

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.....	2
2.1 首页功能.....	2
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.....	7
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.....	10
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.....	13
3.11 照片信息核对.....	14
4. 培养管理.....	14
4.1 培养方案查看.....	14
4.2 培养计划提交.....	15
4.3 培养计划查询.....	16
4.4 学生网上选课.....	17
4.5 选课结果查询.....	17
4.6 学生课表查询.....	18
4.7 重修补修申请.....	19
4.8 课程补选申请.....	21
4.9 调停课信息查询.....	23
4.10 课程考场查询.....	23
4.11 课程成绩查询.....	23
4.12 课程教学评价.....	24
4.13 论文开题申请.....	25
4.14 博导讲座报名.....	26
4.15 综合素质课报名.....	27
4.16 国家公派项目预申请.....	28
4.17 公派出国申请.....	28
5. 科研管理.....	29
5.1 发表论文登记.....	29
5.2 专利情况登记.....	30
5.3 出版著作登记.....	31
5.4 科研竞赛获奖.....	32
5.5 社会工作登记.....	32
5.6 荣誉获奖登记.....	33

6. 基地培养.....	34
7. 毕业学位.....	34
7.1 学位论文中期检查.....	34
7.2 预答辩申请.....	36
7.3 论文概况维护.....	37
7.4 个人简况表.....	38
7.5 论文评阅管理.....	38
7.6 论文复评申请.....	44
7.7 论文申诉申请.....	45
7.8 学生答辩申请.....	47
7.9 学生学位申请.....	53
7.10 归档论文上传.....	54

1. 登录

1.1 用户登录

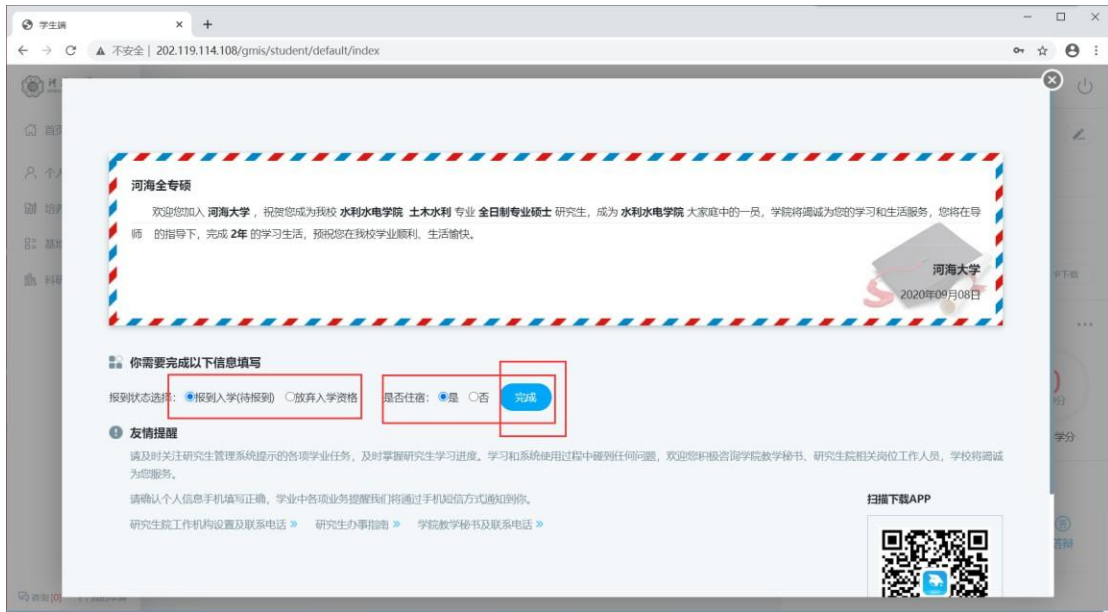
功能说明：学生登录研究生管理系统。

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【 https://gs.hhu.edu.cn/】【http://yjss.hhu.edu.cn/home/login】
或者进入河海大学研究生院官网，进入研究生管理信息系统（学生端）登陆界面。输入
学号，密码以及验证码，默认密码是：学号_@hhu。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。为了保证密码的安全性，请进入系统后
修改自己的密码。



图：登陆界面



图：是否报道确认



图：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。

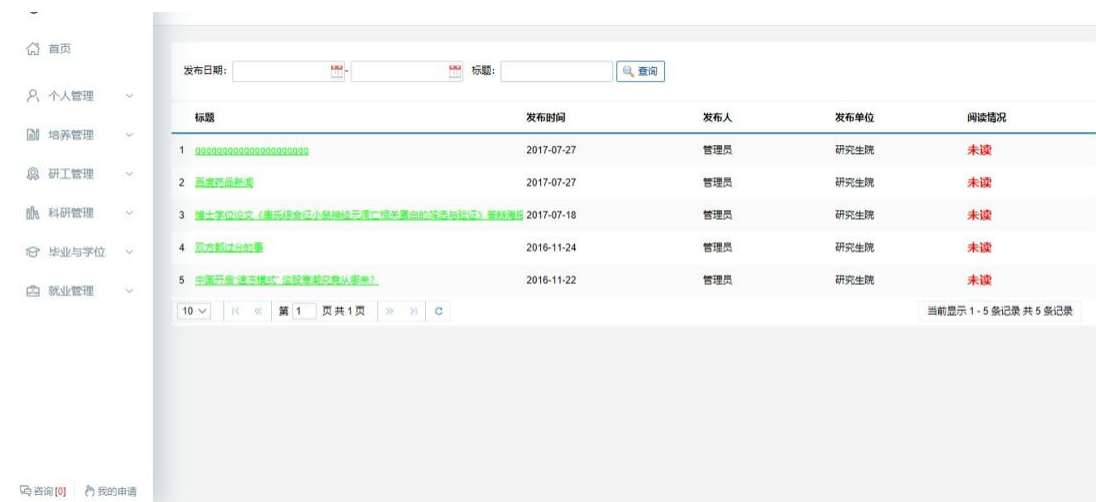
5 区为学分完成情况，点击【学分情况】可切换为培养计划完成情况。

6 区为学业预警，用于提示警告学生完成相应的学业任务。

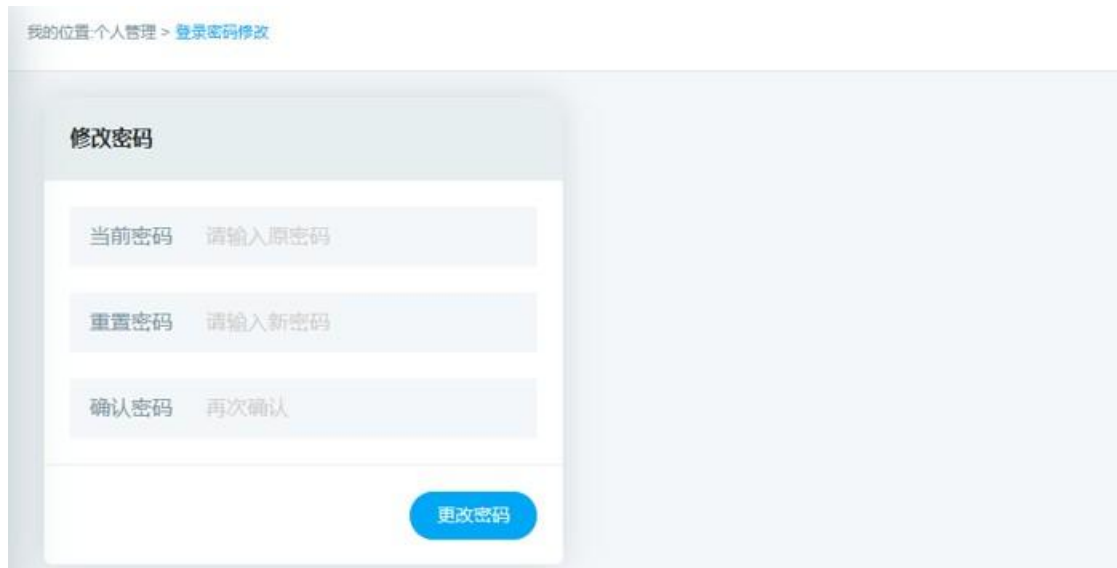
7 区为咨询以及提交的申请信息。



图：首页



图：通知公告



图：密码修改



图：我的申请



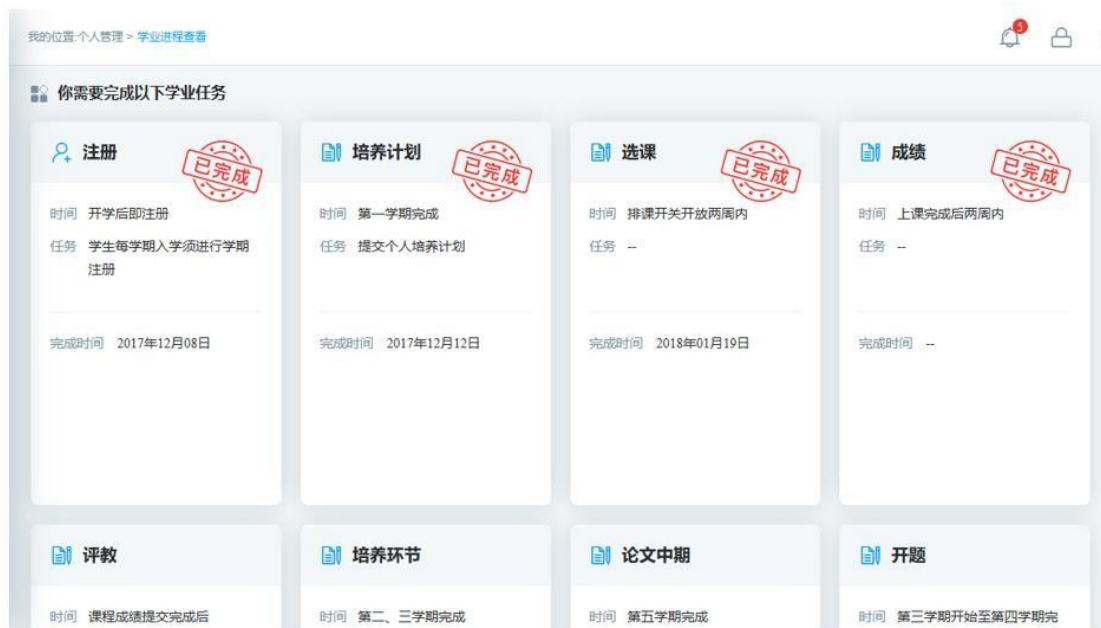
图：咨询管理

3. 个人管理

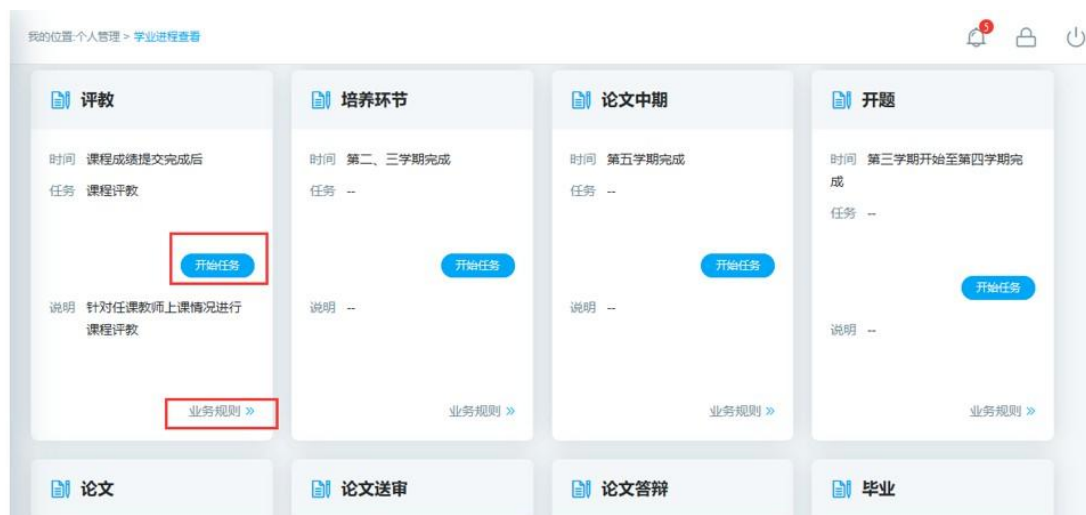
3.1 学业进程查看

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。



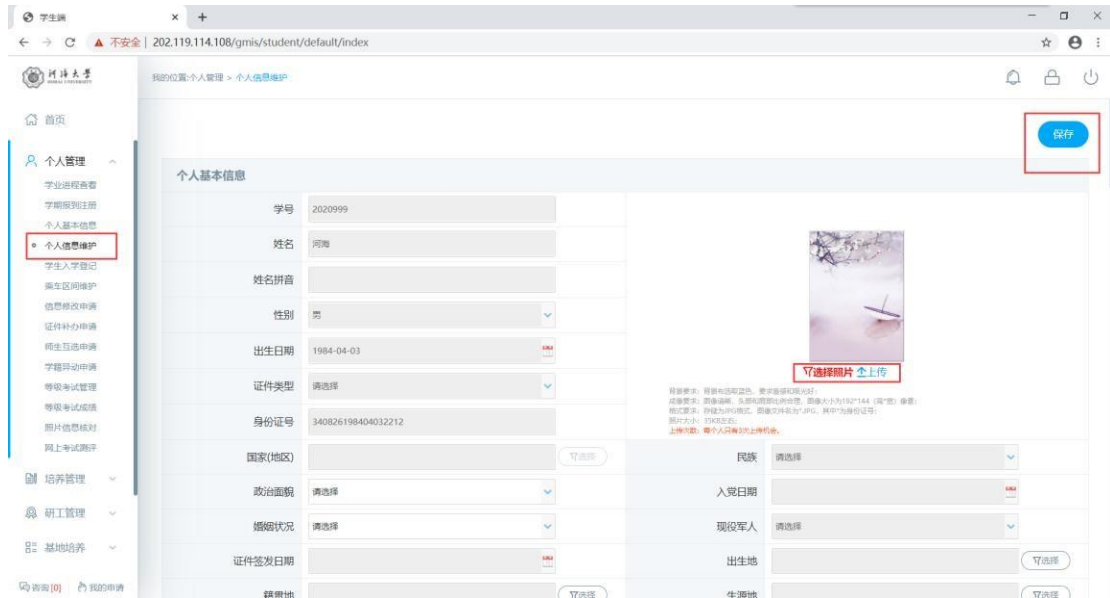
图：个人基本信息

3.4 个人信息维护

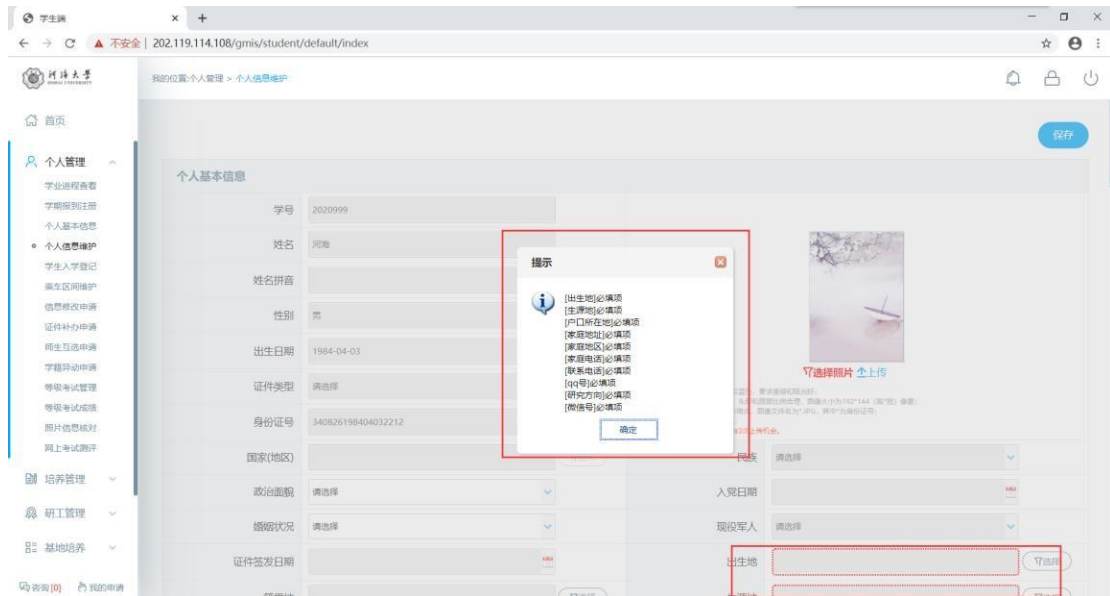
功能说明：维护修改个人基本信息。（将*标记的必填字段维护好即可保存！）

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。

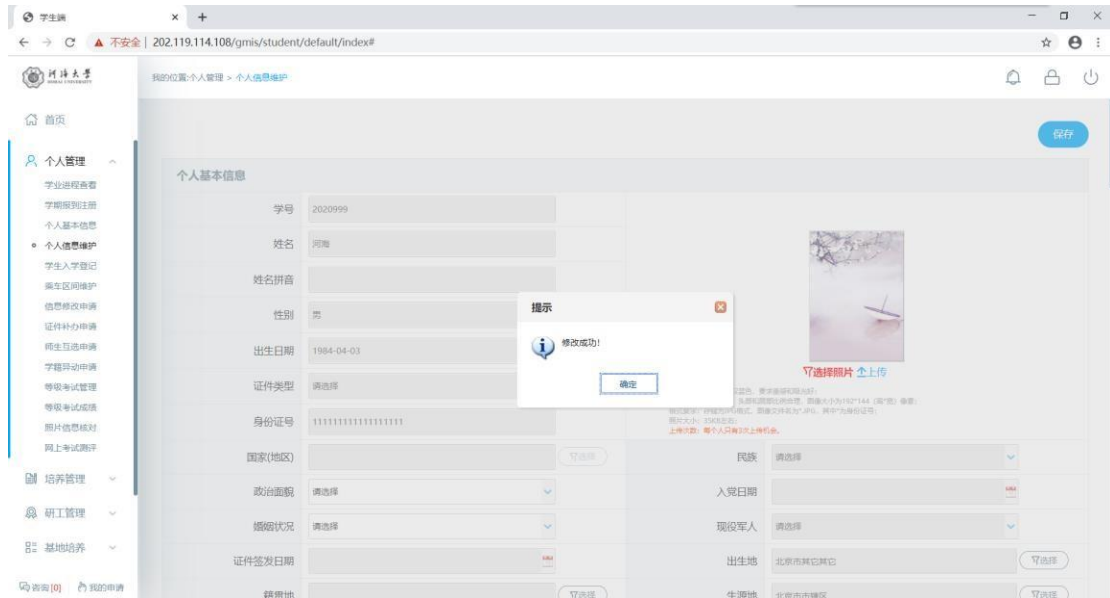
点击【选择照片】，选择好相应文件后，点击【上传】按钮上传照片



图：个人信息维护



图：保存提示必要字段维护

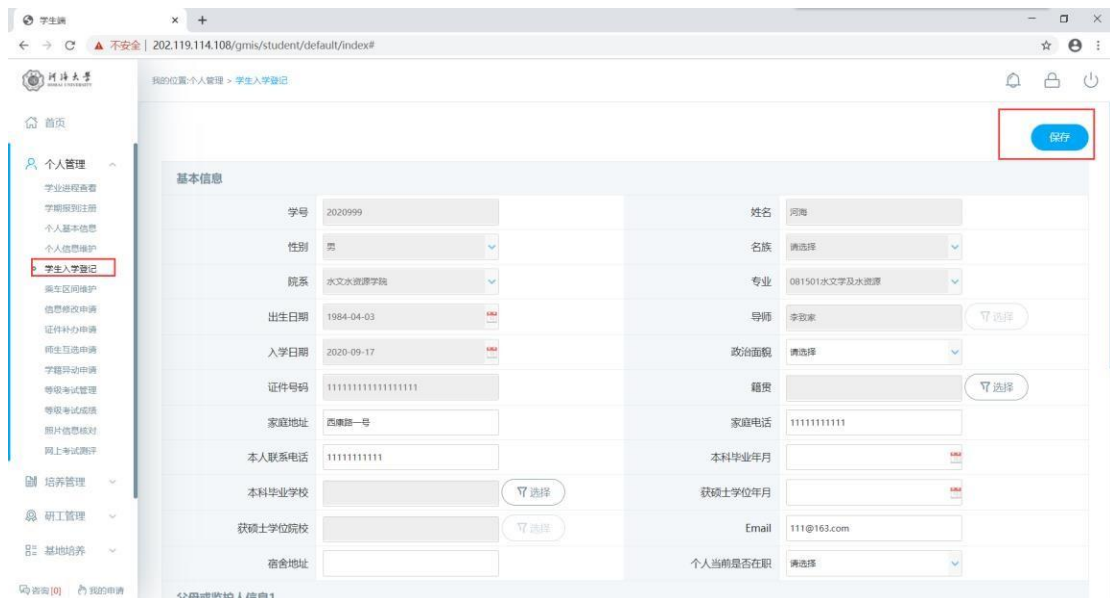


图：修改保存成功

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



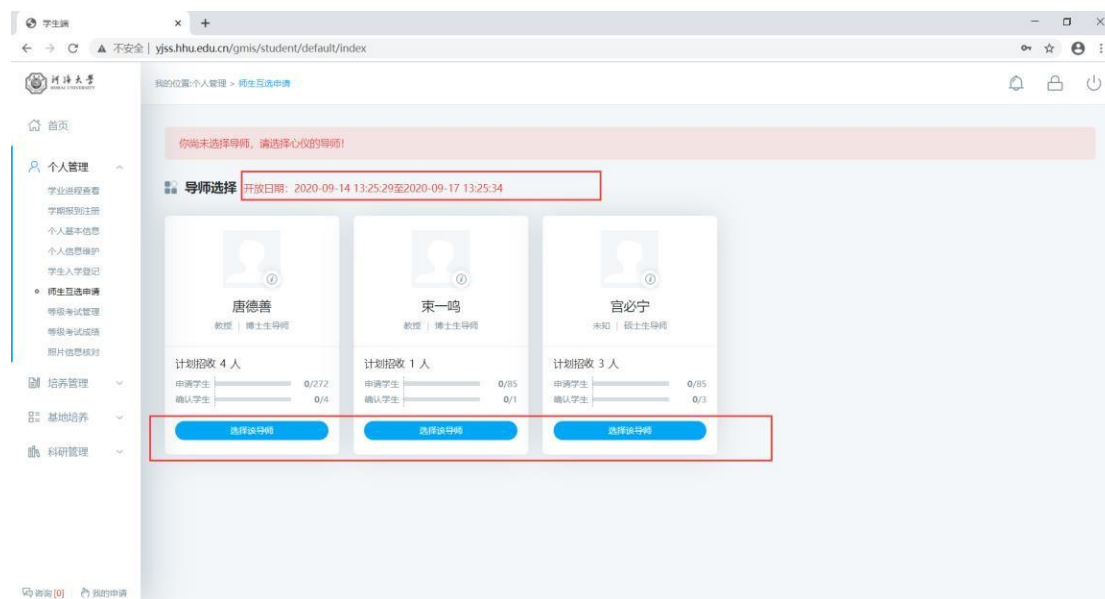
图：新增申请

3.7 师生互选申请

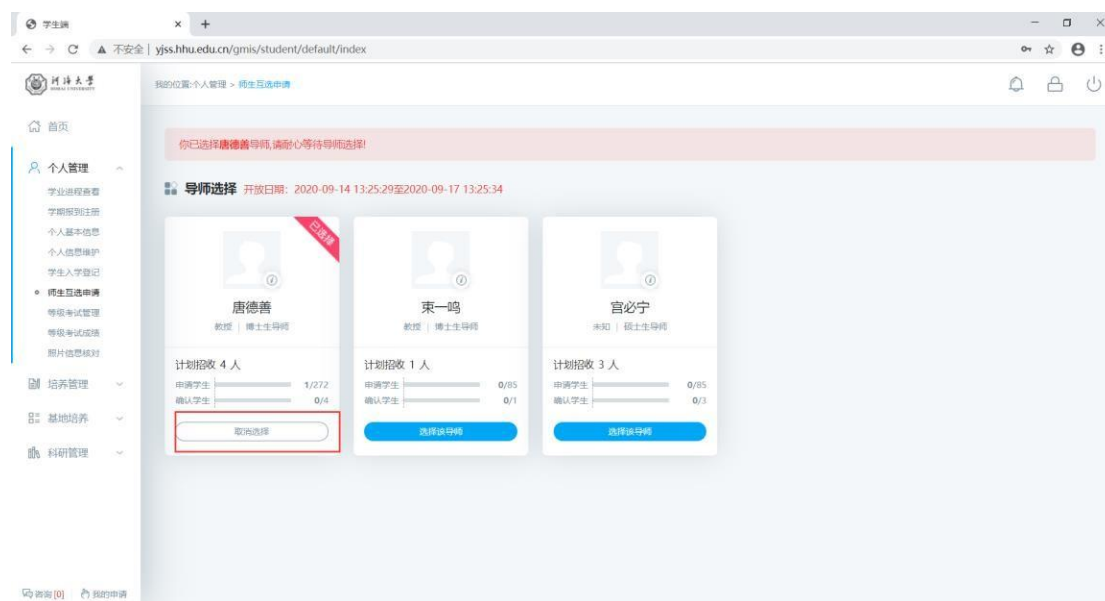
功能说明：学生选择导师。（在时间范围内，学生可以选择/退选某一个老师。一旦选择的导师确认后将无法更改。超过时间范围也将无法选择！）

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

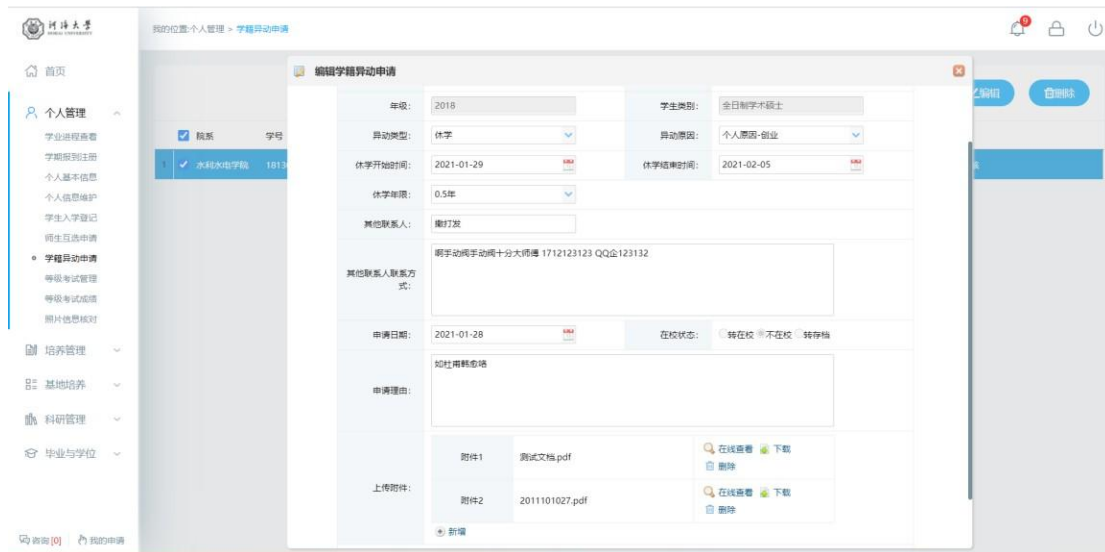
3.8 学籍异动申请

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

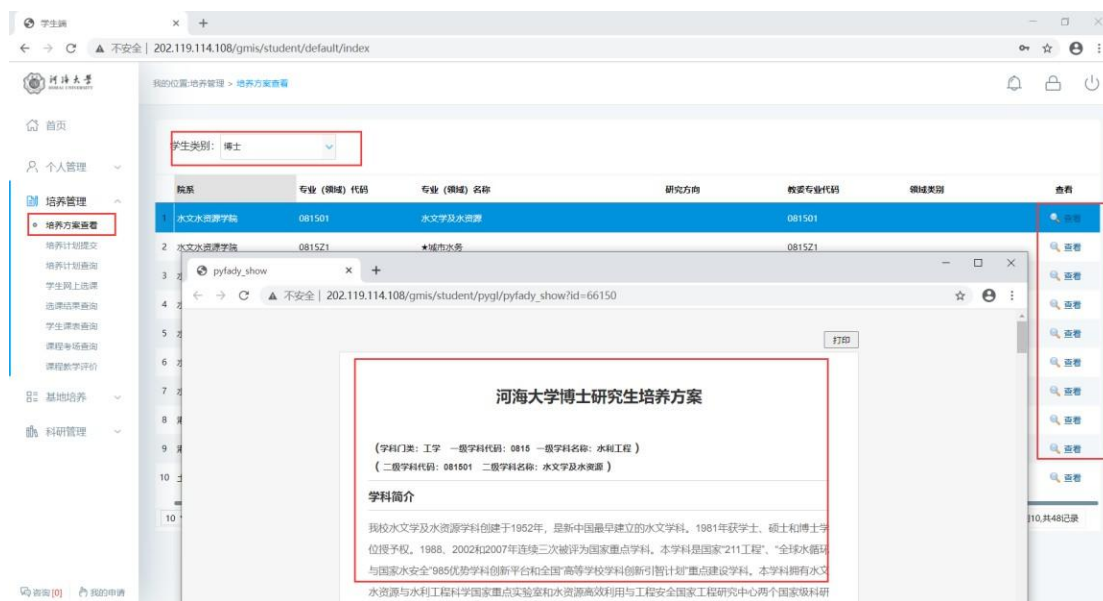
4. 培养管理

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

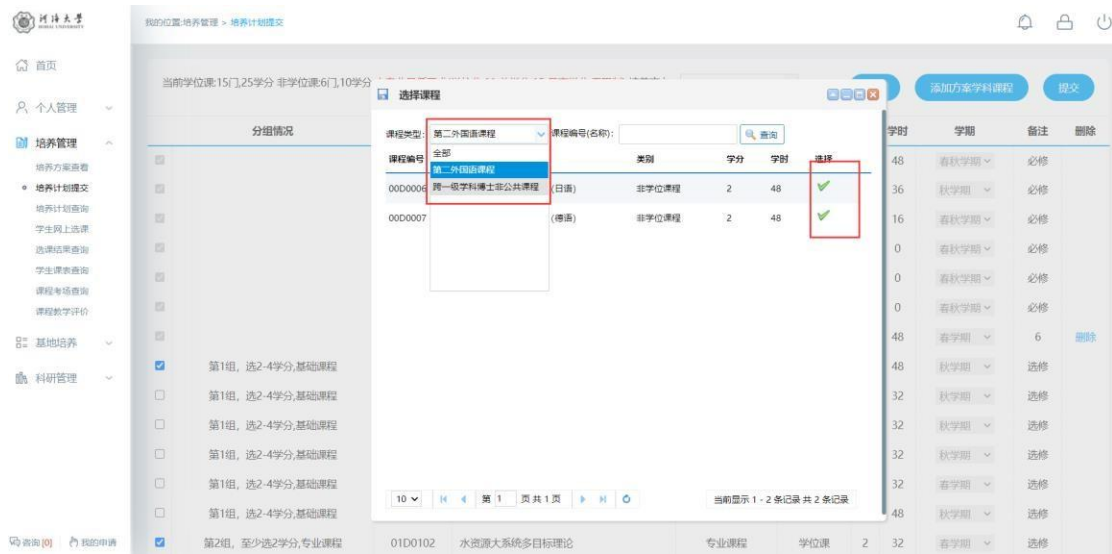
功能说明：制定提交培养方案。（务必按照要求选择方案课程，一切培养计划中的课程学生都必须完成课程学习获得相应的成绩。若未完成将作为缺考或未及格处理。请慎重选择！

注意：若学生选课退选，这边也必须取消选择，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。



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）

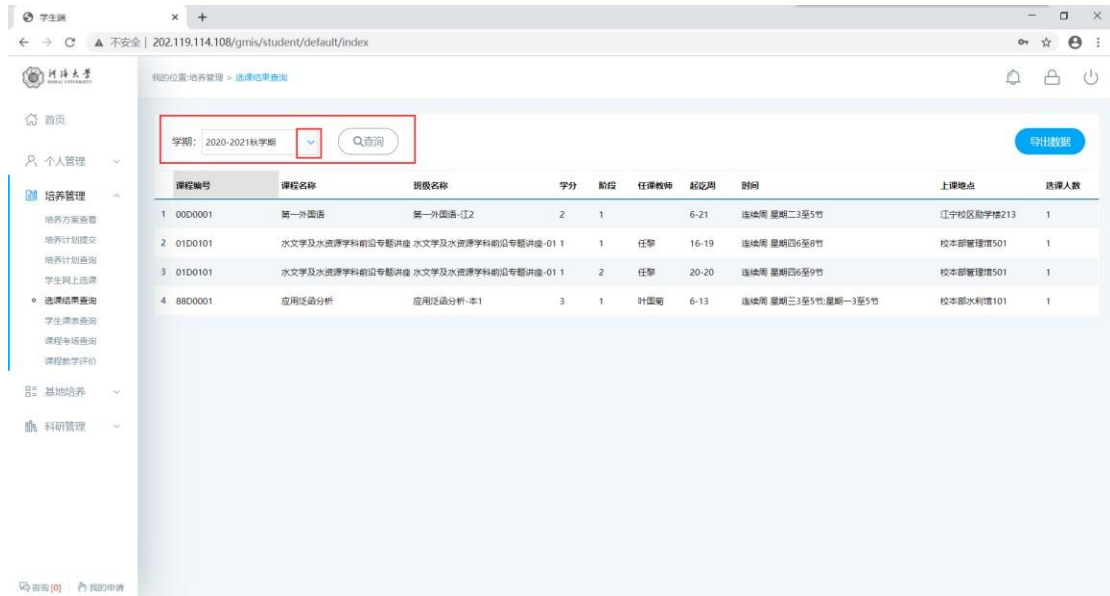


图：网上选课

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。

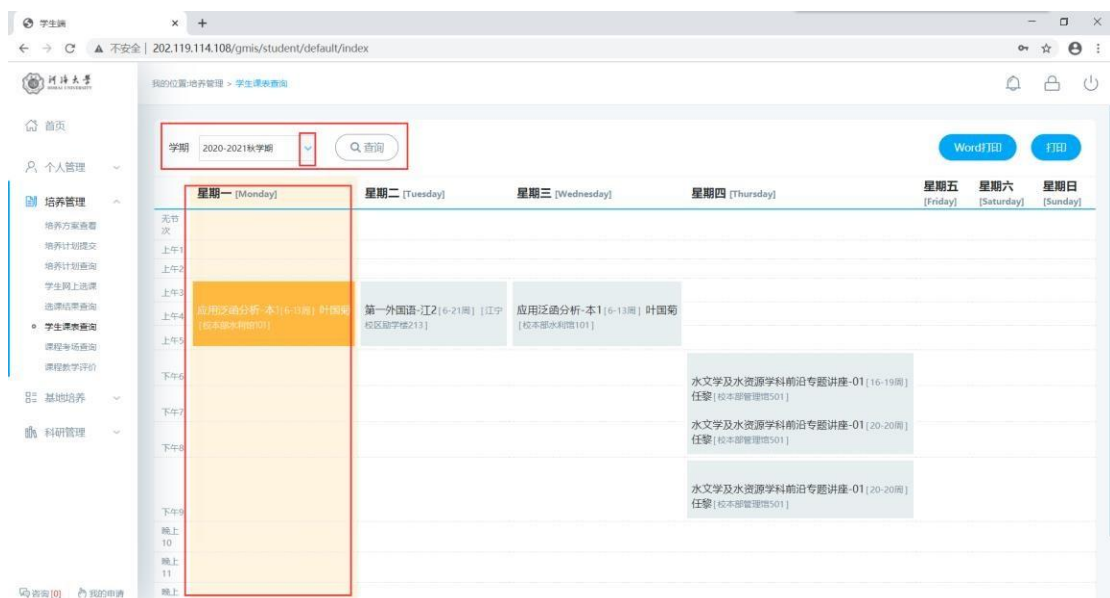


图：选课结果查询

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：红底为当当天课程）



图：课表查询

4.7 重修补修申请

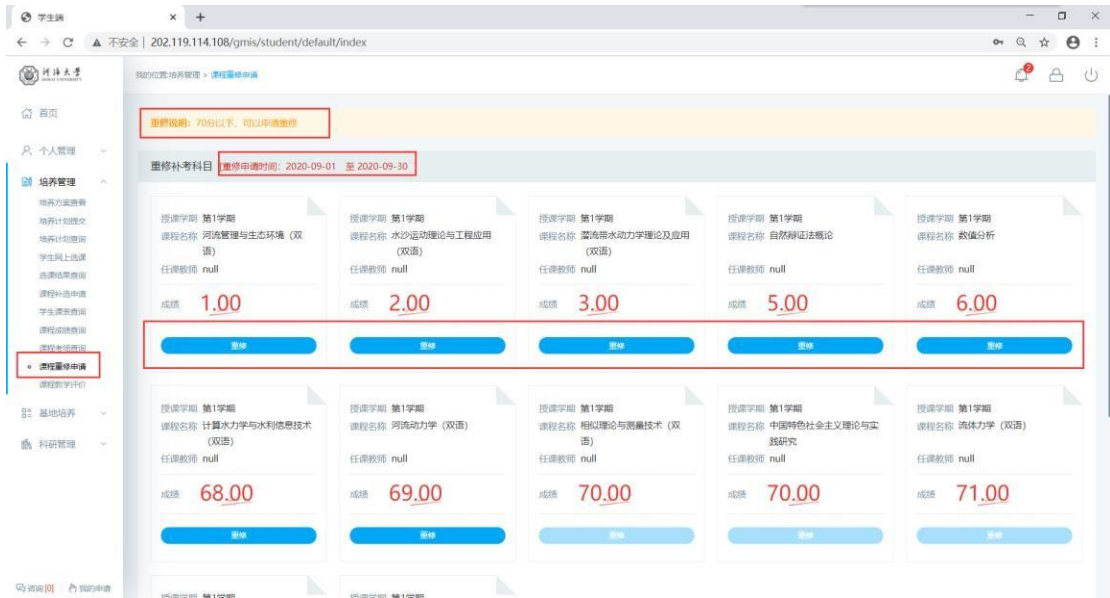
功能说明：功能用于课程的重修，补修申请。此处**仅可同课程重修**，务必选择相同课程（**课程编号可不同，但是同一课程!**），否则将无法审核通过！。

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!!】。

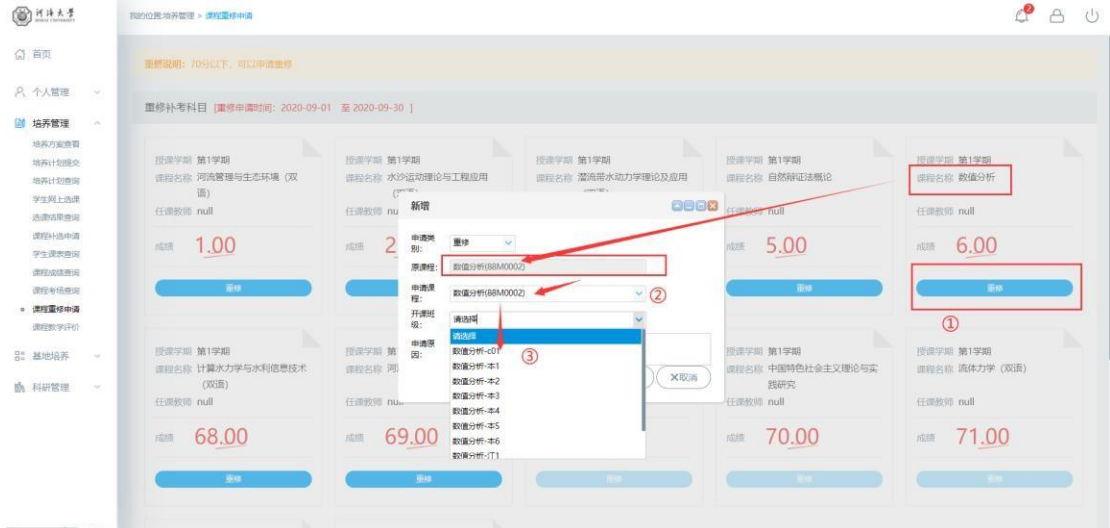
1. 同编号课程重修申请： 点击【重修】，如图（同课程编号重修申请）①，点击后可以看到申请信息表，②处即重修申请的原课程信息（原课程编号+原课程名称），③处下拉即可查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择重修班级，填写申请原因， 点击【保存】即可完成申请。
2. 非同编号课程重修申请： 点击【重修】，如图（非同课程编号重修申请）①处下拉选择重修的课程，查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择重修班级，填写申请原因， 点击【保存】即可完成申请。（**选择同课程重修!**）
3. 在如图（申请记录查询编辑/删除）处可以查询本人申请重修记录，如需修改点击【编辑】，保存即可。若需删除，点击【删除】即可。

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！

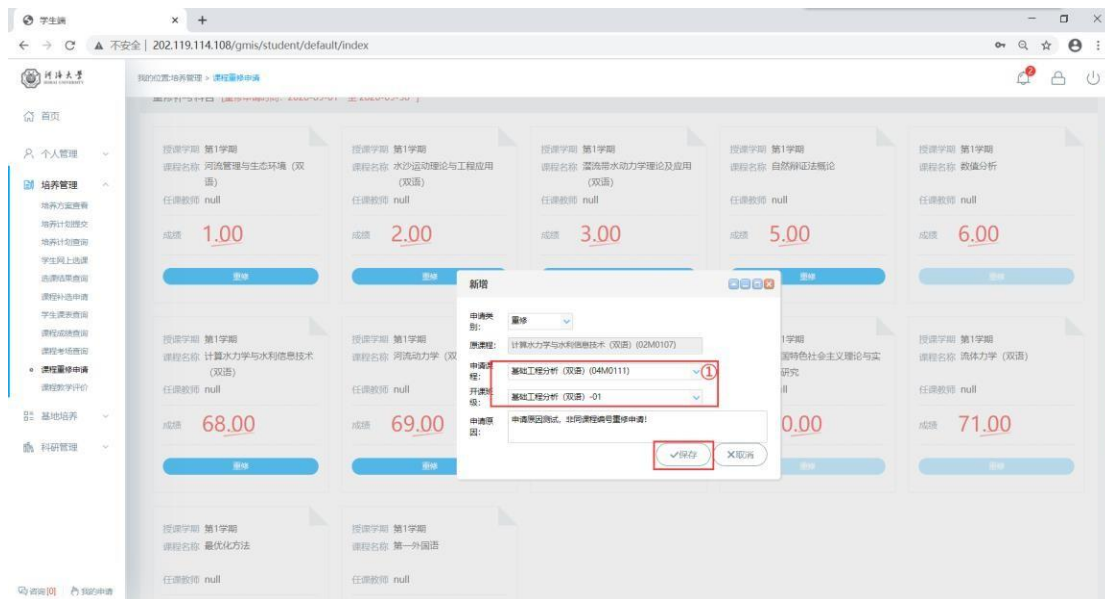
4. 同编号课程补修申请： 点击【补修】，如图（同课程编号重修申请）相同①，点击后可以看到申请信息表，②处即补修申请的原课程信息（原课程编号+原课程名称），③处下拉即可查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择补修班级，填写申请原因， 点击【保存】即可完成申请。
5. 非同编号课程补修申请： 点击【补修】，与图（非同课程编号重修申请）相同①处下拉选择补修的课程，查询到当前学期该课程开设的班级，点击选择补修班级，填写申请原因， 点击【保存】即可完成申请。



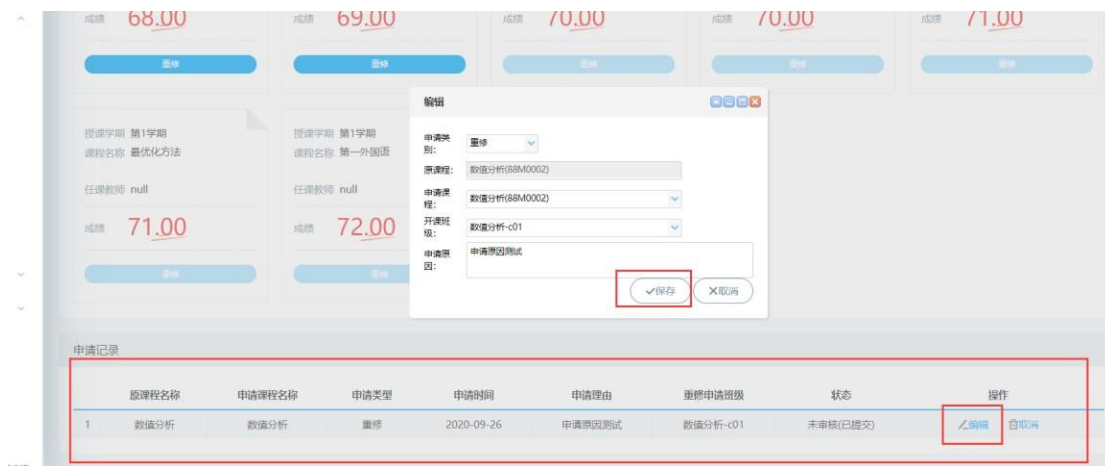
图：重修申请列表



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班班级，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/拍照上传申请表单备案后，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

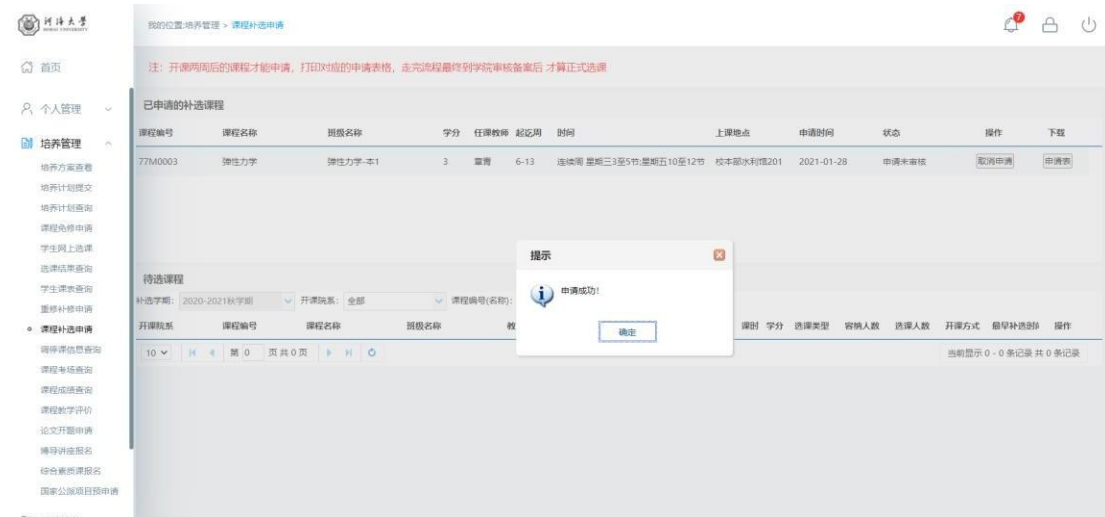


图: 补选课申请

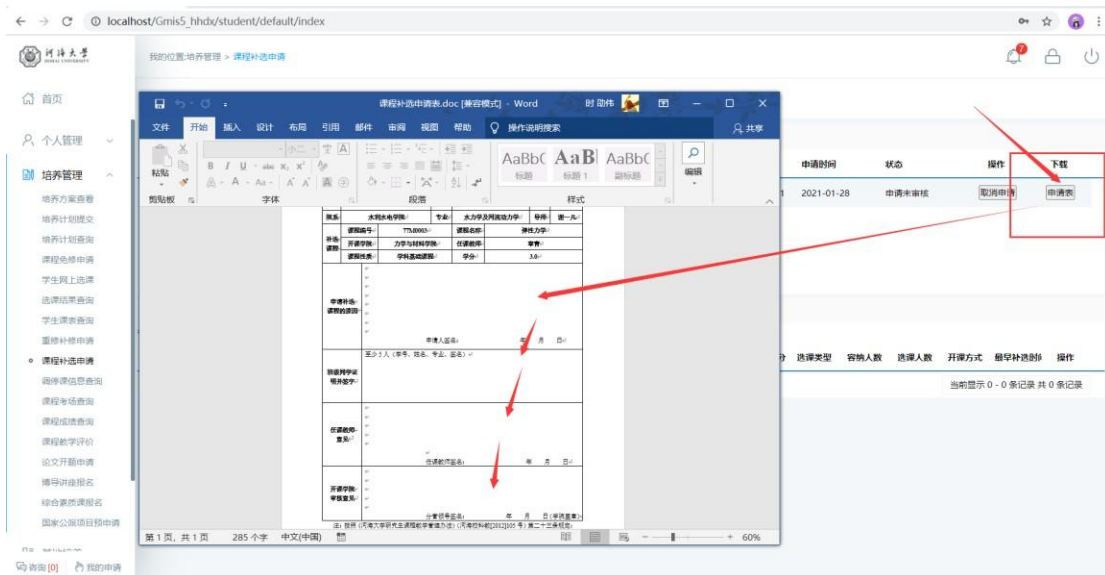
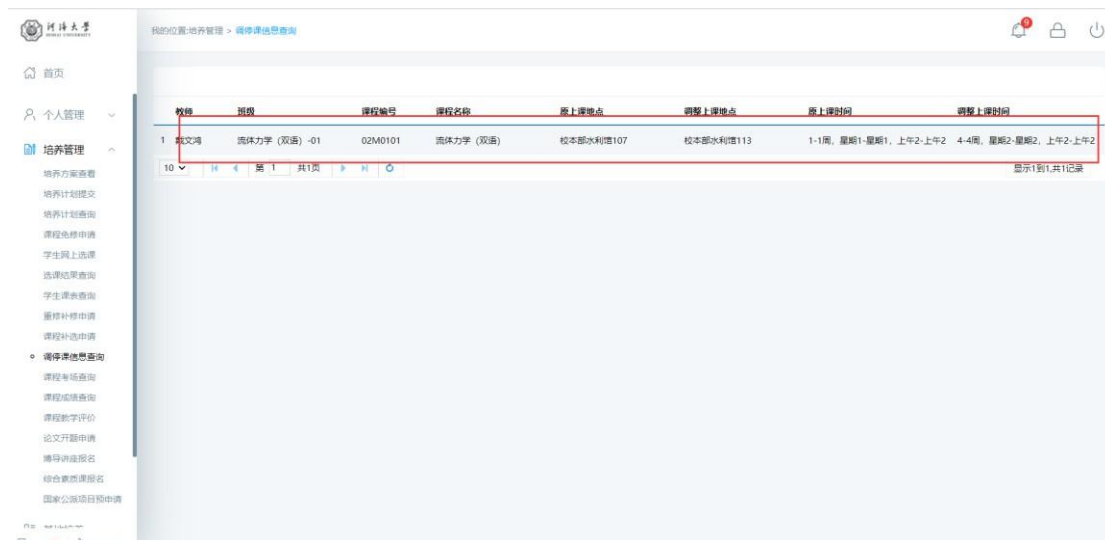


图: 下载申请表

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

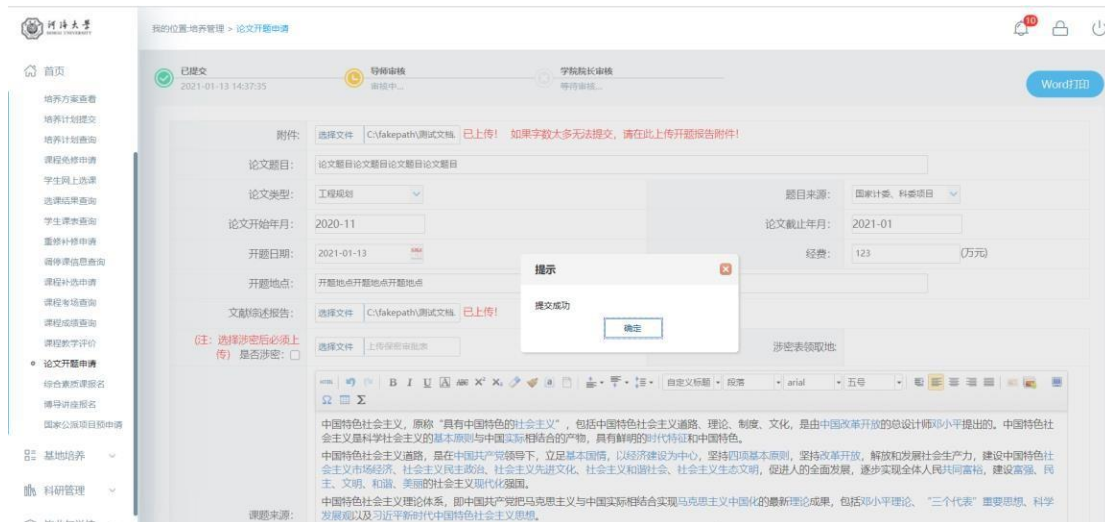
(开题报告附件需要上传)

操作说明：

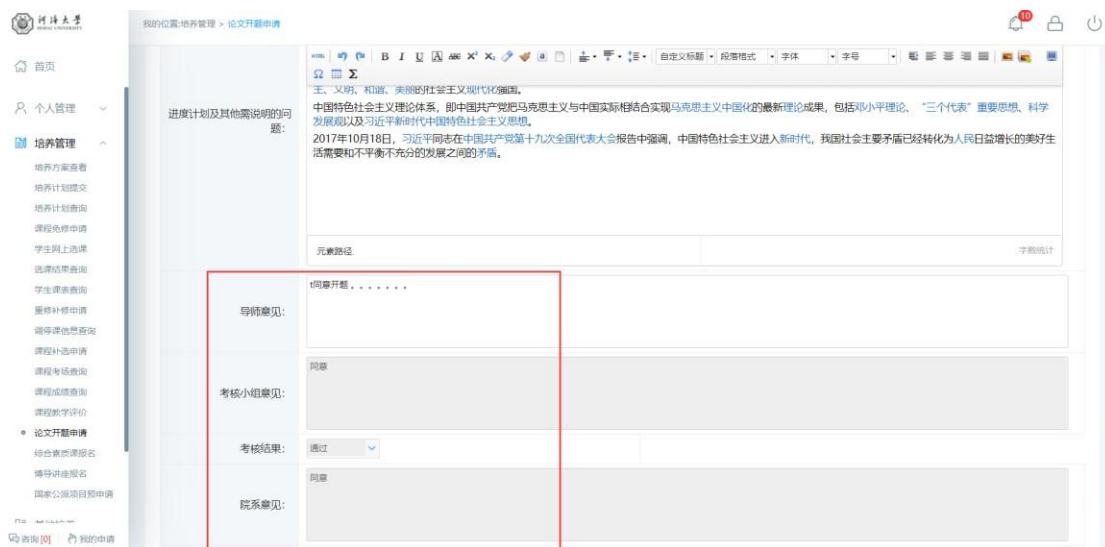
1. 进入论文开题页面，填写相应论文开题信息（其中必填项务必按要求填写（其他项也要提交，否则无法保存提交）。若论文涉密，请勾选是否涉密，并且点击【选择文件】按钮上传保密审批表。基础信息填写完毕，点击【保存】按钮，保存相关信息。确认无误，点击【提交】按钮，提交开题报告信息。
2. 提交后等待 **导师审核** → **院系分管领导审核**（**学生提交后联系自己的导师进系统审核，学院会导师审核后的两个工作日内审核**），最终结果返回。



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	江宁校区致用楼201	许佳君	2020年12月23日 (第16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—一子	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 碳中和资源化利用技术发展前景与工程应用	西康路校区南天塔503	陈永辉	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TFL参与农产品供应链协调策略研究	江宁校区致用楼201	陈柳鑫	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调水研究实践	西康路校区科学会堂二楼报告厅	邓艳江	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	西康路校区南天塔503	傅利晓	2020年12月11日 (第16周周三) 下午 14:00-15:30	2020-10-12 12:00	2020-12-11 12:00	230	229	查看 报名
7 现代渠建设技术与标准	江宁校区致用楼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	江宁校区致用楼201	李义松	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 环境微生物生态学的前沿进展	西康路校区南天塔503	张中平	2020年11月27日 (第14周周四)	2020-10-12 12:00	2020-11-27 12:00	230	230	查看 报名

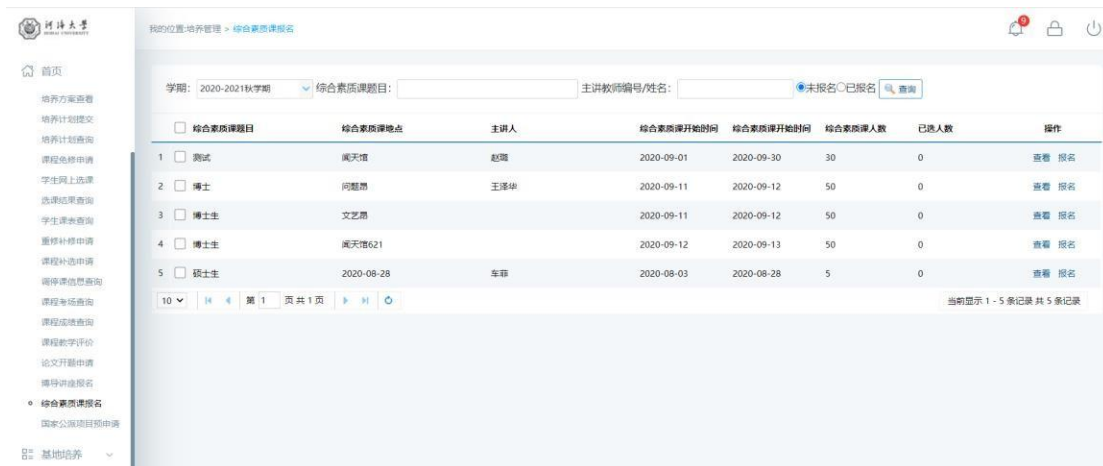
图：博导讲座信息

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。

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。

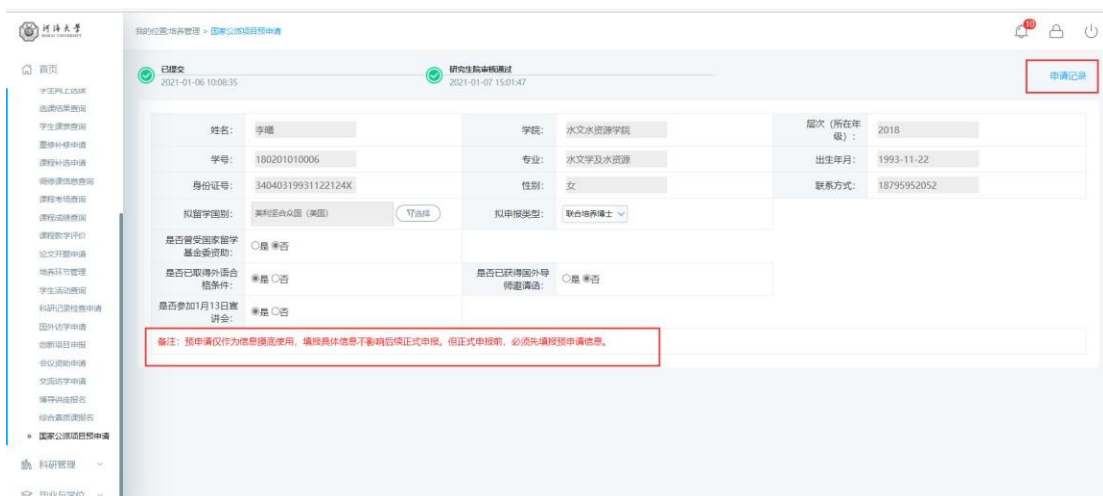


图：综合素质课

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（专硕没有可不填）

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：

作说明：

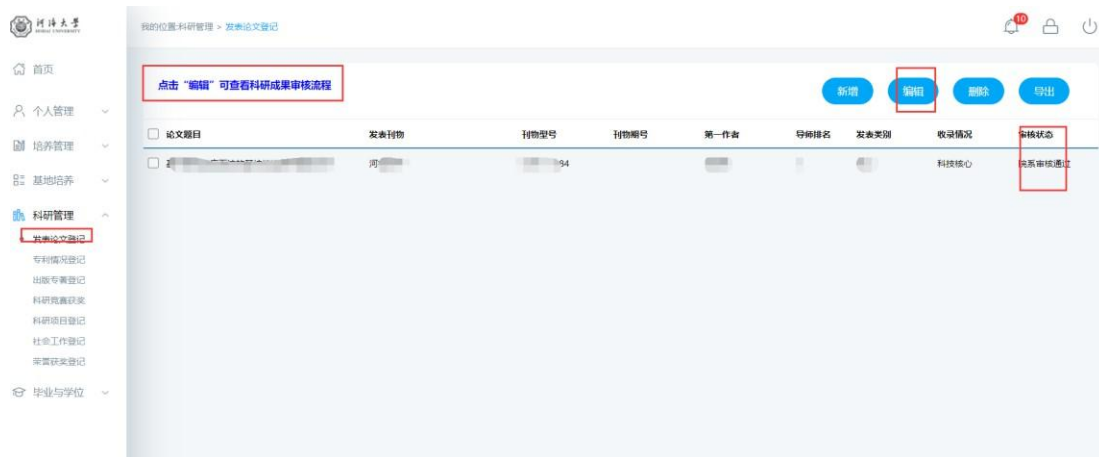
1. 进入发表论文登记页面，点击【新增】按钮，填写发表论文相关内容（其中必填项务必按要求填写，否则无法保存提交）。点击【选择文件】按钮，选择小论文证明附件，上传后点击【保存】按钮（一旦审核不可编辑修改）。
2. 等待 **导师审核→院系审核→（博士）学位办审核**。审核完成后，此时该学术论文即可用作后期中期检查的材料。审核流程**未完成的**学术论文是**无效数据**。



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

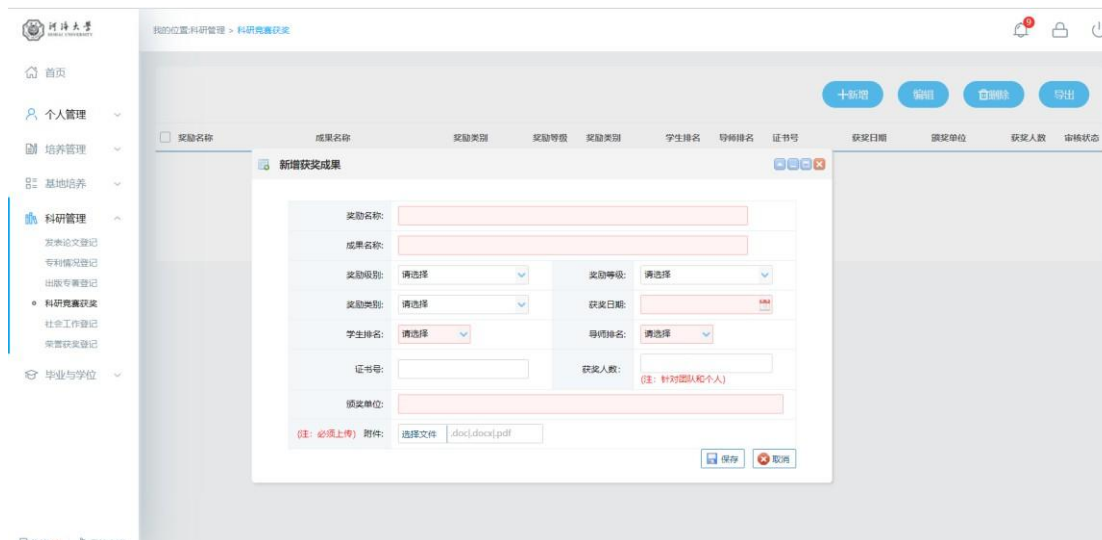


图：编辑修改

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。



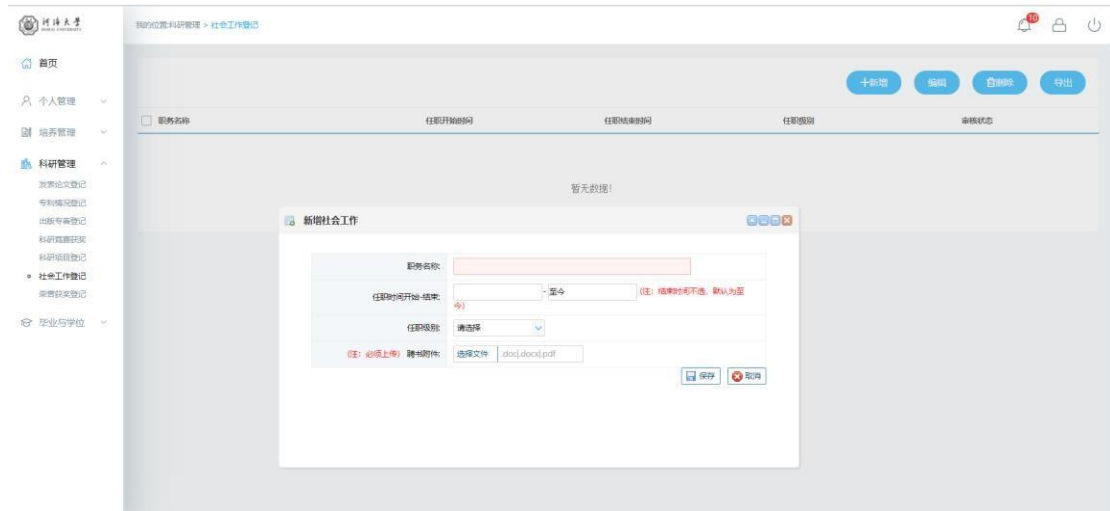
图：新增编辑修改

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

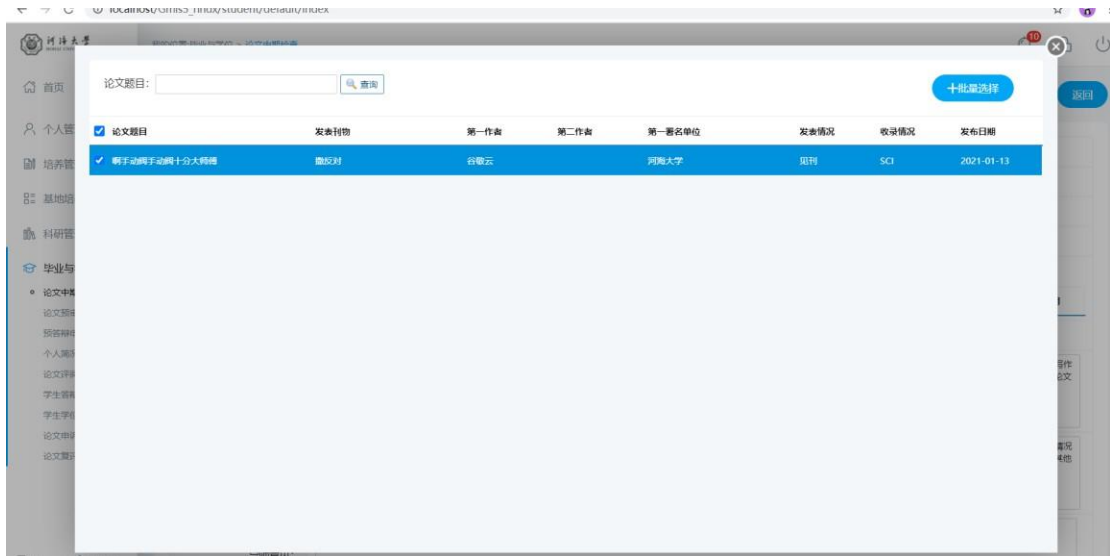
7.1 学位论文中期检查

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



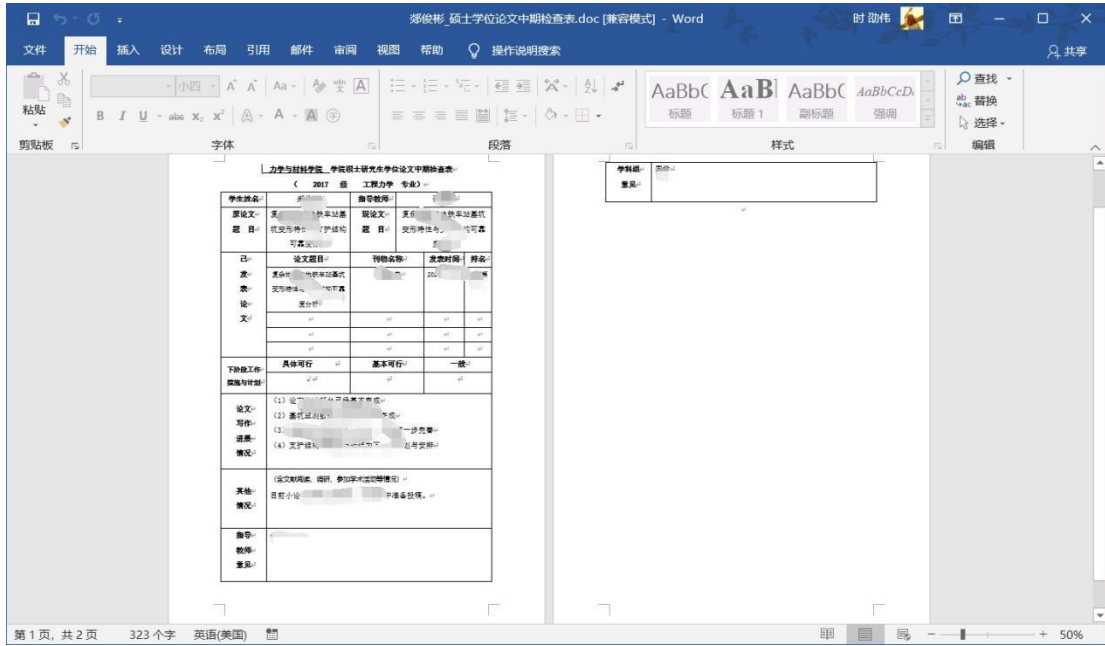
图：发表论文



图：提交



图：结果



7.2 预答辩申请

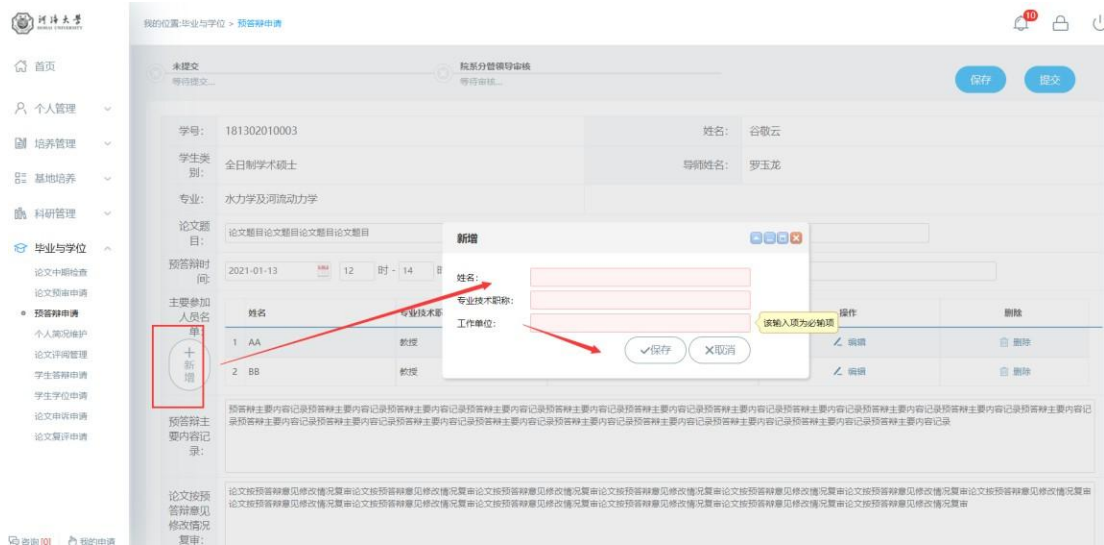
功能说明：登记预答辩参会人员以及预答辩内容。

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



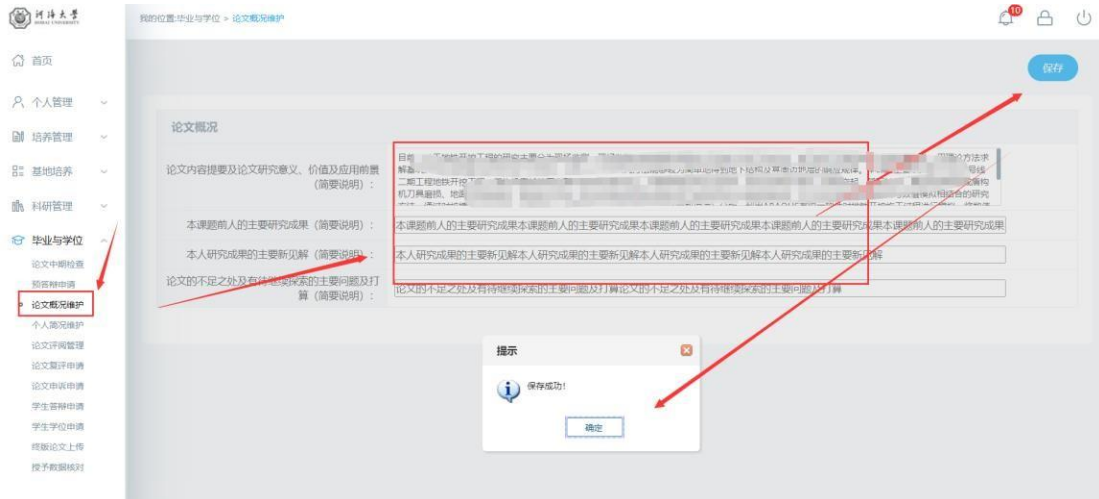
图：结果

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。

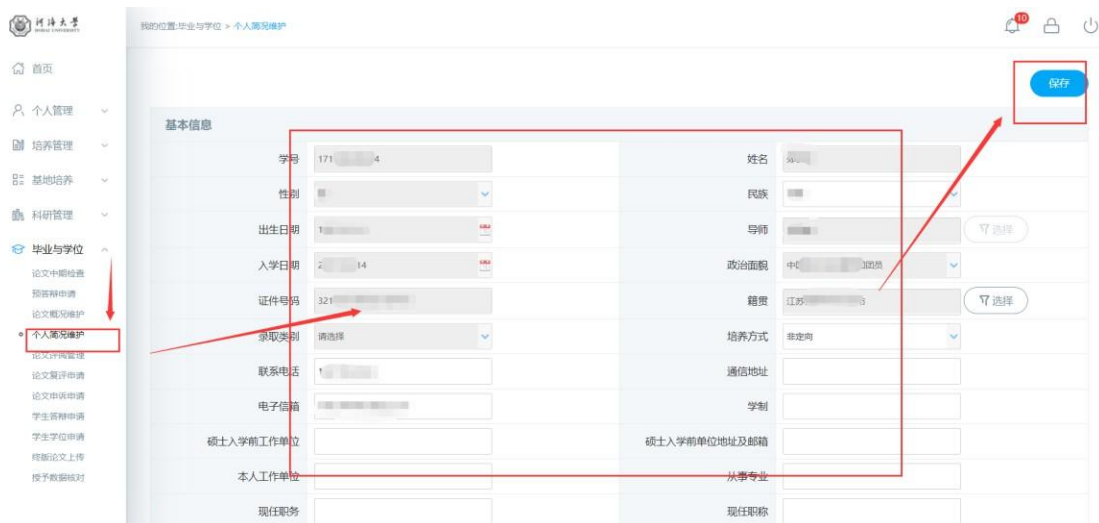


7.4 个人简况表

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**

图 1：评阅信息填报

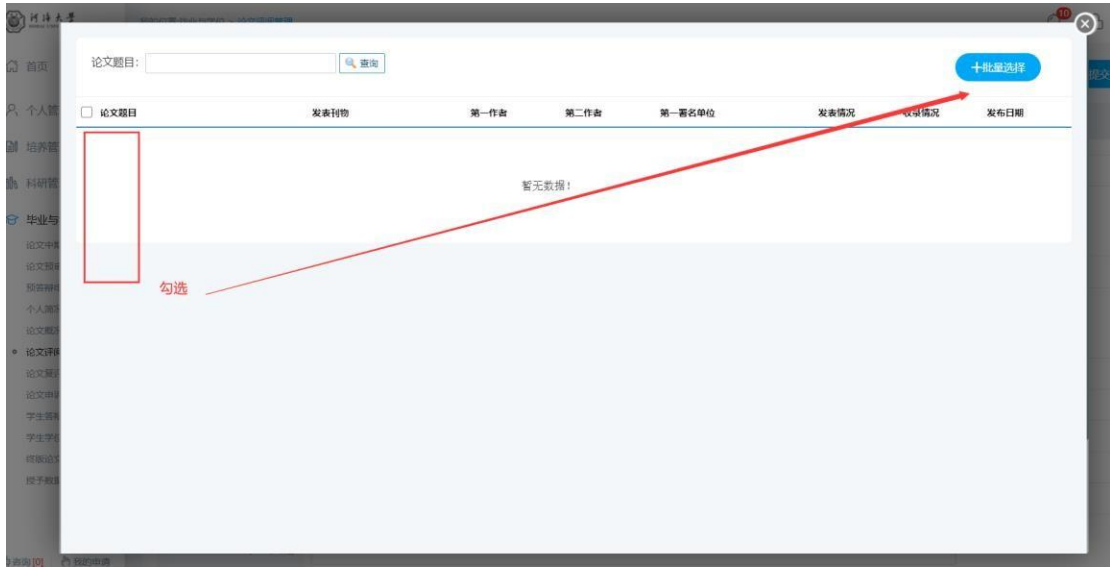


图 2：博士科研信息选择

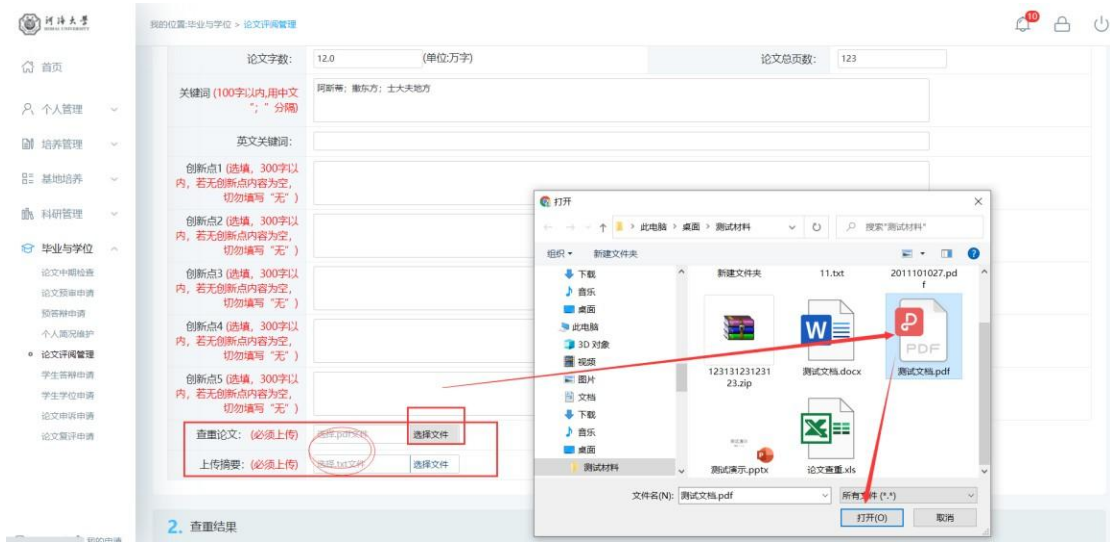


图 3：查重 摘要上传



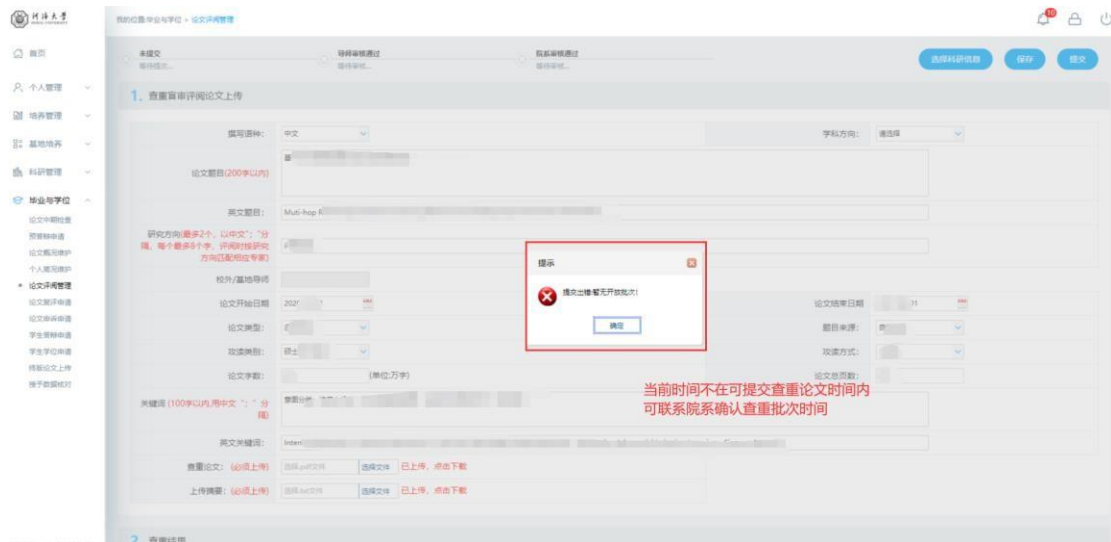


图 4: 查重信息保存提交

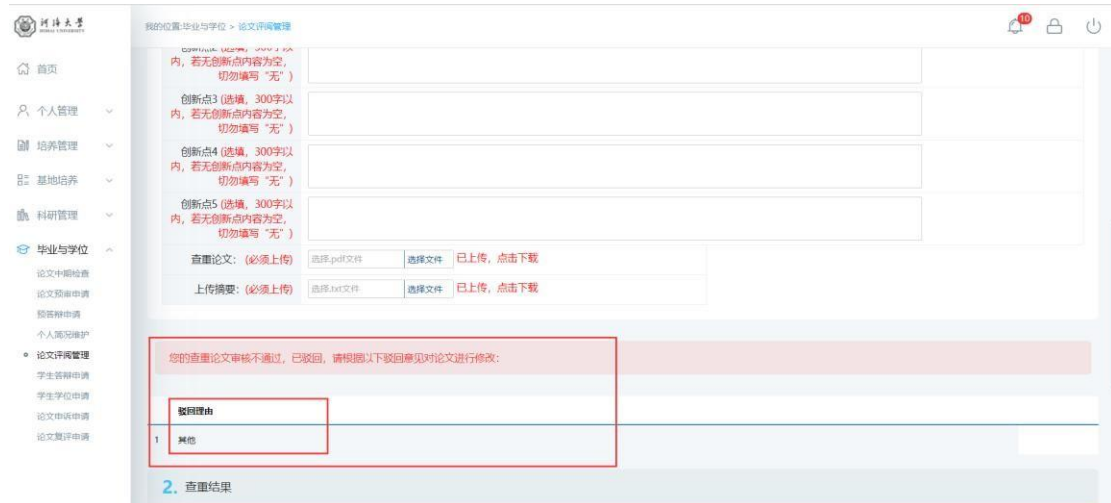


图 5: 驳回修改



图 6: 查重通过

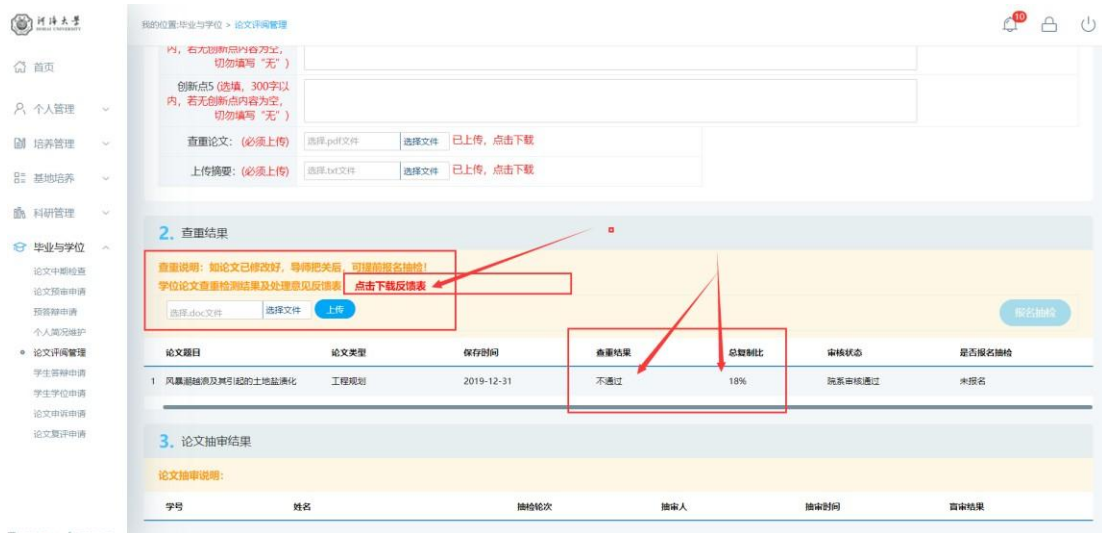


图 7：查重不通过

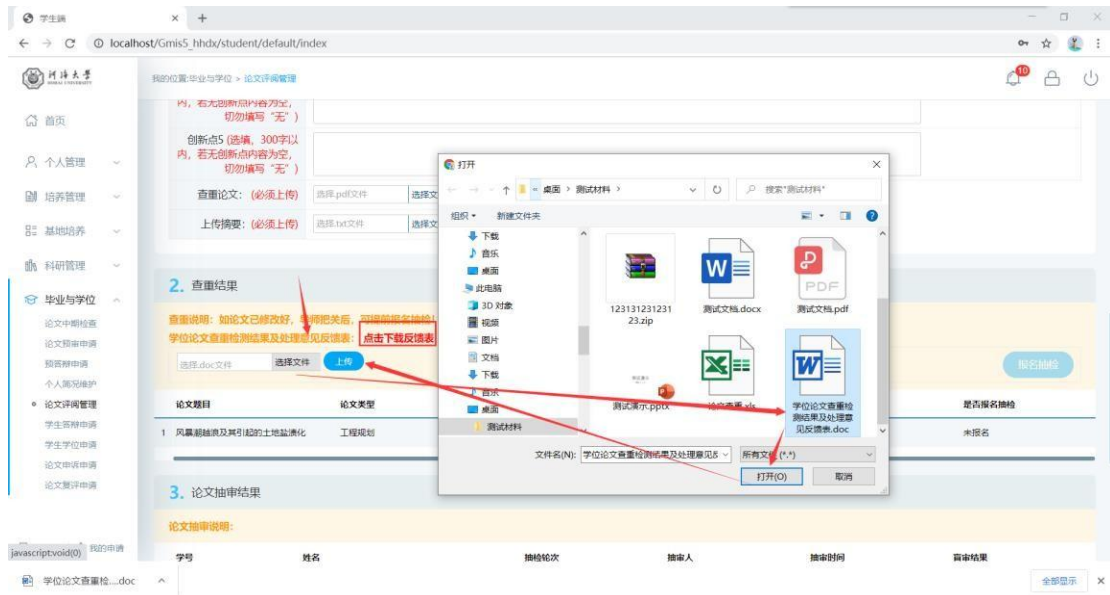


图 8：上传导师院系审批意见附件

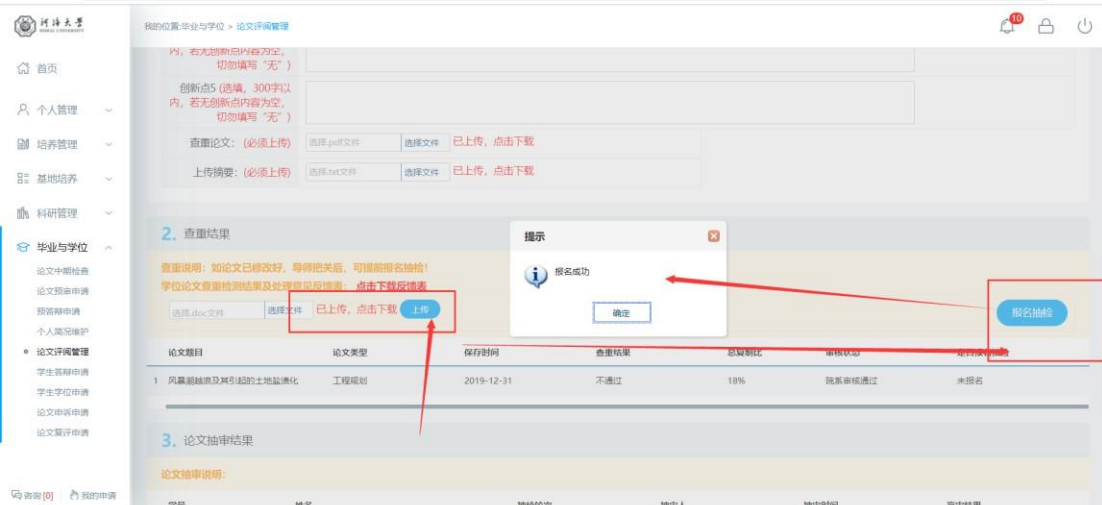


图 9：报名抽检

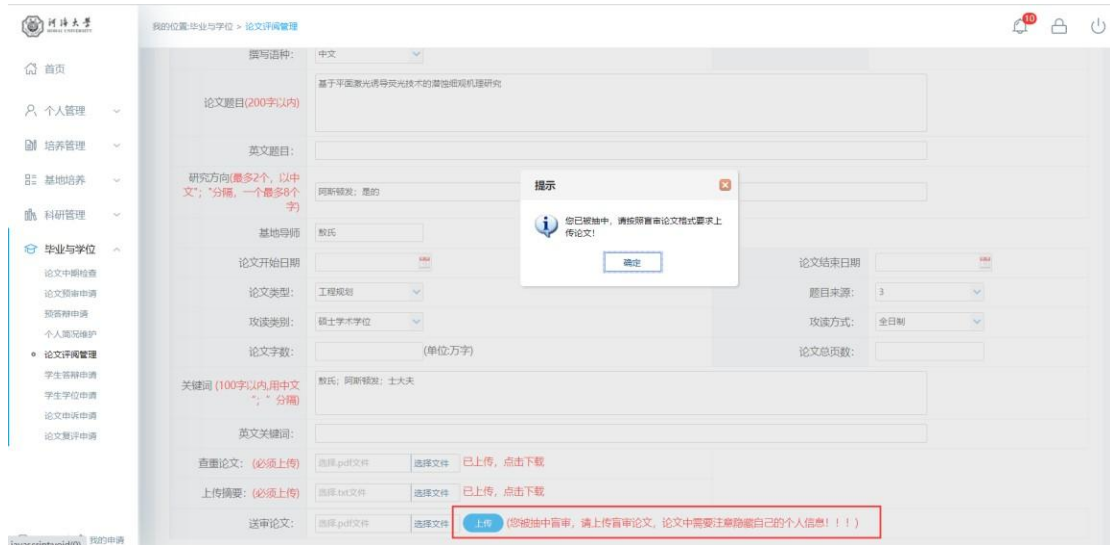
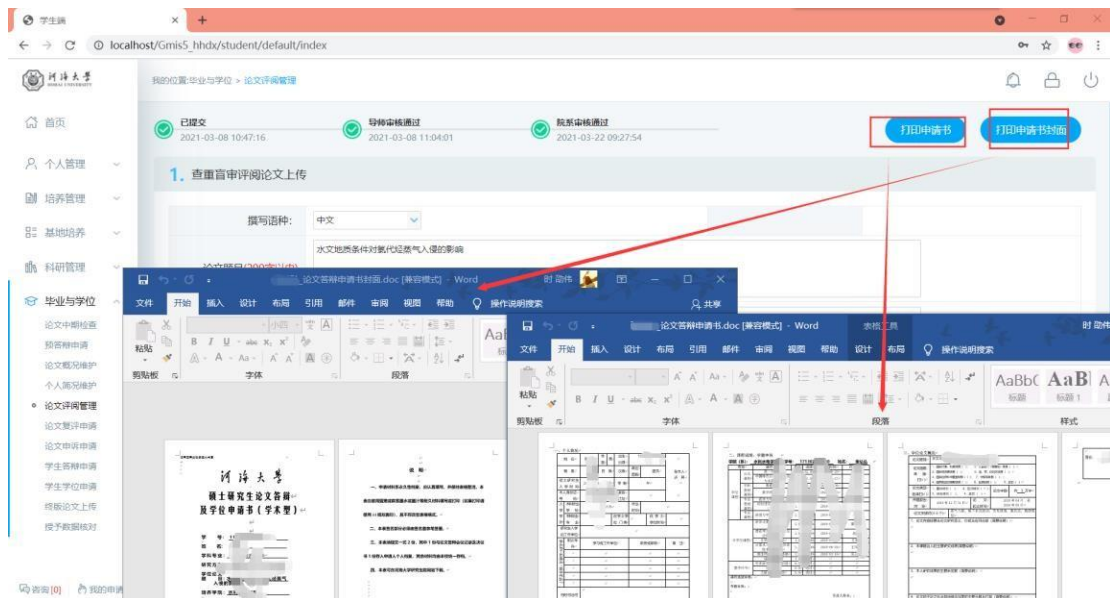


图 10: 上传抽检论文

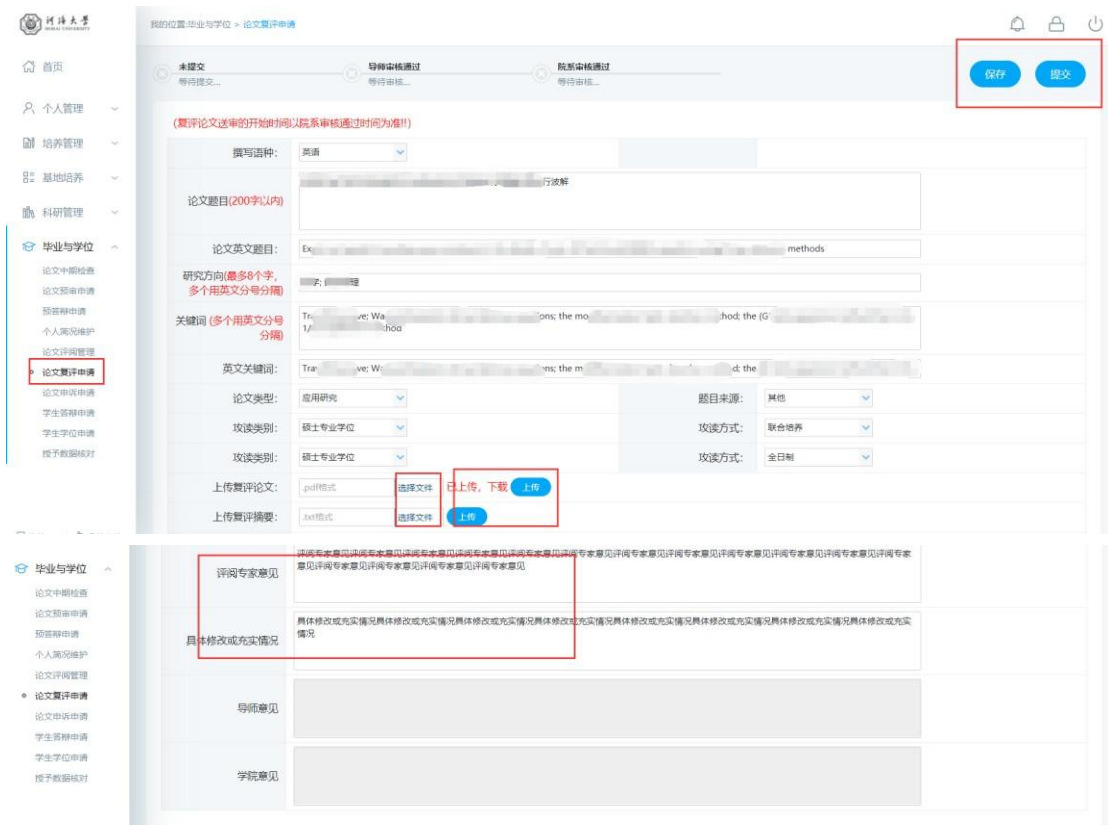


7.6 论文复评申请（针对抽检不合格的学生）

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：查看评审结果

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。

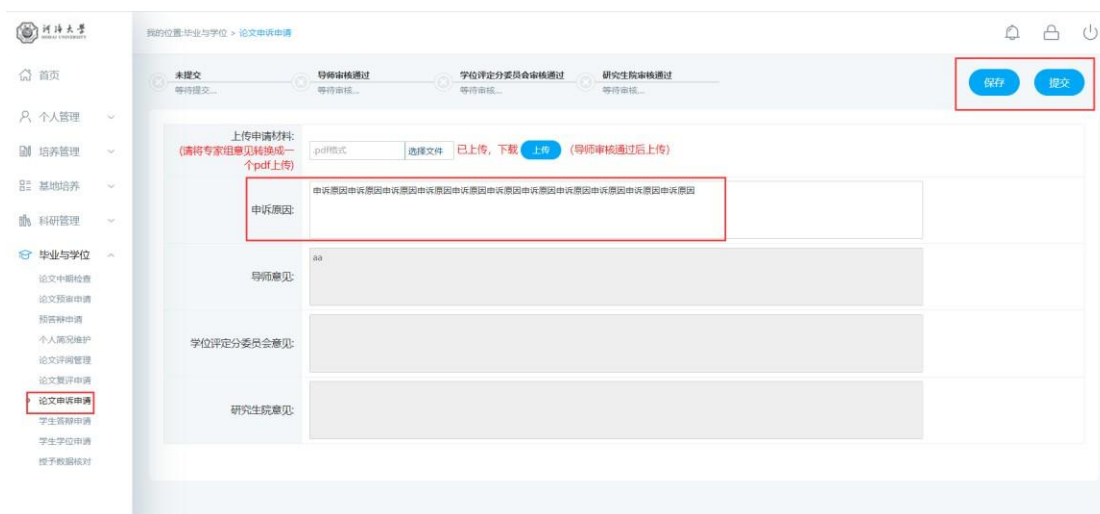


图 7.7.1 申诉申请

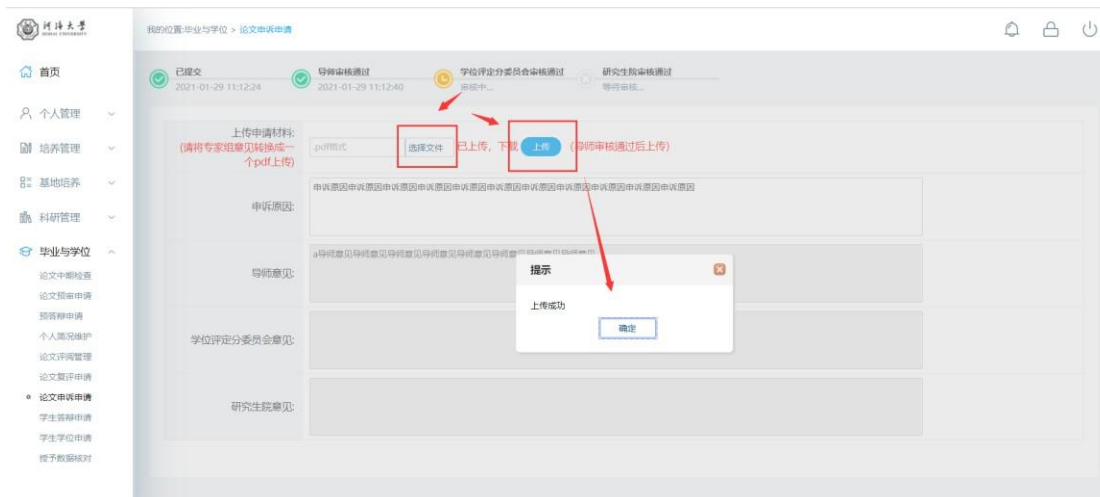


图 7.7.2 申诉材料上传



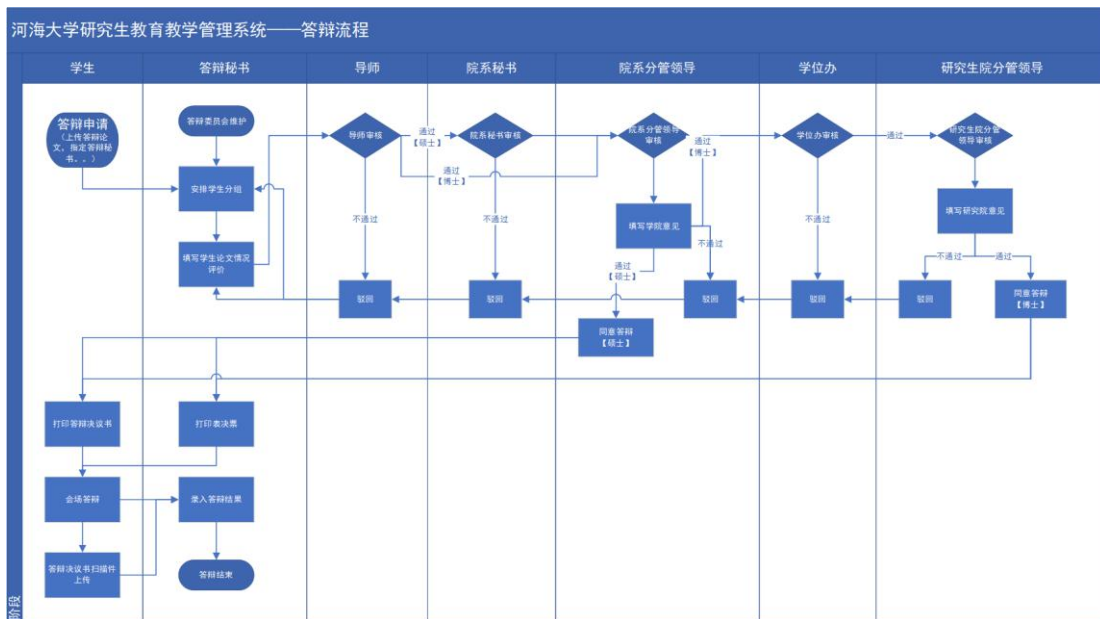
图 7.7.3 查看评审结果

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！**】提交完后联系自己的答辩秘书进行审核，秘书审核完联系导师审核。
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

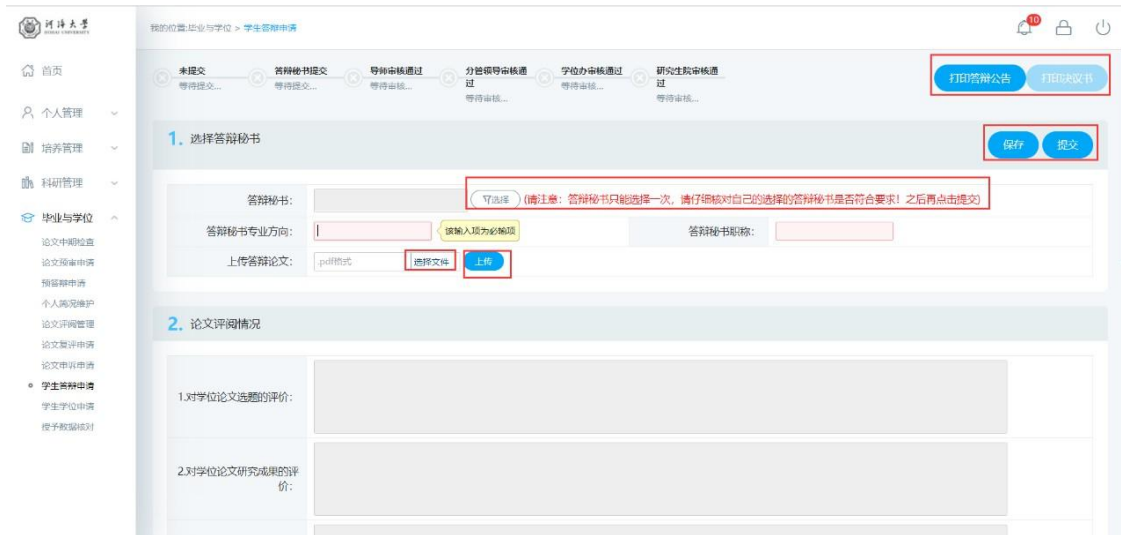


图 1.1 维护信息

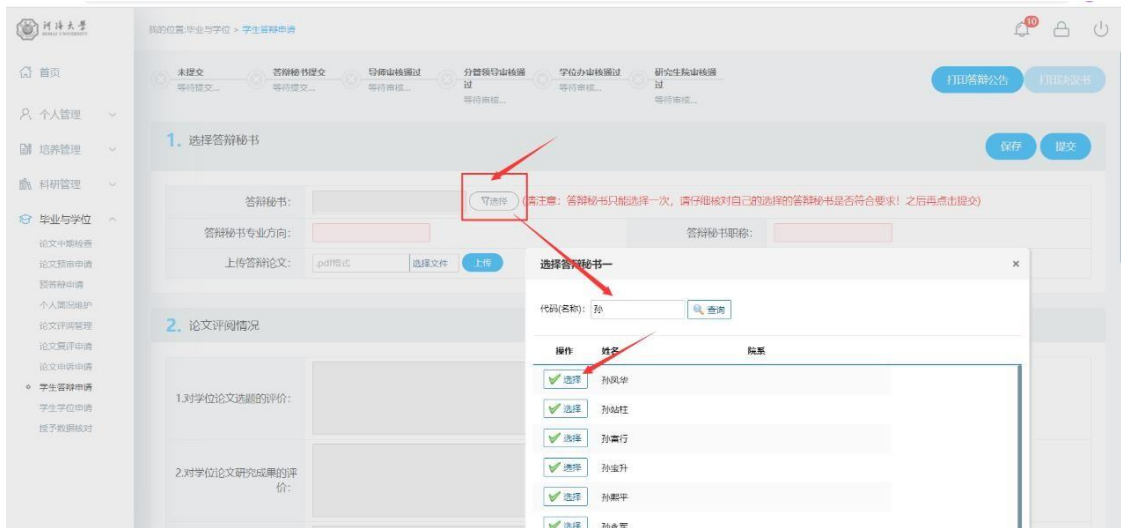


图 1.2 选择答辩秘书

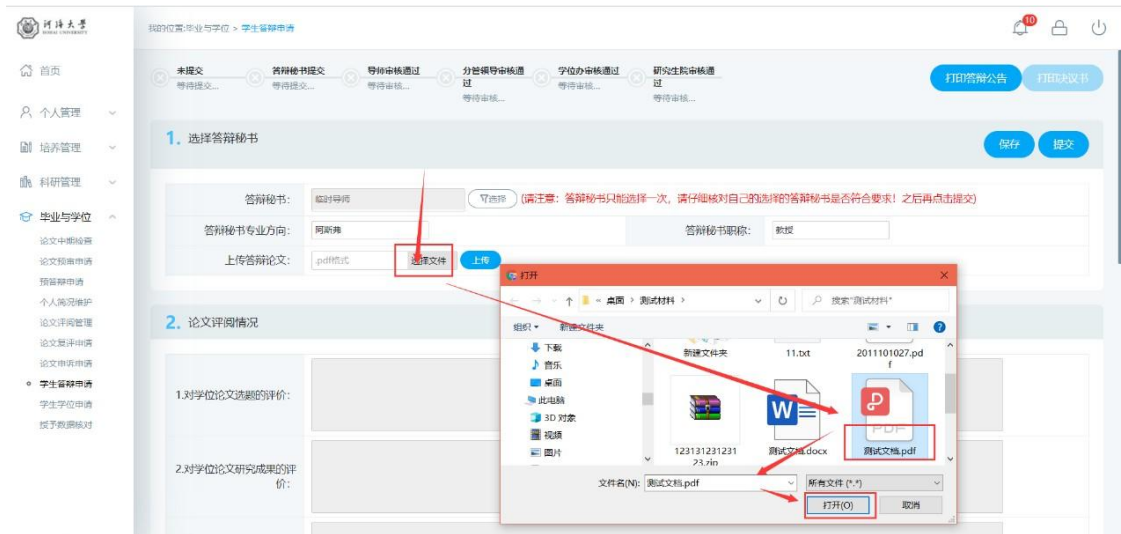


图 1.3 选择答辩论文



图 1.4 上传答辩论文

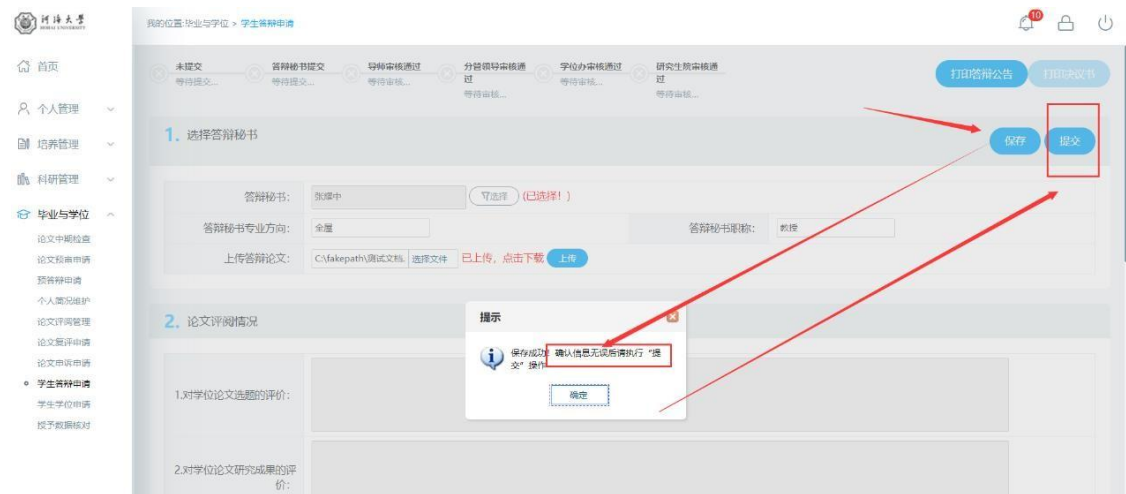


图 1.5 保存提交

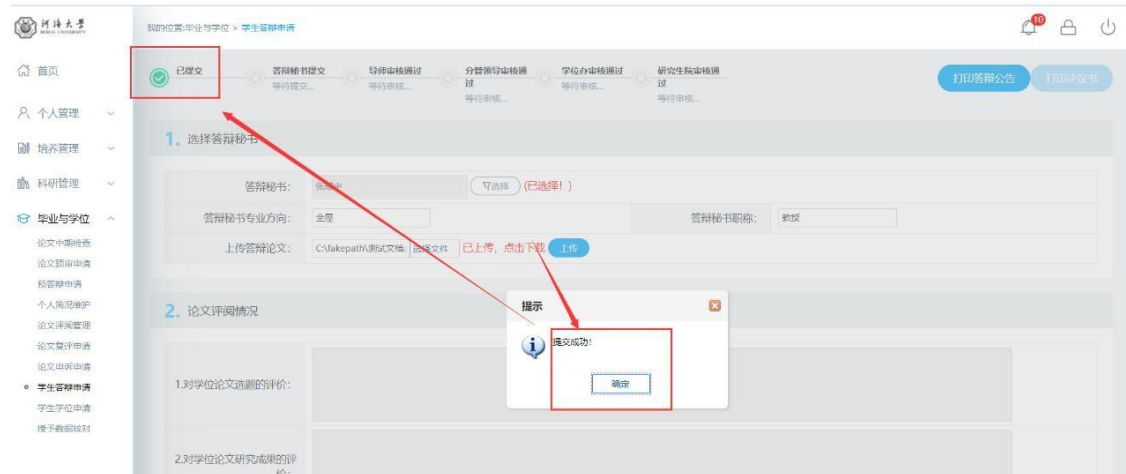
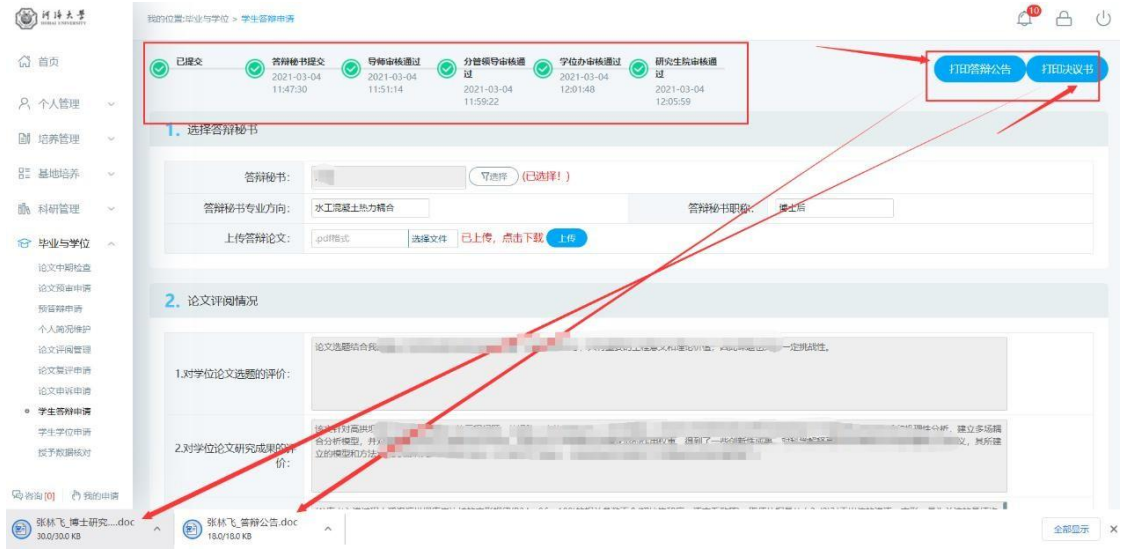


图 1.6 提交成功



河海大学博士学位论文答辩公告

论文题目：高 [blacked out] 充

学科专业：水工结构工程

答辩人： [blacked out]

指导教师： [blacked out]

答辩委员会：

主 席： [blacked out] 教授 河海大学

委 员： [blacked out] 教授 南京理工大学

[blacked out] 教授级高 南京水利科学研究所
工

[blacked out] 教授 河海大学

[blacked out] 教授 河海大学

答辩秘书： [blacked out] 博士后

答辩时间：2021-0[blacked out] 00

答辩形式：线下

答辩地点：河海大学，鼓楼校区，[blacked out]

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

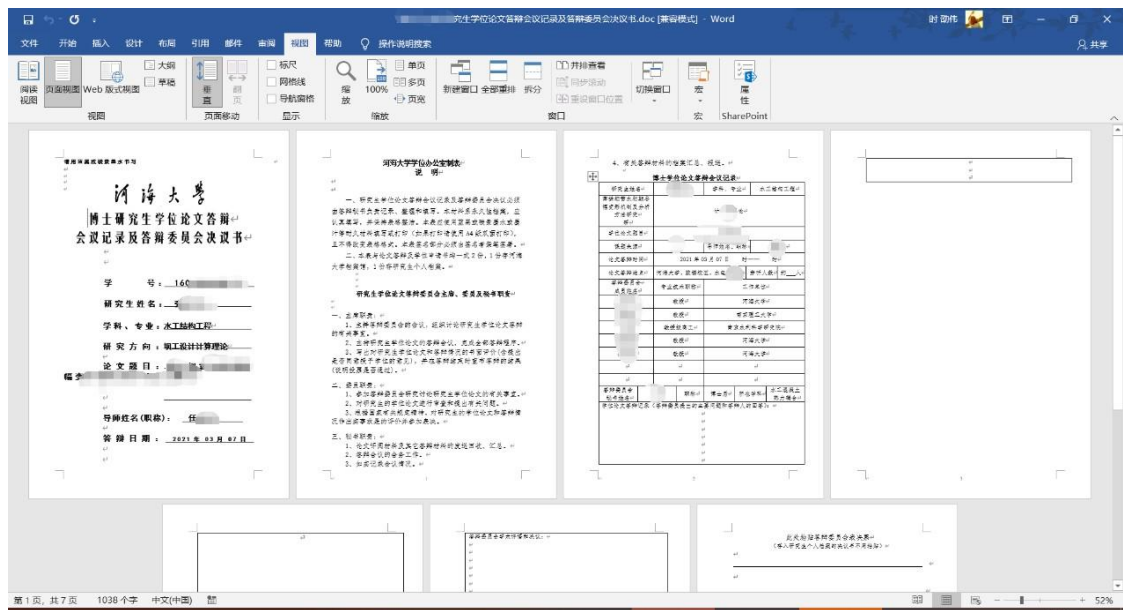


图 1.9 答辩决议书



图 1.10 答辩结果

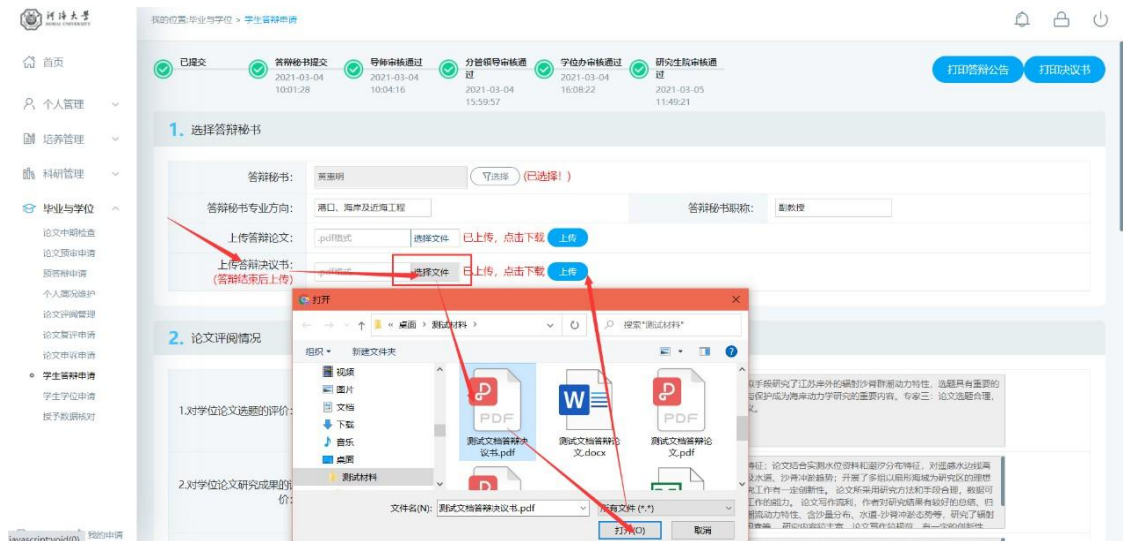


图 1.11 上传决议书

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。

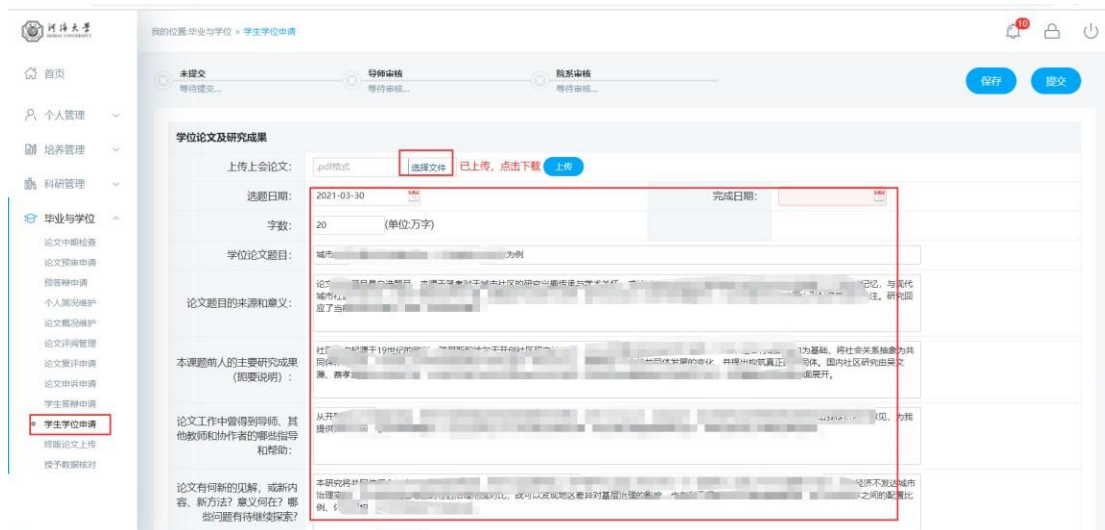


图 7.9.1 学位申请

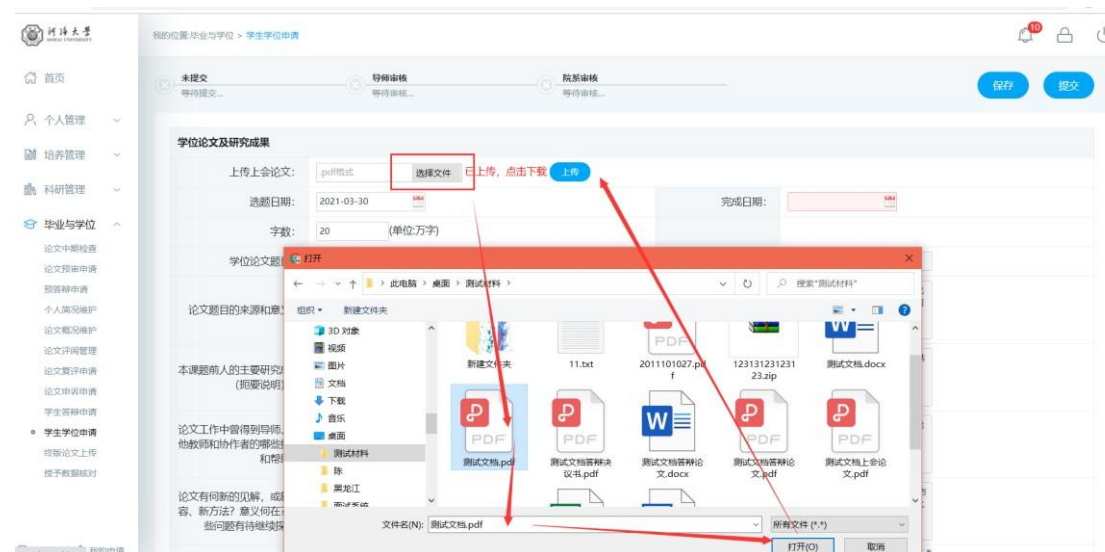


图 7.9.2: 选择上会论文

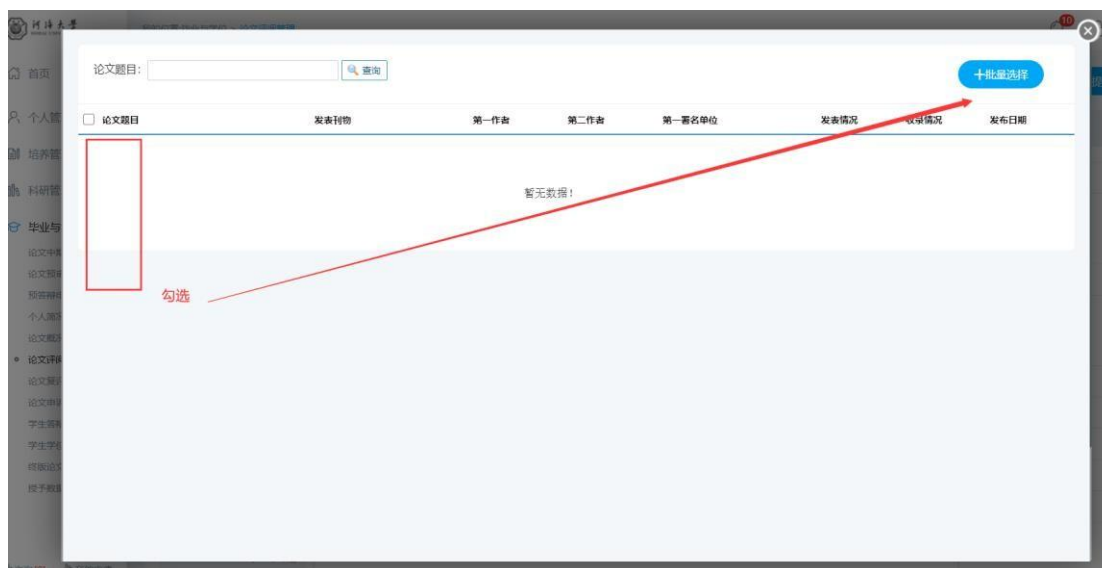
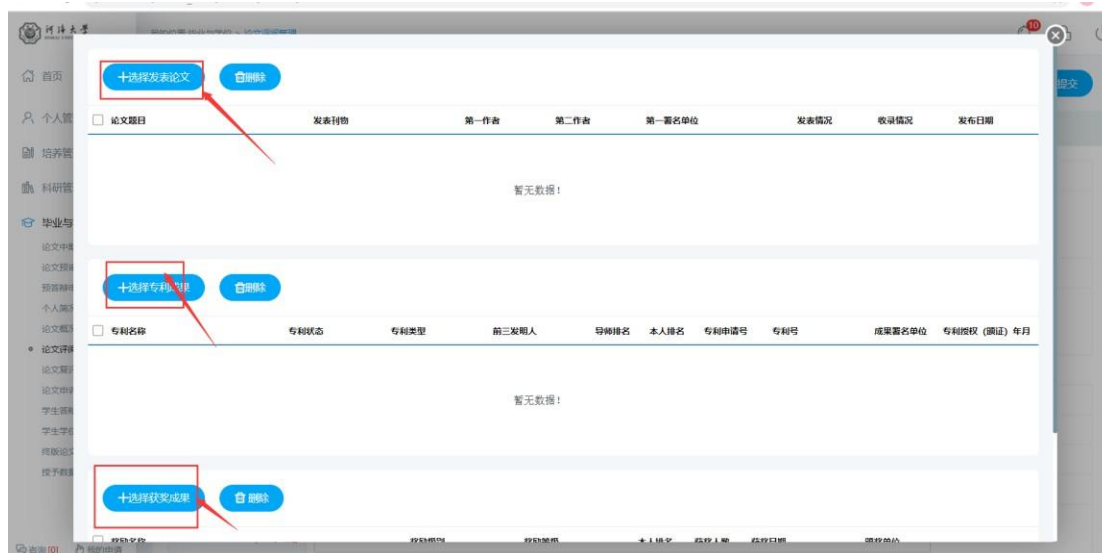


图 7.9.3: 硕士科研信息选择

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。

