

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 学生至不能参加未办理退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选手续而无故不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课表所授学科的课表要求上课，且全部的学时均要在校园数字化信息平台中完成，且要在网络进行学习。

第五条 学生不得同时修读两个及以上专业，否则将取消其学籍。

第六条 每学期开学后三周内，教务处将组织各二级学院对所选课程进行审核，各二级学院安排辅导员、兼职班主任对学生进行选课动员，并依据学生个人的实际情况进行选课指导。

第七条 学生根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程，三年修满选修课学分累计不低于 10 学分，其中专业选修课学分累计不低于 8 学分，限选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，首先须更改密码，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由本人被他人修改选课。

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

第十条 选修人数低于 30 人的情况下，将不开放该课程的选课，但可申请开课。

二、选课

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，学生如遇疑难问题，可向所在二级学院和教务处咨询。

2. 第二阶段，学生在规定的时间内，到所在二级学院办理相关手续，由二级学院统一组织，由二级学院组织学生到各系部选课，各系部组织学生到各教研室选课，各教研室组织学生到各教师办公室选课。

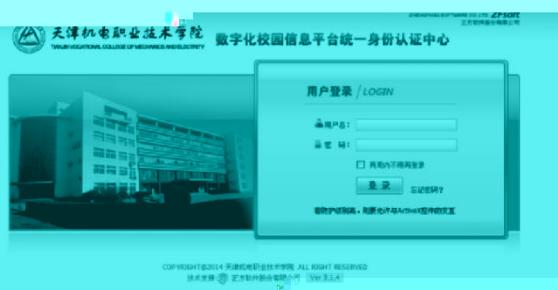
3. 第三阶段，学生在规定的时间内，到所在二级学院办理相关手续，由二级学院统一组织，由二级学院组织学生到各系部选课，各系部组织学生到各教研室选课，各教研室组织学生到各教师办公室选课。

4. 第四阶段，学生在规定的时间内，到所在二级学院办理相关手续，由二级学院统一组织，由二级学院组织学生到各系部选课，各系部组织学生到各教研室选课，各教研室组织学生到各教师办公室选课。

退选后，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。

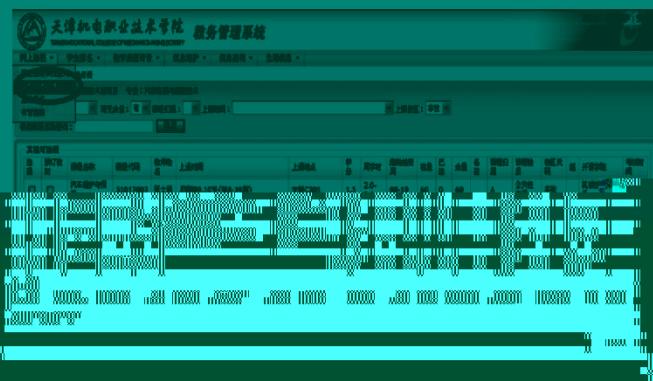
第十二步：选课流程



3、进入之后在学生个人服务中心的左侧点击教务系统，如果在“我的应用”找不到教务系统，请点击“我的应用”右侧的——齿轮按钮，添加教务系统即可



4、进入教务系统，勾选所选课程，“网上选课”——“全校性公选课”





第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。