

岗位教师登记备案系统使用说明

一、岗位教师候选人角色

1. 岗位教师候选人登录国科大教育业务管理平台 (<http://sep.ucas.ac.cn>), 进入教师系统, 逐项核对并完善教师个人信息, 包括基本信息、学习工作经历、获奖、论文、著作、在研项目。维护完毕后请点击“校验并保存”。

注意: “**教学情况**”**授课信息不用教师维护**, 系统会自动在登记备案模块抓取集中教务授课信息, 教师只需在下述第 2 条登记备案申请界面点击“预览登记表”, 进行检查即可。**授课信息如有误, 请联系授课学院在集中教务系统更改。**

2. 个人信息维护完毕后, 点击左侧“岗位教师”-“登记备案申请”, 进入岗位教师登记备案界面, 继续完善岗位教师相关信息, 包括个人银行账户、学院和教研室信息等。维护完毕后请点击“提交”(注意: 提交后将不能修改)。

3. 点击“预览登记表”, 可以查看填报生成的登记表。

二、教研室角色

1. 教研室主任登录国科大教育业务管理平台 (<http://sep.ucas.ac.cn>), 进入教师系统, 在网页右上角选择身份“教研室主任”角色; 点击左侧“岗位教师”-“登记备案审核”, 进行岗位教师备案审核操作。

2. 可按年度、教研室、姓名、单位等字段查询本教研室申请备案的岗位教师候选人。点击“备案状态”-“待教研室审核”，查询所得列表为待教研室审核的岗位教师候选人。

3. 点击岗位教师候选人姓名，可以查阅该教师的登记表；点击列表界面的“批量下载教师登记表”可批量导出勾选教师的“岗位教师登记表”。点击每位教师列表后的, 对岗位教师候选人填写的内容进行修正，修正后保存；对审核通过的岗位教师候选人，可在列表页面直接选中教师，点击“提交院系”。对有问题的岗位教师候选人，可选中该教师，点击“退回教师”，请教师修改后重新提交。教研室需提醒被退回的教师，在系统中及时修改信息并重新提交。

三、院系角色

1. 院系管理员登录国科大教育业务管理平台 (<http://sep.ucas.ac.cn>)，进入教师系统，在网页右上角选择身份“院系（岗位教师）”角色；点击左侧“岗位教师”-“登记备案审核”，进行岗位教师备案审核操作。

2. 院系可按年度、教研室、姓名、单位等字段查询本院系申请备案的岗位教师候选人。点击“备案状态”-“待院系审核”，查询所得列表为待院系审核的岗位教师候选人。

3. 点击岗位教师候选人姓名，可以查阅该教师的登记表；点击列表界面的“批量下载教师登记表”可批量导出勾选教

师的“岗位教师登记表”。可点击每位教师列表后的，对岗位教师候选人填写的内容进行修正，修正后保存；对审核通过的岗位教师候选人，可在列表页面直接选中教师，点击“提交教务部”。对有问题的岗位教师候选人，可选中该教师，点击“退回教研室”，请教研室修改后重新提交。学院需提醒有退回申请的教研室，及时修改岗位教师候选人信息并重新提交。

4. 提交至教务部的岗位教师候选人数据，若因不符合要求或其他原因，会被教务部退回，被退回的数据需院系修正后重新提交。

四、注意事项

1. 国科大教育业务管理平台**首次登陆初始用户名为个人邮箱，密码为身份证件号码**；如原来登录过信息门户教育业务管理平台，原用户名、密码继续沿用；进入平台后点击“教师系统”图标，进入教师系统。

2. 个人信息中姓名、证件号码、证件类型、职称、专家类型如需修改，请联系所在单位管理干部修改。

3. 考虑到实际打印情况，系统生成的《中国科学院大学岗位教师登记表》论文著作等部分栏目内容只显示近五年信息。

4. 如出现教师无法使用注册邮箱和密码登录信息门户、

登录后看不到相关的功能模块、无法填写相关信息等技术问题，请联系国科大网络中心咨询（010-88256622，service@ucas.ac.cn）。

5. 如登录国科大教育业务管理平台时提示账户有问题或教师忘记密码，可点击登录处下方“找回用户名和密码”，或联系相应研究所的单位管理员（一般是研究生部教育管理干部），通过账户和密码重置解决问题。

研究所的单位管理员操作界面如下：

