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

2023 年 9 月

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

参加当前学年集中教学的研究生可在“选课系统”在线选课及变更课程。高年级研究生按照要求在“选课系统”报名，并通过资格审查后，也可在线选课及变更课程。

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，须各审核角色再次依次审核。

（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—选修课程—院系课程选课—新增本学期研究生课程”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。**如导师审核通过后，剩余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。**

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”。

2.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。

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。

（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”。

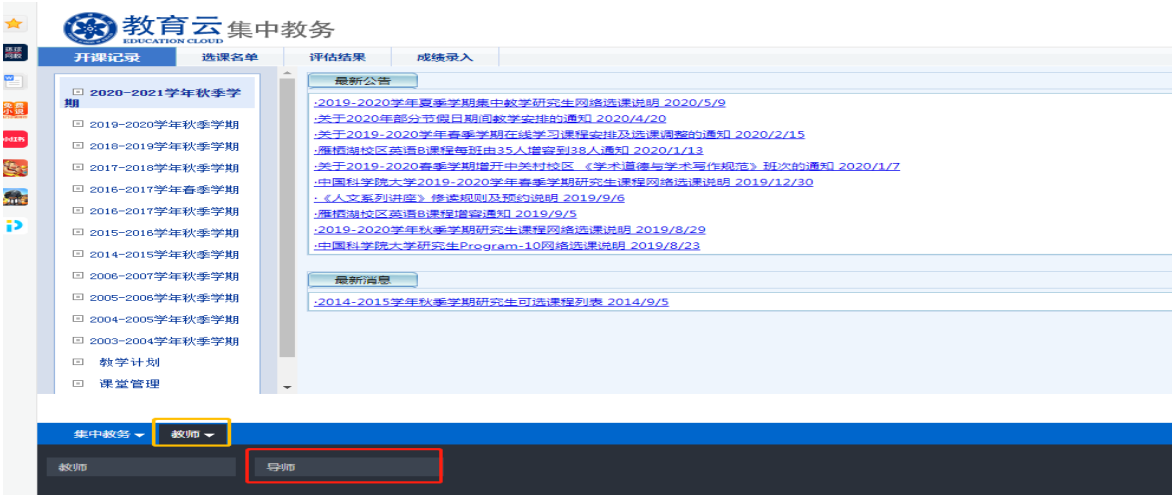

图 2. 角色切换界面

（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—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。

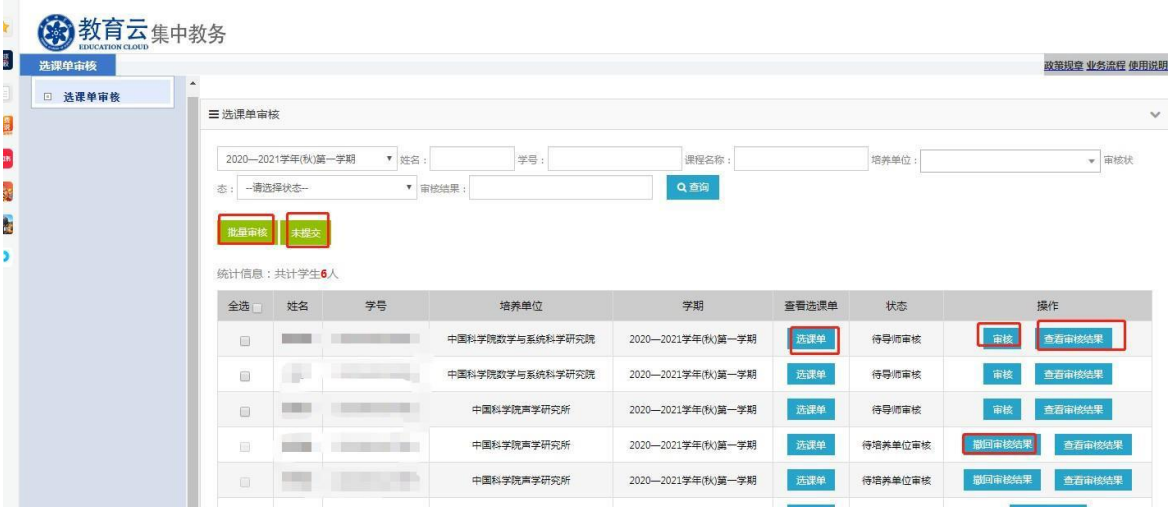

图 3. 导师选课单审核界面

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—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（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—审核选课单界面—审核（见图

4）。

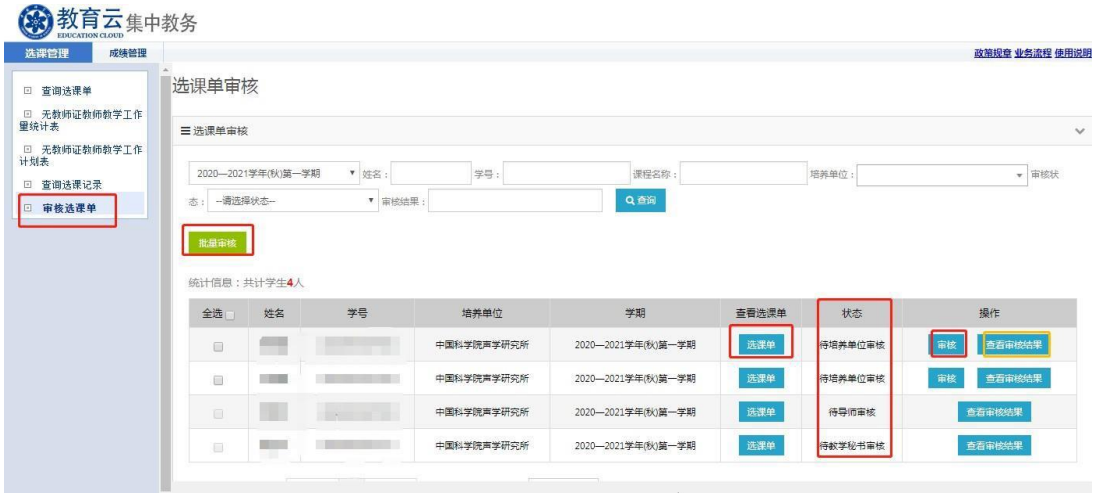

图 4. 培养单位管理干部审核界面

（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—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—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）。

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， 且又无法审核，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。

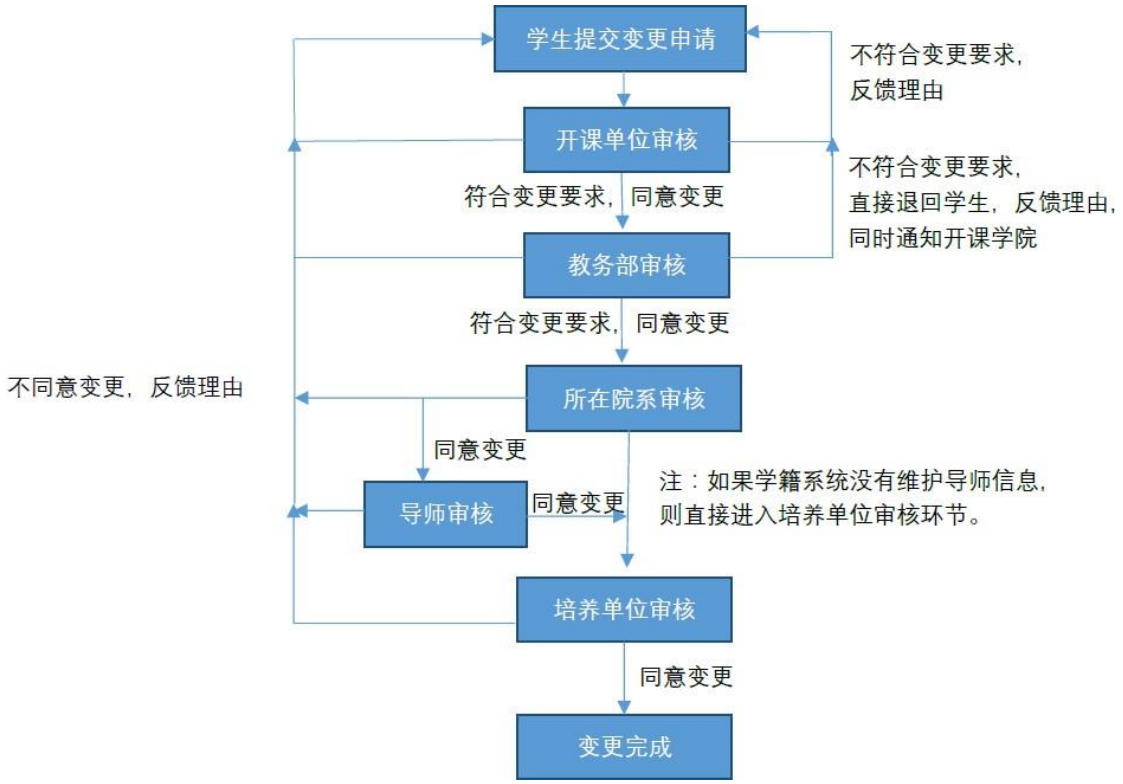

图 6. 课程变更流程图

（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—选修课程—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—教务部—学生所在院系—导师—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。

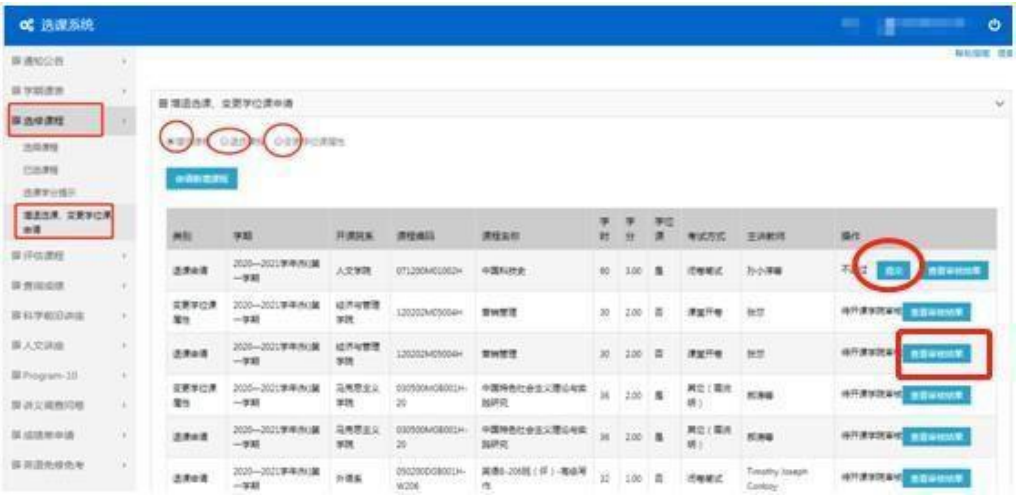

图 7. 根据需求选择新增、退选和变更学位课属性

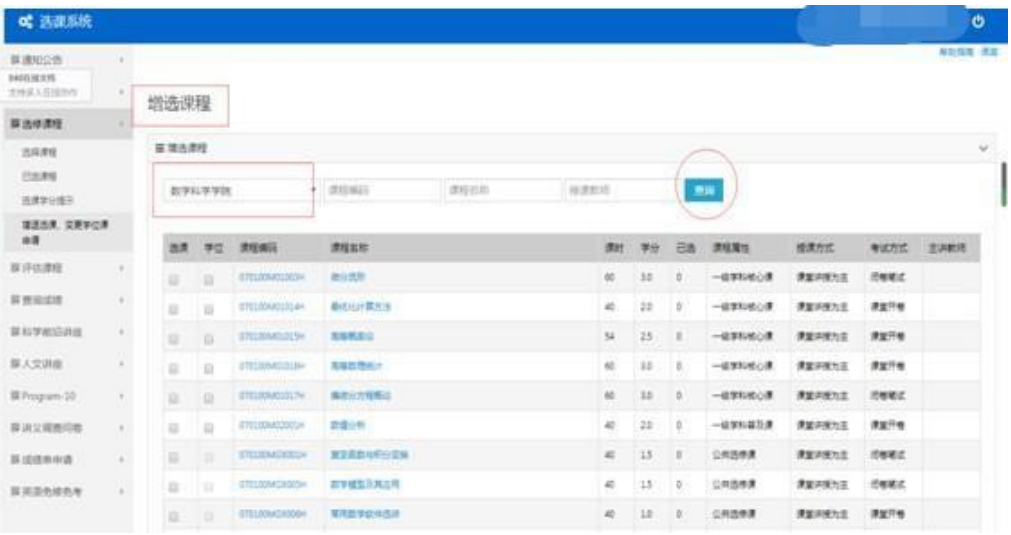

图 8. 增选课程界面，选择院系或根据名称和编号查询

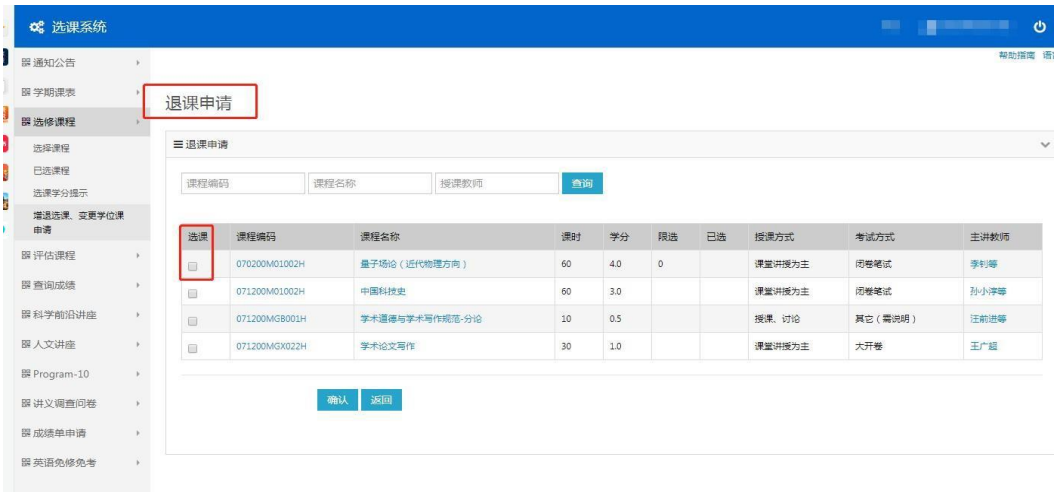

图 9. 退选课程界面：选择要退选的课程

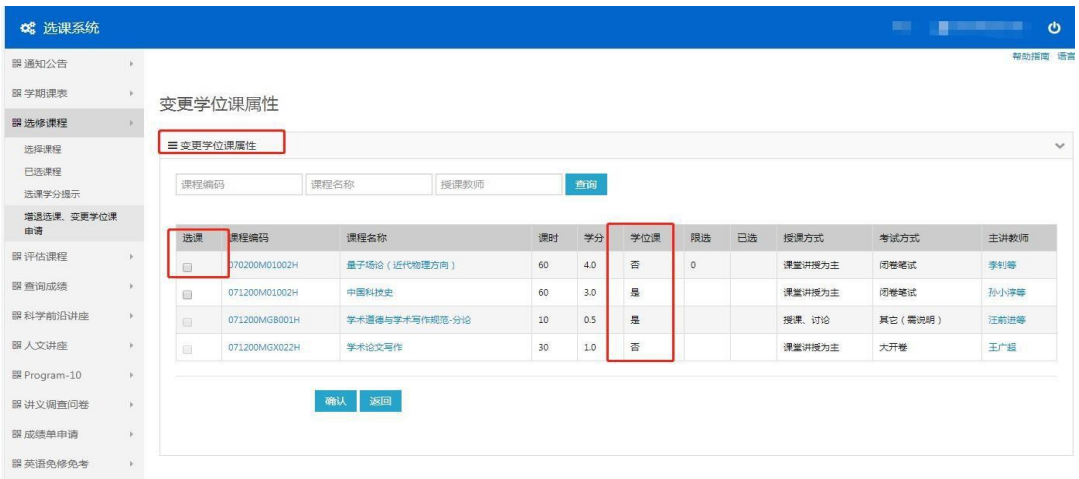

图 10. 变更学位课属性界面：勾选课程变更

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。

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（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。

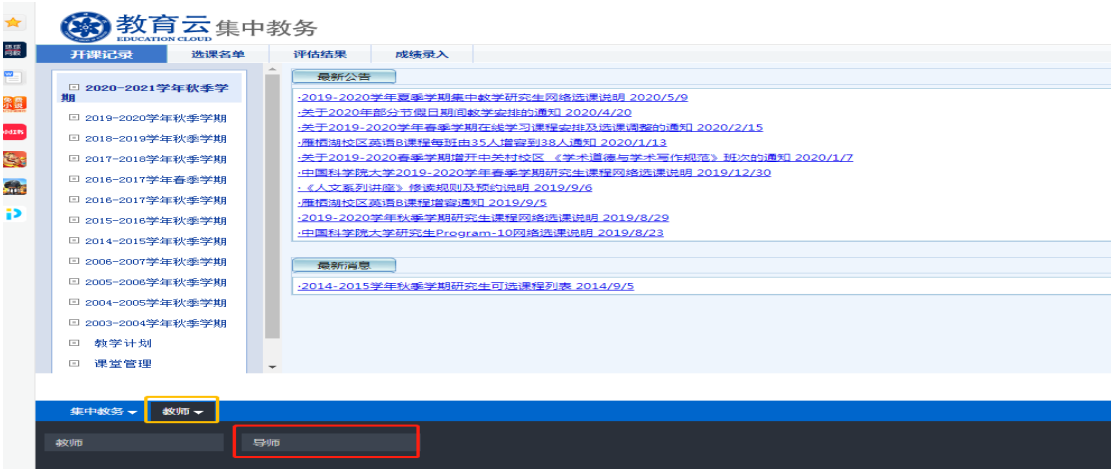

图 13. 在集中教务系统切换为“导师”角色的操作界面

（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。

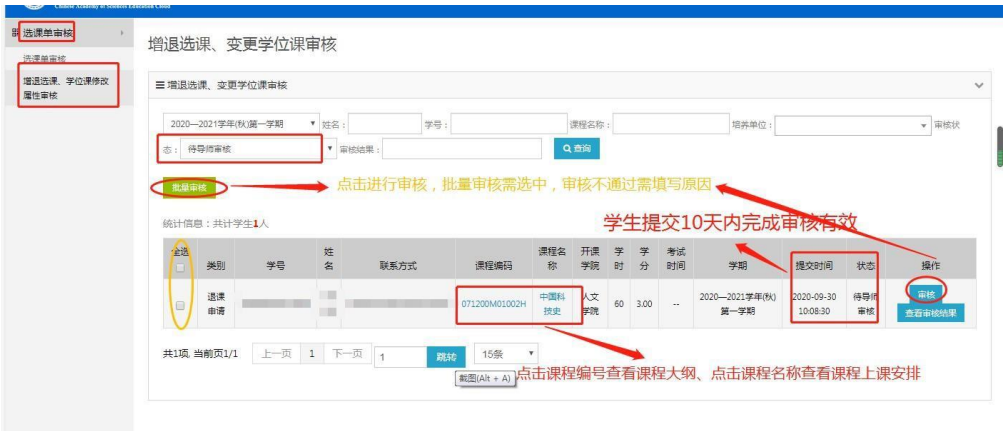

图 14. 导师角色操作界面

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—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。

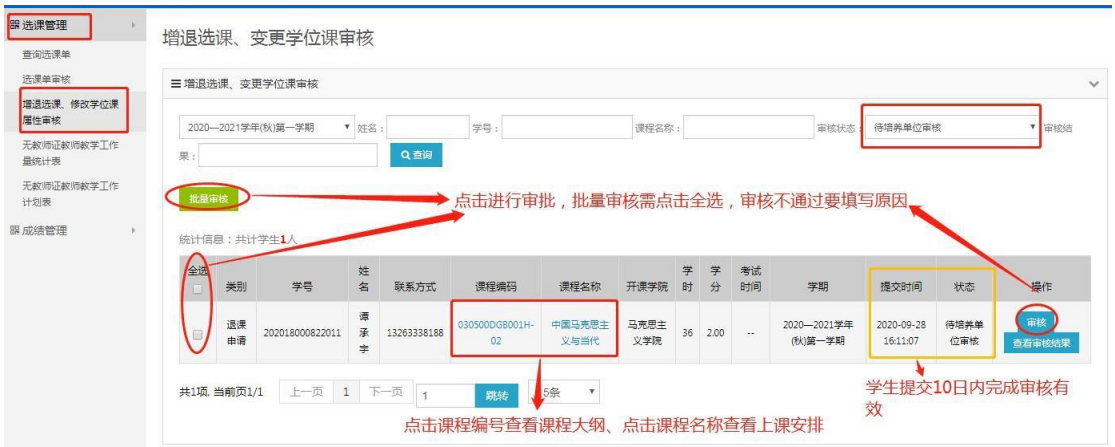

图 15.培养单位角色操作界面

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）须根据要求，先在“选课系统”中报名，通过资格审核后，按照以上流程在线选课及变更课程。高年级学生的选课单审核和变更审核流程中无“所在院系”角色。

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—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）。

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）。

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）。

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—集中教务（见图 20）。

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。

[ ]: 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。

[ ]: 表示该角色是由业务系统自动分配给用户，不允许在本平台人工直接授权权。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	69671651	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	何老师	69671869/69671874	学 2-355/ 学 2-361
工程科学学院	马老师	69671696	学 2-253
经济与管理学院	白老师	82680683	学 1-003
现代产业学院	魏老师	82680805	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	学 1-251
存济医学院	刘老师	69672488	学 3-202
集成电路学院	罗老师	69671992	学 2-281
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/ 学 1-216
心理学系	张老师	69671536	学 1-429
人工智能学院	屈老师	69671537	学 1-431
纳米科学与工程学院	赵老师	69672432	学 3-153
人居科学学院	李老师/ 陈老师	82648670/ chenbihe@ucas.ac.cn	教学楼 S404/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	刘老师	69671389	学 1-009
教务部	韩老师	69671070	办公楼 215
	李老师	69671648	办公楼 215