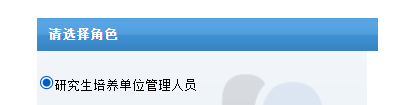
学位申请系统操作指南（学院管理员端）

**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



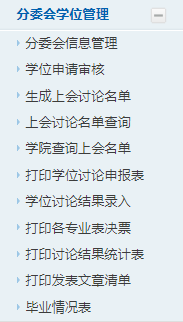
**二、学位申请信息审核**

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

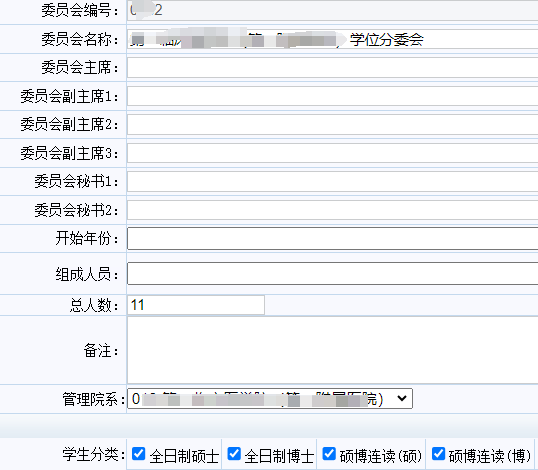


5.点击“**分委会信息管理**”（已维护则略过），维护本学院分委会信息。点击“新增”或“修改”（图5），填写本学院分委会名称、总人数、管理院系等信息（图6）。



图5

图6



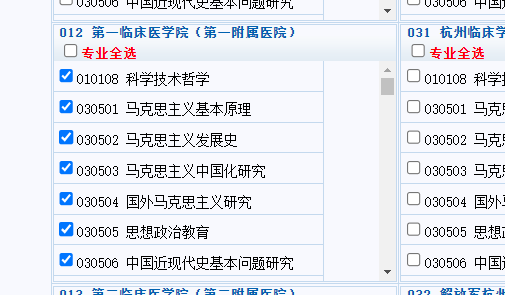
下拉页面，在“学历生”板块选中“**全日制硕士**”“**全日制博士**”（含非全硕士、博士）“**硕博连读（硕）**”“**硕博连读（博）**”四种类型（图7）

图7



继续下拉页面，找到本学院，点击“专业全选”如图8

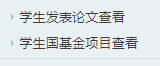
图8



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

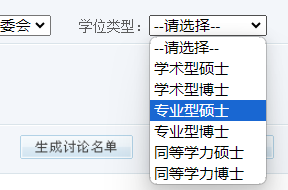


确定学生**符合学位申请条件**，审核无误后点击“审核通过”或“审核不通过”。

**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）。

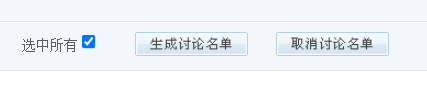
图8 图9 图10



**提示：“批次”指本年度进行的第几次学位授予工作，本次为2024年第三批。**

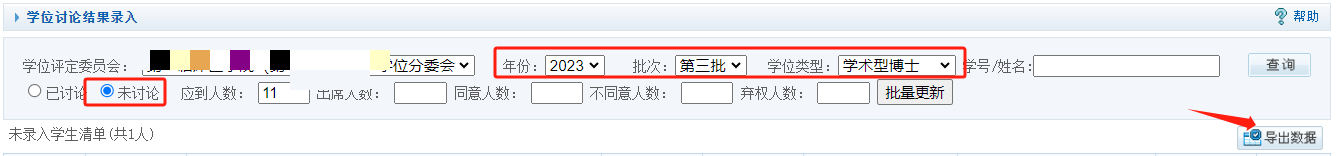
选中所有，点击“**生成讨论名单**”（图11）。

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研究生学院学位办管理员端）。

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研究生学院学位办**。

图14

