高等教育自学考试考籍管理工作规定

第一章 总则

第一条 为规范高等教育自学考试（以下简称自学考试）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，保证自学考试的质量与权威，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《高等教育自学考试暂行条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 自学考试考籍管理工作按照统一标准、分省管理的原则，要求是：规范、准确、安全、科学。

第三条 根据教育部部署，教育部考试中心在全国高等教育自学考试指导委员会(以下简称全国考委)领导下，负责管理全国自学考试考籍工作。省级教育考试机构在本省（区、市）高等教育自学考试委员会（以下简称省考委）的领导下具体负责本地区自学考试考籍管理工作。军队高等教育自学考试委员会（以下简称军队考委）负责军队自学考试考籍管理工作。

第四条 自学考试考籍管理工作主要包括：考生基本信息采集、维护、管理，考试、实践性环节考核、毕业论文成绩及学分管理，档案管理以及转考、免考、毕业审定、学历证书颁发、电子注册、考籍信息查证、考籍管理基础信息归集等。

第五条 各级教育考试机构应当采用现代化技术手段开展自学考试考籍管理工作。开展考籍管理基础信息归集工作，建

立国家层面自学考试考生学习账户。自学考试考生学习账号的编排原则、管理和使用规则由教育部考试中心制定。

第二章 机构人员设置

第六条 省级教育考试机构（含军队考委办公室，下同）和承担考籍管理工作的地级教育考试机构应当设立考籍管理部门。

第七条 省级教育考试机构应当配备与考试规模相适应的专职考籍管理工作人员，承担考籍管理工作的地级教育考试机构应当至少配备1名专职考籍管理工作人员。考籍管理工作人员应当熟悉与掌握有关法律法规、认真负责、坚持原则、忠于职守、依法行事。各级教育考试机构应当配备相应的软硬件设备，有计划地对考籍管理工作人员进行培训、考核，并保持考籍管理工作人员的相对稳定。

第三章考籍档案管理

第八条 考籍档案是考生基本情况、考试课程合格成绩和考试期间表现的原始记录，是办理考生转考、免考手续、颁发相关证书的主要依据。考生凡有1门以及以上课程合格成绩，应当予以建立考籍档案。

第九条 考籍档案主要包括：考生基本情况信息（含考生照片）、考试信息（含笔迹信息）、奖惩记录、转考、免考、实践性环节考核、毕业论文成绩、毕业信息（含毕业生登记表）

等。

第十条 考籍档案应当以电子档案方式保存为主，是否保留纸质档案由省级教育考试机构决定。电子档案由省级教育考试机构负责建立并管理。电子档案数据以省级教育考试机构数据库为准，电子档案的修改必须履行严格的手续。电子档案的存放应当实行异地备份，保证安全、准确。纸质档案由省级教育考试机构或者地级教育考试机构负责建立并管理。纸质档案中的考生考试信息、奖惩记录、毕业信息等不得涂改，考生自然信息修改应当严格审核。纸质档案的管理应当建立专门的档案室，由专人负责，制订严格的管理措施，做到防火、防潮、防盗、防虫蛀，确保不发生损毁。非考籍管理工作人员未经批准不得查询或者调用考籍档案。因工作需要确需调用的，须经地级教育考试机构或者省级教育考试机构分管负责人批准，履行相关手续并在指定地点查阅，确保考籍档案安全、严防篡改。

第四章成绩管理

第十一条 成绩信息主要包含考试课程、成绩（或课程考试评价报告）、成绩的取得方式（考试计划规定的笔试、面试、实践性环节、毕业论文、免考等）、成绩来源说明、违规记录（诚信档案）、归档时间等主要信息以及与之对应的考生身份信息、准考证号等。

第十二条 考试成绩管理由省级教育考试机构按照《高等

教育自学考试成绩信息管理工作规范》（见附件 1）的要求统一组织实施。成绩管理主要包括：成绩信息的采集、发放、使用、保存以及成绩统计分析、审计等。

第十三条 省级教育考试机构应以适当方式向考生通知考试成绩。向取得课程合格成绩考生颁发《课程合格证》的，《课程合格证》由省级教育考试机构制作并组织发放。考生遗失《课程合格证》的，可向教育考试机构申请办理《课程合格证明》。《课程合格证》或者《课程合格证明》的具体发放及使用办法由省级教育考试机构规定。

第五章 转考

第十四条 在籍考生离开原报考省（区、市）继续参加自学考试的，应当按规定办理转考。

第十五条 转考由考生本人提出申请，按照《高等教育自学考试转考工作操作规范》（见附件 2）和省级教育考试机构规定的程序、要求，运用信息技术手段，以发送、审核、接收转考考生考籍电子档案的方式进行。

第十六条 在省级行政区域内跨地（市）参加自学考试的考生是否需要办理转考手续，由各省级教育考试机构根据实际情况决定。

第六章 毕业审定与毕业证书颁发

第十七条 符合条件的考生可申请毕业，按照省级教育考

试机构规定的要求办理毕业手续，经审定无误后，对合格者颁发毕业证书，发证日期统一标注为每年的6月30日或12月30日。

第十八条 毕业审定与毕业证书颁发

一、自学考试考生符合下列条件可以申请毕业：

（一）考完专业考试计划规定的全部课程，并取得合格成绩；

（二）完成规定的毕业论文（设计）或者其他实践性环节学习任务，并取得合格成绩；

（三）所取得的学分达到专业考试计划规定的要求；

（四）经有关单位鉴定思想品德合格；

（五）课程免考、课程替换符合规定；

（六）申请自学考试专升本（独立本科段）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；

（七）符合相关法律、法规的其他要求。

二、符合上述条件的考生须本人持准考证、有效居民身份证及省级教育考试机构规定的其他有关材料到地级教育考试机构或者其指定的考试机构申请办理毕业手续。所有考生材料经地级教育考试机构审核后报省级教育考试机构，由省级教育考试机构和主考学校进行审定。考生必须如实、完整提供相关

毕业材料，材料不全或不实者，不予办理毕业手续。

三、经省级教育考试机构、主考学校审定无误后，打印毕业生名册。毕业生名册一式三份，省级教育考试机构、地级教育考试机构及主考学校各存一份。

四、自学考试毕业生由省考委颁发国家统一印制的毕业证书。空白高等教育自学考试毕业证书（内芯）应当按内部材料妥善保管。

五、考生因个人原因未能在规定时间内申请办理毕业手续，当次不予补办，可参加下一批毕业手续的办理。

六、毕业证书或者毕业生登记表遗失、损毁等，不予补发原毕业证书或者毕业生登记表，可补办毕业证明书或者毕业生登记表证明。需要办理毕业证明书或者毕业生登记表证明的考生，须本人持省级教育考试机构规定的证件和材料到省级教育考试机构或者经省级教育考试机构授权的地级教育考试机构办理。毕业证明书与毕业证书具有同等效力，毕业生登记表证明与毕业生登记表具有同等效力。

第七章 毕业证书电子注册

第十九条 自学考试毕业证书电子注册是运用现代信息技术，对通过自学考试获得的毕业证书进行电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第二十条 教育部考试中心负责自学考试毕业证书电子注

册的管理和监督检查，省级教育考试机构负责组织实施。

第二十一条 自学考试毕业证书获得者，其毕业证书须进行电子注册。自学考试毕业证书由省级教育考试机构按照《高等教育自学考试毕业证书电子注册操作规范》（见附件3）要求报教育部考试中心审核注册。

第二十二条 各省级教育考试机构应当对用人单位提出的验证毕业证书真伪的要求给予及时明确的答复。用人单位也可以在中国高等教育学生信息网（http://www.chsi.com.cn）上查验毕业证书的真伪。

第八章 附则

第二十三条 各省级教育考试机构结合本地区的实际情况，制订具体实施细则，并报教育部考试中心备案。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。此前各级教育考试机构制定的高等教育自学考试考籍管理工作规定中有与本规定相抵触的，应以本规定为准。

附件：

1.高等教育自学考试成绩信息管理工作规范

2.高等教育自学考试转考工作操作规范

3.高等教育自学考试毕业证书电子注册操作规范

附件 1 高等教育自学考试成绩信息管理工作规范

一、成绩信息管理遵循“制度完善、管理严格、操作规范”的原则，实行责任制和责任追究制。

二、省级教育考试机构应加强对成绩信息管理工作的领导与监督，实行主要领导负责制，明确责任主体，落实岗位职责。制定严格的管理制度、工作流程和操作规范。选派政治素质高、作风正派、坚持原则、工作认真、业务过硬、忠于职守的同志负责成绩信息管理工作。建立工作备案制度、监督制约机制、回溯机制和回避制度，保证重要岗位工作人员的相对稳定。

三、成绩信息的采集和处理由省级教育考试机构负责，在规定时间内统一组织实施。成立由省级教育考试机构和主考学校等方面共同组成的领导小组，制定严谨、规范、科学的操作流程和严明的工作纪律，构建完备的质量检查机制，以保证成绩信息采集的准确、规范、完整。

四、负责成绩信息采集和处理的工作人员由省级教育考试机构进行资格审查后统一选聘，经法规、保密、纪律和操作等方面培训合格，备案并签订安全工作责任书后方可上岗。

五、成绩信息的采集和处理工作应当在安全的环境下进行。集中成绩采集和处理（包含网上评卷、登分等）场所应配备视频监控设备，工作期间须 3 人以上同时在场，全程录像，录像保存期限不少于 6 个月。采集和处理成绩的计算机、网络环境

必须与外网实行物理隔离,所用计算机系统不得安装无关软件,安排专人负责管理和维护。

六、成绩数据应严格按照依据材料(笔试答卷及评卷记录、实践性环节考核记录、转免考手续等)进行采集,建立核对机制,采集结果经省级教育考试机构审核无误并确认签字后,将其永久记入考籍档案。

七、成绩信息采集的整个业务流程应当建立完整的计算机系统日志记录。相关纸介质登记、审核手续等相关材料须妥善保存备查,保存期限不少于6个月。

八、对考籍档案中已有成绩信息的取消和修改,必须制定相关制度及工作流程,明确责任人,严格履行逐级审批登记手续,经省级教育考试机构主要负责人审批同意后,方可按第六条进行操作。严禁擅自对考籍档案中的成绩信息进行添加、删除、修改等直接操作。审批登记手续保存期应不少于30年,定期由省级教育考试机构会同省级教育纪检监察部门进行审查。

九、强化软件和硬件的防护技术,确保用于保存成绩信息的计算机、存储设备及网络环境的安全。除规定采集和处理时间外,成绩信息必须始终保持在数据不可修改的安全存储状态下。

十、建立健全监督和制约机制,管理和技术手段并用。强

化权限管理,数据库用户密码实行省级教育考试机构主要负责人、考籍管理负责人、成绩信息管理责任人三人分段掌管制度。加强相关部门和人员的管理,安排专人负责成绩信息的日常管理。定期对成绩信息进行审计,建立包括第三方数据库审计系统在内的审核机制,对成绩信息实行有效监控,严防成绩信息被非法篡改。

十一、成绩信息应建立定时备份及变更前后的适时备份工作制度,确保备份数据的安全和可恢复,并由相关业务部门和教育纪检监察部门分别独立掌管,相互制约、相互监督。

十二、成绩信息的使用应以省级教育考试机构考籍档案中保存的数据信息为准,未经批准不得擅自查阅和使用成绩信息。

十三、成绩信息中可公开的部分,经校验无误并审批后,向考生个人、各级教育考试机构及主考学校等公布,提供相关服务并接受社会监督。

十四、成绩信息在互联网上的使用,必须采取多重安全及防篡改措施,确保其与考籍档案一致。

附件 2 高等教育自学考试转考工作操作规范

一、教育部考试中心指导、协调和监督省级教育考试机构开展转考工作，负责建立和维护“高等教育自学考试省际转考数据交换平台”（以下简称“转考平台”）；省级教育考试机构负责组织实施。

二、转考程序转考应当先办理转出手续，再办理转入手续，省级教育考试机构通过“转考平台”递送和接收转考电子档案，具体转考程序如下：

（一）转出申请由考生本人提出，由转出地省级或者经省级教育考试机构授权的地级教育考试机构受理，具体方式和要求由转出地省级教育考试机构规定和公布。

（二）转出地省级教育考试机构按照原考试的课程及合格成绩、遵循规定标准，生成转出电子档案上传至“转考平台”。

（三）转入地省级教育考试机构从“转考平台”接收转入电子档案。

（四）转入电子档案经转入地省级教育考试机构审核无误后，转考考生按要求到转入地省级或者经省级教育考试机构授权的地级教育考试机构办理转入手续，具体方式和要求由转入地省级教育考试机构规定和公布。

（五）转入手续办理完成后，转入地省级教育考试机构将转入办理结果上传“转考平台”，转出地据此对转出考生电子

档案的在籍状态进行变更。转考完成。

三、转出要求

（一）在籍考生办理转考的，考生须本人持有效居民身份证、转出地准考证和转入地准考证到转出地省级或者经省级教育考试机构授权的地级教育考试机构，对转出电子档案信息进行现场确认，并在转出地省级教育考试机构出具的《高等教育自学考试转考（转出）登记表》上签字。

（二）未在转入地取得考籍的，考生应当在转入地取得一门或者一门以上课程合格成绩后，再办理转出手续。

（三）考生在因违反有关考试管理规定被停考或者延迟毕业期间，不得转出。

（四）已经取得某专业全部课程合格成绩的考生，只能在原报考地办理毕业手续，不得转出。

（五）免考取得的课程合格成绩不得转出。未通过理论课程考核的，其对应的实践性环节考核成绩不得转出。毕业论文成绩不得转出。

（六）考生办理转入手续未满一年的，不得转出。

（七）在转入手续未办理完结之前，转出地应保持考生的在籍状态。

四、转入要求

（一）转入的电子档案必须符合转出要求；转入电子档案

信息以转出地省级教育考试机构通过“转考平台”交换的电子档案为准。

（二）转考考生应当按转入地省级教育考试机构公布的专业考试计划参加考试。转考考生原考试合格课程与现考试课程替换关系的规定由转入地省级教育考试机构按照有关文件制订。

（三）转考考生应当在转入地取得专科不少于5门、本科不少于4门的课程合格成绩，方可在转入地申办毕业手续。

（四）考生须本人持有效居民身份证及转入地准考证，到转入地省级教育考试机构或者经省级教育考试机构授权的地级教育考试机构，对转入电子档案信息及办理结果进行现场确认，并在转入地省级教育考试机构出具的《高等教育自学考试转考（转入）登记表》上签字。

（五）省级教育考试机构不得拒绝接收符合本规定要求的考籍档案。

五、转考电子档案全国集中交换工作每半年进行一次。上半年进行的时间为3月，下半年进行的时间为9月。电子档案信息格式和集中交换的具体安排由教育部考试中心确定并公布。

六、省级教育考试机构对考生转考信息的真实性负责，建立健全监督和制约机制，规范工作流程，利用管理和技术手段，

对相关部门和人员严格要求，强化计算机及网络防护，对电子档案收发、处理情况须进行记录和监控，确保电子转考信息的真实、安全、合法、有效。

七、在转考过程中，如有徇私舞弊、弄虚作假的，一经查实，将依法依规追究相关单位及当事人的责任。

附件 3 高等教育自学考试毕业证书电子注册操作规范

一、电子注册内容应当包括姓名、性别、身份证号、专业、层次（专科、本科)、照片、发证日期及毕业证书编号、主考学校名称。

二、自学考试毕业证书电子注册工作每半年进行一次。上半年颁发的毕业证书进行电子注册时间为 6 月 30 日至 9 月 30 日;

下半年颁发的毕业证书进行电子注册时间为 12 月 30 日至次年 3 月 31 日。完成电子注册工作应在颁发毕业证书之前。

三、省级教育考试机构将电子注册信息进行整理、汇总、审核，履行审批登记手续后，报教育部考试中心。电子注册信息格式和上报方式由教育部考试中心确定并公布。

四、需要更正的已注册信息，由省级教育考试机构审核汇总，在上、下半年进行当次电子注册时，按要求报送教育部考试中心进行更正。

五、省级教育考试机构对电子注册信息的真实性负责。相关信息须进行严格审核:

专业计划信息审核:须与全国高等教育自学考试指导委员会登记（或审批、备案）的专业考试计划一致;

考生基本信息审核:须与省级教育考试机构历次报名报考

情况数据库中的信息一致;

成绩信息审核:须与省级教育考试机构历次考试情况数据库中的信息一致;

专升本（独立本科段）学历资格审核：申请自学考试专升本（独立本科段）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，审核依据为《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》。

六、各级教育考试机构应重视电子注册工作，建立健全监督和制约机制，规范工作流程，利用管理和技术手段，对相关部门和人员严格要求，强化计算机及网络防护，确保电子注册信息的真实、安全、合法、有效。

七、在电子注册过程中，凡有徇私舞弊、弄虚作假的，一经查实，在撤销电子注册信息的同时，视情节轻重，将延长、直至取消考生毕业证书发放,并将依法依规追究相关单位及人员的责任。