**录入导师遴选结果和信息核对内容的要求**

**需要维护的内容**

**一、新增导师申请**

导师未在现有导师库中，使用“新增导师申请”功能，包括“新增硕导”和“新增博导（该博导原来未在硕导库中）”两种情况。

**二、新增导师资格**

该导师已在导师库中，则使用“增加导师资格”功能，包括以下几种情况。

（一）已是硕士生导师，本次遴选为博导；

（二）已是硕导或博导，增加同专业的其他招生单位；

（三）已是导师，增加其他专业硕导资格（如专业学位）；

（四）转专业，增加新专业的导师资格；

（五）其他。

**二、维护导师信息**

对于导师个人基本信息、任职信息和联系信息的变化，可直接在系统中进行维护。

**三、研究生院负责维护的内容**

包括职称和时间，是否兼职导师和单位，是否招生，是否在岗。

**导师管理系统使用指南（院系教务）**

**基本路径：**进入北京大学学生综合管理系统后，选择“学位管理（研）”，点击上方“导师管理”，左侧出现下列菜单：

\*查询导师信息

\*新增导师申请

\*增加导师资格

\*打印导师信息

各院系教务只能操作本院系的导师数据。

**一、查询和维护导师信息**

点击“查询导师信息”，上方出现下面功能键：“查询”、“查看”，“维护导师个人信息”、“在查询结果中筛选”、“导出查询结果”、“导出所有导师信息”等。

**（一）查询导师信息**

1．点击“查询”→ 通过“添加条件”和“删除当前条件”来设置查询条件→ 点击“查询”→ 出现查询结果。

2．对于常用的查询条件，可以点击“保存当前查询条件”进行保存，需要使用时，从“设置查询条件”对话框右侧“已保存的查询条件”中拖拽至左侧即可。

3．常用字段说明

导师类别：包括学术学位博导、专业学位博导、学术学位硕导和专业学位硕导。

院系：该导师人事关系所属单位。

招生单位：该导师该专业的招生单位，可与人事所属单位不同。

**（二）查看导师信息**

1．**双击**查询结果中的某条数据后，可看到下方“资格”栏内显示：招生单位、专业、是否招生、是否在岗等资格信息。

2．**选中**查询结果中的某条数据后，点击上方“查看”，出现该导师的基本信息、任职信息、联系信息和资格信息等。

**（三）维护导师个人信息**

1．**选中**查询结果中的某条数据后，点击上方“维护导师个人信息”，出现该导师的基本信息、任职信息、联系信息和资格信息等。

2．维护相关字段后，点击上方“保存”。

3．注意：红色字体部分为必填项。

**（四）在查询结果中筛选**

查询结果较多时，如果需要寻找某条信息，可在上方筛选框中录入“职工号或者姓名”，则可定位该导师的信息。

**（五）导出数据**

1．点击上方“导出查询结果”，可导出根据查询条件的相应EXCEL表。

2．点击上方“导出所有导师信息”，则可导出该院系的所有导师及相应的专业资格信息。

**二、新增导师申请**

 本功能针对**未在导师库中的我校教师，新遴选为我校导师的情况。**

**系统路径：**进入学位系统中的“导师管理”模块 →点击左侧目录“新增导师申请”→点击上方目录“新增”。

**（一）新增非兼职导师**

1．在打开的界面中“是否兼职导师”栏中选择“否”。

2．点击“职工号”右侧望远镜图标，在弹出对话框中查询导师信息。

如果查不到，则说明该导师已经在导师库存在了（可参照新增导师资格的流程），或者该导师不在人事库中，需进行核实。

3．选中查到的导师信息并点击“确认”，人事库中的信息将直接导入。

4．填写其他所缺的各项信息。

注意：姓名简拼请按姓名每个字的拼音首字母（小写）进行录入，例如：张小红，姓名简拼为“zxh”，英文姓名为“Zhang Xiaohong”。

5．在“导师资格信息”栏目下点击“新增”→填写相应的信息，完成后点击数据下方的“保存”。

注意：导师类型、专业、是否招生、是否在岗、遴选日期、遴选方式必须录入。遴选日期为分会召开的日期。

6．全部信息填写完成后，点击界面上方的“保存”

**（二）新增兼职导师**

1．在“是否兼职导师”栏中选择“是”。

注意：兼职硕导仅限于专业学位。

**2．必须先确定新增的兼职导师不在现有导师库中（可通过“查询”功能确定）。**

3．填写兼职导师的原单位，如果是学校，可以直接从下拉菜单中选，如果下拉菜单没有，则选择“其他”，并在“原单位名称”处进行填写。

4．填写其他各项信息和资格信息，具体参照“新增非兼职导师”

5．全部信息填写完成后，点击上方的“保存”

**（三）导师信息的修改和审核**

1．在学位办公室没有进行审核前，可点击“编辑”对已经保存的数据进行修改，或者删除。

2．学位办公室收到院系提交的纸制名单后，对数据进行审核。

3．学位办公室审核后，目前在系级界面不能修改。

**三、新增导师资格**

本功能针对**已经在导师库中的导师，需增加资格信息**的情况。

**系统路径：**进入学位系统，点击“导师管理”→左侧目录“增加导师资格”。

**（一）增加导师资格**

1．点击“查询需增加资格的导师”，设置查询条件后，查到需要增加资格的导师。此时，双击某条记录，可看到下方左侧“资格”框中显示的是该导师当前具有的导师资格，右侧“资格申请”框中显示的是，已经提交但还未被研究生院审核的资格申请。

2．选中某条记录，点击“维护资格申请”

（1）若导师基本信息数据不完备，则系统会弹出会话框“该导师个人信息不完备，请先维护个人信息，保存后再进行资格申请。是否继续？”，点击“是”，维护导师个人信息，并点击上方“保存”。

（2）若导师信息没有问题，或者已经完成维护，则在弹出的界面中，点击“新增”，录入相应的资格信息。

（3）注意：导师类型、专业、是否招生、是否在岗、遴选日期、遴选方式必须录入。遴选日期为分会召开时间。

（4）录入完成后，点击“保存”即可。

**（二）导师资格信息的修改和审核**

1．在学位办公室没有进行审核前，可点击“维护资格申请”，对已经保存的数据进行修改，或者删除。

2．学位办公室收到院系提交的纸制审核名单后，对数据进行审核。

3．学位办公室审核后，在系级界面不能修改。

**四、打印导师数据核对表**

**（一）使用系统“打印导师信息”功能**

1．进入“学位管理”系统，点击“导师管理”

2．在左侧菜单中选择“打印导师信息”

3．按8位“年月日”录入超龄日期，并选择“导师类别”（博导或硕导）

4．点击“打印预览”，在弹出的“打印设置须知”对话框中点击“确定”

5．出现“现有博导（或硕导）数据核对表”，表中所列为所有**在岗**博导（或硕导）。

**注意：**因部分导师已经不招生，但是仍然在岗，即有学生未毕业，所以**在岗导师数量多于招生导师。**

**（二）使用系统导出功能进行打印**

1．进入“学位管理”系统，点击“导师管理”

2．在左侧菜单中选择“查询导师信息”

3．点击“查询”，设置查询条件：

导师类别=学术学位博导（或其他类别），

是否在岗=是

4．点击右上方“导出查询结果”，导出EXCEL表

可自行对EXCEL表进行编辑后，打印。