

## 目 录

<b>天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法</b> .....	1
第一章 适用对象.....	1
第二章 入学注册及新生电子注册.....	1
第三章 课程注册（选课）.....	2
第四章 考核与成绩记载.....	3
第五章 课程免修免考和学分替代.....	4
第六章 学籍异动.....	4
第七章 纪律与奖惩.....	5
第八章 毕业.....	7
第九章 学位.....	9
第十章 毕业证明书和学位证书.....	9
第十一章 缴纳相关费用.....	9
第十二章 附则.....	10
<b>天津开大（电大）开放教育学生信息核对及修改控制程序</b> .....	11
1. 目的：.....	11
2. 范围：.....	11
3. 职责.....	11
4. 工作程序.....	11
5. 相关文件.....	13
6. 质量记录.....	13
附件 1：新生信息修改流程图.....	14
附件 2：中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表.....	15
附件 3：中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表.....	16
附件 4：中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表.....	17
中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表.....	17
<b>天津开大（电大）开放教育学籍异动控制程序</b> .....	18
1. 目的：.....	18
2. 范围：.....	18
3. 职责：.....	18
4. 工作流程.....	18
4.1 基本流程.....	18
4.2 转学工作流程.....	19
4.3 转专业流程.....	21
4.4 自愿退学流程.....	21
5. 相关文件.....	22
6. 质量记录.....	22
附件 1：学籍异动基本原则.....	23
附件 2：省际转学流程图.....	24
附件 3：省内转学流程图.....	26
附件 4：转专业流程图.....	27
附件 5：退学流程图.....	28

附件 6：关于 20XX 年 X 季学籍异动情况报告 .....	29
附件 7：退学学生名单 .....	30
附件 8：学生省内转学申请表 .....	31
附件 9：中央广播电视大学学生省际转学审批表 .....	32
附件 10：中央广播电视大学学生转专业审批表 .....	34
附件 11：中央广播电视大学学生自愿退学申请 .....	35
<b>天津开大（电大）开放教育课程注册及收费控制程序 .....</b>	<b>36</b>
1. 目的： .....	36
2. 范围： .....	36
3. 职责： .....	36
4. 工作程序 .....	36
5. 相关文件 .....	38
6. 质量记录： .....	39
附件 1：天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育课程注册控制程序流程图 .....	40
<b>天津开大（电大）开放教育学生电子图像信息采集控制程序 .....</b>	<b>41</b>
1. 目的： .....	42
2. 范围： .....	42
3. 职责 .....	42
4. 工作程序 .....	42
5. 相关文件 .....	44
6. 质量记录 .....	44
附件 1：XX 分校 xx 年上半年（下半年）预拍摄人数一览表 .....	45
附件 2：xx 分校 xxxxx 届图像信息采集数据库（xls 版） .....	46
附件 3：xxxx 年 xx 月 xx 日信息采集要求及顺序安排 .....	47
<b>天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育毕业审核控制程序 .....</b>	<b>49</b>
1. 目的： .....	49
2. 范围： .....	49
3. 职责 .....	49
4. 工作程序 .....	50
5. 相关文件 .....	52
6. 质量记录 .....	52
附件 1：毕业审核工作流程图 .....	53
<b>天津开大（电大）开放教育学位审核控制程序 .....</b>	<b>54</b>
1. 目的： .....	54
2. 范围： .....	54
3. 职责： .....	54
4. 工作程序： .....	55
5. 相关文件： .....	57
6. 质量记录： .....	57
附件 1：学位审核控制流程图 .....	58
附件 2：开放教育各专业申请学位成绩要求一览表 .....	59
附件 3：天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育各专业上报学位材料要求一览表 .....	67
<b>天津开大（电大）开放教育学籍档案建设控制程序 .....</b>	<b>70</b>

1. 目的: .....	70
2. 范围: .....	70
3. 职责.....	70
4. 工作程序.....	70
4.1 入学注册及信息修改.....	70
4.2 学籍异动.....	71
4.3 课程注册及收费.....	71
4.4 课程考核及成绩评定（按考务要求留存）.....	72
4.5 免修免考（按教学要求留存）.....	72
4.6 毕业审核.....	72
4.7 学位审核.....	73
4.8 毕业生档案.....	73
4.9 毕业证明书和学位证书.....	74
5. 相关文件.....	74
6. 质量记录.....	74
<b>天津开大（电大）毕业证明书办理工作控制程序.....</b>	<b>75</b>
1. 目的.....	75
2. 办理范围: .....	75
3. 职责.....	75
4. 工作程序.....	76
5. 相关文件.....	77
6. 质量记录.....	77
附件一: .....	78
附件二: .....	79

# 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法

津电大教〔2011〕198号

为了加强开放教育学籍管理工作，保证人才培养质量，保障学生合法权益，遵照国家有关法律、法规及《中央广播电视大学学籍管理办法（试行）》，结合天津开放大学（天津广播电视大学）的实际情况，特制订本管理办法。

## 第一章 适用对象

第一条 本办法适用于注册中央广播电视大学（以下简称中央电大）开放教育学历教育各专业在天津开放大学（天津广播电视大学）（以下简称天津开大（电大））参加学习的学生。对于在天津开大（电大）注册若干门课程，或参加非学历证书教育及其他类型学习的学生，将参照本规定另行制定相应的管理规定。

## 第二章 入学注册及新生电子注册

第二条 中央电大开放教育专业招生实行入学资格审核和入学水平测试制度。通过入学水平测试，并通过国家教育部入学资格审核的学生，由中央电大发放统一印制的入学通知书。学生持入学通知书到天津开大（电大）教学点（含各分校、工作站和直属各学院，以下简称教学点）办理入学注册手续，取得中央电大相应类别、层次和专业的学籍，并由中央电大统一向国家教育部进行学生学籍注册（又称“新生电子注册”）。

第三条 申请参加中央电大开放教育本科（专科起点）的注册对象为具有国民教育系列高等专科毕业及以上学历者。申请参加中央电大开放教育专科的注册对象为具有高中及以上学历者。

第四条 申请参加学习者，应按规定的时间和要求，携带所需有效证件到已批准的开放教育教学点办理报名手续，填写《中央广播电视大学新生报名登记表》，在确保本人信息的准确、完整后进行签字承诺。学生基本信息是学生学籍管理及毕业电子注册的依据。入学注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号、

民族等基本信息不得随意更改。

第五条 新生报到注册后，教学点要根据招生政策对新生信息认真进行复查，如发现有冒名顶替、弄虚作假者，一经查实，即取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第六条 教学点对报到新生信息复查，复查合格者，市电大发给由中央电大统一印制的学生证。学习期间，学生证如有丢失，学生需立即向教学点提出补办申请，由教学点携带有关申请材料到市电大办理补证手续。

第七条 学生学籍实行完全学分制管理。学生学籍从入学注册起 8 年内有效。

### 第三章 课程注册（选课）

第八条 开放教育实行学分制，学生在专业规则（或教学计划，以下通称“专业规则”）确定的课程范围内进行课程注册。学生必须在规定时间内向所在教学点申报学期选课计划，办理课程注册（或选课，以下通称“课程注册”）手续。

第九条 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，再次注册指重修的课程。

第十条 课程注册按学期进行。教学点春季应在 4 月 10 日前、秋季应在 10 月 10 日前，完成课程注册相关工作。超出规定时间的一律不予办理。

第十一条 课程注册数据确认后将无法更改，教学点应认真负责确保数据的准确。

第十二条 教学点应在每学期课程注册前办理免修免考手续及学籍异动手续。

第十三条 学生每学期注册的新学课程（首次注册）不得超过 8 门课程（补修课、重修课程除外）。学生不能参加未注册课程的学习、形成性考核和终结性考试。

## 第四章 考核与成绩记载

第十四条 有关课程考核要求，按照中央电大和天津开大（电大）考试相关规定执行。

第十五条 课程综合成绩一般由形成性考核成绩和终结性考试成绩（即期末考试成绩）两部分组成。形成性考核成绩和终结性考试成绩的合成、所占比例、考核内容及形式等按照课程教学实施方案执行。学生课程综合成绩由形成性考核成绩和终结性考试成绩两部分按比例折算后相加而成，采用百分制记载，100分为满分，60分以上（含60分）为合格，不合格者可参加该课程下学期考试。凡有实验的课程，除理论考试合格外，学生还须完成教学计划规定的实验并经考核合格，方可取得该课程的学分。课程综合成绩以及获得的相应学分，在学籍有效年限内有效。

第十六条 未获得课程形成性考核成绩或形成性考核成绩不合格，不得参加该课程的终结性考试；当学期课程综合成绩不及格，但形成性考核成绩合格，可重新参加下一轮课程的终结性考试，形成性考核成绩继续有效。

第十七条 学生的课程和集中实践环节成绩登录后，记入学籍档案，并报中央电大备案。

第十八条 课程的学分计算方法按专业规则规定执行。凡课程综合成绩合格者取得该课程的学分，含有实践性教学环节的课程，实践性教学环节未完成或考核不合格者，不能取得该课程的学分。

第十九条 中央电大负责统设必修课及限选课的成绩记载与学分审核，天津开大（电大）负责各类课程的成绩记载、统计上报以及学分审核。

第二十条 学生如因故不能在注册地参加考试的，可以申请异地借考。但必须在考前一个月内向所在教学点提出书面申请，并通过天津开大（电大）考务部门批准并办理借考手续。

第二十一条 学生须凭学生证、身份证和考试通知单，在规定时间内到指定地点参加考试。

## 第五章 课程免修免考和学分替代

第二十二条 课程免修免考和学分替代的原则。作为替代学分的课程的专业层次、教学内容、教学要求应不低于现修专业被替代课程的专业层次、教学内容、教学要求，学分按现修专业中被替代课程规定的学分计。

第二十三条 因教学计划调整或专业撤消而停开的课程，将根据中央电大统一要求，另行安排课程学分替代。

第二十四条 教学点应按规定对免修免考课程进行初审、验收，并上报学生免修免考有关证明材料及免修免考申请审核表，经天津开大（电大）审核并上报中央电大审批通过，予以备案后生效。办理免修免考课程的成绩记“免考”。

第二十五条 专业集中实践环节不能免修免考（开放教育入学指南也不能免）。

## 第六章 学籍异动

第二十六条 学生可以申请转学。

1. 入学后第一个学期不能转学。
2. 拟转入的教学点应开设相同年级、相同季节、相同专业且能够提供教学服务。
3. 学生本人须在学期开学后 2 周内（含第 2 周）向所在教学点提出申请，并填写相关审批表。市内转学填写《中央广播电视大学学生转学审批表》，省际转学填写《中央广播电视大学学生省际转学审批表》。
4. 学生持《中央广播电视大学学生转学审批表》或《中央广播电视大学学生省际转学审批表》、天津开大（电大）出具的成绩证明到转出、转入的教学点办理转学手续。省际转学，还须在天津开大（电大）及相应省际电大办理转出、转入手续。
5. 市内转学须经转出和转入教学点同意并报天津开大（电大）和中央电大逐级审批备案后，方可转学。跨省转学方法同上，但须转出、转入省级电大批准并报中央电大审批备案后，方可转学。

6. 学生转学前已获得的中央电大或天津开大（电大）考试课程综合成绩及

学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载；已取得的形成性考核成绩、终结性考试成绩按实际成绩记载。

7. 转学后学籍有效期仍从入学注册起计算。

8. 申请转学同时可以申请转专业，但须符合第二十八条和第二十九条所规定的条件。

第二十七条 学生可以申请转专业。

1. 入学后第一个学期不能转专业。

2. 学生本人须在学期开学后第2周内（含第2周）向所在教学点提出申请，并填写《中央广播电视大学学生转专业审批表》，经天津开大（电大）审核批准后，即可转专业。

3. 专科层次的学生转专业可不受专业科类的限制，本科层次的学生转专业应在同科类相近专业间转换。

4. 教学点开设相应专业且能够提供教学服务。

5. 符合转入专业教学实施方案的相关要求。

6. 学生已获得的中央电大或天津开大（电大）考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

7. 转专业后学籍有效期仍从入学注册起计算。

第二十八条 学生可以自愿退学。

1. 学生本人向学籍所在教学点提出书面申请，经教学点审核批准并经天津开大（电大）报中央电大备案后，即可退学。

2. 学生自愿退学后，学籍即告终止。

3. 自愿退学的学生可以申请重新报读中央电大开放教育，已获得的学分，可按中央电大和天津开大（电大）免修免考的有关规定办理课程或学分替换。

## 第七章 纪律与奖惩

第二十九条 学生应自觉遵守国家法令和社会公德，遵守学校各项规章制度。对学业或操行等方面表现优秀的学生，中央电大、天津开大（电大）、教学点可通过通报表扬、授予奖状、颁发奖品、设立奖学金等形式给予表彰、鼓励。



第三十条 教学点应注意树立良好的校风，宣传并奖励遵纪守法模范，批评制止各种歪风邪气。

第三十一条 对有违法、违纪、违规行为的学生，中央电大、天津开大（电大）可视其情节轻重进行批评教育或纪律处分。处分分为下列六种：（1）警告；（2）严重警告；（3）记过；（4）留校察看；（5）开除学籍；（6）取消学籍或取消毕业资格。触犯刑律者移交司法部门处理。

第三十二条 警告、严重警告、记过和留校察看处分，由天津开大（电大）决定；开除学籍、取消学籍或取消毕业资格处分由中央电大决定。

第三十三条 留校察看处分一般为期一年，期间不予转学、毕业。留校察看期间确已认识错误，有进步表现者，可按期解除处分；有立功表现，并对社会有较大贡献者，可申请提前撤销处分；期满一年经教育不改者，给予开除学籍处分。解除或撤销留校察看处分由天津开大（电大）决定。

第三十四条 学生有下列情形之一，中央电大可给予开除学籍处分：（1）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；（2）触犯国家刑律，构成严重刑事犯罪的；（3）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；（4）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为情节严重的；（5）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；（6）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；（7）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；（8）采取弄虚作假手段取得入学资格的；（9）其他严重违反校规应开除学籍的。

开除学籍的学生，两年后可重新申请报读中央电大开放教育。被录取后，已获得的学分，可按中央电大和天津开大（电大）免修免考的有关规定进行课程及学分替换。

第三十五条 对经查实入学资格与本人承诺不符的（除第三十七条第八款外），尚在籍者取消学籍，已毕业者取消毕业资格、撤销电子注册号、收缴毕业证书。

取消学籍或取消毕业资格的学生，可重新申请报读中央电大开放教育。被录取后，已获得的学分，可按中央电大和天津开大（电大）免修免考的有关规定进

行课程及学分替换。

第三十六条 对学生提出警告、严重警告、记过和留校察看处分意见前，教学点须告知学生本人拟处理或处分的事实、理由、依据，并听取学生（或其代理人）的陈述和申辩。警告、严重警告、记过和留校察看处分由天津开大（电大）审批并出具处分决定书。

对学生提出开除学籍、取消学籍或取消毕业资格处分意见前，天津开大（电大）须告知学生本人拟处理或处分的事实、理由、依据，并听取学生（或其代理人）的陈述和申辩。开除学籍、取消学籍或取消毕业资格处分由中央电大审批并出具处分决定书。

处分决定书内容应包括处理和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。处分决定书由教学点送交学生本人。

第三十七条 学生若对天津开大（电大）作出的处分决定有异议，在接到处分决定书之日起 15 个工作日内可以向天津开大（电大）提出书面申诉。学生若对中央电大作出的处分决定有异议，在接到处分决定书之日起 15 个工作日内可以向中央电大提出书面申诉。天津开大（电大）或中央电大接到学生书面申诉之日起 15 个工作日内，组织学生申诉处理委员会，对学生申诉进行听证后，做出复查结论并书面告知申诉人。复查结论分两类，一是维持原处分决定，二是撤销处分决定，并在原宣布范围内公布。

学生若对天津开大（电大）复查决定仍有异议，可以在接到复查决定书之日起 15 个工作日内向中央电大提出书面申诉。中央电大接到学生书面申诉之日起 15 个工作日内，对申诉人的申诉进行复查并给予答复。

从处分决定书或复查决定书送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉，天津开大（电大）及中央电大不再受理其提出的申诉。

第三十八条 中央电大、天津开大（电大）、教学点作出的奖励、表彰、处分及撤销处分决定，记入学生学籍档案，并由教学点通知其所在工作单位。

## 第八章 毕业

第三十九条 学生达到毕业要求，颁发国家承认的毕业证书。毕业要求包括：

1. 学籍有效期内取得教学计划规定的最低毕业总学分及各模块最低学分。
2. 修读二年制专业，学习时间不得低于二年半；修读三年制专业，学习时间不得低于三年半。
3. 思想品德经鉴定符合要求。
4. 由学生本人提出毕业申请，并须填写《中央广播电视大学学生毕业申请表》。

第四十条 毕业程序每年进行两次，上半年 5 月底以前和下半年 10 月底以前，分为毕业预审、毕业审核、毕业终审、办理证书等四个阶段。

毕业预审为教学点清理核对学生姓名、性别、出生日期、身份证号、学生电子照片等基本信息以及各门课程成绩、毕业实践环节成绩、免修免考材料、学籍异动材料等，并指导学生准确、完整地填写毕业生登记表。

毕业审核为天津开大（电大）对教学点上报的学生基本信息和毕业学分（含课程成绩、毕业实践环节成绩、补修课程成绩等），以及相关毕业材料进行审核。对审核合格的学生上报中央电大进行毕业资格终审。

毕业终审为中央电大对天津开大（电大）审核合格的学生进行最终的毕业资格审核。毕业终审合格者，由中央电大进行毕业电子注册编号，颁发毕业证书。

第四十一条 毕业证书由中央电大统一印制并颁发。毕业证书基本内容包括：

1. 姓名、性别、出生日期。
2. 专业、学制、层次（专科、专科起点本科、高中起点本科等）。
3. 毕业时间：每年 1 月以前（含 1 月）达到毕业要求并申请毕业的为当年 1 月，每年 7 月以前（含 7 月）达到毕业要求并申请毕业的为当年 7 月。
4. 本人近期、正面、免冠、二寸、彩色（蓝底）照片并骑缝加盖中央广播电视大学钢印。
5. 学校名称及印章，中央广播电视大学校长签名。
6. 发证日期及证书编号（注册证号）。
7. 批准文号：（78）教工农字 089 号。

第四十二条 中央电大于每年 2 月 15 日至 6 月 15 日向 1 月以前（含 1 月）达到毕业要求并申请毕业的学生、8 月 1 日至 11 月 30 日向 7 月以前（含 7 月）

达到毕业要求并申请毕业的学生颁发毕业证书。

第四十三条 中央电大每年 7 月将当年 1 月、每年 12 月将当年 7 月颁发的毕业证书，报国家教育部进行学历证书电子注册（毕业生电子注册）。

## 第九章 学位

第四十四条 本科毕业生学士学位由学位授予高校授予。

第四十五条 毕业生申请学位，须符合《中华人民共和国学位条例》和《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》（〔88〕学位字 012 号）及中央电大与学位授予高校共同制定的学士学位授予实施细则的要求。

第四十六条 毕业生须在申请毕业同时申请学位。由本人提出申请，经天津开大（电大）初审、中央电大复审、学位授予高校终审。具体事宜，按照中央电大与学位授予高校共同制定的学士学位授予实施细则执行。未通过学位授予高校学位终审者不再补授学士学位。

## 第十章 毕业证明书和学位证书

第四十七条 毕业证书、学位证书遗失，不再补发。经学生提出申请，可出具毕业证明书、学位证书，证明书与原证书具有同等效力。

第四十八条 毕业证明书由中央电大出具。学生办理毕业证明书须向天津开大（电大）提出申请，并填写《中央广播电视大学办理毕业证明书审批表》。

第四十九条 学位证书由学位授予高校出具。办理学位证书按照学位授予高校的相关规定执行。

## 第十一章 缴纳相关费用

第五十条 学生在校学习期间，须在规定时间内，依据天津市物价管理部门核定的收费项目及标准，及时、足额缴纳相关费用。

## 第十二章 附则

第五十一条 教学点可根据本办法，结合本地实际，制定本教学点开放教育学籍管理实施细则，报天津开大（电大）备案。

第五十二条 本办法自印发之日起执行。原有各种管理办法、规定中与本办法不一致的，按本办法执行。

第五十三条 本办法在今后使用中，将根据国家政策、规定及中央电大文件进行补充和调整。

第五十四条 天津开大（电大）负责本办法的解释及修订事宜。

## 天津开大（电大）开放教育学生信息核对及修改控制程序

### 1. 目的：

规范天津开大（电大）系统新生信息核对及修改工作程序，确保新生信息准确无误。

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统分校（含工作站、学院，下同）。

### 3. 职责

3.1 学生须向分校提供准确个人信息，并提交相应支撑材料。

3.2 分校招生时负责指导学生填报准确个人信息，负责新生信息的录入并组织学生对个人信息进行核对和确认，新生信息核对有误时负责收集整理错误信息，并在市校学籍科通知时间内进行信息修改。

3.3 市校招生办负责汇总新生入学基本信息，并上报中央电大。

3.4 市校学籍科负责接收中央电大下发新生数据，并将新生数据导入教务管理系统，同时协助技术中心将新生相关信息导入电大在线平台，组织分校核对新生基本信息并在规定时间内进行信息修改。

3.5 分校、市校主管领导负责新生信息修改过程中单位及部门间的协调工作。

### 4. 工作程序

4.1 学生报名时，分校招生接待人员指导学生认真填写《中央广播电视大学开放教育报名登记表》，并根据学生提供的支撑材料仔细检查学生填写的《中央广播电视大学开放教育报名登记表》，务必保证必填项目齐全、字迹可准确辨认。

4.2 分校招生信息录入人员根据学生填写《中央广播电视大学开放教育报名登记表》在中央广播电视大学招生管理系统中录入新生信息，并采取适宜的方法

在保存前进行核对及修改。

4.3 新生信息上传前,分校招生信息录入人员在中央广播电视大学招生管理系统上生成《报名登记信息汇总表》并打印,按交叉监督原则委托非此项信息录入人员依据《中央广播电视大学开放教育报名登记表》进行核对,并在中央广播电视大学招生管理系统中修改,然后上传。(特别提醒,要加强对新生报名专业信息的核对,保证绝对无误,此类信息一旦有误,上传后将不可更改,须要按转专业办理)。

4.4 市校招生部门在中央电大规定时间内,收集、汇总分校上报新生信息并上传至中央电大,中央电大完成新生数据整理后,向省级电大学籍部门下发新生学籍数据。

4.5 市校学籍科接收中央电大下发的新生数据,并将新生数据导入教务管理系统,同时协助技术中心将新生数据导入电大在线平台。

4.6 新生入学通知书由中央电大逐级下发至分校后,市校学籍科起草并下发新生信息修改通知,由分校组织学生对个人信息进行再次确认。

4.7 分校接收到新生数据及新生录取通知书后,在市校学籍科新生信息修改通知时间内,分校学籍管理人员在中央广播电视大学教务管理系统上生成《新生信息核对表》,将其按专业班级分别打印,交由班主任逐一与学生当面核对并签字确认。若信息有误,需将错误信息标准,并清晰、准确写明正确内容,填写《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》,并提供相应支撑材料。

4.8 新生信息核对全部完成后,学籍管理人员根据班主任上报的《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》,将该表按交叉监督原则委托非此表编制人员核对,核对无误后携相应支撑材料在规定时间内上报市校学籍科。

4.9 市校学籍科收到分校上报的新生信息修改材料后,在规定时间内组织分校进行新生信息修改。

4.10 新生信息正式修改后,学籍管理人员再次在中央广播电视大学教务管理系统上生成《新生信息核对表》,并依据《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》对信息修改部分逐条复核,以确认修改完成,若没有修改完成,需及时与市校学籍科联系,在规定时间内重复 4.8、4.9 步骤。

4.11 新生基本信息修改确认后,在学期属招生录入的基本信息教育部和

中央电大将不再提供修改机会。

4.12 学生在学期间属基本信息正常变更的（如改名），可在变更后向分校提出更正申请，分校统一填写并上缴市校学籍科《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》及户籍管理部门出具的相应支撑材料，由市校学籍科上报中央电大进行信息修改。

4.12 信息修改完成后，市校学籍科、分校分别建档留存相关材料。

## 5. 相关文件

5.1 新生信息修改流程图（附件 1）

5.2 关于进一步加强学生基本信息管理的通知（电大教[2008]10 号）

5.3 关于规范学生基本信息管理的通知（津电大教[2011]181 号）

5.4 中央广播电视大学开放教育学籍管理暂行办法

5.5 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法

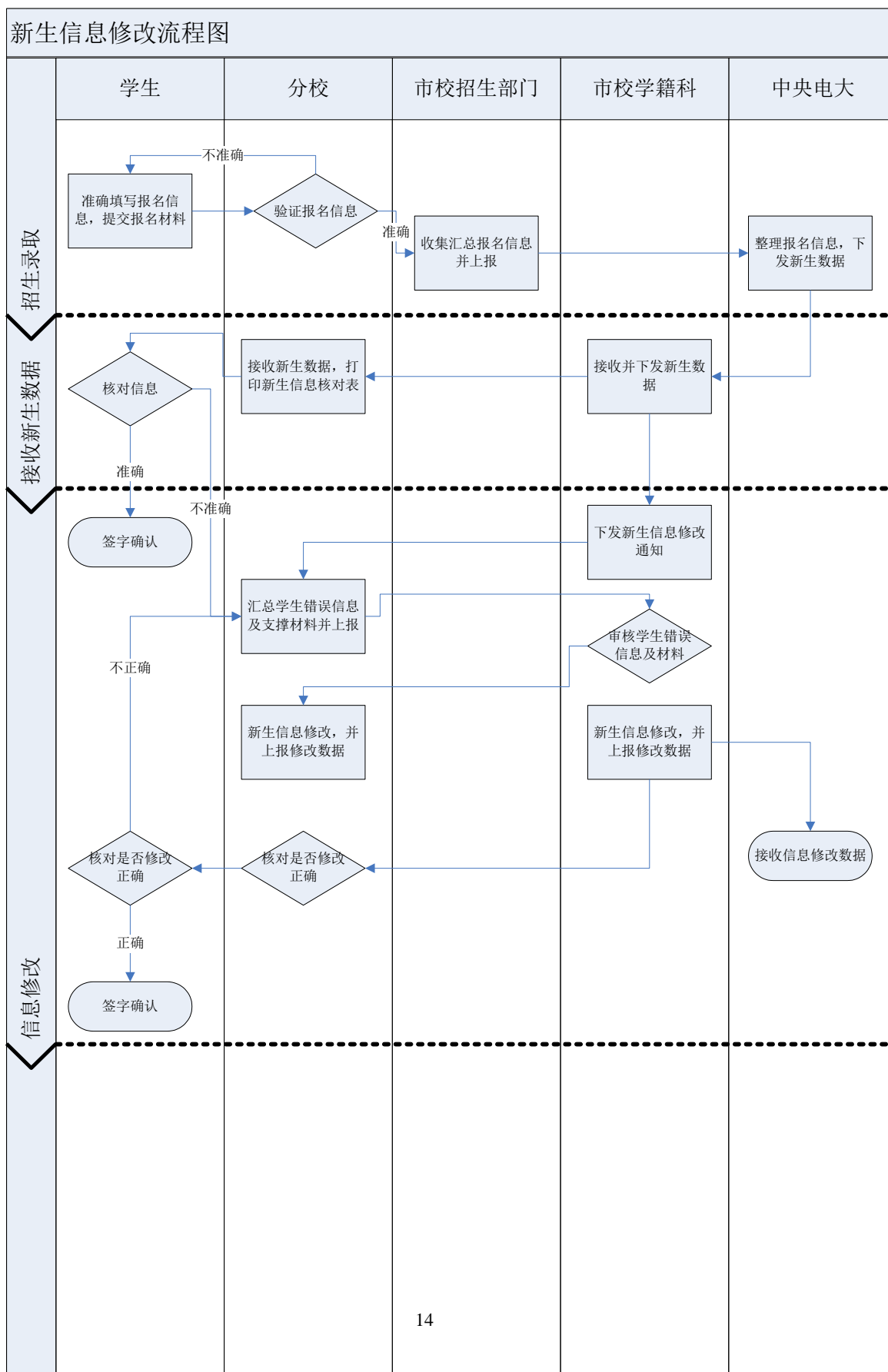
## 6. 质量记录

6.1 《中央广播电视大学开放教育报名登记表》

6.2 《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》（新生、在籍生、毕业生）



附件 1：新生信息修改流程图



## 附件 2：中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表

中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表

单位名称：\_\_\_\_\_广播电视大学（加盖处章）

时间：\_\_\_\_\_

序号	分校名称	班号	学号	姓名	更正内容	错误信息	正确信息	材料页码	更正原因	备注

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、毕业时间等，并按更正内容分类排序。  
 （2）本表中“更正原因”指录入错误或信息变更。

## 附件 3：中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表

中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表

单位名称：\_\_\_\_\_广播电视大学（加盖处章）

时间：

序号	分校名称	班号	学号	姓名	更正内容	错误信息	正确信息	材料页码	更正原因	备注

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、毕业时间等，并按更正内容分类排序。  
（2）本表中“更正原因”指录入错误或信息变更。

### 附件 4：中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表

中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表

单位名称：\_\_\_\_\_广播电视大学（加盖处章）

时间：\_\_\_\_\_

序号	分校名称	学号	电子注册号	姓名	更正内容	错误信息	正确信息	材料页码	更正原因	备注

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、身份证号等，并按更正内容分类排序。  
 （2）本表中“更正原因”指录入错误或信息变更。  
 （3）学生在毕业后发生的姓名、身份证号变更，不允许再进行更改。

## 天津开大（电大）开放教育学籍异动控制程序

### 1. 目的：

规范天津开大（电大）系统开放教育学籍异动工作程序，维护学生的切身利益，确保高质量完成学籍异动工作。

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统分校（含工作站、学院，下同）。

### 3. 职责：

3.1 学生负责在规定时间内提交由本人签字的学籍异动申请及相关材料，仔细核对个人上报材料和各项费用明细。

3.2 分校负责向学生讲解学籍异动政策，受理学生的学籍异动申请，负责提交教务管理系统教学点学籍异动申请，收集汇总并向市校学籍科上报的学籍异动材料，同时负责学生各项费用结算工作。

3.4 分校主管校长负责对学籍管理人员上报市校的学籍异动文件、材料进行审批，并就学籍异动工作的操作过程进行监督。

3.5 市校学籍科负责学籍异动审核、学籍异动数据处理和上传中央电大学籍异动数据，同时向分校（工作站）反馈学籍异动结果，建立市校学籍异动档案等。

3.6 市校教务处和学校主管领导负责学籍异动过程中部门和单位间的沟通协调工作。

### 4. 工作流程

#### 4.1 基本流程

4.1.1 新生入学后，分校适时组织班主任向学生讲解电大及其学习特点，依据中央电大及天津开大（电大）相关政策规定，告知学生学籍异动相关政策，需明确新生第一学期不能开展学籍异动相关工作。

4.1.2 上一学期期末或本学期开学前，市校学籍科根据中央电大和天津开大（电大）学籍异动有关政策，起草并下发本学期学籍异动通知。

4.1.3 分校收到市校学籍科学籍异动通知后，于开学第一周内组织有异动意向的学生填报并学籍异动相应表格及相关支撑材料。分校学籍管理人员应于第二周结束前将学籍异动相关材料审核、汇总完毕并上报市校学籍科。

4.1.4 市校学籍科收到分校上报学籍异动材料后进行审核，审核完成后开通分校学籍异动权限，监督并审批分校完成教务管理系统学籍异动操作。

4.1.5 市校审批完成后，分校通过教务管理系统复查学籍异动审批结果，并将核查结果告之市校学籍科，经核查无误后，市校学籍科向中央电大提交学籍异动及退学数据。

4.1.6 教务管理平台学籍异动工作完成后，市校学籍科和分校分别将学籍异动材料进行归档，建立当学期学籍异动档案。

4.1.7 学籍异动基本工作流程及责任分工如下：

步骤	一般时间	主要工作	班主任	分校学籍管理人员	分校主管校长	市校学籍科
1	第一周	受理学生提出的申请	★			
2	第一周	讲解学籍异动政策	★			
3	第一周	指导学生填写申请表	★			
4	第二周	汇总、上报本班级学籍异动材料	★			
5	第二周	审核学生学籍异动申请		★		
6	第二周	汇总整理学籍异动材料		★		
7	第二周	审批上报材料			★	
8	第二周	上报市校学籍异动材料		★		
9	第三周	教务管理平台提交申请		★		
10	第三周	审批并反馈结果至分校（工作站）				★
11	第三周	反馈至班主任结果		★		
12	第三周	通知学生结果	★			
13	第三周	相关费用结算		★		
14	第四周	整理学籍异动档案		★		★

（注：入学第一学期不能办理学籍异动。）

## 4.2 转学工作流程

### 4.2.1 省际转学流程

（1）开学前，学生向拟转入校提交申请，拟转入校有条件接收并同意接收后向学生开具同意转入的书面证明。

(2) 开学初第一周，学生持拟转入校出具的同意转入证明，到在读分校提出书面转学申请（附身份证复印件，下同）。

(3) 分校学籍管理人员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、学生转入校具备接收条件后，指导学生准确填写《中央广播电视大学学生省际转学审批表》。

(4) 学生填写完成后，分校将加盖分校公章、经办人签字的 5 份《中央广播电视大学学生省际转学审批表》、1 份《中央广播电视大学报名登记表》（或学籍证明，下同）上报市校学籍科，经市校审核合格并签署意见后将其中 3 份《中央广播电视大学学生省际转学审批表》反馈至分校。

(5) 分校班主任协助学籍管理人员对学生各项费用进行结算，向学生提供市校学籍科审批同意的 3 份《中央广播电视大学学生省际转学审批表》，并同时提供《中央广播电视大学报名登记表》1 份、已修课程成绩单 2 份，由学生将此材料递交至拟转入校。

(6) 拟转入校学籍管理人员收到学生提供的转学材料后，2 个工作日内进行审核，同意接收后，在 3 份《中央广播电视大学学生省际转学审批表》签署意见并加盖公章，连同 2 份已修课程成绩单、1 份《中央广播电视大学报名登记表》上报主管省级电大。

(7) 转入省级电大审核转入校上报的《中央广播电视大学学生省际转学审批表》、签署意见，并将其中 1 份报送中央电大，其余 2 份和学生已修课程成绩单分别留存转入校和转入省级电大，1 份《中央广播电视大学报名登记表》留存转入校省省级电大，将转学结果反馈至转入校，转入校将反馈结果告之学生及转出校。

(8) 纸介材料审批完成后，分校学籍管理人员和市校学籍科主管人员分别在教务管理平台上完成转出操作。

(9) 分校、市校学籍科完成转出操作，上报中央电大转出数据后，中央电大、转入省级电大、转入校分别在教务管理平台进行转入操作。

(10) 审批及操作完成后，学生到转入校办理注册手续。

#### 4.2.2 市内转学流程

(1) 开学前，学生向具有接收条件的拟转入校提交转学书面申请（附身份证复印件），出示本人身份证原件，在拟转入校学籍管理人员指导下填写《省内转学审批表》3 份，并由转入分校签字盖章。

(2) 开学第一周，学生向转出分校提交转学书面申请，将已由转入分校签字盖章的《省内转学审批表》3 份交至转出分校。

(3) 转出分校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、拟转入分校具备接收条件后，在审批表上签署意见并盖章，学籍管理人员在班主任协助下对学生的各项费用进行结算，并将转学材料（审批表、入学档案、照片等）返还学生。

(4) 学生向转入分校提交已签字盖章的 3 份《省内转学审批表》和相应支撑及学习资料。

(5) 转入分校学籍管理人员在受理学生转学申请、确认学生符合转学条件后，向市校学籍科上报学生的 3 份《省内转学审批表》。市校学籍科审核学生的转学申请，在审批表上签署意见并盖章，将其中 2 份反馈至转入校，再由转入校将其中 1 份返还至学生，由学生递交至转出校。

(6) 纸介材料审批完成后，转出分校、转入分校、市校学籍科分别完成教务管理系统中转出、转入操作。

(7) 审批及操作完成后，转入校学籍管理人员通知学生到校完成学籍注册，完成学生的交接工作。

### 4.3 转专业流程

4.3.1 开学第一周内，确需转学的学生向班主任提出转专业书面申请，并填写《中央广播电视大学学生转专业审批表》一式 3 份；

4.3.2 班主任汇总后将审批表及申请上报至分校学籍管理人员，学籍管理人员对其进行审核，批准后在《中央广播电视大学学生转专业审批表》上签署意见并签字、盖章。

4.3.3 分校学籍管理人员在规定的时间内将 3 份《中央广播电视大学学生转专业审批表》报送市校学籍科进行审核。

4.3.4 市校学籍科收到分校上报转专业申请材料后进行审核，审核通过后签署意见并盖章，并将其中 1 份审批表反馈至分校、1 份上报中央电大、1 份留存。

4.3.5 纸介材料审批完成后，分校、市校学籍科完成教务管理系统转专业操作。

4.3.5 班主任向学生反馈结果，并协助学籍管理人员对学生的各项费用结算，指导学生进行新专业注册。

### 4.4 自愿退学流程

4.4.1 开学第一周，学生本人向所在分校班主任提出书面退学申请，并填写《中央广播电视大学学生自愿退学审批表》一式 2 份。



4.4.2 班主任汇总后将退学材料上报至分校学籍管理人员，分校学籍管理人员审核通过后，将《中央广播电视大学学生自愿退学审批表》1份和《退学学生名单》报送市校学籍科。

4.4.3 纸介材料上报完成后，分校学籍管理人员和市校学籍科分别在教务管理系统中完成退学操作。

4.4.4 班主任向学生反馈结果，并协助学籍管理人员对学生的各项费用结算。

## 5. 相关文件

5.1 中央广播电视大学学籍管理办法（试行）

5.2 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法

5.3 中央广播电视大学学籍异动管理工作规程

5.4 学籍异动基本原则（附件1）

5.5 省际转学流程图（附件2）

5.6 省内转学流程图（附件3）

5.7 转专业流程图（附件4）

5.8 自愿退学流程图（附件5）

5.9 教务管理系统学籍异动操作说明（市校）

5.10 教务管理系统学籍异动操作说明（分校）

## 6. 质量记录

9.1 分校（工作站）学籍异动情况报告(含各类学籍异动报表)（附件6）

9.2 中央广播电视大学学生省际转学审批表

9.3 学生省内转学申请表

9.4 中央广播电视大学学生转专业审批表

9.5 中央广播电视大学学生自愿退学申请表

9.6 退学名单

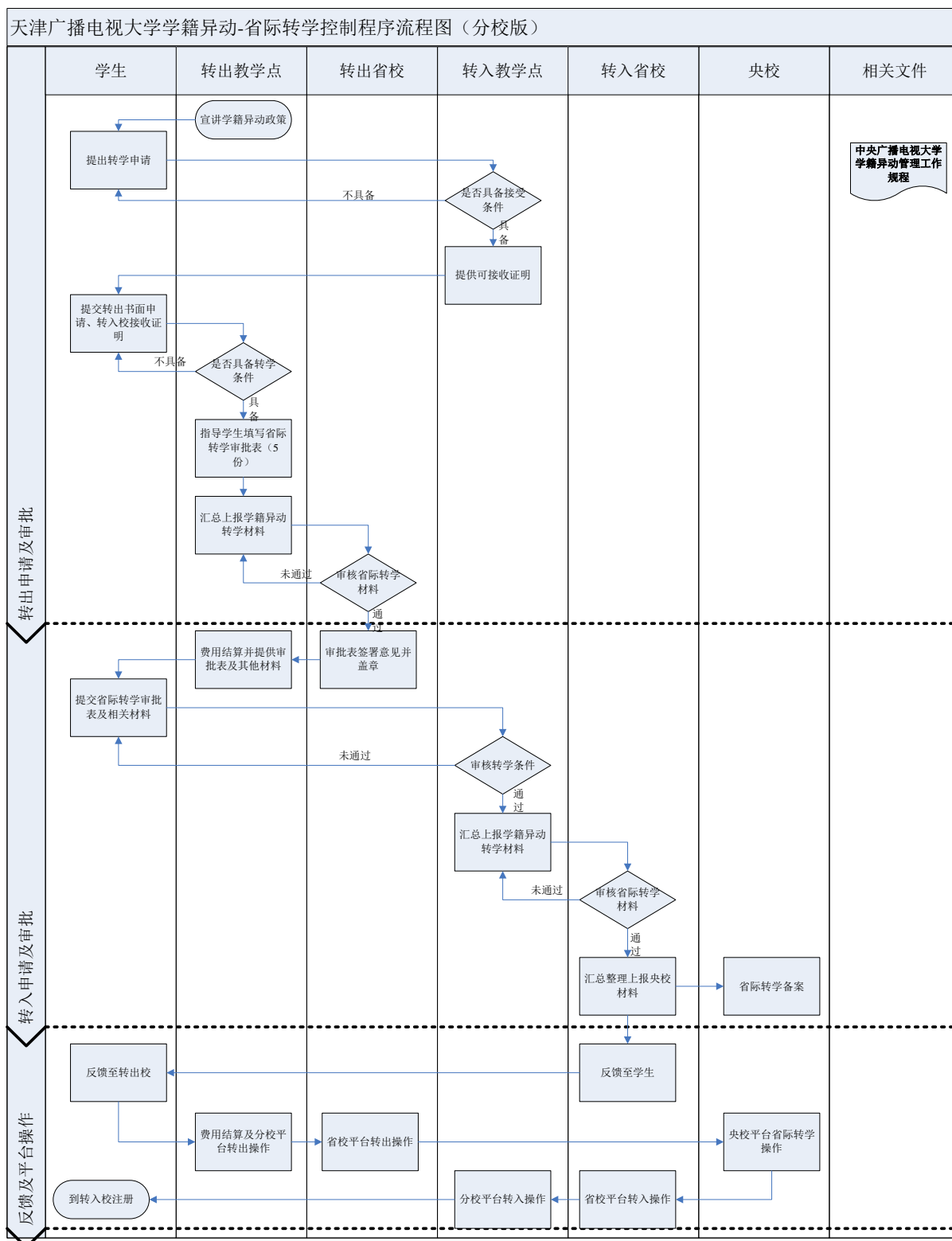
9.7 转入学生已修课程成绩单、入学档案

## 附件 1：学籍异动基本原则

## 学籍异动基本原则

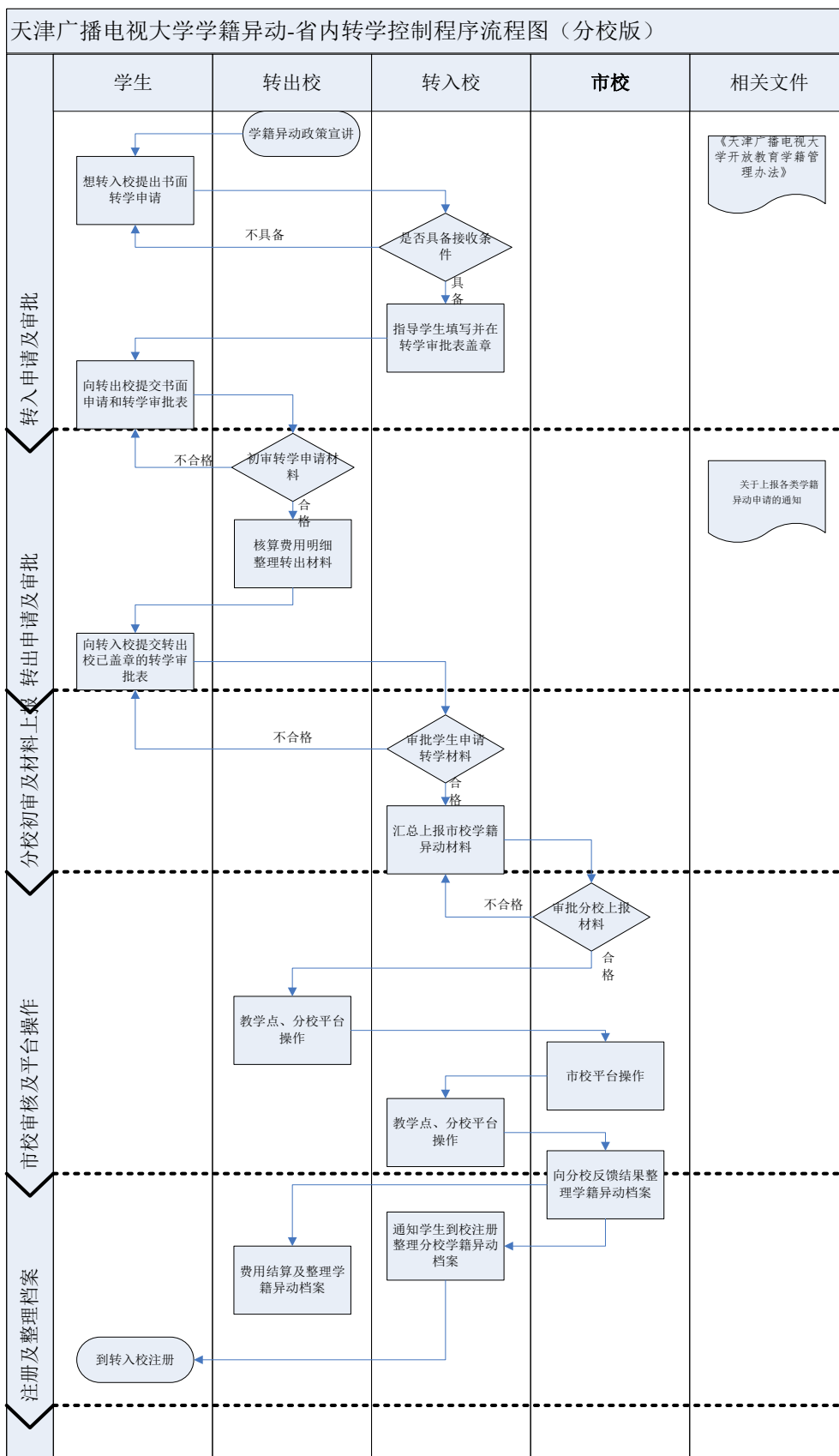
序号	学籍异动项目	基本原则
1	转学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生转学分为省际转学和省内转学</li> <li>2. 学生一般应在学籍注册的学校完成学业。因工作调动、家庭搬迁等原因，可以申请转学</li> <li>3. 学生有下列情况之一，不能转学：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 学生转入的教学点未开设相同专业。</li> <li>(2) 入学注册不满一学期的学生。</li> <li>(3) 由低学历层次转入高学历层次的学生。</li> <li>(4) 应予开除学籍的学生。</li> </ol> </li> <li>4. 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中央电大或天津开大（电大）考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。</li> <li>5. 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。</li> </ol>
2	自愿退学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生可自愿退学。</li> <li>2. 学生自愿退学后，学籍即告终止。</li> <li>3. 学生自愿退学后，可重新报读中央电大。被录取后，已获得的学分，可按中央电大和天津开大（电大）免修免考的有关规定进行学分替换。</li> </ol>
3	转专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 学生有下列情况之一，不能转专业。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 学生转入的教学点未开设相同专业。</li> <li>(2) 入学注册不满一学期的学生。</li> <li>(3) 由低学历层次转入高学历层次的学生。</li> <li>(4) 应予开除学籍的学生。</li> </ol> </li> <li>3. 专科层次的学生转专业可不受专业科类的限制，本科层次的学生转专业应在同科类相近专业间转换。</li> <li>4. 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中央电大或天津开大（电大）考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。</li> </ol>

## 附件 2：省际转学流程图

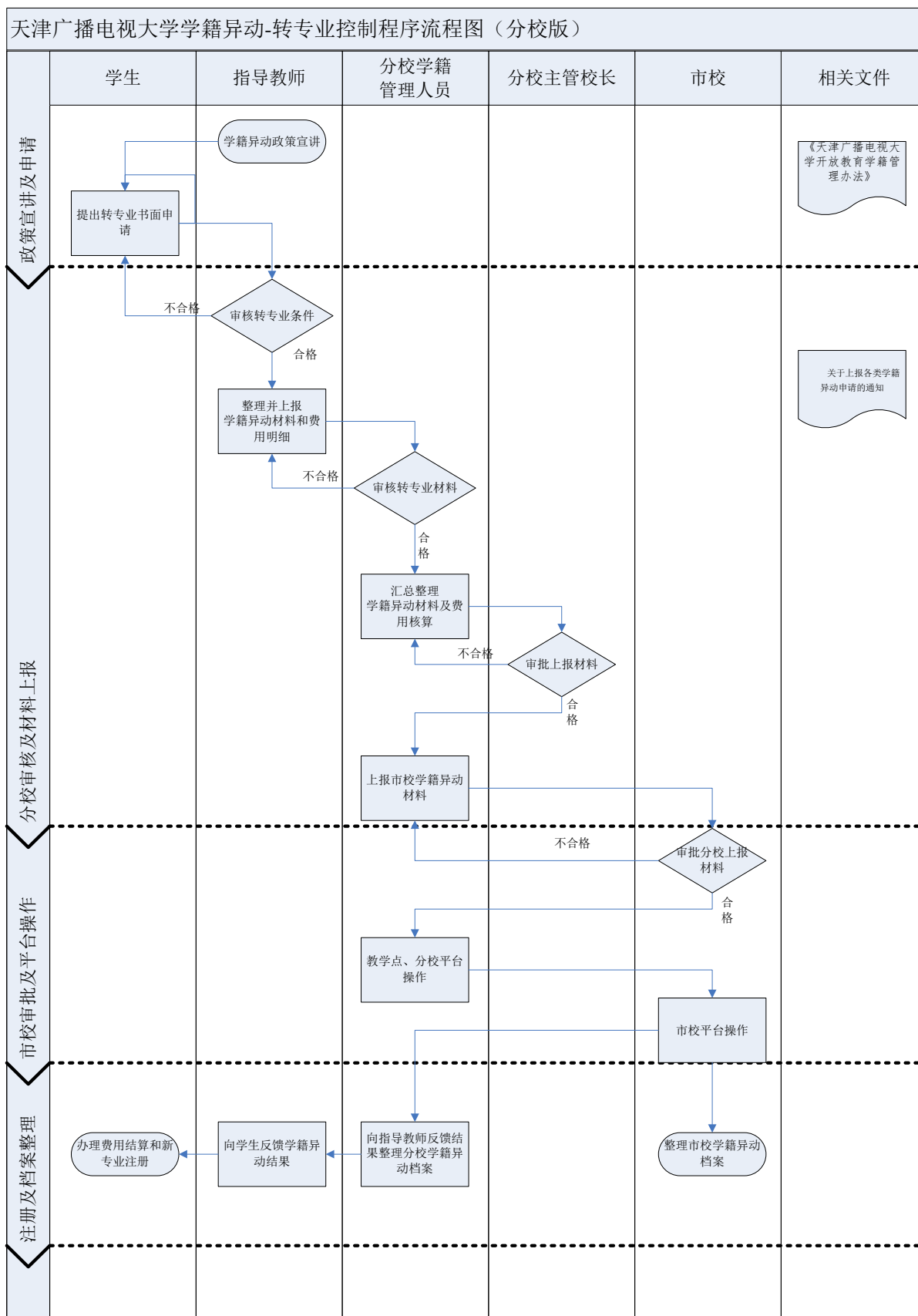




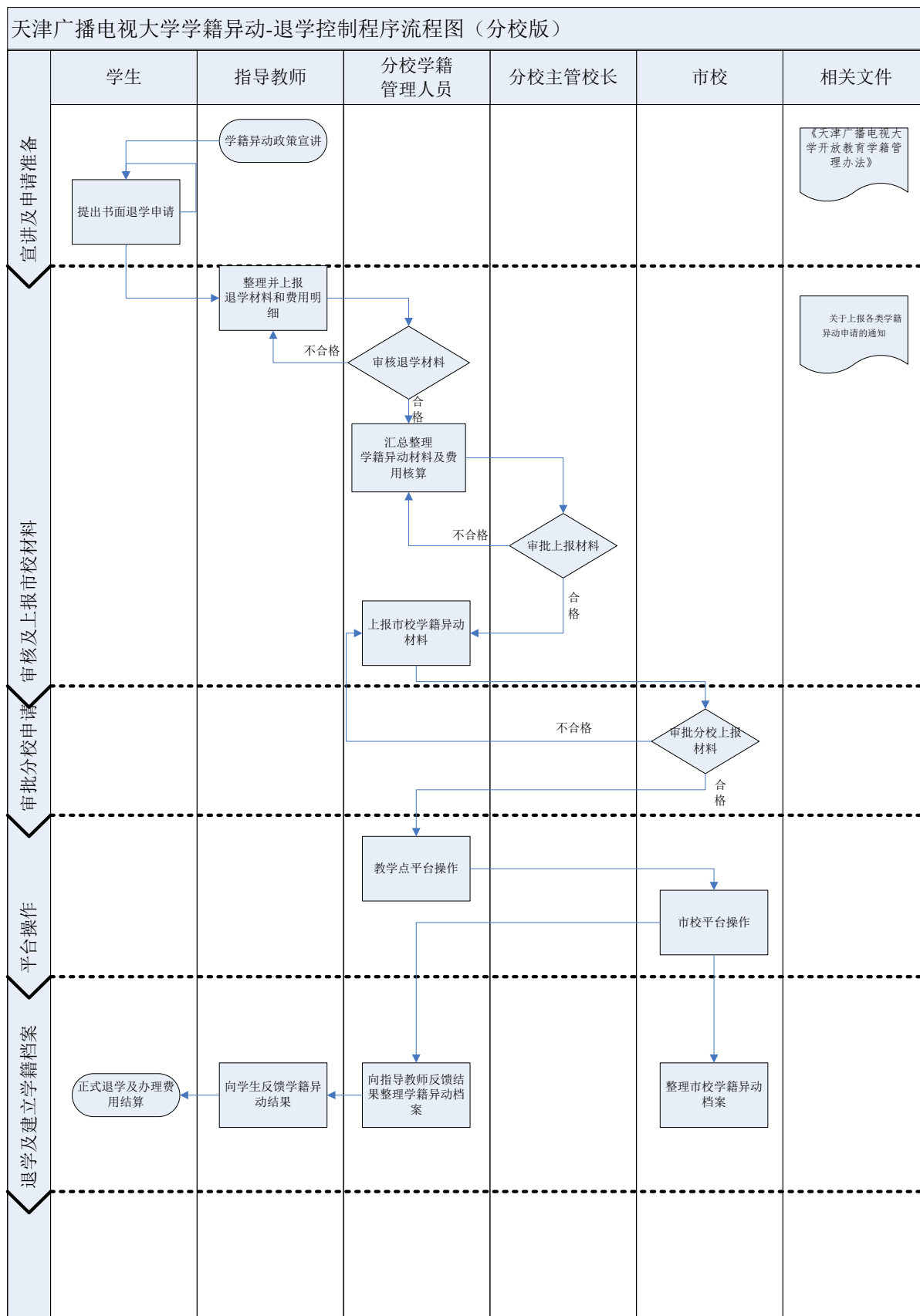
### 附件 3：省内转学流程图



### 附件 4：转专业流程图



附件 5：退学流程图



附件 6：关于 20XX 年 X 季学籍异动情况报告

## 天津广播电视大学 XX 分校文件

津 XX【201X】X 号

签发：XX

## 关于 20XX 年 X 季学籍异动情况报告

市电大教务处：

现将我分校 20XX 年 X 季学籍异动情况报上。

具体异动人数情况如下：

类别	转专业	转入	转出	退学	合计
开放本科					
开放专科					
成招					
合计					

## 我校承诺：

- 一、学籍异动均根据学生本人申请。
- 二、经分校审核，学籍异动均符合条件。
- 三、无漏报情况。

请市校审核、备案。

学校承诺人（签字）：

天津开放大学（天津广播电视大学）XX

分校



XXXX 年 X 月 X 日

## 附件 7：退学学生名单

## 退学学生名单

(学生类别: )

(分校、工作站公章) 制表人: 制表日期: 年 月 日

分校		分校代码			
序号	专业名称	学号	姓名	退学	班号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
市电大操作人员				操作时间	

说明：1、此表要求用 A4 纸打印一式两份，市校学籍科、分校（工作站）各存一份。

2、学生类别分为：开放本科、开放专科、注册视听生、成招生，各类学生分别录入上报。单科生可与成招生一起上报，但应在异动形式栏注明“单科生”。异动形式为退学。

## 附件 8：学生省内转学申请表

## 学生省内转学申请表

姓名		性别		入学时间	年 月
学生类别		学号		备 注	
目前就读 分校情况	分 校	专 业（方向）		学习形式	班 号
申请转入 分校情况	分 校	专 业（方向）		学习形式	班 号
<p>申请转学原因：</p> <p style="text-align: center;">申请人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
转 出 分 校 意 见	<p>经办人：</p> <p>（公章）</p> <p>年 月 日</p>		转 入 分 校 意 见	<p>市 电 大 意 见</p> <p>经办人：</p> <p>（公章）</p> <p>年 月 日</p>	

注：1. 此表适用于跨分校之间的转学情况。

2. 学生类别分为：开放本科、开放专科、成招生。成招生学习形式分为脱产、业余。

3. 此表要求用 A4 纸打印一式三份，转出分校、转入分校、市电大学籍科各存一份。

附件 9：中央广播电视大学学生省际转学审批表

中央广播电视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				
<p>转学理由：</p> <p>1. 工作变动（ ）</p> <p>2. 家庭搬迁（ ）</p> <p>3. 其他原因：</p>					
<p>转专业理由：</p> <p>1. 工作变动（ ）</p> <p>2. 不适应本专业的学习（ ）</p> <p>3. 其他原因</p>					
<p>申请人签名：_____ 年 月 日</p>					
学籍异动情况	转学前	教学点		学 号	
		专 业		学生类别	
	转学后	教学点		学 号	
		专 业		学生类别	

转 出 省 级 电 大 意 见	教学点主管部门意见： 经手人（签名）： _____ （公章） 联系电话： _____ _____ 年 月 日
	省级电大主管部门意见： _____ （公章） _____ 年 月 日
转 入 省 级 电 大 意 见	教学点主管部门意见： 经手人（签名）： _____ （公章） 联系电话： _____ _____ 年 月 日
	省级电大主管部门意见： _____ （公章） _____ 年 月 日

**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 “主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
- ④ 转出教学点向转入教学点提供此表，可不经省级电大签署意见及盖章。
- ⑤ 学生只进行转学，不需填写“转专业理由”一栏。
- ⑥ 此表一式五份， 分别留存中央电大、转出省级电大及教学点、转入省级电大及教学点，由转入省级电大报中央电大。

## 附件 10：中央广播电视大学学生转专业审批表

中央广播电视大学  
学生转专业审批表

姓 名		性 别		身份证号	
入学时间	年 春 ( ) / 秋 ( ) 季				
学生类别		学习层次		学 号	
现修专业				班号	
转修专业				班号	
专科所修专业					
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 ( ) <div style="text-align: right;">           申请人签名：            年 月 日         </div>					
教学点主管部门意见  <div style="text-align: center;">(公章)</div> 年 月 日			省级电大主管部门意见  <div style="text-align: center;">(公章)</div> 年 月 日		

## 填表说明：

- ①入学时间请填写年份并在相应的季节后划“√”；“转专业理由”可在相应内容后划“√”，“其他原因”需详细说明。
- ②申请人为专科层次的学生，不需填写“专科所修专业”一栏。
- ③“主管部门意见”为学籍管理科上级部门意见，如教务处、学生处等。
- ④此表一式三份，分别留存教学点、省级电大和中央电大。

附件 11：中央广播电视大学学生自愿退学申请

中央广播电视大学学生自愿退学申请表

姓 名		性 别		班 号		学 号	
入学时间	年 春（ ） / 秋（ ） 季						
学生类别		学习 层次				专 业	
<p>退学原因：</p> <p style="text-align: right;">申请人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

注：此表一式二份，分别留存教学点和省级电大。

## 天津开大（电大）开放教育课程注册及收费控制程序

### 1. 目的：

规范课程注册工作程序，严格工作要求，确保课程注册信息准确无误。

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统分校（含工作站、学院，下同）。

### 3. 职责：

3.1 学生需熟悉专业规则内所学课程，履行选课报考手续，决定每学期所要学习的课程，填写《学生选课报考申请表》，并签字确认。

3.2 分校负责组织指导学生选课和报考，负责课程注册信息的录入、核对、修改、确认上传等工作。将老系统课程注册数据上传至教务论坛，核对数据条数。到市校领取收取开放教育管理费、课程费的通知，将相关费用按期交至财务处。

3.3 市校学籍科制定课程注册通知，控制分校新系统的选课时间、确认权限，接收老系统的选课数据。选课结束后，将选课数据传至中央电大。统计、汇总各分校的管理费以及课程费，下发费用收取通知。

3.4 市校教学科负责接收中央电大下发的课程和指导性专业规则，并完成教务管理系统的导入工作；负责制定天津开大（电大）系统课程总表和学期可开设课程，指导分校制定开设课程。

3.5 中央电大数据中心负责接收课程注册数据，下发课程费收取通知。

3.6 学校和教务处主管领导负责相关文件的审定，课程注册、费用收取过程中各相关部门、分校和中央电大间的沟通协调工作，以及费用确认和催缴等工作。

### 4. 工作程序

4.1 新生入学初，分校适时召开会议，根据中央电大及市校相关政策向学生宣讲电大特点，组织班主任依据市校教务处下发的专业规则、课程注册管理规定，

向学生讲解所在专业需要学习的全部课程、修学最低年限，以及每学期课程注册的时间以及课程注册的方法，帮助学生了解电大及专业学习要求。

4.2 中央电大制定专业规则，市校教学科接收中央下发的专业规则，并在每学期为分校开通学期可开设课程。

4.3 学生学期开学前，分校根据市校教务处下发的当年当学期《天津开放大学（天津广播电视大学）选课指导》，编制当期已招生各专业的《专业班级教学计划》。

**特别强调：**4.3 中提到的“班级”，是指按年度和学期划分的入学年级，如：2012 年春季（下同）。《专业班级教学计划》是新生入学后最短学制时间（两年半，下同）内必须有效执行并最终完成的教学文件，是必须妥善保存、连续使用、换人时完整交接的极为重要的教务档案信息。它包括学生在最短学制时间内达到“毕业最低学分”和“中央电大考试最低学分”拟学习的全部课程，及其分学期的初步进度安排等内容。这里特别提醒，《专业班级教学计划》的认真编制，是本标准化程序的重要步骤，无论本专业班级招生人数有多少，也无论本期专业班级与上期专业班级的教学计划是否完全相同，都要逐一编写全部专业班级的《专业班级教学计划》。建议不要直接翻看各学期的《天津开放大学（天津广播电视大学）选课指导》来安排课程，以避免漏课、重课、错课、毕业时修课不足（学分不够）等严重教学管理责任事故的发生。

4.4 每学期开学前，分校根据已编制好的《专业班级教学计划》，参考市校教务处当期部署的课程调整要求，安排本学期各专业班级的课程及其他教学环节，编制《学期教学计划》或直接编制《课程表》。

4.5 在《学期教学计划》或《课程表》完成后至学生开学前，分校对照各《专业班级教学计划》检查课程安排进度和学分累计情况，编制《专业班级教学计划执行进度表》，该表为逐学期连续使用。《专业班级教学计划执行进度表》的内容标注和计算也可在《专业班级教学计划》上进行，将两表合一。

4.6 各分校在进行课程注册前，需在分校平台完成教务管理“系统教学点可开课程”和“教学点学期开设课程”两项工作。

4.7 开学初，市校学籍科依据中央电大《关于报送开放教育学生课程注册数据的通知》（电大教[2008]17 号）和《天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学生课程注册管理规定》（津电大教[2011]199 号）制定当学期课程注册通知，并下发至各分校。

4.8 分校选课前，根据市校学籍科学籍异动通知，为需申请学生办理学籍异动工作；同时，市校学籍科更新选课模块年度学期，将年度学期更改到当学期，为分校开通选课权限。

4.9 开学初，学生根据本人安排，决定选课报考课程，并填写《学生选课报



考申请表》，由学生本人当面填写并签字确认。学生决定选课课程后，分校编制《专业班级学生选课报考汇总表》，将该表向学生公示，要求学生进行核对确认。

4.10 分校完成学籍异动后，根据市校学籍科课程注册有关要求和通知，进行课程注册，分校班主任组织本班学生进行选课报考工作。

4.11 课程注册完成后，市校学籍科对各分校选课结果进行检测，将检测结果反馈分校，并敦促有关分校将不符合规定的注册课程重新注册或撤销注册，同时协助教学科检查分校漏注册课程情况，相关分校在规定时间内将漏注册课程补注册。

4.12 分校课程注册完成情况通过检测和检查后，市校学籍科关闭选课权限，开通确认权限，分校在系统内进行注册课程确认。

4.13 课程注册截止日期前，分校将老系统学生课程注册数据上传至教务论坛。

4.14 课程注册结束后，市校学籍科整理学生课程注册数据，将数据上报至中央电大数据中心。

4.15 数据上报完成后，根据学生课程注册数据及中央电大、天津开大（电大）开放教育收费标准，市校学籍科通过教务管理系统整理、汇总各分校的管理费以及课程费，将费用统计表下发分校进行核对，核对无误后，制定收费文件。

4.16 收费文件经市校教务处主管处长和学校主管领导审批同意后，由市校学籍科以学校文件向分校下发缴费通知。

4.17 领取收费文件的通知下发后，分校到市校学籍科领取收费文件，将费用按期交到市校财务处。

4.18 中央电大向市校下发收取课程学分费的通知后，市校向中央电大缴纳课程学分费。

4.19 收费截止日期前，市校学籍科和财务处核对费用，留存费用核对单。

## 5. 相关文件

5.1 课程注册流程图（附件 1）

5.2 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学生课程注册管理规定（津电大教[2011]199 号）

5.3 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育管理费、课程费收费标准及收费比例

5.4 教务管理系统（新）课程注册操作说明（市校）（附件4）

5.5 教务管理系统（新）课程注册操作说明（分校）（附件5）

## 6. 质量记录:

6.1 XXXX 年 XX 季课程注册通知

6.2 天津开放大学（天津广播电视大学）选课指导

6.3 专业班级教学计划（含专业班级教学计划执行进度表）

6.4 学期教学计划（或课程表）

6.5 学生选课报考申请表（含免修免考课程申请表、补修课程申请表、学位课程申请表，各分校、工作站可自行设计）

6.6 XXXX 年 XX 季新、老系统课程注册数据核对表

6.7 专业班级学生选课报考汇总表

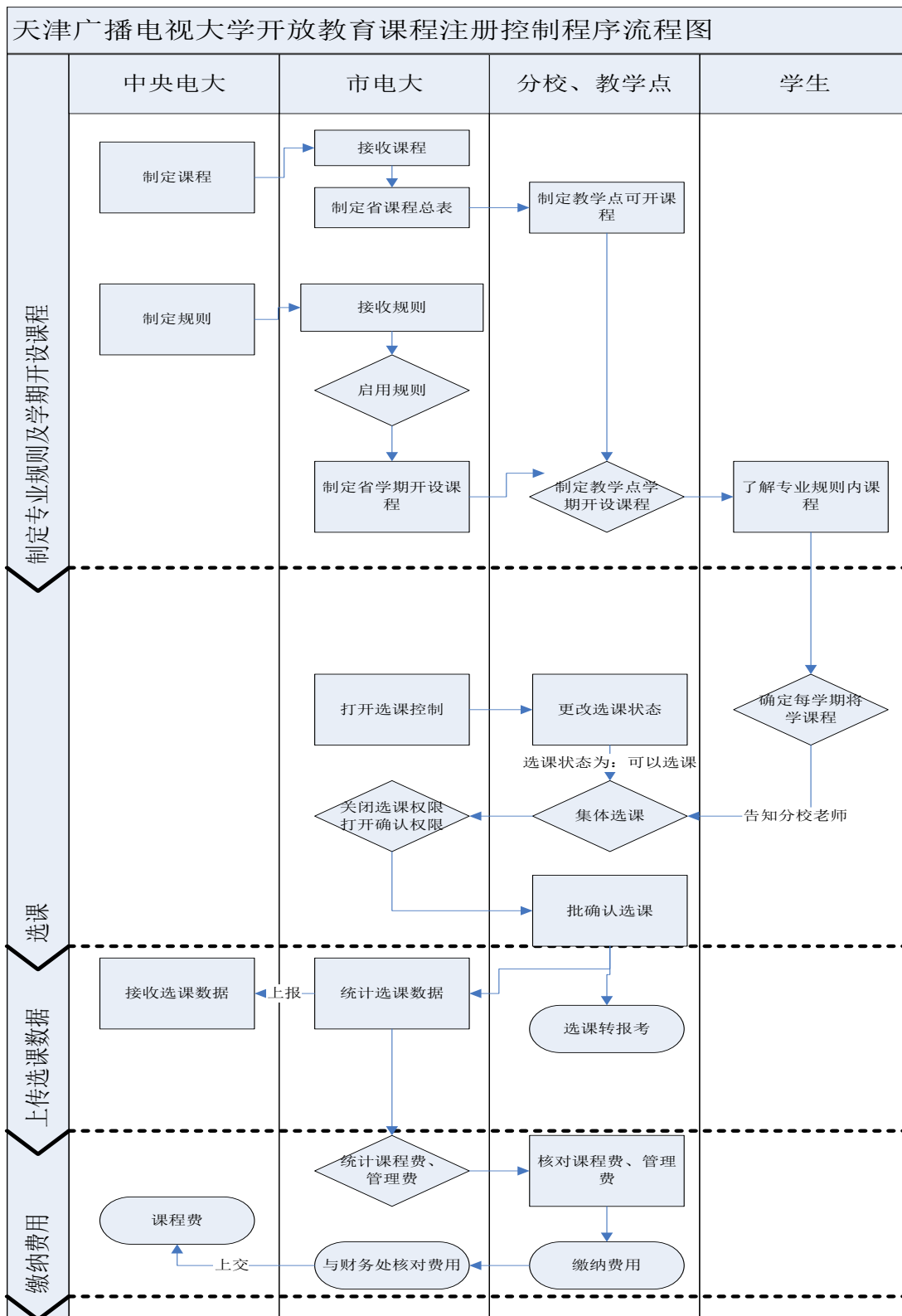
6.8 选课结果

6.9 XXXX 年 XX 季开放教育管理费、课程费汇总表

6.10 XXXX 年 XX 季开放教育管理费、课程费核对表

6.12 关于收取 XXXX 年 XX 季开放教育管理费、课程费的通知

附件 1：天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育课程注册控制  
程序流程图



**天津开大（电大）开放教育学生电子图像信息采集控制程序**  
(调整中)

## 1. 目的：

规范学生电子图像信息采集工作程序，确保毕业生电子图像信息的准确性，与毕业生学籍档案信息一致。

## 2. 范围：

天津开大（电大）系统各分校（含工作站、学院，下同）

## 3. 职责

3.1 分校设专人负责组织完成本校学生图像信息采集工作，包括拍摄准备、学生组织、图像采集与信息核对、图像信息的索取与保存；对于未能及时参加集中拍摄的学生，按照规定的程序和要求，安排散拍或补拍。

3.2 图像采集单位（目前为天津市方正汇智彩色印刷技术服务有限公司）配置 6-10 人拍摄团队，采用全套美国 BOWENS 设备和尼康 D800 摄影器材，按照约定时间、到约定拍摄地点进行拍摄，保证拍摄质量，并提交学生电子图像及冲洗照片；对于因特殊原因不能参加拍摄的学生，需对其提供的电子图像信息按格式要求进行处理，并提交符合规定的电子图像及冲洗照片，确保图像采集质量要求及图像信息与身份信息的一致性和准确性。

3.3 学生应该按照学校规定时间、地点及服装、费用要求参加集体拍摄；参加补拍的，应该按照补拍程序要求参加补拍。

3.4 市校学籍科负责天津开大（电大）系统学生电子图像信息采集的统筹工作，并负责学生毕业后学信网图像信息的上传工作。

## 4. 工作程序

4.1 市校学籍科与中央电大及图像采集单位保持经常性联系，及时转发其毕业生电子图像信息采集相关政策及通知要求，统筹安排天津开大（电大）系统学生图像信息采集工作。

4.2 每学期招生截止日后 2 天内，分校学籍管理人员填写《xx 年上半年（下半年）预拍摄人数一览》，向市校学籍科主管人员报送预拍摄人员信息及预拍摄日期，市校学籍科主管人员汇总后与拍摄单位进行沟通，商定具体拍摄日期，并

通知相关分校。

4.3 集中拍摄前 2 周内，分校学籍管理人员填写《XX 分校 XX 年 X 月 X 日图像采集信息表》，并同时报送市校学籍科主管人员和拍摄单位，分校学籍管理人员同时组织通知预拍摄学生按时参加拍摄。

4.4 拍摄前准备工作：

4.4.1 分校学籍管理人员提前将商定的拍摄时间通知班主任，由班主任通知学生拍照（含往届未拍照学生），并提醒学生做好准备。

4.4.2 分校学籍管理人员在约定拍照时间的 10 日前，编制《xxxx 年 xx 月 xx 日信息采集要求及顺序安排表》，将班级拍摄顺序进行具体安排，减少学生等候时间，避免出现拥堵，影响拍摄现场秩序。

4.4.3 在拍摄前一周，学籍管理人员应将《xxxx 年 xx 月 xx 日信息采集要求及顺序安排表》发给班主任，由班主任将具体拍照时间、地点、所需费用及着装要求转告学生，特别强调每位学生持身份证复印件照相。

4.5 拍摄期间，由分校学籍管理人员及班主任对拍摄现场的秩序进行维护；学籍管理人员协助拍摄单位按约定顺序依次为学生拍摄，保证学生实际拍摄顺序的序号位置准确无误；班主任应记录本班实际拍摄学生人数和缺席学生名单，并及时报送学籍管理人员及拍摄的那位；拍摄同时安排人员收取拍摄费用。

4.6 拍摄单位在图像采集并处理完成后，将符合要求的电子图像信息及冲洗照片发送分校学籍管理人员，由分校学籍管理人员安排使用及保存。

4.7 分校学籍管理人员在收到拍摄单位发送的电子图像信息后，按年级、专业进行保存，并在新生学生证压印期间将整理完成后的电子图像信息报送市校学籍科。

4.8 补拍电子图像信息程序（散拍要求）：

4.8.1 分校集中拍摄结束后，若确实存在因出差、伤病等原因而没有参加拍摄的学生，学籍管理人员可通知学生到市校参加散拍。

4.8.2 学生参加散拍时需提前到分校学籍管理人员处填写散拍登记表，并持身份证到市校参加散拍。

4.8.3 学生在散拍当场核对个人图像信息，经核准后由拍摄单位进行图像格式处理及冲洗，并将处理完成的电子图像信息及冲洗照片发送至市校学籍科，由市校学籍科向分校转发和发放。

4.9 电子图像处理。学员确有因行动不便或长期身在外地等特殊原因无法参加集中拍摄或散拍，可在拍摄时间段内向分校学籍管理人员提供近期、免冠、蓝色背景、浅色系上衣、不低于 1000 万像素的 JPG 电子照片一张，并附带个人信息（姓名、学号、年级、专业、身份证号等），由分校学籍管理人员交与拍摄单位，由拍摄单位按照规定格式要求进行修正和冲洗，并将处理后的图像信息转交分校学籍管理人员。

4.10 学生照片应该由分校学籍管理人员统一负责保管。

## 5. 相关文件

5.1 中央广播电视大学开放教育学籍管理暂行办法

5.2 天津开放大学学生图像采集工作管理办法（津电大教[2013]75号）

5.3 中央广播电视大学毕业审核及毕业证书颁发工作规程(试行)

## 6. 质量记录

6.1 《XX 分校 xx 年上半年（下半年）预拍摄人数一览表》（附件 1）

6.2 《XX 分校 XX 年 X 月 X 日图像采集人员信息表》（附件 2）

6.3 《XX 分校 XX 年 X 月 X 日图像拍摄要求及顺序安排表》（附件 3）

6.4 《天津开放大学学生散拍登记表散拍登记表》（附件 4）

附件 1：XX 分校 xx 年上半年（下半年）预拍摄人数一览表

XX 分校 xx 年上半年（下半年）预拍摄人数一览表

分校、工作站

单 位	拍照人数		拍摄时间 (星期)	联系人	电 话	地 址	备 注
	本科	专科					
总 数							

注意：拍摄时间一栏要注明时间及星期。

制表人：

制表日期：



附件 2：XX 分校 XXXX 届图像信息采集数据库（xls 版）

XX 分校 XX 年 X 月 X 日图像采集人员信息表（xls 版）

号	学历层 次	学号	姓名	性 别	身份证号	所在校 别	院校代码	学校名称	专业名称

## 附件 3：xxxx 年 xx 月 xx 日信息采集要求及顺序安排

## XX 分校 XX 年 X 月 X 日图像拍摄要求及顺序安排表

遵照上级有关文件精神，为做好我校 xxxx 届毕业生电子学历认证工作，同时方便学校顺利完成毕业生数据上报，现将有关毕业信息采集要求说明如下：

- 1、摄时间：
- 2、着装要求：非蓝色系的浅色系上衣（建议带领子）
- 3、学生需持身份证参加拍摄

各班班主任必须按要求组织好本班学生的信息采集工作，原则上不得缺席，缺席后果由学生自己负责。每生缴纳拍摄费 元，由班主任收齐后交学籍管理人员。照相大致顺序安排如下：

顺序号	班级	班主任	人数	采集时间

请班主任注意，此时间为参考时间，请通知学员提前半小时到校，以免造成延误！各班尽量按照学号顺序排队，如果出现错位，将影响毕业信息的准确性。

天津开大（电大）xx 分校

xxxx 年 xx 月 xx 日

附件 4：天津开放大学学生散拍登记表

天津开放大学学生散拍登记表

单位：\_\_\_\_\_

序号	姓名	学号	身份证号	年级	专业	散拍日期

注：1. 此表以散拍日期为单位填报，并在拍摄日期前 3 日前报送市校学籍科。

2. 此表可加行、可加页。

## 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育毕业审核控制程序

### 1. 目的：

规范市校学位审核工作程序，确保高保量完成审核工作。

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统分校（含工作站、学院，下同）

### 3. 职责

3.1 学生根据所学专业的实施专业规则要求参加课程学习和考核，满足毕业条件后决定是否申请毕业或申请学位，向班主任提出毕业申请、按要求填写中央电大的毕业申请表。

3.2 分校负责组织学生填写《中央广播电视大学毕业申请表》并存档，核对预毕业生基本信息和预毕业生图像信息，审核预毕业生完成专业规则（教学计划）情况；负责教务管理系统毕业审核模块中毕业申请的提交、审批等教学点、分校权限的操作，制作并上报《天津开放大学（天津广播电视大学）xx 分校、工作站毕业审核报告》，接收并核对毕业生电子注册数据，接收并发放毕业生证书、毕业生登记表等毕业材料；制作、上报并留档毕业生档案材料、建立毕业生档案。

3.2 市校学籍科负责毕业生材料（毕业生登记表、毕业证封皮）的预定和分发、教务管理系统毕业审核模块省校权限的具体操作、接收并审核《天津开放大学（天津广播电视大学）xx 分校、工作站毕业审核报告》和《中央广播电视大学毕业申请表》、上报中央电大毕业审核数据、接收并下发中央电大电子注册数据、接收并校验分校上报毕业生电子相片、制作并上报中央电大打证数据、接收并分发毕业证书、接收毕业生档案材料并建立毕业生档案、制作并上报市教委电子注册数据等工作。

3.3 中央电大学籍科负责毕业终审、毕业生教育部电子注册、毕业证书制作等工作。

3.4 市教委成教处负责接收电子注册数据

3.5 分校主管领导、市校教务处主管处长和学校主管领导负责毕业审核过程中部门和合作单位间的沟通协调工作。

#### 4. 工作程序

4.1 学生入学初应向班主任索要学籍信息和专业学习相关材料，了解和掌握本人的基本信息，按要求完成课程学习和毕业实践环节要求，达到毕业申请条件时积极与班主任联系，决定是否申请毕业或学位，并按要求填写《中央广播电视大学毕业生申请表》。

4.2 班主任需在学生入学初向分校教学管理人员索要所负责专业的专业规则并向学生宣讲专业学习政策及毕业要求，建立班级学生基本档案，充分掌握班级学生的基本信息，确保学生基本信息正确无误，当学生信息错误或变化时，需根据《天津开大（电大）开放教育新生信息核对及修改标准化程序》完成信息修改。

4.3 学生在学期间，班主任应及时跟踪学生的学习情况，督促学生每学期新选课与重修重考课的注册任务，并将学生选课及重修重考情况告知分校学籍管理人员，分校学籍管理人员应按市校要求完成每学期课程注册，保证注册科目无误和 ID 号准确，以免耽误毕业申请。

4.4 学员最短毕业年限的最后一学期开学，分校学籍管理人员应通过教学点平台按班导出完成学分情况，打印并交于班主任与学生逐一核实并及时反馈，确保学生专业规则内课程全部完成注册及学习（注意免修免考课程的核实）。

4.5 每学期末，市校学籍科根据期末考试工作安排情况，起草并下发下一学期毕业审核通知，分校学籍管理人员接到通知后及时向班主任转发。

4.5 学员最短毕业年限内最后一学期课程学习及考试完成、成绩公布后，班主任组织达到毕业申请条件的学生核对个人基本信息、图像信息等信息材料，组织预申请毕业学生填写《中央广播电视大学毕业生申请表》，制作预毕业生名单，并将学生填写完成的《中央广播电视大学毕业生申请表》、图像采集单位电子照片、预毕业生名单上报分校学籍管理人员。

4.6 接到班主任上报材料后，分校学籍管理人员对班主任上报的预毕业生材料进行复核，并将复核结果反馈给班主任及学生。

4.7 期末考试成绩核查无误并经考务科发布后，市校在毕业审核通知规定时间内完成教务管理系统毕业审核市校权限操作。

4.8 分校学籍管理人员根据班主任、学生复核结果及教务管理系统市校毕业审核结果，制作《天津开放大学（天津广播电视大学）xx 分校、工作站毕业审核报告》，偕同毕业生电子相片、学生亲笔签字的《中央广播电视大学毕业申请表》一并上报市校学籍科。

4.9 市校接收分校上交报告及材料后，核查毕业生名单及《中央广播电视大学毕业申请表》学生签字申请情况，核查电子相片命名及图像是否清晰，有无横向、倒置错误等，核查完成后将《中央广播电视大学毕业申请表》返回分校，由分校留存备查；同时，通过教务管理系统审核学生专业规则完成情况（审核是否符合毕业条件），并将审核结果反馈分校。

4.10 分校学籍管理人员接收市校审核结果后，认真核对审核信息；若发现问题为教学或成绩问题，需及时向主管领导及相关部门反应，争取其协助解决，若返现问题为学生未完成所学课程或成绩达不到毕业要求，则需将结果告之学生，并敦促其积极重修重考。

4.11 分校上报材料审核完成后，市校学籍科依据分校报告及申请毕业情况，通过教务管理系统生成毕业审核数据并上报中央电大。

4.12 中央电大接收市校毕业审核数据后进行毕业终审，将终审结果及电子注册数据下发市校学籍科。

4.13 市校学籍科接收中央电大审核结果及电子注册数据后，将其及时导入教务管理系统并下发至分校，并根据电子注册数据信息下发毕业生登记表、毕业证书封皮等毕业材料。

4.14 分校通过教务管理系统查询毕业终审情况，从市校学籍科领回毕业材料，并组织毕业生按要求填报毕业生登记表。

4.15 市校学籍科根据电子注册数据及分校上报电子照片情况，整理制作打证数据并上报中央电大。

4.16 市校整理制作打证数据期间，分校通过教务管理系统打印毕业生成绩单一式三份，并在成绩单上贴上图像采集单位拍摄照片，连同填写无误的毕业生登记表一同到市校教务处加盖公章。

4.17 中央电大接收到市校学籍科上报的打证数据后，制作并下发毕业证书。

4.18 市校学籍科接收到毕业证书后，整体核对无误后按分校进行分发，做好发放记录。

4.19 分校学籍管理人员接收毕业证书并核对无误后，将毕业证书、加盖市校教务处公章的毕业生登记表和 1 分成绩单由班主任分发给学生，做好发放记

录，并视情况决定是否召开毕业典礼，建立毕业生档案。

4.20 分校学籍管理人员根据市校学籍科上交毕业生档案时间要求上报毕业生成绩单，市校建立毕业生档案。

4.21 毕业证书发放完成后，市校学籍科制作电子注册数据并上报市教委成教处。

4.22 市教委成教处接收市校学籍科上报电子注册数据，并转发至市教委直属学历认证中心。

## 5. 相关文件

5.1 毕业审工作流程图（附件 1）

5.2 中央广播电视大学开放教育学籍管理暂行办法

5.3 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法

## 6. 质量记录

6.1 《中央广播电视大学毕业申请表》

6.2 分校毕业审核情况报告（含申请毕业生名单单）

6.3 毕业生档案

**特别提醒：**开放教育学生毕业审核的主要内容有：

☆ 是否在学籍有效期内

☆ 是否达到毕业最低总学分

☆ 是否符合最短学习年限规定

☆ 网络统考科目是否通过（适用于本科学生）

☆ 是否有新华分社采集的电子照片

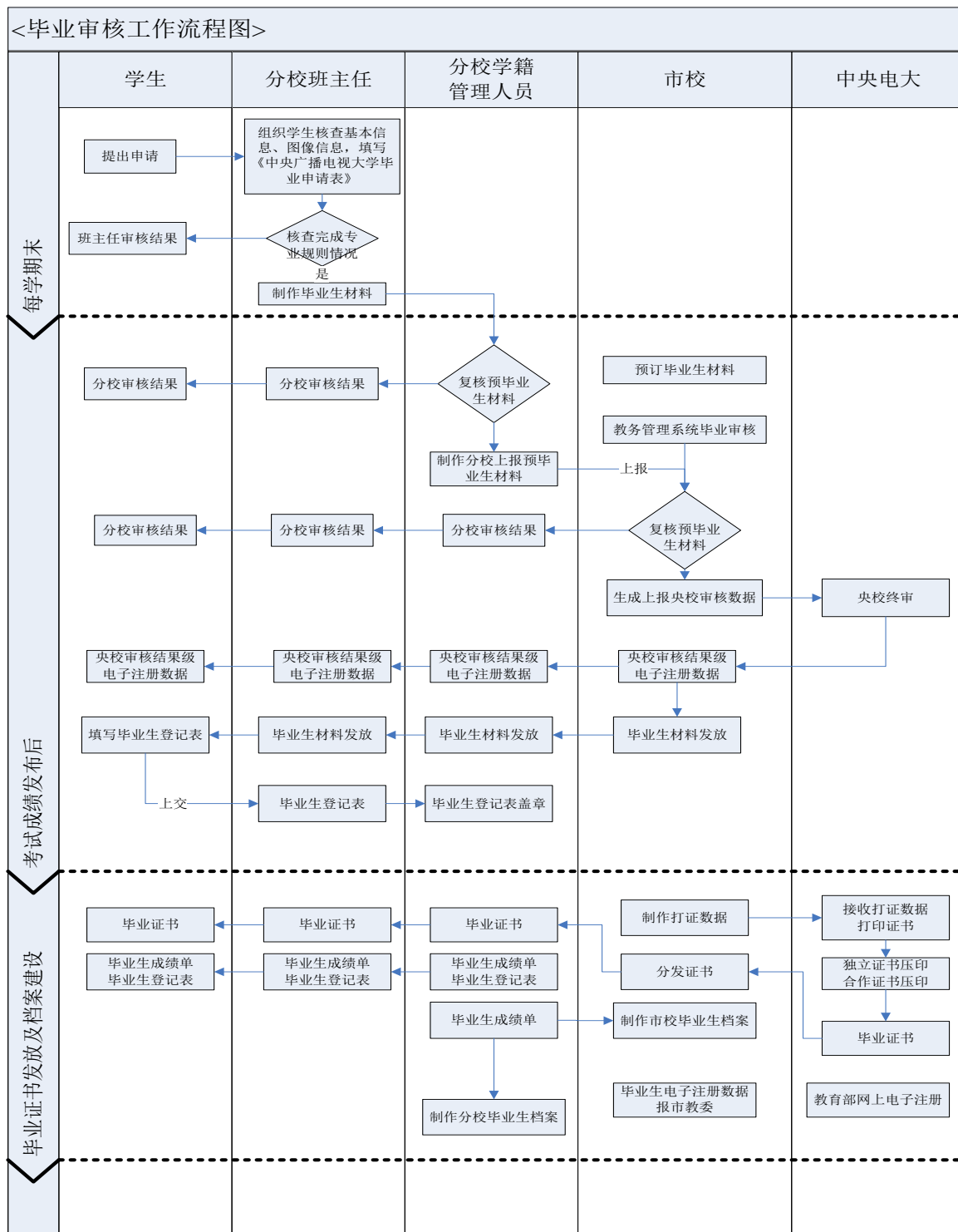
☆ 思想品德鉴定是否符合要求

☆ 有无其他不能毕业的情况，如专科资格问题、开除学籍、留校察看

等

需要注意的是，只有累积到专业要求的最低毕业总学分后才能申请毕业。一般两年制专科专业毕业最低学分是 86 学分，三年制专科专业毕业最低学分是 124 学分，专科起点本科专业毕业最低学分是 81 学分，一村一毕业最低学分是 76。

## 附件 1：毕业审核工作流程图





## 天津开大（电大）开放教育学位审核控制程序

### 1. 目的：

规范学位审核工作程序，确保高保量完成审核工作。

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统分校（含工作站、学院，下同）

### 3. 职责：

3.1 学生向班主任了解所学专业学位标准与具体要求，确定是否申请学位，并提交书面学位申请。

3.2 班主任向分校学位管理人员索要所负责班级的学位实施细则，负责向学生宣讲学位申请政策，每学期受理本班学生学位申请事宜，协助分校学位管理人员做好学位申请工作。

3.3 分校学位管理人员与市校学位负责人保持随时沟通，及时了解最新学位政策并转告班主任，负责学位申请信息和材料的收集、初审和教务管理系统学位申请的提交工作，并负责建立分校学位档案以及学位证书的领取与分发工作等具体工作。

3.4 分校主管领导负责学位相关岗位间工作的协调工作，签批上报学位申请情况报告。

3.5 市校学籍科负责下发学位申请通知、分校上报学位信息和材料的审核、教务管理系统学位审核操作及上报中央电大学籍科审核等工作，同时负责市校学位档案的建立和学位证书的下发工作。

3.6 市校教学科负责学位规则的接收和教务管理系统的导入以及学位论文指南试卷的审核及存档工作。

3.7 市校考务科负责学位外语考试工作，并同时负责学位外语与学位论文指南课程成绩录入工作。

3.8 市校教务处主管处长和学校主管领导负责学位审核过程中部门和合作单位间的沟通协调工作。

#### 4. 工作程序：

4.1 每学期开学初，市校学籍科将本学期学位政策调整情况及时向分校进行转达。

4.2 新生入学初，分校学位管理人员应召开包括主管领导、教学管理人员、班主任和专业负责教师在内的学位专题会议，传达当级各专业学位实施细则及申请要求及流程。加强各方面对学位工作的重视程度。并做好会议记录。

4.3 新生入学初，班主任须向所负责班级及专业宣讲学位政策及申请要求，要求学生根据自身学习情况决定是否申请学位，并将预申请学位人员做好记录并将学生学位申请报送分校学位管理人员，做好跟进和提醒。

4.4 学习期间，预申请学位学生要认真学习各门课程、根据市校考务科学位外语考试有关要求及时报考学位外语、完成好毕业论文（毕业设计），并保持与班主任及时沟通，做好各项学位申请准备工作。

4.5 学生在学期间，学位管理人员及班主任每学期应根据学位实施细则中对成绩的要求，及时关注学生学习成绩，对成绩没达到学位要求的学生，与学生进行沟通，由学生决定是否放弃学位申请或者重修重考，并向学生明确重修重考不能拖到最后学期进行。

4.6 学生在学期间，学位管理人员及班主任要组织预申请学位学生完成学位外语、学位论文指南等申请学位课程的课程注册和报考，学生成绩合格后由学位管理人员持相关材料到市校考务科完成成绩录入工作。对于学位外语为大学英语四、六级的，学位管理人员要依据学位实施细则对其进行初审，到市校学籍科完成复审，复审合格后方能到考务科录入成绩；同时，将学位论文指南答卷报送教学学科。学位管理人员及班主任要保存好市校考务科下发学位外语成绩单电子版文件。

4.7 学生完成全部课程及毕业论文的学习任务并取得合格成绩后，班主任组织学生按照学位实施细则要求，并结合自身实际情况最终决定是否申请学位。对最终决定申请学位的学生，班主任和学位管理人员要依据学位实施细则对其进行

初审，初审合格者在填写毕业申请的同时，填写学位申请表（审批表）。对于最终决定申请学位但条件尚不具备的学生，学位管理人员及班主任要与学生做好沟通，监督其在毕业申请表中相应位置签署毕业申请意见，并敦促其尽早完成补修补考工作。

4.8 接到学生纸质学位申请材料、并初审合格后，分校学位管理人员在教务管理系统中完成毕业审核操作时，完成学位申请操作，并在上报毕业审核信息时向市校学籍科上报学位申请报告。

4.9 市校学籍科接收到分校学位申请报告后，通过教务管理软件对申请学位学生信息进行预审，将预审未通过人员及原因转达分校学位管理人员，待与分校学位管理人员沟通确认未通过人员及原因后，将预审合格信息上报中央电大学籍科进行审核，待中央电大学籍科审核完毕后，接收其反馈结果，并将结果通过教务管理系统或其他形式反馈至分校学位管理人员。

4.10 市校学位审核期间，分校学位管理人员通过教务管理系统随时关注市校反馈结果，并做好及时沟通和补交相关材料工作。

4.11 分校学位管理人员在接到市校转发的中央电大学籍科审核合格的反馈结果后，根据各专业学位实施细则要求和市校学籍科统一时间安排准备并上报学位申请材料。

4.12 市校学籍科依据学位实施细则对分校上报学位申请材料进行初审，汇总并上报中央电大学籍科。

4.13 中央电大依据学位实施细则在规定时间内完成上报材料的复审，并将上报材料报送合作高校；合作高校对上报学位申请材料进行终审，终审通过后授予并向中央电大发放学位证书，由中央电大再向省级电大逐级发放；

4.14 市校学籍科从中央电大领取学位证书、建立学位档案，建档完成后将证书及学位审批表发放至分校。

4.13 分校学位管理人员接到市校转发中央电大反馈结果后，从市校领取学位证书，并做好分校学位档案整理工作。

4.14 分校学位管理人员将学位申请结果报告主管领导，由领导视情况决定是否召开学位颁发仪式，若召开则在颁发仪式上向学生颁发证书；若不召开，分校学位管理人员将学位证书发放至班主任、由班主任发放至学生，或者直接由学位管理人员发放至学生，同时做好发放记录。

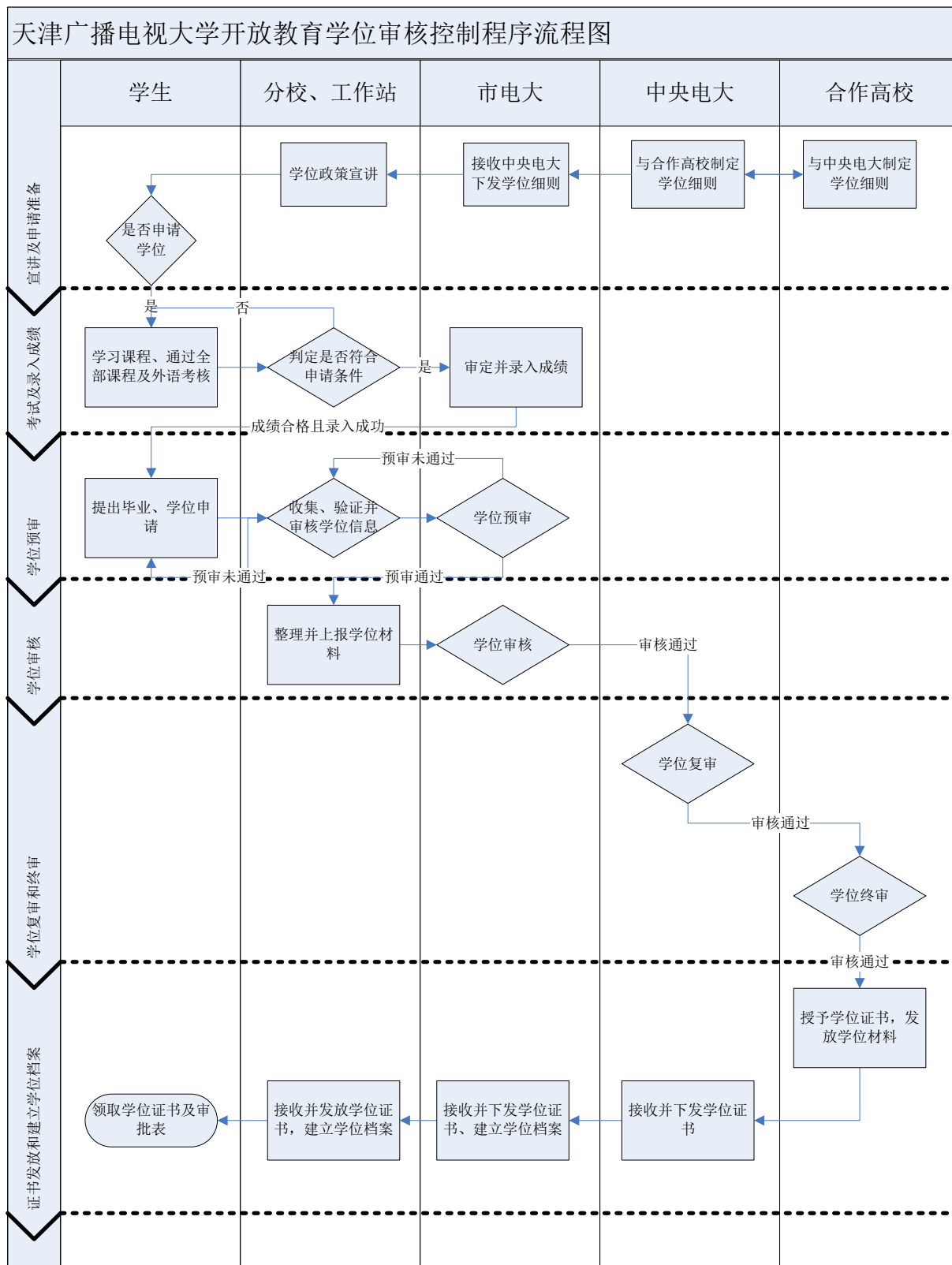
## 5. 相关文件：

- 5.1 学位审核流程图（附件 1）
- 5.2 中央广播电视大学开放教育学籍管理暂行办法
- 5.3 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法
- 5.4 各专业学位实施细则（另发）
- 5.5 各专业学位成绩要求一览表（视学位实施细则变化情况随时调整）（附件 2）
- 5.6 各专业上报学位材料要求一览表（视合作高校及中央电大要求随时调整）（附件 3）
- 5.7 教务管理系统（新）学位审核操作说明

## 6. 质量记录：

- 6.1 学位专题会议记录
- 6.3 学位档案（内含学位审批表复印件、学位证书复印件、学位证书发放表）
- 6.5 学位花名册
- 6.6 学位成绩册

附件 1：学位审核控制流程图



## 附件 2：开放教育各专业申请学位成绩要求一览表

## 开放教育各专业申请学位成绩要求一览表

(部分)

合作高校	专业	课程要求			学位英语要求	毕业设计 (论文) 要求	适应学生范围 (入学时间)	授予学士 学位名称
		必修课程	其他课程	学位课程				
中国政法大学	法学 (含行政 执法 方向)	50%70 分以 上 (含 70 分), 其余 60 分以上 (含 60 分)	各科成绩 60 分 以上(含 60 分)	无	<ul style="list-style-type: none"> <li>●在学期期间通过学员所在的省、自治区、直辖市或北京市成人高等教育本科学士学位英语统一考试</li> <li>●或通过中国政法大学统一组织的俄语、日语等专项考试</li> <li>●或通过国家大学英语四级考试</li> </ul>	良以上 (含良)  (80 分)	2006 秋前 (含 2006 秋);2007 春后 (含 2007 春) (在 2010 年 2 月 28 日之前通过学位英语要求的三种考试中其中一种)	法学
					<ul style="list-style-type: none"> <li>●通过由中央广播电视大学统一组织的北京地区成人本科学士学位英语考试</li> </ul>		2007 春后 (含 2007 春)	

北京语言大学	英语（教育）	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	平均成绩 65 分以上（含 65 分）	无	<p>第一外语： ●通过全国高等教育英语专业本科四级统一考试 ●或通过教育部统考“大学英语 A”，且成绩超过百分制的及格线 10 分以上（含 10 分）</p> <p>第二外语：通过第二外国语考试统考，成绩达到 60 分以上（含 60 分）</p>	良以上（含良）  (80 分)	2004 秋后 (含 2004 秋)	文学
对外经济贸易大学	英语（商务）	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	平均成绩 65 分以上（含 65 分）	无	<p>●通过由对外经济贸易大学成人教育英语考试委员会组织的学位英语考试 ●或通过全国高等教育英语专业本科四级统一考试（TEM-4） ●或取得全国大学英语六级证书或考试成绩达到 425 分</p>	合格  (60 分)	1999 秋后 (含 1999 秋)	文学
对外经济贸易大学	金融学	平均成绩 75 分以上（含 75 分）	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	无	<p>●北京地区学员：通过北京地区成人高等教育本科学生学位英语统一测试，取得合格证书 外地学员：通过由对外经济贸易大学成人教育英语考试委员会组织的学位英语考试 ●或参加国家大学英语四、六级考试并且成绩达到 425 分成绩</p>	良好以上 (含良好)  (75 分)	1999 秋后 (含 1999 秋)	经济学
东北财经大学	工商管理	平均成绩 75 分以上（含 75 分）	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	无	<p>●通过东北财经大学工商管理专业开放教育学士学位英语水平考试 ●或申请学位前四年内通过国家大学英语四级考试（含其他语种）</p>	良以上 (含良)  (75 分)	2000 秋后 (含 2000 秋)	管理学

中国传媒大学	广告学	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分以上（含 60 分）	无	通过由中央广播电视大学统一组织的北京地区成人本科学士学位英语考试	良以上（含良）（80 分）	2009 秋前（含 2009 秋）	文学
武汉大学	汉语言文学	除学位课程以外的各科成绩 60 分以上（含 60 分）	<p>学位课程考试成绩 70 分以上（含 70 分）</p> <p>2003 秋至 2005 春入学学生，学位课程为：中国古代文论、中国现当代文学专题、语言学概论。</p> <p>2005 秋至 2009 春入学学生，学位课程为：文论专题、中国现当代文学专题、语言学概论。</p> <p>2009 秋（含 2009 秋）后入学学生，学位课程为：汉语言文学（含师范方向）：现代汉语专题、中国当代文学专题、古代诗歌散文专题。文秘方向：现代汉语专题、中国当代文学专题、专题写作。</p>	<p>通过由中央电大考试中心组织的北京市学位委员会命题的学位外语考试</p>	良以上（含良）（75 分）	2003 秋后（含 2003 秋）	文学	



武汉 大学	行政管理	除学位课程以外的各科成绩 60 分以上（含 60 分）		<p>学位课程考试成绩 70 分以上（含 70 分）。</p> <p>2003 秋入学学生，学位课程为：公共政策概论、政府经济学、组织行为学。</p> <p>2004 春至 2005 秋入学学生，学位课程为：公共政策概论、政府经济学、当代中国政治制度。</p> <p>2006 春（含 2006 春）后入学学生，学位课程为：公共政策、政府经济学、公共部门人力资源管理。</p>	通过由中央电大考试中心组织的北京市学位委员会命题的学位外语考试	良以上 （含良）  （75 分）	2003 秋后 （含 2003 秋）	管理学
武汉 大学	广告学	除学位课程以外的各科成绩 60 分以上（含 60 分）		<p>学位课程考试成绩 70 分以上（含 70 分）。</p> <p>学位课程为：广告策划、广告法规与管理、中外广告史。</p>	通过由中央电大组织的北京地区成人本科学士学位英语考试	良以上 （含良） （ ）	2010 春后 （含 2010 春）	文学
东北 师范 大学	教育管理 数学与应用数学 教育技术学	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分以上（含 60 分）	无	通过由中央电大组织的北京地区成人本科学士学位英语考试 考试合格成绩有效期为 4 年。	合格   （60 分）	2002 春后 （含 2002 春）  2001 秋后 （含 2001 秋）  2009 春后 （含 2009 春）	教育学  理学  理学

华北 水利 水电 学院	水利水 电工程	平均成绩 70 分以上（含 70分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	无	通过当地（省、区、直辖市）成人高等 教育本科学士学位外语水平统一考试	中等以上 （含中等）  （70分）	2009 秋前 （含 2009 秋）	工学
		平均成绩 75 分以上（含 75分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）		在学期间参加当地（省、区、直辖市） 成人高等教育本科学士学位外语水平统一 考试，成绩合格 海南电大学生参加“全国公共英语等级 考试（三级）”（简称“PETS-3”）	良好以上 （含良好） （ ）	2010 春后 （含 2010 春）	
首都 经济 贸易 大学	经济学 （经济 分析方 向）	平均成绩 70 分以上（含 70分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	参加首都经济贸易大学学 士学位专业综合课程《经济分 析案例》考试，成绩合格。	参加北京市教委主办的“北京地区成人 本科学士学位英语统一考试”	良好以上 （含良好） （80分）	2006 春后 （含 2006 春）	经济学
南开大 学	市场营 销	除学位课程以外的各科成绩 60 分以上（含 60 分）		学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。 学位课程为：消费者行为 学，营销管理，市场调查。	通过由中央广播电视大学统一组织的 北京市成人学士学位英语考试，成绩合格	良及以上 （ ）	2010 春后 （含 2010 春）	管理学
北京 工商 大学	会计学	平均成绩 75 分以上（含 75分）	限选课程平均 成绩 70 分以上 （含 70 分），其 他各科成绩 60 分以上（含 60 分）	无	●通过当地成人高等教育本科学位英 语统一测试 ●或通过北京工商大学成人学士学位 英语水平考试 ●或通过国家大学英语四级考试（含其 他语种）	良好以上 （含良好） （75分）	2000 秋后 （含 2000 秋）	管理学

北京 交通 大学	软件工 程	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。 学位课程为：离散数学 （本）和数据结构（本）。	通过“北京地区成人本科学士学位英语 统一考试” 成绩 4 年内有效	良及以上  (80 分)	2009 秋后 (含 2009 秋)	工学
北京 交通 大学	物流 管理	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。 学位课程为：物流管理基 础和物流信息系统管理。	通过“北京地区成人本科学士学位英语 统一考试” 成绩 4 年内有效	良及以上  (75 分)	2006 春 至 2011 春	管理学
					通过由中央电大统一组织的北京地区 成人本科学士学位英语考试，成绩合格。 考试成绩四年内有效。		2011 秋后 (含 2011 秋)	
北京 交通 大学	土木 工程	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。 2005 秋至 2007 春入学学 生, 学位课程为: 建筑工程与建 筑管理方向: 土木工程力学 (本), 混凝土结构(本); 道 路桥梁方向: 土木工程力学 (本), 结构设计原理(本)。 2007 秋(含 2007 秋)后 入学学生, 学位课程为: 土木工 程力学(本), 混凝土结构设计 原理。	通过“北京地区成人本科学士学位英语 统一考试” 成绩 4 年内有效	良及以上  (80 分)	2005 秋后 (含 2005 秋)	工学

北京 交通 大学	计算机 科学与 技术	平均成绩 70 分 以 上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以 上（含 60 分）	<p>学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。</p> <p>2007 春入学学生，学位课 程为：计算机数学基础（1）， 数据结构。</p> <p>2007 秋（含 2007 秋）后 入学学生，学位课程为：离散 数学，数据结构。</p>	<p>通过“北京地区成人本科学士学位英语 统一考试” 成绩 4 年内有效</p>	良及以上  (80 分)	2007 春后 (含 2007 春)	工学
北京 交通 大学	机械设 计制造 及其自 动化	平均成绩 70 分 以 上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以 上（含 60 分）	<p>学位课程考试成绩 70 分 以上（含 70 分）。</p> <p>2005 秋（含 2005 秋）后 入学学生，学位课程为：机电 控制工程基础，机电一体化系 统设计基础。</p>	<p>通过“北京地区成人本科学士学位英语 统一考试” 成绩 4 年内有效</p>	良及以上  (80 分)	2005 秋后 (含 2005 秋)	工学

上海 师范 大学	小学 教育  学前教育	平均成绩 70 分以上（含 70 分）	各科成绩 60 分 以上（含 60 分）	无	<ul style="list-style-type: none"> <li>●参加全国大学英语四级或六级考试取得合格证书，或成绩达到满分的 60%及以上</li> <li>●参加全国英语等级（3 级）考试（简称 PETS-3），笔试成绩合格</li> <li>●参加中央电大考试中心统一组织的北京地区成人本科学士学位英语考试，获得由北京市学位办公室或北京市教委颁发的成绩合格证书</li> <li>●上海市学生还可参加全国大学英语四级考试，成绩达到或超过上海市学位办公室公布的可授予成人学士学位的英语水平最低线</li> <li>    各类证书或成绩单从获得之日起四年内有效。</li> </ul>	中以上（含 中）   （70 分）	2003 春后 （含 2003 春）   2010 秋后 （含 2010 秋）	教育学    教育学
----------------	----------------------	---------------------------	-------------------------	---	---	-------------------------------	--	------------------------

注：学位外语为四六级的需提供四六级证书上所列学校的毕业证书

### 附件 3：天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育各专业上报学位材料要求一览表

#### 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育各专业上报学位材料要求一览表

##### 一、上报材料及要求

##### （一）学位审批表

##### 1. 中央广播电视大学学士学位审批表

- (1) 学生本人填写并签名，表中内容要准确，字迹要工整。
- (2) 贴一寸相片并在“申请人签名”处右侧加盖分校公章。

##### 2. 非中央广播电视大学学士学位审批表

公共事业管理(教育管理)、数学与应用数学、教育技术学、水利水电工程、小学教育、经济学(经济分析方向)、土木工程(天津大学)专业的学位审批表为授予高校自定的申请表，非中央广播电视大学学士学位审批表。请填写相应学位授予高校自定申请表，并按照附件中各高校要求填写。

##### 3. 审批表份数要求如下：

专业	份数
金融学、英语(商务、经贸方向)、英语(教育)(北京外国语大学)、法学、会计学、公共事业管理(卫生事业管理)、计算机科学与技术(北京交通大学)、机械设计制造及其自动化(哈尔滨工程大学)、工商管理、软件工程、物流管理、计算机科学与技术(北京交通大学)、土木工程(北京交通大学)、机械设计制造及其自动化(北京交通大学)、汉语言文学(武汉大学)、行政管理、经济学(经济分析方向)、护理学	1
小学教育、英语(教育)(北京语言大学)、园艺、广告学、公共事业管理(教育管理)、数学与应用数学、教育技术学	2
土木工程(天津大学)、水利水电工程	3

##### （二）身份证复印件

身份证正反页复印在同一张 A4 纸上，加盖分校、工作站公章，学籍经办人签字

### （三）毕业证书复印件

A4 纸复印，加盖分校、工作站公章，学籍经办人签字。

### （四）学位外语材料

1. 上报学位英语考试成绩单（以考务科下发扫描件为准）、国家大学英语四级及以上等级证书、专业四级及以上等级合格证书、第二学位语成绩单复印件的，用 A4 纸复印 1 份，加盖分校、工作站公章，分校、工作站学籍经办人签字。

2. 学位英语考试成绩单上若信息有误，请通过中央电大考试中心更正后再予以上报。

### （五）学生毕业成绩单

带中央广播电视大学题头、毕业论文题目的毕业生成绩单复印件，加盖分校、工作站公章，分校、工作站学籍经办人签字。

### （六）毕业论文材料

会计学、公共事业管理(卫生事业管理)、软件工程、物流管理、计算机科学与技术(北京交通大学)、土木工程(北京交通大学)、机械设计制造及其自动化(北京交通大学)、小学教育、英语(教育)(北京语言大学)、园艺、广告学、经济学(经济分析方向)、护理学专业须提供打印装订成册的毕业论文一份，并提供按照集中实践要求填报完成毕业论文相关表格（教师指导记录表、评审表）。其它专业论文，各分校、工作站留存。

### （七）照片

毕业证同版 2 寸照片 2 张(彩色蓝底、免冠)，裁剪整齐，无正面刮痕，照片背面注明学生姓名及全码学号(14 位学号)，1 张上报市电大，1 张分校、工作站留存备用。

### （八）签字

纸介材料所有需要签字之处，必须由本人亲笔签写，不得代签。

## 二、上报材料整理与封装

### （一）学位材料装订顺序

#### 1. 学位审批表

2. 身份证复印件
3. 毕业证书复印件
4. 学位外语复印件
5. 学生毕业成绩单
6. 其它材料

（二）封装

将整理后的申请材料按照学位材料装订顺序排序，并按照专业、学位授予高校进行分类后装入材料包装袋中；包装袋正面注明专业名称，授予学位高校名称及申请学生人数。



## 天津开大（电大）开放教育学籍档案建设控制程序

### 1. 目的：

规范天津开大（电大）系统学籍档案建设，提高学籍档案建设工作质量

### 2. 范围：

市校学籍科、天津开大（电大）系统各分校（含工作站、学院，下同）

### 3. 职责

3.1 学生负责向分校提供个人真实信息及支撑材料，亲笔填报各类学籍报表。

3.2 分校负责提供学生入学注册、课程注册、形考成绩、免修免考、学籍异动、毕业及学位审核材料等学籍信息档案资料，保证其及时性、准确性、客观性；并经市校相应审批处理后按照各工作项具体要求存入工作档案。

3.3 市校学籍科及相应科室负责对分校提供的学生入学注册、课程注册、形考成绩、免修免考、学籍异动、毕业及学位审核等材料进行相应核实、审批、下发及存档处理等工作。

3.4 分校主管领导、市校教务处和学校主管领导负责档案材料审批过程中相关部门、单位间的沟通协调及学籍档案建设的监督、指导工作。

### 4. 工作程序

#### 4.1 入学注册及信息修改

4.1.1 招生工作结束后，分校对于符合入学资格并通过入学水平测试的学生，应予以入学注册；学生持入学通知书办理入学注册手续，对本人《中央广播电视大学学生基本情况信息表》的内容进行认真校验，确认无误后签字留档。对于信息错误信息根据《天津开大（电大）新生信息修改控制程序》要求，填写《中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表》，逐级上报予以更正；入学注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号、民族等基本信息不能随意更改，如依据有关

文件确需更改的，填写《中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表》；学生在籍期间，本人信息发生改变的，需填写《中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表》，在毕业申请前予以更正。学生学籍从入学注册起 8 年内有效。

4.1.2 分校归档材料：《中央广播电视大学学生基本情况信息表》、《中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表》、《中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表》、《中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表》及相应支撑材料。

4.1.2 市校归档材料：《新生信息修改报告》、《中央广播电视大学新生基本信息更正情况统计表》、《中央广播电视大学在籍生基本信息更正情况统计表》、《中央广播电视大学毕业生基本信息更正情况统计表》及相应支撑材料。

## 4.2 学籍异动

4.2.1 学生因工作调动、家庭搬迁等原因可按照《天津开大（电大）开放教育学籍异动控制程序要求》申请并完成转学、转专业、退学等相关事宜的办理工作。

4.2.2 分校存档材料：当学期《市校学籍科学籍异动工作通知》、《关于 xxxx 年 x 季学籍异动情况报告》、《退学学生名单》、《中央广播电视大学学生省际转学审批表》、《中央广播电视大学学生转学审批表》、《中央广播电视大学学生转专业审批表》、《中央广播电视大学学生自愿退学申请表》、《课程结业证书》（或省级电大出具的成绩证明）等及相应支撑材料。

4.2.3 市校存档材料：当学期《市校学籍科学籍异动工作通知》、《分校学籍异动报告》、《退学学生名单》、《中央广播电视大学学生省际转学审批表》、《中央广播电视大学学生转学审批表》、《中央广播电视大学学生转专业审批表》、《中央广播电视大学学生自愿退学申请表》等及相应支撑材料。

## 4.3 课程注册及收费

4.3.1 课程注册按学期进行。学生根据《天津开大（电大）开放教育课程注册及收费控制程序》和教学点的教学安排，在班主任的指导下完成课程注册工作，分校完成缴费工作；

4.3.2 分校归档材料：《XXXX 年 XX 季课程注册通知》、《专业规则》《专业班级教学计划》《天津开大（电大）选课指导》、《学生选课（报考）申请表》、《专业班级学生选课报考汇总表》、《XXXX 年 X 季 XX 分校（工作站）缴费情况统计表》《收费文件》等

4.3.3 市校归档材料：《XXXX 年 XX 季课程注册通知》、《XXXX 年 XX 季新、老系统课程注册数据核对表》、《XXXX 年 XX 季开放教育管理费、课程费汇总表》、《XXXX 年 XX 季开放教育管理费、课程费核对表》、《收费文件》等。

#### 4.4 课程考核及成绩评定（按考务要求留存）

4.4.1 课程考核和成绩评定是检验学生学习效果的手段，其结果将作为学生是否能够毕业的主要依据。

4.4.2 归档材料：《补修课成绩录分表》、《形成性考核成绩明细表》、《形成性考核成绩汇总表》、《大作业成绩》、《（表 7-1）毕业论文成绩汇总表》、《（表 8-1）社会调查成绩评定表》、

#### 4.5 免修免考（按教学要求留存）

4.5.1 免修免考课程替代，应符合有关文件要求，按《中央广播电视大学免修免考课程管理办法（试行）》执行，有关免修免考审批材料应注意归档保存。

4.5.2 归档材料：《天津开放大学（天津广播电视大学）课程替代\免修免考情况登记表》《天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学生免考全国网考课程情况登记表》

#### 4.6 毕业审核

4.6.1 学生完成学习任务，达到毕业要求，分校可按照《天津开大（电大）开放教育毕业审核控制程序》及当学期工作通知要求为学生办理毕业、发放毕业证书。

4.6.2 分校存档材料：当学期市校学籍科下发的毕业审核工作通知、《中央广播电视大学学生毕业申请表》、《毕业生情况报告》、《毕业生情况汇总表》、《开放本科申请毕业学生名单》、《开放专科申请毕业学生名单》（毕业生名单应由申请毕业学生亲自签字）、《xx 分校开放教育毕业证书发放登记表》、《毕业学生成

绩更正申请表》《中央广播电视大学学生基本信息更正情况统计表》、《开放教育在籍生个人基本信息更正申请》、毕业证书复印件及相应证明、支撑材料。

4.6.3 市校存档材料：当学期下发的毕业审核工作通知、分校毕业审核情况报告、毕业生情况汇总表、申请毕业生名单（专、本）、毕业证书发放登记表等及相应支撑材料。

## 4.7 学位审核

4.5.1 学生完成学习任务，达到学位申请要求，分校可按照《天津开大（电大）开放教育学位审核控制程序》及当学期工作通知要求为学生办理学位申请、发放学位证书。

4.7.2 分校存档材料：《学位论文指南考试试卷》、《天津开放大学（天津广播电视大学）〈学位论文指南〉课程成绩单》、《学位英语考试成绩单扫描件》、《各专业学士学位审批表》、《分校学位审核情况报告》、《申请学位毕业生名单》、《各专业申请学位花名册》、《各专业申请学位成绩册》、《中央广播电视大学学士学位审批表》、《学士学位证书签领表》、《学士学位证书复印件》等及相应支撑材料

4.7.2 市校存档材料：学位当学期学位审核通知、分校学位审核情况报告、申请学位毕业生名单、申请学位毕业生情况汇总表、学位外语材料、学位花名册、学位成绩册、学位审批复印件、学位证书复印件、学位证书发放表等及相应支撑材料。

## 4.8 毕业生档案

4.8.1 学生毕业后，分校需根据《关于进一步建立和完善毕业生档案的通知》（津电大[2011]179号文件要求）为毕业生建立毕业档案。

4.8.2 分校入档材料：《中央广播电视大学报名登记表(或录取通知书等反映学生入学资格的材料等)》、《中央广播电视大学学生毕业申请表》、《每届毕业生花名册》、《毕业生成绩单》、《毕业证书等材料发放表》、《毕业生学习期间奖惩材料》及其他其他需留存的档案材料

4.8.3 市校入档材料：《毕业生花名册》、《毕业生成绩单》及其他需要留存的档案材料

## 4.9 毕业证书和学位证书

4.9.1 毕业证书、学位证书遗失，不再补发。经学生申请、填写《XX 大学办理毕业（学位）证明书审批表》，市校逐级上报后，中央电大可为学生办理毕业证书、学位证书，证明书与原证书具有同等效力。具体办理程序遵照授予高校相关规定执行。

4.9.2 市校归档材料：学生毕业证或学位证遗失公告、学生办理申请、办理毕业(学位)证明书审批表、毕业（学位）证明书签领表等及相应支撑材料。

## 5. 相关文件

- 5.1 天津开大（电大）开放教育新生信息修改控制程序
- 5.2 天津开大（电大）开放教育学籍异动控制程序
- 5.3 天津开大（电大）开放教育课程注册及收费控制程序
- 5.4 天津开大（电大）开放教育毕业审核控制程序
- 5.5 天津开大（电大）开放教育学位审核控制程序

## 6. 质量记录

- 6.1 入学注册及信息修改工作档案
- 6.2 学籍异动工作档案
- 6.3 课程注册及收费工作档案
- 6.4 课程考核及成绩评定工作档案
- 6.5 免修免考工作卷
- 6.6 毕业审核工作卷
- 6.7 学位审核工作卷
- 6.8 毕业生档案
- 6.9 办理毕业证书、学位证书工作卷

## 天津开大（电大）毕业证书办理工作控制程序

### 1. 目的

规范天津开大（电大）系统普通高等教育、成人高等教育、开放教育、注册视听生、专升本学生毕业证书的工作程序，确保毕业证书办理工作有序进行。

### 2. 办理范围：

2.1 一九八六年及以后参加全国普通高等教育入学统一考试，合格后经市普通高等教育招生办公室正式录取，已按照相应教学计划完成规定学业，取得毕业证书后将毕业证书遗失的天津开放大学（天津广播电视大学）普通高等教育毕业生。

2.2 一九八六年及以后参加全国成人高等教育入学统一考试，合格后经市成人高等教育招生办公室正式录取，已按照相应教学计划完成规定学业，取得毕业证书后将毕业证书遗失的天津开放大学（天津广播电视大学）成人高等教育毕业生。

2.3 “开放教育”、“注册视听生”、“专升本”学生已按照相应教学计划完成规定学业，取得中央广播电视大学验印的毕业证书后将毕业证书遗失的毕业生。

《毕业证书》由中央广播电视大学统一印制，中央电大和省级电大分级管理。

### 3. 职责

3.1 学生本人负责档案查阅、登报遗失、提交办理申请及相关办理材料。

3.2 学校档案室负责学生毕业情况及录取情况的核查，开具登报遗失介绍信。

3.3 学籍科负责收集、整理学生提交办理毕业证书相关材料，上报主管单位办理，并做好档案留存。

## 4. 工作程序

### 4.1 学生提出申请并刊登遗失声明

毕业生需携带有效证件到市校档案室核实本人毕业情况及原录取情况。市校档案室核查无误后为毕业生开具介绍信，毕业生持介绍信到《天津日报》或《今晚报》报社办理刊登遗失毕业证书声明的相关手续。

### 4.2 向市校学籍科提交相关材料

4.2.1 填写完整的《办理毕业证明书申请》，“开放教育”、“注册视听生”“专升本”学生还需填写《中央广播电视大学办理〈毕业证明书〉申请表》一份

4.2.2 刊登有本人遗失毕业证明书声明的《天津日报》或《今晚报》整版报纸。

4.2.3 加盖市校公章的原录取名册、毕业证书发放表的 A4 纸复印件各一份（到市校档案室办理）

4.2.4 与原毕业证书同版的本人二寸照片一张。

4.2.5 本人原毕业证书 A4 纸复印件一份。

4.2.6 本人从学信网下载的学历网查信息 A4 纸复印件一份。

4.2.7 本人身份证复印件一份。

4.2.8 根据有关规定缴纳办理毕业证明书工本费（普通高等教育和成人高等教育 20 元/人，“开放教育”、“注册视听生”、“专升本” 80 元/人）。

### 4.3 市校学籍科报送相关材料至主管单位为学生办理毕业证明书

4.3.1 普通高等教育毕业生由天津开放大学（天津广播电视大学）办理；

4.3.2 成人高等教育毕业生由市校将整理完整的材料上报天津市教育委员会，由教委统一办理毕业证明书；

4.3.3 “开放教育”、“注册视听生”、“专升本”毕业生由市校学籍科将整理完整的材料上报中央广播电视大学，由中央电大办理毕业证明书。

### 4.4 领取毕业证明书

市校学籍科按照接到主管部门办理完毕的毕业证明书后，通知学生领取。

### 4.5 办理时间

4.5.1 普通高等教育毕业生可随时提交材料。

4.5.2 成人高等教育根据市教委统一规定，每年 6 月份统一办理，6 月份之前提交材料可当年办理，6 月份之后提交材料需第二年 6 月份方能办理。

4.5.3 “开放教育”、“注册视听生”、“专升本”根据中央广播电视大学统一

规定，每个季度办理一次，一年可办理四次。合作专业毕业生证书遗失后，只能补办由中央广播电视大学盖章的毕业证明书。

4.6 根据主管部门规定，学校对遗失毕业证书的毕业生只办理一次毕业证明书。毕业证明书遗失不补。

## 5. 相关文件

5.1 中央广播电视大学学籍管理办法（试行）

5.2 天津开放大学（天津广播电视大学）开放教育学籍管理办法

## 6. 质量记录

6.1 个人办理毕业证明书申请(附件一)

6.2 中央广播电视大学《毕业证明书》申请表（附件二）



附件一：

## 办理毕业证书申请

天津开放大学（天津广播电视大学）：

本人姓名 \_\_\_\_\_ 性别 \_\_\_\_\_，身份证号码 \_\_\_\_\_，

于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月在天津开放大学（天津广播电视大学）分校（工作站） \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_ 学习（学制 \_\_\_\_\_ 年），获得高等教育毕业证书，毕业证编号 \_\_\_\_\_。

本人不慎将毕业证书遗失，现申请办理毕业证书。

遗失声明原件

申请人： \_\_\_\_\_

年 月 日

联系电话：

身份证复印件

附件二：

## 中央广播电视大学 办理毕业证书审批表

姓名		性别	
出生日期	年      月      日		
学生类别	注册视听生（    ） 开放教育专科（    ）	专升本（    ） 开放教育本科（    ）	
学历层次	专（    ）本（    ）	专业	
毕业时间	年 一月（    ）/七月（    ）	注册证号 (电子注册)	
<p>1、申请办理毕业证书的原因：                      (1) 毕业证书丢失（    ）                      (2) 毕业证书损坏（    ）</p> <p>2、申请人承诺办理毕业证书的原因是真实的</p> <p>申请人签名： _____</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; padding: 5px;">                         身份证复印件粘贴处                     </div>			
省级 电大 意见	<p style="text-align: center;">经手人签名： _____</p> <p style="text-align: center;">(学籍主管部门盖章)</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p>		

