

附件 1:

论文信息报送注意事项

1. 导师和论文信息相关六个字段（“导师姓名”“论文类型”“论文题目”“论文关键词”“论文撰写语种”“论文研究方向”）已纳入学位授予信息报送（备案）范围，系统将从学生发展中心“学位平台”直接调取，无需重复上报。若在本科抽检论文原文上传校验时发现上述六个字段信息有误，须按抽检平台提供的论文信息汇总表模板，将信息修改正确后再重新上传，并同时按学生发展中心“学位平台”的相关程序申请勘误。
2. 除系统自动调取原始学位授予信息外，各学院需根据实际情况在《论文信息汇总表》中填写“是否本专业第一届毕业生”“论文原文或说明文件名称”“支撑材料文件名称”“查重报告文件名称”。
3. 上传的论文电子版 PDF 原文必须为本科生申请学位后修改完成的最终版。毕业论文（设计）原文及说明文件均须以 PDF 格式上传；如有图片、视频、代码等支撑材料需同步上传的，可将每篇论文的全部支撑材料汇总到一个 ZIP 压缩包中上传至平台。
4. 确保上传论文材料无损坏，且可被专家正常查阅和下载评审，否则将按要求被认定为问题论文。
5. 原则上所有论文需同时上传《培养方案》和《查重报告》。如有特殊情况，可上传相关说明。
6. 对于未匹配专业，在进行专业映射时，请务必仔细核对确认，不要映射到职业教育专业目录。
7. 上传论文封面题目与论文信息汇总表中“论文题目”需一致，如有不一致，请附相关说明。
8. 对于主辅修或双学位论文，确保论文内容与论文信息汇总表中的专业信息相对应，切勿出现专业信息为甲专业，但论文内容是乙专业的情况，否则将会被认定为问题论文。
9. 对于《查重报告》，如存在论文重复率过高等非常规情况，请视情附相关说明，以免影响专家评审。
10. 规范填报论文类型(包括“毕业论文”“毕业设计”“涉密论文”，不写论文的填写“无”)，勿将“无”论文类型错误报送为其他论文类型。
11. 在上传电子版原文 PDF 前，确认文件未设置查看或编辑权限密码。

12. 仔细核对上传的原文文件，杜绝空白文件、汇总表填写串行或“张冠李戴”等问题。

13. 确保论文信息汇总表中的论文题目、作者姓名及导师姓名与原文封面完全一致（生僻字除外）。若原文封面信息与已提交至教育部学生服务与素质发展中心备案的学位信息不一致（含导师数量差异、中英文姓名、大小写及姓名顺序差异等），请及时修改调整已备案的论文信息汇总表或论文封面，使两者信息准确且一致。

14. 上传前，请删除原文 PDF 中涉及高校信息的水印、公章、二维码等标记，避免后续因隐匿不成功而影响抽检公平。