

博士、硕士研究生学位论文提交说明

一、电子版提交

由各院(系、所、中心)负责老师将每位同学的下列资料收齐,确认资料信息完整无损并能正常打开,复制至U盘,并请附上**学位论文提交清单表电子版**(Excel电子版,模版详见附件1)提交到**南北校园图书馆**。U盘内先建博士、硕士 2个大文件夹目录,然后在2个大文件夹内分别存放3个小文件夹,3个小文件夹分别为:

1.文件夹名: **论文基本信息**, 存放学生的论文基本信息文件, 每个文件名为: 学号_姓名.docx (为Word文档), 模版详见附件3。

2.文件夹名: **论文原文件**, 存放学生的学位论文电子版, 每个文件名为: 学号_姓名.pdf, 应为通过答辩后的**最终定稿版**。包括: 印刷版论文封面、答辩委员会签名页、论文原创性声明及使用授权声明签名页、目录、中英文摘要、正文、参考文献、封底等完整内容, 并且页面顺序和论文题名与印刷版最终定稿版完全一致。其中, 答辩委员会签名页、论文原创性声明及使用授权声明签名页均须签名后扫描合并至学位论文电子版。

3.文件夹名: **版本一致性承诺书**, 存放经学生本人及导师签名后的学位论文电子版与印刷版一致性承诺书, 每个文件名为: 学号_姓名_一致性承诺书.pdf 模版详见附件4。

二、印刷本提交

由各院(系、所、中心)负责老师在本学期末前将本院(系、所、中心)已授学位的论文印刷本按学号从小到大的顺序打包, 并附上有院(系、所、中心)盖章的学位论文印刷本提交清单(模版详见附件1)提交到所在校区图书馆。

三、其它事项说明

1. 印刷本**终稿版**可集中交至学院所在校区(园)图书馆, 但电子版必须由负责老师将U盘分别交至南校园图书馆(非医学类)或北校园图书馆(医学类), 其他校区(园)图书馆均不接收电子版。学位论文电子版和印刷本提交后不予以修改与更换。

2. 图书馆收到学位论文电子版后, 将于3个工作日内在图书馆系统中完成处理。未完成论文提交的毕业生按规定不得办理相关手续, 请各位老师严格执行, 以免影响每学期期末的论文抽检工作。

3. 请院系负责老师将《学生版-博硕士研究生学位论文提交通知》、《学位论文基本信息提交表》、《学位论文提交与咨询问题汇总》通用版发送给学生个人。详见附件。

四、联系方式

1. 南校园: 图书馆东门入乘电梯至二楼出口左侧办公室

李靖老师 020-84111666 paper@mail.sysu.edu.cn

2. 北校园: 北校园图书馆后座八楼办公室

赖穗燕老师 020-87331773 nlbpaper@mail.sysu.edu.cn

3. 东校园: 广州校区东校园图书馆东特藏五楼 吴伟婷、王宝溪老师 020-39332629

4. 珠海校区: 珠海校区学位论文(东座6楼) 朱婧老师 0756-3668870

5. 深圳校区: 深圳校区图书馆6楼古籍馆 张文文、彭秋平老师0755-23260364