

合规办事业务指南



合规办业务指南汇总

一、免学费、助学金

1. 学生减免学费

我校校本部专科（本科）毕业生续（再）读开放教育本科，已进行课程注册的本科新生，可申请减免 500 元学费。

1.1 需提供要件

- ①本人身份证原件；（资料来源：申请人）
- ②原专科入学通知书（或登记表）；（资料来源：申请人）
- ③原专科毕业证书。（资料来源：申请人）

1.2 办理路径

现场办：南教学楼 401 办公室填写《续（再）读锦州开放大学开放教育本科学生享受减免学费审批表》。

电话办：拨打助学教师办公电话：0416-2929011。

操作流程



1.减免学费办理流程图

1.3 办理时限：新生开学后 30 个工作日内。

1.4 温馨提示：为提高工作效率，建议您在办理时限内办理，如遇问题或错过时间，可拨打 0416-2929011 咨询。

2. 学生奖学金

入学一年以上，已修完 40%以上本专业课程学分（不包括补修课程学分）的开放教育在籍学生（截至****年 12 月 31 日，已修满本专业毕业最低学分，进入毕业审核阶段的学生不在范围之内），可申请辽宁开放大学和国家开放大学奖学金。

2.1 需提供要件

- ①申请表纸质、电子各一份；（资料来源：申请人）
- ②已修课程平均分不低于 85 分的成绩单；（学校提供）
- ③在读期间获得所在单位的相关奖励荣誉证书原件、复印件（同时提供证书原件照片或扫面版）；（资料来源：申请人）
- ④在读期间获得学校相关奖励荣誉证书原件、复印件（同时提供证书原件照片或扫面版）；（资料来源：申请人）
- ⑤申请人 1 寸近期彩色证件照 2 张（同时提供电子版同版照片）；（资料来源：申请人）
- ⑥所在单位同意证明；（资料来源：申请人）

2.2 办理路径

现场办：助学教师在班级群发布相关通知后，申请人根据评选要求备齐上述要件，到南教学楼 401 室申报。

操作流程



2.奖学金申请流程图

2.3 办理时限：发布通知起8个工作日内。

2.4 温馨提示：为不错过学校评审和上报，建议您仔细阅读评选管理办法，在规定时间内，按照要求一次性准确无误提供材料，有不明确事项请拨打 0416-2929011 咨询。

二、证明书办理服务

3. 在读证明

为开放教育专、本科在校学生开具在读证明（预毕业证明）。

3.1 需提供要件

学员身份证原件。（资料来源：申请人）

3.2 办理路径

现场办：南教学楼 412 开放教育办公室

操作流程



3.在读证明办理流程图

3.3 办理时限：

立办立取（每周一、三、五 8:30-11:30、13:30-16:00，节假日和寒暑假休息）。

3.4 温馨提示：

目前学生证明采用统一办理的方式，需学员本人持身份证原件办理，不能他人代办。

4. 毕业生（开放教育）毕业证明书补办

为丢失毕业证书的开放教育毕业生补办毕业证明书。

4.1 需提供要件

①身份证原件及身份证复印件三份、三张二寸蓝底免冠证件照及其电子版。（资料来源：申请人）

②《国家开放大学办理毕业证明书审批表》（获取路径：各班级助学教师处）

4.2 办理路径

现场办：南教学楼 401 开放教育办公室。



4.3 办理时间

每周一至周五（8:30-11:30、13:30-16:00，节假日和寒暑假休息）

4.4 温馨提示：

①需本人持身份证原件及复印件三份、三张二寸蓝底免冠证件照及其电子版在办理时间内至南教学楼 401 开放教育办公室填写《国家开放大学办理毕业证明书审批表》进行办理。

②为避免往返奔波，可提前拨打咨询电话 0416-2929011。

③二寸蓝底免冠证件照可使用新华社统一采集的毕业生照片。

三、学生缴费、退费服务

5. 学生缴费

学生在校期间，共两次缴费，分别为报名时和第三学年开始前。

5.1 需提供的要件

无

5.2 办理路径

现场办：招生办（只针对新生）

财务科（南楼 108 办公室，新老生均可）

操作流程



5. 学生缴费办理流程图

5.3 办理时间

新生可在报名时直接缴费，老生在第三学年初按照财务科下发的收费通知缴费，时间一般安排在开学后第一周周末。在学期中的任何工作时间，学生可到财务科办理补缴学费。

5.4 温馨提示

有不明事宜请拨打 0416-2929010 咨询。

6. 学生退费

申请退学并审核通过的学生可以申请退费。

6.1 需提供的要件

①学生退费原因申请材料（资料来源：学生本人）。

②学生退费申请材料需本人签字，并逐级审批，由财务处办理。（资料来源：学生本人）。

6.2 办理路径

现场办：由开放教育学生主管部门负责将所有退费审批材料纸制版送达财务科（南楼 108 办公室）



6.3 办理时限

至学生将退费申请表送达财务科之日起，10 个工作日内完成。

6.4 温馨提示

如有其他问题可拨打咨询电话：0416-2929010。

四、学生休学和复学办理

7. 休学办理

学生因某种原因申请休学或学习中心认为应当休学者，经批准可以休学。休学期间其学籍可继续保留。

7.1 需提供要件

《学籍异动申请审批表》（获取路径：各班级助学教师处）

7.2 办理路径

现场办：南教学楼 401 开放教育办公室

操作流程



7. 学生休学办理流程图

7.3 办理时间

每学期开学前两周。（周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00）

7.4 温馨提示

①《学籍异动申请审批表》由学生本人在助学教师处领取，填写后交于助学教师处，之后集中统一办理。该表一式三份，分别由学生、教务、财会部门审批后留存。

②休学以一学年为期，休学累计不得超过两次。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

8. 学生复学办理

学生休学期满，必须在学期开学两周之内向学习中心提出复学申请，经审查合格后办理复学手续。

8.1 需提供要件

《学籍异动申请审批表》（获取路径：各班级助学教师处）

8.2 办理路径

现场办：南教学楼 401 开放教育办公室

操作流程



8. 学生复学办理流程图

8.3 办理时限

学生休学期满前二周内。

8.4 温馨提示

①《学籍异动申请审批表》由学生本人在助学教师处领取，填写后交于助学教师处，之后集中统一办理。该表一式三份，分别由学生、教务、财会部门审批后留存。

②因伤、病休学的学生，申请复学时，必须经学校所在地三级甲等医院诊断，证明恢复健康，方可复学。

五、学生退学办理

9. 学生退学办理

学生本人向学籍所在学习中心提出申请，填写《国家开放大学学生自愿退学审批表》，经学习中心初审，省校复审，国家开放大学终审后，方可退学。

9.1 需提供要件

《国家开放大学学生自愿退学审批表》（获取路径：各班级助学教师处）

9.2 办理路径

南教学楼 401 开放教育办公室

操作流程



9.学生退学办理流程图

9.3 办理时间

每学期开学前两周。（周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00）

9.4 温馨提示

①学生自愿退学后，学籍即告终止。

②自愿退学的学生可重新报读国家开放大学。被录取后，已获得的学分，可按省校免修免考的有关规定进行课程或学分替换。

六、档案查询利用服务

10. 各类毕业生档案查询且毕业证明办理

为锦州大学毕业生、辽宁广播电视大学锦州分校 2001 年 12 月前的毕业生档案查询，且因丢失毕业证书而进行毕业证明办理服务。

10.1 需提供要件

①身份证原件（资料来源：申请人）

②毕业生登记表（资料来源：申请人）

10.2 办理路径

现场办：南楼 305 办公室

操作流程



10.各类毕业生档案查询及毕业
证明办理流程图

10.3 办理时间

周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00, 寒暑假节假日休息。

10.4 温馨提示

需本人持身份证原件办理, 不能他人代办。咨询热线:
0416-2929006。

11. 各类学生相关就读经历证明办理

为在我校就读过的锦州大学、辽宁广播电视大学锦州分校
2001 年 12 月前的学生档案查询, 且需开具相关就读经历证明
的办理。

11.1 需提供要件

- ①身份证原件 (资料来源: 申请人)
- ②学历证书原件 (资料来源: 申请人)

11.2 办理路径

现场办: 南楼 305 办公室

操作流程



11.各类学生相关就读经历证明
办理流程图

11.3 办理时间

周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00, 寒暑假节假日休息。

11.4 温馨提示

需本人持身份证原件办理, 不能他人代办。咨询热线:
0416-2929006。

七、转专业办理

12. 开放教育专、本科转专业办理

学生因工作调动、不适应本专业的学习等原因可以申请转专业。学生本人向学籍所在学习中心提出申请, 并填写《国家开放大学学生转专业审批表》, 经省校审核, 国家开放大学批准后, 即可转专业。

12.1 需提供要件

《国家开放大学学生转专业审批表》(获取路径: 各班级助学教师处)

12.2 办理路径

南教学楼 401 开放教育办公室

操作流程



12.开放教育专、本科转专业办理流程
流程图

12.3 办理时间

学期开学两周内。(周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00)

12.4 温馨提示

①在相同学生类别、学历层次和规格间转换。

②教学点开设相应专业且能够提供教学服务。

③符合转入专业教学实施方案的相关要求。

④学生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

⑤开放大学或省校考试课程成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载。

⑥转专业后学籍有效期仍从入学注册起计算。

⑦入学后第一个学期不能转专业。

⑧不能跨年级、学期转专业。

八、转学办理

13. 转学办理

学生因工作调动、家庭搬迁等原因可以申请转学。

13.1 需提供要件

《国家开放大学学生转学审批表》（获取路径：各班级助学教师处）

13.2 办理路径

南教学楼 401 开放教育办公室

操作流程



13.转学办理流程图

13.3 办理时间

学期开学两周内。(周一至周五 8:30-11:30、13:30-16:00)

13.4 温馨提示

①学生持《国家开放大学学生转学审批表》到转出、转入的教学点办理转学手续。

②学生申请转入的学习中心开设相同专业且能够提供教学服务，方可转学。

③学生转学前已获得的符合所修专业教学计划要求和学分替换要求的考试课程综合成绩及学分仍然有效，并按实际成绩和学分记载；综合成绩不合格的课程，转学后不需要重新进行课程注册，已取得的形成性考核成绩、终结性考试成绩按实际成绩记载。

④转学后学籍有效期仍从入学注册起计算。

⑤入学后第一个学期不能转学。

⑥不能跨年级、学期转学。

九、学籍信息变更

14. 学籍信息变更

学员发现信息有误，应在规定时间内提交修改申请。入学

注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号等基本信息不能随意更改。

14.1 需提供要件

学生本人应填写《国家开放大学学生基本信息更动审批表》（获取路径：各班级助学教师处），并提供当地户籍管理部门出示的相关材料证明。

14.2 办理路径

南教学楼 401 开放教育办公室



14.3 办理时间

学籍正式注册后一个月内。

14.4 温馨提示

①入学注册时，学生须认真核实本人的基本信息后签字确认。如发现信息有误，应在规定时间内提交修改申请。

②入学注册后，姓名、性别、出生日期、身份证号等基本信息不能随意更改。

③学生在提交关键信息修改申请期间，不允许进行毕业、学位申请。

④学生在获取学历证书后，因个人原因造成基本信息有变

更的，可用户籍机关提供的户籍证明配合学历证明书使用，国家开放大学不予换发学历、学位证书及教育部学信网学历信息的修改。