

江苏省教育考试院文件

苏教考自〔2019〕17号

省教育考试院关于印发《江苏省高等教育自学考试主考学校管理办法（试行）》的通知

各主考学校：

为贯彻落实党的十九大精神和全国教育大会精神，主动适应新时代自学考试高质量转型发展需要，不断提升我省自学考试工作的管理水平和能力，充分发挥主考学校的主体作用，落细落实主考学校的主体责任，根据《高等教育自学考试暂行条例》及教育部相关文件规定，结合我省实际，特制定《江苏省高等教育自学考试主考学校管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。具体实施过程中有何问题，请及时反馈给省教育考试院自学考试处。

省教育考试院

2019年7月31日

江苏省高等教育自学考试主考学校管理办法（试行）

根据《高等教育自学考试暂行条例》及相关文件精神，为进一步做好江苏省高等教育自学考试工作，适应新形势下对主考学校自学考试工作的要求，充分发挥主考学校的主体作用，规范主考学校在办学办考中的各项工作，促进高等教育自学考试高质量发展，特制定本办法。

总 则

第一条 主考学校由江苏省高等教育自学考试委员会（以下简称“省考委”）研究确定并向社会公布，接受省考委、省教育厅的领导和省教育考试院的业务指导，积极参与全省高等教育自学考试事业发展规划，认真组织实施自学考试各项工作。

第二条 主考学校应坚持立德树人，以学习者为中心，培养具有较高职业素养，适应社会发展和就业需求的应用型、复合型人才。

第三条 主考学校应做好专业建设、命题评卷、考务考籍管理等工作，负责实践性环节和毕业环节的考核，在毕业证书上副署，并做好学位授予相关工作。办理省考委交办的其他有关工作。

第四条 主考学校必须机构健全，应独立设置高等教育自学考试办事机构，配备与事业发展相适应的专职工作人员，所需编制列入学校总编制内。

第五条 省教育考试院对主考学校实行目标管理，采取定性

考核和定量考核相结合、年终考核和过程考核相结合、学校自评和上级考核相结合的办法进行。

计划管理

第六条 主考学校申办自学考试专业，应遵循国家及江苏省的有关规定，专业申请应充分体现学校的学科优势，开设的本科专业，应具有相应的学位授予权。

第七条 主考学校在省教育考试院规定的时间内开展专业申报工作，按要求提供有关材料。

第八条 主考学校按省教育考试院的要求，做好自学考试各专业的考试日程编制、考试大纲编写、教材建设及采购工作。

考务考籍管理

第九条 主考学校应安排专人负责自学考试考务考籍管理工作，按要求及时完成新生注册、课程报考、各类成绩管理等工作，积极做好对考生的政策宣传、报考登记、考试安排通知、成绩公布、课程免考、毕业审核、学位授予等常规工作。

第十条 主考学校须严格按照国家和我省的相关规定，做好自学考试的评卷工作。学校应成立自考评卷领导小组和工作小组，制定评卷管理办法，确保评卷安全和质量。

第十一条 主考学校应按照省教育考试院的规定与要求，建立健全多元化的考评体系，制定课程终结性考试、过程性考核、实践性环节考核、毕业论文（毕业设计）答辩的具体办法，并认真组织实施。

命题管理

第十二条 主考学校按要求推荐教师参加统考课程命题工作，协调解决命题教师在命题过程中出现的问题和困难，并按时集中送交命题教师所命制的试卷原稿及相关命题材料。

第十三条 主考学校全面负责省教育考试院委托课程的命题组织管理，按时保质保量完成委托课程命题任务。

第十四条 主考学校协助做好命题教师的安全保密教育，按保密要求报送命题教师名单及试卷等命题涉密材料，并确保命题安全。

助学管理

第十五条 主考学校应在规定时间内办理社会助学组织登记备案手续。

第十六条 主考学校应按《江苏省高等教育自学考试社会助学监督管理办法》制定本校督导工作实施办法，对相关的助学单位助学行为开展督导，并按要求提交督导自查书面报告，确保规范办学。

第十七条 主考学校应积极加强对现代信息技术应用的研究，探索学习资源的开放和共享，实现服务和教学双向互动，为考生学习提供更多的便利。

第十八条 主考学校做好自考政策宣传的归口管理工作。严禁虚假宣传和违规收费。

奖 惩

第十九条 对主考学校实行目标管理考核制度。目标管理考核设立年度考核优秀奖，表彰考核成绩突出的先进单位。目标管理考核情况将作为今后专业申请、试点项目申报、自学考试先进单位申报等评选的重要依据。

第二十条 目标管理考核满分 1000 分（不含奖励分），奖励分 100 分。凡年度目标管理考核总评分达到 900 分（含奖励分）以上的单位，为年度考核达标；凡年度考核总评分达 960 分（含奖励分）以上、且无一起安全保密、考风考纪事故的主考学校，为年度考核优秀。对于年度考核优秀的主考学校予以表彰。各有关学校可对相关人员进行奖励。

第二十一条 对年度考核连续三年未达到优秀的主考学校，省教育考试院将把情况通报给主考学校的分管负责人，并视其情况，给予暂停新专业申请的处理。

第二十二条 对年度考核不达标的主考学校，省教育考试院将直接把有关情况通报给主考学校的分管负责人和主要负责人，视其情节轻重，分别给予暂停其新专业申请、停止相关专业招生等处理。

其 他

第二十三条 本办法未尽事宜，按照有关管理规定执行。

第二十四条 本办法由江苏省教育考试院自考处负责解释。

江苏省高等教育自学考试主考学校目标管理考核实施细则 (试行)

(总分 1000 分, 奖励分 100 分)

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
1.组织管理 (180分)	1.1 指导思想 (30分)	1.1.1 注重社会效益,坚持自主办学,认真落实立德树人的根本任务,注重发挥主考学校功能,形成有特色的办学理念和人才培养观	与其他中介机构违规办学,一经查实,扣30分;造成恶劣影响的,扣除“组织管理”项得分	30
	1.2 制度保障 (20分)	1.2.1 学校有完整的自学考试管理相关文件和制度	制度不健全的,每项扣5分	20
	1.3 组织机构 (60分)	1.3.1 学校有分管自学考试的校领导,设立专门的自学考试办事机构	未单独设立自学考试办事机构的,扣20分	20
		1.3.2 配备与自学考试事业发展相适应的专职工作人员,有必要的经费保障	每10个专业配一名专职工作人员,每少一名工作人员扣5分	20
		1.3.3 工作人员分工明确,职责清楚,熟悉自学考试相关政策	分工不明确、职责不清的,每起扣5分;管理混乱引起不良反响的,扣除“组织机构”项得分	10
		1.3.4 承办学院根据工作需要配备管理人员和相对稳定的辅导员,且人员政治思想和业务素质好,敬业精神强	每300个学生需配备一名辅导员,每少一名扣2分	10
	1.4 教学资源 (70分)	1.4.1 投入的教学力量与学生规模相适应,教学资源能够满足教学的要求	不能满足教学要求的,每项扣5分;产生不良影响的,扣20分;情节恶劣的扣除“教学资源”项得分	40
		1.4.2 具有与事业发展相稳合的稳定的任课教师队伍	任课教师达不到要求的,每个专业扣5分	30

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
2.计划教材管理 (210分)	2.1 专业申报 (50分)	2.1.1 根据社会发展需求向考试院提出专业开考申请。如有新专业申请,在规定时间内,按要求报送专业开考所需的各类材料	未在规定时间内申请或材料不全的,每起扣5分;材料不实的,扣30分	30
		2.1.2 专业申报科学严谨,所申请专业为学校优势或特色专业。专业考试计划的制定符合自考规定,适时提出修订方案。批复专业开办情况良好,办学效益好	批复专业中,超过五个专业没有招生的,每个专业扣1分。根据学校当年招生总体情况,对于招生少于30人的,每专业扣1分	20
	2.2 日程表编制 (60分)	2.2.1 在规定时间内完成日程表的核对及教材的反馈工作,完成助学专业(含二学历)校考课程日程表的反馈、核对、共卷课程的设置	课程遗漏的,每门扣10分;考试时间冲突的,每起扣5分;共卷课程时间不统一的,每起扣1分;统考课程核对不及时的,每次扣10分	30
		2.2.2 在规定时间内完成改革项目日程表的制定工作,并确保准确无误	日程表提交延迟的,每起扣10分	30
	2.3 教学进度的制定 (40分)	2.3.1 根据改革项目考试计划及统考日程表制定符合学校教学要求的教学进度计划,并按时准确上报考试院	未按时完成的,扣10分;教学进度有错误的,每个专业扣10分	40
	2.4 教材建设 (20分)	2.4.1 主考学校应根据专业和课程的要求,在规定时间内向考试院上报适合自学考试的教材版本,并确保所报版本能正常采购	课程教材无法采购的,每门扣5分	20
	2.5 大纲编写 (20分)	2.5.1 教材变更时,及时根据省考试院要求组织教师编写规范的考试大纲,按时完成审定,并准确提交	考试大纲编写不规范的,每门扣5分;没有在规定时间内提交的,每门扣5分	20
	2.6 教材管理 (20分)	2.6.1 购买正版统考课程教材	使用盗版教材一经查实的,扣10分;造成不良影响的,扣除“教材管理”项得分	10
		2.6.2 向学生宣传教材发行模式,指导学生在正规渠道购买教材	误导考生购买教材的,每起扣5分	10

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
3. 考务考籍管理 (280分)	3.1 考务管理 (80分)	3.1.1 按时做好新生注册,确保信息采集无误	新生注册信息有错误的,每起扣2分	10
		3.1.2 按时完成课程报考的组织工作,课程报考无错漏	课程报考有错误的扣10分;造成不良影响的,扣除“考务管理”项得分	10
		3.1.3 严肃考风考纪,加强对考生进行考前诚信教育	没有进行考前诚信教育的,扣10分;全年该校考生(助学专业、助学二学历、专接本专业)违纪率高于2%,扣10分;高于5%,扣除“考务管理”项得分	20
		3.1.4 认真做好自学考试的评卷工作,评卷过程中无失、泄密事件	评卷组织机构不健全的,扣10分;过程管理不规范的,扣10分;核分有错误的,每起扣10分;评卷过程中违反规定的,有舞弊、泄密行为的,扣除“考务管理”项得分;情节严重的,扣除“考务考籍管理”项得分	20
		3.1.5 做好校内考试的组织与管理(特殊课程等)	对于考试期间发生重大问题没有立即上报的,扣20分;未及时采取措施造成严重后果的,扣除“考务管理”项得分	20
	3.2 过程性考核 (60分)	3.2.1 制定具体的考核要求和办法,并规范组织过程性考核	未制定考核要求或办法的,每项扣10分;过程性考核不规范的,每起扣5分	20
		3.2.2 选聘有教学经验、责任心强的教师作为过程性考核课程的任课教师	任课教师未按要求上课,一经查实,每起扣10分	20
		3.2.3 认真做好过程性考核成绩报送工作	未按时上报校考成绩的,每起扣5分;虚报成绩,一经查实,扣20分;造成严重后果的,扣除“过程性考核”项得分	20
	3.3 实践性环节考核与毕业论文(毕业设计)答辩 (60分)	3.3.1 制定具体的考核要求和办法,按时上报省考试院备案。	未及时上报考核要求和办法的,扣10分;不具备组织考核的场地设备等条件,每起扣10分;未制定考核要求和办法的,扣20分	20
		3.3.2 遴选具有丰富教学经验,责任心强的教师作为毕业论文(毕业设计)指导教师	指导教师失职或未按要求进行指导的,一经查实,扣20分	20
		3.3.3 认真组织并实施考核与答辩工作	考试实施过程中发现错误的,每起扣5分;出现违纪情况的,扣20分;情节严重的,扣除“实践性环节考核与毕业论文(毕业设计)答辩”项得分	20

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
	3.4 考籍管理 (80分)	3.4.1 规范执行考籍管理制度,使用全省统一管理软件,对各类考籍数据进行归类、汇总、分析、备份、存档	执行不规范的,每起扣5分;造成考籍档案材料差错的,每起扣5分;因考籍数据管理不善造成不良后果的,扣20分;造成严重后果的,扣除“考籍管理”项得分	20
		3.4.2 各类信息上报工作有专人负责,上报的数据和信息及时、准确、无差错	数据信息上报不符合要求的,每起扣10分;数据错报或漏报造成不良后果的,扣20分;造成严重后果的,扣除“考籍管理”项得分	20
		3.4.3 按时、按规定完成考生课程免考登记、审核等工作,材料真实、手续齐全,审核无差错	审核不符合要求的,每起扣10分;材料不真实的,扣除“考籍管理”项得分	20
		3.4.4 按要求上报毕业生资审材料,毕业生电子注册信息准确无误,严格把关,审核无差错。毕业生登记表及毕业生证书发放工作准确、及时	毕业登记信息校核、毕业资格审核中有差错的,每起扣10分;造成不良后果的,扣20分;造成严重后果的,扣除“考籍管理”项得分	20
4.命题管理 (150分)	4.1 统一命题管理 (65分)	4.1.1 及时推荐命题教师,按要求准确报送命题教师相关信息	命题教师名单报送不及时,每起扣1分;因工作人员误报导致银行帐号有误的,每起扣1分	10
		4.1.2 按要求参加考试院命题中心组织的培训布置会	无故缺勤的,每起扣2分;迟到或早退的,每起扣1分	5
		4.1.3 进行命题教师培训,对命题教师设计的题型结构表进行初审	未进行命题培训的,每起扣1分;未将题型结构表及时报送命题中心审核的,每起扣1分	5
		4.1.4 协调解决命题教师在分组命题过程中出现的问题和困难	未按要求进行协调的,每起扣1分	5
		4.1.5 及时集中送交命题教师的试卷原稿及相关命题材料,并在送交前对试卷中的明显质量问题进行初步排查	未及时集中送交命题教师的试卷原稿及相关命题材料的,每起扣1分;问题卷比例为10%-20%的,每起扣1分;比例为20%-30%的,每起扣2分;比例超过30%的,每起扣3分	10
		4.1.6 组织命题教师参加试卷集中审验会议,并协调解决命题教师在会期间出现的问题和困难	未全程参与审验会的,每起扣1分;未协调解决问题和困难的,每起扣1分	10
		4.1.7 积极推荐和选派试卷审校人员	未按要求推荐审校教师的,每起扣5分;未按要求选派校对学生的,每起扣2分	15
		4.1.8 做好阅卷评价反馈,认真填写阅卷评价表并按时上报	未按时报送阅卷评价结果的,每起扣1分	5

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
	4.2 委托命题管理 (35分)	4.2.1 及时盘点卷库,并结合专业开考和教材变化情况制定命题计划	未及时盘点卷库的,每起扣2分;影响到考试用卷的,扣5分	5
		4.2.2 及时将新命题课程的题型结构表报送命题中心审核	未及时报送的,每起扣2分	5
		4.2.3 做好命题培训和组织管理工作	未做好命题培训和组织管理工作的,每起扣2分	5
		4.2.4 做好命题审验工作,确保试卷清样达到直接制版印刷要求	未达到直接制版要求的清样比例为1%-5%的,扣2分;比例为6%-10%的,扣5分;试卷袋上的关键信息有误,可能造成考试事故的,扣10分	15
		4.2.5 及时将所命题试卷送交入库	未及时送交入库的,每起扣2分	5
	4.3 命题安全保密管理 (50分)	4.3.1 做好本校命题教师的安全保密教育,与命题教师签订保密协议,并指导命题教师做好分组命题期间的安全保密工作	未按要求指导的,每起扣5分;未按要求培训或签订保密协议的,扣10分	15
		4.3.2 配备命题专用工作间和专用涉密设备	未配备命题专用工作间的,扣5分;专用涉密设备配备不齐全的,扣1-5分	10
		4.3.3 按保密要求送交试卷和命题教师名单等涉密材料	未按要求送交的,每起扣5分;通过网络传送涉密材料的,扣除“命题安全保密管理”项得分	10
		4.3.4 上交试卷原稿后,做好有关电子文档清除工作,不得留有备份	留有备份的,扣5分	5
		4.3.5 根据应急预案要求对影响保密的命题突发事件进行应急处置	不能按要求进行应急处置的,扣10分;造成严重后果的,扣除“命题安全保密管理”项得分	10
	5.助学管理 (180分)	5.1 材料上报 (20分)	5.1.1 每年三月底之前上报社会助学组织登记备案表	未按时报送材料的,扣5分;材料不齐全的,每起扣5分;材料不真实的,扣除“材料上报”项得分
5.1.2 每年六月底之前上报校外助学点自查报告。			未按时报送材料的,扣5分。校外助学点材料不齐全的,扣5分。每少一份自查报告扣5分	10
5.2 宣传工作 (50分)		5.2.1 宣传资料与省教育考试院统一口径	宣传办学类型不明确的,扣10分;有虚假宣传的,扣20分;宣传误导造成不良影响的,扣除“宣传工作”项得分	20
		5.2.2 宣传资料履行备案手续	未履行备案手续的,每起扣2分	10
		5.2.3 准确向合作学校宣传自学考试有关政策	政策宣传错误的,每起扣5分;情节严重的,扣除“宣传工作”项总分	20

总项	分项	具体要求	扣分项	满分值
5.3 教学督导 (70分)	5.3.1 建立健全督导机制,制定督导工作实施办法	5.3.1 建立健全督导机制,制定督导工作实施办法	机制不健全的,扣10分;督导办法不完善的,扣10分	20
		5.3.2 加强对合作单位助学组织的监督与管理。每年至少对每个合作助学组织进行一次集中督导,并提交督导报告。	若无开展督导的,每起扣5分	20
		5.3.3 教学管理规范、教学档案、资料齐全	教学档案缺失的,每起扣5分	20
		5.3.4 学生管理严格、规范、安全	学生管理规章不健全的,扣5分;每班未配备班主任的,每起扣5分	10
	5.4 规范收费 (20分)	5.4.1 严格执行收费标准,规范收费	收费不规范的,每起扣5分;乱收费的,扣20分;情况严重、引起严重后果的,扣除“助学管理”项得分	20
	5.5 服务保障 (20分)	5.5.1 热情服务考生,无投诉,无遗留问题	考生投诉,一经查实,每起扣5分	20
6.奖励 (100分)	6.1 创新 (30分)	6.1.1 积极推进自学考试综合改革	积极推进自学考试内容改革的,加5分;积极探索“学业(课程)考核全程化、评价标准多元化、考核方式多样化、考核结果动态化”的“四位一体”管理评价方式的,加15分	20
		6.1.2 深入开展自学考试理论及工作实践研究	在核心期刊以上发表文章的,加6分;普通期刊发表文章的,每篇加5分;收入论文集的每篇加2分	10
	6.2 专业建设 (10分)	6.2.1 适时开考社会经济发展需要的专业	每开考一个清单外专业,并完成专业基本规范的编制加5分	10
	6.3 自编教材 (10分)	6.3.1 鼓励主考学校编写适合自学考试的教材	每门教材加5分	10
	6.4 优秀试卷 (20分)	6.4.1 命题课程里有优秀试卷的	每门试卷加5分	20
	6.5 考生规模 (20分)	6.5.1 按新生注册人数	新生注册人数排名前十的,依次增加10分、9分、8分、7分、6分、5分、4分、3分、2分、1分	10
		6.5.2 按阅卷课次	阅卷课次排名前十的,依次增加10分、9分、8分、7分、6分、5分、4分、3分、2分、1分	10
	6.6 荣誉称号 (10分)	6.6.1 自考项目获得各类奖项,考生获得省级优秀称号的	每获得一项增加5分	10

江苏省教育考试院办公室

2019年8月14日印发
