**江西开放大学直属开放教育学院**

赣开大开院字〔2022〕2号

**关于印发《江西开放大学直属开放教育学院**

**学习中心管理与考核办法（试行）》的通知**

各科室、各学习中心：

为贯彻落实国家开放大学“创优提质”战略和《关于提高教育教学质量若干意见》的要求，加强对学习中心管理和考核，规范学习中心办学行为，提升开放教育办学质量和效益，结合学院办学实际，特制定《江西开放大学直属开放教育学院学习中心管理与考核办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附：江西开放大学直属开放教育学院学习中心管理与考核办法（试行）



江西开放大学直属开放教育学院

二〇二二年四月二十日

**江西开放大学直属开放教育学院**

**学习中心管理与考核办法（试行）**

为贯彻落实国家开放大学“创优提质”战略和《关于提高教育教学质量若干意见》的要求，加强对学习中心管理和考核，规范学习中心办学行为，提升开放教育办学质量，结合学院办学实际，特制定本办法。

1. 学习中心职责

**第一条** 招生管理工作职责

1.按国家开放大学、省校规定做好招生宣传、计划申报、总结等工作。学习中心如果需要另外制作宣传材料，须学院审批和报备。

2.完成学院每季度下达的招生任务，并在招生结束时及时通知学生下载入学通知书和电子学生证。

3.不得违规设点、异地招生、代理招生、挂靠注册、虚假宣传等违规行为。严禁与招生中介合作或委托中介机构进行招生。

4.加强招生工作人员的教育管理,严禁乱许诺、乱收费,严禁信息造假。

5.按照国家开放大学、省校的要求做好入学资格审核工作，严把前置学历等审核关。

6.做好新生报名登记表、录取照片和入学诚信承诺书签字等审核工作。

7.做好本专科学生、异地生和特殊专业学生报名材料的收集、整理和报送工作。

8.规范保存与学生签订的入学诚信承诺书以及学生入学档案。

**第二条** 教学与教学管理工作职责

1.按国家开放大学和省校教学管理相关制度规定,认真贯彻落实教学过程。

2.做好课程注册工作。

3.积极使用国家开放大学、省校提供的教学资源, 向学生提供多样性的学习支持服务的工具，学生可以通过多种方式获取学习支持服务；向学生提供的学习支持服务的内容具有广泛性，覆盖学术和非学术两方面。

4.在读学生每学期在国家开放大学学习网教师、学生人均上线天数、行为次数，学习网选课率，生师比，网络课程班级辅导教师配置率关键数据指标良好。

5.认真布置、指导、督促学生完成形成性考核作业.聘请专兼职教师认真批改学生形成性考核作业,建立学生考核作业档案,档案须保存至学生毕业为止。

6.认真组织、指导、考核学生实践实训课程、毕业论文(设计)等综合实践环节。

7.每年教学投入(包括但不限于教师课酬、作业评改、教学 活动等) 支出应不少于当年合作办学学费收入的10%(保存好教学投入支出相关材料,以备查核) 。

8.配合做好国家开放大学和省校开展的教学检查、年报年检、教学监测评估与督导等相关工作。

**第三条** 考试管理工作职责

1.按国家开放大学和省校考试管理相关制度规定,认真贯彻落实考风考纪教育和学生诚信教育工作。

2.认真组织考试工作人员参加业务培训,落实考试工作人员持证上岗制度,做好有关考试培训材料的收集、整理和存档工作。

3.做好期末考试的报考工作,包括考生基础数据的报送、编排、整理、试卷征订等工作。

4.按省校要求,规范设置考场.考试过程中,严肃考风考纪,对违反考纪的学生及时处理,并向主管单位报告。

5.严密组织期末考试试卷的接收、运送、分发、保管、回收等管理环节,做到规范有序、可查。

6.成绩登录及管理等环节组织严密，管理严格规范。按时按要求将有关成绩录入教务系统。

7.做好期末考试的组织工作,原则上要求已报考考生到考率不低于80%。

8.定期开展考试成绩分析并向省校和学院反馈。

**第四条** 学籍管理工作职责

1.做好在读在籍学生的学籍档案建档与保存工作。

2.按开放教育学籍管理要求做好学生学籍异动、免修免考工作。

3.做好学生学籍信息核对、修改和报送工作、做好学生证的发放或下载工作。

4.做好学生毕业资格初审,组织学生采集毕业电子照片;按要求完成毕业生的毕业申请、学位申请工作,及时向主管单位报送相关办证材料。

5.做好毕业证书和学位证书的保存、移交和发放签收工作。

6.做好毕业生的档案建档、整理、并寄送学生工作单位或移交当地人才服务中心等工作。

**第五条** 教材管理工作职责

1.认真贯彻落实《江西开放大学教材管理办法》。

2.课程主教材征订率不低于80，统设思政课程教材征订率不低于 100。

3.所需统设课程配置的教材,须通过国家开放大学遴选的图书供应商进行征订。

**第六条** 评优评先、学生活动和管理工作职责

1.认真贯彻落实师生思想政治教育、意识形态教育和安全教育等工作,加强对学员的线上、线下舆论引导和管理,开展立德树人教育活动、落实新时代爱国主义教育和严防宗教邪教渗透。

2.建立健全学生管理工作队伍，做好辅导员（班主任）的管理工作。做好编班、聘任辅导员(班主任) 等工作;做好教学班相关材料的收集、整理和存档工作。

3.按照国家开放大学和省校要求做好奖学金、优秀毕业生和优秀学员的推选工作。

4.积极组织学生参加国家开放大学和省校开展的创新创业大赛等文体活动;做好校园文化建设工作。

5.积极协助省校和学院做好本中心的校友工作，做好校友信息征集等工作。

6.做好本中心在读在籍学生教学及支持服务工作满意度、毕业生及用人单位的满意度的调查工作。

7.公布省校和学院信访投诉方式,及时妥善解决好学生或家长的信访投诉问题。

**第七条** 学费管理工作职责

严格执行所属物价部门和省校的收费规定和标准, 严格按照合作办学协议财务管理条款开展费用结算工作,严禁违规收费和截留学费。

**第八条** 培训管理工作职责

按省校和学院要求,参加各类培训,定期组织开展本中心相关业务培训,做好培训材料的收集、整理和存档工作。

第二章 学习中心考评

**第九条** 学习中心考评

办学过程表现良好,年度综合业务工作考评指标成绩不低于90 分,由学院授予年度"优秀学习中心"称号,并颁发荣誉牌匾。

1. 学习中心年度业务综合考评指标

附件1 直属开放教育学院学习中心年度业务综合考评指标

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **直属开放教育学院学习中心年度综合考评指标（试行）** | | | | | | |
| 学习中心名称（盖章）： 学习中心ID: 学习中心负责人： 时间： 年 月 日 | | | | | | |
| **考评一级  指标分值** | **考评二级 指标分值** | **考评内容** | **背景材料** | **自评**  **得分** | **学院部门考评得分** | **终评**  **得分** |
|
| Ι-1 指导思想 与办学定位 0.5分 | II-1 指导思想 | 遵守国家法规和开放教育办学的有关规定，具有正确开展现代远程教育的理念和服务意识，以培养人才为目的，合作办学方向明确。 | 提供办学方向定位材料 |  | 院办 |  |
| II-2 办学定位 | 根据经济社会发展需求，结合办学特色和优势，科学合理地确定招生类型、层次和专业，面向成人在职人员办学。 |
| Ι-2 资质与管理 3.5分 | II-3 办学资质 0.5分 | 1.必须是具有独立法人资格的各类学校或具备办学条件的企事业单位、教育培训机构。 | 提供办学资质相关材料 |  | 院办 |  |
| 2.与学院签订联合办学协议，协议内容符合教育部和相关教育行政主管部门有关规定，条款清晰完整； |
| 3.设点单位经江西开放大学审批，国家开放大学备案。 |
| II-4 组织机构 2分 | 1.学习中心领导重视学习中心工作，机构健全，经费、人员落实，能及时解决学习中心工作中存在的困难 2.主要领导是否定期到学院进行工作交流，学院组织大型活动及会议能否积极参加。 | 院办、招生科统计记录 |  | 院办 |  |
| II-5 制度建设 0.5分 | 有创新的办学理念、健全的开放教育工作考核制度和良好的激励与约束机制 | 绩效考核或激励机制。 |  | 院办 |  |
| II-6 宣传报道 0.5分 | 能够通过多种宣传媒体或开学典礼对本学习中心开展的各项工作和师生获奖的典型事迹进行及时宣传报道，拓展了学习中心自身影响力。 | 宣传媒体链接或网页截图 、开学典礼颁奖照片。 |  | 院办 |  |
| Ι-3 办学条件 8分 | II-7 办学场所 2分 | 1.有符合条件的办公场所和相对集中的教学场所，建筑面积适应当前办学及未来发展需要； 2.学习环境采光、音效良好、干净、整齐、舒适； 3.办学场所面貌整洁美观，绿化、美化好，各种 标牌、标识规范醒目； 4.办学场所安全制度健全，装备设施齐备，管理规范有序，措施到位。 | 校园安全相关制度文件。 |  | 院办 |  |
| II-8 教学设备与设施 4分 | 1.有符合教学要求的网络教室等设施； | 提供机构设置和专职技术人员名单；网络和机房软硬件建设是否能够满足在校学生的学习、考试； 网络信息管理制度文件 |  | 教务科 |  |
| 2.联网多媒体计算机的配置能满足学习支持服务、教务管理的要求； |
| 3.局域网带宽100M以上，网络设施运行稳定可靠； |
| 4.具有开展开放教育远程教学的条件。 |
| II-9 人员配备与管理 2分 | 1.学习中心领导办学思想端正，有教学管理经验； |  | 院办 |  |
| 2.配备有满足正常开展教学过程的教学管理人员和技术人员； |
| 3.能配备满足开放教育教学要求的辅导教师； |
| 4.接受各级开大组织的岗位业务培训、教师业务培训； |
| 5.具备信息及运维管理制度相关文件（入网管理、信息管理、安全管理、应急管理等方面）。 |
| Ι-4 经费管理 4分 | II-10 收费规范 1分 | 1.执行江西开放大学的学费标准收缴学生学费，无乱收费的现象；1分 | 学费等收费标准公示情况。 |  | 院办 |  |
| II-11 缴费情况 3分 | 2.执行联合办学协议书，按吋缴清各项分成费用，及时结算往来款项。3分 | 各种缴费票据。 |  | 院办 |  |
| Ι-5招生管理18分 | II-12招生政策1分 | 熟悉掌握开放教育的招生政策，认真执行各级开放大学制定的工作制度、工作规程，遵守招生纪律，规范招生行为。 | 实地了解学习中心对上级开大招生政策的掌握情况。 |  | 招生科 |  |
| II-13 招生宣传 1分 | 1.统一使用上级开放大学宣传材料，学习中心如果需要另外制作宣传材料，须市级电大审批和报备。（0.5分）2.学校配备具有业务精通的专职招生人员，并能通过多种招生手段在当地媒体发布招生宣传广告。（0.5分） | 实地查看招生宣传简介及招生广告片。 |  | 招生科 |  |
| II-14 规范招生 1分 | 在学习中心所管辖地域内开展招生，不跨区招生、不点外设点、不挂靠注册，无乱宣传、乱承诺、乱收费等违规招生行为；按照物价审批的学费标准收取学费，向学生出具学费凭证。 | 实地了解学习中心对上级开大招生政策的执行情况。 |  | 招生科 |  |
| II-15 招生规模 10分 | 1.生源充足、稳定，生源规模与学习中心教学设施和教学管理能力相适应。 2.年度招生400人以上10分；年度招生300-399人8分；年度招生200-299人6分；年度招生100-199人4分；年度招生50-99人3分；10-49人2分；1-9人1分；没有招生为0分。 | 学院年度招生统计表。 |  | 招生科 |  |
| II-16 入学审核 2分 | 严格执行开放教育入学资格审核工作规程，严把前置学历等审核关，保证生源质量良好，规范保存与学生签订的入学诚信承诺书以及学生入学档案。 | 提供招报名登记表、身份证和毕业证等纸质报名材料，预录取新生名单。 |  | 招生科 |  |
| II-17 招生管理 3分 | 1.制度健全，程序规范，能够在规定时间内完成招生工作任务，并能按要求在招生管理系 统中准确填报招生办学相关信息，上交相关纸质材料。（1分） 2.正确指导学生完整填报招生报名相关表格及信息，如《报名登记表》、网上报名基本信息等，并能按时上报招生复审材料（纸质版和电子版），确保报名材料的完整性和准确性、录取照片的规范性及其信息的准确性，并在招生结束时及时上交招生总结报告，下发学生入学通知书。（2分） | 提供招生机构人员名单；报名登记表填写和存档保管；入学水平测试试卷；招生管理纸质材料；新生录取花名册：录取通知书签领表；年度招生总结报告。 |  | 招生科 |  |
| Ι-6 教学管理 26分 | II-18 教学计划 2分 | 1. 在学院专业规则框架下，根据学习中心实际情况，编制可操作的实施性专业规则和学期开课计划。 （1分）   2.有专人负责及时、准确申报课程免修免考，不因漏报、错报课程或资料不齐影响学生按时毕业。（1分） | 实施性专业规则表、开课 计划、面授课程表；免修 免考申报材料留存。 |  | 教学科 |  |
| II-19 教学过程 17分 | 1.进行新生入学教育或举办开学典礼。（1分） 2.教学管理过程有相应的可操作的实施性教学文件，按照要求有序开展网上教学、面授教学、实践教学。（6分） 3.积极引导学生进行网上自主学习，参与网上教学活动。（2分） 4.认真指导本专科学生毕业论文（毕业设计），积极引导学生申请学士学位。（2分） 5.按要求安排相关教师评阅网上形考任务、课程纸质作业和实践报告。（2分） 6.网上作业评阅及时无遗漏、纸质作业、毕业论文和实践报告及成绩单上交及时登分无差错。（2分） 7.毕业论文、实践报告和纸质作业存档规范，无缺失。（2分） | 入学教育、开学典礼影像 留存资料；相关实施性教 学文件；纸质作业、实践报告和毕业论文终审稿； 网上形考终考任务评阅情况；教师和学生国开学习网在线天数及行为次数；获得学士学位人数。 |  | 教学科 |  |
| II-20  教师队伍建设  7分 | 1.积极参加国开、省校和学院的教师培训活动。（1分）  2.重视人才培养，学历能力提升，有教师参加省校教学团队。（2分）  3.创新开展、推进“立德树人”教育活动，制定与落实新时代爱国主义教育工作实施方案。（2分）  4.围绕省校创优提质、转型升级中心工作，探索教学创新并取得良好效果，或配合省校进行教学改革试点，积极参与各种教研活动，并在业务范围涵盖的教学类竞赛屮获奖。（2分） | 教师培训、提升相关证书； 教学团队聘书；当年人才学历提升情况；开展师德师风教育活动情况；教师获奖证书。 |  | 教学科 |  |
| II-20 教学检查与督导 2分 | 按时完成当年各项教学质量督导检査任务、按时提交检査报告和相关数据。 | 教学检査自检报告、质量报告及相关材料。 |  | 教学科 |  |
| Ι-7  教务管理  16分 | II-21  考试管理  8分 | 1.按照国家开放大学和省校考试相关的规章制度，认真贯彻落实考风考纪教育和学生诚信教育工作。；（1分）  2.考试组织分工明确，保密和安全措施得当；（1分）  3.监考人员认真履行职责，考试秩序良好；（1分）  4.协助省校和学院及时按规定处理考试违规行为；（1分）  5.省校期末考试下放课程的考核和形成性考核管理规范，批改及时无差错；（1分）  6.考试试卷装订无差错，考试数据、考试成绩等上报及时、准确，各科成绩单留存完整。（2分）  7.每学期学生考试成绩发布及时、核对准确，查分查卷材料上报齐备。（1分） | 考试工作方案、应急预案； 设有专门试卷库，并配备铁门，铁窗，铁柜和监控 设备；下放课程的考核材料（如：试卷、大作业、 形考作业册等留存情况）； 考试成绩单留存情况。 |  | 教务科 |  |
| II-22 教材征订 4分 | 1.教材征订、发放是否及时； 2.近一年课程主教材征订率90%以上3分；70%以上2分；50% 1分，；49%以下0分。 | 教材征订单据或存根；学生教材签领单。 |  | 教务科 |  |
| II-23 年检工作 2分 | 贯彻落实省校年检年报相关文件的要求，按时上交自检报告和规定的资料。 | 年检年报的自检报告和相关材料。 |  | 招生科 |  |
| II-24 毕业生及其用人单位满意度调查 2人分 | 在读在籍学生教学及支持服务工作满意度、毕业生及用人单位的满意度的调查工作。 | 国开学学习网教学及支持服务工作满意度、毕业及用人单位满意度调查问卷填写上报数据，以及用人单位满意度调查纸质问卷填写盖章上交情况。 |  | 学籍科 |  |
| Ι-8 学籍管理 7分 | II-25 课程注册 2分 | 年度课程注册不存在遗漏、追加、错选。 | 每年度存档的选课信息表及在系统内选课未确认前经过班主任核对确认的签字表。 |  | 招生科 |  |
| II-26 学籍管理 5分 | 1.毕业申请流程规范，年度毕业审核不存在遗漏、追加，学生基本信息核对准确更正及时， 毕业证书、毕业生档案及时准确发放。（2分） 2.学籍异动存档材料、毕业生花名册、成绩册档案、学位材料存档完整。（1分） 3.按照新华社和上级开大的要求，指导学生填写毕业生图像信息数据并组织学生完成毕业生图像信息采集，信息准确无差错。（2分） | 学生本人填写的毕业申请表；历届学生本人签字确认的信息核对表；信息更正相应的存档材料；学籍异动存档材料（包括转学、转专业、休、退 学、复学审批表）； 历届毕业生花名册、成绩册；毕业证书、学位证书及档案签领表；新华社大学生图像信息采集拍摄数据库标准格式表及图像信息采集数据勘误表。 |  | 学籍科 |  |
| Ι-9学生管理12分 | II-27评优工作3分 | 按照国家开放大学和省校要求做好奖学金、优秀毕业生和优秀学员的推选工作，无投诉举报，公平公正。 | 国开优秀毕业生、奖学金，省校优秀学员推选、发放和颁奖情况（在校园网等新闻媒体上报道获奖或在开学典礼上颁奖情况）。 |  | 招生科 |  |
| II-28 学生活动 6分 | 1.积极参加上级开大和教育部门组织开展的各项学生文体活动。 2.参加上级开大和教育部门组织的活动中获奖。 3.有计划的组织形式多样的学生活动，有活动记录。 | 各项学生活动开展及获奖情况（在校园网等新闻媒体上报道获奖或在开学典礼上颁奖情况）。 |  | 招生科 |  |
| II-29 辅导员管理 2分 | 建立健全学生管理工作队伍，完善学生管理队伍制度建设，做好辅导员（班主任）管理工作。 | 专兼职辅导员配备情况、辅导员建档材料、分班情况和带班人数；学生工作相关管理规定、班主任工作职责等制度文件；辅导员开展活动培训等。 |  | 招生科 |  |
| II-30 校友工作 1分 | 开展校友工作，做好杰出校友推荐和校友信息征集等工作。 | 开展校友活动记录、杰出校友及校友信息征集材料 |  | 招生科 |  |
| Ι-10学习支持服务5分 | II-31学习资源使用1分 | 有引导、促进学生使用网上学习资源的措施。向学生提供多样性的学习支持服务工具，指导学生积极使用国家开放大学、省校提供的教学资源，向学生提供的学习支持服务的内容具有广泛性，覆盖学术和非学术两方面。 | 抽查相关教师、辅导员和学生若干名，了解学习中心学习资源使用情况。 |  | 教学科 |  |
| II-32 教学督导 2分 | 1.及时准确发布、传达各类教学信息。 2.根据学院的要求，对学生开展入学教育和提供远程学习方法的指导。 3.根据学院的要求，有组织和督促学生参加教学辅导、答疑的具体措施。 4.根据学院的要求，有导学计划和具体落实措施。 5.提供有多种方便学生咨询及反馈的方式，渠道畅通、便利，信息反馈及时。 6.根据学院的教学要求，督促学生按时完成纸质作业，并按要求及时收缴、返还作业。 7.根据学院的教学要求，督促学生按时完成网上形考作业和终结性考试。 8.根据学院的实践教学要求，督促学生按时完成实践教学任务，并按要求及时收缴实践报告和毕业论文。 | 抽查相关教师、辅导员和学生若干名，了解学习中心教学辅导情况。 |  | 教学科 |  |
| II-33 国开学习网教与学关键数据指标 2分 | 1.学习网选课率 2.生师比 3.上线学生比例 4.上线教师比例 5.网络课程班级辅导教师配置率 6.学生人均上线天数 7.学生人均在线行为次数 8.教师人均上线天数 9.教师人均在线行为次数 | 国开学学习网平台相关指标参数。 |  | 教学科 |  |
| 考评结论 |  | | | | | |
| 说明：  1、总分100分；办学过程表现良好,年度综合业务工作考评指标成绩不低于90 分,由学院授予年度"优秀学习中心"称号,并颁发荣誉牌匾。  2、学习中心出现下列办学行为之一，不得参与年终考评：当年无办学资质；违反招生规定或教学管理规定造成严重影响后果；违规收费造成不良影响或存在严重欠费情况；发生严重集体舞弊事件或其他群体性事件；对投诉信息处理不当造成严重影响后果。 | | | | | | |
| 主管院领导签字： 年 月 日 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 单位名称（公章）: 江西开放大学直属开放教育学院 | | | | | | |