

選課流程

(一)初選前

依入學年度查詢校系訂必修科目、畢業學分及相關規定。
(請至教務處 <http://aca.nccu.edu.tw>/選課訊息/必修科目表項下以入學學年度查詢)

上網查詢本學期開課資料、開課單位修課限制及選課相關規定。
(由政大首頁 <http://www.nccu.edu.tw>/重大訊息/全校課程查詢)

必修科目灌檔(含大學英文(一)、
大學英文(二))

(二)二階段初選

選課登記:以電腦網路(Web)登記欲修習科目。第一階段為專業科目(含服務課程)登記,第二階段為全部科目登記。

1. 選課分發
2. 選課檢覈

1. 查詢初選結果
2. e-mail 選課結果給同學

(三)加退選

1. 查詢課表(課程、老師、時間是否異動)及各系選課規定有無更改。
2. 登記加選及退選科目。
3. 系統批次遞補(加退選期間每日下午 5:00 遞補一次)

(四)課程加簽

1. 依選課辦法第七條辦理任課教師課程加簽(申請加簽學生應在該科遞補名單內,且任課老師開放加簽,方具加簽資格)
2. 選課檢覈、移除重複已及格科目選課、擋修、停開科目退選
3. 註冊組 e-mail 選課結果給同學

(五)選課確認

網路列印選課確認單留存

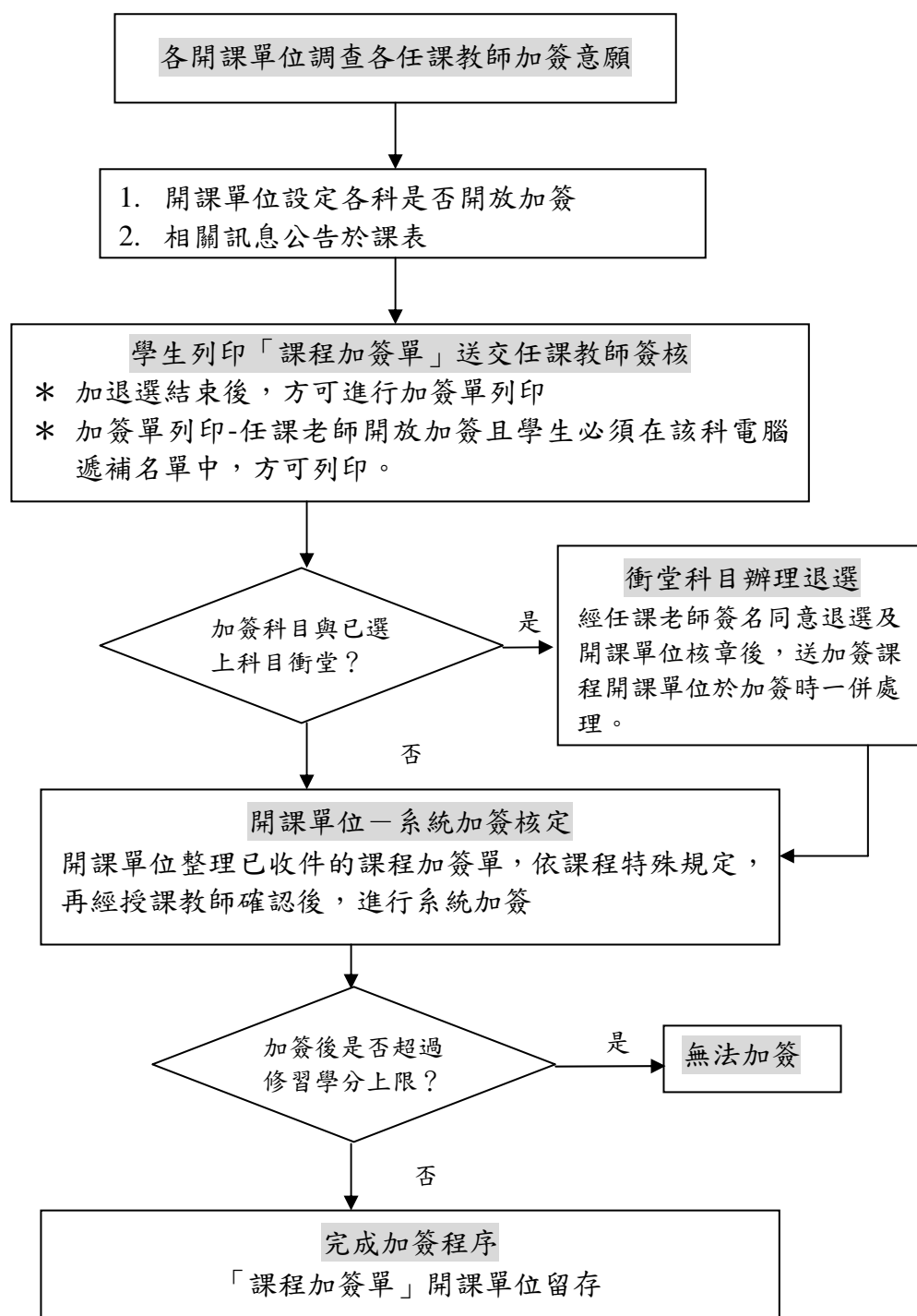
(六)選課更正

1. 符合選課辦法第八條規定者。
2. 填寫更正單,經任課老師及相關系所簽章同意,附選課確認單送註冊組辦理。
3. 註冊組 e-mail 選課結果給同學

(七)棄修課程

1. 依選課辦法第九條規定辦理。
2. 網路列印申請單,經任課老師及相關系所簽章同意,送註冊組辦理。

加 簽 流 程

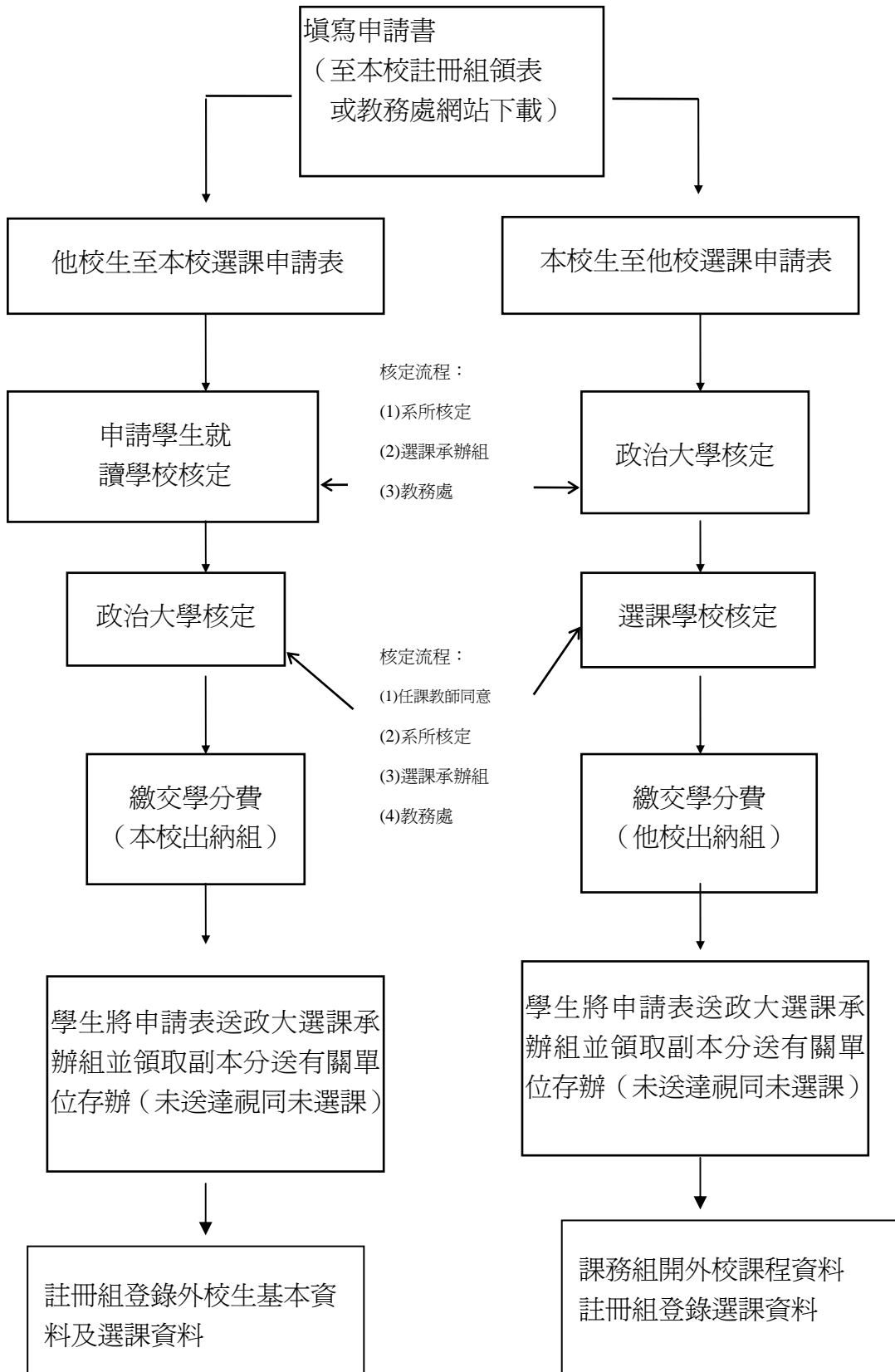


一、 加簽原則說明：

- 1、 資格：學生欲線上列印加簽單，必須該課程允許加簽且學生在該科目的遞補名單中。
- 2、 加簽列印系統：學生在加退選結束後，於加退選系統中列印加簽單。一張加簽單僅可列印一科目，如加簽科目與已選上科目發生衝堂，因加簽衝堂欲退選科目列印於加簽科目下方。
- 3、 程序：列印之加簽單，如有因加簽衝堂欲退選科目，應先經退選科目任課老師簽名同意及開課單位核章。加簽單經加簽科目授課教師簽名同意後，於規定期限內送交開課單位，再由開課單位於加簽輸入期間進行加簽作業，並同時退選衝堂科目。
- 4、 開課單位進行加簽系統設定時，如選上之學分數已達當學期修習學分上限者，即無法加簽成功。

二、 加簽作業期程：請詳見各學期選課日程表。

辦理國內校際選課流程



註：1.為簡化作業流程，請勿以公文來往方式辦理選課。
2.為簡省學生奔波，外校生亦得使用自己學校申請書，但請事先了解各校之背景資料需求。

辦理學生出國選課作業流程

法令依據：本校學生出國選修課程實施辦法。

開放對象：一、學士班：限二年級以上學生申請。

二、碩、博士班：限一年級下學期以上學生申請。

三、休學學生不得提出申請。

資料項目：

一、出國選課申請表（洽註冊組索取或教務處網站下載）

二、擬選課大學與本校訂有學術交流合作或經本校專案核准之文件。

三、男生另附兵役同意書（詳洽生輔組）

