

导师资格认定申请系统操作手册

一、系统登录

打开西安电子科技大学官网（<https://www.xidian.edu.cn>），点击页面底部“研究生系统”，通过学校统一身份认证账号和密码登录。



二、功能选择

1. 点击右上角用户角色切换按钮，切换至“在职教职工”或“导师组”角色；
2. 在左侧菜单栏，点击“导师管理”-->“导师资格认定管理”-->“导师任

“资格申请”；

3. 根据需要，点击“新增申请”（用于申请新导师资格）或“转学位点申请”（用于已获得导师资格教职工转资格所在学位点）；若界面显示存在往年保存的未提交草稿数据或提交后审核流程未走完的数据，为确保准确同步申请信息，请将相应数据删除后提交新的申请（已经过学院审核流程的数据需联系学院管理员退回后才能删除）；

4. 点击蓝色“新增”按钮，进入申请数据填报页面。

注：“新增申请”（用于申请新导师资格）或“转学位点申请”（用于已获得导师资格教职工转资格所在学位点）均须处于申请时间范围内才可进行申请，超时或未到时蓝色“新增”按钮为灰色，无法申请。



三、数据填报

1. 申请信息填报

（1）选择导师性质，人事关系在西电教职工请选择“专职”，人事关系不在西电请选择“兼职”；

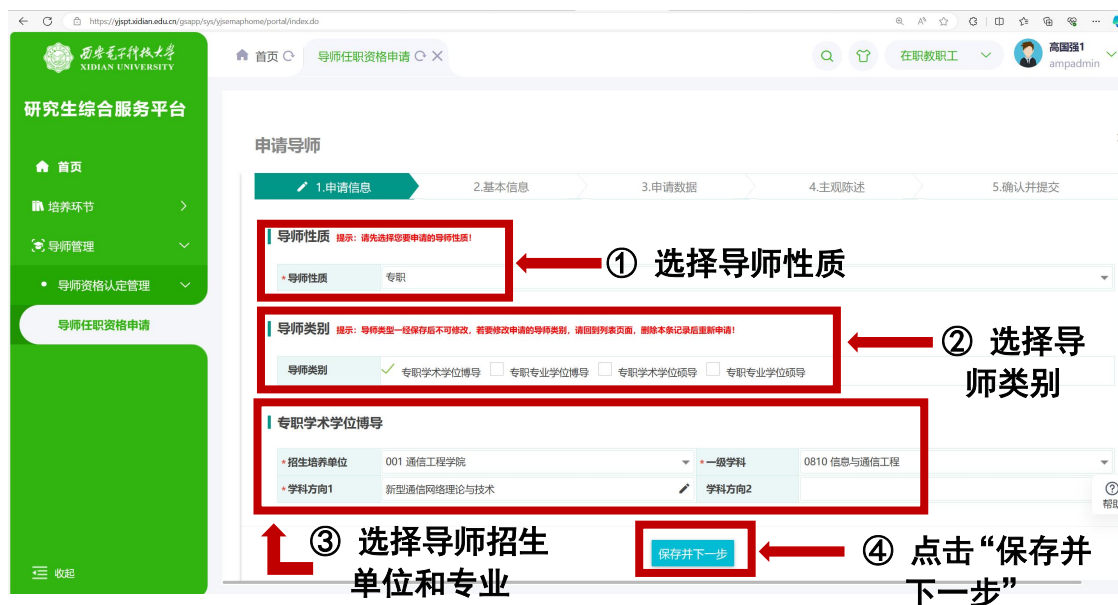
（2）根据实际选择认定导师类别；

（3）根据实际选择招生单位和导师资格认定所在学位点；

（4）点击“保存并下一步”。

注：若在选择新增认定某一种导师类别时，发现页面里没有相应导师类别可供选择，需把往年同一导师类别的申请记录撤回删除后才能重新申请，学院已审

核过的数据需联系学院管理员退回后才能删除。



2. 基本信息填报

(1) 填报个人基本信息，其中部分灰色数据（如“职工号”“姓名”等）直接取自人事系统数据，教职工用户端暂不能修改；

(2) 完善基本信息后，点击“保存”以保存当前数据，点击“下一步”进入下一环节。

注：兼职导师、外籍导师要如实填报“是否签订聘用合同”“聘任开始年月”“聘任截止年月”“聘任年限”等；已在校外取得导师资格的教职工可在“已任导师资格证明”处上传相关证明材料。



3. 申请数据填报

(1) 点击左侧“个人信息”“科研信息”“教学信息”“指导学生”下的二级菜单，进行主要经历、论文、专利、科研项目、到校经费、开课、指导学生等情况填报；

(2) 点击蓝色“新增”或“从接口库选择”按钮，进行对应业绩新增填报录入（若未出现蓝色“新增”按钮及相应填报框，请进行浏览器页面缩放，页面调至合适大小蓝色“新增”按钮及相应填报框会自动出现）；

(3) 点击“保存并下一步”。

注：申请数据应严格按照导师选聘相关要求和系统填报说明如实填报。

① 点击相应业绩类别进行填报

② 点击蓝色“新增”按钮，进行业绩新增填报录入

③ 点击“保存并下一步”

操作	自何年月	至何年月	工作(学习)部门	工作内容
删除	2016-01	2016-03	金智	
删除	2017-02	2017-03	西电	
删除	2016-04	2016-10	东大测试	

4. 主观陈述填报

填报主观陈述内容（建议简洁明了，不超过 500 字），完成后点击“保存并下一步”。

注：避免将特殊字符或格式复制于填报框内，否则可能引起字符/格式显示异常或无法保存并下一步情况；建议将填报文字先复制于 Windows 系统自带的记事本软件中，记事本软件会自动去除文本的特殊字符和格式，然后从记事本软件中将文本复制于填报框中。



5. 确认并提交

- (1) 阅读承诺内容，勾选承诺框；
- (2) 点击“提交申请”，正式提交导师资格认定申请。



四、流程审核

1. 在左侧菜单栏，点击“导师管理”-->“导师资格认定管理”-->“导师任职资格申请”可查看导师资格认定申请记录，查看审核节点和审核状态；
2. 点击蓝色“新增”按钮，可继续申请认定更多导师身份；

3. 点击“查看”“撤回”，可查看、撤回并修改、或撤回并删除申请数据；若院系已审核，“撤回”按钮将变为“打印简况表”按钮，点击可下载打印简况表；若院系已审核后还需修改，可联系院系管理员退回至草稿状态后进行修改或删除申请数据。

点击蓝色“新增”按钮，可继续申请认定更多导师身份

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	一级学科	学科方向1	学科方向2
1	查看 撤回	ampadmin	专职学术学位...	院系	待审核	001 通信工程学院	0810 信息与...	新型通信网地理...	

查看审核节点和审核状态

点击可查看、撤回并修改、或撤回并删除申请数据；若院系已审核，须联系院系管理员退回至草稿状态后进行修改或删除