

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

第二条 学生不能参加非本专业选修课程的授课班级的学习。经学校批准，学生可根据自身情况跨专业

第三条 如外选课在任课教师上课前，学生必须到教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办

第四条 学生如在外选课，必须到教务处办理选课手续。如在外选课，学生必须到教务处办理选课

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。各二级学院应排课且一并

第七条 选课系统会自动保存学生的选课记录。因学生个人原因，导致密码保存不当，被他人篡改选课

结果的，责任由学生本人承担。

第九条 选课属于教学活动的一部分，学生必须在学校规定的选课时间范围内完成本人的选课，并

第十条 选修人数低于30人的选修课程原则上不予开班，不符合开班要求的选修课程将从开课

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：

1. 第一阶段，学生可在能够上网的任何地方，自由选、退自己的课程。在此期间，学生如遇疑

第一阶段选课结束后，教务处于三个工作日内将不能开班的选修课班次结果公布。请相关二级学



MS-Word 2003 启动界面

