

图书馆硕博学位论文（电子版）、博士后出站报告（电子版）收缴、发布管理办法

一、论文电子版及博士后出站报告电子版的收缴

（1）硕博士毕业生离校前须向图书馆提交电子版学位论文。博士后出站须向图书馆提交电子版博士后出站报告。

（2）提交内容包括个人与论文或出站报告的基本信息及论文或出站报告全文。基本信息应正确无误，全文或出站报告应为 PDF 文件，内容完整，与纸本一致。全部内容包括封面、中、英文文摘、目录、正文、参考文献、附录、致谢、有导师和作者手写签名的知识产权声明书及学位论文原创性声明等。（博士后出站报告没有知识产权及原创性声明。）

二、关于学位论文的密级

（1）图书馆不负责论文密级的审定，以及文摘与正文中是否含涉密信息或不当言论的认定。不负责论文电子版是否与纸本一致的认定。

（2）根据《保密法》第九条之规定“秘密的级别分为‘秘密’、‘机密’、‘绝密’”。电子版学位论文不设“内部”级别。

（3）凡属于上述密级论文均无需提交电子版，但线下办理离校手续（即不通过离校系统）的学生必须提交“西北工业大学学位论文保密审查表”的复印件。

（4）除上述密级外论文，均须提交电子版学位论文。

三、论文及出站报告的审核

（1）审核主要内容有：提交信息及全文或出站报告是

否符合要求；论文保密级别是否为公开。

（2）工作人员在论文或出站报告提交后三个工作日之内完成审核工作。

四、办理离校手续

毕业生办理离校手续前，务必通过图书馆学位论文提交管理系统，提交学位论文电子版，并随时关注审核结果。论文审核结论将通过短信和邮件同时推送。学生本人也可登录论文提交管理系统，点击“查看我的论文”查询论文审核状态。论文审核通过十分钟后，该学生离校系统中“学位论文”一项将显示通过（离校系统与学位论文提交管理系统每十分钟同步一次数据）。线上（经离校系统）办理离校的学生，如无欠书欠费，则不需要到图书馆办理手续。线下（不经离校系统）办理离校的学生，可直接到友谊校区或长安校区图书馆一楼总服务台办理相关手续。届时学生出示由系统推送的论文通过审核的短信或者邮件，或系统中论文审核状态的截图，论文“已归档”或“待索引”均为已通过审核的状态。工作人员核对学号、姓名、短信或邮件内容或系统截图中的论文状态后，可为学生办理相关离校手续。

五、学位论文及出站报告发布

已通过审核的学位论文或博士后出站报告，自提交之日起，于两年后在图书馆自建的“本校博硕士学位论文全文数据库”发布全文，校园网内可浏览及下载。

（注：本馆收集的学位论文电子版及博士后出站报告电子版，仅用于本馆自建的“本校博硕士学位论文全文数据库”，其

它商业数据库或网站中出现的本校学位论文或出站报告与本馆无关，本馆不给任何校外机构提供本校学位论文或出站报告数据。)