**中国环境科学研究院**

**研究生教育综合管理信息系统**

**用户操作手册**

**2021年11月**

**目录**

[1. 登录页 3](#_Toc68077525)

[1.1. 登录地址 3](#_Toc68077526)

[1.2. 登录页面 3](#_Toc68077527)

[1.3. 账号管理 3](#_Toc68077528)

[2. 控制台 3](#_Toc68077529)

[2.1. 控制台管理页面 3](#_Toc68077530)

[2.2. 待办 4](#_Toc68077531)

[2.3. 通知 4](#_Toc68077532)

[2.4. 个人中心 5](#_Toc68077533)

[3. 个人管理 6](#_Toc68077534)

[3.1. 导师基本信息 6](#_Toc68077535)

[3.2. 导师风采维护 6](#_Toc68077536)

[3.3. 科研信息维护 7](#_Toc68077537)

[3.4. 导师遴选申请 8](#_Toc68077538)

[4. 研究生导师日常 9](#_Toc68077539)

[4.1. 导师选择学生 9](#_Toc68077540)

[4.2. 指导学生查询 9](#_Toc68077541)

[4.3. 请假审核 10](#_Toc68077542)

[4.4. 奖学金审核 11](#_Toc68077543)

[4.5. 评干评优审核 12](#_Toc68077544)

[4.6. 开题报告审核 13](#_Toc68077545)

[4.7. 评阅论文审核 14](#_Toc68077546)

[4.8. 论文终版审核 15](#_Toc68077547)

[4.9. 答辩申请审核 15](#_Toc68077548)

[4.10. 学位申请审核 15](#_Toc68077549)

[4.11. 导师年审申请 16](#_Toc68077550)

[4.12. 异动信息审核 17](#_Toc68077551)

[5. 博士后导师日常 17](#_Toc68077552)

# 登录页

## 登录地址

登录地址：<http://edu.craes.cn/>

登陆密码：Hky@123qaz

登录页面

用户输入账号、密码及验证码，点击“登录”，进入系统。在点击“登录”前，勾选“记住密码”，下次登录时选择账号，系统直接显示密码，不用重新输入密码。



## 账号管理

* 导师的账号均为研究生院员工编号。

# 控制台

## 控制台管理页面

系统登录成功后，进入控制台，控制台界面如下图。点击控制台上各功能模块按钮，可进入相应的功能模块。

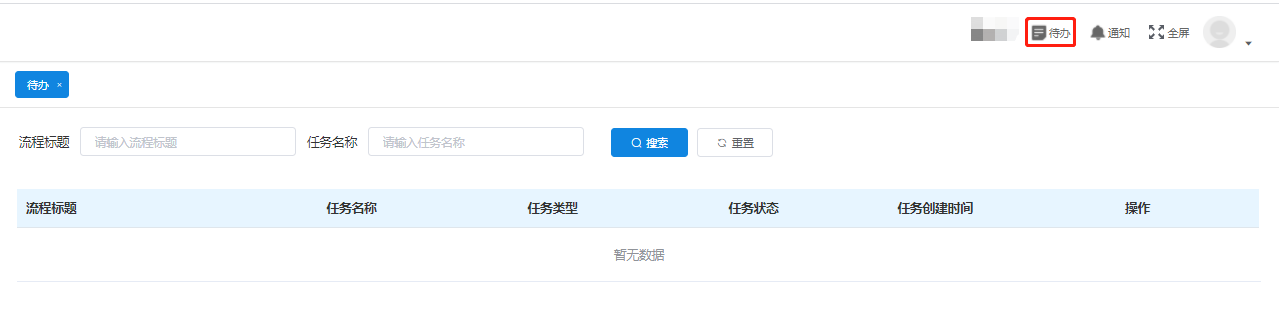
用户会根据权限展示对应的控制台，不同角色用户的控制台界面如下。

* **导师控制台：**



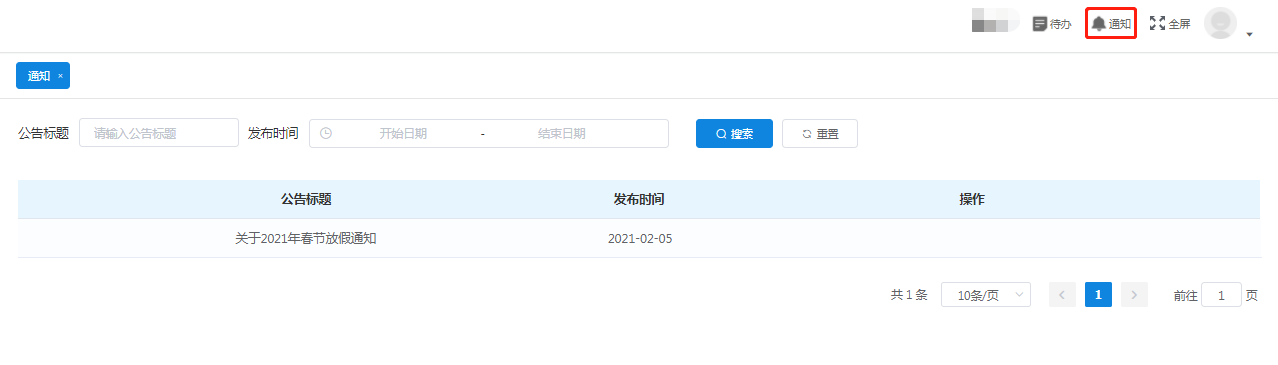
## 待办

功能说明：【待办】指需要当前用户处理的流程。



## 通知

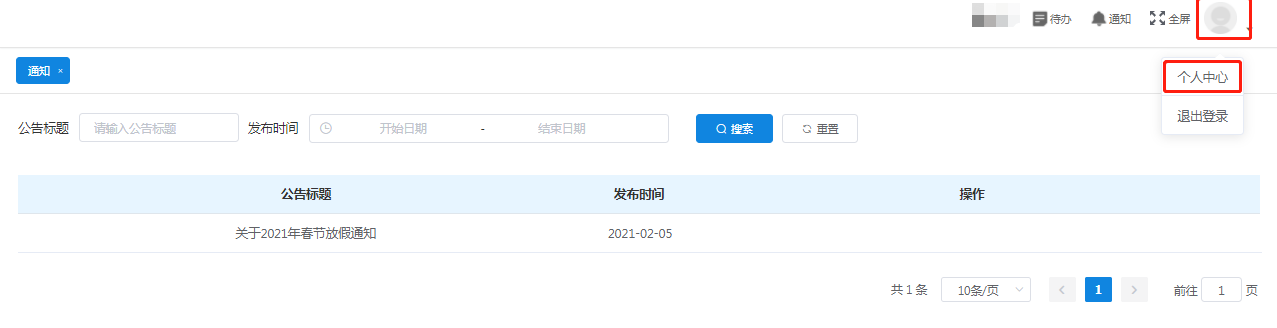
功能说明：【通知】指系统发布的通知、公告等。

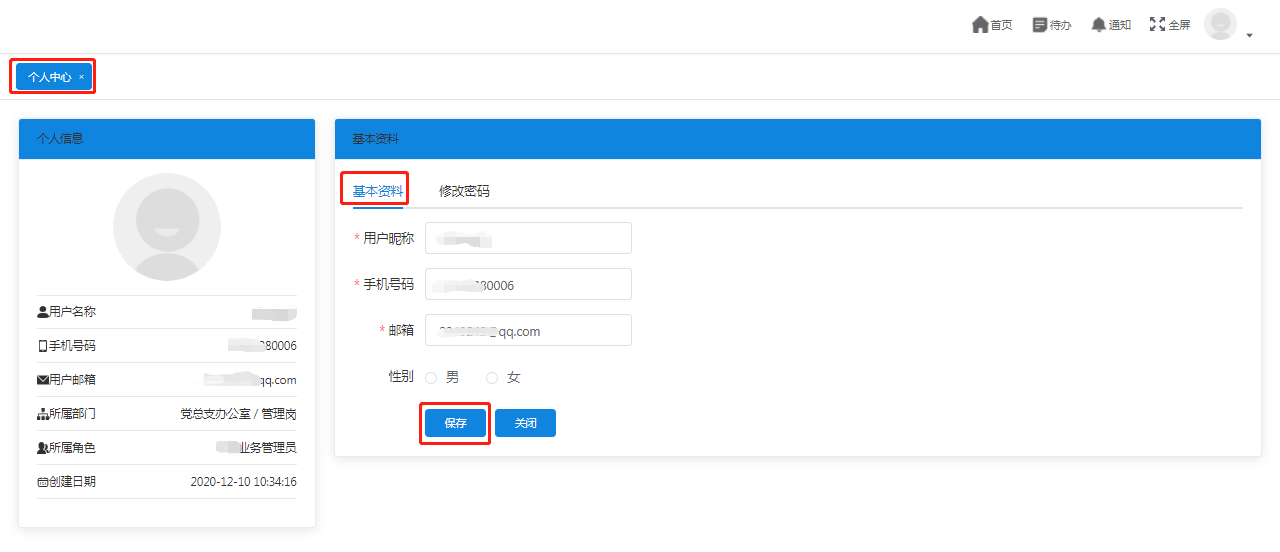


## 个人中心

### 用户基础信息

用户登录系统后，点击右上角图像，选择【个人中心】，查看【个人信息】，修改【基本资料】。

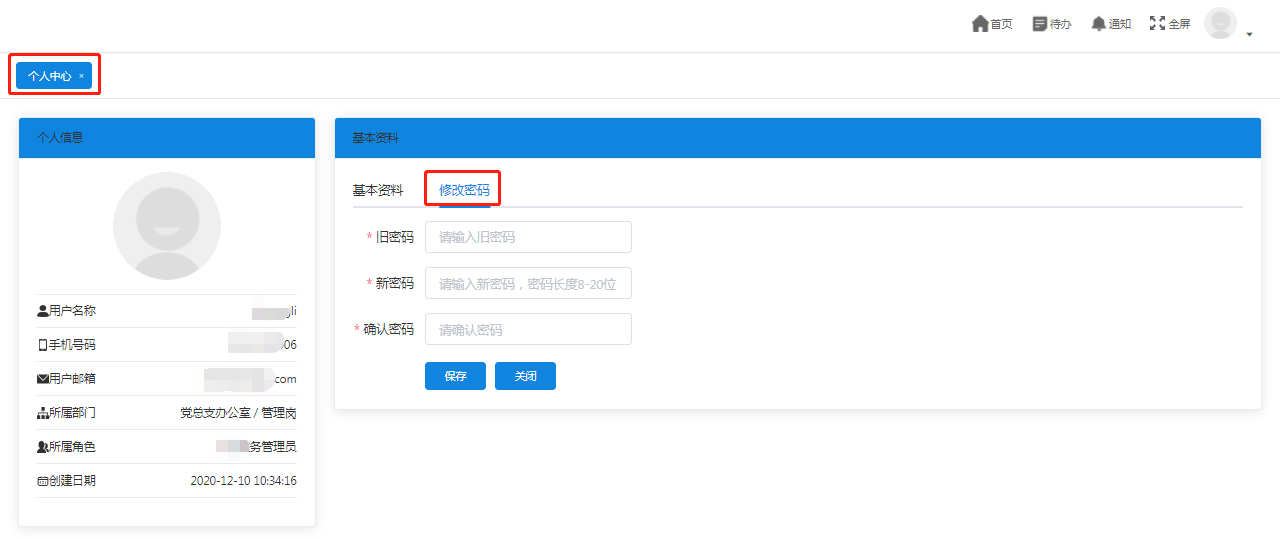




### 密码管理

1、用户首次登录后，需进行密码修改，密码修改操作流程如下：

进入【个人中心】，点击【修改密码】，输入旧密码、新密码以及确认密码，点击【保存】，完成密码修改。



2、密码设置规则及设置时间要求如下：

* 密码设置为8-20位，由大小写字母、数字以及特殊符号等字符组成；
* 密码应在90天内至少更换一次；
* 密码设置不得使用最近5次以内重复的口令。

# 个人管理

## 导师基本信息

导师点击【个人管理】-->【导师基本信息】模块，进行个人基础信息维护。



## 导师风采维护

导师登录系统，点击【个人管理】-->【导师风采维护】模块，点击【新增】按钮，添加导师风采配置，进行导师风采维护。



导师点击【编辑】按钮，进行导师风采信息修改。

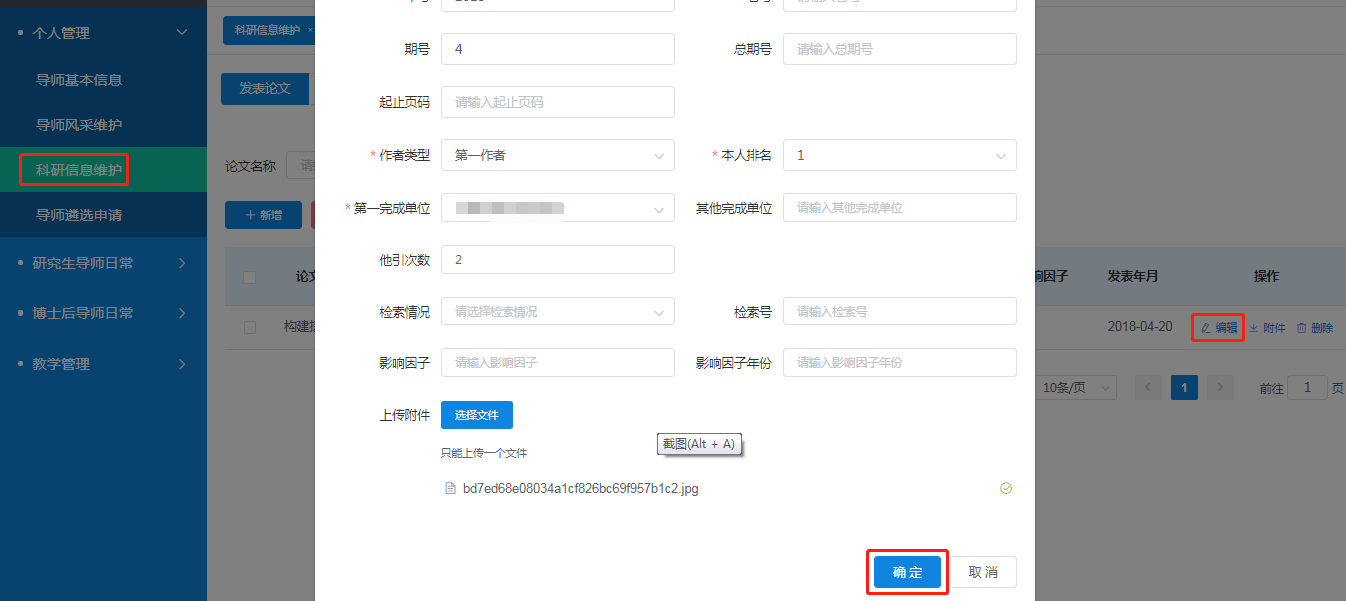


## 科研信息维护

导师登录系统，点击【个人管理】-->【科研信息维护】模块，按照不同科研项分别新增或导入发表论文、教材专著、获奖成果、科研项目、专利、管理支撑成果、培养研究生获奖情况、参与研究生院工作。可以对科研项进行编辑或删除，并下载附件。

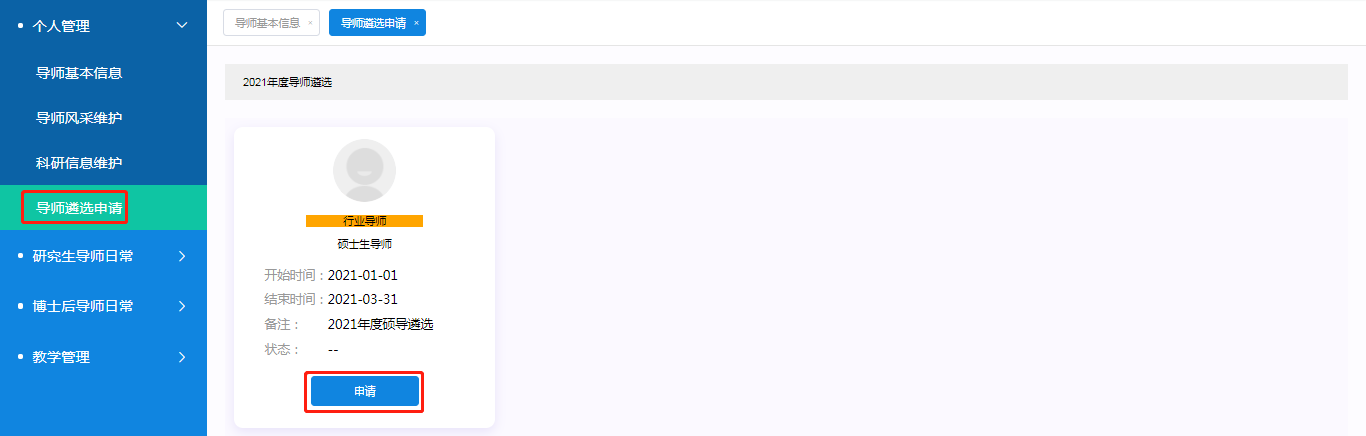




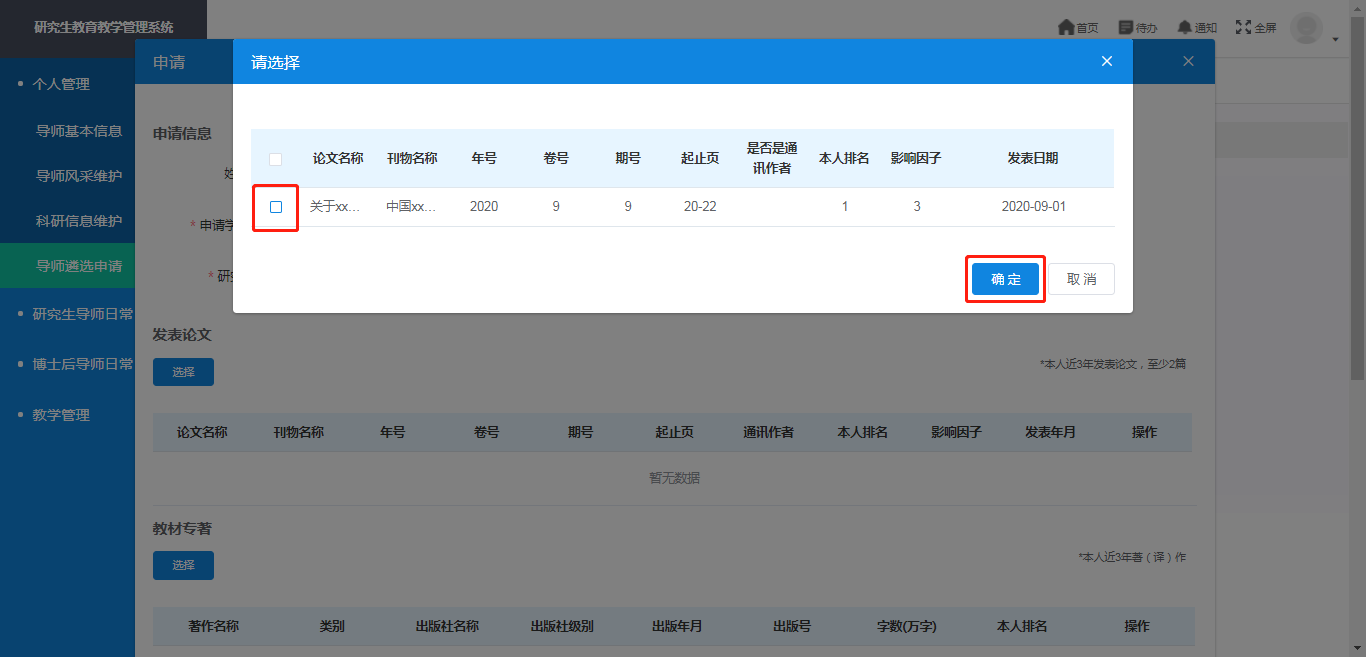


## 导师遴选申请

候选导师登录系统，点击【个人管理】-->【导师遴选申请】模块，点击【申请】按钮，维护申请信息，点击【选择】按钮，选择各项科研成果，进行遴选申请。



点击【选择】按钮：



# 研究生导师日常

## 导师选择学生

导师登录系统，点击【研究生导师日常】-->【导师选择学生】模块，查看本导师双选规则、招生专业和招生人数等信息，导师选择学生查看学生申请情况，同意或者拒绝学生申请。



## 指导学生查询

导师登录系统，点击【研究生导师日常】-->【指导学生查询】模块，指导学生查询信息。



## 请假审核

导师通过研【究生导师日常】，点击【请假审核】查看学生请假信息。

点击【审核】按钮，对学生请假申请进行审批。



【同意】流程完成，学生可以查看。

【不同意】流程结束，流程不可再次提交，学生可以查看。

【驳回】因学生提交信息不全，退回重新修改，该流程可再次提交。



## 奖学金审核

导师通过研【究生导师日常】，点击【奖学金审核】查看学生提交审核信息。

点击【审核】按钮，对学生发起奖学金申请进行审批。



【同意】流程完成，学生可以查看。

【不同意】流程结束，流程不可再次提交，学生可以查看。

【驳回】因学生提交信息不全，退回重新修改，该流程可再次提交。



## 评干评优审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【评优评干审核】查看学生提交审核信息。

点击【审核】按钮，对学生发起的评优评干申请进行审批。



【同意】流程完成，学生可以查看。

【不同意】流程结束，流程不可再次提交，学生可以查看。

【驳回】因学生提交信息不全，退回重新修改，该流程可再次提交。



## 开题报告审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【开题报告审核】模块，查看学生提交开题报告审核申请，点击审批按钮进行审批。 

点击【审核】按钮，对开题报告申请进行审批。

【同意】流程完成，学生可以查看。

【驳回发起人】因学生提交信息不全，退回重新修改，该流程可再次提交。



## 评阅论文审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【评阅论文审核】模块，点击审批按钮进行审批。



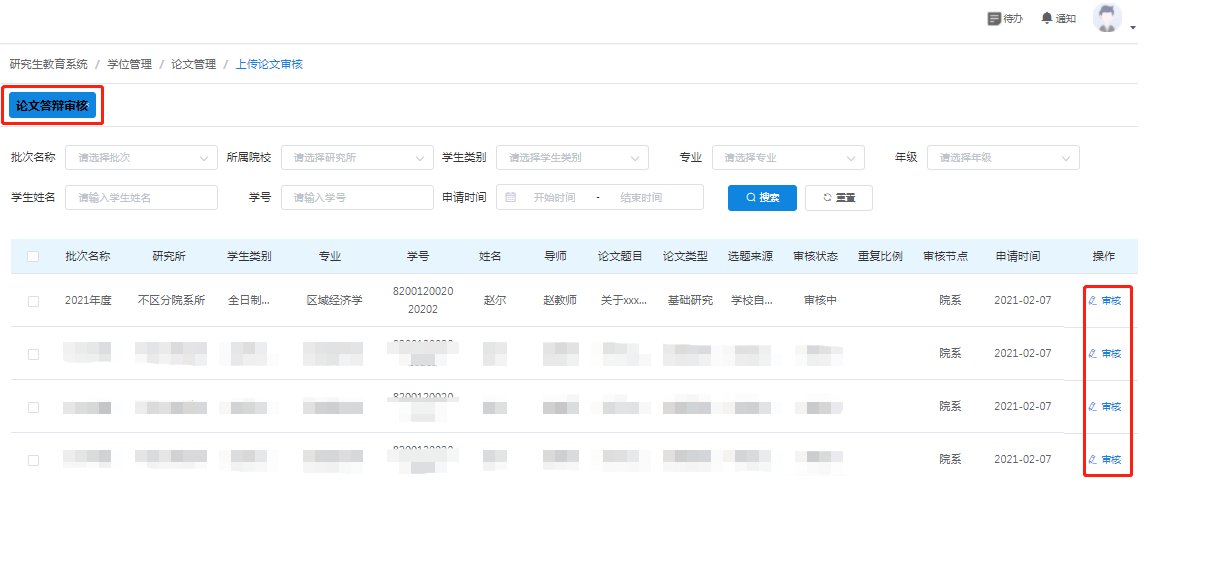
## 论文终版审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【终版论文审核】模块，点击审批按钮进行审批。



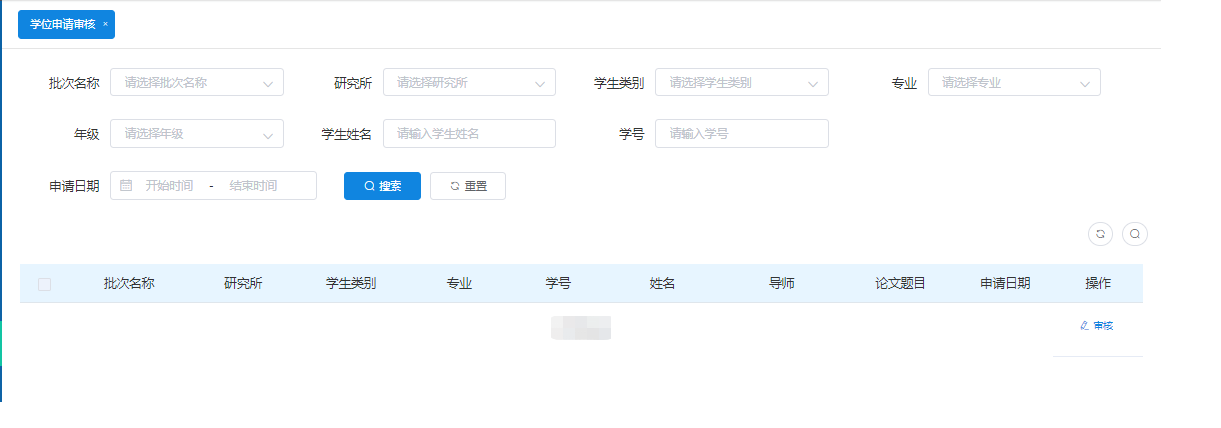
## 答辩申请审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【论文答辩审核】模块，点击审批按钮进行审批。



## 学位申请审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【学位申请审核】模块，点击审批按钮进行审批。



## 导师年审申请

研究生导师登录系统，点击【研究生导师日常】-->【导师年审申请】模块，点击【申请】按钮，维护申请信息，点击【选择】按钮，选择各项科研成果，进行年审申请。





导师点击【查看】按钮，查看已提交的年审申请信息。



## 异动信息审核

导师通过【研究生导师日常】，点击【异动信息审核】模块，点击审批按钮进行审批。



# 博士后导师日常

合作导师进入博士后导师日常模块，点击进站管理、进站报到、中期考核、延期出站、出站申请、退站申请，点击【审批】按钮进行流程审批。



【通过】流程完成，学生可以查看。

【驳回】退回重新修改，该流程可再次提交。

