

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）应按要求选修并取得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互抵替代。

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、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 学生可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16学分，其中专业选修课学分累计不低于8学分。

第八条 选课流程如下：

（一）选课准备：学生登录教务系统，查看选课指南，了解选课流程和规定。

（二）选课咨询：学生如有疑问，可向辅导员、班主任或教务处咨询。

（三）选课操作：学生在规定时间内登录教务系统，按照提示进行选课操作。

（四）选课确认：学生完成选课操作后，系统会自动生成选课名单，学生需在规定时间内进行确认。

（五）选课调整：如因故无法上课，学生可在规定时间内申请退课或改选。

（六）选课统计：教务处将根据选课名单进行统计，并生成选课汇总表。

（七）选课反馈：学生可对选课工作进行评价和反馈，以便学校不断改进工作。

（八）选课总结：教务处将对选课工作进行总结，并向学校汇报。

（九）选课归档：选课工作结束后，相关数据将进行归档，以备查阅。

（十）选课结束：选课工作全部完成后，选课系统关闭，选课工作结束。

（十一）选课说明：本规定自发布之日起施行，解释权归教务处。

（十二）选课附件：附件1：选课指南；附件2：选课流程图；附件3：选课常见问题解答。

（十三）选课备注：本规定未尽事宜，参照学校相关管理规定执行。

（十四）选课生效：本规定自发布之日起施行，解释权归教务处。

（十五）选课结束：选课工作全部完成后，选课系统关闭，选课工作结束。

（十六）选课总结：教务处将对选课工作进行总结，并向学校汇报。

（十七）选课归档：选课工作结束后，相关数据将进行归档，以备查阅。

（十八）选课反馈：学生可对选课工作进行评价和反馈，以便学校不断改进工作。

（十九）选课说明：本规定自发布之日起施行，解释权归教务处。

（二十）选课结束：选课工作全部完成后，选课系统关闭，选课工作结束。

5、进入到选课界面后，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

