

学位授予信息核对工作的 workflows (试行)

前言

该项工作的重要性：学位授予数据信息须上报教育部，关系到学位授予信息能否通过省学位办、教育部审核，直接影响能否查到学位证。

研究生和培养单位须认真核对，确保各处相同字段的数据信息保持一致！

前期工作：非常重要，此项工作应在新生入学时就该完善。

(1) 学生登录研究生管理信息系统，在“个人管理>个人信息维护”中完善个人信息。

(2) **姓名拼音正确书写格式：**姓的拼音在前，首字母大写，姓与名空一格，名首字母大写。例如：

◇ 单姓单字名：汉语姓名杨立，正确写法 Yang Li。

◇ 单姓双字名：汉语姓名杨为民，正确写法 Yang Weimin。

◇ 复姓单字名：汉语姓名欧阳文，正确写法 Ouyang Wen。

◇ 复姓双字名：汉语姓名欧阳文安，正确写法 Ouyang Wenan。

◇ 应加隔音符号名：汉语姓名李西安，正确写法 Li Xi'an。

一、学生审核及修改

学生登录研究生管理信息系统，在“毕业>授予数据核对”中进行逐项核对内容、完善信息，空缺的内容根据实际情况进行补充。如无法修改，联系研究生秘书老师。

1. 个人基本信息

该项所有信息均要填写，主要核对姓名拼音民族、政治面貌、身份证号、户口所在省市是否正确。

留学生的“姓名”和“姓名拼音”均填写英文名字，拼音的“民族”“政治面貌”“攻读本学位前户口所在省市”可空置不填写。

2. 学业和学位授予信息

主要核对学位类别、专业代码、考生号、入学年月、导师等信息，毕业年月、获学位日期、学位证书编号不用填写。

(1) 学科专业代码和学科专业名称：如不确认，可从本人当年的招生专业目录中进行查找。且与终版学位论文纸质版、电子版封面一致。

(2) 硕士考试方式：包含全国统考（联考）、推荐免试【推免生】、在职人员攻读硕士学位、同等学力、其他（留学生）等。选项见下图。

3.2.17 考试方式代码

代码	代码名称	代码	代码名称
01	全国统考（联考）	12	同等学力（临床医学等）
02	推荐免试	13	招生单位自主考试（软件工程等领域工程硕士）
03	单独考试	99	其它
11	在职人员攻读硕士学位全国联考（MBA，工程硕士等）		

(3) 博士攻读类型：包含公开招考、硕博连读、其他（留学生）等。选项见下图。

3.2.8 攻读类型代码

代码	代码名称	代码	代码名称
11	公开招考	35	本博连读（八年制临床医学博士）
22	提前攻博	46	同等学力申请
23	硕博连读	99	其它
24	本科直博		

3. 学位论文

打开终版学位论文电子版，拿着**终版论文纸质版**，与此处信息要**逐字核对**。

(1) 论文题目：**系统该处显示的论文题目**必须与“终版学位论文”纸质版和电子版的题目要一致。

(2) 关键词：**至少3个、最多5个**，必须以**中文半角逗号**分隔；**系统该处显示的关键词**与学位论文（最终版）摘要后面的关键词**一致**。

(3) 论文类型和题目来源：选项见下图，实际情况征询导师意见后填写。

3.2.9 论文类型代码

代码	代码名称	代码	代码名称
01	基础研究	03	综合研究
02	应用研究	99	其它

3.2.10 论文选题来源代码

代码	代码名称	代码	代码名称
02	973、863 项目	13	与港、澳、台合作研究项
04	国家社科规划、基金项目	14	企、事业单位委托项目
05	教育部人文、社会科学研究项目	15	外资项目
06	国家自然科学基金项目	16	学校自选项目
07	中央、国家各部门项目	17	国防项目
09	省（自治区、直辖市）项目	90	非立项
12	国际合作研究项目	99	其他

4. 前置学位信息

根据实际情况填写。前置学位授予单位及获前置学位日期修改，联系研究生秘书。

前置授予单位为国内高校或科研机构，按实际情况填写（若学位授予单位已撤销，选择99998），前置授予单位为境外教育机构，选择99999。

3.2.18 前置学历代码

代码	代码名称	代码	代码名称
1	博士研究生	4	本科结业
2	硕士研究生	5	专科毕业生
3	本科毕业	9	其他

3.2.19 同等学力人员申请硕士学位学生类别代码

代码	代码名称	代码	代码名称
1	高等学校教师在职攻读硕士学位	3	其他同等学力人员申请硕士学位
2	中等职业学校教师在职攻读硕士学位		

5. 获学位后去向信息

(1) 当国家不为（中国、台湾、香港、澳门）时，去向必须为空。

(2) 当国家或地区不为中华人民共和国时，或去向不为就业时，工作性质、就业单位省市和工作性质必须为空。

(3) 当去向为就业时，就业单位省市为必填字段；

(4) **留学生：**

- 姓名用英文，注意英文的顺序；
- 国籍、护照号、证件类型（05-外籍护照）；
- 考生号放在学籍中的准考证号处；
- 前置学位为“学士”的后面字段数据是否齐全。

6. 联系方式信息

据实填写。

7. 学位照片

拍照要求按学位照片采集要求进行。**检查学位照片与学信网毕业照片是否一致。**

二、学院核对

核对的信息主要包括：身份证号、姓名、学号、学科专业（领域）代码及名称、导师等信息、论文信息、前置学位信息、照片等。

1. 数据下载和核对

(1) **下载数据**：下载本批次终版论文；从“学位 > 学位信息上报 > 学生学位上报信息”中导出数据。

(2) **核对信息**：核对电子版论文和 Excel 文件中的“论文题目、研究方向、关键词”是否一致，如果不一致，征询研究生及导师意见，进行统一处理。

三、强调事项

1. 学生逐项核对信息，无误后提交并打印签字，交给研究生秘书老师。

2. 学院核对（可导出，最好在研究生管理信息系统中输入修改），无误后由学院统一收齐后提交。