关于硕博士生提交毕业论文的温馨提示

1. **关于毕业论文电子版的提交**
2. 研究生毕业论文**答辩通过后**准备好论文的**PDF**与**WORD**版本，然后进入**深大图书馆网站**提交论文电子版，**提交成功后**才能到图书馆特藏部提交纸质版。切勿与之前提交给研究生院的行为相混淆，以致纸质版因电子版未提交而退回。

2.毕业生利用校内任何一台可上图书馆网站的电脑即可提交论文电子版。步骤是：深圳大学图书馆网站——提交论文 <http://www.lib.szu.edu.cn/?action-viewnews-itemid-3458>

3.校外电脑也可上传。步骤是：进入深圳大学图书馆网站——提交论文——论文提交说明——虚拟专网  [http://www.lib.szu.edu.cn/?action-viewnews-itemid-3459](%20http%3A/www.lib.szu.edu.cn/?action-viewnews-itemid-3459)

4.在上传电子版并提交纸质版后可登录提交系统选择“查看状态”，如状态显示“审核未通过”，请按照提示改进后重新提交。

5.上传论文电子版常见的问题及解决办法：

|  |  |
| --- | --- |
| 常见问题 | 解决办法 |
| 关于学科代码 | 通过下拉菜单选择。如果没有具体的二级学科可选，只需选一级学科或相关学科。如师范类的学科语文、数学、外语等可选择教育学。此种情况**在职研究生**常遇到。 |
| 关于保密级别 | 凡需提交电子版的论文一律填写“**公开**”。保密论文无需提交电子版。 |
| 关于导师称呼 | 一律填写姓名，切勿注明职称。 |
| 关于第二导师 | 不是必填栏目，但如纸质版填写了第二导师，电子版需保持一致。第二导师若非在校教师，在院系处填写工作单位即可。 |
| 关于论文的中英文文摘 | 建议从论文的**WORD**版上粘贴过来，不要把关键词一起粘贴过来。 |
| 关于**中英**文关键词 | 关键词之间用**全角**分号隔开。如“teacher；study；class” |
| 关于论文页数 | 页数是论文**最后一页**（包括参考文献、致谢页）上的页数。与纸质本保持一致。数字后加上**p.**  如“37p.” |
| 关于参考文献数量 | 所有参考文献的总数，后面加**ref.** 如期刊著作中英文等各类参考文献的总数是52，则为“52ref.” |
| 关于所提交的论文 | 务必以**PDF**形式上传，并在论文格式一栏选择“pdf”。电子版论文的内容页数与纸质版完全一致，只少一个**外封面。** |

1. **关于毕业论文纸质版的提交**
2. 纸质版论文的内容组成依次为：外封面、内封面、原创性声明和使用授权说明、中文摘要及关键词、英文摘要及关键词、目录、正文、参考文献、致谢等。若有缺失一律退回。
3. 原创性声明和使用授权说明务必是**新版本**。该版本在深大图书馆网站——论文提交的“**授权书下载**”中可以下载。**论文作者与导师签名**必须具备，不得空白。
4. 论文从**正文**的第一页开始计数直到最后一页（不包括蓝色封底）。前面的内封面至目录不能计入页数，故不需标页数。
5. 提交纸质版的时间尽量在**上午11点**之前，**下午5点**前，给老师留下审核的时间，以便当面反馈论文审核结果。

提交论文过程中如有疑问，可致电26534895，67638咨询特藏部负责论文收录的老师。