

# 河北省高等教育自学考试毕业审定工作规范 (试行)

**第一条** 为进一步规范河北省高等教育自学考试（以下简称“自学考试”）毕业审定工作，根据国务院《高等教育自学考试暂行条例》（国发〔1988〕15号）、教育部《高等教育自学考试考籍管理工作规定》（教职成厅〔2020〕3号）等文件精神，结合我省实际，制定本规范。

**第二条** 本规范适用于申请办理河北省高等教育自学考试专科或本科专业毕业的考生，以及承担我省自学考试相关工作的教育考试机构、受理点和主考学校。

**第三条** 考生申请自学考试毕业，须同时具备以下条件：

一、考生按我省专业考试计划规定，取得所学专业全部课程合格成绩，学分达到专业考试计划规定的要求，思想品德合格，课程免考、课程替换符合规定，延迟毕业已达到规定期限，符合相关法律、法规的其他要求。

二、考生须使用已注册的考籍档案申请毕业。一个考籍档案对应一个准考证号。如考生拥有多个准考证号，则须将全部合格成绩合并至已注册的考籍档案后方可申请毕业。

三、同时申请自学考试专科、本科毕业的考生，必须使用同一准考证号在同一市级教育考试机构申请毕业。

四、申请本科毕业的考生，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（以下统称“前置学历”），且该前置学历须在“中国高等教育学生信息网”（以下简称“学信网”，网址：<http://www.chsi.com.cn>）上注册可查。其中，普通高校应届毕业生申请上半年本科毕业的，其前置学历在教育部电子注册的毕业时间不得晚于当年6月30日（含当日）。

五、外省转入的考生，须在我省取得专科不少于5门、本科不少于4门的课程合格成绩后，方可申请毕业。

六、停考过渡专业的考生，必须在文件规定的毕业期限内申请毕业，逾期不予受理。

**第四条** 我省2026年上半年，实行新、旧两种毕业条件并行；自2026年下半年起，开始执行新专业计划的毕业条件，毕业要求如下：

一、2026年上半年及之前已符合原毕业条件的考生，在2026年下半年新专业计划毕业条件实施后，仍可按原专业计划毕业条件申请毕业。其中，仍处于“延迟毕业”状态的考生，待延迟期满后，方可按原专业计划的毕业条件申请办理毕业。

二、停考过渡专业的考生，如在2026年上半年及之前已符合原毕业条件，必须在停考文件规定的毕业证书办理截止日期前申请办理毕业，逾期不予受理。其中，仍处于“延迟毕业”状态的考生，如其延迟期满时间在停考文件规定的毕业办理截止日期之后，须在毕业证书停止办理的最后截止时限（即最后一次办理

毕业的时间)提出申请。办理时,考生须向所属市级教育考试机构提交书面申请及相关证明材料。

三、2026年上半年及之前尚未达到原毕业条件要求的考生,自2026年下半年起,须按新专业计划规定的毕业条件办理毕业。

### **第五条 毕业申请流程及要求**

毕业申请每年安排两次,上下半年各一次,具体时间以河北省教育考试院(以下简称“省教育考试院”)发布的官方公告为准。申请流程及要求详见附件1。

### **第六条 受理点的设置与管理**

受理点由市级教育考试机构遴选与设置,负责毕业申请期间受理考生现场信息确认、线上信息审核以及相关材料的收取、核验和报送等工作。各受理点应接受市级教育考试机构的指导与管理,严格落实各项毕业审核工作要求。

### **第七条 市级教育考试机构工作职责及要求**

一、做好毕业政策宣传、咨询答疑服务,统筹组织、规范指导受理点开展工作。

二、通过“河北省高等教育自学考试计算机管理专网系统”(以下简称“专网”)完成受理点设置,打印《河北省高等教育自学考试毕业受理点一览表》,经负责人签字、加盖公章后上报省教育考试院审核。原件由市级教育考试机构留存备查。

三、负责遴选符合要求的毕业审核工作人员,对受理点审核完成的考生毕业照片及自我鉴定进行审核,对审核不通过的,须

明确标注原因，并及时通知考生限期修改。严禁各类助学单位、自考助学机构人员参与审核工作。

四、通过专网系统下载《河北省高等教育自学考试毕业审定问题考生名单》，按顺序审核、整理考生原件材料，并上报省教育考试院。妥善保管考生提交的原件及复印件材料，退还考生时做好登记与交接手续。

五、负责发放《高等教育自学考试毕业证书》（以下简称“毕业证书”）及《河北省高等教育自学考试毕业生登记表》（以下简称《毕业生登记表》），发放时须核验考生身份信息，要求考生签字确认，并留存发放记录。

六、受理考生对毕业审定结果的复议申请，整理后上报省教育考试院，并及时将复议结果告知考生。

七、将《河北省高等教育自学考试毕业生名册》（以下简称《毕业生名册》）及时整理归档并长期保存，确保名册内考生身份、专业、毕业时间等各项信息完整准确，严禁随意涂改、丢弃或损毁名册档案。

## **第八条 毕业审定**

一、毕业审定工作每年安排两次，分别在7月中下旬和12月中下旬。

二、省教育考试院负责统筹全省自学考试毕业审定工作，组织主考学校，对市级教育考试机构报送的毕业材料，按照我省毕业条件要求完成审定。对审定合格者统一打印毕业证书、《毕业

生登记表》以及《毕业生名册》。毕业证书统一标注毕业时间，上半年为6月30日，下半年为12月30日。

三、毕业证书加盖省自学考试委员会和主考学校印章；《毕业生登记表》加盖省、市自学考试委员会和主考学校印章；《毕业生名册》加盖省自学考试委员会印章。

四、《毕业生名册》一式三份，分别由省教育考试院、市级教育考试机构及主考学校按要求存档保管。

五、《毕业生登记表》是我省自学考试毕业生唯一档案材料，自2022年下半年起实行统一封装。考生领取后，应及时联系有关部门办理存档，不得擅自拆封。

六、毕业证书（含空白证书、成品证书、作废证书及更换的证书）作为省教育考试院的重要材料，须存放于专用保险柜中。保险柜钥匙与存放房间钥匙实行双人分持、分开保管制度。使用时，须由信息管理人员与证书管理人员同时在场，并严格执行“先登记签字、后领取”的管理流程，由专人将证书流水号登记造册，并同步详细记录证书使用人、领取人信息及数量等内容。

### **第九条 毕业证书电子注册及查验**

毕业审定工作完成后，省教育考试院按规定将毕业电子信息分别报送教育部教育考试院和学信网审核注册。毕业电子信息注册成功后方可发放毕业证书，信息一经注册不予变更。

考生或用人单位可登录学信网查验毕业证书。

### **第十条 证书发放**

河北省高等教育自学考试委员会为毕业生颁发全国统一制式的毕业证书和我省统一制式的《毕业生登记表》，市级教育考试机构负责领取并发放。考生须到毕业申请时所选市级教育考试机构领取，具体时间和方式，以各市官方发布的通知为准。

#### **第十一条** 补办毕业证明书和《毕业生登记表证明》

毕业证书和《毕业生登记表》具有唯一性，遗失、损毁不予补发原件，可补办毕业证明书和《毕业生登记表证明》。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。

#### **第十二条** 违规处理

在毕业申请和审核过程中，如有徇私舞弊、弄虚作假等违规行为的，一经查实，将依法依规追究相关单位及当事人责任。

**第十三条** 本规范由省教育考试院负责解释。未尽事宜，以省教育考试院当次发布的毕业申请公告及相关规定为准。

**第十四条** 本规范自2026年7月1日起施行。此前我省相关自学考试毕业管理规定与本规范不一致的，以本规范为准。

- 附件：1. 毕业申请流程及要求  
2. 毕业电子照片信息标准

## 附件 1

# 毕业申请流程及要求

自 2026 年上半年起，考生毕业申请统一实行“网上申请+信息确认”模式，分为以下两种：一是“网上申请+线上确认”；二是“网上申请+现场确认”。

## 一、申请时间

毕业申请每年安排两次，上下半年各一次，具体时间以省教育考试院发布的官方公告为准。

## 二、操作流程

### （一）网上申请

1. 系统登录。考生登录河北省教育考试院高等教育自学考试网上信息系统（以下简称“自考信息系统”，网址：<https://zk.hebeea.edu.cn>），通过“业务办理”栏目中的“申请毕业入口”进入申请页面。

2. 信息录入。考生认真核对和填报个人相关信息，确保所有信息真实、准确、有效。

3. 地市及受理点选择。考生结合自身实际，选择毕业办理地市及受理点，并熟记相关信息。

4. 主考学校及专业选择。考生须选择主考学校及毕业专业，选择完成后，系统将自动对考生的合格课程与所选专业的毕业条件进行比对，并实时反馈比对结果。考生如对比对结果有异议，

须及时联系所选市级教育考试机构。

5. 前置学历核验。申请本科毕业的考生，须使用学信网 APP 扫描系统提示的二维码，授权进行前置学历信息在线核验。核验通过的，选择对应的前置学历；核验未通过的，须录入前置学历证书信息，并按要求准备相关材料。

6. 自我鉴定填写。自我鉴定须由本人如实填写，内容应积极向上，真实反映本人的思想政治、学习情况或工作表现，客观总结个人成长和收获。字数控制在 100-200 字，不得含有空格或空行。

7. 信息核对。考生须认真核对《河北省高等教育自学考试毕业信息确认单》内容，确保信息准确无误。

8. 承诺与保存。考生须认真阅读承诺书内容，签字确认后保存信息。

## （二）信息确认

信息确认分为线上确认、现场确认两种方式。

前置学历核查通过的考生，可选择线上确认或现场确认；未通过的考生，必须到现场确认，并提交相关材料。未在规定时间内完成确认的，视为放弃本次毕业申请。

1. 线上确认。考生使用微信扫描系统二维码，完成面部识别核验，验证成功即确认完成；如多次验证失败，可到所选受理点进行现场确认。

2. 现场确认。考生本人持有效居民身份证及相关材料，到所

选受理点，现场完成身份核验、材料提交及签字确认。

### 三、材料要求

（一）前置学历核验通过的考生，无需提交任何材料；

（二）前置学历核验未通过的考生，须到所选受理点现场提交以下材料：

1. 前置学历原件及复印件各 1 份。

2. 《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》原件及复印件各 1 份。

3. 身份证复印件 1 份。

其中，前置学历的姓名或身份证号与考籍档案不一致的，还须根据情况补充相应证明材料：

1. 姓名不一致：须提交机打“曾用名”信息的户口簿、户籍证明信或《户口登记项目变更更正证明》原件及复印件各 1 份。

2. 身份证号码不一致：须提交《公民身份号码更正证明》（需有县级公安机关名称并加盖户口专用章）或《户口登记项目变更更正证明》原件及复印件各 1 份。

3. 其他情况：须提交手写情况说明及其他相关佐证材料。

（三）凡材料标注有效期的，须确保材料在当次毕业办理期间有效（上半年为 7 月至 9 月，下半年为 11 月至次年 1 月）。

### 四、毕业申请信息查询与修改

（一）考生毕业申请信息保存成功后，可通过自考信息系统“查询中心”中的“申请毕业信息查询”，查看毕业申请信息。

信息确认成功后，可查看毕业审核状态。

（二）未通过受理点或市级教育考试机构审核的，考生须在规定时限内按要求修改毕业电子照片（照片要求详见附件2）或自我鉴定等信息，逾期未完成修改视为自动放弃本次申请。受理点或市级教育考试机构审核通过后，信息不予变更。

### **五、毕业审定结果查询与复核**

考生可在规定时间内，通过自考信息系统“查询中心”中的“毕业审定结果”查询审定结果。如有异议，可在审定结果发布之日起3个工作日内，到毕业申请所在市级教育考试机构申请复核，逾期不予受理。

## 附件 2

# 毕业电子照片信息标准

根据教育部电子图像采集规范及信息标准，结合我省实际，制定如下标准：

### 一、基本要求

考生本人近期（一般为一年以内）正面免冠彩色（蓝底）头像的电子图像文件；图像应真实表达本人相貌；禁止对图像整体或局部进行镜像、旋转等变换操作；不得对人像特征（如伤疤、痣、发型等）进行技术处理（如美颜、修润等）；图像应对焦准确、层次清晰、色彩真实、无明显畸变；除头像外，不得添加边框、文字、图案等其他内容。

### 二、拍照要求

（一）背景：应均匀无渐变，不得有阴影、其他人或物体。可选用浅蓝色（参考值 RGB<100, 197, 255>）。

（二）人物姿态与表情：坐姿端正，表情自然，双眼自然睁开并平视，耳朵对称，左右肩膀平衡，嘴唇自然闭合。

（三）眼镜：常戴眼镜者应佩戴眼镜，但不得戴有色（含隐形）眼镜，镜框不得遮挡眼睛，眼镜不能有反光。

（四）佩饰及遮挡物：不得使用头部覆盖物（宗教、医疗和文化需要时，不得遮挡脸部或造成阴影）。不得佩戴耳环、项链等饰品。头发不得遮挡眉毛、眼睛和耳朵。不宜化妆。

(五) 衣着：应与背景色区分明显。避免复杂图案、条纹。

### **三、照明光线要求**

照明光线均匀，脸部曝光均匀，无明显可见或不对称的高光、光斑，无红眼。建议配置光源两只（色温 5500K-5600K），摆设高度与被拍摄人肩部同高，角度为左右各 45 度，朝向对准被拍摄人头部，距离被拍摄人 1.5 米-2 米。

### **四、电子图像文件要求**

电子图像文件规格为宽 480 像素\*高 640 像素，分辨率 300dpi，24 位真彩色。应符合 JPEG 标准，压缩品质系数不低于 60，压缩后文件大小一般在 20KB 至 40KB。文件扩展名应为 JPG。人像在图像矩形框内水平居中，左右对称。头顶发际距上边沿 50 像素至 110 像素；眼睛所在位置距上边沿 200 像素至 300 像素；脸部宽度（两脸颊之间）180 像素至 300 像素。