# 导师管理系统（导师遴选子系统）

# 需求分析

## 系统流程

## 1.1教师申请导师

教师填写导师申请表；

填写时理科教师的项目、专利和文章信息从科研管理系统抓取；

其它获奖等信息自行填写；

需要证明材料的内容可上传证明材料。

## 1.2院系审核

院系秘书对教师申请材料进行初审，给出初审意见；

院系秘书初审完成后，提交院系主管领导复审；

主管领导复审通过后，院系秘书打印教师申请材料，提交学位评定分委员会决议；

分会讨论完成后，院系秘书将决议结果上传系统，和本院系通过教师材料一并提交研究生院审定；

## 1.3研究生院审查

研究生院学位办公室初审全校各院系的申请导师的教师资格通过后，提交主管院长复审。

## 1.4校学位委员会通过

研究生院主管院长确认后，打印审核汇总材料校学位评定委员会审定，审定通过后，由研究生院学位办系统录入审定结果，并生成通过名单。

## 功能模块

## 2.1角色分析

具备系统管理员、研究生院主管领导、研究生院管理员、院系主管领导、院系秘书、社科处管理员、科研处管理员、申请教师八类角色

#### 2.1.1系统管理员

具有使用系统各种功能权限，包括管理菜单、权限和角色等能力。

#### 2.1.2研究生院主管领导

具有查看全校各院系导师申请材料的权限，并能够单个、批量或以院系为单位取消教师申请资格的权限。

#### 2.1.3研究生院管理员

具有查看全校各院系申请导师的教师材料的权限，并能够单个、批量或以院系为单位取消教师申请资格的权限。能够打印、导出申请通过导师名单。研究生秘书能够添加其它各类角色用户。主要负责各院系秘书账号的添加、修改和删除。

#### 2.1.4院系主管领导

具有查看本院系导师申请材料的权限，并能够单个、批量取消教师申请资格的权限。

#### 2.1.5院系秘书

具有查看本院系导师申请材料的权限，并能够单个、批量取消教师申请资格的权限。能够打印、导出申请通过导师名单，并打印每位教师的申请材料。院系秘书负责院系主管领导账号和每年申请导师账号的添加、编辑和删除。

#### 2.1.6社科处管理员

具有查看文科教师申请材料的权限，并能够单个、批量对教师材料进行审核通过、不通过操作。

#### 2.1.7科研处管理员

具有查看校外理科教师申请材料的权限，并能够单个、批量对教师材料进行审核通过、不通过操作。

#### 2.1.8申请教师

在给定时间内具有添加、编辑、删除申请材料的权限，能查看申请结果。

## 2.2功能分析

#### 2.2.1理科申请教师（非校外教师）

（1）教师首次填写申请材料时，应从“首次申请学术学位博士研究生导师岗位”、“首次申请学术学位硕士研究生导师”、“学术学位博士研究生在岗导师增列学科岗位”、“学术学位硕士研究生在岗导师增列学科岗位”、“学术学位博士研究生导师免审上岗”、“学术学位硕士研究生导师免审上岗”、“博士研究生导师岗位特别评审”和“校外导师申请”八个选项中选择一个申请类别，进行后续的资料填写操作。

（2）基本信息管理（以首次申请学术学位博士研究生导师岗位为例，校外导师申请时，不具备从我校科研管理系统中取得科研成果的条件，因而需要手动填写其科研成果）

* 基本信息添加。包括：姓名、院（系、所）名称、性别、出生年月、证件号码（以上信息能从中心数据库取得）、联系电话等信息的添加。
* 基本信息编辑。对输入的基本信息进行修改操作。
* 基本信息删除。对输入的全部基本信息进行删除。

（3）申请学科管理

* 申请学科添加。包括：一级学科代码及名称、二级学科代码及名称。
* 申请学科编辑。对输入的学科代码及名称进行编辑。
* 申请学科删除。对输入的学科删除。

（4）教学科研情况汇总。用科研管理系统的数据对教师的科研信息进行统计。

（5）代表性成果-学术论文管理

* 学术论文添加。从科研管理系统中取到的所有教师发表论文中，选择添加最多六篇代表性学术成果。
* 学术论文删除。对选中的科研论文删除。

（6）代表性科研成果-科研项目

* 科研项目添加。从科研管理系统中取得的教师参与的科研项目中最多选择添加3个科研项目，作为科研项目的代表性科研成果。
* 科研项目删除。对选中的科研项目删除。

（7）代表性科研成果-教材或学术著作

* 教材或学术著作添加。从科研管理系统中取得的教师参与的教材或学术著作中最多选择添加2个教材或学术著作，作为教材或学术著作的代表性科研成果。
* 教材或学术著作删除。对选中的教材或学术著作删除。

（8）代表性科研成果-科研教学奖励

* 科研教学奖励添加。从科研管理系统中取得的教师参与的科研教学奖励中最多选择添加2个科研教学奖励，作为科研教学奖励的代表性科研成果。
* 科研教学奖励删除。对选中的科研教学奖励删除。

（9）代表性科研成果-发明专利

* 发明专利添加。从科研管理系统中取得的教师参与的发明专利中最多选择添加2个发明专利，作为发明专利的代表性科研成果。
* 发明专利删除。对选中的发明专利删除。

（10）指导硕士生情况管理

* 硕士生情况添加。逐条添加指导硕士生情况。
* 硕士生情况编辑。逐条修改指导硕士生情况。
* 硕士生情况删除。

（11）协助指导博士生情况管理

* 协助指导博士生情况添加。逐条添加协助指导博士生情况。
* 协助指导博士生情况编辑。逐条修改协助指导博士生情况。
* 协助指导博士生情况删除。

（12）研究生课程教学情况管理

* 研究生课程教学情况添加。逐条添加研究生课程教学情况。
* 研究生课程教学情况编辑。逐条修改研究生课程教学情况。
* 研究生课程教学情况删除。

(13)信息确认及提交。教师填写完所有信息后，逐项显示所填写信息。如果发现某项信息有误，则重新编辑该项。确认信息无误后，选择“本人承诺以上所填写信息真实有效”单选框后，提交信息。信息提交给院系秘书审核。

#### 2.2.2理科校外教师

（1）基本情况管理

* 基本情况添加。逐条添加基本情况。
* 基本情况编辑。修改所添加的基本情况。
* 基本情况删除。

（2）主要经历

* 主要经历添加。逐条添加主要经历。
* 主要经历编辑。修改所添加的主要经历。
* 主要经历删除。

（3）主要科研情况

* 主要科研情况添加。添加主要科研情况。
* 主要科研情况编辑。修改所添加的主要科研情况。
* 主要科研情况删除。

（4）科研获奖情况

* 科研获奖情况添加。添加科研获奖情况。
* 科研获奖情况编辑。修改所添加的科研获奖情况。
* 科研获奖情况删除。

（5）推荐理由

* 推荐理由添加。添加推荐理由。并上传文字材料。
* 推荐理由编辑。修改所添加的推荐理由。
* 推荐理由删除。

(6)信息确认及提交。教师填写完所有信息后，逐项显示所填写信息。如果发现某项信息有误，则重新编辑该项。确认信息无误后，选择“本人承诺以上所填写信息真实有效”单选框后，提交信息给院系秘书审核。

#### 2.2.3科研处管理员

逐行显示院系秘书提交来的理科校外教师研究生导师申请材料。内容为：工号、姓名、所在院系、申请类别、性别、出生年月、政治面貌、民族、行政职务、最后学历及学位、所从事专业。每行信息后操作有：查看详情，查看教师所填写所有材料。审核通过/不通过。审核通过后，该行信息返回院系秘书。

#### 2.2.4社科处管理员

逐行显示院系秘书提交来的理科校外教师研究生导师申请材料。内容为：工号、姓名、所在院系、申请类别、性别、出生年月、政治面貌、民族、行政职务、最后学历及学位、所从事专业。每行信息后操作有：查看详情，查看教师所填写所有材料。审核通过/不通过。审核通过后，该行信息返回院系秘书。

#### 2.2.5院系秘书

（1）申请材料审核。逐行显示工号、姓名、出生年月、最高学历、最后学位、现任专业技术职务信息。在查看详情中，查看教师所填写所有材料。如果申请教师为文科，则首先把材料提交给社科处管理员。等待社科处管理员审核后，对材料根据评选条件进行筛选。通过满足资格条件的教师，对于不满足资格条件的教师的材料予以不通过。对于理科申请教师，直接对材料根据评选条件进行筛选。完成后提交院系主管领导。

（2）打印及导出。逐行显示工号、姓名、出生年月、最高学历、最后学位、现任专业技术职务信息。

* 打印。根据条件（审核通过、专业、申请类别）筛选教师，选择其中全部或部分教师，对其材料进行打印。打印时，生成相应表格。
* 导出。根据条件（审核通过、专业、申请类别）筛选教师，选择其中全部或部分教师，将其材料导出成固定格式字段的EXCEL表格。

（3）提交研究生院。在院系学位委员会分会会议讨论后，根据分会意见，把通过的名单决议PDF上传系统、相应的教师材料提交给研究生院。

（4）账号管理

* 账号添加。添加院系主管领导的账号和申请教师的账号。账号为教师的工号。
* 账号编辑。编辑所添加账号。
* 账号删除。

#### 2.2.6院系主管领导

逐行显示工号、姓名、出生年月、最高学历、最后学位、现任专业技术职务信息。在查看详情中，查看教师所填写所有材料。对材料根据评选条件进行筛选。通过满足资格条件的教师，对于不满足资格条件的教师的材料予以不通过。审核完成后把全部审核通过教师名单返回给院系秘书。审核不通过的教师材料返回给院系秘书和教师，并填写不通过理由。

#### 2.2.7研究生院管理员

研究生院管理员进一步分为硕士学术学位、专业学位、和博士学位导师管理员。分别审核相应类别的教师申请材料。

（1）材料审核。逐行显示院系秘书提交来的导师申请材料。内容为：工号、姓名、所在院系、申请类别、性别、出生年月、政治面貌、民族、行政职务、最后学历及学位、所从事专业。每行信息后操作有：查看详情，查看教师所填写所有材料。审核通过/不通过。可批量对全部或部分教师审核通过/不通过。通过后，将通过教师材料提交给研究生院领导。对于不通过的教师材料，填写不通过理由，发还院系秘书教师本人。

（2）打印及导出。逐行显示工号、姓名、所在院系、出生年月、最高学历、最后学位、现任专业技术职务信息。

* 打印。根据条件（审核通过、专业、申请类别）筛选教师，选择其中全部或部分教师，对其材料进行打印。打印时，生成相应表格。
* 导出。根据条件（审核通过、专业、申请类别）筛选教师，选择其中全部或部分教师，将其材料导出成固定格式字段的EXCEL表格。

（3）导师资格通过。在研究生院主管领导通过后，通过系统准备相应材料（打印、导出），提交校学位委员会通过。根据校学位委员会通过名单，生成最终发文WORD文件。

（4）账号管理

* 账号添加。添加研究生院主管领导的账号和院系秘书的账号。账号为教师的工号。
* 账号编辑。编辑所添加账号。
* 账号删除。

#### 2.2.8院系主管领导

逐行显示工号、姓名、所在院系、出生年月、最高学历、最后学位、现任专业技术职务信息。在查看详情中，查看教师所填写所有材料。对材料根据评选条件进行筛选。通过满足资格条件的教师，对于不满足资格条件的教师的材料予以不通过。审核完成后把全部审核通过教师名单返回给院系秘书。审核不通过的教师材料返回给院系秘书和教师，并填写不通过理由。