**学位论文提交与咨询问题汇总**

学位申请人答辩通过后，应根据答辩委员会的意见认真修改学位论文（**必须是导师签字同意的定稿**），经指导教师签字同意后，及时提交至所在培养单位，以备提交国家图书馆。电子版学位论文应包括扉页、中外文摘要、目录、正文、参考文献及所有的附录及图表（提交的电子文档请勿设密码）。

学位论文封面上的“专业名称”、“导师姓名”以学位申请人校务系统中的学籍记录为准。专业名称必须填写正确，导师姓名不得随意增加。论文封面右上角密级处非涉密论文填“公开”，涉密论文按批准的保密级别填写“秘密”、“机密”、“绝密”加上年限字样，编号填学号（同等学力人员填申请号）。

涉密学位论文（随附《中山大学涉密学位论文定密审批表》复印件及论文电子版）直接提交至学校图书馆学位论文管理中心，不得向中国知网（CNKI）投稿。

**一、常见问题要点：**

1.当期提交的学位论文电子版、印刷本只能是本次通过答辩且获得学位的学生。

2.学位论文电子版和印刷本请按学校要求的格式、内容及颜色。

3.请勿改动各模板的格式，并按格式要求正确填写。

4.所交的学位论文电子版和印刷本应为最终定稿版本。提交后的学位论文电子版和印刷本不接受修改与更换。

5.学位论文电子版为PDF文件，勿带修订标记等。

6.切勿加密论文原文件、《基本信息文件表》等。

7.学位论文电子版、印刷版封面的密级均填写“公开”，请勿标“内部”或空缺不填。

8.**电子版三个文件的文件命名请按《博、硕士研究生学位论文提交说明》所要求的格式**。

9.电子版和印刷版必须完全一致。包含论文封面、答辩委员会签名页、原创性声明签名页、 目录、中英文摘要、正文、 参考文献、封底等完整内容。

10.提交到图书馆的论文均应为通过答辩且获得学位的学位论文，与研究生院授予学位名单完全一致。未授予学位的论文不需要提交，提交后图书馆也不予以保存。

11.学位论文提交后，不可以修改和更换。所交的学位论文电子版和印刷本应为经过作者本人及导师确认的最终定稿版本，并承诺印刷本与电子版本完全一致。提交到图书馆后不能再改动。

**二、《学位论文基本信息文件表》文档注意事项**

（为Word 97-2003模版，详见附件3）

1.勿将其他基本信息文档当作所要求的《基本信息文件表》提交。

2.《基本信息文件表》请使用最新发布模版，勿用项目不全的旧模版。

3.《基本信息文件表》WORD文档内容切勿用图片格式。

4.《基本信息文件表》表里的学号、姓名切勿填错。并填写完整，不漏填。

5.《基本信息文件表》命名的学号、姓名与表内学号姓名切勿张冠李戴。

6.《基本信息文件表》内“院系”只能为学校主页的标准名称，不可用简称，请务必填写“中山眼科中心”。

**7.请勿改动各模板的格式、标点符号等，根据表内提示正确填写完整：**

（1）表内的“学位类型”请按学校所授博士或硕士填写。例如：博士。

（2）“学位名称”按学校授予的具体名称。中山眼科中心授予学位有：医学硕士、医学博士、理学硕士、理学博士、临床医学硕士、临床医学博士。

（3）“导师”栏，若有2个或以上的，请都填写，并用“、”隔开。

（4）“参考文献总篇数”，请填参考文献总篇数（非页数）。

（5）“入学年”，在括号内仅填年份数字即可。例如：2020

（6）“答辩日期”，只可用**YYYY-MM-DD**格式填入。例如：2023-05-13（注意：答辩日期的年份不能与入学年同年。）

（7）**外籍学生**的《学位论文基本信息提交表》请用**中文文字填写**（表内要求英文的情况除外）。

（8）《学位论文基本信息提交表》内容勿用图片格式，勿带修订标记或加密，保存为**Word版本的文档即可（如Word 2016）**。并确保文档内容能正常打开和显示。

**三、关于缓授生**

**缓授生分为往年往期缓授和当年当期缓授**。

**1.往年往期缓授**

（1）往年往期缓授生在本次毕业期获得学位的，视同本期正常毕业生，必须提交最新版本且为终稿版的学位论文印刷本和电子版、《基本信息表》和《版本一致性承诺书》。

**2.当年当期缓授**

**（**1）本次答辩未通过但以后会获得学位的本学期缓授生。暂时不用提交电子版和印刷本，**待正式获得学位时再提交。**

（2）本次答辩通过但未获得学位（如未发表文章等）的本学期缓授生。暂时也不用提交电子版和印刷本，**待正式获得学位时再提交。**

（3）只毕业（以后也不会获得学位）的学生**不要提交电子版和印刷本。**

**温馨提示：**

**当年当期缓授生，均不用提交电子版和印刷本论文。图书馆不予保存。**