博士学位申请人录入信息操作说明

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：

1. 登陆信息门户系统

登陆网址[http://urp.nku.cn/](http://urp.nankai.edu.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**)。

1. 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)学位课程信息栏可录入全部所学课程，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，英语六级(如有)排第3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。

1. 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。

1. 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前提交录入的信息。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。