



研究生管理信息系统

导师遴选操作手册

研究生院

2022 年 6 月

◆系统推荐使用 Google Chrome 浏览器

◆功能描述：设置教师申请导师任职资格需编辑的内容，并据此进行审核

◆主要流程：研究生院配置基础信息->导师填写申请 -> 逐级单位审核

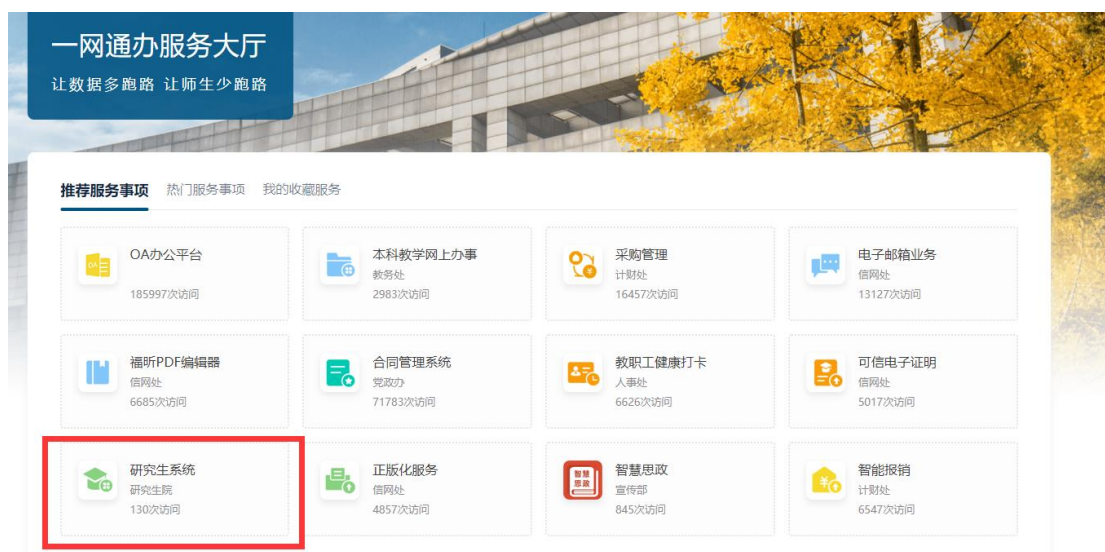
一、登录界面

（一）校内登录

第一步：进学校主页 <https://www.swjtu.edu.cn/>——点击进入“一网通办”，用统一身份认证（10 位职工号；校外导师为 WD+）登录：



第二步：进入研究生系统



第三步：搜索服务名称“导师遴选”，点击“导师遴选系统”即可进入。

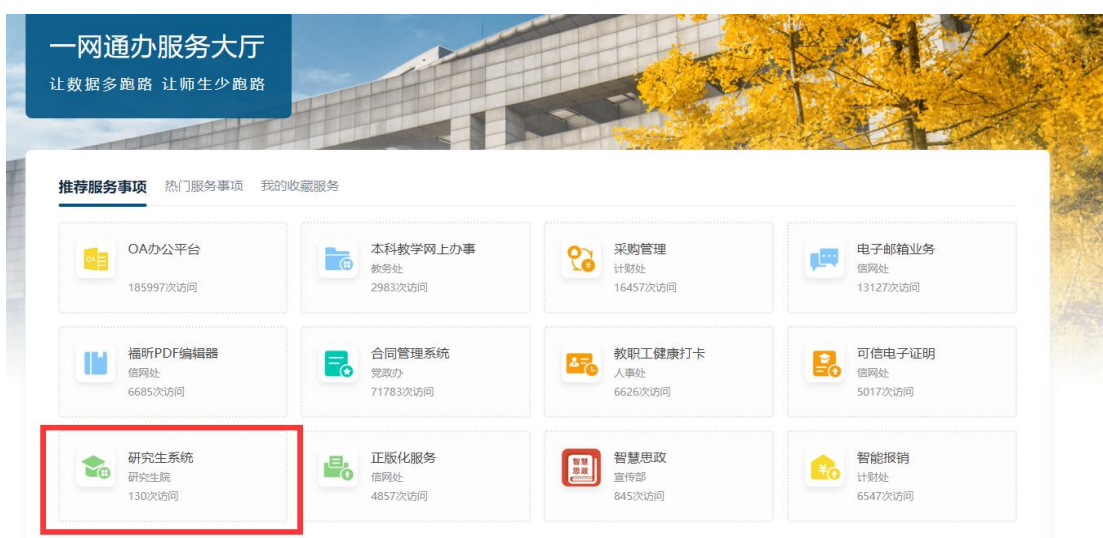


(二) 校外（VPN）登录

第一步：进学校主页 <https://www.swjtu.edu.cn/>——点击右上角“快速链接”下的“交大VPN”

第二步：用统一身份认证（10位职工号；校外导师为WD+）登录；

第三步：进入研究生系统



第四步：搜索服务名称“导师遴选”，点击“导师遴选系统”即可进入。



(三) 校外兼职导师申请

1. 校外导师注册应用

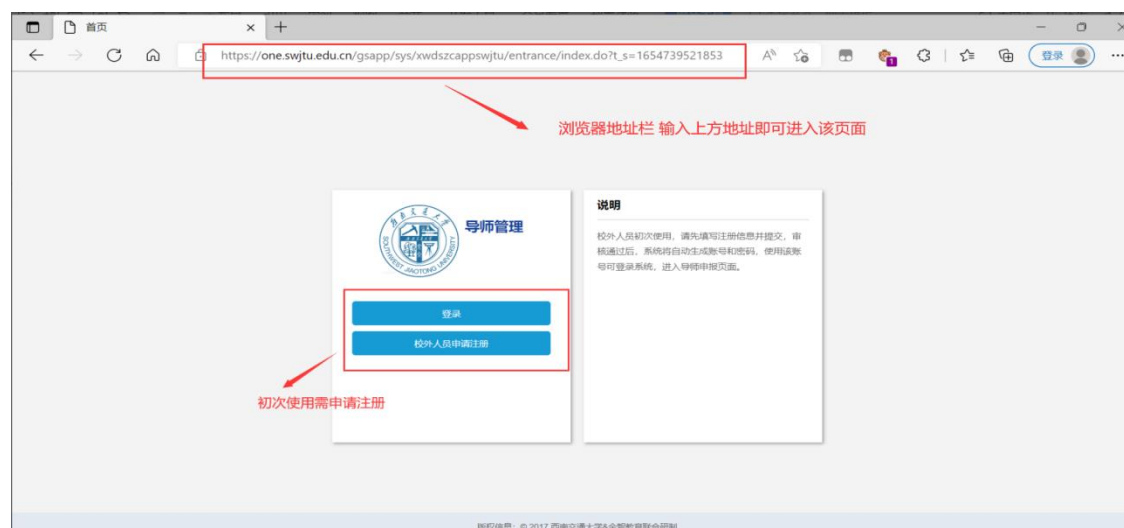
注册地址:

https://one.swjtu.edu.cn/gsapp/sys/xwdszcappswjtu/entrance/index.do?t_s=1654739521853

2. 校外人员申请注册

功能描述: 首次进入前校外人员申请注册, 获取登录账号和密码

主要流程: 校外导师发起申请注册->院系秘书审核 ->获取账号密码后可登录系统



2.1 校外人员注册申请:

注意: 填写本人基本信息, 手机号码及电子邮箱便于院系秘书告知账号及密码, 本人提交申请后也可联系申请学院院系秘书审核获取账号及密码。

校外人员注册申请

注册信息填写

- 手机号码:
- 姓名:
- 性别:
- 电子邮箱:
- 出生日期:
- 证件类型:
- 证件号码:
- 招生培养单位:
- 工作单位:
- 国家地区:

提交

说明

请如实填写个人信息并保存/提交, 审核通过后, 系统将为您生成可供登录用的账号、密码。请耐心等待系统通知或直接联系相关院系。

2.2 校外人员登录

登录地址:

https://one.swjtu.edu.cn/gsappp/sys/xwdszcappswjtu/entrance/index.do?t_s=1654739521853

导师管理

登录

校外人员申请注册

说明

校外人员初次使用, 请先填写注册信息并提交, 审核通过后, 系统将自动生成账号和密码, 使用该账号可登录系统, 进入导师申报页面。

输入账号及密码登录导师遴选系统

账号: 职工号

密码:

- ① 身份证号长度为 15 位时: 密码为 身份证号 后六位
- ② 身份证号长度为 18 位时: 密码为 身份证号第 12 位至 17 位
- ③ 未填写身份证号: 职工号+00

二、 操作界面（功能操作流程）

1. 教职工端功能

1.1 首页

【使用场景】教职工进入系统后，可以看到自己的导师基本信息、个人数据、教学管理和指导学生情况等。

人事所在单位	土木工程学院	行政职务		专业技术职称	暂无职称信息
授予学位学校		授予学位专业		最高学位层次	
最高学历名称		毕业学校		毕业专业	
导师类别/学科专业	无导师身份				

导师测试1

暂无职称信息

导师任职资格申请

详情 >>

我的数据

个人数据

- 论文 0
- 论著 0
- 项目 0

教学管理

- 主讲课程 0
- 获教学成果奖 0

指导学生情况

- 指导学生 0
- 协助指导学生 0
- 协助指导学术队伍 0

【操作说明】

- ①点击“我的数据”对应的数字，可以查看自己的个人数据。
- ②点击“详情”，可以查看自己的导师相关所有信息，包含基本信息、身份信息、个人数据。
- ③点击“导师任职资格申请”，打开导师资格申请页面。

1.2 导师任职资格申请

【使用场景】全校教职工用户都可以申请新增导师；国内外公认的高层次人才可申请人才通道。

新增申请 人才通道

新增

序号	操作	职工号	导师类别
1	查看 打印简况表		
2	查看 打印简况表		

< > 1-2 总记录数 2 跳转至 1 页

【使用场景】可查看学校（研究生院）或各分委会（学院）遴选办法；

导师任职资格申请

新增申请 人才通道

新增

申请时间范围:2022-06-13至2022-06-24 查看院系遴选办法

序号	操作	职工号	导师类别	审核节点	审核状态	招生培养单位	专业	研究方向
1	查看 打印概况表			院系				
2	查看 打印概况表			院系				

【操作说明】

- ①新增申请：填写完整“申请信息、基本信息、申请数据、确认并提交”4个步骤，提交后，下一步由申请学位类别对应的院系秘书进行审核。
- ②人才通道，国内外公认的高层次人才可申请人才通道，申请后，只需对应的院系秘书审核、学位办审核。

1.3 新增申请

a. 进入导师任职资格申请界面后，点击【新增】

b. 选择要申请的导师类别，并填写其对应的招生培养单位等相关信息，点击【保存并下一步】

注：已申请的导师类别不会显示在新增页面中

c. 维护基本信息和学历学位信息（*标注为必填），完成后点击【下一步】

基本信息

登录账号	2010001500	姓名		性别	男
出生日期	1982-07-09	证件类型	身份证	证件号码	330681198207095857
国家地区	中华人民共和国	民族	汉族	宗教信仰	无宗教信仰请填【无】
政治面貌	请选择...	行政职务		参加工作时间	2012-09-01
毕业年月		全职工作单位	如果是全职工作单位请选择则不填	专业技术职务	研究员
毕业日期	2012-09-01	外语语种	请选择...	外语熟练程度	请选择...
海外研修(访学)经历	6个月到1年(含6个月)	是否有国内外学术兼职	请选择...	国内外学术兼职	如果是具有国内外学术兼职请选择
是否有其他行业技术职称	请选择...	其他行业技术职称	如果是具有其他行业技术职称请选择否则不填		

学历学位信息

最高学位层次	请选择...	最高学位名称	工学博士学位	获最高学位国家地区	中华人民共和国
授予学位学校	USX	授予学位时间	2006-09	授予学位专业	无机化学

保存 下一步

d. 根据左侧栏显示数据项，维护并检查学校规定的导师申请数据，完成点击【下一步】

导师任职资格申请

申请导师

1.申请信息 2.基本信息 3.申请数据 4.主观陈述 5.确认并提交

科研信息
导师主要经历情况
导师科研论文情况

教学信息
导师开课情况
指导导师

导师指导学生情况

新增

操作	自何年月	至何年月	工作(学习)部门	工作内容	任职	导师
修改 删除	2020-10	2021-08	研究生处	招生与学位	招生与培养科	个人

1-1 总记录数 1 总页数 1 页 每页显示 10

下一步

e. 按照灰字提示与自身真实情况填写主观陈述，点击【下一步】

导师任职资格申请

申请导师

1.申请信息 2.基本信息 3.申请数据 4.主观陈述 5.确认并提交

近五年从事的主要研究课题及贡献

1. 研究问题和承担的研究项目；2.理论意义和应用价值；3.特色和创新之处；4.对我校相关学科建设的意义；5.其他方面（如为制定相关政策法规、发展规划提供决策咨询，在弘扬优秀传统文化、服务社会大众等方面的贡献等

f. 确认并提交

✓ 本人承诺所填信息真实、准确。

g. 查看/打印简况表

①查看简况表

导师任职资格申请

新增申请 转专业申请 跨专业申请

新增

申请时间范围:2022-06-13至2022-06-24 查看院系遴选办法

序号	操作	职工号	导师类别	审核节点	审核状态	招生培养单位	专业	研究方向	申请时间
1	查看 打印简况表	WD0010029	学术学位博导 (专职)	学位力	审核通过	001	081400	测试	2021-06-24 23:52

1-1 总记录数 1 跳转至 1 页 每页显示 10

可查看申请信息及审核信息

研究生导师系统

导师任职资格申请

申请导师

审核信息 申请信息

1.申请信息 2.基本信息 3.申请数据 4.主观陈述 5.确认并提交

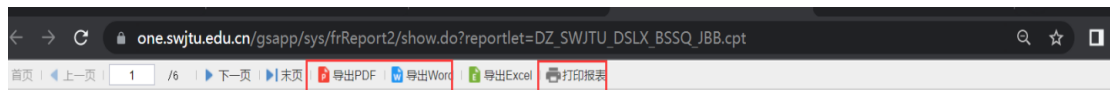
导师类别

学术学位博导 (专职) 学术学位博导 (兼职) 学术学位硕导 (专职) 学术学位硕导 (兼职)

学术学位博导 (专职)

招生培养单位	001	一级学科	土木工程	二级学科	081400
研究方向1	测试	研究方向2		研究方向3	

②.打印简况表



选择需要导出文件的格式
导出word: 可进行编辑申请表

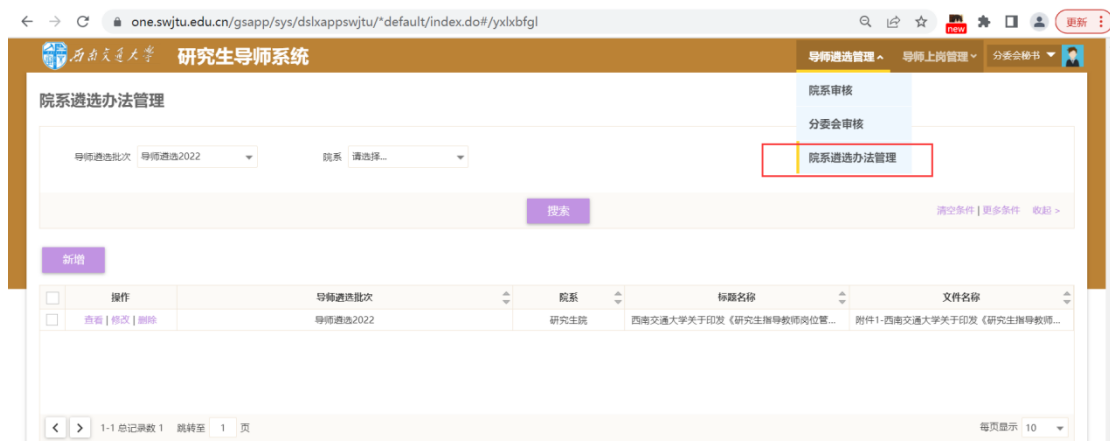
西南交通大学博士生导师 岗位任职资格遴选申请表

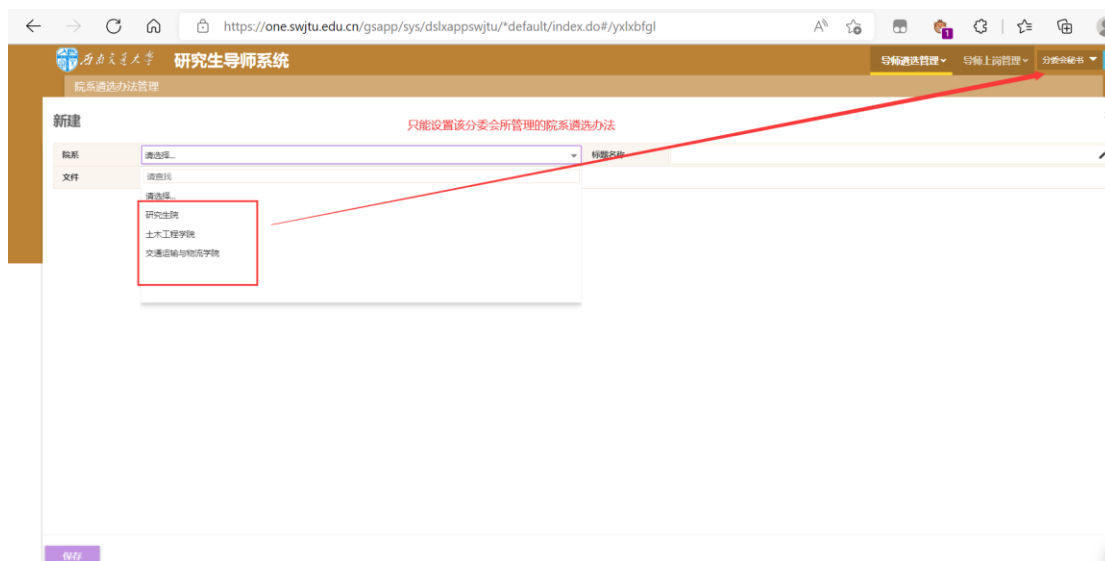
2. 院系秘书、分委会秘书

2.1 分委会/院系遴选办法公布

【使用场景】配置遴选办法—院系遴选办法管理

注：分委会可新增对于所管理的院系配置院系遴选办法；院系只能配置本学院的院系遴选办法。

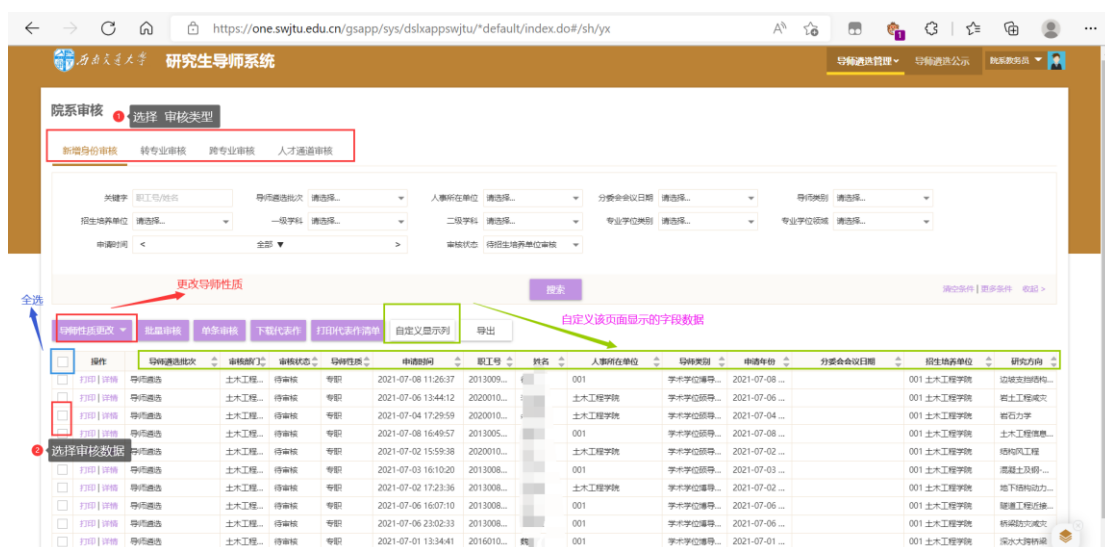




2.2 导师遴选申请审核

2.2.1 院系、分委会秘书审核

审核流程：导师申请→院系审核→分委会审核→学位办审核

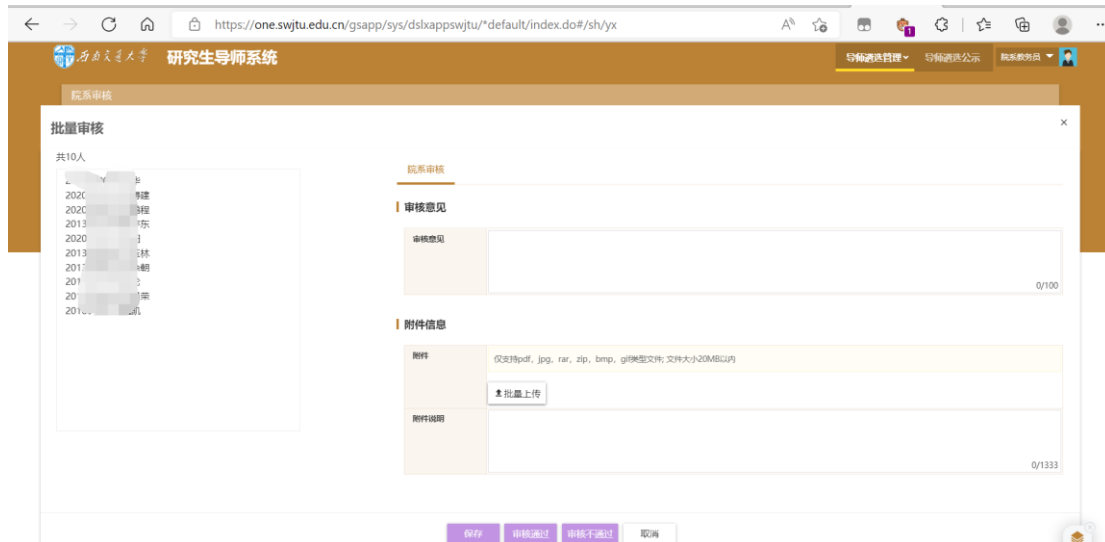


- ① 新增身份审核：对申请本院系导师身份的教师进行审核。
- ② 人才通道审核：对申请本院系人才通道的新教职工进行审核。

【使用场景】教师申请本院系导师，需经院系、分委会秘书审核。

批量审核：批量审核人员记录。

操作：勾选人员记录，对所选人员批量审核通过/不通过/退回操作，且所选人员的结论和意见完全一致。



单条审核：对单独的人员记录进行审核

操作：勾选人员记录，对所选人员逐个给出院系/分委会审核结果和审核意见，审核意见与审核结论不一致。