

# 河海大学研究生教育教学管理系统 学生端

版本：GMIS5.0

操  
作  
手  
册

南京南软科技有限公司

2021 年 04 月

# 目录

1.登录	1
1.1 用户登录	1
2.首页	3
2.1 首页功能	3
3.个人管理	5
3.1 学业进程查看	5
3.2 学期报到注册	6
3.3 个人基本信息	7
3.4 个人信息维护	8
3.5 学生入学登记	9
3.6 信息修改申请	10
3.7 师生互选申请	11
3.8 学籍异动申请	12
3.9 等级考试管理	13
3.10 等级考试成绩	14
3.11 照片信息核对	14
4.培养管理	15
4.1 培养方案查看	15
4.2 培养计划提交	16
4.3 培养计划查询	17
4.4 学生网上选课	17
4.5 选课结果查询	18
4.6 学生课表查询	19
4.7 重修补修申请	19
4.8 课程补选申请	22
4.9 调停课信息查询	23
4.10 课程考场查询	24
4.11 课程成绩查询	24
4.12 课程教学评价	25
4.13 论文开题申请	26
4.14 博导讲座报名	27
4.15 综合素质课报名	28
4.16 国家公派项目预申请	29
4.17 公派出国申请	29
5.科研管理	30
5.1 发表论文登记	30
5.2 专利情况登记	31
5.3 出版著作登记	32
5.4 科研竞赛获奖	33
5.5 社会工作登记	33
5.6 荣誉获奖登记	34

6.基地培养 .....	35
7.毕业学位 .....	35
7.1 学位论文中期检查 .....	35
7.2 预答辩申请 .....	37
7.3 论文概况维护 .....	38
7.4 个人简况表 .....	39
7.5 论文评阅管理 .....	39
7.6 论文复评申请 .....	45
7.7 论文申诉申请 .....	46
7.8 学生答辩申请 .....	48
7.9 学生学位申请 .....	54
7.10 归档论文上传 .....	55

# 1. 登录

## 1.1 用户登录

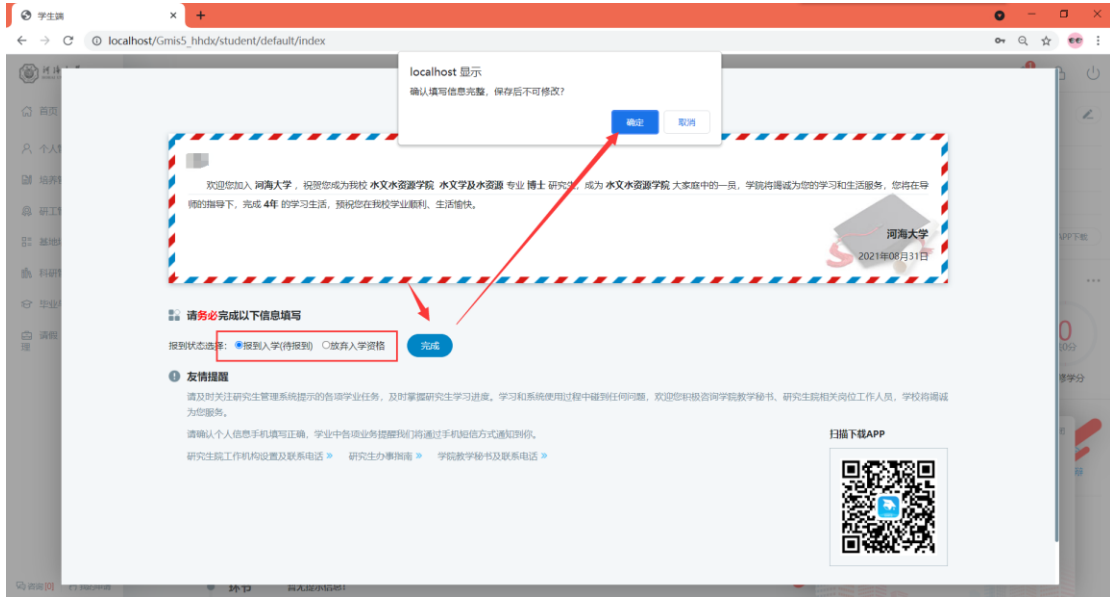
功能说明：学生登录研究生管理系统。（新生报到入学）

说明：1.使用 chrome 或 IE10+浏览器（360 浏览器版本 8.1 以上） 2.1280\*800 分辨率  
以上浏览本系统 3.请不要屏蔽弹出窗口

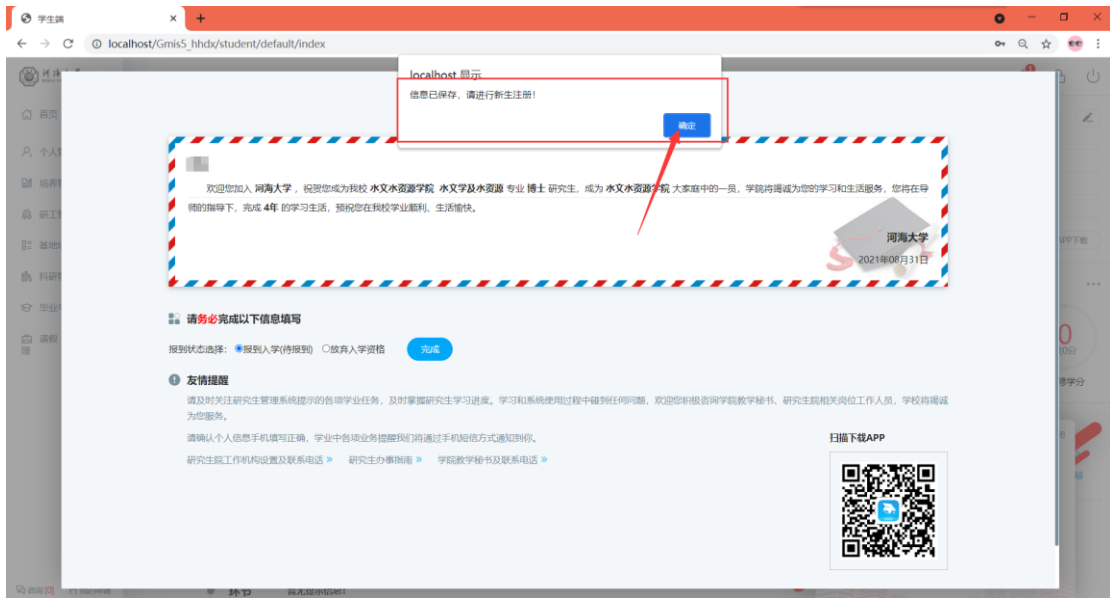
操作说明：输入 url【https://gs.hhu.edu.cn/】或【http://yjss.hhu.edu.cn/home/stulogin】  
根据学校给出的链接，进入研究生管理信息系统登陆界面。输入学号，密码以及验证码，点击登录按钮，进行登录操作。验证成功即可进入管理系统进行相关信息维护操作。



图：登陆界面



图：①确认报到入学



图：①报到后确认前往学期注册



图：②放弃入学操作，上传声明文件

## 2. 首页

### 2.1 首页功能

功能说明：该部分用于提示以及显示学生学业进程相关信息，包括学生基本信息，学业进程，咨询，申请，学分/计划情况，学业预警等。

操作说明：1 区为菜单区域，点击相应的菜单进入各功能界面。

2 区为学业流程区域，显示培养流程，业务审核流程及状态，各业务完成情况以及相应的完成时间。

3 区为通知公告，密码修改以及注销退出按钮。

4 区为个人基本信息。点击【学业汇总】，【学业任务】进入相应的操作查询界面。

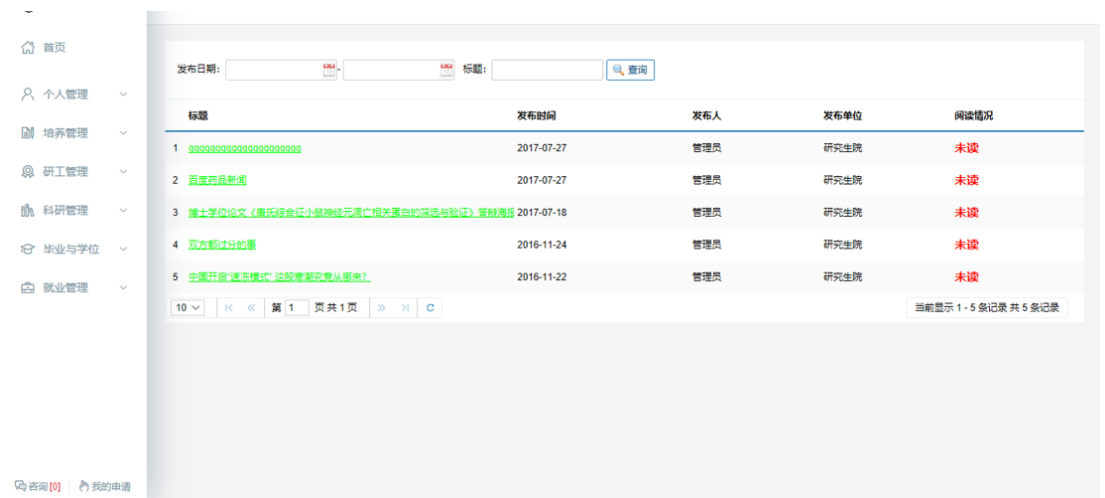
5 区为学分完成情况，点击【学分情况】可切换为培养计划完成情况。

6 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

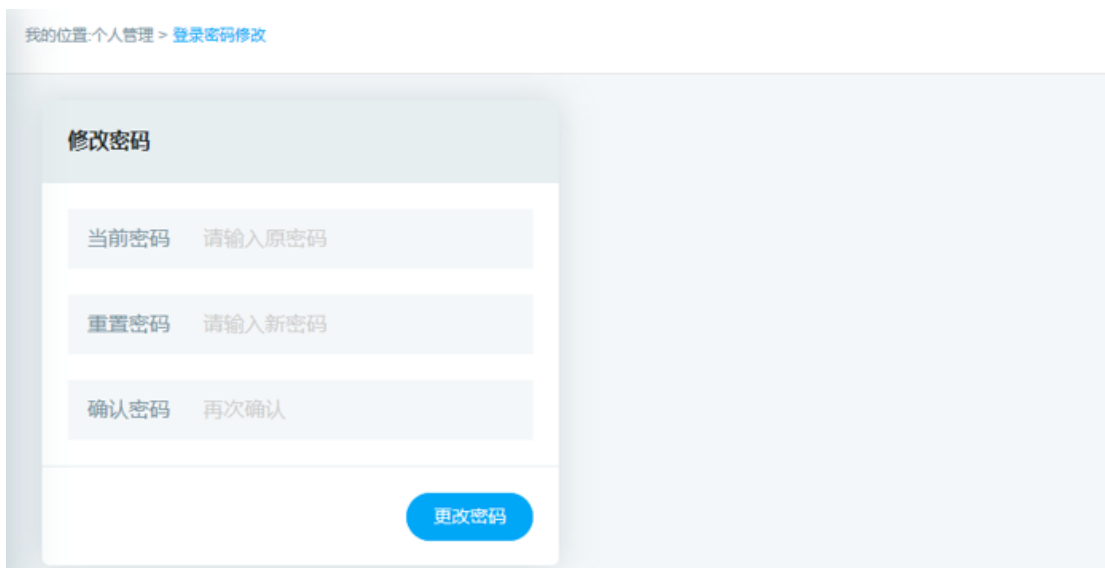
7 区为咨询以及提交的申请信息。



图：首页



图：通知公告



图：密码修改



图：我的申请



图：咨询管理

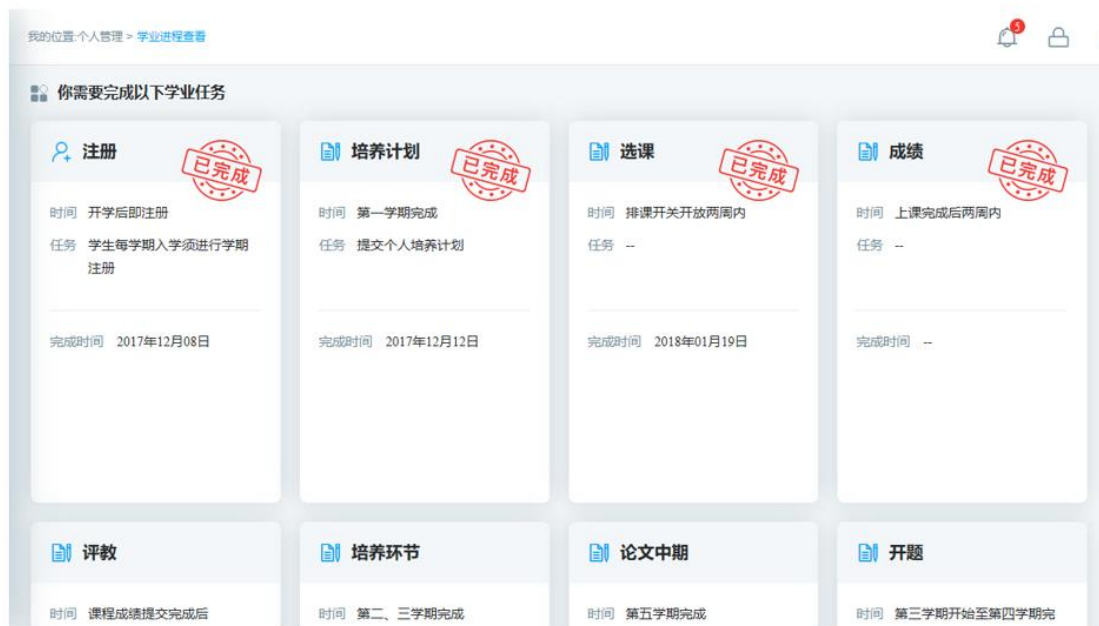
## 3.个人管理

### 3.1 学业进程查看

功能说明：用于查询学业任务，进入相应学业任务操作界面。

操作说明：进入学业进程查看页面，查看学业进程完成情况，若任务以及操作完成，系统则会自动标记“已完成”图标。若未完成，点击相应的【开始任务】按钮，进入操作页面。点击【业务规则】查看相应的业务介绍，限制，规则等信息。





图：学业进程



图：完成任务

## 3.2 学期报到注册

功能说明：学期报到注册。（每学期都需要提交注册，否则无法使用系统其他功能。错过注册时间，请联系院系处理！）

操作说明：每学期开学，在研究生管理人员维护好注册条件后，点击【提交注册】按钮，进行学期的注册。当学生满足限制条件，即可提示“注册成功”，等待审核。



图：未操作提示



图：待注册



图：注册完成等待审核

### 3.3 个人基本信息

功能说明：查看个人信息，包括学习经历，培养计划，成绩等。

操作说明：进入个人基本界面，点击各信息模块进行浏览查询。



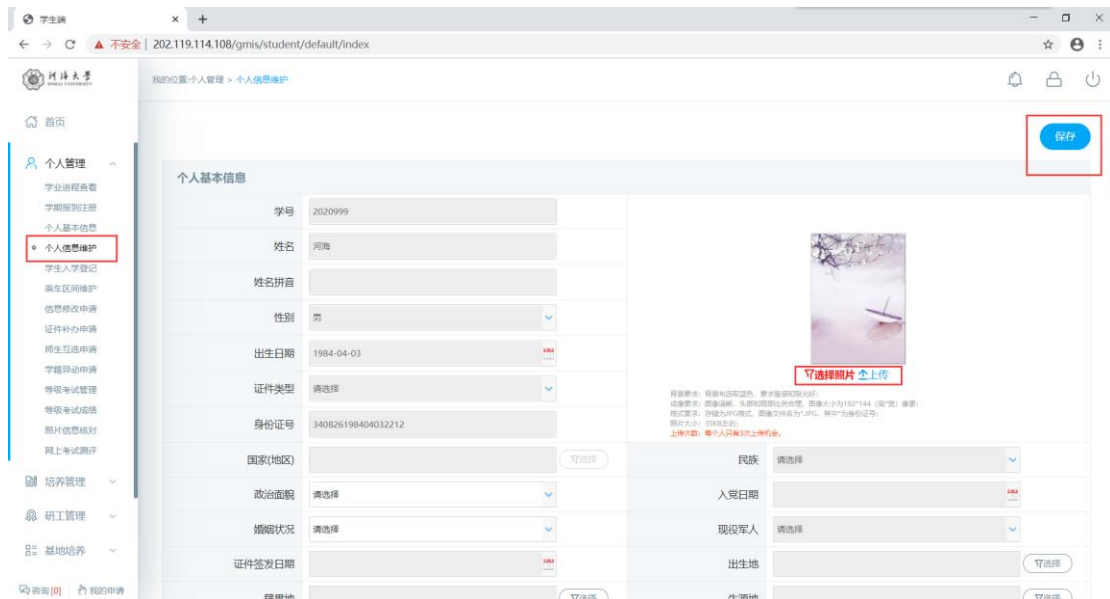
图：个人基本信息

### 3.4 个人信息维护

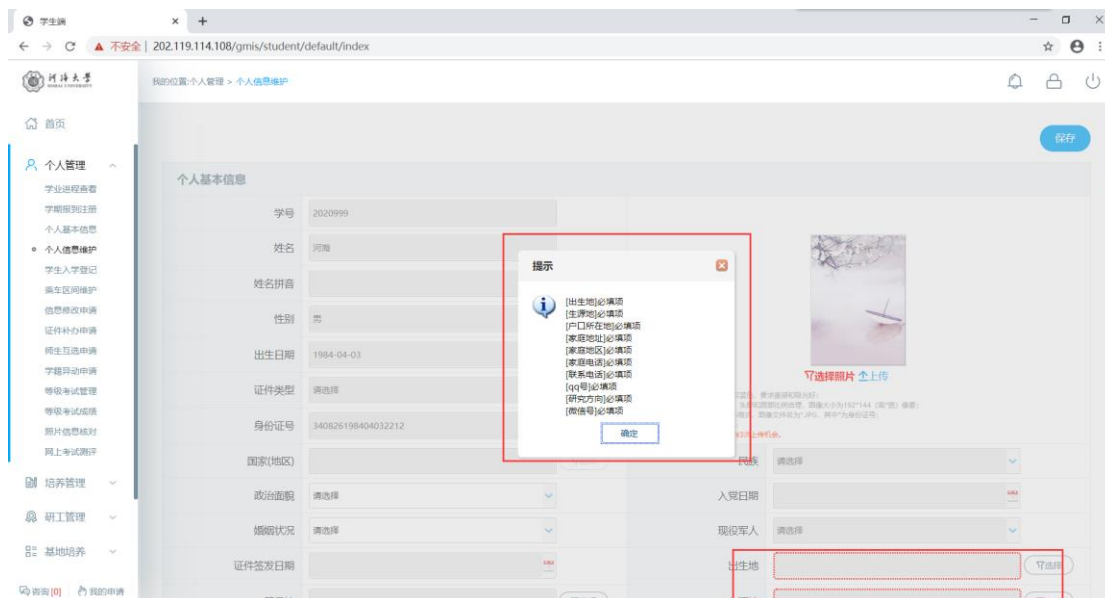
功能说明：维护修改个人基本信息。（将\*标记的必填字段维护好即可保存！）

操作说明：进入个人信息维护界面，修改相应的信息，点击【保存】。置灰区域为不可修改信息，可通过提交修改申请进行修改。

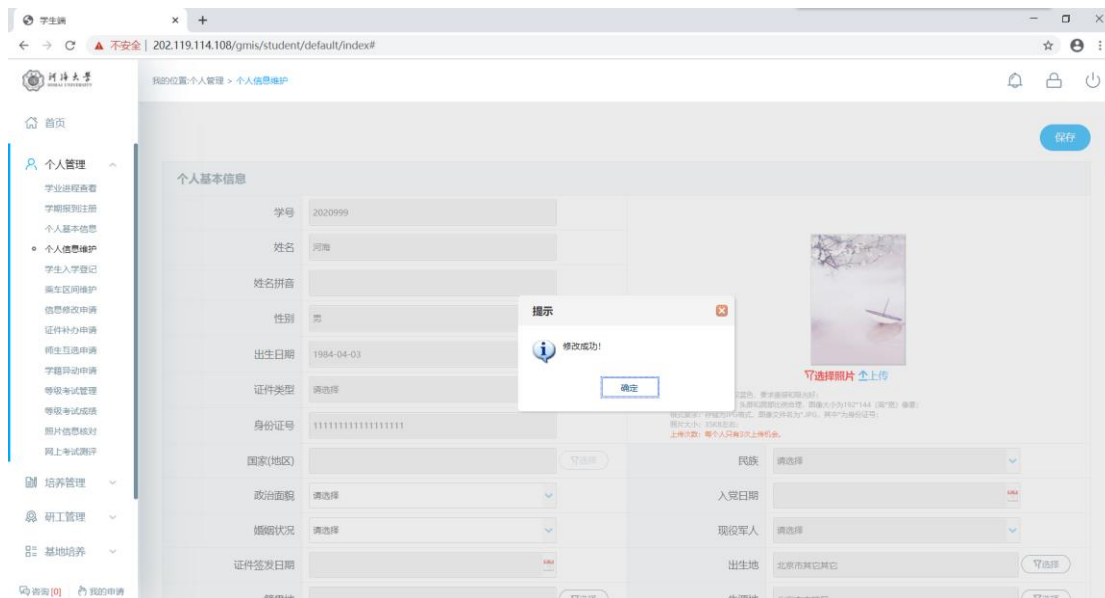
点击【选择照片】，选择好相应文件后，点击【上传】按钮上传照片



图：个人信息维护



图：保存提示必要字段维护

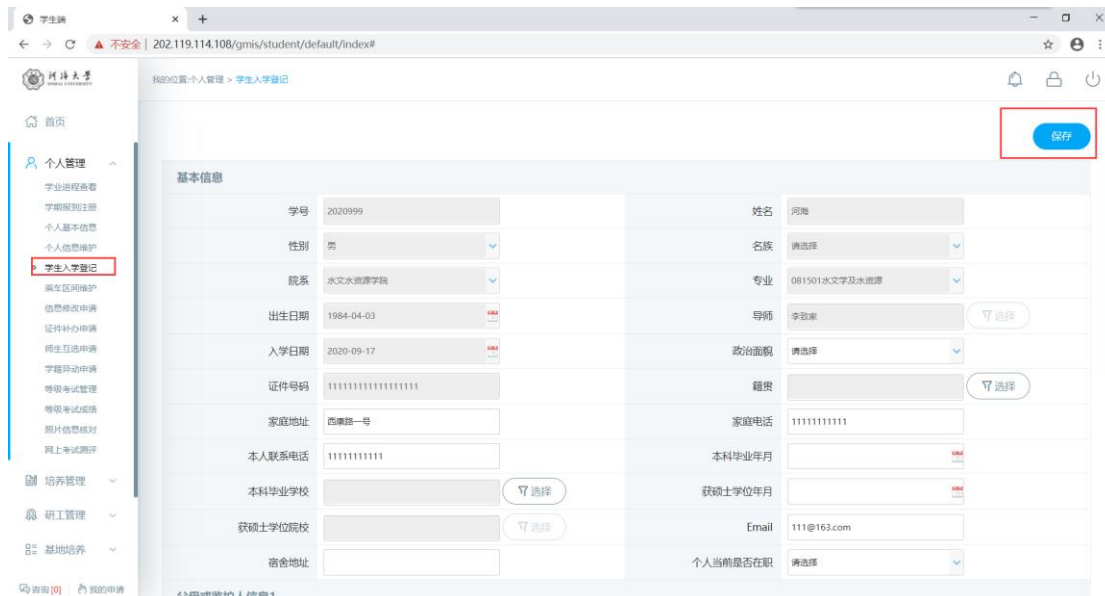


图：修改保存成功

### 3.5 学生入学登记

功能说明：研究生入学信息登记。

操作说明：进入入学登记操作界面，填写维护相应的信息，点击【保存】按钮，保存登记信息。



图：入学登记

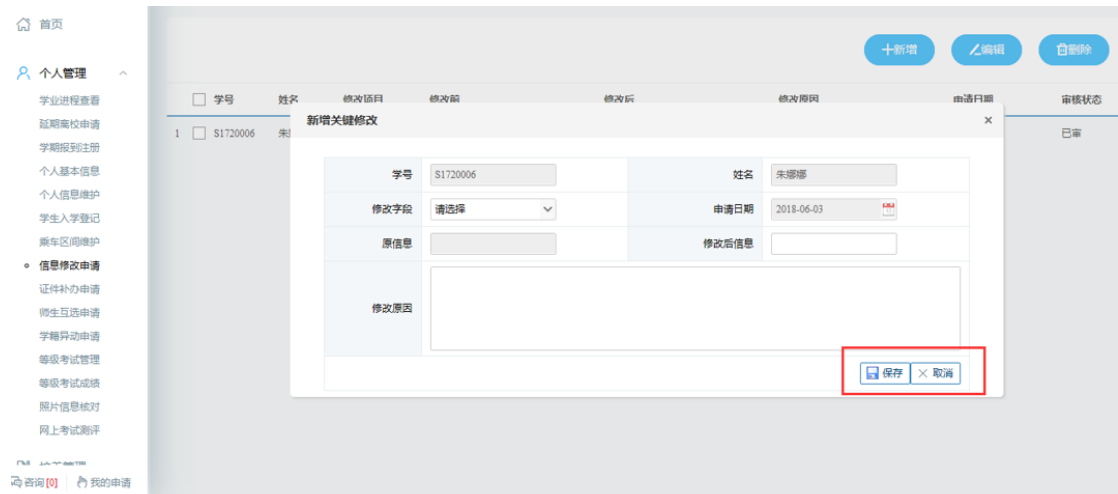
### 3.6 信息修改申请

功能说明：个人信息修改申请。

操作说明：进入修改申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图：个人信息修改申请

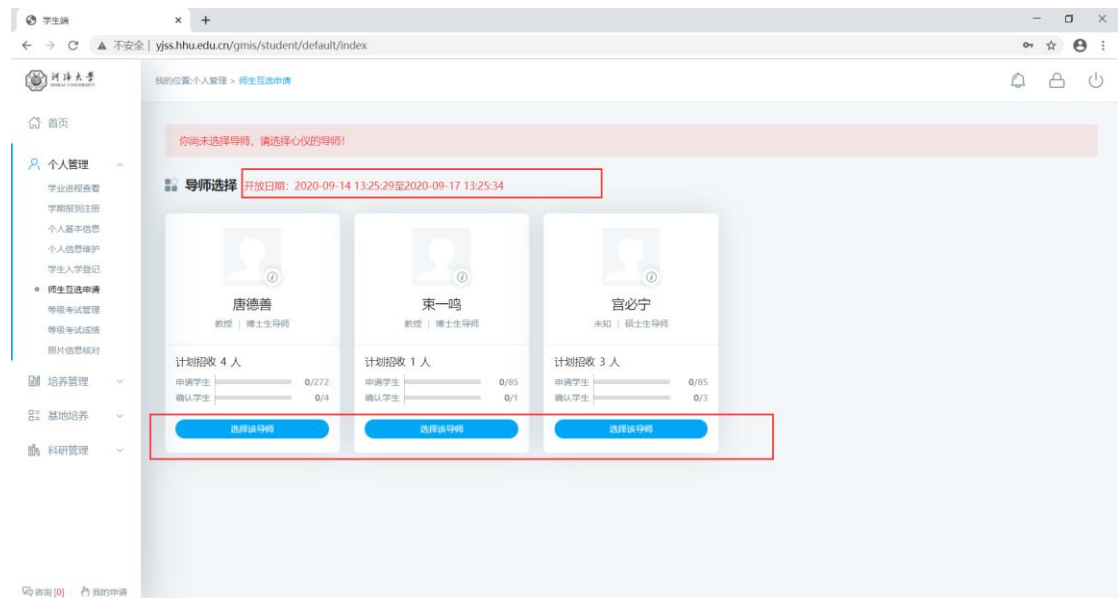


图：新增申请

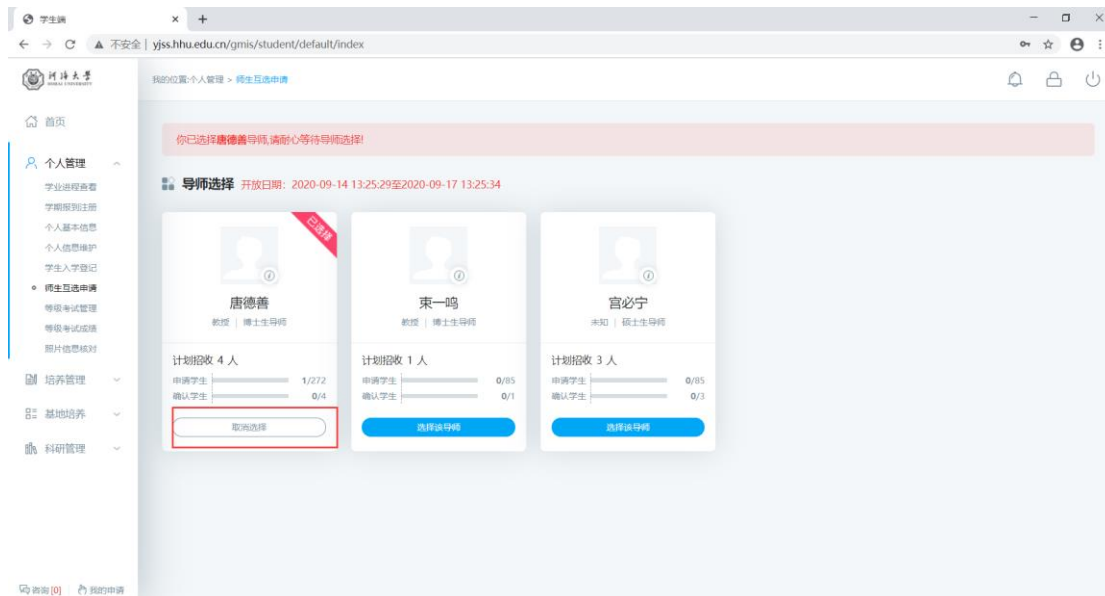
### 3.7 师生互选申请

功能说明：学生选择导师。（在时间范围内，学生可以选择/退选某一个老师。一旦选择的导师确认后将无法更改。超过时间范围也将无法选择！）

操作说明：进入师生互选界面，点击【选择该导师】，确认选择后，等待导师选择。点击【取消选择】按钮，取消选择该导师。导师确认选择后，即可看到导师相应的信息。



图：选择导师



图：取消选择

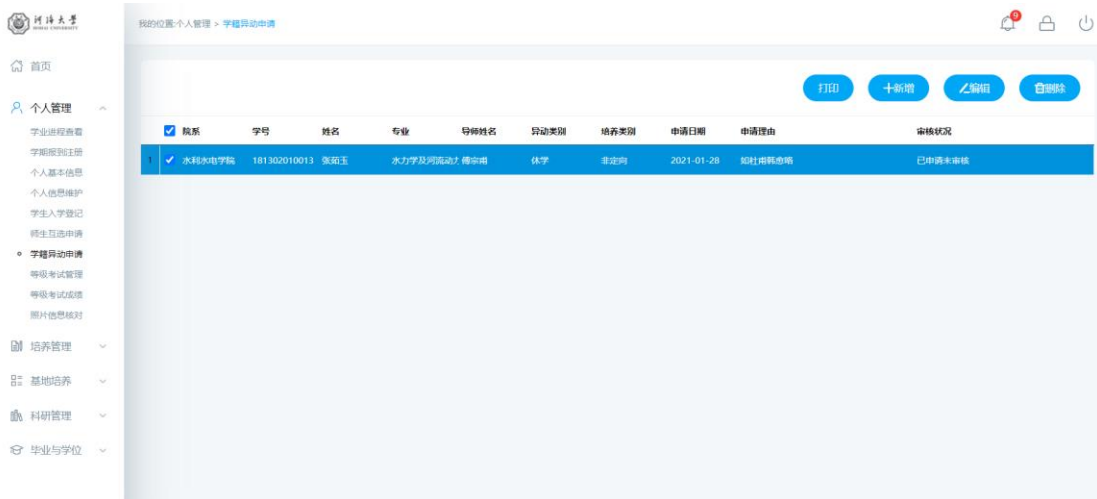


图：导师互选确认

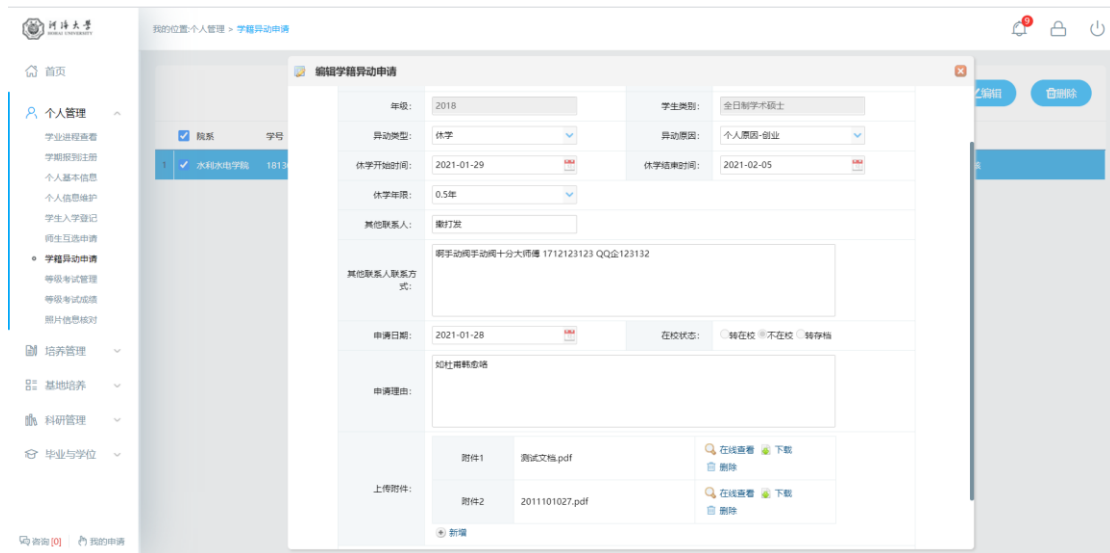
### 3.8 学籍异动申请

功能说明：申请学籍异动。（**试运行，以学籍办通知为准**）

操作说明：进入学籍异动申请界面，点击【新增】按钮，编辑相应的信息，点击【保存】按钮，等待审核，点击【取消】按钮，取消新增。勾选申请记录，点击【编辑】按钮，编辑申请信息（注：已审核信息无法修改）。点击【删除】按钮，删除申请（注：已审核不可删除）。



图：异动申请



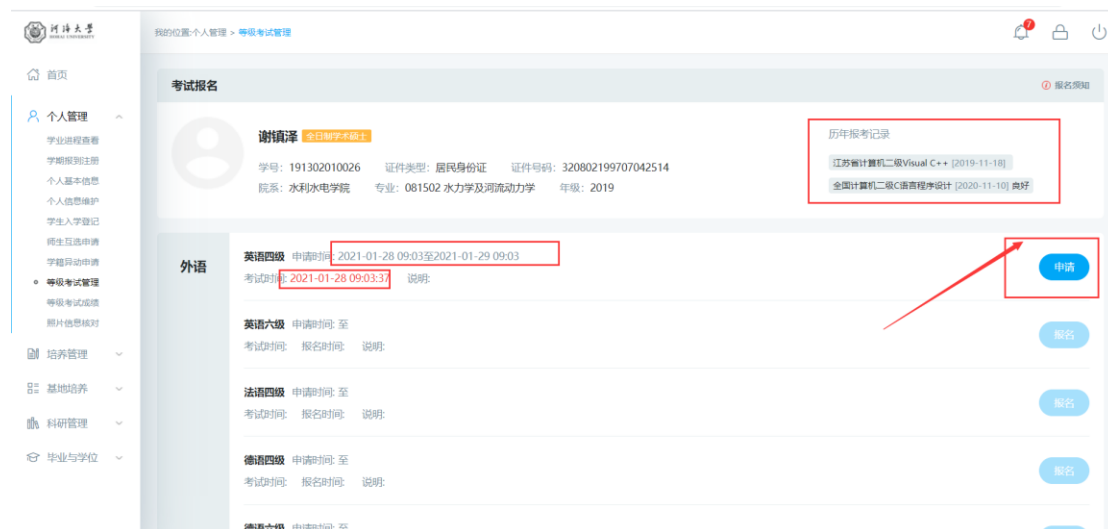
图：新增申请

### 3.9 等级考试管理

功能说明：报考等级考试。

操作说明：详见：《河海大学等级考试报名流程》



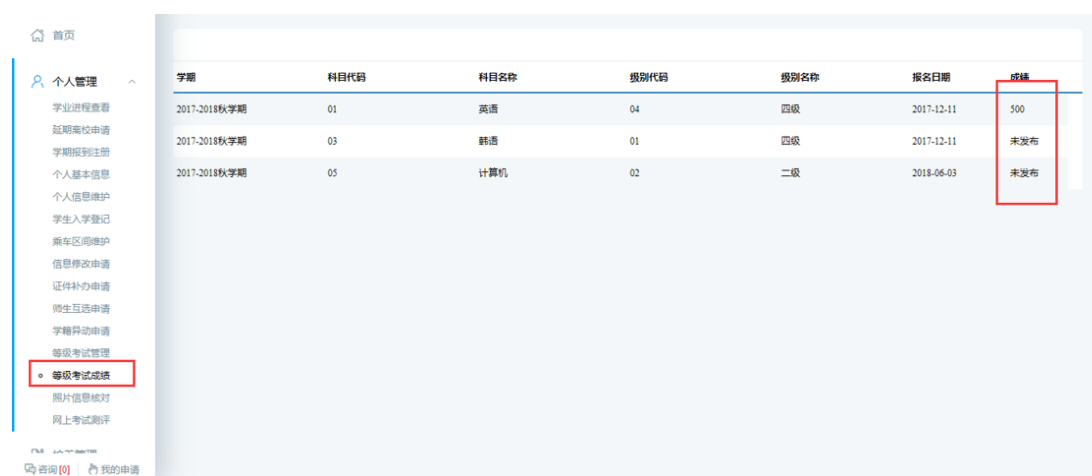


图：等级考试报名

### 3.10 等级考试成绩

功能说明：查询等级考试

操作说明：进入等级考试成绩页面，查询相应的考试成绩（注：未发布的成绩不可见）。



图：等级考试成绩查询

### 3.11 照片信息核对

功能说明：查询核对照片信息。

操作说明：进入照片信息核对界面，查询核对照片信息。若提供了照片上传功能，点击【选择照片】按钮，选择照片后，点击【上传】按钮，上传照片。



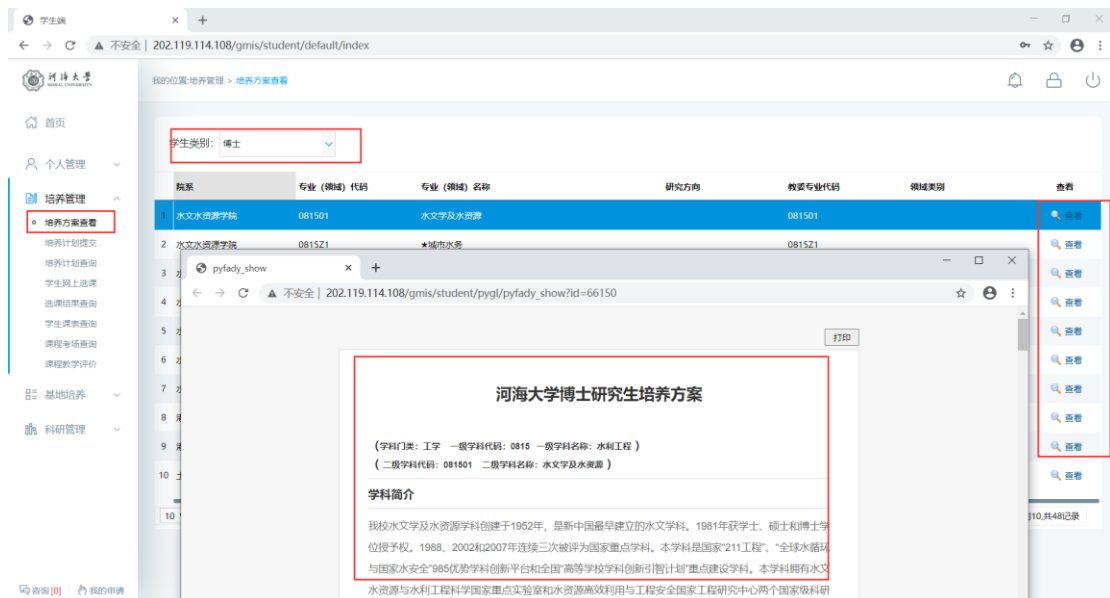
图：照片信息核对

## 4.培养管理

### 4.1 培养方案查看

功能说明：查询各专业培养方案。

操作说明：进入培养方案查看页面，选择学生类别，点击【查看】按钮，查询各专业培养方案。



图：培养方案查询

## 4.2 培养计划提交

功能说明：制定提交培养方案。（**务必按照要求选择方案课程，一切培养计划中的课程学生都必须完成课程学习获得相应的成绩。若未完成将作为缺考或未及格处理。请慎重选择！**）  
**注意：若学生选课退选，这边必须也取消选择，调整培养计划！**）

操作说明：进入培养方案制定界面，在分组里根据限制选择相应的课程。点击【添加方案学科课程】，进入课程选择界面，查询课程后，点击【选择】按钮，选择相应的课程。点击【删除】按钮，删除添加的方案学科课程。制定好后，点击【保存】按钮，保存计划。



图：培养方案制定



图：方案学科课程

## 4.3 培养计划查询

功能说明：查询培养计划。（后续选课展示课程与培养计划课程一致）

操作说明：进入培养计划查询界面，查询培养计划信息。**选课时只会展示培养计划内的本学期开课课程。**

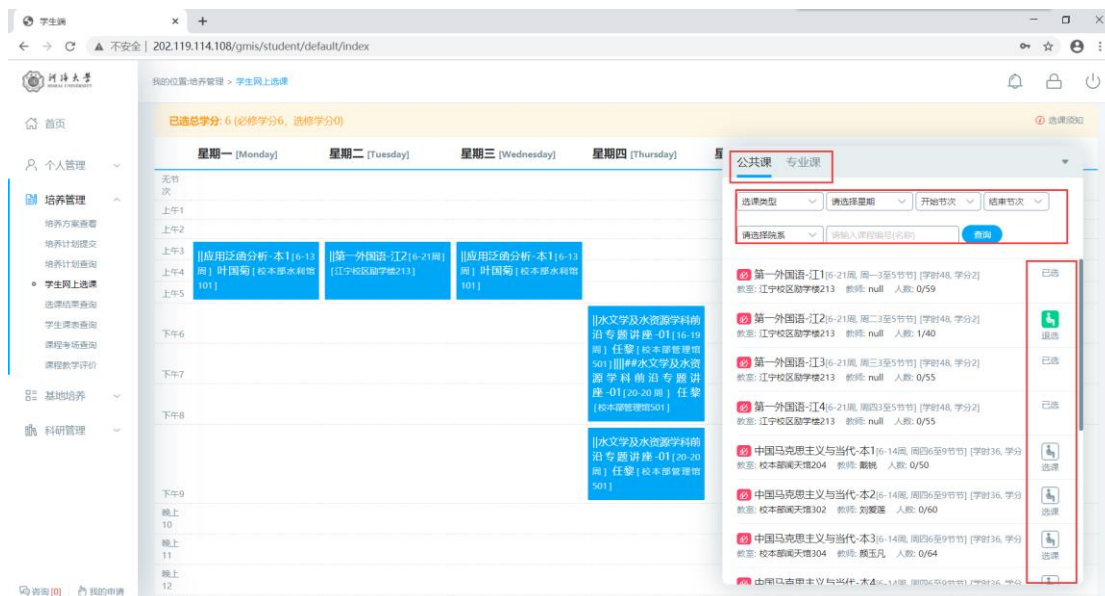
课程编号	课程名称	课程类别	选课类型	学分	学时	学期
00D0001	第一外国语	公共课程	学位课	2	48	3
00D0008	第二外国语(法语)	非学位课程	非学位课	2	48	1
01D0101	水文学及水资源学科前沿专题讲座	专业课程	学位课	1	16	3
01D0102	水资源大系统多目标理论	专业课程	学位课	2	32	1
01D0103	分布式水文模型(双语)	专业课程	学位课	2	32	1
01D0105	数字流域理论(双语)	非学位课程	非学位课	2	32	1
01D0106	水文水资源不确定性分析(双语)	非学位课程	非学位课	2	32	1
66D0001	中国马克思主义与当代	公共课程	学位课	2	36	2
88D0001	应用回归分析	专业基础课程	学位课	3	48	2
99D0101	学术活动(含导师讲座)	教学环节	学位课	0	0	3
99D0102	科学研究	教学环节	学位课	0	0	3
99D0103	文献阅读与综述	教学环节	学位课	0	0	3

图：培养计划打印

## 4.4 学生网上选课

功能说明：网上选择课程。（①在两周内进行退选课，过期无法退选 ②不可跨城市选课，常州南京不可互选 ③在基地时间学生不可选课 ④超期生无法选课 ⑤非计划内课程无法选择）

操作说明：进入学生网上选课界面，点击“公共课”，“专业课”，查看本学期计划内开课课程班级。点击【选课】按钮，选择课程（两周内可在此界面选课，超时请到【课程补选申请】进行补选），点击【退选】按钮，取消选课（两周内可退选，记住到培养计划制定界面删除对应的课程，两周后无法退选）。（注：课程前标“必”为必修课，“选”为选修课，是课程性质描述）

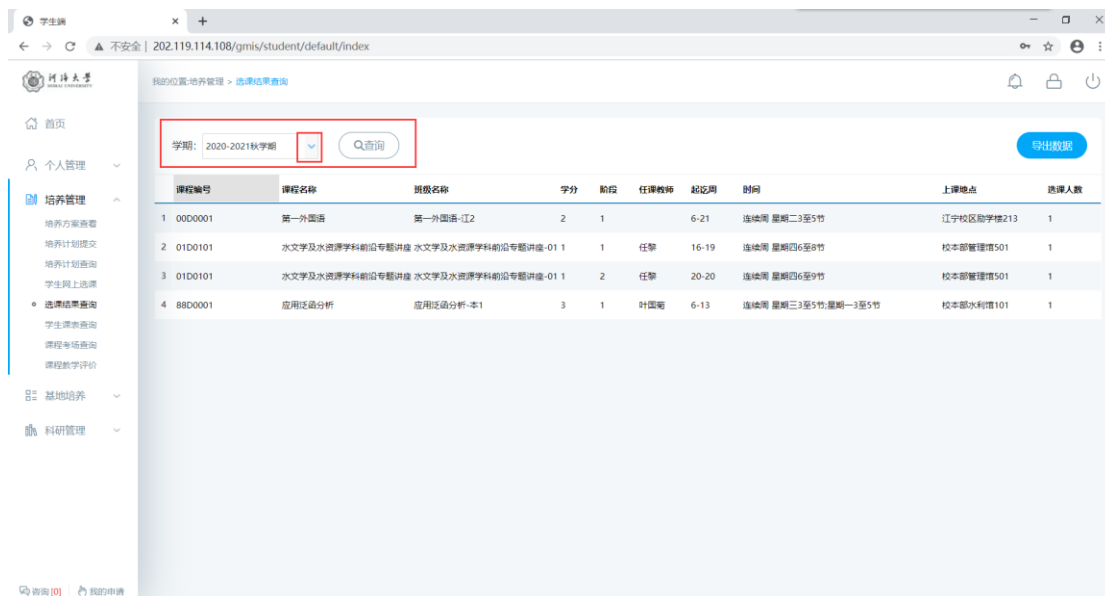


图：网上选课

## 4.5 选课结果查询

功能说明：查询，导出选课结果。

操作说明：进入选课结果查询界面，选择学期，点击【查询】按钮，查询选课结果。点击【导出数据】按钮，导出选课数据。

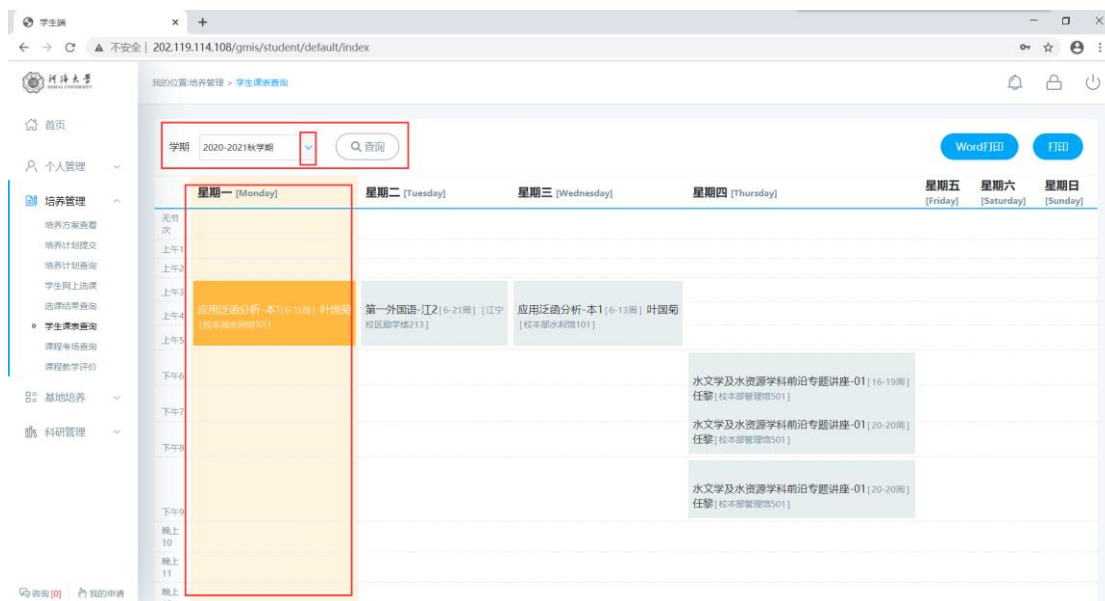


图：选课结果查询

## 4.6 学生课表查询

功能说明：查询课表。

操作说明：进入学生课表查询页面，选择学期，点击【查询】按钮，查询本学期课表，点击【word 打印】按钮，打印 word 格式课表。点击【打印】按钮，打印课表。（注：黄底为当天课程）



图：课表查询

## 4.7 重修补修申请

功能说明：功能用于课程的重修，补修申请。此处**仅可同课程重修**，务必选择相同课程（**课程编号可不同，但是同一课程！**），否则将无法审核通过！。

操作说明：进入课程重修申请页面，可以查询本人可重修，补修课程列表【成绩低于 70 分，可申请重修！ 计划内未修课程，可申请补修!!】。

1. 同编号课程重修申请： 点击【重修】，如图（同课程编号重修申请）①，点击后可以看到申请信息表，②处即重修申请的原课程信息（原课程编号+原课程名称），③处下拉即可查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择重修班级，填写申请原因，点击【保存】即可完成申请。
2. 非同编号课程重修申请： 点击【重修】，如图（非同课程编号重修申请）①处下拉选择重修的课程，查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择重修班级，填写申请

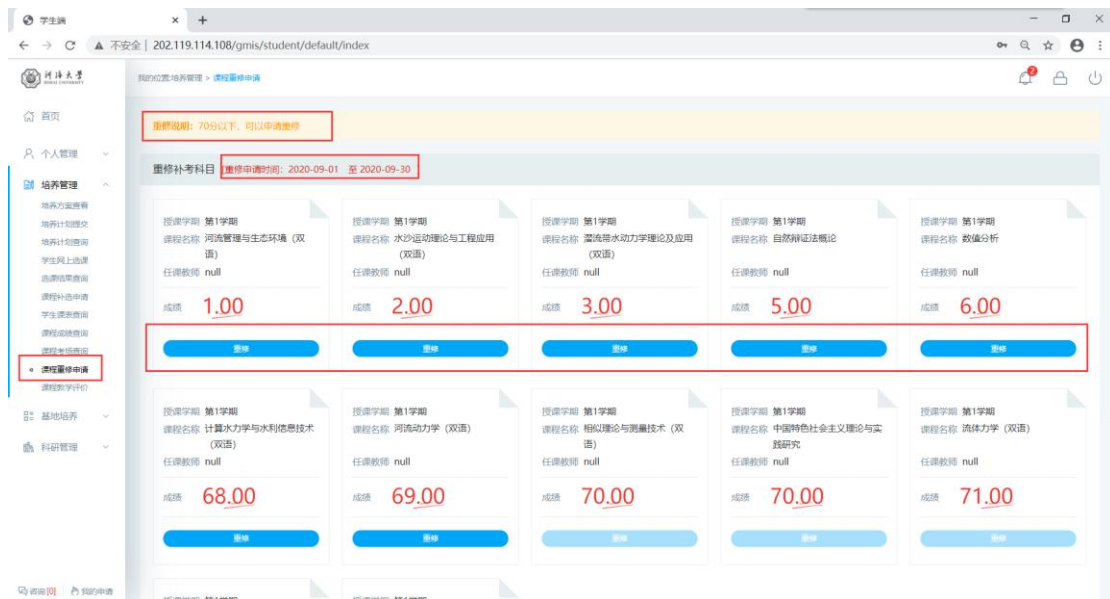
原因，点击【保存】即可完成申请。（选择同课程重修！）

3. 在如图（申请记录查询编辑/删除）处可以查询本人申请重修记录，如需修改点击【编辑】，保存即可。若需删除，点击【删除】即可。

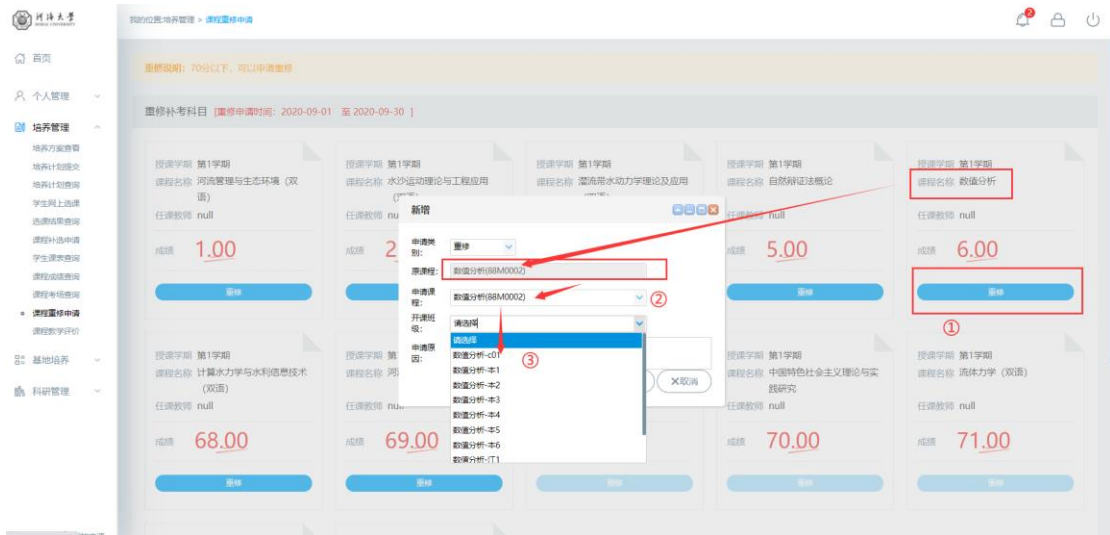
重修申请后由秘书审核，审核通过后即可安排进对应的开课班级，完成课程学习！

4. 同编号课程补修申请：点击【补修】，如图（同课程编号重修申请）相同①，点击后可以看到申请信息表，②处即补修申请的原课程信息（原课程编号+原课程名称），③处下拉即可查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择补修班级，填写申请原因，点击【保存】即可完成申请。

5. 非同编号课程补修申请：点击【补修】，与图（非同课程编号重修申请）相同①处下拉选择补修的课程，查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择补修班级，填写申请原因，点击【保存】即可完成申请。



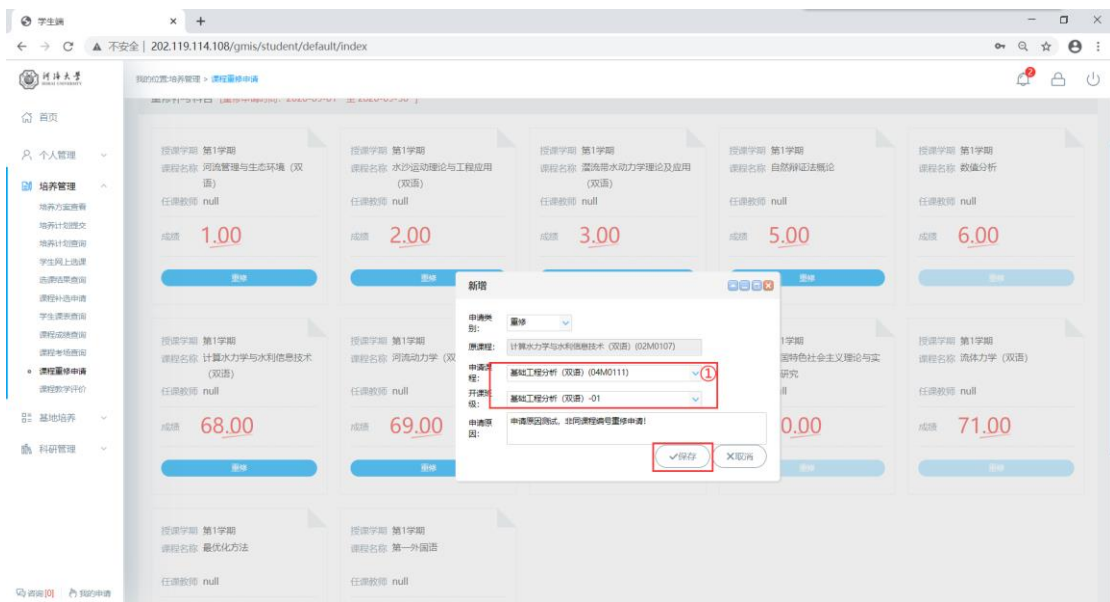
图：重修申请列表



图：同课程编号重修申请



图：非同课程编号重修申请





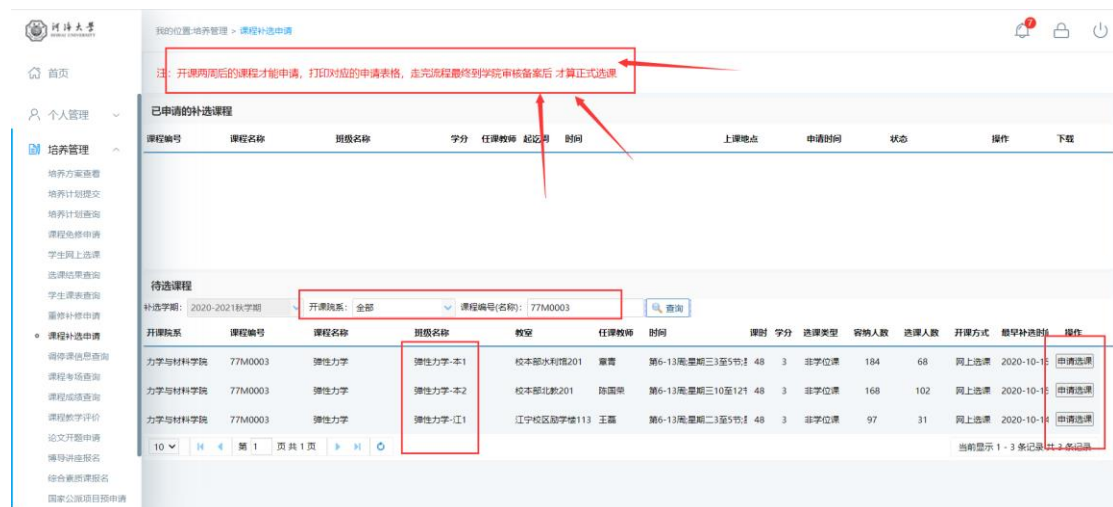


图：申请记录查询编辑/删除

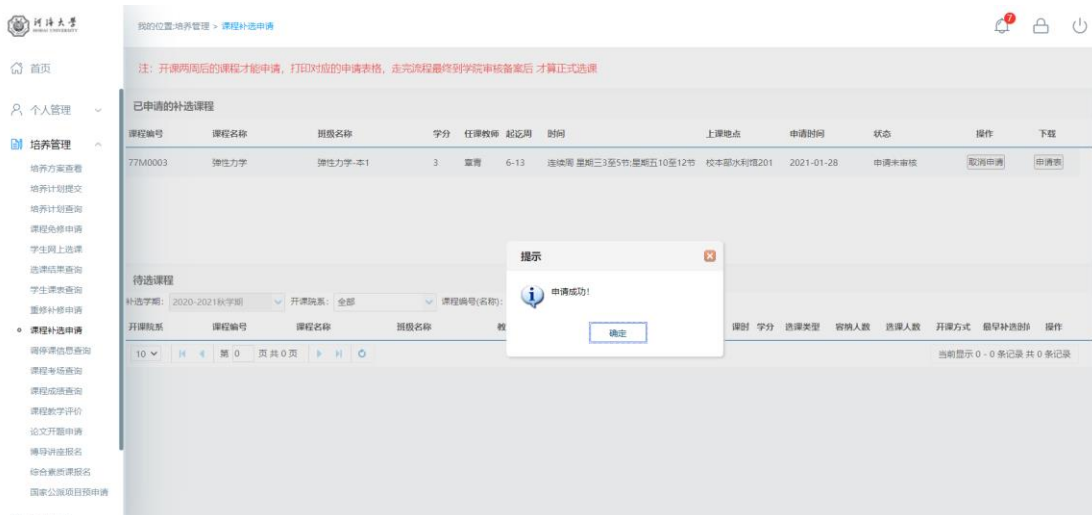
## 4.8 课程补选申请

功能说明：用于补选课，（包括选课时间已过无法选择，以及上课但忘记选课的学生）  
 开课两周后的课程才能申请，打印对应的**申请表格**，走完流程最终到学院审核备案后 **才算正式选课**。

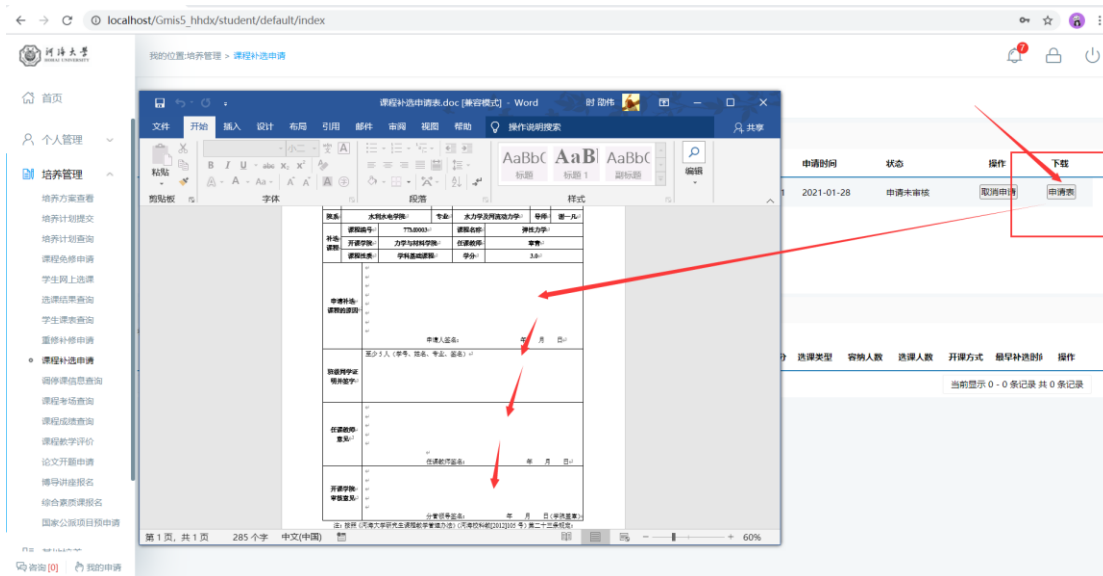
操作说明：进入到补选课界面，输入补选课程编号，查询本学期的相应开课班级，查阅班级信息后，点击对应班级【**申请选课**】按钮。当确定申请后，即可看到申请成功提示。  
 此时需要在已申请补选课列表中，点击对应班级【**申请表**】下载。填写表单信息，**打印后**由任课教师签字同意，**转交学院审核**。学院审核通过，**扫描附件/拍照上传申请表**备案后，**才可以操作系统审核通过**。此时你就可以到本界面查询审核结果以及课表处查询该班级信息。



图：补选课程



图：补选课申请

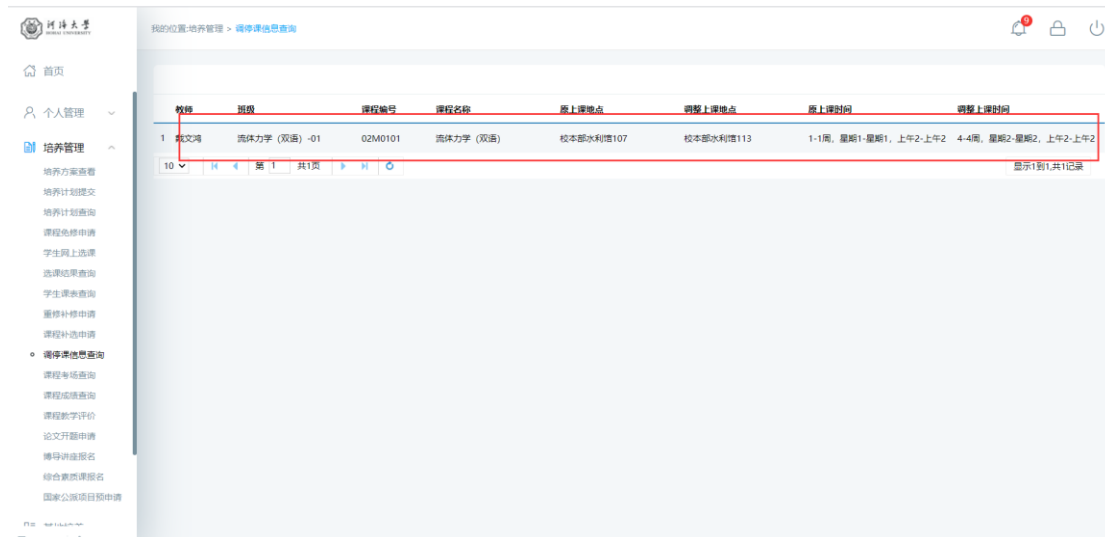


图：下载申请表

## 4.9 调停课信息查询

功能说明：查询调停课信息。（具体情况以老师线下通知为准！）

操作说明：进入到调停课信息查询界面，查询调停课信息。

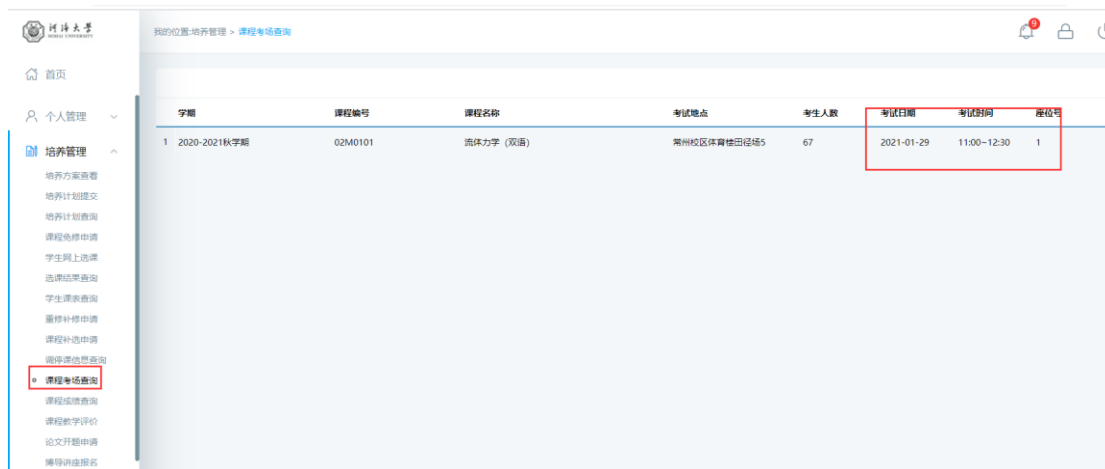


图：查询调停课

## 4.10 课程考场查询

功能说明：查询考试安排。（具体以教务处/院系老师线下通知为准！）

操作说明：进入课程考场安排界面，查询考试信息。



图：考场安排

## 4.11 课程成绩查询

功能说明：成绩查询。

操作说明：进入课程成绩查询界面，查询课程成绩。点击【word 打印】或【打印】按钮，打印课程成绩。“未评价”课程需在课程评价完成后查看成绩。



图：课程成绩查询

## 4.12 课程教学评价

功能说明：评价教学课程。（若无内容，则本课程无需评价）

操作说明：进入课程评价页面，点击【评价】按钮，进入评价页面。完成评价后，点击【保存】按钮，保存评价。点击【提交】按钮，提交评价信息。（注：✓为已评价，✍为待评价）



图：课程教学评价列表



图：评价界面

## 4.13 论文开题申请

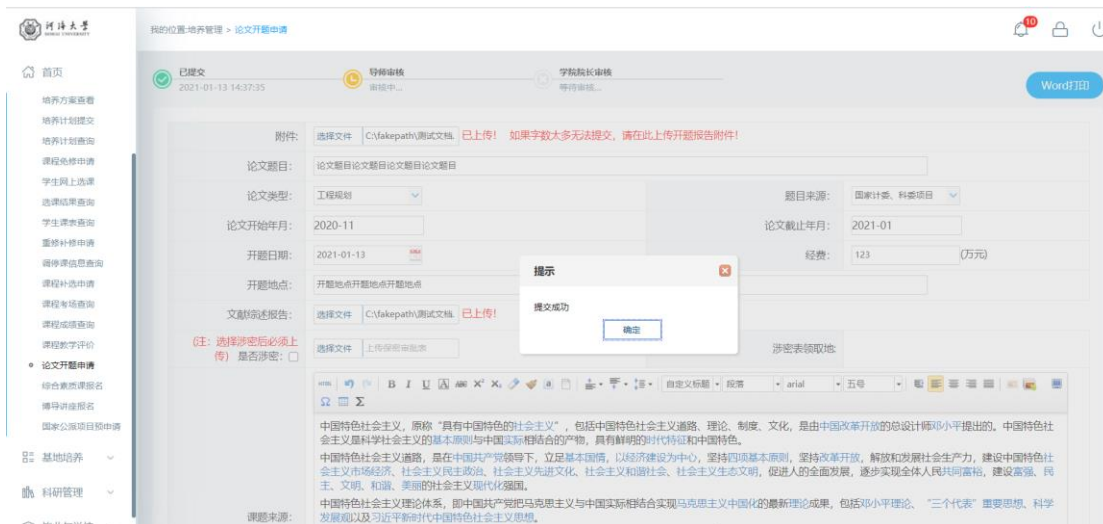
功能说明：填报开题报告，上传附件材料。

操作说明：

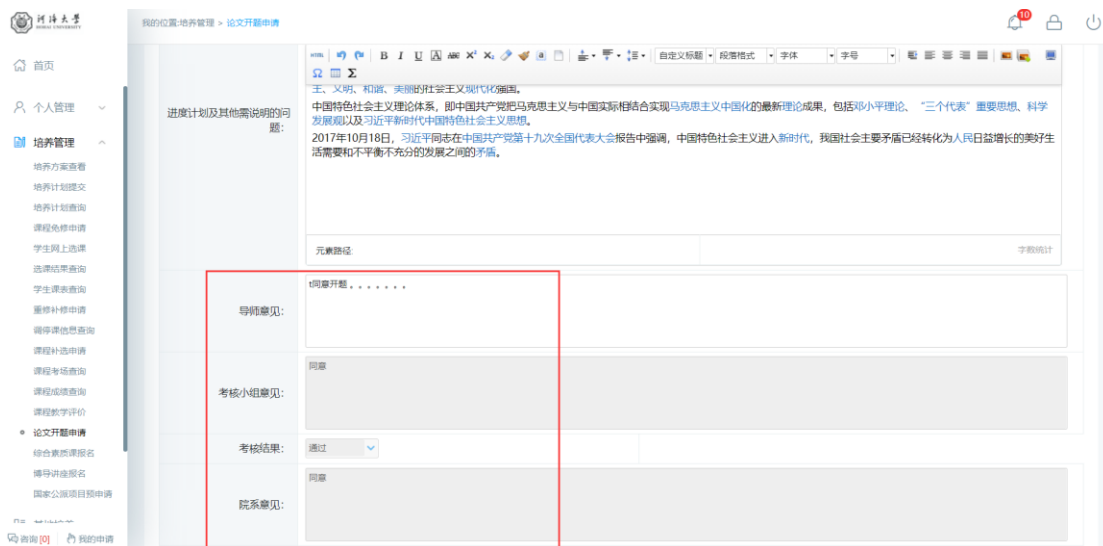
1. 进入论文开题页面，填写相应论文开题信息（其中必填项务必按要求填写，否则无法保存提交）。若论文涉密，请勾选是否涉密，并且点击【选择文件】按钮上传保密审批表。基础信息填写完毕，点击【保存】按钮，保存相关信息。确认无误，点击【提交】按钮，提交开题报告信息。
2. 提交后等待 **导师审核**→**院系分管领导审核**，最终结果返回。



图：开题报告填报



图：提交



图：结果返回

## 4.14 博导讲座报名

功能说明：查阅及报名发布的博导讲座信息。

操作说明：进入博导讲座报名界面，筛选查阅已报名以及未报名讲座。点击【查看】按钮，查询讲座详细信息。点击【报名】按钮，参加报名。若提示“人数已满”，则无法报名。如提示“选则时间未到”，请在规定的时间内报名。

讲座题目	讲座地点	主讲人	讲座时间	开始选课时间	结束选课时间	讲座人数	已选人数	操作
1 水库移民后期扶持研究前沿	江宁校区敦用楼201	许佳君	2020年12月23日 (第18周周三) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-23 12:00	330	330	查看 报名
2 学习和学术生涯—甲子	江宁校区会议中心报告厅	杨永斌	12月24日下午 14:30	2020-12-21 02:00	2020-12-23 12:00	300	300	查看 报名
3 废弃资源循环利用技术发展现状与工程应用	西康路校区天文馆503	陈永福	2020年12月18日 (第17周周五) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-18 12:00	230	230	查看 报名
4 运营成本共担下TP参与农产品供应链协调机制研究	江宁校区敦用楼201	陈彬鑫	2020年12月16日 (第17周周三) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-16 12:00	330	330	查看 报名
5 生态水利与大尺度生态健康研究实践	西康路校区科学会堂二楼报告厅	邓松江	2020年12月11日 14:30	2020-12-10 12:00	2020-12-11 12:30	170	170	查看 报名
6 水体富营养化控制现状的反思及对策研究进展	西康路校区天文馆503	蔡利涛	2020年12月11日 (第16周周五) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-11 12:00	230	229	查看 报名
7 现代园区建筑技术与标准	江宁校区敦用楼201	邵光成	2020年12月09日 (第16周周三) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-09 08:00	330	0	查看 报名
8 地方土壤及地下水污染防治立法研究	江宁校区敦用楼201	季义松	2020年12月02日 (第15周周三) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-02 12:00	330	328	查看 报名
9 河流微生物生态学的研究进展	西康路校区天文馆503	张中平	2020年11月27日 (第14周周五)	2020-10-12 12:00	2020-11-27 12:00	330	330	查看 报名

图：博导讲座信息

学期: 2020-2021秋学期

讲座题目: 水库移民后期扶持研究前沿

开始选课时间: 2020-10-12 12:00:00

结束选课时间: 2020-12-23 12:00:00

主讲人: 许佳君

讲座地点: 江宁校区敦用楼201

讲座人数: 330

适应学生类别:

- 博士
- 硕博连读
- 硕博生
- 全日制学术硕士
- 非全日制专业硕士
- 非全日制专业硕士
- 留学生学术硕士
- 留学生专业硕士
- 留学生学术博士
- 学硕代培生
- 普通进修生
- 高级进修生
- 旁听生
- 非全日制旁听生
- 博士代培生
- 本科生

校内邀请人: \_\_\_\_\_ 邀请人电话: \_\_\_\_\_

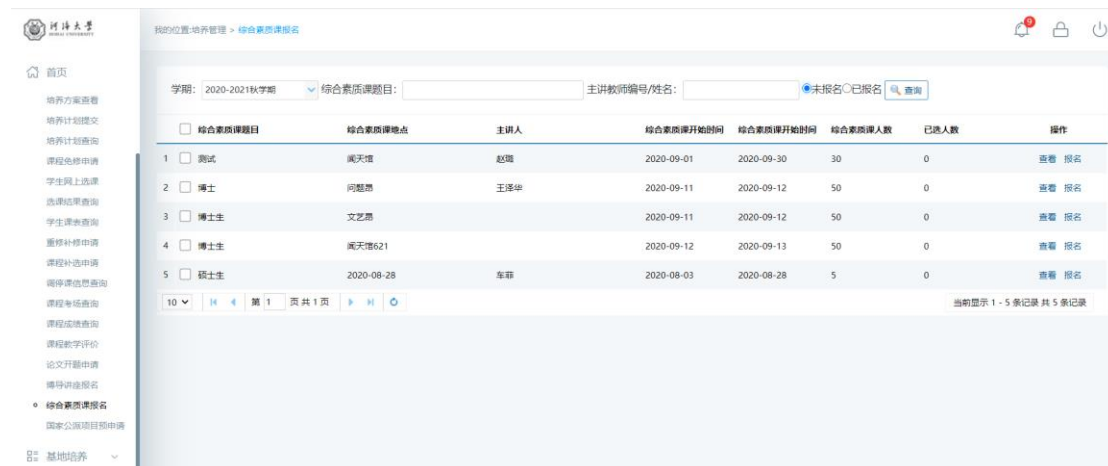
讲座内容: \_\_\_\_\_

图：博导讲座详情

## 4.15 综合素质课报名

功能说明：查阅及报名发布的综合素质课信息。（功能**不启用**）

操作说明：进入综合素质课报名界面，筛选查阅已报名以及未报名综合素质课。点击【查看】按钮，查询综合素质课详细信息。点击【报名】按钮，参加报名。若提示“人数已满”，则无法报名。如提示“选则时间未到”，请在规定的时间内报名。

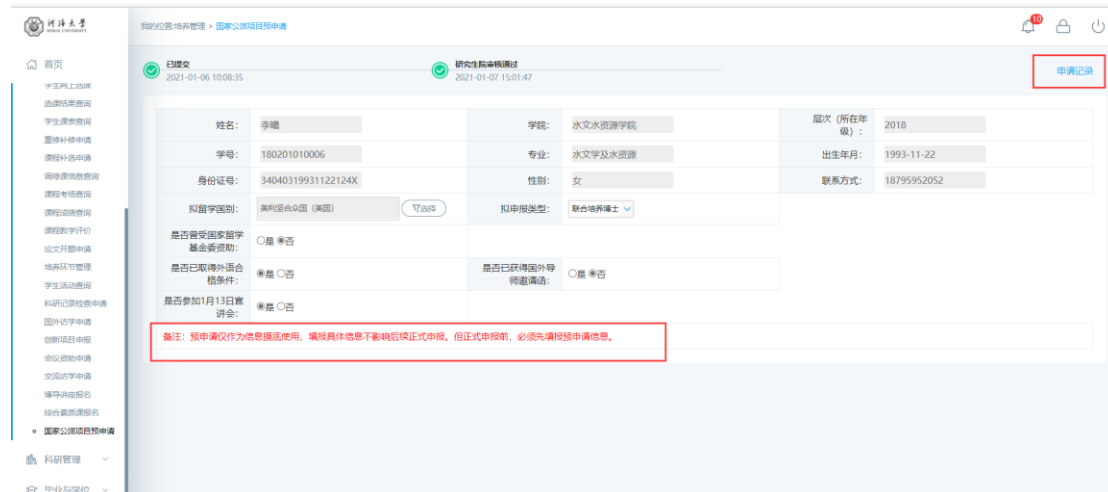


图：综合素质课

## 4.16 国家公派项目预申请

功能说明：申请国家公派项目。预申请仅作为信息摸底使用，填报具体信息不影响后续正式申报。但正式申报前，必须先填报预申请信息

操作说明：进入国家公派项目预申请界面，如实填报相应信息。点击【保存】按钮，保存信息。点击【提交】按钮，提交申请。点击【申请记录】，可查看历来申请信息。



图：国家公派项目预申请

## 4.17 公派出国申请

功能说明：

操作说明：



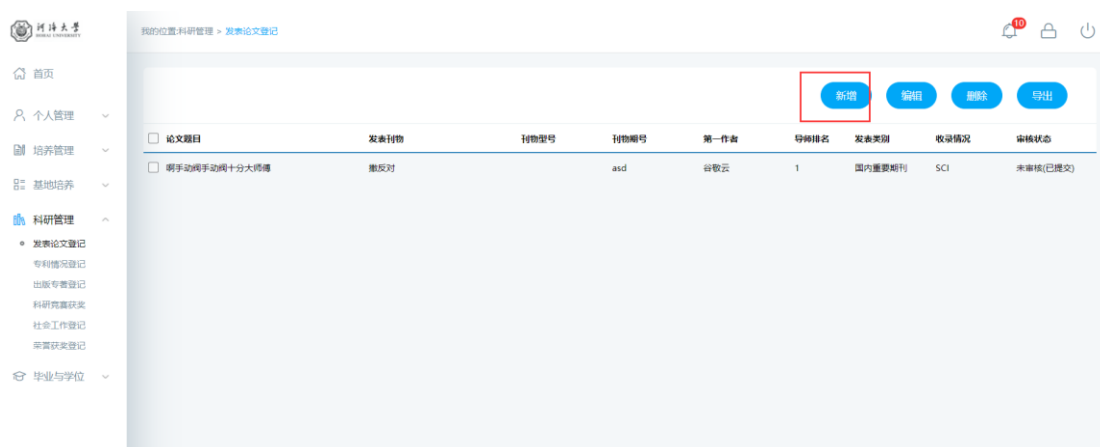
# 5.科研管理

## 5.1 发表论文登记

功能说明：登记发表学术论文（小论文）信息。务必勾选**是否用于申请学位**

操作说明：

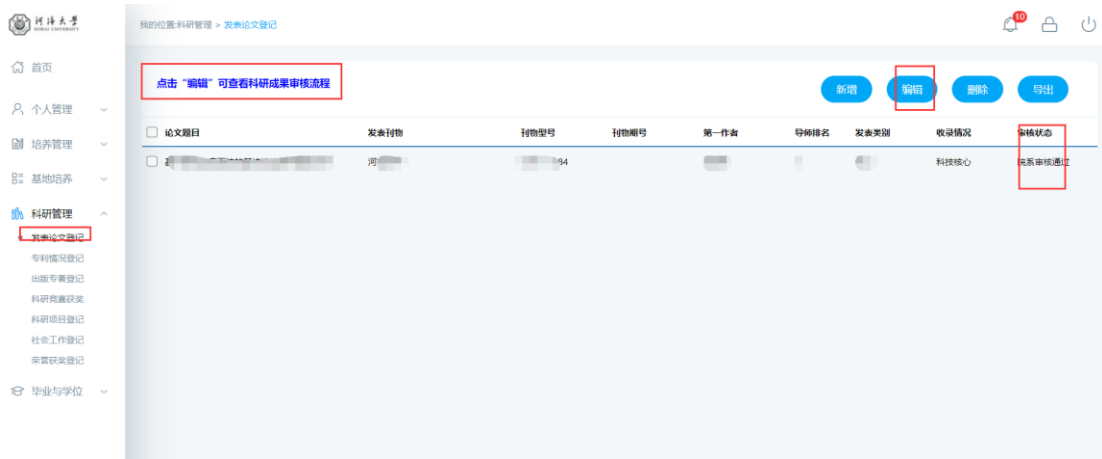
1. 进入发表论文登记页面，点击【新增】按钮，填写发表论文相关内容（其中必填项务必按要求填写，否则无法保存提交）。点击【选择文件】按钮，选择小论文证明附件，上传后点击【保存】按钮（一旦审核不可编辑修改）。
2. 等待 **导师审核→院系审核→（博士）学位办审核**。审核完成后，此时该学术论文即可用作后期中期检查的材料。审核流程**未完成的**学术论文是**无效数据**。



图：论文成果



图：登记信息



图： 审核结果

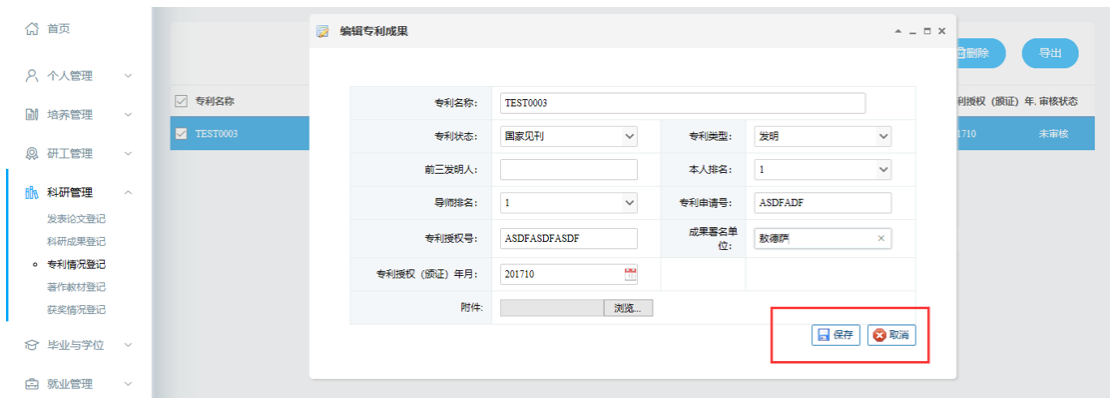
## 5.2 专利情况登记

功能说明：专利情况登记。

操作说明：进入专利情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出专利登记信息。



图： 专利情况登记



图：修改编辑

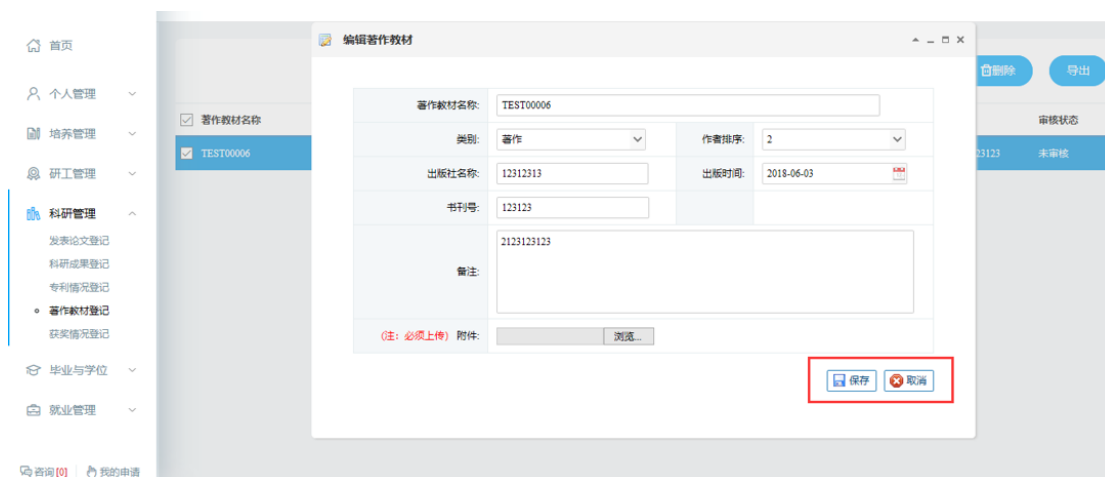
### 5.3 出版著作登记

功能说明：登记著作。

操作说明：进入出版著作登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出出版著作信息。



图：著作教材登记

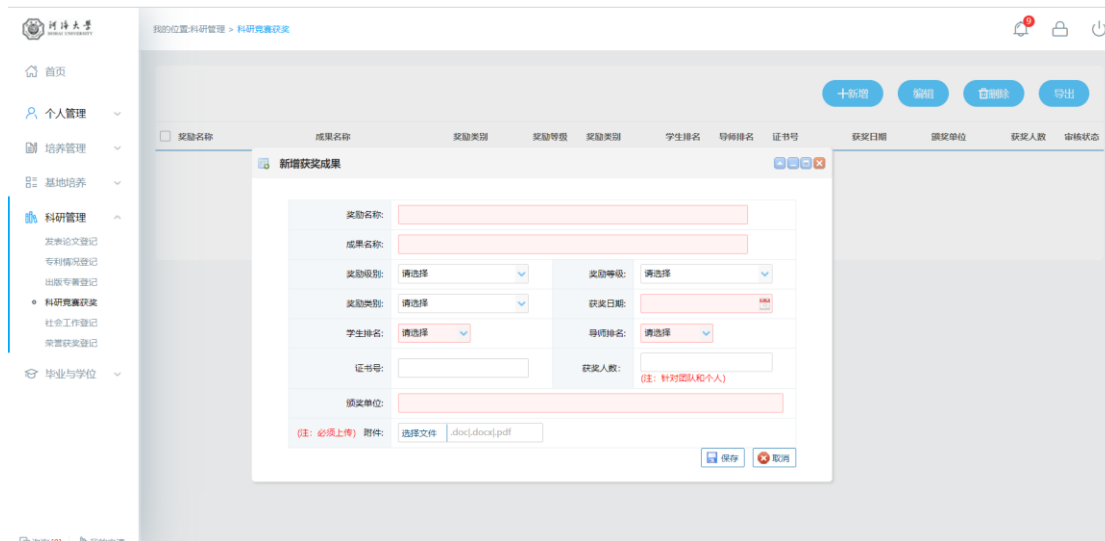


图：编辑修改

## 5.4 科研竞赛获奖

功能说明：登记科研竞赛获奖情况。

操作说明：进入科研竞赛情况登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出科研竞赛信息。



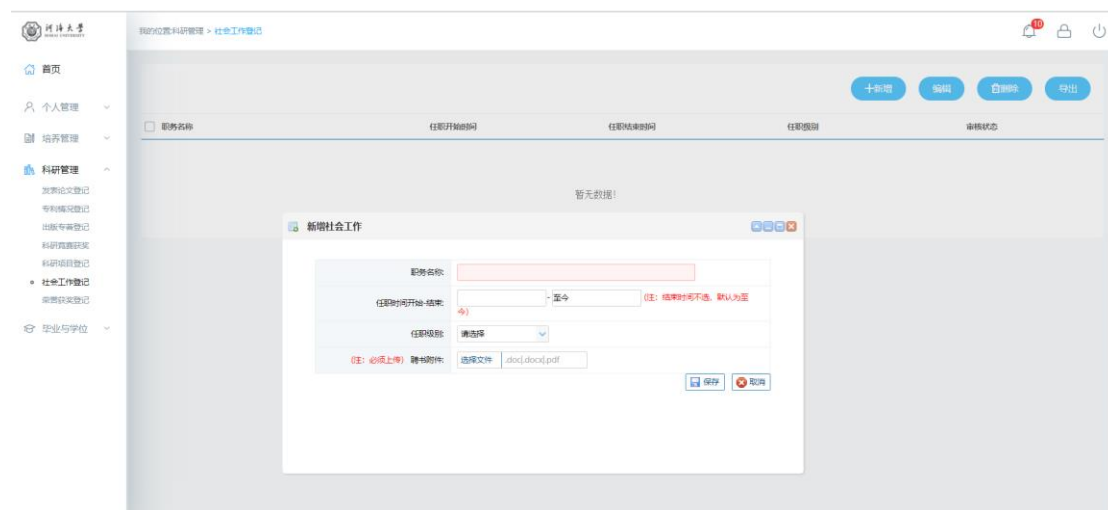
图：新增编辑修改

## 5.5 社会工作登记

功能说明：社会工作登记。

操作说明：进入社会工作登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，

保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出成果登记信息。



图：修改编辑

## 5.6 荣誉获奖登记

功能说明：荣誉获奖登记。

操作说明：进入荣誉获奖登记界面，点击【新增】按钮，填写信息后点击【保存】按钮，保存提交。点击【取消】按钮，取消新增。勾选登记，点击【编辑】按钮，编辑后点击【保存】。点击【删除】按钮，删除登记信息。点击【导出】按钮，导出荣誉获奖信息。



图：修改编辑

# 6.基地培养

以基地办提供为准

# 7.毕业学位

## 7.1 学位论文中期检查

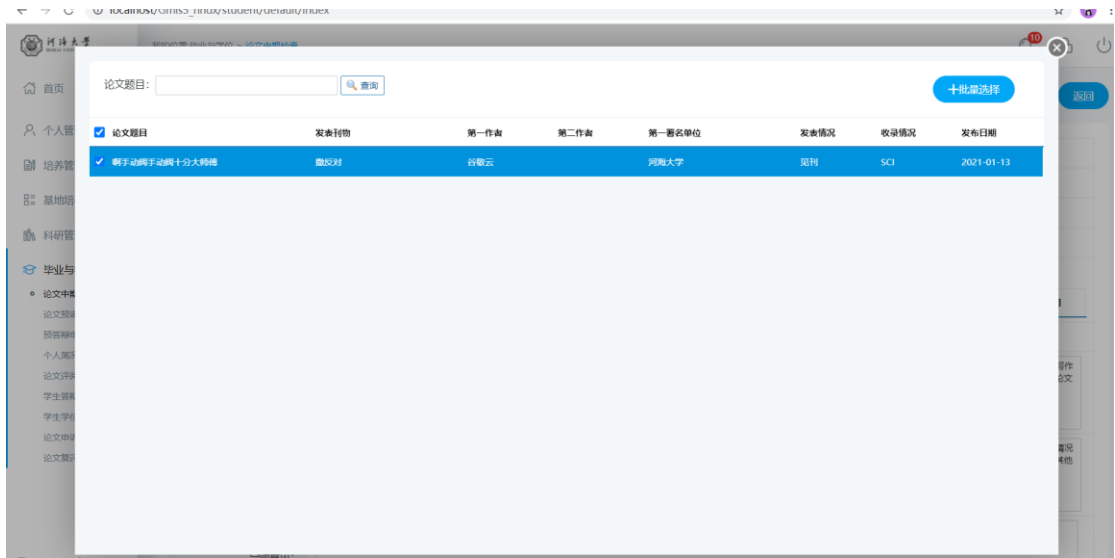
功能说明：填报论文中期检查，登记论文写作情况以及发表论文情况。

操作说明：

1. 进入论文中期页面，填写相应信息。点击【保存】按钮，保存相应信息。
2. （可不选择，有适用的请选择）点击已发表论文【选择】按钮，勾选适用申请学位的学术论文（小论文），点击【批量选择】按钮，选择到中期检查中（注：此处只查询审核通过第一署名单位：河海大学 或 第一署名单位：中国水利水电科学研究院/南京水利科学研究院【仅限有河海学籍的联合培养研究生】、导师第一作者学生第二作者的论文）
3. 完成填报后，点击【提交】按钮，提交申请。等待**导师审核→学院分管领导审核**。



图：中期检查



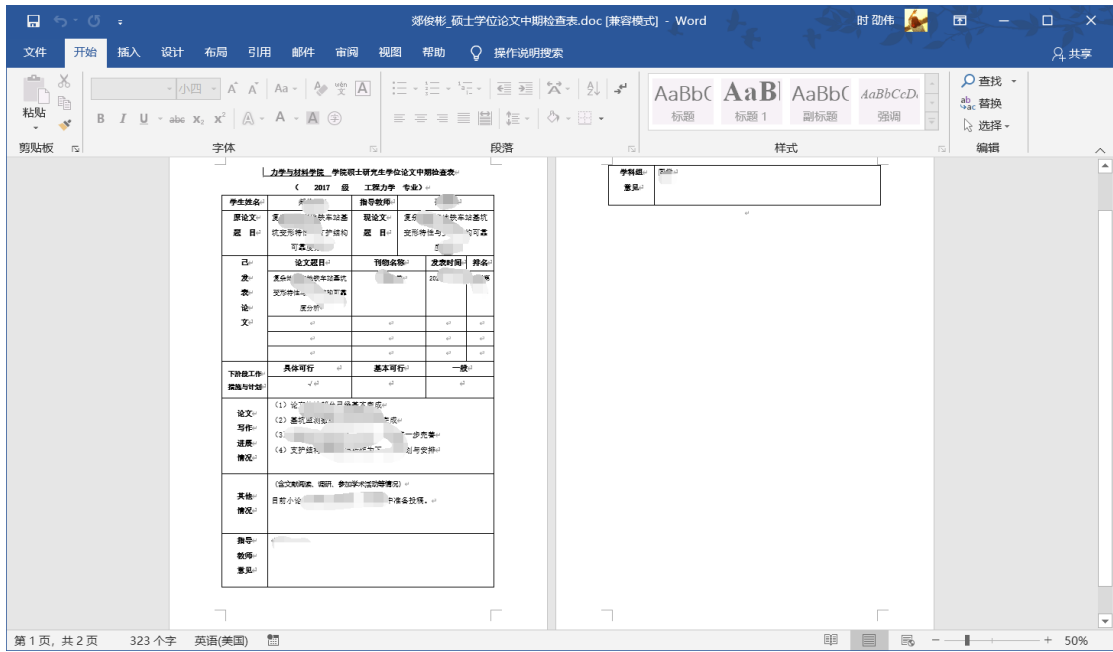
图：发表论文



图：提交



图：结果



## 7.2 预答辩申请

功能说明：登记预答辩参会人员以及预答辩内容。

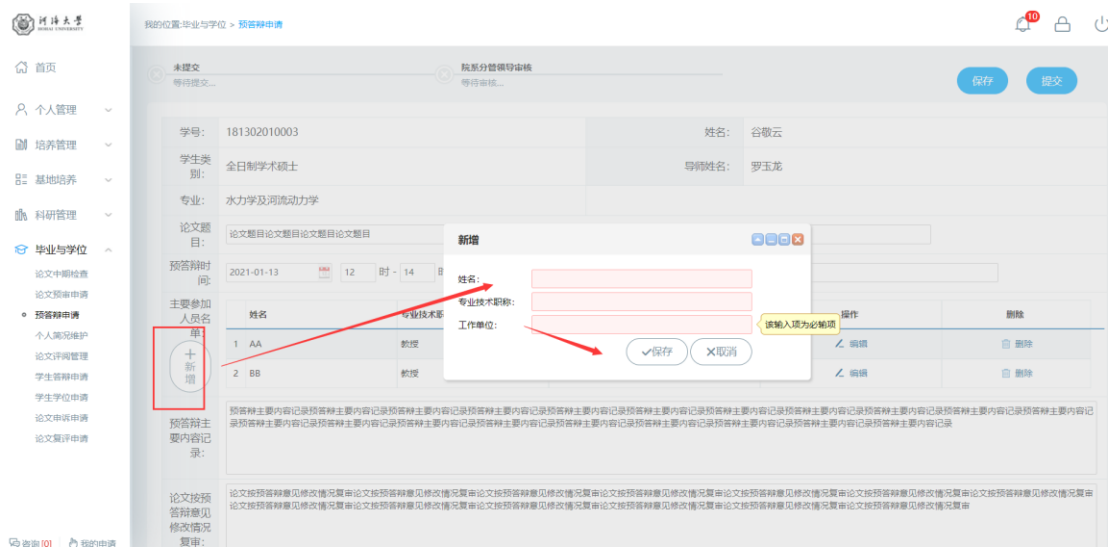
操作说明：

1. 进入论文预答辩登记页面，填写相应信息。点击【新增】按钮，填写参会人员信息。
2. 保存后，点击【提交】按钮，提交登记信息。等待**导师→院系分管领导审核**。



图：预答辩登记





图：添加人员



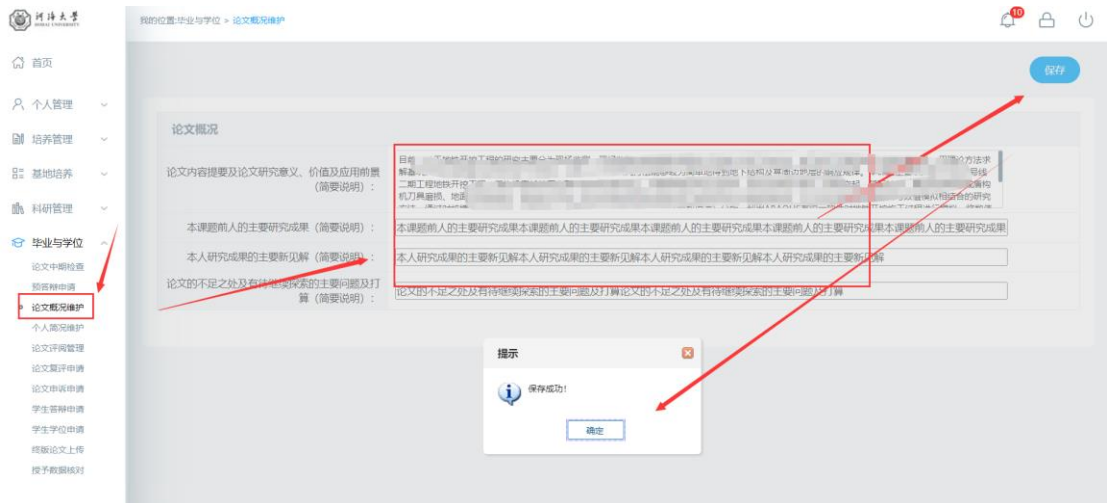
图：结果

## 7.3 论文概况维护

功能说明：填写学位论文相关信息，用于打印学位证书。

操作说明：

1. 进入论文概况填写页面，填写相应信息。点击【保存】按钮。

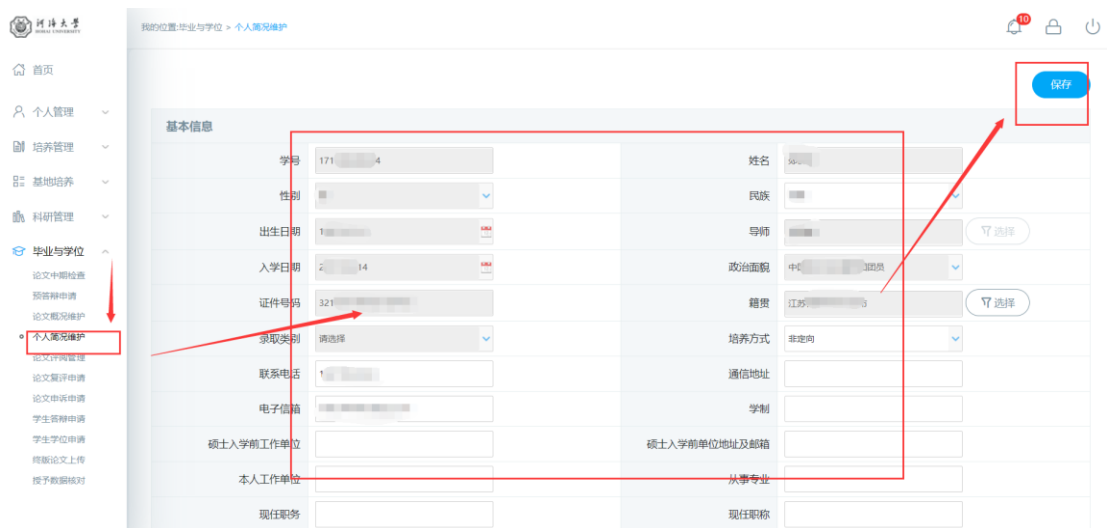


## 7.4 个人简况表

功能说明：维护个人简况信息。用于打印学位证书。

操作说明：

1. 进入个人简况维护页面，如实填写相应信息。点击【保存】按钮，保存信息。



图：个人简况维护

## 7.5 论文评阅管理

功能说明：用于学生填报论文评阅信息，上传查重，送审论文。

（备注：硕士生：全流程操作 1-5 ；

查重流程：提交→导师审核→院系审核

博士生：操作 1-4

查重流程：提交→导师审核→学院分管领导审核→研究生院审核（学位办）

)

操作说明：

1. 进入论文评阅管理页面 如图 1，填写相应论文信息（其中**必填项务必按要求填写**，否则无法保存提交）。基础信息填写完毕，（**博士选择科研信息**）如图 2，3，点击对应的【选择】按钮，选择上传查重|摘要文件（注：**查重学位论文文件为 pdf 格式，学位论文摘要为 txt 文本格式**）。选择好相应文件后，点击【保存】按钮，保存填报信息（**如需修改上传论文，重新选择文件后保存即可**）。点击【提交】按钮，完成查重申请 如图 4。（**等待硕士：导师审核→院系审核/博士：导师审核→院系分管领导审核→学位办审核。**）
2. 若导师/学院审核不通过，驳回后可以重新修改（如图 5 可查看驳回原因），保存后再提交（**如需修改上传论文，重新选择文件后保存即可**）。
3. 【**博士查重结果研究生院反馈，硕士查重结果院系反馈**】可以在图 6 所示位置，查询本人的查重结果。**博士查重通过自动进入全盲送审，等待评阅结果；硕士查重结果通过，即可报名抽检**（若误点报名，学院已经上报抽检则无法取消；若未报名抽检，则学院无法上报抽检名单给研究生院）。此时只需等待学院上报抽检名单，研究生院抽检结果发布，返回抽检结果，**上传送审论文**。
4. 若查重结果**不通过**，**博士扫描上传审批件**（导师→院系分管领导审核），**硕士执行一下规定操作**，如图 7 所示。根据河海大学相关文件规定：
  1. 学位论文整篇论文的总复制比**小于等于 15%**，可以直接提交申请论文送审、答辩。
  2. 学位论文整篇论文的总复制比在 **15%—30%**之间，学生认真修改后再提交申请论文送审、答辩。学位论文修改时间**不少于两周**。
  3. 学位论文整篇的总复制比在 **30%—40%**之间，学生须对其学位论文进行重大修改。学位论文修改时间**一个月**。经导师和学院审核后再次提交申请论文送审、答辩。
  4. 学位论文整篇的总复制比**大于 40%**，学生必须对其学位论文进行重大修改。学位论文修改时间**三个月**。经导师和学院审核后再次提交申请论文送审、答辩。

根据不同的查重比例系统将判断相应的修改时间【修改时间从查重反馈时间算起】。

若论文确已修改完成，参加报名抽检，你需要下载反馈表（学位论文查重检测结果及处理意见反馈表）如图 8，经**导师、院系审核**签字，同意后，系统中上传**反馈表附件**。当附件上传后如图 9，即可点击【**报名抽检**】自愿报名抽检。等待院系最终审核，提交抽检名单。

5. 如图 10, 若被抽中, 请按照要求上传抽检论文【**务必在该抽检轮次送审论文上传截止时间之前上传完毕**】。45 天左右, **进系统查询论文评阅意见**

1. 查重盲审评阅论文上传

撰写语种: 请选择

论文题目(200字以内): 基于平面激光诱导荧光技术的激光显微机理研究

英文题目:

研究方向(最多2个, 以中文; "分号"分隔, 一个最多8个字):

基地导师:

论文开始日期:

论文结束日期:

论文类型: 请选择

题目来源: 3

攻读类别: 请选择

攻读方式: 请选择

论文字数: (单位万字)

论文总页数:

关键词(100字以内, 用中文; "分号"分隔):

英文关键词:

图 1: 评阅信息填报

未提交 等待提交...

导师审核通过 等待审核...

分管领导审核通过 等待审核...

研究生院审核通过 等待审核...

选择科研信息

保存 提交

1. 查重盲审评阅论文上传

博士需要选择科研信息

选择发表论文 自删除

论文题目	发表刊物	第一作者	第二作者	第一署名单位	发表情况	收录情况	发布日期
暂无数据!							

选择专利名称 自删除

专利名称	专利状态	专利类型	前三发明人	导师排名	本人排名	专利申请号	专利号	成果署名单位	专利授权(颁证)年月
暂无数据!									

选择获奖成果 自删除

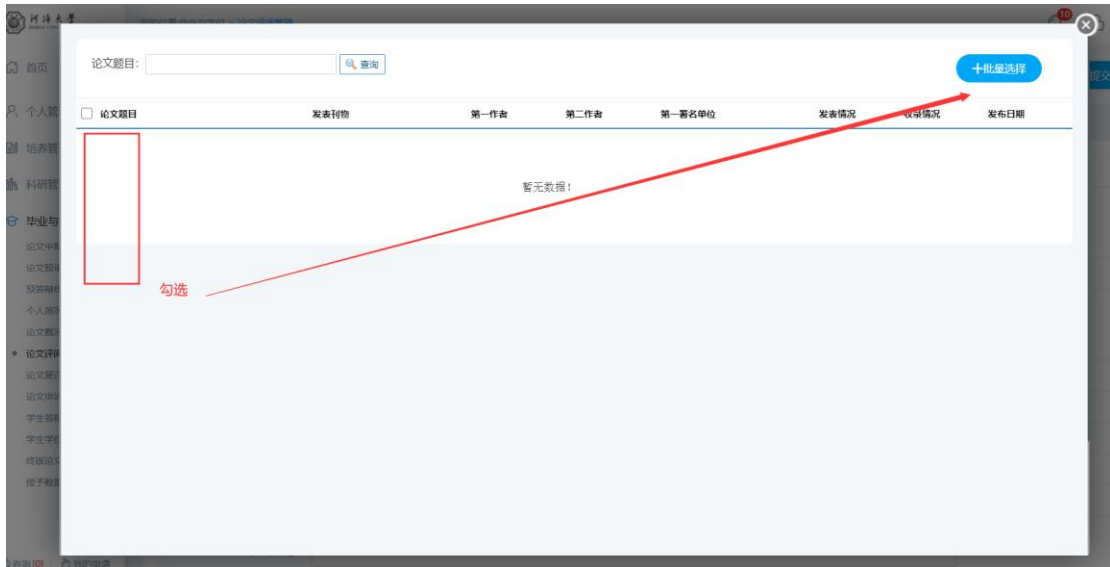


图 2：博士科研信息选择

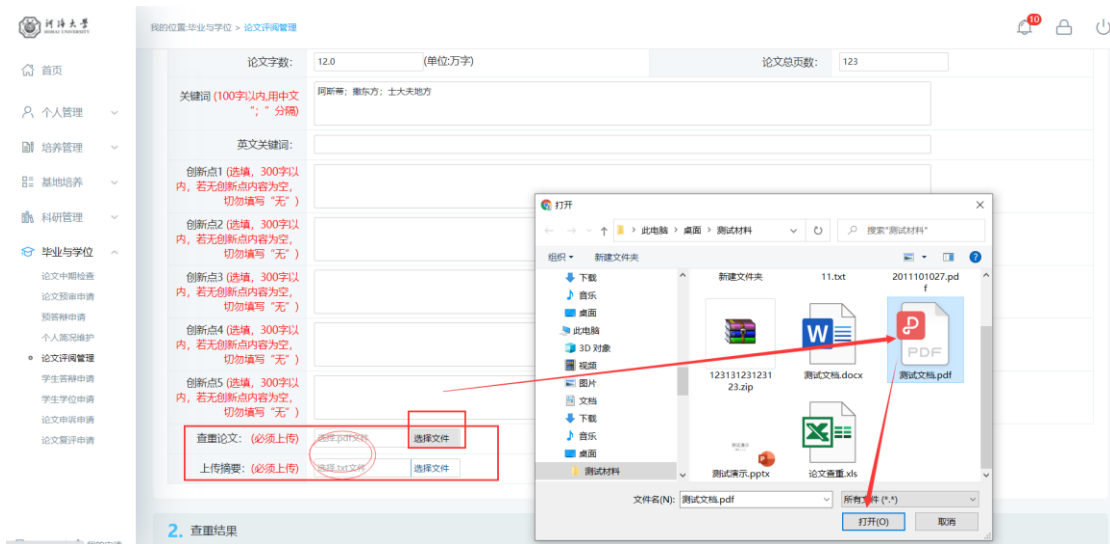


图 3：查重 摘要上传



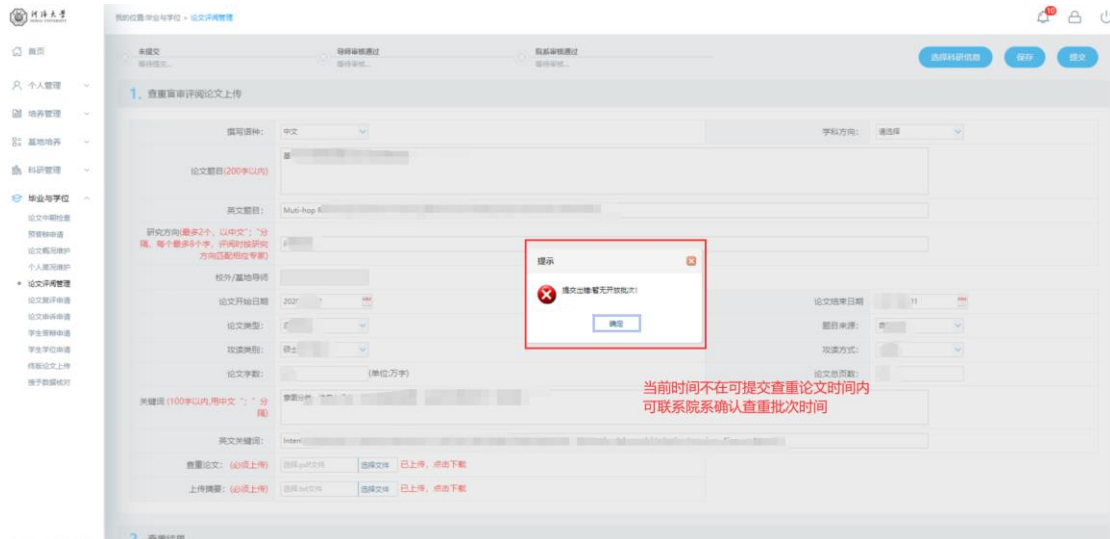


图 4: 查重信息保存提交

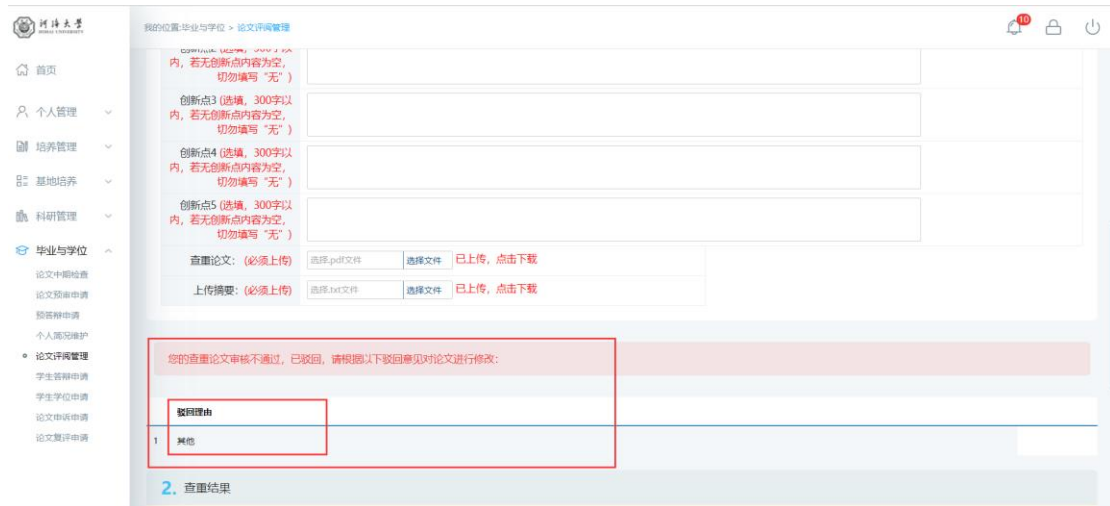


图 5: 驳回修改

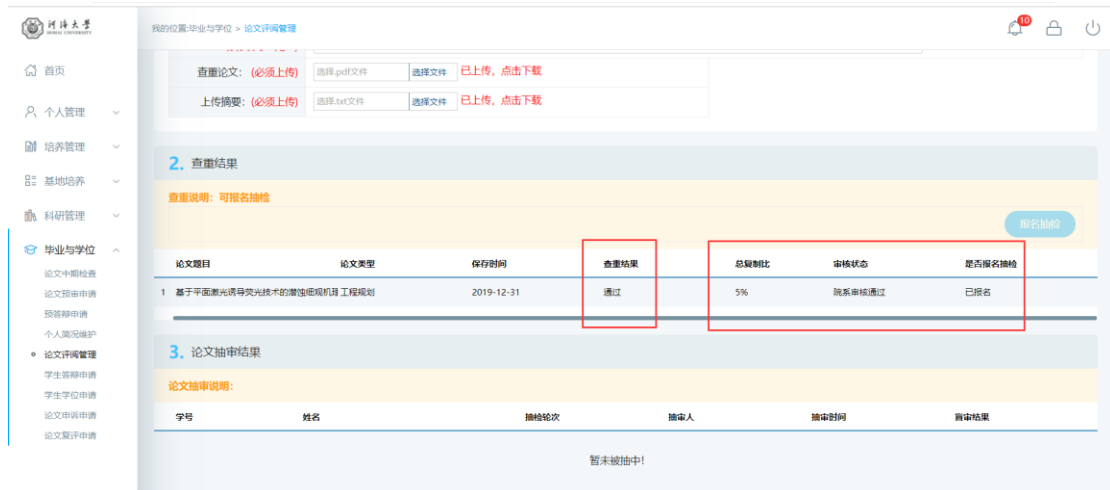


图 6: 查重通过

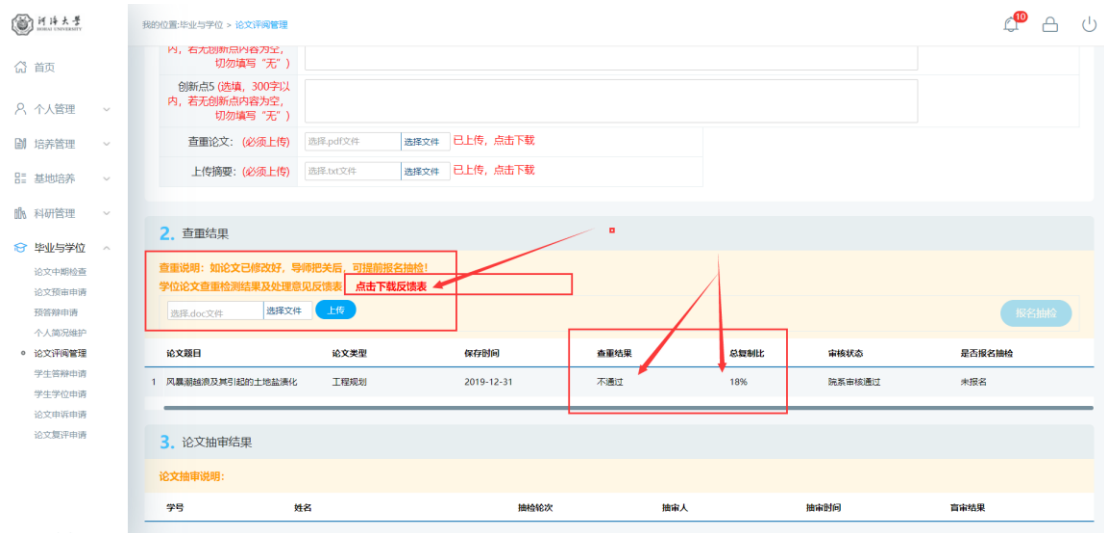


图 7：查重不通过

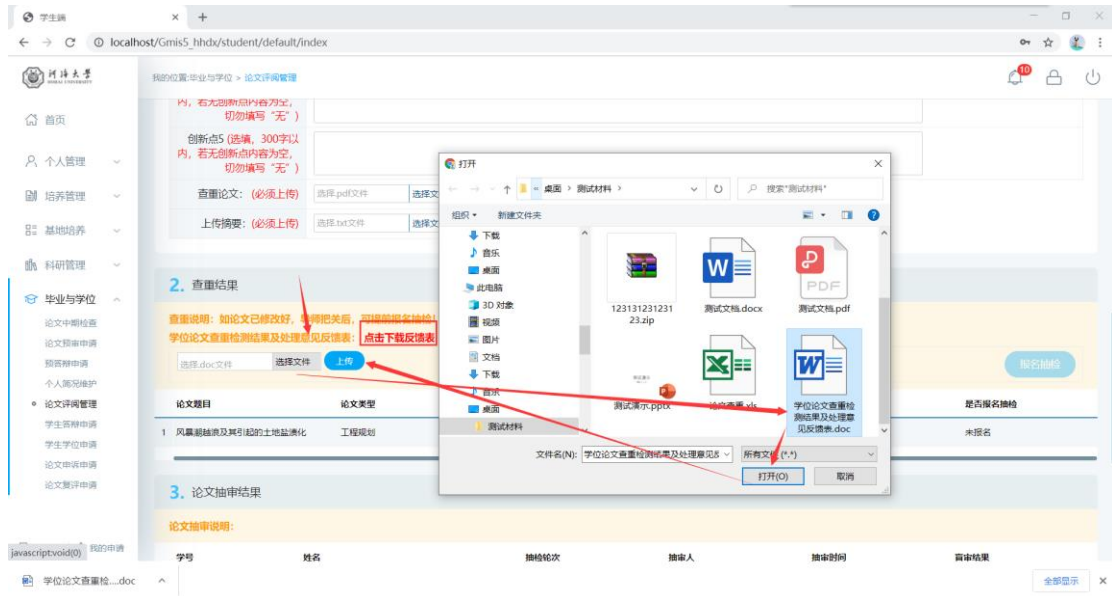


图 8：上传导师院系审批意见附件

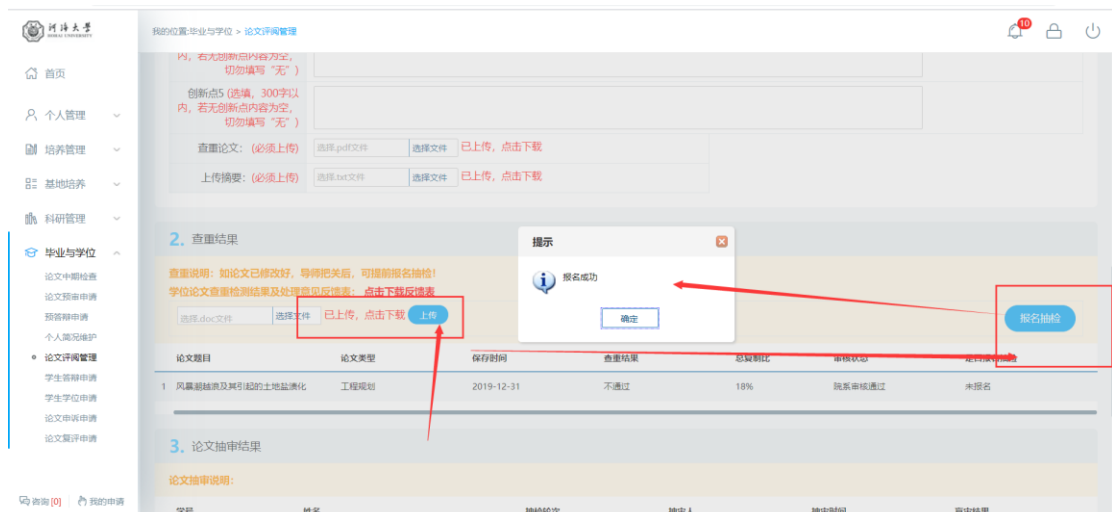


图 9：报名抽检

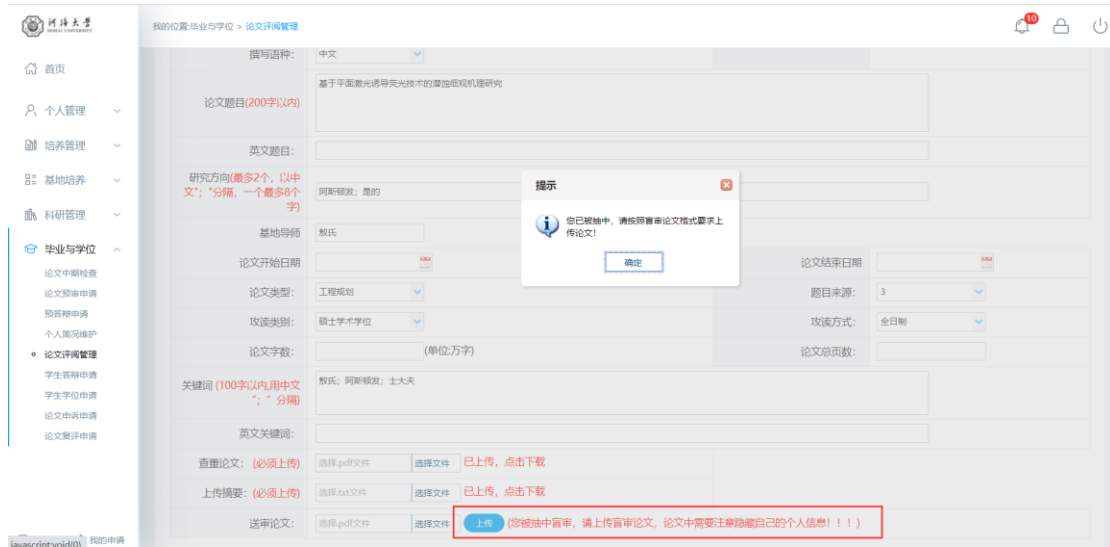
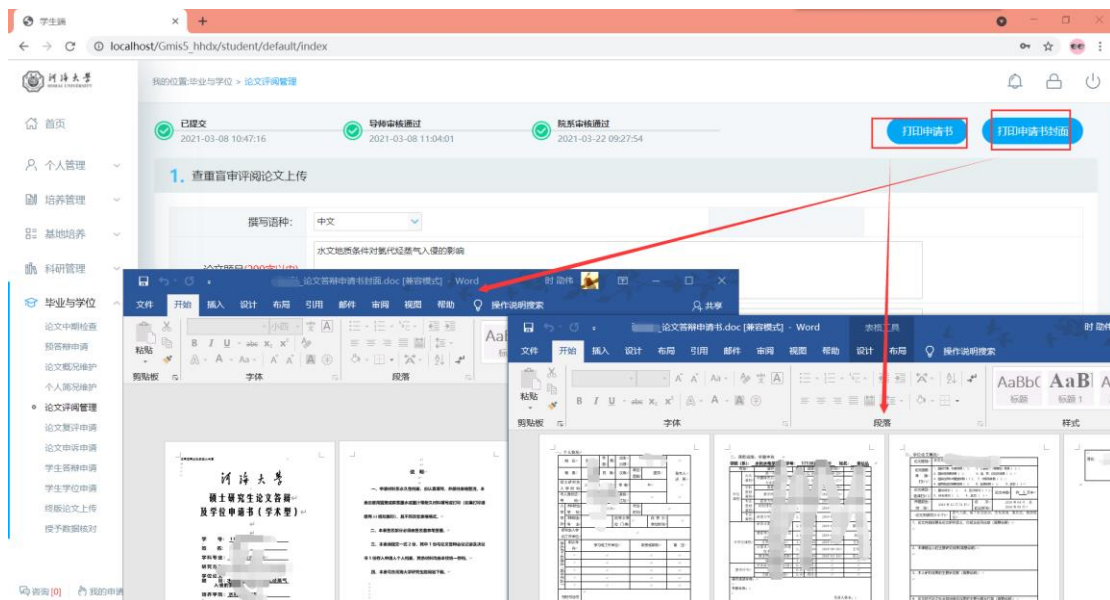


图 10: 上传抽检论文



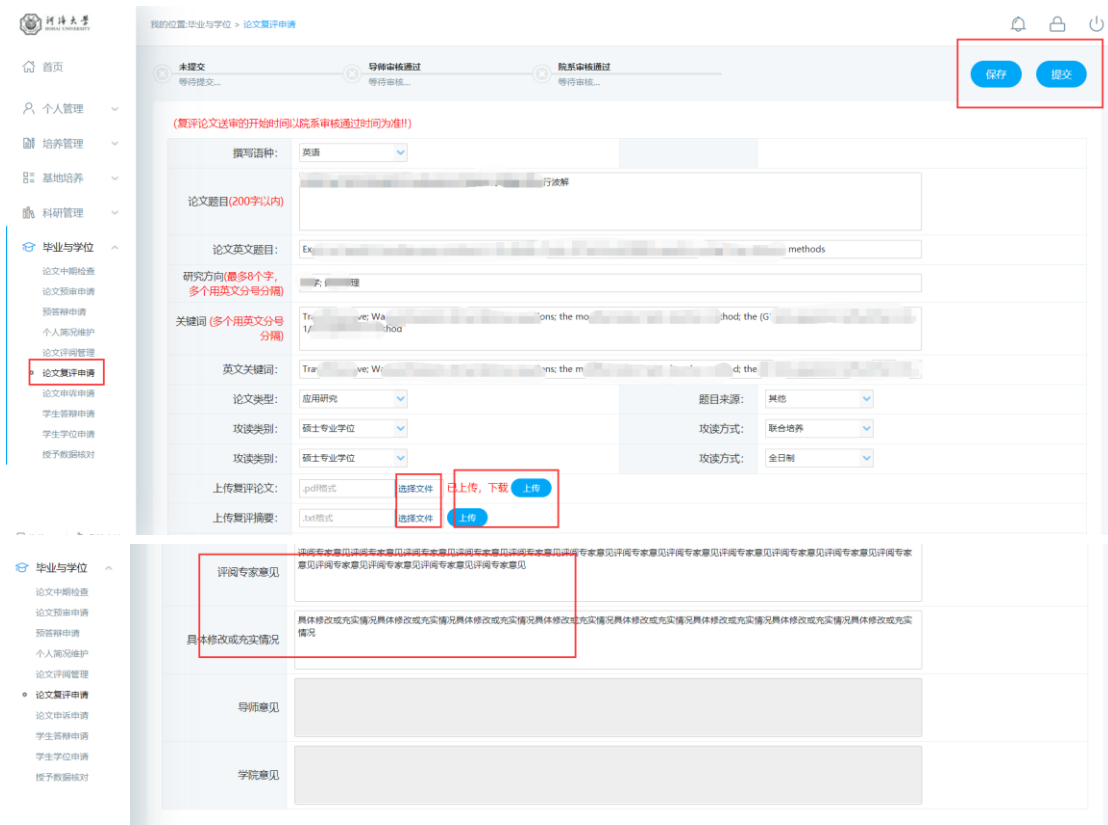
## 7.6 论文复评申请

功能说明：提交论文复评申请。

操作说明：

进入到申请界面，按要求如实填写论文信息，评阅专家意见，具体修改情况。上传复评论文以及摘要。核实无误后，点击【保存】按钮，保存填报信息。点击【提交】按钮，提交申请，等待导师，院系审核。反馈意见在此界面也可查询。





图：复评申请



图：查看评阅结果

## 7.7 论文申诉申请

功能说明：提交论文送审申诉申请。

操作说明：

1. 进入到申诉申请提交界面 如图 7.7.1。填写申诉原因。点击【保存】后点击【提交】按钮，提交申请，等待导师审核。
2. 导师审核通过后 如图 7.7.2 所示，将专家组意见汇总转成一个 pdf 文件，

将此文件上传至系统中。上传后等待后续审核。

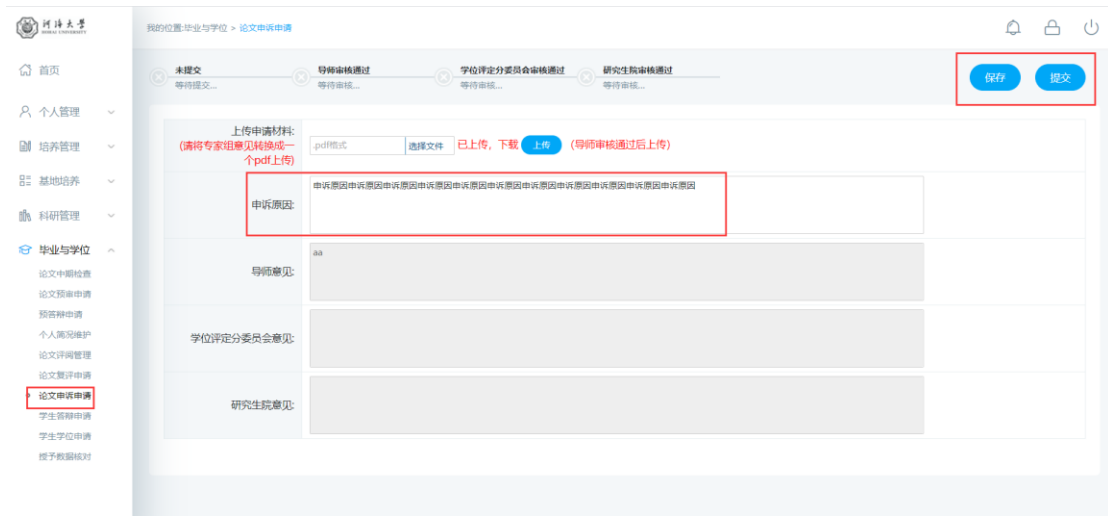


图 7.7.1 申诉申请

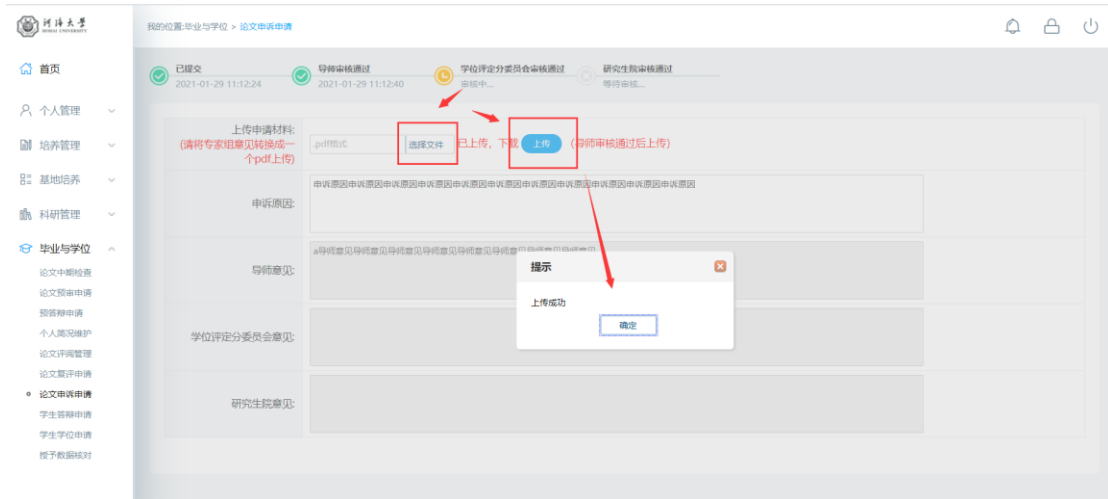


图 7.7.2 申诉材料上传



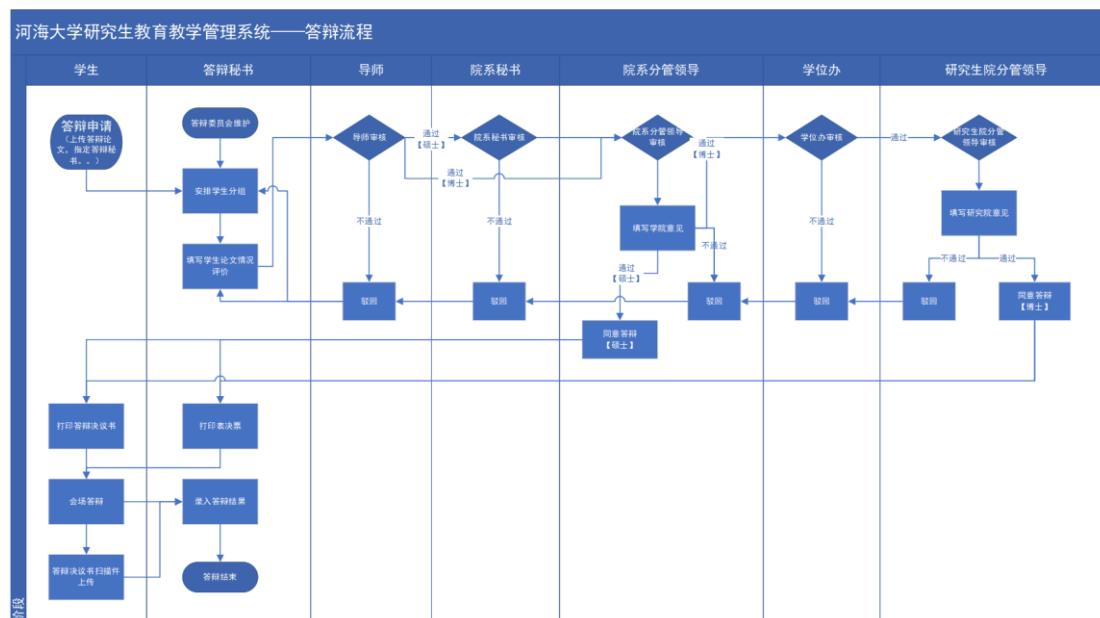
图 7.7.3 查看评阅结果

## 7.8 学生答辩申请

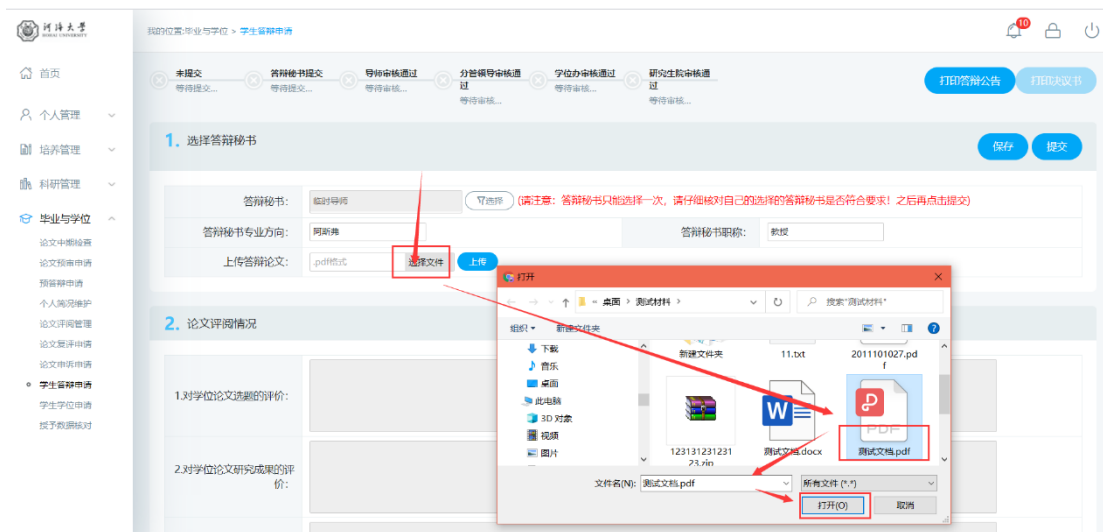
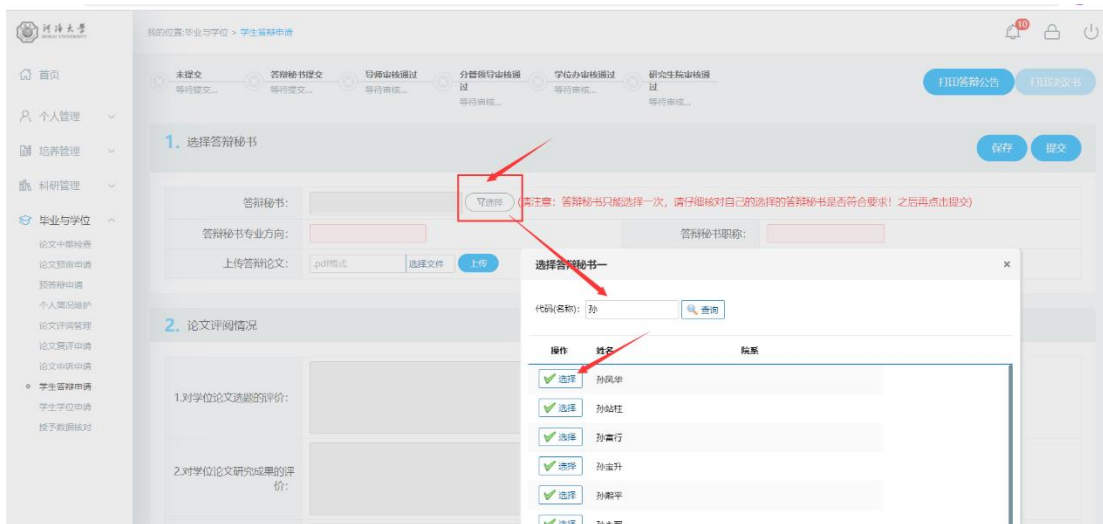
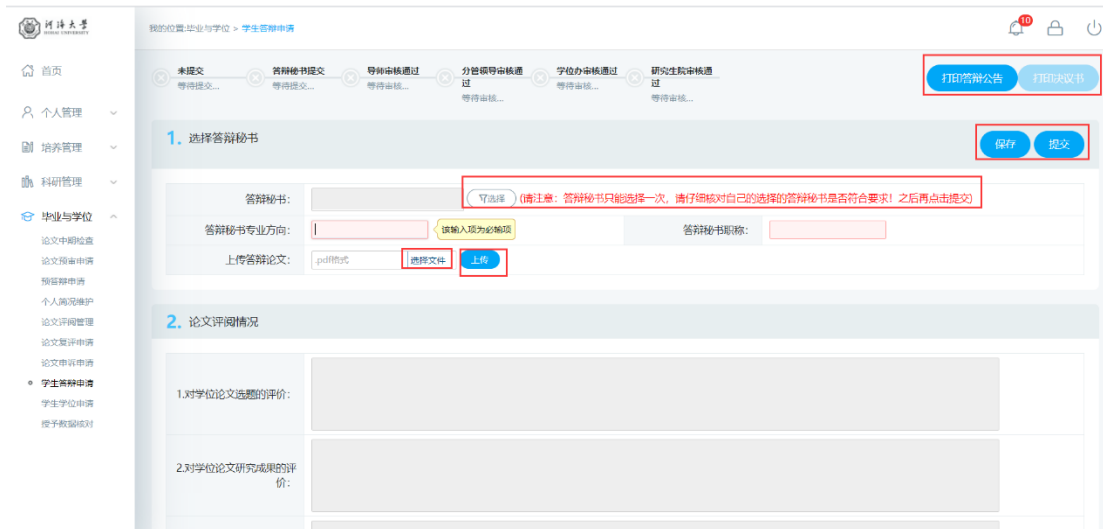
功能说明：答辩申请。

操作说明：

1. 进入如图 1.1 界面，按要求填写内容。
2. 点击【选择】按钮，如图 1.2 选择自己的**答辩秘书**。并且填写答辩秘书专业方向以及职称。填写完成，点击【保存】按钮，保存信息。
3. 点击【选择文件】按钮，如图 1.3. 选择**答辩论文 (pdf 格式文件)**，点击【上传】按钮，完成上传。
4. 维护完成，点击【保存】。确认信息无误，点击【提交】按钮，提交申请，等待审核，参照下图全流程概况。如图 1.6 【注：**务必确保信息准确，一旦提交无法修改!**】
5. 待审核全部完成，在如图 1.7 **下载答辩决议书以及答辩公告**。如图 1.8, 1.9. **打印好带到答辩会场**。
6. **答辩完成后**，等待答辩秘书录入答辩结果。可在答辩申请界面最下方如图 1.10 所示，查看答辩最终结果。此时需在答辩申请界面，如图 1.11 所示**上传答辩决议书扫描件** (pdf 格式)。



图：答辩全流程概况



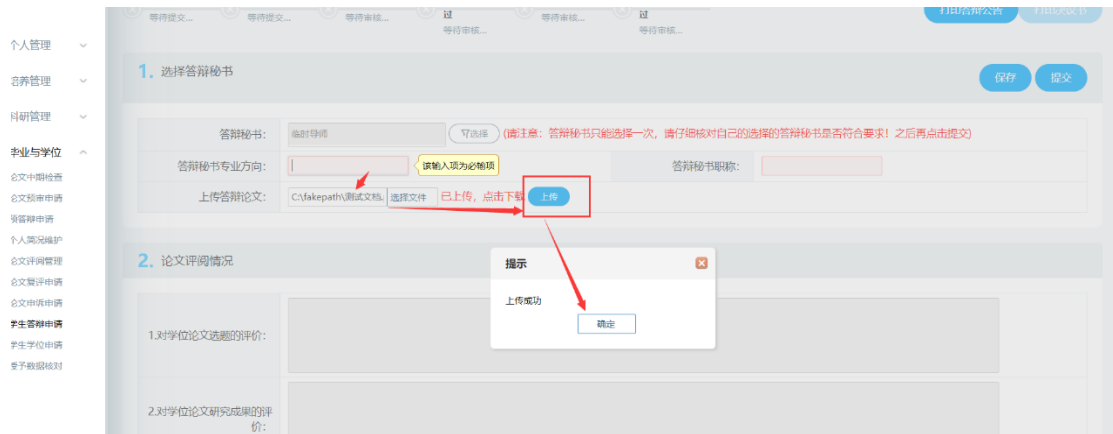


图 1.4 上传答辩论文

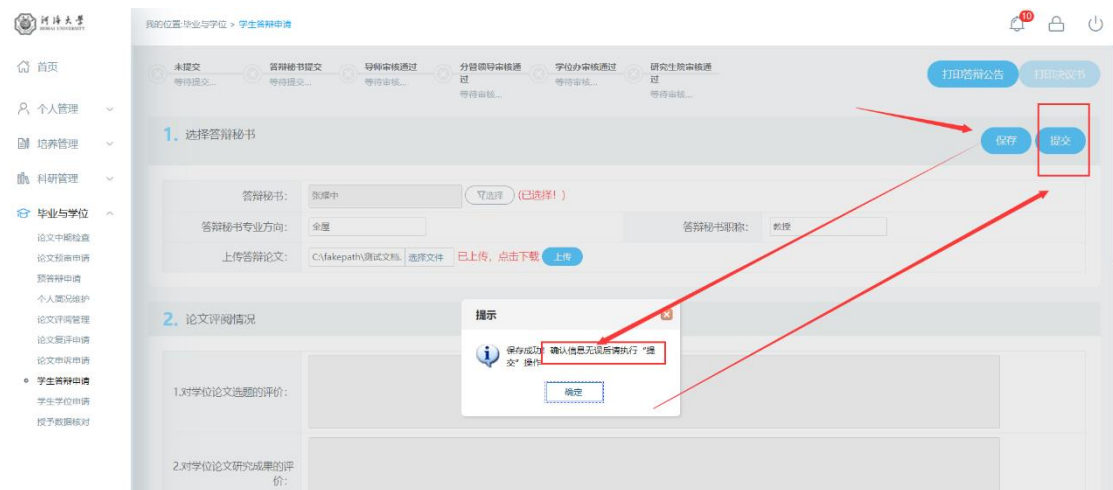


图 1.5 保存提交

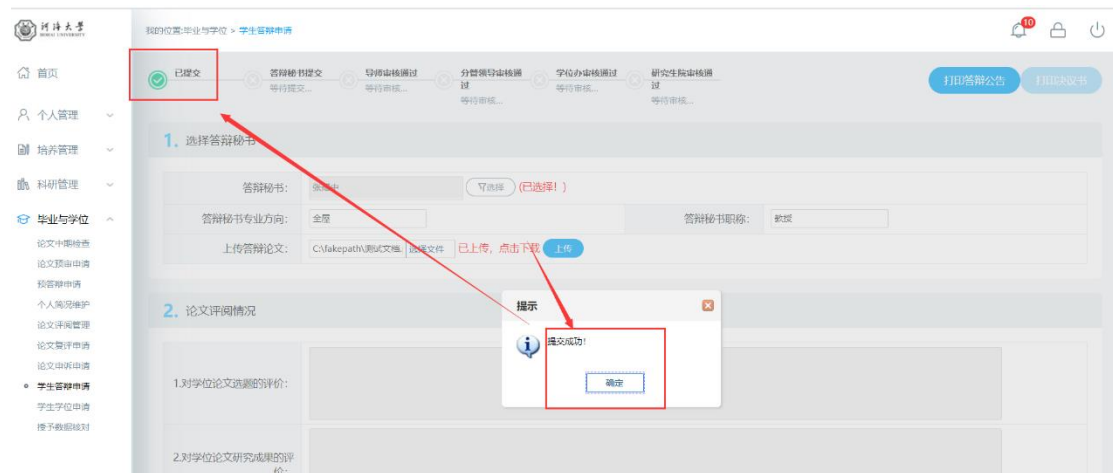


图 1.6 提交成功

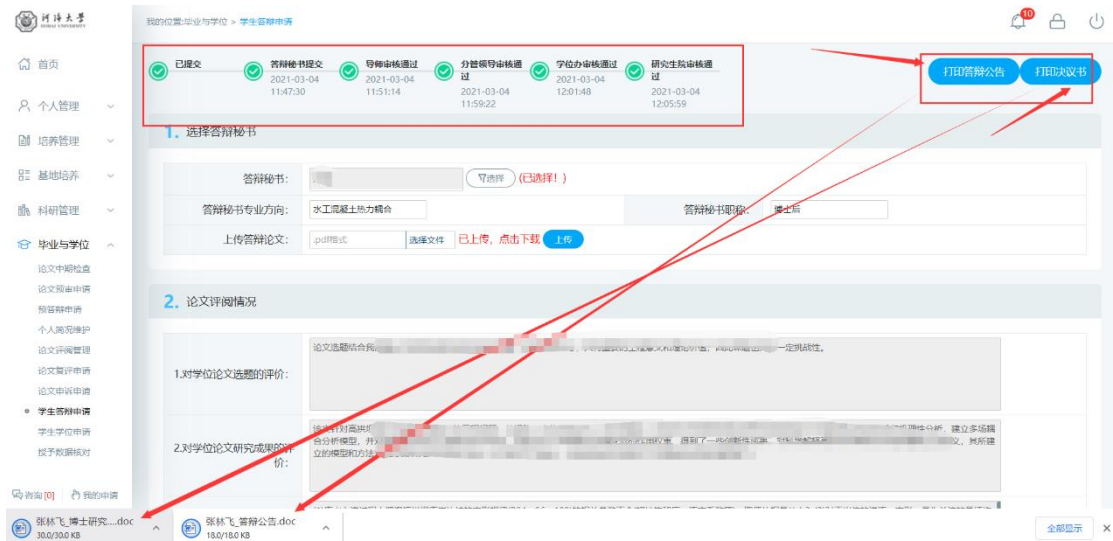


图 1.7 审核通过打印学位证书

## 河海大学博士学位论文答辩公告

论文题目：高[ ]充

学科专业：水工结构工程

答辩人：[ ]

指导教师：[ ] [ ] [ ]

答辩委员会：

主席：[ ] 教授 河海大学

委员：[ ] 教授 南京理工大学

[ ] 教授级高工 南京水利科学研究院

[ ] 教授 河海大学

[ ] 教授 河海大学

答辩秘书：[ ] 博士后 [ ]

答辩时间：2021-0[ ] 00

答辩形式：线下

答辩地点：河海大学，鼓楼校区，[ ]

参会方式：线下答辩

欢迎广大师生光临指导！

图 1.8 答辩公示

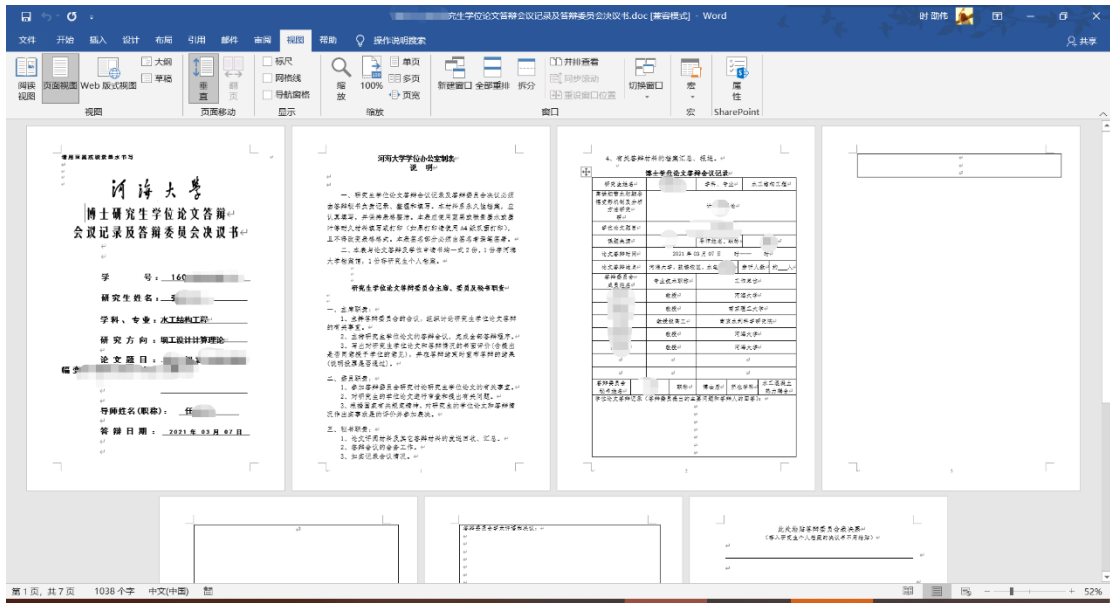


图 1.9 答辩决议书



图 1.10 答辩结果

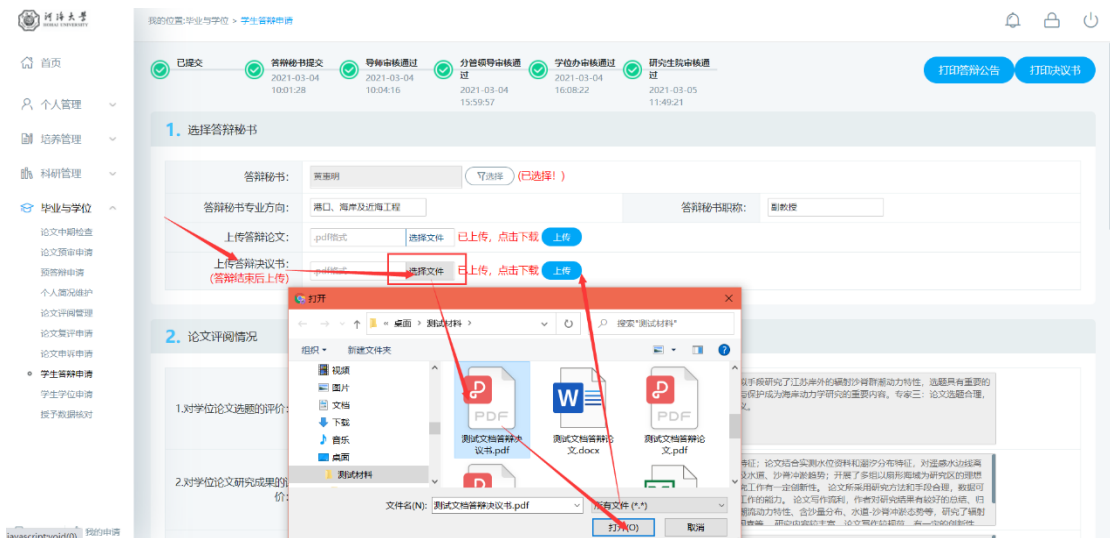


图 1.11 上传决议书



## 7.9 学生学位申请

功能说明：填报学位论文研究成果，上传上会论文。

操作说明：

1. 进入学位申请界面，如图 7.9.1，填报学位论文研究成果。点击【选择文件】，选择上会论文，点击【上传】图 7.9.2。
2. 硕士生需点击【选择科研信息】，选择申请学位科研。如图 7.9.3，点击【选择发表论文/专利成果…】，点击进入本人在科研管理处登记审核的论文及其他成果。勾选后点击【批量选择】，选择无误后点击右上角 X 退出（此处所展示的成果均为完全审核通过的，若审核没有完全结束则无法选择，视为无效数据）。若填报完成，点击【提交】按钮，提交学位申请。等待**导师→院系审核**上会。

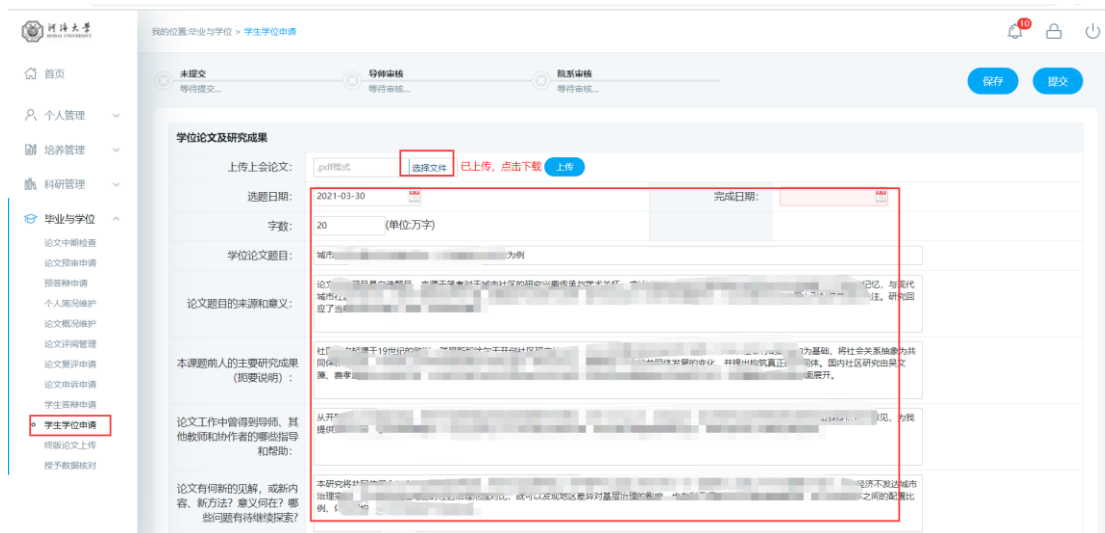


图 7.9.1 学位申请

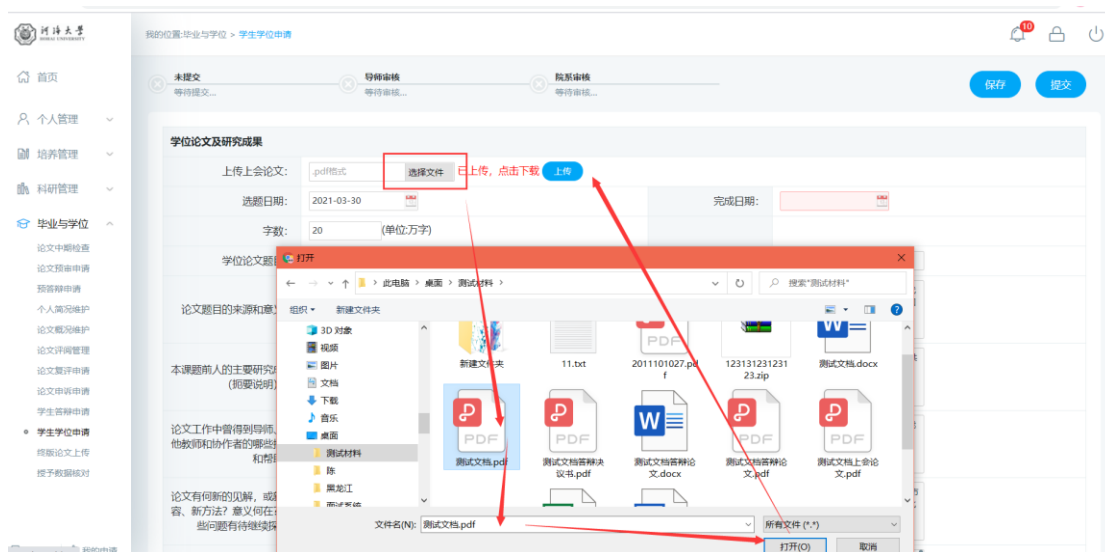


图 7.9.2：选择上会论文

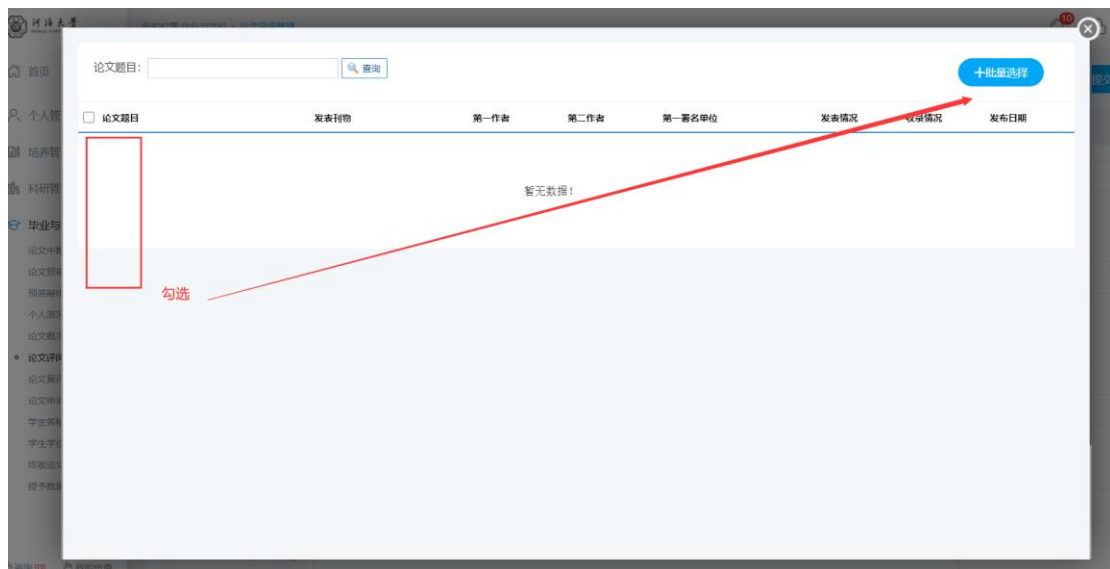
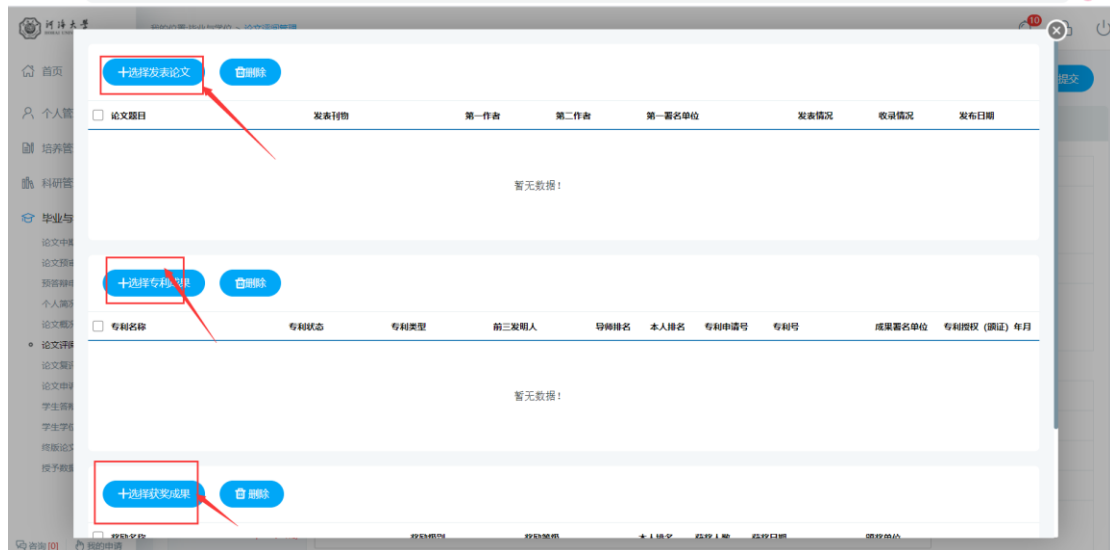


图 7.9.3：硕士科研信息选择

## 7.10 归档论文上传

功能说明： 上传归档学位论文，上传提交后无法修改！（待定）

操作说明：

1. 进入归档学位论文上传页面，填写相应学位论文关键词等信息。填报完成点击【保存】。
2. 点击每个类型的【选择文件】按钮，选择相应的文件后，点击【保存论文最终信息】。确认无误后点击【提交】按钮。提交后导师→院系审核即可。

