**研究生终版学位论文提交及归档说明**

研究生学位论文作为授予学位的重要依据之一，是研究生教育质量的重要衡量标准和综合体现，根据学校规定，研究生申请学位后需提交终版学位论文以备长期保存，用于查档、抽检、论文公开，现将研究生终版学位论文提交与存档有关事项通知如下：

一、经图书馆、档案馆、研究生院商议决定，为保证学位论文一致性，优化离校手续，从服务学生的角度出发，自2022年起，申请学位研究生离校前，按评阅专家、答辩委员会、学位评定分委员会和指导教师意见修改学位论文后，必须在研究生管理信息系统提交终版学位论文，不再向图书馆学位论文管理系统提交学位论文。

二、在研究生管理信息系统提交终版学位论文具体说明和要求如下：

**（一）提交人员说明**

所有申请学位研究生需在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文并完成审核；仅毕业暂不申请学位、申请结业的研究生（按要求提交结业论文，具体咨询培养办朱老师89733455）暂不提交终版学位论文，待学位申请后提交。

**（二）提交时间要求**

以每批次学位工作通知要求为准

**（二）提交材料要求**

所有申请学位的研究生离校前在“研究生管理信息系统”提交终版学位论文（明评格式1份，盲评格式1份）及摘要，确认页面信息，要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **材料** | **学生上传材料命名要求** | **格式要求** | **说明** |
| 学位论文 | 明评论文11414\_2014999999\_LW | pdf**论文扉页“学位论文版权使用授权书”完成手写日期、作者及导师签名后扫描，替换未签名扉页** | 11414为学校代码，2014999999为个人学号 |
| 盲评论文11414\_2014999999\_LW\_M | pdf |
| 摘要 | 11414\_2014999999\_ZY | txt |

研究生盲评学位论文格式要求详见：

<https://grs.cup.edu.cn/xw0102/89863.jhtml>

所有博士学位获得者除系统提交终版学位论文，离校前另向学院办公室提交一本纸质版胶装学位论文（与系统提交明评格式学位论文保持一致），学院移送学位办公室。

**（三）提交审核流程及要求**

**审核流程**：学生提交终版学位论文后，导师、学院在系统开放期内完成审核，审核通过后学生方可办理离校手续，否则将影响学生离校。

**审核要求**：终版学位论文作为论文查档、抽检、公开的基础，是学校研究生培养质量的重要标志，统一规范是研究生学位论文格式的基本要求及学风的重要体现，有利于以学位论文为载体的科研成果的收集、存储、处理、加工、检索、利用、交流和传播。

导师是研究生培养的第一责任人，应履行导师立德树人职责，对研究生学位论文做好全面审核、把关。学院（研究院）审核论文格式的规范性，如：论文版本、论文扉页“学位论文版权使用授权书”签字等内容。

三、研究生授位后材料归档

**（一）学院审批保密论文申请并完成系统维护**

学位论文申请项目密级为“内部”的，由学院审查、学位分委会审批通过，请各学院（研究院）在每批次学位工作通知要求时间前完成：

1、将保密申请清单上传至研究生管理信息系统：“终版学位论文管理——保密论文管理”导入保密名单，不再向图书馆、档案馆和学位办单独发送保密清单。

2、学院留存保密申请表及相关项目合同支撑材料纸质版存档，待年度教学材料检查时研究生院进行抽检。项目密级为“内部”的纸质版申请表不再向图书馆、档案馆和学位办移交。

**（二）学院（研究院）送交归档材料**

**1、向学校档案馆移送归档材料**

**材料**：1）研究生终版学位论文电子版；2）研究生学位审批材料。

**时间：**请各学院（研究院）暂存归档材料，秋季学期教学检查工作后移送学校档案馆。

**材料整理要求**：1）终版学位论文系统完成导师、学院审核的学位论文；2）论文扉页“学位论文版权使用授权书”完成手写日期、作者及导师签名后扫描，替换未签名扉页；3）明评格式学位论文对应的PDF文档以“学号姓名”命名；4）学位论文（附电子版清单）按照四个层级打包：毕业年月——培养层次（博士/硕士）——学位类别（学术型/专业型）——是否保密；5）学位审批材料要和电子版论文一一对应（附纸质版清单）。

**2、向图书馆移送归档材料**

**材料**：研究生终版学位论文电子版

**时间：**春季学期6月批次单独移交，不晚于暑假移交；秋季学期9月、12月批次一并移交，不晚于寒假移交。

**材料整理要求**：1）终版学位论文系统完成导师、学院审核的学位论文；2）论文扉页“学位论文版权使用授权书”完成手写日期、作者及导师签名后扫描，替换未签名扉页；3）明评格式学位论文对应的PDF文档以“学号姓名”命名；4）分保密、不保密论文分别打包，并附电子版清单。

**3、各学院（研究院）通过系统终版论文管理“向图书馆移交材料下载”和“向档案馆移交材料下载”，分别下载研究生终版学位论文和归档材料清单，按照材料整理要求整理后移送。**

4、各学院（研究院）向学校档案馆和学校图书馆送交材料的时间和具体事宜由各院与档案馆（联系人及联系方式：毕老师3290）和图书馆（联系人及联系方式：卜老师1718）商定。