**学位论文提交与咨询问题汇总**

**（详细版）**

**一、《学位论文基本信息文件表》文档注意事项**

（为Word 97-2003模版，详见附件4）

1.勿将其他基本信息文档当作所要求的《基本信息文件表》提交。

2.《基本信息文件表》请使用最新发布模版，勿用项目不全的旧模版。

3.《基本信息文件表》WORD文档内容切勿用图片格式。

4.《基本信息文件表》表里的学号、姓名切勿填错。并填写完整，不漏填。

5.《基本信息文件表》命名的学号、姓名与表内学号姓名切勿张冠李戴。

6.《基本信息文件表》表内的“学位”请按实际所授学位填写。例如：经济学博士、工程管理硕士、医学博士、临床医学博士等等。

7.《基本信息文件表》内“院系”只能为学校主页的标准名称，不可用简称。

**二、《学位论文提交清单表》需要注意的几个问题**

（为Excel97-2003模版表）详见附件1）

1.《学位论文提交清单表》表内项目栏请按原表顺序填写，切勿改变。

2.《学位论文提交清单表》表里“院系”只能为学校主页的标准名称，不可用简称。

3.电子版《学位论文提交清单表》存U盘随电子文档一起提交。

**三、关于缓授生**

缓授生分往年往期缓授和当年当期缓授。

**1. 往年往期缓授**

（1）往年往期缓授在本学期获得学位的，视同本年本学期正常毕业生，必须提交学位论文电子版、基本信息表和版本一致性承诺书和印刷本，清单表内须注明哪年哪月缓授（如：2021年6月缓授生）；

（2）个别之前有在图书馆系统里或U盘方式提交过论文电子版或印刷本的，且不再修改或重新提交的。仍要提交新的《基本信息文件表》和《版本一致性承诺书》两个文件以及《本人学位版本说明书》。

**2.当年当期缓授**

**（**1）本次答辩未通过以后会获得学位的本学期缓授生。不用交电子版和印刷本（待正式获得学位时再交）。

（2）本次答辩通过但未获得学位（如未发表文章等）的本学期缓授生。

（3）只毕业（以后也不会获得学位）的学生不用交论文。

综上所述三种缓授情况的，**都不用交电子版和印刷本论文**，**请填写和提交电子版《本学期缓授生名单表》（见附件2）。存U盘里随同电子文档一起提交。**

***当年当期缓授生办离校：原则上未提交学位论文不予办理。若需图书馆协助办离校手续须提交院系负责人与经办人签名盖章的申请函和《本学期缓授生名单表》（见附件2）。***

**备注：**如果有些往年暂缓了毕业而在今年获得学位的，有可能在毕业年已经在图书馆系统里或U盘方式提交过论文，但那部分论文只是他的毕业论文，**图书馆不予保存，毕业论文不等于学位论文**。

**四、印刷本的提交**

1.所交印刷本须和电子版完全一致，并为最终定稿版。

2.提交印刷本务必请附院系盖章的纸版《学位论文提交清单表》。见附件1

3.学位论文印刷本提交南校或所在校区图书馆。

4.各校区图书馆负责接收印刷本论文的老师及联系方式：

（1）珠校图书馆：图书馆一楼潘艳老师，电话：0756-3668059

（2）深圳校区： 西教学楼四栋三楼袁老师，电话：暂未有

（3）东校图书馆：图书馆一楼林芊里老师，电话：020-39332623

（4）北校图书馆：图书馆前座二楼公共服务部办公室贾老师，电话：87331557

（5）南校图书馆：图书馆东门入乘电梯至二楼出来左侧办公室李老师，电话：84111666

**五、常见问题要点：**

1.当期提交的学位论文电子版、印刷本只能是本次通过答辩且获得学位的学生。

2.各院系交来的电子版与印刷本数量、姓名、学号信息等应与研究生院名单完全一致。

3.学位论文电子版和印刷本请按学校要求的格式、内容及颜色。

4.请勿改动各模版的格式，并按格式要求正确填写。

5.所交的学位论文电子版和印刷本应为最终定稿版本。提交后的学位论文电子版和印刷本不再接受修改与更换。

6.学位论文电子版为PDF文件，勿带修订标记等。

7.切勿加密论文原文件、《基本信息文件表》等。

8.学位论文电子版、印刷版封面的密级均填写“公开”，请勿标“内部”或空缺不填。

9.电子版三个文件的文件命名请按《2021年博硕士研究生学位论文提交说明-教师版（2021年11修订）》所要求的格式。

10.所提交的《学位论文提交清单表》表内名单与三个原文件学号、姓名必须一致。

11.电子版《学位论文提交清单表》与电子文档一起存U盘里提交。

12.电子版和印刷版必须完全一致。包含论文封面、答辩委员会签名页、原创性声明签名页、 目录、中英文摘要、正文、 参考文献、封底等完整内容。

**2021年11月23日星期二**