

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）应按要求选修并获取规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

第二条 学生只能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来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去相应场所进行学习。

第五条 学生不得擅自代替他人选课。违者必究，并按学校有关规定严肃处理。

第六条 每学期开学选课前，教务处根据新学期选修课程的教学计划，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对学生进行选课指导。

第七条 学生选课应本着自愿、平等、公开、择优的原则，根据自身实际情况，合理选择课程。选课人数超过课程容量的，按选课成绩从高到低依次录取，直至达到课程容量为止。

第八条 学生在网上选课期间，应密切关注选课进度。如选课人数未达到课程容量，可在规定时间内申请补选。补选人数超过课程容量的，按补选成绩从高到低依次录取，直至达到课程容量为止。

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。

退选后，学生本人可到教务外指窗地点进行补、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。

第十二条 选课流程

1. 选课时间：2023年9月11日12:00-14:00，9月12日12:00-14:00。

2. 选课地点：各二级学院教务办公室。

3. 选课步骤：
(1) 登录教务系统，进入选课界面。
(2) 选择课程、教师、班级。
(3) 确认选课信息。
(4) 提交选课申请。

4. 选课注意事项：
(1) 选课必须在规定的时间内进行。
(2) 选课必须在规定的地点进行。
(3) 选课必须在规定的步骤下进行。

5. 选课常见问题解答：
(1) 选课失败怎么办？
(2) 选课成功后如何退课？
(3) 选课成功后如何改课？

6. 选课系统技术支持：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

7. 选课系统使用指南：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

8. 选课系统使用手册：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

9. 选课系统使用培训：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

10. 选课系统使用答疑：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

11. 选课系统使用反馈：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

12. 选课系统使用评价：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

13. 选课系统使用总结：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

14. 选课系统使用展望：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

15. 选课系统使用附录：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

16. 选课系统使用索引：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

17. 选课系统使用参考文献：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

18. 选课系统使用致谢：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

19. 选课系统使用版权声明：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

20. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

21. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

22. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

23. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

24. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

25. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

26. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

27. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

28. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

29. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

30. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

31. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

32. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

33. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

34. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

35. 选课系统使用其他事项：
(1) 教务处教务科
(2) 电话：XXXX-XXXXXXX

5、进入选课界面后，按照要求选择心仪的选修课程，选择完毕后点击右下方的提交



6、在规定的选课时间学生可以退选，重新再选择

