

关于毕业研究生向图书馆提交学位论文的说明

为确保研究生顺利毕业，对研究生向图书馆提交学位论文电子版和纸质版做如下说明：

纸质版学位论文内容要求与电子版一致，电子版学位论文需要在相应位置嵌入作者本人和导师的**手写签名图片**，纸质版论文需有导师和作者本人的**手写签名**。

纸质版学位论文提交至**图书馆 811 室**。提交纸质版学位论文前，请务必确认已在图书馆学位论文系统中上传电子版学位论文。

一、 提交电子版学位论文的途径

1. 校园网外提交

校外访问网址：

<https://libinfo-usst-edu-cn.webvpn.usst.edu.cn/du/index.php>

登录学校 VPN 后，点击“学校主页”图标；在学校主页右下方点击“图书馆”按钮；进入图书馆主页后，在主页下方的“读者服务”类中点击“学位论文”图标打开页面登录系统。

2. 校园网内提交

校内学生访问网址：

<http://libinfo.usst.edu.cn/du/index.php>

二、 提交学位论文电子版的要求

1. 在学位论文提交过程中，学生信息和论文信息皆需填写完整，先点击页面右下方的“**修改**”按钮再进行填写，除了“备注”项可选填外，其他均为必填项。

2. 学位论文电子版格式需为 WORD 文档, 后缀名为 .DOC 或者 .DOCX。

3. 学位论文电子版需将完整的内容编辑在一个文档中, 按照格式规范, 论文内容依次包括: 学位论文外封面、学位论文内封面、英文封面、学位论文版权使用授权书、声明、中文摘要、英文摘要、目录、正文、附录(如果论文中有的话)、参考文献、在读期间公开发表的论文和承担科研项目及取得成果、致谢等。

4. 在“学位论文版权使用授权书”与“声明”页中, 论文作者和导师的签名处嵌入电子版签名(手写签名图片分别嵌入到相应位置)

5. 学生本人不得擅自将学位论文确定为“保密”论文。论文是否保密需经导师同意并报研究生院备案。图书馆根据研究生院提供的保密清单进行保密论文的审核。

6. 学位论文中日期填写为论文答辩日期或学位论文终稿日期。

7. 研究生上传的学位论文电子版须为导师确认后的论文终稿。

三、 提交学位论文时出现问题的解决方法

1. 在登录系统时, 请仔细阅读登录页面中的说明文字。如遇登录帐号不存在, 请致电申请添加。

2. 学位论文咨询电话: 55271120, 地址: 图书馆 811 室

四、 免责声明

学位论文作者本人须保证上传的学位论文电子版为导师确认后的最终版且内容完整、格式正确。凡因学位论文版本、内容完整性、格式规范性等问题导致的一切后果皆由作者本人承担。