

# 湖南省高等教育自学考试毕业办证工作注意事项

目前，我省在毕业审核工作中已经取消了对合格试卷的直接审核环节，然而，各级自考机构在上报毕业申办材料时却忽视了对相关资料的整理，从而严重影响了省级审核工作的正常进行及考生的正常毕业。总结过去数次毕业审核工作经验，**各级自考机构**应重点注意以下几个环节的工作：

一、毕业申请，在《湖南省高等教育自学考试管理信息系统》（以下简称《信息系统》）中提交。（<http://zikao.hneao.cn/self-study/login.jsp>）

1. 对于拥有多个考籍号的考生申请毕业时，市州及主考学校自考机构在考生毕业申请前必须先**在《信息系统》（考籍管理项目）下面操作多考籍号合并（包括外省转入）**申请并**送审**，省考试院在《信息系统》对考生申请进行审批。如发现省级没有及时审批，或者没有审批通过的，请市州及主考学校自考机构工作人员及时沟通联系（88090373）。**没有审核通过前请不要申请毕业。**一般多考籍号申请合并，市州和主考学校自考机构可以即时发现即时申请（务必要**送审**），省考试院审核集中在成绩公布后的一周内完成（申请原则，以正确的信息为主考籍号，兼顾是否有相片，申请合并的考籍号不能够有报考或申请毕业等其他待操作事项）。

2. 申请办理毕业的考生，其基本信息须由考生本人到县（市、区）或主考学校自考机构现场核对确认。确认无误后由考生本人在《湖南省高等教育自学考试毕业申请回执单》（以下简称《回执单》）上签字。工作人员**一定要告知考生：经考生确认签字后的信息，如仍存在错误将会影响如期毕业，由此产生的后果由考生本人负责。**在上报考生毕业材料时必须提供考生第二代身份证的复印件，帖在《湖南省高等教育自学考试毕业生登记表（一）》（以下简称**《毕业生登记表》**）指定位置上面**【有条件的单位可以盖章加以确认（市州或主考学校可以自己规定），盖章的目的：一是确定是否有，二是如果更换过可以看出来，三是防止作为其他用途，更好的保护好考生个人隐私。】****凡参加了专业计划规定的全部课程考试且考试成绩合格者，不得申请变更基本信息。已经获得毕业证书者，一律不再变更其姓名、身份证号码、照片等身份信息。**

3. 申请办理自考本科毕业手续的考生提前登录“学信网（<http://www.chsi.com.cn/>）”查询自己的专科毕业信息，查询结果请自行打印**【统一为《教育部学历证书电子注册备案表》，验证期至：上半年为当年的7月底；下半年为次年的1月底，（下同）】**。对于学信网无专科毕业信息的（申报当年度湖南省自考专科毕业的考生除外），需要学历认证，并提交认证报告复印件（我省学历认证在湖南省教科院学历认证中心办理，地址：湖南省长沙市开福区蔡锷北路教育街11号（省教育厅西院），电话：0731-84402928，84402947。）。

4. 在《信息系统》中申报填写成绩时：左边成绩为红色可以不去过问，如是灰色必须到右边找相关依据。对于考生已经取得合格成绩的课程，但《信息系统》中却没有相关数据（即2006年前参加考试），自考机构工作人员在毕业申请操作中

需要手工输入成绩，并上报该门课程合格试卷或单科合格证（不包括 2006 年后及实践性环节的课程；材料放在《回执单》的后面）。

5. 填写“免”字的免考课程必须提供完整的审核表格及相关证件或证明材料。考了“英语（二）”的就不需要在可替代的课程中输“免”字。考了替代课程的，同样也不再需要在“英语（二）”中输“免”字。免考材料必须提供原件（本科学历免公共课程的需要提供《教育部学历证书电子注册备案表》），由市州或主考学校审核后按材料整理要求报省教育考试院复审（原件不用上交，复印件上要有**审核人签名并加盖公章**），**计算机等级证和 PETS 等级证**要注明是在哪个省市参加考试的。计算机、英语等相关等级证书均可以在网上查询，网址为<http://chaxun.neea.edu.cn/examcenter/main.jsp>、

<http://www.nitedu.org.cn/zscx/>。材料放在《回执单》的后面。市州或主考学校工作人员要填写《专业水平证书考试课程成绩验证汇总表》（见附件一）并交一份纸质材料（加盖单位公章）和一份电子表格。

6. 工作人员在《信息系统》毕业申请时要完整的填写考生基本信息，如：民族、考前学历、联系电话、联系地址、**专科证书编号、专科专业、专科学校（申请专科不需要填）**等内容。**湖南省自考考生专、本科同时申请办理的在专科证书编号栏填写“专本同办”**。

## 二、材料整理

1. **《毕业生登记表》**以市州或主考学校为单位，分专业按照《信息系统》中申请清单的顺序整理打捆。《毕业生登记表》不允许复印，统一由市州或主考学校到省教育考试院领取。相关时间请考生统一填写：上半年毕业申请：自我鉴定日期写 XX 年 6 月 5 日，思想品德鉴定日期写 XX 年 6 月 8 日，县（市区）、助学机构（助学班）审查意见日期写 XX 年 6 月 10 日，市（州）、主考学校（助学班）审核意见日期写 XX 年 6 月 15 日；下半年毕业申请：自我鉴定日期写 XX 年 12 月 5 日，思想品德鉴定日期写 XX 年 12 月 8 日，县（市区）、助学机构（助学班）审查意见日期写 XX 年 12 月 10 日，市（州）、主考学校（助学班）审核意见日期写 XX 年 12 月 15 日。网上毕业申请成功后，考生填写毕业生登记表交至申报机构工作人员处，各级各部门分别在日期上加盖公章。

2. **档案装袋**（每个专业可以共用 1 个），分专业及主考学校按照《信息系统》中申请清单的顺序整理放置。**每个考生的材料包括以下内容（用订书针订在一起）：**

- (1) 经考生签字确认的《回执单》，请保持完整性**不许剪切**；
- (2) 申请办理本科证书的**考生专科毕业证书复印件**和**学信网查询结果（《教育部学历证书电子注册备案表》）或认证报告的复印件**；
- (3) 课程免考审批表及**各类专业证书（计算机、英语等）的复印件**；
- (4) 转籍证明，成绩单或外省合格试卷（针对外省转入有疑问的考生）；
- (5) 《信息系统》中没有成绩的课程合格试卷或单科合格证（针对无法在毕业申请界面右侧中找到毕业专业计划中的课程成绩）（如材料较多又怕遗失请使用档案袋封装单个人的所有材料）；

(6) 专本同办的专科申请回执单;

(7) 考试期间如有基本信息变动过的, 需要提供相关证明(原件放在《毕业生登记表》一起, 复印件放在《教育部学历证书电子注册备案表》后)。

总之所有个人材料订在一起, 然后分专业按照《信息系统》中申请清单的顺序整理打捆(见毕业报表中第二项: 毕业证申办清单, 按专业和主考学校分别打印。只有缴费成功才有名单)。

3. 《毕业生登记表》和毕业档案袋, 相互对应并且分别打捆, 最后还要汇总捆在一起。

4. 专科原件请市州或主考学校初审, 审核人在专科毕业证书复印件上签名并加盖单位公章, 只上报审核后专科毕业证书复印件和学信网查询结果(《教育部学历证书电子注册备案表》)或认证报告的复印件, 专科原件不需上交。如专科证书上基本信息和本科学籍基本信息不一致的请工作人员填写《湖南省高等教育毕业生前置学历复查表》(见附件二), 单独交给自考办老师(纸质和电子各一份并保持一致)。按照《毕业生登记表》的方式进行整理, 单独打捆上交;

### 三、档案封装

1. 各市州及主考学校从省教育考试院领取毕业证时一定要核实毕业数据及考生毕业信息(公章是否全部加盖及加盖的是否清楚; 毕业生登记表上的证书编号和毕业证芯上的编号是否一致), 如信息有疑问或错误请及时联系省教育考试院自考处相关负责同志处理。

2. 通过毕业资格审核的考生毕业材料《毕业生登记表(一)(二)》必须装入考生档案袋内, 然后密封并加盖密封章。

### 四、其他事项

1. 本次审核期间不接受考生任何材料的补充。

2. 送材料时需提供毕业证申办清单 2 份(见毕业报表中第二项: 毕业证申办清单)。申请单以市州或主考学校为单位, 按照《信息系统》中分专业和主考学校打印(只有缴费成功才有名单)。

3. 领取毕业证的时候请注意: 主考学校需领取毕业生花名册 3 份, 盖好公章后需按时返还 1 份到省教育考试院; 市州负责同志需在《信息系统》中下载毕业生花名册(见毕业报表中第五项: 毕业生花名册)或直接到省教育考试院自考处考籍负责同志中拷贝(3 月 15 日后)毕业生花名册, 已便于存档, 也便于考生遗失补办查询。

4. 因考生个人遗漏申请或市州及主考学校工作人员差错等原因, 不能按时完成毕业审核的, 请下次再办理申请和审核手续。

附件一:

专业水平证书考试课程成绩验证汇总表

填报单位(加盖公章):

负责人:

填报时间:

年 月 日

序号	自考考籍号	姓名	证件号码	自考专业代码	自考专业名称	自考申报毕业市州或高校名称	专业证书报考级别	准考证号	考试时间	专业证书报考省份	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

- 注意事项:**
- 1、本表为审核市州或高校填写,一律使用 Excel 表格,可以自行增减;
  - 2、本表按申报自考市州(或高校)及专业代码和考籍号大小(从小到大)排序;
  - 3、请交毕业材料时候一并交一份电子版,一份盖章的纸质版。

附件二：

### 湖南省高等教育毕业生前置学历复查表

地市（主考学校）：

填表人：

联系电话：

填表日期：

序号	本科毕业生信息		前置学历信息（专科信息）								
	考籍号	姓名	证书编号	院校名称	姓名	性别	身份证号	入学日期	毕业日期	专业名称	学习形式
1											
2											
3											
4											
5											
6											

说明：

1. 此表为审核地市或高校填写，一律使用 Excel 表格，可以自行增减；
2. 此表适用于自考独立本科段申请毕业的各类毕业生前置学历复查；
3. 根据学生持有的学历证书的实际情况填写完毕后，由地市级考办、主考学校自考办汇总后省教育考试院自考处考籍负责人。

市州或主考学校名称: \_\_\_\_\_

# 毕业生档案材料

主考学校: \_\_\_\_\_

专业代码: \_\_\_\_\_

专业名称: \_\_\_\_\_

毕业层次: \_\_\_\_\_

申请人数: \_\_\_\_\_

共\_\_\_\_捆, 第\_\_\_\_捆

市州或主考学校名称: \_\_\_\_\_

# 毕业生登记表

主考学校: \_\_\_\_\_

专业代码: \_\_\_\_\_

专业名称: \_\_\_\_\_

毕业层次: \_\_\_\_\_

申请人数: \_\_\_\_\_

共\_\_\_\_\_捆, 第\_\_\_\_\_捆