**学位论文送审系统操作说明（导师版）**

针对导师自主安排研究生学位论文评阅的，说明如下：

一、流程：学生提交评阅申请🡪导师审核并提交论文评阅书🡪学院审核通过🡪维护校外评审专家信息（校内专家无需维护）🡪建立评审关系

二、送审系统操作说明

（一）维护校外评审专家信息

1.可下载模板后批量导入，或单个添加后编辑专家信息，一般设置专家账号为手机号码；

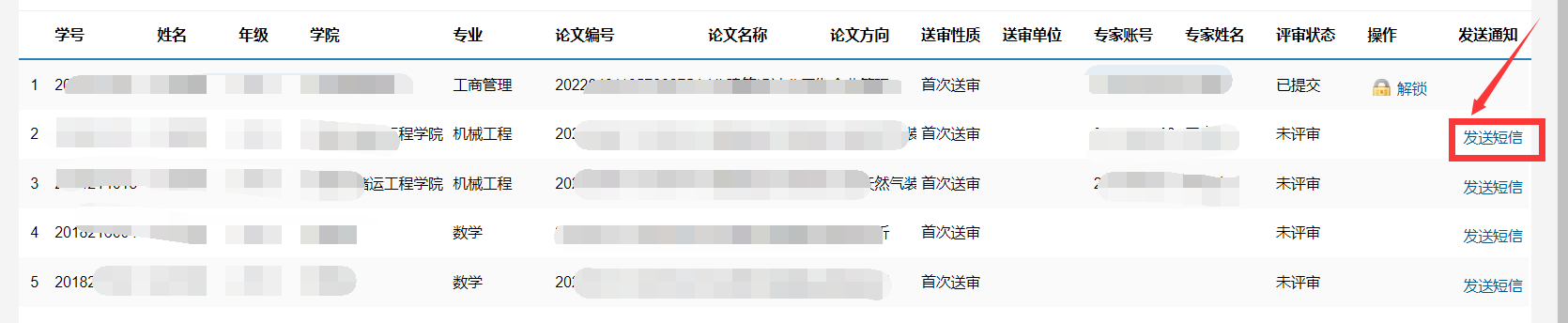
2.设置随机密码，勾选专家，点击“生成随机密码”；

3.校内专家无需维护，可略过此页面操作；建议提前联系提醒校内专家在系统维护手机号码，方便建立评审关系后短信提醒。

4.校外专家重置密码

（1）至“论文明评管理🡪论文评审专家维护”页面，勾选专家，点击“生成随机密码”。

（2）至“论文明评管理🡪明评情况查看”页面，点击“发送短信”，新密码将通过短信发送至专家。



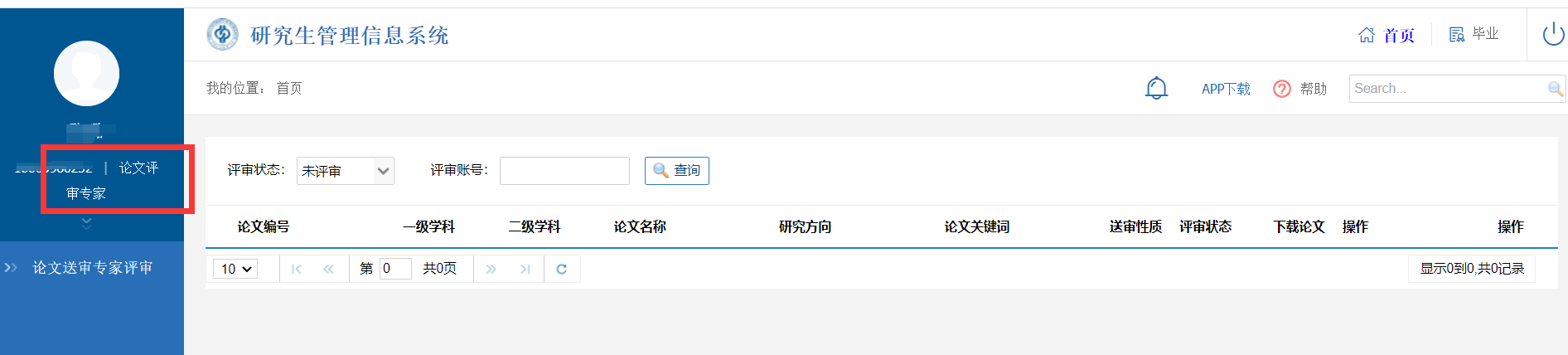
（二）建立评审关系

1.点击“选择送审学生名单”，勾选学生后选择送审性质和送审专家数（如送审2份，页面生成2条待送审数据），点击保存。

2.勾选学生，选择评审专家（如送审2份，对于2条待送审数据分别操作），点击确定。



3.成功建立评审关系后，系统将自动给评审专家发送手机短信，提示校外专家登录系统地址、账号和密码；校内专家统一身份认证登录系统，用户角色选择“评审专家”。



（三）可在“明评情况查看”页面查看评审状态，在“明评结果查看”页面查看评审结果。专家提交评阅结果后，学生系统可实时查看结果。

（四）如有复评论文评审通过后，需联系学院秘书审核修改是否同意答辩状态，否则学生无法申请答辩。

（五）校外专家使用独立入口登录系统

<https://gmis.cup.edu.cn/gmis/(S(oz3gsplzqofcmyof5mrrey4f))/home/login>

