

研究生选课操作指南

一、制定及修改研究生个人培养计划

1、制定研究生个人培养计划操作流程如下：

第一步，研究生使用信息门户的账号和密码进入系统后，点击“我的计划”选项卡，如图 1 所示。



图 1

第二步，点击“本专业选课”，如图 2 所示。

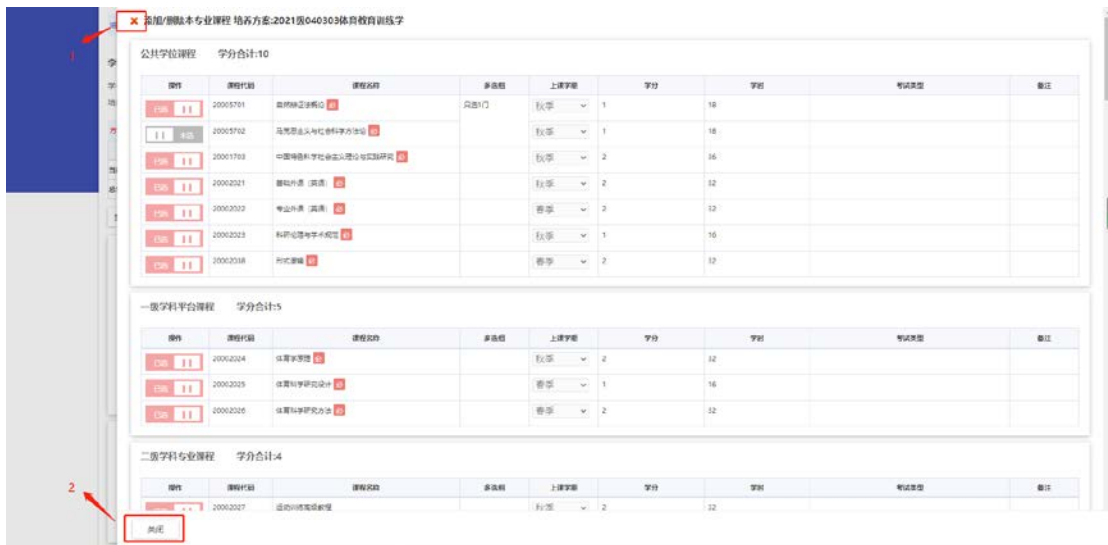


图 4

第五步，若需要跨选（选择外专业课程），可点击“外专业选课”。在外专业选课窗口，可通过点选不同学院选择不同专业的培养方案进行跨选，如图 5、图 6、图 7 所示。

注意：研究生可选修不超过 6 学分的跨选课程，计入非学位课程学分。

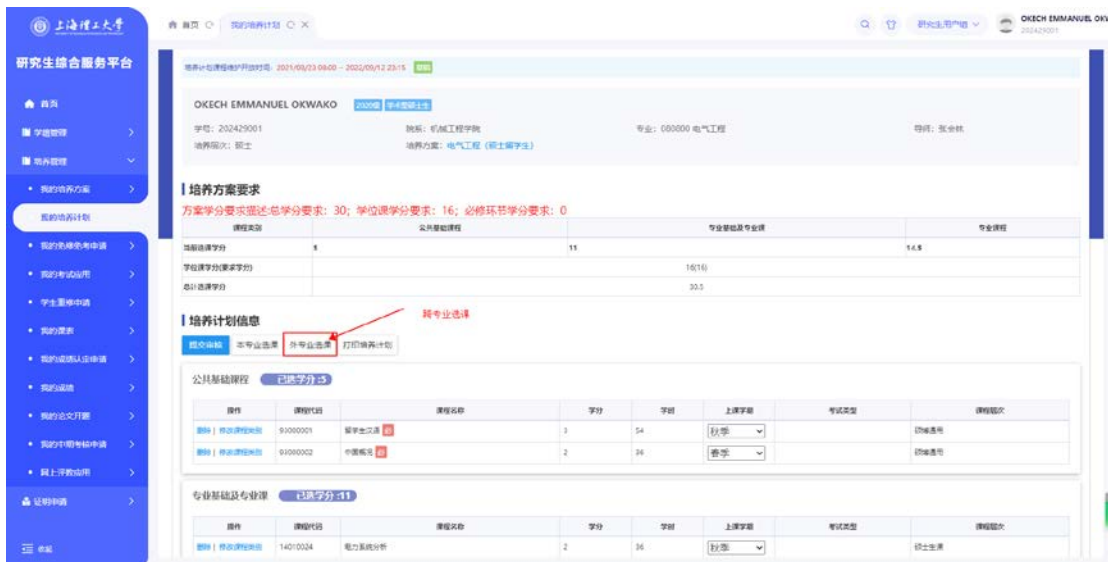


图 5



图 6

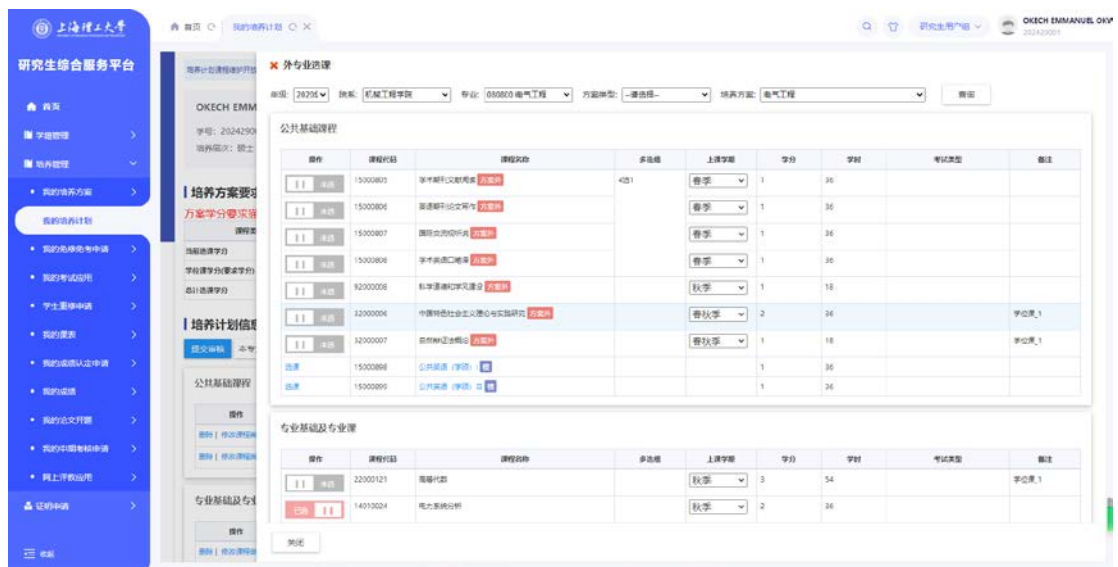


图 7

第六步，制定完成个人培养计划，确认学分满足本专业培养方案的要求后，点击“提交审核”将个人的培养计划提交给导师进行审核，如图 8 所示。



图 8

2、修改研究生个人培养计划

研究生已完成了个人培养计划的制定，如遇以下情况需要进行研究生个人培养计划退、改选。

1) 计划课程有多个班级，所选班级时间和其它课时间冲突，则可以退出该班，加入该课程的其它班级，完成更换班级的操作。

2) 两门课程时间冲突，没有其它可选班级，则只能放弃其中一门课程，改选其它课程（该种情况下首先进行研究生个人培养计划修改）。

3) 一轮选课结束后，部分课程由于选课人数过少或者其它特殊原因，取消开课（专业课表和系统课表里没有出现此课程），请于二轮选课开放期间及时改选其它课程，务必保证总学分和学位课学分满足培养方案要求，具体操作同 2)。

二、选课

研究生培养计划需提交审核后，培养计划状态为“待导师审核”、“待院系审核”、“待研究生院审核”、“审核通过”时，方可点击“我的选课”，如图 9 所示。当所选的课程已加入了相应的教学班才表示选课成功。



图 9

选课：首先培养计划里制定该课程，然后当前学期可选课程里有该课程的班级（即此课程已经建立了教学班，可查看研究生信息网发布的学期专业课表），进入“计划内课程”找到该课，点击“选课”，则此课将会进入“已选课程”界面，同时出现在课表里，选课即告成功。

退课：即删除某门课程，进入“已选课程”将此课程退选，如不打算以后学期再上此课程，请在培养计划里删除此门课程。

更换班级：请先从“已选课程”中将该课程从 A 班退选，然后进入“计划内课程”，选择进入 B 班。

选课操作如下：

第一步，点击“计划内课程”，查询到要选择的课程班级，点击选课按钮，如图 10 所示。

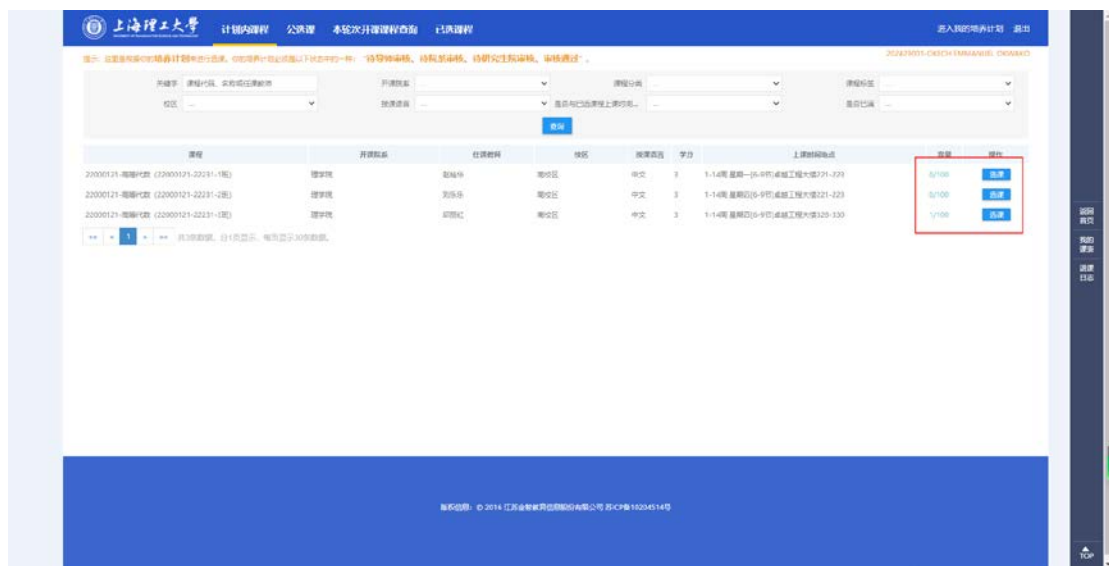


图 10

第二步，查看选课结果，点击“已选课程”。对于本学期已经选择了教学班级的课程，可以点“退选”操作，即退出教学班。如图 11 所示。如以后也不打算修读该门课程，**请同时删除计划中的该门课程。**



图 11

第四步：查看课表，点击“查看我的课表”，仔细核对选课信息。课表中出现的课程为成功选课进班。如课程是自定义时间地点，则不会出现在课表里，具体请联系咨询任课老师或学院。**除自定义时间地点的课程外，若该门课程没有出**

现在课表中，则没有成功选课进班，务必点击“我的计划”确认培养计划中是否有该门课程，再点击“我的选课”进行选课。如图 12、图 13 所示。



图 12

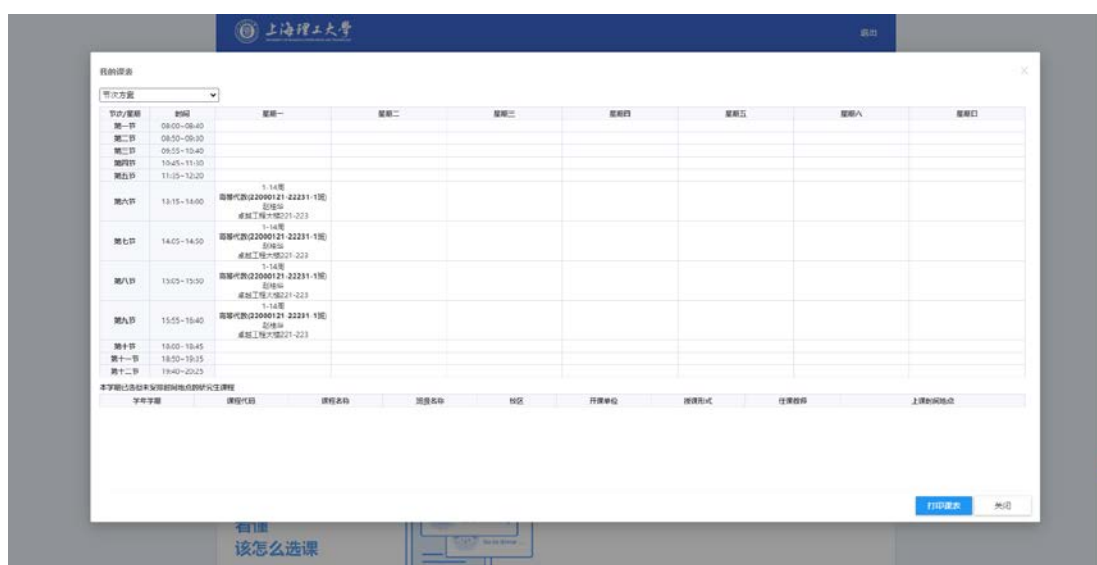


图 13

三、重修申请

第一步，点击“学生重修申请”选项卡，点击“申请”按钮，发起不及格重修申请流程，如图 14 所示。

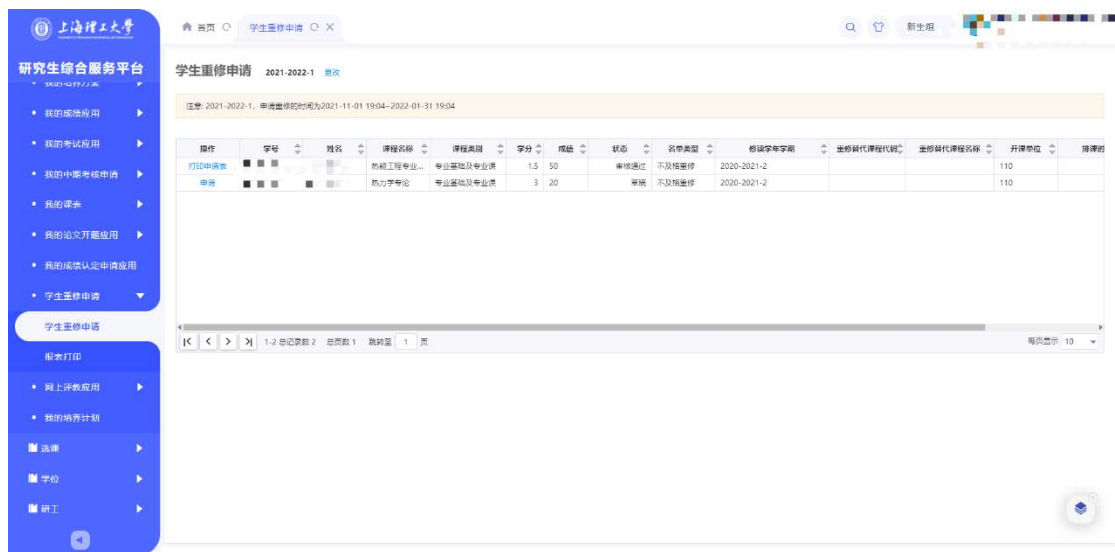


图 14

第二步，选择教学班后，确定提交，等待审核通过，如图 15 所示。

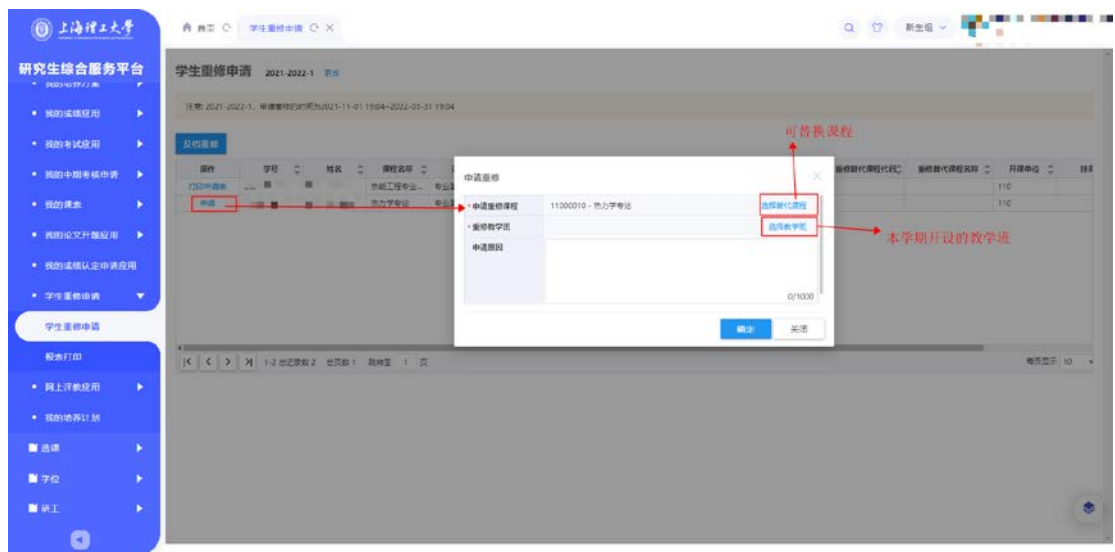


图 15

第三步，查看已申请重修课程，如审核状态显示为“审核通过”，则申请重修的课程会出现在“个人课表”中，如图 16 所示。

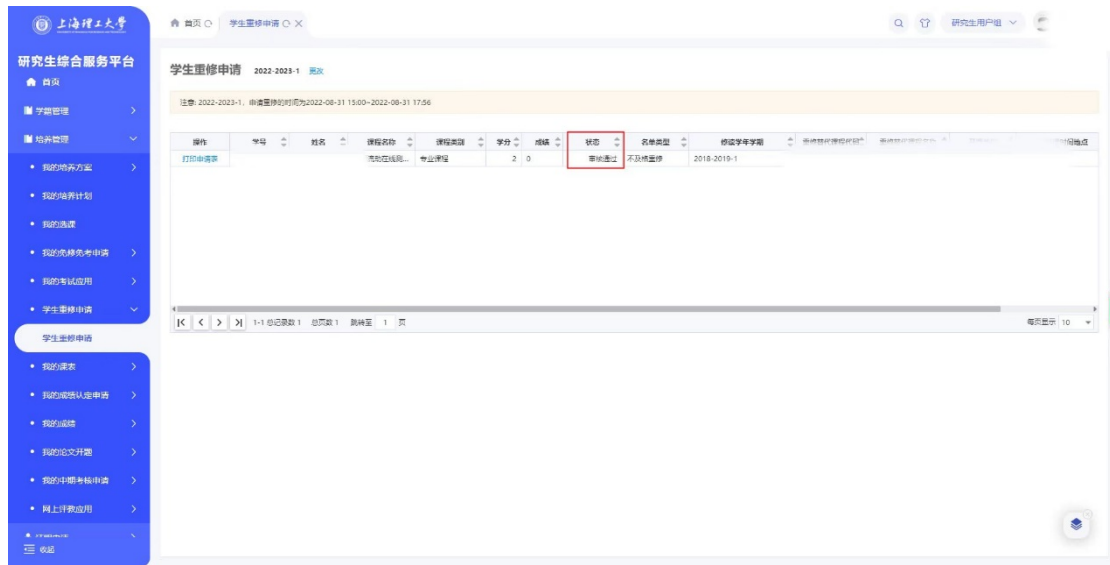


图 16