**学位论文提交指南**

**一 提交流程**

仔细阅读“论文提交须知”— “论文提交”—注册进入提交页面—填写相关信息并上传PDF格式论文

部门负责人审核

（审核期限为提交成功后3个工作日）

登录“学位论文提交系统”点击“状态查询”，查询论文审核结果

根据审核意见进行修改并提交

 否

 是

下载电子回执

**二 提交须知**

**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。
6 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。

7 上传PDF格式论文中的书签需建到二级以下目录且与论文目录完全一致。
8 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。
9 在线提交完毕后，为了您的信息安全，请关闭浏览器！
10 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**

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。