## 附件5： 导师岗位聘任申请及学院审核系统操作流程

## 导师岗位聘任申请操作流程

**核对基本信息**🡪**填写申请表**🡪**导出并双面打印申请表**🡪**签名**🡪**提交至申请聘任学院**

1. **请仔细阅读填写说明**

点击右上角“填写说明”，详细了解填写说明并按规定格式填写(“填写说明”也可在通知附件查看）。

1. **核对完善基本信息**

填写申请前请务必认真核对完善个人基本信息，信息有误的，申请后无法更改。登录“研究生教育管理系统”，点击“其它--教师基本信息管理”（图1）。其中：姓名、性别、出生年月、证件类型、证件号码、行政单位、技术职称、最后学历、最后学位、移动电话、Email为必填项，“行政单位”选择人事关系所在的学院或单位（校外人员选择导师岗位聘任所在学院）。



图1

1. **填写及打印申请表**

1.点击“导师--导师聘任申请”（图2），选择需要申请的岗位类别。如同一类别分别在两个学院申请的，需申请两次，每个聘任学院显示一条记录。



图2

2.选择“直聘申请”或“普聘申请”（“直聘申请”只限符合直接聘任条件的人员申请）（图3）。

![C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Tencent\Users\690409995\QQ\WinTemp\RichOle\WUBWWLN@T1`A]2}T4P](X3E.png](data:image/png;base64,)

图3

3.选择“申请类别”及“申请聘任院系”，再点击“保存”（图4）。“新聘”是指从未获聘本类别研究生导师岗位的人员，“续聘”是指已获聘本类别研究生导师岗位现聘任期满需继续聘任的人员。



图4

4.点击“改”填写或修改申请内容（图5），其中专业的选择严格按通知中的要求。申请聘任兽医专业学位博士生导师的，需要单独申请一次（单独显示一条记录），申请聘任专业只选入“095200兽医”一个专业。填写完毕，点击“提交”，导出申请表并双面打印申请表（图6-8）。

申请系统已设置了不同导师岗位类别申请内容自动提取功能，如申请两个以上岗位类别的，在填写了一个导师类别的申请表后，相同字段的内容自动同步到另一个导师类别的申请表中，不需要重复填写。如：在填写了博导申请表后，相同字段的内容自动同步到学术硕导申请或专业硕士导申请系统中，只需要核对及补充缺少的字段内容。



图5



图6

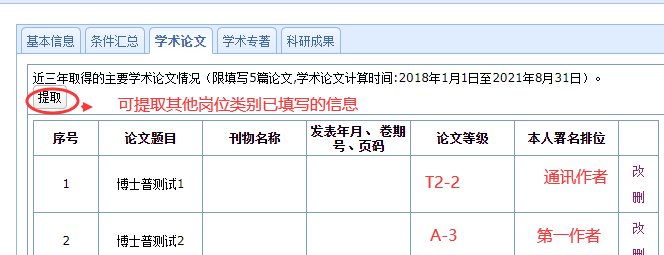


图7



图8

5.申请者提交申请后发现有误需要修改的，可联系学院负责老师将“提交状态”改为“修改中”，修改完成后重新提交。

## 学院审核操作流程

**（一）召开分委会前，审核申请信息**

**1.申请表退回修改。**申请者提交申请后发现有误需要修改，或学院审核时发现填写错误需要返回给申请者修改时，在“聘任申请信息修改”中，点击右边编辑当前信息图标C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Tencent\Users\690409995\QQ\WinTemp\RichOle\YGNR1%J5%S43)$DEZGQ_EK2.png，将“提交状态”改为“修改中”，点击“保存”（图9）。

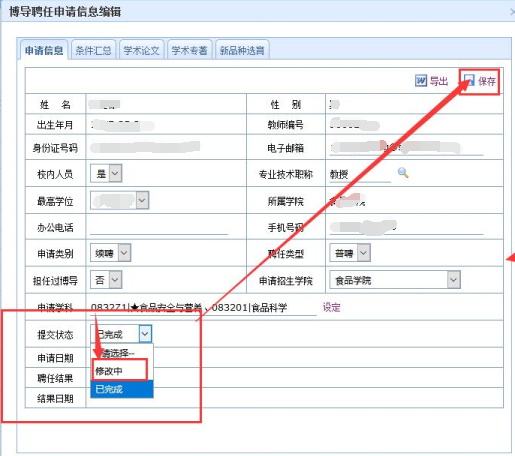


图9

1. **设定聘任申请结果。**点击“导师--聘任申请院系审核”（图10），点击图标查看申请信息并设定审核结果（图11），也可采用批量设定结果审核（图12）。对于审核为“未过”的，同时在“审核反馈信息”栏填写不通过的原因。审核完毕，点击右上角“导出”，导出聘任申请信息表，并按通知附件中各类名单的格式要求补充内容，与其它材料一起提交学院分委会审议。



图10



图11



图12

**3.打印表决票**。学院召开分委会前，可从系统打印表决票（图13），也可另外制定表决票。



图13

**（二）召开分委会后，录入投票情况及最终聘任结果**

1. **录入投票情况。**点击“分会结果信息管理”，录入委员出席人数及投票情况（图14）。



图14

**2.设定投票结果。**点击“分会结果信息审核”，将结果设定为“通过”或“未过”，如有不通过的，同时在“审核反馈信息”栏填写不通过的原因（图15)。



图15

**3.设定聘任结果。**聘任名单公示无异议后，点击“聘任结果院系审核”，将聘任结果设定为“通过”或“不通过”（图16）。



图16