**“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、获学士单位、硕士毕业院校、获硕单位**：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）**           **获学士学科专业、获硕士学科专业**：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、获硕单位、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。