中国科学院大学
University of Chinese Academy of Sciences

学士学位管理系统
使用手册

中国科学院大学

二〇二二年六月

阅读指南

〖手册目标〗

本手册主要介绍学士学位管理系统的各项功能和操作流程,便于用户快速掌握系统的使用方法。

〖手册构成〗

本手册分成三章节：

第一章“学士学位管理系统介绍”

第二章“系统功能详细说明”

第三章“系统使用注意事项”

目 录

阅读指南 ..... **- 2 -**

1 学士学位管理系统介绍 ..... **- 5 -**

1.1 系统使用流程 ..... - 5 -

1.1.1 开通学位评审批次 ..... *- 5 -*

1.1.2 开通学生填报 ..... *- 6 -*

1.1.3 学生信息确认 ..... *- 7 -*

1.1.4 学生信息审核 ..... *- 8 -*

1.1.5 本科部维护毕业鉴定 ..... *- 9 -*

1.1.6 本科部复审 ..... *- 9 -*

1.1.7 学科群分会评审 ..... *- 10 -*

1.1.8 学位终审 ..... *- 10 -*

1.1.9 学位终审数据管理 ..... *- 10 -*

1.2 用户权限管理 ..... - 10 -

1.3 数据同步规则 ..... - 10 -

2 系统功能详细说明 ..... **- 12 -**

2.1 系统登录方式 ..... - 12 -

2.2 学生用户功能 ..... - 13 -

2.2.1 学生信息填报 ..... *- 14 -*

2.2.2 学生信息确认 ..... *- 15 -*

2.2.3 信息确认后再次修改 ..... *- 15 -*

2.3 院系教育管理干部功能 ..... - 16 -

2.3.1 院系管理功能菜单 ..... *- 16 -*

2.3.2 开通学生学位填报 ..... *- 16 -*

2.3.3 审核和代理填报学位信息 ..... *- 17 -*

2.4 本科部（学生管理）功能 ..... - 18 -

2.5 本科部（学位）功能 ..... - 19 -

2.5.1 学位照片维护 ..... *- 19 -*

2.5.2 本科部复核 ..... *- 19 -*

2.5.3 单位数据维护 ..... *- 20 -*

3 系统使用注意事项 ..... **- 20 -**

3.1 学生无法进入学士学位管理系统 ..... - 20 -

3.2 导师信息不全或没有导师信息 ..... - 21 -
3.3 课程信息修改 ..... - 21 -
3.4 学生电子照片上传要求 ..... - 21 -
4 工作人员联系方式 ..... - 21 -

1 学士学位管理系统介绍

中国科学院大学（以下简称国科大）学士学位管理系统是由国科大学位办、国科大本科部和国科大网络信息中心联合开发的一套综合性的信息管理系统，用于本科生学位信息管理及学位信息报送，满足学位申请者填报，各级学位评定委员会学位授予审核，以及向国务院学位办上报学位信息等工作的需要。

该系统根据不同用户角色开通各个层级的用户权限。国科大学位办、本科部和各院系可以通过学士学位管理系统实现对本科毕业生的学位信息的全面管理，及时发现和更正学位信息错误，顺利进行学位信息报送，以及学位授予审核工作。

1.1 系统使用流程

学士学位管理系统的用户角色众多，核查和审批环节较多，有很强的流程性，其工作流程简要概括如下：

学位办开通批次→院系教育干部开通学生填报→学生填报信息并确认→院系教育干部审核学生信息→本科部维护毕业鉴定信息→本科部复审学生信息→分会评审→大会评审→上报信息

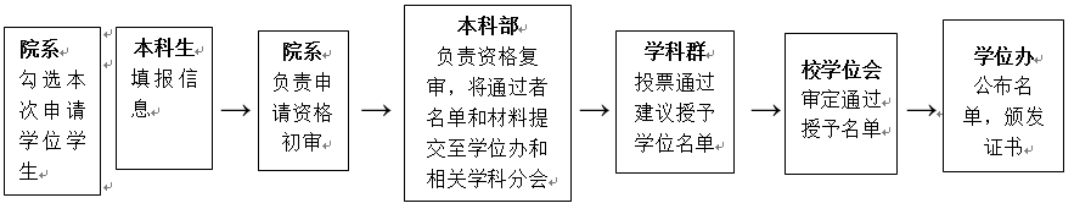

图1. 学士学位管理系统工作流程简图

1.1.1 开通学位评审批次

学位申请流程的第一步是由国科大学位办的管理人员开通学位“评审批次”。学位评审批次和校学位会召开时间，由国科大学位办统一管理，一次开通一个学位申请批次，在当前一个评审批次完成后，才会开通下一个评审批次。各级用户可以在页面右上角看到醒目的当前批次的信息。

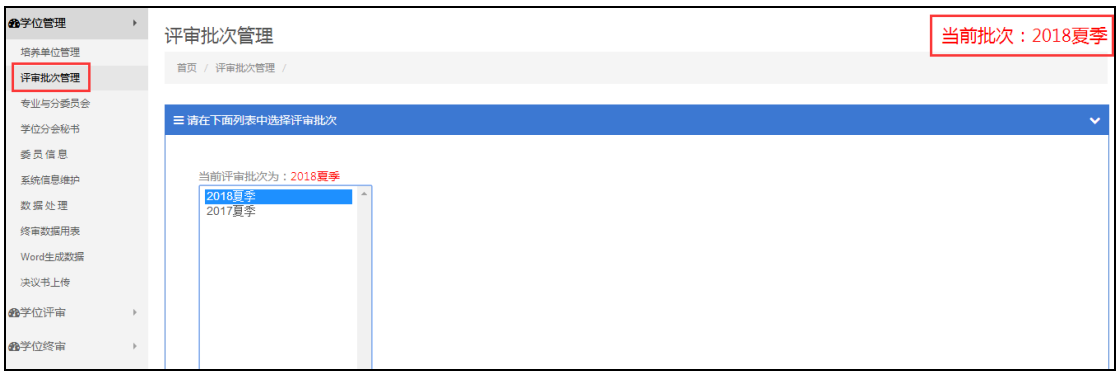

图2. 国科大学位办开通学位评审批次

1.1.2 开通学生填报

在开通学位“评审批次”后，院系的教育管理干部可以在系统的“全部学生列表”栏目中，选择相应学生，勾选“申请学位”方框(如图示)，从而为该学生开通学位填报的权限。

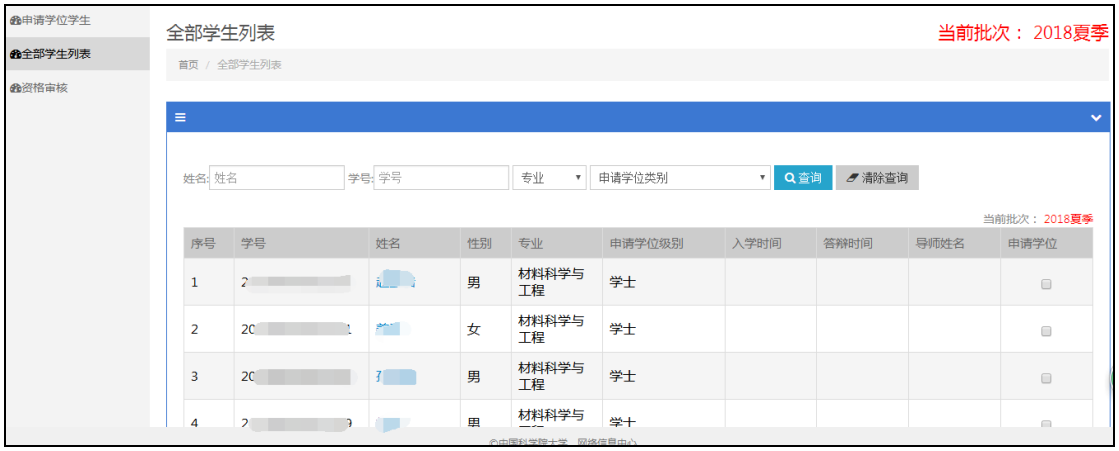

图3. 院系教育管理干部为学生开通学位申请

为相应的学生勾选“申请学位”并在页面左下角点击“保存”后，学生的信息会出现在“申请学位学生”的列表内，表示这些学生是要提交到本单位学位评定委员会中申请学位的学生。

图4. 院系教育管理干部查看所有开通学位申请的学生

1.1.3 学生信息确认

在国科大学位办开通学位评审批次，以及院系管理干部为学生开通学位申请权限后，学生可以填报和确认学位相关信息。

学生申请学位的相关信息内容较多，但是大部分信息都来自本科学籍、教师、教务、本科培养等系统，用户可以点击“同步数据”按钮导入相关数据，并在页面底端点击“保存”。

注意：为了保持数据的一致性，如果想要修改信息则需要到其他相关教育系统中修改，并在学士学位系统中再次同步数据。同步的数据不可在学士学位系统中修改。其他注意事项请参考左侧导航栏最下方“填报说明”。

图5. 学生填报学位相关信息

学生信息填报，可以由学生完成，也可以由院系教育管理干部代理管理。学

生信息填报完成后，点击“信息确认”（左侧导航栏倒数第二项），该学生的学位相关信息会封存，**此后学生没有修改权限**。如果发现有错误，院系教育管理干部可以代为修改，或者再次放开学生修改权限。

1.1.4 学生信息审核

学生完成“信息确认”后，院系教育管理干部可以在“申请学生列表”栏目中，看到该学生行显示已勾选“已确认”。教育管理干部点击学生姓名，可以查看学生填报的信息。在确认学生填报的信息完整无误后，院系教育管理干部在“资格审核”中可以看到该学生，点击“审核”，选择“通过”、“不通过”、“退回修改”。

注意：如果在审核的过程中发现学生信息有误需要学生重新填写，可以点击“退回修改”，让学生重新来填写并确认。

图6. 院系教育管理干部**审核**学生填报的学位信息

再次注意：为了保持数据的一致性，学生如果想要修改信息需要到其他相关教育系统中修改，并在学士学位系统中再次同步数据。同步的数据不可在学士学

位系统中修改。

1.1.5 本科部维护毕业鉴定

本科部（学生管理）工作人员在学士学位系统填写或导入本科生毕业鉴定。该工作需在本科部复审前完成。

1.1.6 本科部复审

院系教育管理干部在审核完学生填报的学位信息后，国科大本科部进行复审相关工作。

图7. 本科部进行学位复核

注意：本科部复核前，本科部学生管理工作人员需在本系统中为学生填写毕

业鉴定，否则本科部无法复核。本科部复核后，院系教育管理干部**没有修改学生信息的权限**。如发现信息有误，需联系国科大学位办再次开放数据上报权限。

1.1.7 学科群分会评审

学科群分会秘书处对上报信息进行复核后，通知学科群分会委员登陆学士学位系统，审阅学位申请人学位信息，组织学科群分会评审，记录评审信息。

1.1.8 学位终审

学科群分会学位审核结束后，国科大学位办汇总学位审核结果，组织学位终审，记录评审信息。

1.1.9 学位终审数据管理

学位终审结束后，国科大学位办将对授予学位的学生数据、证书编号，生成学位授予通知、公告，上报学位授予数据等。

1.2 用户权限管理

在学士学位系统中，中国科学院大学的本学生，可以被赋予学士学位系统的“学生用户”权限。

注意：在国科大学位办开通学位评审批次后，院系教育管理干部需要开通学生填报，该学生才可进入学士学位管理系统填报自己的信息。

院系教育管理干部用户，在经过备案后，可向本院系的单位管理员申请权限。

1.3 数据同步规则

学士学位管理系统数据与本科学籍管理系统、教师系统、教务系统、本科培养管理系统数据联通。为了保持数据的一致性，如需修改学生基本信息、导师信息、已修课程信息和成绩、科研成果、论文答辩等信息，需要在相应系统修改并在学士学位系统中同步数据。

学士学位管理系统内的数据同步主要有以下几种情况：

1. 自动同步

学士学位管理系统根据本科学籍系统提供的数据接口，每天凌晨1点和中午12点自动同步一次学籍系统相关信息。

2. 开通学位申请同步

院系教育管理干部在为本单位学生开通学位填报后，学位信息会即时同步一次该学生的学籍相关信息。

3. 手动同步

学位信息页面有“同步数据”按钮，用户可以手动引入本科学籍管理系统、教师系统、教务系统、本科培养管理系统的信息，没有时间限制。

4. 停止同步

系统封网后，所有数据不再从相关系统引入，以上3种同步方式失效。

2 系统功能详细说明

2.1 系统登录方式

（1） 进入中国科学院教育云主页（sep.ucas.ac.cn），输入用户名和密码。

图8. 中国科学院教育云主页

注意：如果用户名和登录密码出现问题，请联系各院系的系统管理员。系统管理员拥有查询和更改本单位的用户账户的权限。如果有更多问题，请联系中国科学院大学网络信息中心。

（2） 成功登录后，从教育系统列表中选择“学士学位”系统。

图9.　　登录后点击“学士学位”系统

2.2 学生用户功能

在国科大学位办开通学位评审批次（参见1.1.1）和院系教育管理干部开通学生填报（参见1.1.2）后，申请学位的学生可以进入学士学位系统，填报申请学位所需信息。学生信息填报可以由学生自己完成，也可以由院系教育管理干部代理完成（在学生列表中，点击学生姓名即可进入学生信息页面）。

学士学位管理系统与本科学籍、教师、本科培养、教务等系统联通，并可以通过“同步数据”功能导入相关系统的信息。在需要学生填报的信息中：

1. “个人情况”、“学习情况”、“主要简历”、“毕业结论”的部分数据来自本科学籍管理系统
2. “指导教师”与本科学籍管理系统联通，导师的具体信息来自教师系统
3. “课程学习”与教务系统联通
4. “科研成果”、“学位论文”、“论文评阅”、“论文答辩”来自本科培养系统

注意：以上这些只读信息不能在学士学位系统中修改，为了保持数据的一致性，如果想要修改信息需要到其他相关教育系统中修改，并在学士学位系统中再

次同步数据。由于服务器处理数据间隔问题，有时更改后的数据需要等待几分钟后，才能在学士学位系统中再次同步。除只读信息外，学生还需要填写少量其他信息。

双学位的学生需在左上角切换专业进行信息填报。

2.2.1 学生信息填报

学生登录信息门户（SEP），进入学士学位管理系统后，可以根据左上角的导航栏，一一进行填写。同步数据或者填写信息后，点击页面底端的“保存”按钮。

图10.　学生填报页面图示

在学生填报学位信息时，

（1）“基本信息”、“课程学习”、“学位论文”、“论文评阅”、“论文答辩”、“毕业结论”栏目都是必填项，其中的每一个项目都需进行数据同步或者填写；

（2）“科研成果”需根据实际情况填写；

（3）如果不在“论文网上提交”栏目提交学位论文，则学士学位系统将会使用“本科培养系统”中的学位论文。如果论文有所修改，可在学士学位系统上传最新版论文。

注意：在同步数据时，有时会出现已经在数据源系统中填写完成，但是无法同步到学士学位系统的情况，这时需要确认数据源的状态。比如，在本科培养系

统中，开题需要成为“审核通过”状态，论文答辩需要成为“答辩通过”状态，在点击“同步数据”后，数据才会进行传输。

2.2.2 学生信息确认

学生完成信息填报后，需要进行“信息确认”封存数据。学士学位管理系统会对关键信息进行校验，如信息不完整，将会提示“信息确认”不成功。

“信息确认”后，学生不能再自己修改任何数据；如果发现错误，需要联系本院系的教育管理干部。

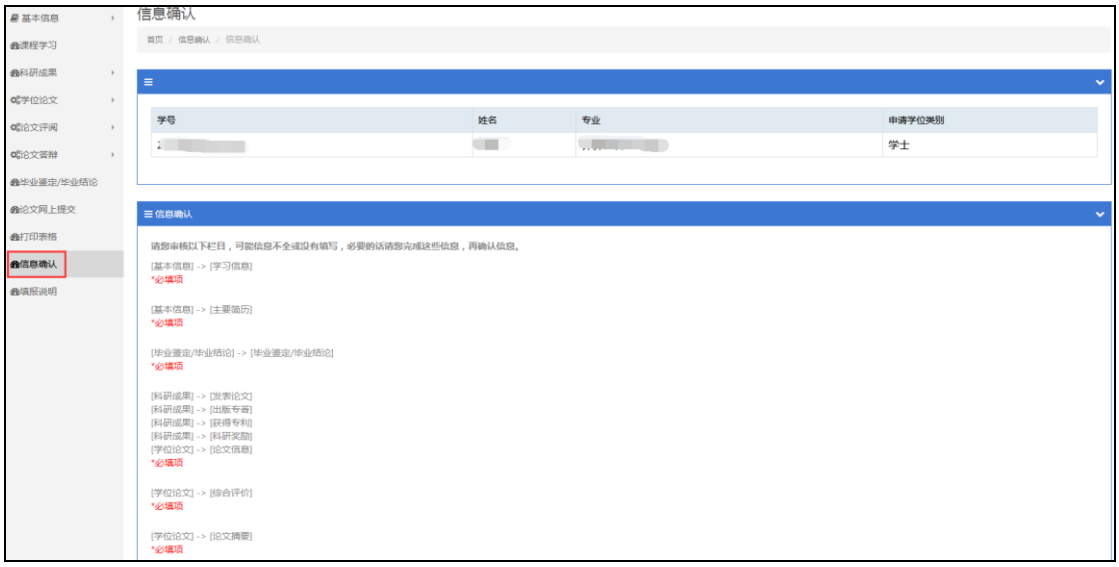

图11.　学生信息确认页面

2.2.3 信息确认后再次修改

在学生“信息确认”后，如仍发现有错误信息，则必须联系本单位教育管理干部进行修改。

院系教育管理干部可以代理学生对错误信息部分进行修改（在学生列表中，点击学生姓名即可进入学生信息页面），也可以为该学生再次开通填报权限。

再次为学生开通填报权限，需要在“资格审核”列表中，点击“退回学生修改”。

图12.　院系教育管理干部**退回**学生填报的学位信息

2.3 院系教育管理干部功能

2.3.1 院系管理功能菜单

学士学位管理系统中，院系教育管理干部可以进行开通学生的学位填报权限，审核学生填报信息，进行学位申请资格初审，向本科部上报学位数据等工作。

2.3.2 开通学生学位填报

在国科大学位办开通学位评审批次后（参见1.1.1），院系教育管理干部可以开始学位申报相关工作。

进入学士学位系统后，在左上角导航栏中，点击“全部学生列表”，可以查看该院系所有学生，并从中选择本次申请学位学生，为其开通学位填报权限。

在“全部学生列表”中，教育管理干部可以：

1. 输入“学生姓名”、“学生学号”、来查询符合条件的学生；
2. 使用“专业名称”、“入学时间”、“申请学位类别”的下拉框中来筛

选符合条件的学生。

查找到学生后，勾选最后一列“申请学位”，点击页面底端的“保存”，将该学生添加到本批次申请学位的学生列表中。同时，该学生可以自己登陆学士学位管理系统进行学位信息填报。

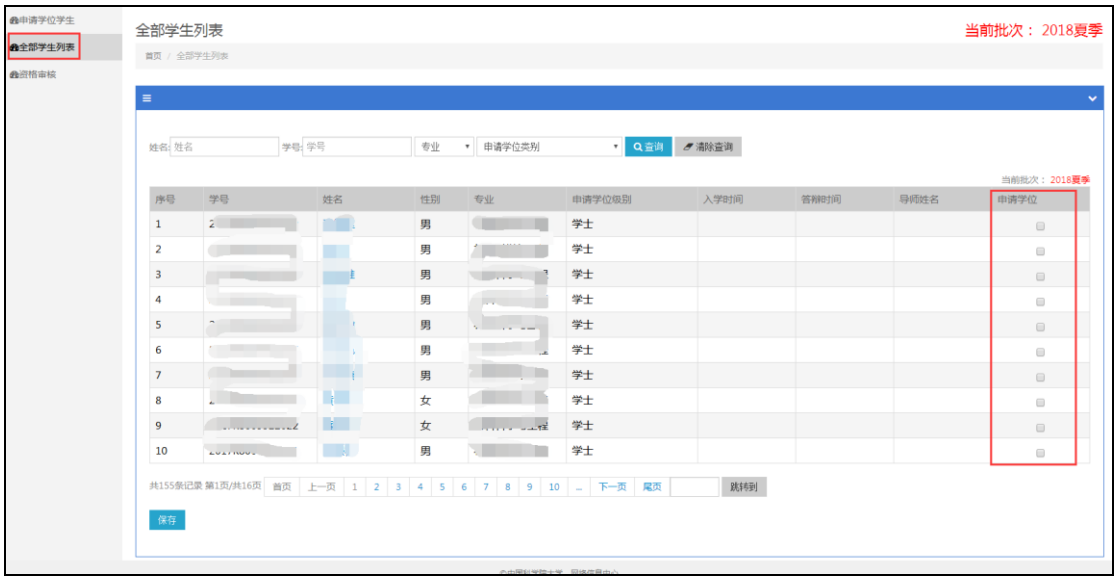

图13.　院系教育管理干部为学生开通学位申请权限

2.3.3 审核和代理填报学位信息

院系教育管理干部在“全部学生列表”中勾选“申请学位”选项，将学生添加入“申请学位学生”列表。进入“申请学位学生”列表中的学生全部是要提交至本院系进行学位申请资格初审的学生，其学位填报信息和学位申请资格初审信息需上报至本科部。

在“申请学位学生”列表中，教育培养干部可以点击“学生姓名”，查看该学生的信息，也可以代理学生填报学位相关信息。

在“资格审核”列表中，院系教育管理干部点击“审核”，提交或退回学生的学位申请。

图14.　院系教育管理干部审核学生填报的学位信息

状态说明:

1. 学生完成信息填报（参见2.2.1）并确认信息（参见2.2.2）后，学生不能再自行修改信息；
2. 学生确认信息后，教育管理干部需审核学生填报的信息，在“资格审核”菜单中进行审核。
3. 如果选择“通过”，还需要选择“完全同意”还是“建议有条件授予学士学位”。

注意：如果在确认和审核信息后，学生需要再次修改信息，教育管理干部需要去进入“资格审核”菜单，点击“审核”，选择“退回学生修改”。本科部已复核通过的学生则不允许退回修改。

2.4 本科部（学生管理）功能

本科部学生管理工作人员进入系统后单个维护或批量导入毕业鉴定信息。该

工作需在本科部复核学位信息之前完成。

2.5 本科部（学位）功能

2.5.1 学位照片维护

申请学位的学生需要在填报信息时提供临近毕业时的照片，学生可以在填报学位信息“个人情况”部分上传照片(参见2.2.1)，或者由教育管理干部代理填报时上传（参见2.3.3）。同时学士学位管理系统还提供了照片批量导入和检测功能。

1. 学籍照片引入：导入本科学籍系统中的毕业照片；
2. 学位照片检测：学士学位管理系统对于上传的照片有尺寸、大小等要求（见3.4），经过检测后不符合要求的需要重新上传。

图15.　引入毕业照片

2.5.2 本科部复核

院系对本单位学生填报信息审核通过后，本科部可对该信息进行复核。点击“本科部复核”菜单，对学生进行复核操作。

注意：本科部复核前，必须先完成毕业鉴定的填写工作。

图16.　本科部进行学位数据复核

2.5.3 单位数据维护

院系教育管理干部，可以对本单位在学士学位管理系统中的联系地址进行修改。

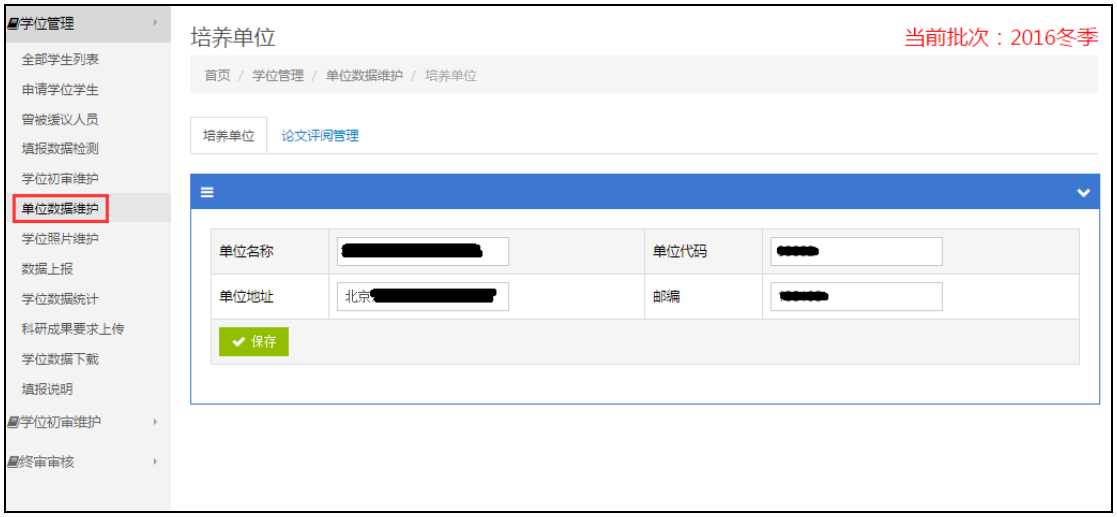

图17.　院系数据维护

3　系统使用注意事项

3.1 学生无法进入学士学位管理系统

学生进入学士学位管理系统需要满足以下三个条件。

1. 学生能够登录教育业务管理平台，能够在左上角看“学士学位管理”链接。
2. 院系已开通该学生申报学位权限。

3.2 导师信息不全或没有导师信息

导师信息是从本科学籍管理系统和教师系统引入：学士学位管理系统没有导师信息，需要在本科学籍管理系统维护学生导师信息；导师信息不完整需要在教师系统维护。

3.3 课程信息修改

课程学习信息由“教务管理系统”引入。

3.4 学生电子照片上传要求

图片要求（像素）：宽 100、高 140，大小：≤15K、格式：JPG，如果图片大小调整到要求大小，还是无法上传，一般是由于照片太高的像素造成的。解决方法：用免费工具 JPGCompact 批量处理压缩。

4 工作人员联系方式

部门	联系人	办公电话	手机	Email
学位办	杨岭楠	88256127	15210645949	yangln@ucas.ac.cn
本科部	丁云云	88256256	13811987688	yunyunding@ucas.ac.cn
本科部	孙燕新	88256321	13691159272	sunyx@ucas.ac.cn
本科部	杜爱宇	69671081	13882004854	duaiyu@ucas.ac.cn
数学学院	欧阳艳华	88256099	15901283893	ouyangyanhua@ucas.ac.cn
物理学院	陈梦梦	69671663/ 88256981	15911065668	chenmengmeng@ucas.ac.cn
化学学院	彭　澄	62613250	18010104899	pengcheng@iccas.ac.cn
生命学院	吕平平	64888494	18610539569	pingpinglv@moon.ibp.ac.cn
材料学院	张艳萍	88256702	13552742765	ypzhang@ucas.ac.cn
计算机学院	刘媛儒	69671782	15201444142	liuairu@ucas.ac.cn

天文学院	黄亚芳	64807969	18600680159	huangyf@nao.cas.cn
资环学院	任伟珊	69672953	13021203155	renweishan@ucas.ac.cn
电子学院	周春晖	82177645	13261558617	zhouch@aircas.ac.cn
工程学院	梁重阳	88256651	13121930023	liangchongyang@ucas.ac.cn
网安学院	王英心	82546548	18811579707	wangyingxin@ucas.ac.cn
网络中心	呼叫中心	88256622		