各院系：

在学生完成学位论文答辩、稍经修改后，院系应收集答辩通过者的论文，纸质版论文交一本，电子版论文交一份。纸质版论文集中交研究生院学位办，电子版论文收集后刻录在一张光盘上交学位办。

纸质版论文专硕只交被评为优秀论文的。

除了向学位办提交论文，还应按图书馆、档案馆要求提交，有关要求见两馆的通知。

学位办

学位论文提交说明:

1、提交纸质版论文，**需要签字的地方请不要漏签**，日期不要忘了填写。

2、除了论文纸质版，还需向图书馆提交电子版PDF格式论文，注意：电子版论文中**需要签字的地方也请不要漏签**。

3、电子版论文和纸质版论文要求如下：

1）封面的信息，除了分类号和密级外，都要填写，导师除了姓名，还要有职称

2）英文封面不要漏

3）原创性声明和著作权使用声明必须填写（要有手写的签名）

4）答辩委员会成员名单不能空白，答辩结束后要填写

（以上要求见后面的附图）

4、获得学位后，必须及时将论文按要求提交给图书馆和档案馆

5、后记致谢部分，如果有涉及个人隐私不便公开的内容，建议最好不要写，以免引起不必要麻烦。

5、论文电子版不能缺少封面。

6、交给学位办的论文电子版文件命名格式为学生本人的学号，如51161012023.pdf。

院系光盘上，应按学位类别（学硕、专硕、博士）设立文件夹，论文电子版归入相应文件夹中。

论文在做成PDF格式时，**原创性声明和著作权使用声明**这一页应该先扫描做成PDF格式，然后和论文PDF格式合并，建议用Adobe arobat软件进行合并编辑操作。如没有合适的操作软件，建议先将原创性声明和著作权使用声明这一页拍照或者扫描做成JPG格式，以插入的方式把JPG格式插入word，取代原页，然后将word整体转为pdf。





