

——理想的教育管理综合信息平台——

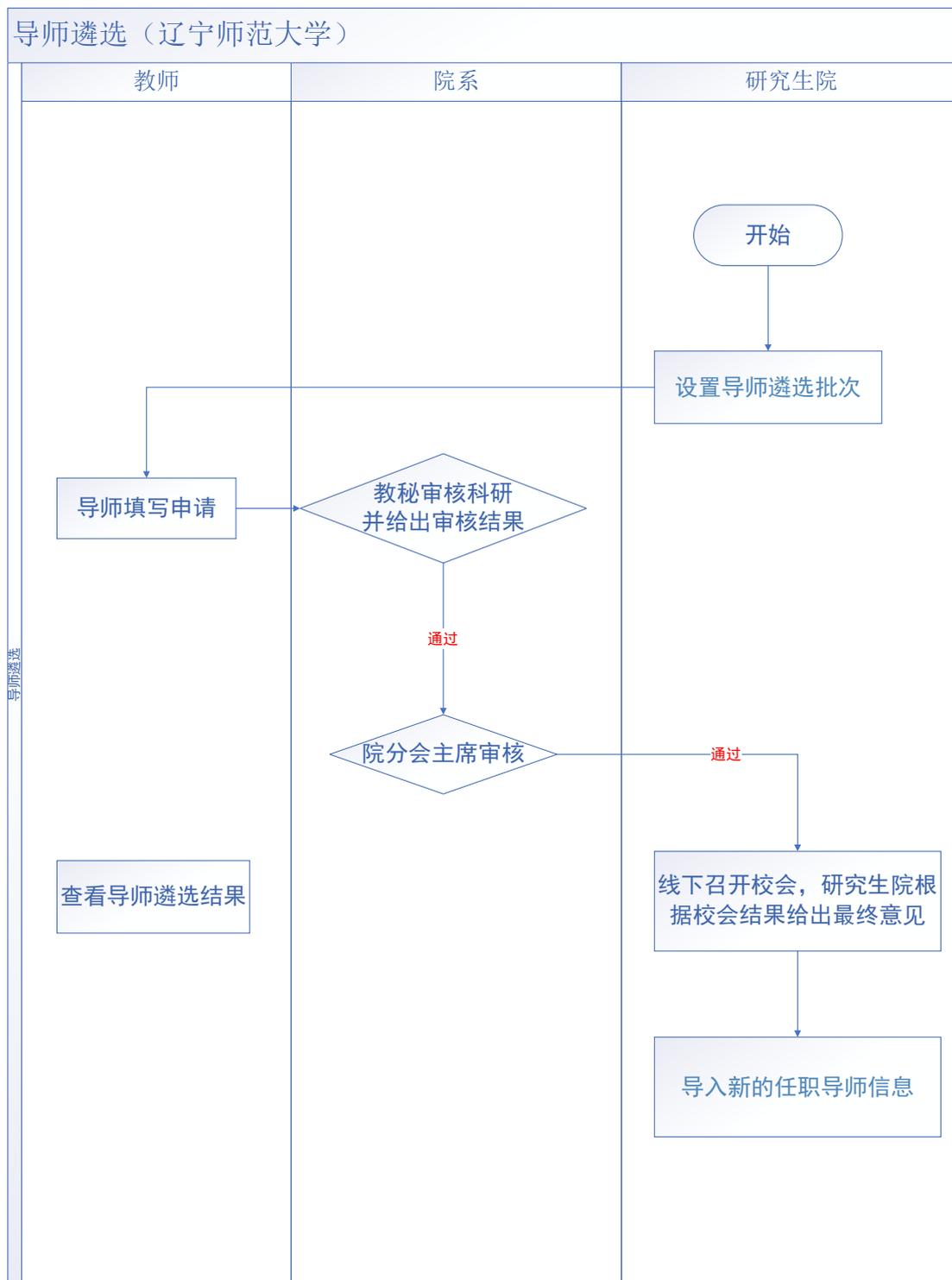


辽宁师范大学导师遴选 操作说明手册

大连拓扑伟业科技有限公司

网址: www.topedusoft.com

一、导师遴选流程图



二、导师遴选申请及审核操作说明

(一) 研究生院建立导师遴选档案

点击“导师管理”→“导师遴选”→“导师遴选档案设置”，进入页面：

1. 点击“查询”按钮，可查询出所有建立的档案。
2. 点击“添加”按钮，在档案设置栏中维护档案的信息，点击保存按钮，保存档案。（注：需要分别建立硕士导师遴选档案和博士导师遴选档案；每次遴选都需要新建档案不能在之前的基础上添加或修改，防止数据混乱）
3. 选中数据，点击“编辑”按钮，修改档案信息，点击保存按钮保存。
4. 选中数据，点击“删除”按钮，删除档案。

(二) 导师遴选申请

点击“导师遴选”→“研究生指导教师资格申请”，进入页面：

1) 硕士导师遴选申请

选择硕士导师遴选档案，点击“申请”按钮，进入核对基本信息页面。

(1) 核对基本信息



操作:

教师进入“核对基本信息”页面, 核对自己的基本信息, 核对中有进行修改的地方可以点击“保存”按钮进行保存。全部核对完成后, 点击“下一步”按钮, 进入下一个页面。

(2) 选择申请导师学科



操作:

- 1.教师进入“选择申请导师学科”页面, 点击“添加学硕学科”或“添加专硕专业领域”按钮, 添加申请的学科。
- 2.点击“添加学硕学科”后, 出现弹框, 选择学科并填写拟招生研究方向。填写完成后, 点击确定按钮。



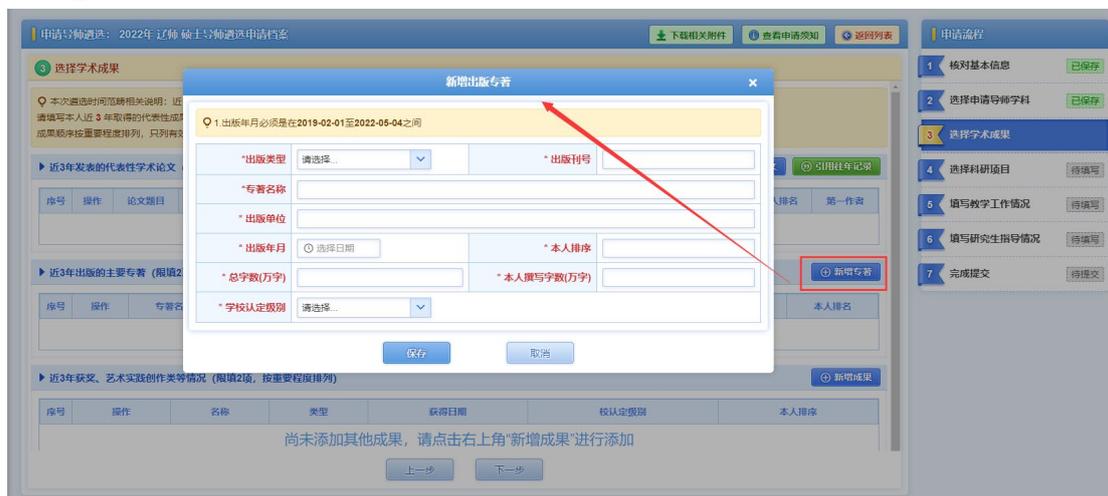
- 3.点击“上一步”按钮, 可回到核对基本信息页面。
- 4.全部添加完成后, 点击“下一步”按钮, 进入学术成果页面。

(3) 选择学术成果

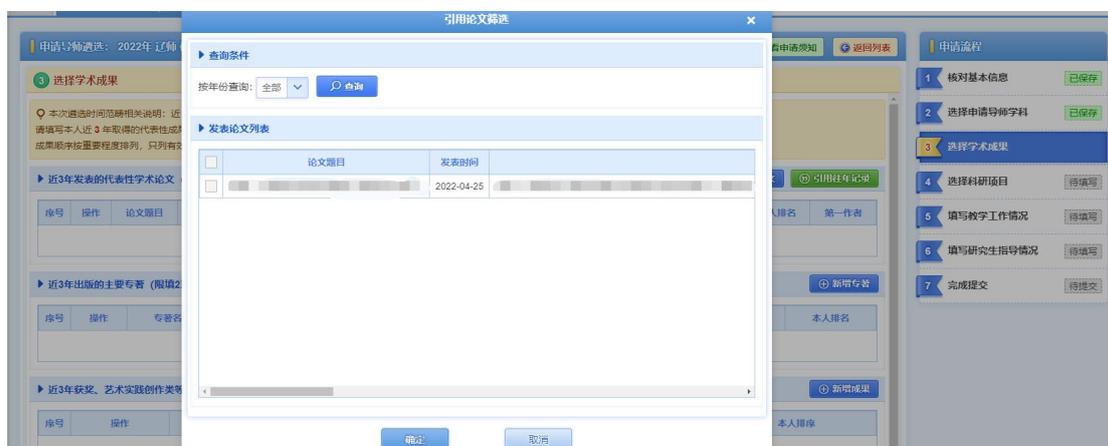


操作:

1. 教师进入页面后, 根据自己的学术成果类型, 点击后面的新增按钮, 可出现弹框, 填写具体信息。



2. 若已有学术论文信息, 点击“引用往年记录”按钮, 出现如下弹框, 根据查询条件查询出需要添加的论文, 选择论文, 点击“确定”按钮, 可直接添加至学术成果页面, 无需重新添加以往论文。



3. 从“引用往年记录”中引用的论文, 需要点击“编辑”按钮, 填写学校认定级别。填写完成后, 点击“保存”按钮, 保存论文信息。



4.所有学术成果填写完成并校对无误后，点击“下一步”按钮，进入选择科研项目页面。

(4) 选择科研项目

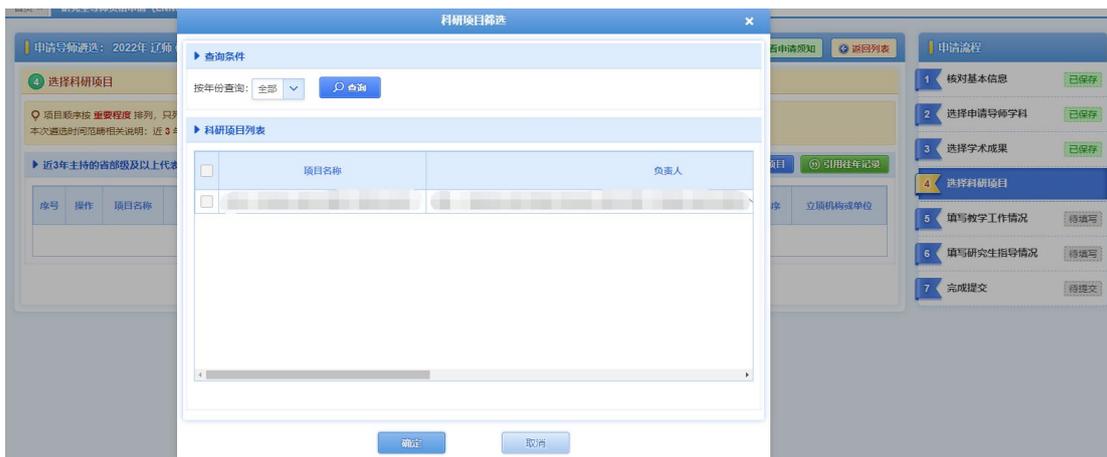


操作:

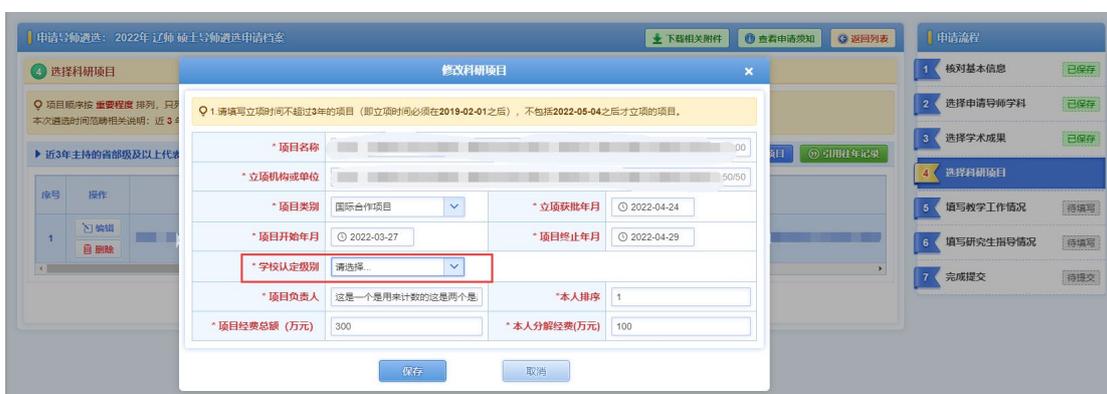
1.教师进入科研项目页面后，点击“新增项目”按钮，出现弹框，填写科研项目信息，填写完成并确认无误后，点击“保存”按钮保存填写的科研项目。



2.若教师有往年的科研项目，点击“引用往年记录”按钮，出现弹框，选择符合要求的科研项目，点击“确定”按钮即可添加。



3. 从“引用往年记录”中引用的科研项目信息，需要填写学校认定级别。填写完成后，点击“保存”按钮，保存科研项目信息。



(5) 填写教学工作情况



操作:

1. 点击“自动提取”按钮，往年的教学情况会自动出现在列表中。
2. 点击“手动添加”按钮，手动填写教学工作情况，填写完成后，点击“保存”按钮，保存填写的信息。



3.教学工作情况全部填写完成后,点击“下一步”按钮,进入研究生指导情况页面。

(6) 填写研究生指导情况

操作:

- 1.填写近五年师德师风考核结果
- 2.点击“添加记录”按钮,添加指导的研究生情况,点击“保存”按钮,保存添加的记录。

- 3.可点击页面下方的“保存”按钮,保存填写的信息。
- 4.全部填写并核对无误后,点击“下一步”按钮,进入最终提交页面。

(7) 完成提交

操作:

- 1.教师进入完成提交页面,若觉得有需要修改的地方可以点击右侧“申请流程”,选择需要修改的页面,可直接跳转至该页面。
- 2.全部核对无误后,阅读页面信息,点击“总体提交”按钮,进行提交。
- 3.提交完成后,若想修改点击“撤销”按钮,可撤销提交重新进行修改。(注:若教秘已审核,则不能再撤销提交)



2) 博士导师遴选申请

选择博士导师遴选档案, 点击“申请”按钮, 进入核对基本信息页面。

(1) 核对基本信息



操作:

教师进入“核对基本信息”页面, 核对自己的基本信息, 核对中有进行修改的地方可以点击“保存”按钮进行保存。全部核对完成后, 点击“下一步”按钮, 进入下一个页面。

(2) 选择申请导师学科



操作:

- 1.教师进入“选择申请导师学科”页面, 点击“添加博导学科”按钮, 添加申请的学科。
- 2.点击“添加博导学科”后, 出现弹框, 选择学科并填写拟招生研究方向。填写完成后, 点击确定按钮。



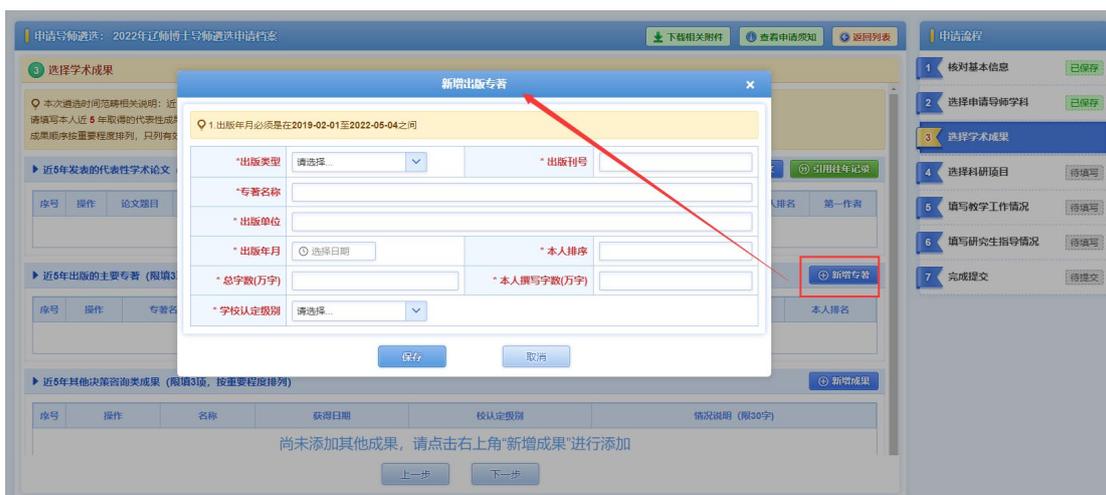
- 3. 点击“上一步”按钮，可回到核对基本信息页面。
- 4. 全部添加完成后，点击“下一步”按钮，进入学术成果页面。

(3) 选择学术成果

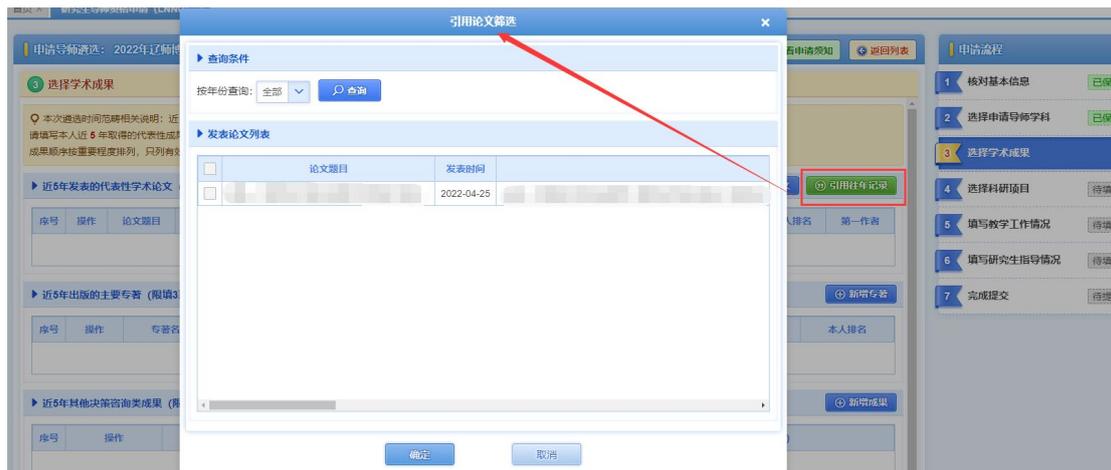


操作:

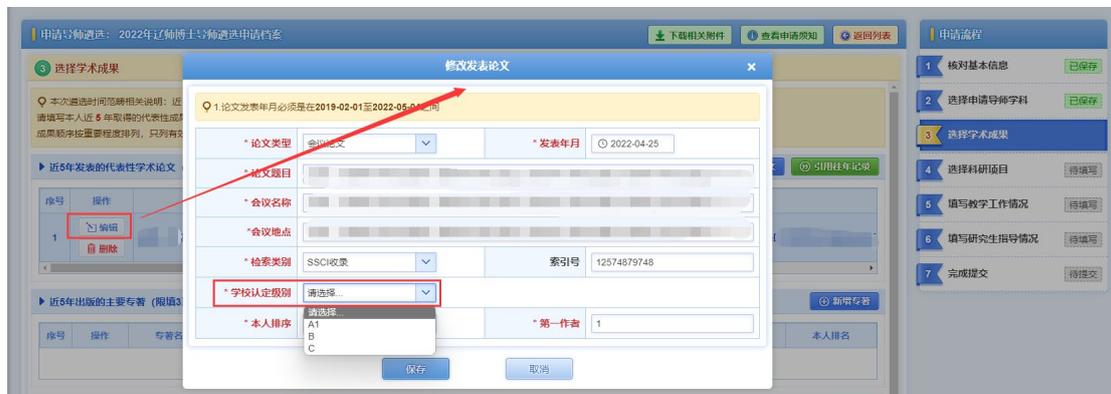
- 1. 教师进入页面后，根据自己的学术成果类型，点击后面的新增按钮，可出现弹框，填写具体信息。



- 2. 若已有学术论文信息，点击“引用往年记录”按钮，出现如下弹框，根据查询条件查询出需要添加的论文，选择论文，点击“确定”按钮，可直接添加至学术成果页面，无需重新添加以往论文。



3.从“引用往年记录”中引用的论文，需要点击“编辑”按钮，填写学校认定级别。填写完成后，点击“保存”按钮，保存论文信息。



4.所有学术成果填写完成并校对不误后，点击“下一步”按钮，进入选择科研项目页面。

(4) 选择科研项目

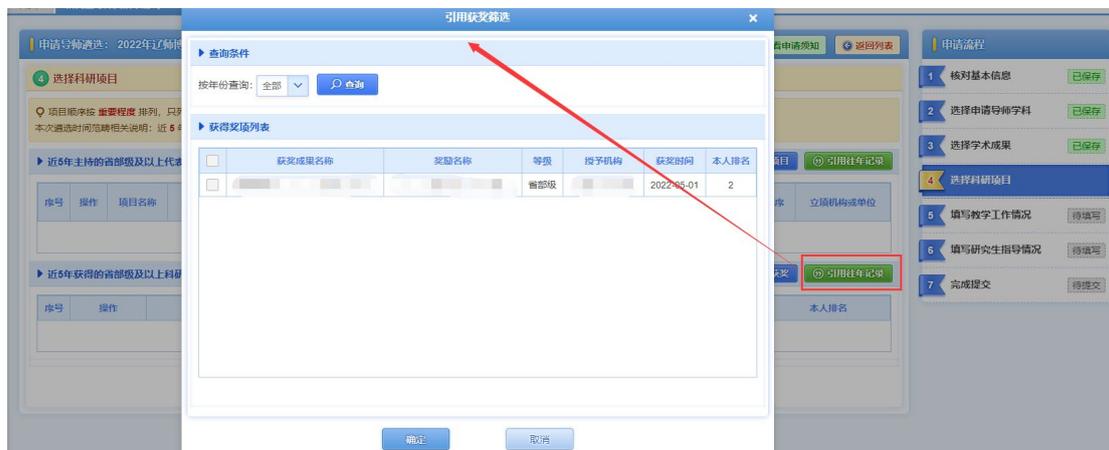


操作:

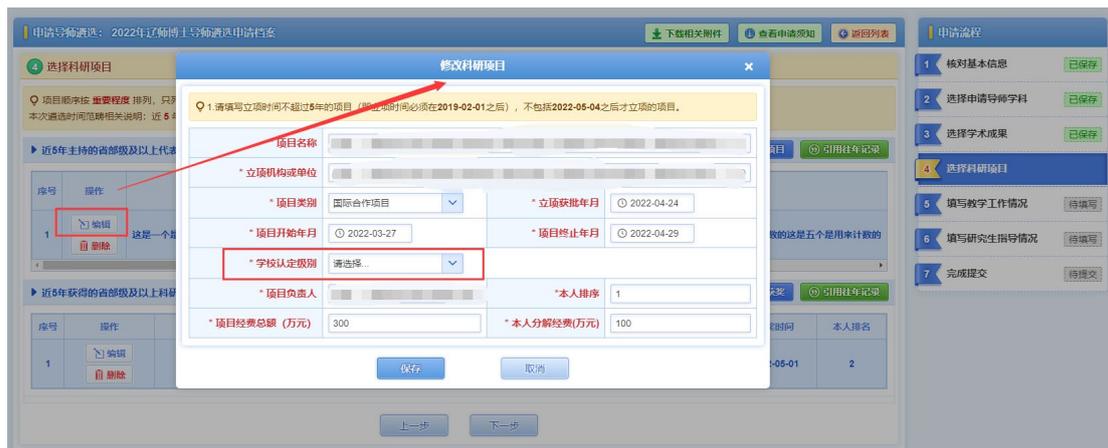
1.教师进入科研项目页面后，点击“新增项目”或“新增获奖”按钮，出现弹框，填写科研项目信息，填写完成并确认无误后，点击“保存”按钮保存填写的科研项目。



2.若教师有往年的科研项目，点击“引用往年记录”按钮，出现弹框，选择符合要求的科研项目，点击“确定”按钮即可添加。

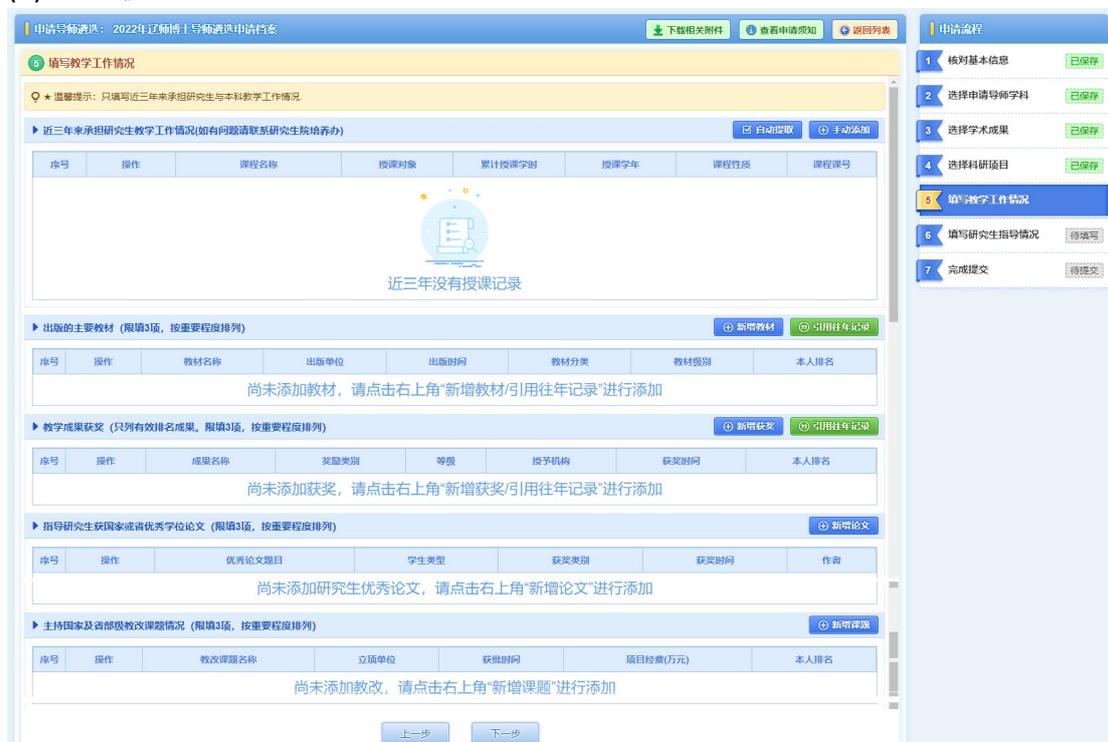


3. 从“引用往年记录”中引用的科研项目信息，需要点击“编辑”按钮，填写学校认定级别。填写完成后，点击“保存”按钮，保存科研项目信息。



4.全部填写完成后,点击“下一步”按钮,进入教学工作情况页面。

(5) 填写教学工作情况



操作:

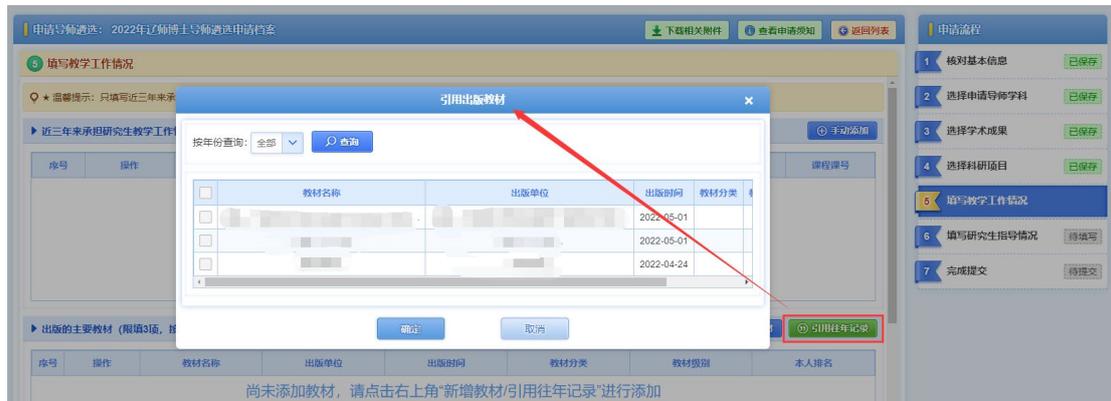
1. 研究生教学研究情况, 点击“自动提取”按钮, 往年的教学情况会自动出现在列表中。
2. 点击“手动添加”按钮, 手动填写教学工作情况, 填写完成后, 点击“保存”按钮, 保存填写的信息。



3. 根据自己的教学工作情况, 点击相应的新增按钮, 可新增出版的主要教材、教学成果获奖、

指导研究生或国家或者优秀学位论文、主持国家及省部级教改课题情况。

4. 若教师有往年的出版的主要教材或教学成果获奖, 点击“引用往年记录”按钮, 出现弹框, 选择符合要求的数据, 点击“确定”按钮即可添加。



5. 教学工作情况全部填写完成后, 点击“下一步”按钮, 进入研究生指导情况页面。

(6) 填写研究生指导情况



操作:

1. 填写近五年师德师风考核结果
2. 点击“添加记录”按钮, 添加指导的研究生情况, 点击“保存”按钮, 保存添加的记录。



3. 可点击页面下方的“保存”按钮, 保存填写的信息。
4. 全部填写并核对无误后, 点击“下一步”按钮, 进入最终提交页面。

(7) 完成提交



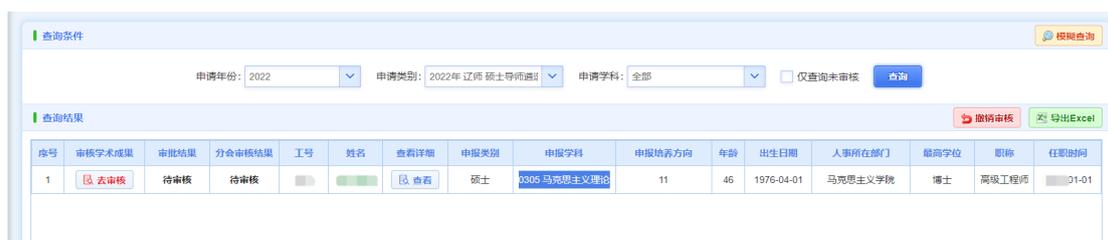
操作:

1. 教师进入完成提交页面, 若觉得有需要修改的地方可以点击右侧“申请流程”, 选择需要修改的页面, 可直接跳转至该页面。
2. 全部核对无误后, 阅读页面信息, 点击“总体提交”按钮, 进行提交。
3. 提交完成后, 若想修改点击“撤销”按钮, 可撤销提交重新进行修改。(注: 若教秘已审核, 则不能再撤销提交)



(三) 教秘审核学术成果

点击“导师遴选”→“导师遴选学术成果审核”, 进入页面:



操作:

1. 选择查询条件, 点击“查询”按钮, 查询申请的教师。(注: 申请类别下有博硕导不同档案, 需分别选择并进行审核)
2. 选择教师数据, 点击查看详细列的“查看”按钮, 可跳转至“导师遴选申请详情”页面。查看教师填写的信息。



3. 查看完教师信息后, 点击“去审核”按钮, 跳转至审核业绩成果页面。



4. 进入业绩成果审核页面, 对教师的成果进行真实性审核, 全部审核完成后, 点击右上角“审核通过”, “审核不通过”按钮进行最终审核。
5. 业绩成果审核完成后, 回到导师遴选学术成果审核页面, 可继续审核其他教师。
6. 若需要撤销审核, 点击“撤销审核”按钮, 可撤销对教师的审核。(注: 分会审核后, 不可再进行撤销)
7. 点击右上角“模糊查询”按钮, 右侧出现弹框, 可根据教师号和教师姓名进行模糊查询。



(四) 分会录入遴选结果

点击“导师遴选”→“导师遴选分委会结果录入”, 进入页面:



操作:

1. 选择查询条件，点击“查询”按钮，查询学术成果已通过的教师。（注：申请类别下有博硕导不同档案，需分别选择并进行审核）
2. 选择教师数据，点击查看详情列的“查看”按钮，可跳转至“导师遴选申请详情”页面。查看教师填写的信息。



3. 选择教师数据，点击“意见录入”按钮，填写人数，点击“审核通过”或“审核不通过”按钮。



4. 若需要撤销审核，点击“撤销审核”按钮，可撤销对教师的审核。（注：研院审核后，不可再进行撤销）
5. 选择需要打印的教师数据，点击“批量打印申请表”按钮，打印教师的申请表。
6. 点击“打印汇总表”按钮，可打印汇总表。
7. 点击右上角“模糊查询”按钮，右侧出现弹框，可根据教师号和教师姓名进行模糊查询。



(五) 研院录入遴选结果

点击“导师管理”→“导师遴选”→“导师遴选审核”，进入页面：



操作：

1. 选择组合查询条件，点击查询按钮，查询所有申请的导师。（注：申请档案名称下有博硕导不同档案，需分别选择并进行审核）
2. 选择教师数据，下拉选择研院审核结果，点击“审核”按钮，进行审核。



3. 选择教师数据，填写校委会遴选结果，点击保存按钮，保存校委会遴选结果。



4. 右侧可填写教师代码和姓名进行模糊查询。

(六) 导师查看审核结果

点击“导师遴选”→“研究生指导教师资格申请”，进入页面：



进入页面后，可查看研院最终审核结果。