

高校研究生院管理信息系统软件 学生端

版本：GMIS5.0

操
作
手
册

南京南软科技有限公司

2022 年 03 月

目录

1.登录.....	2
1.1 用户登录.....	2
2.首页.....	3
2.1 首页功能.....	3
3.个人管理.....	5
3.1 学业进程查看.....	5
3.2 学期网上注册.....	6
3.3 个人基本信息.....	7
3.4 个人信息维护.....	7
3.5 学生入学登记.....	8
3.6 上传个人照片.....	8
3.7 信息修改申请.....	9
3.8 照片信息核对.....	10
3.9 师生互选申请.....	10
3.10 等级考试报名.....	11
3.11 等级考试成绩.....	11
3.12 乘车区间维护.....	12
3.13 证件补办申请.....	13
3.14 登录密码修改.....	13
4.培养管理.....	14
4.1 培养方案查看.....	14
4.2 培养计划提交.....	14
4.3 培养计划查询.....	15
4.4 开课目录查询.....	16
4.5 上课班级锁定.....	16
4.6 选课结果查询.....	17
4.7 学期个人课表.....	17
4.8 课程成绩查询.....	18
4.9 考试考场查询.....	18
4.10 课程教学评价.....	19
4.11 课程免听申请.....	20
4.12 培养环节管理.....	21
4.13 重修补考申请.....	21
5.科研管理.....	22
5.1 发表论文登记.....	22
5.2 专利情况登记.....	23
5.3 著作教材登记.....	24
5.4 获奖情况登记.....	25
5.5 科研创新项目申请.....	26
5.6 科研创新中期申请.....	27
5.7 科研创新结题申请.....	28
6.毕业与学位.....	28

6.1 论文开题申请.....	28
6.2 中期考核登记.....	29
6.3 论文学科审阅.....	29
6.4 论文评阅管理.....	30
6.5 毕业资格自检.....	31
6.6 毕业资格审查.....	31
6.7 学生答辩申请.....	32
6.8 终版论文上传.....	32
6.9 学历学位备案信息核对	33

1.登录

1.1 用户登录

功能说明：学生登录研究生管理系统。

说明：1.使用 chrome 或 IE10+浏览器（360 浏览器版本 8.1 以上） 2.1280*800 分辨率
以上浏览本系统 3.请不要屏蔽弹出窗口

操作说明：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。输入学号，拼音、密码以及验证码，【如果忘记密码可以通过登录页面中“忘记密码？”功能进行密码重置】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。



图 1.1 登陆界面



图 1.2 欢迎界面

2. 首页

2.1 首页功能

功能说明：该部分用于提示以及显示学生学业进程相关信息，包括学生基本信息，学业进程，咨询，申请，学分/计划情况，学业预警等。

操作说明：

1 区为菜单区域，点击相应的菜单进入各功能界面。

2 区为学业流程区域，显示培养流程，业务审核流程及状态，各业务完成情况以及相应的完成时间。

3 区为通知公告，密码修改以及注销退出按钮。

4 区为个人基本信息。点击【学业汇总】，【学业任务】进入相应的操作查询界面。

5 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

6 区为咨询以及提交的申请信息。



图 2.1 首页界面

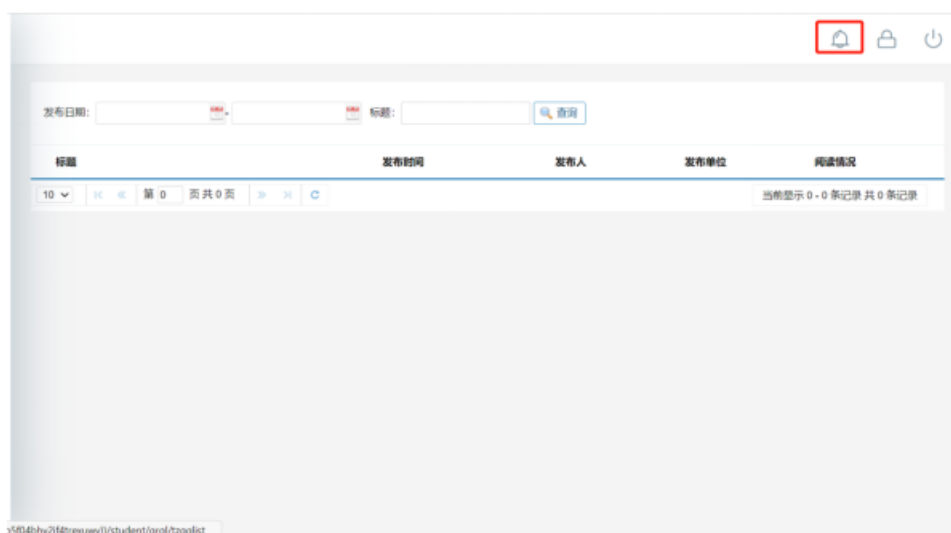


图 2.2 通知公告

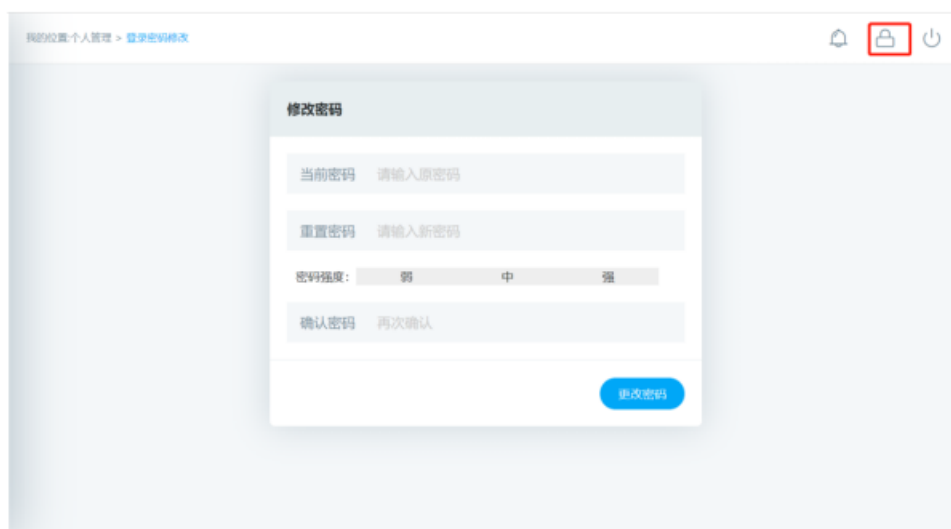


图 2.3 密码修改



图 2.4 我的申请

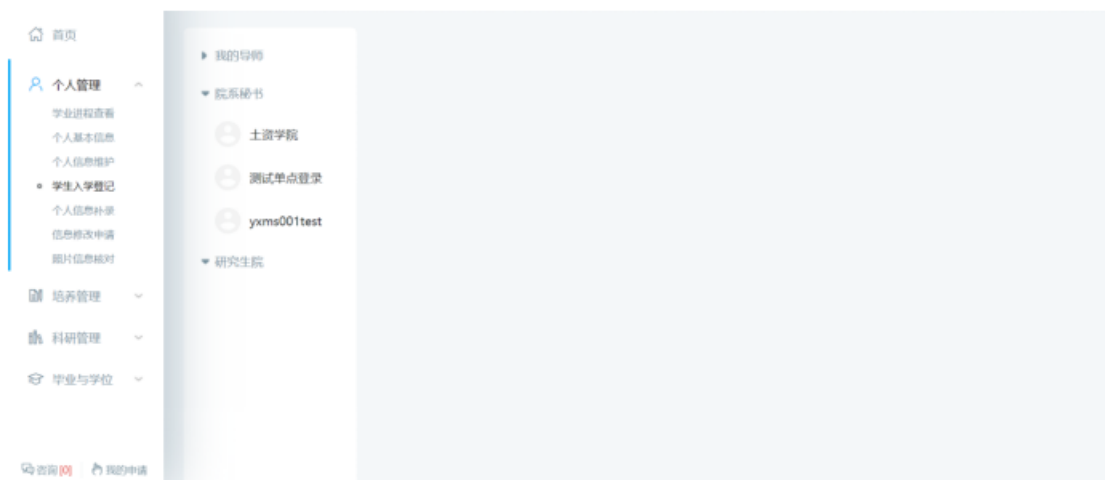


图 2.5 咨询管理

3. 个人管理

3.1 学业进程查看

功能说明：用于查询学业任务，进入相应学业任务操作界面。

操作说明：进入学业进程查看页面，查看学业进程完成情况，若任务以及操作完成，系统则会自动标记“已完成”图标。若未完成，点击相应的【开始任务】按钮，进入操作页面。点击【业务规则】查看相应的业务介绍，限制，规则等信息。



图 3.1 学业进程



图 3.2 完成任务

3.2 学期网上注册

功能说明：学期往上注册。

操作说明：每学期开学，在研究生管理人员维护好注册条件后，点击【提交注册】按钮，进行学期的注册。当学生满足限制条件，即可提示“注册成功”，等待审核。



图 3.3 待注册



图 3.4 注册完成等待审核

3.3 个人基本信息

功能说明：查看个人信息，包括学习经历，培养计划，成绩等。

操作说明：进入个人基本界面，点击各信息模块进行浏览查询。



图 3.5 个人基本信息

3.4 个人信息维护

功能说明：维护修改个人基本信息。

操作说明：进入个人信息维护界面，修改相应的信息，点击【保存】。置灰区域为不可修改信息，可通过提交修改申请进行修改。

图 3.6 个人信息维护

3.5 学生入学登记

功能说明：研究生入学信息登记。

操作说明：进入入学登记操作界面，填写维护相应的信息，点击【保存】按钮，保存登记信息。

图 3.7 入学登记

3.6 上传个人照片

功能说明：用于上传个人照片信息。

操作说明：进入上传个人照片界面，选择上传自己的学籍照片和学位照片。

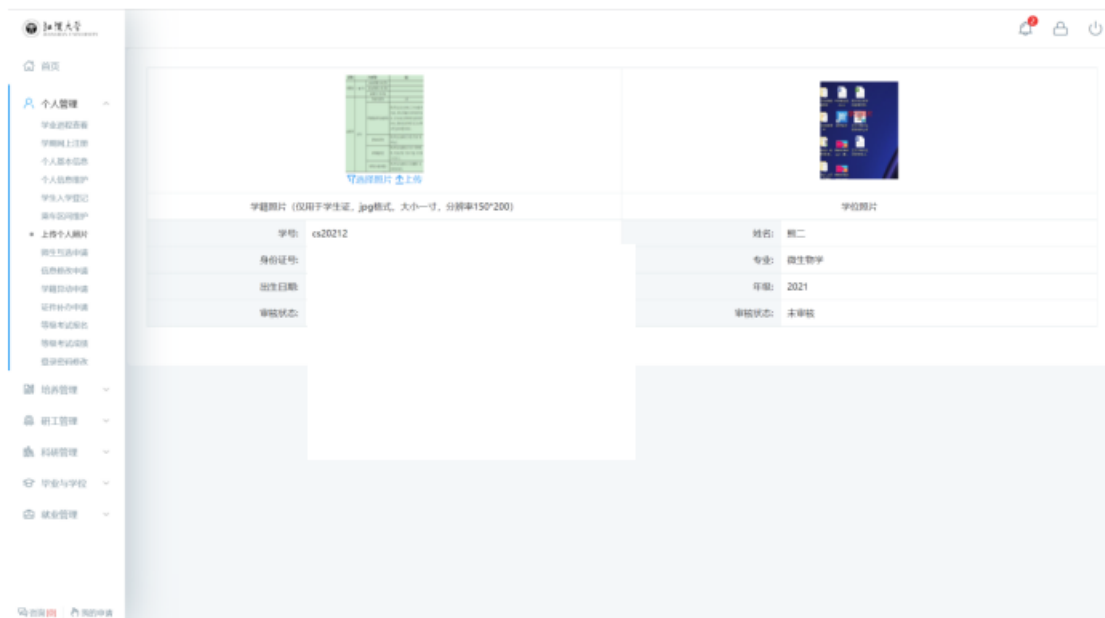


图 3.8 上传个人照片

3.7 信息修改申请

功能说明：个人信息修改申请。

操作说明：进入修改申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图 3.9 个人信息修改申请

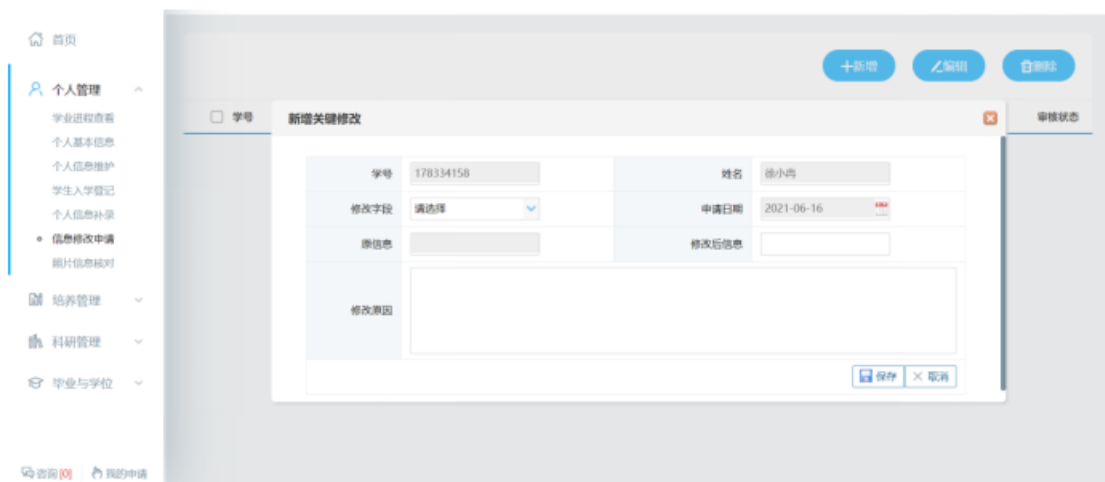


图 3.10 个人信息修改申请—新增申请

3.8 照片信息核对

功能说明：查询核对照片信息。

操作说明：进入照片信息核对界面，查询核对照片信息。若提供了照片上传功能，点击【选择照片】按钮，选择照片后，点击【上传】按钮，上传照片。

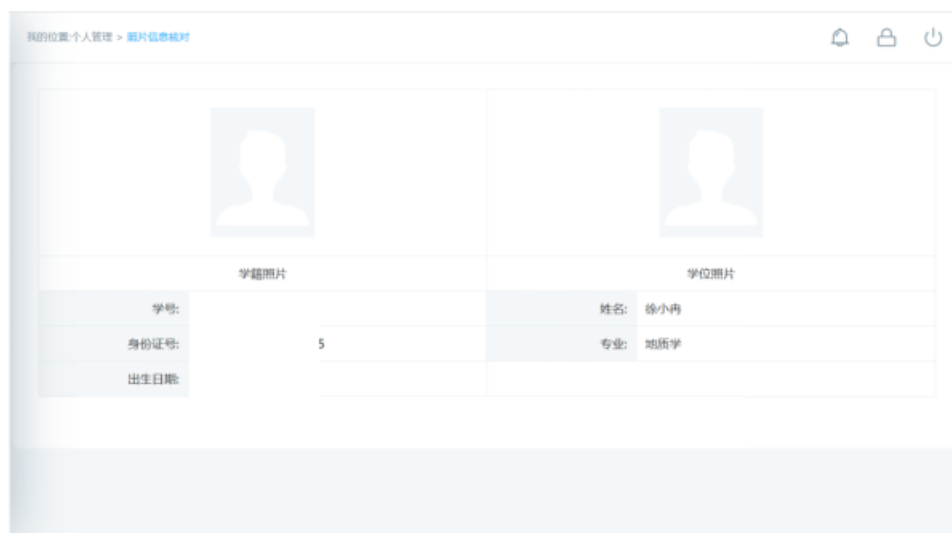


图 3.11 照片信息核对

3.9 师生互选申请

功能说明：提交师生互选申请。

操作说明：进入师生互选申请界面，提交自己的师生互选申请。

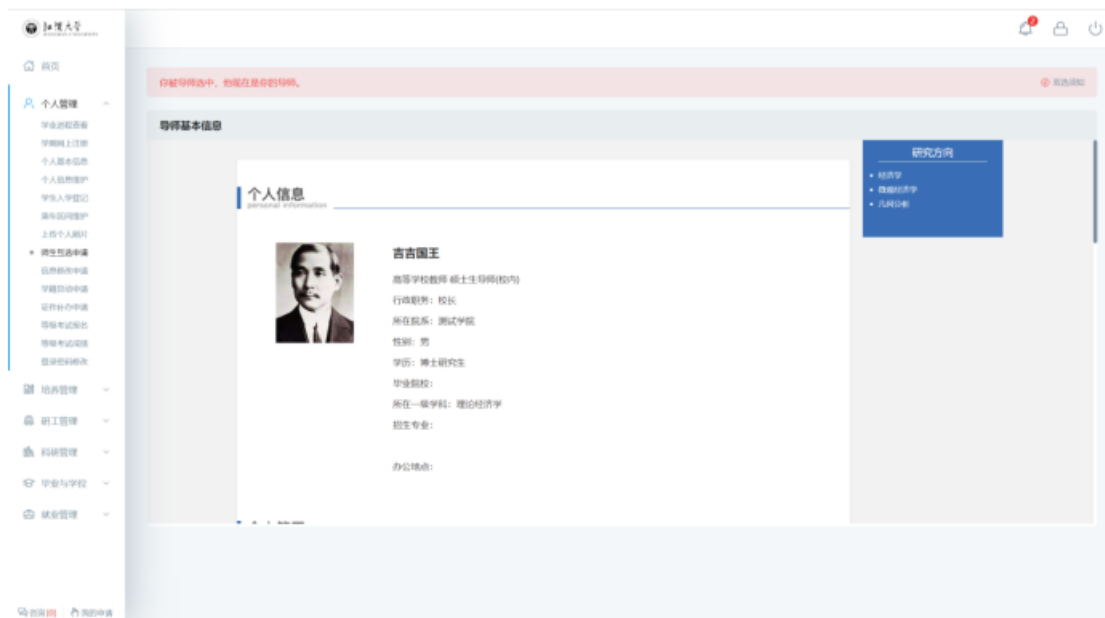


图 3.12 师生互选申请

3.10 等级考试报名

功能说明：报名等级考试。

操作说明：进入等级考试报名界面，选择需要报名的科目，点击报名。

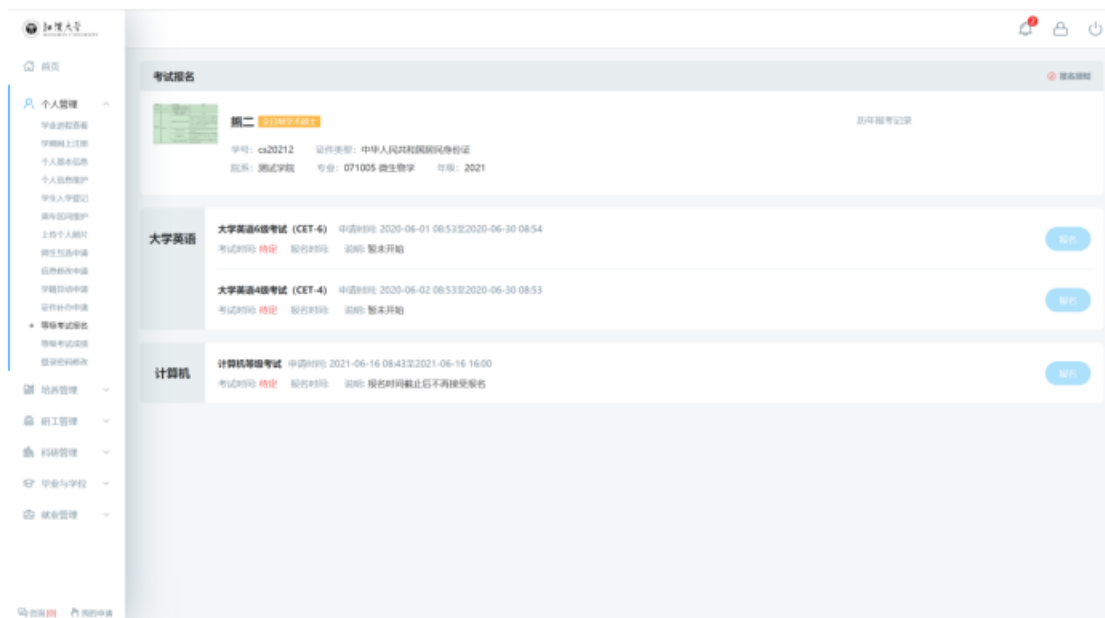


图 3.13 等级考试报名

3.11 等级考试成绩

功能说明：查询自己报考的等级考试成绩。

操作说明：进入等级考试成绩界面，查询自己的成绩。

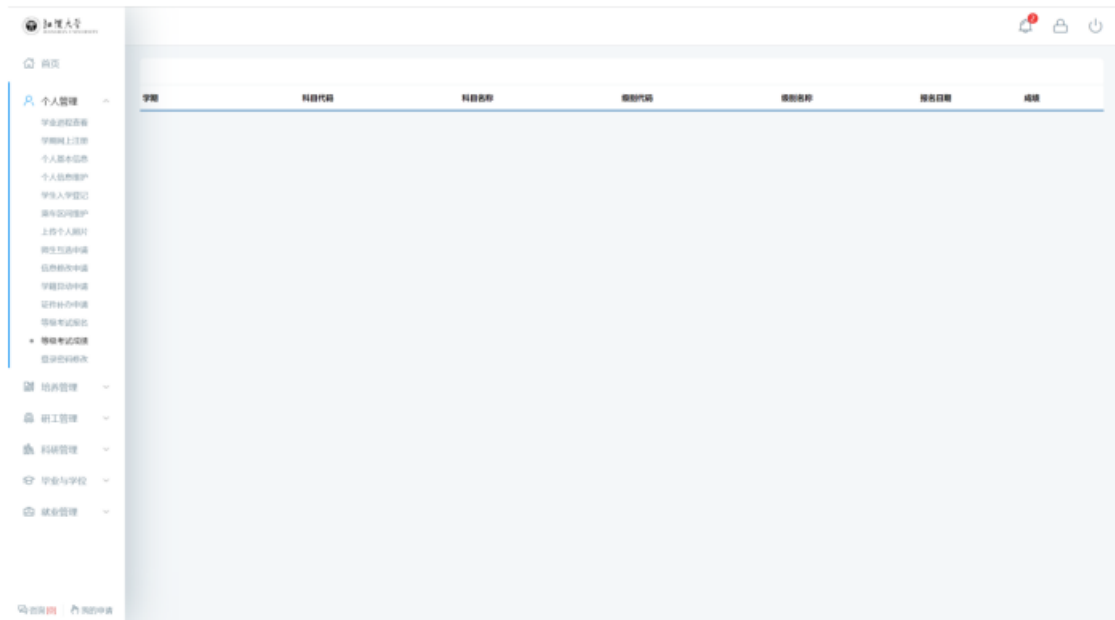


图 3.14 等级考试成绩

3.12 乘车区间维护

功能说明：设置自己的乘车区间。

操作说明：进入乘车区间维护界面，修改自己的乘车区间信息。



图 3.15 乘车区间维护

3.13 证件补办申请

功能说明：提交证件补办申请。

操作说明：进入证件补办申请界面，输入自己需要补办的信息，点击提交。

The screenshot shows a web application interface for '证件补办申请' (Document Replacement Application). On the left is a sidebar menu with options like '个人中心' (Personal Center), '学籍管理' (Academic Management), '培养管理' (Training Management), '研工管理' (Research Work Management), '科研管理' (Research Management), '毕业与学位' (Graduation and Degree), and '就业管理' (Employment Management). The main content area displays a form with the following fields:

学号	姓名	院系	专业	补办证件	说明	备注时间	审核状态	附件	操作
cs20212	陈二	测试学院	微生数学	中华人民共和国居民身份证	证件号码: 1	性别: 1			
出生日期: 1999-03-02		补办证件: 请选择		附件上传: 选择文件 未选择任何文件					

Below the form is a table header with columns: 学号, 姓名, 院系, 专业, 补办证件, 说明, 备注时间, 审核状态, 附件, 操作.

图 3.16 证件补办申请

3.14 登录密码修改

功能说明：修改登录密码。

操作说明：进入登录密码修改界面，输入自己密码，输入需要修改密码。

The screenshot shows a web application interface for '修改密码' (Change Password). A modal dialog box is displayed with the following fields:

- 当前密码: 请输入原密码
- 重置密码: (Input field)
- 密码强度: 弱 | 中 | 强
- 确认密码: 再次确认

A blue button labeled '修改密码' (Change Password) is located at the bottom right of the modal.

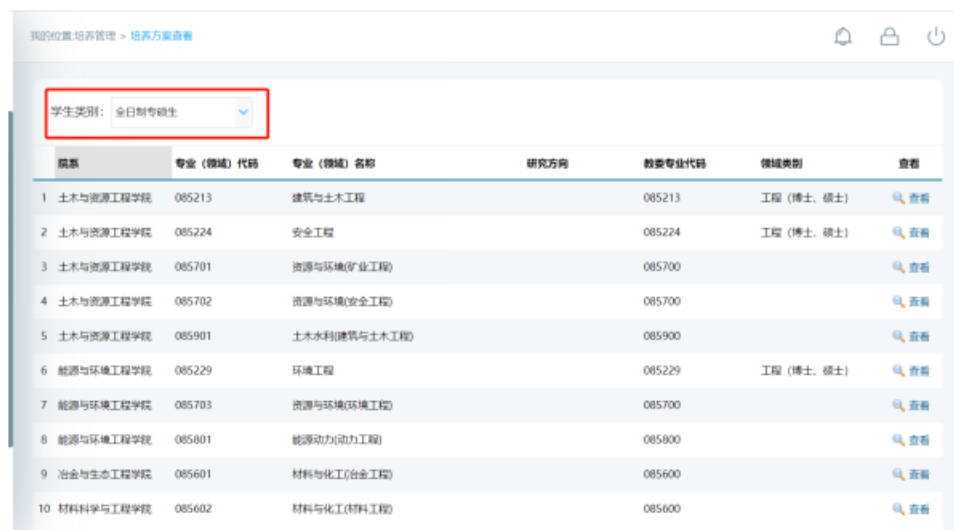
图 3.17 登录密码修改

4.培养管理

4.1 培养方案查看

功能说明：查询各专业培养方案。

操作说明：进入培养方案查看页面，选择学生类别，点击【查看】按钮，查询各专业培养方案。



我的位置: 培养管理 > 培养方案查看						
学生类别: 全日制专硕生						
院系	专业(领域)代码	专业(领域)名称	研究方向	教委专业代码	领域类别	查看
1 土木与资源工程学院	085213	建筑与土木工程		085213	工程(博士、硕士)	查看
2 土木与资源工程学院	085224	安全工程		085224	工程(博士、硕士)	查看
3 土木与资源工程学院	085701	资源与环境(矿业工程)		085700		查看
4 土木与资源工程学院	085702	资源与环境(安全工程)		085700		查看
5 土木与资源工程学院	085901	土木水利(建筑与土木工程)		085900		查看
6 能源与环境工程学院	085229	环境工程		085229	工程(博士、硕士)	查看
7 能源与环境工程学院	085703	资源与环境(环境工程)		085700		查看
8 能源与环境工程学院	085801	能源动力(动力工程)		085800		查看
9 冶金与生态工程学院	085601	材料与化工(冶金工程)		085600		查看
10 材料科学与工程学院	085602	材料与化工(材料工程)		085600		查看

图 4.1 培养方案查询

4.2 培养计划提交

功能说明：制定提交培养方案。

操作说明：进入培养方案制定界面，在分组里根据限制选择相应的课程。点击【添加非学位课】，进入课程选择界面，查询课程后，点击【选择】按钮，选择相应的课程。点击【删除】按钮，删除添加的非学位课程。制定好后，点击【保存】按钮，保存计划，点击【提交】按钮，提交方案。(注：提交后不可修改)



图 4.2 培养方案制定



图 4.3 选择非学位课

4.3 培养计划查询

功能说明：查询，打印培养计划。

操作说明：进入培养计划查询界面，查询培养计划信息，点击【打印】按钮，打印培养计划。



图 4.4 培养计划打印

4.4 开课目录查询

功能说明：查看开课的课程。

操作说明：进入课程课程开课一览界面，查看已经开课的课程安排。选择【学期】【学院】、填写【课程编号/名称】、选择开课时间，点击【查询】。

我的位置: 培养管理 > 课程开课一览

学期: 2020-2021春学期 学院: 全部 课程编号/名称: 开课时间: 导出word

课程编号	课程名称	班级名称	课程学时	课程学分	主讲教师	辅讲教师	选课人数	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1 5072001	商务英语	2020MBA 集中班	32	2.0	孙莹		66							
2 5090011	硕士生公共英语	硕士生公共英语三级01班	64	3.0	曹红卿		23				3-4 节 逸夫楼305 1-16 周			
3 5090011	硕士生公共英语	硕士生公共英语三级02班	64	3.0	曹红卿		23				5-6 节 逸夫楼305 1-16 周			
4 5090011	硕士生公共英语	硕士生公共英语三级03班	64	3.0	曹红卿		26			3-4 节 逸夫楼306 1-16 周				
5 5090011	硕士生公共英语	硕士生公共英语三级04班	64	3.0	曹红卿		24			5-6 节 逸夫楼306 1-16 周				
		硕士生公共英语								3-4 节				

图 4.5 开课目录查询

4.5 上课班级锁定

功能说明：选择上课班级。

操作说明：进入学生上课班级锁定界面，



图 4.6 上课班级锁定

4.6 选课结果查询

功能说明：查询，导出选课结果。

操作说明：进入选课结果查询界面，选择学期，点击【查询】按钮，查询选课结果。点击【导出数据】按钮，导出选课数据。



图 4.7 选课结果查询

4.7 学期个人课表

功能说明：查询课表。

操作说明：进入学生课表查询页面，选择学期，点击【查询】按钮，查询本学期课表，点击【word 打印】按钮，打印 word 格式课表。点击【打印】按钮，打印课表。（注：红底为当当天课程）

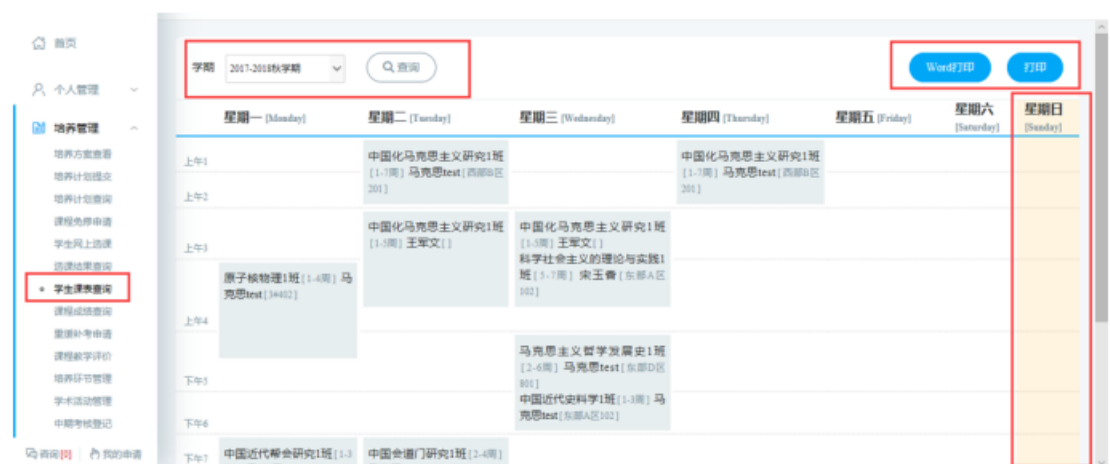


图 4.8 学期个人课表

4.8 课程成绩查询

功能说明：成绩查询。

操作说明：进入课程成绩查询界面，查询课程成绩。点击【word 打印】或【打印】按钮，打印课程成绩。“未评价”课程需在课程评价完成后查看成绩。



图 4.9 课程成绩查询

4.9 考试考场查询

功能说明：查询考试考场。

操作说明：进入考试考场查询界面，查询考试考场情况。

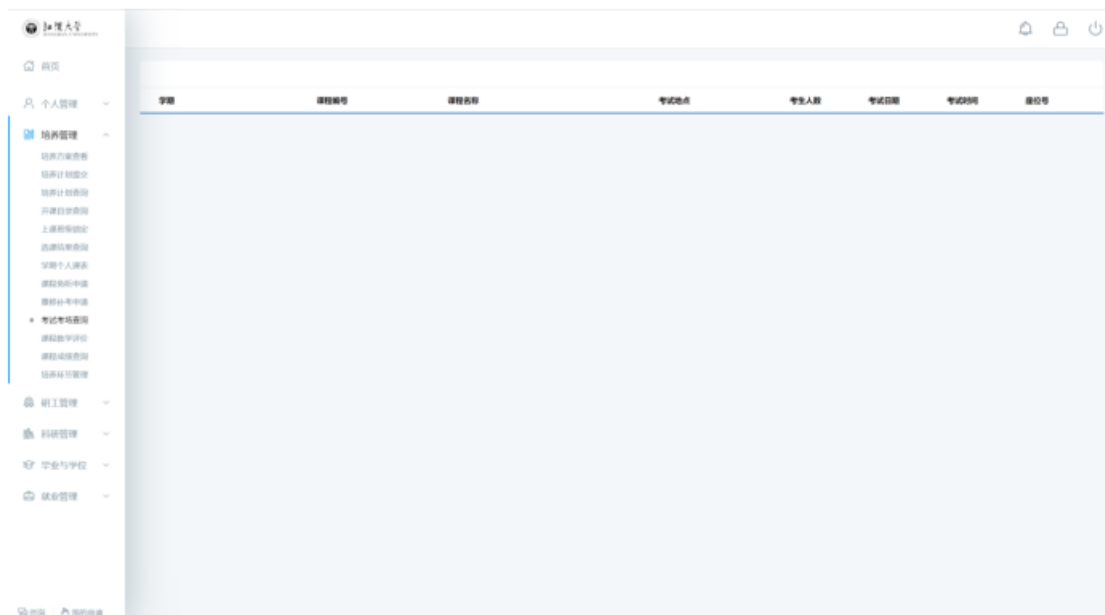


图 4.10 考试考场查询

4.10 课程教学评价

功能说明：评价教学课程。

操作说明：进入课程评价页面，点击【评价】按钮，进入评价页面。完成评价后，点击【保存】按钮，保存评价。点击【提交】按钮，提交评价信息。（注：✓为已评价，✍为待评价）

学期	课程编号	课程名称	班级名称	任课教师	开始日期	截止日期	评价后查看成绩	评价
1 2017-2018秋学期	100	原子核物理	原子核物理1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
2 2017-2018秋学期	1001	二语习得	二语习得1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✍评价
3 2017-2018秋学期	1007	比较文学	比较文学1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✍评价
4 2017-2018秋学期	1014	中国近代史科学	中国近代史科学1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
5 2017-2018秋学期	1015	中国近代史研究会	中国近代史研究会1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✍评价
6 2017-2018秋学期	1016	中国会道门研究	中国会道门研究1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✍评价
7 2017-2018秋学期	3.0K30001	科学社会主义的理论与实践	科学社会主义的理论与实践1班	20000215宋玉香	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
8 2017-2018秋学期	3.0K30002	中国化马克思主义研究	中国化马克思主义研究1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价
9 2017-2018秋学期	3.0K30003	马克思主义哲学发展史	马克思主义哲学发展史1班	3.0K3.马克思	2018-06-03	2018-06-30	是	✓评价

图 4.11 课程教学评价列表



图 4.12 评价界面

4.11 课程免听申请

功能说明：提交课程免听的申请。

操作说明：进入课程免听申请页面，点击【申请免听】。



图 4.13 课程免听申请

图 4.13 学术活动考核申请-新增

4.12 培养环节管理

功能说明：管理培养环节。

操作说明：进入培养环节管理页面，选择查看自己应修的培养环节。

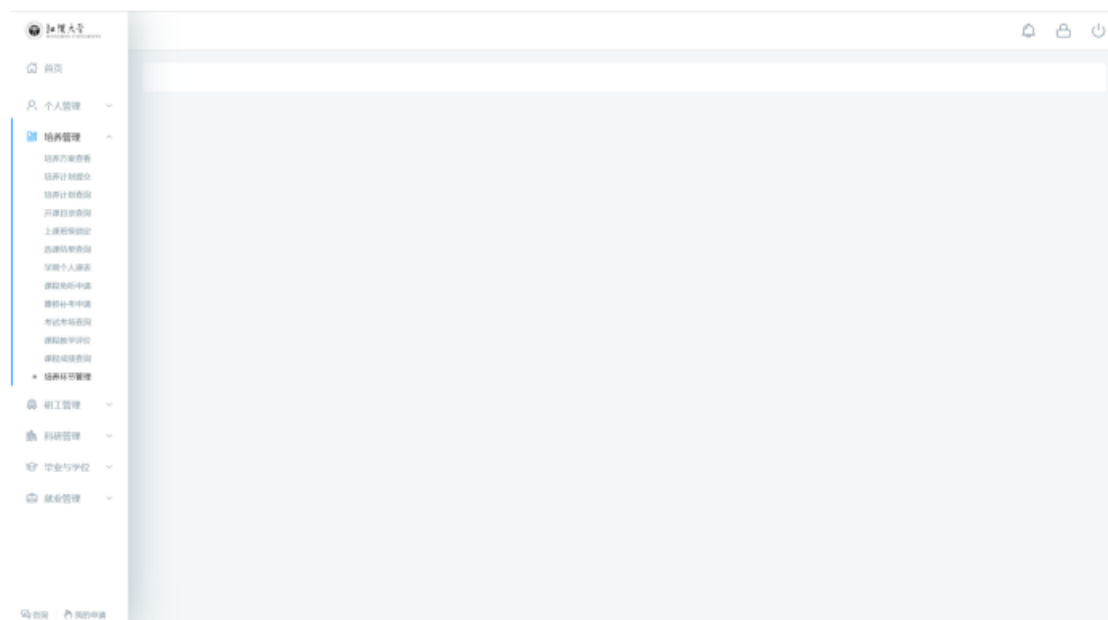


图 4,14 培养环节管理

4.13 重修补考申请

功能说明：重修补考申请。

操作说明：进入重修补考申请页面，点击【申请】。

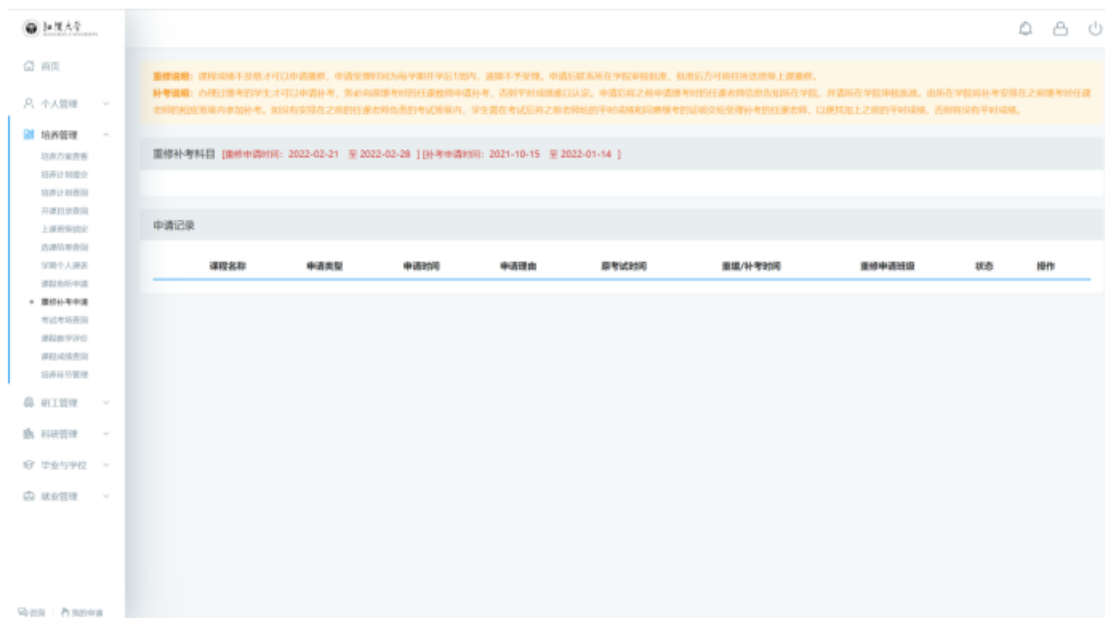


图 4.15 重修补考申请

5.科研管理

5.1 发表论文登记

功能说明：发表论文登记。

操作说明：进入发表论文登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

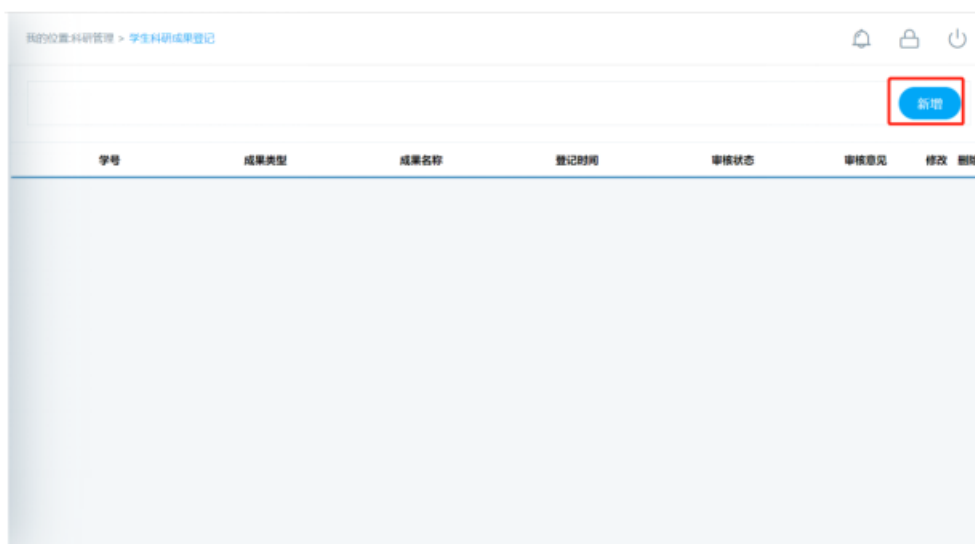


图 5.1 发表论文登记

图 5.2 发表论文登记-新增

5.2 专利情况登记

功能说明：专利情况登记。

操作说明：进入专利情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

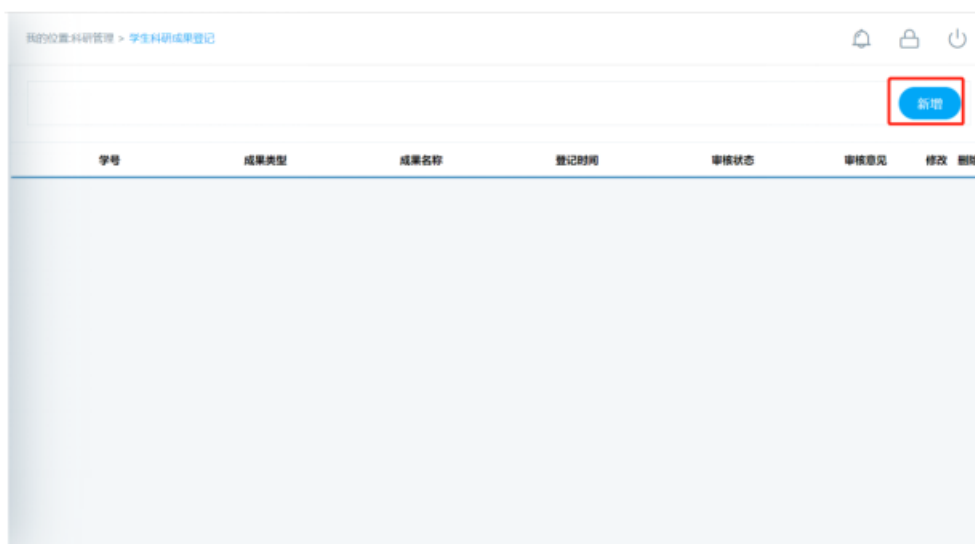


图 5.3 专利情况登记

图 5.4 专利情况登记-新增

5.3 著作教材登记

功能说明：著作教材登记。

操作说明：进入著作教材登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

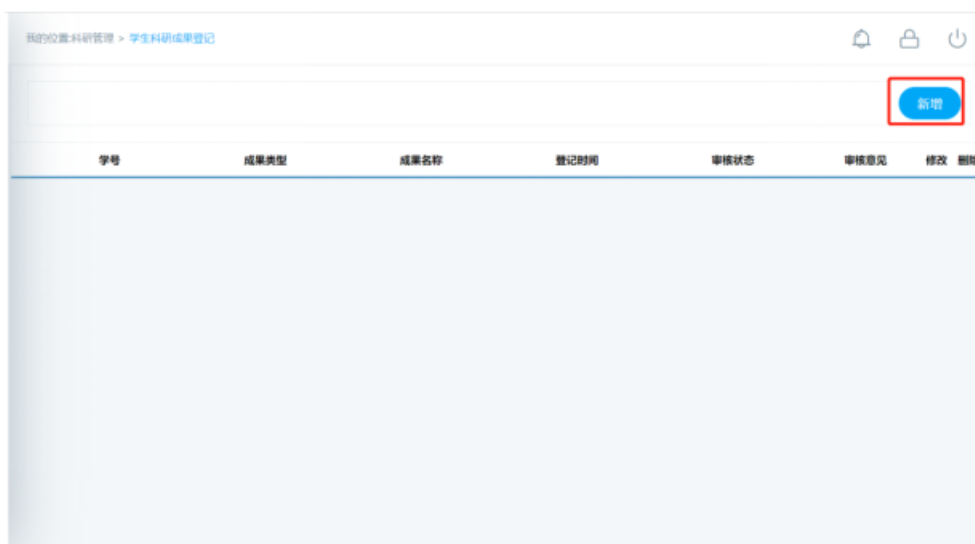


图 5.5 著作教材登记

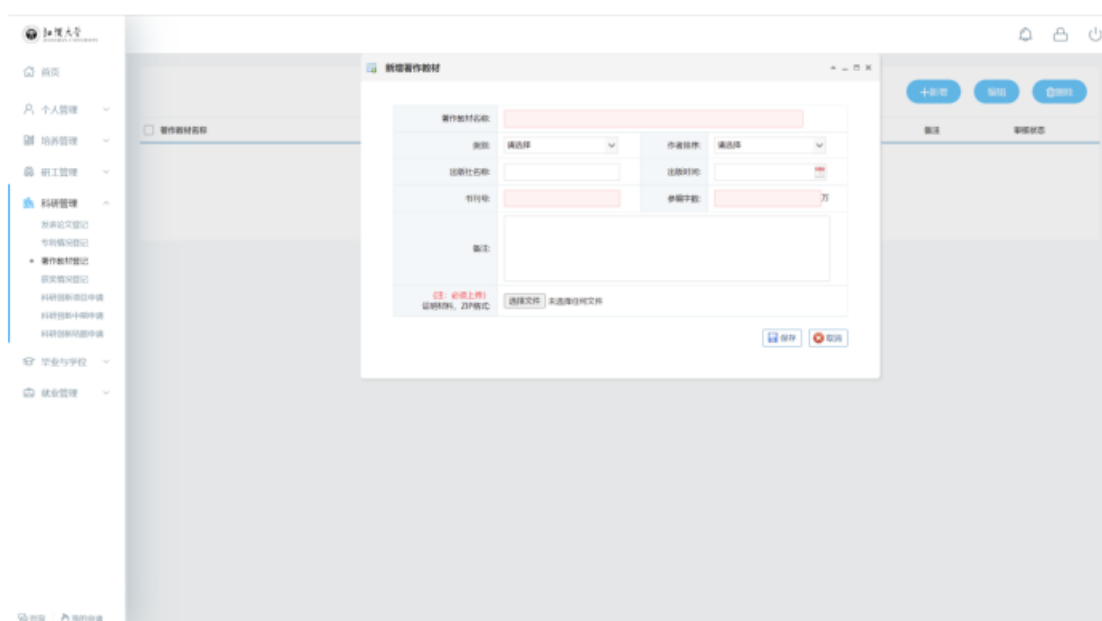


图 5.6 著作教材登记-新增

5.4 获奖情况登记

功能说明：获奖情况登记。

操作说明：进入获奖情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

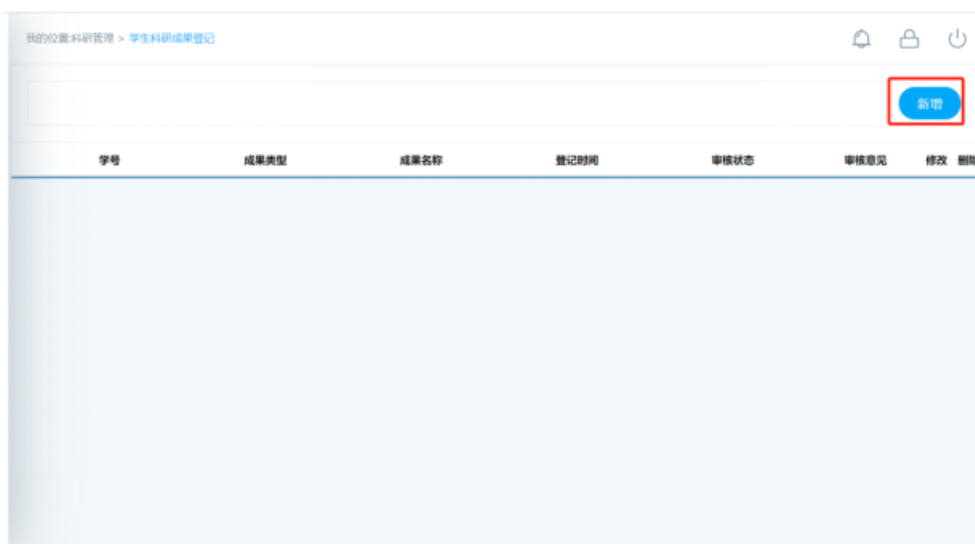


图 5.7 获奖情况登记

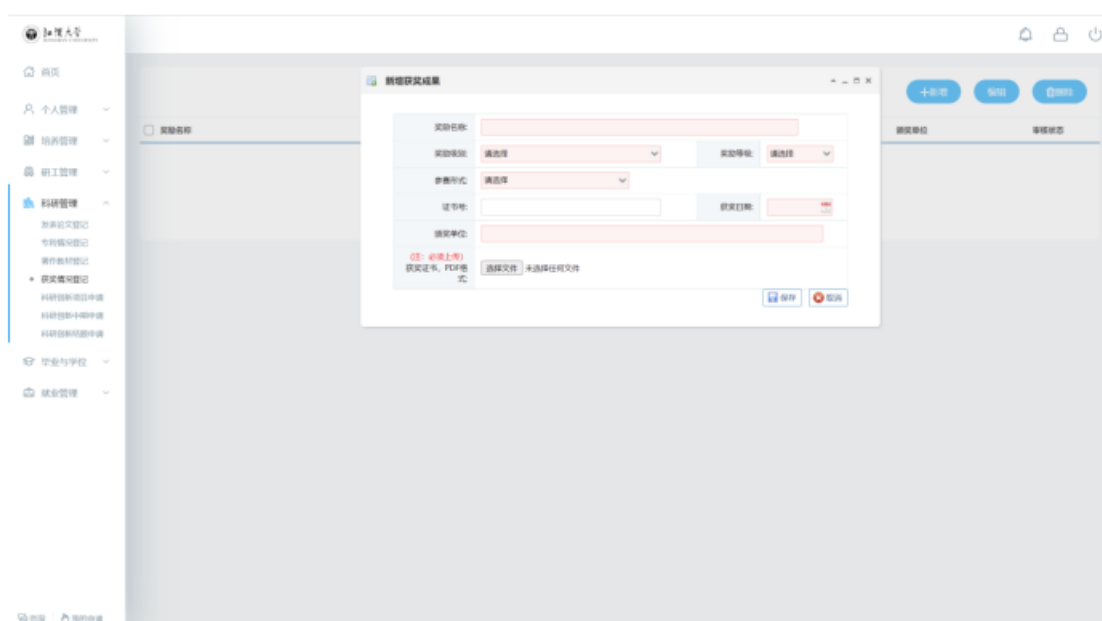


图 5.8 获奖情况登记-新增

5.5 科研创新项目申报

功能说明：学生提交科研创新项目申报。

操作说明：进入科研创新项目申报界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

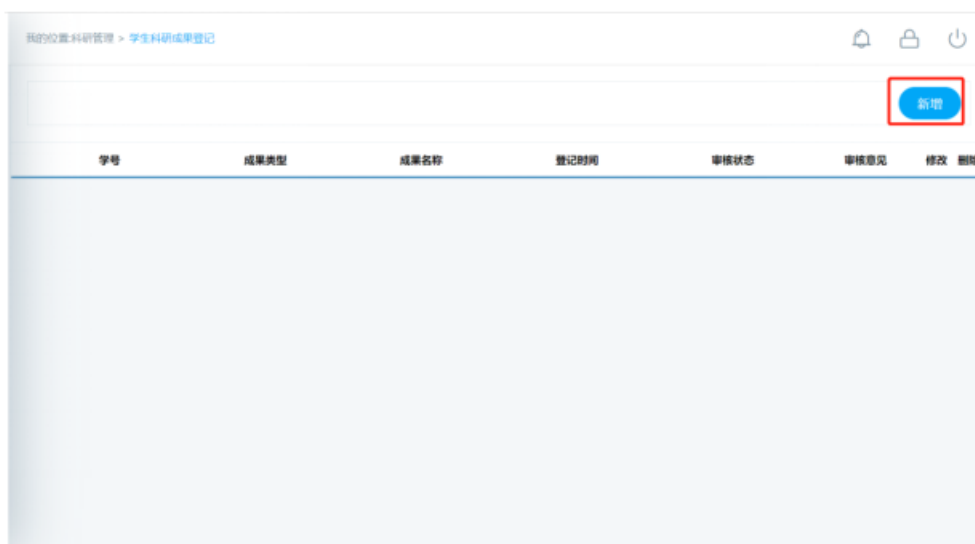


图 5.9 科研创新项目申请

5.6 科研创新中期申请

功能说明：学生提交科研创新中期申请。

操作说明：进入科研创新中期申请界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

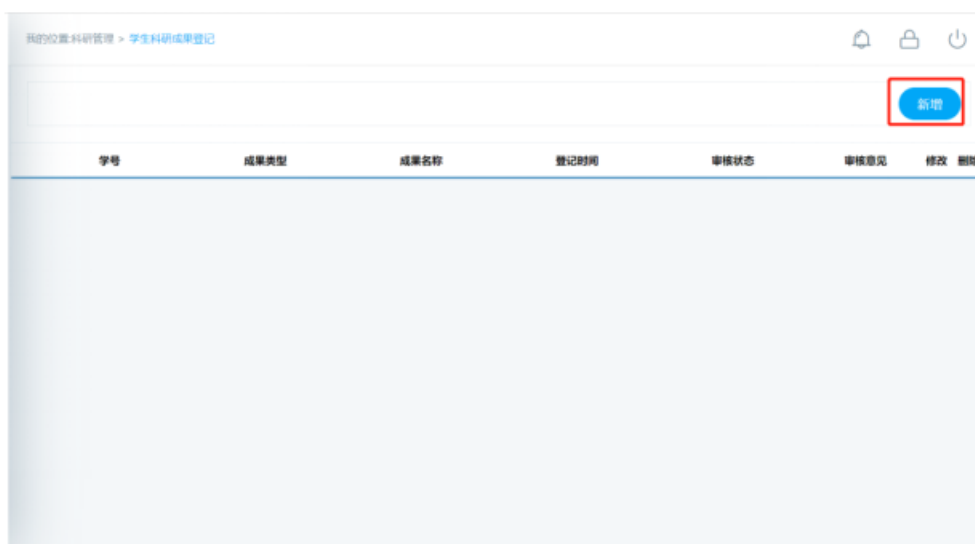


图 5.10 科研创新中期申请

5.7 科研创新结题申请

功能说明：学生提交科研创新结题申请。

操作说明：进入科研创新结题申请界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。

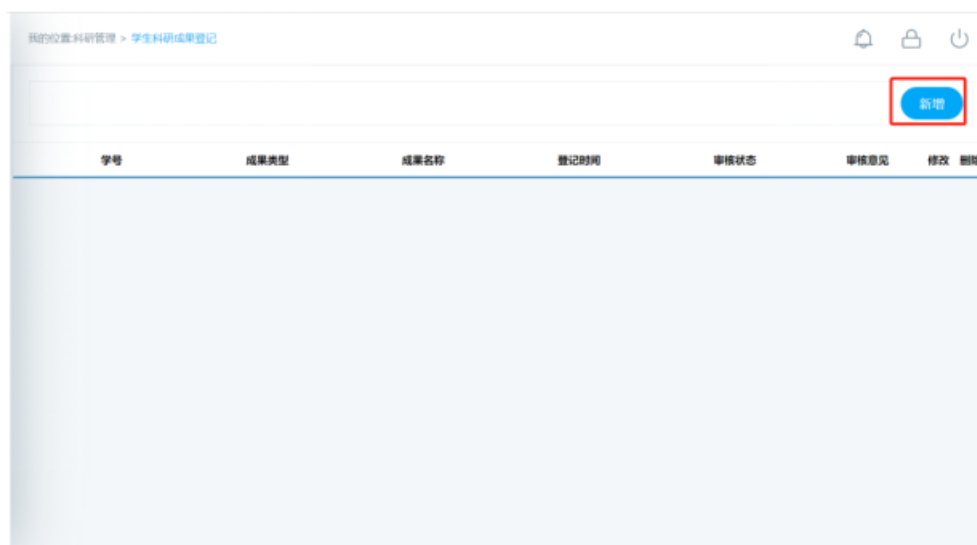


图 5.11 科研创新结题申请

6. 毕业与学位

6.1 论文开题申请

功能说明：申请论文开题报告。

操作说明：进入论文开题申请页面，填写论文开题信息，点击【保存】按钮，保存申请信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【word 打印】按钮，打印开题申请信息。（注：提交后无法修改）

我的位置: 毕业与学位 > 开题报告申请

未提交 等待提交... 待学院审核 等待审核...

备注: 1、本表一式二份, A4纸正反面打印, 复印件及书面选题报告交学院留存, 原件于报告结束10日内交学院, 由学院交研究生院培养管理办公室。
2、报告摘要内容中如果有复杂公式等内容, 在系统保存提交后, 可在研究生院网站-课程-下载中心中下载评审表模板, 填写打印后提交学院。

保存 提交 打印

学生开题审核日期:

论文题目:

选题报告日期:

阅读文献数量: 中文 篇, 外文 篇 论文是否保密: 否

选题报告选题摘要, 特别是拟研究的主要内容和拟解决的关键问题或创新点:

图 6.1 论文开题申请

6.2 中期考核登记

功能说明: 提交中期考核登记。

操作说明: 进入中期考核登记页面, 填写中期报告内容, 点击【保存】【提交】, 等待学院的审核。

已提交 2022-03-16 16:31:41 待学院审核通过 2022-03-16 16:36:11 院系审核通过 2022-03-16 16:36:40 Word编辑

学院: 测试学院 姓名: 测试学生11 专业: 电子信息

中期考核时间: 2022-03-15

研究生中期考核自我测评 (思想政治、业务学习与实践能力、科研成果及科研素质情况自我评价):

学位论文(毕业作品)中期进展情况 (学位论文(毕业作品)工作已完成的内, 目前存在或预期可能出现的困难, 下一阶段工作计划及确保最终成果的主要措施等):

学位论文(毕业作品)中期进展情况 (学位论文(毕业作品)工作已完成的内, 目前存在或预期可能出现的困难, 下一阶段工作计划及确保最终成果的主要措施等):

导师评价 (请从以下方面给出评价: 1. 学生总评计划和完成情况; 2. 学位论文(毕业作品)内容是否符合所在专业、学科研究方向; 3. 学位论文(毕业作品)工作进展情况; 4. 已取得的科研成果情况; 5. 学位论文(毕业作品)工作中存在的问题及建议; 6. 该生能否按期完成学位论文(毕业作品)):

培养计划完成情况检查意见与导师意见 (请就“该生是否完成了培养计划现阶段培养学分的要求”给出检查意见):

学校意见:

图 6.2 中期考核登记

6.3 论文学科审阅

功能说明: 审阅论文学科。

操作说明：进入论文学科审阅界面，核对个人论文学科审阅信息。

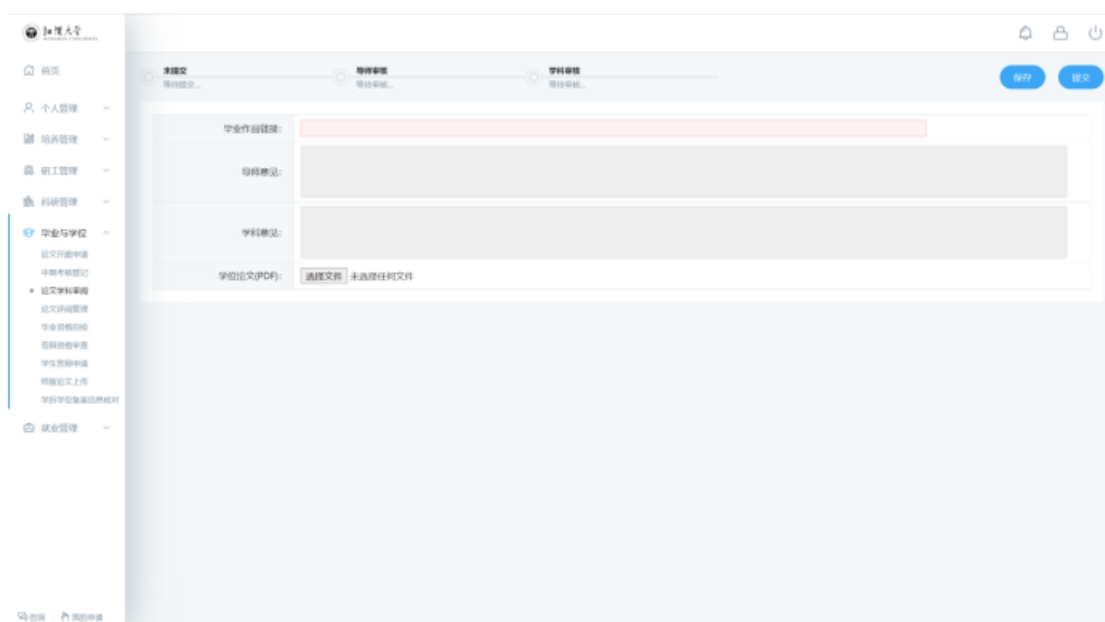


图 6.3 论文学科审阅

6.4 论文评阅管理

功能说明：论文评阅管理。

操作说明：进入论文评阅管理界面，查看论文信息，编辑送审论文，查看查重结果，查看送审结果。



图 6.4 论文评阅管理

6.5 毕业资格自检

功能说明：核对毕业资格信息。

操作说明：进入毕业资格数据核对页面，核对。

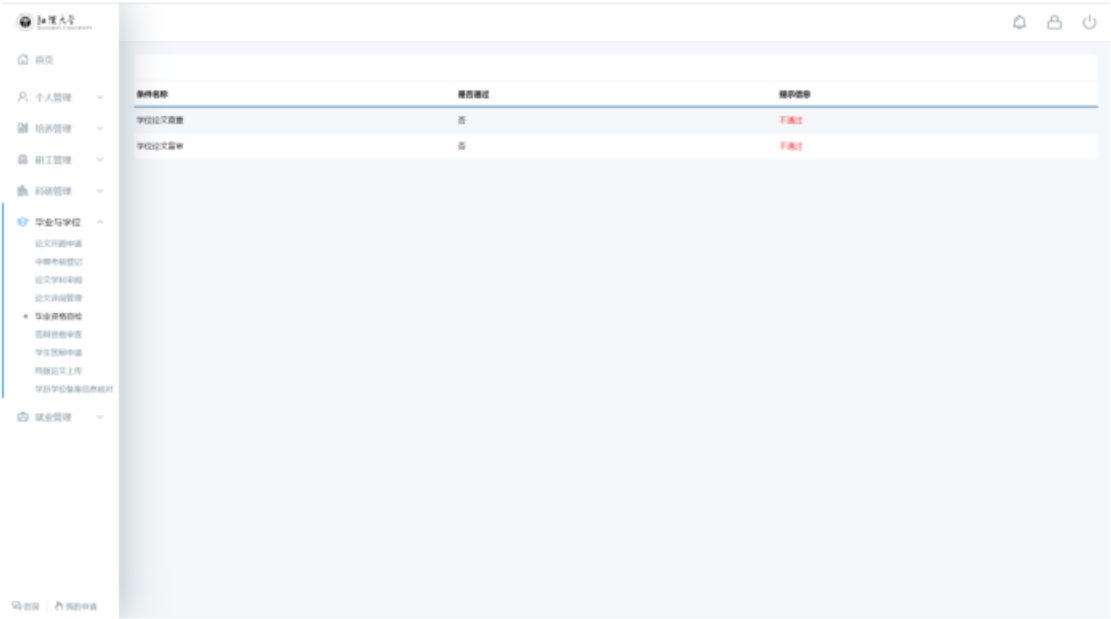


图 6.5 毕业资格自检

6.6 毕业资格审查

功能说明：提交毕业资格审查申请。

操作说明：进入毕业资格审查页面，输入相关数据，点击【提交】。

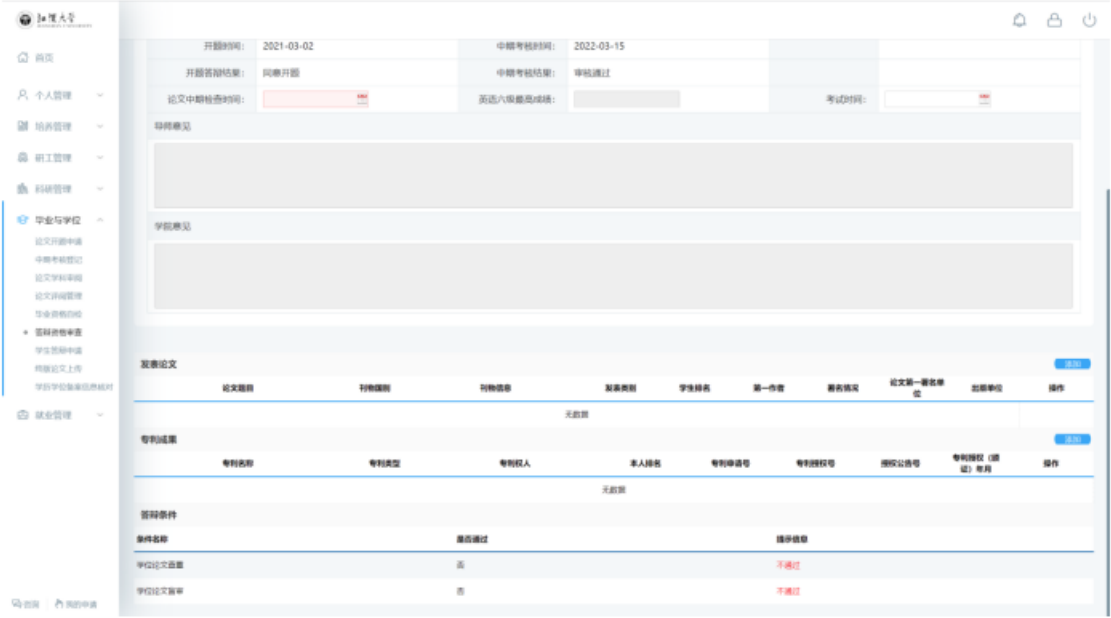


图 6.6 毕业资格审查

6.7 学生答辩申请

功能说明：学生答辩申请。

操作说明：进入学生答辩申请页面，点击【提交】，等待导师、学院以及研究生院的审核。

学生答辩申请

草稿

提交

论文题目: 开题报告

论文类型: 硕博研究

论文开始日期 (开题): 2021-03-02

论文结束日期: 2021-03-02

论文字数: 2 (单位:万字)

论文主题: 教育人文、社会科学

论文关键词 (3-5个,用中文逗号分隔): 2, 1, 2

中文详细摘要 (或输入文本格式: 硕士1000-1500字博士3000-5000字)

英文详细摘要 (或输入文本格式: 硕士1000-1500字博士3000-5000字)

英文关键词 (3-5个,用中文逗号分隔): 2, 2, 2

图 6.7 学生答辩申请

6.8 终版论文上传

功能说明：上传终版论文。

操作说明：进入终版论文上传页面，点击【终版论文上传】进入页面，选择文件上传材料，点击【上传提交】。

