

路 径：公共数据库系统（www.idc.ecnu.edu.cn）-->“研究生系统”-->“我的学籍”-->权限点击“学生”-->“预毕业”-->“预毕业信息确认”。

要 求：预毕业生基本信息**必须填写完整**（有特殊说明的除外），确保信息的准确性和真实性。

校外需安装 VPN，学校图书馆网站可下载

预毕业确认页面的所有项都必须核对、修改、补充完整

留学生 预毕业确认操作方法跟中国学生基本一样，区别在下面两个字段：

“姓名”：证书拟用姓名（英文），跟护照姓名一致。

“中文姓名(留学生)/姓名拼音(非留学生)”：证书拟用姓名（中文）（**如需在证书上显示中文姓名，请填写准确的中文姓名**）

预毕业确认操作方法：

1、预毕业生基本信息确认无误，点击“确认”即可。

2、如需修改

1) 点击“**审批修改信息**”选项卡可修改需审批信息：

功能说明		
申请日期	原因	审批状态
2020-01-02	www	待审批

审批修改信息 基本信息 学籍信息 来源信息 保存修改 重置

审批修改信息 *为必填选项，只需填写要修改的字段!

具体步骤如下：

(1) 填写新信息及修改理由、上传附件（pdf、word、图片以及压缩包），点击“保存修改”按钮；

(2) 审核通过后，可继续进行预毕业生信息确认。

(3) 审核状态会在预毕业确认页面顶端显示。

2) 不需要审批可直接修改的字段，预毕业生可以根据自身实际情况直接进行修改，修改后点击“保存修改”。

在“基本信息”、“学籍信息”、“来源信息”3个选项卡中非灰底显示的字段都可以直接修改。

“来源信息”选项卡（见下图）中4个必填字段（最后学位、最后学历、获得最后学历毕业日期、取得最后学历的学习形式）：是指您**已经获得的学位、学历**，请如实填写。



最后学位 *	学士学位
最后学历 *	本科毕业
获得最后学历毕业日期 *	2016/06/22
取得最后学历的学习形式 *	全日制

3) 不可直接修改的字段

在“基本信息”、“学籍信息”2个选项卡中有些字段是不能直接修改的，如**层次类型、导师、专业**如有误，请在“学籍”一>“学籍异动”里申请，待审批通过后继续预毕业确认。

4) 修改信息确认无误，点击“确认”按钮。如有在审核的申请，是无法点击“确认”按钮的。

3、重新确认：

已确认过的信息如有误，可在预毕业确认页面直接修改错误信息，无需申请退回。

4、查看预毕业审核状态：

在预毕业确认页面可查看预毕业审核状态：



正常毕业年限	3
最长毕业年限	5
预毕业审核状态	通过
预毕业审核日期	2018/09/04

信息推送：每隔三小时推送到学位系统。

预毕业信息设置完成3-5小时后，方可以在学位申请系统中查看到信息。