

十、进修学员操作手册

（一）角色的权限

1. 申请进修，并及时填报进修期间学习数据。
2. 查询招生计划。
3. 填写进修申请。
4. 查看并关注进修申请状态和报道信息。
5. 填报岗前培训数据。
6. 填报入科培训数据。
7. 填报科室教学管理数据。
8. 填报临床诊疗数据。
9. 填报月度汇总数据。
10. 填报结业鉴定数据。
11. 对进修基地进行评价。
12. 查看并打印结业证书。

（二）系统操作

1. 登录进修平台。网址：

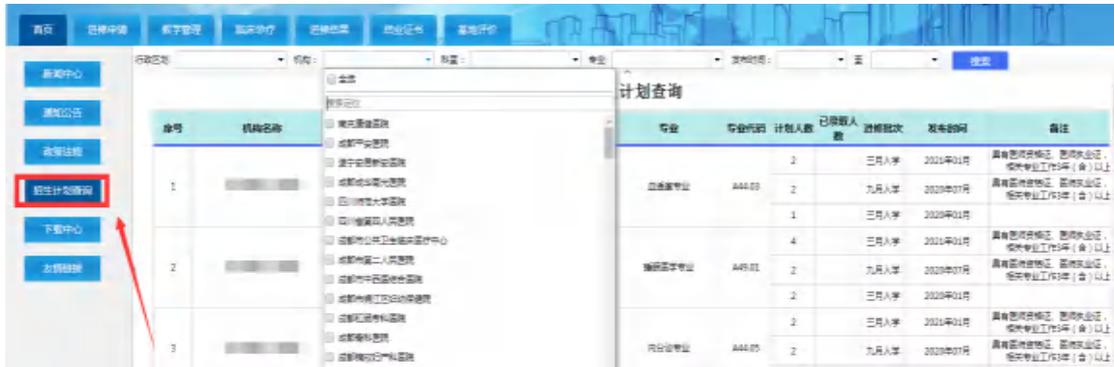
<https://ysjx.scwsrc.com/succezbi/meta/CommonData/public/login/login.ftl>

步骤：“输入账号和密码-选择其他-登录”。账号为身份证，密码为身份证后六位，如无法登陆，请查看登陆界面问题解答。



2. 查询招生计划。

步骤：“首页-招生计划查询-输入机构-发布时间-搜索”，发布时间范围为三月批次选择当年1月/九月批次选择当年7月。



注：有且仅有进修基地在相应时间段发布了招生计划，学员才能够查到招生信息。

3. 填写进修申请。

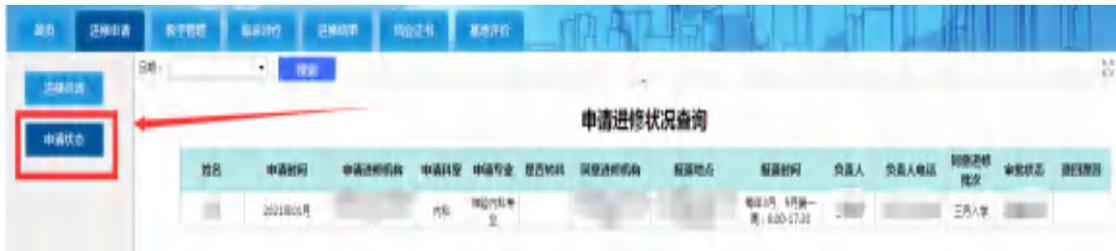
步骤：“进修申请-进修申请-数据期-录入-填写数据-上报”，一个批次可以根据数据期选择，填写两个机构的进修申请，有且仅有一个申请会被录取。



注：三月批次可以选择当年1月和2月/九月批次可以选择当年7月和8月分别填写进修申请，总计每批次可以申请两个进修基地。

4. 查看并关注进修申请状态和报道信息。

步骤：“进修申请-申请状态”，有且仅有申请状态变更为“已通过”，才说明当前批次可以正常进修。



注：1)若当前批次已到最后截止时间，申请状态还没有变更，请具体联系相关人员进行对接；

2)各状态含义：“待派出单位审批”联系工作单位进行审批、“待接收单位审批”根据申请状态的联系方式对接接收单位、“已打回”请重新填写申请、“已通过”根据报道信息按时报到进修。

5. 填报岗前培训数据。

步骤：“教学管理-岗前培训-数据期-录入-审核-上报”。



6. 填报入科培训数据。

步骤：“教学管理-入科培训-数据期-录入-审核-上报”。



7. 填报科室教学管理数据。

步骤：“教学管理-科室教学管理-数据期-录入-学术讲座/病例讨论/专科技术操作-审核-上报”。



8. 填报临床诊疗数据。

步骤：“临床诊疗-数据期-录入-审核-上报”。



9. 填报月度汇总数据。

步骤：“教学管理-数据期-录入-审核-上报”。



10. 填报结业鉴定数据。

步骤：“进修结果-数据期-录入-审核-上报”，仅在结业月份填写一张结业鉴定表。

The screenshot shows the 'Clinical Doctor Standardized Internship Completion Assessment Table' (临床医师规范化进修结业鉴定表) interface. The top navigation bar includes '首页', '进修申请', '教学管理', '临床诊疗', '进修结果', '结业证书', and '基地评价'. Below the navigation bar, there are buttons for '查看', '录入', '删除', '上报', '保存', '计算', '审核', and '工具'. The main content area is a table with the following structure:

进修机构		实训月数数量	应训月数数量	带教老师
姓名	性别		出生年月	
学历	职称		政治面貌	
工作单位				
进修专业	进修起止时间		至	

11. 对进修基地进行评价。

步骤：“基地评价-数据期-录入-审核-上报”。

The screenshot shows the 'Base Evaluation' (基地评价) interface. The top navigation bar includes '首页', '进修申请', '教学管理', '临床诊疗', '进修结果', '结业证书', and '基地评价'. Below the navigation bar, there are buttons for '查看', '录入', '删除', '计算', '审核', and '工具'. A red box highlights the '基地评价' button, and a red arrow points to it from below.

12. 查看并打印结业证书。

步骤：“结业证书-转科/不转科/华西进修-搜索-电子证书”。

The screenshot shows the 'Completion Certificate' (结业证书) interface. The top navigation bar includes '首页', '进修申请', '教学管理', '临床诊疗', '进修结果', '结业证书', and '基地评价'. Below the navigation bar, there are buttons for '查看', '录入', '删除', '计算', '审核', and '工具'. A red box highlights the '结业证书' button, and a red arrow points to it from below. The main content area is a table with the following structure:

序号	姓名	结业时间	进修起止时间	进修专业	进修机构名称	科室编号	流水号	证书编号	审核意见	是否打印过	查看证书
1											打印证书

13. 微信小程序考勤。

步骤：“登录微信-扫描下方二维码/搜索‘进修考勤’小程序”

-允许获取位置权限-学员/带教老师-登录账号”。



注：考勤小程序的账号密码和电脑端的进修系统账号密码一样

14. 进行日常打卡（进修期间考勤不低于 21.75 天/月）。

步骤：“考勤签到-提交-我的记录”。



15. 请假申请。

步骤：“登录小程序-请假申请-提交”，等待带教老师审核。