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，请各学院核对人员信息。若本学院有学生忘记修改过的登录密码，各学院管理员可在系统里对该生的账号重置密码，学院管理员登陆系统后点击“用户管理”—“重置密码”。若本学院有往届未按时申请学位的学生申请学位但在信息系统中无该学生信息时，对于统招硕士、博士研究生，请各学院联系学位办处理。

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. **各学院管理员审核学生在系统中提交的学位申请信息后，先点击“导出学位申请信息”（即可导出汇总表），进行格式调整后，打印报送所在院系学位分委会审批、盖章；然后再点击审核通过本学位评定分委员会审议通过的符合学位授予条件的人员名单（学位分委会审核意见操作说明见第5点），提交至学校。**
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。若学生申请信息存在错误，可点击“审核不通过”，退回信息。

**之后，分别联系校学位办公室和第五临床医学院，递交统招硕士、博士研究生纸质版申请学位材料。**

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，**确保网上提交人员名单与纸质版提交人员名单保持一致。**

6.待校学位评定委员会结束后，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。