

《昆明理工大学学科、学位与研究生教育
综合管理系统》——学位管理子
系统操作手册（学生用户）

昆明理工大学研究生院

2015-05

目录

第一章	快速使用指南	- 2 -
1.1	系统登录	- 2 -
1.1.1	登录方式	- 2 -
1.1.2	系统登录	- 2 -
第二章	学位申报管理	- 6 -
2.1	学位申报流程	- 6 -
2.2	个人基本信息维护	- 6 -
2.3	个人科研成果维护	- 7 -
2.4	档案邮寄地址维护	- 7 -
2.5	申请答辩	- 8 -
第三章	科研成果管理	- 14 -
3.1	科研论文管理	- 14 -
3.2	科技成果管理	- 19 -
3.3	知识产权管理	- 19 -
3.4	科研项目管理	- 19 -
3.5	社会实践活动	- 19 -
3.6	专项条件	- 20 -
3.7	科研专著	- 20 -
3.8	注册资格证书	- 20 -
第四章	支持与服务	- 21 -
4.1	帮助系统使用	- 21 -
4.2	支持与服务	- 23 -

第一章 快速使用指南

本篇章供最终用户使用，引导您快速使用本系统，了解最基础的功能以及操作步骤。

若要了解系统全部功能的具体操作方式，请通过系统自带的帮助系统和各子系统的操作说明了解详情。

1.1 系统登录

1.1.1 登录方式

- 客户端操作系统为 Windows 操作系统,推荐使用 Windows 7.
- 支持客户端浏览器版本: 火狐浏览器、Chrome 浏览器、360 浏览器、IE10、IE11, 推荐使用 火狐浏览器、360 浏览器。
使用 360 浏览器时, 需要将浏览器设置为“极速模式”。

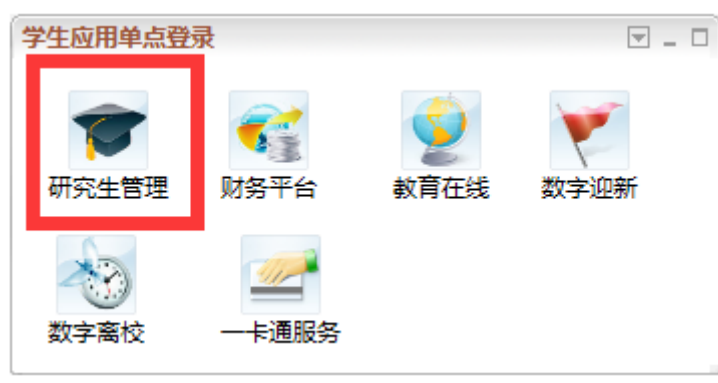
360 浏览器极速模式设置: 点击地址栏右侧的“闪电”图标, 选择“极速模式”。



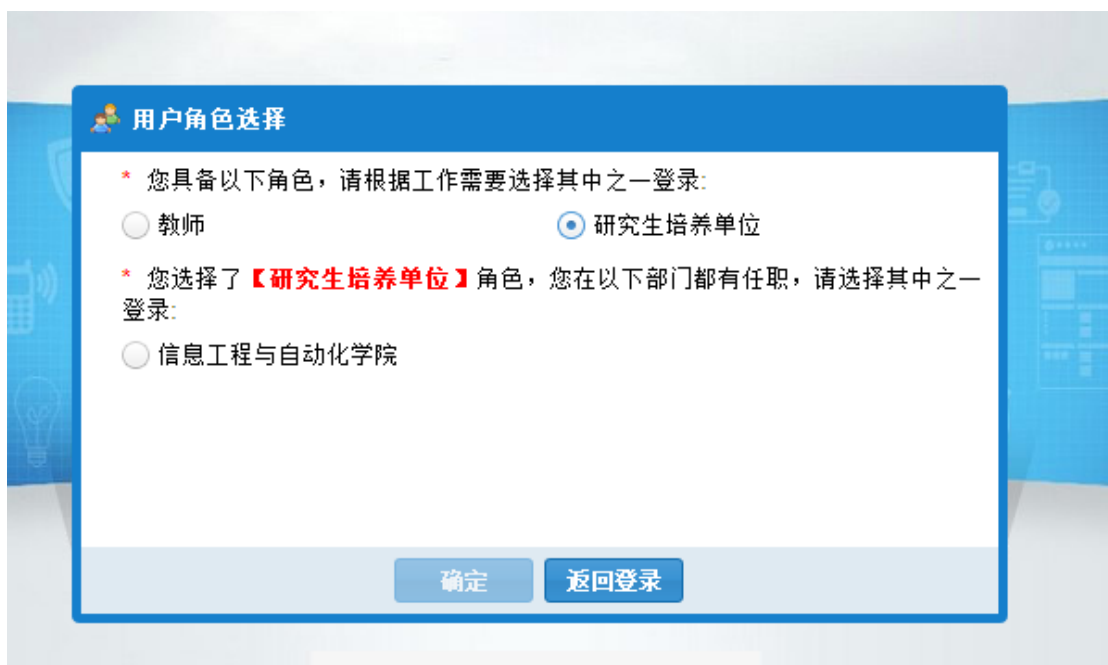
1.1.2 系统登录

- 方式一: 通过昆明理工大学信息门户平台登录。

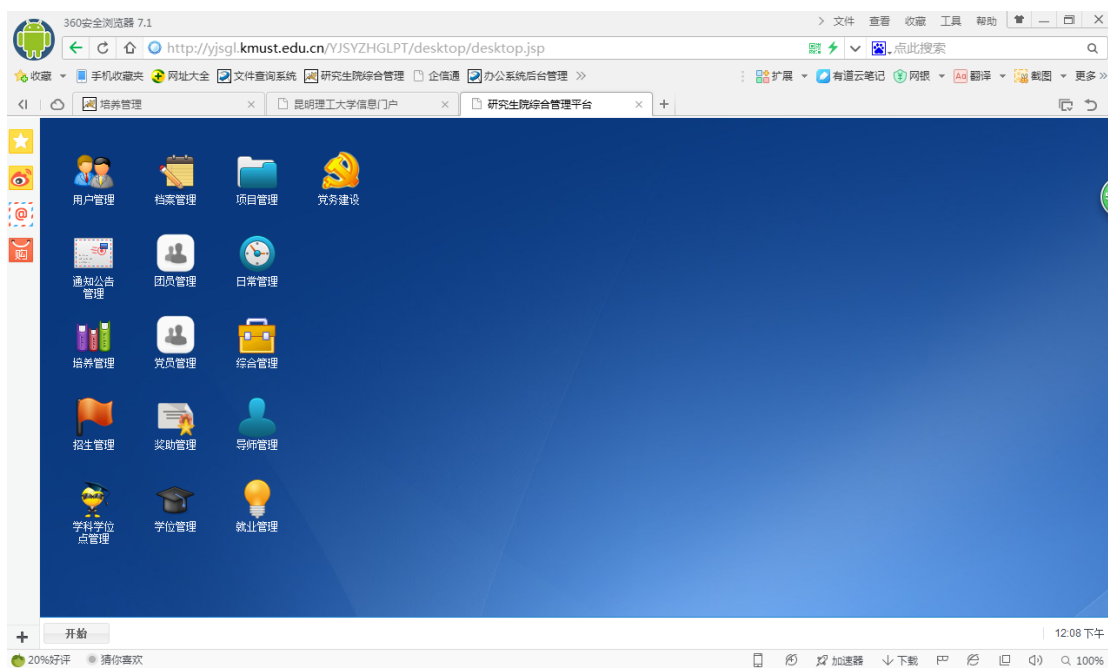
1. 登录昆明理工大学信息门户平台，网址：
<http://i.kmust.edu.cn/>。
2. 输入用户名(工号),密码(默认密码为身份证后6位)。
3. 在“单点登录”处点击“研究生管理”登录系统。



4. 选择用户角色。根据用户需求，选择相应的用户角色后点击“确定”登录系统。

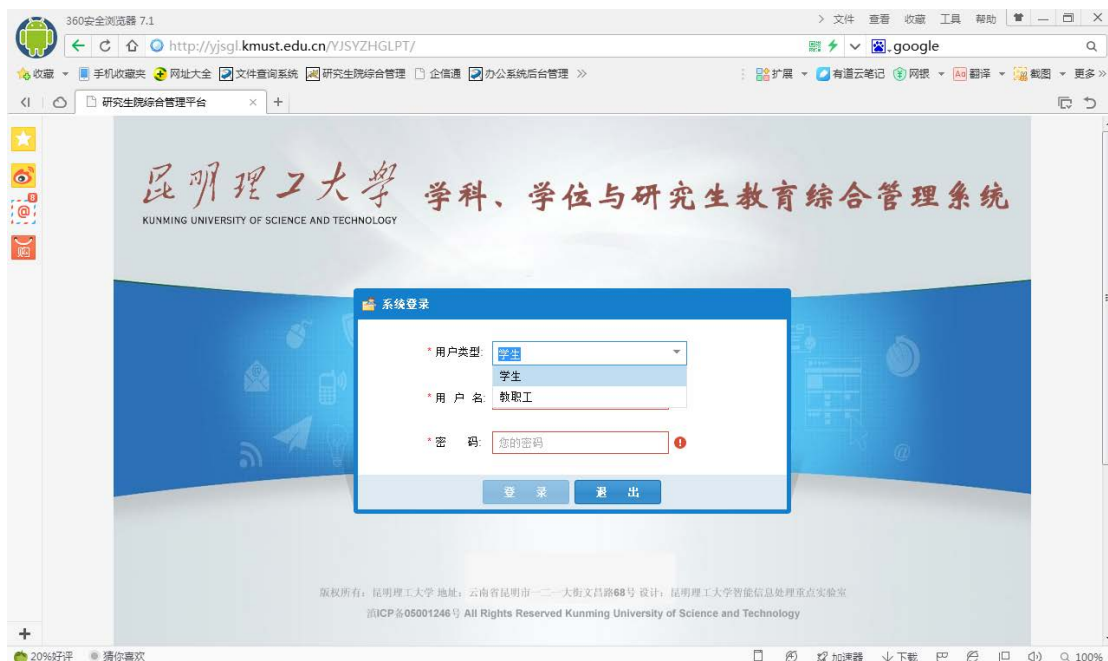


5. 在系统管理员桌面选择相应图标登录子系统。



● 方式二：通过系统登录。

1. 登录“昆明理工大学学科、学位与研究生教育综合管理系统”，网址：<http://yjsgl.kmust.edu.cn/>。



2. 选择用户类型：教职工，输入用户名（工号），密码（默认密码为工号），如无法登录可联系学院研究办管理员重

置密码，重置后默认密码为：123456。

3. 点击登录进入系统，进入管理员桌面。

说明：

1. 目前系统只支持校园网登录，通过外网无法访问系统。
系统试用期结束后将开放外网访问功能。
2. 通过方式一登陆时如果有密码错误等情况请与学校网络中心联系。如进入“单点登录”后，点击“研究生管理”无法进入系统，请使用方式二登陆。
3. 方式一的密码由学校信息门户平台维护管理，方式二的密码由本系统维护管理，二者相互独立，互不影响。

本章将引导您完成答辩申请和学位申报操作。

主要操作流程如下:



登录系统后可选择“基本信息查看”核对个人基本信息，或选择“基本信息维护”对个人信息进行修改。



个人基本信息查看



个人基本信息维护

说明:

1. 请务必认真核对个人基本信息，核对本人基本信息是否正确。“学生学籍信息”部分如有错误，请联系学院研教办修改。
2. “学生基本信息”中的导师姓名必须准确填写，其他信息尽量填写完整。
3. “档案信息”、“学历信息”和“银行卡信息”尽量填写完整。
4. 填写过程中如有问题，可查看“填写说明”了解详情。

2.3 个人科研成果维护

学位申报过程中的科研成果均来源于个人科研成果库，在申请学位前必须录入个人科研成果信息。

学位申报环节中使用的成果为“科研论文”、“科技成果”、“知识产权”、“科研项目”和“科研专著”五类，如有相关成果必须在成果库中录入。其他类别成果在本环节中不需要填报。

具体操作流程请参考第三章。

2.4 档案邮寄地址维护

选择“档案管理”下的“档案寄出信息查看”功能，可对个人档案邮寄地址进行维护。



档案寄出信息查看

说明:

1. 根据学校研究生学位管理规定，委培或定向学生毕业证书和学位证书将统一寄送至委培或定向单位，相关学生需如实填报委培或定向培养单位联系地址信息，以便寄送毕业证书和学位证书。

2. 其他学生的人事档案和毕业档案也将通过该地址寄送，请相关学生如实填报就业单位信息，确保档案正确投递。

2.5 申请答辩

一、点击“博士（硕士）学位申报”，可查看学位申报各环节情况。



二、点击“申请答辩”，可进入答辩申报环节。



三、点击“完成报告”按钮，填写答辩申请，并上传论文。



四、选择“答辩基本信息”标签，填报答辩基本信息。

说明:

1. 答辩基本信息中的所有信息都必须填写，否则不能保存。

2. 委培和定向学生必须如实填写委培定向单位信息，其他类别学生填“无”。

3. 入学前所在单位，没工作经历的填入学前毕业学校；有工作经历的填写原工作单位。

4. 已获学位，填写本人本科期间所获学位，博士研究生填写硕士所获学位。

五、选择“在学期间学术成果”标签，添加个人科研成果信息。

说明: 在答辩申请环节中使用的成果必须从个人成果库中导入，没有个人成果库中添加的成果无法添加到申请表中。



六、选择“论文工作自述”标签，填报个人论文工作情况。



七、选择“论文及报告”标签，上传学位论文、查看及打印“申请学位审批表”。



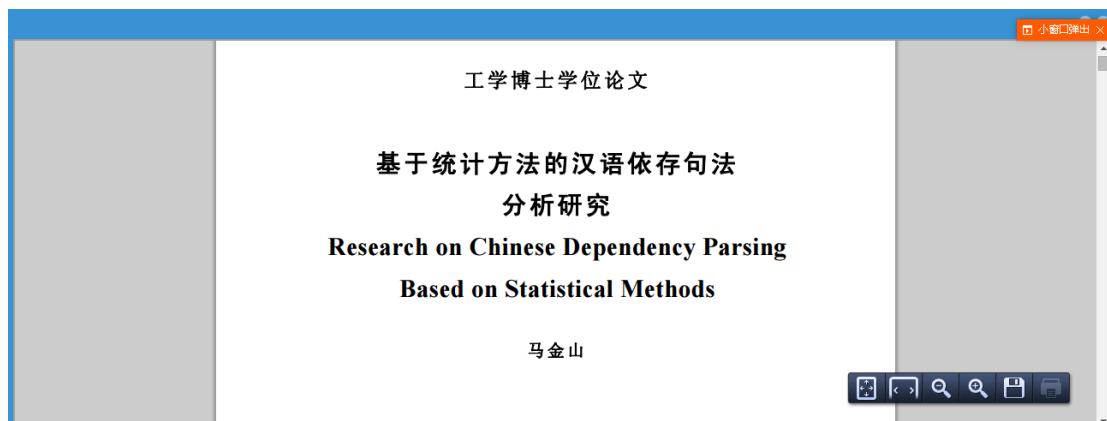
说明:

1. 上传论文为 PDF 格式, 请将本人论文转换成 PDF 格式后进行上传。

2. 上传论文必须为最终提交答辩的论文, 论文内容必须完整, 格式必须符合学校相关要求, 并包含封面、原创性声明等必要信息。

七、上传成功后, 点击“保存”图标保存相关信息, 如无法保存, 请核对各项信息是否填写完整。

点击“查看论文”可查看上传的论文。



点击“查看答辩报告”可查看系统自动生成的“申请学位审批表”。

昆明理工大学硕士研究生
申请学位审批表
(存档)

申请人姓名 张恒

所在学院、年级 信息工程与自动化 2014

八、完成以上操作，各项信息核对无误后，点击“提交”图标，完成答辩申请流程，等待学院审批结果。

第三章 科研成果管理

成果管理主要完成对个人各类成果的管理和维护功能，在奖学金申报、学位申报等环节中使用的成果都必须提前录入个人科研成果库。本章将引导您完成对个人科研成果的添加、维护和管理。

登录系统后，点击“成果管理”、“成果登记”进入个人成果库管理功能。



3.1 科研论文管理

选择“科研论文”标签，可对个人科研论文进行管理。



点击“科研论文登记”可添加科研论文，其中带红色标记的字段为必填信息。

科研论文分为“期刊论文”和“会议论文”两类。

选择“期刊”将出现期刊选择界面。

请选择论文所在期刊

期刊名称: ISSN号:

序号	期刊名称	ISSN号	期刊中文名/学科	学科类别	期刊类别	出版单位
1	"Harbin Gongcheng Daxue Xuebao或Ha-erh-pin ...	1006-7043	哈尔滨工程大...	自然科学	A类	
2	"Journal of Aeronautics, Astronautics and Aviation...	1990-7710	航空太空及民航...	自然科学	A类	
3	"Nongye Gongcheng Xuebao (Zhongguo Nongy...	0257-5744	农业工程学报 (...	自然科学	A类	
4	"Zhongguo Zaochuan ji Lunji Gongcheng Xuekan...	1023-4535	"中国造船及轮机...	自然科学	A类	
5	ANNALS OF ECONOMICS AND FINANCE经济学...			人文与社会科学	A类	中央财经大学、...

« 第 1 页 共 258 页 »

显示 1 - 10 条, 共 2578 条

可通过期刊名称和 ISSN 号检索期刊信息，选择相应期刊后，系统会自动完成相关信息填写。期刊名称、ISSN 号，期刊等级和期刊中文名/学科为系统自动填写，不能修改。

学生科研论文信息新增

*论文题目: 作者/通信作者:

*发表时间: *论文类型:

*检索类型: 检索号:

*期刊/会议名称: ISSN号:

期刊等级: *单位署名:

*作者排序: 期刊中文名/学科:

出版单位:

如您发表的期刊不在系统期刊目录中，可手工录入期刊信息。

请选择论文所在期刊

期刊名称: ISSN号:

序号	期刊名称	ISSN号	期刊中文名/学科	学科类别	期刊类别	出版单位
<div> <p>系统提示</p> <p>? 您检索的期刊不存在，是否选择手动输入期刊信息？</p> <p><input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/></p> </div>						

« ‹ 第 0 页 共 0 页 › »

没有数据

选择“确定”后，可手工填写“期刊/会议名称”、“ISSN”号和“期刊中文名/学科”。

特别说明：如您发表的期刊不在系统期刊目录内，相关论文将不能被认定为“核心期刊”，如有问题请与学院研教办老师联系。

学生科研论文信息新增

*论文题目: 作者/通信作者:

*发表时间: *论文类型:

*检索类型: 检索号:

*期刊/会议名称: ISSN号:

期刊等级: *单位署名:

*作者排序: 期刊中文名/学科:

出版单位:

如您发表的论文为会议期刊，请选择“会议论文”，然后在“期刊/会议名称”中填写会议名称。

学生科研论文信息新增

*论文题目: 作者/通信作者: 李钰

*发表时间: *论文类型: 会议论文

*检索类型: 检索号:

*期刊/会议名称: ISSN号:

期刊等级: *单位署名: 请选择

*作者排序: 请选择作者排序 期刊中文名/学科:

出版单位:

保存 取消

如论文被检索收录请选择“检索类型”并如实填写“检索号”。

学生科研论文信息新增

*论文题目: 越南语依存树库建设 作者/通信作者: 李钰

*发表时间: 2015-05-07 *论文类型: 期刊

*检索类型: 检索号:

*期刊/会议名称: ISSN号: 1990-7710

期刊等级: *单位署名: 请选择

*作者排序: 请选择作者排序 期刊中文名/学科: 航空太空及民航学刊(A辑, 英文版)

出版单位:

保存 取消

点击“查看”图标和论文后的“修改”、“删除”图标可查看、修改和删除选中的论文。

在编辑论文时，下图中标记的信息可以修改，其他信

息不能修改。

学生科研论文编辑

论文登记人:

李铨

作者:

李铨

论文题目:

EEG-fMIR联合采集系统

期刊名称:

"Harbin Gongcheng Daxue Xuebao或Ha-erh-pin Kung Cheng Ta Hsueh Hsueh Pao"

检索类型:

EI

单位署名:

昆明理工大学第一单位

检索号:

1222222

论文类型:

期刊

论文等级:

A类

作者排序:

1

发表时间:

2015-04

保存

取消

3.2 科技成果管理

选择“科技成果”标签，可对个人科技成果进行管理。包括成果“添加”、“编辑”和“删除”操作。

3.3 知识产权管理

选择“知识产权”标签，可对个人知识产权成果进行管理。包括成果“添加”、“编辑”和“删除”操作。

3.4 科研项目管理

选择“科研项目”标签，可对个人科研项目进行管理。包括项目“添加”、“编辑”和“删除”操作。

3.5 社会实践活动

选择“社会实践活动”标签，可对个人参加的科社会实践活动进行管理。包括项目“添加”、“编辑”和“删

除”操作。

3.6 专项条件

选择“专项条件”标签，可对个人在奖助学金申报等过程中要求的专项条件进行管理。包括“添加”、“编辑”和“删除”操作。

3.7 科研专著

选择“科研专著”标签，可对个人发表的科研专著进行管理。包括“添加”、“编辑”和“删除”操作。

3.8 注册资格证书

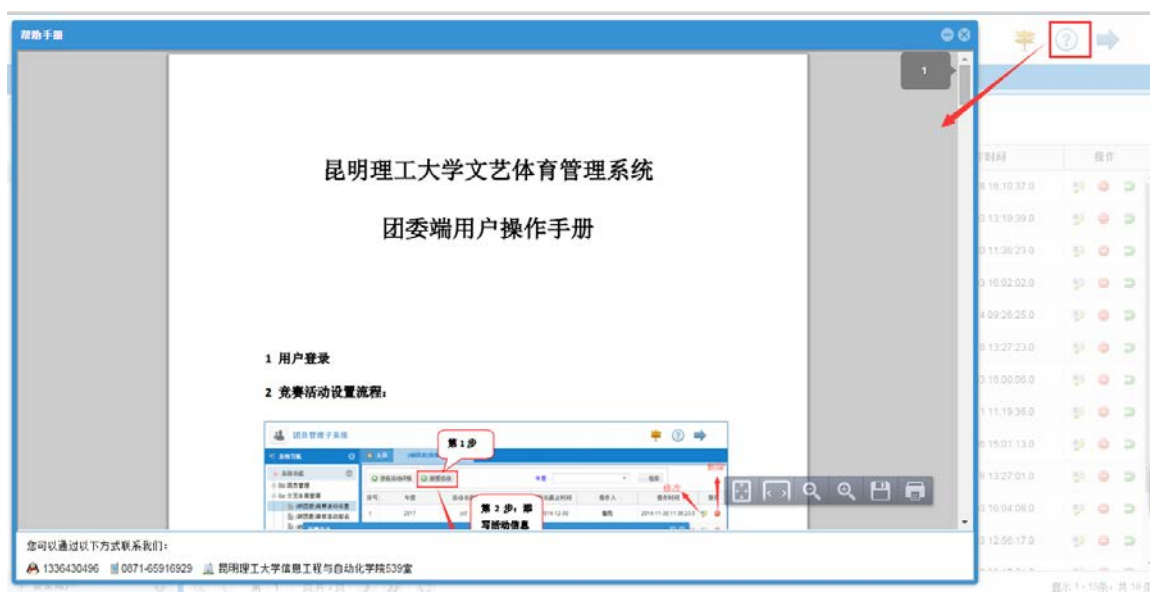
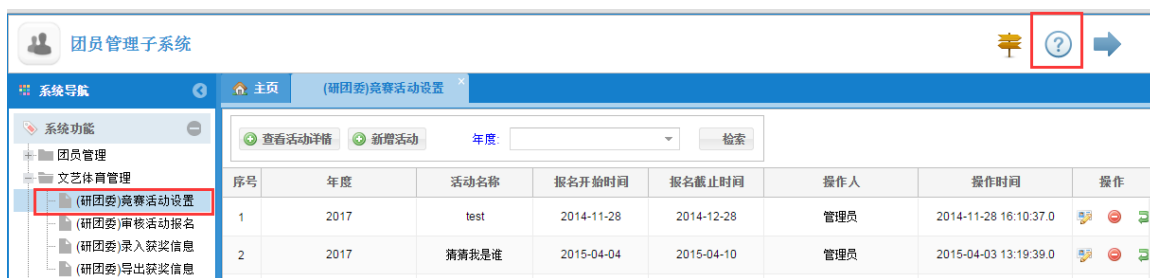
选择“注册资格证书”标签，可对个人在学校期间获得的注册资格证书进行管理。包括“添加”、“编辑”和“删除”操作。

第四章 支持与服务

4.1 帮助系统使用

4.1.1 帮助系统

为便于用户使用，“昆明理工大学学科、学位与研究生教育综合管理系统”设置了独立的帮助系统。用户在使用相关功能时可点击系统右上角的“问号”图标查看系统帮助文档。



4.1.2 填写说明

对于专项工作任务，在需要时系统将提供具体的“填报说明”或“操作说明”。用户可通过点击相应的按钮查看。

主页

基本信息维护

出生所在地:

请输入关键字后进行选择

档案所在地名称:

请输入关键字后进行选择

籍贯所在地:

请输入关键字后进行选择

户口所在地名称:

请输入关键字后进行选择

▲ 学生学历信息

学士学位单位:

请输入关键字后进行选择

学士学位专业:

请输入关键字后进行选择

本科毕业单位:

请输入关键字后进行选择

本科毕业专业:

请输入关键字后进行选择

硕士学位单位:

请输入关键字后进行选择

硕士学位专业:

请输入关键字后进行选择

硕士毕业单位:

请输入关键字后进行选择

硕士毕业专业:

请输入关键字后进行选择

▲ 学生银行信息

开户人姓名:

开户行:

卡号:

填写说明

保存

昆明理工大学——学科、学位与研究生教育综合管理系统(学生端)

系统功能

系统功能

学生基本信息

基本信息

基本信息

家庭成员

修改密码

硕士学位申报

教学信息

日常管理

学术科技

文艺体育

社会实践

社团管理

成果管理

奖学金管理

助学金管理

档案管理

登录用户

学生基本信息填写说明

1. “学生学籍信息”、“学生基本信息”中的“乘车区间”、“学制”和“年级”信息不可编辑，如有错误请与学院研究生教育办公室联系修改。
2. “学生照片”不可修改，如照片显示不正确请与研究生教育办公室联系修改。
3. “学生档案信息”填报方式为自动匹配，请在相应位置输入关键字后，在列表中选择正确信息。由于数据字典原因，如找不到正确区县，建议在填写时直接输入“县区”名称进行匹配，如“河南省固始县”，请直接输入“固始县”进行匹配，如输入“河南省信阳市”可能会出现无法匹配的情况。

说明 保存

说明:

1. 帮助文档统一使用 PDF 格式，需要用户浏览器安装相关插件。火狐浏览器、Chrome 浏览器、360 浏览器一般情况下可直接显示。用户使用 IE 浏览器登录时，需要安装 adobe

reader 浏览器插件。

2. 如果用户下载工具（迅雷等）设置了自动监听功能，帮助文档将不能在弹出窗口中正常显示。请更改个人计算机设置，或下载后在本地查看。

4.2 支持与服务

联系电话：0871-65916929

联系人：文老师，毛老师

电子邮箱：kmust_liip@163.com