

# 关于做好 2024-2025 学年春季学期高年级 研究生课程报名及选课工作的通知

各培养单位、院系：

为做好 2024-2025 学年春季学期高年级研究生（普通招考博士生，二年级及以上的硕士生、直博生和硕博连读生）课程报名及选课的有关工作，现将具体事项通知如下：

## 一、报名条件及选课范围

1.未获得公共必修课学分的高年级研究生。其中，报名《博士学位英语》课程的硕士生、直博生、硕博连读生，须已获得硕士学位英语的课程学分或者已获硕士学位英语（慕课）学习资格。

2.有修读专业类课程和公共选修课需求的高年级研究生。

3.所选课程范围为国科大各院系（含京外学院）开设的课程，不包含各教育基地及研究所开设的课程（教育基地及所级课程选课另行通知）。

## 二、报名及选课流程

1.学生通过“选课系统”中的“高年级学生报名”模块进行报名。报名前可在“选课系统”中的“学期课表”查看开课情况（学期课表选课前处于动态调整状态，以最终开课情况为准）。

2.教育干部须及时在“教务系统”中的“高年级学生报名”模块审核学生报名信息，否则研究生无法选课。

3.报名信息审核通过的学生，再通过“选课系统”中的“选修课程”模块选课。

4.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）、培养单位审核通过后，方为完成选课。（以上具体操作详见附件）

### 三、报名及选课时间

1.学生报名时间：**2025年1月2日9:00-4月30日12:30**

2.教育干部审核时间：**2025年1月2日9:00-4月30日16:30**

3.高年级研究生公共必修课选课时间：**2025年1月8日12:30-3月7日12:30**（1月9日12:30起，集中教学学生开始选课）

4.专业类和公共选修课选课时间：**2025年1月9日12:30-3月7日12:30**

5.为保证已报名学生及时选课，教育干部务必于选课开始前一天即**1月7日24点前**，对已报名的学生进行审核。

### 四、报名及选课须知

1.报名环节不限制名额，选课环节根据课程限选人数先到先得，选满即止。

2.选课时请注意上课时间和校区（点击课程编号可见上课时间、校区，课程编号第18位为“Z”表示中关村校区课

程，“H”表示雁栖湖校区课程，“Y”表示玉泉路校区课程；课程编号第1位为“2”表示京外学院课程），所选课程的校区须与报名时所选校区一致。

3. 博士研究生只能选择培养层次为“硕博通用课程”或“博士课程”，如选择“硕士课程”则不算作博士毕业学分，不在成绩单上显示。

4. 《博士学位英语》选课要求：须在**同一学期**选一门高级写作或高级读写，一门高级口语或高级听说，共计两门（每周4学时），不得多选或少选。

5. 未参加过《博士学位英语》课程学习的学生也可通过免修考试的方式获得课程学分，每名学生只有一次免修考试的机会。免修考试报名在选课结束后另行通知。

6. 《博士学位英语》不及格的学生，不能重修，只能补考。《中国马克思主义与当代》、《学术道德与学术写作规范》不及格或未通过的学生只能重修，不可补考。

7. 《工程伦理》为工程类研究生的公共必修课，以慕课形式开展教学，课程学习及考核均在“国科大在线”平台完成，未通过的学生只能重修。具体学习要求请在“国科大在线”平台查阅。

8. 高年级研究生如需选《自然辩证法》或《中国特色社会主义》无需报名，直接联系教务部负责选课的老师咨询。

9.开设在玉泉路、中关村校区课程编号第7-10位为1251、1252、0251、0854、1256、99J1的课程不对外开放选课。

10.选课封网后，学生如需修改选课，须在选课系统内提交申请。增选课程须在该课程开课**两周内**提交申请；退选课程须在该课的课程**实际学时进行到一半前**提交申请；学位课属性变更须在课程考核前至少10天提出申请。

## 五、联系方式

### 1. 系统相关问题可咨询信息技术中心

联系电话：010-88256622

邮 箱：service@ucas.ac.cn

### 2. 报名选课问题可咨询各培养单位教育干部和教务部

#### 教务部-报名咨询

联系电话：010-69671067（侯老师）

邮 箱：houxiaoguang@ucas.ac.cn

#### 教务部-选课咨询

联系电话：010-69671648、69671070（李老师、韩老师）

#### 教务部-所级课程、教育基地课程及外选课咨询

联系电话：010-69671131（王老师）

附件：高年级研究生课程报名及选课操作流程

教务部

2024年12月27日

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—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。



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。



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。



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。

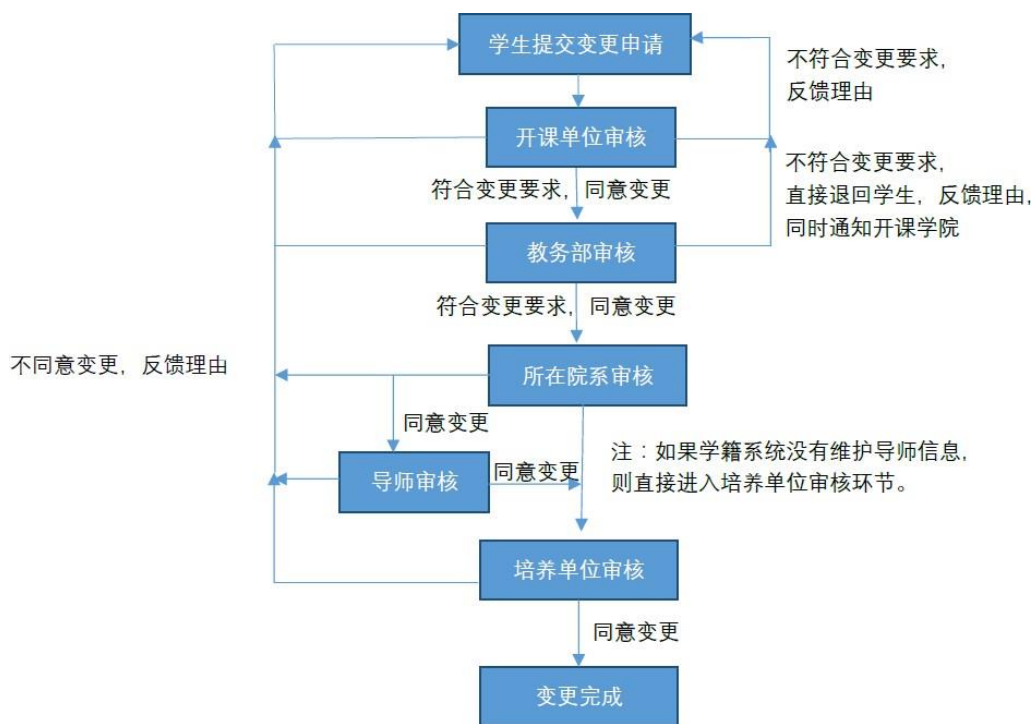


图 9 课程变更流程图

(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。学生和各个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。