

兰州大学高等教育自学考试 制度汇编

兰州大学网络与继续教育学院

目 录

1. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业网络助学综合评价实施细则(试行)	1
2. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业免考(顶替)管理办法(试行)	9
3. 兰州大学高等教育自学考试助学点设置与管理暂行办法(试行)	17
4. 兰州大学高等教育自学考试校外助学点考核管理办法(试行)	27
5. 兰州大学高等教育自学考试网络助学综合评价平台管理办法(试行)	40
6. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业考生考籍管理办法(试行)	45
7. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业考生退学退费管理规定(试行)	49
8. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业过程性课程考核管理办法(试行)	53
9. 兰州大学高等教育自学考试应用型专业毕业证书办理实施细则	63

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 网络助学综合评价实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为完善我校高等教育自学考试评价体系，规范网络助学综合评价考核方式和标准，充分发挥主考学校作用，根据全国考委《高等教育自学考试网络助学综合评价标准体系(试行)》(考委办函〔2013〕9号)和甘肃省考委《关于开展甘肃省高等教育自学考试网络助学综合评价试点工作的通知》(甘考委发〔2024〕1号)等有关规定，制定本办法。

第二条 参加网络助学综合评价的对象是该校已被省教育考试院批复的享受网络助学综合评价的应用型专业和“二学历”考生。

第三条 网络助学综合评价工作依托甘肃省教育考试院出台的网络助学综合评价标准组织实施。

第四条 网络助学综合评价成绩和国家统一考试成绩按规定的比例合成，形成考生的课程成绩。

第二章 组织管理

第五条 甘肃省教育考试院负责网络助学综合评价工作的指导、监督和检查。负责网络助学综合评价的报名、考核和成

绩认定。

第六条 兰州大学网络与继续教育学院（以下简称学院）是本校网络助学综合评价的实施主体。

（一）负责制定本校网络助学相关专业和课程的考核评价方式，督促助学点和助学平台执行。

（二）负责助学点的设置、管理与监督。

（三）负责网络助学平台和课程资源、作业、练习库的建设工作。

（四）负责管理监督助学点的网络助学过程，确保考生学习过程的真实性、有效性和上报数据的准确性。

（五）根据考生的学习成果评定综合评价成绩，并为考生学习成果建立档案，按要求报送省教育考试院。

（六）完成省教育考试院交办的与网络助学综合评价有关的其他工作。

第七条 助学点在学院组织下负责实施网络助学综合评价工作，配合学院做好助学辅导及考生日常管理等工作。

（一）提供助学和管理所需的软硬件条件，保障助学过程和实践环节顺利实施。

（二）负责招生宣传、生源组织、考生报名及报考资格审核工作。

（三）组织管理参加网络助学综合评价的考生。

（四）负责网络助学过程的组织实施，督促考生按时完成学习任务。

(五) 按要求做好考生诚信教育、资料备份、数据上报等工作。

第三章 评价内容及标准

第八条 网络助学综合评价内容包括课程学习、阶段作业、综合测评和学习表现四部分，考核成绩按百分制记分。其中阶段作业（4次）每次2套试题，试题满分100分，平台取2套试题中的最高分为当次作业成绩，阶段作业最终成绩=（第1次作业成绩+第2次作业成绩+第3次作业成绩+第4次作业成绩）/4*30%。综合测评（1次）对应3套试题，试题满分100分，平台取3套试题中的最高分为综合测评成绩，综合测评最终成绩=3次综合测评成绩的最高分*30%。

第九条 网络助学综合评价标准：

一级指标	二级指标	评分标准	满分
课程学习 (25%)	学习时长 (10%)	根据考生学习时长占课程资源要求的总时长的百分比计算该项得分	10
	知识点练习 (15%)	根据考生知识点练习的完成率计算该项得分	15
阶段作业 (30%)	阶段作业成绩 (30%)	根据考生完成每套阶段作业的情况计算该项得分	30
综合测评 (30%)	综合测评成绩 (30%)	根据考生的综合测评成绩计算该项得分	30
学习表现 (15%)	诚信表现 (3%)	根据考生遵守国家法规法纪和学校校规校纪,以及课堂纪律和听课情况进行评分	3
	课堂出勤情况 (6%)	根据考生参加面授、线上教学活动的课堂出勤情况进行评分	6
	作业完成情况 (6%)	根据考生课堂学习参与答疑讨论中表现的活跃度及发表观点的质量进行评分	6

第四章 课程考试及成绩

第十条 国家统一考试课程为闭卷笔试，由甘肃省教育考试院组织实施；过程性课程考试为在线考试或笔试（以当年通知为准），由学院统一组织，各助学点协助完成。

第十一条 在线考试须学生在指定时间段内登录网络助学综合评价平台，通过人脸识别验证考生身份后方可参加考试。考试流程严格按照《兰州大学高等教育自学考试应用型专业过程性课程考核管理办法（试行）》执行。

第十二条 考生课程成绩（含国家统考课程和过程性课程）采用百分制记分，综合评价成绩占30%，国家统考（过程性课程考试）占70%（总成绩=综合评价成绩*30%+统考（过程性课程考试）成绩*70%）。

第十三条 网络助学综合评价成绩由甘肃省教育考试院全程监管、助学平台自动记录，成绩低于80分或未能完成2/3以上课程总学时学习任务的，综合评价成绩不予上报合成。

第十四条 网络助学综合评价的截止时间设定为考试前的两周。截止时间之后，考生的综合评价成绩平台将不再进行记录。若考生在截止时间后发现其综合评价成绩未达到合格标准，需由考生本人主动提出申请，经审核通过后，方可重新开启相关课程的学习与考核。

第十五条 学院负责网络助学综合评价成绩的上报工作，同一门课程，考生每半年只能获得一次综合评价成绩，学院在

甘肃省教育考试院规定时间内，将考生的综合评价成绩进行上报，成绩册一式两份须加盖公章，一份由学院留存，作为内部管理和查询依据，另一份上报至甘肃省教育考试院，存档及审核使用。

第十六条 甘肃省教育考试院审核并确认考生综合评价成绩，并将综合评价成绩、国家统考成绩按比例折算后合成为该门课程最终成绩。最终成绩低于统考成绩者，以统考成绩为准。

第十七条 过程性课程考试成绩通过网络助学平台按比例自动核算，并按照甘肃省教育考试院成绩管理要求上报。

第十八条 转入社会考试的考生，未通过国家统一考试的课程，网络助学综合评价成绩保留两年，两年后网络助学综合评价成绩作废，以国家统一考试成绩为准，不再进行成绩合成。学生须按社会考生报名参加相关课程的考试。

第五章 附 则

第十九条 本办法由兰州大学网络与继续教育学院负责解释。如遇国家、甘肃省教育考试院和学校出台新政策，按最新政策执行。

- 附件：1. 甘肃省高等教育自学考试网络助学诚信学习承诺书
2. 甘肃省高等教育自学考试网络助学考生注册表

附件 1

甘肃省高等教育自学考试网络助学诚信学习承诺书

本人自愿参加(主考学校)在(助学点)举办的(年度)自学考试网络助学活动,了解并接受包括网络助学平台、课程资源、教学场所、教学设施设备、师资力量在内的教学环境、管理规定、收费项目和标准及退费规定。清楚高等教育自学考试的性质,知晓并遵守相关规定。承诺如下:

1. 本人以真实身份参加网络助学学习,所提供的报名资料真实合法有效。

2. 在规定的时间内,完成线上自主学习任务。

3. 按时参加线上集中学习和线下集中面授,配合网络助学平台、助学点通过人脸识别、二维码签到等技术手段进行身份确认和考勤登记工作。

4. 上课时,遵守课堂纪律,不做与学习无关的事情。

5. 独立完成知识点练习、阶段作业和综合测评,不带无关的用品进入课室,不违纪舞弊。

6. 线上自主学习时,按要求将摄像头调至最佳角度,配合网络助学平台拍照点名系统进行人脸识别和考勤登记

7. 如有违反规定,同意取消本人的过程性评价成绩或参加过程性评价的资格。

承诺人:

自学考试准考证号:

网络助学注册账号:

年 月 日

附件 2

(年份)甘肃省高等教育自学考试网络助学考生注册表

主考学校(盖章)											课程名称:			
序号	网络助学注册 账号	准考证号	姓名	性别	证件号	手机号	助学点	课程 学习	阶段 作业	综合 测评	学习 表现	过程性 评价成绩		

注：注册表中手机号必须与考生在自考管理系统登记的手机号一致，不一致的不予注册登记。

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 免考(顶替)管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强兰州大学高等教育自学考试课程免考（顶替）管理工作，根据《关于印发“省高等教育自学考试免考（顶替）课程实施办法（修订）”的通知》（甘考办〔2012〕72号）、《关于甘肃省高等教育自学考试专业调整有关事项的通知》（甘考委发〔2023〕2号）及《关于兰州大学开展甘肃省高等教育自学考试护理学（专升本）专业“学历证书+若干职业技能等级证书”项目试点工作的批复》（甘考委发〔2023〕5号）文件精神，制定本办法。

第二章 免考（顶替）对象

第二条 在教育部完成电子注册(备案)并已注册我省自学考试考籍的考生。

第三章 免考（顶替）定义及范围

第三条 本办法中的‘免考’是指：

（一）报考自学考试的考生（如“二学历”），持有普通高校、成人高校与自学考试课程名称相同的学习合格成绩证明，

成绩有效，不需重复报考。

(二) CET-4/6 (425 分及以上)、PETS-2 以上 (含 PETS-2) (笔试 60 分及以上) 成绩可免考英语 (专升本) 成绩。

(三) NCRE 二级及以上级别任一科 (笔试 60 分及以上) 成绩可免考自学考试任一门计算机类课程。

第四条 本办法中的‘顶替’是指：

(一) 不参加英语 (专升本) 课程考试的考生，可在专升本专业计划中任意选考 2 门专业课，考试成绩合格可以顶替英语 (专升本)。

注：不参加英语 (专升本) 课程考试的考生，只能获得毕业证书而没有申请学士学位的资格。

(二) 取得规定的非学历教育职业技能等级证书，可顶替自学考试相关专业指定课程。证书与课程顶替，须经主考院校论证考试院审核后有效。

(三) 免考 (顶替) 自学考试课程范围：

1. 免考 (顶替) 课程包括公共政治课、公共基础课、专业基础课、专业课。

2. 非学历教育职业技能等级证书，顶替自学考试相关专业指定课程的，课程成绩一律按 70 分计。

第四章 免考 (顶替) 原则

第五条 一致性原则，免考 (顶替) 的课程应为考生在国家承认的学历教育中学习过的同层次、同课程名称并取得及格

以上成绩的课程。

第六条 自愿申请原则，符合条件的考生自愿申请，经甘肃省教育考试院审核批准后，可免考（顶替）相应课程。

第七条 诚实守信原则，考生必须如实提供免考（顶替）课程的有关证明，凡有伪造、涂改和提供虚假证明材料者，一经查出，将按《国家教育考试违规处理办法》给予相应处理。

第五章 免考（顶替）认定

第八条 申请免考（顶替）的考生，学制与学费和其他考生相同。

第九条 考生是否符合免考（顶替）条件，最终由甘肃省教育考试院审核决定。

第六章 免考（顶替）申请及审核

第十条 入学时已达到免考（顶替）条件

（一）申请免考（顶替）自学考试课程的应用型专业考生，须先向所在助学机构提出申请，并提供证明材料原件及其复印件（本人身份证、毕业证书、原所在高校的校级学籍管理部门出具的课程名称及成绩证明、非学历教育职业技能等级证书等）。

（二）助学机构负责对考生提供材料的真实性进行初审，并通过助学管理平台提交免考（顶替）课程申请，上传考生证明材料电子版扫描件。

(三) 学院受理考生免考(顶替)申请后,考生下载并填写《甘肃省高等教育自学考试申请免考(顶替)课程审批表》(以下简称“免考(顶替)审批表”)(一式二份)。“免考(顶替)审批表”、证明材料复印件,考生核对无误后签字确认。学院自学考试管理部门负责人签字后报请分管院领导签字,加盖学院公章,交甘肃省教育考试院审核。

(四) 甘肃省教育考试院终审合格后,考生成绩入库。

(五) 报送“免考(顶替)审批表”时间为每年上半年4月15日、下半年10月15日前,逾期不予受理。

第十一条 入学后达到免考(顶替)条件

(一) 入学后达到免考(顶替)课程申请条件的考生,于每学期开学前两周内,向所在助学机构提出免考(顶替)课程申请。

(二) 助学机构负责对考生提供材料的真实性进行初审,并通过助学管理平台提交免考(顶替)课程申请,同时上传考生原毕业证书或单科结业证书(或相应的证明)、原毕业学校制发的毕业成绩登记表、学习成绩证明、非学历教育职业技能等级证书等有关文件的电子版扫描件。

(三) 学院受理考生免考(顶替)申请后,符合免考(顶替)课程申请条件的考生填写“免考(顶替)审批表”(一式二份)、考生核对无误后签字确认,学院自学考试管理部门负责人签字后报请分管院领导签字,加盖学院公章,交甘肃省教育考试院审核。

(四) 甘肃省教育考试院终审合格后，考生成绩入库。

(五) 应用型专业学制两年，学制外考生的非学历教育职业技能等级证书顶替资格保留两年，两年后不予上报，学生须按社会考生报名参加相关课程的考试。

第七章 附 则

第十二条 助学机构在考生入学时和每学期初，须向考生告知免考（顶替）规定及申请程序，并统一办理，按时上报。

第十三条 学院对甘肃省教育考试院审查合格批准免考（顶替）的考生相关证明材料进行存档，并及时在助学管理平台上进行免考（顶替）标记。

第十四条 本办法由兰州大学网络与继续教育学院负责解释，如遇国家、甘肃省教育考试院和学校出台新政策，按最新政策执行。

附件 1. 国家级非学历教育考试项目顶替自学考试本科课程对照表

2. 甘肃省高等教育自学考试申请免考课程审批表

3. 国家护士执业资格证书顶替自学考试护理学（专升本）专业课程对照表

附件 1

国家级非学历教育考试项目顶替自学考试本科课程对照表

NCRE 级别门类	NIT 模块	被顶替自学考试 课程	所属自学考试 专业层次
二级及以上 级别任一科	1. 基础应用类 A021 管理系统中信息技术的应用 2. 专业应用类 B013 图象处理 B023 网页制作 B024 网页设计 B051 多媒体制作 B041 平面设计 B042 三维动画设计 B043 装饰装潢艺术设计 B051 多媒体设计 B061 动画设计 B075 计算机绘图 B076 计算机绘图 B077 计算机绘图 3. 专业类 C024 程序设计	任一门计算机类 课程中小学教师 信息技术(高级)	本科
全国英语等级考试(PETS)一级及以上级别笔试		英语(一)	专科
全国英语等级考试(PETS)二级及以上级别笔试 大学英语四、六级(CET4/6)		英语(二)	本科
注 明	同一级别同一科目的非学历教育考试合格成绩(证)只能顶替自学考试中的一门课程。农学、公安、护理等三个独立本科专业计划中的“计算机应用基础(含实践)”可用 NCRE 一级证书顶替。		

附件2

甘肃省高等教育自学考试申请免考课程审批表

姓名		性别		年龄		籍贯		
准考证号				联系电话				
毕业院校				毕业证号				
原学专业				毕业层次				
现报专业				身份证号				
专业代码				考生签字				
通讯地址								
课程名称	顶替类别			成绩		备注		初审意见
院校初审意见		分管主任(签名) 年 月 日(盖章)						
分管院领导审查意见		审查人(签名) 年 月 日(盖章)						
省教育考试院分管主任 审批意见		主任(签名) 年 月 日(盖章)						

附件 3

国家护士执业资格证书顶替自学考试护理学（专升本）专业课程对照表

专业代码 101101		专业名称：护理学（专升本）	
证书名称	被顶替课程代码	被顶替自学考试课程名称	对应课程成绩 备注
国家护士执业 资格证书	13206	外科护理学（本）（含实践）	70
	03007	急救护理学	70
	13204	内科护理学（本）（含实践）	70
	03201	护理学导论	70
	03006	护理管理学	70
			整体顶替

兰州大学高等教育自学考试 助学点设置与管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持规范办学，认真履行学校和助学点人才培养的职责和使命，促进自学考试高质量发展，根据国家高等教育自学考试有关规定，结合实际，特制定本办法。

第二条 助学点是学校为满足高等教育自学考试人才培养需要，以平等协商方式与校外其他法人单位（以下简称设点单位）合作，依托设点单位的场地、人员、设施等资源，开展招生宣传、学习辅导、集中考试、实验实训、毕业指导、学生服务与管理等助学活动场所。

第三条 兰州大学高等教育自学考试助学点设置与管理由网络与继续教育学院负责（以下简称“学院”），本办法适用于高等教育自学考试助学点（以下简称“助学点”）的设置和管理工作。

第二章 设 置

第四条 设置原则

根据学校办学定位、优势特色、发展规划、监管能力、人

才需求和教育行政部门的要求，合理规划助学点布局，慎重选择设点单位。

第五条 设置条件

（一）具备法人资格的企事业单位或民办非企业单位能够独立承担法律责任，包括普通高校、职业院校、成人高校、开放大学、行政机关和事业单位。

（二）民办非企业单位须取得三年以上教育行政部门审批的民办学校办学许可证，同时具有民办非企业单位登记证书，其业务范围设有自学考试助学、考试辅导等办学内容。

（三）民办非企业需具备与高等教育自学考试办学规模相适应的专（兼）职助学管理人员至少3名（含负责人1名）。

（四）民办非企业需具备与其他高校合作开展高等教学自学考试办学经验且有毕业生。

（五）民办非企业需具备满足专业助学需要的实施设备、实验实训和助学资源等软硬件条件。其中，自配计算机不少于30台；自购图书不少于1000册。

（六）民办非企业需具备与办学规模相适应的固定助学场所，场所总面积不得少于500平方米（学生规模为200人以下），学生规模每增加100人，教学场所总面积增加50平方米，同时符合建筑安全、消防安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。

（七）具备学校和有关教育行政部门规定的其他条件。

第六条 设置程序

（一）申请

拟设点单位需要向兰州大学网络与继续教育学院（以下简称学院）提交合作助学申请材料：

1. 申请合作助学公函；

2. 法人证书副本复印件。民办非企业单位还需提供教育行政部门颁发的办学许可证（满三年）和民办非企业登记证书；

3. 可行性论证报告，内容包括：

（1）拟设点单位概况、办学场地、配套设施、资金证明等；

（2）拟设点单位类别、办学层次、运行机制、管理方式等；

（3）质量保证体系、信息安全保障措施、实施方案及可持续发展性；

（4）管理人员配备与助学指导教师基本情况；

（5）与其他学校合作开展自学考试助学情况；

（6）《兰州大学高等教育自学考试助学点设置申请表》（附件1）；

4. 其他书面证明材料

（1）助学场所、办公场所、硬件设施的证明及实地拍摄照片；

（2）场地自有房产权属证书或三年及以上的长期租赁合同（合同期限在合作助学有效期内）；

（3）负责人（法人）身份证扫描件；

(4) 管理人员及助学指导教师人事关系证明及职业资格证等。

(二) 审查

1. 初审

学院对拟设点单位提交的材料进行初审，对符合设置要求的拟设点单位安排考察工作。

2. 考察

(1) 学院确定考察时间和考察组成员；

(2) 实地考察拟设点单位办学资质、办学场地、助学设施和人员配备等情况；

(3) 填写《兰州大学高等教育自学考试拟设置校外助学点考察表》(附件2)

(4) 撰写、提交考察报告。

(三) 审定

学院党政联席会议根据考察表、考察报告等材料对拟设点单位总体情况进行审议。审议通过，签订联合开展高等教育自学考试协议书。

第三章 管 理

第七条 助学点开设专业，应以我校当季发布的招生简章为准。

第八条 助学点应该认真贯彻党的教育方针，遵守法律法规，严格执行教育行政部门、学院和设点单位的相关政策制

度，确保助学质量。工作要求如下：

（一）贯彻落实国家、地方有关高等学历继续教育自学考试的政策，落实意识形态工作要求，配合做好学生思想政治教育、助学服务等工作。

（二）配合开展招生宣传、咨询服务及学生报名注册等工作，按照协议规定组织生源，不得自行开展招生宣传，不得虚假承诺、夸大宣传或委托其他组织（个人）代为招生宣传；不得提供“代报名”“代学”“替考”等违规托管服务。

（三）做好管理人员的推荐与管理工作；配合完成学生助学过程和考试服务工作。

（四）建立健全行政、助学过程、考务考籍、财务等管理制度和岗位责任制；规范收费行为，严格按照学校规定的收费项目和收费标准收费。

（五）定期对所承担的助学过程和管理工作进行自查，及时反馈考生学习情况，配合属地各级教育主管部门、学校的监督检查工作。

第九条 学院对助学点定期开展检查评估。采用由助学点自评、日常助学过程考核及年终考核相结合的办法开展。在检查评估过程中发现有下列情形之一的，学院将给予警告、通报批评、限期整改、停止招生或撤销处理。

（一）违反国家、教育行政部门和学校制定的有关高等教育自学考试的政策和规定。

（二）不履行协议内容和本办法规定的工作要求。

(三) 以兰州大学自学考试助学点名义与其他单位合作助学(点外设点),擅自开展助学活动。

(四) 以兰州大学名义从事未经学校授权的活动。

(五) 每季招生不足50人(含50人)。

(六) 协议期限内参加统考课程缺考率高于5%的。

(七) 连续两季平台推送学情反馈排名靠后的。

(八) 以任何名义搭车收费、超标准收费。

(九) 未经批准,非法录制、播放及销售助学课件,侵害其知识产权。

(十) 在招生、督学促学环节是上监督不力,学生到考率低,有损学校办学声誉。

(十一) 因助学点管理不严,造成重大教学事故。

(十二) 在国家或当地省级教育主管部门的检查评估中,被责令限期整改、停止招生、取消办学资格,或者不按照规定参加当地省级教育行政主管部门年检年报。

(十三) 其它。

第十条 学院定期对管理服务规范、工作成绩突出的助学点和工作人员进行评选表彰。

第四章 附 则

第十一条 本办法由兰州大学网络与继续教育学院负责解释。

- 附件： 1. 兰州大学高等教育自学考试助学点设置申请表
2. 兰州大学高等教育自学考试拟设置校外助学点考察表

附件 1

兰州大学高等教育自学考试助学点设置申请表

基本信息				
设点单位名称			设点单位所在 省辖市(区))	
设点单位法人			设点单位性质	
设点单位主管 或审批部门			设点单位地址	
设点单位负责人			设点单位 负责人电话	
设点单位联系人			设点单位 联系人电话	
设点单位管理协议签 署时间及期限		签署时间： 年 月 日 协议生效： 年 月 日 协议截止： 年 月 日		
招 生 计 划	专业名称	招生层次	招生人数	收费标准
	(本栏可复制)			元/年
办学条件				
可用的助学场所面积 (平方米)			专业助学实训用房场 所面积(平方米)	
可供使用的计算台数			行政法办公用房面积 (平方米)	
可供使用的图书藏量			场所是否符合建筑阿 全、消防安全、卫生防 疫、网络安全等有关 标准和要求	
与其他院校合作情况				

人员配备								
稳定承担该助学点任务的助学教师总数(人数)						管理人员总数(人)		
助学 教师	姓名	出生 年月	性 别	职称	学历/ 学位	所在 单位	专业 领域	拟任教课程
	(本栏可复制)							
助学 点管 理人 员	姓名	出生年月		性别	学历/学位		承担主要工作	
	(本栏可复制)							
设点单位意见								
		设点单位负责人(签字)				设点单位(公章) 年 月 日		
学院意见								
		学院领导(签字)				学院(公章) 年 月 日		

附件2

兰州大学高等教育自学考试拟设置校外助学点考察表

考察单位				考察时间		
考察组成员						
考察项目	申请材料 注明 内容	所属 情况	实际考察 情 况	考察项目	申请材料 注明 内容	实际考察 情 况
可用办学场所 面积及产权所 属情况	m ²	自有 ☐ 租赁 ☐	符 合 ☐ 不符合 ☐	可供使用图 书藏量	册	符 合 ☐ 不符合 ☐
实训实验场所 面积及产权所 属情况	m ²	自有 ☐ 租赁 ☐	符 合 ☐ 不符合 ☐	计算机台数	台	符 合 ☐ 不符合 ☐
负责自学考试 专(兼)职教师 数			符 合 ☐ 不符合 ☐	管理人员数		符 合 ☐ 不符合 ☐
实际开展 自学考试情况	符 合 ☐ 不符合 ☐					
办公场所是否 符合建筑安全、 消防安全、卫生 防疫、网络安全 等有关标准和 要求	符 合 ☐ 不符合 ☐					
考察结论						
考察组意见	考察人：					
学院意见	年 月 日,经学院党政联席会议研究决定,同意/不同 意_____为兰州大学高等教育自学 考试助学点。 签字(学院公章): 年 月 日					

兰州大学高等教育自学考试校外助学点 考核管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范兰州大学高等教育自学考试校外助学点（以下简称“助学点”）的办学行为，保障助学质量，提升考生满意度，依据《兰州大学高等教育自学考试助学点设置与管理办法（试行）》《联合开展高等自学考试教育协议书》及兰州大学网络与继续教育学院相关管理规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于与兰州大学签订联合办学协议，联合开展高等教育自学考试助学工作的所有校外助学点。

第三条 考核原则：

1. 客观公正：以数据为依据，杜绝主观评价；
2. 定量为主：核心指标量化评分，确保可比性；
3. 动态管理：日常监测与年度考核结合，强化过程监督；
4. 激励导向：通过评选表彰，激发助学点工作积极性。

第二章 考核内容及指标

第四条 考核内容分为四大模块，总分100分，具体指标如下：

1. 招生管理 (45%)

(1) 招生规模 (35分)

完成年度招生计划且年度招生人数排名第一：35分；完成年度招生计划且年度招生人数排名第二：30分；完成年度招生计划且年度招生人数排名第三：25分；完成年度招生计划且年度招生人数排名第四：20分；完成年度招生计划且年度招生人数排名第五：15分；未完成计划但招生人数 ≥ 50 人：10分；招生人数 < 50 人：0分且不参与评优。

(2) 招生规范性 (10分)

宣传材料经学院审批，内容真实无虚假：4分；严格审核考生入学资格，无委托中介招生：4分；报名信息准确率 $\geq 95\%$ ：2分。

2. 助学与考试管理 (30%)

(1) 统考课程通过率 (20分)

通过率高于兰州大学平均通过率的 120%：20分；

通过率达到兰州大学平均通过率的 100%至120%之间（含100%和120%）：15分；

通过率达到兰州大学平均通过率的 80%至100%之间（含80%，不含100%）：10分；

通过率低于兰州大学平均通过率的 80%：0分。

(2) 助学服务 (5分)

定期组织课程辅导，留存完整辅导记录（含课表、签到表）：3分；学生学习活动完成率 $\geq 90\%$ ：2分。

(3) 考务管理 (5分)

考风考纪教育覆盖100%，无重大违纪事件：3分； 新生统考报考率 $\geq 90\%$ ：2分。

3. 考生服务与投诉管理 (15%)

(1) 考生投诉处理 (10分)

年度投诉 ≤ 2 次且48小时内处理完成：10分；3-5次投诉且一周内处理完成：5分；投诉 > 5 次或未妥善处理：0分。

(2) 考生满意度 (5分)

满意度调查结果 $\geq 90\%$ ：5分； $80\% \leq \text{满意度} < 90\%$ ：3分；满意度 $< 80\%$ ：0分。

4. 综合管理 (10%)

(1) 财务管理 (5分)

收费项目、标准符合规定，无违规收费行为：5分。

(2) 档案与考籍管理 (5分)

学生档案完整率100% (含报名表、免考申请材料等)：3分；毕业材料按时提交且准确率 $\geq 90\%$ ：2分。

第三章 考核实施与结果应用

第五条 考核实施

1. 考核周期：

每年1月1日至12月31日为一个考核年度。

2. 考核方式：

数据核查：依托学院管理平台提取招生、考试、学生活动

等数据；

实地考察：随机抽查助学点的助学场地、档案管理、财务记录等；

学生访谈：通过电话回访形式抽样调查学生满意度。

3. 结果公示：

考核结果经学院党政联席会议审议后公示5个工作日。

第六条 考核等级划分

考核等级划分		
等级	得分区间	结果应用
优秀	考核排名前30%	通报表扬,授予“优秀校外助学点”称号,优先分配下一年度招生计划,并发放奖金(见第七条)。
良好	考核排名31%-50% 或得分 ≥ 80 分	正常开展合作。
合格	考核得分60-79分	保留助学点资格,提交整改方案。
不合格	考核得分 < 60 分	终止合作资格,3年内不得重新申请。

第七条 评优与奖励

1. 奖励范围：年度考核得分排名前30%的助学，授予“兰州大学高等教育自学考试优秀校外助学点”荣誉称号。

2. 奖励标准：在排名前30%的助学点中，对综合表现突出的前三名给予现金奖励：

第一名：奖金8000元；

第二名：奖金6000元；

第三名：奖金4000元。

3. 附加权益：排名前三的优秀助学点可推荐1名工作人员参评“优秀个人”，获评者颁发荣誉证书及奖金2000元。

4. 优秀校外助学点评选流程

(1) 提交材料：符合评选条件的助学点提交年度招生、助学、统考等评优申请材料。

(2) 学院评审：学院组建评审小组对材料进行审核，必要时进行实地核查。

(3) 公示与表彰：结果公示5个工作日，无异议后于次年招生推进会上进行表彰。

5. 优秀个人评选条件

(1) 推荐资格：仅限年度考核得分前三名的优秀助学点推荐，每单位限1人。

(2) 评选标准：专职从事自学考试工作且在岗满2年，助学点内年度考核均为良好以上；工作成果突出（如提升统考通过率、创新管理模式等）；师生满意度 $\geq 90\%$ 。

6. 一票否决情形

助学点出现以下行为之一，直接评定为不合格：

- (1) 连续两季招生人数 < 50 人；
- (2) 委托中介机构招生或虚假宣传；
- (3) 虚假上报招生数据；
- (4) 统考过关率连续两个考期 $<$ 平均过关率的60%；
- (5) 发生重大助学事故或群体性投诉；
- (6) 存在乱收费等财务违规行为。

第四章 附 则

第八条 本办法由兰州大学继续教育学院负责解释，并根据实际情况进行修订。

- 附件：1. 《校外助学点考核评分表》
2. 《优秀个人推荐表》
3. 《学生满意度调查问卷模板》

附件 1

校外助学点考核评分表

模块	考核指标及分值	评分标准
一、招生管理 (45分)	1. 招生规模 (35分)	完成年度招生计划且年度招生人数排名第一:35分
		完成年度招生计划且年度招生人数排名第二:30分
		完成年度招生计划且年度招生人数排名第三:25分
		完成年度招生计划且年度招生人数排名第四:20分
		完成年度招生计划且年度招生人数排名第五:15分
		未完成计划但招生人数 ≥ 50 人:10分
		招生人数 < 50 人:0分且不参与评优
	2. 招生规范性 (10分)	宣传材料经学院审批,内容真实无虚假:4分(是/否)
		严格审核考生入学资格,无委托中介招生:4分(是/否)
		报名信息准确率 $\geq 95\%$:2分(是/否,准确率:----%)
二、助学与考试管理 (30分)	1. 统考课程通过率 (20分)	通过率高于兰州大学平均通过率的 120%:20分
		通过率达到兰州大学平均通过率的 100%至120%之间:15分
		通过率达到兰州大学平均通过率的 80%至100%之间:10分
		通过率低于兰州大学平均通过率的 80%:0分
	2. 助学服务 (5分)	定期组织课程辅导,留存完整辅导记录(含课表、签到表):3分(是/否)
		学生学习活动完成率 $\geq 90\%$:2分(是/否,完成率:----%)
	3. 考务管理 (5分)	考风考纪教育覆盖率100%,无重大违纪事件:3分(是/否)
		新生统考报考率 $\geq 90\%$:2分(报考率:----%)
		$90\% < \text{新生统考报考率} \leq 80\%$:1分(报考率:----%)
		新生统考报考率 $< 80\%$:0分(报考率:----%)

模块	考核指标及分值	评分标准
三、学生服务与投诉管理 (15分)	1. 学生投诉 (10分)	年度投诉≤2次且48小时内处理完成:10分
		3-5次投诉且一周内处理完成:5分
		投诉>5次或未妥善处理:0分
	2. 学生满意度(5分)	满意度调查结果≥90%:5分
		80%≤满意度<90%:3分
		满意度<80%:0分
四、综合管理 (10分)	1. 财务管理 (5分)	收费项目、标准符合规定,无违规收费行为:5分(是/否)
	2. 档案与考籍 (5分)	学生档案完整率100%(含报名表、免考申请材料等):3分(是/否)
		毕业材料按时提交且准确率≥90%:2分(是/否,准确率:----%)
总分		满分100分
考核等级	优秀 (考核得分排名前30%)	
	考核排名31%-50%或得分≥80分	
	考核得分60-79分	
	考核得分<60分	

附件2

校外助学点优秀个人推荐表

模块	字段名称	填写说明及要求
一、基本信息	助学点名称	(必填)与兰州大学签约的校外助学点全称
	推荐人姓名	(必填)
	性别	(必填)
	年龄	(必填)
	职务/岗位	(必填)如“教务主管”“招生专员”等
	工作年限	(必填)总工作年限:----- 年;其中自学考试工作年限:----- 年(需≥2年)
二、工作业绩	统考通过率提升情况	(必填)
	具体措施及成效	简述过去一年为提高统考通过率采取的措施(如强化辅导、优化课程安排等)及成效。
	提升数据	填写具体数据(示例:统考通过率从--%提升至--%)。
	创新管理模式或方法	(选填,优秀案例可加分)
	创新内容	描述创新性管理方法(如数字化工具、学生激励机制等)。
	实际影响	说明创新带来的积极影响(如效率提升、满意度提高等)。
	学生服务与投诉处理	(必填)
	投诉处理案例	提供1-2个具体投诉处理案例(需包含处理过程、结果及学生反馈)。
	学生满意度数据	填写满意度调查结果(示例:满意度≥90%,具体得分----%)。
	其他工作成果	(选填)

模块	字段名称	填写说明及要求
	其他贡献	列举其他突出成果(如组织特色活动、优化档案管理等)。
三、推荐理由	推荐理由及依据	(必填)由助学点负责人填写推荐理由(需结合考核管理办法第十条标准)。
	总体评价	对推荐人的综合能力、工作态度及成效进行评价(需具体说明)。
四、学院意见	盖章：	

附件3

学生满意度调查问卷

一、基本信息

1. 您的姓名（可选填，以便后续联系）：_____
2. 您所在的助学点：_____
3. 您目前的学习阶段：☐在读 ☐已毕业

二、招生服务满意度

4. 您对助学点的招生咨询服务满意度如何？
☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

5. 您通过何种渠道了解本助学点？（可多选）

- ☐学校官网 ☐社交媒体 ☐朋友推荐 ☐宣传材料
☐其他：_____

6. 助学点的宣传材料与实际情况是否一致？
☐完全一致 ☐基本一致 ☐部分不符 ☐严重不符

7. 报名时是否被要求提供完整的资格证明材料？

- ☐是 ☐否

8. 您对报名过程中提供的信息准确性是否满意？（如课程安排、收费标准等）

- ☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

三、助学服务满意度

9. 您对助学点的课程辅导服务（如面授课程、在线学习资源等）满意度如何？

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

10. 课程辅导频率是否满足您的学习需求?

☐完全满足 ☐基本满足 ☐一般 ☐不满足

11. 助学点的教师或辅导人员是否及时、有效地解答了您的问题?

☐总是 ☐经常 ☐有时 ☐很少 ☐从不

12. 您认为助学课程对统考的帮助程度如何? (1-5分, 1分为最低, 5分为最高)

☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5

四、考务管理满意度

13. 您对助学点的考务管理 (如考试安排、考场纪律等) 满意度如何?

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

14. 考前是否接受过考风考纪教育?

☐是 ☐否

15. 在考试过程中, 您是否遇到过不公平或不合规的情况?

☐是 (请简述: _____) ☐否

五、学生投诉处理满意度

16. 如果您曾向助学点提出过投诉或建议, 您对处理结果的满意度如何?

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

(如未提出过投诉或建议, 请跳至第18题)

17. 助学点处理您的投诉或建议的平均耗时是？

☐2天内 ☐1周内 ☐1个月内 ☐未处理

六、综合管理满意度

18. 您对助学点的财务管理（如收费透明度、无乱收费现象等）满意度如何？

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

19. 您在缴费过程中是否遇到过额外收费？

☐是（请说明：-----） ☐否

20. 您对档案与考籍管理的满意度如何？（如资料完整性、提交准确性等）

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

21. 您的档案信息是否曾出现错误或遗漏？

兰州大学高等教育自学考试 网络助学综合评价平台管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范兰州大学高等教育自学考试网络助学综合评价平台（以下简称“平台”）的管理，提升自学考试助学质量，依据高等教育自学考试相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于兰州大学高等教育自学考试网络助学综合评价平台的课程资源建设、管理、运维及相关活动。

第二章 功能与职责

第三条 平台的主要功能包括：

1. 提供自学考试网络课程学习资源；
2. 记录考生网络课程学习过程数据；
3. 实施网络课程学习的综合评价；
4. 具备课程直播功能和线上机考功能；
5. 提供甘肃省考试院监管通道；
6. 具有成熟可靠的AI智能论文指导与智能评阅系统。

第四条 平台的职责包括：

1. 确保网络课程资源的完整性和时效性；
2. 保障考生学习数据的准确性和安全性；

3. 确保网络助学综合评价的客观性、公正性；
4. 拟定详细的运维工作计划和设定运维目标，建立技术运维机制；
5. 利用技术手段防止学生作弊；
6. 确保平台数据安全、系统稳定及考生隐私保护。

第三章 考生管理

第五条 考生需实名注册平台账号，利用技术手段防止账号共享和学习时长作弊。

第六条 考生学习行为数据，包括基础数据（视频观看进度）、质量数据（章节学习正确率）及交互数据（问答质量、答疑响应速度），是综合评价学习表现的重要依据。

第七条 平台应采取技术手段协助学院管理考生，督促其按时完成学习任务并积极参与测试。

第八条 建立平台问题反馈渠道，及时处理考生对平台功能、课程内容及评价结果方面意见和建议。

第四章 课程管理

第九条 选拔思想品德优良、教学经验丰富、专业知识扎实且责任心强的教师录制网络助学课程。

第十条 学院新设专业，应按自学考试专业基本规范要求及时提供相应课程资源。

第十一条 定期更新课程内容，每年至少全面检查一次，

确保符合甘肃省高等教育自学考试培养要求和自学考试大纲要求。

第十二条 加强对平台助学内容审核及管理，保证助学资源契合国家法律与学校要求，保障课件资源的质量及准确性。

第十三条 对经学院审核质量不达标课程资源，平台需立即启动课程资源的更换程序，以确保教学内容的时效性和适应性。

第五章 评价体系

第十四条 平台应通过以下方式保障评价体系实施：

1. 课程学习（根据学习时长、知识点练习完成情况计算得分）；
2. 阶段作业（根据每套阶段作业完成率计算得分）；
3. 综合测评（根据考生的综合测评成绩计算得分）；
4. 学习表现（从诚信表现、课堂出勤、作业完成情况三个方面进行评分）。

第十五条 网络助学综合评价结果作为考生自学考试成绩的重要组成部分，必须严格按照《甘肃省高等教育自学考试网络助学综合评价试点工作方案》中评价方式和要求，进行准确、客观公正的评价，不得篡改考生信息及学习数据。

第六章 日常维护

第十六条 做好平台日常技术维护，包括服务器的运行监

控、软件系统的更新与优化、网络故障的排查与修复等，确保平台的稳定性和安全性。

第十七条 制定详细的平台故障应急预案和办理流程，发生重大故障时立即启动替代方案，确保教学活动正常进行。

第十八条 负责平台数据的备份与恢复工作，制定数据备份策略，做好数据同步备份，并确保备份数据的完整性和可用性，以便在出现数据丢失或损坏时能够及时恢复。

第十九条 加强平台的兼容性测试，确保平台客户端能够在不同的操作系统、浏览器和终端设备上正常运行，为考生提供良好的学习体验。

第二十条 考生学习记录、测评数据保存期不少于 6 年，综合评价成绩记录长期保存，不得擅自删除、损毁。对于错误数据、重复数据和冗余数据要及时进行处理、优化。

第二十一条 如更换平台，平台方应将学院所有考生的平台学习数据、考核评价数据及相关数据移交学院，并保证数据的完整性和可用性。

第七章 安全保障

第二十二条 平台管理账号专人专管，严禁无关人员操作平台，严格遵守数据安全规定，不得以任何理由、任何方式传播考生信息或将考生信息泄露给第三方，未经学校同意，平台不得与第三方对接。

第二十三条 加强考生账号和密码的管理，做好考生安全

教育，要求考生定期修改密码，设置复杂度较高的密码，防止账号被盗用。

第二十四条 加强平台的安全防护，采取有效的安全措施，如防火墙设置、入侵检测、数据加密等，防止平台受到黑客攻击、病毒入侵等安全威胁，保护平台数据和考生信息的安全。

第二十五条 有系统级的容灾备份方案，确保在遭遇重大灾难（如火灾、地震等）时，平台能够快速恢复运行，有系统级的容灾备份方案。

第二十六条 遇到突发安全事件时，应立即启动应急处理机制，采取措施减少影响。

第八章 附 则

第二十七条 本办法最终解释权归兰州大学网络与继续教育学院所有。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 考生考籍管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范我校高等教育自学考试考籍管理工作，保障自学考试应考者（以下简称考生）的合法权益，促进自学考试工作科学有序发展，根据教育部教育考试院《高等教育自学考试考籍管理工作规定》和甘肃省教育考试院《甘肃省高等教育自学考试考籍管理工作实施细则》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于参加我校高等教育自学考试应用型专业学习的考生。

第二章 学习期限

第三条 应用型专业实行注册制，学习期限2年。学制期满仍未毕业者，须按相关政策要求，登录甘肃省教育考试院网上报名平台，自行报名缴费参加未通过课程考试。试点专业考生按相关政策执行。

第三章 考生注册

第四条 凡报考我校高等教育自学考试应用型专业的考

生，应在规定期限内持身份证、毕业证等有关证件，在主考院校授权的助学点办理入学注册手续。未能按期办理注册，将视为放弃入学资格。

第五条 考生须按学院规定，办理缴费注册手续。不缴费超过两周者，按自动退学处理。

第四章 成绩考核与管理

第六条 考生必须参加本专业考试计划所规定的所有课程和相关实践性环节考核。考生取得一门以上（含一门）课程的合格成绩，建立考籍档案。

第七条 考生需按照主考院校制定的助学计划，按要求在网络助学综合评价平台上进行在线学习。

第八条 考试分为国家统一考试和过程性课程考试，试点专业的考试成绩由网络助学综合评价成绩和笔试（在线考试）成绩按规定的比例综合评定，具体要求详见《兰州大学高等教育自学考试网络助学综合评价实施细则（试行）》，各科考试成绩记入考籍档案。

第九条 不能按时参加考试的考生视为缺考，经学院批准后方可在规定时间内参加补考。

第十条 符合免考条件的考生，须持相关证明材料在规定时间内办理免考手续。具体要求按《兰州大学高等教育自学考试应用型专业课程免考（顶替）管理办法（试行）》执行。

第十一条 学制期满仍未毕业者，可继续报名参加相关课

程的考试，网络助学综合评价成绩每考期只能获得一次，两年未毕业转入社会考试，转入社会考试后，未通过统考课程的网络助学综合评价成绩保留两年，两年后网络助学综合评价成绩作废，以国家统一考试成绩为准，不再进行成绩合成。

第十二条 考生在国家考试过程中存在违纪或作弊行为的，由甘肃省教育考试院审核认定，违规事实计入当次诚信档案，并按照《国家教育考试违规处理办法》给予相应处罚。

第五章 退 学

第十三条 考生有下列情形之一者，应予退学：

- （一）自愿申请退学。
- （二）每学年第一学期逾期2周不缴费注册。
- （三）经医院诊断因伤病无法继续学习。
- （四）学制期内全部或大部分考试课程不合格。

第十四条 考生本人申请退学须向所在助学点提交书面申请，经学院审核，甘肃省教育考试院批准后方可办理退学手续。

第十五条 考生信息注册前申请退学的学生，退还本学年学费。考生信息注册后，甘肃省教育考试院收取的报名考试费及电子注册费不予退还；剩余学费按《兰州大学高等教育自学考试应用型专业考生退学退费管理规定（试行）》执行。

第六章 毕 业

第十六条 考生取得专业考试计划规定的全部课程合格成

绩、实践性环节考核合格、毕业论文（设计）合格、思想品德鉴定合格，并取得专科毕业证后，由甘肃省考委颁发相应专业本科毕业证书，主考学校副署验印。

第十七条 根据《兰州大学授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作细则（修订）》规定，符合学士学位申请条件者，由兰州大学授予相应的学士学位。

第十八条 毕业证书或者毕业生审批登记表遗失、损毁，不予补发，可补办毕业证明书或者复印（打印）毕业生审批登记表。考生可持相关证明材料到省教育考试院补办毕业证明或毕业生审批登记表。毕业证明书与毕业证书具有同等效力，加盖印章的毕业生审批登记表复印（打印）件与毕业生审批登记表有同等效力。

第七章 附 则

第十九条 本规定自公布之日起执行，由兰州大学网络与继续教育学院负责解释。如遇国家、甘肃省教育考试院和学校出台新政策，按最新政策执行。

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 考生退学退费管理规定(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范高等教育自学考试应用型专业（以下简称“自学考试”）考生退学退费管理，维护学校正常教育助学秩序，保障考生的合法权益，依据《省物价局省财政厅省教育局关于进一步规范全省高校教育收费管理若干问题的通知》（甘价费[2006]309号）规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于参加高等教育自学考试应用型专业学习的考生，超出规定学制期限的考生不适用本办法。

第三条 为保证退学退费工作的严肃性，凡按照流程办理完毕退学退费手续的考生，不得以任何理由复学。

第二章 退 学

第四条 考生有下列情形之一者，应予以退出助学：

1. 本人自愿申请退学者；
2. 每学年无故逾期2周不缴费注册者；
3. 经医院诊断患有疾病或意外伤残无法继续学习者。

第五条 考生本人自愿申请退出助学的按照以下流程办理：

1. 考生本人填写《兰州大学高等教育自学考试退学退费申请表》(附件);

2. 助学单位在收到考生的退学申请表后,认真核实学生信息,在“助学单位栏中”签字确认,并及时上报学院;

3. 学院收到考生的退学申请表审核确认后,上报甘肃省教育考试院自学考试处备案。

第三章 退 费

第六条 凡因第四条原因退学的考生,由考生所在的助学单位提出报告并附有书面申请,经学院审查后参照以下退费管理规定执行。

第七条 自考考生在省教育考试院未成功注册考籍申请退学的,所缴纳的助学费全额退还;一旦考籍注册成功,即开始产生考试服务相关费用,不论考生是否参加了该学年内助学及考试,是否产生课程成绩,均在扣除上缴省教育考试院相关费用(每生每年400元考试服务费+20元电子注册费)后,按学年10月计退剩余助学学费(不足整月按整月计)。

注:考籍注册时间以甘肃省考试院要求的时间为准

第八条 自开课助学起,一个月内提出退学者,退还本学年助学费的90%;二个月内提出退学者,退还本学年助学费的70%;三个月内提出退学者,退还本学年助学费的50%;超过3个月提出退学者,或因违纪被勒令退学和取消考籍者,助学费一律不退。

第九条 退费流程：

1. 申请退费考生应在退学退费申请表上详细填写个人银行卡信息，由助学单位与考生协商一致根据考生实际学习时间和考试情况，计退剩余助学费；
2. 学院审核考生学习时长，对退费做出复核，报主管领导审批；
3. 将退学退费申请表报学院财务办公室，由学院财务办公室审核退费金额，并在规定时间内完成考生退费。

第四章 附 则

第十条 本规定由兰州大学网络与继续教育学院负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起执行，如遇上级教育主管部门出台新政策新要求，按新政策新要求执行。

附件 1

兰州大学高等教育自学考试退学退费申请表

姓 名		性别		身份证号	
层 次		入学 批次		准考证号	
专业名称		地区		联系电话	
所属助学单位					
退学原因					
申请人： 年 月 日					
助学单位意见			退费金额		
负责人： 年 月 日			开户银行		
			账户姓名		
			银行卡号		
考籍核实情况	学习时长			主管领导审批意见	
				主管领导： 年 月 日	
学院财务审核意见					
分成比例：			审核人： 年 月 日		

备注：1. 此表必须由学生本人据实填写，银行卡号与缴费卡号一致，签名按手印。
2. 退学退费根据《兰州大学高等教育自学考试应用型考生退学退费管理规定》要求办理。

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 过程性课程考核管理办法(试行)

甘肃省高等教育自学考试应用型专业过程性课程考核是助学环节的重要组成部分，是检查学生对本门课程理解程度的手段，也是评定学生学习成绩的主要依据。为了加强兰州大学高等教育自学考试过程性课程考核管理，保证助学质量，针对自学考试特点，特制定本办法。

第一章 基本要求

第一条 凡助学计划中规定的课程在学习结束时按本办法进行考核。

第二条 过程性课程考核分为终结性考核和网络助学综合评价。

(一) 终结性考核成绩评定一律采用百分制整数记分。

(二) 网络助学综合评价由课程学习、阶段作业、综合测评和学习表现四部分组成，各项学习活动均在网络助学综合评价平台完成。过程性课程总成绩以终结性考核成绩和网络助学综合评价成绩按比例计算合成。具体要求详见《兰州大学高等教育自学考试网络助学综合评价实施细则（试行）》。

(三) 本科毕业论文(设计)毕业实习等实践助学环节，以

实践成绩记录最终成绩。

第三条 终结性考核前学院对学生的考试资格进行审核，符合下列情况者方可参加考试：

- (一) 按时足额缴纳学费并开课。
- (二) 开课至课程考试时间达到三个月及以上。
- (三) 按时报名考试。

上述情况如有一项不符合，则不能参加考试。

第二章 组织领导

第四条 考试由学院统一组织，采用笔试或在线考试（具体以当年通知为准），每学期安排两次，考前须进行考试报名，考点设在兰州大学网络与继续教育学院授权的助学点。

第五条 学院及助学点成立考试工作领导小组，负责考务管理。

第三章 考试报名

第六条 考试实行报名制度，包括以下形式：

(一) 学生报名：学生登录网络助学综合评价平台，在规定的时间内报名考试课程。

(二) 集体报名：助学点通过网络助学综合评价平台进行集体报名，集体报名操作不可逆。集体报名只能报名第一次参加考试的课程，有过报名记录的课程不能集体报名。

第四章 笔 试

第七条 考试试题由学院组织教师统一命题。

第八条 考试命题以考试大纲和教材为依据，要反映本课程的基本要求，并兼顾理论知识、概念、综合分析、应用等内容，重点考查学生分析问题、解决问题的能力。

第九条 进行笔试考核的课程，教师应准备好两套水平题量相当的试题，并附有标准答案和评分标准。

第十条 考试结束后，试卷进行装订回收，确保数量相符，严禁流失。

第十一条 笔试试卷按照《兰州大学网络与继续教育学院试卷管理办法》印制，严格遵守保密制度。

第十二条 试卷印制完成后，由印刷厂安全邮寄至各助学点。

第五章 在线考试

第十三条 在线考试试题通过在线考试题库随机组卷，题库需定期更新，以反映教学要求的变化。每门题库涵盖的知识点应确保试题内容与教材和大纲一致。

第十四条 题型应包括客观题和主观题，在线考试平台利用算法技术，根据预设的考试要求实现随机组卷。确保每位考生获得的试卷内容既相似又有所区别，减少作弊机会，同时保证考试的公平性。

第十五条 在考试开始前，平台通过人脸识别及动态监测技术验证考生身份，确保本人参加考试，增强考试的严肃性和安全性。

第十六条 平台支持双机位监考及屏幕共享检测，实时监测考生行为，防止考生利用外部资源作弊。平台在考试过程中随机对考生屏幕进行截屏，作为后续核查依据。

第六章 考试实施

第十七条 学生报名完成后，助学点在网络助学综合评价平台完成考场安排。

第十八条 考试按以下程序组织实施：

（一）考点设立考场，每考场人数不超过30人，配备至少两名监考人员。

（二）监考人员由助学点聘请，履行监考职责。

（三）监考人员佩戴监考牌，严格要求学生遵守考场规则。

（四）考试按时进行，不得提前或拖延。

第十九条 学院组织巡考工作，助学点负责组织本考点的监考。

第二十条 学生须严格遵守考场规则，违反者按《兰州大学网络与继续教育学院学生违反考试纪律处理办法》执行。

第七章 阅卷与成绩评定

第二十一条 阅卷教师公正客观地评定学生成绩。

第二十二条 阅卷工作一般一周内完成，课程总成绩在终结性考核成绩和网络助学综合评价成绩合成后发布。

第二十三条 考试成绩一经评定并公示后，在公示期内如有异议可申请复查。一旦成绩入库并上报至省考试院，将不再进行任何修改。

第二十四条 试卷保存至学生毕业后两年，超过期限统一处理。

第八章 违纪处理

第二十五条 考生应服从监考教师的管理，遵守考场纪律，树立良好考风，严禁考试作弊。

第二十六条 参加考试的学生要严格遵守《兰州大学网络与继续教育学院考场规则》，考生违反考试纪律要严格按照《兰州大学网络与继续教育学院学生违反考试纪律处理办法》视情节轻重给予相应处分。

第九章 考试总结

第二十七条 考试工作结束两周内，学院对整个考试过程进行总结。

第十章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由兰州大学网络与继续教育学院负责解释。如遇国家、甘肃省教育考试院和学

校出台新政策，按最新政策执行。

附件：在线考试要求及违规违纪情况示例

在线考试要求及违规违纪情况示例

一、在线考试要求

在线考试是指由兰州大学网络与继续教育学院组织学生通过网络助学综合评价平台完成过程性课程考核的考试形式，参加在线考试的考生必须严格遵守考试纪律，若发现考试存在违纪违规行为，将按照《兰州大学网络与继续教育学院学生违反考试纪律处理办法》严肃处理。

（一）考试方式

在线考试全部为网上闭卷考试，每门课程只有一次考试机会，考试时间为90分钟。考生开考30分钟后方可交卷。考试过程采用人脸识别与活体检测技术，全过程监控。

（二）考试要求

1. 考生应选择网络环境与光线较好、独立且安静的场所进行考试。

2. 在线考试系统采用智能人脸识别进行身份验证，考试使用的终端设备需配备30万像素以上的摄像头。

3. 考试过程中，请务必保持人脸正面全程处于摄像头画面中心位置，确保人脸图像占比不大于画面的3/4。

4. 考试过程中如遇断电、断网等意外情况，请在考试规定时间内更换终端设备继续考试。

5. 考生应仔细阅读考试须知，并参加考前模拟，按系统要

求进行考试。

（三）违纪处理

1. 考生在考试过程中如有下列情况或行为将视为作弊，成绩为零。

（1）使用照片或视频作弊参加考试。

（2）摄像头与考生距离过近，考试过程抓取照片中无外部实体环境。

（3）考试过程抓拍照片模糊不清，识别度过低。

（4）考试过程中使用手机或其他电子设备查询资料。

（5）考试过程中关闭或拔掉摄像头导致人脸识别抓拍异常。

（6）考试过程中遮挡面部。

（7）考试过程中他人协助答题。

（8）考试过程中中途离开。

（9）考试过程中监控范围内出现非考生本人。

（10）替考。

2. 考试过程中存在替考行为的考生，该门课程考试成绩记“0”分。

二、常见违规违纪情况示例

违纪情况	示例				
违纪一：替考					
违纪二：光线不足					
违纪三：遮挡面部					
违纪四：照片翻拍					
违纪五：躲避摄像头					

违纪情况	示 例
违纪六：多个人脸信息	
违纪七：翻阅资料	
违纪八：考试过程无外部实体环境	
违纪九：使用耳机	

兰州大学高等教育自学考试应用型专业 毕业证书办理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范兰州大学高等教育自学考试应用型专业毕业办理工作，确保自学考试毕业办理工作质量，根据教育部教育考试院《关于印发〈高等教育自学考试毕业证书电子注册办法〉的通知》（教试中心函〔2014〕138号）规定，依据《甘肃省高等教育自学考试考务工作实施细则》和《甘肃省高等教育自学考试考籍管理工作实施细则》，结合兰州大学实际情况，特制定本细则。

第二条 本办法适用于在兰州大学参加高等教育自学考试应用型考生。

第二章 考生申请材料规范

第三条 考生申请毕业应提供以下材料：

- 1、本人有效身份证件复印件；
- 2、准考证原件或复印件，2024年以后的参加助学的考生不再提供；
- 3、统考课程合格成绩单；
- 4、过程性考核合格试卷或合格电子试卷；

5、助学综合评价成绩单;

6、可免考的证书成绩证明或证书复印件;

7、申请自学考试专升本专业毕业的考生,须持具有学历教育资格的高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科(或以上)学历证书复印件,并同时提供教育部《学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》。

8、助学在籍期间,若考生的自然信息发生变更,考生在申请毕业前需要提交相应的证明材料以及申请书;

9、以上所提供的复印件均需提供一式两份。

第四条 各助学单位应协助考生准备和检查申请材料,确保材料的真实性和完整性。所有提供申请材料的复印件(或打印件)必须由申请人在材料上注明“与原件相符,愿承担相关的责任。”并手写签名及日期。

第三章 成绩采集与审核

第五条 合格成绩采集工作由自学考试业务管理部门负责,除省教育考试院外,其他任何单位和个人不得擅自对外公布成绩。自考管理部门留存过程性考核成绩册、综合评价成绩册;按考生准考证号从小到大排序,按专业建立未毕业考生助学合格成绩档案,指派专人负责档案分类整理及保管工作。

第六条 2002年以前取得的统考课程合格成绩(红色合格证),在考生办理毕业申请时,由原自学考试办公室负责根据课程合格证(红色)查验留存试卷,登录信息管理平台录入成

绩，经省教育考试院相关部门审核通过后确认入库。

第七条 免考课程成绩按照《甘肃省高等教育自学考试免考工作细则》规定，由自学考试业务管理部门登录信息管理平台录入成绩，上报省教育考试院审核通过后确认入库，同时留存纸质成绩档案材料；顶替英语（专升本）的全国公共英语等级考试（三级及以上）的合格成绩，根据中国考试网查验的成绩信息，由省教育考试院自考处考籍部门登录信息管理平台入库，同时留存纸质成绩档案材料。

第八条 省际转考课程成绩按照《高等教育自学考试省际转考工作管理办法（试行）》规定，省教育考试院管理部门通过教育部教育考试院高等教育自学考试信息管理系统办理转考业务。转考考生转入合格课程信息（考生签字）经省教育考试院审核后进行成绩归档入库，同时留存纸质成绩档案材料。

第九条 过程性考核成绩按照《关于进一步加强甘肃省高等教育自学考试应用型专业过程性考核课程管理的通知》规定，助学单位过程性考核结束后，管理人员于每年6月、12月通过信息管理平台录入合格校考课成绩，成绩册由自学考试业务管理部门负责人签字并加盖公章（一式两份），一份留存，一份上报省教育考试院。同时留存纸质成绩档案材料。

第十条 实践性环节考核合格成绩按照《关于调整甘肃省高等教育自学考试实践性环节考核工作的通知》规定，考核工作结束后，由自学考试业务管理部门将考核数据（包括纸质材料及电子版）签字盖章上报省教育考试院自考处，考籍部门审

核备案后登录信息管理平台归档成绩，同时留存纸质材料。

第十一条 根据《关于开展高等教育自学考试“学历证书+若干职业技能等级证书”试点工作的通知》的要求，以及指定的专业免考课程计划，资格证书合格成绩可免考自考课程的成绩。在毕业申请前，由自学考试业务管理部门登录国家资格证书颁发网站进行核查，信息核实无误后，由自学考试业务管理部门登录信息管理平台录入成绩，并上报省教育考试院审核通过后确认入库，同时留存纸质成绩档案材料。

第十二条 实践环节考核是自学考试助学过程中的重要组成部分，它有助于考生将理论知识与实际操作相结合，提高考生的实践能力和综合素质。为了确保实践环节考核的质量，可以委托给具有相应条件和资质的助学单位进行。助学单位应具备良好的教学环境，包括教室、实验室、实训基地等。助学单位的教学人员应具备相应的专业知识和技能，能够胜任实践环节的教学任务。助学单位应建立完善的教学管理制度，包括课程安排、教学计划、考核标准等。为确保实践环节考核的质量，助学单位应定期对教学设施、教学人员和教学管理进行检查和评估。助学单位应与学校保持密切合作，共同制定实践环节考核的方案和标准。受委托的助学单位应具备完善的教学设施、合格的教学人员以及有效的教学管理，确保实践环节考核的质量。

第十三条 毕业论文（设计）指导，考生可以选择接受自考管理部门指定的具备相应教学能力和资质的助学单位（校内

各相关学院)或论文指导机构的指导。考生也可以自行选择委托助学单位或论文指导机构进行毕业论文(设计)的指导。被委托的助学单位或论文指导机构应确保指导工作的专业性和有效性,以满足考生的需求和学术标准。

第十四条 毕业论文(设计)考核成绩评定工作,由受委托的助学单位(校内各相关学院)组织。评定工作应由具有相应学术水平和教学经验的教师组成的论文考核小组负责,以确保评价的专业性、公正性和学术性。论文考核小组负责评价毕业论文(设计)的质量,并决定是否需要进行答辩。所有具备获得优秀或良好评价的毕业论文(设计)均需参加答辩。评价标准应包括但不限于论文的原创性、理论深度、研究方法、数据分析、论证逻辑、学术规范以及实际应用价值等方面。考核成绩评定办法,凡是达到考核大纲要求,经成绩评定及格及以上者即为合格。考核成绩评定一般分解成若干项目,按照百分制进行评分。具体分为:90至100分为优秀;80至89分为良好;70至79分为中等;60至69分为及格;59分以下为不及格。考核成绩不合格者,不予补考,但可以参加下次考核。毕业论文(设计)的成绩评定结果,由自学考试业务管理部门负责将考核数据(包括纸质材料及电子版)进行审核,并上报至省教育考试院,同时留存纸质成绩档案材料。

第十五条 各考核单位应定期对重要数据进行备份,以防数据丢失或损坏。每次合格成绩数据和考核相关数据应将数据备份在不可修改介质内报送自学考试管理部门备查。成绩审核

应确保考生所有课程成绩真实有效，对于过程性考核成绩和综合评价成绩自学考试管理部门应进行严格审核。

第四章 图像采集与要求

第十六条 考生在提交申请材料时，要向自学考试业务管理部门提交本人近期（一般为毕业前一年以内）正面免冠彩色头像的电子图像文件。

第十七条 图像要求：必须真实反映本人面貌，禁止镜像、旋转或修改人像特征；对焦要准确，图像清晰，颜色真实，无畸变；除头像外，不得添加其他内容。

第十八条 拍照要求：背景应均匀，无渐变，无阴影或其他物体，可选用白色；姿态与表情：坐姿端正，表情自然，眼睛平视，耳朵对称，肩膀平衡，嘴唇闭合；常戴眼镜者应佩戴眼镜，但不得遮挡眼睛，不得戴首饰，头发不得遮挡面部，衣着应与背景色区分明显；照明光线均匀，脸部曝光均匀，无明显高光或光斑。

第十九条 电子图像文件要求：规格为宽480像素，高640像素，分辨率300dpi，24位真彩色；格式为JPEG，压缩品质系数不低于60，文件大小在20KB至40KB之间；文件名为准考证号+考生姓名；人像位置为水平居中，头顶距上边沿50-110像素，眼睛距上边沿200-300像素，脸部宽度180-300像素。

第五章 毕业申请与初审

第二十条 应用型考生应在规定的时间内向助学单位提交毕业申请。助学单位需按照本办法的要求协助考生办理毕业相关手续，并在规定的时间内整理统计后，向学院自学考试业务管理部门报送。

第二十一条 应用型考生的毕业申请流程分为两个阶段：

1、毕业准备阶段

考生需在每年的5月中旬和11月中旬向所属助学点提出毕业申请。考生申请时，考生需提交有效毕业材料。所有复印件上，考生需自行书写“与原件相符，愿意承担相应法律责任”，并签名，注明日期。助学点在核对原件后，在复印件上签字盖章。助学点应按照准考证号从小到大的顺序整理考生证明材料；考生证明材料应按身份证复印件、专科毕业证复印件、《教育部学历证书电子注册备案表》、其他材料的顺序整理。两份材料应分别整理。

毕业前需要修改个人信息的考生，需额外提交申请书和相关证明，并在每年的5月初和11月初毕业材料准备阶段前提出。助学点应在每年的5月10日和11月10日前上报。

助学点需汇总填写《兰州大学应用型专业毕业生申报表》及考生证明材料，并在每年的5月20日和11月20日前上报自学考试管理部门。

2、初审阶段

学院自学考试业务管理部门负责对考生提交的毕业申请材料进行初审，初审内容包括考生资格审核、成绩审核、材料完整性审核等。《兰州大学应用型专业毕业生申报表》及考生毕业材料统一在自考管理部门进行初审。审核后，自考管理部门制作《毕业生申请表》（电子版由省教育考试院）并返回助学点，同时反馈不能毕业的考生名单。

第二十二条 毕业初审工作由自学考试业务管理部门组织。初审通过后，将考生材料报省教育考试院进行审核。助学单位安排考生核对《毕业申请表》后，考生签字，并统一交回自考管理部门。自考管理部门统一上报省教育考试院进行最终审核。

第六章 毕业证书

第二十三条 毕业证书由自学考试业务管理部门根据省教育考试院的审核结果进行发放。

第二十四条 考生在领取毕业证书时，必须出示有效的身份证件。只有经过核实确认无误之后，方可领取证书。考生可选择助学单位代为领取毕业证书，助学单位应制作并保留一份毕业证书签领表。此外，考生还可以选择通过邮寄方式领取毕业证书。若选择邮寄，助学单位需汇总统计相关信息，并在代领取毕业证书后，直接将证书交给由自学考试业务管理部门指定的中国邮政工作人员进行邮寄。

第二十五条 毕业证书电子注册信息是省自学考试考籍管

理的重要组成部分，包括姓名、性别、身份证号、专业、层次（专科或本科）、照片、发证日期及毕业证书编号、主考学校名称。考生对本人确认的信息承担相应责任。毕业证书信息一经中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）（<http://www.chsi.com.cn>）注册，原则上不得随意修改。

第七章 附则

第二十六条 对于在毕业申请、材料审核、成绩采集等过程中发现的违规行为，按照《国家教育考试违规处理办法》及其他相关法律法规进行处理。

第二十七条 本办法由兰州大学自学考试业务管理部门负责解释，自发布之日起正式施行。

附件： 兰州大学应用型专业毕业生申报表

兰州大学应用型专业毕业生申报表

助学点(公章)

专业及代码:

序号	姓名	准考证号	是否更改信息	免考门数	省外转档	省内转档	学信网证明	备注

注:此表须加盖助学点公章,一式两份报自考业务管理部门;省外/省内转档指自学考试统考课程成绩,此外按免考计算门数;毕业前更改个人信息的须附相关证明。