

# 目 录

一、研究生教学服务中心简介 .....	1
二、研究生选课服务 .....	1
1.服务内容简介 .....	1
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



# 研究生院研究生教学服务中心服务指南

## 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）沟通各学院研工办，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。

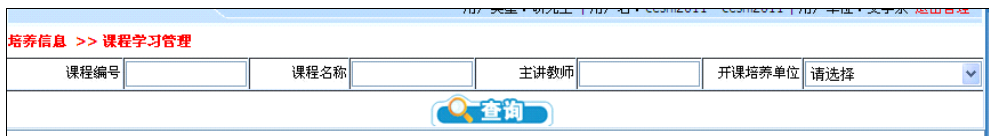


课程编号	课程名称	开课院系所	学分	总学时	第几学期	主讲教师	研究方向	备注
20006101	社会主义经济理论与实践	商学院	2	36				
20006102	商务英语	商学院	4	72				
<b>学位专业课</b>								
20006103	市场营销	商学院	2	36				
20006104	战略管理	商学院	2	36				
20006105	信息系统与信息资源管理	商学院	2	36				
20006106	数据、模型与决策	商学院	2	36				
20006164	管理经济学	商学院	2	36				
20006166	人力资源管理	商学院	2	36				
20006167	会计学	商学院	2	36				
20006168	财务管理	商学院	2	36				
20006169	组织行为学	商学院	2	36				
<b>限选课</b>								
<b>选修课</b>								
课程编号	课程名称	开课院系所	学分	总学时	第几学期	主讲教师	研究方向	备注
20006145	商务与管理统计	商学院	2	36				

(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：

课程学习 >> 课程学习管理

	学位公共课	学位专业课	限选课	选修课	补修课	其他培养环节	第二外国语	公共外语	应选总学分
应选学分	3	8	0	0	0	8	0	4	23
已选学分	0	0	0	0	0	0	2	0	2

第二外国语	公共外语	学位公共课	学位专业课	限选课	选修课	补修课	其他培养环节				
开课班号	课程编号	课程名称	课程班别	开课院系所	学时	学分	主讲教师	开课学期	开课日期	课程安排	退选课
103047	10013052	第二外国语(初级日语)	第二外国语(初级日语)1班	外国语学院	36	2	崔桂花	2016-2017第二学期	2017-03-03	查看	可退选

Copyright 2010-2015 © All Rights Reserved.  
 地址：中国政法大学 技术支持部：北京智闻科技有限公司

(8) 点击“查看课表”查看当前学期课表。

当前地址：>> 查看课表

学生：[输入框]

学期：2016-2017第二学期 [查询]

2016-2017第二学期学生( [输入框] ) 课程表

	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 (初级日语)				
	第二节						
	第三节						
	第四节			第二外国语 (初级日语) 1 班第1-16周			
	第五节			崔桂花 306			
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**

奖学金项目主要包括：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。

挂职、实习项目主要包括：贵州省安顺市挂职、江西省吉安市挂职、山东省青岛中德生态园实习实践项目、浙江省各级法院实习项目、湖北省丹江口市实习实践项目、最高人民法院实习生项目、最高人民检察院实习项目、朝阳区人民法院实习项目等。