**研究生导师年度审核操作手册**

**目录**

[一、推荐浏览器 2](#_Toc24976)

[二、操作步骤 2](#_Toc404)

[1、访问方式 2](#_Toc1421)

[2、切换到工作台 3](#_Toc32645)

[3、找到应用 3](#_Toc10784)

[4、进入页面 3](#_Toc8763)

[5、维护信息 4](#_Toc19929)

# 推荐浏览器

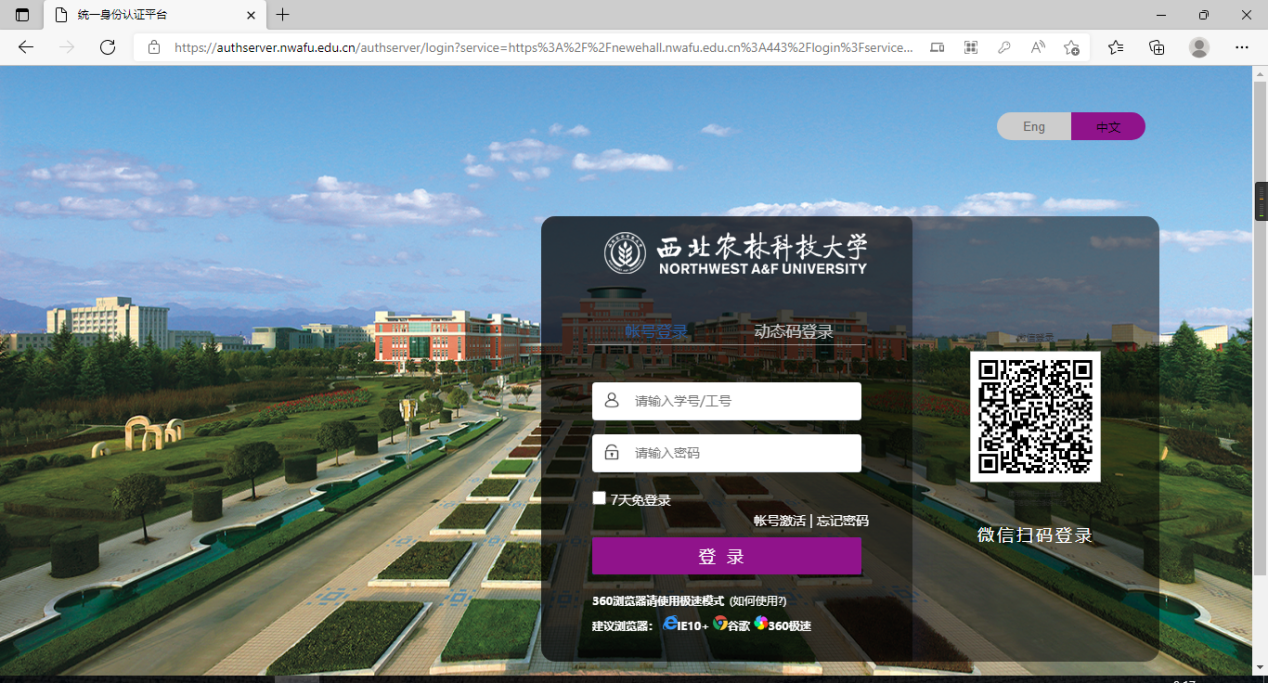
系统支持的操作系统和浏览器列表，如下图：

推荐使用Chrome浏览器或者360极速浏览器，能很好地满足新型网站对浏览器的要求。

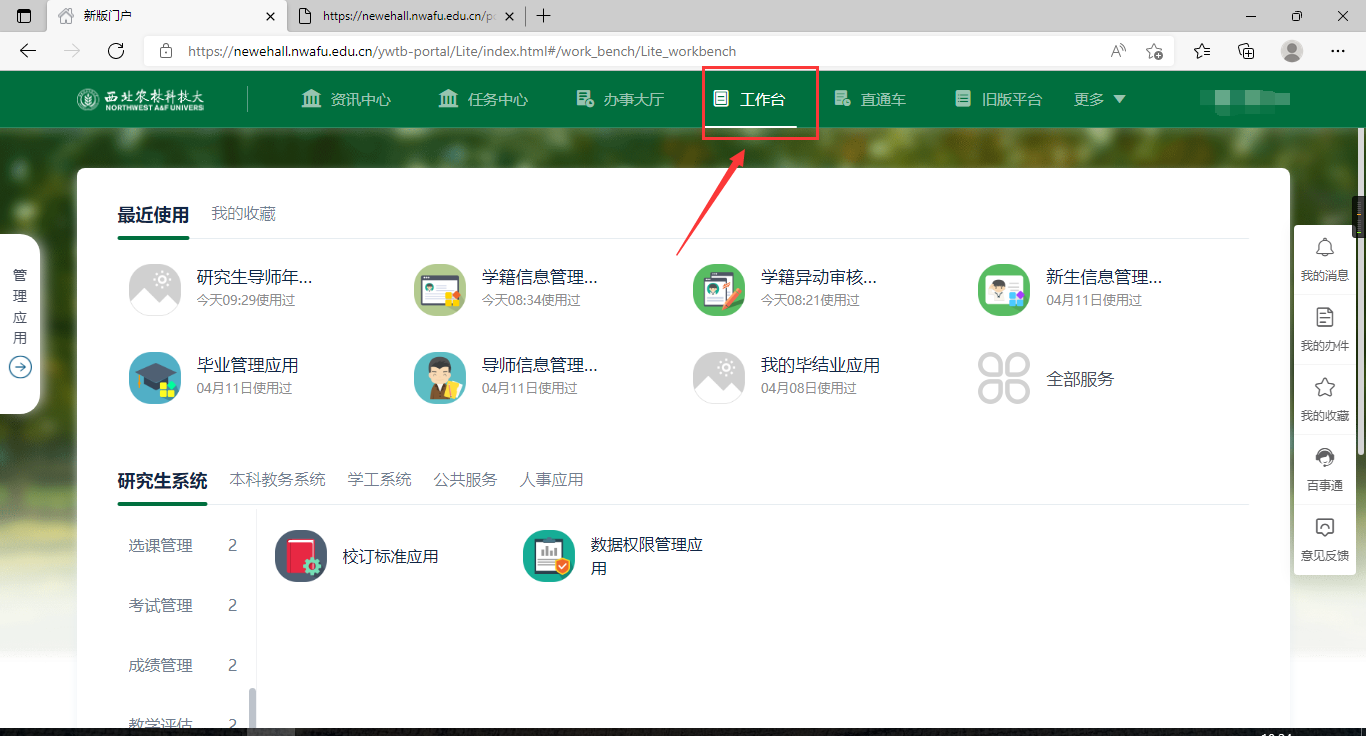
|  |
| --- |
|  |
|  | IMG_256 |

二、操作步骤

1、访问方式：<https://newehall.nwafu.edu.cn>



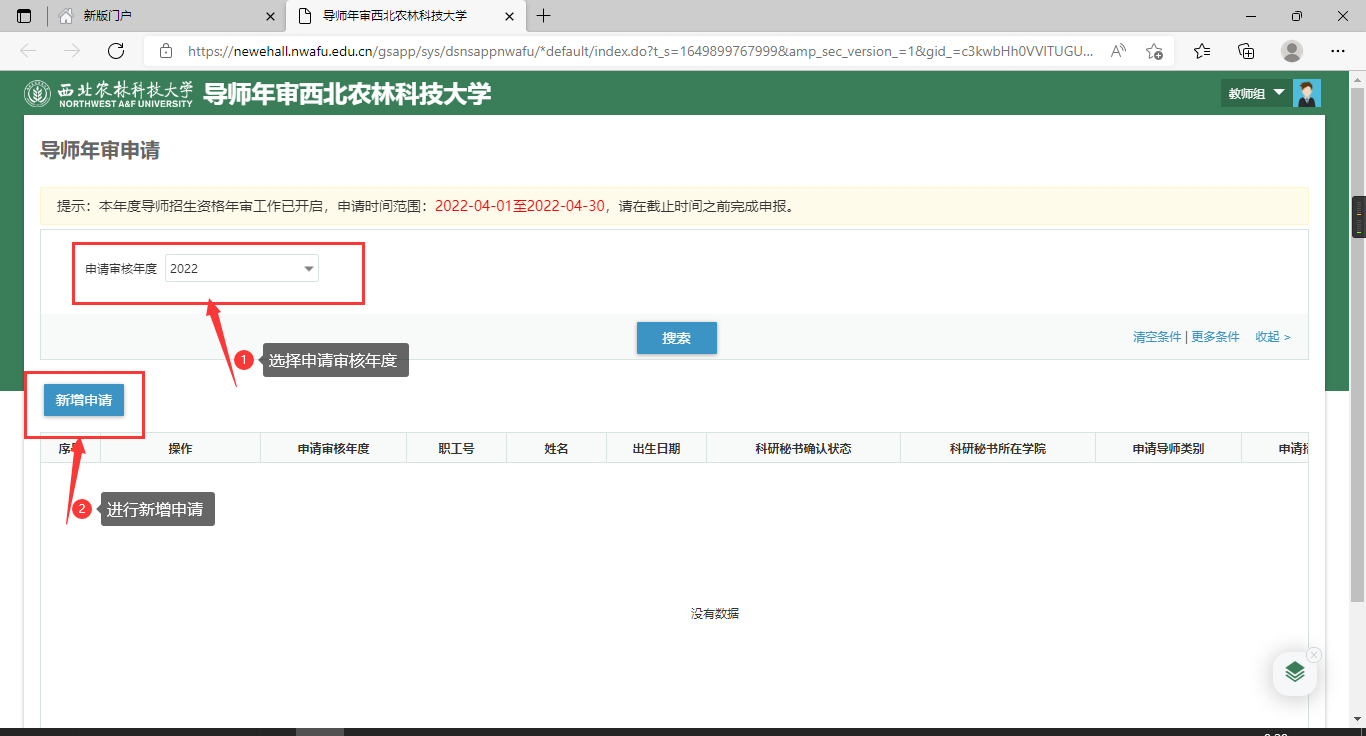
1. 切换到工作台



1. 找到“导师管理”-“研究生导师年度审核”应用

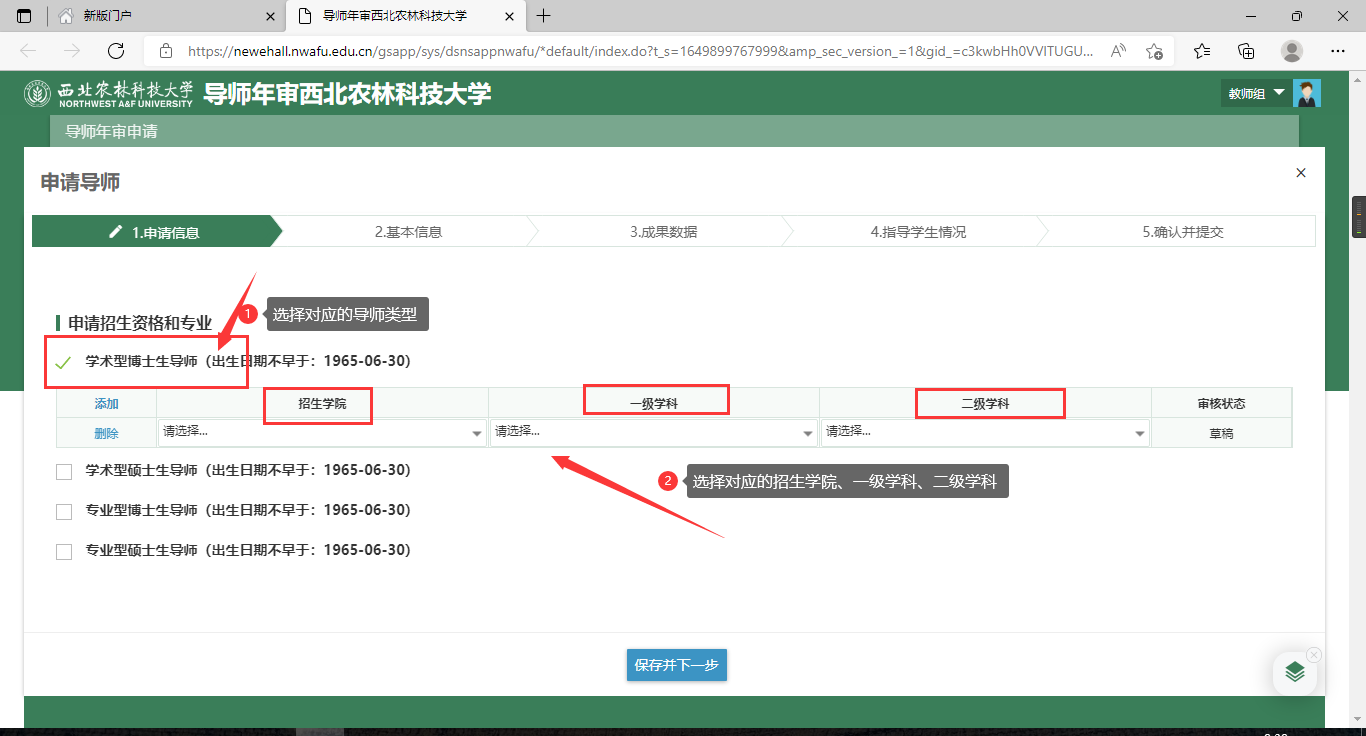


1. 进入申请页面



1. 维护信息

（1）申报学科信息维护



注意：导师申报招生学科如非本单位建设学科，需提前线下沟通，经得双方单位同意，学院在上报年审材料（报送函）中予以说明。

（2）个人基本信息维护



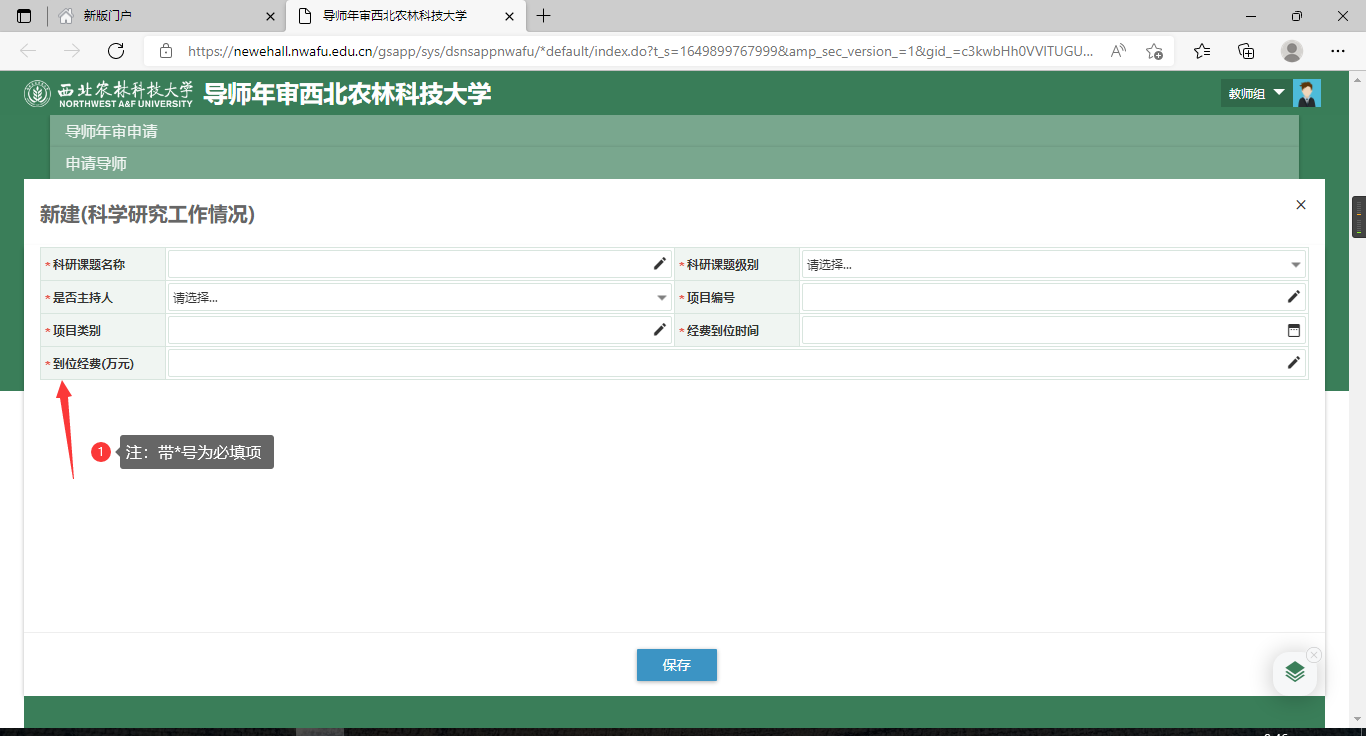
注意：1.导师需如实填写“是否新晋博导/硕导”，按照年审办法进行首岗导师答辩，并作为首岗导师培训的依据。

2.导师若为近三年学校引进人才，需填写“引进人才来校报到时间”。

3.导师若为“外聘导师”，须填写“在我校聘任岗位”，校内“第二导师姓名”等。

（3）科研经费信息维护





（4）科研成果信息维护



注意:科研经费和科研成果数据审核状态字段标记为”审核通过”的，是往年已经通过年审系统审核通过的数据，申请人不可修改；标记为“（导入）”的是获取自财务和科研系统数据，此部分可自行完善或新增。

（5）现指导研究生情况查看



（6）申报信息提交



注意:

【科研秘书所在学院】一般为申请人所在单位科研秘书；

若申请人的【所在单位】是行政单位等，则申请人需要选择【科研秘书所在单位】。