nsoft

高校研究生院管理信息系统软件

版本：GMIS5.0

操

作

手

册

南京南软科技有限公司

2020年04月

**地址：雨花客厅3幢8层803**

**电话：52312991-806、52316604-806（项目部）**

目录

[1.登录 1](#_Toc199339246)

[1.1用户登录 1](#_Toc199339247)

[2.首页 1](#_Toc199339248)

[2.1首页功能 1](#_Toc199339249)

[3.答辩申请管理 1](#_Toc199339250)

[3.1论文评阅人填写 1](#_Toc199339251)

[3.2毕业答辩资格申请表 2](#_Toc199339252)

[3.3学生答辩申请 2](#_Toc199339253)

[3.4学生答辩秘书维护 3](#_Toc199339254)

[3.5优秀论文申请 4](#_Toc199339255)

[3.6授予数据核对 5](#_Toc199339256)

[3.7学位答辩信息录入 6](#_Toc199339257)

# 1.登录

## 1.1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。输入学生账号，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

## 2.1首页功能

功能说明：

查询浏览基础信息。

操作流程：

进入首页，查看各种信息。

# 3.答辩申请管理

## 3.1论文评阅人填写

功能说明：

【论文评阅人填写】用于对论文评阅人填写。

业务流程：

答辩秘书维护论文评阅人信息，学生填写书面回复内容。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的论文评阅人菜单填写。

（2）可以打印评阅书和书面回复。



## 3.2毕业答辩资格申请表

功能说明：

【毕业答辩资格申请表】用于学生填写毕业答辩申请表。

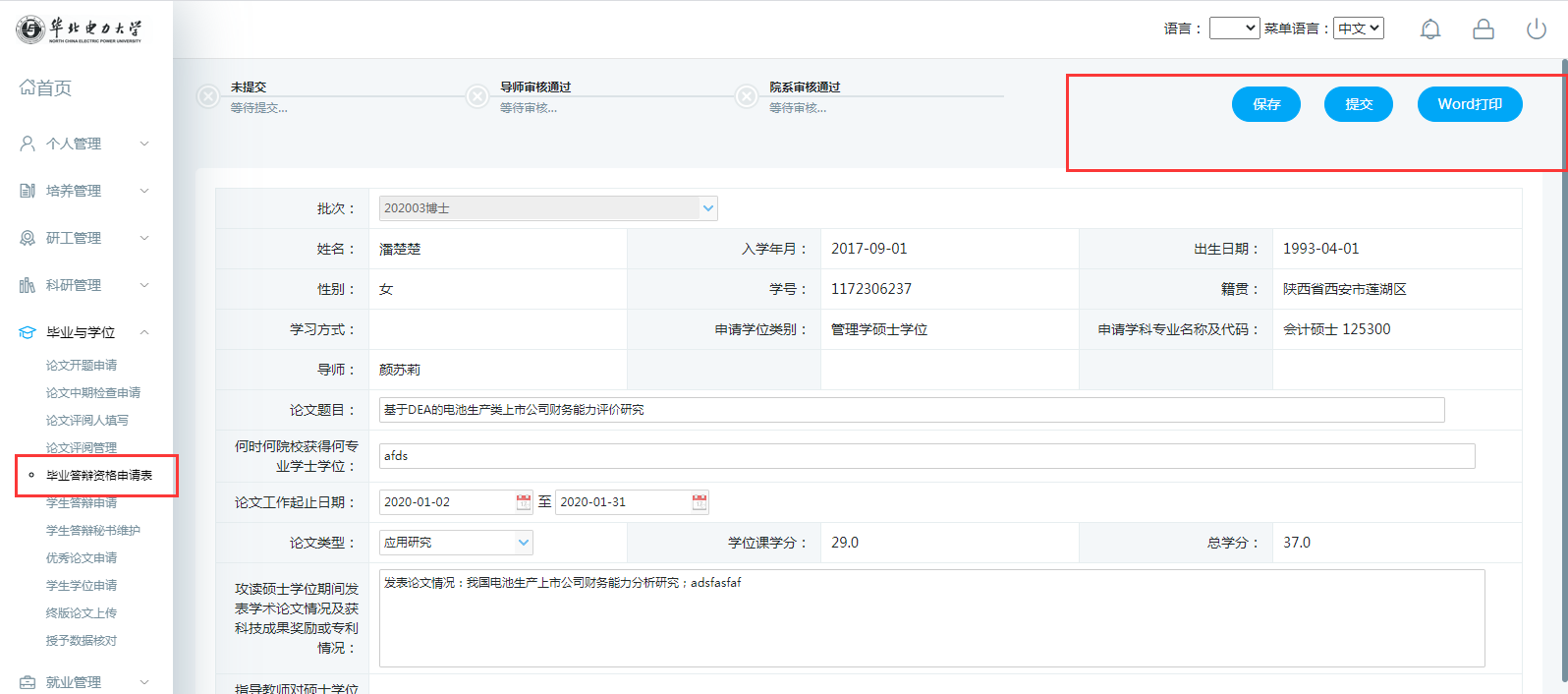
业务流程：

学生填写毕业答辩申请表信息。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的毕业答辩申请表菜单填写，填写完后点击【保存】按钮，确保信息无误后点击【提交】按钮，待导师，学院审核。

（2）点击【word打印】按钮可以打印毕业答辩申请表。



备注：

## 3.3学生答辩申请

功能说明：

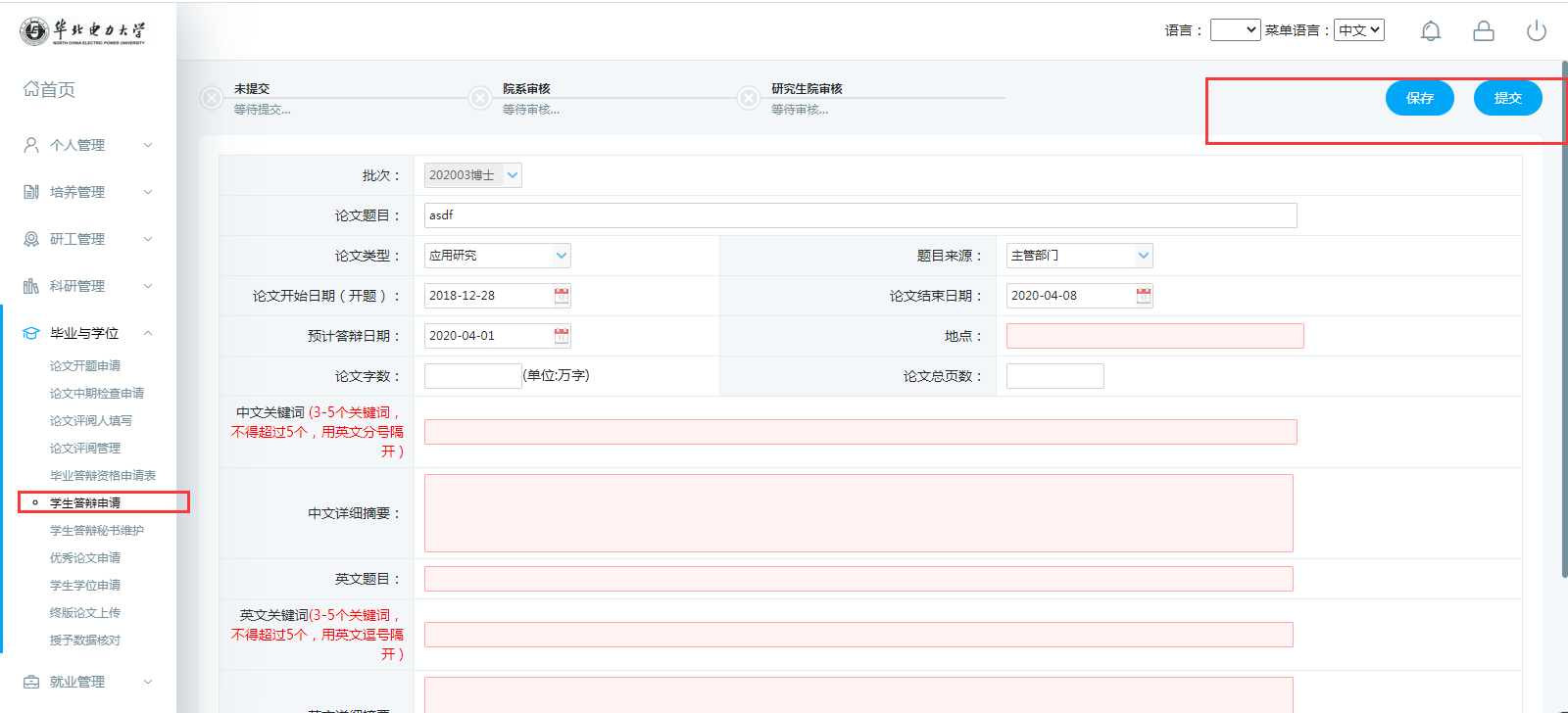
【学生答辩申请】用于学生填写答辩申请信息。

业务流程：

学生填写答辩申请信息，提交后待学院审核。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的学生答辩申请菜单填写，填写答辩申请必须满足答辩申请条件，可以在页面最下面查询答辩申请条件是否全部满足，填写完后点击【保存】按钮，确保信息无误后点击【提交】按钮，待学院审核。



备注：

## 3.4学生答辩秘书维护

功能说明：

【学生答辩秘书维护】用于对学生答辩秘书的安排。

业务流程：

学生登录系统维护答辩秘书

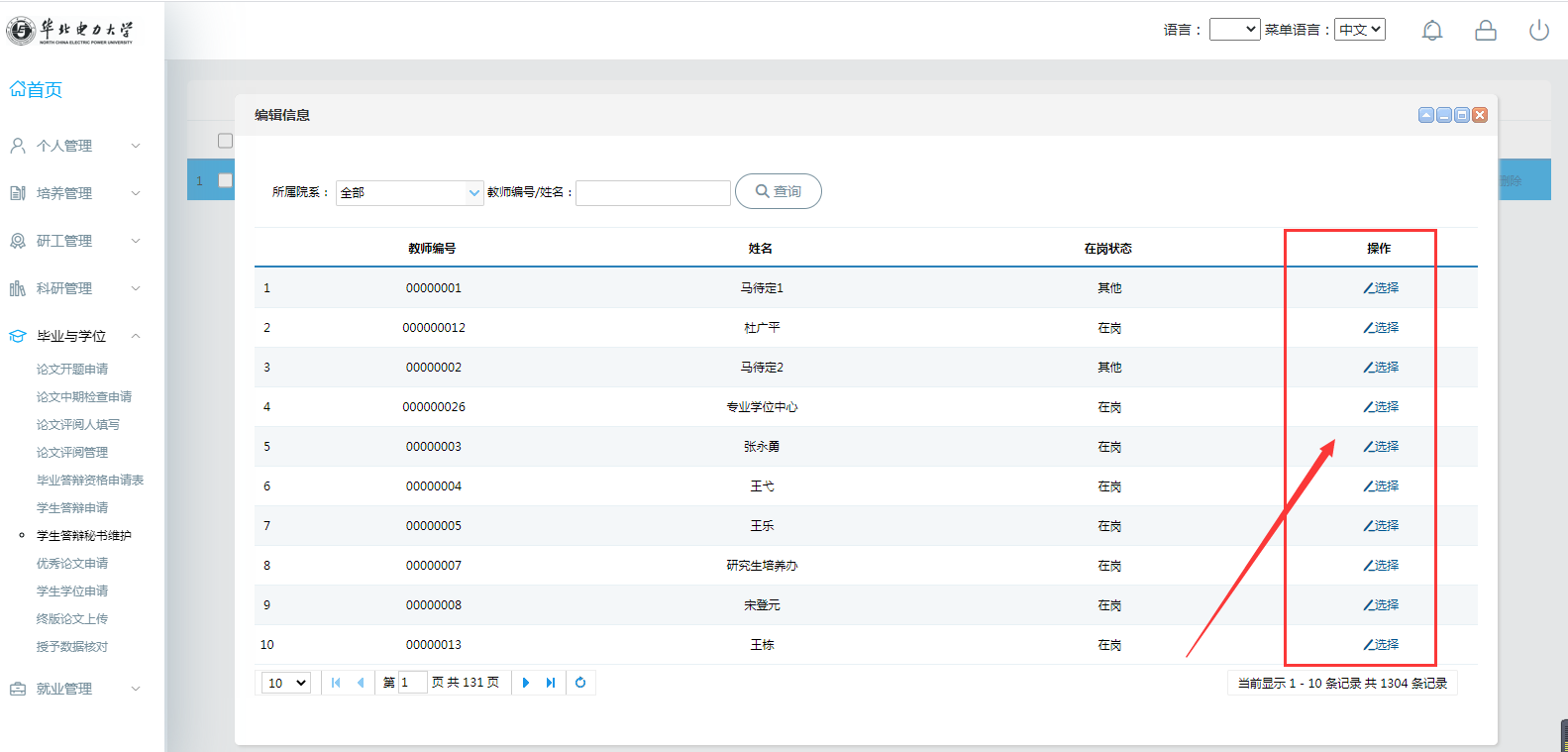
操作流程：

（1）选择毕业与学位->学生答辩秘书维护菜单。

（2）点击【编辑】按钮弹出教师信息，点击【选择】按钮进行答辩秘书安排。

（3）点击【删除】按钮删除答辩秘书，安排成功后，被安排的教师自动变成答辩秘书。





备注：已经分组的学生不可以修改答辩秘书

## 3.5优秀论文申请

功能说明：

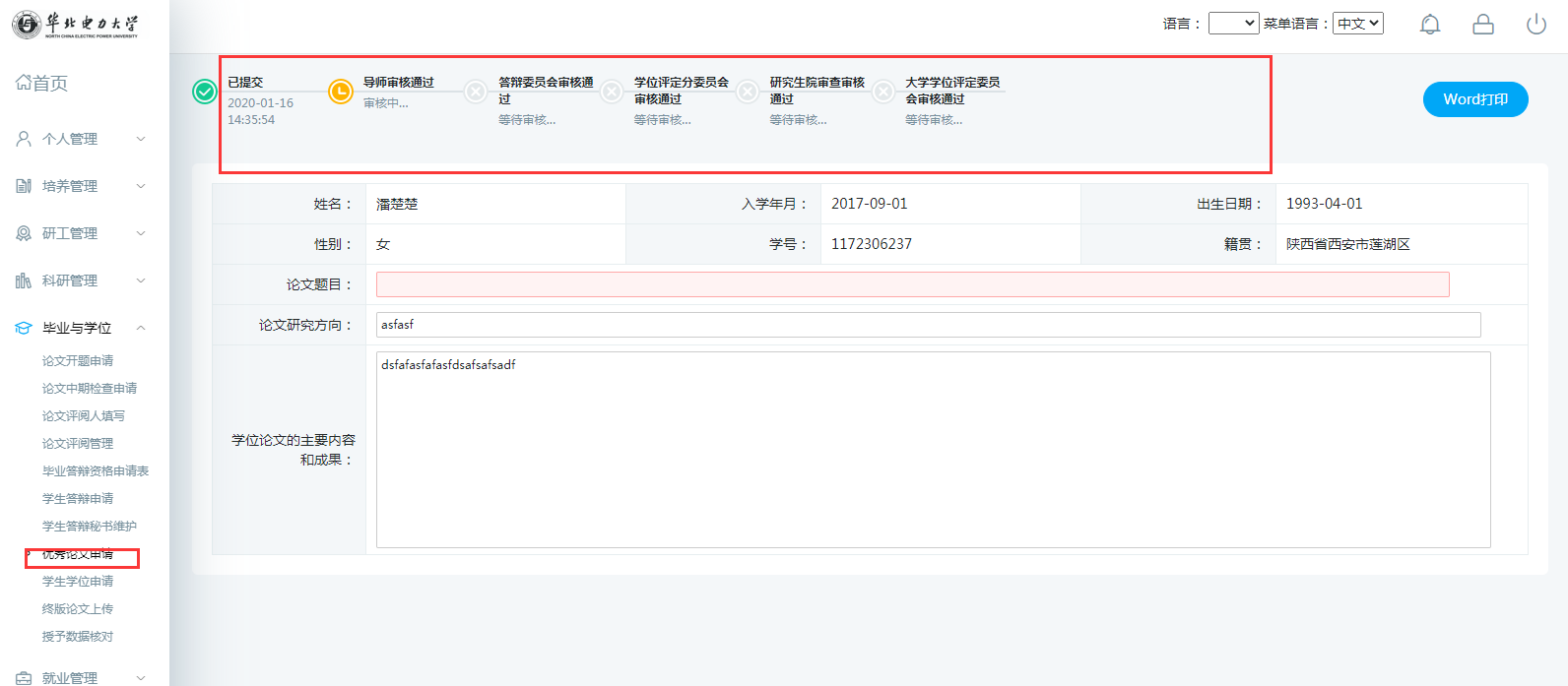
【优秀论文申请】用于申请优秀论文信息。

业务流程：

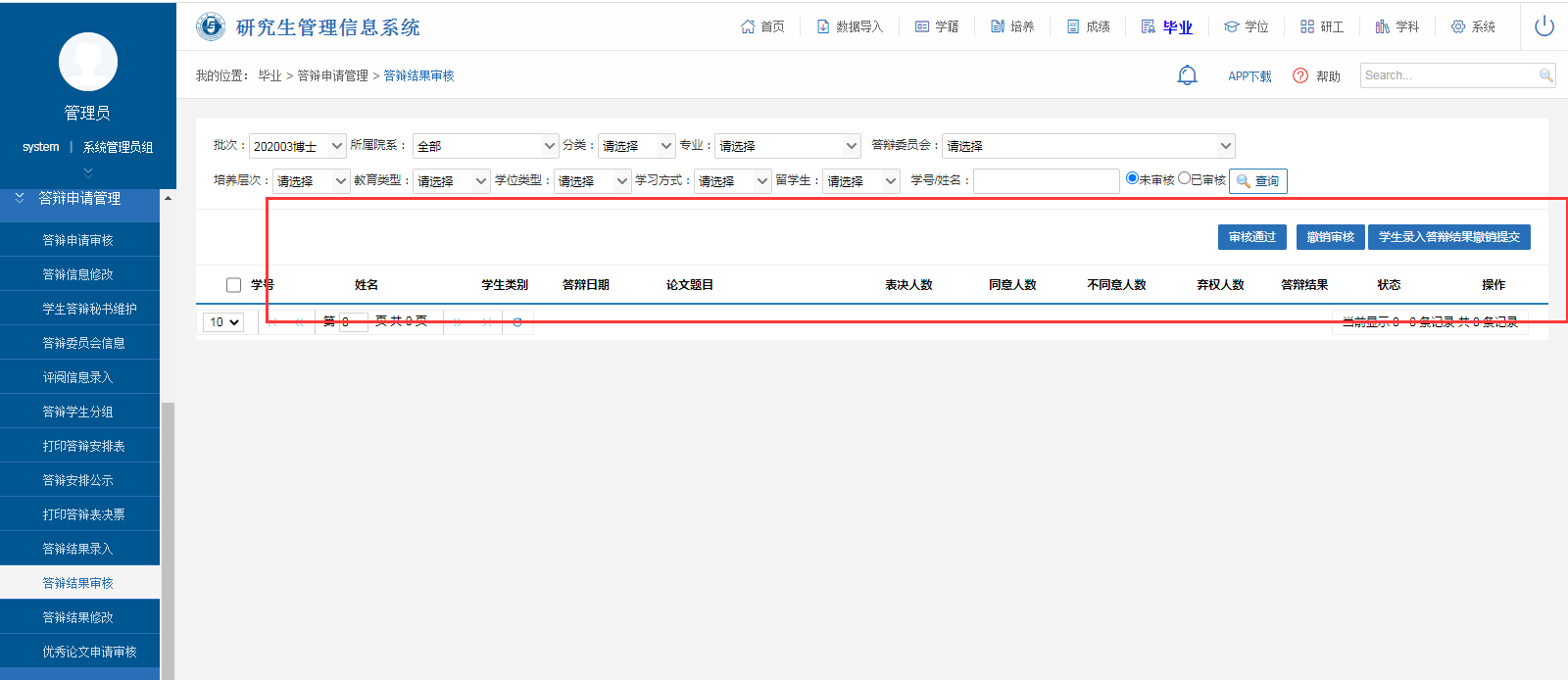
学生填写优秀论文信息申请。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的优秀论文申请菜单填写，填写完后点击【保存】按钮，确保信息无误后点击【提交】按钮，待审核。



备注：



## 3.6授予数据核对

功能说明：

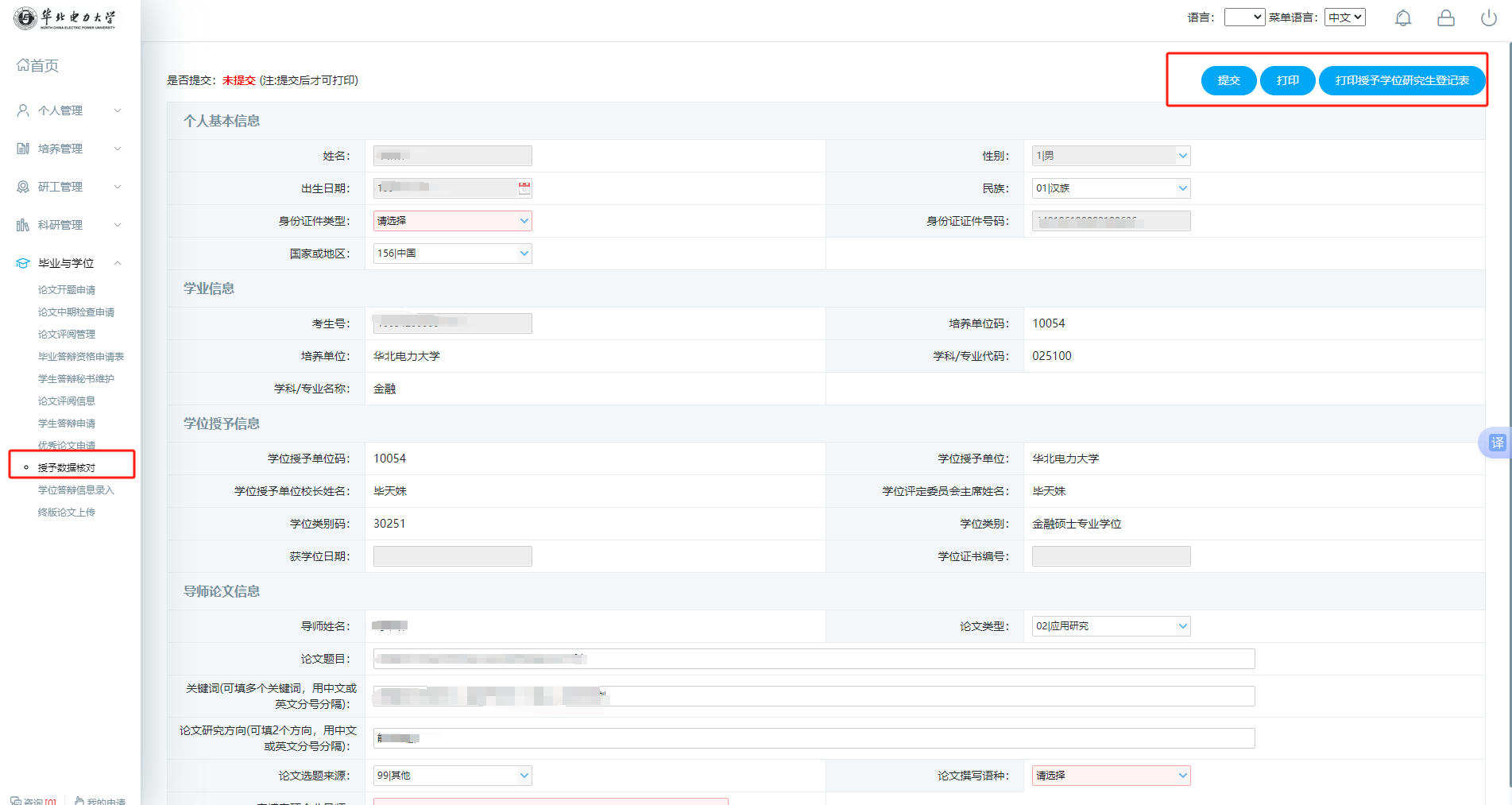
【授予数据核对】用于上报学位信息核对。

业务流程：

学生填写授予学位相关数据。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的授予数据核对菜单填写，确保信息无误后点击【提交】按钮，并打印授予学位研究生信息登记表。



## 3.7学位答辩信息录入

功能说明：

【学位答辩信息录入】用于填报答辩信息，生成上会名单。

业务流程：

学生填写答辩相关信息。

操作流程：

（1）选择毕业与学位下面的学位答辩信息录入菜单填写，，填写完后点击【保存】按钮，确保信息无误后点击【提交】按钮，待审核。