**关于毕业生填报**

**“基本信息及提交送审论文”部分的通知**

**一、时间：**

**见工作安排表，逾期不候。**

1. **填写步骤**

**登录信息门户-“2018级以后”-学位-“提交学位论文”**

****

****

**（一）填写“提交学位论文”模块 ：**

该模块分为两部分：

**（1）第一部分，自“姓名”至“创新成果”处为学位论文的基本信息，请**

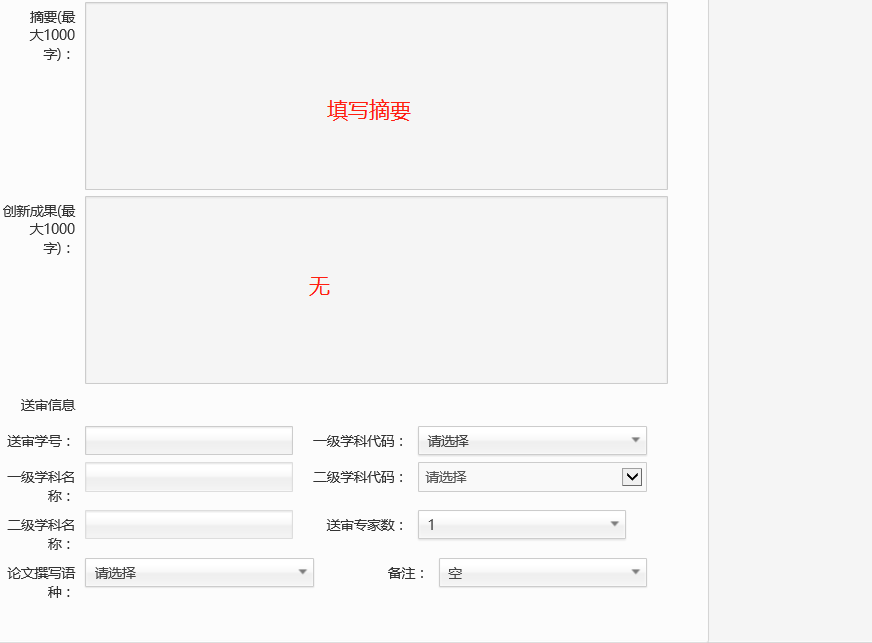
**据实填写。**

**“研究方向”不能为空，且最多填写两个，每个研究方向**

**最多 8 个字 。**“研究方向”将用于论文送审匹配评审专家使用，请务必慎重填写。“摘要”内容也将一并提交给送审专家审阅，请认真填写。

**步骤如图所示：**

****

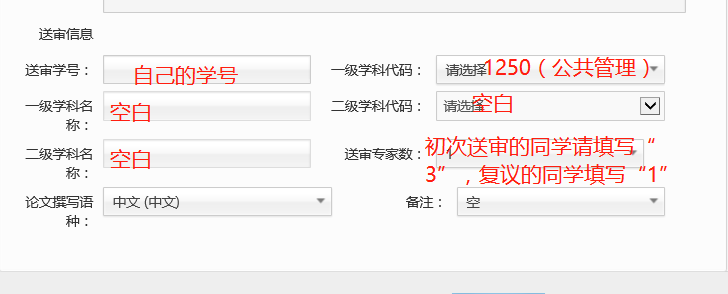
****

**（2）第二部分，自“送审信息”至页面尾端为提交电子版送审论文所需信**

**息**

其中，一级学科代码为：1252（公共管理）；送审专家数：初次外审请填写“3”，复议请填写“1”

**步骤如下图：**



**更改：一级学科代码是：1252（公共管理）**

**（二）提交学位论文和自我评价表**

填写完基本信息后，请上传在页面右侧上传“匿名论文”（自己的名字、导师姓名、学校信息全部删除）和“自评表”**（注意，此次上传的论文即时需要外审的论文，即送给外审专家盲评的毕业论文最终版，务必修改好后上传）**

**上传论文的命名格式为：**

**10423\_学号（与送审信息中的送审学号一致）\_LW；**

**自我评价表的命名格式为：**

**10423\_学号（与送审信息中的送审学号一致）\_ZPB。**

若不符合该规则，则提示命名规则不正确，请重命名后再上传。（如下图）



各部分填写完毕，论文和自评表上传后，**最后点击页面尾部的“提交”按钮，**提交后联系导师进行审核。导师审核通过后，才能进行后续审核并安排论文送审；导师审核不予通过的，研究生须及时登录系统进行修改，并再次提请导师审核。

至此，毕业论文送审工作结束。

**请大家务必在截止日期前完成此项工作，以免耽误送审事宜。**

MPA教育中心

2021年9月2日