

辦理選課作業流程

業務單位：教務處註冊組

承辦人員：鄧懿賢

職務代理：職務指定之代理人

聯絡電話：02-29393091 轉 63277

辦理時間：依照每學期選課日程表

選課方式：網路線上選課

相關規定：本校選課辦法及學則相關規定

選課流程

(一)初選前

依入學年度查詢各系所必修科目、畢業學分及相關規定。

(請至教務處 <http://aca.nccu.edu.tw/>選課訊息/課程資訊/必修科目表/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/>相關連結/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登記。
第二階段為全部科目登記。

- 1.選課分發與檢覈
- 2.查詢初選結果
- 3.註冊組 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)及各系所選課規定有無更改。
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 關閉系統遞補一次)
4. 加退選結束，學生自行上網查看選課結果。

(四)課程加簽暨退課

※ 依據「選課辦法」第七條辦理：

1. 加簽：任課老師加簽，以遞補名單中之學生為優先，且該課程開放加簽並經授課教師同意，送開課單位辦理。
2. 退課：經任課教師同意後送註冊組退課。
3. 選課檢覈、移除重複已及格科目選課、擋修、停開科目退選
4. 註冊組 e-mail 選課結果給同學

(五)選課確認

1. 「選課結果電子郵件」內容確認
2. 網路確認「選課結果查詢」

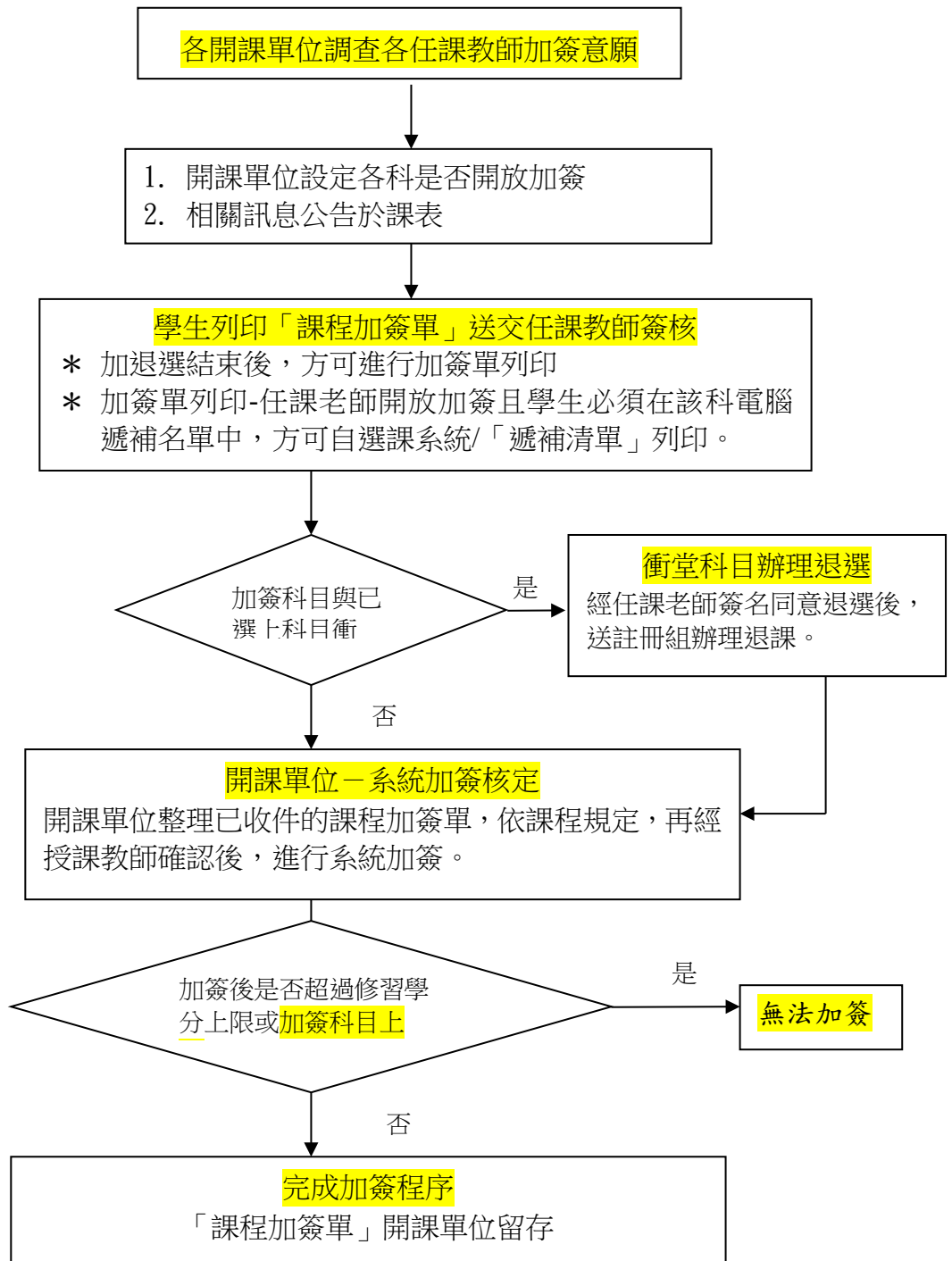
(六)非歸責學生事由選課處理

1. 符合選課辦法第八條規定者。
2. 填寫報告單，經任課老師及開課單位同意，送學生所屬系所簽辦，經教務長同意後辦理。
3. 學生自行上網查詢選課結果

(七)停修課程

1. 依選課辦法第九條規定辦理。
2. 登入選課系統，於「選課清單」列印申請單，經任課老師簽章同意，送註冊組辦理。

加簽暨退課流程—加簽課程

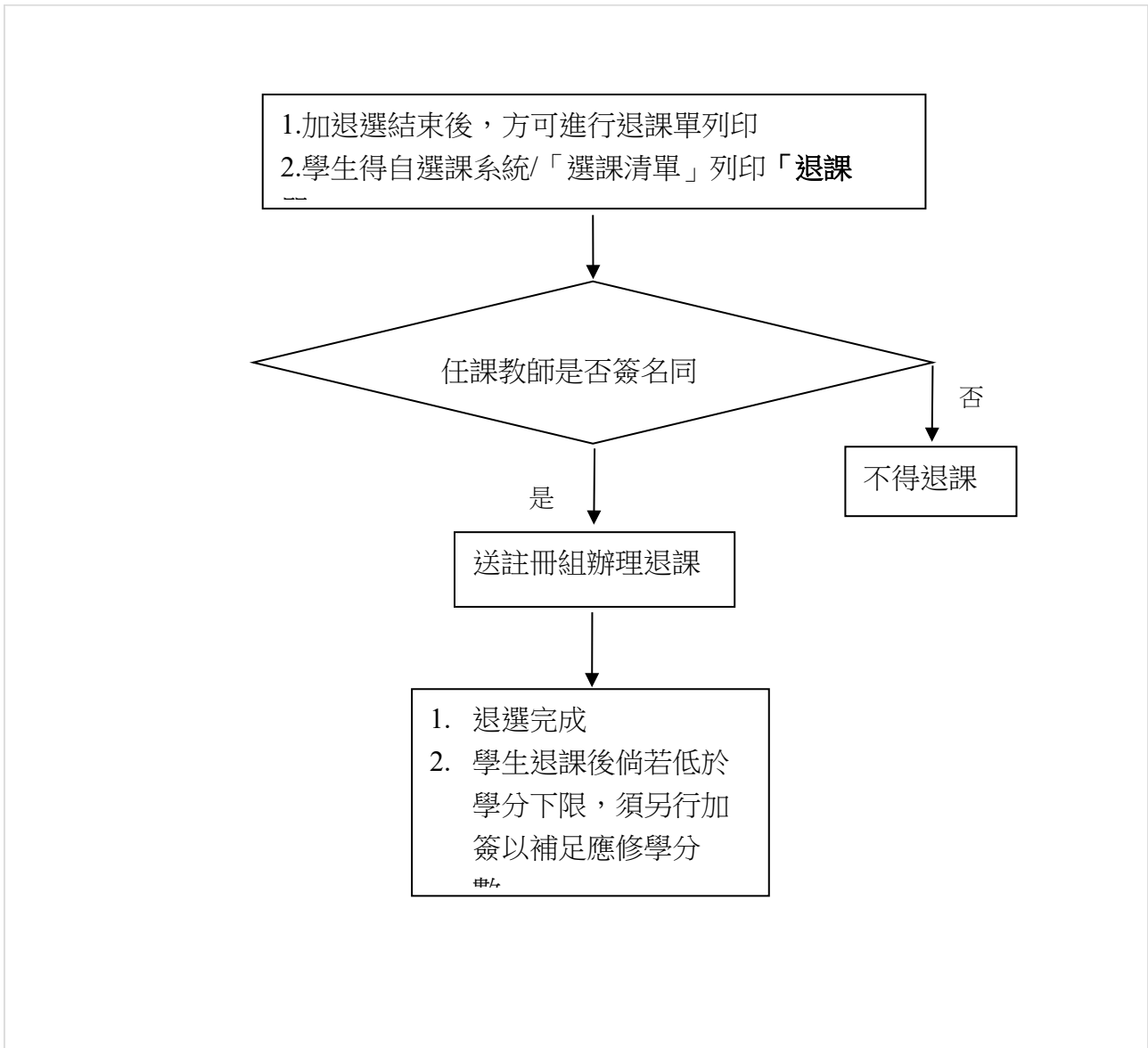


一、加簽原則說明：

- 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「選課系統」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送註冊組辦理退課後，方得辦理加簽。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辦理加簽。
- 4、加簽課程限制：如選上之學分數已達當學期修習學分上限或者加簽課程超過科目上限（學士班加簽合計5門課；碩、博士班加簽合計3門課），無法加簽。

二、加簽暨退課作業期程：請詳見各學期選課日程表。

加簽暨退課流程—退選課程

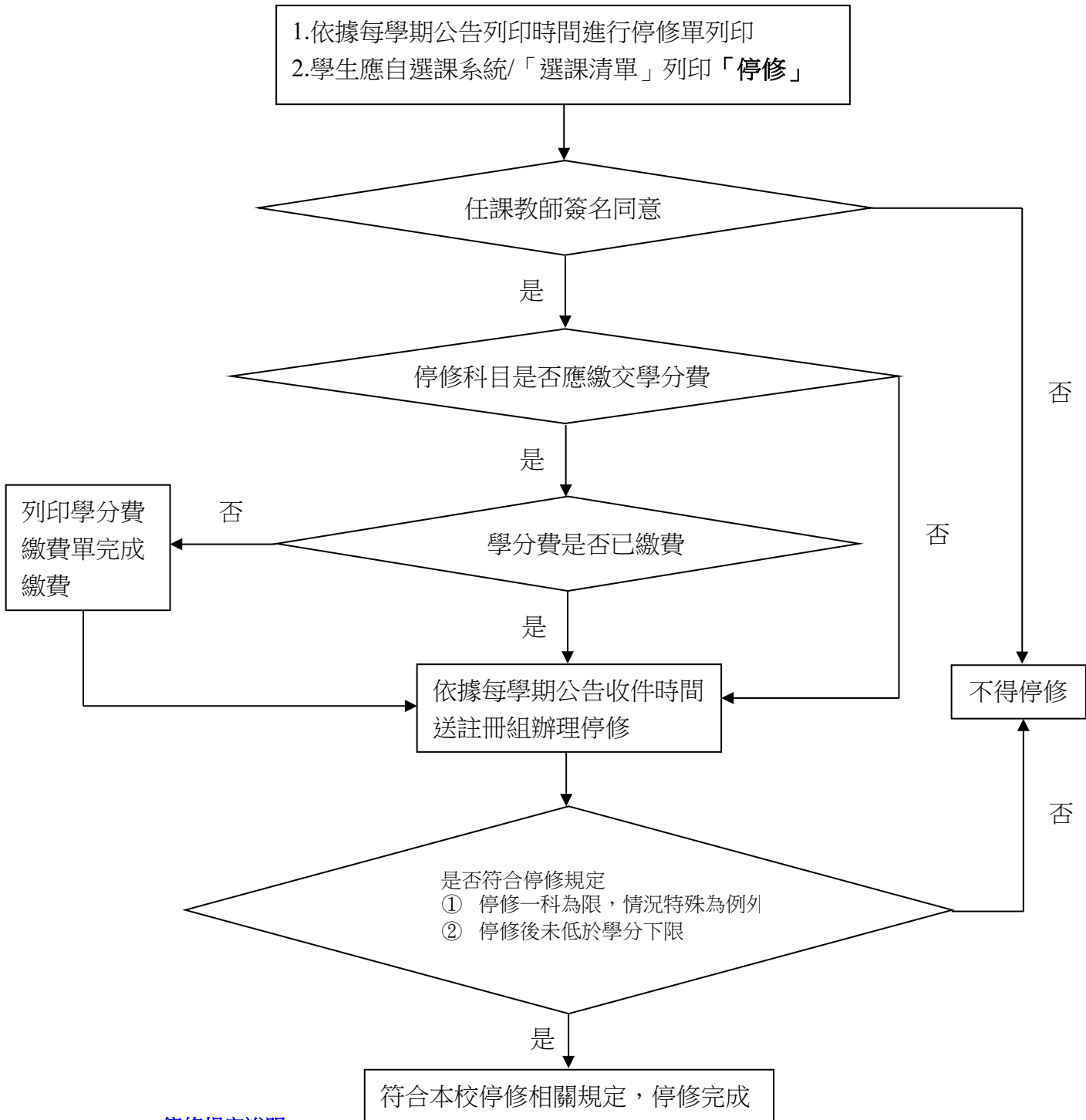


一、退課原則說明：

- 1、退課列印系統：學生在加退選結束後，於「選課系統」中列印退課單，一張退課單至多列印五門課。
- 2、程序：學生自「選課清單」列印「退課單」經任課教師簽名同意後，送教務處註冊組辦理退選。
- 3、退選課程限制：退課科目無上限，如退選課程後低於當學期修習學分下限，須另行加簽補足應修學分數。

二、加簽暨退課作業期程：請詳見各學期選課日程表。

停修課程流程



一、停修規定說明：

- 1、停止修讀課程每學期以一科為限，但情況特殊經導師、就讀系所主管同意者不在此限，且於扣除停止修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數。
- 2、停止修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟成績欄註明「W」。
- 3、停止修讀課程之學分數不計入該學期修習學分總數。
- 4、依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程，應於完成繳費後始得辦理停修。

二、停修單列印及收件作業期程：請詳見各學期選課日程表。