江苏师范大学

“研究生管理信息系统”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. 白色框信息，逐项如实填写，不允许出现空白项；
2. 灰色框信息，逐项核对。如需要补充或修改信息，需在**“个人信息”**模块中，通过**“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。
3. 如果拟变更“预毕业时间”，请在**“个人信息”**模块中**，**通过**“学籍异动申请”**办理**“延长学习年限”**申请**。**审批通过，即可变更“预毕业时间”。

**第三步：打印《学位数据基本信息表》。**

“学位授予数据核对”完成，点击“保存”“打印”，下载《学位数据基本信息表》，核对无误签字确认，提交至学院留存备案。

**第四步：其他注意事项。**

（1）请务必再次确认学位照片与学信网上的毕业照片一致。

（2）如需变更“硕士学位论文题目”，需在**“毕业与学位”**模块中，通过**“论文题目变更申请”**提交新的论文题目，由导师负责审批。

（3）“学业信息”中的毕业证书号、学位证书号、毕业日期和获硕士学位日期信息，由研究生院统一录入。