# 中国科学院大学 集中教学研究生在线选课、课程 变更操作说明手册

教务部

2022年8月

# 目录

_,	适用对象	4
Ξ,	电子选课单操作说明	4
	(一)研究生在线选课流程	4
	(二)研究生选课注意事项	5
	(三)各角色操作流程	5
	1. 导师审核操作流程	5
	2. 培养单位审核操作流程	7
	3. 所在院系审核操作流程	8
	4. 电子选课单在线审核常见问题	9
三、	课程变更操作说明 1	.0
	(一)审核流程 1	.0
	(二)课程变更注意事项 1	.1
	(三)各角色操作流程 1	.2
	1. 研究生课程变更申请操作说明 1	.2
	2. 开课院系与学生所在院系审核操作说明	.4
	3. 导师审核操作说明 1	.5
	4.培养单位审核操作说明 1	.7
四、	<b>研究生选课常见问题及解答</b> 1	.8
五、	<b>联系方式</b> 1	.9
附件	-1: 集中教务一培养单位管理干部角色授权流程	20
附件	=2: 各学院联系方式	24

学校实行研究生选课单电子备案制,研究生选课、课程变更及 各角色审核均在线完成。为方便各角色知晓操作方式,教务部制作了操 作说明,以供大家参考使用。

#### 一、适用对象

电子选课单及课程在线变更功能适用于参加当前学年集中教学的研究生。

#### 二、电子选课单操作说明

学生在线提交选课单后依次由导师、培养单位、学生所在院系审 核。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、所在院系任一角色审核 "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,须各审核角色依次审核。

#### (一)研究生在线选课流程

登陆SEP教育业务平台(http://sep.ucas.ac.cn),依次点击"选课系统一选修课程一选择开课学院一选择课程"进入选课界面(见图1)。

在线提交选课单后分别由导师、培养单位、学生所在院系依次审 核,才能完成选课。如各角色未在规定时限内完成审核,则选课截止 日期到后,系统默认选课有效,自动通过审核。

盟 通知公告	Þ.	当前选课学期: 2020年秋	学期								
00 ※加油		选课有效时间段: 2020-0	5-11 12:30:00 至 2020-09-30	17:00:00							
叶子刚味衣	· .	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7	下为空)填入	以下栏目, 该	信息为必填项!				
盟 选修课程	1	固定电话:	移动电	话: 1501	2345789		保存联系方式				
选择课程		11	In this product and the APP Productor 11.1 (1981) - A.1 (1).					-			
已选课程		为了提高恐的选课效率,如	EIX怒自先选择院系以便过速5 	口需要选择	」课程列表! ] 天文学院	以下院系分夹	Eni代码即升课编号第一	-112-	□ 材料学院		
选课学分提示			□ 地球学院		资环学院						
<b>問</b> 评估课程	×.	■ 工程学院	■ 经管学院		公共管理学	睆	□ 人文学院		□ 马克思主义学院		
甲基氨基苯		□ 外语系	□ 中丹学院		国际学院		□ 存济医学院		□ 体育教研室		
四世 1月1063页	<u></u>	🔲 微电子学院	□ 未来技术学院		网络空间装	全学院	□ 心理学系		□ 人工智能学院		
<b>器科学前沿讲座</b>	P.	◎ 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		
跟人文讲座	P.	□ 现代农业科学学院	■ 化学工程学院		海洋学院		◎ 航空宇航学院				
BR Program-10		新增加本学期研究生课程	<b>e</b> ta a								
盟 讲义调查问卷	÷										
罪成绩单申请	÷	■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	<b>运</b> 询)					查看个人课表
盟 英语免修免考	F.										
		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	人几在	否	
		您总共选课的学分为: 3.0	,其中学位课学分为: 3.0						提応法運輸	樹同洗運業	洗運单面結結里
									MEXCELENCE.	And a first of the state of the	ALL DECEMBER OF COLUMN TO

图1. 研究生选修课程界面

### (二)研究生选课注意事项

 1. 秋季学期和春季学期选课应分别不低于10学分,夏季学期选 课应不低于2学分,否则无法"提交选课单"。

若在线选课的学生学籍系统中没有其导师信息,提交选课单后,直接进入到"培养单位管理干部"角色下审核。

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。

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。

#### (三) 各角色操作流程

1. 导师审核操作流程

(1) 导师登录 SEP 教育业务平台(http://sep.ucas.ac.cn),进入 "集中教务"系统(导师角色),如果默认不是导师角色,请在左下角切



# 换到导师角色(见图2),点击"选课单审核"。

#### 图2. 角色切换界面



(2) 点击"选课单",可以查看学生的预选课程。

(3) 审核(见图3):

批量审核:勾选学生一点击"批量审核",填写是否通过和具体审核 意见。若"不通过",则审核意见必填,同时系统会发邮件通知学生修 改选课后再提交。

逐个审核:点击每行学生信息后的"审核"按钮,单独对学生 进行审核。若"不通过",则审核意见必填,同时系统会发邮件通知学 生修改选课后再提交。

(4) 培养单位未审核前,导师可以撤回并修改已审核结果。

(5) 点击"查看审核结果",可以查看各角色审核人的审核意见。

(6) 点击"未提交",显示本导师名下未提交选课单的学生。

(7)若选课结束前依然未完成审核,则系统默认审核通过学生已提交的选课单。

选课单审核								政策规章 业务流程 使用
□ 选课单审核	■选课单审	核						
	2020—20	21学年(秋)第一	-学期 ▼ 姓名	: 学号 :	课程名称:		培养单位:	▼ 审核状
	态:请进	择状态	•	审核结果:	Q.查询			
	HL FITTLE							
	加理甲核	AGEX						
	统计信息:	共计学生6,	λ.					
	城並申後 统计信息: 全选 🗌	共计学生 <b>6</b> 。 姓名	人 学号	培养单位	学期	查看选课单	状态	操作
	<u>加速甲核</u> 统计信息: <b>全选</b> ]	共计学生6, 姓名	人 李弓	培养单位 中国科学院数学与系统科学研究院	学期 2020—2021学年(秋)第一学期	查看选课单 选课单	状态	操作 审核 查看审核结果
	· 加速甲校 统计信息: 全选 -	共计学生6. 姓名	λ. <b>7</b> 5	培养单位 中国科学院数学与系统科学研究院 中国科学院数学与系统科学研究院	学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期	查看选课单 选课单 选课单	状态 待导师审核 待导师审核	操作           市成         查道市时结果           市校         查道市线结果
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	共计学生6. 姓名	学号	培养单位 中國科学院数学与系统科学研究院 中國科学院数学与系统科学研究院 中國科学院更学研究所	学期 2020—2021学年(秋)第一学期 2020—2021学年(秋)第一学期 2020—2021学年(秋)第一学期	查看选课单 选课单 选课单 选课单	状态           待导师审核           待导师审核           待导师审核	操作           审批         查若审批法里           审批         查若审批法里           审批         查若审批法里
	·····································	共计学生 <b>6</b> , 姓名	₹ <del>75</del>	培养单位 中国科学院数学与系统科学研究院 中国科学院数学与系统科学研究院 中国科学院声学研究所 中国科学院声学研究所	学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期	查看选课单	状态           侍导师审核           侍导师审核           侍导师审核           侍导师审核           何号师审核	操作           审批         查看审批公共           审批         查看审批公共           审批         查看审批公共           图目审批区共工         查看审批公共

图 3. 导师选课单审核界面

2. 培养单位审核操作流程

各培养单位可根据工作安排,自行指定选课单审核人员。研究生 部授权工作人员审核权限方式见《附件1.集中教务一培养单位管理干 部角色授权流程》,如果授权后还是无法正常登陆,请联系教务部韩 老师 010-69671070。

审核流程:

(1) 教育干部登录SEP教育业务平台(http://sep.ucas.ac.cn),进入"集中教务"系统(培养单位管理干部角色),点击选课管理一审核选课单界面一审核(见图4)。

彩管理 成绩管理								政策规章 业务流程
查询选课单	选课单审构	亥						
无教师证教师教学工作 计表	= 选课单审核							
无教师证教师教学工作 表							7	
查询选课记录	2020-2021	学年(秋)第一学	期 • 姓名:	学号:	课程名称:		培养单位:	▼ 审核
	杰: 请洗根	秋态	▼ 审核结	果:	Q, 查询			
〒核选课单								
軍核选课单								
甲核选课单	批量审核	1						
甲核选课单	批量审核	]						
甲核选课单	批量审核统计信息::	] 共计学生 <b>4</b> 人						
<b>F核选</b> 律单	<b>北量東核</b> 统计信息:: 全选	] 共计学生 <b>4</b> 人 姓名	学号	培养单位	学期	查看选课单	状态	操作
<b>F核选建单</b>	<u>批量审核</u> 统计信息:; <b>全选</b> 。	】 共计学生4人 姓名	学号	培养单位 中国科学院声学研究所	学期 2020-2021字年(秋)第一字期	查看选课单 选课单	状态	操作
· 後送産単	<u>批量审核</u> 统计信息:: 	】 共计学生4人 姓名	学号	培养单位 中国科学院国学研究所 中国科学院国学研究所	学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期	查看选课单 选课单 选课单	状态	操作 <b>申岐</b> 中岐 金石市校会界
· <u>後</u> 造産単	現金報報           焼け信息:;           全选。           -	】 姓士学生4人 姓名	<u>우</u> 등	培养单位 中国科学院声学研究所 中国科学院声学研究所 中国科学院声学研究所	学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期 2020-2021学年(秋)第一学期	<u>會</u> 看选演单 [法理单] [法理单 [选课单	状态           待場券单位車板           待場券单位車板           待場應事板	操作 平核 查看市校结果 查看市校结果 查看市校结果

图4. 培养单位管理干部审核界面

(2) 点击"选课单",可以查看学生预选课程。

(3) 点击"查看审核结果",可以查看所有审核人审核意见。

(4) 审核:

批量审核:勾选学生一点击"批量审核",维护是否通过和具体审核 意见。若"不通过",则审核意见必填。

逐个审核:点击每行学生信息后的"审核"按钮,单独对学生进行审核。若"不通过",则审核意见必填。

(5)若选课结束前依然未完成审核,则默认审核通过学生已提交的选课。

3. 所在院系审核操作流程

(1)教学秘书登录SEP教育业务平(http://sep.ucas.ac.cn),进入"集中教务"系统(教学秘书角色),如果默认不是教学秘书角色,点击左下角切换到教学秘书角色,然后点击选课管理一选课单审核界面,查看学生选课、审核并查看所有审核人的审核意见(见图5)。

28-20219-80	秋国一家期	• 88.	29.	<b>用</b> 指名称:	107	NB-CD-	• #804.0
83.4HZ-		· water		0.00			
10001 1011	产出1人						
6-11 I	結束	*0	16440	75	*****	ets.	19rt
					and the second second		

图5. 所在院系审核界面

(2) 点击"选课单",可以查看学生预选课程。

(3) 点击"查看审核结果",可以查看后面审核人审核意见。

(4) 审核:

批量审核:需要先勾选学生,点击"批量审核",维护是否通过和 具体审核意见。若"不通过",则审核意见必填。

逐个审核:点击每行学生信息后的"审核"按钮,单独对学生进行审核。若"不通过",则审核意见必填。

(5)点击"未提交",显示本院系未提交选课单的学生,勾选学生,可以给未提交学生发送提醒。

4. 电子选课单在线审核常见问题

(1)因学科差异,部分研究所在学生入学时暂不给学生确定具体导师,因此该部分学生在学籍系统中没有导师信息。该部分学生在 提交选课单后,选课单审核流程直接到"培养单位管理干部"角色下,此时,教育干部根据实际情况审核即可。

(2)如果学生入学后研究所即给学生确定了导师,但还未在学籍系统维护导师信息,此时,学生提交选课单后,选课单审核流程也会直接到"培养单位管理干部"角色下。在这种情况下,请教育干部先在学籍系统维护学生的导师信息,然后"审核不通过"学生提交的选课单申请,并提醒学生重新提交选课单,之后再依次由导师、培养单位管理干部、学生所在院系审核。

(3)学生提交选课单后,系统会自动给导师发邮件提醒导师审 核。学籍系统如果有多位导师信息,其中1位导师审核之后,选课单

审核流程会直接到"培养单位管理干部"角色下,其他导师就没有 审核权限了。因此,对存在多位导师指导一名学生情况的研究所, 请教育干部务必提醒导师组,内部协商好后再由指定的导师审核学 生的选课单。

(4)学生提交选课单后,如果导师还未审核,此时学生可以撤回 选课单修改选课。如果导师收到审核选课单邮件后,进入系统发现无 法审核选课单,此时可以点击"未提交"按钮,查看学生是否在 "未提交"名单中,如果在,说明学生提交后撤回了;如果不在, 月又无法审核,请联系教务部或网络中心。

(5)如在学籍系统维护导师信息时遇到问题,请联系学生处(010-88256304)。

#### 三、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、 学生所在院系、导师及培养单位审核,才可完成变更,全部流程如 图6所示。



图6. 课程变更流程图

#### (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申请并完成审核。

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。

#### (三) 各角色操作流程

1. 研究生课程变更申请操作说明

研究生通过"选课系统一选修课程一增退选课、变更学位课属性" 模块在线填写课程变更申请并提交, 依次通过开课院系一教务部一学生 所在院系一导师一培养单位审核后(若无导师或没有所在院系, 则直接 到下一角色审核), 变更成功; 如任一角色审核不通过, 变更无法完成, 保持申请前状态不变。

具体操作步骤截图及说明如下所示,学生提交相应申请后等待各 角色审核即可。

of Barsie												•
N ROOM												AND D
5 70.00 5 20.00 20.00 Co.00	•			85								*
BARDAN REVOR		**	78	ник	#1240		平村	<b>#</b> 9	90 g	*16555	EARCH	Br
8 (*G.24) 3 4004	*	2.8+8	2020-2021/9/9/36(M -9/8)	RESA	071200M01082H	•Birth	-00	3,00	я.	iceec.	2008	
B 117 4000 ands	38 - 1 18 - 1	28708 82	2020-2021/##Hold -##	धान्वज्ञ इ.स.	1202020/0500404	5×22	30	2.00	я.	#274	87	
<b>第人交送由</b>	8	27+8	2020-202394950R -938	107488 90	12020204030044	*****	30	2.00		#12 <sup>17</sup> 1	87	
BiPiogram-20 Billiogram-20		8870# 85	2005-2021##MOM -##	24822 78	000500M08002H- 20	*##61:02.7#64# NFR	н	2.00	8	<b>月</b> 堂(載注 時)	1546 E	
0.0399-00	22	-	2025-2021#10.08 -#XE	ARTES FR	030500MG8082H- 20	·BNBCOSSEGNE SPR	я	2.00		R2(EA 4)	5.84	
B REARCH	ж.	-	2020-2020#48/0/08 	78K	050200D0800104- W206	英雄5-208(1年) - 現在年 代	12	100	я.	1985	Treathy Joseph Carlogy	

图 7. 根据需求选择新增、退选和变更学位课属性

	-													
000235 008835 951-01020		400100-00	ŦØ											Arctic
10489		41546814	18											
24.81		# \$5.0	112							1	_			
22.89		0.9	1490	1	1000000	defeto	(1.2.2.2	8		(				
BESA SEVO		2.5	70	210411	#4110			BH.	学分	EB.	#1835	经成为式	10.019	EARS
10.00	32	17		0701004010004	1000			60	30	ė.	-075800	****	Deec	
MILLIN .	(*)		10	0701/04/010144				40	22	0	-03140.0	*****	#219	
NYESHE	14	12		STELEVANDALS+	-			54	25	1	-arrent	-	***	
人文明度				STELEMELTIN-	880.067			40	3.5	8	-same	ARPENE	#274	
Program-20		10	0	\$1010000017v	8407950			60.	3.0	0	-070508	ARAGAL	1995	
ALTERIO			8	attimuctors-	2219			40	22	φ.	-091033.0	REPRIS	axie	
dania)	(+)	10		PERMIT	-			4	15	τ.	24598	REFERE	1993	
KENNA	- 243			STELCONCROOM	PERSENT			40	15	0	24548	****	1983	
				STELMACHING+	NARROWAL				10	a	ORDER	#goahn	8176	

图8. 增选课程界面,选择院系或根据名称和编号查询

通知公告													帮助推
学期课表			+										
送修课程	,	退保中议	月										
选择课程		■退课申	靑										
已选课程 选课学分提示		课程编码	码	课程名称	<b>尔</b>	授课教师	查询	l.					
增退选课、变更学位 申请		洗運	课程编码		课程名称		课时	学分	限洗	已洗	授课方式	考试方式	宇讲教师
评估课程	×.		070200M01002F	4	量子场论(近代	物理方向)	60	4.0	0		课堂讲授为主	闭卷笔试	李钊等
查询成绩	Þ.		071200M01002F	4	中国科技史		60	3.0			课堂讲授为主	闭卷笔试	孙小淳等
科学前沿讲座	×.		071200MGB001	н	学术道德与学术	号作规范-分论	10	0.5			授课、讨论	真它 ( 無说明 )	汪前进等
人文讲座	÷		071200MGX022	н	学术论文写作		30	1.0			课堂讲授为主	大开卷	王广超
Program-10	E.												
讲义调查问卷				确认	180								

图9. 退选课程界面:选择要退选的课程

<b>43</b> 选课系统														
通知公告														報助指詞
学期课表	•	राहे ।	<b>百兴</b> /	立间届性										
选修课程	(F)		x1.	立体周正										
起探课程		=	变更学的	立课属性										
3选课程 5课学分提示			课程编码	В	课程名称	授课教师		查询						
普退法课、变更学位 目请	课	r	洗理	<b>学程编码</b>	澤程夕称		運时	学分	学位课	關洗	已洗	梧津方式	者试方式	主讲教师
P估课程			0	070200M01002H	量子场论。	近代物理方向)	60	4.0	否	0		课堂讲授为主	闭卷笔试	李钊等
间成绩				071200M01002H	中国科技组	2	60	3.0	最			课堂讲授为主	闭卷笔试	孙小淳等
1学前沿讲座	2			071200MG8001H	学术道德中	等术写作规范-分论	10	0.5	是			授课、讨论	其它 ( 需说明 )	汪前进等
文讲座				071200MGX022H	学术论文	61°E	30	1.0	否			课堂讲授为主	大开卷	王广超
rogram-10	+													
#义调查问卷					确认 返回									
法单申请	•													
题语免修免考														

#### 图 10. 变更学位课属性界面: 勾选课程变更

📽 选课系统					<b>ل</b>
					帮助指南 语
审核结果					
≡ 审核结果					~
序号	审核角色	是否通过	审核意见	审核时间	
1	学生提交	提交申请		2020-09-30 12:42:47	
2	开课学院审核	通过		2020-09-30 12:47:44	
3	教务处审核	通过		2020-09-30 12:48:10	
4	所在学院审核	不通过	必修课只在本学期开设	2020-09-30 12:49:29	

图11. 审核结果查看界面,可查看本人提交时间和各角色审核结果 2. 开课院系与学生所在院系审核操作说明

(1) 教学秘书登录SEP教育业务平(http://sep.ucas.ac.cn),进入 "集中教务"系统(教学秘书角色),如果默认不是教学秘书角色, 点击左下角切换到教学秘书角色,然后点击"选课管理—增退选课、 学位课属性变更审核",审核并查看所有已审核角色的审核意见和审 核结果。

(2)可在每条变更信息"操作"区点击"审核"单独审核每条变更信息,如审核"不通过",则须填写具体原因;点击"查看审

核结果"查看各角色已审核结果。

(3)点击"全选"可批量审核所有变更信息,如审核"不通过",须填写具体原因。

(4)在"状态"栏可查看每条变更信息的进程(待"某角色"审核)或结果(通过/未通过)。

(5)点击"课程名称"可查看课程上课时间安排,由开课院系判断变更是否符合要求。

1.月代和宋	10	10.00	出来, 定用学	位還來採												
<b>第</b> 年前生課程時間	(0)	3020-	-2019F#(N)	u-94 + 1	-	98.		250	÷.				28.80			• #HE16
= #01212	$(\phi)$	61 -	市式杯がまー	(0	-	(max)		9.88								点击查看
10.722			-	全流或游	PIE	点击批量审核										已审核角
		162+08	R . H1199			点击课	程名称可查	<b>哲肖休</b> 」	19.3	(III						·····································
		(	MI	80	10 8	anor.	REAG	REA R	开度 学院	平町	# 22	41. 198	78	建空时间	W.D.	par.
	ם	0	2808	202020002917002	n z	1540321740015403217600	0001084640004		77 114	60	300	-	2120-20219-8 (5:38-938)	2020-09-28 17.2247	81	• THINK P
NAMES OF COMMENSION			8370.8 81	202020002917002	11	1541321760015633217600	8101084640014	1178732 16972	人文 軍調	60	3.00	-	(K)30-930	2500-09-28 1712955	82	
-			2848	2020(180029) 7002	8.8	194332176019633217600	er12004030234	9482 85	人文 専調	30	100	-	2020-2021## (RCB-938	2120-09-28 17-2211	782	-
20.892		a	2.8+8	202028012917002	17 W	1543321760015630217600	аладонозасан	n gester R	人文 第課	-	3.00		2020-2021/918 (5038-938	2020-09-30 10/06/30	(677.815 (2) # 12	and Representation
SORT I	194	u.	2.8+8	202020002917902	8	1563321790015633217900	8500040000	81912-9 402-9	人文 軍職	40	1.00	-	2020-2021/948 (%)(B-1948	2020-09-29 16:00:25	107.83 258.5	2
Constant,	1.6							-	14				2020-2021/008	2020-09-29		局击事務

#### 图12. 院系角色操作界面

3. 导师审核操作说明

(1)导师登录SEP教育业务平台(http://sep.ucas.ac.cn),进入
"集中教务"系统(导师角色),如果默认不是导师角色,需要在左下
角切换到导师角色(如图13所示),之后进入"选课单审核——增退选
课、学位课更改属性审核"模块审核学生提交的变更申请。



图13. 在集中教务系统切换为"导师"角色的操作界面

(2)导师可在每条变更信息"操作"区点击"审核"单独审核每条变更信息,如审核"不通过",则须填写具体原因;点击"查看审核结果"查看各角色已审核结果。

(3)点击"全选"可批量审核所有变更信息,如审核"不通过", 则须填写具体原因。

(4)在"状态"栏可查看每条变更信息的进程待"某角色"审核) 或结果(通过/未通过)。

(5) 点击"课程编号"可查看课程大纲,点击"课程名称"可查 看上课时间安排。

告课、学位课修改 ■核	≡ 増退选	课、变更学(	立课审核											
	2020-	-2021学年(秋)	第一学期	▼ 姓名:	学号	Fi	244	1程名称:			培养单位:			▼ 审核
	志: 待	导师审核		▼ 审核	吉果:		٩	查询						
					13年1月1日1月1日1月1日1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1	业暑宙技雪洪	th th	拉不	通行	● 一 雪 指 て	· 百田 -			
	All the second se			————————————————————————————————————	山灯1」甲核,	加里甲核需匹	+, +	夜小						
	HUMEE													
	统计信息	11: 共计学生	1人					à	学生	E 提 交	10天内完成	审核有多	文	
	统计信题	▲ ● ■:共计学生	<b>1</b> 人	姓			课程名	1	学生 *	E提交 業 考	10天内完成	审核有实	t l	/
	统计信服	息:共计学生 <b>类</b> 别	■ <b>1</b> 人 学号	姓名	联系方式	课程编码	课程名称	开课 学院	<b>学</b> 生	<b>上提交</b> 学 考 分 时	10天内完成 劇 <sub>学期</sub>	<b>申校内</b> 公	大志	操作
	统计信度	31:共计学生 类别 退课	1人 学号	姓名	联系方式	课程编码	课程名 称 中国科	开课 学院 人文	学 学 时	<b>上提交</b> 学 考 分 时	10天内完成 或 <sup>要期</sup> 2020-2021梦年(秋)	建交时间 2020-09-30	状态	操作

#### 图14. 导师角色操作界面

4.培养单位审核操作说明

各培养单位可根据工作安排,自行指定选课单变更审核人员。研究生部授权工作人员审核权限方式见《附件1.集中教务一培养单位管理 干部角色授权流程》,如果授权后还是无法正常登陆,请联系教务部 韩老师(010-69671070)。审核流程及审核操作说明如下:

(1)教育干部登录SEP业务平台(http://sep.ucas.ac.cn),进入 "集中教务"系统(培养单位角色),如果默认不是培养单位角色,点击 左下角切换到培养单位角色,然后点击"选课管理—增退选课、修改学 位课属性审核",审核学生提交的选课变更申请,并可查看所有角色 的审核意见。

(2)可在每条变更信息"操作"区点击"审核"单独审核每条变更信息,如审核"不通过",则须填写具体原因;点击"查看审核结果"查看各角色已审核结果。

(3)点击"全选"批量审核所有变更信息,如审核"不通过", 则须填写具体原因。

(4)在"状态"栏可查看每条变更信息的进程(待"某角色" 审核)或结果(通过/未通过)。

(5)点击"课程编号"可查看课程大纲,点击"课程名称"可 查看上课时间安排。

查询选课单	增退选课、变更学位调	限审核							
选课单审核	≡ 増退选课、变更学位课审核								`
增退选课、修改学位课 属性审核 无款师证软师教学工作 量统计表	2020—2021学年(秋)第一学期 果:	▼ 姓名: Q 查询	부릉 :	课程名称		审核状态	: 待培养单位审核	1	▼审核结
无教师证教师教学工作 计划表	批風東核		点击进行审批,	比量审核需点	击全选	, 审核不通过要填	写原因		
器成绩管理 ·	统计信息:共计学生1人								
	全进	姓	連結 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		学学	考试 学期	揭交时间	対表	操作
	□ 类别 学号	省 联系力式	DIG 24805 DIG	E面你 开床子院	HU 73	-363 3.00	marrie a	P C GP	and the second s
	→ 关別 学号 退课 申请 20201800082203	道 译 11 承 13263338188 字	030500DG8001H- 02 义	西思主 当代 升读子院 马克思主 义学院	36 2.00		2020-09-28 16:11:07	待培养单 位审核	<b>审核</b> 計审核结果

图15.培养单位角色操作界面

#### 四、研究生选课常见问题及解答

问题 1: 工程伦理是不是要选四个(1个通论、3个分论)才可以提交?

答:是的,需要同时选1个通论班和3个分论班

问题 2: 选好课程但未提交选课单,是否算占了这个课程选课 人数?

答: 算。因此,请大家不要着急提交选课单,请在确认不再修改已选课程后再提交选课单。封网时如若还未提交,则不进入到最终选课名单。

问题 3: 提交选课单后还可以修改吗?

答: 导师未审核前,学生可以自己撤回选课单,进行修改;如 在提交选课单后发现需要修改,请联系当前已审核角色退回,修改 后再次提交。

问题 4: 审核通过后,想要修改选课单,怎么办?

答: 导师、培养单位、学生所在院系只要有一个角色审核通过

后,学生不可再修改选课单。如需修改,须联系当前已审核角色退回。

问题 5: 专硕修读核心课有什么要求?

答:专业硕士研究生按照所在培养单位的培养方案修读核心课程。

问题 6: 普博生、高年级硕士生(不含集中教学)如何选北京 集中教学校区的专业课?

答: 普博生、高年级硕士生(不含集中教学)不可在选课系统 选专业课,需要提交纸版选课单来完成选课。请普博生、高年级硕 士生在"中国科学院大学教务部"官网一文档下载——下载并填写 "选课登记表(科学院系统内学生专用)",由导师签字、培养单位 盖章后,提交至教务部(雁栖湖校区西区行政楼217)。

#### 五、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。院系教学主管 或教务部联系方式见附件2。

附件1:集中教务一培养单位管理干部角色授权流程 1.以单位管理员身份进入SEP平台(见图16)。

	中国科学院大气物理研究所	潘品品	🔒 普通用/	⇒角色	•	•	ወ
		▲ 普通 ▲ 系約	通用户角色 於管理员角色	切换角			•
		▲ 业务	S系统开发者的	角色			
		▲角包 ▲高级	已管理员角色 及管理员角色				
		▲单位	拉管理员角色				
2 21日版软件	◇教师管理 ◇培祥	行意思			-		

## 图16. 单位管理员角色

2.点击左侧菜单的"用户管理" (见图17)。



图 17.选择"用户管理"菜单

3.通过输入"姓名"、"登录名"、"证件号码"、"所在单位"、"账号状态",点击"查询",找到要授权的用户(见图18)。

用户管	管理								
								+ 设置助手	
姓名	7	登录名(邮箱) 证件	号码 身份编号	8017	)@19网络信息[	中心 💌	身份 ▼ 咪号状态	▼ Q查询	
	<b></b> 清除查询								
#	姓名	登录名(邮箱)	证件号档	单位	身份	状态	操作		
1	李铮	Filmpotto Guias a co		80170@19网络信息中/	b RI	✔ 启用	合并停用权限修改编号信息重置网	兩 登录名(邮箱)	
2	刘小霞	···		80170@19网络信息中。	D RI	✔启用	合并 停用 权限 修改 编号信息 重置率	『祃登录名(邮箱)	
з	刘威宏	104600000000000000000000000000000000000	2010/03/0111021	80170@19网络信息中/	<u>با</u>	✔启用	合并 停用权限 修改 编号信息 重置密	弱受录名(邮箱)	
4	李伟巍	mentig councies		80170@19 网络信息中		✔启用	合并 停用 权限 修改 编号信息 重置的	發展登录名(邮箱)	
	图10 木为田户五五								

图18. 查询用户页面

4.找到要管理的用户后,点击该用户一行右侧的"权限"(见图 19)。

用户	管理									,
李:	б	登录名(却箱) 订	I件득码	身份编号	80058中国科学院大气牧理	i 🗸 e	employee职工	▼ 帐号状态	▼ Q查询	₿ 清除查询
#	姓名	登录名(邮箱)	证件号码	单位		身份	状态	操作		
1	李扬	U/@heelin tuon	110	80058中国科学院	大与物理研究新	RI	✔ 启用	合并停用 <mark>权限</mark> 修改编号的	息 重置密码 登录名(I	邮箱)
1/1	上一灵	ī 1 下一页 <b>1</b>	跳转 10	v						

图 19. 找到用户页面及用户对应的"权限"

5.选择要授权的系统一集中教务(见图20)。

用户权限管理		
用户管理 / 用户权限管理		
☰ 【 教师 : 二二二] ♥ 】 权限管理		
集中教务 [1]		
<ul> <li>格式:角色名称(本单位已授权人数/允许授权人数上限)</li> <li>提示:</li> <li>● 当本单位已授权人数大于等于允许授权人数上限时,将不允许授权</li> <li>♥标记管理干部角色,需进行管理干部备案才能授权比角色</li> <li>Ø标记不允许在接入平台中直接授权的角色(通过接口调用授权)</li> </ul>		
<ul> <li>☑ 领导查询 (1/无限制)</li> <li>◎ 助教 (4/3)</li> <li>◎ 教师 (4/3)</li> </ul>	<ul> <li>□● 培养单位管理干部</li> <li>□② 助管 (4/3)</li> </ul>	(4/3)
保存 返回		

#### 图20. 选择系统页面

6.在系统角色名称前的"培养单位管理干部"复选框打钩, 点击 "保存",即刻授权成功。如果想取消角色授权,在打钩处把复选 框清空,点击"保存",即刻取消授权成功。

7.注意事项

如果复选框为不可点击,请查看复选框后面的图标。

[<sup>●</sup>]:表示当本单位已授权人数大于或等于允许授权人数上限时, 将不允许授权。这个人数上限由业务系统主管的业务部门人员设定。

[\*]: 表示该角色必须授权给已在教师系统中备案的教 育管理 干部,如果该用户不是教育管理干部,则不允许为该 用户授权该角 色。查看该用户是否是教育管理干部的方法为: [用户权限管理]页面的 用户姓名右侧显示[\*]代表是已备案 的教育管理干部; 用户姓名右侧 显示[\*]代表不是已备案的教育管理干部。系统的角色是否必须授 权给已在教师系统中备案的教育管理干部,由业务系统主管的业务部 门人员设定。

[2]: 表示该角色是由业务系统自动分配给用户,不允许在本平 人工直接授权权。系统的角色是否允许在本平台人工授权是由国科 大网络中心设定。

角色显示格式(如"领导查询(1/无限制)"):角色名称(本单位 已授权人数/允许授权人数上限。

# 附件2: 各学院联系方式

院(系)	姓名	办公电话	办公地址
数学科学学院	吴老师	88256100/69671500	学 1-267
物理科学学院	朱老师	69671664	学 2-123
天文与空间科学学院	单老师	69671652	学 2-117
化学科学学院	李老师	69672552	学 3-372
材料科学与光电技术学院	刘老师	69671733	学 2-307
生命科学学院	邢老师	69672642	学 3-465
地球与行星科学学院	王老师	69672731	学 4-204
资源与环境学院	张老师	69672954	学 4-444
计算机科学与技术学院	杨老师	69671785	学 2-358
电子电气与通信工程学院	吴老师	69671869	学 2-355
工程科学学院	马老师	69671696	学 2-253
经济与管理学院/创新创业学院	魏老师	82680683	学 1-003
公共政策与管理学院	李老师	88255270	学 1-151
人文学院	张老师	69671370	学 1-107
外语系	李老师	88256056/69671450	学 1-251
存济医学院	刘老师	69672488	学 3-202
集成电路学院	罗老师	69671852	学 2-283
网络空间安全学院	高老师	82546393/69671861	学 2-249
未来技术学院	常老师	69671734	学 2-313
马克思主义学院	张老师	88256339	人文楼 120
心理学系	张老师	69671536	学 1-429
人工智能学院	屈老师	69671537	学 1-431
纳米科学与技术学院	赵老师	69672432	学 3-153
艺术中心	陈老师		学 1-423
光电学院	杨老师	69671747	学 2-311
核科学与技术学院	王老师	69672429	学 3-146
化学工程学院	王老师	69672582	学 3-372
现代农业科学学院	朱老师	69672949	学 4-413
航空宇航学院	龚老师	69672455	学 3-243
体育部	董老师	69671389	学 1-009