

# 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达到相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并达到规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互认。

**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，课程结束后在教务系统内办理退课手续而未办理选课手续的学习和考核者，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，不能获得该课程的学分。

**第四条** 如所选课程为全部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的部分网络授课课的选课要求上

结果的，责任由学生本人承担。

**第十条** 选课过程中，如发生选课冲突或选课容量已满等情况，学生应及时采取退课或换课措施。退课或换课应在选课系统规定的时间内完成，逾期不予受理。选课过程中，如因系统故障导致选课失败，学生应及时向教务处反映，由教务处协调处理。

### 第十一条 选课工作流程及要求

（一）选课时间

1. 选课时间分为选课准备阶段、选课阶段和退课阶段。选课准备阶段为每学期开学前两周，选课阶段为每学期开学后第一周，退课阶段为每学期开学后第二周。具体选课时间以教务处发布的选课通知为准。

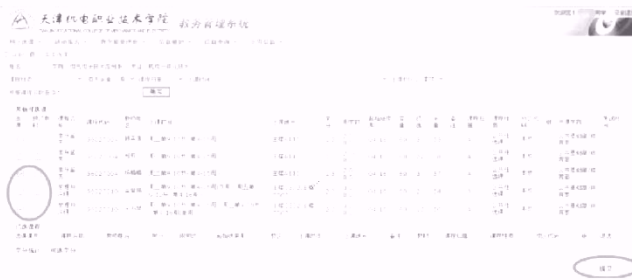
2. 选课准备阶段，学生应登录选课系统，查看个人选课信息，确认选课资格。

3. 选课阶段，学生应根据专业培养方案的要求，结合个人兴趣和实际情况，选择课程。选课过程中，如因系统故障导致选课失败，学生应及时向教务处反映，由教务处协调处理。

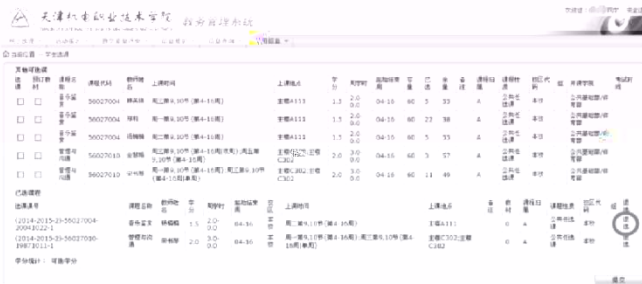
4. 退课阶段，如因故不能上课，学生应及时办理退课手续。退课手续应在选课系统规定的时间内完成，逾期不予受理。



5. 点击进入选课界面后，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



7. 选课结束后，在菜单“网上选课”——“学生选课情况查询”中可以看到本学期所有要上的课程

