3 论文原文报送流程

校级用户登录

校级用户上传培养方案

- 所在省份配置上传培养方案的要求
- 打开【论文上报】-【论文及材料上传】页面，点击【培养方案上传】

开通院系用户

院系用户登录

- 使用用户名密码登录
- 验证手机和邮箱
- 重置密码
- 更新联系人信息

院系用户报送

- 打开【论文上报】-【学位授予信息详情】页面，点击【学位授予信息下载】。（建议先根据学位授予信息上报日期筛选，按照6月前和6月后分别下载填写）
- 填写学位授予信息汇总表
- 打开【论文上报】-【论文及材料上传】页面，点击【2.论文信息汇总表上传】，完成论文汇总表上传
- 打开【论文上报】-【论文及材料上传】页面，点击【3.论文原文及附件上传】，完成论文原文及附件上传

院系用户核对

- 打开【论文上报】-【论文信息】页面，逐一核对

院系用户提交

- 打开【论文上报】-【论文信息提交】页面
- 点击【论文及材料上传完成】
- 下载确认函
- 上传确认函（加盖院系公章）

校级用户配置未匹配专业

- 打开【论文上报】-【未匹配专业配置】页面
- 选择【映射专业】，点击【确认采用】
- 点击【确认未匹配专业配置方案并下载】

校级用户提交

- 打开【论文上报】-【论文信息提交】页面
- 点击【论文及材料上传完成】
- 下载确认函
- 上传确认函（分管校领导签字，加盖学校公章）