

肇庆学院学生选课管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步推进学分制教学改革，完善选课制度，全面实施因材施教，根据《肇庆学院关于学分制改革的实施意见》相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本校实施学分制管理的全日制学生。

第二章 选课原则

第三条 学生完成注册手续后方可取得选课资格。

第四条 学生按规定缴清当学年学费后方能取得所选课程的修读资格。

第五条 新生入学后的第一学期无需选课，由教务管理系统统一进行预置。

第六条 学生须按照人才培养方案的要求，在学业导师的指导下选择修读课程、上课时间和主讲教师。允许学生跨学科、跨专业、跨年级进行选课。基于学校教学资源的限制，跨学科、跨专业、跨年级选课必须服从专业优先、学科优先、年级优先的原则。

第七条 各专业人才培养方案是学生安排学习、进行选课的重要依据。学生需全面了解本专业及拟选跨专业选修课程所属专业的人才培养方案，了解先修课程与后续课程的逻辑关系，并在学业导师的指导下，自主、合理地安排好个人学习进程。学生应在每学期学校规定的时间内，依据所在专业培养计划及学校公布的开课计划，通过教务管理系统选课并修读课程，以取得规定的学分，达到毕业要求。

第八条 学生选课应当以每学期修满人才培养方案规定的学分为宜，根据自身学习能力和实际情况作出相应调整。每学期修读主修专业课程总学分原则上最高不得超过 32 学分（含重修课程学分），最低不得少于 16 学分（未修学分余量不足 16 学分和毕业学年除外）。修读辅修专业课程的学生，每学期修读辅修课程总学分原则上不得超过 12 学分。

第九条 学生选课应首先保证本专业人才培养方案要求必修课程的修读。对于有严格先修后续顺序的课程，应先选先修课，再选后续课。未取得先修课学分的，原则上不得选读后续课程。

第十条 为保证知识传授的连续性，对于需多学期开设才能完成的课程（如高等数学、大学英语等），学生应按顺序选课学习。

第十一条 学生所选课程不能重复或相近。允许学生选修课程要求高于本专业人才培养方案规定要求的同一门课程，但不允许选修课程要求低于本专业人才培养方案规定要求的同一门课程。

第十二条 《思想道德修养与法律基础》《马克思主义基本原理》《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》和《中国近现代史纲要》4 门课程，一、二年级每学期选课上限为 1 门。

第十三条 学生成功选课并缴费后方有资格修读该课程。成功选课后，学生应当按所选教学班参加所选课程的教学活动，无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为零分，不能取得相应的学分。

第十四条 凡被批准可以免听、免修的课程，学生仍须完成选课。

第十五条 学生须对修读课程进行评教后，方可选择下学期的

课程。

第三章 选课程序

第十六条 各二级学院和学业导师在学生选课前，须以多种形式对学生选课进行指导。选课前，学生应认真阅读本年级本专业及拟选跨专业选修课程所属专业的人才培养方案及选课流程指南，及时了解专业教学计划、开课情况、选课学分要求等，并结合本人学习进度，在学业导师指导下完成网上选课。

第十七条 选课时间原则上在开课的上学期末，具体时间及节点编排将于选课前一周在教务处网页发布。各二级学院必须确保将选课通知传达到每一位学生。

第十八条 在选课通知规定时间内，学生凭本人学号、密码登录学校教务管理系统进行选课，不参加选课或错过选课机会者，视为自动放弃选课。若选课过程中遇到问题，学生可及时与所在二级学院教务管理人员或教务处联系。选课时间截止后，教务处不再接受任何形式的选课申请。要注意密码的妥善保管，未经授权不得使用他人学号及密码进入选课系统，不得代替他人选课。

第十九条 选课进程一般分为初选、复选、试听改选、补选四个阶段。每学期各阶段具体时间和安排在学校教务处网页和教务管理系统公告上同时发布。

（一）初选阶段：开课前一学年的第 14—15 周为意向选择阶段。学生在学业导师指导下根据选课系统中公布的可选课程列表填写《肇庆学院____级学生选课单》（附件 1），学生持经学业导师签字同意的选课单，登录教务管理系统按照学生选课单选择相应课程，学生原则上按选课单进行选课，若不按要求，所造成的后

果，由学生自负。此阶段可以退选或改选课程。初选阶段结束后，所有参与选课的学生应将选课单交至所在二级学院存档。

初选阶段选课中通识必修课、学科基础课、专业课、创新创业课设置筛选优先级，通识选修课、公共选修课、体育选项课不设置筛选优先级。修读优先级是：本专业、本学科选课的学生 > 高年级选课的学生 > 重修选课的学生 > 其他学生。各类课程筛选的先后顺序是：通识必修课、学科基础课、专业必修课、专业选修课。同类课程中，按选课热度（已选学生人数/教学班容量）从高到低依次进行筛选。

初选阶段结束后，学校将根据学生选课需求、教师意愿和教师资源状况决定是否增加教学班容量，对超容量的课程按面向专业优先、面向学科优先、面向年级优先原则进行筛选。

（二）复选阶段：开课前一学年的第 16—17 周在初选阶段被筛选下来的学生需要进行复选。本阶段所有课程选课均不设置优先级，对有余量的课程采取先到先得的原则，直至该课程剩余容量选满为止。此阶段内学生只可补选课程，不可进行退选和改选。学生在学业导师指导下完成《肇庆学院____级学生补选课单》（附件 2）的填写，并由学业导师签字确认。

（三）试听改选阶段：开课学年的第 1—2 周，此时间段亦是试听周。学生可根据试听情况调整选课，最终确定选课结果。此阶段内学生可退选和改选。学生须在学业导师指导下完成《肇庆学院____级学生退、改选课单》（附件 3）的填写，并由学业导师签字确认。

（四）补选阶段：开课学年的第 3 周，原则上对于因改选后

选课人数不足 30 人的班级将停开(术科类课程视具体情况确定)。因课程停开而未选上课的学生可在此阶段补选其他仍有余量的课程。补选成功后，学生需填写《肇庆学院____级学生补选课单》(附件 2)，并由学业导师签字确认。此阶段结束后，形成学生个人正式课表，学生按正式课表上课。重修选课在补选之前完成。

凡有重修课程的学生，应在学业导师指导下，统筹安排重修课程和本学期开课计划课程的选课事宜。

以上涉及的所有表格都由各二级学院存档，作为学业导师指导学生选课工作的考核依据。

每一阶段选课开始后，学生均可登录学校教务管理系统查询前一阶段选课结果。

第二十条 学生须按所选课程上课，无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩以零分计。未在选课系统选课而自行听课和参加考核者，所得成绩无效。

第二十一条 学生选课应避免所选课程上课时间出现冲突。若所选课程的上课时间出现冲突，原则上只可选其中一门。对有重修课程上课时间出现冲突的学生，可按学校课程免听的相关规定，申请免听重修课程。

第二十二条 学生修读辅修课程或重修课程，须先登录教务管理系统报名后方可参加选课活动。

第四章 选课组织

第二十三条 选课由教务处负责组织实施，各教学单位配合共同完成。

第二十四条 教务处负责选课系统的维护与完善，管理全校的

课程资源，统筹安排学生网上选课。

第二十五条 各教学单位负责按人才培养方案及学校的开课要求开设课程，聘任学业导师，按时组织和指导学生选课。

第五章 附则

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

第二十七条 本办法适用于 2019 级及以后年级的学生，2018 级及以前年级的学生可参照本办法执行。

- 附件：1. 肇庆学院____级学生选课单
2. 肇庆学院____级学生补选课单
3. 肇庆学院____级学生退、改选课单

附件 1

肇庆学院____级学生选课单

姓名		学号		性别	
学院		班级			
拟选 课程 名称	课程名称	学时	学分		
拟选跨专 业选修课 程名称					
导师意见	导师签名：_____ 日期：_____				

注：学生选课结束后，请将选课单交至所在二级学院存档。

附件 2

肇庆学院____级学生补选课单

姓名		学号		性别	
学院		班级			
拟补选 课程名称	课程名称		学时	学分	
导师意见	导师签名：_____ 日期：_____				

肇庆学院____级学生补选课单

姓名		学号		性别	
学院		班级			
拟补选 课程名称	课程名称		学时	学分	
导师意见	导师签名：_____ 日期：_____				

附件 3

肇庆学院____级学生退、改选课单

姓名		学号		性别	
学院		班级			
退选课程	课程名称		学时	学分	
退选理由					
拟改选课程	课程名称		学时	学分	
导师意见	导师签名：_____ 日期：_____				

肇庆学院____级学生退、改选课单

姓名		学号		性别	
学院		班级			
退选课程	课程名称		学时	学分	
退选理由					
拟改选课程	课程名称		学时	学分	
导师意见	导师签名：_____ 日期：_____				

肇庆学院本科生学业导师管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥专任教师在全员育人中的重要作用，有效实现对学校全体本科生思想引领、学业指导、能力提升、职业规划、升学就业的全方位覆盖，进一步深化本科人才培养模式改革，根据《广东省教育厅关于普通高等学校实施学分制管理的意见》和《肇庆学院关于学分制改革的实施方案》，特制定本办法。

第二条 本办法所指学业导师，是指对本科学生全程学业指导为核心，兼顾学生思想品德教育和生活、心理等方面指导的专任教师。

第二章 任职条件

第三条 任职学业导师需具备以下条件

（一）热爱教育事业，具有坚定正确的政治方向，具有良好的职业道德，有较强的工作责任心，关心学生成长成才；

（二）熟悉学生所在专业的人才培养方案，熟悉学校相关教学管理、学生管理的规章制度；

（三）有较丰富的教学经验和一定的科研能力；

（四）原则上必须具有一线教学资历的在职专任教师；

（五）任职年限原则上须满一届（四学年）。

第三章 工作要求

第四条 学业导师指导工作采取集中与分散相结合的方式。选课阶段之前必须进行集中指导，集中指导每学期至少 3 次，

分散指导根据具体情况实施。

第五条 学业导师指导后须在学业导师记录中作相应记载。平时要通过面谈及电话、邮件、短信等方式，加强对学生学习的过程指导。

第六条 主要工作内容

（一）做好学生的专业思想教育。以立德树人为根本目标，针对专业发展趋势、专业人才培养定位、课程设置以及就业去向等内容对学生进行专题指导，提高学生的专业认识，培养学生的专业学习兴趣。

（二）指导学生制定并实施学业规划。帮助学生了解本专业的人才培养方案，根据学生的学习基础、能力素质和个性特点，结合社会需求，指导学生确定学业规划并逐步实施，以及选择专业（方向）分流。在学生开展专业见习、实习、毕业论文（设计）、专业实践与职业生涯规划等给予指导。

（三）指导学生选课。结合我校学分制选课管理办法，指导学生合理修读课程和安排学习进程，特别是学生选课、免修、辅修、修读第二学位、学业考试等给予指导。

（四）导师应尽的其他职责。

第七条 了解学生学习状况和思想动态，积极与辅导员、任课教师沟通交流，共同做好教育引导、学业预警和帮扶工作。

第四章 选聘与聘任

第八条 二级学院成立学业导师工作小组，由二级学院院长或党委书记担任组长，主管教学副院长担任副组长，负责本院学业导师的选拔、聘任和考核，并根据本院的实际情况，制定相应的

管理规定和实施细则，抓好学业导师制的工作落实。

第九条 学业导师应具有所指导专业的教育背景或教学经历。

第十条 学业导师采用专任教师自荐和二级学院选派相结合的方式确定。跨单位选聘者，须经其所在单位同意。

第十一条 二级学院根据学生专业选聘学业导师，学业导师指导学生的量和分配方式由二级学院自行确定。学校鼓励学业导师和学生的“双向选择”。

第十二条 学业导师的选聘应在新生入学后选课开始前完成，并把选聘结果和所指导学生的详细名单报教务处备案。

第十三条 学生培养实施全程导师制，学业导师一经确定，原则上不予调整，直至指导学生毕业。确有特殊情况需要调整的，需提交书面申请，二级学院签署意见后报教务处备案。

第十四条 学生专业（方向）分流或学籍异动后，转入专业所在学院应及时为学生安排新的学业导师，报教务处备案。

第十五条 由教务处、二级学院定期组织开展学业导师相关业务培训。

第五章 组织管理

第十六条 对学业导师实行校院两级管理。教务处负责统筹并宏观管理学业导师制工作，二级学院负责学业导师制的具体组织实施工作。

第十七条 教务处职责

（一）负责学业导师的审核、备案，对二级学院实施学业导师制工作进行检查、评估等。

（二）负责学业导师工作的宣传平台和网站建设，作为学校

推进学业导师制的交流平台。

第十八条 二级学院职责

（一）建立健全本单位学业导师制的规章制度、工作规范和实施细则（含学院学业导师考核评价办法），并组织实施。

（二）对学业导师制的运行进行管理、检查，每学期期末审核检查下一学期学业导师工作计划；定期或不定期召开学生座谈会，及时听取学生的反馈意见；每学期期末检查导师本学期工作情况、学生学业完成情况等。

（三）年终组织对学业导师进行量化考核。

（四）及时总结学业导师制运行的经验教训，研究并制定改进工作的办法。

第六章 考核评价

第十九条 学校将学业导师制纳入教学质量监控范围，定期或不定期组织相关人员对学业导师制实施情况进行检查。

第二十条 实行“学业指导记录制度”，学业导师须于每学期期中（期中教学检查中体现）和期末报送学业指导记录，指导记录是学业导师考核和评优的重要依据。

第二十一条 学校将学业导师指导学生工作计入其教学工作量，由二级学院制定具体工作量计算标准。

第二十二条 学业导师考核每学年进行一次，对连续两学年考核不合格者，取消其学业导师资格。

第二十三条 对无正当理由拒不担任学业导师的二级学院在编在岗专任教师和被取消学业导师资格者，取消其一年内参加各类评优评先和职称及岗位晋升的资格，且申请职称及岗位晋升的

年限要求须比现有规定增加一年。

第二十四条 对积极开展学业导师工作取得显著成效的单位和人员在各类评优评先活动中给予优先考虑。

第七章 附则

第二十五条 本办法适用于 2019 年及以后入学的全日制本科生。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

附件：肇庆学院学业导师工作考核表

附件

肇庆学院学业导师工作考核表

(20 —20 学年度)

姓名		性别		年龄	
职称		学历		所在单位	
指导学生人数					
年度总结	签名: 年 月 日				
学院考核 意见	主管领导 (签名): (公章) 年 月 日				