

# 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

修足全部课时及教学计划并获得合格学分；选修课部分（包括限定期选修课、专业选修课）应按要求选修开  
课，获得相应的学分。不同专业方向的选修课程学分不能互相替代。



第一条 未经选课系统确认的课程为无效课程，学生必须根据教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办  
理手续而擅自缺席听课，不能获得该门课的学分。

第二条 未经选课系统确认的课程为无效课程，学生必须根据教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办  
理手续而擅自缺席听课，不能获得该门课的学分。

**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況对学生进行选课指导。

**第七条** 学生根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程。三年修满选修学分累计不低  
于 10 学分，其中专业选修课学分累计不低于 8 学分，限定期选修课学分累计不低于 8 学分。

**第八条** 学生通过校园数字化信息平台进行选课。新生第一次登陆校园数字化信息平台时，首先须更  
改密码，确保更改后的密码仅限本人知道和使用。一旦发生个人信息泄露，应及时向有关部门报告，谨防上当受骗。

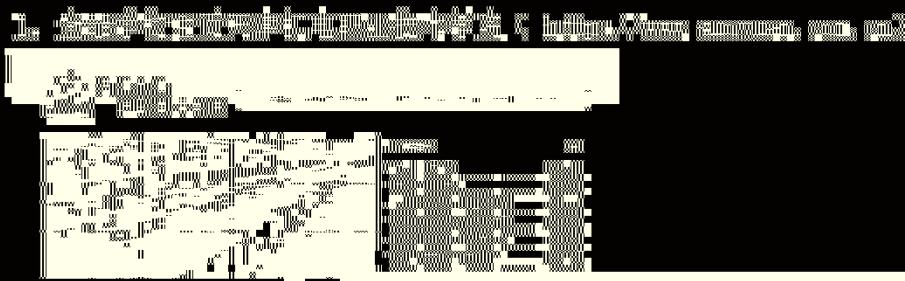


第二阶段选课阶段，在以上选课确认过程中发现有选课冲突或选课无法开班取消需要改、  
退课的，学生可到所在学院教务科办理相关手续。

退选后，学生本人可到教务处指定地点进行补、退、改选。局聘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



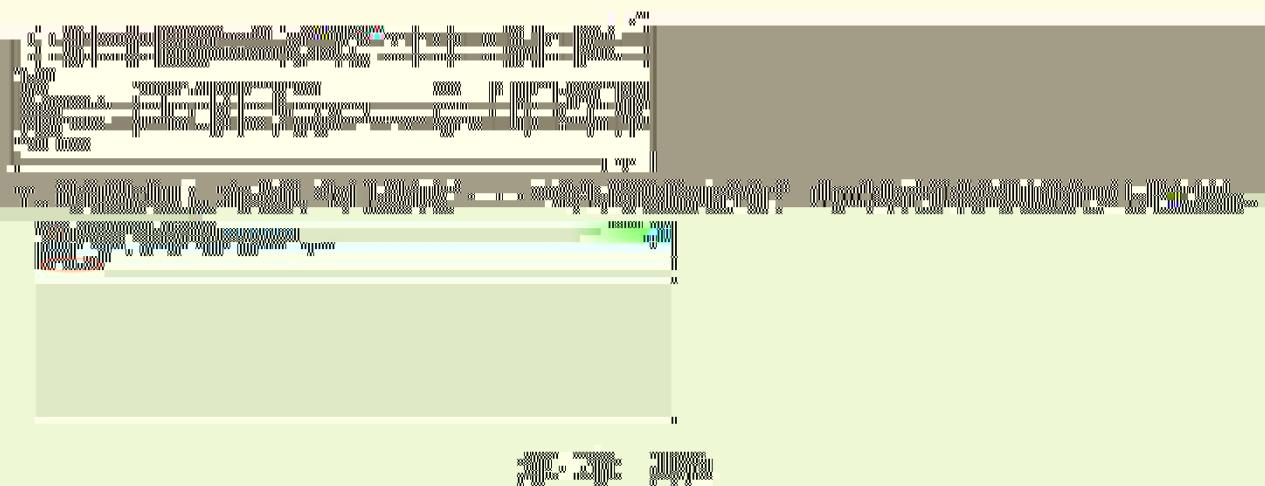
3. 进入之后在学生个人服务中心的左侧点击教务系统，如果在“我的应用”找不到教务系统，请点击“我的应用”右侧的“+”圆点按钮，添加教务系统即可。



## 4. 进入教务系统，如图所示选择“网上选课”——“全校性公选课”



## 5. 进入到选课界面后



进入选课界面后