**审核科研成果步骤**

**第一**，学生自行到研究生系统里填写科研成果，务必准确选择刊物分区（一般以文章接收时间或见刊时间，选择分区。例如：一篇文章2017年接收，2018年见刊，则既可以选择2017年版分区，也可以选择2018年版分区，二选一）。

共同一作的情况：勾选作者排序时，选择排名第一。**但是需要在备注里填写：共同一作，排名第几。**

勾选作者排序时，按照姓名实际排序。例如：前面三个共一，该生排在三个共一后面，则作者排序勾选：排名第四。

若文章不是article，而是综述或meta分析或案例报告，请在备注里写明：综述、meta分析、案例报告其中的一种。

**第二**，学生给导师打电话，请导师进系统里审核你们的科研成果。医院的老师登录**厦大研究生院**官网，选择外聘教师身份登录，忘记密码的，让导师电话2188690申请重置密码。

**第三**，导师审核完了，学生拿着科研成果纸质版到爱礼楼213办公室找研究生秘书叶老师完成最后一步审核步骤，可以代办。住在岛内的学生可以把科研成果电子版传给叶老师，不必专门来一趟翔安。

**注：文章第一单位不是厦大，不予审核。**