

浙江2010年自学考试考务考籍管理工作实施细则自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B5_99_E6_B1_9F2010_c67_645674.htm

一、报名 凡中华人民共和国公民，均可报名参加自学考试。报考有特殊要求的专业，考生须按有关规定报名。报名时间和地点由市、县（市、区，以下简称县）自考机构对社会公布。首次报名者（下称首考生），必须持有效身份证件（含军人、武警人员证件），在规定的时间内，到当地自考机构指定的地点办理报名手续，按毕业生电子注册照片要求进行数码摄像，交纳相应的报名考试费用，办理《准考证》。百考试题自考站，你的自考专家！续考生凭《准考证》在规定的时间内，按当地自考机构规定的报名方式办理手续。每次报名时，考生均须签订《考生诚信考试承诺书》，市、县自考机构须将考生的报名信息正确输入计算机。准考证号统一为十二位数，首两位为市代码，三、四位为县代码，五、六位为报考年度号，第七位为考次号（四月考试为1、十月考试为2、一月考试为3、七月考试为4），最后五位为流水号。准考证号在首次报名时由报名点确定，不得重号。

二、考场编排 1.先确定考点及考点代码，并将其输入计算机。考点代码共七位，首二位为市代码，三、四位为县代码，后三位为流水号。 2.市自考机构汇总所属县已输入计算机的报考信息，按随机方式编排考场后下发各县自考机构，由县自考机构打印出《考场核对单》和《考试通知单》。考场分大、中、小三种：11~25人为大考场，6~10人为中考场，5人及以下为小考场。考场号共8位，首二位为市代码，三、四位为县代码，后四位为流水号。考点代

码、考场号中的县代码必须从“01”起编，“00”保留。3. 完成考场编排和统计后，按考务工作日程表规定的日期准确、及时将有关数据上报省教育考试院。未经省教育考试院同意，上报后的数据不得改动，考场不得重编。

三、试卷的印制、运送、保管

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《教育工作中国家秘密及其具体范围的规定》，高等教育自学考试的试卷、参考答案和评分标准在使用前均属国家绝密材料。试卷的印制、运送、保管必须严格遵守教育部、中宣部、公安部和国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》。入闱印卷期间，监印人员必须全部入闱，严格执行《浙江省自学考试入闱工作人员保密守则》（附件2），签订保密责任书。试卷用专用的试卷袋封装。袋面印明考试时间、课程名称及代码等。每个试卷袋内分别装25份、10份或5份试卷；大、小密封面各一张（大的封装实考试卷，小的封装缺考、空白试卷）；密封条两张（分别用于密封试卷袋口和实考卷封面）。各级自考机构需在规定日期到指定地点办理领、回卷。在试卷交接过程中必须有交接清单，认真履行查验手续。领卷时须持《课程考场数统计表》，同时上报《考点信息表》；回卷时须持《回卷清单》、实考试卷和《浙江省自学考试违规情况登记表》，实考卷分课程按考场号顺序捆扎（一般每捆20袋）。核实无误后，双方均须两人签名。

四、考试的组织

1. 考点

考点设置在县级以上政府所在地的全日制中学，各设区市可根据考生规模和分布情况统筹安排。在其他学校设置考点，须经省教育考试院批准。考点学校要把自学考试组考工作列入年度计划，加强管理，确保考试顺利进行。考点布置要规范、整洁、庄严。学校大门应悬挂标

明考点名称的大型横幅。考试期间考点要划出考试区域，设置明显的警戒线，无关人员不得入内。并在醒目处张贴放大的《浙江省自学考试考生守则》（附件4）和《国家教育考试违规处理办法》、考场平面示意图、考试课程时间表、曝光台等，公布省、市、县自考机构举报电话。

2.考点组织 各考点配正、副主考2~3名。下设考务、宣传、保卫（保密）、后勤（含医务）等组。考点的正副主考由当地的教育行政主管部门确定（任命），并报省教育考试院备案。考点主考、考务工作人员分别按照《浙江省自学考试考点主考职责》（附件5）、《浙江省自学考试考点考务工作人员职责》（附件6）履行职责。其他各组分别承担宣传、保卫、后勤任务。

3.考场 考场要设置在安全、安静、通风、采光条件好的教室内。室内不得留下与考试有关的任何物品和字迹。每场考前应做好清场，经考点主考检查后，考务人员加贴封条。监考人员考前20分钟启封。每考场考生人数为25人，座位单人单桌单行，并保持80cm以上的间距。

4.监考 监考人员每次上岗前必须坚持全员培训，明确监考工作的程序、要求和职责；每场考试必须配备两名或两名以上监考人员。监考人员必须严格按《浙江省自学考试监考人员守则》（附件7）、《浙江省自学考试监考工作操作程序》（附件8）履行职责。

5.巡视 考试期间，各级自考机构要组织专人逐级进行巡视。巡视人员开考15分钟后才能进入考场，进入考点必须佩带巡视证。巡视期间，巡视人员必须严格遵守《浙江省自学考试巡视人员守则》（附件9）。

6.值班 考试期间，各级自考机构需安排昼夜值班，值班电话在考前应告知上下级自考机构，并每天实行零报告制度。

7.重大情况处理 由于不可抗拒的原因造成

需顺延考试时间，须报省自考委批准，顺延时间不得超过三十分钟。考试期间，如遇失密、泄密、考场大面积舞弊等重要情况，各地应立即报当地教育主管部门和上一级自考机构。

五、试卷的评阅 试卷的评阅由主考院校承担，具体按《浙江省自学考试评卷办法》执行。

六、成绩管理 1.每次考试结束后，由省教育考试院负责考试成绩的处理、数据统计，并打印《课程合格证书》。 2.自考生应妥善保管《课程合格证书》，《课程合格证书》作为自考生的毕业生材料在申请毕业时上报。

七、顶替与免考 顶替是指自学考试（不论自考是否毕业）不同专业间或同专业不同计划间的课程替代（含全国计算机等级考试、全国英语等级考试等顶替的课程）。课程顶替不办理任何手续，考生在申请毕业时只需提交符合《顶替规定》的课程合格证书（该课程无论是否已用过）、非学历等级证书。非学历等级证书已遗失的凭省级考试机构的《证书证明》。

免考是指国家承认学历的各类高等院校、中等学校毕业生参加自学考试，可按免考规定免考原已学过且成绩合格的相应课程。自考生须取得所学专业8门课程合格成绩后，才可向当地自考机构提出免考申请，并提交毕业证书正本和原毕业学校或组织人事部门出具的“此件复自×××同志档案”的成绩证明，填写《免考申请表》交当地自考机构，市自考机构汇总初审后将免考信息输入计算机，于每年的3月和9月底前以电子数据的形式与免考材料一并上报省自考委，省自考委审批后返回一份计算机打印的免考表，该表作为自考生的毕业生材料在申请毕业时上报。自学考试毕业生报考第二专业或同专业本科，不办理课程免考手续，统一执行课程顶替规定；外省自考毕业生在我省参加自学考试的

，因我省无外省自考毕业生的考籍档案，如要顶替相应课程，须在毕业申请时上缴毕业证书正本及成绩档案材料，按《浙江省自学考试课程免考规定》办理免考手续。八、转考在籍自考生由于某种原因而离开原报考地，需申办转考手续。

1.外省转入 由外省转入我省的自考生，须将原所在地的考籍档案（包括实考试卷或省级自考机构开具的《合格成绩转递证明》）转至我省，省自考委收到材料后将在浙江教育考试网站上公布外省转入我省考生的“转入档案编号”。外省转入我省的自考生必须在我省取得一门或者以上课程合格成绩，方可凭转出省的《转考介绍信》、身份证和“转入档案编号”在每年的三月和九月初到当地自考机构办理转入手续。转入地自考机构将外省转入自考生的相关信息与浙江教育考试网站上的信息复核无误后输入计算机，市自考机构汇总后，于每年的三月和九月底前以电子数据的形式上报省自考委，省自考委审批后打印外省转入自考生课程成绩表返回给市、县自考机构，该表作为自考生的毕业生材料在申请毕业时报。转入自考生一律执行我省的专业考试计划和课程顶替规定，凡与我省专业计划规定的名称和要求不同的课程及综合性实践环节课程（毕业论文、毕业设计、综合作业等）一律不能转入也不得顶替其他课程。转入考生应在我省取得专科不少于5门、本科不少于4门合格成绩，方可在我省申办毕业手续。户口迁移者、军人或者国家机关事业单位人员工作变动、被普通高等或者中等学校录取者除外。

2.转往外省 由我省转往外省的自考生，须持身份证、准考证和课程合格证书到当地自考机构办理转考手续，开具《转考介绍信》。转出地自考机构将自考生的姓名、准考证号、合格课程及成绩

复核无误后输入计算机，市自考机构汇总后，于每年三月和九月底前以电子数据形式上报省自考委；省自考委审核后打印《成绩转递通知单》，寄往自考生转入地省级自考机构，并及时在浙江教育考试网站上公布。

3.省内转考 省内转考的自考生不需办理转考手续，但需保存好原准考证、课程合格证书。若原准考证遗失，须到原发证自考机构办理由计算机打印并签字盖章的《考生基本情况表》，该表作为自考生的毕业生材料在申请毕业时报。

九、毕业生审定 具体按《浙江省自学考试毕业生审定办法》（附件10）办理。

十、自学考试全日制班考籍管理

1.普通高校、高职院校、民办高校等举办自学考试全日制班，其考籍管理按《浙江省自学考试助学管理办法》执行，学生学完专业计划规定的课程，举办学校可根据《浙江省自学考试毕业生审定办法》的要求到报考地自考机构办理毕业生集体登记手续。其中具备主考院校条件的普通高校、高职院校，经省自考委同意，可直接到省自考委办理毕业生集体登记手续。省自考委审核后，举办学校作为主考院校在毕业生登记表及毕业证书上副署。如果学生本人要求取得各专业开考文件规定的主考学校毕业证书，可在规定时间内按要求持相关材料直接到报考地自考机构办理毕业登记手续。

2.学分互认、自学考试与全日制专科教育（含普通专科、高职专科、普通高校成人教育全日制专科）衔接试点院校，其考籍管理按省自考委、省教育厅有关文件规定执行。

十一、学位审定和授予

1.学位审定及学位证书的授予按省教育厅、省自考委和主考院校的有关规定办理。

2.符合学位条件的本科毕业生，由省自考委在毕业审定一个月后将名单送有关主考院校。

十二、奖励与处分

1.对各专业中全

部课程平均成绩名列全省前三名并在80分以上的优秀毕业生，由省自考委发给“鼓励自学成才奖学金”和《荣誉证书》；已停考专业的毕业生、有课程免考的毕业生不列入奖励的范围。

2.对于违反考试纪律、弄虚作假的自考生，严格按《国家教育考试违规处理办法》处理。

3.奖励和处分均记入考籍档案，并载入自考生的毕业生登记表。

十三、考籍档案

考籍档案是自考生从报名注册、参加考试到毕业全过程中各种情况的原始记录。考籍档案主要包括：报名卡或课程报考卡、实考试卷、免考申请表、转考申请表、考生奖惩记录、考场核对单、就业协议书、成绩更改登记表、毕业生花名册、计算机成绩库及存有成绩的软盘、光盘；各种考试情况统计表等。考籍档案保管的内容、期限和保管单位详见下表。未经一定的审批手续，非管理人员一律不准查询或调用自学考试考籍档案。

百考试题收集整理序	考籍档案管理内容	期限	保管单位
1	报名卡、课程报考卡	半年	市、县自考机构
2	转、免考申请表	半年	市、县自考机构
3	试卷交接清单	半年	省、市、县自考机构
4	实考试卷回卷清单	半年	市、县自考机构
5	实考试卷（含答案）交接清单	半年	省自考委、主考院校
6	毕业生登记申请表	半年	市、县自考机构
7	各类考试值班记录	一年	省、市、县自考机构
8	试卷保管记录	一年	省、市、县自考机构
9	考场核对单	一年	市、县自考机构
10	实考试卷	一年	省自考委
11	自考生奖惩记录	永久	省、市、县自考机构
12	成绩更改登记表	永久	省、市自考机构
13	毕业生花名册	永久	省、市自考机构、主考院校
14	存有成绩的软盘或光盘	永久	省、市、县自考机构
15	各种考试情况统计表	永久	省、市、县自考机构
16	就业协议书	永久	市、县自考机构
17	外省转入考生的考籍材料	永久	

省自考委18农转非名单永久省、市、县自考机构 更多请访问
百考试题浙江自考网 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