广西中医药大学研究生信息管理系统操作说明

1. 登录

登录地址：https://graduate.gxtcmu.edu.cn/

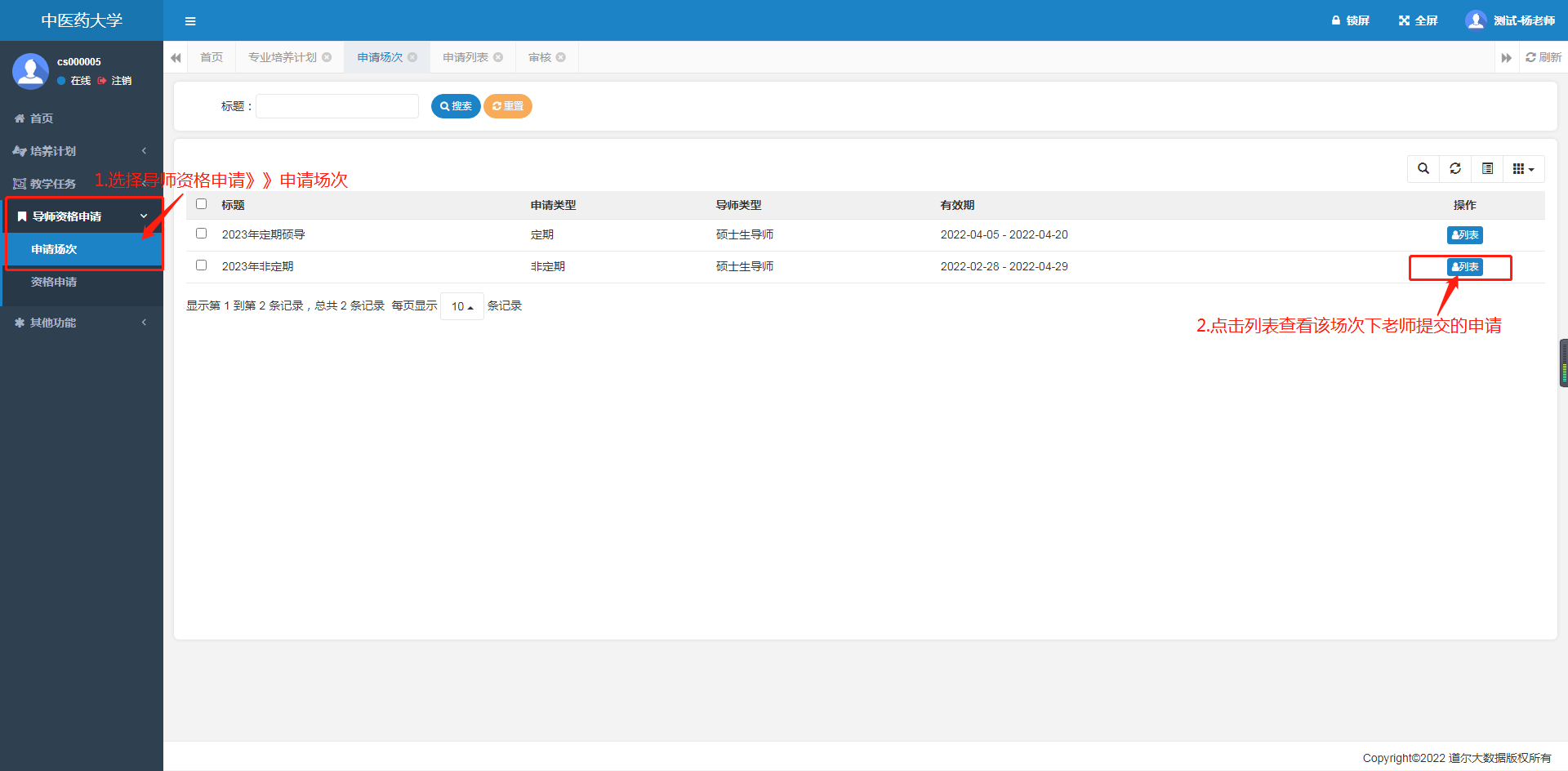
点击教师登录，输入账号和密码进行登录。



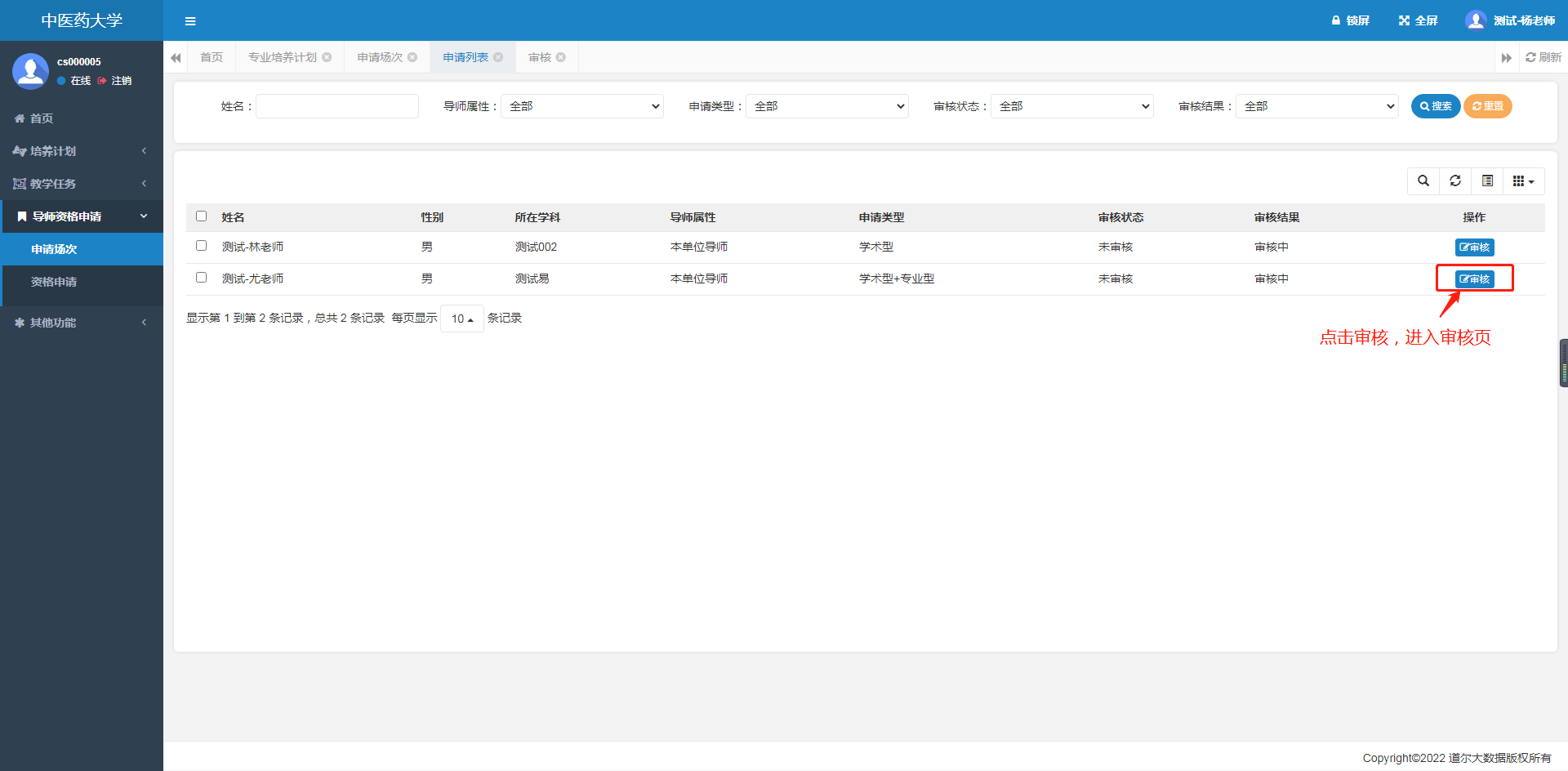


1. 硕博导招生资格审核
   1. **查看审核列表**

从左侧菜单栏选择导师资格申请，进入申请场次二级菜单，在右边申请场次列表页选择要审核的申请场次，点击列表，可查看该申请该场次下需要审核的所有老师提交的申请。

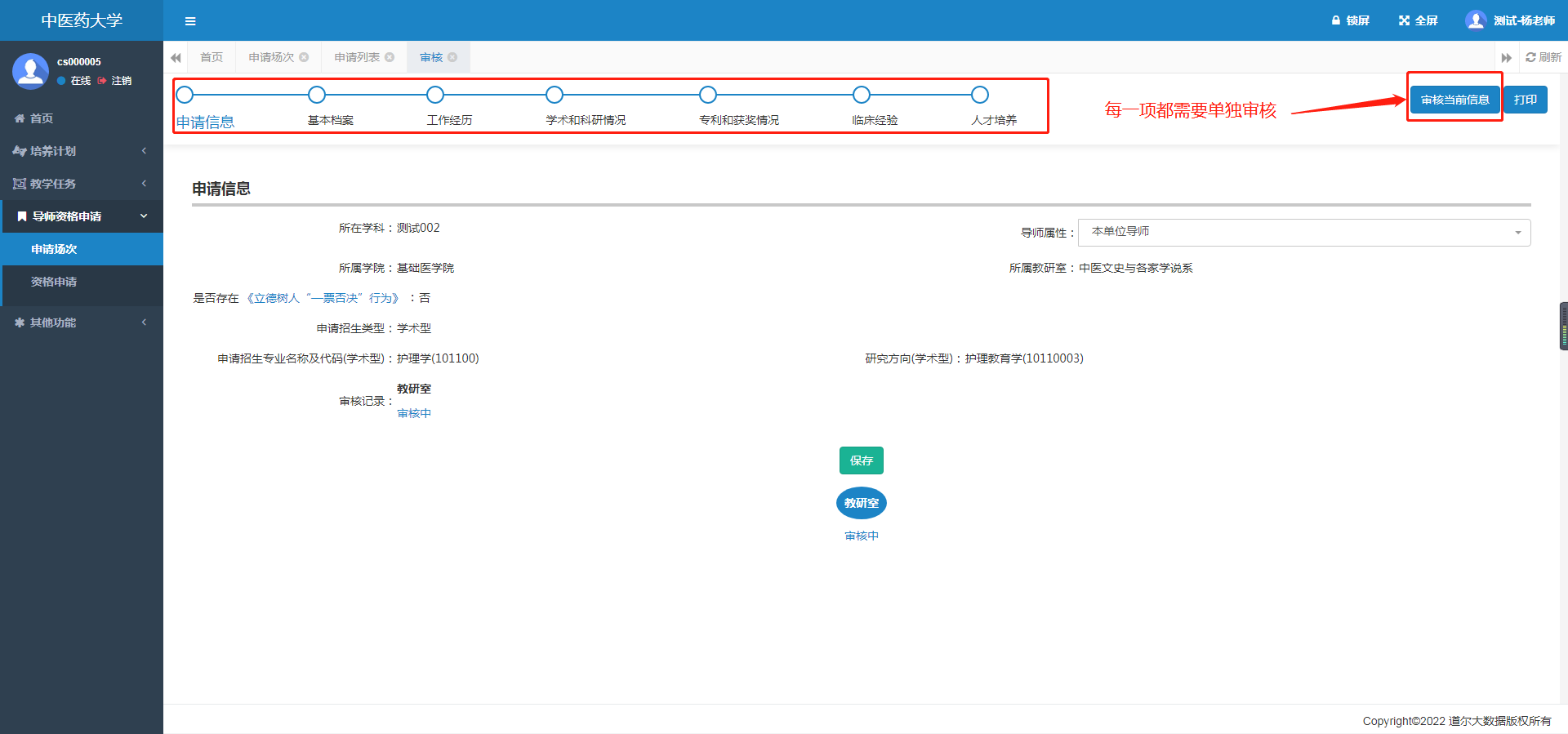


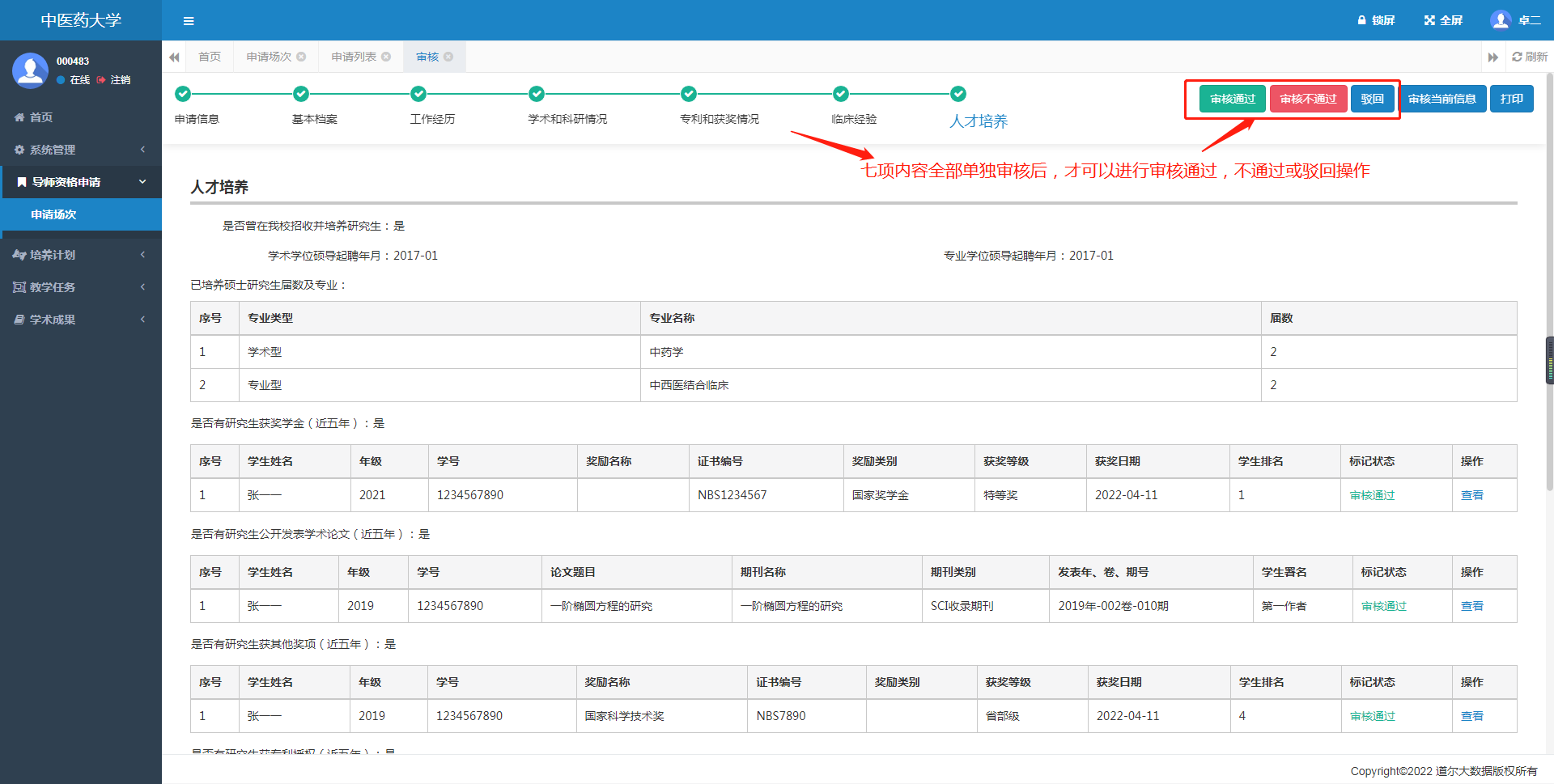
在申请信息列表页，点击审核按钮，进入审核页。



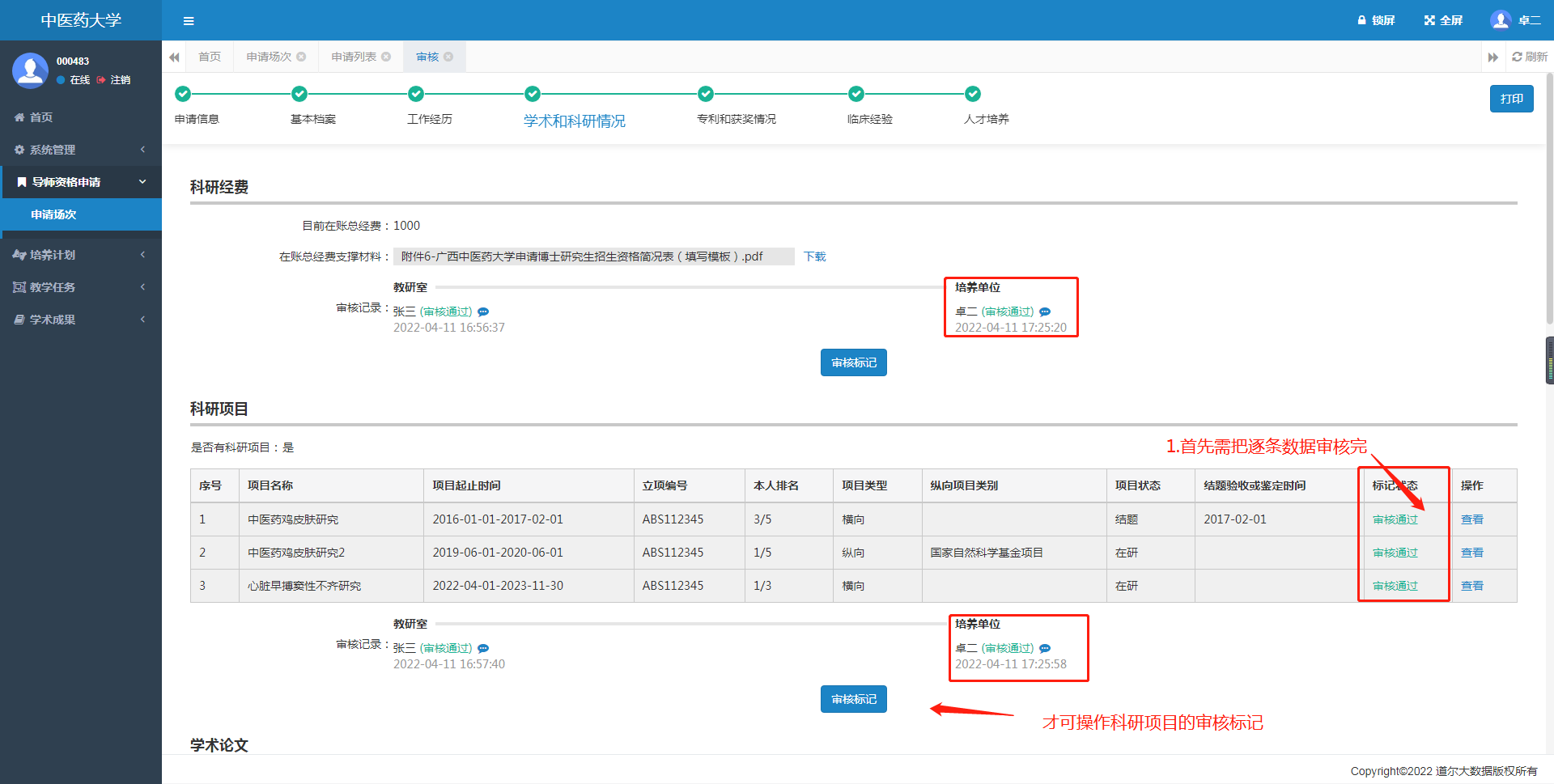
* 1. 审核流程

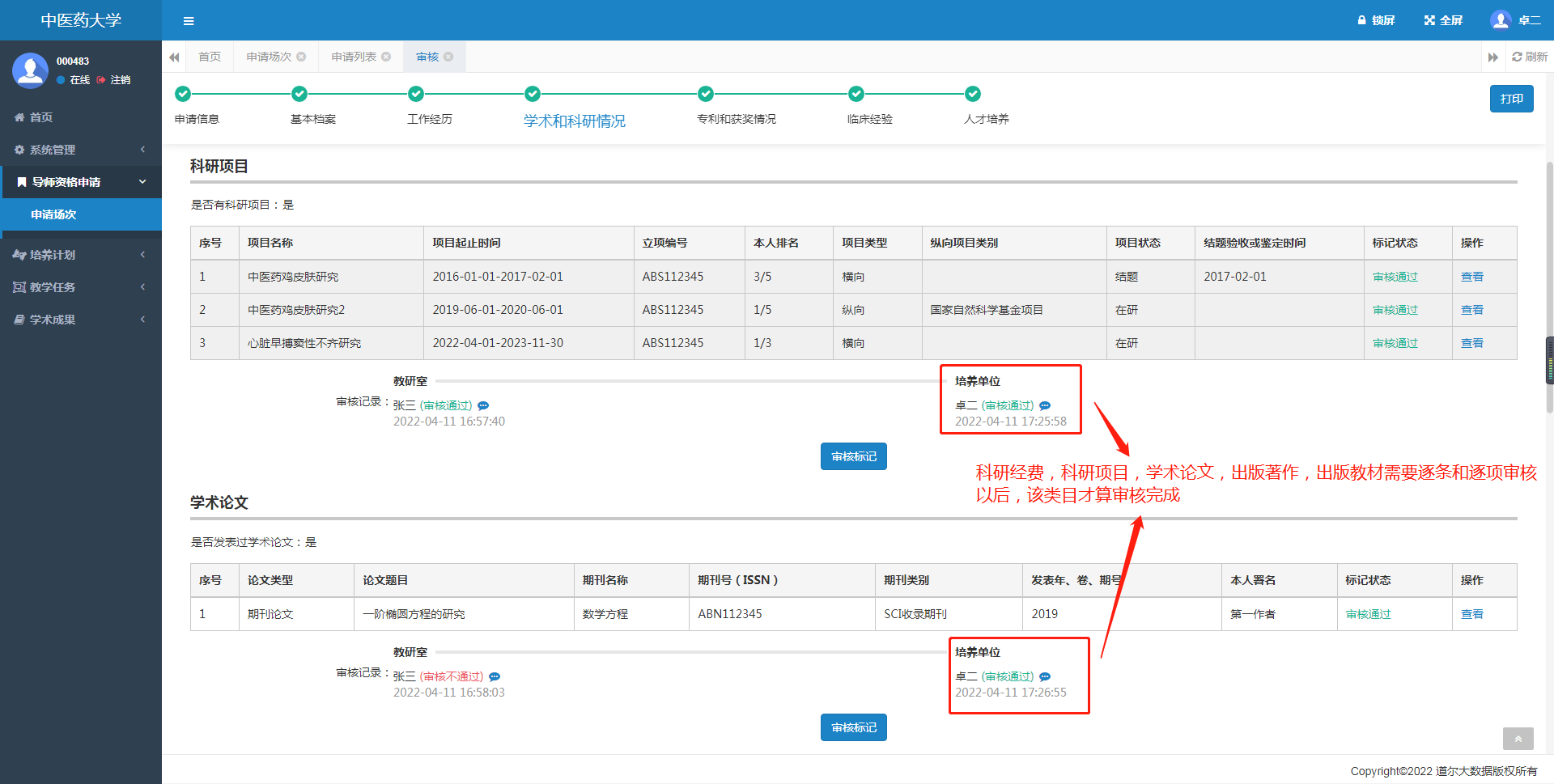
审核时需要先将七个类目（申请信息，基本档案，工作经历，学术和科研情况，专利和获奖情况，临床经验，人才培养）分别进行审核，最终才能操作审核通过，审核不通过或驳回按钮。





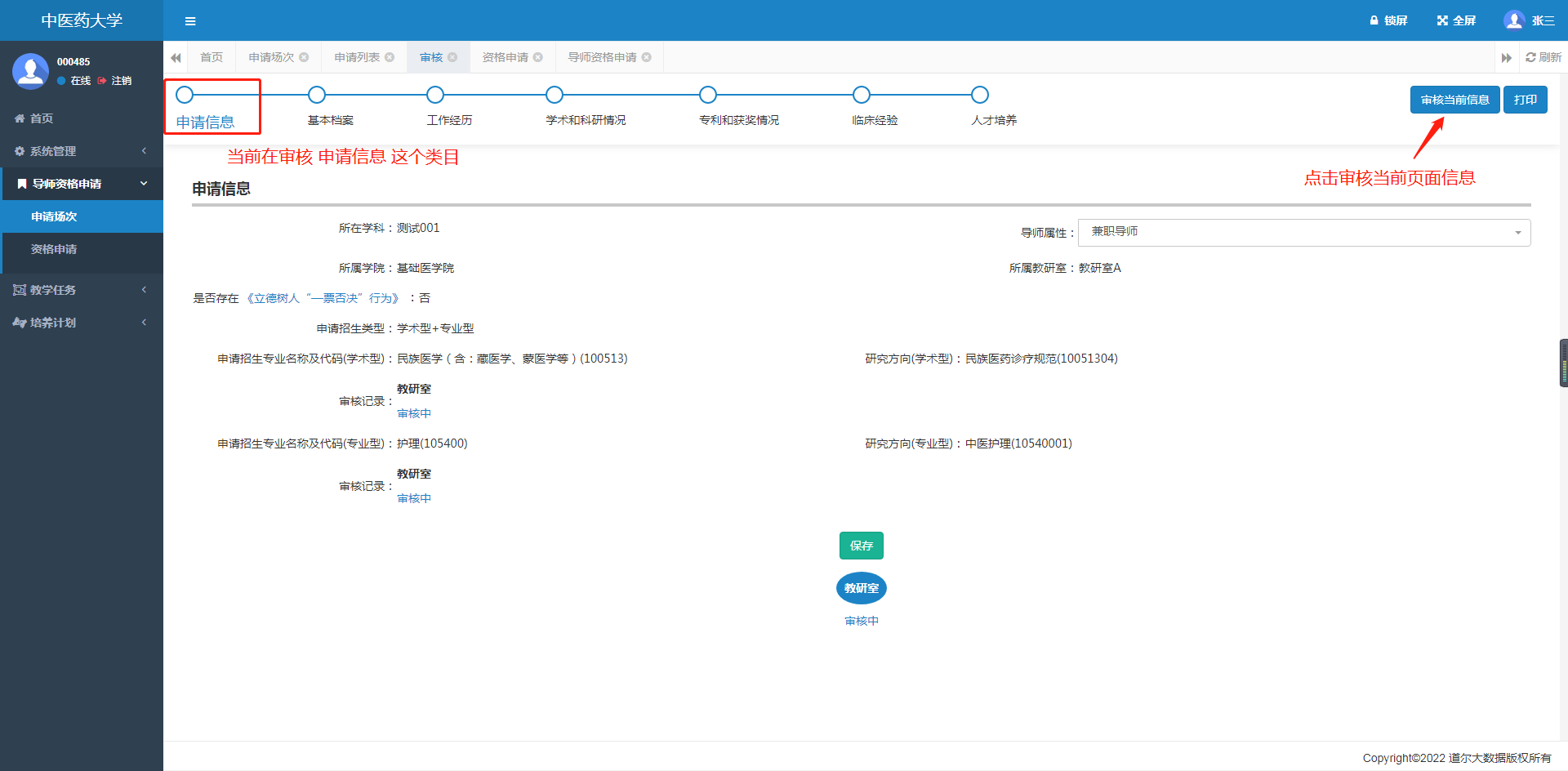
**注：其中学术和科研情况有科研经费，科研项目，学术论文，出版著作，出版教材共5项内容需要逐条和逐项审核以后，学术和科研情况才算审核完成。其他类目不作特别要求。**



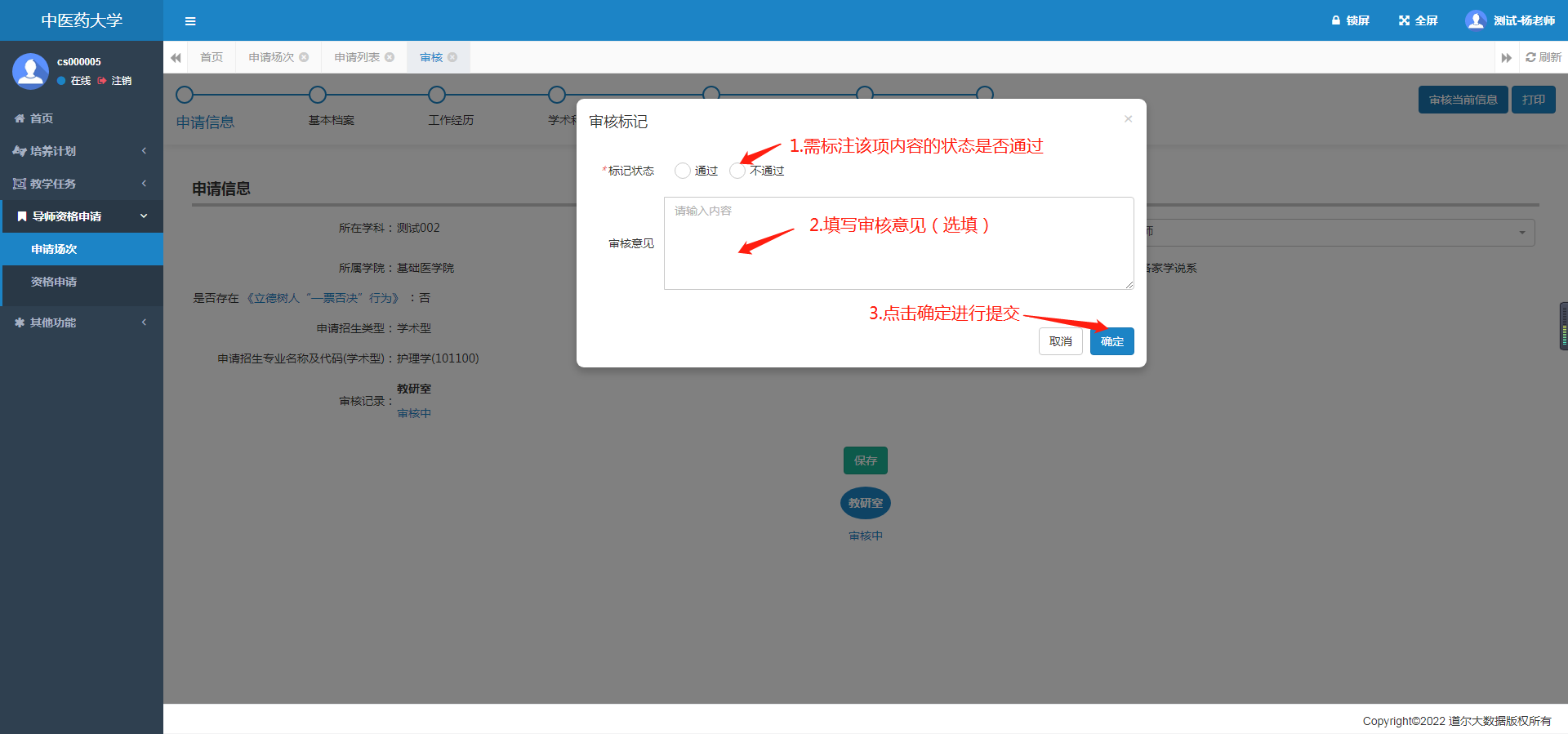


* 1. 审核当前信息

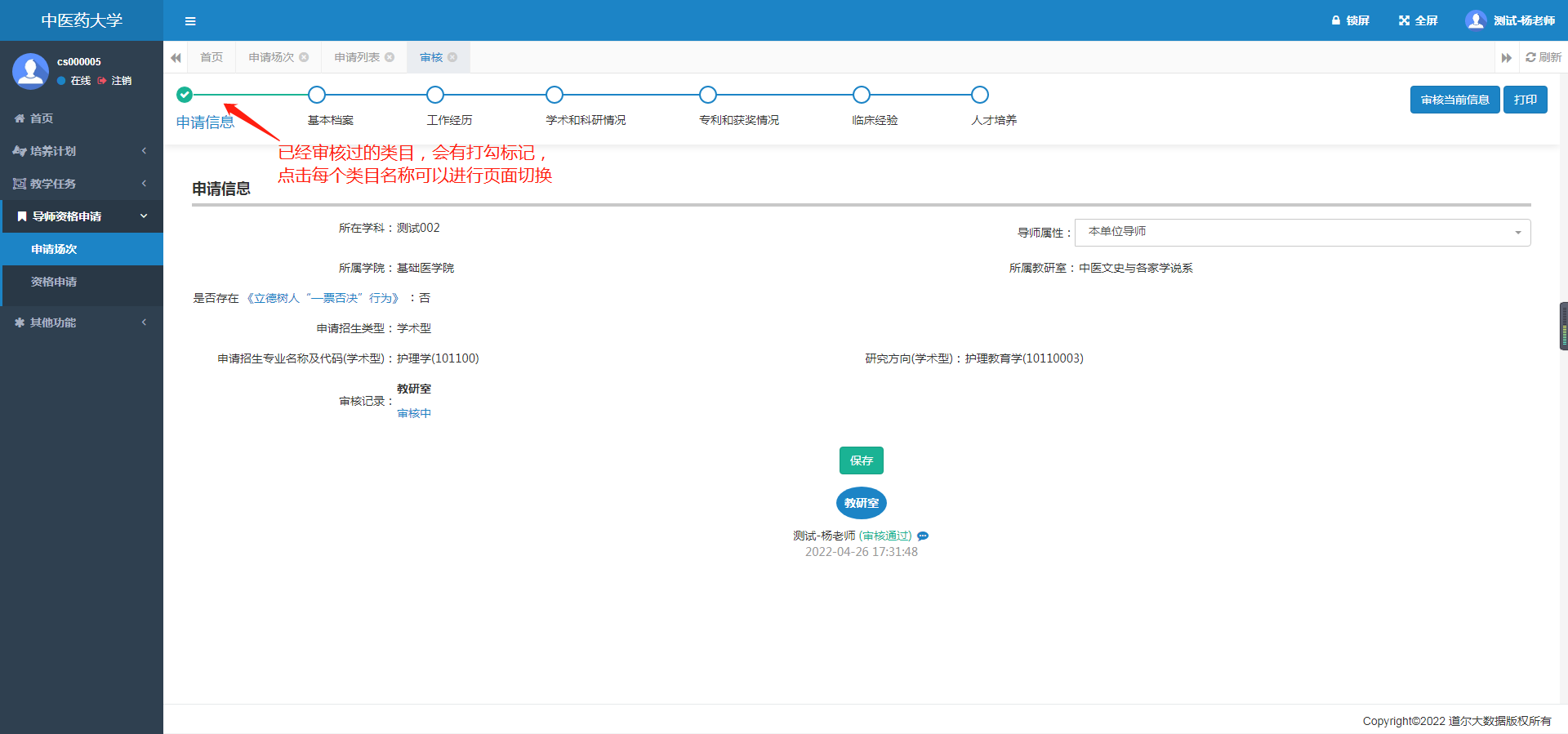
审核页上方的页面引导线会注明您当前在审核哪一个类目，点击审核当前信息，进行当前的类目审核。在弹窗里标记审核状态，填写审核意见（选填）



在弹窗里标记审核状态，填写审核意见（选填）。



已经审核的类目，引导线上会有打勾注明，点击每个类目的名称可以进行页面切换。

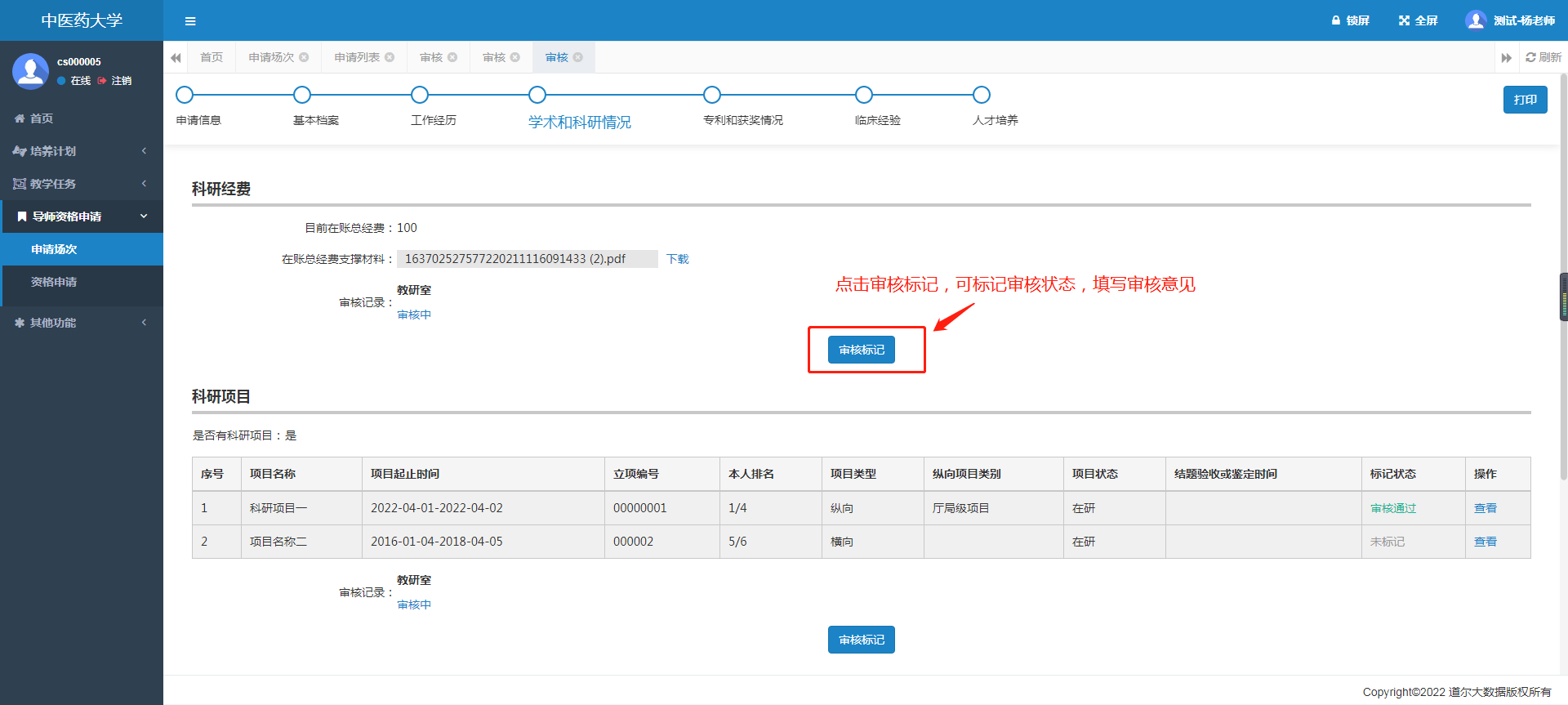


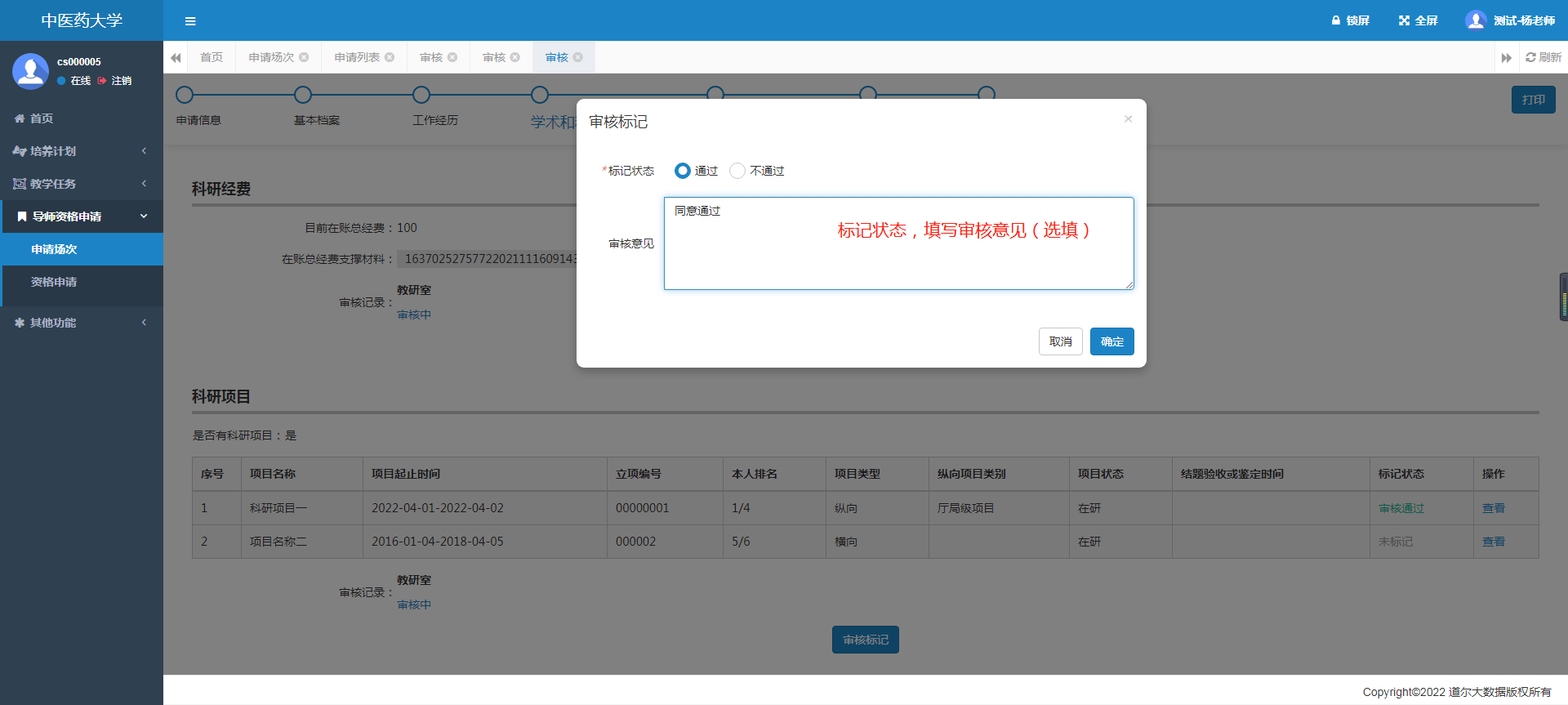
* 1. 审核标记

在审核时有某些内容需要做特别注明审核意见的可以使用审核标记按钮。

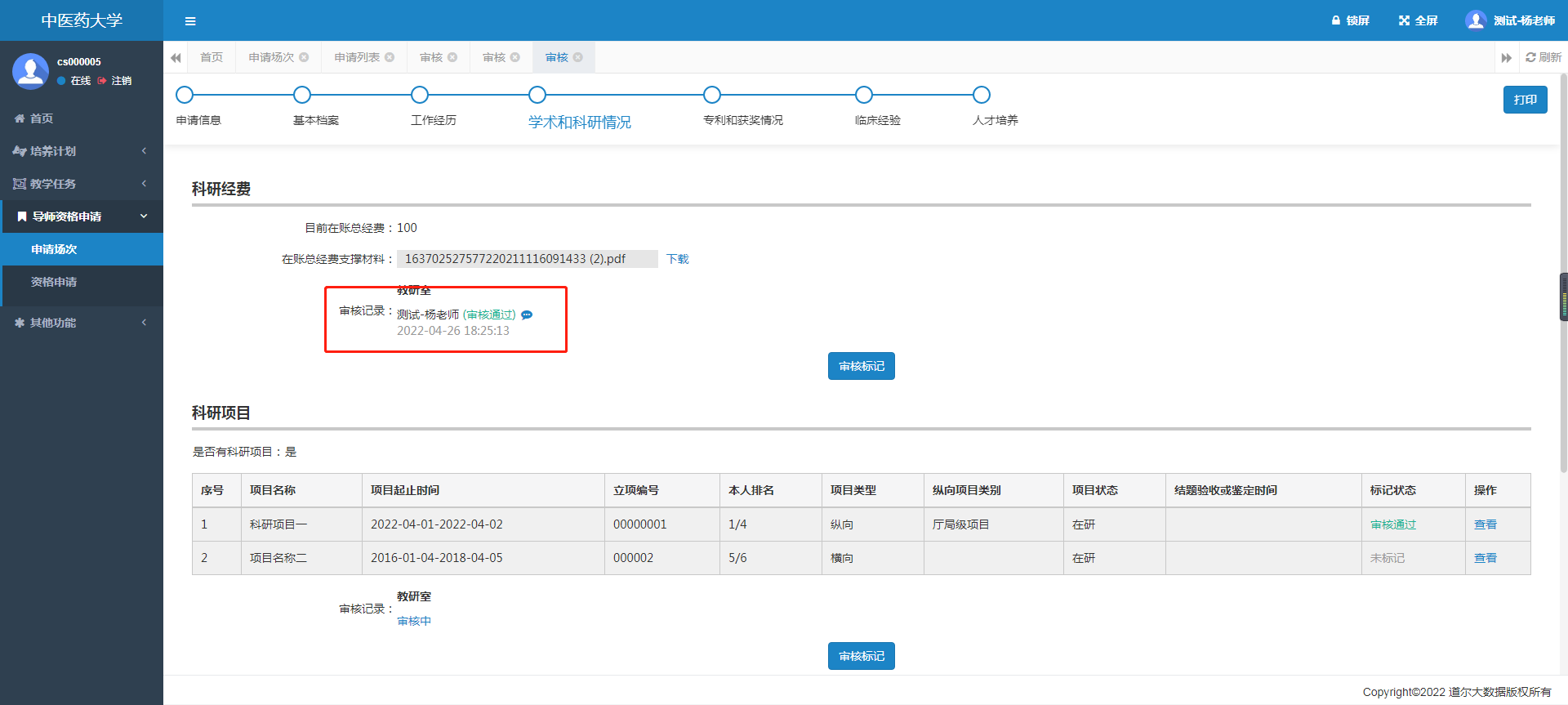
* + 1. 内容审核标记

点击审核标记，可标记该项目内容是否通过，填写审核意见。



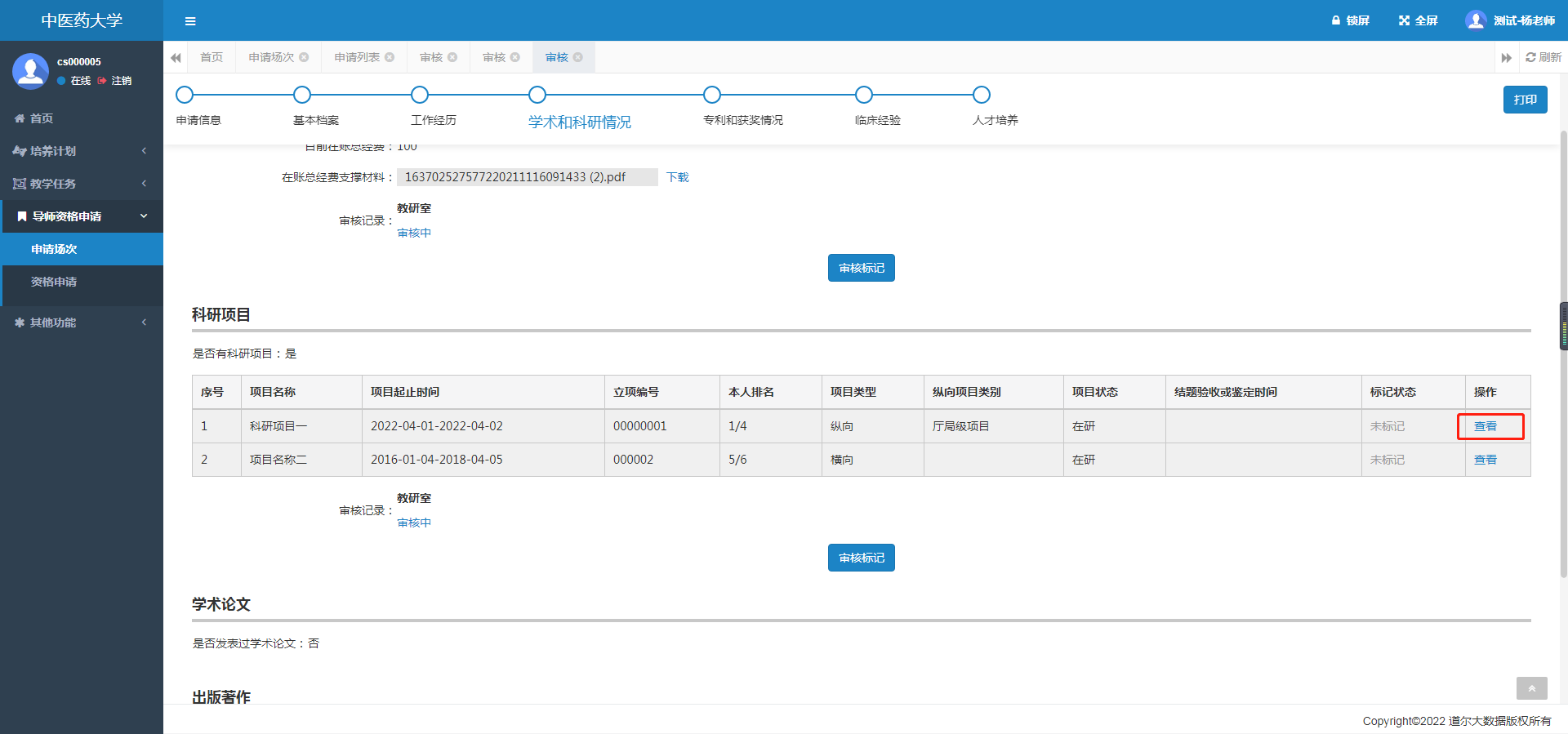


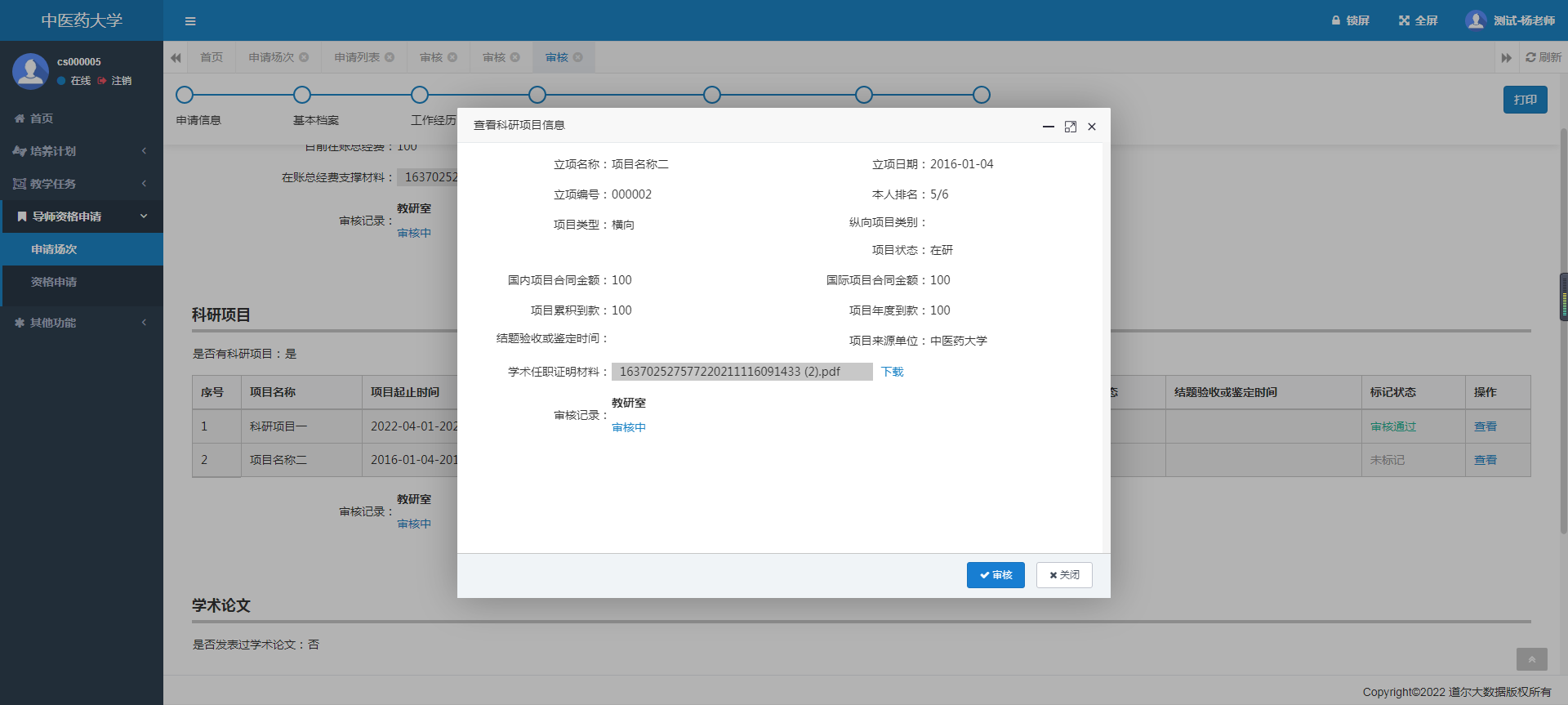
确定后，会在页面显示审核状态和审核意见。



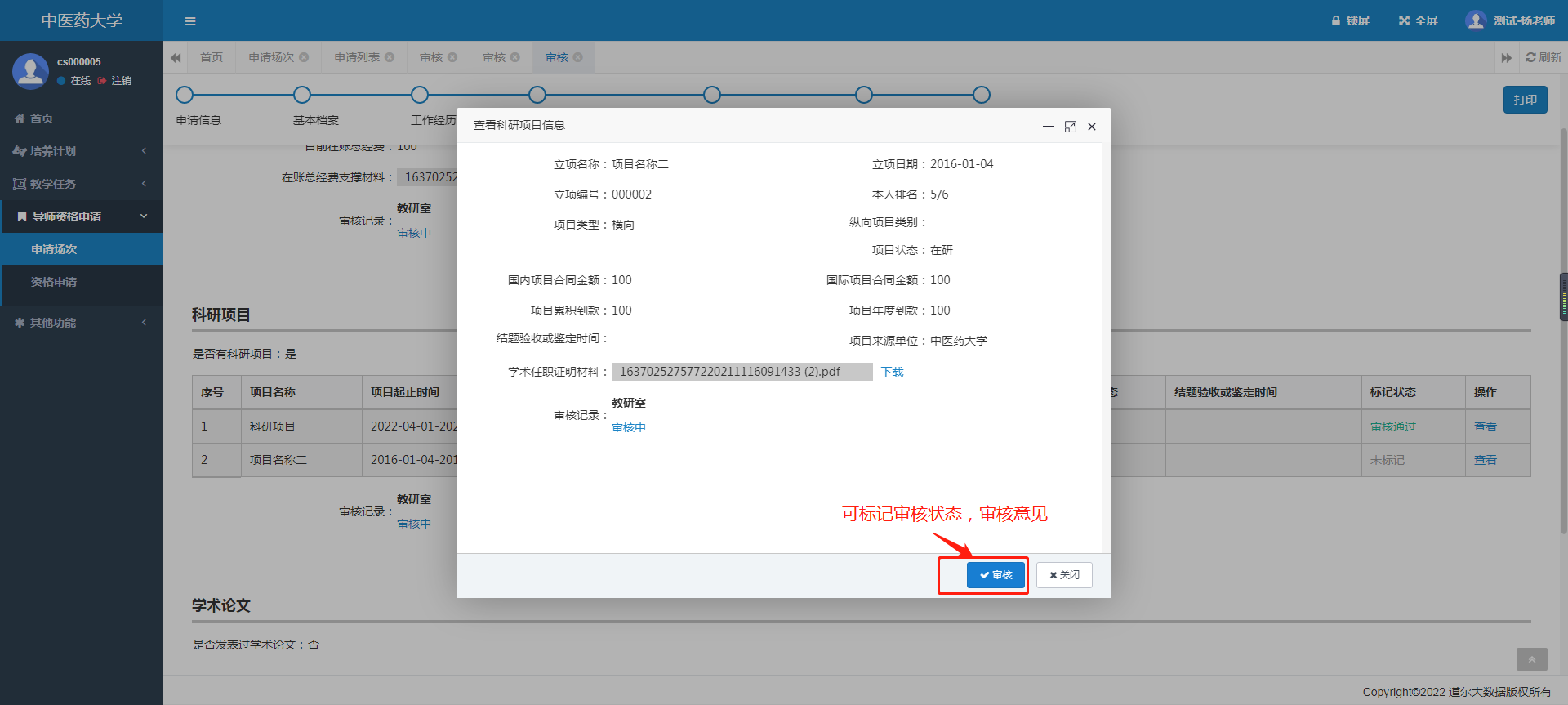
* + 1. 条目审核标记

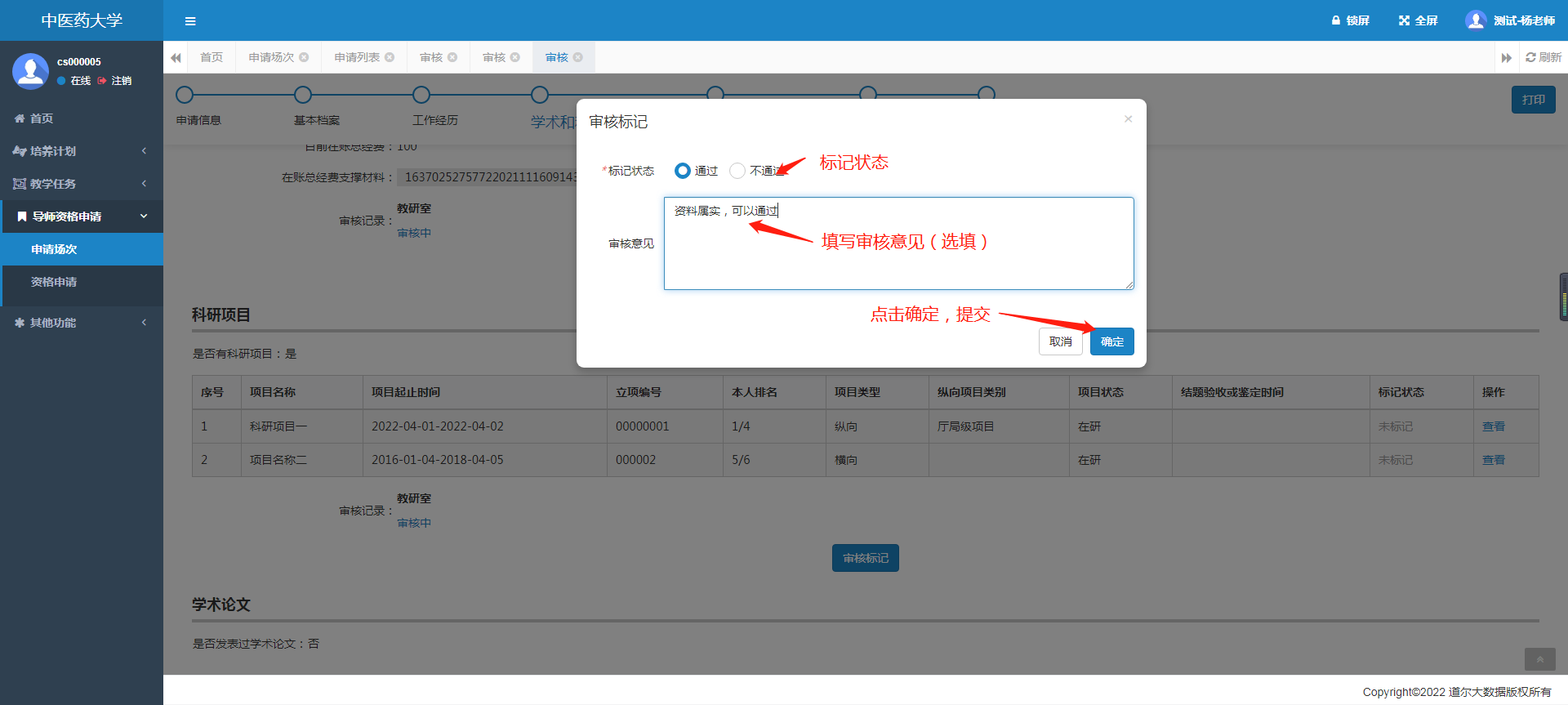
点击条目后方的查看按钮，可以查看条目的详细信息。



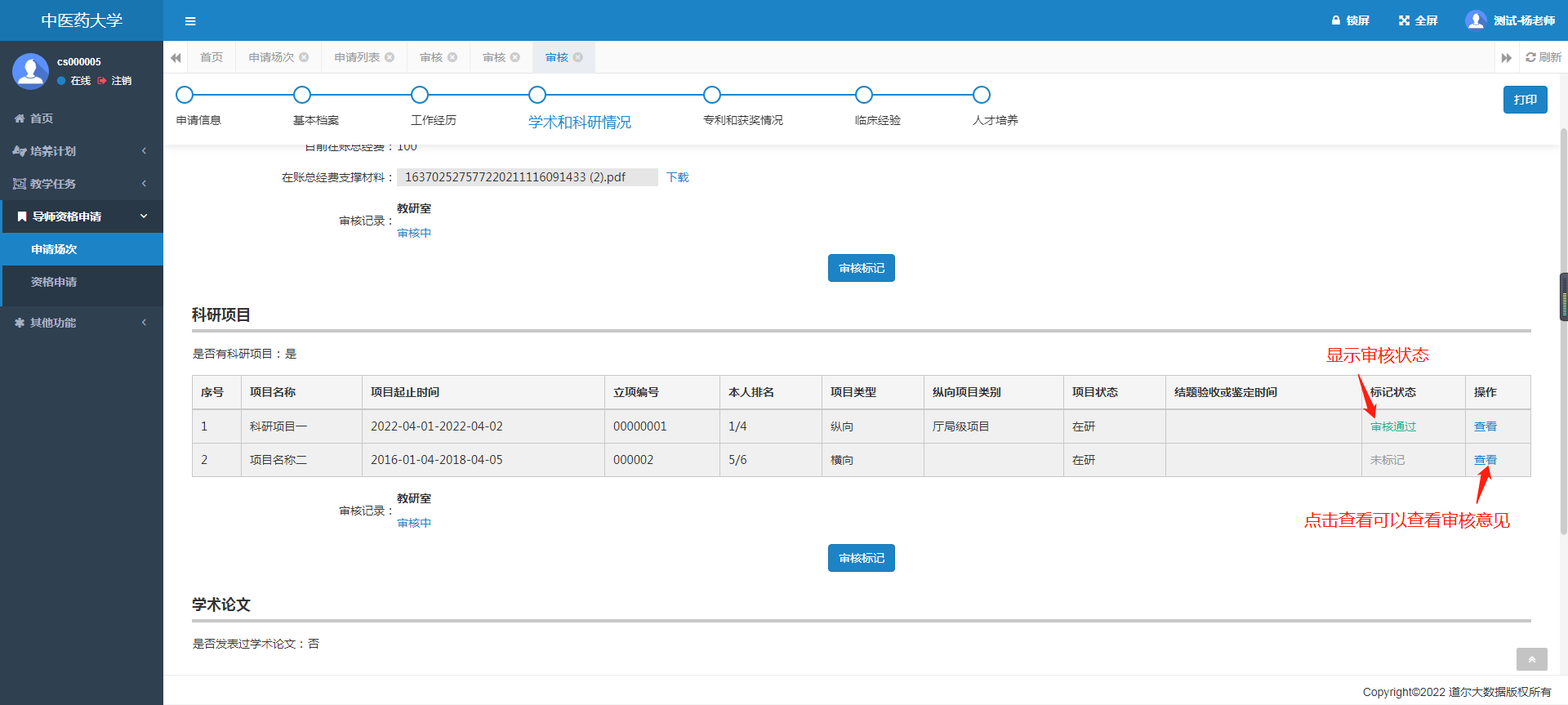


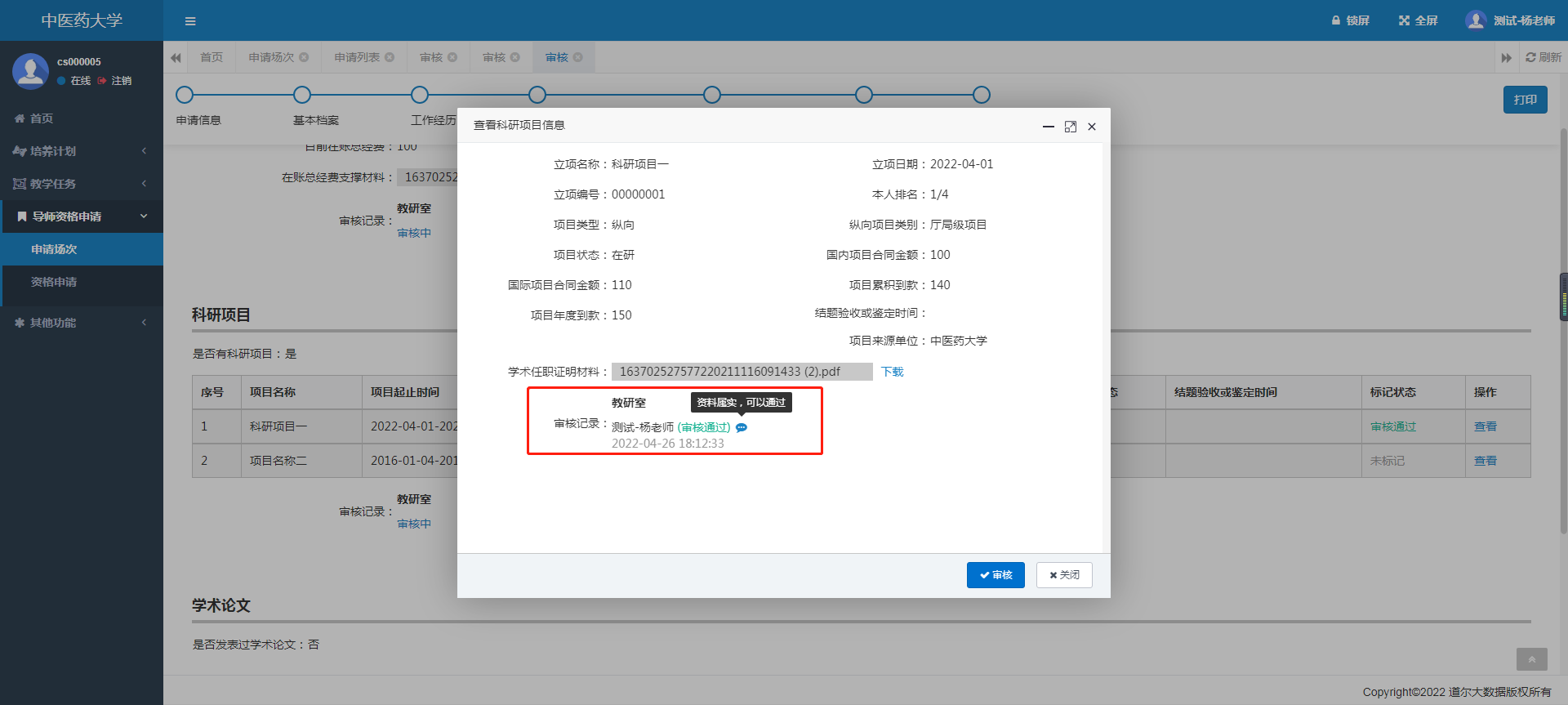
点击审核标记，可标记该条目是否通过，填写审核意见。





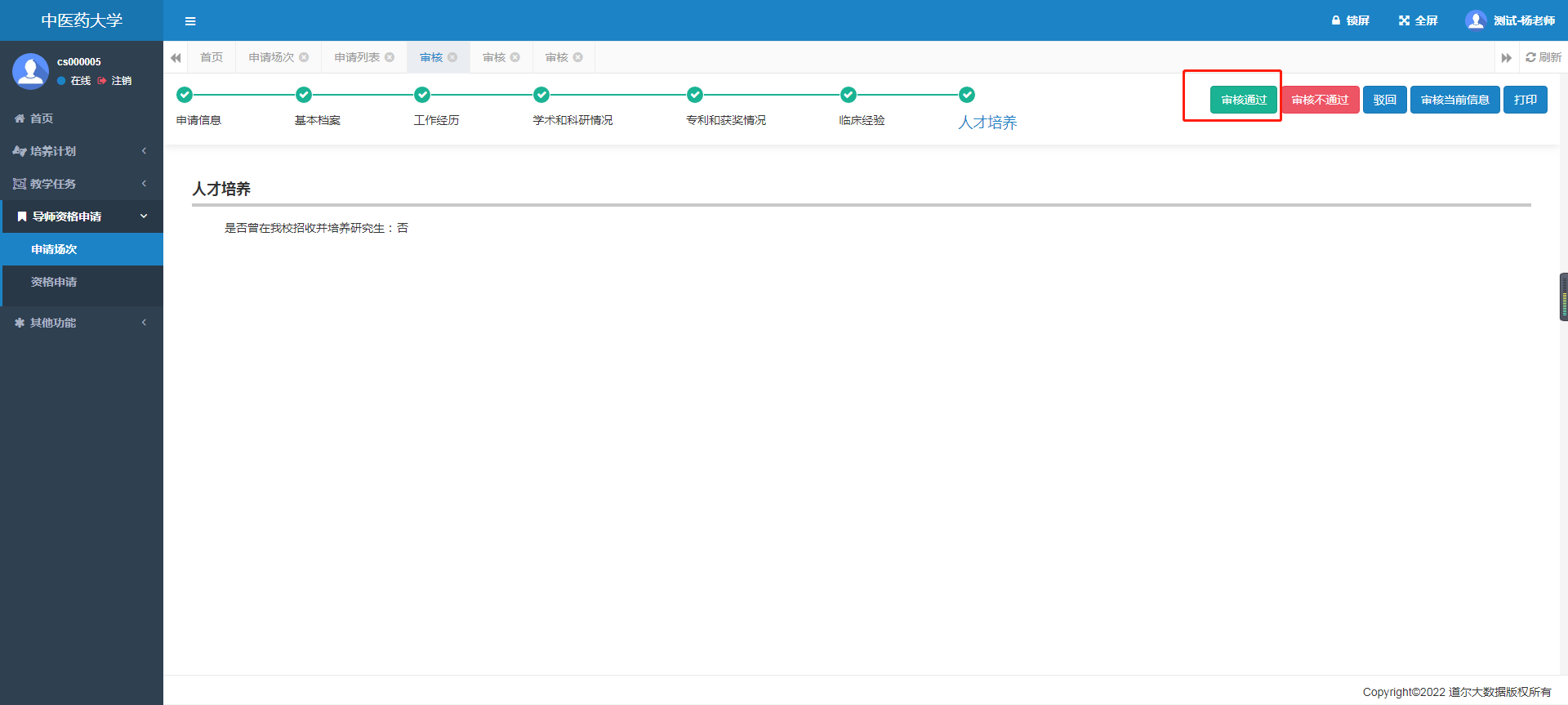
确定后，会在外层显示审核状态，点击查看可以查看审核详情。



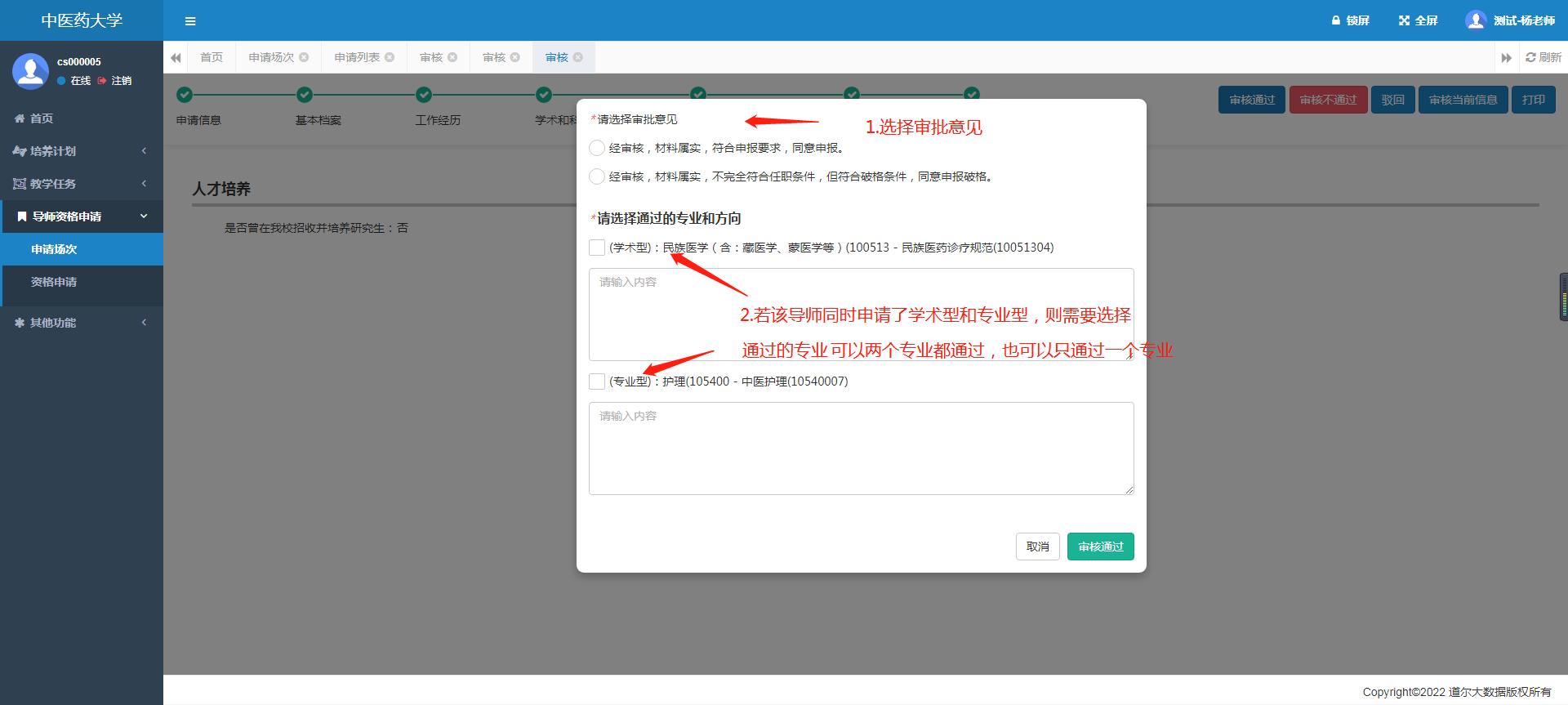


* 1. 审核通过

所有类目单独审核完成后，则可以进行审核通过操作。



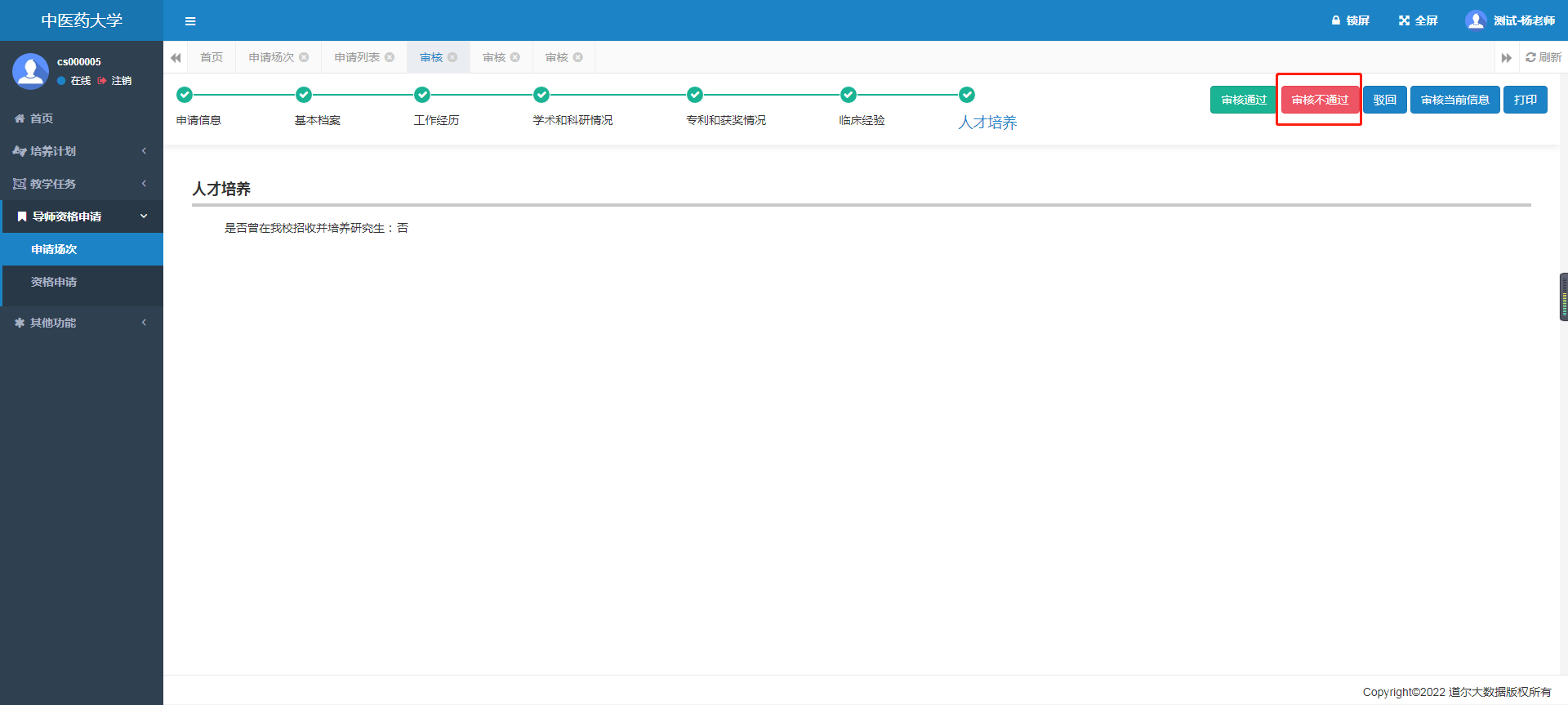
在弹窗页，需要先选择审批通过的意见，然后选择审核通过的专业和方向。如果该导师同时申请了学术型和专业型，两个专业都可以认定为通过，也可以只认定通过其中一个专业。



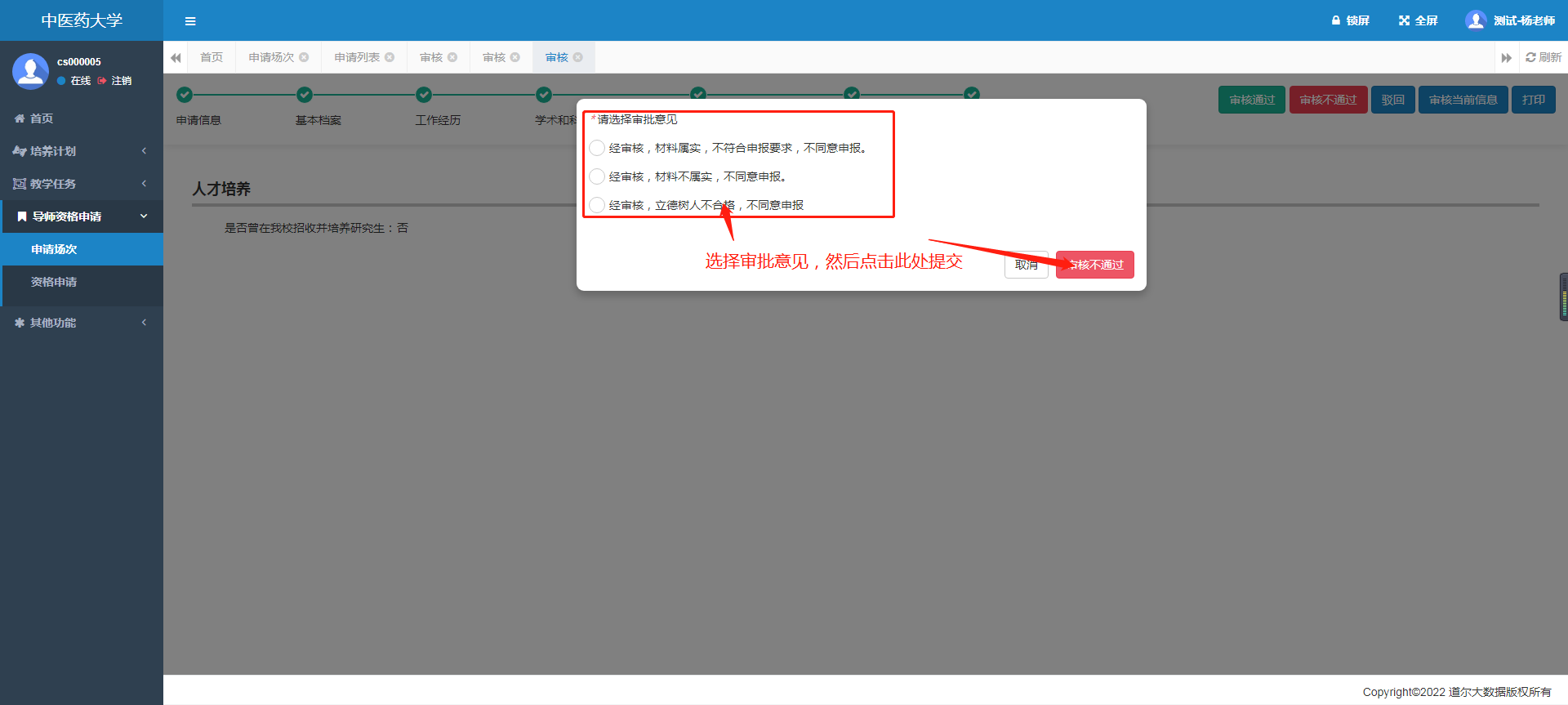
审核通过提交以后，则判定该导师此次提交的申请在当前审核部门审核通过，数据会自动流转到下一个审核部门。

* 1. 审核不通过

所有类目单独审核完成后，可以进行审核不通过操作。

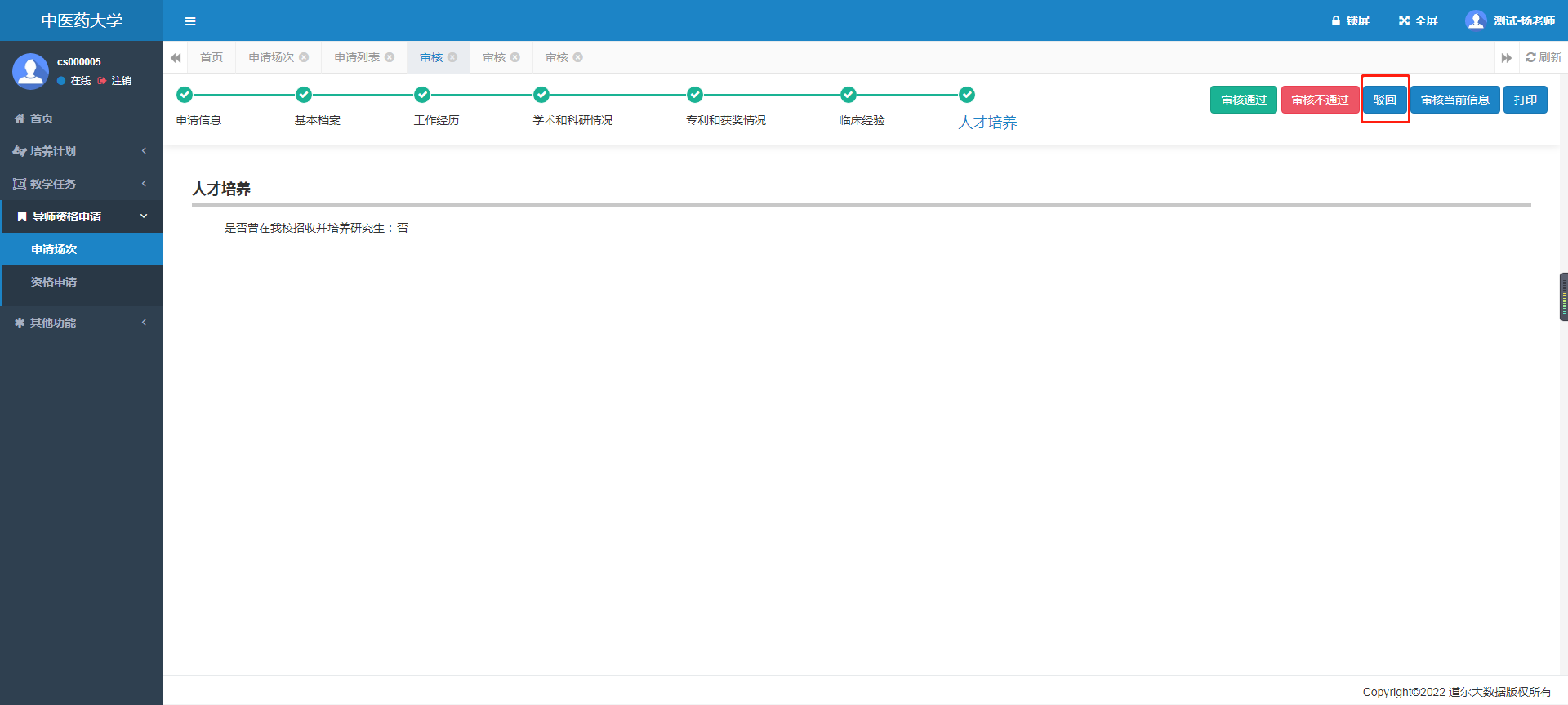


在弹窗页，选择审批不通过的意见，提交即可。提交以后，则判定该导师此次提交的申请审核不通过，数据不会流转到下一个审核部门。

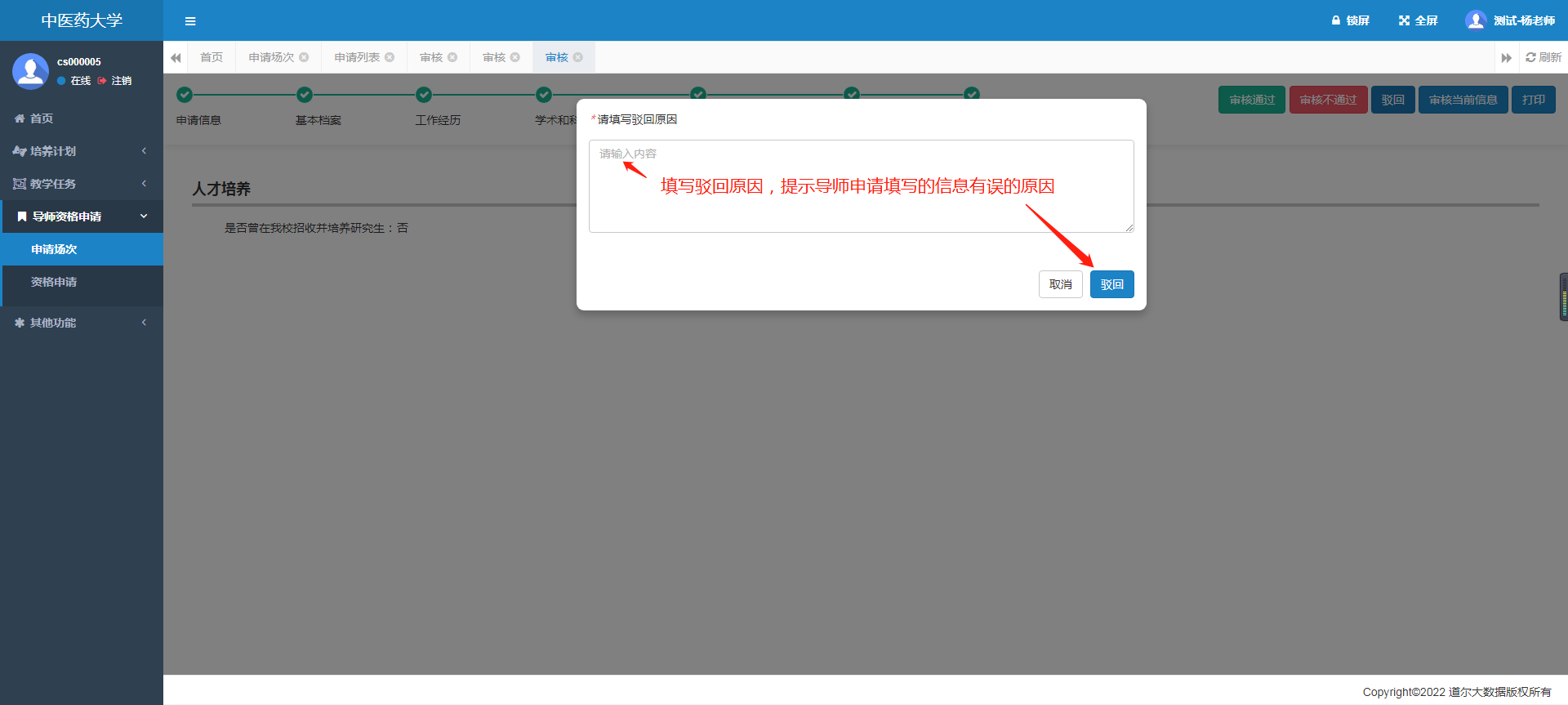


* 1. 驳回

如果认为该导师填写的申请有遗漏或错误，可以使用驳回按钮，将该条申请打回给该导师重新进行填写。



在弹窗页填写驳回原因，告知该导师填写的申请信息需要修改。



驳回的申请数据会被退回至该导师，不会流转到下一审核部门，导师需重新提交申请信息走审核流程。

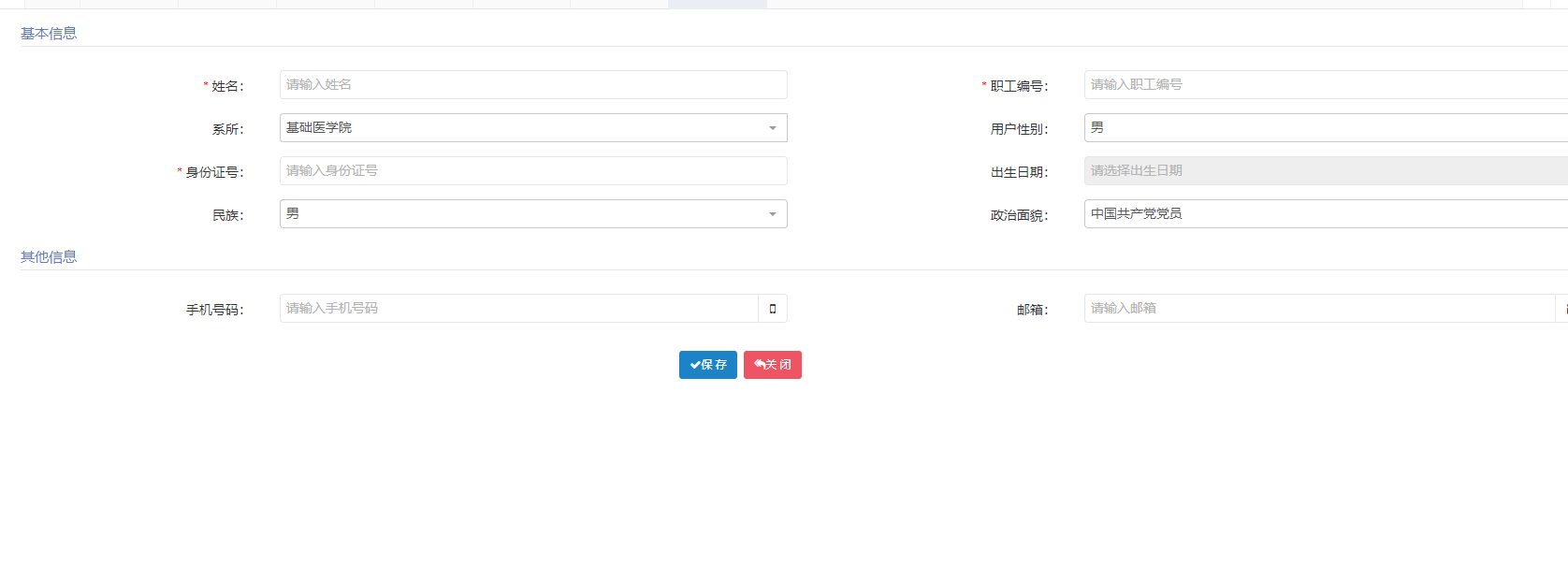
1. **开设导师账号（教学办（培养单位）使用）**

在系统管理的用户管理中进行导师的账号新增



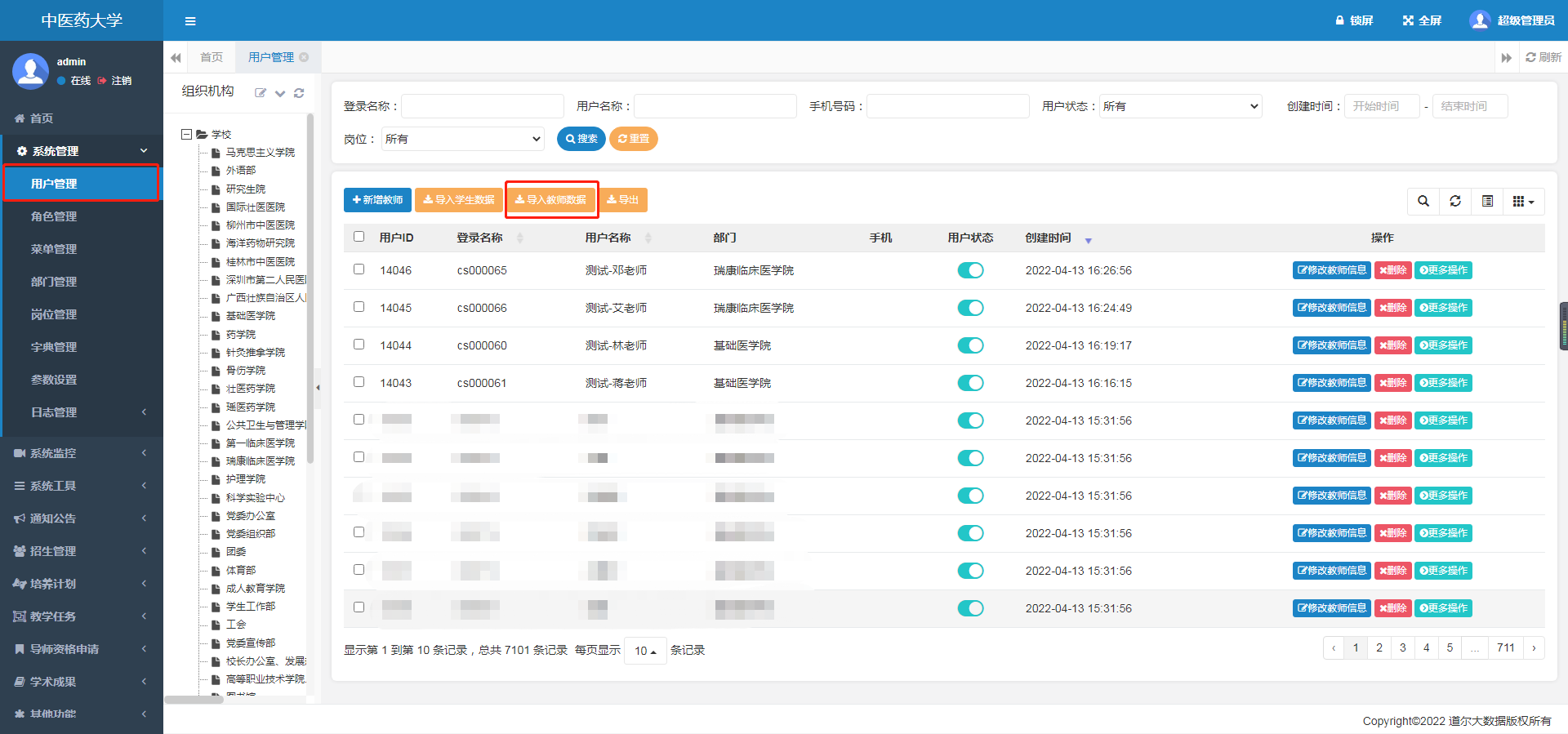
注：首次申请人系统账号由所属研究生培养单位进行开设，账号开设规则：校内申请人为本人工号；附属单位、联合培养基地、其他外单位申请人账号为“D+培养单位代码（附件7）+序列号3位”，例如D01001；密码：初始密码按照系统要求规则设定。

* 1. 新增教师

点击新增教师可进行单个老师账号新增。姓名，证件号码，职工编号必填。

* 1. **导入教师数据**

点击导入教师数据按钮，可使用表格将多个教师信息批量导入系统



* + 1. 导入模板

按照下图准备导入文件，包含导师的编号，姓名，证件类型，身份证号信息。

---

* + 1. 数据导入

准备好导入文件后，选择需要导入的文件，点击保存，即可将导师账号数据批量导入进系统。

