

获得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

**第三条** 学生只能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来在规定的时段内办理退选手续而无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为不通过或按缺考处理，并记载在成绩单中，不能取得相应的学分。

**第四条** 如所选课程为纯面授课程，学生必须按照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。

**第五条** 如所选课程为含部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的《含网络授课的课表》要求，按时去在网络进行学习。

**第六条** 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

**第七条** 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。

**第八条** 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。三年修读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，限定选修课学分累计不低于8学分。

**第九条** 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。因学生本人原因，导致密码丢失或被盗，被他人篡改选课结果的，责任由学生本人承担。

**第十条** 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，并对自己的选课行为负责。

**第十一条** 选修人数少于20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计划中取消，选修此类课程的同学可按教务处统一要求进行补、退、改选或课程调剂。

### 第十二条 选课工作过程及其要求

选课工作共分三个阶段进行：

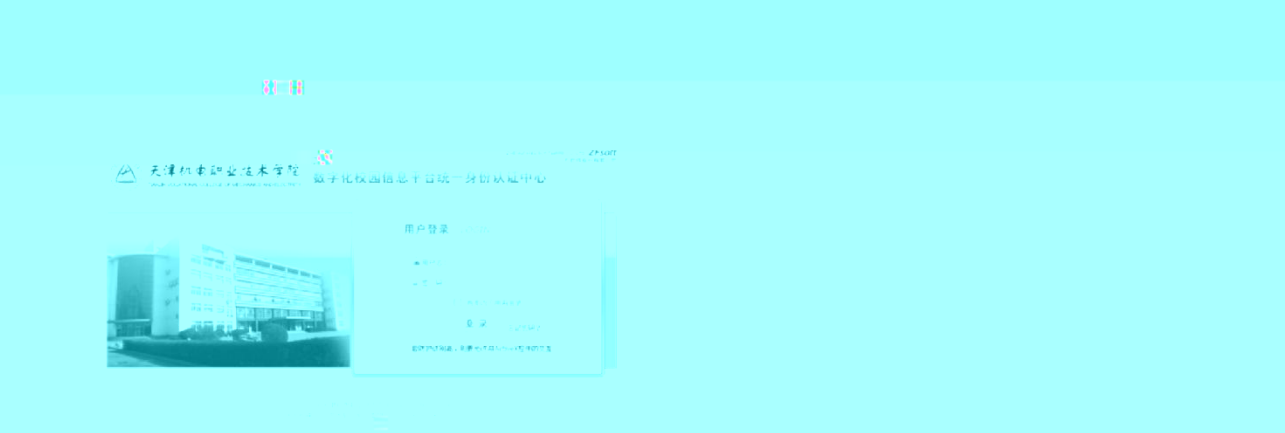
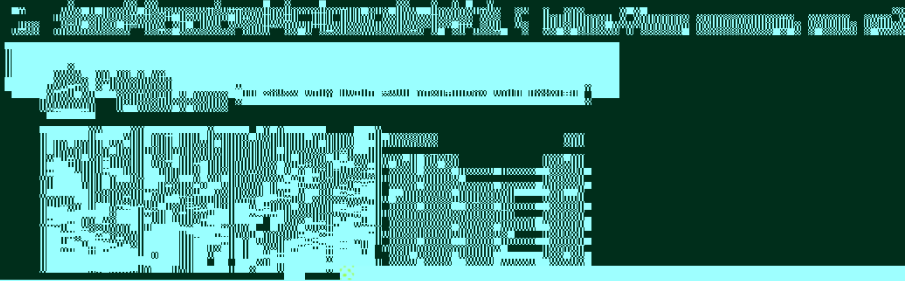
1. 第一阶段，学生可在能够上网的任何地方，自由选、退自己的课程。在此期间，学生如遇疑难问题，可向所在二级学院和教务处咨询。

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

退选选,学生本人可到教务外指岗地点进行补、退、改选课。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。

## 第十二条 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,加图所示选择“网上选课”——“全校性公选课”



