附件4

新硕导申报招生系统操作说明

一、导师登录
  1. 申请者登录信息门户（http://i.xmu.edu.cn）后，点击“研究生系统”后再点击“导师管理信息系统”；如果没有校内教工号的教师，请进入研究生院中文首页（http://gs.xmu.edu.cn/ch），点击“管理人员和外聘教师”，然后填写用户名、密码进入系统。具体详见相关页面上的“登录帮助”。

尚没有登录帐号的教师请与本单位研究生秘书联系，经学院汇总后，研究生院将统一返回用户名及密码。

2.完善基本信息：进入系统后，点击菜单栏中“导师管理信息系统”，展开菜单，逐一完善相关栏目。包括：自然信息、科研成果、项目经费等栏目。(本栏目常年开放)

3.填写申请信息：点击页面左方“硕导招生资格确认管理组”，根据提示，选择申请院系及专业信息，并录入计划招生数及提供配套经费的卡号，确认信息无误后，选择“已经全部完成，提交审核”，点击“提交”按钮即可。

提交完成后点击“硕导招生资格确认查询打印”栏，打印出相应的申请表。

4.宣传栏目：导师风采设计(本栏目常年开放)
　　此功能提供给导师一个简单的模版进行对外宣传。通过此功能模块可上传导师的照片，设定对外宣传的信息栏目， 将同意对外展示栏目前的复选框勾选“√”，通过右上方的“预览”按钮查看自我设定的宣传栏目及效果。

二、研究生秘书登录
  1.秘书登录研究生院的主页，点击“信息管理化平台”下的“管理人员系统”即可登录。

2.打印汇总表：进入相应管理组，选择院系和相应打印条件，点击“开始打印”后即可打印出《2016年度硕士生指导教师招生资格确认信息汇总表》。

3.网上审核：根据学位评定分委员会（学位评定工作小组）审核结果进行网上审核。全部审核完毕后，可在“分委员会资格审核情况”栏选择条件打印汇总表，其中选择“通过”条件打印的通过名单应交研究生院。

三、其它

1.4月28日晚24时申请系统将关闭，请各单位务必及时通知每位申报的教师在规定时间内按要求完成，出差外地无法填写信息的申请者应委托专人负责落实。

2.对于未做目录内二级学科自主设置备案，计划2016年按一级学科招生的相关学科，导师在进行招生资格确认时，专业请选择相应的一级学科。