

# 研究生更换导师流程

研究生更换导师需谨慎考虑并妥善处理。在决定更换导师之前，应该先和原导师进行沟通解决问题，尽力避免更换导师的情况发生。如问题确实无法解决，请按如下流程更换导师。

## 1. 学生通过系统申请

登录研究生管理系统 (<http://yjsxt.lcu.edu.cn/login.html>)，进入【培养管理】—【师生双选】—【申请调整】菜单下，点击【调整导师】按钮，输入更换后导师姓名或编号，点击查询，确认所选导师信息后选中该导师，点击【确认】按钮，填写更换导师原因，确认信息后提交（附件可不上传）。

The screenshot shows the '申请调整' (Apply Adjustment) page in the graduate management system. The page is divided into several sections:

- 当前师生双选结果 (Current Teacher-Student Selection Results):** This section displays a table of available supervisors. The table includes columns for '教师姓名' (Teacher Name), '教师号' (Teacher ID), '民族/汉族' (Ethnicity/Chinese), 'EMAIL', '最高学历' (Highest Education), '是否导师' (Is Supervisor), '教师职称' (Teacher Title), and '教师类型' (Teacher Type). A red box highlights the '查询导师' (Query Supervisor) button at the bottom left of this section.
- 调整导师 (Adjust Supervisor):** This section contains a search form with '导师姓名' (Supervisor Name) and '导师编号' (Supervisor ID) fields. A red box highlights the '查询' (Query) button on the right. Below the search form is a table of search results. The first result is for '苏海晨' (Su Haichen) with ID 'L202010120004'. A red box highlights the selection radio button for this entry.
- 输入原因 (Enter Reason):** A modal dialog box is open, prompting the user to enter a reason for the change. It includes a text input field, an '上传附件' (Upload Attachment) button, and a '确定' (Confirm) button.

## 2. 下载申请表，院系审议

学生在研究生处网站下载《聊城大学硕士研究生更换导师申请表》，

按要求填写并提交学院学术委员会讨论，由学术委员会全体成员同意后，上报学院党政联席会议，经学院党政联席会议审议通过后，于每月 25 日至 30 日内将更换导师相关申请材料送至研究生处培养科（东校办公楼 B615 室）审查备案。

送交材料：

- (1) 《聊城大学硕士研究生更换导师申请表》（一式三份）
- (2) 学术委员会会议纪要（全体成员手写签字）
- (3) 党政联席会议纪要（院长、书记手写签字）

学院同意后，由科研秘书老师在管理系统内审核通过。

### **3. 研究生处审核，完成调整**

校级管理员在核实学院提交的申请材料和系统内申请信息是否一致后报处室领导审核，审核通过后，管理员从系统操作通过审核，完成该生导师调整。

系统审核流程：学生提交—>秘书审核—>管理员审核。