**学院管理员学位信息采集系统使用说明**

1. 各学院管理员登录“xwsq.ahmu.edu.cn”进入安徽医科大学学位申请系统，账号不变（同以往各单培养位使用的账号），初始密码为“888888”。
2. 进入系统后，点击左侧修改个人密码，进行密码修改，点击修改个人信息，进行信息修改。**请务必牢记自己修改后的新密码。**

左侧功能栏中“学位信息管理”可查看学生信息，请各单位核对人员信息。若培养单位有往届未按时申请学位的学生申请学位，在信息系统中无该学生信息时，请致电0551-65169496，由校学位办统一添加。

1. 左侧功能栏中“学位信息审核”栏中可审核学生信息。学院管理员根据所在学院培养的学生类型，如“统招学术型博士”，则点击“统招学术型博士学位”，右侧页面则出现该学院培养学术型博士学生的信息清单，学院管理员即可审查学生填报信息，同时审核学生申请学位材料。若学生信息填写存在错误或不符合申请学位条件，可点击学生界面中不通过，退回申请信息。
2. 各学院管理员审核全部学生的纸质版材料和系统中的信息后，点击“导出学位申请信息”即可导出信息表，进行格式调整后，可打印报送所在院系学位分委会审批。
3. 经所在院系学位分委会审批后，院系管理员可根据院系学位分委会表决情况对学生进行“审核学位信息”。

可点击“批量设置学位分委会意见”，一次性编辑多个学生的“学位分委会意见”，也可分别点击某个学生信息前的“审核学位信息”，进入学生信息界面编辑“学位分委会意见”。填写相应的“学位分委会意见”后，点击编辑界面中的“保存”，即可完成学位分委会意见编辑。完成学位分委会意见编辑后，全选人员信息，点击“批量审核通过”，即可完成学位申请信息上报。之后联系校学位办公室，递交纸质版申请学位材料。

若学生申请信息存在错误，可点击“审核不通过”，退回信息。

**注意：各院系管理员在网上学位信息审核无误之后，先进行网上学位信息的上报，之后方可报送纸质版申请学位材料。**

6.待校学位委员会结束后，校学位办公室完成学位信息上报后，各学院可在历史上报记录里查看已上报的学生信息。