

# 第一部分 学籍异动

学籍异动是指学生在就读国开开放大学过程中的学籍信息变更、休、复学、转学、转专业等事项的总称。

## 一、学籍信息变更

### （一）新生信息变更

新生在入学时因为学籍信息录入失误或者在报名后至录取之间公民基本信息发生了变更，导致录取后学籍信息错误的，可在入学后的第一学期申请进行学籍信息更正。

1、姓名、性别、民族、身份证号录入错误的，须提供如下材料：身份证、报名登记表（带有学生签名及加盖电大录取专用章）和信息修改情况说明。

2、现有学历录入错误的，须提供以下材料：毕业证原件、学信网学历网查结果或者认证报告原件、报名登记表（带有学生签名及加盖电大录取专用章）和信息修改情况说明。

### （二）在籍生信息变更

1、除以下情况下外，在籍生信息不得进行变更。

2、学生在读期间，公安机关依法对学生公民身份信息进行变更的，如身份证发生重号予以更正、户籍注销等。发生这类情形须提供如下材料：身份证、县级以上公安机关出具的公民身份信息更正证明及信息变更情况说明。

3、报名时学历为专科毕业，在读期间获得本科学历的。此类情形须提供如下材料：毕业证、学信网学历网查结果或者认证报告原件及信息变更情况说明。

### （三）上报材料要求

1、填报《附件 1：国家开放大学学籍基本信息勘误表》。

2、以上（一）、（二）提到的材料全部提供电子文档或者扫描图像。

### 3、图像规格要求

（1）所有材料必须是对原件进行扫描。

（2）建议使用扫描仪或高拍仪，使用屏幕截图或手机拍照必须符合要求（参考《附件 2：图片规格示例》）。

（3）完整扫描每页材料。

（4）身份证需扫描正反两面，合并在同一页。

（5）保持图片清晰可辨，分辨率在 800\*600 以上。

（6）每张图片大小控制在 10MB 以内。

（7）图片格式为 JPG 格式。

（8）按材料名称为图像文件命名。如：身份证扫描图片，文件名为“身份证”；报名登记表扫描图片，文件名为“报名登记表”

（参考《附件 3：电子材料命名示例》）

### 4、电子材料收集整理

为每一位学籍信息变更的学生建立一个文件夹，并以学号+姓名为文件夹命名，将该生信息变更所需材料的电子文档存放在此文件夹内（参考《附件 4：文件夹命名示例》）。

## 二、转学

国家开放大学在籍学生因工作地变动等原因，不能在原报名学习中心学习时，可以申请转学。转学必须在就读至少一个学期后方可申请。

### （一）跨省转学

1、申请转学的学生向转出的学习中心提出申请，并填写《附件5：国家开放大学学生省际转学审批表》一式五份，学习中心、学院、分部学籍管理部门应分别签署意见并加盖印章。

2、打印已修课程成绩单并加盖学习中心学籍管理部门印章。

3、将在籍生成成绩单、报名登记表、录取通知书以及转学审批表一并提交拟转入学习中心进行审批并由学习中心、学院、分部学籍管理部门分别签署意见并加盖印章。

4、转入学习中心将2份转学审批表交由学生回寄至转出学习中心。

### （二）省内转学

1、申请转学的学生向转出的学习中心提出申请，并填写《附件6：国家开放大学学生省内转学审批表》一式三份，学习中心、学院学籍管理部门应分别签署意见并加盖印章。

2、将报名登记表、录取通知书连同转学审批表提交拟转入学习中心进行审批并由学习中心、学院的学籍管理部门签署意见并加盖印章。

3、转入学习中心将1份转学审批表交由学生回寄至转出学习中心。

### （三）转入学生费用核算

转入南充电大的国开学生，按照南充电大相应专业执行规则进行课程注册和报考，未修课程按学分标准收取相应学分费、教材费。

## 三、转专业

### （一）转专业条件

- 1、学生入学满一学期。
- 2、本、专科所有专业均可互转，但其他专业要转入护理、药学等专业时，须提交该专业新生报名时应具备的相应资料。
- 3、一村一名大学生学生不得转至其他非一村一名大学生专业。

### （二）转专业截止时间

每学期开学后的两周内。

### （三）转专业流程

- 1、南充电大教务处在南充电大教务网内设置转专业开始及截止时间。
- 2、学员向所在学习中心或直属学院班主任提出转专业申请。
- 3、各学习中心或者直属学院班主任在南充电大教务网内提交申请。并将提交转专业申请学员的报名登记表、录取通知书等资料移交至教务处。
- 4、南充电大教务处在教务网内对提出的转专业申请进行审批，并将审批通过的学生档案移交至转入学习中心或者直属学院班主任。
- 5、南充电大教务处在国家开放大学教务系统内进行相关操作，上报相应转专业材料。

6、南充电大教务处将省电大审批同意加盖公章的转学申请表转入直属学院班主任装入学生档案。

## 四、休、复学

### （一）休、复学条件

1、国家开放大学在读学员因工读时间冲突等个人原因不能参加课程学习和期末考试的，可以申请休学。休学的学生在休学期间不能参加课程注册、期末考试等，但可以在国开学习网上浏览学习资源，进行自学。

2、处于休学的学生，在学籍有效期内，可以申请复学，复学后即可参加课程注册、期末考试等。

### （二）申请流程

1、学员向各学习中心或直属学院班主任提出申请。

2、各学习中心或直属学院班主任在南充电大教务网内提交休、复学申请，每位学生每学期只能申请一次。

3、南充电大教务处对提交的申请予以审批。

4、南充电大教务处根据审批的名单汇总，上报四川电大进行学籍状态的更改。

### （三）休、复学起止时间

休、复学的申请和审核开始的时间为每学期开学后，截止时间为课程注册开始前，具体时间由教务处根据省电大工作周历确定并在南充电大教务网内设定。

### （四）注意事项

1、学生未提出休学申请，但又未交清学分费的学生，各学习中

心或直属学院班主任应该为其提交休学申请，以免产生课程注册相关费用。

未在南充电大系统内提交休、复学申请的学生，南充电大教务处视为该生仍处于在籍或休学状态，由此产生的后果由学员本人、各学习中心或直属学院班主任承担。

附件 1:

国家开放大学（原中央广播电视大学）新生基本信息修改情况统计表

序号	分校名称	学号	姓名	更正内容	错误信息	正确信息	更正原因	备注
1	南充电大	1751001269092	岳中英	身份证号	51132519821016112X	511325198210161146	重号更正	
2	南充电大	1751001268958	王柔婷	入学文化程度	专科毕业	大学本科	录入错误	
3	南充电大	1751001269725	敬志彦	姓名	敬志彦	敬志彦	录入错误	
5	南充电大	1751001469959	.王旭梅	姓名	.王旭梅	王旭梅	录入错误	
6								
7								
8								
9								
10								

主管处长（签字）：

经手人（签字）：

注：（1）本表中“更正内容”指姓名、性别、身份证号、民族、入学文化程度。

（2）本表中“更正原因”指录入错误或信息变更。

（3）本表按学号升序排序。

## 附件 2： 图片规格示例

### 1、 不合格图片：



边距太大（不符合标准）



图像倒置 (不符合标准)



2、合格图片:



附件 3：电子材料命名示例



身份证. jpg

# 公民身份号码更正证明

№ 0005301

公民 \_\_\_\_\_ 曾用名 \_\_\_\_\_ 原使用的公民身份号码为：

5	1	1	3	2	5	1	9	8	2	1	0	1	6	1	1	2	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

因 重号 错号 变更出生日期 变更性别 号码升位 多重户口  
注销 其他原因变更公民身份号码，根据《中华人民共和国居民身份证法》的有关规定及公民身份号码的编制原则，为确保公民身份号码的准确  
性和唯一性，自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起更正为：

5	1	1	3	2	5	1	9	8	2	1	0	1	6	1	1	4	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

特此证明。

(盖县级或以上公安机关户口专用章)

2017年 9月 25日

**备注：**该证明由当事人长期保存，作为公民身份号码变更的凭证，任何机  
关单位不得收缴。当事人办理相关事宜时，办理单位请留存复印件。

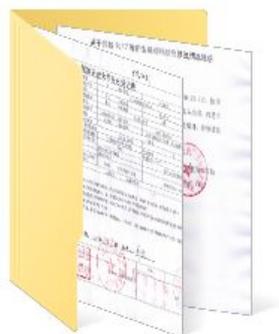
四川省公安厅制

公民身份证号码更正证明.jpg

## 附件 4：文件夹命名示例



1751001421773蒲红伟



1751001221212莫琨玮



1651001213604陈术云

附件 5:

国家开放大学学生省际转学审批表

姓 名		性 别		照片	
民 族		籍 贯			
职 业		职 务			
政治面貌		文化程度			
户口性质		身份证号			
通讯地址					
邮 编		联系电话			
入学时间	年 春 ( ) / 秋 ( ) 季				
转学理由: 1. 工作变动 ( ) 2. 家庭搬迁 ( ) 3. 其他原因 :					
转专业理由: 1. 工作变动 ( ) 2. 不适应本专业的学习 ( ) 3. 其他原因					
申请人签名: _____ 年 月 日					
籍 异 动 情 况	转 学 前	教学点		学 号	
		专业及班号		学生类别	
	转 学 后	教学点		学 号	
		专业及班号		学生类别	



附件 6:

国家开放大学学生省内转学审批表

姓 名		性 别		照片	
民 族		籍 贯			
职 业		职 务			
政治面貌		文化程度			
户口性质		身份证号			
通讯地址					
邮 编		联系电话			
入学时间	年 春 ( ) / 秋 ( ) 季				
转学理由: 1. 工作变动 ( ) 2. 家庭搬迁 ( ) 3. 其他原因 :					
转专业理由: 1. 工作变动 ( ) 2. 不适应本专业的学习 ( ) 3. 其他原因					
申请人签名 _____ 年 月 日					
籍 异 动 情 况	学 前	教学点		学 号	
		专业及班号		学生类别	
	学 后	教学点		学 号	
		专业及班号		学生类别	

转出电大意见	教学点意见：   经手人（签名）：                      （公章）  <div style="text-align: right;">年   月   日</div>
	分校意见：     <div style="text-align: right;">（公章） 年   月   日</div>
转入电大意见	教学点意见：   经手人（签名）：                      （公章）  <div style="text-align: right;">年   月   日</div>
	分校意见：     <div style="text-align: right;">（公章） 年   月   日</div>

填表说明：

- ①“文化程度”为入学时的文化程度。
- ②入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转学理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。
- ③学生只进行转学，不需填写“转专业理由”一栏。
- ④此表一式 3 份， 分别留存四川电大、转出电大及教学点、转入电大及教学点。

## 第二部分 课程注册

课程注册（选课）是每学期开学后，学校按教学执行计划，将学生当期要学习和参加考试的课程以及之前期末考试未及格要参加补考的课程录入到相应的教务管理系统内，用以报考及征订相应的期末考试试卷的过程。该项工作是教学教务管理过程中最为重要的工作之一，是每学期教学教务管理工作的基础，过程复杂且容易出现失误，一旦出现失误可能会给学生和学校造成十分严重的后果。

### 一、直属学院课程注册管理

#### （一）课程注册主要工作内容

- 1、制作课程注册表。
- 2、将课程注册表中的数据录入到教务管理系统。
- 3、校对课程注册数据。
- 4、确认选课。

#### （二）分工和职责

- 1、班主任负责制作课程注册表。
- 2、班主任负责根据教务处下发的课程注册校对数据与之前提交的课程注册表数据进行校对并上报更正数据。
- 3、教务处负责根据省电大工作周历设置课程注册开始和截止时间。
- 4、教务处负责按照班主任提交的课程注册表，将数据录入到教

务管理系统。

5、教务处负责导出已经录入到教务管理系统内的课程注册数据并下发给班主任进行校对。

6、教务处根据班主任提交的更正数据对教务管理系统内的课程注册数据进行更正。

7、教务处负责对最终的选课数据在教务管理系统内确认并上传。

### （三）课程注册工作流程

1、教务处根据省电大下发的工作周历，在南充电大教务管理系统内设定课程注册的开始和截止时间，班主任只能在设定的起止时间内进行课程注册操作。

2、班主任登录南充电大教务管理系统，根据教学计划的安排及学生考试成绩情况，以班为单位为学生进行课程注册。班主任不得对未缴清学分费、教材费及考试费的学生进行课程注册。每学期一名学生首次注册课程学分不得超过 30 学分；纸质考试科目不得超过 8 科。

3、班主任保存了课程注册数据后，导出课程注册表，调整好表格格式（调整字号、列宽、行高等内容使表格能完整显示单元格内容；如表格有两页以上的，为每页表格加上工作表头）后，在规定的时间内打印上交教务处。

4、教务处根据班主任上报的课程注册表，将表内数据录入到国家开放大学教务管理系统内。

5、教务处将所有课程数据录入国家开放大学教务管理系统完成

后，将数据导出整理后下发给班主任进行校对。

6、班主任根据教务处下发的课程注册校对数据结合上报的课程注册表进行数据校对，如有录入错误或者多录、漏录的情况，上报课程注册更正表，并在课程注册更正表上签字确认核对完毕。

7、教务处根据班主任上报的课程注册更正表，在国家开放大学教务管理系统内进行更正。

8、教务处将录入到国家开放大学教务管理系统内的课程注册数据予以确认并上报四川电大。

#### （四）责任及惩处

1、班主任为未交费学生进行课程注册，造成经济损失的，由班主任承担相应经济损失。

2、由于教务处录入错误，班主任校对也未发现，造成经济损失的，由教务处和班主任各自承担一半的经济损失。

3、由于课程注册失误，造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会作出处理。

### 二、县级电大学习中心课程注册管理

#### （一）分工和职责

1、教务处负责根据省电大工作周历设置课程注册开始和截止时间。

2、学习中心负责制作课程注册表。

3、学习中心负责按课程注册表，将数据录入到国家开放大学教务管理系统。

4、学习中心负责导出已经录入到教务管理系统内的课程注册数

据并进行校对、更正。

5、教务处负责对学习中心最终的选课数据在教务管理系统内确认并上传。

## （二）课程注册流程

1、教务处根据省电大下发的工作周历，在南充电大教务管理系统内设定课程注册的开始和截止时间，并为县级电大学习中心（以下简称学习中心）打开国家开放大学课程注册权限，学习中心只能在设定的起止时间内进行课程注册操作。

2、学习中心登录南充电大教务管理系统，根据教学计划的安排及学生考试成绩情况，以班为单位为学生进行课程注册。每学期一名学生首次注册课程学分不得超过 30 学分；纸质考试科目不得超过 8 科。

3、学习中心根据制作好的课程注册表，将数据录入到国家开放大学教务管理系统，并做好数据的导出与校对。

4、课程注册截止后，教务处关闭国家开放大学教务管理系统的权限，对课程注册数据进行确认，并上报四川电大。

## （三）责任及惩处

1、学习中心为未交费学生进行课程注册，造成经济损失的，由学习中心自行承担相应经济损失。

2、由于课程注册失误，造成学生不能按时毕业的，由学习中心自行向学生沟通解释，如造成大面积学生不能按时毕业、学生向有关部门（含媒体）投诉甚至发生群体性事件等严重后果的，由校长办公会讨论对学习中心作出处理。

## 第三部分 网上教学活动

随着国家开放大学学习网功能的不断完善，教学资源的不断丰富，网上教学将成为国家开放大学教学活动的主要形式和教师、学生的主课堂。没有学生和老师在学习网上的浏览、学习、互动、交流，网上教学就无从谈起。为此，国家开放大学做了相应的数据统计，学生和教师在学习网上的一切活动将被记录下来，并每月向全国电大系统发布，作为教学活动检查的一项重要指标。四川广播电视大学相应的也在每个月发布数据，并作为对市级电大教学活动检查的重要内容和年终考评的重要指标。因此，加强对我校师生网上教学活动的检查和督导势在必行。

此项工作面宽量大，涉及到南充电大教务处、直属学院、各分校（电大站）、班主任、全市电大系统的教师以及全体学生。为明确分工、落实责任，特制定本办法。

### 一、网上教学活动主要内容：

- （一）导入学生选课数据。
- （二）设置、管理课程教学班。
- （三）申请和分配辅导教师。
- （四）通知学生登录学习网学习、交流和发帖、完成网上形考作业。
- （五）辅导教师登录学习网进行课程管理，与学生交流，回复

学生发帖、评阅学生网上形考作业。

(六) 发布辅导教师和学生网上参与教学活动数据。

(七) 检查、督促辅导教师、学生参与网上教学活动。

(八) 统计辅导教师对学生网上形考作业的评阅情况。

## 二、分工和职责：

### (一) 教务处

- 1、负责导入全市学生选课数据。
- 2、负责统计开设课程的数据。
- 3、负责对开设课程进行分班。
- 4、负责申请及分配课程辅导教师。
- 5、负责发布辅导教师和学生网上参与教学活动的数据。
- 6、负责组织开展对辅导老师的业务培训。

### (二) 直属学院

1、负责根据教务处下发的网上教学活动数据，检查、督促辅导教师按时参与网上教学活动。

直属部主任对此项工作负主体责任。

2、检查、督促辅导教师对学生网上形考作业及时进行评阅。

导修主任对此项工作负监督责任。

### (三) 电大分校、班主任

1、负责配合教务处、直属部及辅导教师通知、检查并督促学生参与网上教学活动。

2、负责通知、检查并督促学生按时完成网上形考作业。

### (四) 课程辅导教师

- 1、负责对学生在课程页面的提问进行辅导答疑。
- 2、负责参加国家开放大学总部主持教师或省校责任教师组织的网上教学活动、教研活动。
- 3、负责对学生网上形考作业及时进行评阅。
- 4、负责对学生网上的学习行为进行监控，发现问题及时向班主任和教务处进行反馈。

### **三、辅导教师网上教学工作基本要求：**

- （一）每学期每门课程登录学习网的周数不少于 6 周，登录的天数不少于 12 天，行为次数不少于 100 次，发表主题帖不少于 2 个。
- （二）及时回复学生发帖（原则上不超过 72 小时）。
- （三）准时参加国家开放大学及省电大就辅导课程开展的网上教研活动。
- （四）对学生提交的网上形考作业及时评阅，保证不遗漏。

### **四、学生网上学习主要内容：**

- （一）通过直播课堂（云教室）观看教学视频（或微课）。
- （二）阅读学习材料。
- （三）参与网上的交流互动。
- （四）完成相应的在线测试或形成性考核作业。

### **五、学生网上学习基本要求：**

- （一）每学期每门课程登录学习网的周数不少于 6 周，天数不少于 12 天，行为次数不少于 100 次。
- （二）每门课程发帖数不少于 1 个（发帖后，注意教师的回复，与教师交流互动），参与课程主题讨论或教学活动不少于 2 次。

(三) 按时完成课程的网上形成性考核。

(四) 按要求参与网上学生互评。

(五) 准时参加网上直播课堂(或云教室)的教学或课后观看课程录像。

## 六、工作流程

(一) 教务处根据课程分配辅导教师, 下发课程与辅导教师对应表格, 辅导教师签字确认领受工作任务。

(二) 班主任通知学生网上学习, 完成网上形考作业。

(三) 辅导教师负责对学生网上学习进行辅导, 并对形考作业进行评阅, 履行主体责任。

(四) 教务处发布辅导教师及学生网上学习情况的统计数据。

(五) 直属学院在学生形考作业截止后, 安排专人(导修主任)就辅导教师对学生的形考作业评阅工作进行专项检查和督促, 履行监督责任。

(六) 评阅时间截止后, 导修主任统计辅导教师对学生形考作业的评阅情况, 交辅导教师签字确认, 并报直属部存档备查。

## 七、惩处

(一) 辅导教师没有或没有按时评阅学生网上形考作业, 造成学生成绩不合格的, 学校扣除当事人当月该门课程的全部课时费, 并给予通报批评。当事人负责做好学生安抚工作, 并同时负担学生该门课程的补考费用。

(二) 由于辅导教师未能评阅学生网上形考作业, 造成学生不能按时毕业、向有关部门(含媒体)投诉等严重后果的, 由校长办

公会作出处理。

（三）辅导教师评阅学生网上形考作业情况，与评优、职称晋升、年终考评挂钩。

（四）所有教师在网上传教学工作中有其他失职渎职行为的，由校长办公会视情节和影响作出处理。

## 第四部分 期末考试与统考

考试工作是学校最重要的教学活动之一，国家开放大学的考试属于国家级考试，考试规格高、时间跨度长、涉及部门多。为更好的明确分工、细化要求、规范流程，顺利开展此项工作，特制定本办法。

### 第一章 考试类型

国家开放大学考试形式繁多，考试次数频繁，本管理办法主要包括以下三类考试。

- 一、国家开放大学期末全国统一考试
- 二、国家开放大学期末无纸化考试
- 三、试点高校网络教育部分公共基础课统一考试

### 第二章 国家开放大学期末全国统一考试

#### 一、试卷管理

国家开放大学期末全国统一考试属于国家级考试，保密级别为秘密，试卷的保密工作十分重要，务必要防止试题泄密事件的发生。

##### （一）试卷领取与押运

国家开放大学期末全国统一考试的试卷由保密单位统一印刷，学校前往领取和押送试卷的人员不得少于2人，各学习中心至南充

电大教务处领取和押送试卷的人员不得少于 2 人。

## （二）试卷保管

1、各考点设立具备防盗、防火、防潮、防鼠功能的专用保密室，加装防盗门、窗，采取严密的保卫措施。

2、试卷保密室实行分工具体、职责明确的岗位职责和交接班制度。

3、试卷存放期间，必须由专人昼夜值守，任何情况下，试卷现场值班人员不得少于两人，试卷保密柜体和防盗门钥匙要分别管理，实行双人双锁。严格履行保密人员的职责，制止违反保密规定的行为，禁止无关人员进入保密室。

4、保密人员的职责：试卷保密；试卷保管；试卷的发放与接收。

5、保密人员应牢固树立保密观念，坚持原则，忠于职守，严守纪律，工作认真负责。

6、保密室在接收、发放试卷时必须严格履行交接手续，试卷出入保密室时必须记录。

7、试卷启用前，任何组织或个人，不得以任何理由启封。

8、保密人员发现试卷问题应采取有效措施保护试卷并立即报告考点负责人，请示上级后进行处理。

## 二、考试组织

### （一）南充电大直属考点的考试组织

国家开放大学期末全国统一考试南充电大直属考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，主要负责以下事项：

1、设立考务办公室。

- 2、考生组考数据的编排。
- 3、考生考试通知单的编排。
- 4、考场的安排与布置。
- 5、监考教师的聘请与监考编排。
- 6、对监考教师的考务与业务培训。
- 7、考场实时监控及考试指令的发送。
- 8、考场秩序的维护与突发事件的处理。
- 9、违纪考生的处理。
- 10、试卷的发放与回收。
- 11、考试后勤服务及其他事务。

## （二）学习中心考点的考试组织

国家开放大学期末全国统一考试南充电大学习中心考点由各学习中心负责组织，各考点与南充电大签定考点督考责任书，实行考场主任负责制。南充电大教务处负责检查与监督。

南充电大教务处负责以下事项：

- 1、学习中心考生组考数据的编排与下发。
- 2、与各学习中心签定考点督考责任书并上报四川电大备案。
- 3、派驻巡考教师到考点进行巡考。

学习中心考点负责以下事项：

- 1、设立考务办公室。
- 2、试卷的领取与保管。
- 3、考场的安排与布置。
- 4、监考教师的聘请与监考编排。

- 5、对监考教师的考务与业务培训。
- 6、考场实时监控及考试指令的发送。
- 7、考场秩序的维护与突发事件的处理。
- 8、违纪考生的处理。
- 9、试卷的发放与回收。
- 10、试卷回收数据的录入与上报。

### 三、考试纪律

1、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。考试开始指令发出后，考生才能开始答卷。

2、考生进入考场必须关闭各种通讯工具。

参加闭卷考试考生在入场时除携带必要的文具外，不准携带其他物品（如：书籍、资料、笔记本和自备草稿纸以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具等）。已携带入场的应按要求指定位置存放。

参加非闭卷考试的考生除携带必要的文具外，可携带该考试科目规定允许的相关资料。

3、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，考生不得进出考场）。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。

4、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。

5、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。

6、考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写，不得用两种颜色的笔答卷。特殊要求的科目（如使用答题卡）按具体要求执行。

7、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，不准询问其他考生。

8、考生必须服从监考人员的监督管理。不准交头接耳，左顾右盼，传递物品，打手势，做暗号；不准擅自借用其他考生文具；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；严禁夹带；严禁换卷、替考，以及其他违纪、舞弊行为。

9、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。

10、考试结束指令发出后，考生立即停止答卷，将答卷（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、答卷（答题卡）和考场统一发放的草稿纸带出考场。

11、留考考生须服从考试工作人员和监考人员安排，不得与其他考生或场外人员接触。

#### **四、监考教师职责与监考流程**

##### **（一）监考教师主要职责**

- 1、参加考务及业务培训。
- 2、配带监考人员证件，持证上岗。
- 3、核查考生身份证、准考证件，组织考生签到。
- 4、保管和发还考生上交的手机。
- 5、维持良好的考场秩序，上报考场异常情况。
- 6、发放、回收和装订试卷。

## （二）监考教师监考流程

- 1、1 间标准考场必须配备 2 名监考教师。
- 2、开考 20 分钟前，一名监考教师在考场内检查考生证件、组织考生入场，另一名监考教师前往考场办公室领取当堂考试的试卷。
- 3、组织学生上交手机与签到，将考生带入考场的物品统一放置。
- 4、于开考前 5 分钟当场验证试卷是否密封，然后发放试卷，并在黑板上板书考试科目名称、考试形式和考试时间。
- 5、维持考场内的秩序，如有学生违纪且拒不改正、情节恶劣的，将情况报告考务办公室处理。
- 6、考试结束后，将考试试卷按座位号顺序依次整理好，缺考考生的试卷由监考教师填入考生座位号，然后同其他参考试卷一同装订。
- 7、将签到表右上角的考试科目信息剪下后，贴在 1 号座位考生的左上角密封线内。贴上试卷密封条，装入试卷袋内。如遇该科目无人参考，则将考试科目信息剪下后，贴在试卷袋上，袋内试卷可以不装订，直接将试卷袋贴上密封条。
- 8、考生签到表上，在缺考考生的座位号前用“X”作标记，在

签到表下面空白处签上监考教师的名字，连同试卷一同交回考务办公室。

### （三）监考教师纪律

1、不得迟到或者缺席。

2、不得提前发放试卷。

3、必须正确装订试卷：考场信息必须正确粘贴；试卷装订不得漏装或者试卷装错顺序；试卷号必须与试卷袋上的试卷号一致，不得错装、混装。

4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务办公室处理，监考教师不得擅自处理。

5、监考过程中，不得使用手机。

6、监考过程中，不得擅自离开考场或在考场内交谈。

7、考试结束后，应将试卷立即上交考务办公室。

## 五、责任与处理

### （一）试卷泄密

1、试卷保管不当，提前泄密的，将追究学习中心考点及相关人员责任，情节严重的，报公安机关依法处理。

2、提前发卷或考试过程中发生试卷泄密或者上传网络的，将追究学习中心考点及相关人员责任，情况严重或造成严重后果的，南充电大校长办公会研究决定处理。

### （二）教学事故

1、学习中心考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点或直属学院班主任自行负

责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

3、监考教师错装、漏装考生试卷，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点自行负责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

### （三）考生缺考或者违纪

1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。

2、考生因在考试过程中违纪导致的后果，由考生自行承担。

## 第三章 国家开放大学期末无纸化考试

国家开放大学期末无纸化考试采用考生在微机房计算机上答题的考试形式。

### 一、考试组织

#### （一）南充电大直属考点的考试组织

国家开放大学期末无纸化考试南充电大直属考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，教学资源中心提供技术支持。

教务处主要负责以下事项：

- 1、设立考务办公室。
- 2、考生组考数据的编排。
- 3、考生考试通知单的编排。
- 4、考场的安排与布置。

- 5、监考教师的聘请与监考编排。
- 6、对监考教师的考务与业务培训。
- 7、考场实时监控及考试指令的发送。
- 8、考场秩序的维护与突发事件的处理。
- 9、违纪考生的处理。
- 10、考试后勤服务及其他事务。

教学资源中心主要负责以下事项：

- 1、考试服务器和考试学生端的维护与调试。
- 2、考试过程中考试服务器和考试学生端的技术故障排除。
- 3、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

## （二）学习中心考点的考试组织

国家开放大学期末无纸化考试南充电大学习中心考点由各学习中心负责组织，南充电大教务处负责检查与监督。

各学习中心主要负责以下事项：

- 1、设立考务办公室。
- 2、考生组考数据的编排。
- 3、考生考试通知单的编排。
- 4、考场的安排与布置。
- 5、考试服务器和考试学生端的维护与调试。
- 6、监考教师的聘请与监考编排。
- 7、对监考教师的考务与业务培训。
- 8、考场实时监控及考试指令的发送。
- 9、考场秩序的维护与突发事件的处理。

10、违纪考生的处理。

11、考试过程中考试学生端的技术故障排除。

12、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

## 二、考试纪律

1、考生于考试开始前 30 分钟凭考试通知单、2 代身份证参加考试，未携带身份证的，不得进入考场参加考试。

2、严禁由他人冒名代替或者代替他人参加考试，严禁在考试过程中私自交换座位。

3、考生严禁携带规定以外的物品进入考场，已携带入场的，必须存放到指定地点。

4、考生在考试过程中，严禁使用通讯设置（包括手机、平板电脑）、电子储存设备等电子产品。

5、考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场。

6、考生在考试过程中，严禁旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、严禁在考场禁止的范围内，逗留、喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为。

7、考生在考试过程中，严禁未经考试工作人员同意擅自离开考场。

## 三、监考教师职责与监考流程

### （一）监考教师主要职责

1、参加考务及业务培训。

2、配带监考人员证件，持证上岗。

- 3、告之或者为考生指定考试机位。
- 4、维持考场秩序，严防考生违纪行为。
- 5、解答或者向考场技术人员反映学生考试过程中出现的技术问题。

## （二）监考教师监考流程

- 1、1 间标准考场必须配备 2 名监考教师。
- 2、开考 30 分钟前，安保人员开始组织考生进入考场。
- 3、负责安检的教师开始验证考生准考证、身份证等有效证件，引导考生用身份证在考试系统内刷卡签到。
- 4、负责手机收发的教师提醒考生上交携带的手机等电子通讯设备并发放寄存卡。
- 5、考场内的监考教师告之或者为考生指定考试机位，指导学生登录考试系统。

考生提交试卷后，检查考生是否提交成功，并按实际情况告之是否可以考生离开考场。

## （三）监考教师纪律

- 1、不得迟到或者缺席。
- 2、监考过程中，不得使用手机。
- 3、监考过程中，不得擅自离开考场或在考场内交谈。
- 4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务办公室处理，监考教师不得擅自处理。
- 5、不得为考生解答技术问题之外的其他与考试内容有关的问题。

6、检查交卷考生是否交卷成功。

#### 四、责任与处理

##### （一）考试系统故障

1、考试服务器和考试学生端的系统安装与调试不当或者发生系统故障，造成考生无法参考，或者影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

2、考试过程中考试学生端发生技术故障未能及时排除，影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

3、考试结束后，组考数据未及时回收或者回收不完全，导致影响考生成绩的，由各学习中心考点或教学资源中心负责。

4、由于上述原因造成的大面积考生不能参考、学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

##### （二）教学事故

1、学习中心考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由各学习中心考点或直属学院班主任自行负责，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

##### （三）考生缺考或违纪

1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。

2、考生因未携带有效的二代身份证导致不能参加考试的，由考

生自行负责。

3、考生因在考试过程中违纪导致的后果，由考生自行承担。

## 第四章 网络高等学历教育部分公共基础课全国统一考试

网络高等学历教育部分公共基础课的全统一考试（以下简称“统考”）采用考生在微机房计算机上答题的考试形式。

### 一、考试组织

#### （一）南充电大考点的考试组织

统考南充考点考试由南充电大教务处负责组织和监督，教学资源中心提供技术支持。

教务处主要负责以下事项：

- 1、录入及上报国家网考办公室（以下简称“网考办”）考场资源。
- 2、接收及下发网考办报名、收费及考试安排。
- 3、接受网考办考试预编排数据。
- 4、设立考务办公室。
- 5、考生考试通知单的打印。
- 6、考场的安排与布置。
- 7、监考教师的聘请与监考编排。
- 8、对监考教师的考务与业务培训。
- 9、考场实时监控及考试指令的发送。
- 10、考场秩序的维护与突发事件的处理。
- 11、违纪考生的处理。

12、考试后勤服务及其他事务。

教学资源中心主要负责以下事项：

- 1、考试服务器和考试学生端的维护与调试。
- 2、组考数据及考生签到系统数据的接收与安装。
- 3、组织模拟考试，调试系统。
- 4、考试过程中考试服务器和考试学生端的技术故障排除。
- 5、考试组考数据的接收、回收、备份与上传。

## （二）统考蓬安电大考点的考试组织

统考蓬安电大考点由蓬安电大负责组织，南充电大教务处负责检查与监督。

蓬安电大主要负责以下事项：

1、录入及上报国家网考办公室（以下简称“网考办”）考场资源。

- 2、接收及下发网考办报名、收费及考试安排。
- 3、设立考务办公室。
- 5、考生考试通知单的打印。
- 6、考场的安排与布置。
- 7、监考教师的聘请与监考编排。
- 8、对监考教师的考务与业务培训。
- 9、考场实时监控及考试指令的发送。
- 10、考场秩序的维护与突发事件的处理。
- 11、违纪考生的处理。

南充电大教务处负责以下事项

- 1、对统考蓬安电大考点的考场硬、软件配置进行检查、审核。
- 2、与统考蓬安电大考点签到考点督考责任书。
- 3、考试过程中，派驻巡考人员对考点进行检查与监督。

## 二、考试纪律

1、考生于考试开始前 30 分钟凭考试通知单、2 代身份证参加考试，未携带身份证的，不得进入考场参加考试。

2、严禁由他人冒名代替或者代替他人参加考试，严禁在考试过程中私自交换座位。

3、考生严禁携带规定以外的物品进入考场，已携带入场的，必须存放到指定地点。

4、考生在考试过程中，严禁使用通讯设备（包括手机、平板电脑）、电子储存设备等电子产品。

5、考试开始 30 分钟后，考生停止进入考场。开考 30 分钟后考生方可交卷离开考场。

6、考生在考试过程中，严禁旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、严禁在考场禁止的范围内，逗留、喧哗或者实施其他影响考场秩序的行为。

7、考生在考试过程中，严禁未经考试工作人员同意擅自离开考场。

## 三、监考教师职责与监考流程

### （一）监考教师主要职责

- 1、参加考务及业务培训。
- 2、配带监考人员证件，持证上岗。

- 3、组织考生在考生签到表上签到。
- 4、填写考场情况记录单。
- 5、维持考场秩序，严防考生违纪行为。
- 6、解答或者向考场技术人员反映学生考试过程中出现的技术问题。

## （二）监考教师监考流程

- 1、1 间标准考场必须配备 2 名监考教师。
- 6、开考 30 分钟前，安保人员开始组织考生进入考场。
- 7、负责安检的教师开始验证考生准考证、身份证等有效证件，引导考生用身份证在考试系统内刷卡签到。
- 8、负责手机收发的教师提醒考生上交携带的手机等电子通讯设备并发放寄存卡。
- 9、考场内的监考教师引导考生签到并告之考试机位，指导学生登录考试系统。
- 10、填写考场情况记录单（不得涂改）。
- 11、考生提交试卷后，检查考生是否提交成功，并按实际情况告之是否可以考生离开考场。

## （三）监考教师纪律

- 1、不得迟到或者缺席。
- 2、监考过程中，不得使用手机。
- 3、监考过程中，不得擅自离开考场。
- 4、不得在考场内与考生发生激烈冲突，考生有违纪情况的，必须上报考务公室处理，监考教师不得擅自处理。

5、不得为考生解答技术问题之外的其他与考试内容有关的问题。

6、检查交卷考生是否交卷成功。

#### 四、责任与处理

##### （一）考试系统故障

1、考试服务器和考试学生端的系统安装与调试不当或者发生系统故障，造成考生无法参考，或者影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

2、考试过程中考试学生端发生技术故障未能及时排除，影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

3、考试结束后，组考数据未及时回收或者回收不完全，导致影响考生成绩的，由统考蓬安电大考点或教学资源中心负责。

4、由于上述原因造成的大面积考生不能参考、学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

##### （二）教学事故

1、统考蓬安电大考点或者直属学院班主任未及时通知考生参考，对考生成绩造成影响的，由统考蓬安电大考点或直属学院班主任负责。

2、监考教师迟到、缺席造成考试无法正常进行，构成教学事故的，由考务办公室登记并予以处理。

3、考试过程中，考场内考生被网考办或者巡考教师发现违纪的，由考务办公室登记并予以处理。

### （三）考生缺考或违纪

- 1、考生因个人原因缺考或者无法参加考试的，由考生自行负责。
- 2、考生因未携带有效的二代身份证导致不能参加考试的，由考生自行负责。
- 3、考生因在考试过程中违纪导致的一切后果，由考生自行承担。

## 第五章 巡考制度

以上二至四章规定的考试类型，由南充电大教务处向各学习中心及统考蓬安电大考点派驻巡考人员，检查与监督考试情况。

### 一、南充电大教务处职责

- 1、指定巡考人员及巡考考点。
- 2、召开巡考人员工作会，对巡考人员进行业务培训。
- 3、下发巡考情况记录表及相关考试资料。
- 4、对巡考人员的巡考工作履行检查与监督。
- 5、汇总巡考人员反馈信息，予以通报并上报分管领导。

### 二、学习中心或统考蓬安电大考点职责

- 1、应南充电大教务处的要求上报考试组织情况。
- 2、配合巡考人员做好考试组织工作。

### 三、巡考人员职责

- 1、参加巡考业务培训。
- 2、配带巡考人员证件，持证上岗。
- 3、对巡考考点的考试进行业务指导，对考试情况进行检查、监督。

4、对巡考过程发现的问题及时与学习中心或统考蓬安电大考点进行沟通、交流与处理。

5、填写巡考情况记录表，向南充电大教务处汇报巡考考点的考试组织情况。

#### **四、责任与处理**

##### **（一）学习中心或统考蓬安电大考点**

学习中心或统考蓬安电大考点有以下行为之一的，由南充电大教务处通报并上报主管领导，造成严重影响的，由校长办公会研究作出处理。

- 1、未如实上报考试组织情况的。
- 2、拒不配合巡考人员的合理检查与监督的。

##### **（二）巡考人员**

巡考人员以下行为之一的，由南充电大教务处通报、处理。造成严重影响的，由校长办公会研究作出处理。

- 1、擅自脱离巡考岗位的。
- 2、不认真履行巡考人员工作职责的。
- 3、巡考人员在巡考过程中提出不合理要求的。
- 4、未按时上报巡考情况记录表的。

巡考的考点发生试卷泄密、大面积替考、考试秩序混乱等情况，被四川电大或者网考办通报的。

## 第五部分 成绩管理

在南充电大就读的学生，既有国家开放大学的学生，也有四川电大成人学历教育的学生，各类考试众多，学生的成绩也有很多种类型，成绩的获取和组成方式也有各自的特点，极易发生错误，一旦出现错误就可能会给学生和学校造成十分严重的后果。为更好的明确分工、协同合作，顺利开展工作，有效管理各类成绩，特制定本办法。

### 一、成绩管理的主要类型

- (一) 形成性考核成绩（也称“平时成绩”）
- (二) 终结性考核成绩（也称“期末成绩”）
- (三) 实践教学环节成绩（也称“实践成绩”）
- (四) 试点高校网络教育部分公共基础课统一考试成绩（也称“统考成绩”）

### 二、平时成绩管理

#### (一) 平时成绩类型

- 1、纸质形成性考核册
- 2、网上形成性考核
- 3、平时考核

#### (二) 纸质形成性考核成绩的获取

- 1、学生领取课程形成性考核册并在规定时间内完成上交学习中

心或直属学院班主任（以下简称“班主任”）。

2、学习中心或直属学院组织教师对形成性考核册进行批改。

3、学习中心或直属学院将批改后的形成性考核册成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

4、教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

### （三）网上形成性考核成绩的获取

1、学生登录国家开放大学学习网（以下简称“学习网”），在线完成规定的作业或任务。

2、学习网系统对学生提交的客观题进行自动评分。

3、课程辅导教师对学生提交的主观题进行人工评分。

4、学习网自动计算主、客观题分数总和。

5、四川电大将学习网上的成绩导入到国家开放大学教务管理系统并发布。

### （四）平时考核成绩的获取

1、学习中心及班主任根据学生平时表现（如面授辅导课的考勤、网上教学活动的出勤、学生在班级的贡献等）为学生评分。

2、学习中心或直属学院将汇总后的平时考核成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

4、教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

## 三、期末成绩管理

### （一）期末成绩类型

- 1、国家开放大学期末全国统一考试（以下简称“纸考”）成绩。
- 2、国家开放大学期末无纸化考试（以下简称“机考”）成绩。

### （二）纸考成绩获取

- 1、学生按考试通知单的安排，参加期末考试。
- 2、教务处将南充考点试卷整理押送至四川电大阅卷场。
- 3、四川电大考试中心组织统一阅卷、评分。
- 4、四川电大考试中心将试卷成绩录入四川电大教务管理系统并下发给各市级电大分校。
- 5、成绩核实无误后，四川电大考试中心将成绩导入国家开放大学教务管理系统并上报、发布。

### （三）机考成绩的获取

- 1、学习中心或教务处依据四川电大考试中心发布的机考考试计划对机考科目及考生进行组考编排。
- 2、学生按考试通知单的安排，参加考试。
- 3、学习中心或教务处回收考生数据并上传四川电大。
- 4、四川电大考试中心组织教师对提交的数据进行评分并在系统内发布。

### （三）查分

考生对期末成绩有异议的，可以申请查分。

- 1、查分时间：每学期开学后的二周内（以省电大当期校历为准），过期不予查分。

### 2、查分流程

- （1）考生向教务处提交考试通知单及查分科目。

(2) 教务处汇总查分数据后，上报四川电大考试中心。

(3) 四川电大考试中心反馈查分结果，在国家开放大学教务管理系统内将有变动的成绩做更正。

(4) 教务处接收数据并将查分结果反馈至学习中心、班主任或学生本人。

#### 四、实践成绩管理

##### (一) 实践成绩类型

- 1、开放专科实践成绩。
- 2、开放本科实践环节成绩。
- 3、实训课成绩。

##### (二) 开放专科实践成绩的获取

###### 1、实习

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行联系实习单位开展学科要求的实践教学活动。

(2) 实习单位为学生的实习成绩鉴定表签署意见并给出分数（百分制）。

(3) 学习中心或直属学院汇总后的实习考核成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

(4) 教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

###### 2、社会调查

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行进行社会调查并形成社会调查报告、论文。

(2) 学习中心或班主任对学生提交的社会调查报告、论文进行评分。

(3) 学习中心或直属学院汇总后的社会调查报告成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

(4) 教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

### (三) 本科实践成绩的获取

#### 1、实习

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行联系实习单位开展学科要求的实践教学活动。

(2) 实习单位为学生的实习成绩鉴定表签署意见并给出分数（百分制）。

(3) 学习中心或直属学院汇总后的实习考核成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

(4) 教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

#### 2、撰写论文（毕业设计）

(1) 学习中心或直属学院按教学计划的要求，为学生指定论文指导教师。

(2) 学生在指导教师的指导下，独立完成论文（毕业设计）的写作。

(3) 指导教师对学生提交的论文（毕业设计）进行初审，给出初评成绩（百分制）。

(4) 教务处组织评审委员会对学生的论文进行评审，给出终审成绩。申请学士学位或者初评成绩为优或者 80 分以上者，学生须参加四川电大组织的论文答辩，由答辩小组根据学生论文及答辩情况给出终审成绩。

(5) 教务处汇总评审或答辩的学生成绩编制成学生成绩表，录入到四川电大实践环节管理平台。

(6) 四川电大考试中心对上报的成绩进行审核，将成绩数据导入到国家开放大学教务管理系统并发布。

## 五、统考成绩管理

### (一) 统考成绩的获取

- 1、学生参加国家网考办组织的英语、计算机统考。
- 2、国家网考办对考生提交的数据进行阅卷并下发成绩（只显示“通过”和“不通过”）。
- 3、四川电大考试中心将国家网考办下发的统考成绩导入国家开放大学教务管理系统并发布

### (二) 统考课程的免修免考

- 1、入学时年满 40 周岁，可免考英语网考，期末考试考 1162《英语 II（2）》成绩合格后网考成绩自动导入。
- 2、少数民族学生，可免考英语网考，期末考试考 1162《英语 II（2）》成绩合格后网考成绩自动导入。
- 3、已有国民教育顺序的本科学历（非英语专业），可免考英语网考，期末考试考 1162《英语 II（2）》成绩合格后网考成绩自动导入。

4、已有国民教育顺序的本科学历（英语专业），可免考英语网考，同时免考相应课程考试。

5、已经参加英语网考并通过的，可免考英语网考，同时免考相应课程考试。

6、已有国民教育顺序的本科学历（非计算机专业），可免考计算机网考，期末考试考 1200《计算机应用基础（本）》，成绩合格后网考成绩自动导入。

7、已有国民教育顺序的本科学历（计算机专业），可免考计算机网考，同时免考相应课程考试。

8、已经参加计算机网考并通过的，可免考计算机网考，同时免考相应课程考试。

9、获得国家计算机等级证书一级 B 以上的等级证书，可免考计算机网考，同时免考相应课程考试。

### （三）统考课程免修免考办理程序

1、学习中心或班主任根据学报名资料核对学员年龄、民族、已有学历层次，对照免修免考条件查看学生是否有符合免考的条件。

2、学习中心或班主任提交学生有关有免修免考材料的复印件，并在复印件上写上学生的学号，在开学后的两周内报教务处进行审核上报。

3、教务处将免修免考材料汇总后制作相应报表，并将免修免考数据录入到国开家开放大学教务管理系统。

4、四川电大、国家开放大学对录入的免修免考数据进行初审和终审并给出审核意见（只显示“通过”和“不通过”）。

## 六、责任与惩处

（一）由于教务处、学习中心、班主任的原因，导致学生成绩出现问题，给学生造成影响的，由导致学生成绩了问题的直接责任人承担相应责任，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

（二）由于考生自身原因，导致没有成绩或者成绩无效等情况的，由考生自行负责。

## 第六部分 实践教学环节

实践教学环节是国家开放大学教学的一个重要环节，是进一步实现国家开放大学培养应用型人才的目標，适应社会经济发展对人才的需求的重要手段，根据川电大校学发[2003]14号<关于深化专科层次各类各专业毕业作业改革的实施意见>和川电大校教[2015]7号《四川广播电视大学关于本科毕业论文（设计）答辩及评审工作的通知》文件精神，我校结合本校具体情况，制定本管理办法。

### 一、管理机构

南充电大实践教学环节指导委员会（以下简称委员会）负责管理开放教育本、专科实践教学环节工作。南充电大教务处在南充电大实践教学环节指导委员会的指导下，具体负责该项工作。

委员会成员如下：

主任：王宇平	南充电大副校长
副主任：王旗	南充电大副校长
成员：游华奎	教学教务处处长
彭光源	直属学院主任
任璘	教学教务处处副处长

### 二、职责与分工

#### （一）委员会

- 1、实践教学基地的建设。
- 2、检查和监督实践教学环节的开展与实施。

## （二）教务处

- 1、制定各专业实践教学计划。
- 2、检查学习中心和直属学院实践教学实施情况。
- 3、收集和汇总实践教学环节成绩。
- 4、录入和上报实践教学教学成绩。
- 5、组建南充电大实践教学环节评审委员会（以下简称“评审委员会”）。
- 6、为学习中心、直属学院提供申请学士学位学员名单。
- 7、配合四川电大组织本科毕业论文（设计）答辩。

## （三）评审委员会

- 1、对指导教师提交的学生论文（设计）和初评意见及成绩进行评审。
- 2、对指导教师提交的学生论文（设计）给出终审意见和终审成绩。

## （四）学习中心、直属学院

- 1、为学生指定实践教学基地或论文（设计）指导教师。
- 2、收集和汇总指导教师或学生提交的实践教学环节相关资料和成绩，上报教务处。
- 3、协助教务处、指导教师通知学生实践教学相关安排。

## （五）指导教师

- 1、接到指导学生名单后，及时与被指导学生沟通，布置写作要求、完成时间等实践教学环节相关事宜。
- 2、收到学生提交的实践教学环节相关材料后，及时与学生沟通，

提供修改意见并填写《实践教学环节指导进程表》。

3、指导学生按要求的格式和份数上交相应的毕业实践教学环节定稿资料。

4、为学生提交的实践教学环节材料填写《实践教学环节评审表》封面、指导教师信息并书写评语，给出初评成绩。

5、向学习中心、直属学院负责实践教学环节的部门和人员上报所指导的学生的实践教学环节资料及相应的成绩报表。

6、指导的学生中有因要申请学位或其他原因，须参加答辩的，将相应的实践教学环节资料（包括电子文档）及相应的成绩报表上报教务处。

#### （六）实习单位

1、为实习学生提供实习岗位或者工作，指导学生实践。

2、实习结束后，为学生的实习成绩鉴定表签署意见并给出实习成绩（百分制）。

#### （七）学生

1、按学习中心的安排或者自行联系实习单位进行实习，或者在指导教师的指导下完成调查报告、毕业论文（设计）的写作。

2、实习结束后，上交已签署实习单位意见和成绩的实习成绩鉴定表。

3、申请学士学位证书的学生，参加省四川电大组织的学位论文答辩。

### 三、工作流程

#### （一）专科实践教学环节流程

## 1、实习

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行联系实习单位开展学科要求的实践教学活动的。

(2) 实习单位为学生的实习成绩鉴定表签署意见并给出分数(百分制)。

(3) 学习中心或直属学院汇总后的实习考核成绩编制成学生成绩表, 上报教务处。

(4) 教务处按上报的学生成绩表, 将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

## 2、社会调查

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行进行社会调查并形成社会调查报告、论文。

(2) 学习中心或班主任对学生提交的社会调查报告、论文进行评分。

(3) 学习中心或直属学院将汇总后的社会调查报告成绩编制成学生成绩表, 上报教务处。

(4) 教务处按上报的学生成绩表, 将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

## (二) 本科实践教学环节流程

### 1、实习

(1) 学习中心或直属学院组织或者学生自行联系实习单位开展学科要求的实践教学活动的。

(2) 实习单位为学生的实习成绩鉴定表签署意见并给出分数

（百分制）。

（3）学习中心或直属学院将汇总后的实习考核成绩编制成学生成绩表，上报教务处。

（4）教务处按上报的学生成绩表，将成绩录入到国家开放大学教务管理系统并上报省电大。

## 2、撰写论文（毕业设计）

（1）学习中心或直属学院按教学计划的要求，为学生指定论文指导教师。

（2）学生在指导教师的指导下，独立完成论文（毕业设计）的写作。

（3）指导教师对学生提交的论文（毕业设计）进行初审，给出初评成绩（百分制）。

（4）教务处组织评审委员会对学生的论文进行评审，给出终审成绩。申请学士学位或者初评成绩为优或者80分以上者，学生须参加四川电大组织的论文答辩，由答辩小组根据学生论文及答辩情况给出终审成绩。

（5）教务处汇总评审或答辩的学生成绩编制成学生成绩表，录入到四川电大实践教学环节管理平台。

（6）四川电大考试中心对上报的成绩进行审核，将成绩数据导入到国家开放大学教务管理系统并发布。

## 四、责任承担

（一）由于教务处、学习中心、班主任、实习单位的原因，导致学生未参加实践教学环节，或者实践教学环节无成绩的，给学生

造成影响的，由直接责任人承担相应责任，如造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会研究作出处理。

（二）由于学生自身原因，导致没有参加实践教学环节或者实践教学环节成绩无效或不合格等情况的，由考生自行负责。

# 国家开放大学实习成绩鉴定册

姓 名： \_\_\_\_\_

学 号： \_\_\_\_\_

专 业： \_\_\_\_\_

分 部： \_\_\_\_\_

学 院： \_\_\_\_\_

学 习 中 心： \_\_\_\_\_

实 习 单 位： \_\_\_\_\_

指 导 教 师： \_\_\_\_\_

指 导 教 师 职 称： \_\_\_\_\_

实习日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

四川省南充广播电视大学制

实 习 内 容	
------------------	--

<p style="text-align: center;">实 习 单 位 意 见</p>	<p style="text-align: center;">实习单位签章</p> <p style="text-align: center;">实习成绩： _____ 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">复 审 意 见</p>	<p style="text-align: center;">复审成绩： _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>

## 第七部分 毕业证书及档案管理

国家开放大学和四川电大成人学历教育在籍学生达到最低学习年限、修完教学计划规定课程、完成实践教学环节并参加新华社毕业生电子图像采集，国家开放大学就为其办理毕业证书及相关档案。工作过程复杂且涉及部门较多，容易出现失误，一旦出现失误就会给学生和学校造成十分严重的后果。为更好的明确分工、协同合作，顺利开展此项工作，特制定本办法。

### 一、毕业证书办理时间

#### （一）国家开放大学

1、每年的6月和12月，在学期期末考试开始前，为已符合毕业条件的学员申请办理毕业证书。

2、每年的9月和3月，在学期开学后，为参加上一次期末考试后，毕业条件全部符合的学员申请办理毕业证书。

3、每年的9月和3月，在学期开学后，为当期毕业并续读本科（以下简称“专续本”）的专科学员申请办理毕业证书。

#### （二）四川电大成人学历教育

每年1月和7月，在学期期末考试结束后，为已符合毕业条件的学员申请办理毕业证书。

### 二、毕业证书办理条件

#### （一）国家开放大学

1、达到最低学习年限（护理专科为3年，其他专业为2.5年）。

2、修完教学计划内全部课程，取得毕业最低学分（本科学生还应参加“试点高校网络教育部分公共基础课统一考试”并获通过）。

3、参加新华社毕业生电子图像采集并取得电子图像。

4、申请学士学位的学员，学位申请条件已全部符合（具体条件详见《四川省南充广播电视大学学位申请管理办法》）。

## （二）四川电大学历教育

1、达到最低学习年限（护理专科为3年，其他专业为2.5年）。

2、修完教学计划内全部课程，取得毕业最低学分。

3、参加新华社毕业生电子图像采集并取得电子图像。

## 三、毕业证书办理流程

### （一）国家开放大学

1、教务处对达到最低毕业年限的学员进行成绩预审。

2、教务处在成绩预审完成后，下发通过及未通过（含未通过原因）学员名单。

3、学习中心和直属学院班主任（以下简称“班主任”）根据下发名单，校对是否有漏审、错审的情况，如有，填报毕业预审复审表，上报教务处进行复审。

4、教务处根据复审表进行成绩复核并反馈复审结果。

5、教务处为成绩审核通过的学员进行新华社毕业生图像链接。

6、教务处在新华社毕业生图像链接完成后，下发链接成功及未成功的学员名单。

7、学习中心和班主任根据下发名单，核对学员是否参加过新华社毕业生图像采集，如在外地采集的，向教务处提交电子图像。

8、教务处向四川电大上报所有符合毕业条件的学员名单。

9、教务处接收并校对四川电大返回的生成电子注册号学员名单，下发各学习中心和班主任核对。

10、教务处在证书印制完成后，前往四川电大领取并按学习中心及班主任分装。

## （二）成人学历教育

1、教务处对达到最低毕业年限的学员进行成绩预审。

2、教务处在成绩预审完成后，下发通过及未通过（含未通过原因）学员名单。

3、学习中心和直属学院班主任（以下简称“班主任”）根据下发名单，校对是否有漏审、错审的情况，如有，填报毕业预审复审表，上报教务处进行复审。

4、教务处根据复审表进行成绩复核并反馈复审结果。

5、教务处为成绩审核通过的学员进行新华社毕业生图像链接。

6、教务处在新华社毕业生图像链接完成后，下发链接成功及未成功的学员名单。

7、学习中心和班主任根据下发名单，核对学员是否参加过新华社毕业生图像采集，如在外地采集的，向教务处提交电子图像。

8、教务处向四川电大上报所有符合毕业条件的学员名单。

9、教务处接收并校对四川电大返回的生成电子注册号学员名单，下发各学习中心和班主任核对。

10、教务处在证书印制完成后，前往四川电大领取并按学习中心及班主任分装。

11、各学习中凡有班主任领取毕业证书后，为毕业证书粘贴毕业学员照片并上交教务处。

12、教务处将粘贴好毕业照片的毕业证书汇总，送四川电大加盖校长印章和钢印。

13、教务处将加盖好印章的毕业证书按学习中心进行分装。

#### **四、毕业生登记表的填写**

##### **(一) 国家开放大学**

1、教务处负责下发已生成电子注册号的学员名单。

2、学习中心及班主任通知学员登录毕业生登记表网上填报毕业生登记表。

3、学习中心及直属学院负责人对已填报毕业生登记表的学员进行审核，如有填报不符合要求的，应退回学员重填。

4、学习中心及直属学院所有生成电子注册号的学员毕业生登记表全部填报完成后，教务处将所有登记表下载打印并加盖印章。

5、教务处将所有打印好的登记表按学习中心和班主任进行分装。

##### **(二) 四川电大成人学历教育**

1、教务处负责下发已生成电子注册号的学员名单及毕业生登记表。

2、学习中心及班主任按名单通知学员填写毕业生登记表。

3、学习中心及班主任将已填写好的毕业生登记表上交教务处。

4、教务处将上交的毕业生登记表汇后，送四川电大加盖印章。

5、教务处将加盖好所有印章的毕业生登记表按学习中心和班主

任进行分装。

## **五、毕业生学籍卡（成绩单）打印**

### **（一）国家开放大学**

国家开放大学毕业生学籍卡由南充电大教务处负责打印，加盖公章后，按学习中心及班主任分装。

### **（二）四川电大成人学历教育**

四川电大成人学历教育毕业生学籍卡由四川电大打印并加盖公章，教务处前往四川电大领取后，按学习中心及班主任分装。

## **六、毕业证书的发放**

（一）教务处根据已生成电子注册号学员名单，制作国家开放大学毕业证书发放表并报送计财处对毕业学员及学习中心进行费用核查。

（二）计财处进行费用核查后，在发放表上写明费用核查情况并签署意见。

（三）教务处将已签署计财处费用核查意见的发放表送校长签署毕业证书发放意见。

（四）学习中心及班主任到教务处领取毕业证书后，通知学员到学习中心或班主任处领取。

## **七、毕业生档案的发放**

（一）毕业生档案应与毕业证书一同发放

（二）毕业生档案应包含以下内容：

- 1、毕业生入学档案资料。
- 2、毕业生学籍卡。

### 3、毕业生登记表。

(三) 毕业生档案应装入毕业生档案袋并加盖密封专用章

(四) 毕业生档案如须对公移交的，教务处应出具相应介绍信，通过加密邮件邮寄至接收单位。

(五) 各学习中心或直属学院负责人应该对毕业生档案的封装进行检查与监督。

## 八、毕业证书的更换、遗失与补办

### (一) 毕业证书的更换

1、学员领取毕业证书后，应核对证书上的照片、身份信息、学历信息是否正确，如有错误的，可申请更换。

2、申请更换毕业证书只能在毕业的应届当期申请，超过申请时限的，国家开放大学不予更换。

3、申请更换毕业证书，应提供身份证、毕业生电子图像（照片错误的）等资料。

### (二) 毕业证书的遗失与补办

1、学员因保管不当导致毕业证书遗失或损坏的，可以向教务处申请补办毕业证明书。

2、申请补办毕业证明书须提交学历档案、身份证等资料。

3、申请补办毕业证明书的相关费用由学员自行承担。

## 九、责任及惩处

### (一) 毕业证书办理

1、应当毕业而因为漏审或者错审，学习中心或者班主任未及时校对发现，导致学生未能按时毕业的，由学习中心及班主任负责。

2、学员因申请学士学位但学位条件未符合条件导致的延迟毕业，由学员自行承担。

3、学员因未参加新华社毕业电子图像采集而不能按时毕业的，由学员自行承担。

4、毕业证书遗失或者损坏，由遗失或者损失直接责任人负责。

5、毕业证书信息错误的，学员未能及时上报教务处，导致不能进行换证处理的，由学员自行负责。

## （二）档案封装与发放

1、学习中心或班主任未将毕业生档案与毕业证书一同发放给毕业生的，给学员造成损失的，由学习中心或者班主任负责。

2、学习中心或班主任未能按规定封装毕业生资料或者档案袋，给学员造成损失的，由由学习中心或者班主任负责。

3、毕业生档案袋遗失或者损坏的，由于教务处录入错误，班主任校对也未发现，造成经济损失的，由遗失或者损失直接责任人负责。

## 第八部分 学士学位证书管理

所有国家开放大学开设的本科专业均可申请国家开放大学学士学位证书（以下简称“学位证书”）。国家开放大学开展学位证书授予工作，有助于深化学校教育教学改革，提高教学质量，扩大社会影响，推进学校建设与发展。南充电大直属学院及各学习中心要充分认识学位授予工作的重要意义。

为加强学位申请、办理及授予工作管理，更好的明确分工、协同合作，顺利开展此项工作，特依据《国家开放大学学士学位授予工作实施细则（试行）》、《国家开放大学学位评定委员会章程（试行）》等相关制度制定本管理办法。

### 一、学位申请条件

（一）申请学士学位的学生须符合以下条件：

- 1、拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，热爱祖国，遵纪守法，品行端正。
- 2、较好地掌握本学科的基础理论、专业知识和基本技能，并具有承担专门技术工作和从事科学研究的初步能力。
- 3、必修课程平均成绩 75 分及以上。
- 4、选修《学位论文指南》课程并考试合格。
- 5、通过四川电大组织的学士学位论文答辩，成绩获良好（或 80 分）及以上。
- 6、通过以下任何一种外语考试，成绩合格：

- (1) 国家开放大学学士学位英语考试;
- (2) 成人本科学士学位英语考试;
- (3) 全国公共英语等级考试三级 (PETS-3) 或以上;
- (4) 国家大学英语 (含其他语种) 四级考试 (425 分及以上)。

7、学生本人提出了学位证书申请, 并签署了书面确认书。

(二) 有下列情况之一者, 不得授予学士学位:

1、在读期间受到学校留校察看及以上纪律处分或触犯法律受到处罚者;

2、在读期间存在考试作弊和抄袭他人成果等严重违反学术诚信等行为者。

## 二、分工与职责

(一) 教务处

- 1、负责转发国家开放大学关于学位授予的有关政策、文件。
- 2、受理学生学位证书申请。
- 3、学位英语报考及相关免考办理。
- 4、学位英语考试通知单的下载与打印。
- 5、学位外语考试成绩的接收与下发。
- 6、《学位外语》、《学位论文指南》课程的注册与报考。
- 7、对学位论文进行初审, 上报答辩名单与答辩安排通知, 接收和导入学位论文答辩成绩。
- 8、国家开放大学教务管理系统内提交学位申请。
- 9、上报学位证书申请相关材料及报表。
- 10、学位证书的领取与发放。

(二) 学习中心、直属学院和直属学院班主任(以下简称班主任)

1、负责向学生宣传与解释学位证书申请及办理的相关信息与流程。

2、协助教务处通知学位证书申请学员学位外语报考,领取和发放学位外语考试通知单。

3、协助教务处通知学位证书申请学员参加四川电大组织的学位论文答辩。

4、为学位申请学员安排学位论文指导教师,指导学员学位论文的写作与制作。

(三) 学位申请学员

1、登录南充电大教务管理系统,提交学位申请,审核通过后,到教务处现场签署《国家开放大学学士学位申请确认书》。

2、交纳学位外语考试报考相关费用。

3、领取学位外语考试通知单并参加参加考试。

4、在学位论文指导教师的指导下独立写作或制作学位论文。

5、参加四川电大组织的学位论文答辩。

6、中途放弃学位申请的,必须到南充电大教务处现场签署《自愿放弃国家开放大学学士学位申请确认书》

### 三、申办流程

(一) 教务处开放学位申请权限

南充电大教务管理系统学位申请时间为每年的6月1日至6月30日;12月1日至12月31日。

(二) 学员登录南充电大教务管理系统内提交学位申请。

(三) 教务处对提交的学位申请进行审核。

(四) 学位申请审核通过的学员，现场签署《国家开放大学学士学位申请确认书》。

(五) 学员交纳学位外语报考费用，教务处为学员报考学位外语。

学员未考试合格的，教务处自动为学员再次进行报考，再次报考的学员须再次交纳报考费用，直至学员通过或者学员放弃学位申请为止。

教务处为学员对《学位外语》、《学位论文指南》进行课程注册与报考。

学员未考试合格的，教务处自动为学员再次进行报考，再次报考的学员须再次交纳报考费用，直至学员通过或者学员放弃学位申请为止。

(七) 学员参加学位外语考试。

(八) 学习中心或直属学院为学员安排学位论文指导教师，指导学员写作与制作学位论文。

(九) 学员参加四川电大组织的学位论文答辩。

学员答辩未通过的，可依据答辩教师的答辩意见进行整改，再次参加答辩，直至答辩通过为止。

(十) 教务处在每年9月和3月的毕业预审时，为学员在国家开放大学教务管理系统内提交学位申请。

(十一) 教务处收集学位申请的相关报表及材料，上报四川电

大和国家开放大学。

(十二) 教务处反馈国家开放大学对提交的学位申请的审核情况。

(十三) 领取与发放已办理的学位证书。

#### 四、申请材料

(一) 《国家开放大学学士学位申请信息汇总表》；

(二) 申请学位证书学员的《国家开放大学学士学位申请表》2份；

(三) 申请学位证书学员的学位论文定稿 2 份；

(四) 申请学位证书学员的《国家开放大学学位论文评审表》2份；

#### 五、学位证书制作与补办

(一) 学位证书制作

国家开放大学统一印制学士学位证书，委托各分部和学习中心发给学生。国家开放大学学位证书包括以下内容：

- 1、学位获得者姓名、性别、出生日期，近期免冠正面彩色照片；
- 2、所授学位的学科、专业名称；
- 3、所授学位的学科门类或专业学位类别；
- 4、学位授予单位名称，校长和学位评定委员会主席签名；
- 5、证书编号；
- 6、发证日期。

(二) 学位证书撤销与补办

- 1、国家开放大学学位评定委员会如发现错授学位或存在舞弊行

为等违反学位授予规定的情况，经核查事实确凿者，可以撤销所授予的学士学位，对于撤销的学位，学位评定委员会办公室予以公告，宣布学位证书作废，学位撤销后不得再次申请。

2、学位证书是一次性证件。学位证书遗失或损坏的，经本人申请，学位评定委员会办公室核实后可出具相应的“学位证明书”。学位证明书应注明原学位证书编号等内容。学位证明书与学位证书具有同等效力。

## 六、放弃学位证书申请

学位证书必须与毕业证书同时办理，符合毕业条件，但学位证书办理条件未完全符合的，毕业证书必须推迟办理，直至学位证书办理条件完全具备为止。已提交学位证书申请的学员可根据自身情况决定是否放弃学位申请，放弃学位申请的，必须到南充电大教务处现场签署《自愿放弃国家开放大学学士学位申请确认书》，未签署确认书的，视为未放弃学位申请。

## 七、责任及惩处

（一）教务处、学习中心或班主任有以下情形，给学生造成损失的，由教务处、学习中心或班主任承担，给学员造成严重影响或学员向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会作出处理。

1、教务处未给学位申请学员《学位英语》和《学位论文指南》课程进行课程注册和报考的。

2、教务处未给已交纳学位外语考试费用的学位申请学员报考学位外语的。

3、教务处未给符合学位申请条件的学员上报相关申请材料的。

4、教务处未给签署了《自愿放弃国家开放大学学士学位申请确认书》的学员及时办理毕业证书的。

4、学习中心或者班主任未向学员说明学位申请相关流程，导致学员未能申请或者错过申请时间的。

5、学习中心或者班主任未及时通知学员交纳学位外语报考费用、参加学位外语考试、学位论文答辩或上报相关学位申请相关材料的。

（二）学员因为以下情形不能办理学位证书，或者导致延迟毕业的，由学生自行承担

1、未在南充电大教务管理内提交学位申请的。

2、未现场签署《国家开放大学学士学位申请确认书》的。

3、未交纳学位外语报考费用，而导致学位外语不能报考的。

4、学位外语考试、学位论文答辩缺考或者未通过的。

5、未按时提交学位申请相关材料的。

6、因申请学位导致延迟毕业的。

7、放弃学位申请，但又未签署《自愿放弃国家开放大学学士学位申请确认书》而导致延迟毕业的。

附件 1:

## 国家开放大学学士学位申请确认书

申请国家开放大学必须具备以下条件:

- 1、拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，热爱祖国，遵纪守法，品行端正。
- 2、较好地掌握本学科的基础理论、专业知识和基本技能，并具有承担专门技术工作和从事科学研究的初步能力。
- 3、必修课程平均成绩 75 分及以上。
- 4、选修《学位论文指南》课程并考试合格。
- 5、通过四川电大组织的学士学位论文答辩，成绩获良好（或 80 分）及以上。
- 6、通过以下任何一种外语考试，成绩合格：
  - （1）国家开放大学学士学位英语考试；
  - （2）成人本科学士学位英语考试；
  - （3）全国公共英语等级考试三级（PETS-3）或以上；
  - （4）国家大学英语（含其他语种）四级考试（425 分及以上）。

注意事项:

学位证书必须与毕业证书同时办理，符合毕业条件，但学位证书办理条件未完全符合的，毕业证书必须推迟办理，直至学位证书办理条件完全具备为止。

已提交学位证书申请的学员可根据自身情况决定是否放弃学位申请，放弃学位申请的，必须到南充电大教务处现场签署《自愿放弃国家开放大学学士学位申请确认书》，未签署确认书的，视为未放弃学位申请。

本人 \_\_\_\_\_，学号：\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_，自愿申请国家开放大学学士学位证书，并已了解学位证书申请条件，承诺因申请学位可能造成延迟毕业的后果由我本人自行承担。

年 月 日

附件 2:

## 自愿放弃申请国家开放大学学位情况说明书

国家开放大学学位证书必须与毕业证书同时申请，同时发放，已取得毕业证书的学员，不得再申请国家开放大学学士学位证书。

本人 \_\_\_\_\_，学号： \_\_\_\_\_，身份证号： \_\_\_\_\_，已知晓以上内容。因个人原因，自愿放弃申请国家开放大学学士学位，不再继续参加学位申请有关课程考试、学位外语考试及学位论文答辩。

年 月 日