**毕业资格审查与预答辩申请审核操作说明**

**通用操作：登录页面并选择角色**

1.进入研究生教育管理信息系统网站：http://grs.zjhu.edu.cn/

1）输入账号密码：

学生账号为学号，**如未改过密码**，默认初始密码为：yjs+证件号后六位（“+”不是密码）；如果改过密码，请输入你修改后的密码。

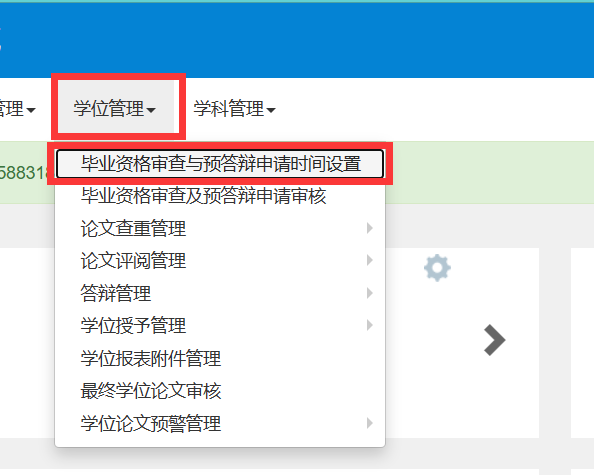
教师及其他管理员账号为工号，**如未改过密码**，默认初始密码为：yjs+工号（“+”不是密码）。

**\*注：通过登录智慧校园跳转到研究生系统且未进行默认密码修改的，请务必在下图【修改密码】处修改自己的密码。**

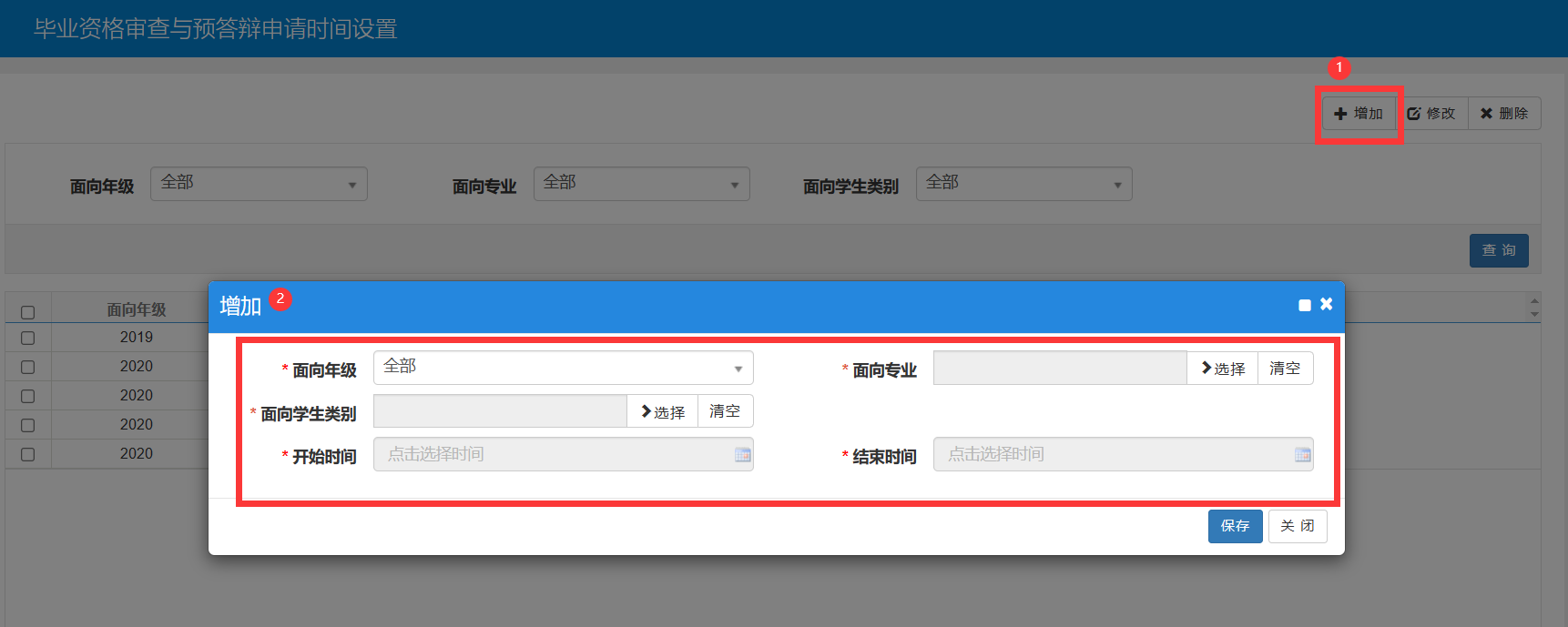
2）查看右上角①处角色是否为相对应的角色（学生、导师、研究生秘书、主管院长等角色），如果不是，则到②处切换为对应角色。

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

一、设置毕业资格审查与预答辩申请时间

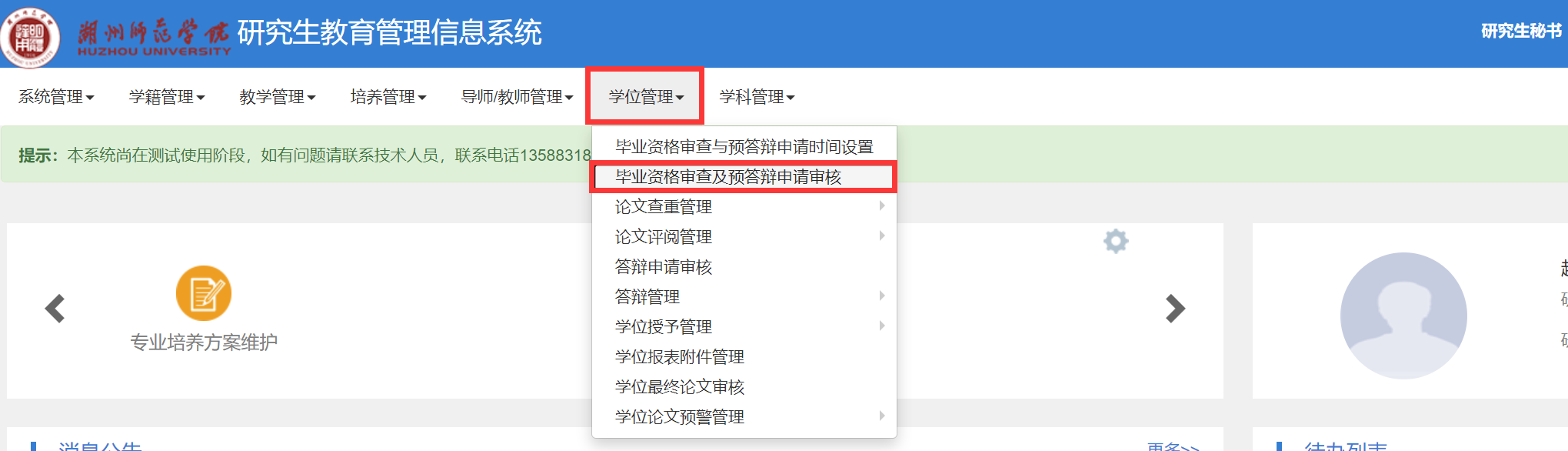
 1.路径：【学位管理】-【毕业资格审查与预答辩申请时间设置】

2.页面操作

 点击增加按钮，按照弹出窗口的填写要求选择面向年级、专业、学生类别、开始结束时间

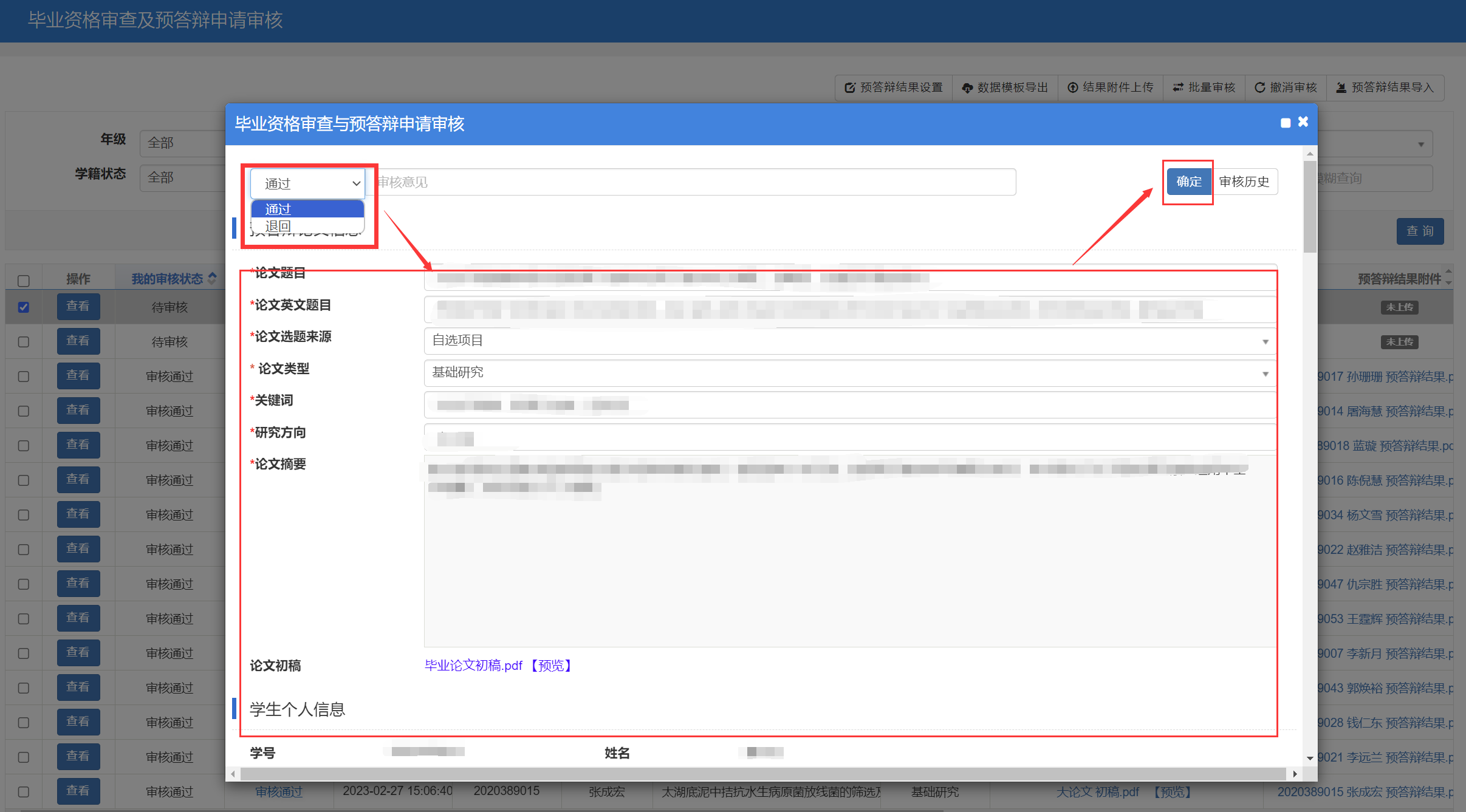
二、**审核**毕业资格审查与预答辩

1.路径：【学位管理】-【毕业资格审查与预答辩申请审核】

2.审核

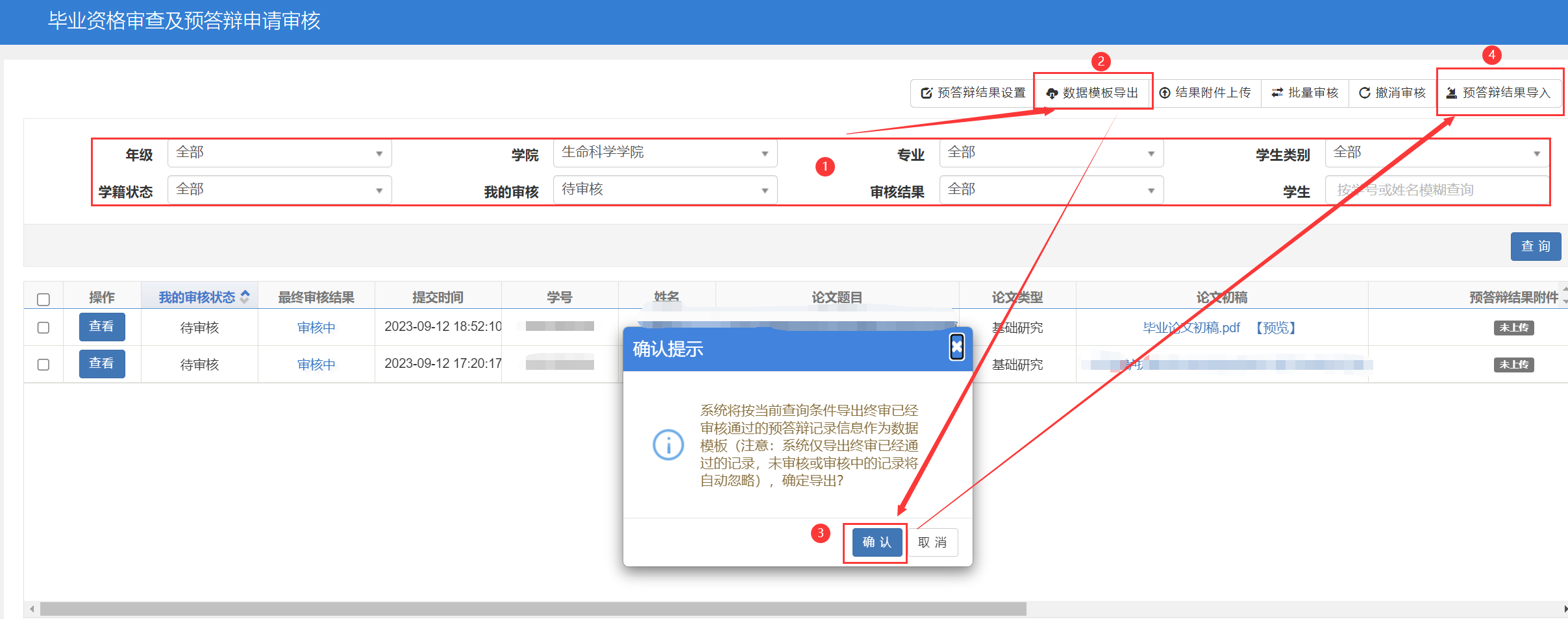
2.1审核

选中要审核的记录，点击左侧的【查看】按钮即可进入审核页面，在确认学生的论文以及信息都没问题后选择【通过】，点击【确定】即完成审核



2.2预答辩结果导入（**要导入的内容必须先通过审核**）

在完成审核之后，可在①处筛选一下要导 出的数据，筛选完成后点击查询让页面显示筛选后的数据记录，之后再点击②处的【数据模板导出】，跳出提示框，点击确认，随后在表内的预答辩结果一栏填写【通过】或者【不通过】。填写完成后点击④处的【预答辩结果导入】，导入已经填好的表格即可（**必须在导出的表内填写，不要自己另外新建一个表，不然上传会出错，请严格按照表格内的提示内容填写**）



2.3【预答辩结果设置】按钮用途

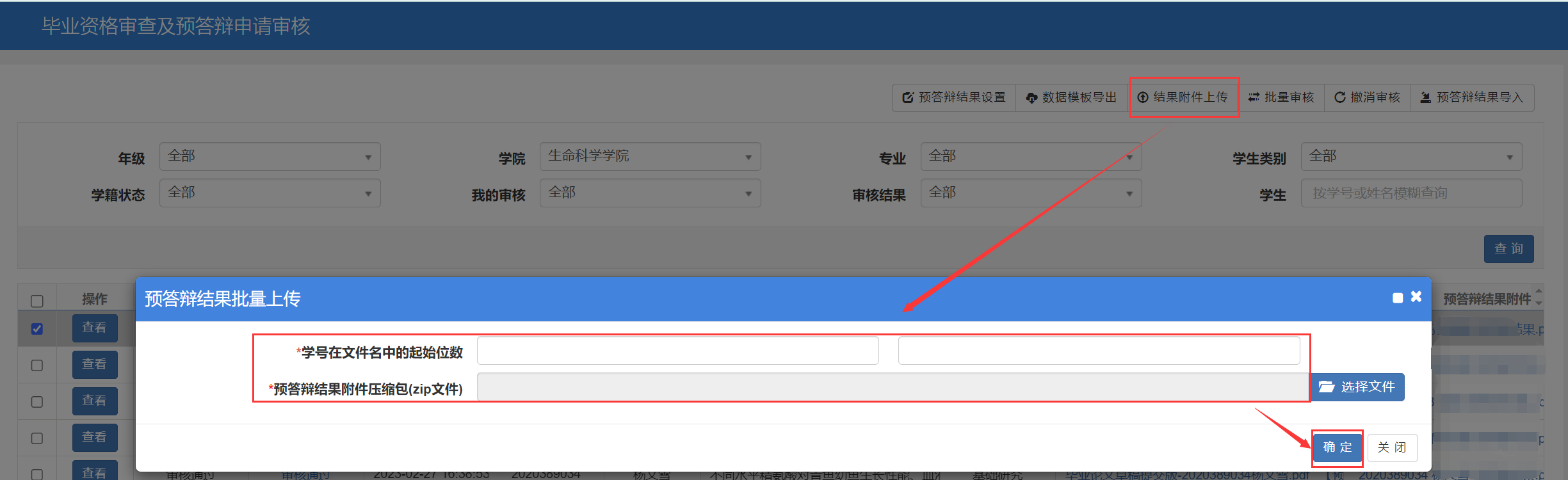
选中要设置的记录，可直接在页面给单条记录设置预答辩结果



2.4结果附件上传

点击【结果附近上传】，即可上传学生的预答辩结果附件

**注意：压缩包内不要有文件夹，不然上传不上数据的。可看案例里的文件，压缩包打开就是文件，不存在文件夹！**



**如果对于起始位数有不明白的可看下页的演示案例**

学号在文件名中的起始位数在文件名中的起始位数如下图所示

（下划线也是算占了一位的）

按照下图案例，如果压缩包里的文件都是这样命名的话:

学号在文件名中的起始位数就填：7,16

