

《毕业生登记表》填写指南

青岛市招生考试办公室编印

网址: HTTP://WWW.QDZK.GOV.CN

2019年5月14日

封面页填写说明

毕业证书号:

例如: 考生准考证号码为“020203100000”

专科毕业填: “6637020203100000”

本科毕业填: “6537020203100000”

山东省高等教育自学考试

毕业生登记表

姓名

专业

准考证号

身份证号

主考院校

填写“确认单”上的“专业名称”，即调整后的新专业名称。

填写“确认单”上的“准考证号”

填写“确认单”上18位本人“身份证号”

填写主考院校全称

必须填: 2019年5月30日

填表日期2019年5月30日

山东省高等教育自学考试委员会制

- ◆ 《毕业生登记表》封面页填写应整洁、规范,不得随意标注、粘贴无关信息。
- ◆ **毕业证书号:** 专科填写“6637”+本人准考证号码;本科填写“6537”+本人准考证号码。
- ◆ **姓名**应与本人居民身份证、准考证、课程合格证书上的姓名一致。
- ◆ **专业**应为“确认单”上的专业名称,即调整后的**新**专业名称,专业名称后的括号内应注明本科或专科。
- ◆ **准考证号**应与“确认单”一致,应与档案袋封面填写一致,如有多个准考证号,请在档案袋相应位置注明。
- ◆ **身份证号**必须填写本人的18位居民身份证号码。军人考生也须填写身份证号码。
- ◆ **主考院校**主考院校应填写考生参加论文答辩或实践实习的学校。秘书专、本科主考院校是山东师范大学、韩国语本科主考院校是青岛大学、电脑艺术设计本科的主考院校是青岛科技大学。
- ◆ **填表日期**必须填写“2019年5月30日”。

《毕业生档案袋》封面填写说明

在《档案袋》左上角填写办理毕业手续的区市名称;如有2个以上准考证号或档案号请在“准考证号”栏主准考证后标明,“专业”栏填写详细准确的专业名称,并注明“专科”或“本科”。考生若有2015年前(含2015年)外省借考课程,务必在档案袋上用铅笔写明“**省转入*课,收档号是***”字样;如应届毕业生毕业证书待发,应书写“应届毕业证书待发”字样。

特别提示:

- ◆ 《毕业生登记表》必须由考生本人用黑色钢笔或黑色签字笔认真如实填写。不得代填!禁止涂改!本表一式两份,复印无效。
- ◆ 上交学历证书时,需一并上交在“中国高等教育学生信息网”(www.chsi.com.cn)打印的“学历证书电子注册备案表”(打印版)。2001年前的毕业证书或前置学历姓名身份证号与现信息不一致的,需要开具“中国高等教育学历认证报告”。国外学历证书,需提交教育部留学服务中心开具的《国(境)外学历认证书》

个人信息页填写说明

务必在毕业证书发放前，确保电话畅通

粘贴近期免冠1寸照片（蓝底），不要超出边框。

- ◆ 姓名、性别、出生年月、民族应与本人居民身份证上的信息一致。
- ◆ 籍贯填写“省、市(县)”。例如：“山东青岛或山东胶州”。
- ◆ 政治面貌按本人情况填写党员、团员或其他。
- ◆ 婚否填写“已婚”或“未婚”。
- ◆ 自考前学历根据本人情况选择填写中专、高中、大学专科或大学本科。
- ◆ 职务、职称按本人实际情况如实填写，没有的填“无”。
- ◆ 参加工作时间采用阿拉伯数字格式，例如“2004年7月”。没有的填“无”。
- ◆ 华侨、港、澳、台籍按本人实际情况填写“是”或“否”。
- ◆ 身体状况填写“健康”。
- ◆ 家庭地址应填写本人所居住的宿舍名称或住宅街道门牌号。

姓名	性别		出生年月		贴照片处		
籍贯	民族		政治面貌				
民族	婚否		自考前学历				
职务、职称	参加工作时间		身体情况				
华侨、港、澳、台籍否	家庭地址		工作单位				
联系电话	手机		本人主要简历		证明人		
自何年何月至何年何月		在何地、何单位学习或工作		证明人			
本人主要简历		本人主要简历从初中开始填写，至自考毕业止，每次变更应另起一行。填写格式，例如：“2005年9月—2007年7月”。					
家庭主要社会关系	姓名	与本人关系	年龄	职业	政治面貌	有何重大问题	工作单位或家庭住址
		与本人关系：填写“父子”、“母子”、“夫妻”。					
有何发明创造和著作	奖惩情况		身份证复印件贴身份证复印的一面，裁剪后粘贴此处，不得超出边框。				

注：本表必须由毕业生本人用钢笔或签字笔填写，他人不得代填。

- ◆ 工作单位填写本人所在单位的全称，没有的填“无”。
- ◆ 联系电话应填写本人单位或家庭的固定电话。手机应填写本人使用的手机号码。在毕业证书发放前，确保能随时联系到本人。
- ◆ 考生需提供2张近期免冠1寸照片（蓝底），粘贴在“贴照片处”，不要超出边框。
- ◆ 本人主要简历应从初中起填写，至参加高等教育自学考试毕业止。时间格式例如“2010年9月-2012年7月”，各时间段要衔接，不要断档。
- ◆ 家庭主要成员、主要社会关系应按本人情况如实填写，与本人关系栏应填写“父子”、“母子”、“夫妻”等。
- ◆ 有何发明创造和著作、奖惩情况应填写在参加自考过程中发表的著作或科研成果以及受到的各类表彰或奖励等，没有填“无”。
- ◆ 身份证复印件只选取带有姓名信息的一面。裁剪成合适大小，粘贴在“贴身份证复印件处”，不要超出边框。

实践课程考核毕业生，领取(上交)毕业材料和审验可由注册院校统一办理

- ◆ 2014年到2017年6月期间的在校生实践课程考核的考生可申请毕业。
- ◆ 2014年之前注册的已经满5年，须转入社会大自考办理毕业。
- ◆ 2017年6月之后注册不满两年，不能转考、借考、办理毕业。
- ◆ 《毕业生登记表》“所在单位意见”和“主管部门意见”栏，分别加盖注册院校的就读院系和成人（继续）教育学院章。
- ◆ 毕业材料审验可由所在院校统一办理。



自我鉴定页填写说明

由考生本人认真撰写参加自学考试过程中的政治思想、工作和学习等方面的总结，字数要求在200字以上。

自我鉴定：（政治思想、工作、学习等方面的总结，不得少于200字）	
本人签名：_____ 2019年5月30日	
所在单位意见： 单位意见填写 “情况属实” 本人工作单位盖章，日期须 填：2019年5月31日 (盖章) 2019年5月31日	主管部门意见： 主管部门意见填写 “同意” 主管部门或本人工作单位章 日期须填：2019年5月31日 (盖章) 2019年5月31日

- ◆ **自我鉴定：**考生应总结在参加自学考试过程中的政治思想、工作、学习方面的经验、收获与成绩，对总体情况进行自我鉴定，撰写不少于200字的总结性文章。自我鉴定是学历政审的重要部分，考生应认真规范的书写，并签名。
- ◆ **所在单位意见：**由考生所在的单位、学校、居委会或街道办事处等进行填写，填写内容为“情况属实”，并加盖公章。
- ◆ **主管部门意见：**由所在单位的上一级部门来填写，填写内容为“同意”，并加盖公章。考生所在单位和主管部门为同一单位的，由单位负责签署两项意见并盖章。不得空缺。
- ◆ “过程性考核”及“实践课程考核”毕业生应在“所在单位意见”和“主管部门意见”栏，分别加盖注册院校就读院系和成人（继续）教育学院章。

关于办理2019年上半年自学考试毕业证书工作的通知

一、本次毕业办理网上申报时间：2019年5月20日-22日（9:00-17:00）；现场确认时间：2019年5月29-31日（9:00-11:30, 13:30-17:00）

二、毕业申报的流程：

申报登录—成绩归一—毕业申报—毕业预审—在线审核—申报信息填写—邮寄地址填写—支付—申报完成打印“申报确认单”和《毕业生登记表》样表—持身份证、准考证和“申报确认单”到区市招考机构领取（可选择邮寄）并填写毕业生登记表——送交毕业材料并现场审验。

高教自考和教育类专业考生选择“高教自考”类别申报；实践课程注册考生选择“在校生实践课程考核”类别申报。

实践课程考核考生申报成功后，到

所在就读院校领取毕业材料，由学校统一组织到区市招考办办理审验手续。

三、办理地点：各区、市招生考试机构和实践课程试点单位。

四、办理本科毕业证书，须交验专科及专科以上毕业证书原件和复印件，《教育部学历证书电子注册备案表》（毕业证和学历证书电子注册备案表的毕业时间必须是2019年6月30日前），无法提供《教育部学历证书电子注册备案表》的考生，须提交《中国高等教育学历认证报告》。区市招考机构确认期间无法提供专科毕业证的考生，不能办理2019年上半年自考毕业。

五、《毕业生登记表》的填写：
《毕业生登记表》是自学考试毕业生的重要档案，必须由考生本人用钢笔或签字笔（蓝色或黑色）填写，字体颜色一

致，字迹工整清晰，不得涂改，内容填写规范属实，不得少填和错填，否则不予办理，本表复印无效。

六、用于免考的各类证书需提交证书原件和复印件。

七、省内自考档案转移办理时间为每年的上半年2月21日-28日（工作日）、下半年8月21日-30日（工作日），与省际自考档案转移时间一致。

八、2015年前（含2015年）在外省借考的考生，请及时登录山东省教育招生考试院网站（www.sdzk.gov.cn）查询转档号，并于2019年5月30日前持转考介绍信到青岛市招生考试办公室自考处办理登记手续，否则无法办理本次毕业证书。

九、办证费用：每人次人民币50元整。

课程成绩页填写说明

“课程名称”填写顺序参考《考试计划手册》进行填写。

“考试成绩”栏

◆ 年月填写参加考试的时间(每年的1、4、7、10月)。例如“2008.4”。

◆ 课程名称和顺序应按照《山东省高等教育自学考试专业考试计划手册》中的课程名称和顺序填写(不含实践技能考试),一课一行,中间不要留有空行或漏填。课程名称不要简写。

◆ 成绩按《课程合格证书》上的成绩填写,不能更改或缺。

◆ 若有新旧计划课程对顶的,应填写实际考试合格的课程名称及成绩,在备注栏中注明“顶”。

◆ 用14学分课程顶替英语(二)的,在英语(二)的位置,逐行、依次填写实际考过的课程名称与成绩,一课一行,在备注栏注明“顶”。

◆ 用大学英语四六级合格证书、英语等级考试证书或外语类毕业证书免考英语的,应填写该课程名称,在成绩栏中填写“合格”,在备注栏注明“免”,“年月”填写证书考试时间或毕业时间。

◆ 用计算机等级证书、NIT、计算机类专科毕业证书免考计算机课程的,应填写该课程名称,在成绩栏中填写合格,在备注栏注明“免”,“年月”填写证书考试时间。

◆ 其他符合《山东省高等教育自学考试课程免考实施细则》的,例如:本科毕业生免考政治思想理论课、全日制高校或成人

考 试 成 绩 (免考课程在备注栏内注明)									
序号	年月	课 程 名 称	成 绩	备 注	序号	年月	课 程 名 称	成 绩	备 注
1					10				
2					11				
3					12				
4					13				
5					14				
6					15				
7					16				
8					17				
9					18				
实 践 技 能 成 绩									
序号	年月	课 程 名 称	成 绩	备 注	序号	年月	课 程 名 称	成 绩	备 注
1					5				
2									
3									
4					8				
毕 业 环 节 成 绩									
论文题目或 实习内容									
考试时间						成绩			
市 自 考 委 审 核	(盖章) 年 月 日			省 自 考 委 审 核	(盖章) 年 月 日				

“课程名称、成绩”以《实践技能成绩单上》的名称和成绩为准。如：计算机应用基础上机考核、管理系统中计算机应用上机考核。

高校毕业生免考相关基础课或专业课、自考毕业生修第二专业免考部分专业课等,应填写专业计划中的课程名称,在成绩栏填写合格,在备注栏注明“顶”,“年月”栏填写该科目考试时间,同时提供原毕业学校毕业生成绩表。

◆ 参加职业资格证书考试课程,填写专业计划课程名称,成绩填“合格”,在备注栏注明“顶”,“年月”填写该证书考试时间。

◆ 艺术类专业,实践技能课程成绩全部填写在“考试成绩”栏,“实践技能”栏不再填写。

“实践技能成绩”栏

◆ 年月填写参加考试的时间。例如“2009年上或2008年下”。

◆ 课程名称按《实践技能成绩单》上的名称填写,一课一格,中间不留空格。

◆ 成绩按《实践技能成绩单》上的成绩填写,无具体分数的填写“合格”。不能更改或缺。

◆ 用证书免考,且在考试成绩栏中已注明的实践技能课程,不要重复填写。

“毕业环节成绩”栏

◆ 论文题目或实习内容 本科毕业生填写“论文题目”或“临床考核、毕业设计、生产实习”等相关题目及简要内容。

◆ 考试时间填写论文答辩或实习的时间。例如“2009年上或2008年下”。

◆ 成绩按成绩单填写具体分数或考核等次(优秀、良好、及格)。