

## 附件

# 高年级研究生课程报名及选课操作流程

高年级研究生选课单实行电子备案制，课程报名、资格审核、学生选课、提交选课单、课程变更及各角色审核均在线完成。为便于学生和培养单位了解操作方式，特制作本流程。

## 一、课程报名

学生可自行报名或请教育干部代理报名。

### (一) 报名时间

学生通过“选课系统”进行报名（<http://sep.ucas.ac.cn/>）  
（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器）。

### (二) 操作路径

第一步，进入“选课系统”，界面见图 1。



图 1 选课系统界面

第二步，进入“高年级学生报名”模块点击“报名”，在“报名项目”处根据自身需要点击“公共必修课课程学习”、“专业类课程学习”、“公共选修课课程学习”，见图 2。



图 2 课程学习报名项目

第三步，学生报名“公共必修课课程学习”项目时，须点击课程对应的校区，单击“点击报名”，即完成报名，见图 3。



图 3 “公共必修课”课程报名

学生如需报名“专业类课程”、“公共选修课”课程，可点击对应的报名项目，单击“点击报名”，即完成报名。见图4。



图4 “专业类课程” 报名界面（“专业类课程” 为例）

### （三）教育干部代理报名

#### 1.代理报名时间

如学生不能网上报名，教育干部可为其代理报名,代理报名时间与学生报名时间相同。

#### 2.操作路径

具体操作路径为“集中教务一高年级学生报名—代理报名”，进入“代理报名”页面，通过“学号”等条件查询代报名的学生信息，点击“代理报名”，进入“代理报名”窗口，在“报名项目”处选定学生要报名的课程类型及公共必修课的上课校区，点击“报名”，即完成报名。培养单位的代理报

名界面，见图 5。

图 5 教育干部代理报名界面

## 二、资格审核

请各培养单位在“集中教务系统”完成报名资格审核。

### (一) 操作流程

第一步：“集中教务” — “高年级学生报名” — “联系方式”，准确填写所级教育干部信息，点击保存，界面见图 6。

教育云集中教务

课程管理 选课管理 成绩管理 成绩查询 统计报表 资源管理 高年级学生报名

联系方式

代理报名

报名审核

进程查询

说明：采集联系方式主要用于导出报名表时自动生成报名单位相关信息

单位代码 80170

单位名称 MBA

\* 单位联系人 请输入单位联系人

\* 单位电话 请输入单位电话

\* 单位邮箱 请输入单位邮箱

保存

图 6 联系方式填写界面

第二步：“集中教务” — “高年级学生报名” — “报名审核”，进入“报名审核”页面，在“项目类型”处分别选择“公共必修课课程学习”、“专业类课程学习”、“公共选修课课程学习”，在符合报名条件的学生信息右侧操作区点击审核“通过”或“不通过”，即完成资格审核，报名审核界面见图 7。

教育云集中教务

课程管理 选课管理 成绩管理 成绩查询 统计报表 资源管理 高年级学生报名

联系方式

代理报名

报名审核

进程查询

报名学期 2022—2023学年秋季—一学期

项目类型 公共必修课课程学习 专业类课程学习 公共选修课课程学习 博士学位英语免考 博士学位英语(免修)考试 虚拟实践

审核状态 全部 未审核 单位审核通过 单位审核未通过 已上报

学号 请输入学号 姓名 请输入姓名 审核 重置

批量审核通过

统计信息：公共学生0人，其中已审核通过0人，审核未通过0人，待审核0人

| 序号 | 学号 | 姓名 | 项目名称 | 报名时间 | 所属单位 | 中国马克思主义与当代 | 博士学位英语 | 学术道德与学术写作规范 | 工程伦理 | 操作 |
|----|----|----|------|------|------|------------|--------|-------------|------|----|
|    |    |    |      |      |      |            |        |             |      |    |

图 7 报名审核界面

### 三、在线选课

1.完成报名并通过审核的学生在“选课系统”的“选修课程”模块选择课程。

2.选课方法：选课网址 <http://sep.ucas.ac.cn/>。首次登录系统时，用户名为学号，密码为身份证号（字母需大写）。登录后进入“选课系统”的“选修课程”模块选择课程，填写并保存联系方式后才可选择开课学院的相关课程，选课界面见图 8。

当前选课学期: 2020年秋季学期  
选课有效时间: 2020-05-11 12:30:00 至 2020-09-30 17:00:00  
为了给您提供更好的服务, 需要您提供固定电话、手机 (至少一项不为空, 该信息为必填项!)  
固定电话:  移动电话:  15012345789   
为了提高您的选课效率, 建议您首先选择院系以便快速出需要选择的课程列表! 以下院系分类前代码即开课编号第一位。  
☐ 数学学院 ☐ 物理学院 ☐ 天文学院 ☐ 化学学院 ☐ 材料学院  
☐ 生命科学学院 ☐ 地球学院 ☐ 资源学院 ☐ 计算机学院 ☐ 电子学院  
☐ 工程学院 ☐ 经管学院 ☐ 公共管理学院 ☐ 人文学院 ☐ 马克思主义学院  
☐ 外语系 ☐ 中丹学院 ☐ 国际学院 ☐ 存济医学院 ☐ 体育教研室  
☐ 微电子学院 ☐ 未来技术学院 ☐ 网络空间安全学院 ☐ 心理系 ☐ 人工智能学院  
☐ 纳米科学与技术学院 ☐ 艺术中心 ☐ 光电学院 ☐ 创新创业学院 ☐ 核学院  
☐ 现代农业科技学院 ☐ 化学工程学院 ☐ 海洋学院 ☐ 航空宇航学院  
  
已选择的课程 (集中教学学生为预选课程, 最终选课结果, 进入已选课程进行查询)   

| 课程编码          | 课程名称    | 课时 | 学分  | 学位课 | 考试方式 | 主讲教师 | 课程网站                              | 跨学期课程 | 删除 |
|---------------|---------|----|-----|-----|------|------|-----------------------------------|-------|----|
| 010103M05001H | 西方哲学史专题 | 50 | 3.0 | 是修改 | 课堂开卷 | 邱慧   | <input type="button" value="加入"/> | 否     |    |

您总共选择的学分为: 3.0, 其中学位课学分为: 3.0  
    
选课时间为2020-09-30, 请在截止前提交申请

图 8 选课界面

## 四、在线提交选课单

1.在“选修课程”模块完成选课学生须在选课时间内提交选课单且依次由导师（若学生学籍系统中无导师信息，提交选课单后，直接进入“培养单位管理干部”角色下审核）、培养单位审核，方为完成选课。（夏季学期课程无需审核。）

2.审核分为“通过”和“不通过”两个结果，若审核“不

通过”，学生可以重新选课并提交。若导师、培养单位任一角色审核“不通过”后，且学生没有重新提交选课单，则选课无效；如果学生修改后重新提交的，须各审核角色再次依次审核。

如选课截止前导师未审核选课单，则学生选课信息无效。如导师审核通过后，剩余各角色未在选课截止前完成审核，则选课截止日期到后，系统默认选课有效，自动通过审核。

3.提交选课单后，第一个审核角色未审核前，点击“撤回选课单”可撤回所有选课；若已有任一角色审核“通过”，则不可以撤回选课单；若有修改需求，需要联系待审核角色审核“不通过”退回选课单。

4.点击“选课单审核结果”可以查看审核人意见及审核进程。

5.在网络选课时间范围内，若院系审核“通过”后，则选课单不可再修改，所选课程为最终选课结果。

## 五、课程变更操作说明

### （一）审核流程

课程变更包括增选、退选课程，调整是否学位课属性。课程变更申请由学生在教务系统在线发起，须依次经过开课单位、教务部、导师及培养单位审核，才可完成变更，全部流程如图9所示。

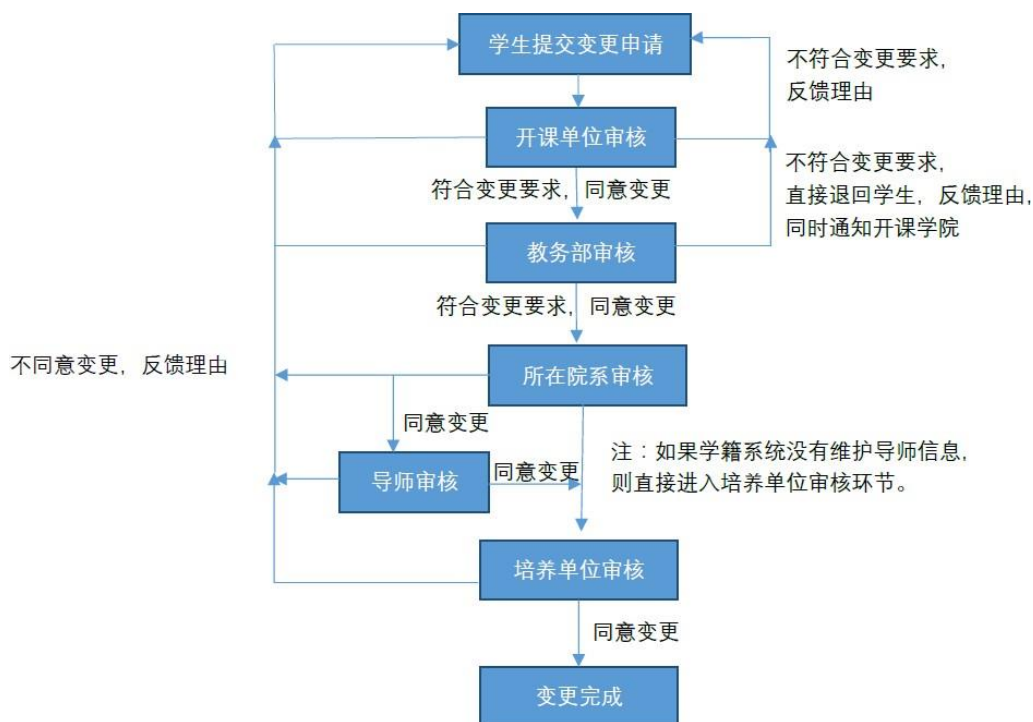


图 9 课程变更流程图

（高年级学生无“所在院系审核”环节）

## （二）课程变更注意事项

1.增选课程须在封网两周和开课两周内申请，退选课程须在课程实际学时进行到一半（不含一半）以前申请，是否学位课属性变更须在课程考核前完成审核。

2.学生每次只能申请变更一门课程，新增多门或变更多门课程需分别申请提交，且一门课程只能同时提交 1 种变更。

3.学生提交课程变更申请后不能撤销，只能通过待审核角色审核“不通过”撤回。状态为“通过”的申请可在已选课程中查看到相应变更信息。

4.各审核角色在选择“审核不通过”时，须向学生反馈不同意变更的原因，并同时告知前面已审核角色审核结果和原

因。学生和各 审核角色可以通过点击“审核结果”查看具体不通过原因。对审核“不通过”的变更，如学生再次提交变更申请时，各角色需再次依次审核。

**特别提醒：**全流程（包括学生提交申请及各角色审核）须在 **10 天内**（自学生提交之时计算，提交时间可通过查看审核结果界面确认）完成；**10 天内**未完成，申请无效，须重新申请；待重新申请时，重新计时，所有角色需依次审核。

## **六、联系方式**

学生在线选课或变更课程过程中如遇系统问题，请咨询网络中心（010-88256622）；如遇审核问题，请联系待审核角色。