

教育部办公厅文件

教职成厅〔2020〕3号

教育部办公厅关于印发《高等教育自学考试考务 工作规定》和《高等教育自学考试 考籍管理工作规定》的通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、高等教育自学考试委员会（招生考试委员会），新疆生产建设兵团教育局，军队高等教育自学考试委员会：

为深入贯彻落实党的十九大和十九届四中全会精神，构建服务全民终身学习的教育体系，完善高等教育自学考试制度，我部对《高等教育自学考试考务工作规定》（教考试〔2009〕1号）和《高等教育自学考试考籍管理工作规定》（教考试〔2006〕3号）进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

高等教育自学考试是具有中国特色的高等教育形式和国家教育考试制度，考务和考籍管理工作规定作为基本的工作规范，

对于确保考试公平、保证考试质量具有重要意义。各省级教育行政部门、高等教育自学考试委员会要认真组织学习贯彻，结合本地区实际对各工作环节制定实施细则，规范工作流程，建立健全监督机制。实施过程中的情况和问题请及时报教育部考试中心。



高等教育自学考试考务工作规定

第一章 总 则

第一条 为健全高等教育自学考试考务工作制度，规范考试管理，保障考试的正常实施，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 高等教育自学考试（以下简称自学考试）是国家教育考试。自学考试考务工作应遵循公平、安全、科学、规范的原则。

第三条 自学考试考务工作主要包括：报名注册，专业及课程报考，试卷的印刷、运送与保管，考试组织与实施，评卷与分数报告，试卷（答卷）的安全保密，违规处理，信息处理及统计工作等。

第四条 自学考试全国统考课程考试试题（包括副题、带试题内容的答题卡，下同）、参考答案等应按照教育工作国家秘密范围的有关规定严格管理。

评卷过程中制定的评分细则按国家秘密级事项管理；考生答卷（含答题卡、答题纸，下同）在成绩公布前按国家秘密级事项管理。

第五条 根据教育部的部署，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务工作。各省级教育考试机构在本省（区、市）人民政府及其高等教育自学考试委员会（以下简称省考委）的领导下，组织实施和管理本地区的自学考试工作。军队高等教育自学考试委员会(以下简称军队考委)负责军队自学考试的组织实施工作。

教育部和各省（区、市）设立考试类突发事件应急处置工作领导小组，负责考试中突发事件的处置。

第六条 各级教育考试机构应当采用现代化技术手段管理自学考试的考务工作。

第七条 国家设立的各级各类学校和其他教育机构应为自学考试的组织实施提供支持和便利。承担自学考试工作的学校应为命题（译）题、考试实施（提供考场、委派监考员等）、评卷等工作提供条件和支持。

对参与监考、评卷、巡考等工作的考试工作人员，应支付给相应的劳动报酬。具体办法由各省（区、市）根据实际制定。考试工作人员遵纪守法、履行职责的情况，应作为其年度评优评先、晋职晋级等方面的考量因素。

第二章 考试工作人员

第八条 各级教育考试机构应当配备与考务工作任务相适应的专职与兼职相结合的考试工作人员。

第九条 考试工作人员的基本条件是：拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，熟悉业务，保守秘密，工作认真负责，服务意识强，身体健康。

第十条 考试工作人员实行岗位聘任制，经培训、考核合格后持证上岗。

第十一条 专职考试工作人员如有直系亲属参加当次考试，或与考试存在其他利害关系的，应回避接触考试的试题、参考答案、答卷等涉密或敏感材料；兼职人员如有直系亲属参加当次考试，或与考试存在其他利害关系的，不得参加考试工作。

第三章 报名报考

第十二条 中华人民共和国公民，不受性别、年龄、民族、种族和已受教育程度的限制，均可按各省级教育考试机构（含军队考委办公室，下同）规定的时间和地点报名参加自学考试，有特殊要求的专业除外。军队自学考试仅接受军队人员报名，不向社会开放。被给予暂停参加自学考试处理且在停考期内的考生，不得报名报考。

第十三条 首次参加自学考试的人员须本人持有效居民身份证报名并注册。报名注册时须按规定要求准确填报个人相关信息，采集个人图像等身份识别信息，了解并接受《考场规则（见附件1），交纳相关费用，领取省级教育考试机构统一制作的高等教育自学考试准考证（以下简称准考证）。

非首次报名者的报考方式按照省级教育考试机构规定执行。

第十四条 考生准考证号在首次报名注册的同时生成，按全国统一规定的 12 位数字编排，从左至右，第 1、2 位为地（市）代码，第 3、4 位为县（区）代码，第 5、6 位为报考年度号，第 7 位为考次（四月考试为 1，十月考试为 2，一月考试为 3，七月考试为 4），第 8—12 位为考生序号，以县（区）为单位不分专业依次排列。

第十五条 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户的编排原则、管理和使用规则由教育部考试中心制定。

第十六条 当次考试报名截止后，省级教育考试机构组织随机编排考场，根据编排结果制作并向考生发放考试通知单。

第四章 试卷的印制、运送与保管

第十七条 试题清样、试卷、答卷的交接、印制、运送和保管，应严格按照教育部、中央宣传部、公安部、国家保密局联合印发的《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试〔2004〕2 号）和《教育部关于印发〈国家教育考试试卷印制安全保密规范〉〈国家教育考试试卷印制规范〉〈国家教育考试制卷监印规范〉的通知》（教考试〔2014〕1 号）等有关要求执行。

第十八条 全国统考课程考试试题、参考答案清样由教育部考试中心或受其委托的命题单位提供，并通过机要渠道发送至各省级教育考试机构。省级教育考试机构应指定专人及时接收并签发回执。启用前的试题、参考答案清样须存放在经保密部门验收合格的试卷保密室。

第十九条 试卷由省级教育考试机构选择符合试卷印制相关规定单位印制。

第二十条 全国统考课程的试卷在印制过程中任何单位和个人不得擅自改动试题内容。如确需变更时，必须经教育部考试中心审核批准。

第二十一条 试卷运送车辆必须加装视频监控设备。在试卷运送过程中，车辆内的视频监控设备必须对试卷存放区域进行全方位、无死角监控、录像。同时，教育考试机构应采用车辆定位或射频识别等技术手段，实时监控试卷运送的全过程。试卷运送车辆一律不得搭乘无关人员或搭载与试卷运送无关的物品。

试卷整理场所要实行严格的安全检查制度和登记制度。试卷整理现场由教育考试机构负责人组织并负责，参加试卷整理的人员须为教育行政部门或教育考试机构正式在编人员。试卷整理、保管、分发场所须安装2个以上摄像头，进行全程、全方位、无死角监控录像。试卷整理人员须接受违禁物品检查，手机、照相机等与整理试卷工作无关的物品不

得带入试卷整理场所。试卷整理过程中应有 3 人以上同时在场，所有人员在整理试卷工作全过程中不得单独离开试卷整理现场，离开时须接受必要的检查，确保没有将涉密材料带出试卷整理场所。返回试卷整理场所须再次接受违禁物品检查。工作期间，无关人员不得进入试卷整理场所。全部考试科目的试卷整理一次完成。整理完成的试卷以考点为单位，按考试单元分别装箱（袋），密封后放入保密柜。从保密室只能领取本考试单元试卷，领卷时交接双方共同核验密封情况，无误后办理交接手续。

试卷送达考点后，考点主考要检查试卷箱（袋）的密封情况，无误后打开试卷箱（袋），取出试卷袋，清点数量无误后，仍要检查试卷箱（袋）中是否还有留存或遗漏，上述环节准确无误后，方可办理签收手续。同时，指定专人（3 人以上）立即回放试卷运送车辆上视频监控设备记录的运卷过程录像，发现问题及时报告。

教育考试机构要协调当地保密部门全程现场监督、检查试卷分发、整理、运送、清点工作，试卷的运送、保管、分发环节的视频监控录像应当实行回放查看和报告制度（见附件 2）。

所有涉密事项，必须用加密方式进行联络。

第五章 考试实施

第二十二条 自学考试全国统考课程考试（以下简称全

国统考)在每年的4月和10月举行,考试安排由教育部考试中心制定。各省(区、市)可以根据本地区实际同月安排省级命题的课程考试。凡全国统考课程,未经教育部考试中心批准,各省级教育考试机构不得另行安排考试。未经教育部考试中心批准,各省级教育考试机构不得自行组织统考课程的命题或对统考课程试题进行修改。

省级教育考试机构可根据本地实际情况,在每年的1月、7月安排省级命题课程考试。

未经教育部同意,省级教育考试机构不得在本省(区、市)行政区域以外组织自学考试,不得开展自学考试省际间委托组考。

各省(区、市)考试安排应报教育部考试中心备案后向社会公布。

第二十三条 自学考试以地(市)为考区,考区设考区委员会,由当地人民政府主管教育的负责人任主任,教育行政部门及教育考试机构负责人任副主任,并有公安、保密、监察、工业和信息化、宣传、市场监管、卫生健康、疾控、应急管理等部门负责人参加。考区委员会领导、组织、管理本考区的考试实施,处理考试期间本考区发生的重大问题。

第二十四条 考区可根据实际情况设立若干考点。考点应当设在地级人民政府所在地,并按有关考试规定管理。若因特殊需要,在地级人民政府所在地以外增设考点,须报经

省级教育考试机构批准。考点应当设立在符合国家教育考试标准化考点规范并经省级教育考试机构验收备案的中学等办学机构。

落实教考职责分离原则，考点不得设置在自学考试助学机构。确因特殊情况需要使用自学考试助学机构场地的，该场地必须符合国家教育考试标准化考点设置的规范要求，由考区向省级教育考试机构提出申请并获批准，且不得成建制地集中安排本助学机构提供学习支持服务的考生，在该场地参加考试。考试组织工作必须符合《使用自学考试助学机构场地组织考试工作要求》（见附件3）。

考点设主考1人，副主考若干人，由考区主任聘任。主考、副主考应认真履行《主考、副主考职责》（见附件4）。

考点设若干考场以及考务、保卫、监控、医疗、后勤、保密等相关考试工作小组，以保证考试实施。考点应设立从考务办公室到考场的封闭式专用通道。

第二十五条 考场应安全、安静，通风、采光条件好，桌椅整齐，室内除必备物品、文字外，不得留有其他任何可能影响考试的物品和字迹。

每个考场考试座位为25个或30个。考生座位须单人、单桌，座位间距80厘米以上。

考试期间，每个考场内配备2名（含）以上监考员，考场外设若干流动监考员。监考员由考点主考或考区相关负责

人聘任，自学考试助学机构的任课教师、班主任不得担任监考员。监考员必须恪守《监考员职责》（见附件5）。

省级教育考试机构可以在必要时统一调派监考员。

第二十六条 省级教育考试机构应按照教育部的要求建立国家教育考试考生诚信档案，统一制作《考生诚信考试承诺书》并制订具体的操作办法。

省级教育考试机构应组织做好采集考生当科考试书写笔迹信息，并随课程成绩记入考生考籍档案工作。具体采集要求由省级教育考试机构制定。

第二十七条 考试工作人员应当严格按照《监考工作实施程序》（见附件6）和省级教育考试机构制订的实施细则组织考试。

第二十八条 考生凭准考证、考试通知单、有效居民身份证或省级教育考试机构规定的其他有效身份证件参加考试，必须遵守《考场规则》。

第二十九条 考试期间，考点实行封闭管理，或考点内应划定考试区域，并设置明显警戒线，安排人员值守，无关人员不得入内。

第三十条 考试期间，各级教育考试机构应当安排专人昼夜值班，并在考前将值班安排（人员名单、联系电话等）通报上下级教育考试机构和相关部门。

遇有失密、泄密、大面积舞弊、公共卫生安全或其他重

大突发事件，须立即报告省级教育考试机构、教育部考试中心并转报教育部考试类突发事件应急处置工作领导小组。

教育考试机构应派督考员或巡考员监督检查各地试卷安全保密和考试实施的情况，指派专门人员进行网上巡查，协助做好考试工作。

第三十一条 由于自然灾害或其他突发事件等原因造成全国统考时间延误的，须第一时间上报省级教育考试机构批准延后考试结束时间，延长的考试时间原则上不超过 30 分钟。

第三十二条 考生答卷在集中扫描或统一评阅前，任何单位或个人不得以任何借口拆封。

第三十三条 副题的启用

（一）因自然灾害等不可抗力原因以及其他突发事件造成未能按时实施考试的，省级教育考试机构应及时报告教育部考试安全类突发事件应急处置工作组，经教育部批准后启用副题进行考试。

（二）因试卷、考生答卷丢失、被窃或其他原因造成试题失密、泄密及考生答卷损毁的，相关教育考试机构须立即采取有效措施控制扩散，并第一时间直接报告本地区省级教育考试机构，省级教育考试机构接到报告后须立即分别报告本地区省考委和教育部考试类突发事件应急处置工作组，并立即采取措施防止失（泄）密范围的进一步扩大。查清失密、

泄密、损毁范围后，考前应在确定的范围内立即停止考试，考后由教育部宣布在确定范围内的该次考试无效，经教育部批准后，启用副题重新进行考试。

（三）启用副题进行考试的试卷印制、考试实施、评卷等工作均依照本规定相应条款执行，考试时间由教育部确定，教育部考试中心或有关省级教育考试机构负责提供副题及相应的参考答案。

第六章 评卷与分数报告

第三十四条 教育部考试中心负责制订评卷业务规范，监督检查、评估各地评卷情况。省级教育考试机构负责评卷工作的组织和管理，对考生成绩的准确性负责。

第三十五条 评卷工作由省级教育考试机构确定在有关高等学校或场所内集中统一进行。评卷工作期间，评卷场所的视频监控及录像应当做到无盲区，关键岗位实行“一岗多控”。

承担评卷工作的高等学校应成立评卷领导小组，由学校主管领导任组长，省级教育考试机构派人参加。

各学科成立学科评卷小组，组长由具有高级或中级职称的该学科骨干教师担任，组织评卷员认真研究试题、参考答案，在试评基础上制定评分细则，并认真遵守《评卷工作人员职责》（见附件7）。

第三十六条 评卷员由评卷领导小组聘任高校教师担

任。评卷员应熟悉本学科教学和考试内容、业务水平较高、遵守纪律、保守秘密、工作认真、身体健康。

评阅主观性相对较强试题（如论述题、问答题、计算解答题、实验题等题型）的评卷员必须具有较丰富的教学、教研及评卷经验，且具有中级及以上职称。

评阅客观性强、答案较唯一的题目，可聘请有“助教、助研、助管”经历的本学科在读研究生参与辅助。

评卷员应严格遵守《评卷员工作规则》（见附件8）。

有直系亲属参加当次考试，或与考试存在其他利害关系的，必须严格执行回避制度。

第三十七条 必须对评卷工作人员进行安全保密工作纪律教育，严禁工作人员泄露评卷工作情况。

第三十八条 采用网上评卷的，应按照《教育部关于印发〈国家教育考试网上评卷暂行实施办法〉〈国家教育考试网上评卷技术暂行规范〉〈国家教育考试网上评卷统计测量暂行规范〉的通知》（教考试〔2008〕2号）要求，同时参照普通高等学校招生全国统一考试关于评卷工作的相关规定执行。

采用非网上评卷的，应按照《非网上评卷科目评卷要求》（见附件9），同时参照普通高等学校招生全国统一考试关于评卷工作的相关规定执行。

第三十九条 凡参考答案有误须更正的，应当由承担评

卷工作的高等学校给出更正意见，向省级教育考试机构报告，经省级教育考试机构批准后方可执行。凡全国统考课程，须经教育部考试中心批准后方可执行。

第四十条 评卷中发现的考试违纪、作弊问题，省级教育考试机构应及时依法依规处理。

评卷中发现大面积违纪、作弊现象及雷同卷，应当详细记录，报省级教育考试机构迅速查处，省级教育考试机构应当及时报告教育部考试中心。

第四十一条 评卷工作中必须建立复查与质量检查制度。评卷质量的检查内容包括：

（一）有无漏评的答卷和漏评、错评的题目。

（二）主观性试题是否按要点或步骤等要求给分，评分是否有误。

（三）记分、改分等是否符合规定，合分是否正确。

检查人员不得在卷面上直接改动分数，但要将查出的各类差错进行登记，由省级教育考试机构组织专人（2人以上）进行审核。凡改动的分数涉及到总分由及格变为不及格或不及格变为及格的，除复查教师和评卷组长审查签名外，还需加盖省级教育考试机构“分数复核变更章”。

第四十二条 省级教育考试机构应以适当方式向考生通知考试成绩。省级教育考试机构应制订具体的成绩通知办法，并告知考生。

第四十三条 省级教育考试机构应制订考生成绩复核办法及其程序并告知考生，向考生提供成绩复核服务。

第四十四条 考试试卷、答卷（答题卡）的保存期为考试成绩发布后不少于6个月，答卷扫描图像、评卷信息（含评卷过程数据）保存期应不少于30年。

第七章 考试信息管理

第四十五条 考试信息包括考生基本信息，报名注册及报考信息，考试工作人员、评卷工作人员信息，考区、考点、考场安排情况，答卷扫描图片、评卷工作情况，考试组织情况，诚信考试情况和视频监控录像等。

第四十六条 各级教育考试机构应当建立健全多级考试信息管理系统，购置必要的设备，配备必需的专业技术人员，逐步实现考试信息管理科学化、规范化、现代化。

第四十七条 考生基本信息等考试信息以及未经授权公布的考试信息按国家秘密级事项管理。各省级教育考试机构应当采取相应的安全保密措施，确保考试信息的安全。

第四十八条 省级教育考试机构应当按照教育部考试中心有关要求及时、准确上报有关考试信息。

第四十九条 各级教育考试机构应制定采集与处理考试信息的管理程序和工作纪律，防止数据的丢失和篡改，确保考试信息的规范、完整、准确和安全。

与当次考试有关的视频监控录像保存期为考试成绩发

布后 6 个月。

第五十条 评卷工作中产生的所有涉及考生答卷、评卷情况、考试成绩等考试信息，由省级教育考试机构留存。

第五十一条 应予公开的考试信息由教育部、省级教育行政部门或省级教育考试机构按各自职能向社会发布。不予公开的考试信息，未经教育部或省级教育行政部门同意，不得向任何单位、个人提供。

第八章 附 则

第五十二条 残疾考生参加自学考试的，应参照教育部、中国残疾人联合会印发的《残疾人参加普通高等学校招生全国统一考试管理规定》（教学〔2017〕4号）执行，其他环节的考务管理工作应按照本规定和省级教育考试机构制订的考务工作实施办法或具体实施细则的有关要求执行。

第五十三条 各省级教育考试机构可根据本规定，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。

第五十四条 本规定自发布之日起施行。

附件：1.考场规则

2.试卷保管、分发整理、运送环节监控录像回放
工作要求

3.使用自学考试助学机构场地组织考试工作要求

- 4.主考、副主考职责
- 5.监考员职责
- 6.监考工作实施程序
- 7.评卷工作人员职责
- 8.评卷员工作规则
- 9.非网上评卷科目评卷要求

考场规则

一、考生应诚信考试，遵规守纪。自觉服从监考员等考试工作人员管理，不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

二、考前 30 分钟，凭准考证、考试通知单、有效居民身份证或省级教育考试机构规定的其他有效身份证件，按规定入场参加考试。开考 15 分钟后，不得进入考点参加当次科目考试。

三、应主动接受监考员按规定进行的身份验证和对随身物品等进行的必要检查。除省级教育考试机构规定的考试用品外，手机等其他任何物品不得带入考场。

四、入场后，对号入座，将有关证件放在桌上以便核验。领到答题卡和试卷后，应在指定位置 and 规定时间内准确、清楚地填涂姓名、准考证号、座位号等。凡漏填、错填或书写字迹不清的答卷，影响评卷结果的，责任由考生自负。考生应主动配合课程笔迹信息采集。

遇试卷、答题卡分发错误及试题字迹不清、重印、漏印或缺页等问题，应举手询问，在开考前报告监考员；开考后，再行报告、更换的，延误的考试时间不予延长。

五、开考时间信号发出后方可开始答题。

六、在规定的答题区域内按题号顺序答题，写在草稿纸上或非题号对应的答题区域的答案一律无效。不得用规定以外的笔和纸答题，不得在答卷上做任何标记。

七、在考场内须保持安静，不得吸烟，不得喧哗，不得交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不得夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不得传抄答案或交换试卷、答卷、草稿纸，不得传递文具、物品等，不得将试卷、答卷或草稿纸带出考场。如身体出现异常情况，应立即报告考试工作人员和监考员。

八、不得早于当科考试结束前 30 分钟交卷出场。交卷出场后不得再进场续考，也不得在考场附近逗留或交谈。

九、考试结束信号发出后，立即停笔，在监考员依序收齐答卷、试卷、草稿纸后，根据监考员指令依次退出考场。

十、如不遵守考场规则，不服从考试工作人员管理，有违规行为的，按照《中华人民共和国教育法》《国家教育考试违规处理办法》确定的程序和规定严肃处理，并将记入国家教育考试诚信档案；涉嫌犯罪的，由考点或教育考试机构协助当地公安机关，依照《中华人民共和国刑法》《最高人民法院、最高人民检察院关于办理组织考试作弊等刑事案件适用法律若干问题的解释》等法律法规，移送司法机关追究法律责任。

试卷保管、分发整理、运送环节监控 录像回放工作要求

一、试卷保密室、答卷保管室在启用前必须全部达标。所有试卷保密室、答卷保管室、试卷分发整理场所、答题卡扫描场所和评卷场所，均要安装 2 个以上摄像头，确保全面覆盖、不留死角，工作期间必须全程录像。

二、试卷进入保密室后，试卷保管期间每隔 6 个小时（即每天 4 次：0 点、6 点、12 点和 18 点）对保密室监控录像进行回放；在试卷分发整理场所完成试卷分发整理工作后，立即对分发整理全过程进行回放，发现问题及时采取措施。

三、保密室和试卷分发整理场所所在地的教育考试机构负责录像的回放查看工作。具体回放查看人员填写《试卷保管、分发整理场所、运送监控录像回放情况记录表》（样表附后）交教育考试机构，教育考试机构负责人签章后报省级或地（市）级教育考试机构留存备查。

四、省级教育考试机构对本省（区、市）试卷保管、分发整理、运送等环节监控录像回放情况进行汇总，每天 22 时前通过国家教育考试考务管理平台任务管理中“试卷考前保管情况上报”栏向教育部考试中心报告总体情况。

试卷保管、分发整理场所、运送监控录像

回放情况记录表(样表)

考试项目：_____

省（区、市）：_____ 市（地、州）、高校：_____

县（区、市）：_____ 保密室名称：_____

试卷保密室监控录像回放情况

日期				
录像时间段	0 点—6 点	6 点—12 点	12 点—18 点	18 点—24 点
查看情况	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常
查看人员				
备注				

试卷分发整理场所监控录像回放情况

试卷分发整理场所名称	分发时间	查看情况	查看人员	备注
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		
	月 日 时 分	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常		

试卷运送过程监控录像回放情况 回放单位名称：_____

试卷运送起点 及时间	试卷运送终点 及时间	查看时间	查看情况	查看人员
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 异常	

说明：本表由录像回放查看人员填写，教育考试机构审验。由教育考试机构按规定时间报省级教育考试机构。

考试机构负责人：_____（签字） 考试机构（盖章） 年 月 日

使用自学考试助学机构场地组织 考试工作要求

一、确因特殊情况需要使用自学考试助学机构场地组织考试的，该场地必须符合国家教育考试标准化考点设置的规范要求，且不得成建制地集中安排本助学机构提供学习支持服务的考生，在该场地参加考试。其组考工作由省级教育考试机构直接负责和管理。在每次考试举行前，省级教育考试机构向教育部考试中心专函报送使用自学考试助学机构场地组织考试的情况，包括考点名称、考场数量、设点原因、主考、副主考、监考人员情况（姓名、单位、职务）等。

二、由省级教育考试机构组织外派主考、监考人员，负责考点管理和主考、监考工作，助学机构在不参与考试组织工作的前提下，须协助做好相关服务和保障工作。考试期间，省派督考员或巡考员全程蹲点。

三、不得在助学机构设保密室用于存放考前的试卷。试卷考前一律保存在所在地教育考试机构合格的试卷保密室。在本场考

试开考前 50 分钟，由教育考试机构组织专人、公安（或武警）押运，将本单元考试试卷直接送达考点考务办公室，由主考负责对试卷密封进行审验，试卷分发必须全程监控录像并即时回放检查。

四、考点设立从考务办公室到考场的封闭式专用通道，监考员组合领取试卷后必须通过专用通道直接进入考场，全程必须在考点的监督视野范围内。

五、开考后，主考将试卷袋塑封密封情况直报省级教育考试机构，省级教育考试机构作为专项情况在考务平台报告。本场考试结束后，答卷直送答卷保管室，不得在考点留存。

六、省级教育考试机构负责督促做好标准化考点技术保障工作，确保省级教育考试机构和教育部考试中心在考试实施期间随时调看考点各考场考试实时巡查图像，并在考后由省级教育考试机构组织回放检查。

附件 4

主考、副主考职责

- 一、主考在考区委员会的领导下，负责本考点的全面工作，主持本考点的考试；副主考协助主考工作。
- 二、选聘、培训和管理监考员及其他相关考试工作人员。
- 三、组织开展考点、考场的布置，物资物品配备、设备设施调试、环境卫生等考前准备工作。
- 四、负责本考点试卷的交接工作。
- 五、掌握考试时间和关键设备管理，确保开考、终考时间准确。
- 六、组织开展对考试工作人员、监考员和考生进行违禁物品检查和身份验证工作。
- 七、安排专人督促考生在规定的时间内进入考场考试。
- 八、安排专人向各考场监考员分发当科考试科目的试卷、答题卡、条形码、草稿纸和考试用品等。
- 九、按省级教育考试机构的要求管理本考点的备用卷。
- 十、依法依规终止本考点违规考生、违规考试工作人员继续参加考试或工作。

十一、按照省级教育考试机构的要求，做好本考点各类突发事件的演练和处置工作。

十二、负责本考点答卷的回收和运送工作。每科考试结束后，组织验收各考场的答卷并密封，派专人保管与保卫，按时送到考区指定地点。

十三、组织与督查本考点的安全保卫、卫生防疫和后勤保障工作，发现问题及时处理，重大问题应当立即报告考区主任，同时报告教育考试机构。

十四、及时总结单科考试情况，对本考点提出工作要求。按照考区及教育考试机构的相关工作要求，及时、准确、全面报告本考点本次考试情况。

十五、做好考区布置的其他工作。

监考员职责

一、按要求接受考前相关培训，认真学习考试政策规定，熟悉监考业务，熟悉突发事件的处置办法和流程，熟练掌握考试相关设备的操作规程，能够识别常见作弊工具。

二、主持本考场的考试，维护考场秩序，严格执行监考工作实施程序，如实记录考试情况，及时报告发现的异常情况。

三、按规定领取、发放、回收、整理、封装、上交试（答）卷和草稿纸等考试用品。

四、组织本考场考生入场，按规定对考生进行违禁物品检查，核对考生身份，督促、检查考生准确填写姓名、准考证号，指导考生粘贴条形码、采集笔迹信息等，发现错误，应当要求其改正。

五、监督考生按规定答题，实时巡查考场，防范、制止违规行为，如实记录并按省级教育考试机构的规定做好相关工作。

六、按照省级教育考试机构要求，做好考场情况记录。

七、制止非本考场考生、监考员和除主考、副主考、督考员、巡考员、流动监考员以及省级教育考试机构规定的其他人员以外的任何人进入考场。

八、遵守监考工作纪律：不迟到早退，不擅离职守，自觉接受违禁物品检查，不得将省级教育考试机构规定以外的物品带入考试工作场所。

监考工作过程中，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不抄题、做题、念题，不检查或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情，不得擅自提前或延长考试时间，不得擅自发布与考试有关的信息或内容，不得把试（答）卷、草稿纸带出或传出考场。

九、考前、考后检查、清理和封闭考场。

十、完成考点主考布置的关于考试的其他工作。

监考工作实施程序

一、每科目开考前 40 分钟，接受违禁物品检查，主考宣布考试注意事项后，同一考场监考员共同领取试卷、答题卡、条形码、草稿纸等，检查试卷袋、答题卡袋、密封膜是否有破损，核对试卷袋、答题卡袋上标明科目是否与本场考试科目相同，并核对条形码是否属于本考场，核对无误后办理领卷手续，同行通过“封闭式”专用通道直达考场。监考员校对时间。

二、开考前 30 分钟，1 名监考员负责看管试卷（卡），1 名监考员组织考生有序进入考场，在视频监控下对考生进行违禁物品检查，核对考生身份，指导考生对号入座。

监考员应当认真（或由考点统一）向考生宣读《考场规则》及考试注意事项。指导考生抄写笔迹采集内容。

各省（区、市）也可根据实际情况适当调整以上时间节点。

三、开考前 15 分钟，监考员当众验示答题卡袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好，拆封、核对、清点、分发答题卡；分发条形码和草稿纸（草稿纸在试卷袋内的与试卷同时下发），并指导考生填涂答题卡的姓名、准考证号及科目，粘贴或指导考

生粘贴条形码等。

四、开考前 10 分钟，监考员当众验示试卷袋封面标注科目是当科考试科目且密封完好，拆封、核对、清点试卷。

五、若发现试卷（答题卡）与本场考试科目不符或数量不符及错装、漏印、重印、错印等情况，立即报告主考，按照规定采取有效措施，保证考试正常实施。

六、开考前 5 分钟，监考员开始分发试卷。

七、试卷分发完毕后，监考员应指导考生清点试卷，在试卷规定的区域填写自己的姓名、准考证号及座位号等，并在考场内的黑板上以醒目板书的形式提示考生当科考试科目、试卷页数等信息，同时监督考生不得在开考时间信号发出前答题。

八、开考时间信号发出后，监考员宣布开始答题。

九、考试开始后，1 名监考员在前台监考，1 名监考员持准考证存根或考场考生情况表再次逐一认真核对考生在试卷、答题卡上所填写的姓名、准考证号、座位号等是否正确，考生本人与准考证、考试通知单、有效居民身份证或省级教育考试机构规定的其他有效身份证件是否相符。若发现问题，立即查明并报告主考予以处理。

十、开考 15 分钟后，不允许迟到考生进入考点；监考员按照省级教育考试机构要求做缺考记录，适时处理缺考考生试卷

(卡)和空白试卷(卡)。

十一、考生交卷出场时间按省级教育考试机构规定执行，但原则上交卷出场时间不得早于每科目考试结束前 30 分钟。

十二、监考员对试题内容不得作任何解释，但对于考生因试卷印刷文字不清之处所提出的询问，应予当众答复。试题有更正时应及时板书当众公布。

十三、监考员应监督考生按规定答题，制止考生违反考试纪律的行为，并将考生违规情况和考试情况如实填入考场记录单中。

十四、每科目考试结束前 15 分钟，监考员或考点统一宣布离考试结束所剩时间。

十五、每科目考试结束信号发出后，监考员要求考生立即停笔并停止答题。

监考员检查考生试卷页数是否完整，并按省级教育考试机构要求整理好考生答卷、试卷和草稿纸后，组织考生依次退出考场。

对于异常考生试卷和答卷等材料，按照要求执行。

十六、监考员同行护送答卷等材料经“封闭式”通道直达考务办公室，经验收合格后封装并办理交接手续。

十七、每科目考试结束后，监考员负责清理、封闭考场。

评卷工作人员职责

一、学科评卷小组组长职责

1.在评卷领导小组领导下，组织本学科的评卷工作。对本组所评卷质量负责任。工作中严守纪律，保守秘密，严格执行评卷的有关规定。按时、保质完成评卷任务。

2.在评卷前组织试评。在试评和学习、掌握参考答案的基础上，组织制订评分细则。评卷过程中不得随意调整评分细则。

3.培训评卷员，使每个评卷员正确、熟练掌握参考答案。认真执行评分细则，做到准确给分，不误评，不漏评。

4.检查执行参考答案和评分细则的情况，纠正执行过程中的偏差。

5.负责本学科评卷的质量，裁决执行参考答案和评分细则过程中的分歧意见。

6.对评卷员发现提交的有雷同等异常情况的答卷，组织专家进行研究、判定。涉及违规的提交省级教育考试机构依法依规进行处理。

7.评卷结束后，组织对本学科答卷情况进行分析，撰写对试

题、试卷的定性分析报告（包括对试题、参考答案的意见）及评卷工作总结，交评卷点办公室报省级教育考试机构。

二、评卷员职责

在学科评卷组领导下，正确、熟练掌握参考答案、评分细则，认真负责，准确评分；熟练掌握评卷系统操作；评卷中发现异常答卷及时提交学科评卷小组组长。

评卷员工作规则

一、严守纪律，保守秘密，严格执行评卷的有关规定。

二、参加评卷业务培训，正确、熟练掌握参考答案、评分细则，防止偏宽、偏严或错评、漏评，熟练评卷网络系统的操作，按时、保质完成任务。

三、在规定的地点集中评卷，凭《评卷工作证》出入评卷场所；不得将《评卷工作证》转借他人，丢失须及时报告评卷点负责人。使用网上评卷的，评卷员个人账号和密码只限本人掌握，不得泄漏。不得冒用其他评卷员的账号登录、使用评卷系统。

四、不得将按国家秘密级事项管理的参考答案、评分细则以及评卷工作的内部文件、资料、答卷等擅自复制或带出工作场所，也不得以任何理由和方式交、传给与评卷工作无关的人员；评卷情况不得外传；工作时间不会客、不打电话；不得擅自进入答卷保管室和数据处理场地；不查询考生分数；不得将手机、照相机、摄像机、扫描仪等有拍照、摄像和传输功能的设备带入评卷场所；不得以任何形式将考生作答情况外传；不得记录考生作答情况并带出评卷场所。

五、非网上评卷科目，评卷员一律使用红色字迹签字笔，其他用笔不得带入评卷场所。记分准确、清楚，如更改，必须有组长和复核人员签字。不得私自拆密封答卷册，不准撬看密封线内的考生姓名、准考证号等内容，不得涂改考生答卷及成绩。

六、维护评卷场所安全、安静、有序。爱护答卷、各种资料及评卷设施设备。

七、不得擅自以评卷工作有关的身分参加和从事社会活动，不得擅自使用答卷内容、评卷信息等参加和从事社会活动，不得擅自出版、发表、发布与评卷有关的内容和信息，不得参与培训、辅导、讲座等。

非网上评卷科目评卷要求

一、评卷工作在省级教育考试机构指定的高校或场所集中进行。答卷保管场地设施按照省级教育考试机构保密室标准建设，评卷期间应有 4 人以上昼夜值班，无关人员不得入内。评卷点应指定专人负责答卷的交接，严格履行交接手续。

二、选择题使用答题卡由机器评阅、非选择题由评卷员在答卷上直接评阅：

（一）选择题的评阅要求

1.成立选择题评卷工作小组，组长由省级教育考试机构相关负责人担任

选择题评卷工作小组负责选择题评卷工作的组织和管理，培训评卷员，统一准备评卷用笔、橡皮等用具并指定专人保管。

2.建立工作记录

答题卡保管、评卷、数据处理等应有工作记录，各工作环节之间应履行严格的交接手续，并由专人负责数据文件的管理。任何人不得擅自修改、拷贝数据文件。对考生非作答部分内容必须进行技术性修改时，应填写登记表，写明修改前后的数据，并有

2 名专职人员共同确认并在登记表上签字。评卷结束移交省级教育考试机构备查。

3.答题卡识别系统的准备和维护

评卷开始前应做好计算机、光电阅读器等设备的调试；答题卡识别系统必须经过试运行；在正式评卷中，任何人不得擅自对答题卡识别系统进行修改；省级教育考试机构应指派专人录入正确选项及分值，录入完成后应由两人（其中一人需为省级教育考试机构考务负责人）以上分别进行审核并签字确认，保证准确无误，并采取技术手段进行加密，防止人为改动。

评卷过程中，应有专职技术人员负责计算机、光电阅读器等设备的维护。

加强计算机存储设备使用的管理，确保使用的设备和系统程序中没有病毒、黑客软件等有害程序。

4.答题卡评阅、数据备份和校验

每张答题卡必须分别在不同的机器上各评阅 2 次；至少每半天进行一次数据备份，并确保系统或设备故障后的数据可恢复。备份数据应由省级教育考试机构封存，有条件的应采取异地备份；选择题评卷领导小组应根据省级教育考试机构的要求，及时组织校验评卷数据的完整性和有效性。

确需复制无法阅读的答题卡，原答题卡须保留备查。

选择题评卷完成后，应分别对每科选择题评分结果组织抽查；省级教育考试机构应及时汇总每份答卷的选择题成绩及全部填涂选项，并将数据刻录光盘，校验无误后由有关人员签字。

5.对评卷员的要求

(1) 遵守《评卷员工作规则》，履行《评卷工作人员职责》。

(2) 评卷员必须使用评卷点统一提供的红色字迹签字笔作为工作用笔，不准自行携带笔、橡皮等进入评卷场所。

(3) 评卷过程中，任何人不得修改答题卡的内容。如遇答题卡缺损、填涂不清等情况，应及时向选择题评卷工作小组报告，由选择题评卷工作小组负责人指定专人（2人以上）严格按省级教育考试机构制定的异常情况处理规定进行处理，并做好记录。

(二) 非选择题评卷要求

1.评卷员应遵守《评卷员工作规则》，履行《评卷工作人员职责》。

2.记分要准确、工整。用阿拉伯数字记分，只记得分，不记扣除分数。

3.计算分数时，对每题和小题中小数点以后的分数不作四舍五入，每科累计积分时才作四舍五入处理。

4.分值较大、主观性强的，如作文题、论述题、计算解答题、实验等题型，由2位评卷员分别独立评阅。2位评卷员对同一考

生作答的双评差值在学科评卷组设定的双评差值阈限范围内的，取2人所评分数的平均值；双评差值超出阈限范围的，将该题给第三位评卷员评分并根据三评情况判定得分。

5.疑难问题由学科评卷组讨论解决。

6.各学科每天的复查量不得少于当天评卷数的10%。若有与原评卷员不同意见的，由学科评卷组组长裁决。

7.积分复核人员对各题分数、全卷分数进行全面复核。

8.分数订正由评卷领导小组指定专门人员负责。订正后，应加盖评卷点分数校对章。

9.评卷员、评卷复查人员、积分复核员及分数订正人员均应按要求在规定的位罝签字。

10.对有异常情况的答卷（如字迹前后不一致、在密封线外写有考生姓名、考号或标记的考生答卷等）应先予评分，不作覆盖，同时填写《答卷异常情况登记表》，由学科评卷组裁定，报省级教育考试机构处理。

三、选择题、非选择题全部由评卷人员在答卷上直接评阅的要求，按“（二）非选择题评卷要求”执行。

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

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。

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》（附表1）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》（附表2）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。

附表 1

高等教育自学考试转考（转出）登记表

转考编号

考生姓名		性别		出生日期		照片
身份证号				联系电话		
准考证号				专业代码		
专业层次	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科			专业名称		
转出地	省（区、市）			转出原因		
合格课程及成绩						
序号	课程代码	课程名称		学分	成绩	合格时间
奖惩情况						
转入地	省（区、市）			转入地准考证号		
转入地专业名称				转入地专业代码		
转入地专业层次		<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科				

1. 以上内容经本人核对，准确无误。
2. 本人同意按照转考规定办理转考手续。
3. 未按转入地要求按期完成转入现场确认，视同放弃转考申请，个人承担后果。

转考考生签名：

年 月 日

转出地省级教育考试机构意见

(盖章)

经办人：

年 月 日

注：《高等教育自学考试转考(转出)登记表》由转出地教育考试机构出具，考生现场确认签字后，由转出地教育考试机构留存。

附表 2

高等教育自学考试转考（转入）登记表

转考编号

考生姓名		性别		出生日期		照片
身份证号				联系电话		
准考证号				专业代码		
专业层次	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科			专业名称		
转出地准考证号				转出地	省（区、市）	
转入合格课程及成绩						
序号	课程代码	课程名称	学分	成绩	合格时间	转入方式
转入奖惩情况						
转考考生意见				转入地省级教育考试机构意见		
以上内容经本人核对，同意转入。 转考考生签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				<div style="text-align: center;">（盖章）</div> 经办人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

注：《高等教育自学考试转考（转入）登记表》由转入地教育考试机构出具，考生现场确认签字后，由转入地教育考试机构留存。转入方式：1. 原成绩转入，2. 替换转入。

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。

(此件依申请公开)

部内发送：有关部领导，办公厅

教育部办公厅

2020年9月27日印发
