


# 学院网上审核指南

## 一、填报网址

网址：安徽医科大学研究生教育综合管理服务平台-导师管理系统，<http://210.45.96.114/gmis/login.aspx>


## 二、审核流程

**第一步：添加账号和密码。**对于系统中没有账号和密码的申请人，学院管理员登陆系统后，点击“培养过程管理”——“教师信息管理”——“教师信息维护”——“新增”，给申请人统一添加账号和密码。对于重姓重名的申请人，请在申请人的名字后备注专业以示区分，比如，王明（药理学）、王明（免疫学）。

**第二步：审核申请人材料。**点击“导师管理”——“导师遴选管理”——“导师遴选审核”，点击“查看信息 ”，查看申请人填报情况。点击下方“打印”，即可下载申请人填报的简况表。点击“下载资料”，即可下载审核申请人提交的申请材料。

**第三步：分类打印导师汇总表。**点击“遴选类别”，统一选择“新增遴选”，选择“导师类别”。比如选择“学术博导”，则只对学术博导的申请人员进行审核、导出数据等操作，只导出学术博导申报的汇总表。学院须分别导出各类型的汇总表，不要四个类型的导师数据一起导出，以免混淆。

对于符合导师遴选条件、审核通过的申请人，可点击方框勾选“选中所有”，同时可在“审核理由或备注”空白处填写审核备注信息，此处可以统一填写，可以不填写，也可以单独勾选某个申请人填写审


核备注信息。然后点击“审核通过”，进入“审核通过”页面，即 ，系统便将数据提交至学校。在“审核通过页面”，点击右侧“导出数据”，便会导出申报每个类型的导师汇总表 Excel 版。对于不符合导师遴选条件、审核不通过的申请人，可点击右侧方框进行勾选，同时在“审核理由或备注”空白处填写审核不通过的具体原因。

#### 第四步：上传 PDF 版签字盖章后的汇总表、简况表及申请材料。

线上审核完成后，学院打印好每个类型的导师汇总表，连同教研室报送的导师简况表，均须签字、盖章（须学位评定分委会主席签字或负责人签字，加盖学位评定分委会公章，无此章的可加盖学院或单位公章，均为有效材料；学院或单位的某部门负责人签字或加盖某部门公章，均为无效材料）。


#### 各学院须在导师系统上传两份文件：

一是本单位签字盖章后的各类别新增导师汇总表（PDF 版），各类别新增导师汇总表请用一个 ZIP 格式压缩包进行上传，即：

，上传

成功后系统则显示“已上传”；

二是将本单位审核通过人员的博士生导师简况表与其扫描版申请材料制作成一份 PDF 版文件上传，即：

，该 PDF 文件以申请导师类别+申报专业+导师姓名命名，比如，学术型博导-药理学-王明。

各学院上传的 PDF 版汇总表，务必与导师系统里提交学校的审核通过人员的名单和信息保持一致。

**各学院网报截止时间：2021 年 6 月 7 日下午 3: 00.**

**温馨提示：**对于教研室不在系统里的情况，前期申请人网上的申请信息已提交至申报学科所在的学院。不在系统里的教研室管理员需将申请人的线下审核结果报送至申请学科所在的学院，由学院管理员统一处理申请人网上提交的申请信息。