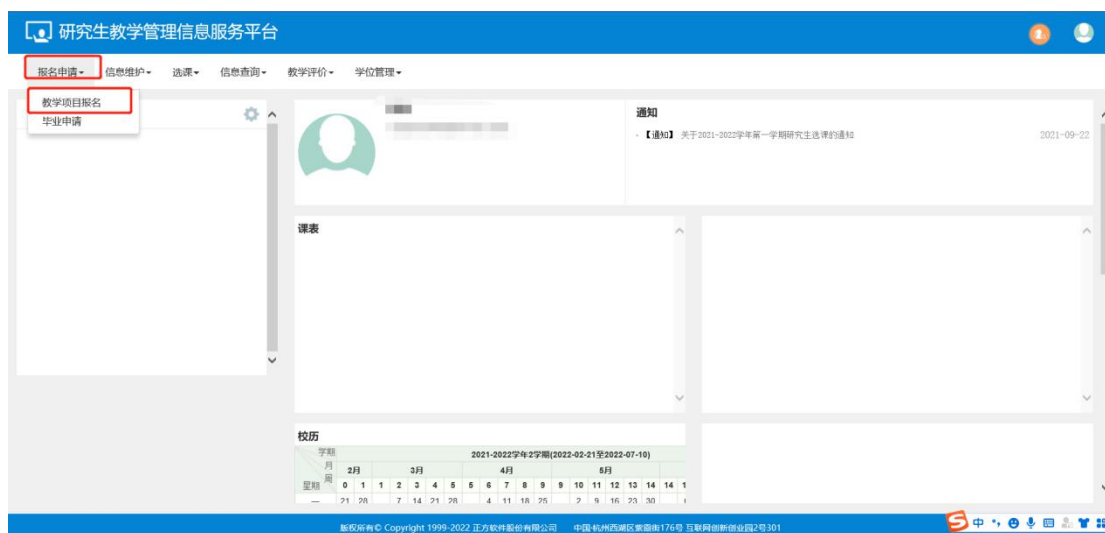


# 跨专业选课申请流程

## (一)学生申请

- 1、登录。访问信息门户跳转登录系统。
- 2、进入系统后，点击【报名申请】-【教学项目报名】

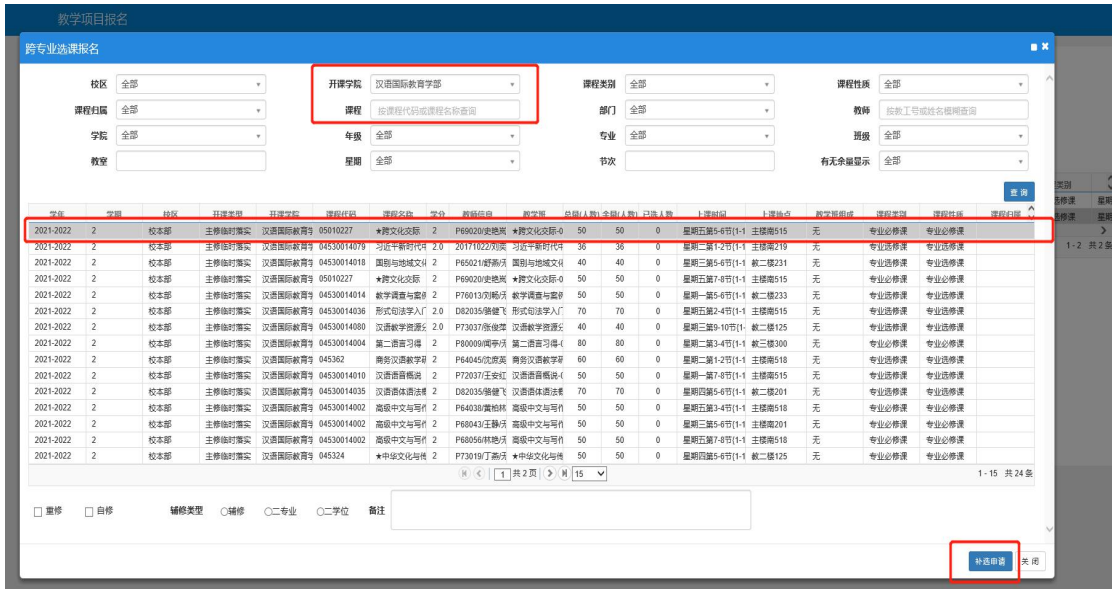


- 3、进入页面后，点击页面中【报名按钮】，出现报名提醒，点击【确认】



- 4、可根据学院、课程名称、课程编号等进行检索，如不输入条件，点击查询，可显示全部课程，申请原因等；

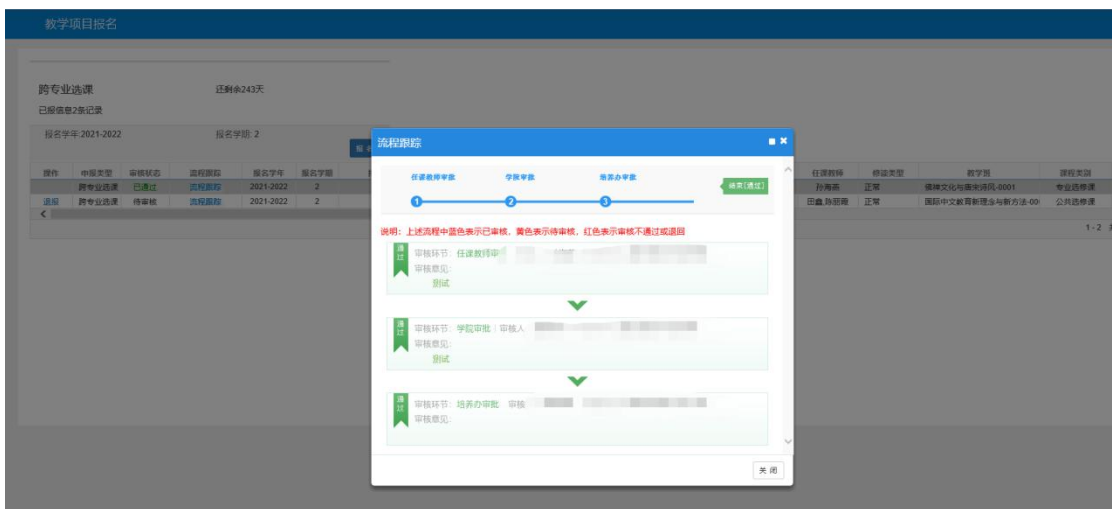
鼠标左键点击选中课程，输入申请原因，点击【申请按钮】，点击【确定】即完成申报，可关闭页面，或继续选择其他课程。



5、页面可显示已申请课程的部分信息。在时间范围内且后续流程未审核，可点击退报取消报名。

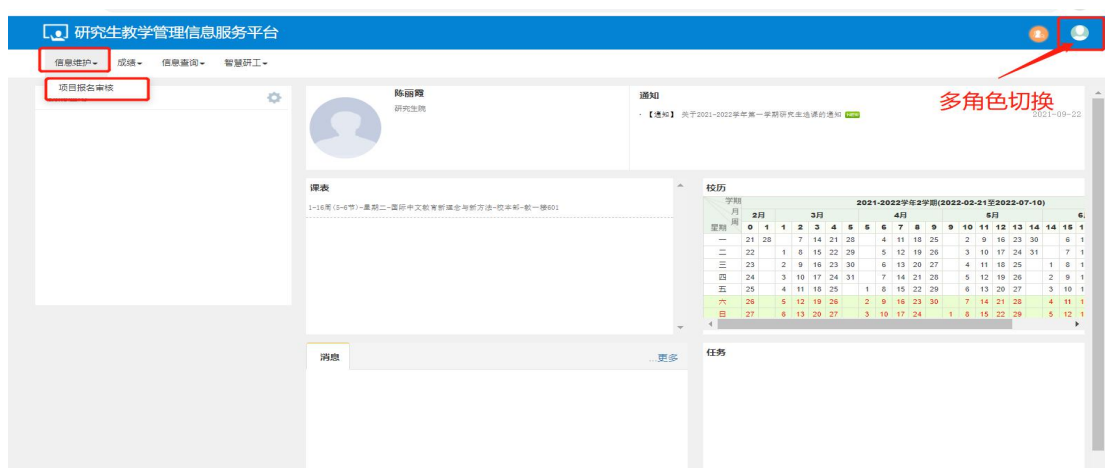


6、报名完毕，等待审核通过，全部通过后，会自动选上申请的课程，如审核不通过，则需充分沟通，重新申请，点击流程跟踪可显示审核情况。



## (二) 任课教师审核

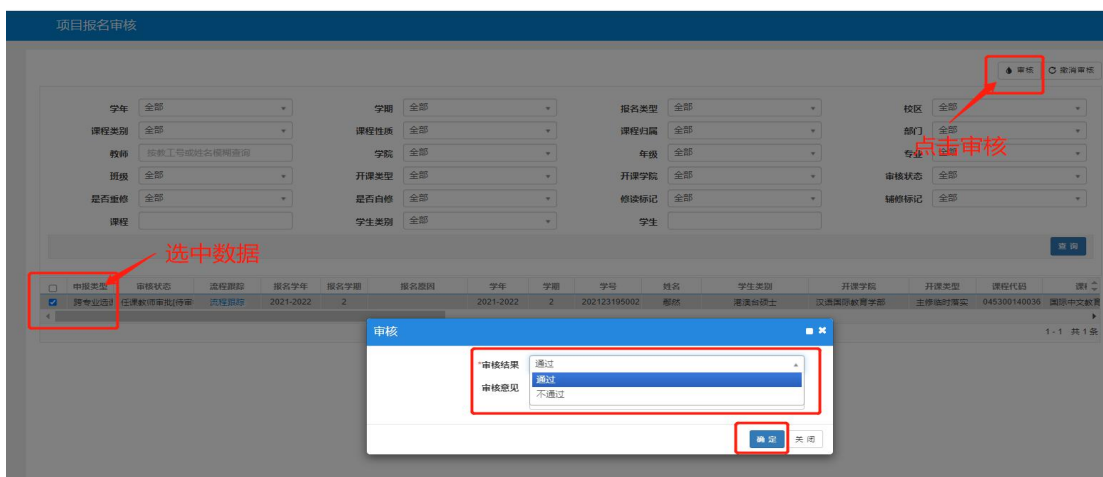
- 1、登录系统。访问信息门户跳转登录系统，或登入 ( http://grs.blcu.edu.cn/yjsxt )，用户名为教师工号，输入密码登入系统。
- 2、任课教师审核。进入系统页面后，点击【信息维护】-【项目报名审核】，进入审批页面。  
如存在多角色，需点击右侧小人头图标，切换到教师角色。



- 3、进入审核页面，显示申请的信息，学院会默认带入教师所属部门，按实际需要调整为全部，即可显示所有信息。



- 4、选中申请信息，点击审核，弹出意见页面，选择通过/不通过，并输入审核意见，点击确认，审核完毕。通过递交给下一流程审核，不通过则返回申请人。



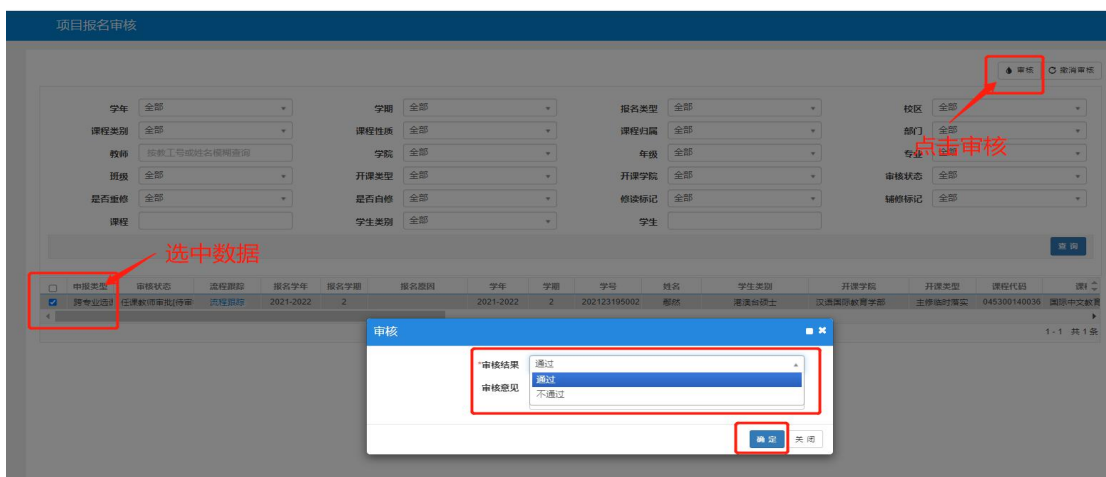
### (三) 学院审核

- 1、教师审核完成后，学院审核。登录系统，在“二级学院”角色下，选择【培养管理】-【教学报名管理】-【项目报名审核】，进入审核页面。



- 2、选中申请信息，点击审核，弹出意见页面，选择通过/不通过，并输入审核意见，点击确认，审核完毕。通过递交给下一流程审核，不通过则返回申请人。





#### (四) 研究生院培养办审核

经培养办培养办审核通过后，自动为学生选中课程。