山东管理学院文件

鲁管院发〔2019〕114 号

关于印发《山东管理学院学分制选课管理办法》的通知

各部门、单位:

《山东管理学院学分制选课管理办法》已经学校 2019 年第 12 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2019 年 11 月 26 日

山东管理学院学分制选课管理办法

为深化教育教学改革，加强选课管理，规范选课流程，培养学生自我规划、自主学习的能力，促进学生个性化发展，提高人才培养质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、课程分类

学校开设的课程分为两类:

（一）必修课：是指根据专业培养目标和基本培养规格，要求学生必须修读的课程和参加的实践环节。必修课包括通识必修课、学科基础必修课、专业核心课、集中实践课和第二课堂等。

学生必须修读专业人才培养方案规定的全部必修课，并取得相应学分。

（二）选修课：是指为反映专业培养方向，扩大学生知识面，满足学生个性化发展需要，根据学生本人意愿选择修读的课程。选修课包括通识选修课、学科基础选修课、专业选修课等。

学生应根据专业人才培养方案要求和个人情况，选择课程学习，并取得相应学分。

二、选课原则

（一）参加选课的学生必须是当前学期已注册的学生，凡未按规定缴费注册的学生不得选课。

（二）选课是学生自主性学习活动的重要组成部分，学生须认真对待，并对自己的选课行为负责。

（三）学生应在选课前充分了解专业人才培养方案，并根据个人情况自主选择修读课程，形成适合本人的课程修读计划。

（四）对于有先后修读顺序的课程，应先修读先修课程，再修读后续课程。选课时应尽量避免上课时间的冲突。学生应优先选择本年级课程，在此基础上考虑跨年级选修。

（五）学生选课应从实际出发，量力而行，不应过多或过少,每学期修读学分一般建议在 15-30 学分之间(不含修读辅修第二专业课程学分）。

三、选课管理

（一）选课由教务处牵头，课程开课单位负责组织课源，学生所在二级学院负责组织实施。教务处负责教务管理系统的维护与完善，管理全校的课程资源，统筹安排学生网上选课。课程开课单位负责开出数量足够、种类丰富的课程。学生所在二级学院负责指导并按时组织学生选课。

（二）新生入学后第一学期的课程，由教务处统一排定课表；第二学期及以后的课程，由学生在规定的时间内自主选择修读课程。

（三）学生必须严格按照学校规定的时间和程序，由本人登陆教务管理系统进行选课。学生不得使用他人账号和密码进

入教务管理系统选课，不得代替他人选课。

（四）选课确定后，学生应按个人课表上的时间、地点上课，擅自改变上课时间、地点的，不能获得该门课程的学分。

（五）选课必须在教务管理系统上完成，在任课教师处登记无效。未通过教务管理系统选定的课程或未选上的课程，不能参加该课程考核。

四、选课流程

选课分为预选、正选和补选三个阶段。

（一）预选

1. 预选一般安排在每学期第 10 周左右。

2. 预选期间，学生可随时进行选课、退课等操作。预选遵循“先选先得”的原则，直至选课人数达到容量上限，该门课程不再接收学生；若准备选择的课程容量已满，学生可选择其他课程进行修读。

3. 预选结束后，教务处依据预选结果向开课单位下达教学任务。选课人数不足 20 人的，原则上不予开课，学生须在正选阶段改选其它课程。

（二）正选

1. 正选一般安排在每学期第 13 周左右。

2. 正选阶段，学生需确认个人课表，并根据自主安排的学习进程，对所选课程进行调整（退选或改选）。预选阶段之后停开的课程也在正选阶段进行改选。

3. 正选阶段结束后，教务处关闭教务管理系统的选课功能，任何人不能进行退选、改选。

（三）补选

1. 下学期开学后第 1 周左右，教务处集中组织一次补选，本阶段主要针对上学期选修课考核不合格、转专业、复学及其它特殊原因的学生，选课程序与正选一致。

2. 补选阶段结束后，确定最终选课结果。选课名单、课程考核及成绩记载、学分收费等将严格按照学生选课结果进行办理。

五、附则

（一）本办法自公布之日起施行。

（二）本办法由教务处负责解释。

（此页无内容）

山东管理学院办公室　　2019 年 11 月 26 日印发