学生网上选课管理规定

选课是学分制教学组织实施的核心，是贯彻因材施教原则、促进学生个性发展的重要形式。为维护学校正常的教学秩序，加强学生选课工作的管理，规范学生的选课行为，使学生能够科学有序地选课，确保学生完成学习任务，特制定本规定。

第一章　选课管理总则

第一条　学生应按照专业培养方案进行课程修读。其中必修课部分（包括公共基础课、专业课）必须修完全部课程及教学环节并获得相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并获得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

第二条　学生不能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后未在规定时间内办理退课手续而未参加课程学习和考核者，该课程成绩记为不通过或按缺考处理，并记载在成绩单中，不能取得相应的学分。

第三条　如所选课程为纯面授课程，学生必须按教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办理手续而擅自转移课堂，不能获得该门课的学分。

第四条　如所选课程为含部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的部分面授学时的课表要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求在网络进行学习。

第五条　学生不得擅自代替他人选课。违反规定者，将按学校有关规定严肃处理。

第二章　选课管理的基本原则与要求

第六条　每学期在学生选课前，教务处下达新学期选修课程的开课计划，各二级学院安排辅导员、教

[illegible] 10 学分，其中专业选修课学分累计不低于 8 学分，限定选修课学分累计不低于 8 学分。

第八条　学生通过校园数字化信息平台进行选课。新生第一次登陆校园数字化信息平台时，首先须改密码，确保更改后的密码仅限本人知道和使用。因学生个人原因，导致密码保存不当，被他人改动选

第九条　选课属于教学活动的一部分，学生必须在学校规定的选课时间范围内完成本人的选课，自己的选课行为负责。

第十条　选修人数低于 30 人的选修课程原则上不予开班，不符合开班要求的选修课程将成为流选，选修此类课程的同学应同按照教务处统一要求[illegible]

[illegible] 工作共分三个阶段进行：

1. 第一阶段，学生可在能够上网的任何地方，自由选、退自己的课程。在此期间，学生如遇题，可向所在二级学院和教务处咨询。

第一阶段选课结束后，教务处于三个工作日内将不能开班的限选修课班次结果公布，请相关二级

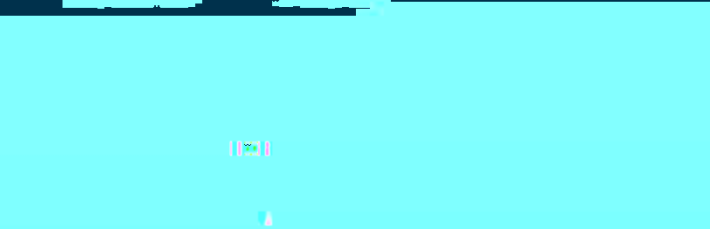
This document is produced by free version of Print2Flash. Visit www.print2flash.com for more information.

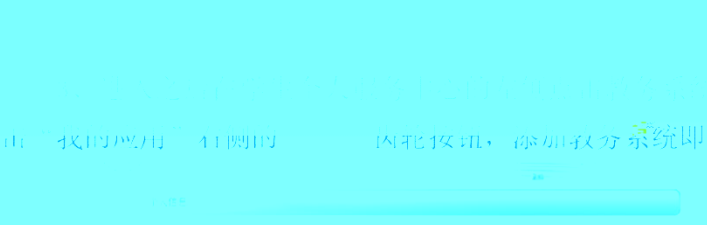
退选），学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选。届时教务处人员在场给予指导解决。

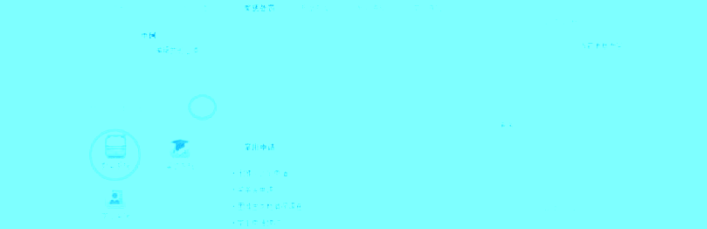
3．第二阶段结束后，选课时间关闭。教务处不再办理任何补、退、改选课手续。各二级学院可从“正方教务管理系统”查询学生的选课信息，各二级学院学生可从“数字化校园信息平台”查询本人的最终选课结果。

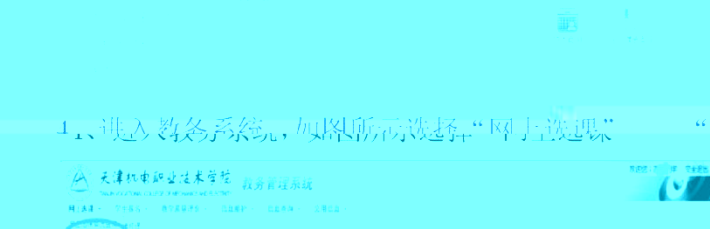
第十二条 选课流程

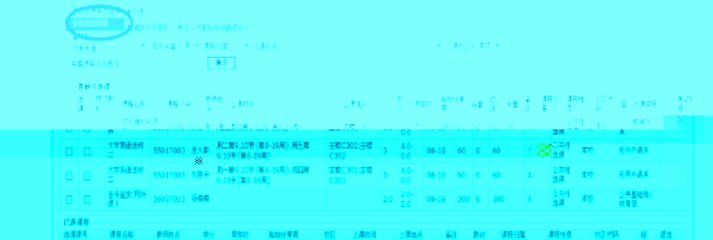
[redacted]







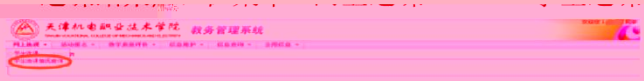




1、进入教务系统，如图所示选择“网上选课”“全校性公选课”

This document is produced by free version of Print2Flash. Visit www.print2flash.com for more information

5、进入到选课界面后，按照要求选择入你的选修课程，选择完毕后点击右上角“数据提交”



第三章　其他

第十三条　本规定由教务处负责解释。

This document is produced by free version of Print2Flash. Visit www.print2flash.com for more information.