



目 录

| | |
|------------------------|---|
| 一、研究生教学服务中心简介..... | 1 |
| 二、研究生选课服务 | 2 |
| 1.服务内容简介 | 2 |
| 2.系统选课操作指南 | 2 |
| 三、研究生自助打印一体机..... | 5 |
| 1.研究生自助打印一体机功能简介 | 5 |
| 2.自助打印一体机使用说明 | 6 |
| 3.自助打印一体机分布情况 | 7 |
| 四、学院路校区教室管理 | 7 |
| 五、奖学金、国内挂职及实习项目管理..... | 8 |

一、研究生教学服务中心简介

研究生服务中心作为研究生院面向学生的服务窗口，接受学生在校期间的各类问题咨询。

研究生教学服务中心服务内容主要包括：（1）自助打印一体机日常维护，满足学生中英文成绩单和在读证明的打印需求；（2）审批各院系、所、中心的教室借用申请，实现教室的统筹安排及合理使用；（3）沟通各学院学工办，完成中英文课程库导入和主讲教师维护；（4）各专业研究生培养方案数据维护，完成每学期的排课、选课、成绩数据维护、研究生学籍数据维护等；（5）研究生课堂教学和学习指导超工作量津贴数据统计与上报；（6）各类奖学金申报数据统计汇总；（7）研究生挂职、实习的申报和相关数据汇总、统计；（8）配合研究生院其他部门完成研究生培养过程中的相关工作。

研究生教学服务中心位于教学楼501室，室外设有两台研究生自助打印一体机和两台本科生自助打印一体机，供学生自助打印中英文成绩单、在读证明等材料。办公室工作时间为工作日上午8:00-11:30，下午14:00-17:00。办公电话：58908076（卢老师），58908173（毕老师）。

二、研究生选课服务

1.服务内容简介

(1) 学生选课问题咨询，学生选课密码重置，补退选课登记和处理（通常为选课开启1-2周内办理，主要面向未及时选上课的同学）；帮助以同等学力或跨一级学科考入研究生，进行补修课选课，以及部分补修课免修申请成绩审核录入工作。

(2) 学期课程相关问题咨询。

(3) 指导学生办理重修（需填写重修申请表，并交到教学楼501，重修课程由后台统一预置，不进行网上选课。）

2.系统选课操作指南

(1) 于规定选课时限内登陆<http://gms.cupl.edu.cn/>进行选课，初始登录密码为学号，登录系统以后，请及时修改密码，以免个人信息泄露。

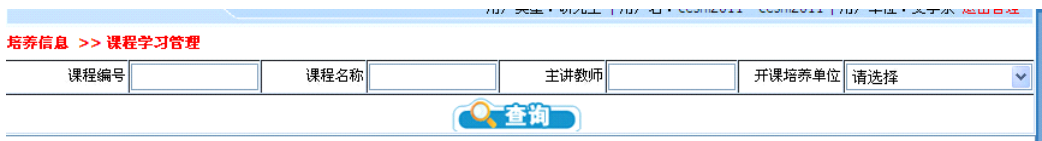
(2) 进入“课程学习”点击——“查看培养方案”模块 查看本专业培养方案。



(3) 进入“课程学习”点击——“课程学习管理”模块，可以进行选课、退选课程功能。（课程类型仅供参考）



(4) 点击“选择第二外国语”，可根据课程编号、课程名称、主讲教师、开课培养单位对所需添加课程进行查询。如下图：



(5) 以添加“第二外国语”为例：选择“第二外国语”选项卡，点击“添加第二外国语”，可添加第二外国语。如下图：



(6) 勾选课程(可同时选择多项课程)，点击“增加课程”，成功添加课程。如下图：



(7) 添加课程后，返回课程学习管理页面，可对已添加课程进行查看、如果选择错误可以进行退选。如下图：



(8) 点击“查看课表”查看当前学期课表。

| | | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|
| 上午 | 第一节 | | | 第二外国语 (初級日语) | | | | |
| | 第二节 | | | • 第二外国语 (初級日语) 1 | | | | |
| | 第三节 | | | 班第1-16周 | | | | |
| | 第四节 | | | 崔桂花 306 | | | | |
| | 第五节 | | | | | | | |
| 下午 | 第六节 | | | | | | | |
| | 第七节 | | | | | | | |
| | 第八节 | | | | | | | |
| | 第九节 | | | | | | | |

三、研究生自助打印一体机

1.研究生自助打印一体机功能简介

中文、英文成绩单打印：全校所有学生（包含已毕业学生）均可自行打印（自助打印一体机运行时间8:00-22:00）。成绩单背面包含研究生成绩绩点换算方法解释，正面加盖研究生教学服务中心公章。

中文、英文在读证明文件打印：在读证明只对在校学生提供打印。



2.自助打印一体机使用说明

(1) 登录方式

身份证登录：选择身份证登录方式，点击身份证图标后，提示10秒内刷卡登录，验证成功后登录系统，否则提示验证不通过原因。

学号登录：学生输入学号、密码（身份证后六位）后点击“登录”按钮即可登录，密码不可修改，请保护好个人信息。

(2) 报错及故障

在使用过程中遇任何问题，均可咨询研究生教学服务中心老师（教学楼501室）。如发现机器故障，请及时向研究生教学服务中心报修。

3.自助打印一体机分布情况

| 机器编号 | 终端类别 | 具体位置 | 打印功能 |
|-----------|------|---------------------|---------------------------------|
| No.1/No.2 | 研究生 | 学院路校区 教学楼501（两台） | 研究生中英文成绩单 研究生在读证明 教室借用通知单 |
| No.3 | 研究生 | 昌平校区 厚德楼305（一台） | 研究生中英文成绩单 研究生在读证明 |
| No.7/No.8 | 本科生 | 学院路校区 教学楼501（两台） | 本科生中英文成绩单 本科生在读证明 四、六级成绩单 |

四、学院路校区教室管理

研究生教学服务中心负责统筹安排学校教室，审批各院系、所、中心的教室借用申请，实现教室的统筹安排及合理使用。具体教室借用流程如下：

1.普通教室借用（包括各种党团会议班会、研会各种小型活动、读书会、开题答辩等），先在研院网页上常用表格下载教室借用单、多媒体借用单（如需用）。填写好由各院盖章、主管签字后方可借用。

2.讲座申请，请上宣传部网上平台申请，审批打印后盖章借

用，应同时有教室及多媒体借用单。

3.调停课申请同第一条相同，但必须有主管部门及负责人签字盖章，并附有实际说明，研究生教学服务中心签字盖章后方可借用。

4.其他教室借用，必须以学院名义申请报告说明事由、时间及人数，并附有时间表和课程安排。在主管负责人签字盖章后交由研究生教学服务中心负责人签字盖章，服务中心再视教室和上课情况酌情解决。

五、奖学金、国内挂职及实习项目管理

主要涉及的奖学金项目包括：长安公证奖学金、蒋震奖学金、中华法学硕博英才奖、研究生创新实践项目、硕博论文资助项目、优秀科研成果（论文）奖、企业法务征文奖等。