

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

2022 年 03 月

地址：雨花客厅 3 幢 8 层 803

电话：025-52312991、52316604（项目部）

目录

1.用户登录.....	1
2.首页.....	1
3.学籍.....	1
3.1 学籍信息管理.....	1
3.1.1 学生信息查询.....	1
3.1.2 学籍信息导出.....	2
3.1.3 学籍信息统计.....	2
3.1.4 学生密码修改.....	2
3.1.5 超期学生查询.....	3
3.2 学生注册管理.....	3
3.2.1 网上注册审核.....	3
3.2.2 院系批量注册.....	3
3.2.3 注册名单查询.....	4
3.3 学籍异动管理.....	4
3.3.1 异动信息查询.....	4
3.3.2 未注册名单查询.....	4
3.3.3 异动信息审核.....	4
3.4 师生互选管理.....	5
3.4.1 安排学历硕士生导师.....	5
3.4.2 安排非学历硕士生导师.....	5
3.5 行政班级管理.....	5
3.5.1 班级信息维护.....	5
3.5.2 学生分班管理.....	6
3.5.3 学生分班查询.....	6
3.6 欠费信息管理.....	6
3.6.1 学生欠费名单查询.....	6
3.7 照片信息管理.....	7
3.7.1 照片信息查询.....	7
3.7.2 照片信息审核.....	7
4.培养.....	7
4.1 培养方案管理.....	7
4.1.1 培养方案查询.....	7
4.2 培养计划管理.....	8
4.2.1 学生培养计划审核.....	8
4.2.2 学生培养计划查询.....	8
4.2.3 学生培养计划统计.....	8
4.2.4 培养计划明细导出.....	9
4.2.5 培养计划完成情况.....	9
4.3 排课选课管理.....	9
4.3.1 教学大纲上传.....	9
4.3.2 开课任务书打印.....	9
4.3.3 专业课程排课.....	10

4.3.4	课表信息查询	11
4.3.5	教室课表打印	11
4.3.6	选课结果查询	11
4.3.7	课程开课信息一览	12
4.3.8	教学工作量统计	12
4.3.9	教师调停课审核	12
4.3.10	调停课信息查询	13
4.4	培养环节管理	13
4.4.1	学术活动审核	13
4.4.2	专业实践审核	13
4.5	开题中期管理	13
4.5.1	开题结果审核	13
4.5.2	博士中期报告审核	14
4.6	课程教学评价	14
4.6.1	评价结果统计	14
4.6.2	历史评价结果	15
4.7	基础信息管理	15
4.7.1	课程信息查询	15
4.7.2	教师信息查询	15
4.8	教学工作量	15
4.8.1	教学工作量统计	15
4.8.2	研究生指导工作量统计	16
4.8.3	课程教学工作量统计查询	16
4.8.4	任课教师课时统计	16
4.9	等级考试报名	17
4.9.1	考试科目维护	17
4.9.2	考试科目等级维护	17
4.9.3	考试报名信息管理	17
4.9.4	考试成绩管理	17
4.9.5	英语六级成绩导入	18
4.10	课程免听管理	18
4.10.1	免听申请审核	18
5.成绩		18
5.1	成绩管理设置	18
5.1.1	全部成绩明细	18
5.2	课程成绩管理	19
5.2.1	成绩录入情况查询	19
5.2.2	课程成绩查询	19
5.2.3	课程成绩排名	19
5.2.4	课程不及格名单	19
5.2.5	学生 GPA 排名	20
5.2.6	平均成绩排名	20
5.3	个人成绩管理	20
5.3.1	学分不合格名单	20

5.3.2 硕士成绩单打印	21
5.3.3 博士成绩单打印	21
6. 毕业	21
6.1 论文查重管理	21
6.1.1 查重结果查询	21
6.1.2 论文查重名单查询	22
6.2 论文盲审管理	22
6.2.1 初审复审结果查询	22
6.3 毕业答辩管理	22
6.3.1 学生报毕业审核	22
6.3.2 报毕业名单查询	22
6.3.3 答辩信息修改	23
6.3.4 题目变更申请审核	23
6.3.5 答辩结果录入	23
6.3.6 答辩结果审核	24
6.3.7 答辩结果修改	24
6.3.8 学历生毕业资格审查	24
6.3.9 评审前材料审核	24
6.3.10 学生科研成果审核	25
6.3.11 答辩前材料审核	25
6.4 毕业证书管理	25
6.4.1 毕业证号查询	25
7. 学位	26
7.1 学位申请管理	26
7.1.1 学位申请审核	26
7.2 分委会学位管理	26
7.2.1 生成上会讨论名单	26
7.2.2 上会讨论名单查询	26
7.2.3 上会论文下载	27
7.2.4 学位讨论结果录入	27
7.2.5 打印学位讨论申报表	27
7.2.6 打印各专业表决票	27
7.2.7 打印讨论结果统计表	28
7.2.8 打印发表文章清单	28
7.3 校委会学位管理	28
7.3.1 往年学位讨论结果查询	28
7.4 学位论文下载	29
7.4.1 学位论文审核	29
7.4.2 学位论文下载	29
7.5 优秀论文管理	29
7.5.1 优秀论文登记	29
8. 研工	30
8.1 学生奖惩管理	30
8.1.1 评优评干审核	30

8. 学科	30
9.1 学科信息管理	30
9.1.1 一级学科查询	30
9.1.2 二级学科查询	30
9.1.3 专业研究方向查询	31
9.2 导师信息管理	31
9.2.1 导师信息查询	31
9.2.2 招生学院导师维护	31
9.2.3 导师所带学生	32
9.2.4 导师风采	32
9.3 专家信息采集	32
9.3.1 专家信息查询	32
9. 系统	33
10.1 用户权限管理	33
10.1.1 用户管理	33
10.1.1 学生密码管理	33
10.2 首页综合管理	33
10.2.1 通知公告管理	33
10.2.2 通知公告查询	34
10.2.3 学业预警学生	34
10.2.4 咨询管理	34
10.3 系统功能管理	34
10.3.1 推送消息查询	34
10.4 修改密码	35
10.4.1 修改密码	35

1.用户登录

功能说明:

验证登录系统。

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:

学籍信息管理→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。

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。

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:

学籍信息管理→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!

3.1.4 学生密码修改

功能说明:

【学生密码修改】用于修改学生密码。

业务流程:

学籍信息管理→学籍信息统计

操作流程: 下拉选择所属院系、分类等限制条件，查询出需要修改密码的学生，点击【修改密码】、【随机重置密码】和【解锁】操作学生的密码。

3.1.5 超期学生查询

功能说明：

【超期学生查询】用于查询超期的学生。

业务流程：

学籍信息管理→超期学生查询

操作流程：下拉选择所属院系、分类等限制条件，查询出超期的学生。

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。

3.3 学籍异动管理

3.3.1 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。

3.3.2 未注册名单查询

功能说明：

【未注册名单查询】用于查询未注册的学生名单。

业务流程：

学籍异动管理 → 未注册名单查询

操作流程：

选择学期、所属院系、分类、专业等限制条件，点击【查询】，查询未注册学生信息。点击【高级查询】按钮，选择设置更多的限制条件，点击【查询】。勾选未注册的学生，批量设置学籍异动。

3.3.3 异动信息审核

功能说明：

【异动信息审核】用于查询、审核学生提交的学籍异动信息。

业务流程：

学籍异动管理 → 异动信息审核

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【审核】按钮, 审核目标学生的详细异动信息。

3.4 师生互选管理

3.4.1 安排学历硕士生导师

功能说明:

【安排学历硕士生导师】用于管理者手动批量给学生安排学历硕士生导师。

业务流程:

师生互选管理 → 安排学历硕士生导师

操作流程:

(1) 选择设置年纪、所属院系、专业等限制条件, 点击【查询】按钮, 查询相关信息。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。

3.4.2 安排非学历硕士生导师

功能说明:

【安排非学历硕士生导师】用于管理者手动批量给学生安排非学历硕士生导师。

业务流程:

师生互选管理 → 安排非学历硕士生导师

操作流程:

(1) 选择设置年纪、所属院系、专业等限制条件, 点击【查询】按钮, 查询相关信息。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。

3.5 行政班级管理

3.5.1 班级信息维护

功能说明:

【班级信息维护】主要用于学生行政班级的分配。

业务流程:

行政班级管理→班级信息维护

操作流程:

- (1) 选择设置所属院系、年级等限制条件, 点击【查询】按钮, 查询相关信息。
- (2) 点击【新增】按钮, 输入班级编号、班级名称以及备注, 点击【添加】。

3.5.2 学生分班管理

功能说明:

【学生分班管理】用于管理学生分班信息。

业务流程:

行政班级管理 → 学生分班管理

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。

3.5.3 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 欠费信息管理

3.6.1 学生欠费名单查询

功能说明:

【学生欠费名单查询】用于查询欠费学生的名单。

业务流程:

欠费信息管理 → 学生欠费名单查询

操作流程:

- 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。点击【查看】可查看欠费明细。

3.7 照片信息管理

3.7.1 照片信息查询

功能说明：

【照片信息查询】用于查询院系学生照片信息。

业务流程：

照片信息管理 → 照片信息查询

操作流程：

选择所属院系、专业等限制条件，点击【查询】按钮，查询相关信息。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。点击【查看】可查看照片信息。

3.7.2 照片信息审核

功能说明：

【照片信息审核】用于审核院系学生上传的照片信息。

业务流程：

照片信息管理 → 照片信息审核

操作流程：

选择所属院系、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【审核】按钮，审核相关匹配信息。

4. 培养

4.1 培养方案管理

4.1.1 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。

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。

4.2.3 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。

4.2.4 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。

4.2.5 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。

4.3 排课选课管理

4.3.1 教学大纲上传

功能说明:

【教学大纲上传】主要用于上传教学大纲。

业务流程:

排课选课管理 → 教学大纲上传

操作流程:

- (1) 选择所属院系、学生类别、学期等限制条件, 点击【查询】按钮, 查询匹配学生以及课程信息。
- (2) 点击【下载模板】, 下载教学大纲模板, 【选择文件】上传。

4.3.2 开课任务书打印

功能说明:

【开课任务书打印】主要用于打印开课任务书。

业务流程:

排课选课管理→ 开课任务书打印

操作流程:

(1) 选择所属院系、学生类别、学期等限制条件, 点击【查询】按钮, 查询匹配学生以及课程信息。

(2) 开课任务书打印参数设置, 选择学期, 选择任务书提交截止时间和打印时间, 勾选需要打印的课程, 点击【打印】。

4.3.3 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: 【新增排课时段必须先将已经排好的第一阶段进行保存后, 再点击“新增阶段”】根据计划选择起始、结束周次以及上课连续方式。第一阶段选择主讲任课教师、填写课时。若有第二阶段是辅讲教师就必须勾选“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。

4.3.4 课表信息查询

功能说明：

【课表信息查询】用于查询开课课程安排学生。

业务流程：

排课选课管理 → 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。

4.3.5 教室课表打印

功能说明：

【教室课表打印】用于打印教室课表。

业务流程：

排课选课管理 → 教室课表打印

操作流程：

(1) 选择学期、所属院系、校区、教室类别、教室编号或姓名等查询条件，点击【查询】按钮，查询教室课表信息。

(2) 勾选需要打印的教室课表，点击【打印】按钮。

4.3.6 选课结果查询

功能说明：

【选课结果查询】用于查询网上选课学生名单。

业务流程:

排课选课管理 → 选课结果查询

操作流程:

(3) 选择学期、所属院系、课程、班级等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询选课结果信息。

(4) 勾选需要导出的选课信息, 点击【导出数据】按钮。

4.3.7 课程开课信息一览

功能说明:

【课程开课信息一览】用于查询课程开课信息。

业务流程:

排课选课管理 → 课程开课信息一览

操作流程:

(5) 选择学期、所属院系、课程编号/名称等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询课程开课信息。

(6) 勾选需要导出的课程开课信息, 点击【导出 word】按钮。

4.3.8 教学工作量统计

功能说明:

【教学工作量统计】用于统计教学工作量。

业务流程:

排课选课管理 → 教学工作量统计

操作流程:

(7) 选择学期、所属院系、课程编号/名称等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询课程开课信息。

(8) 勾选需要导出的教学工作量数据信息, 点击【导出】按钮。

4.3.9 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:

排课选课管理 → 教学工作量统计

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。

4.3.10 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：

排课选课管理 → 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。

4.4 培养环节管理

4.4.1 学术活动审核

功能说明：

【学术活动审核】用于审核学生提交的学术活动信息。

业务流程：

培养环节管理 → 学术活动审核

操作流程：

（1）选择所属院系、分类、专业、学籍状态审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生学术活动信息。

（2）点击【审核】按钮，查看学术活动信息，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。

4.4.2 专业实践审核

功能说明：

【专业实践审核】用于审核学生提交的专业实践信息。

业务流程：

培养环节管理 → 专业实践审核

操作流程：

（1）选择所属院系，分类等条件，点击【查询】按钮，查询相关学生专业实践信息。

（2）点击【审核】按钮，进入专业实践审核界面，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。

4.5 开题中期管理

4.5.1 开题结果审核

功能说明：

【开题结果审核】主要用于审核学生提交的开题申请信息。

业务流程:

开题中期管理 → 开题结果审核

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。

4.5.2 博士中期报告审核

功能说明:

【博士中期报告审核】主要用于审核博士提交的中期报告信息。

业务流程:

开题中期管理 → 博士中期报告审核

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。

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:

课程教学评价 → 评价结果统计

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。

4.6.2 历史评价结果

功能说明：

【历史评价结果】用于查询、导出以前参加评价的信息。

业务流程：

评课程教学评价 → 历史评价结果

操作流程：

(1) 选择所属院系、学期或者输入课程名称/编号，点击【查询】按钮，查询相关历史评价情况。

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

4.7 基础信息管理

4.7.1 课程信息查询

功能说明：

【课程信息查询】主要用于查询和导出课程信息。

业务流程：

基础信息管理 → 课程信息查询

操作流程：

(1) 选择所属院系、学生类别等查询条件，点击【查询】按钮，查询课程信息。

(2) 点击【导出数据】按钮，保存文件，将查询课程信息导出。

4.7.2 教师信息查询

功能说明：

【教师信息查询】主要用于查询和导出教师信息。

业务流程：

基础信息管理 → 教师信息查询

操作流程：

(1) 选择教学院系、教师编号/姓名、人事部门等查询条件，点击【查询】按钮，查询教师信息。

(2) 点击操作下的【详情】按钮，查询具体教师信息。

4.8 教学工作量

4.8.1 教学工作量统计

功能说明：

【教学工作量统计】主要用于统计教学工作量信息。

业务流程:

教学工作量 → 教学工作量统计

操作流程:

(1) 选择学期、所属院系、课程编号等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询教学工作量信息。

(2) 点击【导出】按钮, 保存文件, 将教学工作量信息导出。

4.8.2 研究生指导工作量统计

功能说明:

【研究生指导工作量统计】主要用于统计研究生指导工作量信息。

业务流程:

教学工作量 → 研究生指导工作量统计

操作流程:

(1) 选择学期、所属院系、课程编号等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询研究生指导工作量信息。

(2) 点击【导出】按钮, 保存文件, 将研究生指导工作量信息导出。

4.8.3 课程教学工作量统计查询

功能说明:

【课程教学工作量统计查询】主要用于统计查询课程教学工作量信息。

业务流程:

教学工作量 → 课程教学工作量统计查询

操作流程:

(1) 选择学期、所属院系、课程编号等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询课程教学工作量信息。

(2) 点击【导出】按钮, 保存文件, 将课程教学工作量信息导出。

4.8.4 任课教师课时统计

功能说明:

【任课教师课时统计】主要用于统计任课教师的课时。

业务流程:

教学工作量 → 任课教师课时统计

操作流程:

(1) 选择开始学期、结束学期和所属院系等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询任课教师课时统计信息。

(2) 点击【导出】按钮, 保存文件, 将任课教师课时统计信息导出。

4.9 等级考试报名

4.9.1 考试科目维护

功能说明:

【考试科目维护】主要用于维护等级考试科目信息。

业务流程:

等级考试报名 → 考试科目维护

操作流程:

点击新增, 编辑考试科目信息, 可以对已有的科目进行增删改查的操作。

4.9.2 考试科目等级维护

功能说明:

【考试科目等级维护】主要用于维护等级考试科目等级信息。

业务流程:

等级考试报名 → 考试科目等级维护

操作流程:

点击新增, 编辑考试科目等级信息, 可以对已有的等级科目考试进行增删改查的操作。

4.9.3 考试报名信息管理

功能说明:

【考试报名信息管理】主要用于查看学生等级考试科目报名信息。

业务流程:

等级考试报名 → 考试报名信息管理

操作流程:

查询学生报名信息, 对学生的报名信息进行管理。

4.9.4 考试成绩管理

功能说明:

【考试成绩管理】主要用于对学生的等级考试成绩进行管理。

业务流程:

等级考试报名 → 考试成绩管理

操作流程:

- (1) 选择教学院系、报考科目、人事部门等查询条件, 选择文件导入考生考试成绩。
- (2) 点击保存成绩, 发布学生等级考试成绩或者取消发布。

4.9.5 英语六级成绩导入

功能说明：

【英语六级成绩导入】主要用于对学生的英语六级成绩进行导入。

业务流程：

等级考试报名 → 英语六级成绩导入

操作流程：

下载导入模板，按照模板编入学生成绩，选择该文件导入。

4.10 课程免听管理

4.10.1 免听申请审核

功能说明：

【免听申请审核】主要用于对学生申请的免听课程进行审核。

业务流程：

课程免听管理 → 免听申请审核

操作流程：

- (1) 选择学期、所属院系、学生类别等查询条件，查询学生信息。
- (2) 点击学生信息，对其进行审核操作。

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：

成绩管理设置 → 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。

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：

课程成绩管理 → 成绩录入情况查询

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：

课程成绩管理 → 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。

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：

课程成绩管理 → 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。

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:

课程成绩管理 → 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。

5.2.5 学生 GPA 排名

功能说明:

【学生 GPA 排名】用于查询学生 GPA 排名。

业务流程:

课程成绩管理 → 学生 GPA 排名

操作流程:

(1) 选择所属院系、学生类别、学籍状态和年级等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询学生 GPA 排名。

(2) 点击【导出 excel】按钮, 保存 excel 文件, 将查询数据导出。

5.2.6 平均成绩排名

功能说明:

【平均成绩排名】用于查询学生平均成绩排名。

业务流程:

课程成绩管理 → 平均成绩排名

操作流程:

(1) 选择所属院系、学生类别、学籍状态和年级等查询条件, 点击【查询】按钮, 查询学生平均成绩排名。

(2) 点击【导出 excel】按钮, 保存 excel 文件, 将查询数据导出。

5.3 个人成绩管理

5.3.1 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。

5.3.2 硕士成绩单打印

功能说明:

【硕士成绩单打印】主要用于查询、导出、打印硕士学生成绩以及学分数据。

业务流程:

个人成绩管理 → 硕士成绩单打印

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, 查询硕士学生学分信息。

(2) 点击【导出学生名单】【导出学生成绩】按钮, 将查询的硕士学生学分信息导出, 保存文件即可。

(3) 勾选学生名单, 点击【打印】按钮, 打印硕士学生成绩单。

5.3.3 博士成绩单打印

功能说明:

【博士成绩单打印】主要用于查询、导出、打印博士学生成绩以及学分数据。

业务流程:

个人成绩管理 → 博士成绩单打印

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, 查询博士学生学分信息。

(2) 点击【导出学生名单】【导出学生成绩】按钮, 将查询的博士学生学分信息导出, 保存文件即可。

(3) 勾选学生名单, 点击【打印】按钮, 打印博士学生成绩单。

6. 毕业

6.1 论文查重管理

6.1.1 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:

论文查重管理 → 查重结果查询

操作流程:

(1) 选择院系, 专业等查询信息, 点击【查询】按钮, 查询相关学生查重结果信息。

(2) 点击【导出查重论文】【导出查重结果】, 导出相关文档, 点击【删除查重申请】可以删除其申请数据信息。

6.1.2 论文查重名单查询

功能说明：

【论文查重名单查询】用于查询论文查重的学生名单。

业务流程：

论文查重管理→论文查重名单查询

操作流程：

（1）选择所属院系、分类、专业、学籍状态等信息，点击【查询】按钮，查询论文查重的学生名单。

6.2 论文盲审管理

6.2.1 初审复审结果查询

功能说明：

【初审复审结果查询】主要用于查询初审复审的结果。

业务流程：

论文盲审管理 → 初审复审结果查询

操作流程：

选择所属院系、学生类别、专业等查询条件，点击【查询】，查询相关初审复审结果。

点击【导出数据】，保存文档，完成数据导出。

6.3 毕业答辩管理

6.3.1 学生报毕业审核

功能说明：

【学生报毕业审核】用于审核学生提交的报毕业申请信息。

业务流程：

毕业答辩管理→学生报毕业审核

操作流程：

（1）选择所属院系，批次等信息，点击【查询】按钮，查询相应学生信息。

（2）点击【审核】按钮，进入报毕业审核界面，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，打印信息表。点击【返回】按钮，返回查询界面。

6.3.2 报毕业名单查询

功能说明：

【学生报毕业名单查询】用于查询报毕业的学生名单。

业务流程:

毕业答辩管理→学生报毕业名单查询

操作流程:

(1) 选择所属院系, 批次等信息, 点击【查询】按钮, 查询相应学生报毕业名单信息。

6.3.3 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:

毕业答辩管理 → 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。

6.3.4 题目变更申请审核

功能说明:

【题目变更申请审核】用于审核学生提交的题目变更申请信息。

业务流程:

毕业答辩管理→题目变更申请审核

操作流程:

(1) 选择所属院系, 批次等信息, 点击【查询】按钮, 查询相应题目变更的学生信息。

(2) 点击【审核】按钮, 进入学生题目变更审核界面, 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。

6.3.5 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:

毕业答辩管理 → 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。

6.3.6 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：

毕业答辩管理→ 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。

6.3.7 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：

毕业答辩管理 → 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。

6.3.8 学历生毕业资格审查

功能说明：

【学历生毕业资格审查】用于审查学历毕业资格。

业务流程：

毕业答辩管理→ 学历生毕业资格审查

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，查询学历生毕业资格数据。

（2）勾选学生名单，点击【批量设置】按钮，设置是否准予毕业。点击【打印】按钮，打印文档。

6.3.9 评审前材料审核

功能说明：

【评审前材料审核】用于审核评审前材料信息。

业务流程：

毕业答辩管理→ 评审前材料审核

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, 查询评审前材料数据。

(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。

6.3.10 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。

6.3.11 答辩前材料审核

功能说明:

【答辩前材料审核】用于审核答辩前材料信息。

业务流程:

毕业答辩管理 → 答辩前材料审核

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, 查询答辩前材料数据。

(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。

6.4 毕业证书管理

6.4.1 毕业证号查询

功能说明:

【毕业证号查询】用于查询学生的毕业证号信息。

业务流程:

毕业证书管理 → 毕业证号查询

(1) 选择教育类型、培养层次、学位类型等查询条件。点击【查询】按钮。

7.学位

7.1 学位申请管理

7.1.1 学位申请审核

功能说明：

【学位申请审核】用于审核申请学位的学生

业务流程：

学位申请管理 → 学位申请审核

操作流程：

(1) 选择所属院系、学生类别、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询学位申请数据。

(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。

7.2 分委会学位管理

7.2.1 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。

7.2.2 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。

7.2.3 上会论文下载

功能说明：

【上会论文下载】用于下载上会论文等信息。

业务流程：

分委会学位管理 → 上会论文下载

操作流程：

(1) 选择申请批次、学位批次等查询条件，查询信息。

(2) 选择需要下载的论文点击【下载】。

7.2.4 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：

分委会学位管理 → 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。

7.2.5 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：

分委会学位管理 → 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。

7.2.6 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：

分委会学位管理 → 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。

7.2.7 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：

分委会学位管理→ 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。

7.2.8 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：

分委会学位管理→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。

7.3 校委会学位管理

7.3.1 往年学位讨论结果查询

功能说明：

【往年学位讨论结果查询】用于查询往年学位讨论结果。

业务流程：

分委会学位管理→ 往年学位讨论结果查询

操作流程：

- (1) 选择所属院系、申请批次等信息，点击【查询】按钮，查询相关学生学位评定信息。

7.4 学位论文下载

7.4.1 学位论文审核

功能说明：

【学位论文审核】用于审核学位论文。

业务流程：

学位论文下载 → 学位论文审核

操作流程：

(1) 选择批次、院系、专业、审核状态等信息，点击【查询】按钮，查询学位论文信息。

(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。

7.4.2 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：

学位论文下载 → 学位论文下载

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。

7.5 优秀论文管理

7.5.1 优秀论文登记

功能说明：

【学位论文登记】用于登记优秀论文。

业务流程：

优秀论文管理 → 优秀论文登记

操作流程：

(1) 选择所属院系、专业等信息，点击【查询】按钮，查询相关优秀论文。

(2) 点击【导出】，保存相关文档。

8.研工

8.1 学生奖惩管理

8.1.1 评优评干审核

功能说明：

【评优评干审核】用于审核学生评优评干信息。

业务流程：

学生奖惩管理 → 评优评干审核

操作流程：

(1) 选择评选项目、年度、所属院系、学生类别等信息，点击【查询】按钮，查询学生评优评干项目信息。

(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。

8.学科

9.1 学科信息管理

9.1.1 一级学科查询

功能说明：

【一级学科查询】用于查询一级学科信息。

业务流程：

学科信息管理 → 一级学科查询

操作流程：

选择批次、门类、授权级别和学科代码/名称，点击【查询】。

9.1.2 二级学科查询

功能说明：

【二级学科查询】用于查询二级学科信息。

业务流程：

学科信息管理 → 二级学科查询

操作流程：

选择批次、门类、授权级别和二级学科代码/名称，点击【查询】。

9.1.3 专业研究方向查询

功能说明：

【专业研究方向查询】用于查询专业研究方向信息。

业务流程：

学科信息管理 → 专业研究方向查询

操作流程：

选择批次、学科代码/名称、和专业代码/名称，点击【查询】。

9.2 导师信息管理

9.2.1 导师信息查询

功能说明：

【导师信息查询】用于查询导师信息。

业务流程：

导师信息管理 → 导师信息查询

操作流程：

(1) 选择主学科招生学院、导师类别和导师编号/姓名等查询条件，点击【查询】按钮，查询对应导师信息。

(2) 点击【导出信息】按钮，导出需要保存的文档。

9.2.2 招生学院导师维护

功能说明：

【导师信息维护】用于查询、编辑导师信息。

业务流程：

导师信息管理 → 招生学院导师维护

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。

9.2.3 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：

导师信息管理 → 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。

9.2.4 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：

导师信息管理 → 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。

9.3 专家信息采集

9.3.1 专家信息查询

功能说明：

【专家信息查询】用于查询专家信息。

业务流程：

专家信息管理 → 专家信息查询

操作流程：

(1) 选择所属院系、导师类别和填报状态等查询条件，点击【查询】按钮，查询对应导师信息。

(2) 点击【导出数据】按钮，导出需要保存的文档。

9.系统

10.1 用户权限管理

10.1.1 用户管理

功能说明:

【用户权限管理】用于管理用户信息。

业务流程:

用户权限管理→ 用户管理

操作流程:

- (1) 选择所属单位、用户组和账号/名称, 点击【查询】。
- (2) 点击【修改密码】【随机重置密码】和【解锁】。

10.1.1 学生密码管理

功能说明:

【学生密码管理】用于管理学生密码信息。

业务流程:

用户权限管理→ 学生密码管理

操作流程:

- (3) 选择所属院系、分类专业等查询条件, 点击【查询】。
- (4) 点击【修改密码】【随机重置密码】和【解锁】。

10.2 首页综合管理

10.2.1 通知公告管理

功能说明:

【通知公告管理】用于管理通知公告信息。

业务流程:

首页综合管理 → 通知公告管理

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。
- (2) 点击【发布】, 发布相关公告信息。

10.2.2 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。

10.2.3 学业预警学生

功能说明:

【学业预警学生】用于查询学业预警学生。

业务流程:

首页综合管理 → 学业预警学生

操作流程:

选择预警类别、学号/姓名, 点击【查询】按钮, 查询学业预警学生信息。

10.2.4 咨询管理

10.3 系统功能管理

10.3.1 推送消息查询

功能说明:

【推送消息查询】用于查询推送消息。

业务流程:

系统功能管理 → 推送消息查询

操作流程:

(1) 选择发产生日期、输入内容, 点击【查询】按钮, 查询相关推送消息。

10.4 修改密码

10.4.1 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。