

高校研究生院管理信息系统软件

学院端

版本：GMIS5.0

操

作

手

册

南京南软科技有限公司

2018年05月

**地址：雨花客厅3幢8层803**

**电话：52312991-806、52316604-806（项目部）**

**目 录**

[1.用户登录 1](#_Toc515976839)

[2.首页 1](#_Toc515976840)

[3.学籍 1](#_Toc515976841)

[3.1学籍信息管理 1](#_Toc515976842)

[3.1.1学生信息查询 1](#_Toc515976843)

[3.1.2学籍信息导出 2](#_Toc515976844)

[3.1.3学籍信息统计 2](#_Toc515976845)

[3.2学生注册管理 2](#_Toc515976846)

[3.2.1网上注册审核 2](#_Toc515976847)

[3.2.2院系批量注册 3](#_Toc515976848)

[3.2.3注册名单查询 3](#_Toc515976849)

[3.3学籍异动管理 4](#_Toc515976850)

[3.3.1异动信息审核 4](#_Toc515976851)

[3.3.2异动信息查询 4](#_Toc515976852)

[3.4师生互选管理 4](#_Toc515976853)

[3.4.1互选结果查询 4](#_Toc515976854)

[3.4.2人工安排导师 5](#_Toc515976855)

[3.4.3未选择导师名单 5](#_Toc515976856)

[3.5行政班级管理 5](#_Toc515976857)

[3.5.1学生分班管理 5](#_Toc515976858)

[3.5.2学生分班查询 6](#_Toc515976859)

[3.6照片信息管理 6](#_Toc515976860)

[3.6.1照片信息查询 6](#_Toc515976861)

[3.6.2照片信息审核 7](#_Toc515976862)

[4.培养 7](#_Toc515976863)

[4.1培养方案管理 7](#_Toc515976864)

[4.1.1专业课方案制定 7](#_Toc515976865)

[4.1.2培养方案查询 8](#_Toc515976866)

[4.2培养计划管理 8](#_Toc515976867)

[4.2.1学生培养计划审核 8](#_Toc515976868)

[4.2.2学生培养计划修改 8](#_Toc515976869)

[4.2.3学生培养计划查询 9](#_Toc515976870)

[4.2.4学生培养计划统计 9](#_Toc515976871)

[4.2.5培养计划明细导出 9](#_Toc515976872)

[4.2.6培养计划完成情况 10](#_Toc515976873)

[4.3课程排课管理 10](#_Toc515976874)

[4.3.1专业课程排课 10](#_Toc515976875)

[4.3.2选课结果查询 11](#_Toc515976876)

[4.3.3教师调停课审核 11](#_Toc515976877)

[4.3.4调停课信息查询 12](#_Toc515976878)

[4.3.5课表信息查询 12](#_Toc515976879)

[4.3.6重缓补考审核 12](#_Toc515976880)

[4.4教室信息管理 13](#_Toc515976881)

[4.4.1教室借用申请 13](#_Toc515976882)

[4.5培养环节管理 13](#_Toc515976883)

[4.5.1培养环节成绩录入 13](#_Toc515976884)

[4.5.2培养环节登记审核 13](#_Toc515976885)

[4.5.3中期考核审核 14](#_Toc515976886)

[4.6课程教学评价 14](#_Toc515976887)

[4.6.1评价结果统计 14](#_Toc515976888)

[4.6.2评价名单查询 14](#_Toc515976889)

[5.成绩 15](#_Toc515976890)

[5.1成绩管理设置 15](#_Toc515976891)

[5.1.1全部成绩明细 15](#_Toc515976892)

[5.2课程成绩管理 15](#_Toc515976893)

[5.2.1成绩录入情况查询 15](#_Toc515976894)

[5.2.2课程成绩查询 16](#_Toc515976895)

[5.2.3课程成绩排名 16](#_Toc515976896)

[5.2.4课程不及格名单 16](#_Toc515976897)

[5.3个人成绩管理 17](#_Toc515976898)

[5.3.1按个人计划录入 17](#_Toc515976899)

[5.3.2学分不合格名单 17](#_Toc515976900)

[5.3.3总成绩查询打印 17](#_Toc515976901)

[6.毕业 18](#_Toc515976902)

[6.1开题信息管理 18](#_Toc515976903)

[6.1.1开题信息审核 18](#_Toc515976904)

[6.1.2开题信息修改 18](#_Toc515976905)

[6.1.3开题信息查询 18](#_Toc515976906)

[6.2论文查重管理 19](#_Toc515976907)

[6.2.1论文查重审核 19](#_Toc515976908)

[6.2.2查重论文下载 19](#_Toc515976909)

[6.2.3查重结果导入 19](#_Toc515976910)

[6.2.4查重结果查询 20](#_Toc515976911)

[6.3论文盲审管理 20](#_Toc515976912)

[6.3.1导师黑白名单设置 20](#_Toc515976913)

[6.3.2学生黑白名单设置 20](#_Toc515976914)

[6.2.3学生论文抽审 21](#_Toc515976915)

[6.2.4被抽审学位论文查询 21](#_Toc515976916)

[6.4预答辩申请管理 21](#_Toc515976917)

[6.4.1预答辩申请审核 21](#_Toc515976918)

[6.5论文送审管理 22](#_Toc515976919)

[6.5.1论文评审专家维护 22](#_Toc515976920)

[6.5.2论文送审名单维护 22](#_Toc515976921)

[6.5.3学生送审论文上传 23](#_Toc515976922)

[6.5.4指定送审单位 23](#_Toc515976923)

[6.5.5评审情况查看 23](#_Toc515976924)

[6.5.6评审结果查看 24](#_Toc515976925)

[6.5.7评阅意见书打印 24](#_Toc515976926)

[6.5.8评阅意见院系确认 24](#_Toc515976927)

[6.6答辩申请管理 25](#_Toc515976928)

[6.6.1答辩资格查询 25](#_Toc515976929)

[6.6.2答辩申请审核 25](#_Toc515976930)

[6.6.3答辩信息修改 25](#_Toc515976931)

[6.6.4答辩委员会信息 26](#_Toc515976932)

[6.6.5答辩学生分组 26](#_Toc515976933)

[6.6.6打印答辩安排表 26](#_Toc515976934)

[6.6.7答辩安排公示 27](#_Toc515976935)

[6.6.8打印答辩表决票 27](#_Toc515976936)

[6.6.9答辩结果录入 27](#_Toc515976937)

[6.6.10答辩结果审核 27](#_Toc515976938)

[6.6.11答辩结果修改 28](#_Toc515976939)

[6.7论文送审专家评审 28](#_Toc515976940)

[6.7.1论文送审专家评审 28](#_Toc515976941)

[6.7.2评审专家信息维护 28](#_Toc515976942)

[7.学位 29](#_Toc515976943)

[7.1分委会学位管理 29](#_Toc515976944)

[7.1.1生成上会讨论名单 29](#_Toc515976945)

[7.1.2上会讨论名单查询 29](#_Toc515976946)

[7.1.3学位讨论结果录入 29](#_Toc515976947)

[7.1.4打印学位讨论申报表 30](#_Toc515976948)

[7.1.5打印各专业表决票 30](#_Toc515976949)

[7.1.6打印讨论结果统计表 30](#_Toc515976950)

[7.1.7打印发表文章清单 31](#_Toc515976951)

[7.2学位论文下载 31](#_Toc515976952)

[7.2.1学位论文下载 31](#_Toc515976953)

[8.研工 31](#_Toc515976954)

[8.1科研成果管理 31](#_Toc515976955)

[8.1.1学生发表论文审核 31](#_Toc515976956)

[8.1.2学生获奖情况审核 32](#_Toc515976957)

[8.1.3学生科研成果审核 32](#_Toc515976958)

[8.1.4学生专利情况审核 32](#_Toc515976959)

[8.1.5学生著作教材审核 33](#_Toc515976960)

[8.2奖学金管理 33](#_Toc515976961)

[8.2.1奖学金人数分配 33](#_Toc515976962)

[8.2.2奖学金人数查询 34](#_Toc515976963)

[8.2.3国家奖学金审核 34](#_Toc515976964)

[8.2.4学业奖学金审核 34](#_Toc515976965)

[8.2.5其他奖学金审核 35](#_Toc515976966)

[8.2.6奖学金汇总表 35](#_Toc515976967)

[8.3国际交流管理 35](#_Toc515976968)

[8.3.1国外访学审核 35](#_Toc515976969)

[8.3.2国外访学金额录入 36](#_Toc515976970)

[8.3.3国际会议审核 36](#_Toc515976971)

[8.3.4国际会议金额录入 36](#_Toc515976972)

[8.4困难认定管理 37](#_Toc515976973)

[8.4.1困难资助审核 37](#_Toc515976974)

[8.5学生奖惩管理 37](#_Toc515976975)

[8.5.1学生违纪管理 37](#_Toc515976976)

[9.学科 38](#_Toc515976977)

[9.1导师信息管理 38](#_Toc515976978)

[9.1.1教师库选择导师 38](#_Toc515976979)

[9.1.2导师信息维护 38](#_Toc515976980)

[9.1.3导师所带学生 38](#_Toc515976981)

[9.1.4导师栏目管理 39](#_Toc515976982)

[9.1.5导师栏目内容管理 39](#_Toc515976983)

[9.1.6导师风采 39](#_Toc515976984)

[10.系统 40](#_Toc515976985)

[10.1首页功能管理 40](#_Toc515976986)

[10.1.1通知公告查询 40](#_Toc515976987)

[10.2修改密码 40](#_Toc515976988)

[10.2.1修改密码 40](#_Toc515976989)

# 1.用户登录

功能说明：

验证登录系统。

操作流程：

输入 url或者根据学校给出的链接，进入研究生管理信息系统登陆界面。输入职工账号，密码以及验证码，点击登录按钮，进行登录操作。验证成功即可进入管理系统进行相关信息维护操作。

# 2.首页

功能说明：

查询浏览基础信息统计数据，业务流程等信息。

操作流程：

进入首页，查看各类型学生类别的学生人数，待办事宜，授予学位统计，学期事务，学业预警等相关学生以及业务信息。点击图标跳转到相应的操作页面，查询处理相关业务。

# 3.学籍

## 3.1学籍信息管理

### 3.1.1学生信息查询

功能说明：

 【学生信息查询】用于查询学生详细信息。

业务流程：

 学生数据导入→学生信息查询

操作流程：

 （1）根据需求下拉选择年级、所属院系、专业以及学生状态等限制条件。其中学生状态分为三种：在籍在校、在籍不在校和存档。所对应的三种状态的学生请酌情选择。点击【查询】按钮，即可查询所匹配的相应学生信息。

 （2）若（1）操作，无法锁定学生，点击【高级查询按钮】。在弹出对话框中，选择设置相应的限制条件，点击【查询】按钮，即可查询相应的学生数据。

 （3）点击操作栏下的【详细】按钮，即可浏览该学生的详细信息。

备注：

### 3.1.2学籍信息导出

功能说明：

 【学籍信息导出】主要用于学生学籍信息相关数据的导出。导出数据内容可根据需求灵活调整选择。

业务流程：

 学籍信息管理→学籍信息导出

操作流程：

 （1）下拉选择所属院系、分类、专业等限制条件。点击【选择字段】，根据需求选择查询（导出）字段。点击【查询】按钮，查询相关学生信息。

 （2）若（1）操作，无法锁定学生，点击【高级查询按钮】。在弹出对话框中，选择设置相应的限制条件，点击【查询】按钮，即可查询相应的学生数据。

 （3）根据需求勾选是否将导出数据表头转化为中文，点击【导出数据】按钮，保存相应excel文档。

备注：

### 3.1.3学籍信息统计

功能说明：

 【学籍信息统计】用于统计学籍信息。

业务流程：

 学生信息管理→学籍信息统计

操作流程：

 （1）下拉选择所属院系、分类等限制条件，酌情选择统计方式和统计内容，点击【查询】，查询匹配学生数据。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】，查询相关数据。

 （2）勾选带查目标选择框，点击【查看折线图】，查看对应学生数据的统计折线图。点击【查看柱状图】或【查看饼状图】查看相应统计方式下的结果。

 （3）点击【导出数据】按钮，保存相应的excel文档，即可将查询的统计数据导出。

备注：

 查询之前需先选择统计方式和统计内容，否则无法查询到相关数据！

## 3.2学生注册管理

### 3.2.1网上注册审核

功能说明：

 【网上注册审核】用于查询、审核学生网上注册信息。

业务流程：

 学生网上注册 → 网上注册审核

操作流程：

 （1）选择设置相应学期、所属院系、审核状态等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮。

 （2）当查询已注册（未审核）状态学生是，勾选待审学生，下拉选择右侧审核状态，点击【审核】按钮，完成注册审核操作。当查询为院系审核学生时，勾选带撤销审核学生，点击【撤销审核】按钮，完成学生撤销注册的操作。当查询未注册学生时，无法进行审核操作。

备注：

 未注册学生无法审核。

 右侧审核状态可由【业务流程管理】→ 【业务代码管理】里设置审核流。

### 3.2.2院系批量注册

功能说明：

 【院系批量注册】主要便于管理者执行学生学期信息的批量注册操作。

业务流程：

 新学期开学 → 学期信息维护 （当前学期设置）→ 院系批量注册 （学生网上注册）

操作流程：

 （1）下拉选择设置学期、所属院系、专业等限制条件，根据注册状态的选择，点击【查询】按钮，查询相关学生注册信息。点击【高级查询】按钮，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮。

 （2）当查询学生注册状态为“未注册”时，勾选待注册学生，点击【批量注册】按钮，完成学生批量注册。

备注：

 注册时请确认注册学期信息！

 学期信息需在开学前在【基本信息设置】→【学期信息维护】处维护设置。

### 3.2.3注册名单查询

功能说明：

 【注册名单查询】主要用于查询学生学期注册信息。通过红色标识可以清楚的了解学生各学期的注册状态。

业务流程：

 院系批量注册/学生网上注册 → 注册名单查询

操作流程：

 （1）下拉选择设置所属院系、专业、年级等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关学生注册信息。

 （2）点击【高级查询】按钮，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮。

备注：

## 3.3学籍异动管理

### 3.3.1异动信息审核

功能说明：

 【异动信息审核】用于审核学籍异动申请。审核流程可有管理者根据学校情况自行设置，便于管理。

业务流程：

 学籍异动申请控制 → 学生申请异动 → 异动信息审核

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、分类、专业等条件，点击【查询】按钮，查询相关异动申请信息。点击【高级查询】，选择设置更多限制条件，点击【查询】按钮。

 （2）勾选目标学生，点击【查看详情】，查阅详细申请信息。点击【打印word】，打印异动申请信息。

 （3）选择异动类别，当前状态（未审核）以及当前用户审核状态，勾选待审核学生，点击【审核通过按钮】，完成学生异动审核操作。

备注：

 当前用户审核状态是根据审核流设定值显示的（【业务流管理】→ 【学籍异动审核流】），根据学校权限需求自行设置！

 用户在审核之前，需选择对应的异动类型并选择当前用户审核状态，勾选学生，点击【审核通过】即可！

### 3.3.2异动信息查询

功能说明：

 【异动信息查询】用于查询、浏览学生学籍异动详细信息。

业务流程：

 学籍异动管理/异动信息审核 → 异动信息查询

操作流程：

 （1）选择设置院系、异动类型、异动原因等限制条件，点击【查询】，查询匹配学生异动信息。点击【高级查询】按钮，选择设置更多的限制条件，点击【查询】。

 （2）点击操作栏处的【查看详情】按钮，查看目标学生的详细异动信息。

备注：

## 3.4师生互选管理

### 3.4.1互选结果查询

功能说明：

 【互选结果查询】用于查询师生互选结果，包括待选、自动推选以及导师确认的学生名单。

业务流程：

 师生互选 → 互选名单查询

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、专业、审核状态等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关审核信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

备注：

### 3.4.2人工安排导师

功能说明：

 【人工安排导师】用于管理者手动批量安排学生导师。

业务流程：

 新生入学 → 师生互选/人工安排

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关审核信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

 （2）点击【选择】按钮，选择导师，点击【右向】按钮，添加到已选导师列表中，或者输入导师编号、姓名点击【查询】，查询添加。【左向】按钮为移除已选导师。

 （3）导师选择完毕，勾选学生名单，点击【确定安排】按钮，确认安排。

备注：

### 3.4.3未选择导师名单

功能说明：

 【未选择导师名单】用于查询未选择导师的学生信息。

业务流程：

 师生互选 → 查询为选导师名单以及到时未确认名单

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关审核信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

 （2）勾选为选导师或者导师未确认，点击【查询】，查询相关匹配信息。

备注：

## 3.5行政班级管理

### 3.5.1学生分班管理

功能说明：

 【学生分班管理】主要用于学生行政班级的分配。

业务流程：

 班级信息维护 → 分班管理

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关审核信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配学生名单。

 （2）点击【选择】按钮，在对话框中查询选择一个班级，点击【右向】按钮添加得到已选班级列表。点击【确定】按钮，完成班级选择。点击【取消】按钮，取消选择。

 （3）勾选学生名单，点击【分配班级】按钮，即可将勾选学生分配到所选择的班级里。勾选学生名单，点击【取消分配】按钮，即可取消班级分配信息。

备注：

### 3.5.2学生分班查询

功能说明：

 【学生分班查询】用于查询学生分班信息。

业务流程：

 分班管理 → 分班信息查询

操作流程：

 （1）选择设置所属院系、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关审核信息。点击【高级查询】，选择设置更多的限制条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

备注：

 此处只能查询已分班学生名单。

## 3.6照片信息管理

### 3.6.1照片信息查询

功能说明：

 【照片信息查询】用于查询和导出学籍照片、学位照片以及教师照片信息。

业务流程：

 照片导入 → 照片信息查询

操作流程：

 （1）点选 学籍照片、学位照片、教师照片，选择有照片、无照片、未审核状态。下拉设置院系、年级等信息。点击【查询】按钮，按照选择的照片类型和状态查询相关匹配照片数据。

 （2）勾选学生或者教师名单，点击【导出照片】按钮，保存zip压缩包，导出照片。

备注：

### 3.6.2照片信息审核

功能说明：

 【照片信息审核】用于查询上传照片信息，审核照片信息。

业务流程：

 照片信息上传 → 照片信息审核

操作流程：

 （1）选择照片类型（学籍、学位、教师），选择审核状态（未审核、审核通过、审核不通过），或者输入文件名，点击【查询】按钮，查询相关上传照片。

 （2）点击【折叠/展开】按钮，显示/隐藏照片详细信息。

 （3）勾选学生/教师名单，点击【审核通过】按钮，照片即通过审核。点击【审核不通过】按钮，照片即审核不通过。

备注：

# 4.培养

## 4.1培养方案管理

### 4.1.1专业课方案制定

功能说明：

 【专业课方案制定】主要用于制定维护学生专业课程信息。

业务流程：

 专业课课程维护 → 专业课方案制定 → 学生计划选择

操作流程：

 （1）选择年度、学生类别、以及所属院系，点击【查询】按钮，查询相关专业课方案。

 （2）在学位学分、总学分、最高学分栏处填写设置相应学分。点击【保存学分】按钮，即可将学分限制要求保存。

 （3）点击操作栏处的【基本信息】按钮，在基本信息录入框内填写相应方向的基本信息。点击【保存】按钮，保存基本信息。点击【返回】按钮，退出并返回。

 （4）点击操作栏处的【课程信息】按钮进入专业课程维护页面，点击【选择】按钮，在弹出对话框选择课程处，点击【选择】按钮，选择专业课程，点击【右向】按钮（左向按钮为移除），将课程添加到已选课程栏，点击【确定】按钮，完成课程选择。

 （5）点击【增加到培养方案】，将所选课程添加到专业课方案。根据专业培养方向的要求，维护课程类别、选课类别、考试方式等信息。

 （6）勾选需组合选择的课程，选择设置“组内可选课程门数”或“组内可选课程学分”其中一个。点击【组合成组】，即可将所选课程按要求组合供学生选择。勾选分组课程，点击【取消分组】，将组合课程取消。

 （7）点击操作栏的【删除】按钮，将对应的课程从方案中删除。

 （8）维护好课程后，点击【保存】按钮，保存方案。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 在进行“组合课程”操作之前，务必先保存维护的课程信息。

 开课学期选择9,学生在提交培养计划是可以修改选修学期！

 “组内可选课程门数”和“组内可选课程学分”两种限制方式，只能选择其中一种！

 未分组的课程学生培养计划为必选项！

### 4.1.2培养方案查询

功能说明：

 【培养方案查询】用于查询和打印培养方案。

业务流程：

 培养方案制定审核 → 培养方案查询打印

操作流程：

 （1）选择年度，学生类别等信息，点击【查询】按钮，查询指定的培养方案。

 （2）点击【打印】按钮，查询方案课程，打印方案信息。

备注：

## 4.2培养计划管理

### 4.2.1学生培养计划审核

功能说明：

 【学生培养计划审核】主要用于查询和审核学生提交的培养计划。

业务流程：

 学生提交培养计划 → 培养计划审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级以及审核状态等条件，点击【查询】按钮，查询相关学生数据。

 （2）点击操作栏【审核】按钮，查询对应学生培养计划详细信息。

 （3）点击选择【审核状态】，点击【审核通过】、【撤销审核】或者【撤销提交】进行审核操作。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 若（3）显示“无审核权限”，在【业务流程管理】→【业务代码管理】修改审核流。

### 4.2.2学生培养计划修改

功能说明：

 【学生培养计划修改】主要用于查询修改学生培养计划。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 学生培养计划修改

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级以及是否提交状态等显示条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

 （2）点击操作栏的【修改】按钮，按需求点击【添加非学位课】按钮，查询选择课程，确认添加即可。修改完成点击【保存】按钮，保存计划信息。点击【返回】按钮，退出返回。

备注：

### 4.2.3学生培养计划查询

功能说明：

 【学生培养计划查询】主要用于查询学生培养计划。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 学生培养计划查询

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级以及是否提交状态等显示条件，点击【查询】按钮，查询相关匹配信息。

 （2）点击操作栏的【查看】按钮，查询学生培养计划详细信息。点击【返回】按钮，退出返回。

备注：

### 4.2.4学生培养计划统计

功能说明：

 【学生培养计划统计】用于统计各课程所选学生人数以及该门课程修学情况。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 学生培养计划统计

操作流程：

 （1）选择所属院系、年级或输入课程名称/编号，按需求勾选“过滤已修学生”，点击【查询】按钮，查询各门课程学修人数。

 （2）点击【导出excel】按钮，确认保存excel即可。

 （3）点击【明细】按钮，查询该课程选修学生以及修学情况。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

### 4.2.5培养计划明细导出

功能说明：

 【培养计划明细导出】用于导出学生以及其对应的培养计划课程信息。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 培养计划明细导出

操作流程：

 （1）选择院系、分类、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询匹配学生以及课程信息。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，即可将查询的学生培养计划详细信息导出。

备注：

### 4.2.6培养计划完成情况

功能说明：

 【培养计划完成情况】用于查询导出学生培养计划课程选修情况。导出数据包括学生基本信息、课程、完成情况以及成绩。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 排课选修 → 培养计划完成情况查询

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业年级等限制条件，点击【查询】按钮，查询匹配学生以及课程信息。

 （2）点击【导出excel】，保存excel文件。

备注：

## 4.3课程排课管理

### 4.3.1专业课程排课

功能说明：

 【专业课程排课】用于查询、安排设置专业课程上课时间、地点以及任课教师等信息。此处包含了一般排课方式以及集中排课方式。一般排课方式适用于固定节次按周次循环上课的课程排课。集中排课是根据日期进行排课，适用于一段时间内短暂上课的课程。

业务流程：

 课程/教室/任课教师信息维护 → 专业课排课

操作流程：

 （1）选择所属、排课学期、适用学生以及“一般排课”、“集中排课”或输入课程名称/编号，点击【查询】按钮，查询相关排课记录。此处可以查询匹配公共课程信息。

 （2）一般排课状态：

 ①点击【新增】按钮，进入一般排课设置界面。“跳过验证冲突”默认为未选状态、若需跳过验证请勾选后进行以下操作！

 ②课程信息：维护开课院系、课程、适用学生、是否百分制、是否全日制课程、是否网上选课等信息。

 ③阶段信息：根据计划选择起始、结束周次以及上课连续方式。选择任课教师、填写课时。若有辅讲教师，勾选是否辅讲，选择辅讲教师。选择上课教室编号，或者点击自定义按钮，填写设置地址（此处地址将不验证冲突）。点击右侧时间表，选择上课节次信息。根据下述提示信息，检测是否产生冲突，根据情况及时调整修改。是“否录入成绩”默认勾选、若不允许教师录入成绩，请取消勾选。

 ④选择学生：学生分为人共安排学生以及网上选课学生两种，人共安排可通过【选择学生】，进行查询选择相关学生，通过勾选学生，【删除】按钮，删除学生名单。网上选课学生为学生从操作端选择课程。验证冲突用于验证学生上课时间、地点等信息。

 ⑤当维护设置好上述信息后，点击【保存】按钮，保存排课信息，点击【返回】按钮，退出返回。

 ⑥若该门课需添加上课阶段，保存排课信息后，点击【新增阶段】按钮，按上述②-⑤操作维护，最终保存即可。

 （3）集中排课状态：

 Ⅰ点击【新增】按钮，进入集中排课设置界面。“跳过验证冲突”默认为未选状态、若需跳过验证请勾选后进行以下操作！

 Ⅱ课程信息：维护开课院系、课程、适用学生、是否百分制、是否全日制课程、是否网上选课等信息。

 Ⅲ阶段信息：根据计划选择上课开始日期以及结束日期。选择任课教师、填写课时。若有辅讲教师，勾选是否辅讲，选择辅讲教师。选择上课教室编号，或者点击自定义按钮，填写设置地址（此处地址将不验证冲突）。点击右侧空白区域，显示时间表，选择上课节次信息。根据下述提示信息，检测是否产生冲突，根据情况及时调整修改。是“否录入成绩”默认勾选、若不允许教师录入成绩，请取消勾选。

 Ⅳ选择学生：学生分为人共安排学生以及网上选课学生两种，人共安排可通过【选择学生】，进行查询选择相关学生，通过勾选学生，【删除】按钮，删除学生名单。网上选课学生为学生从操作端选择课程。验证冲突用于验证学生上课时间、地点等信息。

 Ⅴ当维护设置好上述信息后，点击【保存】按钮，保存排课信息，点击【返回】按钮，退出返回。

 Ⅵ若该门课需添加上课阶段，保存排课信息后，点击【新增阶段】按钮，按上述Ⅱ-Ⅴ操作维护，最终保存即可。

备注：

### 4.3.2选课结果查询

功能说明：

 【选课结果查询】用于查询开课课程安排学生以及网上选课学生名单。

业务流程：

 课程排课 → 选课结果查询

操作流程：

 （1）选择学生分类、学期、院系、课程以及班级信息，点击【查询】按钮，查询选课学生信息。

备注：

### 4.3.3教师调停课审核

功能说明：

 【教师调停课审核】用于审核教师提交的调停课申请。

业务流程：

 教师提交调停课申请 → 调停课审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、选择审核状态，点击【查询】按钮，查询相关调停课信息。

 （2）勾选调停课申请信息，点击【审核通过】、【审核不通过】按钮，进行审核。

备注：

### 4.3.4调停课信息查询

功能说明：

 【调停课信息查询】用于查询调停课信息。

业务流程：

 调停课审核 → 调停课信息查询

操作流程：

 （1）选择所属院系、选择审核状态，点击【查询】按钮，查询相关调停课信息。

备注：

### 4.3.5课表信息查询

功能说明：

 【课表信息查询】用与查询、导出、打印课程表信息，包括院系课表、专业课表、教师课表、教室课表以及学生课表。

业务流程：

 课程排课 → 课表信息查询

操作流程：

 （1）根据需求点击选择“院系课表”、“专业课表”、“教师课表”、“教室课表”或“学生课表”。

 （2） ①院系课表：选择学期、所属院系、层次以及课表类型，点击【查询】按钮，查询课表信息。

 ②专业课表：选择学期、所属院系、分类、专业以及课表类型，点击【查询】按钮，查询课表信息。点击【导出excel】按钮，保存excel文件。

 ③教室课表：选择学期以及教室，点击【查询】按钮，查询教室安排课程信息。

 ④教师课表：选择学期以及教师，点击【查询】按钮，查询教师上课课表信息。

 ⑤学生课表：选择学期以及输入学生学号，点击【查询】按钮，查询该学生上课课表信息。

 （3）点击【word打印】按钮，保存word文档。点击【打印】按钮，直接打印课程表。

备注：

### 4.3.6重缓补考审核

功能说明：

 【重缓补考审核】用于审核学生提交的重考、缓考、补考申请信息。

业务流程：

 生提交重缓补考申请 → 申请审核

操作流程：

 （1）选择学期、所属院系等限制条件或输入学生学号/姓名，点击【查询】按钮，查询匹配申请信息。

 （2）勾选学生名单，选择批量审核状态，点击【确定】或【撤销审核】完成审核。

备注：

## 4.4教室信息管理

### 4.4.1教室借用申请

功能说明：

 【教室借用申请】主要用于查询和申请使用空闲教室。

业务流程：

 教室信息维护 → 教室借用申请 → 教室借用审核

操作流程：

 （1）填写借用时间段或输入所需教室编号信息，点击【查询空闲教室】按钮，获取相关空闲教室信息。

 （2）勾选教室，点击【申请选中教室】，填写用途信息，点击【保存】按钮，保存并提交申请，点击【返回】按钮，退出并返回。

 （3）点击【我的申请】按钮，可以查询我的申请记录。

备注：

## 4.5培养环节管理

### 4.5.1培养环节成绩录入

功能说明：

 【培养环节成绩录入】用于录入学生培养环节成绩。

业务流程：

 培养环节学分设置 → 培养环节字段设置 → 学生提交培养环节登记 → 登记审核 → 成绩录入

操作流程：

 （1）选择年级、所属院系、培养环节等条件，点击【查询】按钮，查询匹配学生培养环节信息。

 （2）选择学期以及成绩，点击【保存】按钮，保存成绩信息。

备注：

### 4.5.2培养环节登记审核

功能说明：

 【培养环节登记审核】用于审核学生提交的培养环节登记信息。

业务流程：

 学生提交培养环节登记信息 → 培养环节登记审核

操作流程：

 （1）选择年级、院系、培养环节、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生培养环节登记信息。

 （2）点击【审核】按钮，查看登记详细登记信息，根据审核流设置，点击【确定】按钮，审核登记信息，点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

### 4.5.3中期考核审核

功能说明：

 【中期考核审核】用于审核学生提交的中期考核登记信息。

业务流程：

 学生中期考核登记 → 中期考核审核

操作流程：

 （1）选择院系，学生类别等条件，点击【查询】按钮，查询相关学生中期考核信息。

 （2）点击【审核】按钮，进入中期考核信息界面，填写意见后，选择操作，点击【审核】按钮，完成审核。点击【撤销】按钮，撤销审核。点击【返回】按钮，返回审核界面。

备注：

## 4.6课程教学评价

### 4.6.1评价结果统计

功能说明：

 【评价结果统计】主要用于查询、导出教学评价结果，包括评价人数以及各指标评价结果。

业务流程：

 评价指标/课程设置 → 学生评价 → 评价结果查询

操作流程：

 （1）选择所属院系、学期，输入课程编号/名称，点击【查询】按钮，查询参评课程、成绩、参评人数等信息。

 （2）点击【导出】按钮，保存excel文件，导出查询的评价信息数据。

 （3）点击【详细】按钮，查询评价指标以及相关评价统计信息。

备注：

### 4.6.2评价名单查询

功能说明：

 【评价名单查询】用于查询、导出已参评以及未参评学生名单。

业务流程：

 评价指标/课程设置 → 学生评价 → 评价名单查询

操作流程：

 （1）选择所属院系、学期或者输入课程名称/编号、学生学号，点击【查询】按钮，查询相关课程以及学生评价情况。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文档，导出查询的评价名单数据。

备注：

# 5.成绩

## 5.1成绩管理设置

### 5.1.1全部成绩明细

功能说明：

 【全部成绩明细】主要用于查询所有提交以及未提交的学生成绩数据。

业务流程：

 学生成绩录入提交 → 全部成绩明细

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生课程的成绩信息。

 （2）勾选学生课程成绩，点击【设为无效】按钮，则将否认该成绩，重新录入提交。点击【设为有效】按钮，将承认该成绩有效。

 （3）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，将查询的学生成绩数据导出。点击【导出dbf】按钮，保存dbf文件。

备注：

## 5.2课程成绩管理

### 5.2.1成绩录入情况查询

功能说明：

 【成绩录入情况查询】用于查询课程成绩录入情况，包括选课学生、录入人数以及录入提交情况。通过任课教师手机号码可以及时联系老师，确保成绩录入提交。

业务流程：

 成绩录入 → 录入情况查询

操作流程：

 （1）选择学生类别、院系、或输入课程名称/编号，点击【查询】按钮，查询相关录入提交状态的课程信息。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文档，导出查询的课程录入情况数据。

备注：

### 5.2.2课程成绩查询

功能说明：

 【课程成绩查询】主要用于查询和导出课程成绩。

业务流程：

 课程成绩录入 → 课程成绩查询

操作流程：

 （1）选择学生类别、院系、学期、课程以及班级，点击【查询】按钮，查询班级成绩数据。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，将查询课程成绩导出。

备注：

### 5.2.3课程成绩排名

功能说明：

 【课程成绩排名】用于查询和导出成绩排名数据。

业务流程：

 课程成绩录入 → 成绩排名查询

操作流程：

 （1）选择学生类别、院系、学期以及课程，点击【查询】按钮，查询课程成绩排名信息。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，将查询的成绩排名信息导出。

备注：

### 5.2.4课程不及格名单

功能说明：

 【课程不及格名单】用于查询成绩不及格学生数据。

业务流程：

 课程成绩录入 → 不及格名单查询

操作流程：

 （1）选择学生类别、所属院系以及年级，点击【查询】按钮，查询相关院系中课程成绩不及格学生数据。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，将查询数据导出。

备注：

## 5.3个人成绩管理

### 5.3.1按个人计划录入

功能说明：

 【按个人计划录入成绩】用于录入学生成绩，按照学生培养计划的课程录入。

业务流程：

 培养计划提交审核 → 课程开课 → 个人计划成绩录入

操作流程：

 （1）输入学生学号，点击【查询】按钮，查询学生培养计划课程以及成绩录入信息。

 （2）录入成绩，点击【保存】按钮，提交保存成绩。

备注：

### 5.3.2学分不合格名单

功能说明：

 【学分不合格名单】主要用于查询学分未能达到计划要求的学生以及学分信息。

业务流程：

 成绩录入提交 → 学分不合格名单查询

操作流程：

 （1）选择院系、分类、学生类别等信息，点击【查询】按钮，查询学分不合格学生信息。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文档，完成数据导出。

备注：

### 5.3.3总成绩查询打印

功能说明：

 【总成绩查询打印】主要用于查询、导出、打印学生成绩以及学分数据。

业务流程：

 成绩录入提交 → 总成绩查询打印

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、年级等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生学分信息。

 （2）点击【导出excel】按钮，将查询的学生学分信息导出，保存excel文件即可。

 （3）勾选学生名单，点击【word打印】按钮，打印学生成绩单。

 （4）点击【打印】按钮，打印学生成绩信息。

备注：

# 6.毕业

## 6.1开题信息管理

### 6.1.1开题信息审核

功能说明：

 【开题信息审核】主要用于审核学生提交的开题申请信息。

业务流程：

 学生提交开题申请 → 开题信息审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级、审核状态等条件，点击【查询】按钮，查询相关学生开题申请信息。

 （2）点击【审核】按钮，查看学生申请详细信息，选择审核状态，点击【确定】按钮，完成审核，点击【撤销审核】，撤销审核状态，点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 审核权限依据审核流设置，未有权限用户审核执行按钮不可见。

### 6.1.2开题信息修改

功能说明：

 【开题信息修改】用于修改学生提交的开题申请。

业务流程：

 开题申请提交 → 开题信息修改

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、年级、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生信息。

 （2）点击【修改】按钮，修改表单表单信息，点击【保存】按钮，保存信息。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

### 6.1.3开题信息查询

功能说明：

 【开题信息查询】用于查询已开题、未开题以及各审核状态学生信息。

业务流程：

 开题信息提交审核 → 开题信息查询

操作流程：

 （1）选择院系、专业、年级等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生开题信息。

备注：

## 6.2论文查重管理

### 6.2.1论文查重审核

功能说明：

 【论文查重审核】用于审核学生论文查重结果数据。

业务流程：

 论文查重结果导入 → 论文查重审核

操作流程：

 （1）选择批次，院系等信息，点击【查询】按钮，查询学生论文查重信息。

 （2）勾选学生，选择审核标记，点击【确定】按钮，确认审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核。

备注：

### 6.2.2查重论文下载

功能说明：

 【查重论文下载】用于下载查重论文。

业务流程：

 论文提交 → 查重论文下载

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业、申请批次等信息，点击【查询】按钮，查询学生查重论文信息。

 （2）勾选学生名单，点击【批量下载】按钮，将查重论文下载。点击【驳回重新提交】按钮，驳回论文提交信息，学生需重新提交。

备注：

### 6.2.3查重结果导入

功能说明：

 【查重结果导入】用于导入学生论文查重结果数据。

业务流程：

 论文下载查重 → 结果导入

操作流程：

 （1）点击【标准到入库下载】按钮，下载数据表结构。按照模板准备数据。

 （2）选择批次，点击【浏览】按钮，选择查重论文结果数据，设置复制比以及勾选是否自动标记结果，点击【导入查重结果】，完成导入。

备注：

### 6.2.4查重结果查询

功能说明：

 【查重结果查询】用于查询论文查重结果。

业务流程：

 查重结果导入 → 查重结果查询

操作流程：

 （1）选择院系，专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生查重结果信息。

备注：

## 6.3论文盲审管理

### 6.3.1导师黑白名单设置

功能说明：

 【导师黑白名单设置】主要用于设置盲审抽取学生导师限制，白名单是不参与抽选的导师名单，黑名单是参与抽选的导师名单。

业务流程：

 导师黑白名单设置 → 论文抽审

操作流程：

 （1）输入导师编号或者选择名单类型，点击【查询】按钮，查询相关匹配导师名单。

 （2）勾选导师名单，选择黑白名单，点击【保存】按钮，即可将勾选名单设置为相应的名单类型，点击【删除】按钮，删除导师名单。

 （3）点击【选择导师】按钮，查询选择相应导师名单，加入到已选导师栏，点击【确定】按钮，完成名单选择。点击【取消】按钮，取消选择。

 （4）选择导师后，点击【添加导师】按钮，将选取的导师名单添加到黑白名单中，初始状态为“未设置”状态，根据需求设置保存。

 （5）点击【编辑】按钮，设置黑白名单，点击【保存】按钮，保存设置，点击【撤销】按钮，撤销编辑。

备注：

### 6.3.2学生黑白名单设置

功能说明：

 【学生黑白名单设置】用于设置学生论文抽选名单限制。黑名单为参选名单，白名单为不参选名单。

业务流程：

 学生黑白名单设置 → 学生论文抽审

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生名单。

 （2）勾选学生名单，选择黑白名单，点击【保存】按钮，即可将勾选名单设置为相应的名单类型，点击【删除】按钮，删除学生名单。

 （3）点击【选择学生】按钮，查询选择相应学生名单，加入到已选学生栏，点击【确定】按钮，完成名单选择。点击【取消】按钮，取消选择。

 （4）选择学生后，点击【添加学生】按钮，将选取的学生名单添加到黑白名单中，初始状态为“未设置”状态，根据需求设置保存。

 （5）点击【编辑】按钮，设置黑白名单，点击【保存】按钮，保存设置，点击【撤销】按钮，撤销编辑。

备注：

### 6.2.3学生论文抽审

功能说明：

 【学生论文抽审】主要用于抽取论文送审学生名单。自行设置抽取比例以及相应批次，抽取导出学生数据。

业务流程：

 黑白名单设置 → 论文抽审

操作流程：

 （1）选择年级、批次，设置抽检比例，点击【抽审查询】按钮，查询抽取学生名单。

 （2）点击【导出数据】按钮，保存excel文档。点击【保存】按钮，保存抽取结果。

备注：

### 6.2.4被抽审学位论文查询

功能说明：

 【被抽审学位论文查询】用于查询、删除、新增抽审学生名单。

业务流程：

 学生论文抽审 → 被抽审名单查询 → 送审名单维护

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、批次等信息，点击【查询】按钮，查询抽审学生名单。

 （2） 点击【新增】按钮，填写表单数据，点击【添加】按钮，添加学生数据，点击【撤销】按钮，撤销新增操作。

 （3）勾选学生名单，点击【删除】按钮，删除抽审名单。

备注：

## 6.4预答辩申请管理

### 6.4.1预答辩申请审核

功能说明：

 【预答辩申请审核】用于审核学生提交的预答辩申请信息。

业务流程：

 学生提交预答辩申请 → 审核

操作流程：

 （1）选择院系，批次，审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相应学生预答辩申请审核信息。

 （2）点击【审核】按钮，进入预答辩申请审核界面，填写相关信息，选择审核状态，点击【确定】，完成审核，点击【撤销审核】，撤销审核状态。点击【word打印】按钮，打印预答辩申请信息表。点击【返回】按钮，返回查询界面。

备注：

## 6.5论文送审管理

### 6.5.1论文评审专家维护

功能说明：

 【论文评审专家维护】用于维护管理评审专家信息。

业务流程：

 评审专家维护 → 指定送审单位以及专家 → 专家访问系统权限开放

操作流程：

 （1）填写专家姓名，选择职称，导师类别，点击【查询】按钮，查询相关专家。

 （2）点击【下载模板】按钮，按照模板规则填写信息。点击【浏览】按钮，选择专家信息excel，选择所属院系，点击【导入】按钮，将专家数据导入。

 （3）点击【新增】按钮，维护表单数据，点击【保存】按钮，保存专家数据，点击【返回】按钮，退出新增并返回。

 （4）勾选专家名单，点击【删除】按钮，删除专家数据。

备注：

### 6.5.2论文送审名单维护

功能说明：

 【论文送审名单维护】用于导入、查询、导出、管理送审学生名单、送审类别以及送审篇数。

业务流程：

 学生论文抽审 → 名单导入 → 论文上传 → 指定单位

操作流程：

 （1）选择年级、送审批次、所属院系等信息，点击【查询】按钮，查询相关送审学生名单。

 （2）点击【导入字段】，根据导入字段要求，完善数据。点击【浏览】按钮，选择导入文档，设置送审类别以及批次信息，点击【导入学生名单】按钮，将名单数据导入。

 （3）点击【选择抽审论文名单】按钮，查询学生名单，设置送审类别、篇数等信息，选择学生名单，点击【保存】或者【保存全部】按钮，将名单添加导入到送审名单中。

 （4）点击【新增】按钮，维护表单数据，点击【添加】按钮，完成新增。点击【撤销】按钮，退出新增并返回。

 （5）勾选学生名单，点击【删除】按钮，删除学生名单信息。

 （6）点击【导出数据】按钮，保存excel文档，导出查询的学生名单数据。

备注：

### 6.5.3学生送审论文上传

功能说明：

 【学生送审论文上传】用于批量或者单个学生论文上传、下载。

业务流程：

 送审名单维护 → 学生论文上传

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生名单。

 （2）点击【导入说明】按钮，仔细查阅导入说明，点击【学生送审论文批量上传步骤】，根据文档步骤，准备数据压缩包。

 （3）点击【浏览】按钮，选择压缩包，设置导入批次，点击【批量导入送审论文】按钮，导入论文数据。

 （4）点击【下载】按钮，下载论文。

备注：

### 6.5.4指定送审单位

功能说明：

 【指定送审单位】用于指派学生送审论文。具有查询送审论文评审状态，修改专家密码等功能

业务流程：

 评审指标设置 → 送审名单设置 → 论文指定

操作流程：

 （1）选择所属院系、年级、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关送审学生名单。

 （2）勾选学生名单，在指定送审单位处选择单位，点击【批量送审】，将所选学生分配到指定单位。

 （3）勾选送审中学生名单，点击【批量取消】按钮，取消送审状态。

 （4）在指定送审专家处，点击【选择】按钮，选择送审专家名单，勾选学生名单，点击【确定】按钮，完成专家指定。

 （5）点击【操作说明】，查阅操作提示。

备注：

 若无法指定，请根据提示信息，修改操作。

### 6.5.5评审情况查看

功能说明：

 【评审情况查看】主要用于查询送审论文评阅状态。

业务流程：

 论文送审 → 评审情况查看

操作流程：

 （1）选择所属院系、年级、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生送审状态信息。

备注：

### 6.5.6评审结果查看

功能说明：

 【评审结果查看】用于查看论文评审结果和解除论文结果修改限制。

业务流程：

 评审意见、指标设置 → 论文送审 → 论文给评提交 → 评阅意见确认 → 评审结果查看

操作流程：

 （1）选择所属院系、年级、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生信息。

 （2）点击【查看】按钮，查看评阅结果信息。点击【解锁】按钮，解除结果锁定，允许更改重新提交。

备注：

### 6.5.7评阅意见书打印

功能说明：

 【评阅意见书打印】用于打印论文评阅意见书。

业务流程：

 论文评阅 → 评审意见书打印

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关已评审学生信息。

 （2） 勾选学生名单，点击【打印】按钮，保存word文档。

备注：

### 6.5.8评阅意见院系确认

功能说明：

 【评阅意见院系确认】用于确认学院送审学生论文评阅意见。确认后学生即可查阅评审结果信息。

业务流程：

 论文送审评阅 → 评阅意见确认

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关已评阅学生信息。

 （2）点击【确认】按钮，确认意见。点击【撤销确认】按钮，撤销确认。

 （3）勾选学生名单，点击【批量确认】按钮，批量确认学生评阅意见。

 （4）点击【操作说明】查看提示信息。

备注：

## 6.6答辩申请管理

### 6.6.1答辩资格查询

功能说明：

 【答辩资格查询】用于查询、设置学生毕业答辩资格。

业务流程：

 毕业条件设置 → 答辩资格查询

操作流程：

 （1）选择年级、院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询匹配学生答辩资格信息。

 （2）勾选学生名单，点击【免检设置】，将所选学生答辩资格设为合格。点击【免检撤销】，将所选免检设置撤销。

 （3）点击【查看详情】按钮，查看详细资格条件满足信息。

备注：

### 6.6.2答辩申请审核

功能说明：

 【答辩申请审核】用于审核学生提交的答辩申请。

业务流程：

 满足答辩资格 → 学生提交答辩申请 → 申请审核

操作流程：

 （1）选择查询答辩申请学生名单，勾选相应学生，点击【确定】按钮，根据审核权限完成相应审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态。

备注：

### 6.6.3答辩信息修改

功能说明：

 【答辩信息修改】用于修改学生答辩申请。

业务流程：

 学生答辩申请提交 → 答辩信息修改

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生申请。

 （2）点击【修改】按钮，修改申请信息。点击【保存】按钮，保存修改数据。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

### 6.6.4答辩委员会信息

功能说明：

 【答辩委员会信息】用于维护、设置院系答辩委员会信息，包括答辩地点、时间、组成成员等信息。

业务流程：

 答辩委员会信息设置 → 答辩学生分组

操作流程：

 （1）选择批次、院系等信息，点击【查询】按钮，查询答辩委员会信息。

 （2）点击【编辑】按钮，维护相关数据，点击【保存】按钮，保存修改后数据。点击【返回】按钮，退出并返回。

 （3）点击【新增】按钮，填写维护表单数据，点击【保存】按钮，保存数据。点击【返回】按钮，退出并返回。

 （4）勾选答辩委员会名单，点击【删除】按钮，确认后删除委员会信息。

备注：

### 6.6.5答辩学生分组

功能说明：

 【答辩学生分组】用于查询、设置分配学生所属答辩委员会。

业务流程：

 答辩委员会信息 → 答辩学生分组 → 答辩安排公示

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业等信息，点击【查询】按钮，选择分组状态，查询相关学生分组信息。

 （2）勾选未分组学生名单，选择委员会，点击【设置分组】按钮，分配委员会。勾选已分组学生名单，点击【取消分组】按钮，取消分组委员会，重新分配。

备注：

 已录入结果的学生无法取消分组。

### 6.6.6打印答辩安排表

功能说明：

 【打印答辩安排表】用于打印分委会组成成员以及答辩学生等安排信息。

业务流程：

 答辩学生分组 → 答辩安排表打印

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询答辩委员会答辩学生等信息。

 （2）勾选答辩委员会，点击【word打印】按钮，保存word文档，打印即可。点击【打印】按钮，同样可以打印。

备注：

### 6.6.7答辩安排公示

功能说明：

 【答辩安排公示】用于查询学生答辩安排信息。

业务流程：

 答辩学生分组 → 答辩安排公示

操作流程：

 （1）选择院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生答辩安排信息。

备注：

### 6.6.8打印答辩表决票

功能说明：

 【打印答辩表决票】用于打印答辩表决票。

业务流程：

 答辩安排公示 → 答辩表决票打印

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业等信息查询答辩委员会信息。

 （2）勾选答辩委员会，点击【word打印】按钮，保存word文档，打印即可。点击【打印】安妮，同样可以打印。

备注：

### 6.6.9答辩结果录入

功能说明：

 【答辩结果录入】用于查询、录入学生答辩结果。

业务流程：

 答辩安排 → 答辩录入结果

操作流程：

 （1）选择批次、专业、答辩委员会、是否录入等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生答辩结果信息。

 （2）填写表决人数、同意/不同意/弃权人数以及答辩成绩。勾选学生名单，点击【批量更新勾选】按钮，录入勾选学生结果。点击【批量更新查询结果】，更新所有查询学生答辩结果。

备注：

### 6.6.10答辩结果审核

功能说明：

 【答辩结果审核】用于审核学生答辩结果。

业务流程：

 答辩结果录入 → 答辩结果审核

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业、答辩委员会、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询学生录入结果数据。

 （2）勾选学生名单，点击【审核通过】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态。

备注：

### 6.6.11答辩结果修改

功能说明：

 【答辩结果修改】用于修改学生答辩结果。

业务流程：

 答辩结果录入 → 答辩结果修改

操作流程：

 （1）选择批次、院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询学生答辩结果。

 （2）填写表决人数、相关投票人数以及成绩，勾选学生名单，点击【批量修改】按钮，修改结果。

备注：

## 6.7论文送审专家评审

### 6.7.1论文送审专家评审

功能说明：

 【论文送审专家评审】用于送审专家下载、评审论文以及打印评审意见信息。

业务流程：

 送审专家维护 → 论文送审 → 专家评审

操作流程：

 （1）选择评审状态，填写专家账号。点击【查询】按钮，查询分配评审论文信息。

 （2）点击【下载】按钮，下载论文。点击【接受】按钮，接受分配论文，点击【拒绝】按钮，拒绝评阅论文。

 （3）点击【评审】按钮，填写评审意见信息。点击【保存】，保存意见。确认意见信息，点击【提交】，提交最终评阅意见，无法再次修改。如需修改请联系研究生院进行解锁。

 （4）点击【打印】按钮，将评审意见打印。

备注：

### 6.7.2评审专家信息维护

功能说明：

 【评审专家信息维护】用于维护专家信息。

业务流程：

 论文评审专家维护 → 专家信息维护

操作流程：

 （1）输入身份证号，点击【查询】按钮，查询专家信息。

 （2）维护表单信息，点击【保存】，保存信息设置。

备注：

# 7.学位

## 7.1分委会学位管理

### 7.1.1生成上会讨论名单

功能说明：

 【生成上会讨论名单】用于分配学位评定委员会，生成上会讨论名单。

业务流程：

 分委会信息管理 → 上会名单生成 → 学位讨论

操作流程：

 （1）选择批次、学位评定委员会、培养层次、教育类型、是否上会等信息，点击【查询】按钮，查询上会名单。

 （2）勾选学生名单，点击【生成上会名单】，即可将学生分配到当前评定委员会讨论名单中。点击【取消上会名单】，将学生从上会名单中剔除，重新上会。

备注：

### 7.1.2上会讨论名单查询

功能说明：

 【上会讨论名单查询】用于查询学生上会委员会以及讨论结果等信息。

业务流程：

 生成上会名单 → 上会名单查询

操作流程：

 （1）选择批次、学位评定委员会、培养层次、教育类型等信息。点击【查询】按钮，查询相关学生名单。

备注：

### 7.1.3学位讨论结果录入

功能说明：

 【学位讨论结果录入】用于录入学生上会讨论结果。

业务流程：

 生成上会讨论名单 → 学位讨论结果录入

操作流程：

 （1）选择批次、学位评定委员会、培养层次、教育类型等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生讨论结果信息。

 （2）填写出席人数、同意/不同意/弃权人数以及学位授予，勾选学生名单，点击【批量更新勾选】，即可录入勾选学生成绩，点击【批量更新查询结果】，将所有查询数据录入成绩。

备注：

### 7.1.4打印学位讨论申报表

功能说明：

 【打印学位讨论申报表】用于打印学生学业完成情况、答辩成绩以及学位讨论成绩等信息。

业务流程：

 学位讨论结果录入 → 打印学位讨论申报表

操作流程：

 （1）选择批次、学位评定委员会等信息，点击【查询】按钮，查询上会讨论学生名单。

 （2）点击【导出excel】按钮，导出学生学位讨论申报表，打印即可。

备注：

### 7.1.5打印各专业表决票

功能说明：

 【打印各专业表决票】用于打印上会讨论表决票。

业务流程：

 上会名单生成 → 表决票打印 → 录入讨论结果

操作流程：

 （1）选择批次、评定委员会信息，点击【查询】按钮，查询上会讨论名单。

 （2）点击【word打印】按钮，保存word文件，打印即可。点击【打印】按钮，通过打印插件打印。

备注：

### 7.1.6打印讨论结果统计表

功能说明：

 【打印讨论结果统计表】用于打印讨论结果统计信息，包括答辩以及学位讨论成绩。

业务流程：

 讨论结果录入 → 结果统计表打印

操作流程：

 （1）选择批次、评定委员会等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生名单。

 （2）点击【导出excel】按钮，保存excel文件，即可将学生讨论结果统计信息导出，打印excel文件即可。

备注：

### 7.1.7打印发表文章清单

功能说明：

 【打印发表文章清单】用于打印学生科研信息。

业务流程：

 文章发表科研登记 → 打印学生科研信息

操作流程：

 （1）选择批次，学位评定委员会等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生学位评定信息。

 （2）勾选学生名单，点击【打印学生科研信息】按钮，打印该学生的科研发表信息。

备注：

## 7.2学位论文下载

### 7.2.1学位论文下载

功能说明：

 【学位论文下载】用于批量下载学位论文。

业务流程：

 上传学位论文文档 → 批量瞎下载

操作流程：

 （1）选择批次、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生名单。

 （2）勾选学生名单，点击【批量下载word】按钮，保存文件，下载word格式学位论文。点击【批量下载pdf】按钮，下载pdf格式学位论文。

 （3）点击【下载】按钮，单独下载所对应的格式学位论文。

备注：

# 8.研工

## 8.1科研成果管理

### 8.1.1学生发表论文审核

功能说明：

 【学生发表论文审核】用于审核学生提交的发表论文登记信息。

业务流程：

 学生提交发表论文登记 → 论文登记审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生论文登记信息。

 （2）点击【查看】按钮，查看论文登记详细信息。勾选学生名单，设置批量审核状态，点击【确定】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。

 （3）点击【导出数据】按钮，导出查询的论文登记相关数据。

备注：

 登记审核后，学生端将无法修改数据。

### 8.1.2学生获奖情况审核

功能说明：

 【学生获奖情况审核】用于审核学生提交的获奖登记信息。

业务流程：

 学生提交获奖情况登记 → 获奖登记审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生获奖情况登记信息。

 （2）勾选学生名单，设置批量审核状态，点击【确定】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。

 （3）点击【导出数据】按钮，导出查询的获奖登记相关数据。

备注：

 登记审核后，学生端将无法修改数据。

### 8.1.3学生科研成果审核

功能说明：

 【学生科研成果审核】用于审核学生提交的科研成果登记信息。

业务流程：

 学生提交科研成果登记 → 科研成果登记审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生科研成果登记信息。

 （2）勾选学生名单，设置批量审核状态，点击【确定】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。

 （3）点击【导出数据】按钮，导出查询的科研成果相关数据。

备注：

 登记审核后，学生端将无法修改数据。

### 8.1.4学生专利情况审核

功能说明：

 【学生专利情况审核】用于审核学生提交的专利情况登记信息。

业务流程：

 学生提交专利情况登记 → 专利情况登记审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生专利情况登记信息。

 （2）勾选学生名单，设置批量审核状态，点击【审核通过】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。

 （3）点击【导出数据】按钮，导出查询的专利情况相关数据。

备注：

 登记审核后，学生端将无法修改数据。

### 8.1.5学生著作教材审核

功能说明：

 【学生著作教材审核】用于审核学生提交的著作教材登记信息。

业务流程：

 学生提交著作教材登记 → 著作教材登记审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、分类、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生著作教材登记信息。

 （2）勾选学生名单，设置批量审核状态，点击【审核通过】按钮，通过审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。

 （3）点击【导出数据】按钮，导出查询的著作教材相关数据。

备注：

 登记审核后，学生端将无法修改数据。

## 8.2奖学金管理

### 8.2.1奖学金人数分配

功能说明：

 【奖学金人数查询】用于查询各等级奖学金人数。

业务流程：

 奖学金人数分配 → 奖学金人数查询

操作流程：

 （1）选择院系、年度、奖金类别等信息，点击【查询】按钮，查询院系奖学金人数设置信息。

备注：

### 8.2.2奖学金人数查询

功能说明：

 【奖学金人数分配】用于设置各个奖学金申请时间、申请条件以及院系分配人数等信息。

业务流程：

 奖金类别/等级设置 → 奖学金人数分配

操作流程：

 （1）选择年度、奖学金类别等信息，点击【查询】按钮，查询相关奖金分配以及限制条件信息。

 （2）点击【新增】按钮，维护表单信息，点击【浏览】按钮，选择jpg格式文件上传。点击【选择院系】，设置每个院系分配人数。点击【保存】按钮，保存设置。点击【返回】按钮，退出返回。

 （3）点击【编辑】按钮，维护后保存，退出。点击【删除】按钮，删除分配设置。

备注：

### 8.2.3国家奖学金审核

功能说明：

 【国家奖学金审核】用于查询审核国家奖学金申请、打印申请文件。

业务流程：

 学生提交申请 → 申请审核打印

操作流程：

 （1）选择院系、年度、奖学金以及审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关申请名单。

 （2）点击【审核】按钮，查看申请理由等信息，设置公示期限，选择审核操作，点击【审核】/【撤销】按钮，审核信息。点击【返回】，退出并返回。

 （3）勾选学生申请名单，点击【打印】按钮，通过插件打印。点击【word打印】按钮，保存word文件，打印即可。

备注：

 审核权限由奖学金审核流程限制。

### 8.2.4学业奖学金审核

功能说明：

 【学业奖学金审核】用于审核学业奖学金申请信息。

业务流程：

 学生提交学业奖学金申请 → 审核打印

操作流程：

 （1）选择院系、奖学金、年度、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询申请名单。

 （2）点击【审核】按钮，查看申请信息，根据要求填写相关审核意见，选择审核操作，点击【审核】/【撤销】按钮，审核申请。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 审核权限由学业奖学金审核流控制。

### 8.2.5其他奖学金审核

功能说明：

 【其他奖学金审核】用于审核其他奖学金申请信息。

业务流程：

 学生提交其他奖学金申请 → 审核打印

操作流程：

 （1）选择院系、奖学金、年度、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询申请名单。

 （2）点击【审核】按钮，查看申请信息，根据要求填写相关审核意见，选择审核操作，点击【审核】/【撤销】按钮，审核申请。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 审核权限由其他奖学金审核流控制。

### 8.2.6奖学金汇总表

功能说明：

 【奖学金汇总表】用于查询打印奖学金汇总信息。

业务流程：

 奖学金申请审核 →汇总表查询

操作流程：

 （1）选择院系，专业，年级等信息，拆线呢相应学生获奖信息。

 （2）点击【获奖汇总表】，导出获奖汇总数据。

备注：

## 8.3国际交流管理

### 8.3.1国外访学审核

功能说明：

 【国外访学审核】用于审核国外访学申请信息。

业务流程：

 学生提交访学申请 → 国外访学审核

操作流程：

 （1）选择所属院系、年级、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关申请学生名单。

 （2）点击【审核】按钮，查询学生提交的申请信息。选择审核状态，点击【审核】按钮，通过审核，点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态，重新审核。点击【撤销提交】按钮，打回申请，学生修改后重新提交。点击【返回】按钮，退出并返回。

备注：

 审核权限由国外访学审核流控制。

### 8.3.2国外访学金额录入

功能说明：

 【国外放学金额录入】用于查询、录入、修改国外访学资助金额。

业务流程：

 国外访学申请审核 → 访学资助金额设置

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询访学申请名单。

 （2）设置拟资助金额以及实际资助金额，勾选学生名单，点击【批量保存】按钮，设置金额数据。单个设置金额，点击【保存】按钮。

 （3）点击【申请信息查看】，查看申请信息。

备注：

### 8.3.3国际会议审核

功能说明：

 【国际会议审核】用于审核国际会议申请。

业务流程：

 提交国际会议申请 → 国际会议审核

操作流程：

 （1）选择院系，专业等信息点击【查询】按钮，查询学生国际会议申请信息。

 （2）勾选学生名单，点击【打印】按钮，打印申请。点击【导出数据】按钮，导出国际会议审核数据。

备注：

### 8.3.4国际会议金额录入

功能说明：

 【国际会议金额录入】用于录入立项时间以及会议金额。

业务流程：

 国际会议审核 → 国际会议金额录入

操作流程：

 （1）选择院系，专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生信息。

 （2）填写拟资助金额，立项时间，勾选学生名单，点击【保存金额】按钮，保存设置资助金额。点击【保存时间】按钮，保存设置立项时间。点击【导出数据】按钮，导出会议金额数据。

备注：

## 8.4困难认定管理

### 8.4.1困难资助审核

功能说明：

 【困难资助审核】用于查询、审核、打印学生提交的困难资助申请。

业务流程：

 学生提交困难资助申请 → 审核认定

操作流程：

 （1）选择所属院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关申请名单。

 （2）点击【审核】按钮，查看详细申请信息。填写有关审核意见，选择审核状态，点击【审核】按钮，进行审核。点击【撤销审核】按钮，撤销审核状态。点击【返回】按钮，退出审核。

 （3）勾选学生名单，点击【打印】按钮，通过插件打印。点击【word打印】按钮，保存word文档，打印即可。

备注：

## 8.5学生奖惩管理

### 8.5.1学生违纪管理

功能说明：

 【学生违纪管理】用于查询、管理学生违纪信息。

业务流程：

 记录/撤销违纪信息

操作流程：

 （1）选择处分码、处理日期或输入学生学号/姓名，点击【查询】按钮，查询有关处分信息。

 （2）点击【新增】按钮，填写表单数据，点击【保存】。点击【取消】退出新增。

 （3）点击【编辑】按钮，编辑数据后点击【保存】。点击【取消】退出编辑。点击【删除】按钮，删除处分信息。

备注：

# 9.学科

## 9.1导师信息管理

### 9.1.1教师库选择导师

功能说明：

 【教师库选择导师】用于设置教师对应导师信息。

业务流程：

 教师信息维护 → 教师对应导师信息

操作流程：

 （1）选择所属院系或输入教师编号/姓名，点击【查询】按钮，查询教师对应导师信息。

 （2）设置导师类别，勾选教师名单，点击【确认导师】按钮，确认设置导师。点击【取消导师】按钮，取消导师设置。

 （3）点击【编辑】按钮，查看教师基本信息，编辑信息后，点击【保存】。点击【返回】，退出编辑。

备注：

### 9.1.2导师信息维护

功能说明：

 【导师信息维护】用于查询、编辑导师信息。

业务流程：

 教师库选择导师 → 导师信息维护

操作流程：

 （1）选择所属院系、导师类别等信息，点击【查询】按钮，查询相关导师基本信息。

 （2）点击【新增】按钮，填写导师基本信息，点击【保存】完成添加。点击【返回】按钮，退出新增。

 （3）点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【返回】退出编辑。

 （4）勾选导师名单，点击【删除】按钮，删除导师信息。

备注：

 在导师信息维护中添加导师，相应的在教师库自动添加。删除导师信息，教师库信息不变。

### 9.1.3导师所带学生

功能说明：

 【导师所带学生】用于查询导师所带学生名单。

业务流程：

 师生互选/导师安排 → 导师所带学生查询

操作流程：

 （1）点击【选择】按钮，查询选择导师，点击【确定】，选择年级，点击【查询】按钮，查询导师所带学生名单。

备注：

### 9.1.4导师栏目管理

功能说明：

 【导师栏目管理】用于管理设置导师风采栏目。

业务流程：

 导师栏目管理 → 导师栏目内容维护

操作流程：

 （1）点击【新增】按钮，维护表单信息，点击【保存】，完成添加。点击【取消】，取消新增。

 （2）点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【取消】，取消编辑。

 （3）勾选栏目代码，点击【删除】按钮，删除栏目设置。

备注：

### 9.1.5导师栏目内容管理

功能说明：

 【导师栏目内容管理】用于查阅导师栏目内容。

业务流程：

 导师栏目管理 → 导师维护栏目内容 → 栏目内容查看

操作流程：

 （1）点击【选择】按钮，选择导师，点击【确定】完成选择。点击【查询】按钮，查询导师维护栏目。

 （2）点击【查看】按钮，查阅内容。点击【返回】，退出查看。

备注：

### 9.1.6导师风采

功能说明：

 【导师风采】用于查阅导师个人基本信息以及个人简介。

业务流程：

 导师栏目维护 → 导师风采

操作流程：

 （1）选择院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关导师信息。

 （2）点击【详细查看】按钮，查阅导师风采。

备注：

 为了页面的规范，得体，完美，对导师风采的格式进行统一设置。

# 10.系统

## 10.1首页功能管理

### 10.1.1通知公告查询

功能说明：

 【通知公告查询】用于查询通知公告信息。

业务流程：

 通知公告发布 → 通知公告查询

操作流程：

 （1）选择发布日期或输入标题，点击【查询】按钮，查询相关公告通知信息。点击“标题”查看详细信息。

 备注：

## 10.2修改密码

### 10.2.1修改密码

功能说明：

 【修改密码】用于修改账号密码。

业务流程：

 密码修改

操作流程：

 （1）输入当前密码以及新密码，点击【更改密码】按钮，完成修改。点击【取消】按钮，取消修改。

备注：