

## 江西省高等教育自学考试考务、考籍管理工作细则（二）

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/489/2021\\_2022\\_\\_E6\\_B1\\_9F\\_E8\\_A5\\_BF\\_E7\\_9C\\_81\\_E9\\_c67\\_489651.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E6_B1_9F_E8_A5_BF_E7_9C_81_E9_c67_489651.htm)

第六章 评卷管理 第六十二条 江西省自考委领导江西省高等教育自学考试评卷工作。省自考办组织对评卷工作的管理，负责评卷质量的检查验收，写出质量报告。第六十三条 评卷学校由省自考办确定。承担评卷工作任务的主考院校（简称评卷学校）成立学校评卷工作领导小组。领导小组由学校分管领导任组长，设副组长若干名（省自考办派人参加），成员由承担评卷任务的相关学院（系）和职能部门负责人担任。评卷领导小组下设课程评卷、答卷保管、抽查、保卫等职能小组。成人教育学院（处、部）或继续教育学院，在校评卷工作领导小组的领导下负责评卷工作的具体实施，组织和管理课程评卷、答卷保管、抽查、保卫等职能小组。第六十四条 评卷工作领导小组负责评卷过程中重大事情的处理，对评卷中发生的违规事件组织调查并按规定作出恰当处理，将调查结果和处理意见报省自考委。第六十五条 评卷学校的成人教育学院（处、部）或继续教育学院主要负责学校的阅卷管理，组织评卷工作职能小组，按时把评卷教师名单报省自考办，准备好答卷保管室、评卷场所及办公用品。按规定时间领取答卷和评卷完成后向省自考办运送答卷，第六十六条 接运送答卷要做到专人专车，履行严格的交接手续，确保答卷安全。第六十七条 按评卷课程组成课程评卷组。组长由从事本课程教学、业务水平高、责任心强、作风正派、具有副教授以上职称的教师担任。课程评卷组长负责本课程评卷教师的选荐，有直系亲

属参加当次考试的教师，不得参加当次评卷。课程评卷组要组织本课程评卷教师学习有关评卷操作规定，组织试评，写出试评报告、制订评分细则和参考答案的补充意见，负责本课程评卷工作的具体实施。组织复查，保证评卷质量。第六十八条 抽查组由成人教育学院（处、部）或继续教育学院抽调人员组成，负责对已评答卷的评卷质量进行复查。有直系亲属参加当次考试的教师，不得参加抽查工作。抽查组工作任务是：复查答卷有无漏评、错评；客观性试题评卷的正确性；主观性试题评分标准掌握是否恰当；卷面答案或得分是否有异常涂改和其他异常情况；合分与移分是否正确；评卷手续是否完备等。第六十九条 保卫组由成人教育学院（处、部）或继续教育学院抽调人员组成，有直系亲属参加当次考试的，不得参加评卷保卫工作。保卫组工作任务是：负责评卷场所的安全保卫工作，禁止无关人员进入评卷场所，禁止将答卷带出评卷场所。第七十条 成人教育学院（处、部）或继续教育学院负责抽调政治素质良好，保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责，身体健康的在编干部或保卫人员组成答卷保管组。第七十一条 答卷保管室须经上一级教育考试机构及当地国家保密部门检查验收。每次使用前，须经上一级教育考试机构检查批准，并报省自考办备案。第七十二条 答卷保管室由评卷学校负责建立和管理，接受当地公安及保密部门监督检查。答卷保管室必须具备防盗、防火、防潮、防鼠功能，配备铁门、铁窗、铁柜，设在二层或以上的房间。铁柜数量以能够满足分科存放全部答卷为准。答卷保管室的设置要考虑到离评卷场所的距离及答卷保管员就餐、用水、卫生等的便利。评卷期间，答卷保

管室实行昼夜值班，禁止单人值班。值班时，严禁在答卷保管室内会客、吸烟、饮酒、文娱活动；禁止无关人员进入答卷保管室；不得以任何理由开启答卷密封线；不得为他人查分；认真履行答卷交接手续。答卷保管员应当认真做好值班记录。

**第七十三条 答卷保管室使用期间人员配备**（一）负责人两名，其中一名必须是省自考办负责人，另一人为阅卷学校负责人；（二）答卷保管员按答卷保管需要设定；（三）值班巡逻人员每班至少两名以上。

**第七十四条 答卷保管室负责人和掌管铁柜钥匙的人员不得同时担任值班巡逻工作。**

**第七十五条 答卷保管室负责人条件及职责**（一）由具有良好的政治素质，无亲属参加当次考试的成人教育学院（处、部）或继续教育学院的国家干部或教师担任，必须忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责，身体健康。（二）全面负责答卷存放期间答卷保管室的安全保卫、保密工作。（三）两名负责人分别掌管答卷保管室门和铁柜钥匙。（四）负责答卷的接收、保管和发放及安全保密工作。答卷收发具体由答卷保管员实施。答卷接收和发放要当面清点答卷数量，核实科目，检查答卷密封情况，履行交接手续。

**第七十六条 评卷学校答卷保管员职责**（一）在接收答卷前，对答卷保管室、保险柜进行检查，确保答卷入库后的安全。（二）接收答卷时，按课程整理和清点答卷，并办理交接手续。（三）做好评卷过程中的答卷收发和保管工作。发出和收回答卷都必须按课程分类清点、办理交接手续，收回答卷时还要检查答卷和封面，发现有破损要及时追查，弄清情况，如属故意，要及时报告学校评卷工作领导小组；认真检查已评答卷，对漏改、漏统分和评卷手续不全的答卷要退回课程评卷组纠正，发

现卷面答案和得分有异常改动要及时告知课程评卷组追查原因并报告学校评卷工作领导小组。（四）评卷工作结束后，按课程整理答卷，清点数量，由学校统一送登分点。（五）遵守纪律。在答卷保管期间，不得拆封答卷，不得涂改卷面答案和得分，不得为他人查分。（六）加强保密观念，不让无关人员进入答卷保管室。（七）提高警惕，严防答卷失窃和破坏事故发生。

**第七十七条 值班巡逻人员职责**（一）实时监控答卷保管室的情况，负责答卷保管室的安全保卫，填写值班记录表。（二）负责答卷保管室外围的安全保卫，每半小时对答卷保管室周边进行一次全面检查，并做详细的值班巡逻记录。（三）随时向答卷保管室负责人报告保管室的情况。

**第七十八条 评卷人员要严格执行《评卷工作守则》和《评卷注意事项》（附件四），做好下列具体工作：**（一）参加课程评卷小组组织的对试题、参考答案、评分参考的讨论及试评。根据答卷实际提出参考答案的补充意见，制订评分细则。（二）严格掌握评分标准，做到宽严适度、公正合理、前后一致、评分准确；评卷采取分题流水作业方法，一人评阅、一人复查。复查人员负责大题合分和移分。（三）对所评答卷统分。

**第七十九条 凡参考答案和评分标准有误须更正的，应由承担评卷工作的评卷学校向省自考办报告，经批准后方可执行。凡全国统考课程，须经教育部自考办批准后方可执行。**

**第八十条 抽查组要对评卷的质量进行抽查，重点抽查总分为58、59的答卷。**

**第八十一条 评卷操作规程按《江西省高等教育自学考试评卷办法》（附件三）有关规定执行。**

**第八十二条 评卷中发现的违纪、舞弊事件，省自考办按《国家教育考试违规处理办法》进行处理。**

**第八十三条 评卷结**

束后，省自考办对成绩合格者发给《课程合格证》；成绩不合格者，不进行补考，可参加下一次该课程的考试。

#### 第八十四条 评卷工作人员守则

（一）严守纪律，保守秘密，严格执行评卷的有关规定。（二）凭《评卷工作证》出入评卷场所；答卷及评卷、统分的文件、资料不得带出工作场所；工作时间不得会客、私自进入答卷保管室和登分处；评卷期间不得为任何人查阅分数。（三）评卷时应爱护答卷与各种资料。（四）不得拆启答卷，不准撬看密封线内的考生姓名、准考证号，不得涂改考生答卷及成绩。

#### 第八十五条 评卷人员职责

（一）参加课程评卷小组组织的试评，认真研究本门课程的试题、参考答案和评分参考，统一认识，并对部分答卷进行试评，对参考答案写出补充意见、制定评分细则。（二）评卷一律用红芯圆珠笔，其他用笔不得带入评卷场所内。（三）记分清楚、评分准确、宽严适度、公正合理、前后一致。（四）对雷同、有标记的异常答卷，可照常评分，但必须在试卷封面记录栏中作详细记载并报告课程评卷小组。（五）更改分数必须有组长签字、盖章。（六）做好评卷复查工作。复查中对评分有不同意见，应与评卷人协商，如意见不能统一，报课程评卷组长核定。

### 第七章 实践性环节考核

#### 第八十六条 实践考核的报名、考核内容、毕业论文（设计）答辩及要求

按《江西省高等教育自学考试实践性环节考核管理办法》（附件五）有关规定执行。

#### 第八十七条 省自考办负责全省自学考试实践性环节考核的组织与管理。

（一）制定各专业实践性环节考核计划，审核主考学校制订的考核标准、内容、办法、实施细则及工作安排；（二）对实践性环节的考核进行监督和检查；（三）处理违规人员及相关责任者；（

四) 公布考核成绩, 建立考籍档案, 颁发考核合格书。第八十八条 实践性环节考核由主考学校负责实施。第八十九条 主考学校应当成立实践性环节考核领导小组。考核领导小组由分管自学考试工作的校(院)长担任, 副组长由成人教育学院(处、部)或继续教育学院及相关院(系)的负责人担任, 成员由各考核专业(课程)负责人组成。成人教育学院(处、部)或继续教育学院在学校考核领导小组领导下统一组织与管理本校所有主考专业的实践性环节考核。考核教师由领导小组审核, 由成人教育学院(处、部或继续教育学院)报省自考办备案。第九十条 主考学校要在每年十一月中旬将第二年的实践性环节考核安排报省自考办。在实施实践性环节考核两周前向省自考办报考核安排表。第九十一条 实践性环节考核一般在主考学校进行, 根据情况也可设分考点。考核场所和所需各种器材、设备、材料等必须符合考核大纲的要求, 由设考点学校准备。第九十二条 考核学校工作职责(一)组织主考专业的实践性环节考核考生报考。(二)参与实践性环节考核命题。(三)选聘并培训考核教师。(四)确定考核地点(场所), 准备考核需要的设备。(五)具体实施考核, 评定成绩、上报考核成绩。(六)毕业证书由实施实践性环节考核的主考学校副署。(七)完成省自考委交办的与实践性环节考核有关的其它工作。第九十三条 考核成绩评定。凡达到考核大纲要求, 经成绩评定及格及以上者即为合格。考核成绩不合格者, 不予补考, 但可以参加下次的考核。第九十四条 省自考办统一印制定考核合格证, 主考学校在考核结束评定成绩后, 将考核资料、考核成绩册及成绩数据报省自考办。第九十五条 主考学校打印考核合格证, 经

省自考办审定、盖章后发给考生。第八章 考籍管理 第九十六条 考生考籍由省自考办建立和管理，实施计算机管理。第九十七条 考生报考，应予建立考籍档案。考籍以电子档案方式保存，所有合格课程有效期为八年。第九十八条 各级招考办要设置专门机构或专人负责考籍管理。因工作需要确需调用考籍档案的，须经设区市招考办或省自考办领导批准，履行相关手续并在指定地点使用。非考籍管理工作人员不得调用考籍档案。第九十九条 课程合格证由省自考办负责颁发，设区市招考办负责分发给考生。第一百00条 考生考试违纪处理的结果，必须在省自考办、省教育厅监察室召开会议研究处理后一周内录入微机。处理结果副本连同当次考试的所有成绩信息要复制多份，分别由微机科、学历教育考试科、主任和分管副主任以及省教育厅监察室保存。第一百01条 考生应妥善保管《课程合格证》，若有遗失，可申请办理成绩证明（“成绩证明”可作为考生的考试成绩证明文书）。申请办理成绩证明办法：（一）考生凭准考证到报考所在地的县（区、市）招考办提出申请，县（区、市）招考办提供考成绩证明（经办人签字、盖章）后，再凭县（区、市）招考办的成绩证明到设区市招考办核核、盖章；（二）考生凭准考证直接到省自考办办理成绩证明。省自考办出具的成绩证明必须由经办人、学历教育考试科负责人签名后、经分管副主任签名，江西省自学考试委员会办公室盖章后生效。考生办理成绩证明按规定收取手续费。第一百02条 登分采用抱卷上机方法，一本答卷登录二遍（如二遍成绩不同由第三组核准成绩后确定）。考生成绩由省自考办负责组织采集，并在第一时间将考生成绩光盘分别由微机科、主任和分管副主任以及省

教育厅监察室封存。成绩公布前任何学校或个人均不得向外界泄露。第一〇三条 各设区市招考办应参加成绩复查、答卷分类等建档工作，并负责把及格答卷带回存档。不合格成绩的答卷在成绩公布三个月后销毁。第一〇四条 成绩公布后，考生对考试成绩有疑问的或参加考试没有成绩的，可到各设区市招考办或县（区、市）招考办申请查卷。设区市招考办根据考生申请，在规定的时间内到省自考办调取答卷，并把查卷结果告诉考生。查卷由省教育厅监察室、省自考办组织，对于成绩确有误差的答卷，经评卷教师确认后，由省教育厅监察室、省自考办批准后对成绩更正。第一〇五条 在籍考生离开原报考地继续参加自学考试的，可申请办理转考手续。省际间转考由省自考办办理。考生出省转考手续（一）考生已取得一门以上合格成绩，因户口迁移或工作变动需跨省（市、自治区）考试者，可持身份证、准考证、课程合格证到省自考办办理转考手续，经省自考办审核后，由学历教育考试科经办人、负责人、分管副主任签名后，加盖办公室公章，方可转出。（二）省自考办在办理转考手续时，出具《江西省高等教育自学考试考生转考介绍信》和全国统一式样的《考籍档案转移通知单》。转考介绍信由考生自带，转出考生的考籍档案由省自考办以机要形式寄发有关省自考办，考生不得自带档案。（三）转出考籍档案要加盖密封章，由省自考办寄出并留存根备查。（四）考生持《转考介绍信》、原准考证、课程合格证及身份证到转入地省自考办办理转入手续。转入的档案信息以省级考办出具的《考籍档案转移通知单》为准。考生外省转入手续（一）外省考生来我省继续参加自学考试，须持原报考所在地省自考办出具的《转考申



请登记表》、原准考证、课程合格证及身份证到江西省自考办办理考籍转入手续，填写《江西省高等教育自学考试转考申请表》，并把新准考证号码告诉省自考办，然后持原准考证、课程合格证、身份证和江西省自考办出具的转考介绍信到转入的县（区、市）招考办按首次报考者要求报考，也可以先办理报考手续后再办理转考手续。转入的考籍档案须符合我省有关规定。（二）转入地招考办应按规定办理接收档案登记。（三）外省转入的考生，考试须按我省的专业考试计划执行。转考者原考试合格课程与现考试科目中课程的替代按照我省规定执行。（四）转入考生的考试成绩在学历教育考试科经办人、负责人、分管副主任签名后，每月一次把转入的考生成绩录入到微机中，微机科在下一个月的5日前对学历教育考试科录入的转入考生成绩进行复核后，存入数据库。（五）转入的考生，在省自考办办理转考手续、取得考籍后，方可办理毕业手续。

**第一〇六条** 考生在省内跨县（区、市）报考，直接凭原准考证到转入县（区、市）招考办报考，也可采用网上报名的方式报考。

**第一〇七条** 课程免考按照《江西省高等教育自学考试免考暂行规定》执行。

**第一〇八条** 高等教育自学考试考生符合下列规定可以取得毕业证书

（一）按专业考试计划规定完成全部课程考试，成绩合格，取得规定学分。（二）专业考试计划规定的毕业论文（设计）或实验、实习、技能等实践考核成绩均合格。（三）思想品德鉴定合格。（四）转考、免考符合规定。（五）按规定办理毕业手续。经审核，符合毕业要求的考生，由江西省高等教育自学考试委员会发给教育部高等教育自学考试办公室统一印制的毕业证书，主考学校副署。

**第一〇九条** 毕业审定

按下列程序办理（一）考生持身份证、准考证、课程合格证及其他有关证明（免考证明，转考证明等）到县（市、区）招考办申请办理毕业手续，申请本科毕业的考生需提供专科毕业证原件及复印件。（二）县（市、区）招考办指导考生填涂《高等教育自学考试毕业生登记卡》和填写《毕业生登记表》，收集和核对毕业生材料后报设区市招考办；（三）设区市招考办对毕业生材料进行审查：并在《毕业生登记表》中签署意见、经办人签名、盖公章，按专业、主考学校分类；输登记卡、校对毕业生名册。设区市招考办向省自考办上报毕业生材料（《毕业生花名册》二份），交省自考办组织审查。（四）主考学校审查毕业生材料。主考学校将设区市招考办收取的毕业生材料和电子注册数据进行整理，并在省自考办设制的网上核对考生成绩，符合毕业条件的打印毕业证书，在《毕业生登记表》中签署意见、经办人签名、盖章，同时，在打印好的毕业证书上副署，归入毕业生档案袋交省自考办。（五）省自考办集中对全省毕业生材料进行审核。（六）设区市招考办在规定时间内到省自考办领取毕业证书和毕业生登记表。（七）对不予毕业的考生材料，审核人员签署意见后，把毕业证书抽出，考生的材料全部装回原袋，注明退档原因，并造《退档花名册》，材料由设区市招考办退回考生本人。第一一〇条 《毕业生登记表》一式三份，省自考办、主考学校及考生个人各存一份。毕业生合格试卷一般保留半年后销毁。第一一一一条 毕业生的毕业时间为每年的六月和十二月。因考生本人原因没能在规定时间内办理毕业手续可在下一次规定时间内办理，毕业时间以办理毕业手续审核时间为准。第一一二条 毕业证书及毕业生登记表遗失

、损毁，可以申请办理学历证明和毕业生登记表复制件。需要办理证明手续的考生，需持有效介绍信或单位证明、身份证件（身份证、护照、军、警官证）到省自考办办理证明。办理学历证明时，由微机科提供成绩信息并签名，学历教育考试科审核并签名，分管副主任签名后，方可盖章。

第一一三条 本科毕业生可由有学位授予权的主考学校依照《中华人民共和国学位条例》等有关文件的规定，授予学士学位。

第一一四条 高等教育自学考试毕业证书按照教育部及教育部高等教育自学考试办公室颁布的有关规定进行电子注册。

第九章 考试信息管理 第一一五条 设区市和县（市、区）招考办必须配备必要的专业人员和设备，建立省与设区市、设区市与县（市、区）的多级考试信息采集管理、通讯网络系统。

第一一六条 各级招考办对考试信息的采集与处理要建立严格的管理制度，制定严肃的工作纪律，防止数据的丢失和涂改，保证考试信息的正确性。

第一一七条 设区市招考办按省自考办规定的时间向省自考办上报考试数据。

第一一八条 考试信息公布前属国家秘密，应采取相应的保管、传递和安全保密措施，每年度的考试信息必须要有备份，确保考试信息资料的安全管理。省自考办将定期公布考试分数，任何单位和个人未经省自考办主管领导同意，不得擅自向社会公布考试信息。

第十章 附则 第一一九条 本细则中的考点是指设置若干考场独立进行考务活动的指定场所；考场是指实施考试的封闭空间。

第一二〇条 各设区市招生考试委员会可依据本细则结合本地实际情况制定具体实施办法。

第一二一条 本细则由江西省自学考试委员会负责解释。

第一二二条 本细则自发布之日起执行。凡与本细则规定不一致的，均以本细则为准。

附件：一、江西省自学考试监考工作要点及操作规程示意图  
二、江西省自学考试组考工作考评表三、江西省自学考试评卷管理办法四、江西省自学考试评卷注意事项五、江西省自学考试实践性环节考核管理暂行办法 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](http://www.100test.com)