

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

按教务处下达到各学院的课表上课，不得擅自更改上课时间、地点或调换课程。如确有特殊情况需调整上课时间、地点或调换课程，须经所在学院同意并报教务处批准后方可执行。

第二条 如所选课程为理论性与实践性结合的课程，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 如所选课程为全部或部分网络授課课程，学生必须按照教务处下达到各学院的课表要求上课，其余网络授課学时需听从授课教师要求在网络进行学习。

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。各一级学院根据具体情况，并

结果的，责任由学生本人承担。

第七条 学生在选课过程中，必须遵守以下原则：先修课优先、先到先得、按容量限制的原则和先到先得的原则。

第八条 学生在选课过程中，不得随意更改已选课程。如有特殊情况需要退课，必须经所在学院同意并报教务处批准，否则不得退课。

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：

第一阶段：学生在新学期开始后一周内，根据自己的课程，在此期间，学生如遇定修课冲突，可向所在一级学院和教务处咨询。

第二阶段：选课开始后，教务处十一个工作日后将不能开班的选修课清单公布，请相关一级学院及各二级学院组织学生在第二周内进行选课。同时，学生在第二周内将无法再申请“重修”、“替修”、“缓交”、“休学复学”、“休学”、“复学”、“转专业”、“转年级”等操作。第二阶段结束后，学生

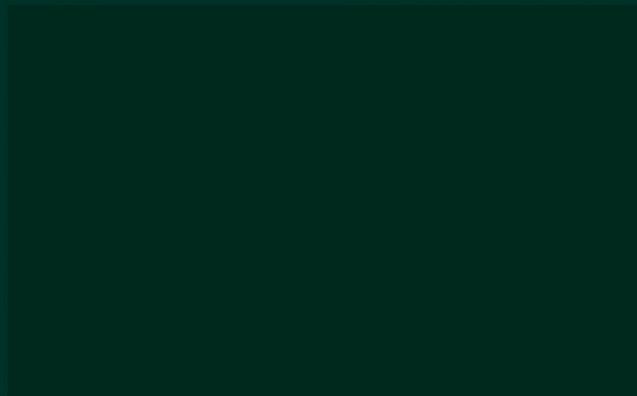
退选后，学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选。届时教务处人员在场给予指导解决。

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。

第十二步 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”



