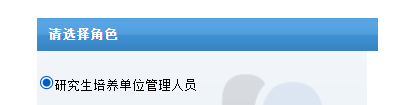
学位申请系统操作指南（学院管理员端）

**一、系统登录**

1.登录“http://210.45.96.114/gmis/login.aspx”进入安徽医科大学研究生教育综合管理服务系统（教师服务），用研究生教育综合管理服务系统中已有的账号和密码登录。

2.若账号有不同角色（导师组或研究生培养单位管理员等），请选择正确的角色登录系统（图1）。

图1



3.进入系统后，可点击右上角“修改密码”（图2），进行密码修改，请务必牢记自己修改后的新密码。

图2



若本学院学生、导师或教研室管理员忘记密码，可点击“系统管理”-“用户权限设置”-“教师密码初始化”或“学生密码初始化”进行重置（图3）。

图3



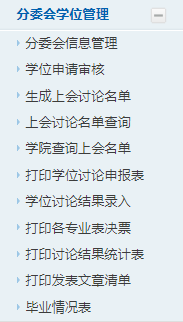
**二、学位申请信息审核**

4.点击界面左上角处“**学位管理**”模块（图3），在左侧下拉菜单里点击“**分委会学位管理**”（图4），审核本学院学位申请信息。

图3



图4

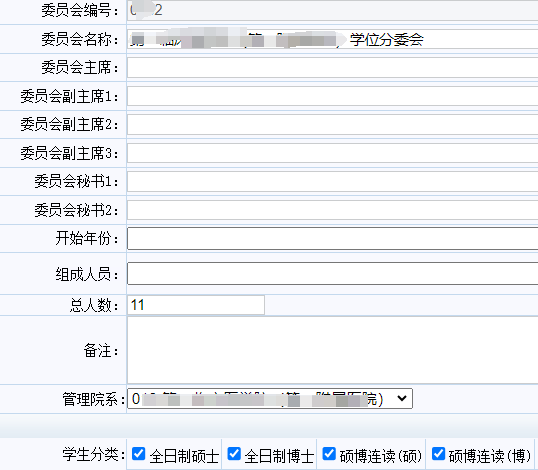


5.点击“**分委会信息管理**”，维护本学院分委会信息。点击“新增”或“修改”（图5），填写本学院分委会名称、总人数、管理院系等信息（图6）。



图5

图6



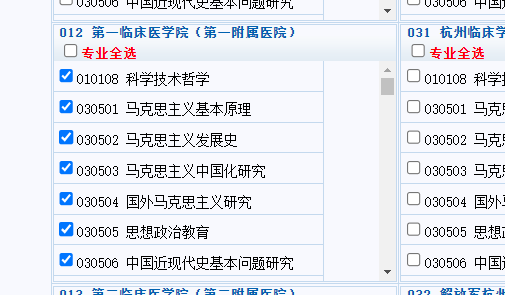
下拉页面，在“学历生”板块选中“**全日制硕士**”“**全日制博士**”（含非全硕士、博士）“**硕博连读（硕）**”“**硕博连读（博）**”四种类型（图7）

图7



继续下拉页面，找到本学院，点击“专业全选”如图8

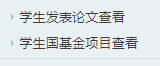
图8



完成后页面拉到右上角，点击“保存”。

6.可在“分委会学位管理”-“**学生发表论文查看**”、“**学生国基金项目查看**”（图6），通过筛选年级或学号/姓名，下载并审核学生发表论文或国自然材料是否符合学位授予条件。

图6



7.点击“**学位申请审核**”，可通过筛选“所属专业”、“学位类型”或搜索学号/姓名筛选学位申请信息。

可在列表中点击**学生姓名**，查看学生基本信息、盲审与答辩结果、成绩学分、发表文章与国自然等信息。

点击“**下载附件**”或选中所有点击“**导出**”（图7），下载所有学生学位论文进行审核，确保学位论文为**最终版**，并**已签署独创性声明与使用授权声明**。

图7

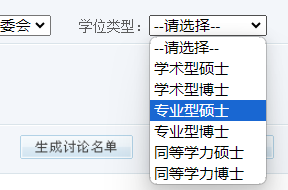


确定学生**符合学位申请条件**，审核无误后点击“审核通过”或“审核不通过”。

**三、分委会讨论**

8.点击“**生成上会讨论名单**”（图8），选择“**学位类型**”（图9）分类型生成上会讨论名单表，选择“**未上会**”“**年度**”与“**批次**”（图10）。

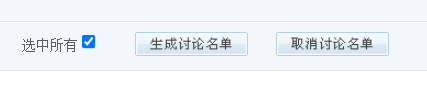
图8 图9 图10



**提示：“批次”指本年度进行的第几次学位授予工作，一般每年6月学位授予为第一批**

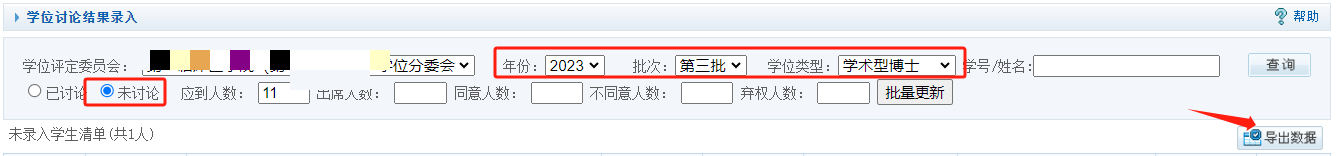
选中所有，点击“**生成讨论名单**”（图11）。

图11



9.点击“**讨论结果录入**”（图12），选择本次分委会上会的年度、批次、学位类型，查询已生成的讨论名单，点击导出数据，导出分委会上会用表格（此时状态为“**未讨论**”）。

图12



10.分委会后，录入讨论结果。点击“**讨论结果录入**”，录入会议投票结果（图13），可以点击“**批量更新**”批量录入结果，或点击列表右侧“**录入**”单独录入（录入完成时本学院学位申请数据会送至校学位办管理员端）。

图13



录入后可在“**已讨论**”（图14）查询本学院学位授予结果，导出数据，**打印表格盖章后与学生学位申请纸质版材料同步交至校学位办**。

图14

