

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2022〕19号

襄阳职业技术学院 关于印发《高等教育自学考试工作管理办法》的 通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院高等教育自学考试工作管理办法》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院 高等教育自学考试工作管理办法

为进一步提高办学质量，提升社会服务能力，加强本科层次高等教育自学考试（以下简称“自学考试”）的管理，明确各单位职责，提高自学考试教学管理水平和学生毕业率，确保自学考试工作可持续发展，结合实际，制订本办法。

第一条 严格遵守教育部、省教育厅有关规定，遵循以下原则：

1. 坚持学生自愿原则。任何单位和个人不得以任何形式强制学生参加自学考试。

2. 坚持学有余力原则。参加自学考试的学生在保证完成全日制专科教学计划的前提下进行，不得影响正常的在校学业。

3. 坚持课余学习原则。不得挤占正常教学时间，不影响普通专科教育的正常教学秩序。

第二条 充分利用自学考试的开放灵活特点和教学资源优势，为学生可持续发展、增加就业优势提供学历支持。

第三条 成立由分管继续教育工作的校领导任组长的自学考试工作领导小组，对自学考试工作进行指导、管理和监督。领导小组下设办公室，办公室主任由继续教育学院院长（成人教育处处长）兼任。各教学单位配备兼职人员做好日常管理工作。

第四条 教学单位职责

1. 制定本院自学考试工作方案，鼓励辅导员、班主任等积极宣传自学考试政策，参与助学管理工作。

2. 为参加自学考试的学生提供自习、辅导教室等保障。

3. 对参加自学考试表现优秀的学生进行表彰奖励。

4. 协助继续教育学院（成人教育处）做好考生学费收缴、课程报考、线下课教学、实践课、毕业考核（论文答辩）、毕业申报等相关工作。

5. 协助做好自考学生线下课程辅导老师、班主任的选聘，自考学生的报考备考、常规管理等工作。

6. 做好原报考未毕业学生的管理。

（1）负责自学考试统考课程、实践课的报考，做好报考科目统计及报考费用清算；

（2）负责新旧专业转换、学籍异动等跟踪及信息调整；

（3）负责考生论文报送和答辩相关事宜；

（4）负责为符合条件的学生办理毕业证、学位证书。

以上事项涉及到的申报材料由各教学单位盖章申报，所需费用从原所收费用中支出。

第五条 继续教育学院（成人教育处）职责

1. 负责考察、遴选联办本科院校，签订合作协议；

2. 负责自学考试专业的申报、论证，制定招生方案、印制招生宣传材料，统筹做好招生宣传等工作；

3. 负责新生报名资格审查、入学注册及数码图像信息采集；

4. 负责制订学生平时辅导教学计划，组织学生参加网络助学，督查学生学习状况，并及时反馈；

5. 负责学生统考课程的报考，及时发布考试信息；

6. 统筹组织学生实践环节的考核及毕业论文的指导与答辩；

7. 负责学生毕业及学位申报，办理发放毕业证、学位证；

8. 负责协调本科院校，定期举办开学、毕业典礼，表彰优秀学生。

9. 协助处理原报考未毕业学生相关问题。组织学生参加网络助学，安排综合测试，发布统考、学位外语报考、免考等信息，指导做好新旧专业转换等工作。

第六条 自学考试收费

严格按省、市物价部门政策及学校与本科院校签订的协议执行。所有费用的收支按学校财务管理制度执行。

第七条 经费使用

1. 按规定上缴本科院校管理费、省市教育考试院自学考试统考课程报考费等。

2. 根据协议支付助考机构助学和辅导费用。

3. 每年对社会服务工作，特别是自学考试工作进行单独考核，根据考核情况给予绩效奖励。

第八条 本规定自公布之日起试行，由继续教育学院（成人教育处）负责解释。

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

年 月 日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制

襄阳职业技术学院院长办公室

202 年月日印制
