论文提交及保密论文管理

各培养单位按照《陕西师范大学研究生档案归档管理规范》的要求整理答辩研究生的档案。学生办结离校手续前，需完成论文提交工作。

一、提交纸质版学位论文

学位申请人（6月5日-6月15日）向各自的培养单位提交印制完成的纸质论文（含培养单位存档以及研究生学位档案各一本），其中博士需提交4本，硕士需提交3本。

提交时请务必在扉页《**陕西师范大学论文独创性声明和学位论文使用授权声明**》（**附件1、2**）的签名处签名（含导师）；并将《**陕西师范大学学位论文答辩委员会人员信息表**》（**附件1、2**）插入到《**独创性声明和授权声明**》的后面。

各培养单位应于2024年6月20日前向学位办提交纸质版博士学位论文1本，硕士不提交纸质版。

二、提交电子版学位论文

学位申请人应分别向学校图书馆、所在培养单位提交电子版学位论文，电子版学位论文命名格式为：**学号\_姓名（例：B17000\_赵钱孙李）**。

1.学校图书馆：通过我校图书馆主页的“学位论文提交系统”http://www.lib.snnu.edu.cn/engine2/general/more?appId=1536280&websiteId=170728&wfwfid=22857&pageId=295194&typeId=5164718&currentBranch=0，向图书馆提交电子版PDF格式的学位论文。

2.培养单位：学位申请人向所在培养单位研究生秘书提交PDF格式的电子版学位论文。所有电子版学位论文提交的时间应在学位论文答辩通过、及分会审议结束后，正式授予学位前完成。

各培养单位应于2024年6月20日前向学位办提交提交全套电子版（PDF）博士、硕士学位论文（含内部论文及各类保密论文）。

三、全过程管理材料归档

根据《陕西师范大学研究生学位论文质量全过程管理办法（试行）》（师研〔2023〕2号）相关规定，学位申请人向培养单位提交归档学位论文时，须同步提交《**陕西师范大学研究生学位论文修改情况表**》（**附件1、2**），归入档案。

四、内部论文或涉密论文管理

申请内部论文或涉密论文的学生，需向所在分会提交保密备案表和支撑材料，分会审议后，将同意办理内部论文或涉密论文的学生名单和支撑材料提交学位办审定。

通过分会审核的学生需将《陕西师范大学研究生学位论文申请保密备案表》（**附件1、2**）一式三份，分别提交给所在培养单位、研究生院学位办和档案馆各一份，并且需在图书馆学位论文提交系统提交**pdf**版（拍照和彩色扫描版均可）的《研究生学位论文申请保密备案表》。学位论文的电子版和密封的纸质版提交所在培养单位保存，待解密后提交学位办。

被国家、陕西省或学校纳入抽检范围的内部论文或保密论文，由培养单位或导师负责提交。

五、其他

学位申请人向学校提交的存档论文（纸质版、电子版），除用于学校存档之外，还与各级论文抽检、国家图书馆存档等工作相关，请学位申请人高度重视，对归档材料负责。

关于论文格式，在参考《陕西师范大学博士、硕士学位论文规范（2023年修订）》（http://newyjs.snnu.edu.cn/info/1030/6410.htm），并充分尊重学科特点的基础上予以规范排版。