录。
- 三、对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，试卷保密室保管人员须报告考点主考，并如实记录相关情况。
- 四、发现试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件应立即报告主考，并立即采取措施，保护现场。

第六条 试卷保密室保管人员应严格执行以下规定：

- 一、严禁在试卷保密室会客、吸烟、饮酒、文娱活动等；
- 二、禁止无关人员进入试卷保密室；
- 三、不得以任何理由开启试卷密封包装；
- 四、不得将保密室钥匙转交他人或者互相代管；
- 五、拒绝代领试卷。

第七条 试卷保密室保管人员上岗前应当接受安全保密教育，学习国家保密法律、法规，熟悉试卷的收发要求和手续。

第三节 学籍管理

开放教育新生基本信息更正管理办法

一、新生基本信息更正工作流程及要求

(一) 哈尔滨开大学籍科于每年4月10日前将春季入学新生、10月10日前将秋季入学新生的基本信息发放至教学单位。

(二) 教学单位学籍管理部门负责组织学生对本人基本信息进行核对, 收集学生需要更正的信息及证明材料; 填写《国家开放大学学生信息更正情况表》(附表1, 以下简称“信息更正表”); 并将证明材料和信息更正表上报哈尔滨开大学籍科。上报时间为: 每年4月20日前上报春季入学新生的材料、10月20日前上报秋季入学新生的材料。

学生基本信息包括: 姓名、性别、身份证号、出生日期、民族、原有学历等。

需要上报哈尔滨开大的相关材料及要求:

1. 加盖教学单位校章的《国家开放大学学生信息更正情况表》一式2份, 哈尔滨开大审核通过后分别留存学籍科、教学单位。

2. 对于姓名中的同音字、性别、身份证号、出生日期、民族进行更正, 须提交身份证或户口本复印件2份。

3. 对于学生发生的姓名更正或变更, 除提交身份证复印件2份之外, 还须提供县级以上(含县级)公安部门出具的证明原件1份及复印件2份, 或提供户口本原件和复印件(须含更正页)2份, 教学单位审核确认后将证明和户口本原件交还学生本人, 并在2份复印件左下角写明“信息无误, 已审核”, 审核人签署姓名和日期, 并在其上加盖教学单位校章。

4. 对于入学文化程度及毕业证书信息更正或变更, 须携带毕业证原件到哈尔滨开大招生办公室进行审核, 并提供由其加盖了“哈尔滨开放大学验证专用章”的毕业证书复印件2份。

5. 学生在读期间, 姓名与身份证号不得都进行修改。

6. 所有复印件均须使用A4纸, 并依据《国家开放大学学生信息更正情况表》的顺序进行排序。

(三) 哈尔滨开大学籍科审核教学单位上报的相关材料, 确认无误后, 开通教学单位修改权限, 各教学单位在平台上对新生信息进行更正。更正后学籍科在平台上进行统一审批, 并于4月30日前将春季入学新生、10月30日前将秋季入学新生的更正信息和相关材料报国家开放大学学籍科。

二、其他在籍生基本信息更正工作流程及要求

对于其他在籍生基本信息发生 3、4 两种情况变更时，上报材料和时间的要求同新生基本信息更正要求相同。

开放教育学籍异动管理实施细则

为贯彻执行《国家开放大学学籍管理办法（试行）》文件精神，结合我校管理实际情况，特制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 本细则所称“学籍异动”系指国家开放大学开放教育在籍学生进行转学、转专业和自愿退学等学籍变更。

第二条 学籍异动管理实行教学单位（开放院、教学点、分校）、哈尔滨开大、国家开放大学分级管理。

（一）教学单位负责受理学生的学籍异动申请，审核学生的学籍异动条件，向学生提供证明材料，上报哈尔滨开大学籍异动材料，建立学籍异动档案等。

（二）哈尔滨开大负责学籍异动审核，进行学籍异动数据处理，上报国家开放大学学籍异动数据和材料，建立学籍异动档案等。

（三）国家开放大学负责省际转学的审核，接收省级开大上报的学籍异动数据和材料，建立学籍异动档案等。

第三条 学籍异动管理是学生学籍管理的重要组成部分。为维护学生的切身利益，对于符合学籍异动条件且教学单位有能力接纳的学生，教学单位、哈尔滨开大和国家开放大学应予以办理。

第二章 转学

第四条 学生转学分为省际转学和省内转学。

第五条 学生一般应在学籍注册的学校完成学业。因工作调动、家庭搬迁等原因，可以申请转学。

第六条 学生有下列情况之一，不能转学。

（一）学生转入的教学单位未开设相同专业或开设相同专业但教学进程不相近。

（二）入学注册不满一学期的学生。

（三）由低学历层次转入高学历层次的学生。

（四）应予开除学籍或留校察看处分期间的学生。

（五）未足额缴纳已发生相关费用的学生。

第七条 学生转学后，学籍有效期仍从入学注册起计算，已获得的符合所学专业教学计划要求和学分替换要求的国家开放大学或哈尔滨开大考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

第八条 省际转学流程

（一）当学生在转出地时，按以下流程：

1. 学生向转入教学单位确认其具有接收条件。

2. 学生向转出教学单位提交转学书面申请(附身份证复印件,下同),出示本人身份证原件、填写《国家开放大学学生省际转学审批表》(附表1)5份。

3. 转出教学单位在受理学生转学申请2个工作日内,确认学生符合转学条件、学生转入教学单位具备接收条件后,向学生提供签字、加盖学籍科上级部门公章(下同)的《国家开放大学学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》(下同)1份;上报省级开大《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。

4. 转出教学单位所在省级开大审核教学单位上报的转学材料,在《国家开放大学学生省际转学审批表》(2份)上签署意见并盖章,分别留存省级开大、教学单位。

转出省级开大须在教务管理系统中进行学籍异动处理。并在教务管理系统中打印出学生已修课程成绩单2份,寄至学生转入省级开大。

5. 学生携身份证原件、转学书面申请和转出教学单位签署意见并盖章的《国家开放大学学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》1份到转入教学单位办理转入手续。

6. 转入教学单位接收学生提交的转学材料,2个工作日内进行审核,并将《国家开放大学学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》1份报省级开大。

7. 转入省级开大审核教学单位上报的《国家开放大学学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》1份,签署意见并盖章。《国家开放大学报名登记表》留存转入教学单位,《国家开放大学学生省际转学审批表》分别留存省级开大、教学单位及国家开放大学。

转入省级开大接收转出省级开大出具的学生已修课程成绩单,分别留存省级开大、教学单位。

转入省级开大在教务管理系统中进行学籍异动处理。省际转学前已注册的课程不再上交学费,其他学费一次性缴清。哈尔滨开大通过省际异动平台接收学籍和成绩数据。

8. 转入教学单位收到哈尔滨开大返回的《国家开放大学学生省际转学审批表》及学生已修课程成绩单各1份后,通知学生进行学籍注册。

(二) 当学生在转入地时,按以下流程:

1. 学生向转入教学单位确认其具有接收条件。提交转学书面申请,出示本人身份证原件并填写《国家开放大学学生省际转学审批表》5份。

2. 学生将转学书面申请、《国家开放大学学生省际转学审批表》5份,邮寄至转出教学单位。

3. 转出教学单位收到学生的转学书面申请、《国家开放大学学生省际转学审批表》5份后,2个工作日内确认学生符合转学条件,签署意见并盖章后,将《国家开放大学

学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》1份寄至学生转入教学单位，将《国家开放大学学生省际转学审批表》2份报省级开大。

4. 转出省级开大在《国家开放大学学生省际转学审批表》上签署意见并盖章，分别留存省级开大、教学单位。

转出省级开大须在教务管理系统中进行学籍异动处理。并利用教务管理系统打印学生已修课程成绩单2份，寄至学生转入省级开大。

5. 转入教学单位收到转出教学单位提交的转学材料后，2个工作日内进行审核，并将《国家开放大学学生省际转学审批表》3份、《国家开放大学报名登记表》1份报哈尔滨开大。

6. 转入省级开大审核教学单位上报的学籍异动材料的具体流程与第八条1(7)、(8)相同。

第九条 学生申请转学同时可以申请转专业，但须同时符合转学、转专业的条件。

第十条 省内转学流程

(一) 学生向转入教学单位确认其具有接收条件。

(二) 学生向转出教学单位提交转学书面申请、填写《哈尔滨开放大学学生省内转学审批表》(附件1)3份。

(三) 转出教学单位收到学生的转学书面申请、《哈尔滨开放大学学生省内转学审批表》3份后，2个工作日内确认学生符合转学条件，签署意见并盖章后，1份保存在转出教学单位，其余2份由学生交转入教学单位，并在转出教学点平台上做相应学籍异动处理。

(四) 转入教学单位收到学生的《哈尔滨开放大学学生省内转学审批表》2份后，2个工作日内确认学生符合转学条件，签署意见并盖章后，2份审批表应在每学期开学后3周(含第3周)内统一集中上报哈尔滨开大学籍科。

(五) 哈尔滨开大对转入教学单位上报的审批表进行集中审核，签署意见并盖章后在省校平台上进行审批，将1份审批表返还转入教学单位，另1份保存哈尔滨开大学籍科。

对于审核未获准的学生，哈尔滨开大学籍科通知转出教学点、转入教学点分别在教学点平台操作恢复学生学籍。

对于审核获准的学生，转入教学单位通知学生进行学籍注册，并在转入教学点平台上操作接收转入学生的学籍和成绩数据。

(六) 哈尔滨开大应在国家开放大学规定时间内将省内转学的学生数据报国家开放大学。

第三章 转专业

第十一条 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。

第十二条 学生有下列情况之一，不能转专业。

- (一) 学生所在的教学单位未开设相同专业或开设相同专业但教学进程不相近。
- (二) 入学注册未满一学期的学生。
- (三) 由低学历层次转入高学历层次的学生。
- (四) 应予开除学籍的学生。

第十三条 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国家开放大学或省级开大考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

第十四条 转专业流程

(一) 学生本人在学期开学后 3 周内（含第 3 周）向学籍所在教学单位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》（附件 2）3 份；

(二) 教学单位进行审核，批准后在《国家开放大学学生转专业审批表》上签署意见并盖章。

(三) 教学单位将《国家开放大学学生转专业审批表》报哈尔滨开大，哈尔滨开大进行审核，签署意见并盖章，分别留存哈尔滨开大、教学单位及国家开放大学。哈尔滨开大学籍科需核算学生转学前发生的各项费用，费用结清后，可由教学单位在平台上提出转专业申请，哈尔滨开大在平台上进行审批。

第十五条 学生转学、转专业应在同一层次、同一年级、同一季节内进行，且新旧版教务管理系统的学生暂不能相互转学、转专业。

第四章 自愿退学

第十六条 学生可自愿退学。

第十七条 学生自愿退学后，学籍即告终止。

第十八条 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，可按国家开放大学和哈尔滨开大免修免考的有关规定进行学分替换。

第十九条 自愿退学流程

(一) 学生本人向所在教学单位提出书面申请，并填写《国家开放大学学生自愿退学审批表》（附件 3）2 份。

(二) 教学单位审核后，将《国家开放大学学生自愿退学审批表》1 份报哈尔滨开大，1 份留存在教学单位。

(三) 教学单位在教学点平台上进行退学操作，哈尔滨开大在省校平台上进行审批处理。

第五章 建立学籍异动档案

第二十条 国家开放大学、省级开大和教学单位须建立完整的学籍异动档案。学籍

异动档案包括电子档案和文字档案。

第二十一条 哈尔滨开大须于每年的 3 月 31 日前、9 月 30 日前将当学期外省转入及转专业的学籍异动数据及《国家开放大学学生省际转学审批表》、《国家开放大学学生转专业审批表》、省内转学学生名单报国家开放大学。

第二十二条 哈尔滨开大学籍异动档案包括：

类型	名称	备注
电子档案	学籍异动电子名单	
文字档案	《国家开放大学学生省际转学审批表》	原件
	省级开大要求的省内转学材料	
	《国家开放大学学生转专业审批表》	
	《国家开放大学学生自愿退学申请表》	
	转学学生已修课程成绩单	省际转学学生转出省级开大出具的原件

第二十三条 教学单位学籍异动档案包括：

类型	名称	备注
文字档案	《国家开放大学学生省际转学审批表》	原件
	省级开大要求的省内转学材料	
	《国家开放大学学生转专业审批表》	
	《国家开放大学学生自愿退学申请表》	
	转学学生已修课程成绩单	
	《国家开放大学报名登记表》	省际转学学生转出省级开大出具的原件。

第六章 学籍档案的管理

第二十四条 开放教育在籍生学生档案由教学点负责保管，包括学生录取通知书、入学登记表、电子图像信息采集表等材料。学生毕业时，

第七章 其他

第二十四条 学籍异动办理时间

学生和教学单位在每学期开学后 3 周内（含第 3 周）办理完学籍异动手续，哈尔滨开大应在开学后 4 周内（含第 4 周）办理完学籍异动手续。

第二十五条 本细则从公布之日起试行，由哈尔滨开大教务处负责解释。

开放教育毕业管理工作制度

第一章 总则

第一条 毕业审核及毕业证书颁发工作，是开放教育教学管理的重要组成部分，其质量与效率关系着学生利益和哈尔滨开放大学（以下简称“哈尔滨开大”）的办学声誉。为了保证毕业审核及毕业证书颁发工作的顺利进行，特制定本工作制度。

第二条 哈开大在毕业证书管理的工作职能

毕业审核及毕业证书颁发是指进行毕业审核、毕业证书颁发至上报教育部毕业证书电子注册信息的工作过程，主要包括毕业生电子图像信息采集、毕业生资格审核、电子注册号生成及上报、毕业证书颁发、毕业生档案建立等。

第三条 毕业证书办理的程序

毕业审核及毕业证书颁发实行教学单位（即各分校、开放院、教学点，下同）、哈尔滨开大、国家开放大学逐级审核、分级管理。

（一）教学单位负责对学生所学专业规则中必修课、限选课、选修课、实践教学环节等成绩进行初步审核；对学生思想品德情况进行鉴定；具体实施毕业生电子图像信息采集工作；初步审核毕业生资格；上报毕业生初审名单及电子图像；建立教学单位毕业生档案。

（二）哈尔滨开大通过省校平台对符合毕业年限的学生进行审核，教学单位对审核通过学生信息进行核实，并在分校、教学点平台进行毕业申请等操作，哈尔滨开大将初审结果报国家开放大学；组织毕业生电子图像信息采集工作；打印毕业生学习成绩表、毕业生花名册和毕业生成绩册；向国家开放大学提交审核数据和材料；建立哈尔滨开大毕业生档案等工作。

（三）国家开放大学负责在哈尔滨开大毕业生资格复审的基础上进行终审；统筹安排、协调毕业生电子图像信息采集工作；进行毕业证书颁发、打印、盖章；建立国家开放大学毕业生档案；生成毕业生电子注册号并下发哈尔滨开大；向教育部上报毕业生电子注册、毕业生电子图像信息采集数据。

第二章 毕业生电子图像采集

第四条 毕业生电子图像用于教育部提供的毕业生信息网上查询及电子备案。电子图像洗印的照片用于毕业生登记表等毕业生档案。

第五条 毕业生电子图像信息通过“毕业证照”小程序统一采集。哈尔滨开大对电子图像信息采集工作做统一部署，整体协调并下载电子图像，上报国家开放大学。

第六条 教学单位负责毕业生图像信息采集的组织实施：

（一）预计下一年春秋两季毕业生数。

（二）按照哈尔滨开大毕业生图像信息采集工作要求和图像采集部门的安排，组

织学生进行电子图像信息采集。

(三) 电子图像信息采集工作结束后, 哈尔滨开大学籍科定期对图像进行下载整理归档。

(四) 电子图像为彩色图像, 经“毕业证照”小程序处理审核生成的照片(照片尺寸高×宽为 210×150 像素), 图像文件名要与毕业生电子注册信息中的身份证号严格一致, 文件类型为 jpg 格式。

第七条 国家开放大学于每年 7 月、12 月将哈尔滨开大提供的毕业生电子图像信息报教育部。

第三章 毕业生资格审核

第八条 毕业要求

(一) 学籍有效期内的学生。

(二) 履行课程注册手续, 并取得专业规则规定的各模块最低学分及毕业总学分。

(三) 思想品德经鉴定符合要求。

(四) 应予开除学籍或留校察看处分期间的学生不能毕业。

(五) 由学生本人提出毕业申请, 并填写《国家开放大学学生毕业申请表》(附表 1), 交由教学单位留存。

(六) 按要求参加教学单位组织的毕业生电子图像采集, 并认真核对个人基本信息。

第九条 审核时间

哈尔滨开大每年进行春季和秋季各两次毕业审核(春季毕业审核分别在 3 月 5 日、5 月 10 日之前, 秋季毕业审核分别在 9 月 5 日、11 月 10 日之前)。哈尔滨开大学籍科利用省校平台进行初审, 教学单位须分别在分校、教学点平台进行毕业审批等操作, 由哈尔滨开大及时将通过审核的毕业生数据报国家开放大学。

第十条 审核内容

毕业资格审核包括毕业鉴定、课程成绩审核、毕业生电子图像信息审核和毕业资格综合审核。

(一) 毕业鉴定主要是对学生的操行包括政治思想、道德品质、学习能力和学习技能等进行考查和评定。毕业鉴定工作由教学单位负责组织实施。毕业鉴定应在学生个人小结的基础上, 由教学单位签署意见, 加盖教学单位公章; 哈尔滨开大、国家开放大学分别签署审核意见。春季的毕业鉴定工作应在每年 1 月底前完成; 秋季的毕业鉴定工作应在每年 7 月底前完成。

(二) 课程成绩审核针对专业规则规定的必修课、限选课、选修课、各种综合实践环节, 以及本科补修课课程成绩进行审核。学生须修满以上各类课程的规定学分, 并取得专业规则规定的最低毕业总学分。

1. 课程成绩审核以课程综合成绩不低于 60 分，给予该门课程相应学分。

学生的选修课程、实践性教学环节成绩，以哈尔滨开大审核通过的成绩为依据；必修课、限选课成绩以国家开放大学备案的成绩为依据；必修课程中免考课程成绩以哈尔滨开大上报、经国家开放大学审核批准的数据为依据；本科学生的补修课成绩，以哈尔滨开大审核通过的成绩为依据。

2. 综合实践环节成绩审核包括社会实践教学和毕业作业成绩审核。

社会实践教学包括各类各专业专业规则设置的社会调查、社会实践、教育教学调研、课程设计、毕业实习等实践部分，其成绩由哈尔滨开大各教学部审核，经教务处抽查合格后，给予相应学分。

毕业作业指各类各专业专业规则设置的毕业论文、毕业作业、毕业设计等实践部分，经哈尔滨开大各教学部审核和专家抽查合格后，给予相应学分。

3. 实验课指各类各专业专业规则设置的课程实验。仅课程考试及格，实验未完成者，需补做实验，否则，不具备毕业资格，不能办理毕业。

4. 补修课指开放教育本科学生，需按规定补修相关专科阶段课程并通过课程考核。否则，不具备毕业资格，不能办理毕业。

（三）毕业资格综合审核主要包括学生课程注册情况审核、学生个人基本信息审核、学习年限等内容。

第十一条 审核流程

（一）哈尔滨开大会将学习满 2.5 年学生进行初审，将初审结果（含通过审核和未通过审核原因）发给各分校、教学点。

（二）各分校、教学点对通过毕业审核的学生信息进行核对，并在分校、教学点平台进行毕业申请、毕业审核、分校审批等操作。

（三）哈尔滨开大确认《上传国家开放大学终审名单》，并将数据上传国家开放大学。国家开放大学对哈尔滨开大上报的毕业审核数据进行审核，并反馈审核结果。若存在审核未通过情况和错误信息，哈尔滨开大将结果反馈给教学单位。

（四）教学单位根据哈尔滨开大的反馈信息，携带相关数据和材料在 2 个工作日内，到哈尔滨开大进行核对和修改。

（五）哈尔滨开大对修改后的数据再次复审，并将复审通过的毕业生数据统一上报国家开放大学。

（六）国家开放大学对哈尔滨开大上报的毕业审核数据进行审核，并反馈审核结果。若存在审核未通过情况和错误信息，由哈尔滨开大进行核对、修改，并将修改后的数据再报国家开放大学。

（七）国家开放大学接收哈尔滨开大修改后的数据并进行审核。审核通过后，国家开放大学生生成电子注册号并将电子注册信息下发哈尔滨开大。

(八) 哈尔滨开大接收国家开放大学下发的电子注册信息，并下发教学单位。

(九) 教学单位根据哈尔滨开大下发的电子注册信息，在毕业生登记表上准确填写学生的毕业证书电子注册号。

第四章 毕业生学习成绩表、花名册和成绩册打印及装订

第十二条 哈尔滨开大负责毕业生学习成绩表、花名册和成绩册的打印及装订。

毕业生学习成绩表一式两份，分别存入哈尔滨开大毕业生档案和毕业生个人档案。

毕业生花名册和成绩册上报国家开放大学。对于国家开放大学独立颁发毕业证书的专业，提交 1 套；对于国家开放大学与合作高校共同颁发毕业证书的专业，提交 3 套。具体情况见下表：

学生类别	专业	提交数量	入学时间
开放专科	全部专业	1	全部年级
开放本科	计算机科学与技术 机械设计制造及其自动化 土木工程 物流管理 汉语言文学 行政管理 广告学 金融学 会计学 工商管理 英语 市场营销	1	全部年级
	法学 数学与应用数学 水利水电工程	3	全部年级

第十三条 内容及要求

(一) 毕业生学习成绩表须包括教学单位名称、专业名称、学制、年级、学号、姓名、性别和毕业证书编号等基本信息。

(二) 毕业生花名册须包括毕业生姓名、性别、学号、层次、专业名称、毕业证书编号(电子注册号,下同)、出生日期、身份证号、学制、发证日期等基本信息。

(三) 毕业生成绩册须包括毕业生姓名、学号、毕业证书编号、所修专业规则规定的全部课程的成绩(必修课、限选课、选修课、综合实践环节等成绩)。

(四) 数学与应用数学、水利水电工程等本科专业的毕业生花名册、毕业生成绩册还须达到以下要求:

1. 字号不能小于“小四”号。

2. 添加序号列, 且序号须与毕业证书排放顺序一致。

3. 每页左上角加盖哈尔滨开大公章, 每页最下方须列有“教务秘书(签字)、省校主管负责人(签字)、审核人(签字)”三项内容。其中,“教务秘书”指制表人;“省校主管负责人”指哈尔滨开大学籍科上级部门(教务处)负责人;“审核人”指国家开放大学的审核人员。

(五) 毕业生成绩册中只需体现最终认定成绩, 不体现不合格成绩。同一门课程成绩只能有一种评分标准, 不能同时出现百分制、5分制或优良等评分标准。本科专业的免考成绩需转换成申请学位所要求的平均分, 不能出现“免考”或“-5”标识。

(六) 毕业生学习成绩表、花名册和成绩册必须依据教务管理系统的信息, 使用激光打印机打印在 A4 纸上。

第十四条 装订

(一) 毕业生花名册和成绩册分开装订。国家开放大学与合作高校共同颁发毕业证书的专业按专业单独装订。

(二) 毕业生花名册和成绩册须有封面(毕业生花名册封面样式见附表 2, 毕业生成绩册封面与毕业生花名册封面要求一致, 样式略), 并加盖哈尔滨开大学籍科上级部门公章。

(三) 哈尔滨开大存档的毕业生学习成绩表, 按以下要求进行装订:

专科按教学单位装订, 各教学单位按电子注册号(升序)排序, 并在成绩单右上角编写页码; 本科按教学单位装订, 按专业、电子注册号(升序)进行排序, 并在成绩单右上角编写页码。

第五章 毕业证书打印、照片粘贴、盖章及颁发

第十五条 国家开放大学负责毕业证书打印、照片粘贴、盖章, 并将毕业证书下发哈尔滨开大。

第十六条 毕业证书打印、照片粘贴要求

(一) 使用激光打印机。

(二) 毕业证书内容字迹清晰, 表面不得有污损。

(三) 毕业生姓名中有字库中不存在的字, 可以采用造字方式打印证书或毕业证书全部内容用黑色碳素墨水笔人工填写, 并在教务管理系统中填写该字的汉语拼音。

(四) 使用中国图片社统一采集的照片。

(五) 照片粘贴要端正、牢固。

第十七条 毕业证书盖章包括国家开放大学独立颁发的毕业证书加盖国家开放大

学钢印、国家开放大学与合作高校共同颁发的毕业证书加盖国家开放大学钢印和合作高校校章。

第十八条 哈尔滨开大收到国家开放大学颁发的毕业证书后，及时清点、核对，于3个工作日内完成毕业证书分类，并通知教学单位领取。哈尔滨开大负责对教学单位毕业证书发放情况进行监控。

第十九条 教学单位负责从哈尔滨开大领取毕业证书，并于3个工作日内通知学生本人领取。

第六章 上报教育部毕业证书电子注册信息

第二十条 国家开放大学分别每年7月将上半年毕业的学生，每年12月将下半年毕业的学生的信息，报教育部进行电子注册。电子注册数据上报教育部后，国家开放大学不再受理关于撤销毕业资格、恢复学籍等申请。

第七章 毕业生档案建立与移交

第二十一条 哈尔滨开大和教学单位必须建立完整的毕业生档案，毕业生档案包括毕业生个人档案和各级开大工作档案。

毕业生个人档案是学生学习过程的真实记载，也是学生取得学历的有效证明，作为学生个人档案材料的一部分。教学单位负责毕业生个人档案的整理、装袋、加封、发放。毕业生档案应装入“国家开放大学毕业生档案袋”（封面样式见附表3），密封后加盖教学单位公章。

各级开大工作档案包括电子档案和文字档案，对外主要作为毕业生或用人单位查询、出具证明的依据。

第二十二条 毕业生个人档案

（一）毕业生个人档案须永久保存

（二）内容

类型	名称	备注
文字档案	国家开放大学报名登记表	原件
	国家开放大学毕业生登记表	原件
	国家开放大学学习成绩表	原件
	毕业设计（论文）评审表，或记载毕业论文题目及成绩的材料	原件
	毕业生学习期间奖励、处分及撤销处分决定	

第二十三条 教学单位毕业生档案

(一) 教学单位毕业生档案须永久保存

(二) 内容

类型	名称	备注
电子档案	毕业生电子注册库	dzzc.dbf 文件
	毕业生电子图像信息库	
文字档案	毕业生情况表	
	毕业设计(论文)评审表, 或记载毕业论文题目及成绩的材料	复印件
	毕业生学习期间奖励、处分及撤销处分决定	

第二十四条 哈尔滨开大毕业生档案

(一) 哈尔滨开大毕业生档案须永久保存

(二) 内容

类型	名称	备注
电子档案	毕业生电子注册库	dzzc.dbf 文件
	毕业生电子像片库	
	毕业生成绩库	
文字档案	毕业生情况表	
	毕业生学习成绩表	
	毕业生学习期间奖励、处分及撤销处分决定	

第二十五条 毕业生档案移交包括毕业生个人档案的移交和毕业生工作档案的移交。

(一) 毕业生个人档案由教学单位移交到学生个人档案存放单位的档案管理部门。

(二) 毕业生工作档案由教学单位和哈尔滨开大分别按要求整理、归档, 并移交至各级开大档案室。

第八章 岗位及管理人员基本要求

第二十六条 从事毕业审核及毕业证书颁发工作的管理人员, 必须专人专职, 相对稳定。

第二十七条 管理人员必须具有敬业爱岗、坚持原则、尊重学生、服务意识强、服

务态度好等素质，并能熟练掌握教务管理系统和常用办公软件的有关操作，熟悉毕业审核及毕业证书颁发工作的流程及要求。

第二十八条 管理人员要定期参加职业道德和岗位技能培训。

第二十九条 在岗位设置上，工作量与管理人员的配置应科学、合理。对工作失误（造假、办错、保管丢失等）予以追究责任。

第九章 附则

第三十条 本实施细则自下发之日起执行。原《哈尔滨开放大学开放教育毕业审核及毕业证书颁发工作实施细则（试行）》同时废止。执行过程中，如遇国家开放大学毕业审核及证书颁发工作规程调整，按有关规程执行。

第三十一条 哈尔滨开大负责本实施细则的解释及修订事宜。

学位管理工作制度

第一章 总则

第一条 学位审核及学位证书颁发工作，是开放教育学籍管理的重要组成部分，其质量与效率，关系着学生利益和开放教育的社会声誉。为保证哈尔滨开放大学（以下简称“哈尔滨开大”）学位审核及学位证书颁发工作的顺利进行，根据国家开放大学与学位授予高校签订的各本科（专科起点）专业学位授予工作协议和学位授予实施细则，以及《国家开放大学学位审核及学位证书颁发工作规程》，特制定本管理制度。

第二条 学位审核及学位证书颁发主要包括学位申报条件审核、学位材料审核、学位证书颁发、学位生档案建立等。

第三条 学位审核及学位证书颁发实行教学单位（即各分校、开放院、教学点，下同）、哈尔滨开大、国家开放大学、学位授予高校逐级审核，分级管理。

（一）教学单位负责学位预审：组织学生进行学位申请；收集学位申报材料；根据各专业学位授予实施细则和本实施细则进行学位预审；将通过预审的学生名单和材料报哈尔滨开大；从哈尔滨开大领取学位证书并发放给学生；建立教学单位学位生档案等。

（二）哈尔滨开大负责学位初审：根据教学单位报送的名单和材料进行学位初审；将初审结果反馈给教学单位，并将通过初审的学位名单和材料报国家开放大学；从国家开放大学领取学位证书并向教学单位发放；建立哈尔滨开大学位生档案。

（三）国家开放大学负责学位复审：对哈尔滨开大上报的学位材料进行复审并报学位授予高校；从学位授予高校领取学位证书并发放给哈尔滨开大；建立国家开放大学学位生档案等。

（四）学位授予高校负责学位终审并颁发学位证书等工作。

第二章 学位申报条件

第四条 学位申报条件

开放教育各本科（专科起点）专业学位申报条件包括学生成绩、操行、学位申报期限等方面。各专业具体要求按照国家开放大学与学位授予高校共同制定的学士学位授予工作实施细则执行。其中统设必修课、毕业论文（设计）、学位英语等成绩要求见《学位成绩要求一览表》（附件1）。

第三章 学位审核程序

第五条 学生申请

教学单位负责指导学生进行学位申请：

（一）明确要求学生进行毕业申请时即须进行学位申请，学生毕业后不再受理其学位申请。指导学生填写《国家开放大学学生毕业申请表》，针对以下三种情况进行选

择:

1. 达到毕业要求, 同时达到学位申报条件: 申请毕业同时申请学位。
2. 达到毕业要求, 未达到学位申报条件: 申请毕业, 放弃申请学位。
3. 达到毕业要求, 未达到学位申报条件: 申请暂缓毕业(学籍有效期内达到学位申报条件后, 再申请毕业并申请学位)。

(二) 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》(附表 2)。

(三) 指导学生按《学位材料要求一览表》(附表 3) 的要求及时提交相关材料。

第六条 学位数据审核

(一) 学位预审: 教学单位根据学生的选择结果进行学位预审, 向哈尔滨开大提交申请毕业学生名单的同时, 提交《开放教育学位预审通过名单》(样式见附表 4)。

(二) 学位初审: 哈尔滨开大进行毕业审核时即进行学位初审, 将初审结果反馈给教学单位, 将通过初审的学位数据报国家开放大学。并及时核对未通过国家开放大学复审的学位数据, 查找未通过原因并进行处理。

(三) 学位复审: 国家开放大学依据哈尔滨开大上报的初审数据进行复审, 并将结果反馈哈尔滨开大。

第七条 学位材料审核

(一) 教学单位进行学位材料的收集、预审并报哈尔滨开大。学位材料包括毕业设计(论文)、学位外语证书(或证明)、《国家开放大学开放教育本科学位审批表》、照片、《哈尔滨开大学位申请表》(附表 5) 等, 具体要求见《学位材料要求一览表》。

(二) 哈尔滨开大对教学单位提交的学位材料进行初审; 打印申报学位名单、成绩表等; 将照片粘贴于《申请学位学生照片表》(附表 6) 上; 并按时将学位材料上报国家开放大学。

第八条 学位审核时间

(一) 教学单位须在毕业审核的同时, 进行学位预审; 在上报毕业生名单的同时, 上报申请学位的学生名单和相关材料。

(二) 哈尔滨开大在毕业审核期间进行学位初审, 并按《学位材料上报时间一览表》(附表 7) 的时间要求, 向国家开放大学上报学位材料。

第九条 学位授予高校学位委员会进行终审, 审核内容包括课程成绩、毕业论文(设计)、学位外语成绩等。通过审核的学生, 将获得学位授予高校的学士学位, 未通过者不能再申请学位。

第四章 学位证书颁发

第十条 学位授予高校颁发成人高等教育学位证书。由哈尔滨开大统一到国家开放大学领取, 于 2 个工作日内通知教学单位领取。

第十一条 教学单位须及时到哈尔滨开大领取学位证书，并于 2 个工作日内通知学生领取。

第五章 学位证明书

第十二条 学位证书是一次性证件，如有遗失或损坏，可由学位授予高校办理学位证明书。

第十三条 学生办理学位证明书，需由本人向哈尔滨开大学籍科提出申请，经哈尔滨开大、国家开放大学核实，由国家开放大学统一报学位授予高校。

第六章 建立学位档案

第十四条 教学单位要保留学位证书复印件、学位审批表复印件各 2 份，一份用于建立教学单位学位档案，永久保存，一份交哈尔滨开大留存备查。

教学单位负责将学位审批表原件存入学生个人档案，交学生用人单位保管。

第十五条 哈尔滨开大须建立完整的学位档案，永久保存。学位档案包括学位生的学位证书电子注册数据、学位证书复印件、学位审批表复印件、成绩册、花名册等。

第七章 岗位及管理人员基本要求

第十六条 从事学位审核及学位证书颁发工作的管理人员，必须专人专职，相对稳定。

第十七条 管理人员必须具有敬业爱岗、坚持原则、尊重学生、服务意识强、服务态度好等素质，并能熟练掌握教务管理系统的有关操作，熟悉学位授予标准、要求及工作流程，认真进行学位申报条件及学位材料审核，按时报送学位材料，及时发放学位证书。

第十八条 管理人员要定期参加职业道德和岗位技能培训。

第十九条 在岗位设置上，工作量与管理人员的配置应科学、合理。对工作失误（漏报、造假、办错、保管丢失等）予以追究责任。

第八章 附则

第二十条 教学单位可以根据本实施细则制定教学单位学位审核工作的相关措施。

第二十一条 本实施细则自下发之日起执行。原《哈尔滨广播电视大学学位审核工作规程（试行）》同时废止。执行过程中，如遇学位授予工作实施细则的内容或学位授予高校的要求变更，按变更后的要求执行。

第二十二条 哈尔滨开大负责本实施细则的解释及修订事宜。

成人高等学历教育学生学籍管理办法

为加强成人教育学生学籍管理,保证人才培养质量,保障学生合法权益,遵照国家有关法律、法规和教育部《普通高等学校学生管理规定》精神,结合本校实际,制定本办法。

第一章 适用对象

第一条 本办法适用于注册哈尔滨开放大学(以下简称哈开大)成人高等学历教育学习的学生。

第二章 入学注册

第二条 被录取新生应于当年3月10日前办理入学注册手续。

第三条 3月15日前,各分校和教学点应及时向哈开大缴纳相关费用。哈开大对符合入学资格的学生办理入学注册手续。

第四条 哈开大将符合入学资格的新生注册数据上报省教育厅,并按省教育厅的要求提供有关证明材料,由省教育厅对学生入学资格进行终审。新生入学注册审核以省教育厅终审结果为准。

第五条 省教育厅终审结束后,哈开大通知学生登录中国高等教育学生信息网(网址: <http://www.chsi.com.cn>) 核查本人的新生学籍信息。

第六条 学生学籍实行学分制管理,学生学籍从入学注册起6年内有效。(如延期毕业需提供证明材料)

第三章 课程考核及成绩评定

第七条 哈开大统开课程的考核要求,按哈开大相关规定执行。

第八条 课程综合成绩一般由学习情况、形成性考核成绩和终结性考试成绩三部分组成。综合成绩60分以上(含60分)为合格;课程综合成绩合格者,取得该课程的学分(跨学期开设的课程,每学期的综合成绩均合格,方可取得学分)。

第四章 学籍异动

第九条 学生因工作调动、家庭搬迁等特殊原因需要转学时,可以办理转学手续。

(一) 转学受理时间

每年6月和12月,其他时间不予受理。

(二) 办理转学手续

1. 学生转学申请书;
2. 学生原始录取表和注册表(复印件需加盖学校公章);
3. 学生成绩单(由转出学校提供并加盖学校公章);
4. 学生表现鉴定书(由转出学校提供并加盖学校公章);
5. 《高等学校学生转学申请(确认)表》一式五份。

（三）填表要求

1. 表格填写必须书写工整，字迹清楚，不得用铅笔、圆珠笔及红色字迹填写；
2. 学校的转出（转入）意见，必须由学校分管校领导签字（不得以私章盖印代替），必须盖学校印章（不得以其他盖印代替）；
3. 转出（转入）专业，必须以省教育厅当年公布的规范专业名称为准，且不得涂改；
4. 学习形式，指普通全日制或成人脱产（业余、函授）学习形式；转出、转入年级指学生所在年级；学历层次指本科或专科；
5. 转出（转入）学校名称必须填写全称。

（四）有下列情况之一，不能转学

1. 未到我校注册就读；
2. 降分录取的特殊类型专业的学生转入非降分录取的专业；
3. 转入不同层次、不同学制或不同学习形式的班级学习；
4. 定向、委托培养和联合培养的学生；
5. 入学未满一学期和毕业年级的学生；
6. 应予退学的学生。

第十条 学生可以按学校的规定申请转专业，报省教育厅备案。但有下列情况不能转专业

- （一）降分录取的特殊类型专业的学生转入非降分录取专业；
- （二）转入不同层次、不同学制和不同学习形式之间的专业；
- （三）文科类专业转入理科类专业（文理兼招除外）；
- （四）未经省级以上主管部门批准，一般专业的学生转入国控专业（医学类、教育类、司法类、公安技术类）；
- （五）二年级以上的学生。

第十一条 学生因某种原因申请退学，应提出退学申请，经哈开大审批后办理退学手续。

第十二条 转学、转专业、学年未注册等学籍异动时，学生原学号保留不变；因转学、退学等原因出现的空缺学号，不得由其他学生顶替。

第十三条 哈开大各分校和教学点在每学期开学后四周内，将在籍学生的学籍异动处理情况的文字和数据材料报哈开大，由哈开大备案。

第五章 毕业审核

第十四条 哈开大于每年 5 月开始毕业预审，并将预审名单下发至各分校和教学点进行核对，根据省教育厅要求每年安排一次毕业审核，将当年毕业生电子注册数据报省教育厅、上传学信网。

第十五条 哈开大将毕业预审名单报省教育厅，由省教育厅根据哈开大上报的数据进行审核。

第十六条 组织学生参加毕业生图像信息采集，并及时通知学生登录中国高等教育学生信息网，在学历电子注册图像校对系统中核查各自的图像信息。

第十七条 按照省教育厅的规定和要求，组织填写“毕业生登记表”并加盖各分校和教学点公章及学校公章。

第十八条 每年7月，发放应届毕业生档案、毕业证书。

第六章 附则

第十九条 本办法自印发之日起执行。执行过程中，如遇国家有政策、规定调整，按国家有关政策、规定执行。

第二十条 本办法由哈尔滨开放大学负责解释和修订事宜。

成人高等学历教育毕业证书管理办法

为切实保证毕业证书管理的严肃性、安全性和科学性，制定本办法。

第一章 总则

第一条 成人教育毕业证书由哈开大负责毕业证书的统一管理，包括毕业证书的征订、下发、使用情况统计、毕业证书的销毁。

第二条 哈开大配备专门的毕业证书管理人员，承担毕业证书管理相关工作，同时填写《哈尔滨开放大学毕业证书管理人员备案表》（附表1），管理人员变动，须事前进行交接，交接无误后有关管理人员方可离岗。

第二章 毕业证书的申领

第三条 哈开大各分校和教学点在哈开大规定的时间，依照当季毕业生的人数领取成人教育毕业证书。

第三章 毕业证书的保管及使用

第四条 毕业证书保管

- （一）建立成人教育毕业证书出入库制度，毕业证书出入库须进行流水号登记。
- （二）完善防盗、防火、防潮、防尘、防虫等设施，保证毕业证书的安全与质量。

第五条 建立毕业证书管理档案。成人教育毕业证书使用情况由哈开大进行统计、备案。

第四章 毕业证书丢失的责任追究

第六条 由于管理人员的失职或保管设施不完善，造成毕业证书丢失，哈开大应当追究管理人员及当事人的责任，由于失窃造成毕业证书丢失，哈开大须及时向当地公安部门报案，并将公安部门的受理证明和毕业证书流水号报省开大。对于毕业证书丢失，哈开大将作为专案进行处理。

第五章 其他

第七条 本规程自印发之日起开始执行，由哈尔滨开放大学负责解释。

第四节 课程管理

开放教育课程管理办法

为进一步提升开放教育教学质量，突出现代远程开放教育教学特点，探索“一主三辅”的教学模式，满足学生基于网络的自主学习需求，加强教师导学、助学、促学作用的发挥，开放教育学院根据不同学科、不同专业特点，在各专业课程教学中实行责任教师管课制。根据国家开放大学的有关规定和哈尔滨开大有关文件要求，特制定此办法。

一、课程类型及管理方式

(一) 课程类型：开放教育课程分为公共基础课、专业课（含专业基础课和拓展课）、实践课和特色通识课等四大类。

(二) 管理方式：

1. 各专业开设的专业课由各部门选聘该专业责任教师分科管理。专职教师所管科目数量不超过 15 门，每学期所管科目不超过 8 门；校内聘任的责任教师每学期所管科目不超过 3 门；校外聘任的责任教师每学期所管科目不超过 2 门。

2. 公共基础课、实践课、特色通识课不在责任教师管课范畴，由各教研部制定开课计划上报学院教务科确定教学方案并统一聘任教师。

二、责任教师聘任条件

(一) 本专业或相近学科本科以上学历、中级以上职称，有两年以上开放教育教学经验。

(二) 了解现代远程开放教育的特点与规律，掌握必需的现代教育技术，熟悉开大在线教学平台。

(三) 热爱开大事业，有责任心，服从管理，能积极配合学校开展的各项教学改革工作。

三、课程管理要求与评价

(一) 每学期开学初，由学院教务科和各教研部对课程责任教师进行聘任与培训，以工作职责为基本依据，提出课程管理要求。

(二) 课程管理主要包括教学资源建设和网上教学两部分。资源建设标准见附件 1；网上教学要求见附件 2。

(三) 由教学督导处会同相关部门全程检查、评估课程责任教师履行职责的进程与质量。学期末对各门课程检查验收结果进行通报，对未按要求完成网上资源建设和网上教学任务的课程，限期整改，有上述情况的责任教师下一学期管课科目不得超过 3 门。每年度对课程责任教师综合考核一次，考核结果与任用、奖惩直接挂钩。

(四) 开放教育学院以课程实施细则为依据, 对课程教学的全过程进行监控; 开展多种形式的教学自检自查工作, 对课程教学管理与服务的情况进行评估。

- 附件: 1. 网上课程资源建设项目及相关要求
2. 网上教学要求

附件 1

网上课程资源建设项目及相关要求

资源类型	项目内容	建设要求	形式	数量	所属栏目
导学资源	责任教师介绍	按需更新	文本	1	教师介绍
	课程资源使用说明	按需更新	文本	1	课程说明
	课程考核说明	按需更新	文本	1	课程说明
	课程实施细则	每学期更新	文本	1	实施方案
	课程学习方法指导	按需更新	视频	1	IP 课件
教学资源	实时网上教学活动摘要	活动后发布	文本	2-3	教学辅导 (或专属栏目)
	作业参考答案(统设课)	按需更新	文本	1	教学辅导
	期末复习资料	每学期更新	文本	1	教学辅导
	往届试题及答案	统设课建	文本	3套以上	教学辅导
	网络课程	国家开放大学或哈开大已建网络课程的	链接	1	网络课程
	章节辅导	覆盖课程要点	视频	6课时以上	IP 课件

说明: 上述资源包含国家开放大学资源和自建资源, 本着错位互补的原则建设资源, 如国家开放大学已有资源且数量达标, 无需自建; 如国家开放大学资源(项目或数量)缺失则需自建资源加以补充。

附件 2

网上教学要求

实时网上教学活动		
次数频度	不少于 3 次，每月 1 次	
时间安排	按月上报实时网上教学活动时间，网上教学活动的时间安排应与教学进度相符，一经确定，不得擅自更改。 周一至周日晚课时段为 17:30-19:00 或者 19:00-20:30；周六、日白天网教课时间参照面授的时间自行安排。	
具体要求	活动发布	每次教学活动前一周以置顶帖形式发布活动安排，包括教学时间、主题内容、参考资料等。
	教学组织	网上教学活动主题设计要新颖、实用。 以文本形式开展的网上教学活动时间每次不少于 90 分钟，教师所发主题帖不少于 10 个，要合理设置精华帖或运用教学策略，引导和激励学生参与活动； 利用双向视频会议系统开展视频网教的，录制的课程长度不少于 70 分钟。
课程论坛管理		
每门课程要设置独立的课程论坛，用于日常答疑。版主为该课程责任教师，版主应在 3 日内对论坛中的帖子留言进行回复，解决学生学习中的疑难问题，及时清理与课程学习无关的帖子。		

开放教育本科（专科起点）补修课程设置与管理办法

“补修课程”，指在开放教育本科（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。

一、补修课程的设置

补修课程由国家开放大学统一确定，并列入指导性专业规则，并在专业教学实施方案中明确规定补修课程的相关要求。

二、补修课程的建设

（一）补修课程的建设由国家开放大学统筹规划。

（二）我校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。

三、补修课程的教学教务管理

（一）我校教学部门要根据国家开放大学专业教学实施方案，在专业教学实施细则中明确补修课程的具体教学要求；根据国家开放大学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，并报国家开放大学备案。

（二）我校开放学院、分校（教学点）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。

（三）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。分校（教学点）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。

（四）补修课程的考核要求与考核方式同本专业专科段相同课程的考核要求和考核方式相同。

开放教育免修免考课程管理办法

第一章 总则

一、为了加强哈尔滨开放大学免修免考课程管理，促进开放教育与其它高等教育的相互沟通，推进开大开放教育的深入开展，特制定哈开大免修免考课程管理办法。

二、本办法所称免修免考，包括开放教育统设必修课程的免修免考和教育部网络教育公共基础课程的免修免考两部分。

第二章 免修免考的原则

三、开放教育课程免修免考原则

(一) 作为免修免考替代的课程，其专业层次、教学内容、教学要求、学分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。

(二) 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。

(三) 对批准免修免考课程的成绩，按“免考”记载，学位审核时视为学位最低要求课程成绩。

(四) 统设必修课程免修免考的比例规定为：(下述课程为单科结业证书)

课程类型	替代必修总学分比例	替代方法
开大课程	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

(五) 各专业规定的课程设计、社会调查、毕业设计、毕业作业等综合实践环节不得免修免考。

(六) 完成课程注册的课程方可办理免修免考，未完成课程注册的免修免考不予办理。

第三章 免修免考的条件

四、开大开放教育统设必修课程免修免考的条件

(一) 按毕业专业(国民教育系列)免修免考课程

1. 计算机本科专业毕业生可免考开放教育各专业计算机公共基础课；计算机类专业专科毕业生可免修免考开放教育专科非计算机专业的计算机公共基础课，不能免修免考开放教育本科非计算机专业的计算机公共基础课。

2. 英语本科专业毕业生可免考开放教育各专业英语公共基础课；英语类专业专科毕业生可免修免考开放教育专科非英语专业的计算机公共基础课，不能免修免考开放教育本科非英语专业的英语公共基础课。

3. 除计算机、英语专业外其他专业专科以上学历者(国民教育系列)可免修免考相应科类专业公共基础课，并获得相应学分。例如：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。

(二) 按学历证书或单科结业证书免修免考课程

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，并参加开放教育第二专业学习者，其所学原课程(6年有效)达到现行同等(或较低)层次专业培养方案对该课程要求的予以免修免考，并获得相应学分。

2. 参加中央广播电视大学开放教育考试(且具有相应层次的学籍)取得某门课程单科结业证书(8年有效)，达到现行同等(或较低)层次专业培养方案对该课程要求的予以免修免考，并获得相应学分。

3. 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)，达到现行同等(或较低)层次专业培养方案对该课程要求的予以免修免考，并获得相应学分。

(三) 按国家等级证书免考课程

1. 除英语专业外，获得大学英语等级考试(CET)4级及以上级别证书者(2006年前颁发)、全国公共英语等级考试(PETS)三级及以上级别证书者、省级教育行政部门组织的成人教育学位英语考试合格证书者，可以免修免考公共英语课程。

2. 取得教育部网络教育公共基础课程全国统一考试大学英语合格证书者，可以免修免考其对应专业规则中的英语课程[英语综合实践、英语II(2)]。

3. 非计算机类专业学生，具备全国计算机等级考试一级B及以上证书者，可以免修免考本专科专业计算机公共基础课。

4. 取得全国网考计算机应用基础课程合格证书者，可以免修免考其对应教学计划中的计算机应用基础(本)课程。

5. 经国家开放大学论证认定，纳入当季专业培养方案允许实施课程替代和免修免考的国家级非学历证书。

(四) 其他符合免修免考条件的课程

经国家开放大学认证通过，纳入当季专业培养方案允许实施课程替代和免修免考的其他课程。

五、教育部网络教育部分公共基础课程免修免考的条件

(一) 已具有国民教育系列本科以上学历(含本科)，可免考全国网考计算机应用基础和大学英语(A)或大学英语(B)或大学英语(C)。

(二)除计算机类专业外,获得全国计算机等级考试一级B及以上级别证书者可免考全国网考计算机应用基础课程。

(三)除英语专业外,获得大学英语等级考试(CET)4级及以上级别证书者(2006年1月1日前已经获得)、2006年1月1日之前参加改革后的四、六级考试且成绩在420分以上(含420分)者、全国公共英语等级考试(PETS)三级及以上级别证书者、省级教育行政部门组织的成人教育学位英语考试合格证书者,可免考全国网考大学英语(B)或大学英语(C)。

(四)入学注册时年龄满40周岁的非英语专业学生可免考全国网考大学英语(B)或大学英语(C)。

(五)除英语专业外,户籍在少数民族聚居地的少数民族学生可免考全国网考大学英语(B)或大学英语(C)。

第四章 免修免考的申请

六、开放教育课程免修免考的申请

(一)哈开大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。

(二)学生在获知免修免考信息后,应根据自身实际情况,及时提出申请,并提交相关申请材料。申请免修免考的材料包括:

1. 申请审核表,由学生填写。学生应认真填写并核对信息,确认无误后由学生本人在申请审核表上签字。对学生签字后的信息,如仍存在错误将会影响免考结果,由此产生的后果由学生本人负责。表格见附件一。

2. 相关证明材料:主要指毕业证书原件及复印件。

(1)持毕业证书申请免修免考的。须提交毕业证书(或学籍证明)原件及复印件一份;

(2)用单科证书免考的除提交单科结业证书外还需提供相应课程教材(或课程教学大纲)、原学校制发的毕业成绩登记表、学习成绩证明等有关文件的复印件一份;

(3)用等级证书申请免考的考生,需要提供等级证书或成绩单原件及复印件一份。

3. 有效身份证件。

(三)申请人自申请提交之日起2个月内,收到书面形式有关申请结果的通知书。

七、网络统考科目的免考申请

(一)哈开大应在新生入学教育阶段,将有关全国网考情况、免考条件和程序向学生介绍。

(二)学生按照本办法第五款免修免考的条件提供相应免考科目的材料及复印件。

第五章 免修免考的审批与管理

八、统设课程免修免考审批与管理

(一) 哈开大按照申请免修免考文件、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。

(二) 哈开大要聘请熟悉本课程教学要求且具有中级以上职称的专职教师,根据教学内容和要求不低于现修课程教学大纲要求的原则,对有关教材(或教学大纲)进行审核。对于学科发展变化较快的课程,应以学生知识结构的合理性为原则,严格控制并适当缩短证书有效年限审核之后,要认真填写审定意见及审定结论。

(三) 哈开大教务处主管领导,要根据免修免考申请条件、原则、专家审定意见及证件的有效性等情况,签署审核意见。

(四) 哈开大应将审批结果,填入《哈尔滨开放大学课程替代、免修免考情况登记表》;采用教务管理系统中的免修免考子模块,录入免修免考课程数据。将免修免考数据和“广播电视大学课程替代、免修免考情况登记表”(打印稿)随考试成绩单报国家开放大学。

(五) 国家开放大学自收到“广播电视大学课程替代、免修免考情况登记表”起一个月内,将终审结果以书面形式通知哈开大。

(六) 哈开大应按时间向申请人反馈审批结果,通知应包括未批准的原因等情况。

(七) 哈开大根据国家开放大学审批结果,将免修免考课程人员情况、单科结业证书复印件及审核意见等文件存入学生成绩档案。国家开放大学根据哈开大上报的有关情况,对学生的课程免修免考档案进行抽查。

九、网络统考科目的处理办法

(一) 哈开大按照全国网考免考的有关规定,负责对学生有关证件的有效性进行审核,并将有关证件、材料复印件存档。

(二) 哈开大应将审批结果,填入《中央广播电视大学开放教育试点学生免考全国网考课程情况登记表》(格式见附表二),于每学期开学后一个月内报国家开放大学。

第六章 其他

十、国家开放大学对于“开放教育试点”各专业免修免考学生的管理收费标准不变,哈开大可根据情况酌情向免修免考学生收取管理费用,应减免相应课程的书本费、考试费和面授辅导费等费用,并做好以上相关课程学分的管理工作。

十一、各分校教学点应严格按照该管理办法的有关规定为学生办理免修免考,否则暂停办理资格。

本规定自发布之日起执行。

开放教育学生选课实施细则

一、选课时间：选课方式：选科要求：选课流程

学生在专业教学计划（或专业规划，以下通称“教学计划”）指导的课程范围内进行课程注册。

课程注册按学期进行。学生每学期所学课程均须办理课程注册。对于连续四学期不进行课程注册的学生，自动转为休学。但如在新的学期重新进行课程注册，则自动恢复学籍。

（一）学生在教学点办理课程注册手续。

（二）学生根据教学点的教学安排，在导学教师的指导下，在专业课程范围内自主选择拟修课程。

（三）课程注册应量力而行，每学年注册的总学分不得超过 40 学分。

（四）课程注册分为首次注册和再次注册。首次注册指拟修的新课，再次注册指须重修的课程。

（五）未注册的课程，学生不能参加该课程的学习、形成性考核和终结性考试。

（六）课程注册的有效时间为 4 年。如因课程注册时间较晚，错过考试时间，可顺延至下次考试时间。课程注册依然有效。

二、选课流程

（一）开学第 6 周起，教学单位可登录国家开放大学一网一平台进行选课，教学单位可根据开课情况指导学生进行选课，也可采取教学单位统一选课。

（二）教学单位所有在籍学生均选完课后，教学单位统一做选课确认工作，选课一经确认将无法进行删除修改，同时产生学分费。

（三）哈尔滨开大将教学单位选课数据上报国家开放大学，学生本学期在国家开放大学课程注册成功。

成人高等学历教育教学计划管理办法

第一条 教学计划是实现人才培养目标、保证培养规格的基本保证，是学校组织教学和教学管理的基本依据。科学制定、严格管理、认真执行教学计划，对维护正常的教学秩序、保障教学质量，具有极其重要的意义。

为确保教学计划的科学制订与顺利实施，根据教育行政主管部门的有关规定，结合本地实际，制订本制度。

第一章 专业设置

第二条 设置专业的基本原则是：符合教育部颁布的专业设置规定，适应哈尔滨经济建设和社会发展对人才的需求，有利于提高教育质量和办学效益，专业结构和布局合理，避免专业设置的盲目性和重复设置。

第三条 设置新专业必须具备的条件：

- (一) 符合本地经济建设和社会发展的实际需要，有足够的生源；
- (二) 具备办学能力和办学条件。

第四条 专业的设置、申报与审批

(一) 学校结合实际，于每年4月提出下一年度专业设置初步方案，通报各分校及教学点；

(二) 哈开大各分校及教学点根据本地区实际，于每年5月向学院提交新增专业的申请报告、专业开设初步方案及其论证材料；

(三) 哈开大对各分校及教学点申报的新增专业进行调研、考察，组织专家论证，提出新开专业意见，经哈开大审核同意后，报省教育厅审批；

(四) 省教育厅审批同意开设专业后，各分校及教学点方可组织招生。

第二章 教学计划的制定

第五条 编制教学计划必须全面贯彻国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，培养德、智、体全面发展的建设者和接班人；必须在保证专业基础理论学习的同时，注意加强实践性教学环节，突出对理论知识的应用和实际动手能力的培养。课程设置和教学环节安排，必须遵循循序渐进的规律，适应成人教育的特点，在保证人才培养规格的同时，具有一定的灵活性。

第六条 专科各专业的学制均为业余学习二年半安排教学计划。

第七条 为便于教学、管理和学生学习，成人教育各专业所设置的课程，应尽可能地与开放教育相同专业保持一致，使用开放教育相关课程的教学大纲、教材、教学资源与教学方式。

第八条 各专业的最低毕业总学分均为76学分。编制教学计划时，应按课内学时数确定各门课程或集中实践环节的学分，计算办法是课内学时数 \div 18。各专业教学计

划的学分，原则上按必修课 60%、选修课 15%—20%、专业特设课（适应当地经济社会发展和人才培养需要而开出的具有鲜明地方特色的课程）10%、集中实践环节 10%—15%的比例安排。

第九条 哈开大在每年 6 月，向各分校和教学点下达下一年度成人教育的专业设置方案。各教学部应立即组织有关人员对各专业的教学计划进行调查和研究。已开设过的专业，应根据专业建设的新动向、经济建设和社会发展对专业人才的新要求，对原教学计划进行修改和完善；新开设的专业，应根据专业培养目标和特点，在有关部门、各分校和教学点提交的新专业开设初步方案的基础上，按照本制度要求及充分吸收兄弟院校的经验，提出教学计划初稿。

第十条 哈开大各分校和教学点在每年 6 月底，应组织有关人员对外一年度成人教育专业教学计划进行论证，于 7 月 1 日前上报哈开大。

第十一条 哈开大于每年 9 月上旬，组织专家对各教学部提交的下一年度专业教学计划进行修改和审定后，由哈开大统一印发。

第三章 教学计划的管理

第十二条 哈开大各分校及教学点要严格执行已经下达的专业教学计划，不得擅自变动。在执行过程中如因特殊原因确需调整，须事先向哈开大报告，在哈开大以正式文件下达调整方案后，方可执行。

第十三条 哈开大各分校及教学点应有专人负责教学计划的实施与管理，协调教学计划执行中的各项工作，加强对选修课程的指导，维护教学秩序，保障教学工作正常运转。

第十四条 哈开大及哈开大各分校及教学点教学计划管理的职责

（一）哈开大

1. 提出专业设置方案及教学计划制定（修订）要求；
2. 印发专业教学计划；
3. 负责对教学计划的全面管理；
4. 组织教学计划管理人员的业务培训；
5. 检查教学计划执行情况；
6. 开展教学计划的研究和评估。

（二）哈开大各分校和教学点

1. 依据哈开大下发的教学计划，制定本分校和本教学点的专业教学实施方案；
2. 组织教学计划的实施与管理；
3. 收集并上报教师、教学管理人员及学生对教学计划的意见和建议。

第四章 教学计划的实施

第十五条 哈开大、各分校和教学点，按各自的教学计划管理职责，各司其职，互

相协调，认真落实教学环节，共同完成教学计划的实施工作。

第十六条 各专业教学计划所规定的集中实践性教学环节，由哈开大制定实施方案，各分校、教学点具体组织实施，并按要求制定考核办法并评定成绩。

第十七条 必修课是保证学生达到专业培养目标基本要求所开设的课程，学生必须按专业教学计划的要求修满全部必修课程。

选修课是在保证学生达到专业培养目标基本要求的基础上，为提高学生专业知识的深度和广度而开设的课程。各专业教学计划中只规定选修课最低学分要求和选课范围。

第十八条 专业特设课程，是各分校和教学点根据当地社会发展及经济建设的特别需要而开设的计划外的专业课程，由各分校和教学点确定是否开设及学生是否必选。专业特设课程由分校和教学点负责制定教学大纲、组织教材，安排和组织教学及考核，有关材料均须报学院审核认定。

第十九条 凡教学计划所规定的必修课累计3门不及格者，不能参加毕业设计（含毕业论文、毕业实习、毕业作业。下同）。

第二十条 教学计划所列课程，均进行成绩考核（考试或考查），合格后方可获得该门课程的学分。

第二十一条 课程的免修免考与重修

（一）凡已取得开大学历教育第一专业毕业证书，以及开大单科结业证书的学生，原修专业教学计划中的课程内容和要求与现修专业教学计划中相应课程相同或高于者，可在规定的比例内，申请相关课程的免修免考；

（二）学生申请免修免考某一门课程，应在每学期的第八周前，按要求填写好《哈尔滨开放大学课程免修免考申请审核表》，连同原学习成绩的有效证明，向所在分校和教学点提出申请，分校和教学点汇总后报哈开大。哈开大按免修免考课程替代办法及有关规定审核认可后，办理确认手续；

（三）免修免考课程的学分按现修专业同课程的学分计算；

（四）凡考核不及格的课程，可以参加本专业下届或其他专业开设的相同课程的重修重考。学生考核不及格的必修课程，在教学计划有效执行期内停开，且没有相应课程重修重考，可在本专业教学计划专业选修课或公共选修课范围内，选修学分相当的课程替代，但必须事先报哈开大教务处批准。经批准后，各分校和教学点考务人员要及时到哈开大办理报考及考试合格后的成绩替代手续；

（五）社会调查、毕业作业等集中实践性教学环节不能免修。

第二十二条 学生在哈开大学习期间所取得的学分，自获取学分之日起的六年之内有效。

第二十三条 成人教育各专业教学计划的有效执行期为六年，学生在所执行教学

计划的有效执行期内达到毕业要求者，准予毕业。

第二十四条 本制度由哈尔滨开放大学负责解释。

“微课”资源建设管理办法

一、目的

根据教育部颁发的《“微课”评审标准》和《“微课”视频制作标准》的要求，为规范我校“微课”建设流程及技术标准，特制定本管理办法。

二、适用范围

本办法适用于哈尔滨开放大学校本部、分校、教学点及合作办学单位的“微课”资源建设工作。

三、定义

“微课”是为支持翻转学习、混合学习、移动学习、碎片化学习等多种学习方式，以短小精悍的微型教学视频为主要载体，针对某个学科知识点或教学环节而精心设计开发的一种情景化、趣味化、可视化的数字化学习资源包。其核心理念是要求教师把教学内容与教学目标紧密地联系起来，以产生一种“更加聚焦的学习体验”。

“微课”建设是指从选题到制作成功的一系列流程、控制、文档以及作品等。

四、职责

教育技术处具体负责日常“微课”资源建设的各项工作，具体职责如下

（一）管理功能：主要负责学校“微课”选题的申报、制作流程管理、技术指标制定、资金使用及组织验收评审等工作。

（二）制作功能：主要负责根据确定的设计方案及脚本进行拍摄、配音及后期制作等工作。

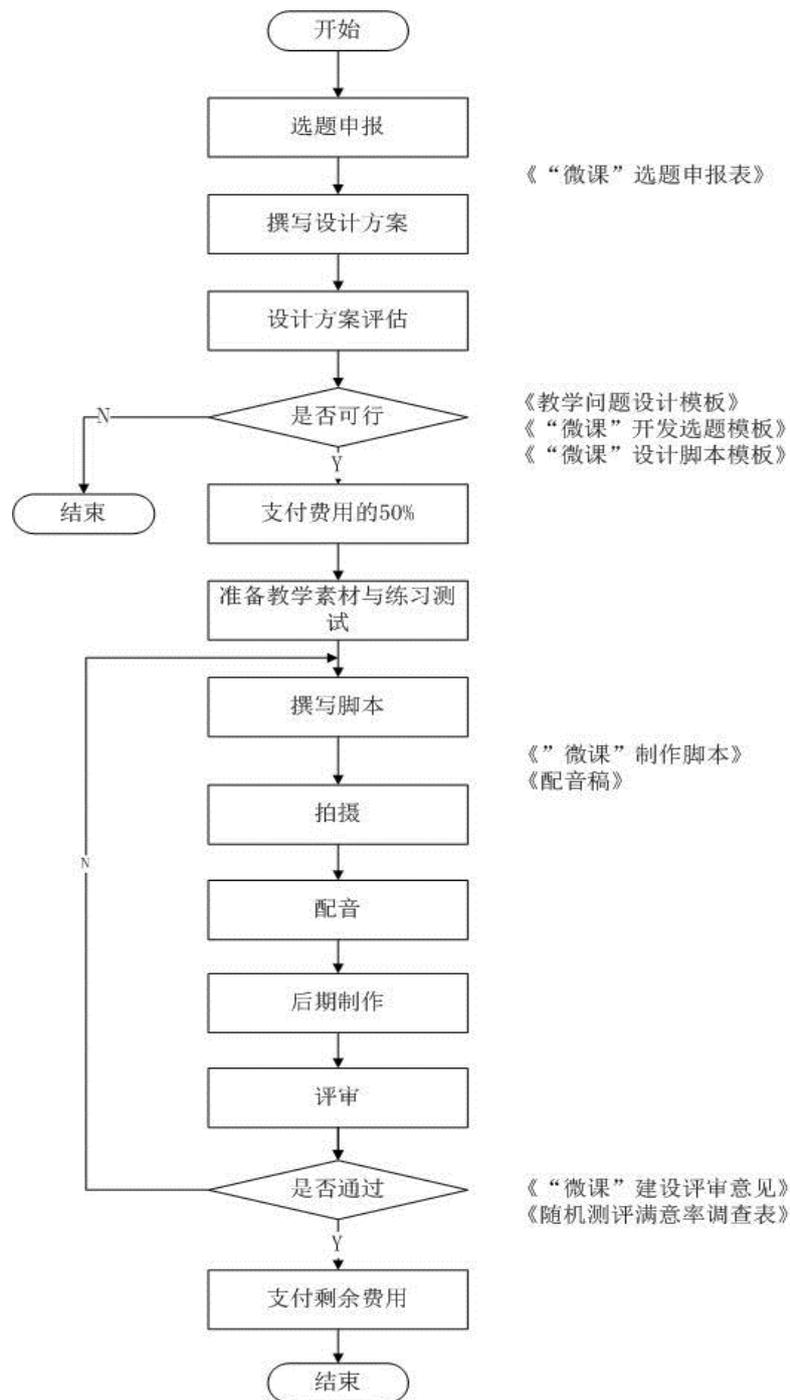
五、申请人资格

（一）“微课”申请人必须是我校教职工或外聘教师。

（二）“微课”申请人向教育技术处提供课程设计方案及其相关素材资料。

（三）“微课”申请人应是本课的主要设计者和教学过程的组织实施者。

六、“微课”建设流程



七、评审

(一) 教育技术处负责组织评审专家组，并召开评审会议。

(二) 专家组将根据评审标准对课程进行评审，并提出评审意见，教师根据专家提出的评审意见进行修改。如评为不合格将重新制作。

(三) 教育技术处组织每节“微课”不少于 10 人的随机评审团，进行盲评，并对满意度进行统计，该结果决定“微课”等级，如不符合要求将根据《“微课”资源建设

标准》的规定给予降低等级处理，并同时调整资助额度。

八、经费管理

(一)“微课”建设的经费根据“微课”建设类型分为 A、B、C 三类：

A 类资助 2000 元/节（教师 500 元、技术 1500 元）

B 类资助 800 元/节（教师 400 元、技术 400 元）

C 类资助 500 元/节（教师 200 元，技术 300 元）

(二)“微课”建设的经费由教育技术处统筹安排使用。

(三)在项目正式启动后，签订立项任务书，提交课程设计方案，在设计方案通过之后可预付资助额度的 50%，剩余部分在验收合格后一并支付。

九、“微课”资源建设标准

(一)开发工具

1. 收集素材工具：照相机、摄像机、存储设备

2. 录音工具

3. 合成软件：photoshop、flash、AE 等

(二)“微课”制作类型标准

A 类：课程设计完整新颖，素材丰富，集多种技术手段为一体，包括拍摄、动画制作、后期配音等，随机测评满意率不低于 75%。

B 类：有完整的教学设计，屏幕录像或简单剪辑，后期配音完成，随机测评满意率不低于 60%。

C 类：主题鲜明，知识点突出，由录制视频直接剪辑而成或有 PPT 课件加配音制作的微课，随机测评满意率不低于 50%。

(三)教学设计指标

1. 以问题、案例或某种情境导入教学内容或进行拓展延伸，且以现实问题、案例为佳。

2. 教学内容讲解清楚、透彻，前后衔接顺畅，无跳跃感，逻辑清晰，无冗余，无科学性错误。

3. 教学过程深入浅出，形象生动，精彩有趣，启发性、引导性强，给学习者带来自由愉悦的学习体验。

(四)技术指标

1. 内容：来源于现行使用的主文字教材或扩展内容。

2. 格式：MP4 格式（AVC 编码）。

3. 分辨率：720P（1280*720）以上；码率：300 以上；视频帧率：25 帧/秒。

4. 声音：音频比特率为 44~48kbps，采样率为 44~128KHz，双声道，声音与画面同步。

5. 画面：画面协调，色彩搭配合理，转场过渡顺畅自然，无明显抖动，风格、基调与脚本要求一致。画面文本：字型字号适中，无错别字。画面用图：图像像素在 72dpi 以上。

6. 解说：解说为标准普通话（语言类教学除外），吐字清晰，无口音、口误，有节奏感。

7. 字幕：同系列课程字幕字型、字号、所处画面位置一致，字型字号适中。

8. 包装：采用“哈尔滨开放大学”统一片头、片尾包装。

九、激励措施及标准

对已完成的“微课”，将择优推荐参加国开、各省市教学资源的评比，对取得成绩的“微课”负责教师和制作团队学校进行奖励，奖励比例与所制作“微课”的类别和获奖级别挂钩，原则上不超过“微课”建设金额；同一节“微课”获得多项奖励，以最高等级奖项进行奖励。

获得国家级一等奖，按建设资金的 100% 奖励；

获得国家级二等奖，按建设资金的 90% 奖励；

获得国家级三等奖，按建设资金的 80% 奖励；

获得省级一等奖，按建设资金的 80% 奖励；

获得省级二等奖，按建设资金的 70% 奖励；

获得省级三等奖，按建设资金的 60% 奖励。

对于特别优秀或影响力巨大的作品奖励金额由学校认定，可不按本标准执行。

十、知识产权管理

（一）凡申报“微课”教师所提供的一切方案及资料必须保证其资源具有清晰的知识产权，不得存在侵犯他人或机构版权问题。

（二）“微课”最终版权将归哈尔滨开放大学所有。

（三）所申报课程以自愿申报、自愿共享为基本原则，本办法自公布之日起执行。

网络课程建设管理办法

第一章 总则

第一条 网络课程建设的指导思想是：巩固现代远程教育工作成果，进一步推进高水平的课程建设，促进教育与技术的深度融合，打造一支业务素质过硬的教学队伍，推进基于网络的远程教育的发展、改革和创新，提高远程教育教学质量和人才培养质量。

第二条 网络课程建设的重点是开放教育各专业开设的非统设课程及适用范围广、共享性强、在同类课程中具有一定影响力和较强示范性的课程。

第三条 网络课程建设管理机构的设置：学校成立课程建设领导小组，组长由校长担任，副组长由主管开放教育教学工作的副校长和主管资源研发工作的副校长担任，教学部、教务处、教育技术处、培训教育学院、财务处等相关部门负责人为成员，办公室设在教务处。其职责是统筹负责全校课程建设的规划、管理和验收等工作。

第二章 网络课程建设要求

第四条 网络课程建设整体设计的目标是：建成具有一流的教学资源、一流的课程设计、一流的教学团队、一流的网络教学管理和支持服务的网络课程。要充分体现网络教育特色，符合科学性、先进性及现代远程教育规律和教学改革方向，适合于在职从业人员学习和终身学习，具有示范、辐射和共享的作用。

第五条 网络课程建设整体设计方案是课程建设的基础，必须明确课程建设目标与要求，体现课程设计的理念与思路，突出课程特色与创新，明确课程定位，从专业知识体系角度设计拟建课程学习资源。

第六条 网络课程建设团队的基本要求是：课程建设要选择开大系统或聘请普通高校学术造诣和教学水平较高、具有丰富远程教育教学经验的教师担主讲教师，吸收系统内优秀教师、技术人员组成课程建设小组。通过课程建设，逐步形成一支包括教学、辅导、设计和技术支持等结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好、资源设计和制作能力强的课程资源建设团队。

第三章 网络课程建设项目的申报

第七条 网络课程建设采取项目负责制。项目负责人应由学校正式聘用的教师担任，原则上具有副高级及以上专业技术职务，具有该课程相同学科的学术背景，具有丰富的网络教学经验和较高学术造诣；项目负责人应是本课程及教学资源建设的主要设计者和教学过程的组织实施者，能够组织课程资源的及时更新和应用；鼓励专兼结合的教学、管理、技术和支持服务团队共同建设和维护课程。

第八条 网络课程建设项目的申报条件

（一）所申报原则上要求连续开设三年或三个轮次以上且目前仍在使用的课程学

时数不少于 30 学时，每年至少开课一次。

(二) 课程建设以自编的特色教材或国家开放大学出版社发行的教材为基础。

第九条 网络课程建设项目的申报及评审程序

课程负责人填写申报书，所在教学部门初评后呈交教务处；课程建设领导小组负责组织专家进行评审；学校公示评选结果无异议后报校长办公会审批，确定为当年校级网络课程建设项目。

第四章 网络课程建设项目的验收与评审

第十条 网络课程建设项目验收分为阶段验收和总结性验收。

第十一条 凡立项建设的网络课程项目必须申请评估验收。申请验收须提交以下材料：

(一) 哈尔滨开放大学网络课程验收申请表（一式二份，同时向教务处报送电子稿及纸质稿）。

(二) 课程网站。

第十二条 课程建设项目完成后，由学校组织校内、外专家对课程建设项目进行评审验收并公示评审验收结果。

验收合格的课程由学校颁发证书，授予“哈尔滨开放大学网络精品课程”称号。验收不合格的课程视验收情况给予延期（最长一年）验收。延长期内仍不申请验收，按未通过验收处理。未通过验收者，撤销该立项，停止原项目经费的使用。项目负责人两年内不允许申报各类课程建设项目和教改项目。

第五章 网络课程建设项目的管理

第十三条 凡列入“校级网络课程建设项目”的课程，学校分别给予分期、分批专项经费资助。获得项目资助的项目负责人与学校签订项目建设协议。

第十四条 课程负责人对项目建设全面负责，包括组建课程团队、制定建设规划、实施建设方案、接受验收评估等；教学部门负责督促、监控项目建设的进展情况，并为项目建设提供必要的条件保障；教务处具体负责组织立项评审、中期检查和验收评估等工作。

第十五条 每个网络课程建设项目的建设期限原则上为一年，学校另有特殊规定的按规定执行。实施过程中确有困难可提出延期，整个项目完成时间最长不超过两年。

第十六条 网络课程建设项目实行“动态化管理”，开展项目中期检查，如出现建设迟缓、重大教学事故或建设效果不明显等问题，学校将根据情况停止建设经费资助或撤销建设资格。

第十七条 建成的网络课程对哈尔滨开大系统师生免费开放。课程主讲人对网络课程的相关作品享有署名权，承诺全部课程资源内容不侵犯他人的知识产权。课程使用权归学校所有。

第六章 网络课程建设的经费管理

第十八条 网络课程建设项目的建设经费为每门 2 万元。经费由项目负责人统筹安排使用。在项目正式启动后，拨付经费总额的 30%，中期检查合格后，拨付经费总额的 30%，其余 40%在验收合格后划拨。

第十九条 已建校级网络课程并被评为国家开放大学精品课或省级以上精品课的，根据每年补充资源建设的验收情况，给予每门不超过 2000 元/年的管理维护费用。课程有效使用期为 5 年。

第七章 保障制度与激励措施

第二十条 大力推进网络课程建设是学校加快内涵发展的重要举措，主持建设网络课程的能力是衡量现代远程教育教师业务水平的重要指标，教师承担网络课程建设项目将逐步纳入工作实绩考核，并作为专业技术职务晋升、等级划分的主要依据。

被评为国家开放大学和省级精品课程的网络课程建设项目，学校给予 1 万元科研奖励；列入国家级网络教育精品资源共享课的网络课程建设项目，学校给予 3 万元科研奖励。

第八章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

第二章 教学

第一节 开放教育

开放教育实施性培养方案

实施性专业培养方案是我校根据国家开放大学要求，结合国家开放大学专业培养方案、地方经济社会发展和本地区学生及特定人群需要制定的实施性教学文件。它是我校教学工作的总体规划，也是实施专业教学、规范专业教学管理、推进专业教学改革和落实专业培养目标的重要依据。

一、基本内容

实施性专业培养方案的内容结构与国家开放大学编制的专业培养方案相同，实施性专业培养方案包括实施性专业规则和实施性专业教学实施方案。实施性专业培养方案具体包括：

（一）实施性专业规则说明

（二）实施性专业规则表

（三）专业教学实施细则

二、编制要求

（一）实施性专业规则表的编制

1. 我校编制实施性专业规则的依据是国家开放大学专业规则。

2. 我校在编制实施性专业规则过程中不得修改国家开放大学专业规则的课程模块设置，以及模块毕业最低学分、考试最低学分、模块设置最低学分。模块学分合计可根据课程设置情况加以调整，但不得低于毕业学分。

3. 我校的实施性专业规则不得调整课程所属模块。必修课程所有信息不得更改，中央统设选修课程省开大可以屏蔽可以开设，但必须符合模块学分设置的约束。

4. 每个专业方向编制一个专业规则表。调整专业规则表中任何一项内容，都要注意核对调整其他相关项目。

（二）实施性专业规则说明的编制

1. 我校编制实施性专业规则说明的依据是国家开放大学指导性专业规则说明和我校实施性专业规则表。

2. 每个专业撰写一份专业规则说明，含有多个方向的专业编制一个整体专业规则说明。

3. 根据实施性专业规则表，对专业规则说明做相应修改，做到实施性专业规则说明与实施性专业规则表的内容一致。

4. 按照课程模块，补充所有非统设课程课程说明。

（三）专业教学实施细则的编制

我校专业教学实施细则要根据国家开放大学专业教学实施方案，结合地方实际制定。专业教学实施细则的基本内容一般包括：专业师资，教学设施，人才培养模式改革的具体措施，入学教育安排，补修课程安排，理论教学和实践教学的具体安排，教学支持服务的具体安排，教学检查与教学评价的安排等。

专业教学实施细则由我校教学部门负责制定。

（四）其他工作

专业规则中的所有课程均来自国家开放大学课程平台，我校教学部门若需增加新的非统设课程，需经上报国家开放大学审核批准后加入，并统一赋予课程代码。

三、编制流程

（一）由我校教务处向教学部门提供国家开放大学指导性专业规则表和指导性专业规则说明。

（二）我校教学部门负责根据教学需要和满足模块学分来确定省开课。由教务处负责核计是否满足模块学分。

（三）由我校教学部门根据国家开放大学指导性教学实施细则制定实施性教学实施细则。

（四）实施性专业规则说明、实施性专业规则表、专业教学实施细则统一由我校教务处负责向国家开放大学提交。

开放教育分校（教学点）网上教学的相关规定

为进一步规范网上教学管理，加强教学过程监控，推进分校（教学点）开放教育教学模式改革，不断提高我校开放教育网上教学质量，逐步形成网上教学管理的长效机制，根据国家开放大学网上教学检查的要求和哈尔滨开放大学开放教育网上教学工作管理的相关文件，特制定此规定：

一、分校（教学点）必须组织学生进行网上学习技能培训。在新生入学教育期间，结合《开放教育入学指南》课程的教学活动，开展对学生的网络技术培训，使学生熟悉国开学习平台和哈开大在线学习平台的功能，熟悉网上学习流程，提高网上学习技能。

二、分校（教学点）的课程辅导教师应积极参加国开和省校组织的网上教学研究活动。每学期辅导教师根据哈开大教学进度和实施方案，结合本校实际，编制教学实施细则和网上教学课表，指导本校学生登录哈尔滨开大在线学习平台进行网上学习。做好学生、分校（教学点）与各教研部的教学信息反馈工作。

三、关于学生网上学习的要求：

（一）点击查看教学资源。学生登录哈尔滨开大在线学习平台，选课后进入“我的课程”，在浏览教学资源进行学习时必须点击查看“课程说明”、“教师介绍”、“教学大纲”、“实施方案”等教学文件以了解课程信息，明确学习目标、学习方法和考核要求，要有计划地浏览“教学辅导”、“IP 课件”等栏目下的教学资料进行自主学习。当学期每门课程网上资源点击次数不得低于 10 次。

（二）参与网上教学活动。每门课程每学期至少参加 2 次实时网上教学活动，学生参加实时网上教学活动要按照哈尔滨开大网上教学时间安排，直接进入课程论坛进行直接交互式学习。积极发帖参与教学活动，每次活动每名学生发帖量不能少于 3 个，并对活动中的帖子进行点击浏览。

（三）非实时论坛发帖。学生可以将自主学习过程中遇到的问题随时发到课程论坛，问题要明确具体，不允许发与学习无关的帖子，每学期每门课程有效发帖量不能少于 3 个。

（四）网上学习时间。学生登录哈尔滨开大在线学习平台进行网上学习，每周累计学习时间不能少于 360 分钟。

四、网上教学的监督与考核。

（一）哈尔滨开大教育技术部门将定期进行开大在线学习平台数据统计，每周发布统计结果，对各分校（教学点）学生上网学习情况进行排名，作为评价分校（教学点）开展网上教学情况的重要指标。

（二）哈尔滨开大教学管理部门每学期组织专家对分校（教学点）网上教学情况进

行检查，并将结合在平台上获取的网上教学数据对分校（教学点）开展网上教学情况进行考核，每学期反馈考核结果。

（三）各分校（教学点）网上教学检查的考核结果将与系统内教学评优评先挂钩。

开放教育入学教育实施意见

开放教育新生入学教育是为了帮助新进入开大远程教育学习的学生在进入专业学习之前,了解和熟悉开大开放教育新的学习环境,建立与开放教学模式相适应的新的学习理念,了解并尽快适应远程开放教育教与学的方式,掌握基本的学习技能,逐步培养自主学习的习惯和能力的重要一环。为进一步规范入学教育特制定此实施意见。

一、课程性质要求

开放教育新生入学第一个月内,各分校、教学点要在相对集中的时间内为学生安排入学教育,同时开设“国家开放大学学习指南”课程的学习,总课时为36课时,计1学分。

二、组织分工与方式

开放教育学院各教研部负责入学教育教学内容的指导。入学教育的形式各分校、教学点可根据当学期教学内容的具体安排灵活掌握。可采取报告会、专题讨论会、问卷调查、课堂教学等形式进行。教务处负责监督检查。

三、入学教育的主要内容:

(一)使学生初步理解现代远程开放教育的涵义,了解现代远程开放教育的特点,发展及其与其他教育形式的区别,及时转变学习观念。

(二)使学生了解广播电视大学的系统结构、办学形式和运行机制,以及建校以来取得的主要成就和获得的社会声誉等基本情况,增强学习的信心和作为开大学生的自豪感。

(三)使学生了解开大开展的现代远程开放教育的教学组织形式,教学资源特点、学习支持服务方式和教学管理措施等,做好相应的心理和学习准备,牢固树立质量观念和刻苦学习的思想,培养自主学习的意识,正确、有效地行使应有的学习方面的权力。

(四)使学生了解并熟悉开大现代远程开放教育一般的学习方式、学习方法和技巧,提高学习质量,为即将开始的学习做好学习方式、学习策略和学习技巧等方面的准备。

(五)使学生知道计算机的基本组成;掌握计算机文字处理的基本处理方法;基本掌握利用计算机网络进行学习的方法;并知道怎样通过计算机网络与教师、同学进行交流;掌握计算机辅助教学软件等一般教学媒体的使用方法。

(六)使学生了解所学专业、课程的特点,对有关的专业教学计划和专业教学实施方案及其细则、课程教学设计方案及其细则、专业课程学习所需技能和基础知识准备等有较全面的了解,并能按照有关教学要求,结合开大教学条件和专业(课程)特点,及时获得教师指导和相关的学习支持服务,调整学习策略,制订出符合自己学习

特点和实际的个人学习计划，增强信心，学会利用信息反馈渠道，及时解决各种疑难问题，以良好的心态进入专业（课程）学习。

（七）考核方式要求入学教育工作结束后，各分校、教学点要及时对此项工作进行总结，并组织学生按国家开放大学要求进行“国家开放大学学习指南”课程的考试，考试通过成绩计入毕业总成绩。

开放教育教学过程管理制度

开放教育教学过程管理是开大教学管理者依据现代教育思想，遵循开大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，以实现开大教育目标的管理活动。为确保开放教育教学过程的顺利实施，特制定此制度。

一、教学过程的内涵及要素

教学过程是指在远程开放教育条件下，师生双方以现代教育思想为指导、以现代教育技术为支撑、以多种媒体教学资源为中介，有目的、有计划地通过老师的教和学生的学共同完成预定教学任务的统一活动过程。

开放教育教学过程涉及教学准备、教学组织实施、教学检查、督导与评价等方面，主要包括专业教学准备、课程教学准备、老师的配置与培训、学生入学水平测试、入学教育、课程教学、综合实践教学、教研活动、教学检查、教学评价、教学督导等十一个环节。

二、教学准备

（一）制定实施性专业培养方案

专业培养方案是根据专业培养目标制定的专业教学指导文件，主要由专业规则说明、专业规则表、课程说明、专业教学实施方案组成。省级开大应依照国家开放大学的专业培养方案，结合地方经济社会发展和本地区学生及特定人群需要制定实施性专业培养方案，作为实施专业教学、规范专业教学管理、推进专业教学改革和落实专业培养目标的重要依据。

实施性专业培养方案由教学管理部门负责制定。

（二）实施性专业规则的制定

1. 编制实施性专业规则的依据是国家开放大学专业规则。

2. 在制定实施性专业规则时，不得调整课程所属模块，国开统设必修课所有信息不得更改；统设选修课和非统设课可以屏蔽，也可以选择开设，课程性质可以设置为省必修或选修，考试单位可以设置为国开或省开大。

3. 对课程所做的屏蔽和调整，必须在课程模块设课约束内，即满足模块设置的最低学分。

4. 每个专业方向编制一个专业规则表。

实施性专业规则由教学管理部门和教学部门共同制定。

（三）专业教学实施细则的编制

专业教学实施细则由省级开大根据国家开放大学专业教学实施方案，结合地方实际制定。基本内容一般包括：专业师资，教学设施，入学教育安排，补修课程，理论教学和实践教学的具体安排，教学支持服务的具体安排，教学检查和教学评价的安排

等。

专业教学实施细则由教学部门负责制定。

（四）课程教学大纲

课程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。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三部分。

课程教学大纲由课程责任教师负责制定。

（五）课程教学设计方案

课程教学设计方案是在远程开放教育形式下，老师进行课程教学和学生制定自主学习计划的指导性文件。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。

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。

课程的教学媒体说明包括教学媒体的当量、内容及大教学中的作用、媒体在自觉和教学辅导中的分工、如何使用等。

教学安排建议包括面授辅导的次数、内容、主时间，讨论、作业的安排。

课程教学设计方案由课程责任教师负责制定。

（六）教师聘任

课程责任教师由教学部门负责聘任，原则上从事远程开放教育教学工作三年以上的具有中级以上职称的教师可以担任课程责任教师。由课程责任教师提出课程主讲教师和辅导教师的聘任意见，由开放教育教学部门根据教学需要聘任。

三、组织实施课程

（一）入学教育

开放教育入学教育是为了帮助新进入开大远程教育学习的学生在进入专业学习之前，了解和熟悉开大开放教育这种新型教育形式的特点、规律，建立与开放教育教学模式相适应的新的学习理念，掌握开放教育基本的学习技能，培养自主学习的习惯和能力的重要一环。

国开负责建设“入学教育指南课程”并制定入学教育实施方案，省级开大教务处结合教学实际和国开实施方案要求制定入学教育实施细则，并对各教学单位的入学教育实施情况进行检查和监督。教学部门负责入学教育的具体实施。各教学单位应于开放教育新生入学第一个月内，对新生进行入学教育。

（二）课程教学安排

每学期开学前，由各教研部按照开课计划确定本学期所管辖各专业的教学安排，制作面授课表和网上教学时间表，由教务处负责审核汇总发布。

（三）网上教学

1. 网上教学活动包括实时和非实时的主题活动：课程责任教师按月上报实时网上教学活动时间，网上教学活动的时间安排应与教学进度相符，一经确定，不得擅自更改。每次教学活动前一周以置顶帖形式发布活动安排，包括教学时间、主题内容、参考资料等。网上教学活动主题设计要新颖、实用，在活动中，教师要合理设置精华帖或运用教学策略，引导和激励学生参与活动。责任教师还要结合教学内容组织非实时的主题活动，并对已开展的教学活动进行及时整理发布。

2. 非实时论坛答疑：每门课程要设置独立的课程论坛，用于日常答疑。版主为该课程责任教师，版主应在 3 日内对论坛中的帖子留言进行回复，解决学生学习中的疑难问题，及时清理与课程学习无关的帖子。

（四）实践教学

实践教学环节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. 课程实践要求：由课程责任教师根据国开课程实践教学要求，制定课程实践教学实施细则，制定切实可靠的管理办法和流程。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。学生在完成课程实践后，由指导教师以百分制评定成绩，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。

2. 社会实践要求：社会实践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。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，可以参加社会实践。参加社会实践的学生应独立完成实践报告。社会实践时间安排一般每学分不少于 1 周。社会实践由指导教师给出初评成绩，省级开大验收，国开抽查、终审。

3. 毕业论文（设计）要求：毕业论文（设计）是根据专业教学要求，对学生所学知识和理论进行综合运用的训练。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。毕业论文（设计）为各专业学生必修环节，不得免修。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，经申请可参加毕业论文（设计）实践教学。学生完成毕业作业的时间一般每学分不少于 1 周。毕业论文（设计）应由学生本人在指导老师的指导下独立完成，杜绝一切抄袭、剽窃行为。指导教师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，每次指导需进行较详细记录。针对学生毕业论文（设计）全过程表现写出具体准确的评语，并给出初评成绩。

本科毕业生原则上均应参加毕业论文（设计）答辩，因特殊原因不能组织全部本科毕业生答辩的，须向上级开大申请报批，可采取随机抽取部分论文进行答辩的形式，抽取比例不得低于 30%。

（五）课程考核

课程考核是对学生学习铜佛、学习过程和学习效果是否达到既定的课程学习目标进的测量和评价。课程考核一般采取形成性考核和终结性考试两种方式。课程考核总成绩由形成性考核成绩和终结性考试成绩按一定比例合成并记录。

（六）补修课程教学

补修课程教学原则上在入学后的第一学年内完成。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。补修课程的成绩记入学生档案，但不计入毕业总学分，也不能代替本科专业选修课程的学分。

四、教研活动

教研活动指在专业及课程教学中，围绕教学过程开展的教学交流、讨论、研究等活动。教学部门要组织开展各类教研活动，加强对分校（教学点）的教学指导，促进教学团队建设，提升教学质量。各教研部每学期开学初上报教研活动安排，确定教研活动实施方案。教研活动要以专业研讨、课程研讨为主要内容，以网上教研会或视频教研会为主要形式进行。每学期开放学院组织的教研活动原则是不少于1次，每个教研部组织的专业或课程的教研活动不少于2次。

五、教学评价

教学评价指教学管理者以教学目标为依据，制定科学的标准，运用各有效的技术手段，对教学活动及其结果进行价值判断的过程。教学评价包括对教师队伍评价、教学条件评价、教学活动评价、教学过程管理评价、教学工作绩效评价等。由学校督导部门每学期通过教学检查、教学水平测评等方式对教学准备、教学组织实施情况和教学管理情况、教学质量等方面进行分析、监督、评价，并提出指导、咨询的意见和建议。

附件：教学过程管理评价指标

附件

教学过程管理评价指标

一级指标	二级指标	三级指标
1. 教学运行 (60分)	1.1 立德树人落实情况 (5分)	1.1.1 思政课教学实施情况及效果 (3分)
		1.1.2 课程思政的落实情况 (2分)
	1.2 网上教学、面授辅导的组织管理与教学实施的效果 (35分)	1.2.1 面授辅导组织与实施情况 (5分)
		1.2.2 网上教学组织与参与情况 (30分) (包括以下数据: 学习网选课率/生师比/上线学生比例/网络课程班级辅导教师配置率/学生总在线行为次数/学生总在线天数等)
	1.3 实践教学落实情况 (5分)	1.3.1 实训基地建设及应用 (2分)
		1.3.2 综合实践环节组织与实施情况 (3分)
	1.4 形成性考核完成、评阅和成绩管理 (5分)	1.4.1 形成性考核(形考册和网上作业)的评阅情况 (3分)
		1.4.2 形成性考核成绩上报 (2分)
	1.5 终结性考试的组织实施 (5分)	1.5.1 考点建设与运行、考试组织情况 (2分)
		1.5.2 严肃考试纪律, 执行考试要求 (3分)
	1.6 教学团队建设及运行情况 (5分)	1.6.1 辅导教师参与总部、分部相关教学团队情况 (2分)
		1.6.2 参与分部专业课程建设及团队教研活动情况 (3分)
2. 教学管理 (40分)	2.1 教学管理制度建设及相关教学管理文件整理归档情况(5分)	2.1.1 教学管理相关制度建设与更新情况 (2分)
		2.1.2 教学管理文件整理归档情况 (3分)
	2.2 参与总部、分部学生管理相关工作情况 (5分)	2.2.1 奖学金、优秀毕业生评选申报工作 (2分)
		2.2.2 学分银行账户激活开展情况 (3分)
	2.3 学籍学位管理工作实施情况 (8分)	2.3.1 规范开展学籍异动及日常管理工作 (2分)、按时按要求参与毕业信息采集、毕业审核工作 (2分)
		2.3.2 按时按要求上报学位申请材料 (2分)
		2.3.3 毕业率与学位通过率 (2分)
	2.4 教学质量监控与教学督导工作开展情况 (10分)	2.4.1 建立相应的质量管理与保障团队 (2分)
		2.4.2 对教学过程进行督导具体措施和实施效果 (5分)
		2.4.3 按时完成年度质量报告 (3分)
	2.5 全面落实治学、治考, 对考试巡视、教学检查发现问题整改情况 (8分)	2.5.1 按时完成教学检查自检报告、考试工作方案和总结报告 (5分)
		2.5.2 对总部、分部提出的相关问题积极整改 (2分) 成效显著 (1分)
2.6 教学改革创新 (4分)	2.6.1 参与总部、分部教学改革试点项目的情况 (1分)	
	2.6.2 有教学改革与创新的成功经验 (3分)	

开放教育实践基地建设的意见

抓好实践教学基地建设和应用既是提高教学质量的一项长期战略目标，也是维护学校可持续发展的重要保证。为此，结合开放教育办学发展方向，满足应用型人才培养目标的需求，结合区域经济发展实际，制定我校开放教育实践基地的建设意见：

一、根据开放教育各专业规则规定教学安排，按照实习大纲安排学生进行毕业实习和实践环节的实习。

二、在实习、实践期间，充分利用基地条件，结合本专业知识对学生进行实习、实践知识的传授，使学生掌握本专业所需要的实践操作基本技能并在实践中培养学生的分析与解决问题的能力。

三、做好对学生实习、实践考勤及成绩考核的评定工作。

四、建立健全包括学校在内的校内外实践基地，并与校外实践基地签订有效的长期合作协议。

五、与校外实践基地建立良好的合作关系，充分做到资源共享。

六、担任实践教学的老师必须和相关课程教师建立密切的联系。要不断创新，不断推出反映学生现实水平或有利于提升学生发展空间的实践课题。

七、要把实习、实践基地作为提高学生实践能力和了解社会、了解国情的课堂。将职业道德和素质教育融入到实践教育过程中，有意识地培养学生敬业爱岗的精神，帮助学生树立牢固的职业意识。

开放教育网上教学检查管理规定

为了切实提高网上教学工作的质量，促进网上教学活动的开展，保证我校教育教学质量，根据国家开放大学对网上教学工作的要求，结合我校实际情况，现制定哈尔滨开放大学网上教学检查管理规定。

一、检查内容

网上教学检查的主要内容包括：学习资源建设情况、各教学单位网上学习人数、网上学习时间、学生发帖数、课程资源点击量。

二、检查方式

网上教学检查分为实时统计和期中集中检查两个阶段。

实时统计为每周一公布截止到上周日本学期各项网上统计指标，包括各教学单位网上学习人数、网上学习时间、学生发帖数、课程资源点击量等数据。

期中集中检查阶段主要检查要点主要有：

（一）依据《哈尔滨开放大学网络资源建设标准》，主要检查每门课程资源建设情况。

（二）网上教学的环境建设及应用情况。如各学院、分校、教学点的网络教室、计算机配备使用情况等。

（三）各学院、分校、教学点参与网上教学、组织学员网上学习情况。

三、检查的组织实施

（一）根据网上教学检查需要，学校成立网上教学检查工作小组，小组成员由校领导、教务处、督导、教育技术处、教学等相关部门成员组成。

（二）网上教学检查实时统计由教育技术处负责每周数据的采集更新和网上发布。期中集中检查阶段由网上教学检查工作小组组织专人进行网上和实地检查。

（三）检查采用量化考核办法，制定各项指标并进行评分。

（四）网上教学检查工作完成后，及时公布检查结果。对此项工作展开较好的受检单位和个人予以表彰，对其成功经验进行宣传和推广；对教学工作中问题较多的受检单位予以批评，并限期整改。

第二节 社区教育

社区教育特聘教师聘用管理办法

为了促进我校社区教育工作的持续健康发展，加强社区教育教师队伍建设，吸引更多热心社区教育事业、具有教师资格的人员加入社区教育队伍，服务社区居民，学校决定设立社区教育特聘教师流动岗位，建立特聘教师聘用管理制度。

一、聘用原则

特聘教师的聘用面向全市公开招聘，平等竞争，择优聘用。特聘教师实行聘用制。

二、岗位设置

根据社区教育发展的需要，决定聘用教师的专业和数量。

（一）设置特聘教师岗位必须坚持以社区教育需求为中心，以梯队建设为重点，保证社区居民急需学科对教师的需求。

（二）特聘教师岗位原则上按照校内专职教师无法满足教学需要的前提而设置。由学校根据一段时间内社区教育综合需求情况审定。

（三）学校一般每年设置 10 个特聘教师岗位。

三、岗位职责

受聘者应根据学校社区工作需要参与教育教学。

（一）参与社区教育的教学活动。

（二）参与社区教育教学资源建设。

（三）参与社区教育的专项课题研究。

四、任职条件

受聘特聘教师应具备的条件是：

（一）具有教师资格证书或相关专业任职资格或岗位资格证书。

（二）有中级及以上职称的专业技术人员。

（三）文娱活动有特长、取得过市区比赛奖励的人员，证书方面可以适当放宽要求。

五、聘用程序

（一）根据工作安排设置岗位；人选由社区推荐、本人自荐、学校挖掘。

（二）按照规定条件对应聘人员进行评议、专家评审、遴选。

（三）学校与受聘者签订聘用合同，规定聘期及聘用双方的权利和义务，聘期一般为两年。

（四）聘期结束，经双方同意，可以续聘。

六、补贴标准

学校对特聘教师实行课时费补贴方式，标准参照市财政文件里培训讲课费标准。

七、管理与考核

特聘教师的管理以考核的方式进行。

（一）特聘教师实行聘期目标管理，学校定期对受聘教师的教学效果、工作纪律进行考核。

（二）对未能按规定履行岗位职责者，应中止聘用合同。

八、附则

本办法自下发之日起执行，由哈尔滨开放大学社区教育办公室负责解释。

社区教育志愿者管理办法

为倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，规范和促进社区教育志愿服务活动，推动我市社区教育工作持续健康发展，健全和完善社区教育体系，特制定本办法。

一、任务职责

社区教育志愿服务是指在哈尔滨开放大学倡导和组织下，从社区成员学习需求出发，协助社区大学解决社区教育中遇到的问题，共同推动社区教育顺利开展的公益服务活动。

二、人员构成

社区教育志愿者是在社区大学登记并获得其同意，自愿为社区教育无偿服务的人员。

三、注册与管理

（一）社区教育志愿者的管理推行注册志愿者制度。社区大学长期接纳志愿者的报名申请。

（二）注册社区教育志愿者的基本条件：凡 18 周岁以上的个人，志愿从事社区教育志愿服务工作并具有相应的技能，能够协助社区教育教师开展培训、组织社区教育活动，履行登记手续，接受辅导，均可申请。

四、申请程序

凭本人有效证件到社区教育办公室填写注册登记表，社区教育办公室按照志愿者的基本条件对申请人情况进行审核，对审核合格的志愿者建立社区教育志愿者档案，并向志愿者颁发社区教育志愿者聘书。

五、享有权利

（一）社区教育志愿者接受哈尔滨开大的培训。培训分为：社区教育基本知识培训、社区教育技能培训；

（二）社区教育志愿者在志愿服务活动中遇到困难和问题，可以请求哈尔滨开大帮助解决；

（三）哈尔滨开放大学根据社区教育志愿者所从事社区教育活动的需要，建议社区教育志愿服务的志愿者自愿参加相应的人身保险；

（四）志愿者享有监督、建议、批评、出入组织自由的权利。

六、履行义务

（一）在法律法规规定的范围内开展社区教育志愿服务；

（二）遵守哈尔滨开大的相关规章制度；

（三）完成社区大学安排的服务工作；

(四) 维护社区大学声誉和形象, 保证服务质量;

(五) 开展志愿服务时应当佩戴统一的标志(社区教育志愿者徽章)。

七、服务内容

社区教育志愿服务包括: 在社区居民中宣传、推广社区教育信息、理念。协助哈尔滨开放大学的教师开展面授培训活动(助教工作); 协助哈尔滨开放大学在社区开展各种文娱休闲活动服务。

八、保障与奖励

(一) 哈尔滨开放大学要确保有专门的志愿服务工作场所、配备必要的办公设施。

(二) 社区教育志愿服务活动的经费可接受社会捐赠和资助。任何单位和个人不得侵占、私分或挪用。

(三) 哈尔滨开放大学社区教育相关部门具体负责社区教育志愿者服务工作。

(四) 建立社区教育志愿服务时间累计和绩效评价制度。志愿服务的时间累计数和绩效评价结果作为考核、表彰志愿者的重要依据。注册志愿者每年至少要参加 5 小时的志愿服务。

(五) 志愿者考核评估推行星级制, 共分五级。服务时数累计达 100 小时者为一星级志愿者, 累计达 200 小时者为二星级志愿者, 以此类推, 累计达 500 小时者为五星级志愿者。哈尔滨开放大学根据考核结果, 阶段性对社区教育志愿者进行一定的奖励。

社区教育班主任制度

1. 尊重学员、热爱老年教育工作，热心为学员服务，具有一定的管理水平、组织协调和语言表达能力。
2. 协助任课教师实施教学计划，组织教学活动，调查教学效果。
3. 及时沟通反馈学员或教师对教学工作的意见和建议，努力提高教学质量，发挥桥梁和纽带作用。
4. 负责教师、学员的出勤统计工作，全面掌握学员基本情况，处理好班级的日常事务，积累并妥善保管好班级的各种资料。
5. 维护课堂秩序，做好课前各项教学准备和课堂教学组织工作，以及课后教学设施和教室卫生的检查工作。发现有非本班人员进教室听课，要询问并加以劝阻。
6. 做好突发、偶发事件的处理工作，并立即上报学校和有关部门。
7. 贯彻落实学校的各项规章制度，保证教学工作的顺利进行。
8. 配合财务做好学费收缴等工作，及时完成学校交办的各阶段的工作任务和其他工作。

老年开放大学教育教学模式

为进一步落实国务院《老年教育发展规划（2016-2020）年》及哈尔滨市教育局、哈尔滨市编办等六部门联合下发《关于推进“养老+老年教育”工作实施意见》等文件精神，提高哈市老年人生命和生活质量，整合社会资源，提升老年教育现代化水平，哈尔滨开大充分运用开大系统远程信息技术及市社区教育指导中心三级网络体系服务老年教育，积极探索老年开放大学教育教学模式。

一、整合社会资源，探索养老+教育相结合的模式

整合社会资源，发挥各自优势，为老年群体提供优质服务。我校多年来开展哈尔滨市养老护理员职业技能培训、哈尔滨市养老机构业务管理系统培训、哈尔滨市农村公办养老机构负责人培训、哈尔滨市养老服务管理信息系统业务培训，哈尔滨市民政局直属单位护理人才培训以及社区教育等方面的非学历培训，有丰富的养老培训经验。2016年根据养老护理市场需求，我校申请国家开放大学增开养老护理专业专科和本科教育，2018年老年服务与管理专业首批学员毕业。在养老专业学历教育方面也积累了教育经验。在教学期间，与海员医院、省医院、市医院等多家医院有合作资源，下一步将探索整合利用社区居家养老资源、老年公寓等各类养老机构，开展形式多样的老年教育。通过开设课程、举办讲座、健康保健体检等形式，推进养教一体化，推动老年教育融入养老服务体系，丰富老年人的精神文化生活。关注失能失智及盲聋等特殊老人群体，提供养老教育一体化服务。

二、考虑客观因素，探索线上+线下相结合的模式

由于哈尔滨冬季气候寒冷，半数以上候鸟老人去海南过冬，剩余老人也面临天冷路滑不便出门的困难，考虑以上因素，探索线上线下相结合的教学模式。我校参与国家艺术基金“中国传统山水画”项目，成功组织了哈尔滨教学点第一期300余学员的教学，其中老年人占半数以上，线上学习63天，线下学习7天，积累了远程老年教育教学及管理经验。在总结经验基础上改进教学过程开办第二期，进一步推广面向全国招生400余人现已开班，线上30天，线下5天面授安排在明年春夏季节。下一步将以点带面逐步带动其他课程的线上线下教学模式探索，冬季以线上为主，夏季以线下为主；晴天以线下为主，刮风下雨雾埋天以线上为主；年纪较大行动不便的特殊人群以线上为主，线下为辅；线上教学教师建立班级微信群，组织学员看视频，提供教学支持服务，消除学习孤独感，线下学习进一步示范指导，推进线上线下一体化教学。

三、利用公共资源，探索信息技术+老年教育相结合的模式

广泛开展社会主义核心价值观、科学技术、文学艺术、运动健身、职业技能、养生保健等课程，利用开大技术优势进行网上资源建设和视频课程开发，目前我校已有五千多门微课程及十万册数字图书。发挥指导中心统筹作用，加强数字化学习资源跨

区域、跨部门共建共享，开展对现有社区教育课程的数字化改造，开发适合老年人远程学习的数字化资源。运用信息技术服务老年教育，通过互联网、数字电视等渠道，加强优质老年学习资源对农村、边远、贫困、民族地区的辐射。运用信息化手段，为老年人提供导学服务、个性化学习辅导等学习支持服务，推动信息技术融入老年教育教学全过程。运用哈尔滨终身学习网数字化公共服务平台开展线上才艺展示、读书沙龙、学习交流等活动，运用博物馆、规划馆、展览馆、图书馆、体育馆、文化广场等公共资源，开展线下开放式学习、参观及活动，丰富老年教育形式。

四、发挥老人优势，探索志愿服务+学习团体相结合模式

积极开发老年人力资源。引导组建学习团队、学习小组等学习共同体，充分发挥老年人智力优势、经验优势、技能优势，实现自我组织、自我管理、自我教育、自我服务。建立老年志愿服务队伍，鼓励老年人利用所学所长服务社会，为其参与经济社会活动搭建平台，提供教育支持。发挥老年人在传承中华优秀传统文化，引导全社会特别是青少年培育和践行社会主义核心价值观等方面的积极作用，鼓励老年人在科普、环保、社会服务、治安维稳方面积极服务社会、奉献社会。

哈尔滨开放大学通过兴办老年开放大学积极推动老年教育事业发展，提升老年教育现代化水平，教育内容不断丰富，形式更加多样。号召全社会关注支持老年教育、参与举办老年教育，形成哈市老年教育发展新格局。

老年开放大学教师工作制度

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法、法律和职业道德，为人师表，不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。
2. 遵守国家和教育行政部门有关规定，遵守学校各项规章制度。
3. 热爱老年教育事业，努力学习探索和掌握老年教育的特点与规律，积极听取学员意见或建议，不断提高教学质量。
4. 根据老年教育特点认真备课、授课、组织教学、教学成果展示等一系列教学相关工作。
5. 发扬奉献精神，对学员亲切、热情、耐心，互相尊重。
6. 合理使用教学设施、设备，做好教学设备的养护和安全生产工作。
7. 自觉维护课堂纪律，遵守上课时间，不迟到、早退，保证教学时间，特殊情况不能上课需提前请假。
8. 课堂上禁止从事商业活动等与授课无关的活动，禁止非本班学员进入教室。

老年开放大学学员行为守则

1. 遵纪守法，热爱学校，热爱班级，树立良好学风，积极维护哈尔滨开放大学老年开放大学声誉。
2. 自觉遵守学校规章制度，不迟到、不早退，不无故缺课，保证出勤率，非本班学员不得随意出入教室。
3. 自觉遵守课堂纪律，保持课堂安静，上课不闲谈、不接打电话，并将电子设备调至关机或静音状态。
4. 尊重教师，团结同学，互帮互助，服从学校管理。
5. 爱护学校公物，保持教室整洁卫生，教室内禁止吸烟，不随地吐痰、禁止乱扔杂物，课前禁止饮酒。
6. 在身体条件允许的情况下，积极参加学校组织的各项活动，展示学习成果。
7. 保护自身安全，防止意外事故发生，保管好个人物品。
8. 对班级、学校管理中存在问题提出意见和建议，积极为学校发展贡献力量。

第三章 科研

学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为加强科学研究、人才培养、社会服务和教师队伍建设工作，促进哈尔滨开放大学（以下简称学校）学术发展，依据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条，结合我校实际情况，制定本章程。

第二条 学校学术委员会（以下简称学术委员会）是在学校领导下的对学校学术领域重大事项进行规划、咨询、审议、评价、监督、决策的最高学术机构。

第三条 学术委员会的宗旨是发扬学术民主，保障学术自由，弘扬学术道德，维护学术声誉，把握学术方向，开展学术交流，鼓励学术创新，促进学术发展。

第二章 工作职责

第四条 学术委员会的职责

- （一）讨论或审议学校学科专业设置与重点学科发展战略规划；
- （二）审定学术评价标准，评定科研项目，评定研究成果；
- （三）评审学校学术奖励人选，评议和推荐市级以上学术奖励人选；
- （四）筹划、组织、指导全校性学术活动；
- （五）负责筹划、审议学校对外重大学术交流事宜；
- （六）评议和推荐市级以上学科领域相关专家人选；
- （七）受学校委托，对涉及重要学术问题的事项提供调查、论证、咨询意见；
- （八）受有关部门委托，调查学术纠纷、学术失范行为；

第五条 学术委员会开展学术审议工作应坚持公平、公正、公开的原则，维护学校学术声誉，服务于学校发展战略。

第三章 组织机构

第六条 学术委员会由13-15人组成，设主任1名，秘书长1名，委员若干名。

第七条 学术委员会实行任期制，每届任期四年，委员可以连任。为保证学校学术委员会工作的连续性，换届时上届委员中保留的委员人数不得少于三分之一。

第八条 学术委员会的委员组成要考虑到学科专业的分布面和学术的代表性。学术委员会全体成员的推荐人选由校长办公会讨论通过、聘任。

第九条 学校党委对学术委员会的审议、评定及决策结果有监督权。

第十条 学术委员会办公室设在科研与图书情报处，秘书长由科研负责人担任，负责学术委员会的日常工作。

第十一条 根据工作需要，学术委员会主任有权聘请校内外专家组成专门委员会，就有关具体事项进行独立调查、研究、论证、审议，为学术委员会决策提出建议。

第四章 委员条件

第十二条 学术委员会委员应具备的资格条件

- (一)原则上应具有副高级专业技术职务(教授、研究员)或博士学位(学历);
- (二)年龄一般在60岁以下,身体健康者;
- (三)工作在教学、科研一线取得突出的教学和科研业绩的教师,工作在教学、科研、教务、现代教育技术等具有副高级以上专业技术职务并有相当教学科研业绩的管理人员;
- (四)有扎实的科研基础,有较高的学术水平和学术造诣,有丰厚的科研成果,在学术上有较高声誉和影响力者;
- (五)关心学校的建设和发展,学术思想活跃,有参与学术决策的热情和能力者;
- (六)坚持原则,顾全大局,学风正派,为人真诚,办事客观公正者;
- (七)自觉遵守纪律,弘扬科学道德和作风者。

第十三条 学术委员会委员一般从我校在职员工中产生。因工作需要,也可以聘请校外高水平专家、学者担任。

第五章 委员产生

第十四条 学术委员会的推荐与产生的程序为:个人申请、部门推荐、学校审批、公示、校长聘任。

- (一)根据学术委员会委员任职条件要求,个人提出书面申请;
- (二)在个人提出申请的基础上,由各部门组织本部门中级以上职务人员进行部门所属人选的民主推荐工作,被推荐人选的票数必须达到投票人的半数以上;
- (三)学术委员会办公室将各部门的推荐人选汇总,提请学术委员会主任审核后,上报学校审定;
- (四)学校召开校长办公会讨论审定学术委员会组成人员;
- (五)经学校审定的学术委员会委员进行一周的公示;
- (六)经公示对学术委员会组成人员无疑义后,由校长正式聘任。

第六章 权利、义务与纪律

第十五条 学术委员会委员的权利

- (一)就学术委员会职责范围内的事项发表意见和建议;
- (二)就学术委员会职责范围内的事项进行审议和表决;
- (三)就学术委员会讨论事项进行必要的调查;
- (四)可以保留自己的意见。

第十六条 学术委员会委员的义务

- (一)遵守学术委员会章程,认真履行工作职责;
- (二)参加学校委员会会议及有关活动。

第十七条 学术委员会委员应遵守以下纪律

- (一) 对委员在会议中发表的言论保密;
- (二) 对审议中涉及的学校及有关部门的技术秘密及商业秘密的情况保密;
- (三) 审议与学术委员会委员本人或直系亲属直接有关的议题时, 委员主动或被告知回避, 但仍可参加表决;
- (四) 委员不得委托他人代为参与学术委员会会议;
- (五) 委员对学术委员会认为应保密的其他事项有保密义务。

第七章 工作制度

第十八条 学术委员会实行例会制, 每学年召开 1—2 次全体委员会议。根据实际需要, 经校长或学术委员会主任提议, 或三分之一以上委员提议, 可以临时召开学术委员会会议。

第十九条 召开学术委员会会议时, 出席人数须达到全体委员人数的三分之二以上。

第二十条 学术委员会实行民主集中制原则。相关决议可以记名或不记名投票方式进行表决。遇事需要形成决议时, 在发扬民主、充分讨论的基础上进行表决, 决议以超过表决人数的三分之二为有效。若出现第六章第十七条(三)的情况, 在对某一事项进行同意和反对表决时, 在同意票中减去相应数量的票数; 在对某一事项进行有多种选择的表决时, 由学术委员会研究决定。

第二十一条 遇有紧急事项需要表决时, 经学术委员会主任、秘书长研究同意, 可进行通讯表决。

第二十二条 对拟表决事项如有疑义时, 经半数以上出席会议的委员同意, 可以对事项暂缓表决。

第二十三条 学术委员会在召开会议时, 如有必要, 可要求有关当事人或邀请有关人员列席会议接受咨询或陈述意见。

第二十四条 对学术委员会决议有异议可申请复议, 当事人提出复议的申请, 必须有充分的理由, 经委员会主任同意, 并由秘书长征得半数以上委员的同意, 方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

第二十五条 学术委员会委员因病、事不能出席学术委员会会议时, 必须向委员会主任和秘书长请假说明情况。

第二十六条 学术委员会有下列情形之一者, 经秘书长提请主任审定, 学校批准, 不再担任委员:

- (一) 本人书面申请辞去委员职务;
- (二) 工作调离;
- (三) 连续二次非正当理由缺席学术委员会会议;
- (四) 学术委员会成员应积极参加学术委员会的各项活动。对因各种原因不能经

常参加学术委员会工作、发挥其正常作用的成员，由学术委员会主任提请学校批准，可免去其学术委员会委员的资格；

（五）违反本章程有关纪律规定；

（六）其他原因不能担任委员职务。

第二十七条 学术委员会出现缺额，可按本章程第六条、第十二条、第十四条办法补充。

第二十八条 学术委员会的活动经费，由学校在年度预算中单列。

第八章 附则

第二十九条 本章程如有未尽事宜，由学术委员会另行议定。

第三十条 本章程经讨论通过之日起实行，由学术委员会办公室负责解释。

科学研究工作管理办法

第一章 总则

第一条 为深入开展科技体制改革,推动哈尔滨开放大学科学研究工作的开展,发挥科学研究工作在广播电视大学改革发展中的促进作用,提高教学质量和学术水平,维护学校和科研人员的利益,提高学校的科研综合实力,特制订本办法。

第二条 科学研究工作应根据我校的长远战略目标和当前的实际情况,注重现代远程教育理论与方法研究、现代教育技术的应用研究以及各个学科的研究,争取在科学研究工作方面逐步形成自己的优势和特色,在全国开大系统中拥有相当的地位。

第三条 学校鼓励广大教师和管理人员在保证完成教学任务和管理工作的同时积极参加科学研究,学校将努力创造和不断改善科研条件,不断完善管理工作体制,最大限度地调动和发挥教职工的科研积极性和创造性,逐步形成一支既懂教学和管理,又能从事科学研究的队伍。

第二章 科研任务的来源

第四条 上级主管部门下达的各种科研课题和科研项目。

第五条 学校从中央、省、市科研行政管理部门以及其他有关单位争取的科研项目(课题)。

第六条 学校支持并组织专业技术人员积极争取国家及省、部级各种科学基金资助的科研项目,以多渠道获得科研经费,增强我校的科研实力,扩大学校的影响,提高学校的科研水平。

第七条 学校鼓励并支持专业技术人员积极争取与校外有关单位合作、协作开展科研工作,争取项目和经费。

第八条 学校每年下达年度科研选题,全市开大系统可以此为科研课题,也可自选项目。

第九条 科研经费的使用管理按《哈尔滨开放大学科研经费管理办法》执行。

第三章 科研项目的立项、审批和实施

第十条 哈尔滨开放大学系统的各分校,校内各部门的有关人员均可以个人或课题组的形式提出科研课题的立项申请。

第十一条 申请和争取科研项目要认真做好选题和查新工作,尽可能使项目具有先进性、科学性和可行性,以保证科研工作获得成功,并取得良好效益。

第十二条 凡申请科研立项,应填写《哈尔滨开放大学科研项目申请表》(一式两份);我校职工与校外有关单位合作、协作的项目如需学校给予支持和帮助的,也应填写。

第十三条 立项申请的内容包括:项目(或课题)名称、成果形式、参加人员、项

目的科学价值和意义、可行性论证、采用的技术方案、拟达到的指标、计划进度、经费预算、成果形式等。

第十四条 科研与图书情报处(以下简称科研处)负责申请材料汇总,并组织校内外专家进行立项评审,然后报主管科研的校长审批。重大课题交校长办公会讨论决定。

第十五条 申请项目(课题)经论证通过后,并经主管科研的校长批准,即正式立项,纳入学校的科研计划,获得相应的科研经费。

第十六条 科研项目获准立项之后,申请人应立即按计划进度开展工作,以保证其从事科研所需要的时间,确保项目按时完成。以课题组名义申报的项目实行课题组长负责制,由项目负责人组织实施,并向学校负责。

第十七条 确因特殊原因需要改变或调整研究计划和中止课题项目的,项目负责人须及时提出书面报告,经所在处、系领导签署意见报请校领导和下达科研项目的主管部门批准后方能修改或中止课题项目。无故不完成研究任务及自行中止研究工作的课题项目负责人两年内不允许申报新项(详见科研经费管理办法)。

第四章 科研工作的组织管理和总结

第十八条 学校科研工作的发展很大程度取决于科研管理水平。要在科研工作中不断提高科研管理的组织水平和协调能力,以推动科研工作的开展,为科研工作提供优质服务。

第十九条 科研处是负责全校科学研究与管理、成果鉴定及转化、技术服务和学术交流等工作的职能机构。

第二十条 科研处根据其职能对在学校立项的科研项目(课题)的实施情况进行督促、检查,了解项目(课题)的进度和完成情况,并在每年12月底以前填写《哈尔滨开放大学科研项目年度进展报告》。

第二十一条 完成申请书中预定计划的负责人须及时办理结题,并向科研处提交研究工作总结、具体成果以及按要求应归档的研究资料,并填写《哈尔滨开放大学科研项目总结报告》和《结题表》。

第二十二条 为了掌握全市开大系统的科研动态和科研状况,承担科研项目(课题)的分校、校内各部门应在每年12月底以前,将所取得的科研成果和科研工作开展情况报科研处,以便开展登记、归档、评优和报奖等工作。

第二十三条 应向科研处报送的科研文档主要有以下材料:

(一) 科研项目的计划任务书、调研提纲、设计方案、协议书、合同以及有关领导和部门的批示等;

(二) 年度执行情况报告、科研项目总结、已公开发表的科研成果的复印件、电子文档等;

(三) 技术报告、图文说明、操作规程、分析报告、质检报告等;

(四) 成果鉴定书、奖励证书、评审意见、经济效益、社会效益的证明材料或分析报告的原件或复印件等;

(五) 与项目研究有关的、有保存价值的其他文件材料。

第五章 科研成果的鉴定、报奖、评优

第二十四条 科研处负责全市开大系统科研及其成果的管理,对科研成果及时组织评审、鉴定、登记,协助科研成果申请专利、推广运用、申报奖励和评优。

第二十五条 本《办法》所指的科研成果包括:

(一) 为探索科学规律及其内在联系在学术上具有新见解,并对科学技术发展具有指导意义的科学理论研究成果;

(二) 为制定政策、加强管理提供重要科学依据和决策参考的科学研究成果;

(三) 解决教学及教学管理中的实际问题,具有新颖性、先进性和实用价值的应用技术成果;

(四) 为提高教学质量和教学管理水平,在理论上有所创新、在实践上切实可行且取得良好效果的远程教育的研究成果;

(五) 具有科学性、实用性及远程教育特色的教学资源建设成果;

(六) 其他方面的科学研究成果。

第二十六条 本《办法》所指科研成果的形式包括:

正式出版的学术专著,公开发表的学术论文(不包括增刊上发表的论文),具有文字总结材料的应用技术,职务发明专利,经鉴定的课题、技术报告、极重要的工作研究调查报告,CAI 课件、应用管理软件、教材等。

第二十七条 科研成果的鉴定:

(一) 凡在学校立项的科研课题,在课题完成后应向学校科研处提出鉴定申请进行鉴定;非学校立项但需要由学校组织鉴定的课题,也应向学校科研处提出鉴定申请;

(二) 需鉴定的成果由申请人提出书面申请报告,填写《科研成果鉴定申请表》,并提供鉴定所需的主要技术资料,报科研处;

(三) 科研处组织校内外有关专家对提出鉴定申请的科研成果进行鉴定,对学校承担的上级课题进行鉴定,科研处上报上级部门,由他们聘请专家予以鉴定;

(四) 鉴定结果根据鉴定对象一般分为:国家级、省级、市级、校级四个级别;

(五) 科研成果的鉴定形式有:会议鉴定、函审鉴定和检测鉴定等。

第二十八条 凡经鉴定的或在科研处登记归档的(包括教职工承接的校外科研项目)科研成果,由学校根据有关规定,按科研成果的性质申报参加各级各类评优活动;对获奖的科研成果学校予以表彰奖励。

第二十九条 学校定期开展哈开大系统的科研成果评优、表彰活动,对获奖的科研成果予以表彰和奖励。

第三十条 学校对在科研工作中成绩突出的处、系和个人予以表彰和奖励。

第三十一条 在科研工作中获得的奖励和表彰，将作为个人职称评定和晋级考核的重要依据。根据上级有关职称评定工作的规定，凡不参与科研活动，无研究成果的，不允许参加职称评定晋级。

第六章 附则

第三十二条 我校教学科研人员出版学术著作、教材需提前在科研处进行申请登记审核，出版一个月内需送1本到科研处存档。

第三十三条 在科学研究和教学研究中，有重大发现或取得突破性进展的，项目负责人或处、系负责人应以简报形式报告科研处，以便及时掌握和通报信息。

第三十四条 本办法自讨论通过之日起实行，由科研处负责解释。

处理学术不端行为实施办法

第一章 总则

第一条 为维护学术道德，倡导学术正气，规范学术行为，严明学术纪律，倡导学术诚信，营造良好的学术环境，促进我校学术进步创新，根据国家有关法律、法规，参照教育部《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》文件精神，并结合学校实际，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于哈尔滨开放大学教职工，包括在编人员和聘任人员，及以哈尔滨开放大学名义从事科学研究和学术活动的学者和教师。

第三条 学术不端行为的处理，应遵循以下原则：

- (一) 事实清楚、证据充分；
- (二) 保护举报人、投诉人和被举报人、被投诉人的合法权益；
- (三) 教育与惩罚相结合。

第二章 学术不端行为的类型

第四条 从事研究工作应坚持诚信严谨、科学创新的学术风气，遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国国家通用语言文字法》等相关法律、法规，遵循学术道德及学术惯例，遵守基本的学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范。

第五条 学术不端行为主要包括以下几种类型：

- (一) 抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；
- (二) 伪造或篡改数据、文献，伪造注释，捏造事实，篡改他人学术成果；
- (三) 未参加创作，在他人学术成果上署名或未经他人许可，不当使用他人署名；
- (四) 在具有公示效力的正式文书、正式表格上提供虚假的学术经历、学术成果、学术荣誉，篡改或伪造专家鉴定及其他学术能力证明材料；
- (五) 以不正当手段影响和干扰针对本人学术成果的评价过程而获取学术荣誉；
- (六) 其他违背学术界公认的学术规范或以不正当手段获取学术成果、学术荣誉以及从事学术工作、行使学术权利的行为。

第三章 机构及其职责

第六条 哈尔滨开放大学学术委员会（以下简称“学术委员会”）是哈尔滨开放大学处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，设置专人负责具体工作。学术委员会根据其职责和权限对学术不端行为进行查处。必要时，学术委员会会同其他部门或聘请校外专家联合进行查处。

第七条 学术委员会履行下列职责：

- (一) 负责受理学术不端行为的举报、投诉，讨论并决定是否启动调查程序；

(二) 根据需要组成专家调查组, 从学术角度开展独立调查取证与鉴定;

(三) 根据调查情况、学术委员会的鉴定意见, 对学术不端行为的当事人和有关责任人提出认定和处理建议;

(四) 行使其他与学术规范有关的职责和权力。

第四章 学术不端行为的调查和处理程序

第八条 学术委员会在接到实名举报、投诉后 3 个工作日内决定是否实施调查。对需要调查的举报, 根据需要组成不少于 3 人的调查小组。调查小组由具有相当学术声望、办事公正且和调查事件不存在直接利害关系的人员组成。举报人、被举报人有权申请相关利害关系人回避。

第九条 调查小组在 15 个工作日内客观公正地提出调查意见。调查期间, 举报人、被举报人有义务配合调查。调查过程严格保密。

第十条 调查小组负责收集分析有关材料, 并与举报人、被举报人和其他知情者等面谈, 了解相关详细情况, 在规定期限内对举报内容进行事实认定, 并形成书面报告。报告应包括: 调查过程, 详细的调查结果和证明材料, 确定是否有学术不端行为及其严重程度, 有关人员应负的责任。报告呈交之前须提供给被举报人阅读并要求其作书面答复(该答复作为报告附件附后)。学术不端行为影响重大或争议较大的, 可以举行听证会; 需经过科学实验予以验证的, 应当进行科学实验。

第十一条 上述过程的书面材料应保存至少五年。

第十二条 任何人都可以举报学术不端行为, 鼓励举报人实名举报。被调查人、有关单位及个人, 有义务协助调查, 提供必要证据, 说明事实真相。

第十三条 调查处理过程中依法保护举报人和被举报人的名誉权和隐私权。在有关举报未被查实前, 调查机构和参与调查的人员不得公开有关情况; 确需公开的, 应当严格限定公开范围。接到举报后, 在未作出调查结论之前, 学校保障被举报人的正常教学、科研活动和相关利益, 保护公众利益、举报人利益和被举报人的申诉权利以及相关当事人的知情权。

第五章 学术不端行为的处罚

第十四条 学术委员会根据学术不端行为的情节轻重, 对学术不端行为人做出初步处理意见。校党委会根据学术委员会提出的初步处理意见, 对学术不端行为人做出处罚决定。

第十五条 处理方式主要包括: 责令学术不端行为人向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失, 暂缓专业技术职务晋升, 撤销获得的有关奖励或其他资格, 中止相关项目的研究、限期整改, 对已终止项目研究的追缴已拨付项目经费, 禁止其一定期限内(一般 2-5 年)参与科研项目申报, 警告, 记过, 记大过, 降级, 撤消因学术不端行为获得的专业技术职务, 解聘, 开除等。以上处理方式, 可以单独做出, 也可以

并用。

第十六条 对蓄意伪造或篡改实验数据、研究结果、引用资料、学历、证书、鉴定，剽窃他人研究成果以及其它造成严重后果的不端行为人，给予记大过以上的处分；对情节恶劣、造成极坏影响的学术不端行为人，给予解聘或开除处分；对较轻情节的学术不端行为人，给予记大过以下的处分。

第十七条 学术不端行为发生后，被举报人有下列情形之一的，从轻处罚：

- (一) 主动承认错误并积极配合调查的；
- (二) 经批评教育确有悔改表现的；
- (三) 主动消除或者减轻学术不端行为不良影响的；
- (四) 其他应从轻处罚的情形。

第十八条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从重处罚：

- (一) 藏匿、伪造、销毁证据的；
- (二) 干扰、妨碍调查工作的；
- (三) 打击、报复举报人的；
- (四) 同时涉及多种学术不端行为的。

第十九条 举报人捏造事实、故意陷害他人的，一经查实，在一定期限内，中止其学术活动，并予以相应的政纪处理。

第二十条 学术不端行为涉嫌触犯国家法律、法规的，移送司法机关处理。

第六章 申诉和复查

第二十一条 被处理人或实名举报人对处理决定不服的，可以在收到处理决定后10个工作日内向学术委员会提出申诉。

第二十二条 学术委员会经审议，认为原处理决定认定事实不清，或适用法律、法规和有关规定不当的，应当进行复查。复查应另行组成调查小组进行调查，复查程序按照本办法规定的调查程序进行。学术委员会根据复查结果，对学术不端行为人做出复查处理意见。校党委会根据学术委员会提出的复查处理意见，重新做出处理决定。学术委员会决定不予复查的申诉，应书面通知申诉人。

第二十三条 申诉人对复查决定仍然不服，以同一事实和理由提出申诉的，不予受理，但申诉人可以向上级提出申诉。

第二十四条 经调查，确认举报不实的，被举报人有权维护自己的权益。学术委员会有维护当事人名誉和权益的义务。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行，由哈尔滨开放大学学术委员会办公室负责解释。

科研经费管理办法

第一章 总则

第一节 为了促进我校科研工作的进一步发展,合理有效地利用科研经费,确保科研项目(课题)计划按时保质保量完成,鼓励多渠道争取科研经费,结合我校实际,特制订本办法。

第二条 科研项目经费的申报、使用,应本着勤俭办事的方针,精打细算、力求节约,充分利用现有的科研条件,不得任意扩大科研经费的使用范围或随意突破项目经费预算。

第二章 科研经费的来源

第三条 上级机关、有关部门下达的科研项目(课题)的研究经费。

第四条 从政府部门、基金会争取的且在学校立项的科研项目经费。

第五条 校科研经费:从学校教育事业费中划拨的科研费。

第六条 委托研究拨款:有关部门或企事业单位委托学校的科研任务,其经费划拨到学校账户上的,由学校代管。

第七条 其他来源的科研经费。

第三章 科研经费的管理

第八条 凡上级机关或有关部门下达的科研项目(课题),其经费的使用按下达科研任务单位的有关规定执行。

第九条 校外争取的科研项目(课题)和由学校科研经费支助的项目,其经费的使用按学校科研项目有关规定执行。

第十条 科研经费实行专款专用,任何部门和个人不得挪作他用。

第十一条 科研项目(课题)经费的支出由课题负责人申请,报科研与图书情报处审核后,由主管科研的副校长和校长审批。

第十二条 用科研经费支付外单位的科研协作费,应提交科研协作合同作为财务审核依据。

第十三条 用科研经费购买的有关科研项目(课题)研究需要的图书资料,按规定程序审批报销。

第十四条 凡涉及校内科研项目之间,或单位之间经费的拨出拨入,由财务处负责把关办理。

第十五条 凡经费不进学校财务处的科研项目(课题),不列入学校科研经费管理,在科研工作量考核、职称(务)晋升等资格申报时不能作为有效依据。

第十六条 项目完成3个月内,结题合格,即清理账目。

第十七条 没有按计划完成的项目,承担人须向科研主管部门提出书面申述报告,

说明其原因，将冻结经费；因故无法完成而中止的项目，承担人须及时提交有说服力的说明报告，课题组承担已发生的费用，否则两年内不允许申报新项目。

第四章 科研经费的开支范围

第十八条 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

第十九条 材料费：如打印纸、软盘、光盘及软件等，辅助设施设备、零配件，外协加工费等。

第二十条 协作费：在我校立项但需要外单位协作承担研究工作所需的经费。

第二十一条 管理费：指在项目申请、报奖、评审、登记组织协调等过程中发生的费用，如在研期和结题后的跟踪、提供科研条件支持和管理服务以及用于购买各类项目申请书、项目指南等的费用，支付项目申报、评议、评审、登记及其它间接费用等。

第二十二条 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的非本单位聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费按照每人最高 800 元标准支付；不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第二十三条 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第五章 科研经费的使用

第二十四条 无论各级各类科研项目，凡列入学校科研计划，经过立项审批，均可在本办法规定的范围内正常使用科研项目经费，学校保证其科研经费的按时到位。

第二十五条 科研项目（课题）一经立项审批通过，即可获得项目（课题）经费总额 15% 的启动费（学校立项课题除外）。

第二十六条 科研工作会议、学术会议由会议主办单位（部门）提出经费预算，报主管科研的副校长和校长审批。

第六章 附则

第二十七条 本《办法》如有与上级有关部门新的经费管理办法不一致的地方，按上级部门新的经费管理办法执行。

第二十八条 本《办法》自讨论通过之日起实行，由科研与图书情报处负责解释。

科研成果奖励办法

第一章 总则

第一条 科研成果是科研人员辛勤劳动的结晶，是国家的宝贵财富。及时做好科研成果的总结、申报、鉴定、奖励和推广应用工作，对于促进我校科研工作上水平、出效益，更好地为经济建设服务具有重要意义。

为了推动科学研究工作的发展，提高教学科研水平，促进学科带头人的茁壮成长，调动开大工作者参与科研工作的积极性，多出优秀成果，结合我校实际情况，特制定本奖励办法。

第二条 科研成果奖励对象原则上为符合条件的在岗在编教职工。

第三条 为了保证奖励的公正性，提高奖励的可操作性和透明度，哈尔滨开放大学科研成果奖励的评定、批准和授予等工作在校行政的领导下，聘请校内外专家以评审的办法组织实施。

第二章 科研成果奖励办法

第四条 科研成果奖设一等奖、二等奖、三等奖和优秀奖四个等级，并授予相应的证书，给予相应的物质奖励。

第五条 科研成果奖每两年评审一次。原则上只奖励受理年限内提出申报的项目，漏报项目不补奖，不在学校立项的科研项目原则上不受理，不及时提供材料者不受理。

第六条 开大分校科研成果奖励可参照本办法，奖金自理。

第七条 本《办法》所指的科研成果包括：

（一）为探索科学规律及其内在联系在学术上具有新见解，并对科学技术发展具有指导意义的科学理论研究成果；

（二）为制定政策、加强管理提供重要科学依据和决策参考的科学研究成果；

（三）解决教学及教学管理中的实际问题，具有新颖性、先进性和实用价值的应用技术成果；

（四）为提高教学质量和教学管理水平，在理论上有所创新、在实践上切实可行且取得良好效果的远程教育研究成果；

（五）具有科学性、实用性及远程教育特色的教学资源建设成果；

（六）其他方面的科学研究成果。

第八条 本《办法》所指的科研成果形式包括：

正式出版的学术专著公开发表的学术论文全文（不包括增刊上发表和内部交流的论文），具有文字总结材料的应用技术，职务发明专利，经鉴定的课题技术报告、极重要的工作研究调查报告，CAI 课件、应用管理软件、教材等。

第九条 凡学校的教职员工（包括分校），均可按照本办法申请科研成果奖。

第十条 课题组承担科研项目，可以课题组的名义申报科研成果，如课题（或课题组）在学校组织的评奖活动中获奖，课题组成员不得再以个人名义参加学校组织的成果申报和评奖。多人承担或参与的项目，下列人员可作为个人成果申报：主编；第一作者；第一译者；应用软件、应用技术、CAI 课件、系统开发的主要研究者等。

第十一条 申报科研成果奖，由科研成果的主要完成单位或主要完成人，以处为单位报到哈尔滨开大科研与图书情报处（以下简称科研处）统一组织评审。

第十二条 申报学校的科学研究成果奖励，须填写《哈尔滨开放大学科学研究成果奖励申请表》，并提供该科研成果的总结材料，分析报告或正式出版的学术著作，公开发表的学术论文等科研成果的原件以及反映该项科研成果的文字资料、电子文档或实物，获奖的论文、著作及研究成果须提交奖励证书。

第十三条 学校科研处负责各项评审的具体事宜，并组织校内外有关专家进行鉴定、评审，学校予以奖励。

第十四条 获得学校科研成果奖励的，记入本人考绩档案，并作为评聘职称，晋级考核的一项重要依据。

第十五条 学校科研成果奖励的具体标准如下：

（一）学术论文类

1. 在公开发行的刊物上发表的学术论文，根据论文等级每篇奖励 50~1000 元；
2. 在国际学术会议上入选的论文（不用学校出路费和出版费者）及在国际专业权威刊物上（如国际著名刊物“自然”、“科学”等）发表的学术论文，根据论文的水平，每篇奖励 500~5000 元。

（二）著作、编著、译著、及教材类

公开出版的学术著作、编著、译著及教材视具体情况，每部奖励 1000~10000 元；

1. 课题研究成果

课题研究成果（含自然科学奖、科技进步奖、教学成果奖等）被评为一、二、三等奖的视具体情况，每项奖励 500~10000 元。

2. 课件和计算机软件类科研成果奖励办法详见哈尔滨开放大学计算机辅助教学软件建设的暂行规定。

第三章 附则

第十六条 任何部门或个人，凡对获奖成果有异议（包括其科学性、合理性、权威性），均可在公布之日起 30 日内向评审委员会办公室提出，没有异议或经复议不成立的获奖成果即可授奖。

第十七条 凡一项科研成果或论文依据本《办法》具备多项获奖情况时，依奖金额高的一项发奖，不重复奖励。

第十八条 弄虚作假或者剽窃他人科研成果获奖的，或者以其它不正当手段骗取

学校科研奖的，经学校批准予以撤销，收回证书和奖金，并予以批评教育。

第十九条 被学校评定过的科研成果须提交获奖成果的印刷型文献和电子文档。

第二十条 本《办法》自讨论通过之日起实行，的解释权在科研处。

县级分校科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为提高我校办学系统的科研水平，激发县级分校教职工参与科研的热情，营造浓厚的科研氛围，规范科研经费管理，加快推进开放大学建设。根据国家、省、市有关科研项目管理规定，结合《哈尔滨开放大学科研项目管理办法》，特制定本办法。

第二条 哈尔滨开放大学科研与图书情报处(以下简称科研处)负责科研项目的日常管理。12 县级分校教职工可参加哈尔滨开放大学组织校级科研项目的申报，并纳入学校统一管理。

第三条 科研项目的申报、中期检查、结题与验收等工作严格遵循公平、公开、公正的原则。

第二章 项目的管理

第四条 申报条件

1. 申请者必须具有良好的政治思想素质和学术道德修养，杜绝抄袭、剽窃他人科研成果，捏造或篡改科研数据等行为。

2. 项目的负责人须是 12 所县级分校在岗在编教职工，是项目的组织者和指导者，具有相关领域的研究基础，有开展研究的时间和精力保证，能按时保质保量完成项目研究任务。

3. 项目研究实行负责人负责制。负责人按项目管理规定做好开题报告、中期汇报、结题申请等各项工作。

4. 项目组成员，应具备完成研究任务的基本条件和能力。鼓励跨单位、跨部门联合组成结构合理、人员相对稳定的项目小组。

第五条 科研项目分为重点、一般、青年课题。一般在 12 月下发校级课题指南，次年 3 月组织申报、立项评审工作。项目的研究期限一般为一至两年，立项时间从下文之日起计算。

第六条 科研项目的立项审批本着科学、民主、公正、择优的原则。

第七条 科研项目的审批程序

1. 资格审查。科研处按照本办法和课题指南要求进行资格审查。

2. 评审。科研处组织召开评审会对初审合格的申报材料进行评审，评审意见报校长办公会。

3. 项目终审。召开校长办公会对评审结果进行综合评定后拟定名单，在哈尔滨开放大学和分校同步进行 5 个工作日的公示，无异议后确定立项名单。

第八条 科研项目评审的工作纪律

1. 项目评审期间由学校纪检部门全程监督，评委和工作人员不得透露项目相关信息。

2. 若评委本人或其直系亲属申请或参与项目，该评委实施回避制度，不得参加项目评审工作。

第九条 为保证项目按期完成，所有项目均实行中期检查制度。项目负责人按照《哈尔滨开放大学科研项目阶段性检查表》要求，认真填写后报送科研处备案。

第十条 科研项目实施期间，课题组在研究方向不变、不降低申报指标的前提下可自主调整研究方案和技术路线，报科研处备案；也可以根据项目实施进展情况或项目需要，进行 1-2 名的成员调整，确保研究项目如期完成。

第十一条 科研项目的结题

1. 结题要求

科研项目要求以研究报告结题，且字数不少于 6000 字；至少有一篇公开发表与研究内容紧密相关的论文作为阶段性成果才能申请结题鉴定，同时鼓励以著作、教材、专利、软件等作为阶段性成果，发表的成果须注明“哈尔滨开放大学××课题研究成果（课题编号：××）”字样。

2. 结题鉴定

科研处组织评委召开结题评审会，对通过鉴定的研究项目颁发结题证书；未通过鉴定的项目，项目组应根据评委意见在三个月内进行修改完善；在规定时间内修改的项目经评委评审仍不合格将不予以结题。

第十二条 凡正式出版或发表的哈尔滨开放大学科研项目成果，其著作权和版权归属按《中华人民共和国著作权法》和《中华人民共和国著作权法实施条例》执行。

第三章 科研经费管理

第十三条 为加大对分校项目研究工作的支持，规范科研经费管理，简化经费审批流程，对按要求结题的重点、一般、青年课题分别予以 3000、1500、2000 元的经费资助。

第十四条 科研项目完成目标任务并通过验收后，项目负责人一般应在三个月内办理结账手续，避免跨年报销。项目负责人应根据《哈尔滨开放大学科研项目经费管理办法》的要求，如实编报科研项目经费支出决算上报科研处审核。与项目研究无关的任何人无权使用专项科研经费。

第十五条 为保障科研项目顺利完成，鼓励教职工参与课题研究，12 县级分校可予以 1:1 配套经费资助。

第四章 附则

第十六条 本《办法》适用于哈尔滨开放大学所属 12 所县级分校在岗在编教职工。

第十七条 本《办法》自讨论通过之日起实行，由科研处负责解释。

专业技术岗位人员科研工作量管理办法

第一章 总则

第一条 为鼓励广大教职工积极从事科研工作，充分展现科研工作成果，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 科研工作量是指我校专业技术人员在年度内从事科学研究的量化指标，主要以科研项目的级别、科研成果的质量等为考量因素以及其他认可的科研工作等。

第三条 科研工作量计算按成果类别和级别确定，旨在引导广大专业技术人员积极参与，不断提高研究水平和服务社会能力。

第四条 科研工作量计算统计实行备案制，实行由个人填报、部门审核、科研管理与图书信息处复核备案。

第二章 科研工作量额定标准及范围

第五条 每位专业技术人员在任职期间科研工作量按年度统计，专业技术任期内各年度科研工作量可累计计算。

第六条 科研工作量额定标准即每位专业技术人员年度内的基本工作量。教学岗位具有专业技术职务人员年度额定科研工作量标准如下：

（一）教授：具备下列条件之二（第一项为必选项）

1. 课题研究。参与国家级课题前三名 1 项，或省部级课题前二名 1 项，或主持国家开放大学、厅局级、校级课题 1 项。

2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 2 篇（前 1）（北大核心以上等收录论文可为 1 篇）。

3. 专编译著。正式出版有 ISBN 统一书号书籍（不含教材）的主编，字数在 6 万字以上。

4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 2 项（前 1）。

（二）副高职：具备下列条件之二（第一项为必选项）

1. 课题研究。参与国家级课题前五名 1 项，或省部级课题前三名 1 项，或主持国家开放大学、厅局级、校级课题 1 项。

2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 2 篇（前 1）（北大核心以上等收录论文可为 1 篇）。

3. 专编译著。正式出版有 ISBN 统一书号的书籍（不含教材）副主编，字数在 5 万字以上。

4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 2 项（前 1）。

(三) 中级: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与国家级、省部级课题前五名 1 项或厅局级、校级课题前三名 1 项。
2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇(前 1)。
3. 专编译著。参与正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 编写, 字数在 4 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 1)。

(四) 初级: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与校级以上 (含校级) 课题 1 项。
2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇(前 1)。
3. 专编译著。参与正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 编写, 字数在 3 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 1)。

第七条 非教学岗位具有专业技术职务人员年度额定科研工作量标准如下:

(一) 教授: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与国家级课题前五名 1 项, 或省部级课题前三名 1 项, 或主持国家开放大学、厅局级、校级课题 1 项。
2. 发表论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇 (前 1)。
3. 专编译著。正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 副主编 (前 2), 字数在 4 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 1)。

(二) 副高职: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与国家级课题 1 项, 或参与省部级课题前五名 1 项, 或参与厅局级、国家开放大学课题排名第三名 1 项, 或参与校级课题前二名 1 项。
2. 发表论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇 (前 1)。
3. 专编译著。正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 副主编 (前 3), 字数在 4 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 1)。

(三) 中级: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与厅局级以上 (含厅局级) 课题前五名 1 项, 或校级课题前三名 1 项。
2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇(前 1)。
3. 专编译著。参与正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 编写, 字数在 3 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 2)。

(四) 初级: 具备下列条件之二 (第一项为必选项)

1. 课题研究。参与校级以上 (含校级) 课题 1 项。
2. 论文。公开出版发行的期刊上发表本专业论文或大会学术交流论文 1 篇(前 1)。
3. 专编译著。参与正式出版有 ISBN 统一书号的书籍 (不含教材) 编写, 字数在 3 万字以上。
4. 知识产权。实用新型专利/软件著作权、发明专利、外观设计专利等 1 项 (前 3)。

第三章 科研工作量统计

第八条 科研工作量统计时间与程序

(一) 科研工作量集中统计时间与学校年度考核同步。成果统计的时段为上年 12 月 1 日至当年 11 月 30 日取得的成果。

(二) 科研工作量统计以成果 (出版、发表) 实际取得的时间及相关证明材料为依据。

第四章 附则

第九条 凡是无故延期 1 年以上结题的所有课题一律不计算工作量。

第十条 对有争议的学术、科研成果, 提交学校学术委员会审议认定。

第十一条 本办法自公布之日起施行, 未尽事宜另行研究。

第四章 学生管理

第一节 开放教育

开放教育辅导员管理制度

为充分发挥专、兼职辅导员在开放教育教学中的作用，稳步推进开放教育教学改革工作，特制定管理制度。

一、辅导员类型

(一) 专职辅导员：通过社会公开招聘，专职负责学生管理工作。

(二) 兼职辅导员：聘任校内其它部门优秀教师兼职管理学生工作。

二、任职资格

(一) 认同远程教育的教育理念和教育思想，熟知远程教学特点，熟悉开放教育管理过程，热爱教育事业，工作责任心强，有一定的远程教学水平和学生组织管理能力。

(二) 爱岗敬业、诚实守信、热忱服务、团结协作，对学生坚持一视同仁，平等对待，以身作则，为人师表，建立平等、民主的师生关系并倡导融洽、合作、无私的团队精神。

(三) 能主动认真学习国家教育部、国家开放大学及国家开放大学哈尔滨（哈尔滨开放大学）关于开放教育教学等工作方面的有关规定，熟悉开放教育教学工作的指导思想、目的和要求，了解现代远程开放教育的规律、特点和教学方式、管理方式，树立开放教育教学的思想观念。

(四) 注重自身素质的提高，努力学习现代远程教育理论和现代教育教学技术，提高计算机应用能力，能用计算机进行日常管理工作，能够通过计算机网络熟练地查阅网上教学资源，能与教师、同学进行网上交流，并能为学生提供网上学习技能指导。

(五) 具有本科及以上学历。

三、工作教育的主要内容

(一) 政治思想管理

1. 通过入学教育、微机培训等活动向学生宣传开放思想观念和教育教学特点，引导学生树立自主学习的观念，明确学习目的，端正学习态度，努力完成学习任务。

2. 牢固树立“以学生为中心”的思想，关心学生，爱护学生，做学生的知心朋友。经常深入到学生中间，及时了解 and 掌握学生思想、学习等方面的情况，有的放矢地做好思想工作。

(二) 学习管理

1. 熟悉所辅导专业的教学计划、课程设置、教学实施方案和教学各环节，熟悉和掌握所辅导专业各门课程的多种媒体资源配置情况。专职辅导员还应协助开放教育学

院教学科做好多种媒体教学资源的搜集整理和整合利用工作。

2. 随时跟踪了解学生的自主学习情况, 按时发放、检查、收集学生个别化自主学习记录册, 在学习途径、学习方法等方面及时指导和帮助学生, 积极有效地培养和提高学生的自主学习能力。

3. 做好学生参加集中教学活动的考勤工作, 并做好记录, 对缺勤严重的学生, 应主动通过电话等方式进行联系, 或进行面谈访问, 了解缺勤原因, 热情主动地帮助学生克服工学矛盾, 督促学生做好缺勤课程的补课工作。

4. 协助开放教育学院组织安排本专业每学期各门课程的教学活动, 及时将课程教学安排及其变动情况通知到学生。

5. 随时了解每门课程的教学辅导效果, 加强与教学教师的联系, 及时向开放教育学院和有关教师反馈学生的意见、要求, 提出合理可行的建议, 促进教师与学生之间的双向交流沟通。

6. 协助辅导教师督促学生按时完成平时作业、实验、社会调查(实践)、毕业论文(计)等工作, 保证教学环节和过程的落实, 按时收集整理和妥善保管相关的资料。

(三) 日常管理

1. 协助辅导教师抓好课堂纪律, 保证课堂正常的教学秩序。定期召开学生座谈会(每学期至少1次), 了解学生学习情况, 听取学生对开放教育学院教学和管理等方面工作的意见, 并积极配合开放教育学院做好改进工作。

2. 协助教材工作人员做好每学期教材款的收缴工作, 做好每学期各门课程教材和辅助学习材料的征订、领发工作。

3. 协助财务做好检查学生学费、考试费等费用的缴纳情况, 督促学生及时缴纳学费。

4. 协助开放教育学院做好每学期学生入学注册、课程注册以及其它学籍管理方面事宜。

5. 准确无误地做好本专业各类考试的报名统计工作, 考试前要及时准确地将有关考试信息通知到学生, 做好考试教育工作, 教育学生要严格遵守考试纪律; 考试结束后, 及时做好考试成绩的通知、发放等工作。

6. 组织学生认真完成所辅导学生的学籍异动、毕业审核及毕业档案整理工作。

7. 及时准确地向学生传递开放教育学院教学和管理等方面的信息。

(四) 其它工作

1. 专职辅导员协助开放教育学院组织完成教学、教务等方面的工作任务, 承担开放教育学院布置的其它工作任务。

2. 专、兼职辅导员要积极参与开放教育教学模式改革和管理模式改革工作, 对工作中发现的有关问题或情况要及时向开放学院反馈。注重对辅导员工作的研究和总结,

对开放教育学院日常教学和管理工作中提出合理化建议，帮助提高服务和管理质量。

3. 遵守开放教育学院有关规章制度和管理规定，做好辅导员工作记录，积累并保管好有关资料。

4. 每学期常规工作见附件《开放教育辅导员每周工作流程表》。

四、管理考核办法

(一) 开放教育学院学生科、教研部共同负责对辅导员的管理。

(二) 通过每周专、兼职辅导员工作例会进行日常工作管理。

辅导员工作例会是及时解决和协调辅导员管理工作中需要集中研究、解决的问题为内容的会议。

工作例会主要内容：汇报前一阶段工作落实情况和存在问题；汇报下一周的工作重点和打算；重点研讨管理中存在的主要问题和拟采取的相应对策。

辅导员工作例会由开放教育学院学生科召集，全体专、兼职辅导员参加。如遇重要议题或事件由院长、分管院长或主管校长参加。每周一次，也可根据需要随时召开。对工作例会中涉及与其它部门相关的综合性事项，由学生科会同相关部门协调落实，并将落实情况及时向院领导汇报，以解决工作中的有关问题。

(三) 辅导员考核

每学期由学生科和教研部结合工作职责内容共同对专、兼职辅导员进行考核，对不称职者要及时更换，考核结果记入档案。

(四) 聘任与解聘

专、兼职辅导员的任用由学院与学校共同选聘。

兼职辅导员在校内各部门公开招聘、择优录取，对学生管理工作要服从学院的统一要求，不合格者随时解聘。

专职辅导员通过社会公开招聘的方式进行，符合条件的上岗。

专职辅导员任用后每年要与学校签订聘用合同。有下列情况之一者，可在合同期内解除聘用合同。

1. 学校与本人一致同意解聘；
2. 在年度考核中被评为“不称职”者；
3. 严重失职、渎职或违法违纪，对学校财产造成重大损失或对学校利益、名誉造成严重损害者；
4. 所带班级学员流失率超过 10%以上；
5. 所带班级学员学费收缴率低于 95%；
6. 国家法律、法规规定可解除聘用合同者。

开放教育学生管理办法

为了进一步加强开放教育学员的管理,协调好教与学、管理与服务之间的关系,提高教育教学管理水平,让学生学有所得,提高学业水平,创建浓厚校园气氛,特制定本管理办法。

一、政治思想要求

(一) 开放教育学员应自觉遵守国家法律和社会公德,遵守学校所制定的各项规章制度。

(二) 开放教育学员在入学后要认真学习开放教育相关制度,严格按照学校的有关规定参加学习和活动。

(三) 学员要积极参加学校和班级组织的各项活动,关心学校建设,维护开大良好形象。

二、学习要求

(一) 准时到校注册、报到;按时交纳学费、教材费;参加面授辅导、网上辅导、自主学习,完成指定作业;参加学校组织的社会实践活动,撰写毕业论文(毕业设计)。

(二) 新生入学后,要参加学校统一安排《开放教育入学指南》课程学习,了解开放教育学习特点,适应开放教育学习方式,掌握开放教育学习方法和学习技能。

(三) 开放教育学生应积极参与网上教学活动,按规定完成开大在线学习时数。

(四) 按时参加面授辅导,认真听课,做好学习笔记。

(五) 按照学期面授课表参加课程辅导。旷课累计4次以上,扣除该课程形成性考核成绩3-5分。因故不能参加面授辅导者,必须事先向辅导员请假并安排好自主学习,每学期请假6次以上,扣除相应课程的形成性考核成绩2-4分。累计课程旷课一学期者,取消该课程期末考试资格。

(六) 根据教学要求完成作业,并及时上交,以便进行形成性考核成绩评定。不交作业、复印作业者不计平时成绩,并取消该学期期末考试资格。学生作业必须按时、按质、按量完成,由辅导员统一收齐后,交任课教师统一批阅。缺交一次作业者,扣该课程形成性考核一分;

(七) 通过电话、QQ群等形式与辅导员及同学保持联系,及时解决学习中的疑难问题,掌握教学信息。

三、考试要求

统开课考试以国家开放大学的要求为准,省开课考试以哈尔滨开大课程考核要求为准。

四、学籍异动

(一) 教学单位负责受理学生的学籍异动申请,审核学生的学籍异动条件,向学

生提供证明材料，上报哈尔滨开大学籍异动材料，建立学籍异动档案等。

(二) 哈尔滨开大负责学籍异动审核，进行学籍异动数据处理，上报国家开放大学学籍异动数据和材料，建立学籍异动档案等。

(三) 国家开放大学负责省际转学的审核，接收省级开大上报的学籍异动数据和材料，建立学籍异动档案等。

五、毕业要求

(一) 学籍有效期内的学生。

(二) 履行课程注册手续，并取得专业规则规定的最低毕业总学分。

(三) 思想品德经鉴定符合要求。

(四) 应予开除学籍或留校察看处分期间的学生不能毕业。

(五) 由学生本人提出毕业申请，并填写《国家开放大学学生毕业申请表》，交由教学单位留存。

(六) 按要求参加教学单位组织的毕业生电子图像采集，并认真核对个人基本信息。

六、学生活动管理

(一) 学校和班级根据学生特点和实际要求开展丰富多彩的校园文化活动，以增进师生情感，创建和谐校园。

(二) 积极参加学校组织的全校规模或以专业为单位的宣传开大主题活动，营造学习氛围，丰富校园文化。

(三) 新生入学第三周，辅导员充分宣传发动，学生自愿报名，推选学生会干部。第十周开始公开选举学生会干部，增强学生的凝聚力。新生入学后，学校将进行学生会干部的推选活动，采取自愿、自荐原则，公开选举学生会干部，增强学生的凝聚力。

(四) 学校每学年将结合各类教学、文化活动的情况，开展评选优秀学生和学生干部，发放国家开放大学和哈尔滨开放大学奖学金，并通过各种形式宣传优秀毕业生先进事迹。

开放教育优秀毕业生评选办法

国家开放大学优秀毕业生评选活动，是由国家开放大学每年组织开展一次。目的是能够进一步加强校风、学风建设，激励广大学生勤奋学习、提升素质、增强能力、学以致用，提高人才培养质量，推进人才培养模式改革，加强具有开放教育特色的学生工作，更好地为各类社会成员的终身学习提供优质教育服务。为有效配合国家开放大学工作，保证优秀毕业生推荐评选工作的顺利开展，依据国家开放大学电校学〔2008〕4号文件精神，特制定本办法：

一、评选范围及推荐名额

评选范围为当年哈尔滨开大开放教育本科（专科起点）和专科毕业生。

推荐名额由国家开放大学依据当年毕业生总数，按照一定比例确定。

二、评选条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导。

（二）遵守国家法律、法规和学校各项规章制度。

（三）具有良好的道德修养和职业素养，诚实守信，行为端正。

（四）在读期间表现优异，在工作岗位上成绩突出。

（五）学习认真刻苦，具有较强的利用多种媒体资源进行自主学习和协作学习的能力。

（六）学习成绩优良，统设必修课程平均成绩不低于 75 分，其他课程平均成绩不低于 70 分，毕业论文（毕业设计、毕业作业）成绩良（含）以上，或不低于 75 分。

（七）在读期间或毕业后获得国家、省（部）级荣誉称号者，推荐时不受名额限制，对学习成绩的要求可适当放宽。

三、评选机构

哈尔滨开大成立由分管开放教育学生工作的校领导任组长的优秀毕业生评选小组，负责组织优秀毕业生初评及推荐工作。教务处承担优秀毕业生初评及推荐的具体组织工作。

四、评选程序及要求

（一）哈尔滨开大按照国家开放大学通知要求和本办法，制定通知，组织开放学院、分校（教学点）推荐优秀毕业生候选人。

（二）开放学院、分校（教学点）按照要求推荐优秀毕业生候选人。

（三）哈尔滨开大优秀毕业生评选小组根据推荐名额，确定优秀毕业生候选人，并在候选人所在学院、分校（教学点）公示一周。

（四）哈尔滨开大于 12 月底前向国家开放大学提交优秀毕业生候选人名单，并报送优秀毕业生候选人汇总表、优秀毕业生候选人推荐表、事迹介绍、个人照片、成

绩单原件和奖励证书复印件等相关材料，同时提交哈尔滨开大优秀毕业生评选工作总结。

（五）次年3月接收国家开放大学表彰文件、证书、奖品，并发放给优秀毕业生。

五、宣传表彰

（一）哈尔滨开大开放学院、分校（教学点）采取多种形式开展优秀毕业生表彰活动。

（二）哈尔滨开大开放学院、分校（教学点）通过广播、电视、网络、报纸等多种媒体对优秀毕业生的先进事迹进行宣传报道。

六、其他

（一）开放学院、分校（教学点）对此项活动应予以充分重视。相关部门应将评选活动作为重要工作，认真做好组织工作。

（二）推荐优秀毕业生候选人要有一定的覆盖面和代表性。

（三）对弄虚作假获得优秀毕业生荣誉称号者，哈尔滨开大将报请国家开放大学撤销其荣誉称号，并追究有关推荐单位的责任。

（四）本办法自印发之日起施行。

开放教育辅导员工作量化考核实施细则

为加强开放教育学院辅导员队伍建设与管理,充分调动辅导员的积极性和创造性,准确、全面地反映辅导员工作成效,提高辅导员工作效率和管理水平,使辅导员工作更加制度化和规范化,使考核工作更具可操作性,结合开放教育学院工作实际制定此量化考核实施细则。

依据此量化考核细则,辅导员工作每学期考核一次。考核由学院组织进行。考核结果分称职和不称职两个等级。

一、辅导员基本工作量

专职辅导员基本工作量为所带专业不多于 15 个,学生人数不超过 200 人;超出一个专业按 10 元计入辅导员费用,超出 10 人以上乘 1.2 系数;超出 20 人以上的乘 1.5 系数计算,辅导员所带人数不得超过 240。兼职辅导员工作量按照学校现行《开放教育学院兼职辅导员招聘方案》中核定人数执行。

二、工作任务考核内容及称职等级考核标准

项目	考核内容	称职等级标准	考核情况
出勤到岗	按照学校要求按时到岗	辅导员在学生到校上课、组织校内外各项活动等工作中辅导员必须到岗,负责组织和管理工作。	
	辅导员例会、培训及竞赛	按时参加辅导员工作例会,业务培训,积极参加业务知识和技能竞赛考核。	
费用催缴	及时通知学生办理入学报到,注册手续,及时督促学生按时交纳学费和书费。开学后两个月内,统一核查学生缴费情况,以书面形式上报学院存档。	按时完成注册及催缴工作,学生欠费率不超过所管班级总人数的 5%。	
	及时通知学生按期办理和催缴考务费和其他应缴费等	确保及时,不拖欠,不影响学生毕业	

项目	考核内容	称职等级标准	考核情况
档案建立	建立以下各类学生信息档案 1. 学生基本信息（纸介材料） 2. 本专业学生名单、学籍信息（纸介材料） 3. 专业学生缴费信息（纸介材料） 4. 学生跟踪支持服务卡 5. 学生报考和补考材料 6. 本专业及每位学生考试成绩信息 7. 免修免考学生材料（纸介材料） 8. 本科需要补休课程学生及缴费情况（纸介材料） 9. 本科学生统网考报考及成绩统计单（纸介材料） 10. 本科学生申请学位档案（纸介材料） 11. 学生证发放签字表（纸介材料） 12. 毕业生档案（纸介材料）	要求档案材料目录清晰，内容详实、无缺失。	
学籍管理	新生、毕业生信息核对、及时发放学生证	信息核对准确无误，实行责任追究制；对学生证的发放情况进行考核，第一学期考试前发放率不低于60%。	
	组织学生毕业信息采集	及时通知学生按时参加，班级现场参与率不低于50%；对未按时参加的学生，及时通知采取补充措施；本专业进入毕业状态时，班级信息采集率不低于90%，	
	掌握专业规则、开课计划和面授计划	准确掌握本专业专业规则、实施计划和未完成计划，及每位学生个性化学习情况	

项目	考核内容	称职等级标准	考核情况
学籍管理	学籍异动或清理	按照学校规定，负责学生学籍异动手续办理和学籍清理，及时上报。	
	免修免考等各类材料上报	按照国开文件精神，及时告知学生，并按规定及时上报免修免考等各类材料	
导学助学	组织新生参加入学教育、微机培训和《国家开放大学学习指南》考核	认真组织实施学生入学教育环节，建立微信群和QQ管理群，畅通与学生的联系，做好与学生的互动和导学工作，详细记载出勤情况和考核成绩，没能按时参加的学生进行电话通知，做好跟踪记录。	
	制定打印专业学生名单，发给每位面授辅导老师	每学期开学初及时与面授辅导老师联系，提供专业学生名单，沟通解决学生各类问题。	
	及时发布本专业面授课程和网上教学时间安排表	组织和指导学生按时参加教学活动，确保参与人数和质量，学生网上教学参与率低于50%，学生参与面授辅导上课率低于50%。	
	及时发布取书、缴费、课程调整、活动安排等各类通知信息	通过各类学生管理群或学习小组发布各类信息，确证每位学生信息畅通，收到通知。	
	制定学生个性化学习和考试计划，并考核专业报考率	沟通每位学生，制定个性化学习和考试计划，学生课程报考不能出现错报，除新生外班级个性化报考率不低于60%	

项目	考核内容	称职等级标准	考核情况
导学助学	按时通知学生完成网上作业或提交书面形式形成性作业	专业学生形成性成绩 85% 以上有效	
	按规定时间进行课程报考	负责通知并指导学生进行报考, 记录报考和成绩情况	
	组织学生按时参加期末各类考试和考核	及时通知学生按时参加各类考试, 并对学生进行考风考纪教育; 学院将考核学生实考率, 每专业每门课程缺考率不超过 30%。	
	关注学生每科考试成绩和班级课程单科及格率	做好学生考试成绩的登记、保管及各种报表的填报工作, 学生考试成绩异常及时汇报, 并提出合理化建议。	
	组织学生按时完成实验报告、实习报告、社会调查及毕业作业(设计)等实践性教学环节	及时发布教学安排通知, 督促学生按时保质完成。	
	专业一次性毕业率	本专业进入毕业状态, 首次毕业率不低于 70%	
学生工作	定期组织开展学生活动	以辅导员为单位, 调动学生干部, 每学期组织一次形式不限的学生活动, 加强师生间、生生间的沟通与联系。	
	学生退学或失联情况	加强与学生的沟通和联系, 确保学生不掉队不失联, 尽量做退学同学的思想工作, 不出现非正常退学情况。	

项目	考核内容	称职等级标准	考核情况
学生工作	专升本续读率，生生推荐率	通过开展学生活动与支持服务工作进行招生，每位辅导员推荐人数不少于10人。	
	学生评比，推优情况	各级各类评比、竞赛、奖学金、优秀毕业生上报比例不低于为5%。	
毕业事项	按学校规定的时间对毕业班学生毕业资格进行预审，进行毕业生信息核对；	不能出现毕业资格漏报、毕业信息审核错误，学位错报或材料收集不全情况。	
	组织学生填写毕业生登记表，对毕业生进行毕业鉴定；整理、完善办理毕业证、学位证等相关材料。	不能出现学生毕业证、学位证漏办、办错现象。	
廉政防控	廉洁自律	工作中没有出现重大失误，没有学生投诉，与学生间没有财物、权钱利益输送。	
	招生推荐	在推荐招生工作中没有因利益出现学生买卖情况	

第二节 成人教育

成人高等教育学生管理办法

第一章 总则

第一条 为了维护哈尔滨开放大学成人高等教育正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《教育法》、《高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》、《国家教育考试违规处理办法》以及其它有关法律、法规,制定本规定。

第二条 本规定适用于对在我校接受成人高等学历教育的专科学生的管理。

第三条 学校以培养人才为中心,按照国家教育方针,遵循成人教育规律,不断提高成人教育质量;依法治校,从严管理,健全和完善管理制度,规范管理行为;将管理与加强教育相结合,不断提高管理水平,努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 在校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、新时代中国特色社会主义思想,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念;树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;明德至诚,博学远志,刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利:

(一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
(二) 参加社会服务、勤工助学,在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动;
(三) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书;

(四) 对学校给予的处分或者处理有异议,向学校、上级教育行政主管部门提出申诉;对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼;

(五) 法律、法规规定的其它权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法、法律、法规;
(二) 遵守学校管理制度;

- (三) 努力学习，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规规定的其它义务。

第三章 附则

第七条 本规定自颁布之日起施行。其它有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第八条 本定解释权归学校培训教育学院。



哈尔滨开放大学

编 后 语

在开放大学发展建设进入开拓创新、攻坚克难的关键时期，新版《制度汇编》与大家见面了。《制度汇编》在 2015 版基础上进行了完善修订，涵盖 7 方面 138 项制度，内容上与时俱进、着眼新时期学校各项事业的长远发展，为提升学校治理水平提供有力的制度支撑。各部门要认真组织学习，在工作中严格落实各项规章制度。

在制度修订和完善过程中，因主观、客观因素所限，难免会存在不足和疏漏之处，敬请谅解并提出宝贵意见，以便今后进一步修订完善。在本次修订工作中，学校领导班子给予了大力支持，各部门提出许多宝贵的意见和建议，工作人员在策划、撰写、审核、排版、校对等方面做了大量辛苦工作，在此一并表示衷心的感谢！

编者

2022 年 1 月