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

2021年8月

目录

一、适用对象 3
二、电子选课单操作说明 3
（一）研究生在线选课流程 3
（二）研究生选课注意事项 4
（三）各角色操作流程 4
1.导师审核操作流程 5
2.培养单位审核操作流程 6
3.所在院系审核操作流程 7
4. 电子选课单在线审核常见问题 8
三、课程变更操作说明 9
（一）审核流程 9
（二）课程变更注意事项 10
（三）各角色操作流程 11
1. 研究生课程变更申请操作说明 11
2.开课院系与学生所在院系审核操作说明 13
3.导师审核操作说明 14
4.培养单位审核操作说明 16
四、研究生选课常见问题及解答 17
五、联系方式 18
附件1：集中教务—培养单位管理干部角色授权流程 19
附件2：各学院联系方式 23

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—选修课程—选择开课学院—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。

图1. 研究生选修课程界面

（二）研究生选课注意事项

1. 请同学们遵守选课纪律，禁止囤课卖课、使用插件等非正常方式选课，一旦查实有类似行为，将移交学生处严肃处理！

2. 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”。

3. 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。

4. 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。

5. 点击“选课单审核结果”可以查看审核人意见及审核进程。

6. 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”。

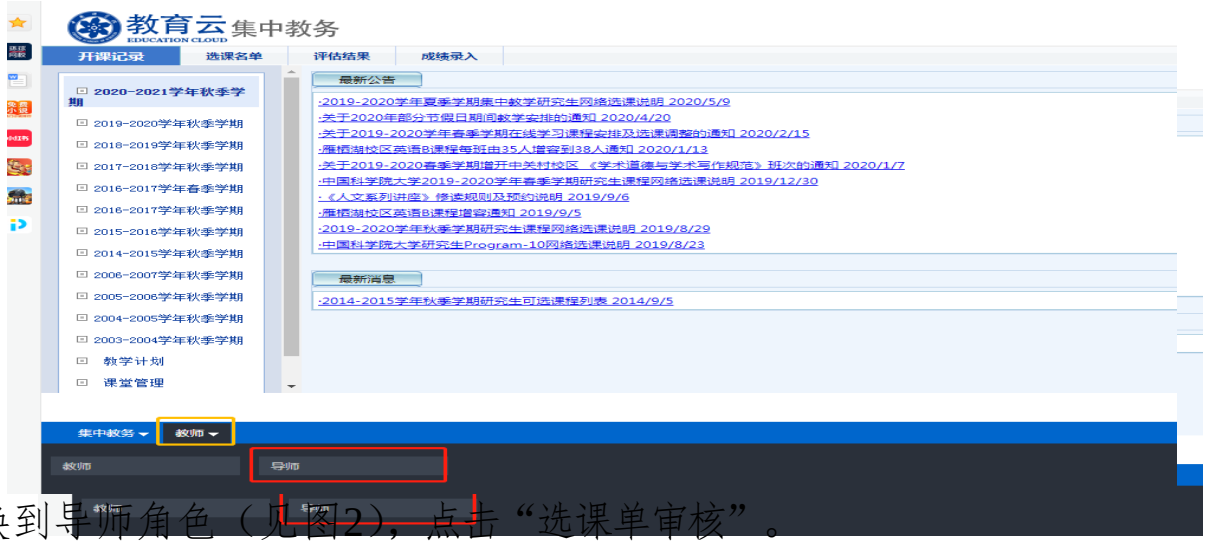

图2. 角色切换界面

（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。

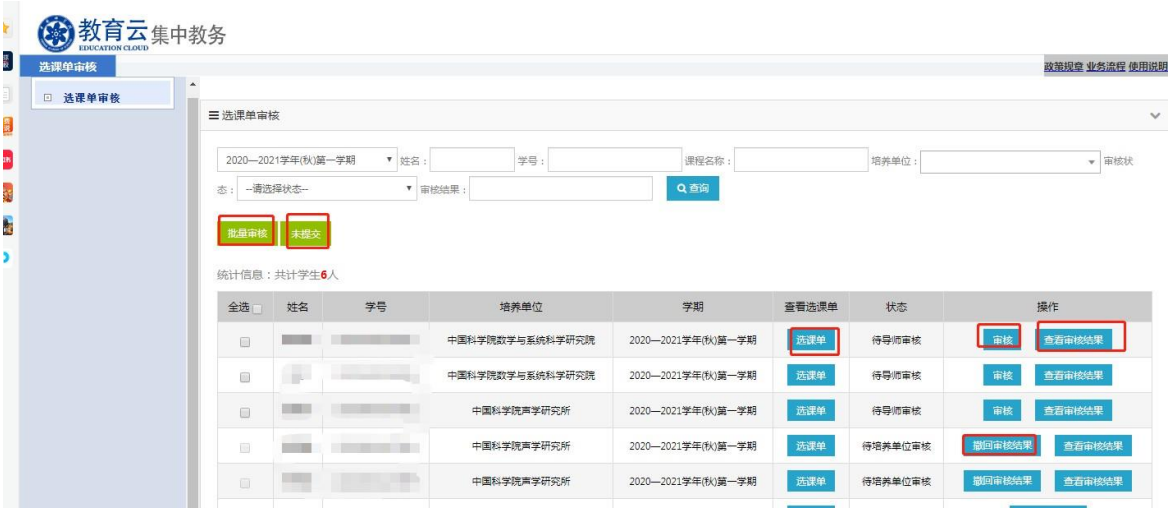

图 3. 导师选课单审核界面

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—审核选课单界面—审核（见图4）。

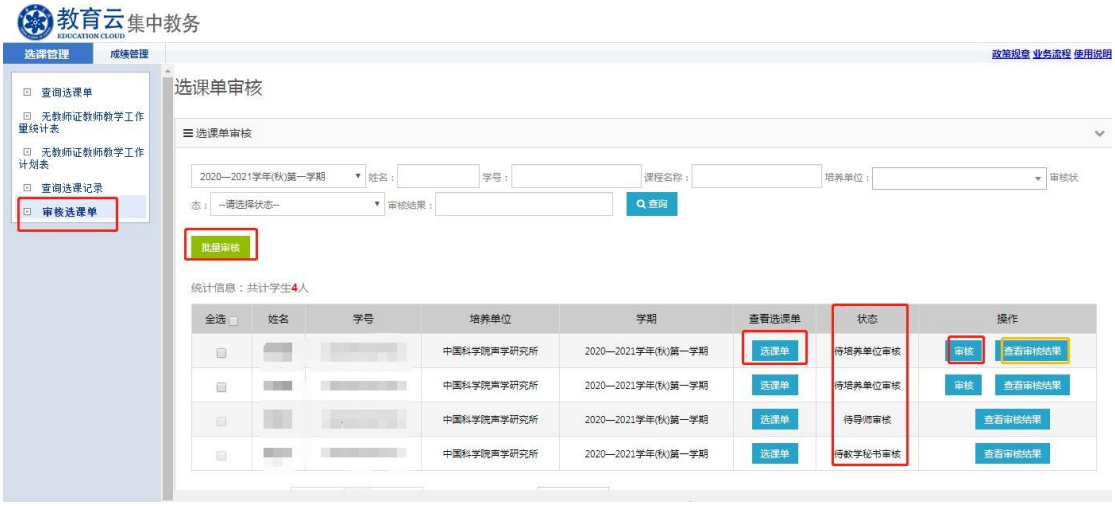

图4. 培养单位管理干部审核界面

（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邮件。

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选课系统在线发起，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。

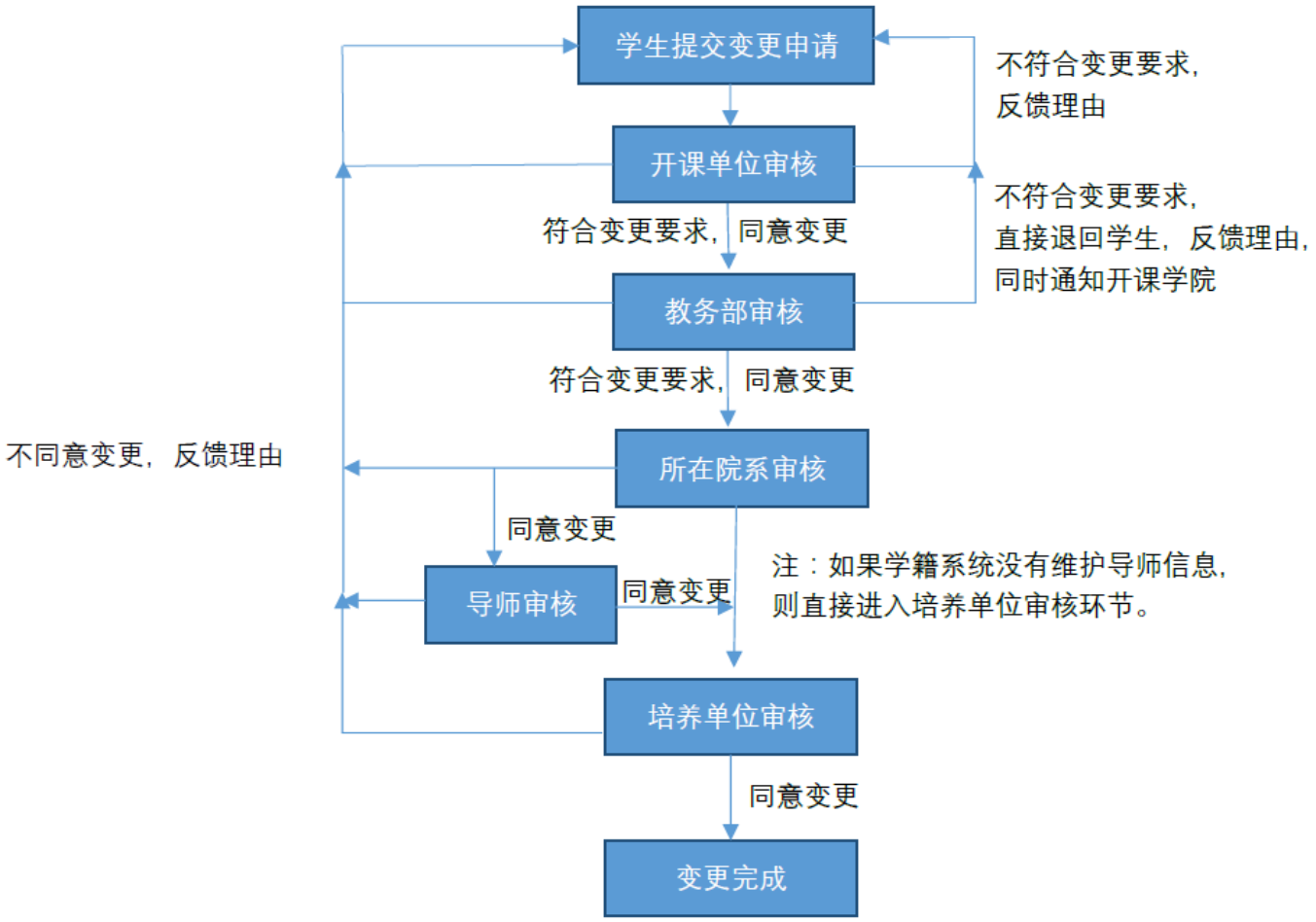

图6. 课程变更流程图

（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（不是上课周次进行到一半前，是课程已完成学时一半前）申请，是否学位课属性变更须在课程考核前10天提出申请。

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，如课程还符合变更时间要求，学生可再次提交变更申请，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。

5. 选课变更是个体行为，因此提交变更申请的 各位同学务必关注申请批复进程，并在必要时督促各角色尽快审核，避免超过审批流程限定的10天，届时变更申请将自动审核不通过。

（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。

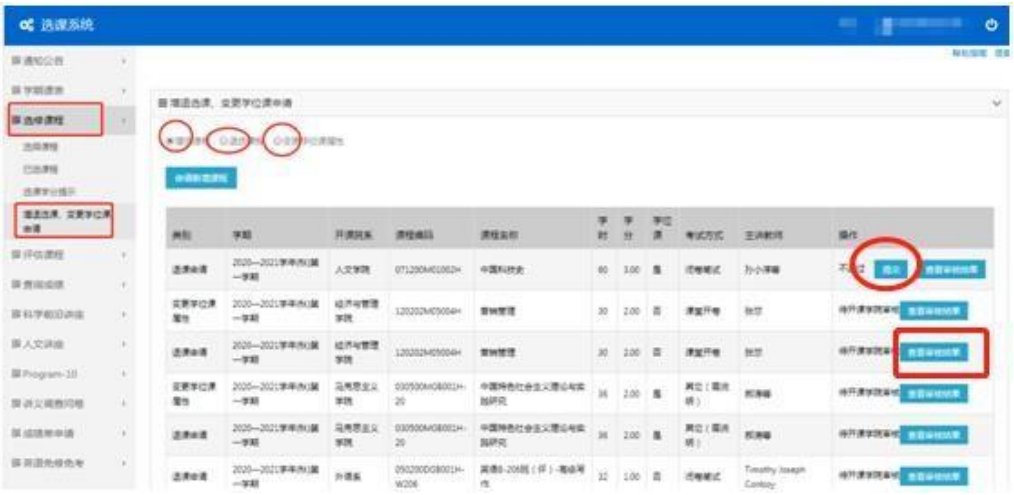

图 7. 根据需求选择新增、退选和变更学位课属性

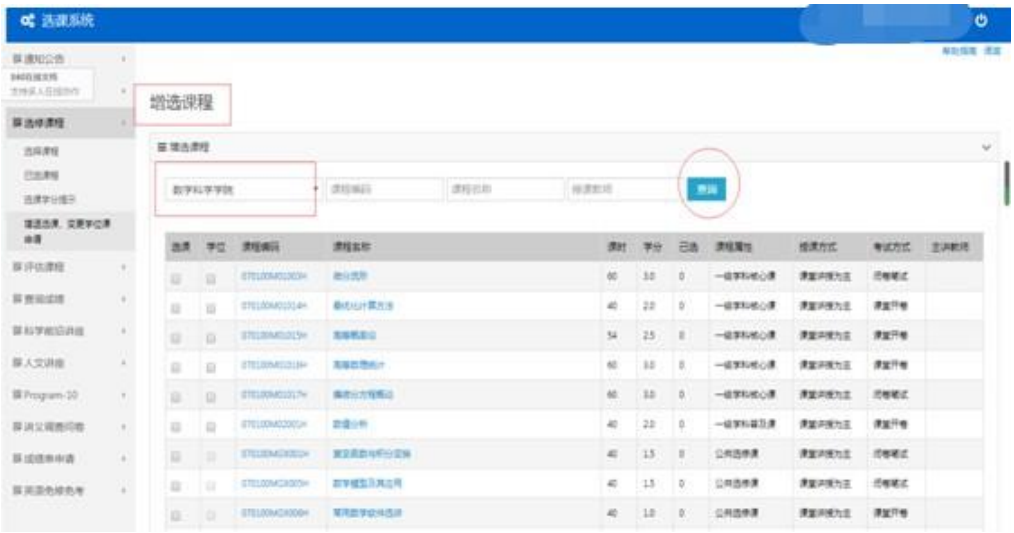

图8. 增选课程界面，选择院系或根据名称和编号查询

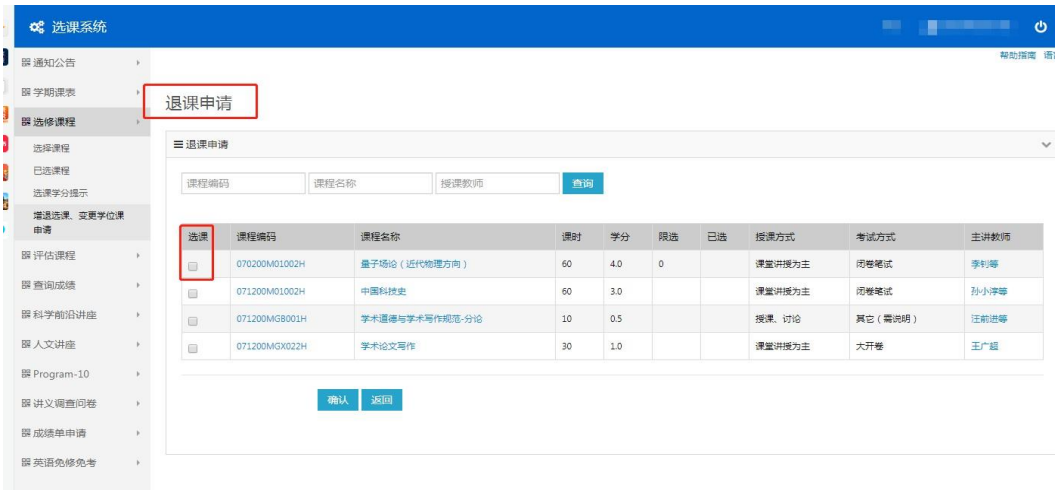

图9. 退选课程界面：选择要退选的课程

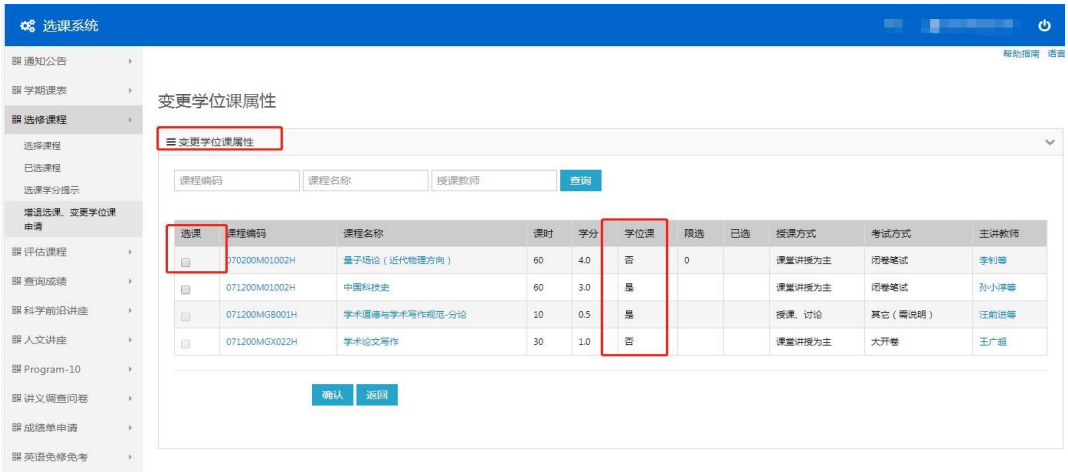

图 10. 变更学位课属性界面：勾选课程变更

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。

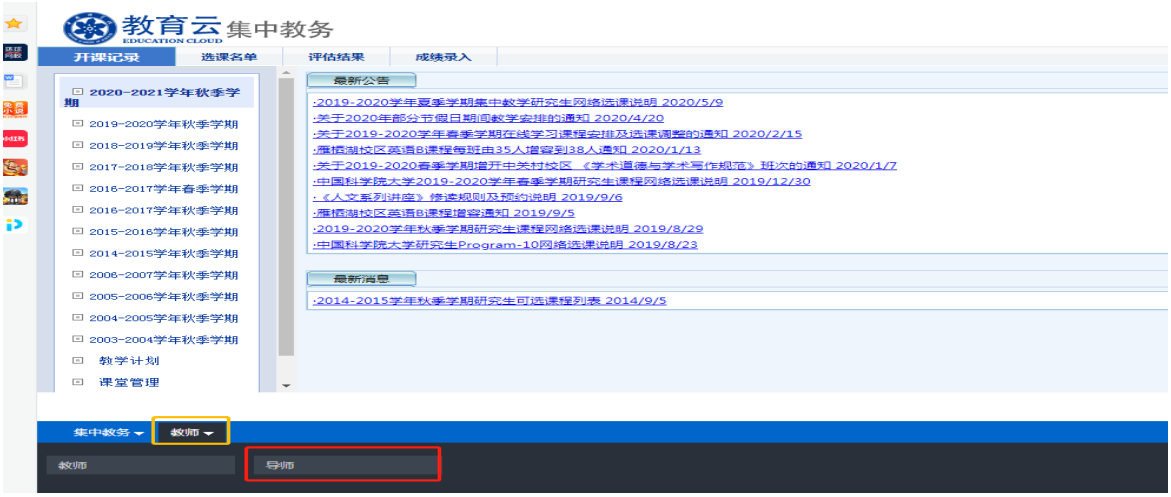

图13. 在集中教务系统切换为“导师”角色的操作界面

（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。

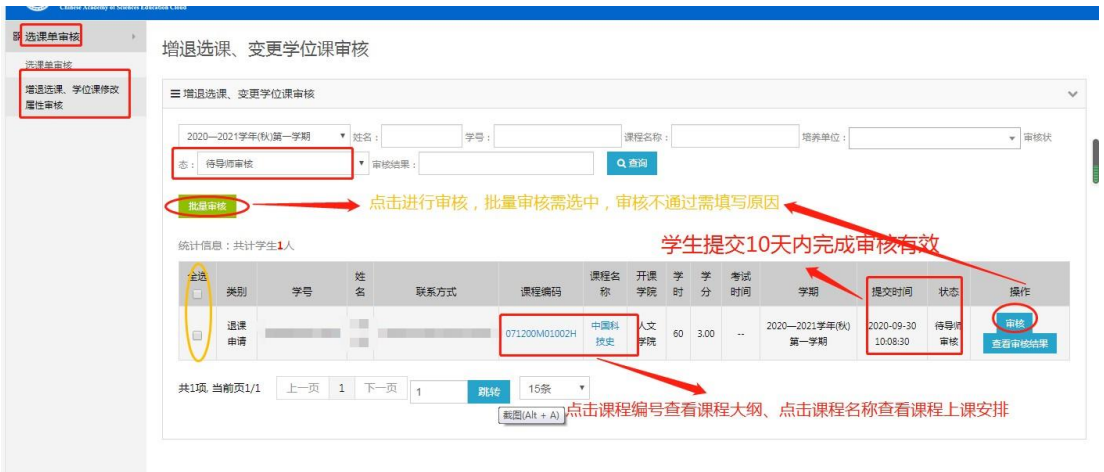

图14. 导师角色操作界面

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。

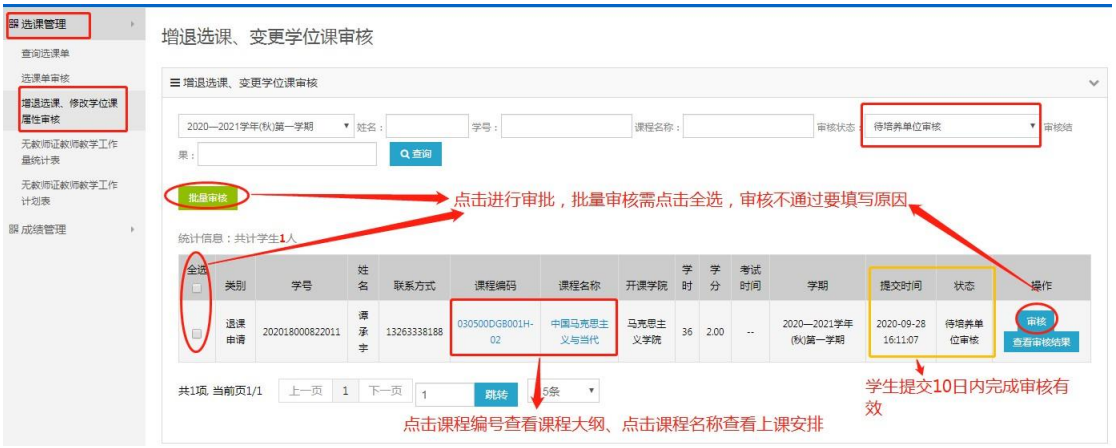

图15.培养单位角色操作界面

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）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—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—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
数学学院	吴老师	88256100/69671500
物理学院	朱老师	69671664
天文学院	毛老师	64807969
化学学院	李老师	69672552
材料学院	刘老师	69671733
生命学院	张老师	69672647
地星学院	王老师	69672731
资环学院	李老师	69672954
计算机学院	杨老师	69671785
电子学院	吴老师	69671869
工程学院	马老师	69671696
经管学院/创新创业学院	魏老师	82680683
公管学院	李老师	88255270
人文学院	张老师	69671370
外语系	李老师	88256056/69671450
医学院	刘老师	69672488
微电子学院	罗老师	69671852
网络空间安全学院	高老师	82546393/69671861
未来技术学院	王老师	69671742
马克思学院	邹老师	88256339
心理学系	刘老师	69671536
人工智能学院	屈老师	69671537
纳米技术学院	赵老师	69672432
艺术中心	陈老师	
光电学院	杨老师	69671747
核学院	王老师	69672429
化工学院	王老师	69672582
农学院	朱老师	69672949
航空宇航学院	龚老师	69672455
体育教研室	董老师	69671389