

# 中科院研究生院“学位信息管理系统”学生操作手册

## 学生用户操作步骤

### 1 登录系统

学生用户打开浏览器，输入网址 **Http://degree.gscas.ac.cn/input**，即可进入中国科学院研究生院学位信息管理系统登录页面，在用户名一栏输入用户名：学生用户名即为此学生学号（15位），密码一栏输入密码为学号后5位，**请您在第一次登录系统后马上进行修改以保证安全性**。选择“研究生进入”，点击“登录”按钮即可登录系统。

登录系统后进入学生信息页面。

### 2 各项信息填报

学生需要填报的信息是：**基本信息，课程学习，必修环节，发表论文，出版专著，科研奖励，获得专利，学位论文，评阅人，论文答辩**。对应的功能由页面左侧的10个按钮来实现。学生根据需要点击相应按钮，进入信息填报页面，信息填报共分为两类。

下面以“基本信息”中“个人情况”的填报和“发表论文”的填报为例，介绍信息填报的基本操作步骤：

首先介绍“基本信息”中“个人情况”的填报，点击“基本信息”中“个人情况”按钮。

学生可在本页面进行信息的填写，修改操作，填写或修改完毕点击“保存”按钮，信息即被保存，下次登录系统时看到的就是本次保存过的信息，培养单位负责学位管理工作的老师也能及时看到修改过的信息。

接下来介绍“发表论文”的填报，点击“发表论文”按钮。

此页面上目前没有发表论文，点击“添加”按钮，即会显示添加论文信息页面。

将各项信息按照要求填写完毕点击，点击“保存”按钮，此条信息即被保存。

此时页面将回到“论文信息”页面，页面中将出现刚才添加的这篇论文。

如果还需要添加，重复以上步骤即可。如果需要删除某篇论文，将此篇论文对应的删除框打勾，点击“保存”按钮，此篇论文即被删除。如果某篇论文填写错误需要修改，点击此篇论文对应的“修改”按钮，即会显示修改论文信息页面，在需要修改的地方进行修改，修改完毕后点击

“保存”按钮，您所作的修改就会生效。

具体填写要求（包括哪些为必填信息、哪些为可选填信息等）请仔细阅读系统内的“填报说明”，点击页面左边“填报说明”按钮，页面右边即出现填报说明页面，其中为各项信息的具体填写要求。

其它页面的操作与上 2 个页面的操作类似。

### 3 修改密码

需要修改密码时，点击页面左边“修改密码”按钮，页面右边即出现修改密码页面。

在**新密码**处输入新密码，在**重复新密码**处将新密码重复输入一次，点击“确定”按钮，页面将弹出**密码已正确修改**对话框，点击“确定”按钮，此时密码已经修改成功，请记住新密码，下次登录系统时，只有输入新密码才可以登录本系统。

### 4 意见反馈

如果学生在填报过程中有问题或对本系统有疑问，请点击页面左边“意见反馈”按钮，页面右边即出现意见反馈页面。

学生在录入框中填写的问题，各培养单位负责学位管理工作的老师可以及时进行查看和解答。

### 5 信息确认

如果认为所有信息都已经正确填写完毕，点击页面左边“信息确认”按钮，页面右边即出现信息确认页面，**点击“确定”按钮确认信息后，所有由该生提交的信息将不能再被修改**，如果认为信息还有不准确之处需要修改，则点击“取消”按钮。

### 6 打印表格

在填报完所有信息后，需要将信息下载到用户本机并打印。点击页面左边“打印表格”按钮，

页面右边即出现报表打印页面，其中包括“学位申请书”、“论文答辩情况和学位授予决议书”

将鼠标移动到希望下载的文件名上，点击右键，在弹出窗口上选择目标另存为..，即可将表格下载到本机。本系统设置的打印格式为 A4 纸型，如需以 16 开纸型存档，可将表格下载到本机后设置为 16 开纸型打印。

# 中科院研究生院“学位信息管理系统”学生信息填报说明

“学位信息管理系统”系统所要求填报的信息是为了满足各培养单位学位评定委员会和研究生院学位评定委员会学位授予审核工作的需要及向国务院学位委员会办公室上报学位信息,因此请认真填写每一项信息。

## 1 基本信息

### 1.1 个人信息

- **学号、姓名、性别、出身日期、民族、身份证号、籍贯、培养单位、大学毕业日期:**  
以上个人信息系统已经从培养库里导出,请仔细核对,确保以上信息准确无误。
- **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:** 按汉语拼音排序,如果院校或单位不在列表中,请选择列表最下方的“99997 其他”并在“学习信息”页面的“备注”里具体说明。
- **对于硕博连读的博士:** 硕士毕业院校、获硕士学位单位选择列表最下方的“99999 硕博连读”;获硕专业和门类按照申请博士学位的专业和门类填写、获硕日期填转博日期。填写完毕后,请点击“保存”,以下类同,不再重复。

### 1.2 硕/博导信息

- 如果有第二导师,请在“学习信息”页面的“备注”里说明。

### 1.3 学习信息

- **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。
- **入学前学历:** 硕博连读的学生填“41 本科毕业”。
- **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。
- **研究方向:** 请填写完整,不能只写编号。
- **学习年限:** 请根据实际情况填写。

### 1.4 主要简历

- **主要简历**从大学开始填写。
- **行政职务:** 如果是在学期间,请填写“学生”。
- **专业技术职务:** 如果没有,请选择“其他”。

## 2 课程学习

- **学分:** 不能为空。
- **成绩:** 可以填写汉字,如“优秀”。

## 3 必修环节

包括开题报告、中期综合考核和学术报告。

- **日期和摘要:** 为选填项。
- 必修环节的总学分不低于5学分。

#### 4 发表论文

- **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。
- **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” )。
- **收录情况:** 指论文发表在国际检索系统 SCI 收录的期刊上, 或者文章被 EI 或 ISTP 收录。核心期刊列表须经本单位学位评定委员会所认可。

#### 5 出版专著

- **排名和列表:** 排名在前 5 名的情况下填写作者列表, 导师排名不计在内。

#### 6 科研奖励

- 科研奖励是指在学术上获得的奖励。
- **排名和列表:** 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。

#### 7 获得专利

- **排名和列表:** 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。

#### 8 学位论文

- 学位论文的信息请详细认真填写。

#### 9 论文答辩

- 论文答辩委员会成员列表请填写完整, 与答辩意见里的人数一致。

#### 10 学位初审

- 学位初审的信息由各培养单位人教干部填写。

#### 11 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。

#### 12 打印表格

- 系统将自动生成“学位申请书”和“论文答辩学位授予决议书”, 可以保存归档。本系统设置的打印格式为 A4 纸型, 如需以 16 开纸型存档, 可将表格下载到本机后设置为 16 开纸型打印。

#### 13 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, 学生将不能再修改信息, 如果确实需要修改可以向本单位人教干部申请开放修改权限。