第五章 学位获得者指南

"采集系统"为学位获得者提供学位授予相关信息填报、核对、修改、确认 和打印功能。

"采集系统"中学位获得者访问地址由学位授予单位管理员从"采集系统" 管理员端生成,学位获得者通过本单位公布的访问地址登录"采集系统",并使 用本单位管理员设定的初始用户名及密码进行登录。默认情况下,学位获得者登录"采集系统"的用户名为学号,初始密码为本人身份证号。成功登录系统后请 及时修改个人联系信息及密码。图 5.1.1 所示为学位获得者登录后的默认页面, 如果学位授予单位管理员修改过"采集系统"徽标,则登录页面左上角将显示学 位授予单位自己的徽标。

5.1 登录

5.1.1 登录

功能介绍:

用于学位获得者本人根据用户名及密码进入"采集系统"完成学位授予信息 的填报、核对、修改、确认和打印功能。

- (1) 从本单位院系管理员处获得"采集系统"访问地址;
- (2)直接在浏览器的地址栏输入带学位授予单位代码的访问地址,进入"采集系统"首页,如图 5.1.1 所示;
 - (3) 输入用户名、密码并点击【登录】按钮完成登录。



图 5.1.1 学位获得者登录界面

◆提示:使用本单位管理员设定的初始用户名及密码进行登录。默认情况下,学位获得者 登录"采集系统"的用户名为学号,初始密码为本人身份证号。

5.1.2 找回密码

功能介绍:

用于已经登录过"采集系统"并正确填写了联系人邮件地址的学位获得者找 回登录本系统的密码。

- (1) 在图 5.1.1 中点击忘记<u>密码超</u>链接进入密码找回界面,如图 5.1.2 所示;
- (2) 在图 5.1.2 所示界面正确输入个人信息,点击【找回密码】按钮,系 统将发送一封邮件到学位获得者本人之前已经填写的邮件地址。

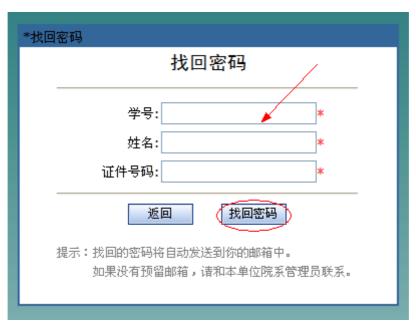


图 5.1.2 找回密码界面

◆提示:如果本人之前未填写电子邮件,则无法找回密码,请与本单位院系管理员联系重置密码。

5.2 使用

5.2.1 学位信息

功能介绍:

用于学位获得者浏览自己的个人信息,并进行信息填报和提交操作。

操作步骤:

(1) 在成功登录"采集系统"后点击左边功能菜单栏:【学位信息】,进入个人学位授予信息浏览页面,如图 5.2.1 所示;



图 5.2.1 学位信息浏览界面

(2)如需要修改或者提交确认自己的个人信息,请点击浏览界面上端【编辑模式】按钮,进入编辑模式,如图 5.2.2 所示;



图 5.2.2 学位信息编辑界面

(3) 在图 5.2.2 中完成信息填报或修改,在图中显示输入框的项目(如论

文题目等)直接进行输入,需要选择填报的项目(如性别等)请用鼠标双击进行选择,如图 5.2.3 所示性别选择对话框,其余情况与此类似。



图 5.2.3 填报项选择

(4) 在图 5.2.1 中完成信息填报或修改后,点击【提交】按钮完成信息保存并向本单位院系管理员提交确认本人的信息。

●提示:在所填的信息不完整时提交按钮将保存当前的修改,并不将信息提交到单位院系管理员;一旦提交的信息全部通过了逻辑校验,则提交按钮将本人的信息提交到单位院系管理员。提交后本人不能再通过本系统修改信息,如提交后需要修改学位信息请直接联系单位院系管理员修改。

5. 2. 2 修改密码

功能介绍:

用于修改登录"采集系统"的密码。

- (1) 成功登录"采集系统"后点击左边功能菜单栏:【修改密码】,进入密码修改页面,如图 5.2.4 所示;
 - (2) 在图 5.2.4 所示界面上完成新密码的修改操作:



图 5.2.4 密码修改界面

5.2.3 联系方式

功能介绍:

用于单位管理员设置本单位的专用徽标,成功上传徽标后在"采集系统"左 上角 Logo 区域将显示新上传的徽标。

- (1) 成功登录"采集系统"后点击左边功能菜单栏:【联系方式】,进入联系方式浏览、修改页面,如图 5.2.5 所示;
 - (2) 在图 5.2.5 所示界面上完成联系方式的修改操作;

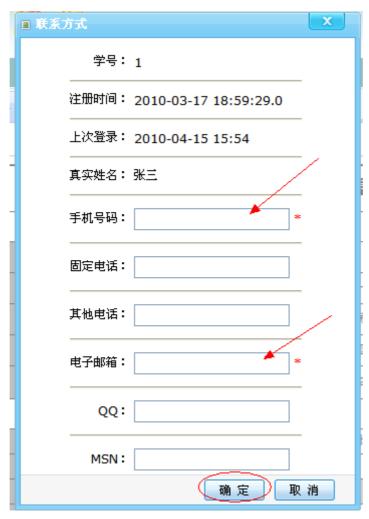


图 5.2.5 联系方式修改界面

5. 2. 4 退出

功能介绍:

用于退出"采集系统"。

操作步骤:

(略)