

附件 2

研究生荣誉称号评选系统导师、辅导员、院系负责人 操作流程

学校发布优秀研究生评选工作通知后，各院系结合本单位实际情况发布院系工作通知，评优系统导师、辅导员、院系负责人具体操作流程如下：

1. 研究生个人申请在系统提交后，处于【待导师审核】状态，请研究生本人联系导师审核。

2. **导师审核操作：**登录南京大学网上办事服务大厅，搜索【荣誉称号】→【(研)荣誉称号】→【荣誉称号审核】进行审核。

3. **辅导员审核操作：**登录南京大学网上办事服务大厅，搜索【荣誉称号】→【(研)荣誉称号】→【研究生荣誉称号审核】，查看本院系处于待导师审核、待辅导员审核、待院系审核等所有申请人的信息，原则上研究生的导师对研究生的申请材料要进行审核同意申请后在系统上提交给辅导员审核，如遇特殊情况导师不能审核，辅导员可代替导师审核，辅导员代替审核将在系统上留下记录，同时，打印出的《优秀研究生评审表》中导师的姓名后有“院系代审核”字样。

4. 辅导员、导师如发现学生填报的申请材料需要修改，可以退回给学生并通知学生进行修改，学生修改再提交后，导师需重新审核。

5. 导师审核提交后，辅导员、学生本人可以打印评审表，辅导员通过【申请人填报数据导出】可以导出学生的填报信息；院系可自行根据本单位的评审工作需求，让学生提交需要的相关申请材料，并结合系统打印的《评审表》或系统导出的 Excel 表格中学生填报的信息进行评审。院系也可自行安排，线下评选后入选者再在系统上申请。

6. **院系负责人审核操作：**登录南京大学网上办事服务大厅，搜索【荣誉称号】→【(研)荣誉称号】→【研究生荣誉称号审核】，由于院系评审后申请人最终获优类别名称和申请类别名称可能存在不一致，院系负责人需在系统上找到该生的信息，进行“编辑”，进行类别的调整。

7. 院系评审公示后负责人在系统上提交学校审核，可单独提交也可批量提交，提交后点击【评选后报送信息导出】，在导出的 Excel 表格中选择“附件 3”的相应字段，同时按学校评选工作通知要求提交电子版和纸质版材料。

8. **特别说明：**不支持手机端操作，须使用电脑完成审核。