东南大学研究生学位论文网上提交的要求

东南大学研究生在学位论文答辩通过后，须向档案馆提交电子版学位论文全文及附件，电子版学位论文必须与向档案馆提交存档的纸质学位论文完全一致。提交的电子版学位论文经审核通过半小时后，数据会自动上传到学校的离校系统，学生在档案馆的环节即已办理完毕，无特殊情况，不需再到档案馆办理盖章手续。

涉密论文不允许采用网络提交方式，要求刻录光盘，并携带保密办签字盖章的《东南大学研究生学位论文保密申请表》，直接由本人送交档案馆并办理相关手续（送交时间：周一～周五，联系电话：83792861、83793803-808）。

非涉密论文（因技术保护的内部论文可以直接在网上提交，但需要带《东南大学研究生学位论文技术保护申请表》到档案馆办理离校手续）提交方法如下：

1、第一步 点击东南大学主页→档案馆→东南大学学位论文网上提交系统→论文提交，进行学生信息注册，点击“提交”按钮。

第二步 填写论文的基本信息，点击“提交论文基本信息”按钮。

第三步 上传学位论文，所有文件上传完毕后，点击“结束提交”按钮。

申报优秀论文者，在填写论文基本信息时需上传报优附件，并在备注一栏中注明“申报优秀论文”。

2、论文提交成功3个工作日后，研究生本人可重新登录到“东南大学学位论文网上提交系统”中的“论文提交”页面查看审核结果。如果未通过审核，请按审核意见修改原文，删除原有的论文后重新上传修改后的论文，再次提交直到审核通过。

有关研究生学位论文网上提交的具体要求和注意事项见附件或档案馆相关网页。

**附件：**

研究生学位论文网上提交注意事项

1、题名、文摘中不允许出现乱码，如果乱码是由公式、分子式及其他无法输入的特殊字符引起的，请暂用一个#号代替。

2、学位论文电子文本只能是一个文件，文件格式原则上要求为PDF矢量文档（可使用Adobe Acrobat Profressional、doPDF等工具软件把WORD文档转换为PDF文件），内容为学位论文的全部，必须包括：中文封面、英文封面、独创性声明、中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献及必要的附录，并与纸质论文完全一致，且不能分章形成多个文件。

文件名命名规则为：系别代码+姓名+学号。姓名和学号前面不要加空格。例如，“301李涛000123”，其中“3”是本馆固定分类号，“01”代表系别，“000123”是学号。

3、为了提高论文审核的一次通过率，特将有关论文网上提交的重要细节提示如下：

（1）在答辩通过后方可提交论文。

（2）论文中文封面按研究生院统一样式制作，学号、分类号、密级、UDC号、论文答辩日期、答辩委员会主席等必须填写完整。

（3）目录的页码一定要与正文的章节以及附后的内容相符合。

（4）文件过大时（几百兆），填完论文提录信息后使用FTP上传论文全文（FTP地址为：58.192.114.32，用户名：lwtj，密码：lwtj），全文上传完毕后，请重新登录东南大学学位论文网上提交系统，点击“论文全文及报优材料”按钮，结束论文提交。

4、申报优秀论文的同学请在填写论文基本信息时，在备注一栏中注明“申报优秀论文”。