## 附件5： 导师岗位聘任申请及学院审核操作流程

## 一、申请者填写申请表

**核对基本信息**🡪**填写申请表**🡪**导出并双面打印申请表**🡪**签名**🡪**提交至申请招生学院**

**（一）核对教师基本信息**

填写申请前请务必认真核对基本信息，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、所属院系、技术职称、最后学历、最后学位、移动电话、Email为必填项，“所属院系”填写工作所在学院或单位。



图1

**（二）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。如同一类别跨两个学院招生的，需申请两次，每个招生学院显示一条记录。



图2

2.点击“说明”，详细了解填写说明。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“申请招生院系”，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。

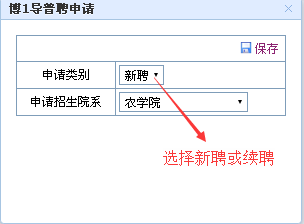


图4

4.点击“编辑当前信息”（图5），填写申请表各项内容（**本次申请不需在系统上传证明材料）**。填写完毕，点击“提交”，导出申请表并双面打印申请表（图6-8）。如申请两个以上岗位类别的，第二个岗位申请填写“发表论文”等科研成果的内容时，可按“提取”按钮提取第一个岗位申请已填写的内容（图8），不需重复录入。



图5



图6

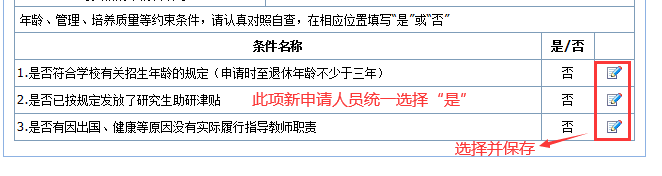


图7

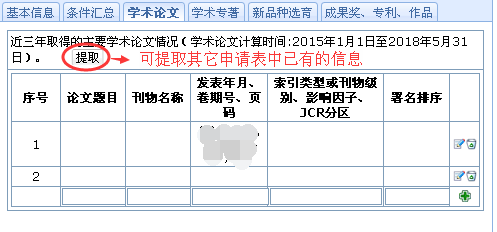


图8

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

## 学院审核

1. **召开分委会前，审核申请信息**

1.修改申请表。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）。

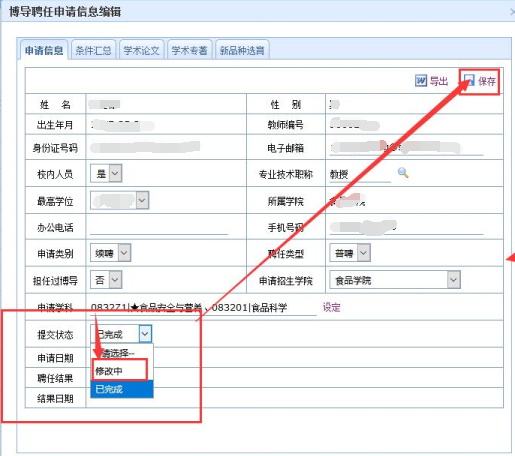


图9

2.审核申请信息。点击“导师--聘任申请院系审核”（图10），点击图标查看申请内容或设定审核结果（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”，导出聘任信息表，并按通知附件中各类名单的格式要求补充内容，提交分委会审议。

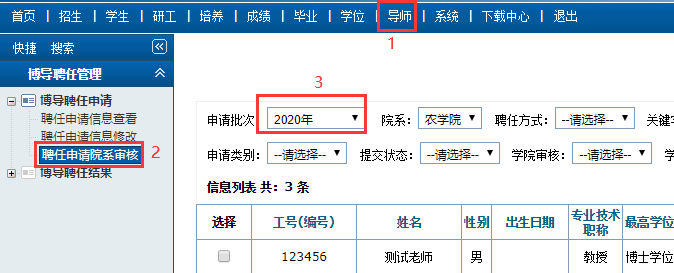


图10



图11



图12

3.打印表决票。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

1. **召开分委会后，录入聘任结果**

点击“聘任结果院系审核”，将分委会表决结果设定为“通过”或“不通过”（图14）



图14