

学位系统填报说明

“学位管理系统”中所要求填报的学位信息是我校学位授予评审的依据，并通过学信网学位授予信息管理平台上报教育部。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

学生用户的填报权限由各培养单位负责。培养单位开通填报权限后，学生即可从 SEP (<https://sep.ucas.ac.cn/>) 登录学位系统。如果忘记 SEP 用户名或者密码，可点击 SEP 登录页面下方的“找回用户名或者密码”，或者联系本培养单位的 SEP 单位管理员进行修改。

二、学位信息的填报要求

登录系统后，请先确认每页上方的基本信息：“学号，姓名，专业，申请学位类别”，如有误，请停止填报，并立即向培养单位反馈。

注意：以下所述填报项，不同学位类别存在差异，请以系统页面为准。

（一）基本信息

1. 个人情况

（1）学号、考生号、姓名、性别、民族、政治面貌、身份证件号、培养单位：以上信息均需从学籍系统同步，点击页面上方“同步数据”

按钮引入学籍信息。学生本人不能修改，如有误，请向培养单位反馈。

(2) 姓名拼音：填写姓名的汉语拼音，如：王思甜 WANG Sitian (姓在前，名在后，姓和名需写全拼，姓全部字母大写，名首字母大写)。

留学生使用学籍中的英文姓名。

(3) 国家和地区：根据实际情况选择。港澳台人士填写所在地区，华侨填写“中国”。

(4) 出生日期：同步学籍系统数据，须与身份证件上保持一致。如有误，请向培养单位反馈。

(5) 身份证件类型和身份证件号：

身份证件类型根据实际情况，选填“中华人民共和国居民身份证”“港澳居民来往内地通行证”“台湾居民来往大陆通行证”“港澳居民居住证”“台湾居民居住证”“外国人永久居留身份证”“护照”“华侨护照”“香港特区护照/身份证明”“澳门特区护照/身份证明”。非上述类型的填写“其他”。

身份证件号同步学籍系统数据。如有误，请向培养单位反馈。

(6) 攻读本学位前户口所在省市：选择攻读本学位前，户口所在的省市。

(7) 前置最高学位：填写申请人入学前获得的最高学位信息。

(8) 前置学位一级学科（如有）：仅限前置最高学位为境内获得学术型博士、硕士学位时填写；前置最高学位为学士或专业学位硕士时不需填写。因专业调整等原因，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。

(9) 获前置学位年月：填写获前置最高学位的年月。

(10) 专业学位领域（如有）：同步学籍系统数据。如有误，请向培养单位反馈。

(11) 前置最高学历（如有）：填写申请人入学前获得的最高学历信息。

(12) 前置学位授予单位：填写获得前置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。如前置学位授予单位已撤销，请选择列表中的“其他”“学位授予单位已撤销”；境外教育机构请选择列表中的“其他”“境外教育机构”。如列表中无学校名称，请向培养单位反馈。

(13) 毕业去向（包含就业单位名称）、去向单位类别、去向所在省市、工作性质：填写获学位后的去向和从事工作的性质。如已在“就业管理”系统中填报了相关数据，点击同步数据后将获取就业系统已填写数据，可在学位系统中对引入数据进行修改；如未在就业系统中填报，请根据实际情况在学位系统中填写。同等学力人员仍填写现工作单位等情况。

(14) 数码照片：①除同等学力学生以外，其他类别学生的照片在点击“同步数据”按钮时，将引入学籍系统中的毕业阶段照片，或者由培养单位批量上传或者批量同步。②同等学力学生，培养单位可设定是否允许学生上传照片。如不允许，照片将由培养单位上传或者同步。如允许，同等学力申请硕士学位人员使用“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”中的学位证书电子照片，且与本人学位证

书上粘贴的照片一致；同等学力申请博士学位人员照片规格参照执行《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指〔2017〕99号），且与本人学位证书上粘贴的照片一致。如需上传照片，点击“上传数码照片”按钮上传照片。

《高等教育学历证书电子注册图像采集规范及信息标准》（教毕指〔2017〕99号）要点摘录：

- 图像文件规格为宽480像素*高640像素，分辨率300dpi，24位真彩色。文件大小一般在20KB至40KB，文件扩展名应为JPG。
- 除头像外，不得添加边框、文字、图案等其他内容。
- 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>）、白色（参考值RGB<255, 255, 255>）。

(15) 电子邮箱，QQ，微信：填写电子邮箱，QQ号码，微信账号。

(16) 备注：填写其他未尽事项。

2. 指导教师

点击页面上方“同步数据”按钮，获取导师信息。

如有多名指导教师，应显示全部导师信息。如有误，请联系培养单位修改。

3. 学习情况

(1) 录取类别、入学时间/年月、攻读类型（如有）、考试方式（如有）、学科门类（如有）、学科名称（如有）、获学位专业名称（如有）：同步学籍系统数据。如有误，请向培养单位反馈。

(2) 学习方式：请根据实际情况选择。

(3) 学习年限：请根据实际学习年限填写；硕博连读从硕士入学时间计算，论文答辩申请书中将备注硕博连读。

(4) 申请学位年月：根据申请批次系统自动填入。

(5) 毕业年月：根据学籍信息和毕业注册信息系统自动填入。

(6) 研究方向：请填写完整文字，不能只写编号。每个文本框中只能填写一个研究方向，至少填写一个研究方向，最多可以填写两个研究方向。研究方向不得与一级学科或二级学科名称相同。

(7) 论文撰写语种：根据实际情况选择论文撰写的语言种类。

(8) 获学位类别：根据实际情况选择，有疑问请咨询培养单位。

(9) 何时、何地受过何种奖励或处分：根据实际情况填写。

4. 主要简历：同步培养系统数据。需填写自大学起至今的完整经历，其中，如正在攻读学位，获学位情况请填写“攻读学位”。

(二) 课程学习：同步教务系统数据。

注意：非集中教学课程（如所级课程或校外课程）需经教务处审核通过后才能同步数据。

(三) 必修环节

开题报告、中期综合考核、学术报告及社会实践、专业实践（如有）：同步培养系统数据，需在培养系统中通过审核后才能同步数据。

（四）科研成果

发表论文、出版专著、获得专利、科研奖励、其他成果：同步培养系统数据。在培养系统中，可填报在读期间全部科研成果，并依据所属培养单位的科研成果要求，勾选出用于学位申请的科研成果，同步到学位系统供学位审核。未勾选的科研成果不进行同步。系统上传的文章或专利的录用函均须由导师签字确认其真实性及有效性。

如果在培养系统中更新或删除了数据，请在学位系统中再次点击同步数据按钮以获取更新后的数据。

（五）学位论文

论文信息、综合评价、论文摘要：同步培养系统数据，需答辩通过后才能同步数据。

初审修改情况：培养单位学位初审会议后填写。如果培养单位学位评定委员会做出修改论文的决议，需详细填写对论文做了哪些修改。如没有，请填写“无修改”。

（六）论文评阅：同步培养系统数据，需答辩通过后才能同步数据。如果在培养系统中重新上传了“导师签名版论文评阅后修改情况 PDF”，请在“论文修改情况”页面上再次点击同步数据按钮，才能获取更新后的 PDF 文件。

（七）论文答辩：同步培养系统数据，需答辩通过后才能同步数

据。如果在培养系统中重新上传了“导师签名版论文答辩后修改情况 PDF”，请在“论文修改情况”页面上再次点击同步数据按钮，才能获取更新后的 PDF 文件。

（八）论文网上提交：上传最终版的学位论文 PDF 文件。

请务必上传最终版本的论文 PDF 文件，该文件将和其他数据一并上报和存档。此版本论文将作为各级学位评定委员会审议及质量监控的主要依据。

论文题目必须和纸质学位论文封面一致。如不一致，必须修改系统中填报的论文题目：先在培养系统中修改填报的论文题目，再到学位系统中的“学位论文-论文信息”页面再次点击同步数据按钮。

（九）打印表格

系统将根据填报数据生成“研究生学位论文答辩申请书”和“论文答辩情况和学位授予决议书”。

（十）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”，将数据上报给培养单位。此后将不能再修改信息。如确需修改，请咨询培养单位。