

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网络授课时的具体要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师在网络进行学习。

第五条 学生不得擅自代他人选课。违者，学校将按有关规定严肃处理。

第六条 学生可根据专业培养方案和自己的学习能力选修相应课程，每个修满选修课学分累计不得低于16学分，其中专业选修课学分累计不低于8学分。学生每学期选修课程门数不得超过4门。

第七条 学生通过网上选课平台进行选课，操作第一类课程时须使用学信网身份信息验证，并在网上签字确认。选课成功后，学生本人应按时上课，不得无故旷课。如学生本人因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第八条 学生因故不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。如因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第九条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。如因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第十条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第十一条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第十二条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。如因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第十三条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。如因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

第十四条 学生因病、事假等原因不能按时上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。如因故不能上课，应及时向任课教师请假，并办理退选手续。

退选选,学生本人可到教务办指定地点进行补、退、改选课。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。

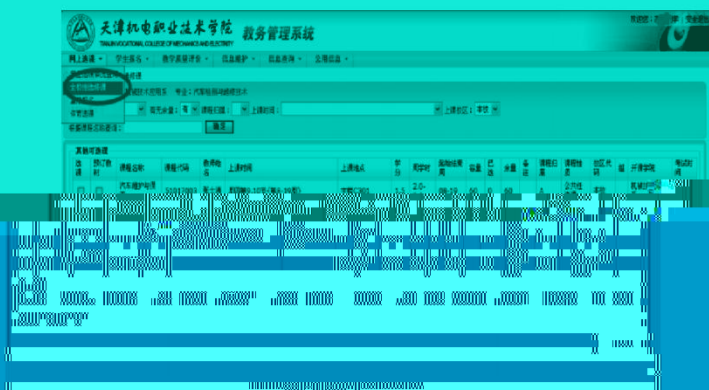
第十二章 选课流程



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,如图所示选择“网上选课”——“全校性公选课”



1. 凡在 2013 年 9 月 1 日前入学的学生，按照原书选报入学的选修课程，选课完成后由教务系统自动生成。

第四章 附则

第十四条

自发布之日起施行。



第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。