

博士、硕士学位论文电子版提交办法

请点击中国海洋大学图书馆主页 (<http://library.ouc.edu.cn/>) 底部的“学位论文提交”栏目进入学位论文提交系统, 填写提交学位论文的题录、文摘等信息并上传电子版论文。

1. 注册登录论文提交系统: 请先通过个人姓名、学号、手机号信息进行注册, 然后输入学号、密码登录系统, 进入“论文提交”界面。
2. 填写个人信息、论文信息: 按照论文提交界面的字段要求完善个人院系、专业、邮箱等个人信息, 以及导师、论文题目、关键词、摘要等论文信息。题名、关键词、摘要中不允许出现乱码, 如果乱码是由公式、分子式或其他无法输入的特殊字符引起的, 请用字符相应的中英文名称代替或用三个#号(###)代替; 填写中外文关键词时, 请在关键词之间用分号分隔; 文摘中涉及上下标的内容, 请选择相应内容点击“上标”或“下标”操作, 以免产生歧义。填写完信息后, 检查提交的信息是否正确, 然后点击页面下方“确认修改”按钮提交信息。
3. 专业学位毕业生选择“学位”、“学科”信息时, 在选择项中设有“工程硕士”等相关选项, 请进行相应选择。“专业”字段可按照实际情况填写完整、规范的专业名称。
4. 修改保存个人信息、论文信息后, 即可上传电子版全文。电子版论文应为修改后的最终版本, 内容、格式与编排顺序与印刷版论文一致, 必须包括: 封面扫描件、答辩委员会成员签字页扫描件、独创声明及版权使用页扫描件、中英文摘要、关键词、目录、正文、参考文献、附录、致谢、个人简历等。
5. 要求提交 PDF 格式的一个全文文件(包括扫描件、中英文摘要、关键词、目录、正文及参考文献等)。
6. 文件的命名请完全按照“237020_学号姓名.pdf”的方式进行, 注意文件名中无空格。如学号为 20050101 的李华同学提交的 PDF 格式的论文, 文件应当命名为: 237020_20050101 李华.pdf。
7. 论文上传成功后, 请再次核对个人信息和论文信息是否准确无误, 确认提交后将无法修改, 然后点击“全部信息核对完毕, 确认提交”按钮完成操作。
8. 论文提交成功后, 请在 3 个工作日(节假日除外)后上网进入本系统在“论文提交-审核状态”栏查看是否通过审核。若未通过审核, 请查看原因并修改, 直到审核通过。论文必须通过审核才准予领取毕业证书和学位证书。
9. 相关信息提交要求、注意事项及电子版全文文件具体要求参见“相关文件”学位论文提交流程课件。

注意事项:

1. 各院（系）的博士、硕士学位申请者，须在通过学位论文答辩后，方可提交论文。

2. 电子版论文的全文内容、格式以及编排顺序应与印刷本论文一致，为修改后的最终版本。一旦通过审核，将保留提交的电子版论文的内容、格式及编排顺序进行发布，如因不符而引起的学术声誉上的损失及其它一切后果由本人自负。

3. 论文中如有涉及国家秘密、需申请专利等原因不能提供校园网服务的学位论文，经过学校批准后，**请务必在“保密级别”字段进行相应密级的选择**，并向图书馆提交涉密审批表，无需在系统中提交电子版全文及涉密信息。

4. 请牢记注册登录密码，并保持注册手机号能够持续正常使用，如忘记密码，需通过登录页面的“密码找回”按短信提示进行操作。请勿泄露个人登录密码，保证登录账号安全。

5. “专业”字段需填写正确规范的全称形式；“导师姓名”字段不要加上“教授”、“副教授”、“院士”等字样。

6. 审核不合格的论文，请及时修改，否则将无法领取毕业证书和学位证书。修改的方式是登录论文提交系统，在“论文提交”页面“审核状态”栏目可查看论文审核结果，根据审核意见修改个人信息或论文信息，或者“重新上传全文”，然后点击“全部信息核对完毕，确认提交”按钮完成修改操作。

7. 如在使用图书馆论文提交系统时出现疑问，请到崂山校区图书馆四楼参考咨询部寻求帮助，或电话咨询：66781891，66782698。