

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获得相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并获取规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

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；选课后来校听课而未办理选课手续而无成绩单记录学习和考核者，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，不能获得该门课的学分。

第四条 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部分面授课程的要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求去网络进行学习。

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，各二级学院党政辅导员、班主任在学生选课前，应根据学生个人的实际情况对学生进行选课指导。

第七条 学生可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。学生选课应遵循以下原则：
（一）选课应遵循先修课程原则，即先修课程未修完，不得选修后续课程。
（二）选课应遵循课程容量原则，即所选课程总学时不得超过学生每学期所能承受的学时。
（三）选课应遵循课程匹配原则，即所选课程应与学生的专业方向、兴趣爱好相匹配。

第八条 在选课过程中，学生应自觉遵守学校的相关规定，不得弄虚作假，不得私自转让选课名额。

第九条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。无故缺课达到规定学时的，将按学校相关规定处理。

第十条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

第十一条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

第十二条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

第十三条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

第十四条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

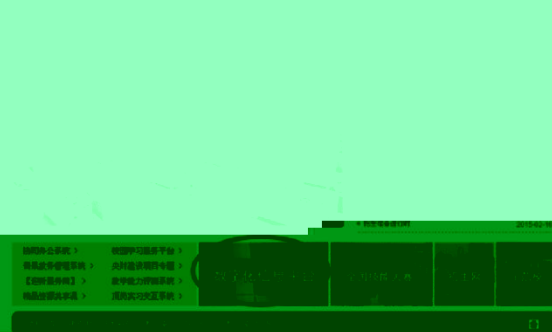
第十五条 学生如因故无法按时上课，应提前向任课教师请假，并经辅导员或班主任签字同意后，方可缺课。

退选), 学生本人可到教务外指定地点进行补、退、改选。届时教务处工作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“南方教务管理系统”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

1. 登录南方科技大学门户网站(www.sustc.edu.cn)



2. 选择“数字化校园平台”进入(在默认语言上)

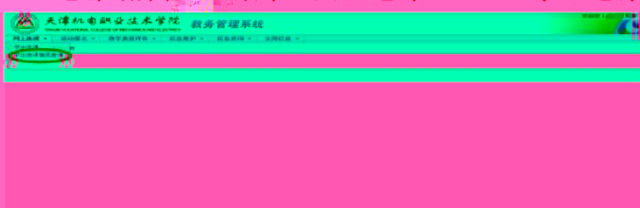


5. 单击“列表”按钮后，按照要求选择录入数据的过程。选择完成后单击“确定”按钮。

6. 单击“确定”按钮。

7. 单击“确定”按钮。

8. 单击“确定”按钮。



第三章 其他

第十三条 本规定由教务处负责解释。