

郑州升达经贸管理学院本科生选课管理办法

达院字〔2017〕45号

为进一步规范选课管理，提高教学质量，推进学生素质教育的全面开展，合理利用教学资源，特制定本办法。

一、选修课分类

选修课按照修读对象可分为公共选修课和专业选修课。

公共选修课修读对象为全校本科生，由传统文化类课程、经济管理类课程、艺术类课程、政治法学类课程、自然科学类课程、素质拓展类课程等组成，由教务处统一组织、管理。

专业选修课修读对象为指定专业本科生，由学生所在系统一组织、管理。

二、开设原则和开课程序

（一）开设原则

1. 公共选修课一般为 1-2 学分（16-32 学时）。课程开设应着重拓宽学生知识面、培养创新能力、提高综合素质，应有利于引导学生了解学科前沿和新成果、新趋势、新信息；有利于促进学生形成复合性知识结构，进行多视角分析问题；有利于促进学生形成正确的世界观和价值观。鼓励各教学单位充分利用师资力量和教学条件，开设高质量、精品化的公共选修课；鼓励具有高学历、高职称的教师开设系列专题讲座类的选修课。

2. 学院原则上不开设休闲娱乐性较强的公共选修课。
3. 公共选修课授课教师原则上应具有讲师以上职称，教学经验丰富，责任心强，新开课的教师需通过试讲。
4. 对于新开设的公共选修课，教师应填写《郑州升达经贸管理学院新开公共选修课申请表》（附件 1）并附课程教学大纲，经教务处审批后方可开课。

（二）开课程序

1. 公共选修课每学期申报一次。各教学单位于第 13~14 周将本单位拟开设课程报至教务处，经审核后确定可开设的课程并公布。专业选修课由教务处根据专业培养方案统一下达开课任务。
2. 为保证选修课教学质量，开设两轮以上的课程原则上应配备教材或讲义。
3. 需要进行实验、上机但不具备条件的选修课，暂不开设。
4. 公共选修课的选课人数达到 60 人以上（含 60 人）方可开课，专业选修课的选课人数达到 30 人以上（含 30 人）方可开课。
5. 发生严重教学事故引起学生强烈不满、授课中未严格按照规定组织教学和考核以及教学行为不规范的教师，教务处有权让其停开课程。

三、选课流程和选课管理

（一）选课流程

选修课的选课采取网上注册方式，分三个阶段进行，即：初选阶段→选课确认阶段→补、退选阶段。

1. 初选阶段：每学期第 16~17 周进行，教务处编制“选修课选课指南”，向全院学生公布下学期选修课名称、学时、学分、课程简介、开课单位及任课教师。学生根据个人兴趣爱好和培养方案要求进行选修课初选。

2. 选课确认阶段：每学期第 18 周进行，学生对初选结果进行查看和确认，或者进行重选和改选。教务处整理初选结果，公布因初选人数不足无法开课的课程和选课学生名单，学生可另选其他课程；初选出现差错的学生可进行改选。

选课确认阶段结束后，学生应当按照选定的课程上课，不允许自行变更、调换课程。

3. 补、退选阶段：新学期第 1~2 周进行，因特殊情况未能参加选课的学生可以补选；补、退选学生本人应填写《郑州升达经贸管理学院补、退选课程申请表》（附件 2），持表至教务处办理退选手续，学生退选后原则上不得再进行选修课补选。

4. 选课注册三个阶段结束后，学校将关闭选课系统，由教务处将选课名单转入成绩录入系统，学生不再退选，任课教师课上补选无效。

（二）选课管理

1. 学生根据选课通知，认真、慎重地选课，课程一经选定，不得更改。每位学生每学期最多可选修 2 门公共选修课，专业选修课门数不限。

2. 各系应指导学生正确选课，避免盲目性，防止选课过多超出本人承受能力，影响整体学习质量。

3. 学生取得该门课程的学分后，不得重复选修课程名称相同或教学内容相近的课程。

4. 每学期第 3 周，各教学单位教学秘书打印选修课点名册交给任课教师。任课教师依据点名册对学生进行教学管理和考核。

5. 对经过一段时间学习后感到确实不能坚持修读的课程，允许学生在第 9 周提出退选申请（分段排课的课程在进行到 1/3 时提出申请），第 10 周教务处负责将退选学生名单通知任课教师。

四、考核与成绩管理

1. 任课教师应加强课堂考勤管理。选修课不得办理免听，累计缺课学时超过该门课程总学时的 1/3 或随机考勤旷课 2 次者，不得参加课程考核。任课教师有权根据学生考勤情况取消其考核资格，成绩按 0 分记载。

2. 选修课采取百分制评定成绩，学生考核及格即取得相应学分。无故不参加考核者，成绩按“缺考”记载；考核不及格者，成绩如实记载。选修课考核不及格，成绩不予认定。

毕业前未修满培养方案中规定的选修课学分，不予毕业。

3. 选修课不安排补考和毕业前补考。选修课考核不及格（含缺考）者，可以重新修读该课程，也可选修其他课程。

4. 未经选课注册而擅自听课、参加考核者，其成绩与学分不予承认。

5. 选修课任课教师一般应于期末考试前完成课程考核及成绩录入。

五、正选课程的选课管理流程及成绩认定

1. 各系排课结束后，学生需要通过教务系统选课的课
程，由学生所在系教学秘书在教务系统中设置为不需预选但
需正选。

2. 学生登录学院教务处主页，点击“教务网络管理系统”，点击“用户登陆”，进入用户登陆界面，在用户登录栏里输入学号及密码，再输入验证码即可登陆系统，点击“网上选课”——“选课程”——“正选”进入选课界面，点击“检索”即出现需要正选的课程，点击“选择”，选定与自己实际上课时间和上课地点相符的课程后点击“确定”并“提交”，点击提交后返回查看正选结果，确定所选课程是否提交成功。

3. 正选课程选课结束后，任课教师登录教务系统打印选课学生名单，对选课学生进行确认。

4. 选课结束后，未选课的学生，所修课程不能获得相应

学分，成绩不予认定。该类学生的成绩获取，一律通过补修方式获得。

六、本办法自公布之日起施行，适用于 2016 级以后入学的全日制本科生。本院制定的其他规定或办法与本办法不一致之处，以本办法为准。

附件 1

郑州升达经贸管理学院新开公共选修课申请表

开课单位：

课程名称					
课程类别					
主讲教师	姓名		身份证号		
	职称		联系方式		
周学时、学分			是否为新开课程	是	否
课程简介		(应包含课程目标、课程内容、教学方式、对学生自主学习的要求、评价方式等项内容)			

教师简介			
学习材料	教材（参考书）名称	作者	出版社
开课要求	课程适应对象		
	课程要求		
	教室需求	多媒体教室 ☐	普通教室 ☐
	人数限制	最高人数 ____人	最低人数 ____人
	开课学期	秋季（上学期） ☐	春季（下学期） ☐
教师开课承诺：1、遵守授课时间，按时完成教学任务； 2、遵守教材购买自愿原则； 3、不得以授课时间和教学场地为由拒开课程。 签字：			
教师所在单位意见： 负责人签字： 系（部）公章： 年 月 日		教务处审批意见： 负责人签章： 年 月 日	

申报须知：

1. 请填写 200--300 字左右的课程内容简介，100--200 字左右的教师简介；
2. 表中内容请逐项认真填写或在相应内容后画√；不可空缺；
3. 申请课程一经审批通过，任课教师应能保证在 2 年内连续开课；
4. 申报选修课前，请各位教师先参照系内本专业教学计划（培养方案）及该学期课表；
5. 申报教师需在有条件完成校公共选修课任务的前提下进行申报；
6. 校公共选修课开课时间一般为周一至周五第 9-10 节。为避免同一时段过量开课，造成学生选课和教学场地安排困难，教务处拟对开课教师随机选定时间安排授课任务，不需教师自行申报；只有必须在周末授课的教师才需申报；
7. 申请课程一经审批通过，任课教师应能保证在规定时间内连续开课；不得因系（部）内工作繁重、学习或出差等理由停课；中途停课两次以上者，取消公选课任职资格。

附件 2

郑州升达经贸管理学院补选、退选课程申请表

课程所在学年学期: 20 ~ 20 学年 学期 申请日期: 年 月 日

专业/班级		学号		姓名	
补选课程	课程名称	授课教师	学分	课程类别	授课教师签字
	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
	5、				
	6、				
	7、				
退选课程 (转入、复学不用填此栏)	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
	5、				
	6、				
	7、				
现所属系审核					
该学生现系我系学生, 由于(转入、转专业、复学、其他)需要进行补、退选课程手续, 上述需补、退选课程信息准确、属实。 系主任签字(盖章): 年 月 日					

说明: 1、学生转入、转专业、复学时应办理补、退选课, 课程范围应包括除全校公共任选课之外的所有课程, 应在办理学籍之日起两周内完成, 规定时间内完成不需授课教师签字, 否则需签字确认; 其他形式的补、退选课均需授课教师签字。最迟不得晚于课程考核前 2 周。

2、课程信息可参考《人才培养方案》, 或登录教务系统查询或到所属系(部)咨询。

3、除转专业、所选课程已学、同门课程更换不同上课班级外, 一概不办理退选。

4、此表须交到所属系教学秘书处备案。