

甘肃省06年下半年办理自考毕业证通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022__E7_94_98_E8_82_83_E7_9C_810_c67_182204.htm 各市（州）自考办、各有关院校继续教育学院（自考中心）：2006年下半年自学考试毕业生办证工作，定于12月18日至2007年1月10日进行，现将有关事项通知如下：一、时间安排：12月1日至12月5日，符合条件的考生到所在市（州）自考办或就读高等院校申请办理毕业手续。12月中旬，各市（州）自考委、各高等院校继续教育学院（自考中心）整理毕业生档案材料及信息，并严格初审。12月18日至2007年1月10日省自考委审定毕业生档案并办理毕业证书。12月18日，各市（州）自考办办证工作人员到省自考办综合楼517教室报到，上报毕业生档案及信息并参加审查工作；2007年1月4日各院校办证工作人员在省自考办综合楼517教室报到，上报毕业生档案及信息，并参加审查工作。办证期间工作人员的食宿由省自考办招待所统一安排，费用自理。二、工作要求：各市（州）自考办、有关院校继续教育学院（自考中心）一定要严格按照《甘肃省高等教育自学考试毕业生办证工作细则》（以下简称办证工作细则）的要求，认真细致地做好自考毕业生的合格档案整理工作及初审工作。1、毕业生档案材料中，不再上报合格试卷（丢失课程合格证者必须上报试卷）。2、对于本科段毕业生的专科毕业证或相应的中级职称证书不能确认者，要求考生附有关毕业院校或省级有关管理部门的确认证明。3、整理上报的信息要准确无误。4、特别强调，转入课程的时间确定在2006年12月1日之后办证之前完成。在毕业判断窗口下的

打印毕业生合格档案册选项里的时间必须设定在“2006121”之后的课程加“*”号。5、若需修正报考信息的错误，在确有证据的情况下，务必按“办证工作细则”的要求整理改错信息库另行上报。6、在毕业生资格初审工作中，要先打印出毕业生合格档案册，再根据档案册上的成绩与自然信息对照审查档案材料。审查人员必须在合格档案册上签名。上报时档案册上须加盖市、州自考办或院校继续教育学院（自考中心）公章。7、各市、州将现有旧程序考生档案数字清理，按专业分类统计并按电子表格形式于2007年3月30日前上报统计信息。8、各辅导院校、中专学校等办学单位，按照办证工作细则整理好毕业生档案材料及信息后，报送有关主考院校初审，省自考办不受理各辅导站点的毕业生材料。9、为保证考生安全、及时拿到毕业证书，保证给全国考办上报的毕业生信息准确无误，各市州、各院校在办理毕业生手续时动员考生自愿办理“特快专递”手续。并告知毕业生若发现毕业证上信息有误，务必在毕业证下发一个月内申请纠正。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com