

南开大学关于进行博士学位审核信息录入工作的通知

2018 年夏季毕业的博士研究生请注意：

凡今年夏季毕业的博士学位申请人请登陆信息门户系统（<http://urp.nankai.edu.cn>）录入《南开大学拟授予博士学位人员简况表》（以下简称《简况表》）信息，同时报送纸质版《简况表》。此表格用于学位委员会审核和档案装订。

具体安排如下：

一、申请人录入《简况表》各项信息，经检查无误后进行提交，提交后申请人不能再修改数据。具体操作详见附件 1-1 “博士学位申请人录入信息操作说明”。

请保持电子信息与纸质材料的一致性，以免影响学位审核。学位申请人务必于 5 月 30 日之前填写完毕。

二、申请人提交的信息经学院审核通过后，可打印《简况表》。（A4 纸，正反面打印或复印），经导师和分委员会主席签字后再复印 3 份（共 4 份，原件装档案）。

注意事项：

1. 打印前请检查第二页右上角是否有顺序号，如无，可直接咨询院研究生办公室，电话：23509128。

2. 除导师和分委员会主席签字手写外，其余内容均是打印版，不能手写。

3. 复印前先请导师和学位分委员会主席签字（学位分委员会签字到研究生办公室 103 室）。

4. 《简况表》务必在 5 月 30 日前提交学院研究生办公室（103）。

三、其他

系统登陆时如出现忘记密码等问题可点击登陆页面上“找回密码”或“联系我们”联系信息办；录入过程中如出现问题可联系学院管理员或学位办（23503320）。《使用手册》（附件 2、3）中部分图片尚未更新，但各项操作基本一致，可参考使用。

请同学们互相转告。

有关使用博士学位审核信息系统的附件共 3 个，具体如下：

附件 1-1：博士学位申请人录入信息操作说明

附件 1-2：博士学位信息数据结构及说明

附件 2：《拟授予学位信息采集用户使用手册（学生）》

历史学院研究生办公室

2018 年 5 月 18 日

博士学位申请人录入信息操作说明

(学位申请人用)

以《南开大学拟授予博士学位人员简况表》(以下称《简况表》)为基础录入博士学位审核信息,要求申请博士学位人员完整准确地录入信息,如因录入信息不正确影响学位审核,责任自负。具体说明如下:

一、登陆信息门户系统

登陆网址 <http://urp.nku.cn/>,或登陆学校主页后点击“信息门户”(建议使用 IE 浏览器,其它浏览器可能出现异常)。

二、录入信息

1. 录入申请博士学位信息

登陆系统后,点击“研究生系统”→“学位管理”→“拟授予学位信息采集”→“拟授予学位学生信息个人维护”,进入学位信息首页。申请学位信息包括学位基本信息、学位课程信息、研究成果信息、论文评阅人信息和论文答辩信息。请按要求如实填写各项信息。博士学位信息数据结构及说明见附件 1-3。

2. 录入要求

(1)学位课程信息栏可导入全部所学课程,按公共课、必修课、选修课排序,其中公共课中政治理论课或(当代)中国概况排第 1 位,第一外国语(外语专业为第二外国语)排第 2 位。《简况表》只打印前 10 门课程。

(2)研究成果信息栏中所填各类成果均应署名南开大学,与培养办审核的《论文自评表》一致,限填 5 项。如是核心期刊,须在刊名前加“*”标注。各类成果填写格式如下:

论文填写格式:第几作者.论文题目.刊名.年(卷)期号:起~止页码

专著填写格式:第几作者.书名.出版者.出版年:起~止页码

发明专利填写格式:第几发明人.专利名称.国名.专利号.授权(公开)日期

其他成果参照以上示例,须反映研究成果重要信息。

三、信息保存

信息录入时及时点击录入页面上保存按钮,保存已录入的信息。保存后,学位信息首页将显示已保存的已录入信息。

四、信息提交

全部信息录入后,经确认无误(与相关原始材料一致),须在学位信息首页点击信息提交按钮。信息提交后不能修改。如确需修改,可向院系管理员申请。申请人必须在规定时间内提交录入的信息。如学位申请人未在规定时间内提交,视为放弃本次学位申请。

五、打印《简况表》

信息提交后可在学位信息首页查询审核状态。审核通过后可在院系管理员处打印《简况表》。

六、其他事项

录入信息内容要保证正确,因录入信息错误导致延期审核学位,责任自负。如有问题可向院系管理人员咨询,系统使用问题可咨询学位办。系统详细操作说明见附件 2《拟授予学位信息采集用户使用手册(学生)》。

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

附件 1-2

博士学位信息数据结构及说明

类型	序号	信息名称	是否录入	说明
学位基本信息	1	学号		统一由学位办导入
	2	姓名		统一由学位办导入
	3	性别	*	
	4	出生日期	*	CCYYMMDD(如 19810422), 与身份证件一致
	5	籍贯	*	
	6	民族	*	
	7	政治面貌	*	
	8	院系		统一从系统学籍信息中提取
	9	专业		统一从系统学籍信息中提取
	10	年级	*	
	11	是否直/转博	*	
	12	导师姓名	√	
	13	导师职称	*	
	14	导师出生年月	*	CCYYMM
入学前信息	1	入学前工作单位	√	
	2	入学年月		统一从系统学籍信息中提取
	3	入学前学历	*	
	4	获学士学位年月	*	CCYYMM
	5	获学士学位单位	√	
	6	获学士学位专业	*	
	7	获学士学位	*	获学位门类或专业学位名称
	8	获硕士学位年月	*	CCYYMM
	9	获硕士学位单位	√	
	10	获硕士学位专业	*	
	11	获硕士学位	*	获学位门类或专业学位名称
其他信息	1	毕业去向	*	
	2	去向单位	√	毕业去向为就业时必须填写
	3	学生序号		即《简况表》顺序号, 由院系管理员填写
学位课程信息	1	学位课总门数	√	
	2	学位课总学分	√	
	3	课程名称	√	直接从系统中导入
	4	成绩	√	直接从系统中导入
	5	学分	√	直接从系统中导入

类型	序号	信息名称	是否录入	说明
	6	排序	√	必填，按填写阿拉伯数字顺序对录入课程排序，必修课在前。
研究成果信息	1	作者排名	*	
	2	成果名称	√	
	3	成果信息	√	
	4	排序	√	必填，按填写阿拉伯数字顺序对录入成果排序。
论文评阅人信息	1	评阅人姓名	√	匿名评审的在第一行录入“匿名评审”即可
	2	职称	*	
	3	是否博导	*	
	4	工作单位	√	
	5	排序	√	必填，非匿名评审按填写阿拉伯数字顺序对录入评阅人排序。
论文答辩信息	1	论文题目	√	
	2	论文字数	√	
	3	论文类型	*	
	4	开始日期	*	CCYYMMDD
	5	答辩日期	*	CCYYMMDD
	6	答辩决议	√	
	7	答辩委员类别	*	
	8	答辩委员姓名	√	
	9	职称	*	
	10	是否博导	*	
	11	工作单位	√	
	12	排序	√	必填，按填写阿拉伯数字顺序对答辩委员排序，主席在前。

注：① 标“√”的为申请人直接录入信息，标“*”的为菜单选择录入信息。

② 部分信息如性别、出生日期、籍贯、民族、导师姓名等，将从系统学籍信息中提取，请核对信息是否正确，如有误可直接修改。

南开大学研究生系统拟授予学位信息采集
用户使用手册
(学生)

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

目录

1	系统登录说明.....	2
1.1	登录地址.....	2
1.2	登录帐号说明.....	2
1.3	登陆系统后修改个人密码.....	2
1.4	进入拟授予学位信息采集功能.....	3
2	填写说明.....	5
2.1	填写内容说明.....	5
2.2	系统操作说明.....	5
2.2.1	必填字段标识.....	5
2.2.2	下拉选项.....	6
2.2.3	手工输入文本框字段.....	6
2.2.4	日期字段填写.....	7
2.3	具体各项目填写说明.....	8
2.3.1	学位基本信息.....	8
2.3.2	学位课程信息.....	9
2.3.3	研究成果信息.....	10
2.3.4	论文评阅人信息.....	11
2.3.5	论文答辩信息.....	12
2.3.6	提交填写数据.....	12
3	填报数据状态查询.....	13

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

1 系统登录说明

1.1 登录地址

直接登陆 <http://urp.nankai.edu.cn/>, 或登陆学校主页后点击“信息门户”。

1.2 登录帐号说明

参见 <http://urp.nankai.edu.cn/> 页面登录帮助, 具体如图 1-1 所示:

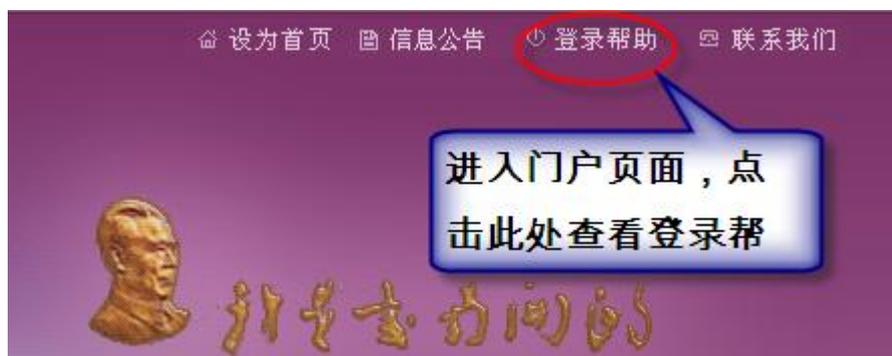


图 1-1

1.3 登陆系统后修改个人密码

操作如图 1-2 所示:

[初始化个人资料]	
当前密码*	<input type="password"/>
新密码*	<input type="password"/> 密码长度6~16位, 字母区分大小写。
新密码确认*	<input type="password"/>
登录别名	<input type="text"/> 如果您设定了登录别名, 您就可以使用登录别名登录系统。
电子邮件*	<input type="text"/> 用于系统中信息的接收。

图 1-2

其中的信息需认真填写, 以供今后备用, 如密码忘记, 可通过邮件或问题回答的方式找回密码。

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

1.4 进入拟授予学位信息采集功能



学号: 1120050540
 身份: 研究生
 院系:
 上次登录时间: 2010-11-08 10:11:47
 上次登陆IP: 210.31.142.120

studentmail □ - _ □

您的学号还没有申请邮箱, 请点击 [申请个人邮箱](#)

请先配置您的账号、密码信息。 操作指南:

- 1、邮箱账号: 输入个人南开校内信箱。例如:
 1>教职工: username@nankai.edu.cn
 2>学生: username@mail.nankai.edu.cn
- 2、邮箱密码: 输入对应邮箱账号的密码;
- 3、保存, 显示邮件列表, 并可进入邮箱
- 4、只需保存一次, 再次登陆门户后, 无需重复输入账号, 口令, 可直接进入邮箱;

邮箱账号 @
 ▼

邮箱密码

点击进入研究生系统

邮件系统服务电话: 23509412

[研究生]应用直通车

应用系统

研究生系统	研究生选课系统
网上银行缴费系统	校园协作平台(测试版)

图 1-3

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

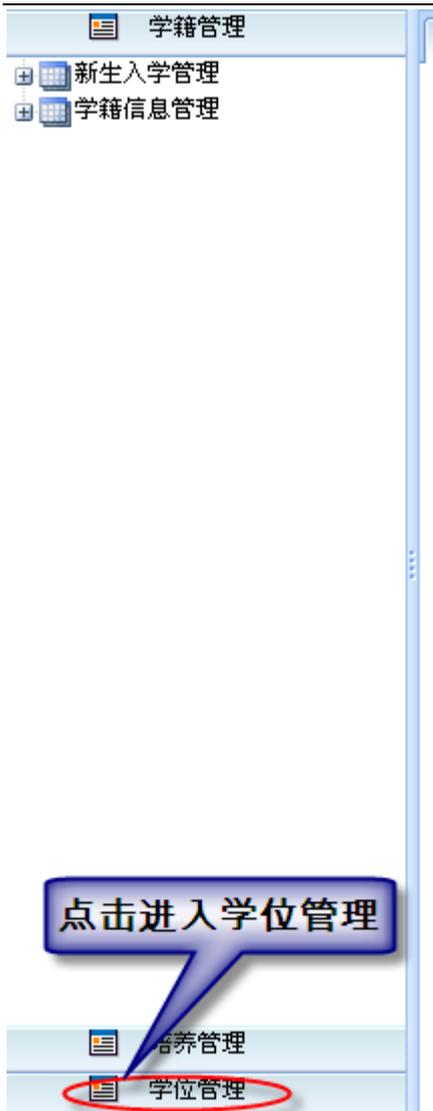


图 1-4

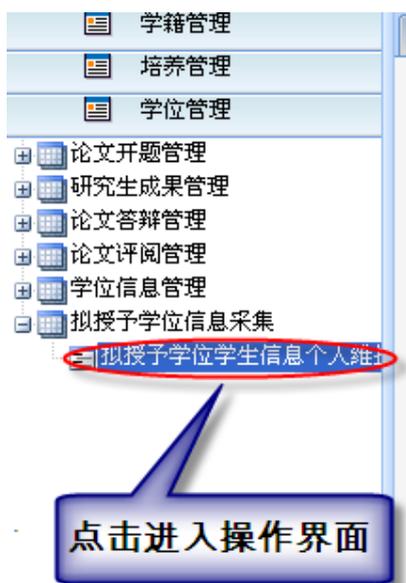


图 1-5

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2 填写说明

2.1 填写内容说明

在进入到拟授予学位信息采集功能操作页面，需要对学位基本信息、学位课程信息、研究成果信息、论文评阅人信息、论文答辩信息进行填写，填写内容均为《南开大学拟授予博士学位人员简况表》中的信息。填写完成后，进行提交操作，具体请见图 2-1 所示：

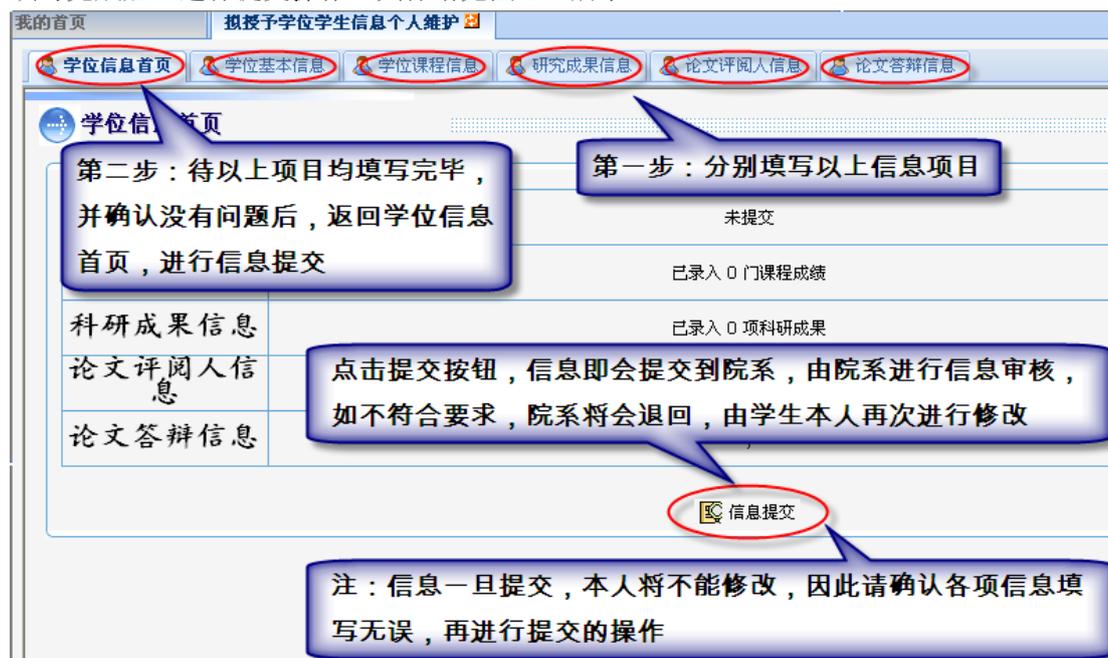


图 2-1

2.2 系统操作说明

具体各项操作请见图中样例。

2.2.1 必填字段标识

出生地: 籍贯:

民族: 汉族

所在具体部门: 信息化建设与管理办公室

证件类型: 身份证  8310162637

婚姻状况: 未婚 身份类别:

字段后面有此标识符号的为必填字段，否则系统无法正常保存

图 2-2

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2.2.2 下拉选项

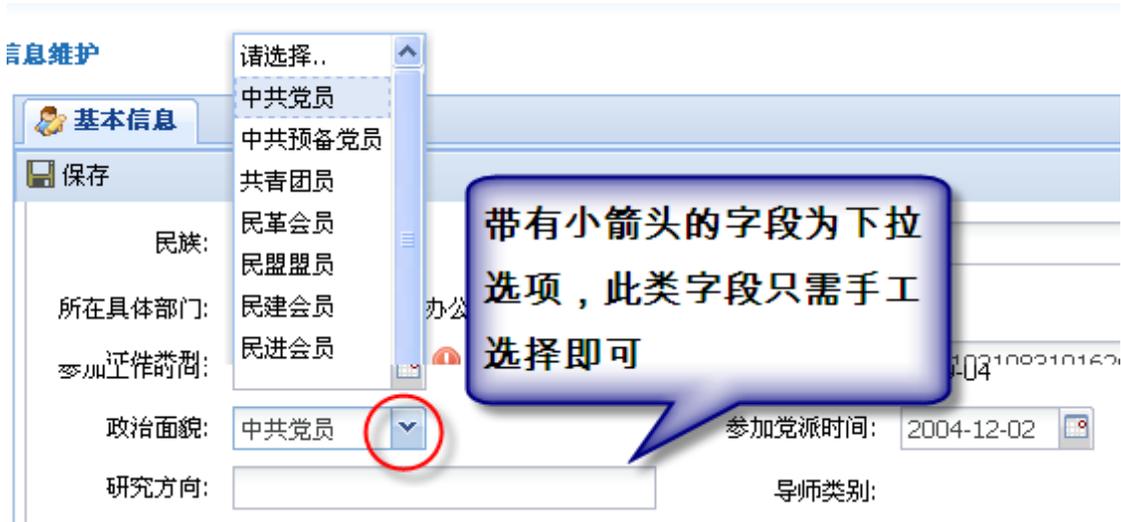


图 2-3

2.2.3 手工输入文本框字段

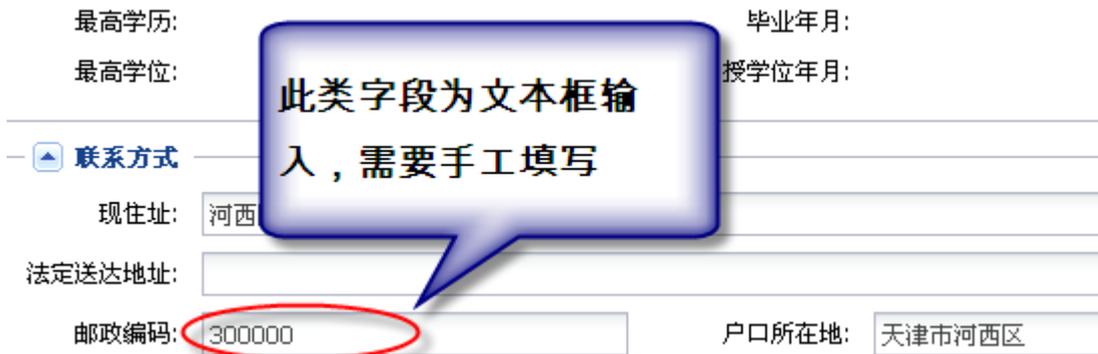


图 2-4

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2.2.4 日期字段填写



图 2-5

日期选择步骤方法为:

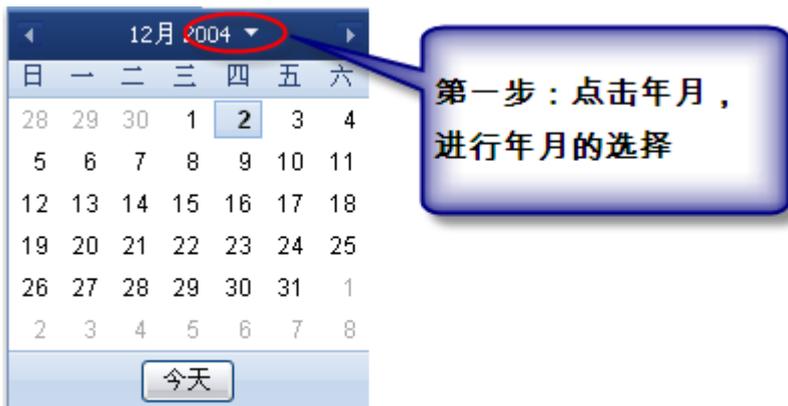


图 2-6

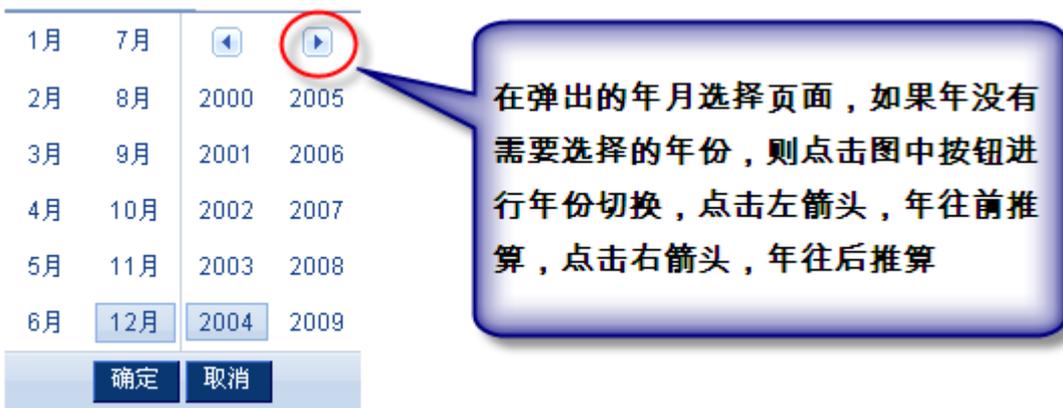


图 2-7

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

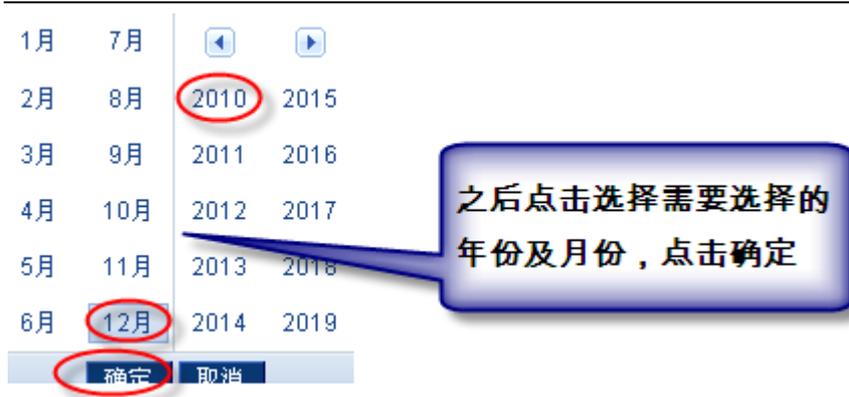


图 2-8

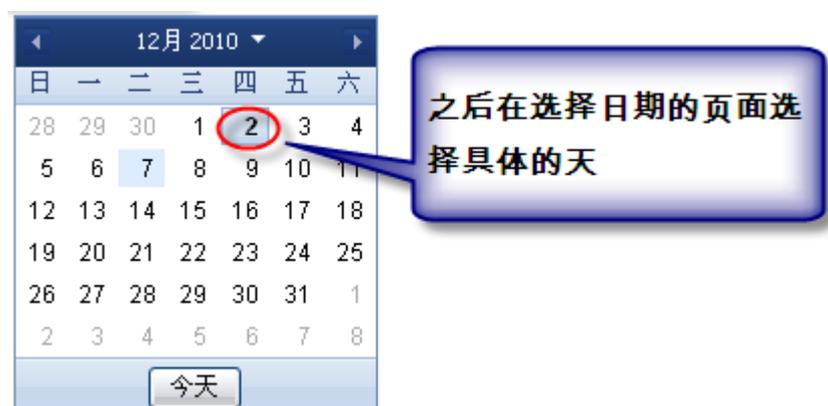


图 2-9

如果日期即为今天，则直接点击页面上的今天即可。

2.3 具体各项目填写说明

2.3.1 学位基本信息

在填写获硕士学位专业字段时，如果专业为“生物信息学”的同学，在选择时需要根据前面的专业代码进行判断，因为此专业有院系之分，**不同院系的学生需要选择自己对应的专业**，具体代码对应关系请见表 2.3-1:

专业代码	专业名称	所属院系
071020	生物信息学	生命科学学院
070120	生物信息学	数学科学学院

表 2.3-1

具体填写页面请见图 2.3-1 所示：

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

院系: 专业:

是否直/转博: 导师姓名:

导师出生年月:

获取硕士学位年月:

获硕士学位专业:

去向单位:

填写没有问题后，点击保存

图 2.3-1

2.3.2 学位课程信息

学位信息首页 | 学位基本信息 | **学位课程信息** | 研究成果信息

学位课总门数: 学位课总学分:

注：此两项数据必须填写

课程名称

第一步：点击新建，填写数据

第二步：填写完成，点击保存

图 2.3-2

排序字段须填写阿拉伯数字对录入的信息进行排序。也可按“课程名称”、“成绩”等进行排序，但最终顺序以排序字段为准。下同。

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2.3.3 研究成果信息

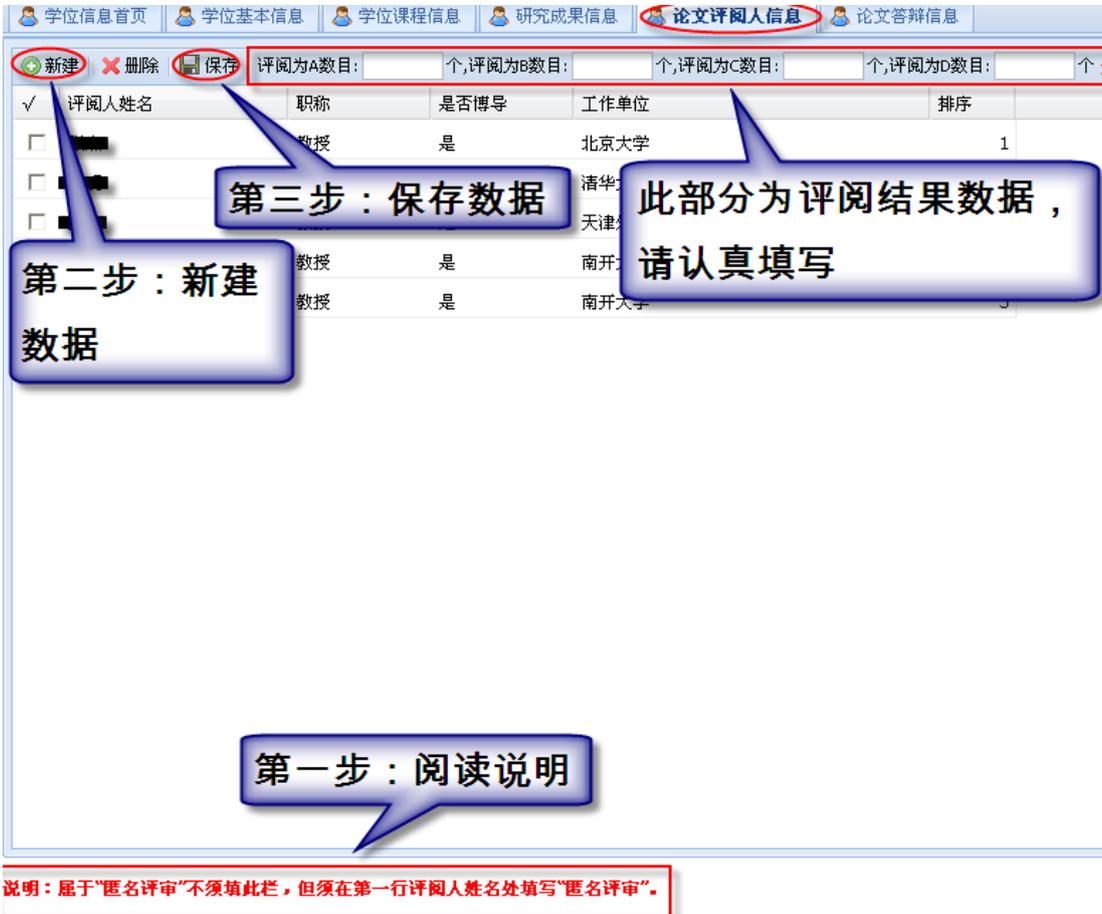


说明：所填各类成果均应署名南开大学，与培养办审核的《论文自评表》一致，限填5项。如是核心期刊，须在刊名前加“*”标注。
 各类成果填写格式如下：
论文填写格式：第几作者,论文题目,刊名,年(卷)期号：起~止页码
 (成果名称：论文题目 成果信息：刊名,年(卷)期号：起~止页码)
专著填写格式：第几作者,书名,出版者,出版年：起~止页码
 (成果名称：书名 成果信息：出版者,出版年：起~止页码)
发明专利填写格式：第几发明人,专利名称,国名,专利号,授权(公开)日期
 (成果名称：专利名称 成果信息：国名,专利号,授权(公开)日期)
 其他成果参照以上示例，须反映研究成果重要信息。

图 2.3-3

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2.3.4 论文评阅人信息



The screenshot shows the '学位论文评阅人信息' (Thesis Reviewer Information) page. At the top, there are navigation tabs: '学位信息首页', '学位基本信息', '学位课程信息', '研究成果信息', '学位论文评阅人信息', and '论文答辩信息'. The '学位论文评阅人信息' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are four input fields for the number of reviews: '评阅为A数目:', '评阅为B数目:', '评阅为C数目:', and '评阅为D数目:'. These fields are also circled in red. To the left of these fields are three buttons: '新建' (New), '删除' (Delete), and '保存' (Save). The '新建' button is circled in red. Below the buttons is a table with columns: '评阅人姓名', '职称', '是否博导', '工作单位', and '排序'. The table contains several rows of reviewer information. Three callout boxes provide instructions: '第二步: 新建数据' (Step 2: New Data) points to the '新建' button; '第三步: 保存数据' (Step 3: Save Data) points to the '保存' button; and '此部分为评阅结果数据, 请认真填写' (This part is review result data, please fill it carefully) points to the table. A red-bordered box at the bottom contains the text: '说明: 属于“匿名评审”不须填此栏, 但须在第一行评阅人姓名处填写“匿名评审”.' (Note: For 'anonymous review', this column does not need to be filled, but it must be filled in the first reviewer's name field with 'anonymous review').

图 2.3-4

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

2.3.5 论文答辩信息



图 2.3-5

2.3.6 提交填写数据

待所有数据填写完成，并确认无误后，提交数据，具体操作如 2.1 节内容所示。

数据提交后，等待院系审核，可在学位信息首页查询审核状态。审核通过后可在院系管理人员处打印《简况表》。

	项目名称:	南开大学研究生系统
	系统名称:	拟授予学位信息采集
	文件名称:	用户手册

3 填报数据状态查询

学生可以在“学位信息首页”对自己提交的数据的状态进行查看，具体如图 3-1 所示：

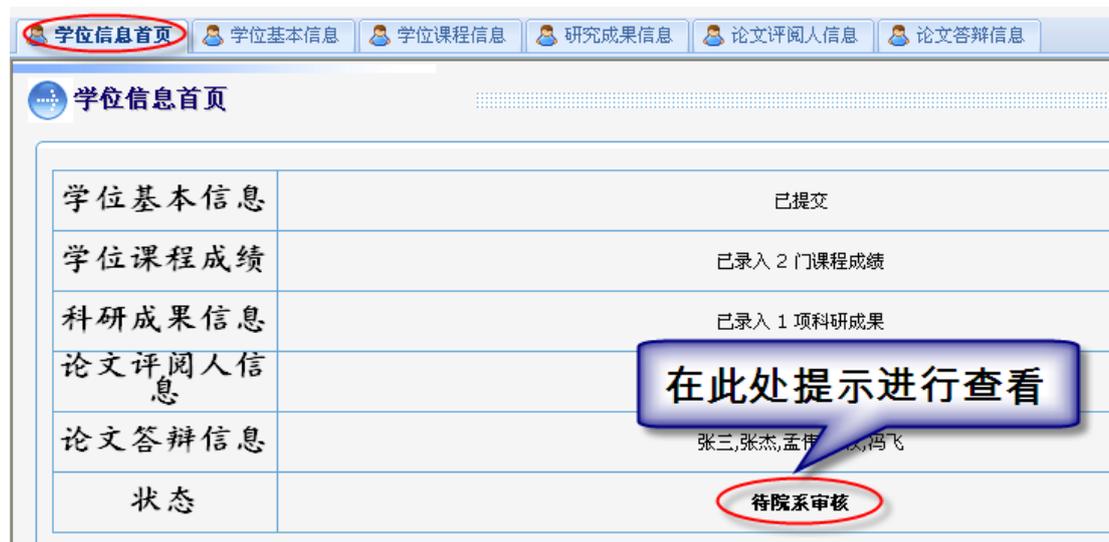


图 3-1

== 文档结束 ==

备注：

- 1.多个账号在同一台电脑上登陆，可能在登陆后点击“研究生系统”时提示异常。出现异常情况后，请退出登陆，点击 IE 菜单“工具”，选择“删除浏览的历史记录”，点击“全部删除”，选择“是”后，重新打开 IE 即可。
- 2.请尽量使用 IE 浏览器，其它浏览器可能出现异常。
- 3.本系统登陆账号与我校信息门户系统（一卡通）登陆账号和密码是一致的，如果曾登陆过信息门户系统修改过密码，请以修改后的密码登陆。