

“学位信息管理系统”学生用户填报说明

“学位信息管理系统”所要求填报的学位信息是学位授予审核的依据，同时也是上报国务院学位办的原始数据。在填报学位信息前，请仔细阅读以下填报说明，认真填写每一项信息。

一、登录系统

“学位信息管理系统”学生用户的填报权限由各培养单位研究生教育管理部门负责，开通学生的填报权限后，即可登录。为保证数据安全，首次登陆系统后，请先修改密码，如忘记密码，请向本单位研究生教育管理部门的老师申请设置新密码。

二、学位信息的填报要求

所有数据项中数字均使用半角字符填报。

（一）基本信息的填写

1. 个人信息

（1）学号、考生号、姓名、性别、出生日期、身份证号、培养单位：以上个人信息系统已从学籍电子注册库中导出，其中：学号、考生号、姓名、培养单位，学生本人不能修改，如果有误，请向培养单位提出，报研究生院学位办予以更正。

（2）姓名拼音：填写姓名汉语拼音，来华留学生填写护照上的英文姓名。

（3）国家和地区：港澳台人士填写所在地区，华侨填写“中国”。

（4）民族：来华留学生选择“其他”。

(5) 政治面貌：港澳台学生、来华留学生选择“其他”。

(6) 出生日期：应填写与身份证件上一致的日期。

(7) 身份证件类型和身份证件号码：

● 内地身份证：中国大陆人士（除现役军人外）一律填写中华人民共和国居民身份证证件，证件号码为 15 位或 18 位。

● 军人证件：中华人民共和国现役军人（含武装警察、军校学员）填写军人证件。证件号码须以汉字开头，如“参字第 1446707 号”、“海字第 140832 号”、“武总字第 017523 号”等。

● 港澳台身份证件：港澳人士填写“港澳居民来往内地通行证”，台湾人士填写“台湾居民来往大陆通行证”。

● 华侨身份证：海外华侨填写其持有的华侨身份证，无华侨身份证者在证件号码字段中填写中国护照号码。

● 外籍护照：外籍人员填写外籍护照号码。

(8) 前置学位信息：指学位申请人入学前获得的最高学位信息。

(9) 前置学位授予单位、大学毕业院校、获学士学位单位、硕士毕业院校、获硕士学位单位：获得学位的学位授予单位或毕业院校，如因合并、更名等原因使原名称改变的，请填写最新的名称；如院校或单位列表中没有，请选择列表中的“其他”；境外教育机构请选择列表中的“境外教育机构”，并在“学习信息”栏目内的“备注”里具体注明毕业院校名称。

(10) 获学士学位专业、获硕士学位专业：因专业调整、境外学位等原因，获得学位的专业名称在专业代码库中无法找到对应代码

的，选择相似专业填写。

(11) 毕业去向、就业单位类别、就业单位省市、工作性质：表明获学位后的去向和从事工作的性质，来华留学生选择“其他”。

(12) 对于硕博连读生和提前攻博生： 硕士毕业院校、获硕士学位、获硕专业和获硕门类选择列表中的“硕博连读”和“提前攻博”；获硕日期填转博日期。

(13) 数码照片上传：上传照片须与本人学位证书上粘贴的照片一致。学历博士、学历硕士为本人学历电子注册数码照片（参加京区学历电子注册数码照片采集的，由研究生院统一上传。），其他人员数码照片参考如下标准采集：

- **图片尺寸（像素）：**宽 150、高 210
- **大小：**≤10K、格式：JPG
- **成像区全部面积 48×33；头部宽度 21mm×24mm，头部长度 28mm-33mm；下颚到头顶 25mm-35mm；像素 35mm×45mm**
- **被摄人服装：**白色或浅色系
- **照片背景：**单一蓝色
- **数码照片为免冠、头顶距顶部约占照片高度的 3/10**
- **照片文件名为本人身份证件号码。**

2、硕/博导信息

导师姓名：请填写一位导师姓名，如果有第二导师，请在“学习信息”栏目内的“备注”里说明。

3、学习信息

(1) 学分（申请硕士学位人员需填报）：“总学分”包括课程学习学分和必修环节学分。其中“课程学习总学分”指课程学习所获学分。

(2) 是否按一级学科授予：请咨询本单位负责学位管理工作的老师后再填写。

(3) 研究方向：请填写完整，不能只写编号。

(4) 学习年限：请根据实际学习年限填写。

4、主要简历

(1) 从大学开始填写。

(2) 获学位情况：如果是在学期间，请填写“攻读学位”。

(3) 行政职务：如果是在学期间，请填写“学生”。

(二) 课程学习信息的填写

1. 学分：不能为空。

2. 成绩：可以填写汉字，如“优秀”。

(三) 必修环节信息的填写

包括开题报告、中期综合考核和学术报告；必修环节的总学分不低于5学分。

(四) 发表论文信息的填写

1. 发表论文：发表论文应填写申请学位的有效论文，即为本单位学位评定委员会规定的核心期刊目录内的论文。

2. 收录情况：指发表论文被国际检索系统SCI、EI、ISTP收录。如同一篇论文同时被两个以上的国际检索系统收录，只填写本单位认可的级别最高的一个。

3. 发表类型：包括已公开发表或已正式接收，已正式接收指已经收到正式录用函，需上传录用函。

4. 作者列表、作者排名：排名在前5名的情况下填写作者列表。导师排名不计在内（如第一作者为导师、第二为学生本人时，“作者排名”栏内填写“1”）。

（五）出版专著信息的填写

排名在前5名的情况下填写作者列表，导师排名不计在内。

（六）科研奖励信息的填写

科研奖励是指在学术上获得的奖励；排名在前5名的情况下填写获奖者列表，导师排名不计在内。

（七）获得专利信息的填写

排名在前5名的情况下填写获专利者列表，导师排名不计在内。

（八）学位论文信息的填写

学位论文的信息请详细认真填写。“论文信息”中的论文关键词，每个关键词之间用“，”隔开。

（九）论文评阅、论文答辩信息的填写

论文评阅人与论文答辩委员会成员列表请填写完整。

（十）论文网上提交

学生在通过学位论文答辩后，需向中国科学院国家科学图书馆提交学位论文电子版一份。

（十一）意见反馈

如在填报过程中有任何问题请将意见在此反馈，培养单位的老师

将会迅速查阅并答复。

（十二）打印表格

系统可生成“学位申请书”和“论文答辩情况和学位授予决议书”。

1. 首次使用表格打印功能，需安装“word 文档生成工具（安装版 5.78MB）”程序。

2. 下载 word 文档生成数据，具体方法详见系统内操作说明。

3. 本系统设置的打印格式为 A4 纸型，如需以 16 开纸型存档，可将文档下载到本机后设置为 16 开纸型打印。

（十三）信息确认

学生的全部信息填写完毕，核对准确无误并点击信息确认后，将不能再修改信息，如果确实需要修改，请向本单位研究生教育管理部门的老师申请开放修改权限。