**东北林业大学学位论文网上提交指南**

**一 网上提交基本步骤**

**网上查询是否通过验证？**

**网上提交学位论文**

**前期准备:**

 **电子版论文转成PDF格式，并建书签到二级目录以下（包含二级目录）;**

 否

 是

**自行下载回执单用于领取学位证书。**

1． 填写基本信息
　　包括：学生姓名、学号和论文题目等信息。
2． 填写其它信息
　　包括第一导师姓名、单位、答辩日期、中文关键词、中文摘要等信息。
3． 提交电子全文
　　电子全文格式为PDF文件，特殊格式请转为PDF文件。文件请不要设密码控制，亦不得上传压缩格式文件。
　　论文必须完整，包括封面、目录、正文及参考文献等信息，并作为1个文档予以提交。
4． 确认是否提交成功
当出现“保存信息成功”字样时，表明论文已提交成功。此时您可以点击“确认”离开学位论文提交系统。当出现“请检查各项输入是否符合规则”字样时，请修改填写的基本信息。

**二 注意事项**

**1.在线提交**

(1)必选项(带\*号项)需填写完整,否则会造成提交失败。
提交内容如题名、文摘等应与印刷本论文保持一致，否则会导致审核不合格。
(2)填写“姓名”时，中间不要添加空格。
(3)填写学位论文号时，请填写学位办分配的论文号，**半角状态录入**，且字母一律大写。
(4)email地址须真实，否则审核结果将不能通过email传递给提交者本人。
(5) 上传PDF格式论文中的书签需建到二级目录且与论文目录完全一致。
顺序为:中文封面－英文封面－中文摘要－英文摘要－中文目录－英文目录－正文（包含：章、节）－结论－参考文献－所发表论文－原创性声明和论文使用授权书－致谢－个人简历
(6) 系统只支持提交一个论文正文，正文必须是PDF格式。上载时点击"**浏览**"按钮。删除时点击**"删除"**按钮。
(7) 在线提交完毕后，为了您的信息安全，请关闭浏览器！
(8) 提交成功后，提交者本人不能用其密码再次提交。

**2查询与修改**
（论文记录通过审核之前可以查询和修改，通过审核以后只能查询）

1 登陆系统，通过姓名、学号与密码进入“状态查询“界面，点击“登陆”，可以查询论文的状态（待审核，审核合格），在待审核状态下可以进行论文修改。
2点击“修改”按钮后，可以对提交的基本信息和论文电子版文件进行修改。在附件列表后，点击“删除”，修改后的论文电子版文件，点击“浏览”重传文件即可。元数据修改后，需点击“保存”。如果审核不合格，需及时编辑修改，直至审核合格。
3 图书馆审核论文的时间为：首次提交成功后的三个工作日内，修改提交的审核时间视实际修改的记录量较首次提交稍长。

**3 特别提醒**

（1）暂不公开论文的文件名必须命名为“学位论文号作者名暂不公开期限”，如“B15023李静12个月”。要求B、S、Z字母大写。

（2）论文一定要在答辩通过后方可提交，所有的修改在提交前请务必完成。论文一旦提交，审核合格后便不可修改和再次提交。