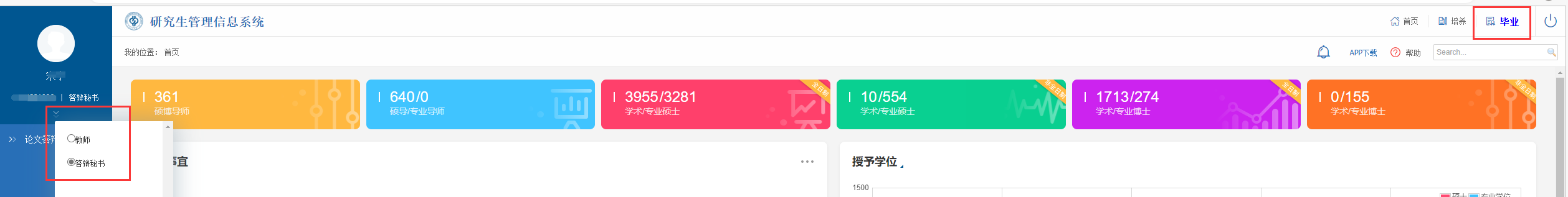
**论文答辩服务功能及操作简介**

答辩秘书角色

一、答辩秘书登录

统一身份认证登录研究生管理系统，用户角色选择“答辩秘书”，选择“毕业”菜单（在页面右上角）。



二、主要功能

（一）答辩秘书维护答辩委员会信息

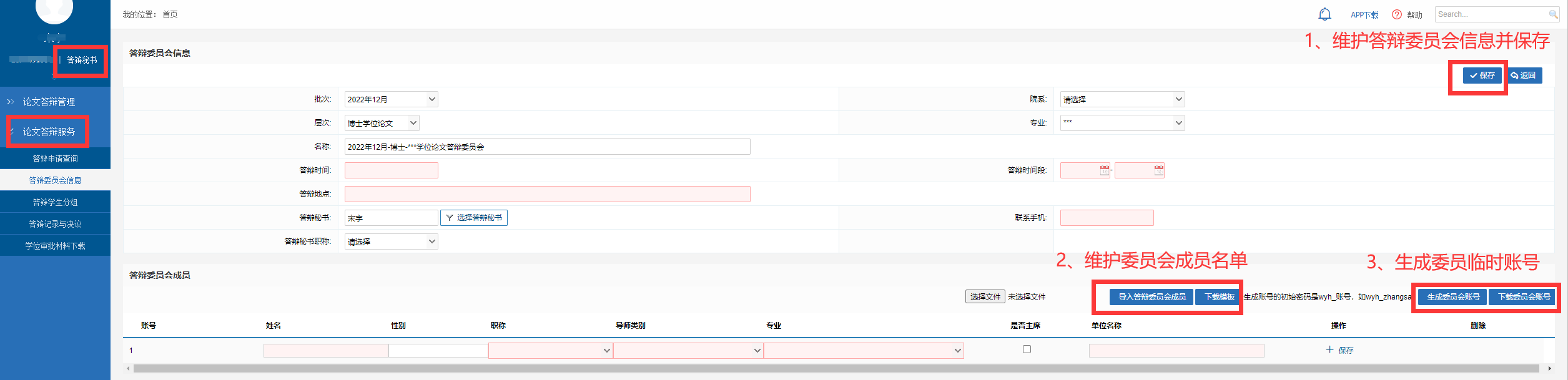
1、操作流程：论文答辩服务🡪答辩委员会信息🡪点击“新增”🡪维护该答辩委员会信息🡪点击“保存”🡪维护答辩委员会成员信息🡪**生成答辩委员临时账号**

2、**疫情防控期间，“答辩地点”字段需填写答辩场所（答辩委员会成员集中的教室或会议室）、视频答辩平台名称及会议链接。**

3、若同时负责多个小组答辩，注意**“名称”字段做好区分**。

4、维护答辩委员会成员信息可逐条添加或下载模板后上传。

**5、未生成委员临时账号，委员无法使用答辩服务系统查看答辩材料、投票表决、签名确认！初始密码：wyh\_随机账号**

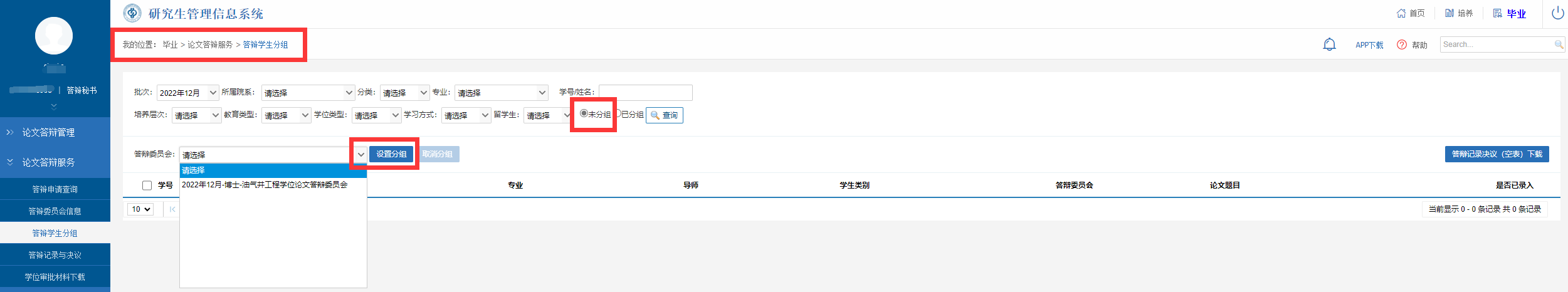


（二）答辩学生分组

1、设置分组操作：答辩学生分组🡪选择答辩委员会🡪勾选（可多选）学生🡪点击“设置分组”🡪下载答辩记录和答辩决议书

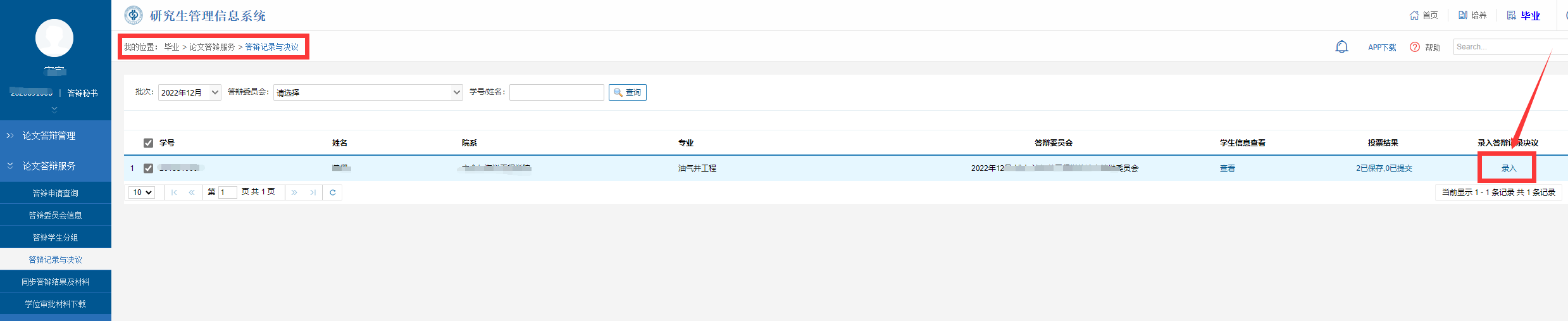


2、取消分组操作：选择“已分组”状态🡪选择答辩委员会🡪勾选（可多选）学生🡪点击“取消分组”🡪重新设置分组



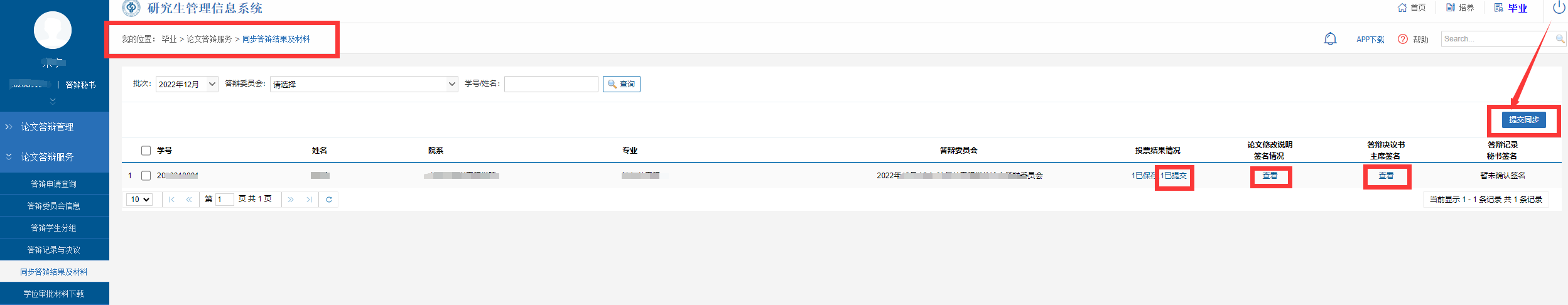
3、**特别注意！**如需删除答辩委员会（已分配学生），必须对该组学生进行取消分组操作后再删除。

（三）录入答辩记录和答辩决议书



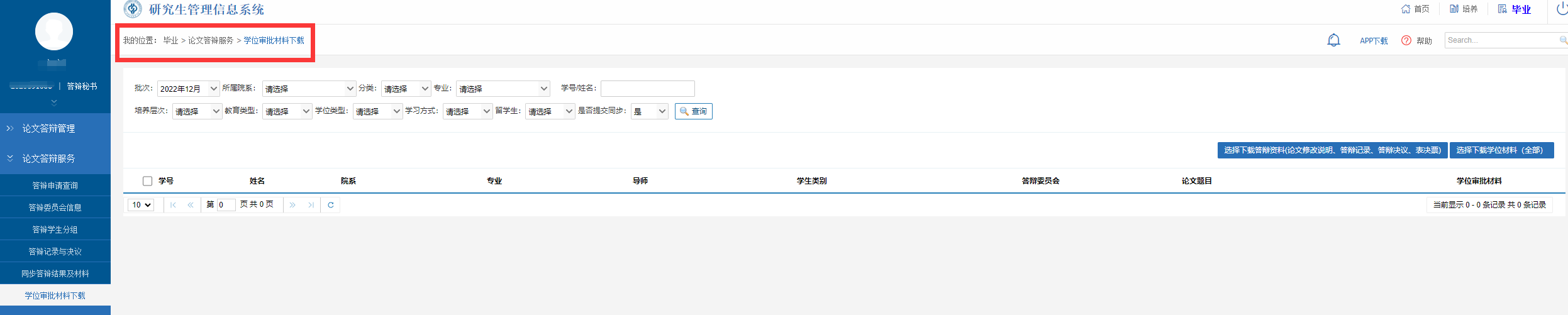
（四）提交同步答辩结果与材料

确认投票表决、答辩记录、答辩决议书、论文修改说明都已填写无误，点击提交同步按钮，使用微信扫一扫功能，扫码签名确认。**提交同步后，不能修改，可联系学院撤销后修改。**

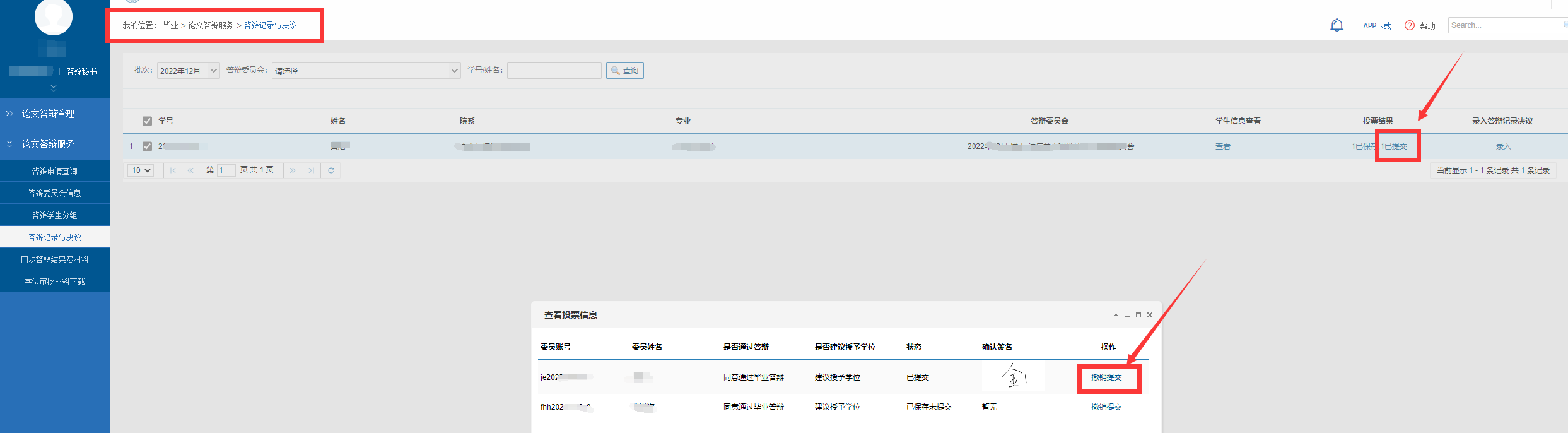


（五）下载学位审批材料

菜单默认对已提交同步的研究生材料进行下载。



（六）撤销投票表决结果



答辩委员/主席角色

一、答辩委员/主席登录

登录网址：<https://gmis.cup.edu.cn/gmis/(S(4j0mqvl52l0c2zq4e3dda03c))/home/login>，选在“**系统独立入口**”，输入**答辩秘书分配**的**随机账号**及密码，初始密码：wyh\_随机账号

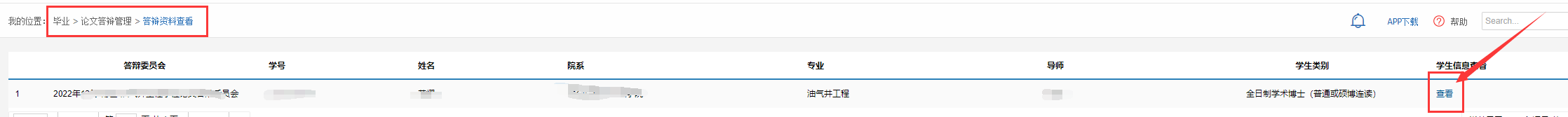




二、主要功能

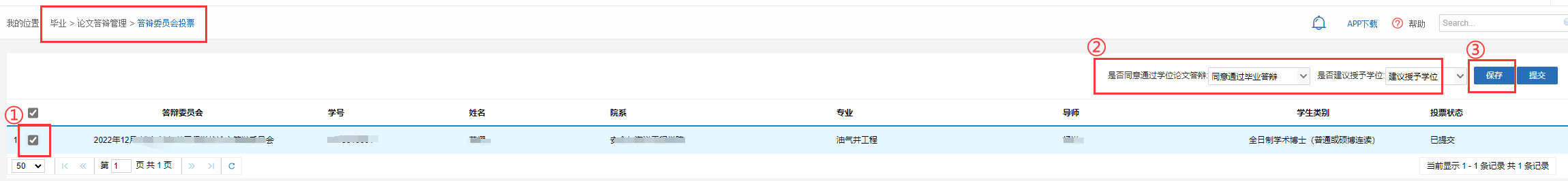
（一）答辩资料查看

可点击查看学生学位论文、论文评阅书及论文修改说明。



（二）答辩投票表决

1、投票表决：勾选学生，选择表决内容（是否通过答辩/是否建议授予学位/评价），点击保存按钮。

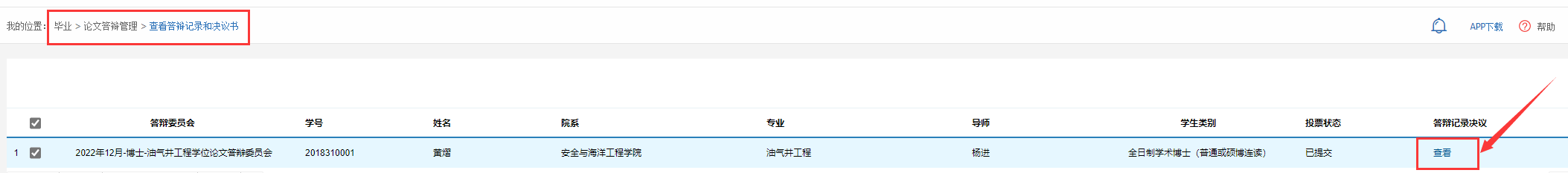


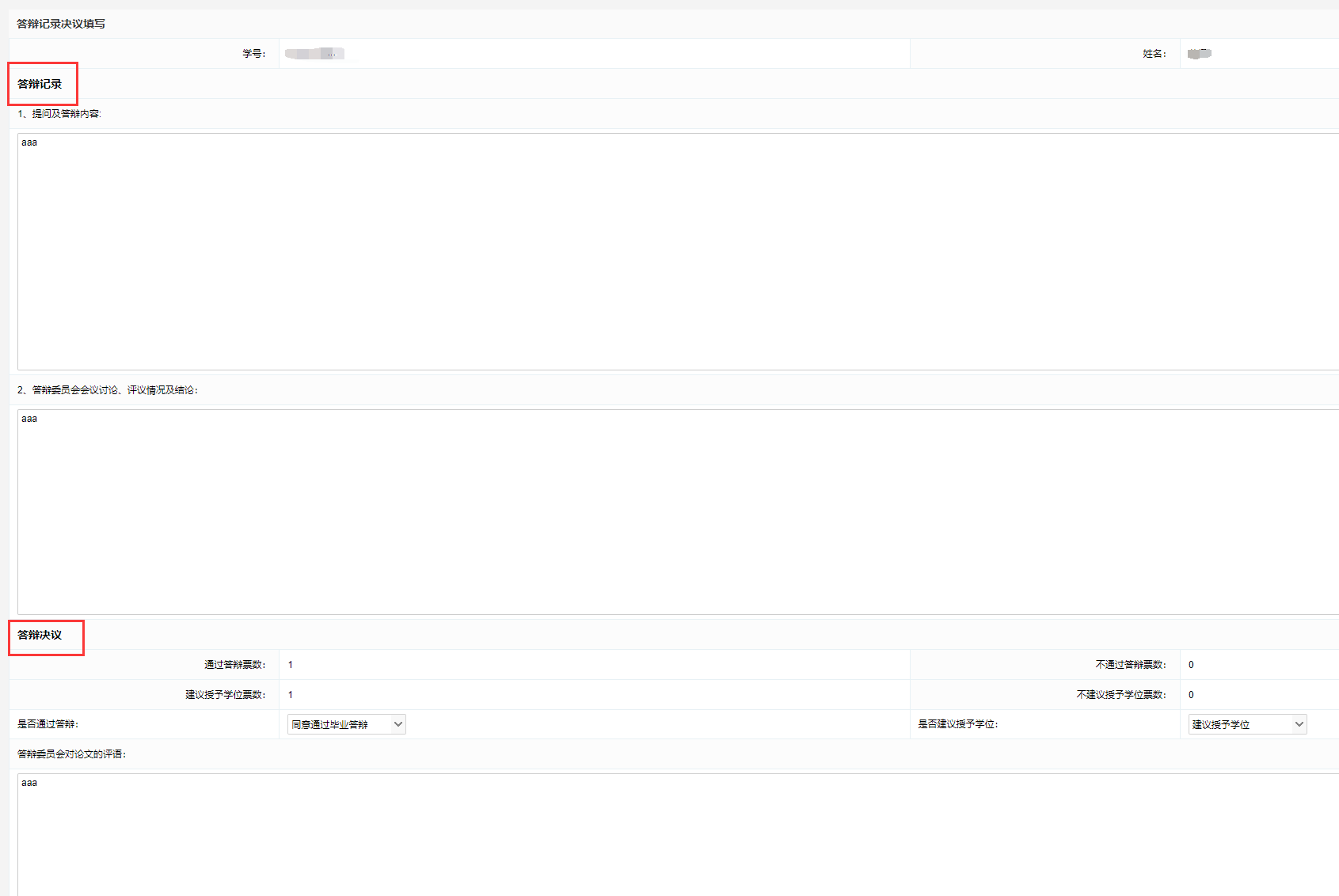
2、签名确认：点击提交按钮，使用微信扫一扫功能，扫码签名确认。

3、如需修改，请联系答辩秘书撤销表决结果。

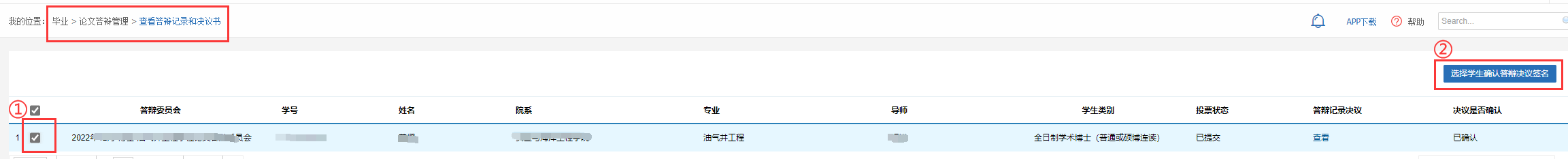
（三）答辩记录和决议书查看

1、答辩委员查看答辩记录和答辩决议书



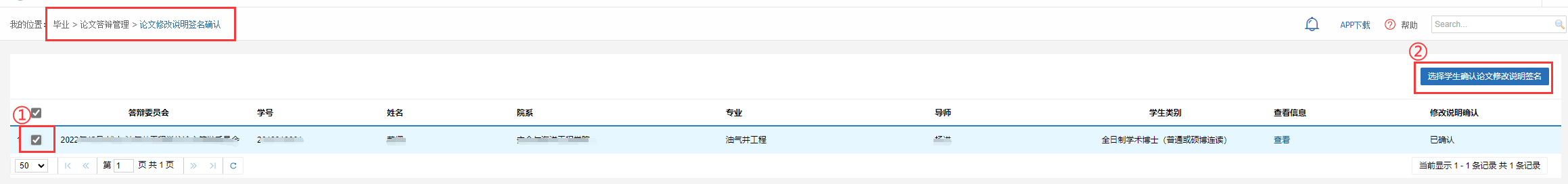


2、答辩委员会确认答辩记录和答辩决议书后，答辩主席点击签名按钮，使用微信扫一扫功能，扫码签名确认。



（四）论文修改说明确认

答辩委员会确认论文修改说明后，答辩主席点击签名按钮，使用微信扫一扫功能，扫码签名确认。



特别说明

为保障系统采集已完成答辩的研究生的答辩结果、答辩记录与决议，“论文答辩管理”菜单保留了答辩结果录入、答辩记录和决议书上传与查看功能，本次及之后**论文答辩建议使用“论文答辩服务”菜单功能**。

