**安徽大学教师进修计划系统操作指南(进修计划申报）**

**1.登录人事系统，进入【教师进修】**

**登录方式①：**登录智慧安大，在常用应用里找到“人力资源智慧平台”，在【**师资培养**】下找到【**教师进修**】模块。

**登录方式②**：点击网址http://rsxt.ahu.edu.cn/new\_home/login.html登录进入人事系统，在【**师资培养**】下找到【**教师进修**】模块。



1. **个人——个人预申报、进修申请**
2. **个人预申报**

在个人预申报界面点击【**新增】**，在线填报进修计划申请，信息填写完成后将【**是否提交预申报**】维护为“**是**”，点击【**保存**】后，即可提交审核。



1. **进修申请**

个人预申报申请审核通过后，即可在**【进修申请**】中查看到申报记录，此时可检查一下自己的申请信息是否正确，确认无误后可以将**【是否提交申请】**维护为“**是**”，然后点击**【保存】**。（也可以点击**【新增】，**增加一条新的进修申请，方法同“个人预申报”一样）

1. **二级单位——进修预申报审核、进修计划汇总**

**（1）进修预申报审核**

二级单位点击**【进修预申报审核】**，查看本单位提交的所有预申报申请，维护**【二级单位预审核】**字段，“通过”选择“通过”，“不通过”选择“不通过”，点击**【保存】**，即可提交到人事处审核。

**（2）进修计划汇总**

二级单位点击**【进修计划汇总】**，选择年份【**2023年】**，点击【**汇总**】，生成最新的汇总结果，点击**【详细**】查看具体人数，点击最下方的【**教师进修计划打印word**】进行打印，提交本单位学术委员会审议。学术委员会审议通过的《进修计划表》，须经学院（教学部）党政联席会议研究（其他单位应经单位领导班子集体研究）审定并由分管教学工作的行政负责人和行政主要负责人签署意见后，**请于12月7日前将纸质《安徽大学2023年度教师进修计划表》交人事处师资科（磬苑校区办公楼A406室，联系人：于老师，联系电话：63861373）。**



