江苏师范大学毕业研究生

校管理信息系统学位信息核对流程

学位论文答辩工作结束，学院答辩秘书将答辩结果录入“研究生管理信息系统”，在“学位管理”模块下“生成上会讨论名单”后，通知研究生进行“学位授予数据核对”。

**第一步：研究生登录个人“研究生管理信息系统”**http://yjsxxgl.jsnu.edu.cn/pyxx/login.aspx。

**第二步：点击“毕业与学位”模块，查看“学位授予数据核对”。**

1. 白色框，务必逐项如实填写，不允许出现空白项；
2. 灰色框，务必逐项核对，如需要补充信息或修改错误信息，请在**“个人信息”**模块下点击**“个人关键信息修改申请”**，提交申请变更信息，由学院负责审批修改。

**第三步：打印《学位数据基本信息表》。**

“学位授予数据核对”完成后，请点击界面右上角“保存”

进行保存，并点击“打印”。下载打印《学位数据基本信息表》，核对无误签字确认后，提交至学院留存备案。若因疫情等原因无法签字的，可将确认无误的电子稿提交至学院留存备案。

**第四步：核对信息时注意事项。**

（1）研究生如需更改论文题目，请在答辩结束后，在“毕业与学位”模块下的“论文题目变更申请”进行修改，提交申请后由导师负责审批修改。

（2）信息填写务必真实有效，凡是因不及时核对、或核对不认真而导致其本人学位信息出现问题或错误，相关后果由研究生本人承担。