**黑龙江八一农垦大学学年学分制选课试行办法**

农垦校发〔2004〕28号

为了贯彻落实《黑龙江八一农垦大学学年学分制实施办法》，规范选课管理工作，特制定本办法。

**一、选课类型**

选课的类型有二种：必修课和选修课。实践课均为必修课，公共课和专业课均设有必修课和选修课。

1．必修课：必修课是保证学生培养规格和要求所必须修读的课程，这类课程在教学计划中明确指出，学生必须修读教学计划规定的全部必修课，并取得相应的学分，不得以其他课程的学分来代替。

2．选修课：选修课是指为扩展学生视野，体现不同学科的交叉和渗透所开设的可供学生自由选择的课程，包括专业选修课和校任选课。学生可根据个人志愿和需要进行选课，并取得规定的学分。

**二、选课原则及要求**

1．学生选课应参照教学计划按学期进行，在导师的指导下选课。

2．必须保证必修课的学习时间。

3．有严格先行、后续关系的课程，应先选先修课，再选后续课。

4．学生选课应从个人实际出发，选课所获学分应满足教学计划中各学年的必修课学分和选修课最低学分。对于学习优秀、学习能力强的学生，在导师的指导下，可多选课程或选择分层次教学中较高层次的课程；对于学习基础差或体质差的学生，也可以少选课程，但不能低于教学计划所规定学分数的三分之二。

5．学生在规定学习期限内所获学分应达到毕业要求（即修满必修课和选修课要求学分）。

**三、选课程序**

（一）正常修课

学生在校学习期间，如果按照教学计划的学期要求进行修课时，不需要办理任何修课手续，由教务处统一排课。

（二）提前修课

1.凡学有余力的学生，同时满足以下条件者，可以申请提前修课：

（1）已修全部课程的正常考试成绩均及格；

（2）全部已修的课程平均成绩在80分以上；

（3）专业排名在前15%（按平均成绩计算排名）。

2.提前修课的课程要求：

（1）除公共课外的其余课程原则上在本专业高年级的课程中选修；

（2）每学期申请课程的总门数不得超过4门，且总学分不得超过8学分。

3.具体流程：

每学期开学初全校课程表确定后，学生利用教务网络管理系统查询相关信息，拟定提前修读课程，于学期开学初两周内持个人资料到所在学院办理相关手续。个人资料有成绩单、平均成绩、专业排名情况、个人课表、个人提前修课申请、申请修读科目及上课时间，经学院综合办公室主任审核，教学副院长同意批准后，由学院统一送交教务处，经教务处认可、批准后方可提前修课，过期一律不予办理。

（三）重修课程

重修课程应随下一年级进行。重修报名、上课等日常管理工作，由各学院综合办具体负责，操作流程如下：重修的学生可根据学期开设的课程情况，到自己所在学院办理报名手续，取得重修资格。学院综合办接到学生个人课程重修申请后，按重修课程将重修学生名单汇总，重修专业课程的学生应随下一年级上课；重修公共课、基础课以及跨学院课程，由学生所在学院综合办将重修课程及重修学生名单汇总，发送到课程所在学院的综合办，经课程所在学院综合办整理汇总后报教务处，教务处视重修人数多少或单独安排上课，或安排随下一年级上课。如果课程安排有冲突，学生可以申请免听。凡办理重修手续无故不上课者，按旷课处理。

（四）免听、免修课程

1．部分课程或课程中的部分，学生通过自学可以掌握，个人申请经学院审核同意，教务处批准后准予免听，但必须参加该课程的考试。申请免听的学生到所在学院综合办办理免听手续，经学院、教务处审核同意后准予免听。

2．学习特别优秀的学生或学有专长的学生，通过自学已掌握某门课程时，需在该门课程开设前提出免修申请，经学院审核同意，教务处批准后，可以参加免修考试。申请课程免修的学生，在该课程开课的前一学期考试前到学生所在学院综合办公室办理课程免修手续，由学院审核同意统一报交教务处，经教务处批准后准予免修。

3．含实践环节的课程，实践部分不可免修；思政课、体育课以及实验、实习、毕业设计、课程设计等实践性较强的课程不得免修、免听。

4．每学期免修、免听课程不得超过8学分。

5．大学英语四、六级考试成绩达到425分（含以上）的学生，可以申请考试之后免修所开设的大学英语课程（通识必修课），四级成绩达到者免修成绩为80分；六级成绩达到者免修成绩为90分。俄语、日语学生参照上述标准执行。申请免修的学生，在开学初第一周内在学院综合办公室申请办理。

申请提前修课、重修、免听、免修课程的学生须严格履行选课程序，未经学院报批的课程不允许修读。

（五）选修课程

1．专业选修课应参照教学计划按学期进行，选课的数量应满足教学计划规定的每学期应达到的学分，每门选课的学生数量由学院进行整理，低于20人的课程应停开。

2．校任选课应按以下要求进行：

（1）每个新学期开课前由学院上报选课课程名称及任课教师（填写任选课开课审批表），由教务处预排课程总表，公布任课教师概况、开课目录、课程介绍等相关信息。

（2）学生根据自己的实际情况和教学计划安排确定每次选课门数多少，参照教务处公布的开课通知进行选课。

（3）学生参照教务网络管理系统发布的选课信息通知，进入教务网络管理系统进行网上选课。学生应在规定时间内报名，过期不予办理，责任自负。

（4）网上选课结束后，学生及任课教师均进入教务网络管理系统查看自己的选课课表，任课教师在选课时间结束后打印自己教学班级的学生名单。学生严格按自己所选课程及时间上课，教师按学生名单加强对学生日常教学管理及考核，对学生名单不得随意添加、删减。

（5）每门课程上课人数应达到规定的规模（60人），达不到规模的课程停开，由教务处发布信息（利用教务网络管理系统）通知学生改选。

（6）课程一经选定，一般不予更改。选修的课程即作为记载成绩和统计毕业所要求达到的总学分的依据，擅自缺考，该课程成绩按零分处理，不能取得学分，并记载在学生成绩档案上。

（7）如确需改选、退选，应在该课程开课学期1～2周内申报，在教室容量许可且新选任课教师签字同意的基础上方能改选其他课程，不申报的学生视为自动放弃本次机会，擅自退选不参加考核者，或者私自调、串课程和不坚持上课的学生，课程考核成绩为零分。

（8）开课两周后，确认学生选课情况，作为课程考试人数的依据。