

中国科学院大学

中国科学院大学 关于做好 2022 年第三批次毕业研究生 学历证书电子注册工作的通知

各研究所研究生部，校部各学院、系：

按照《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》(教学[2014]11 号)相关要求和《中国科学院大学学生管理规定》的有关规定，根据上级教育主管部门的安排，现启动 2022 年第三批次毕业研究生的学历证书电子注册(以下简称学历注册)工作，现将有关事项通知如下：

一、学历注册对象

(一) **毕业注册对象**：按照培养计划规定，在最长修读年限内修满课程学习和必修环节学分，按规定完成毕业/学位论文并通过答辩准予毕业、获得我校颁发毕业证书的学生。

(二) **结业注册对象**：按培养计划规定，在最长修读年限内修满课程学习和必修环节学分，按规定完成毕业/学位论文，毕业/学位论文未能通过答辩准予结业，获得学校颁发的结业证书的学生。

二、学历注册流程

(一) 各单位在学籍系统内提交学历注册学生名单

请各单位于 2022 年 5 月 18 日 8:00 至 2022 年 6 月 10 日 24:00 期间，登录教育业务管理平台 (<http://sep.ucas.ac.cn>)，在“学籍管理”→“专项信息管理”→“毕业注册”栏目下进行如下操作：

1. 新增学历注册学生：

(1) 新增毕业/结业注册学生前，需确认毕业/结业注册的学生电子版毕业照片是否已经在学籍系统内上传，具体方法如下：点击“新增毕业学生”，在查询字段处，根据“是否上传毕业照片”查询，即可获得出本次上报毕业的学生中未上传照片的学生列表。照片上传方法，请见本通知第五条第三点说明。

注意：未在学籍系统上传毕业阶段照片的学生不能“暂存”、也无法提交毕业注册，请先在学籍系统上传毕业阶段照片后，再提交毕业注册。

(2) 保存学历注册学生：

根据查询条件，筛选出毕业/结业注册的学生，选择并确认“毕业结论”（毕业或结业），在“选送”处勾选出要报学历注册的学生，并点击“暂存”按钮来保存当前选择的毕业学生。可多次进行暂存操作来保存不同筛选条件下的学生数据。

切记，请不要将不在当前批次进行学历注册的学生，在此处进行暂存操作，否则影响日后毕业电子注册工作。

2. 提交学历注册学生：

点击“提交毕业学生”，在提交页面中列出的为第一步“新增毕业学生”中已暂存的学生名单。

注：提交页面是最终操作页面，提交后将不可逆操作，各研究所提交毕业数据后，学生处方能看到研究所报送的毕业注册学生信息。

请在提交毕业注册学生前，务必确认全体毕业学生均已修满要求课程和必修环节的学分，且论文答辩通过。

注册为结业的学生，应提交书面说明。

3. 查看毕业（结业）注册学生：

点击“生成上报文件”，查看已经提交的学生名单。

2022年第三批次的毕业日期统一预设置为“2022年6月26日”，电子注册日期设置为“2022年6月10日”。

（二）学生处审核汇总提交学历注册数据

学生处根据各单位提交的学历注册数据，审核汇总后，确定学历证书编号，通过教育部“中国高等教育学籍学历信息管理平台”提交毕业生学历证书电子注册数据，完成学历注册。

三、有关工作要求

（一）毕业生学历注册的各项信息要求务必准确无误，请各单位仔细核对。其中毕业生“姓名”、“民族”等关键字段如有变动，请提供相关材料进行修改变更，具体要求如下：

1. 学生在学期间更改姓名，需提供培养单位签署意见盖章的学生本人申请材料，并附下述材料之一：

（1）派出所出具的内容包含现用名、曾用名、身份证号及更改时间的改名证明。

（2）同时含有现用名、曾用名、身份证号及更改时间的户口卡正反面彩色扫描件。

2. 入学后更改民族的，须提供学生户籍所在地公安派出所出具的民族变更证明或户口页的正反面彩色扫描件，以及身份证的正反面彩色扫描件。入学前更改民族的，请联系招生部门进行变更。

3. 调整学生攻读专业、变更培养单位的，应在答辩前6个月完成学籍变动申请及审批。

4. 导师信息如有变动，请各单位自行在学籍系统里进行维护。

5. 因目前北京市教委对提前毕业有严格的审核申报程序，故凡提前毕业学生，需向国科大提交学籍变动申请，办理相关的提前毕业手续。

（二）由于从2010年起，各地就业单位（含中科院）严格执行报到必须“三证（毕业证、学位证、报到证）齐全”，否则不予接收的政策，故各单位对此次通过论文答辩，不能同时取得毕业证、学位证并拟申报毕业注册的学生，应让其填写毕业注册申请书（研究所留存）。

（三）生源地是毕业生毕业派遣的重要内容，“生源地”是指学生入学前的“固定户口所在地”，请各单位认真准确核对该项内容，根据北京市教委的要求，毕业生“生源地”应填写省市区（县）三级信息，为不影响毕业生派遣，请仔细核对，如需更正生源地请务必在“提交毕业注册”前完成，提交毕业注册后将无法变更。具体变更方法如下：

1. 学生生源地未复核：

学生本人和教育干部均可在系统修改，方法如下：

（1）教育干部角色修改路径：登录学籍系统—“学籍管理”-“基本信息管理”-“学籍管理”-“学籍信息维护”-“单独维护”-查询到学生信息-“维护”-在学生信息页找到“生源地”-修改信息-“提交更新”。

（2）学生角色修改路径：登录学籍系统—“学籍管理”-“档案管理”-“个人信息”-“学籍操作”-“填写”，在学生信息页找到“生源地”-修改信息-“提交更新”。

2. 生源地已经复核：

（1）教育干部先取消复核，路径为：登录学籍管理系统-“基本信息管理”-“学籍管理”-“复核学生维护信息”，搜索到相关学生后，“生源地”方框的对勾去掉，再“保存当前页”，生源地即取消复核。

（2）学生或教育干部即可重新修改维护。

3. 更正后，请教育干部重新复核生源地

生源地复核路径为：登录学籍管理系统-“基本信息管理”-“学籍管理”-“复核学生维护信息”，搜索到相关学生后，“生源地”方框中点击出现“对勾”，再“保存当前页”，生源地即可复核。

4. 请各单位务必在提交毕业注册之前修改维护学生“生源地”信息并完成复核，一旦学生的毕业注册信息已暂存或提交到，其生源地将无法修改。

5. 生源地具体说明：一般而言，生源地是指高考前常住户籍所在地。

攻读硕士或博士学位入学前未间断学业，由本科起连续攻读的，其生源地确定按照本专科生生源地确定原则而定。攻读硕士或博士学位入学前有过工作经历且已在工作单位所在地落户，其户口未迁入学校的，原则上以工作地为生源地，若读研时户口已经迁入学校集体户，则需要以落户地的政策为准。以北京市为例，如果本科毕业后参加工作且户口落在北京，读研时户口迁入学校集体户，在就业时可按北京生源就业，但未就业的则只能二分回本科生时生源地。

生源地相关问题，如有疑问，请联系国科大就业指导中心。毕业生“生源地”信息填写要求为：填写省市区（县）三级信息，直辖市填写“xx市xx区”，省和自治区填写“xx省xx市xx区（县）”，否则数据导入北京市教委派遣系统会报错“生源地信息不合法”，无法打印报到证。“生源地”内容是

学生办理毕业派遣的重要信息，请务必按照要求核查和维护毕业生该项信息，以免出现无法打印报到证的情况。

四、需报送的材料

（一）《中国科学院大学 2022 届第三批次毕业研究生学历证书电子注册情况登记表》，该上报文件由系统自动生成并导出。系统所生成电子注册登记表，人数经系统自动生成，需经研究所相关审核人签字，并加盖所在单位公章后（需为研究所公章，非部门用印），务必在系统开放时间内将扫描文档进行上传，无需另邮寄纸质版电子注册登记表。具体上传路径为：“学籍管理”-“专项信息管理”-“毕业注册”-“生成上报文件”-“上传上报文件”。

疫情防控期间，如签字、用印不便，相关材料可使用电子签名、签章。

（二）各研究所还需寄送在规定单位采集的本批次毕业生照片（京内京外研究所都需要寄送），学生处将统一制作毕业证书。照片每名毕业生一式一张，照片要求：

1. 纸质版与电子版照片必须一致；
2. 照片必须为 2 寸正面免冠蓝底彩色照片，与学信网毕业注册照片为同版照片；
3. 照片背后务必用“圆珠笔”或“铅笔”写清毕业生姓名，不得使用签字笔，以免污染照片；如有重名，请注明学号。

4. 凡是照片背后没涂不干胶的请将照片裁剪整齐并在照片背面上下两端粘上 1 厘米宽的不干胶胶条。

五、关于毕业生照片问题的重点说明

根据教育部教学〔2014〕11 号文件规定，学历电子注册内容缺少毕业生电子图像的，在学信网将不提供学历证书查询认证。为防止某些地区图片社未能将照片及时上传到学信网，导致学生无法查询本人的学历注册信息，请各单位做好如下工作：

（一）通知学生及时登录学信网进行毕业照片核对，如未查询到本人毕业照片或者照片信息有误的，请及时与照片采集单位联系，保证学信网已经上传毕业照片，否则将无法在学信网进行学历注册。

核对方法：学生本人登录学信网核对。学信网实名制注册后，请务必牢记用户名及密码，忘记账号密码请按照页面提示找回，若登录仍有问题，请致电官方客服电话：010-67410388。登陆后查看“毕业证书图像校对”—“本人身份核验”方式 2 输入就读学校“中国科学院大学”—“学历照片校对”若信息无误点“正确”—“学历照片完全正确”点“确定”—“学历照片评价”后退出系统即可。

（二）请通知未参加集中毕业电子照片采集的 2022 届毕业生，请务必尽快自行到当地的中国图片社毕业信息采集中心采集照片，否则将会影响毕业注册，需要注意的是：

1. 采集图像信息时，所在学校务必选择：中国科学院大学，代码 14430。

2. 由于“精拍”或经过“PS”的毕业照片与入学照片对比不合格，无法成功上报毕业注册，请务必拍摄普通照片，不接受“精拍”和“PS”过的照片，学生采集成功后，将电子版及冲印好的照片交给研究所的老师，用于上传到教育业务平台各系统及制作毕业和学位证书。如果学信网无毕业照片的，请联系大学生图像信息采集网（010-63072281, 010-63182787）。

（三）学籍系统内上传毕业照片具体方法如下：

1. 批量上传方法：学籍管理—基本信息管理—档案管理—学生照片上传—批量上传照片—选择入学年度和毕业照片选项—设置—选择相应的图片地址—上传（显示“上传成功”后，请不要立即关闭上传页面，等待 5 分钟或更长时间再关闭）。

2. 单个上传方法：学籍管理—学籍查询维护—找到相应学生—点击维护。

3. 电子照片格式要求：宽×高为 480*640，分辨率最小为 300 dpi（像素/英寸），24 位真彩，大小 18K-40K；照片务必用身份证号或者学号命名（如使用上传证件号命名的照片必须选择入学年度），JPEG 格式，照片命名不得出现姓名等其他信息。请不要使用经过 PS 软件或美颜处理过的照片。

六、联系方式：

联系部门：中国科学院大学学生处

联系人： 段秉亚 卢美玉

联系电话：13701266891、13439266058

电子邮件：roll@ucas.ac.cn

邮寄地址：北京市海淀区中关村东路 80 号青年公寓东
平房 129 室国科大学生处收（请发顺丰）

2022 年 5 月 17 日