

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）必须在规定的课程目录范围内选修。选修课程可在课程目录范围内跨学院、跨专业选课。公共基础课及专业课不得跨专业选修，与本专业部分课程学分能在互相替代。

第二条 学生有按要求完成选课和课程修读的义务，同时享有自主选择课程的权利。

第三条 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、兼职班主任对学生选进行选课动员，并依据学生个人的实际情况对学生选进行选课指导。

第七条 学生应根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程。三年修满课修课学分累计不低

于120学分。因个人原因未修满学分者，不得申请毕业。因个人原因擅自修改选课计划导致未能修满学分的，责任由学生本人承担。

第九条 选课是高考录取的一部分，学生选应在学校规定的选课时间和范围内完成选课，并对自己的选课行为负责。

第十条 选修人数少于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从开课计划中取消，选修此类课程的同学可按照教务处统一要求进行补、退、改选或课程调剂。

第十一条 选课工作过程及其要求

选课工作共分三个阶段进行，

1. 第一阶段为选课确认阶段，选课确认后，学生可通过学校教务系统“教务信息主页”中的“网上选课—学生选课情况查询”中查询自己所选的选修课，如发现错选、漏选，可于第二阶段进行补、退、改选。

2. 第二阶段为补、退、改选阶段，在以上选课确认过程中发现问题（如所选课程无法开班或需要改

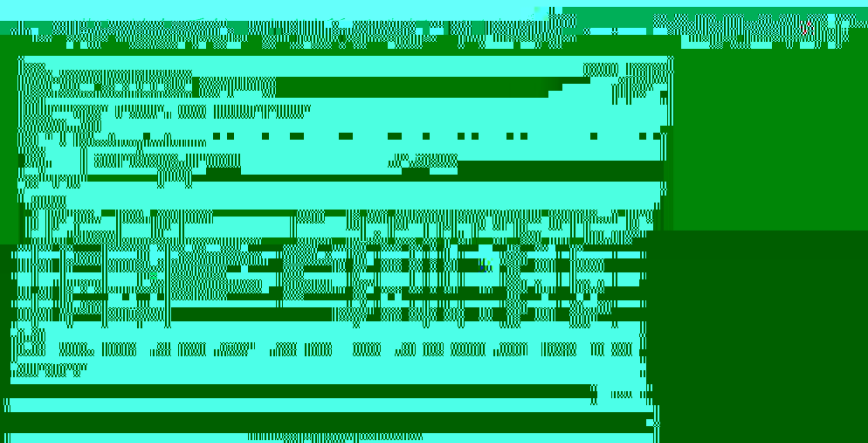
退选)选学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选课,届时各分院负责老师给予指导解决。

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



3、进入之后在“学生个人教务中心”的左列点击教务系统,如果在“我的应用”找不到教务系统,请点击“我的应用”右侧的“+”号“齿轮按钮”,添加教务系统即可。

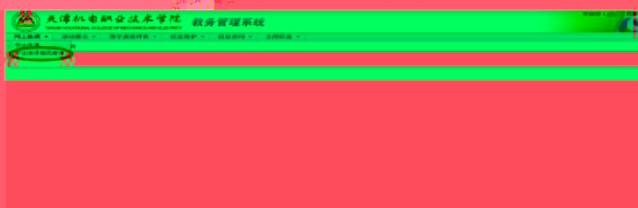


5. 进入列表页面后，按照要求填写入档的纸质课程，填写完毕后点击“[返回](#)”。

6. 打印。

7. 保存。

8. 结束。



第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。