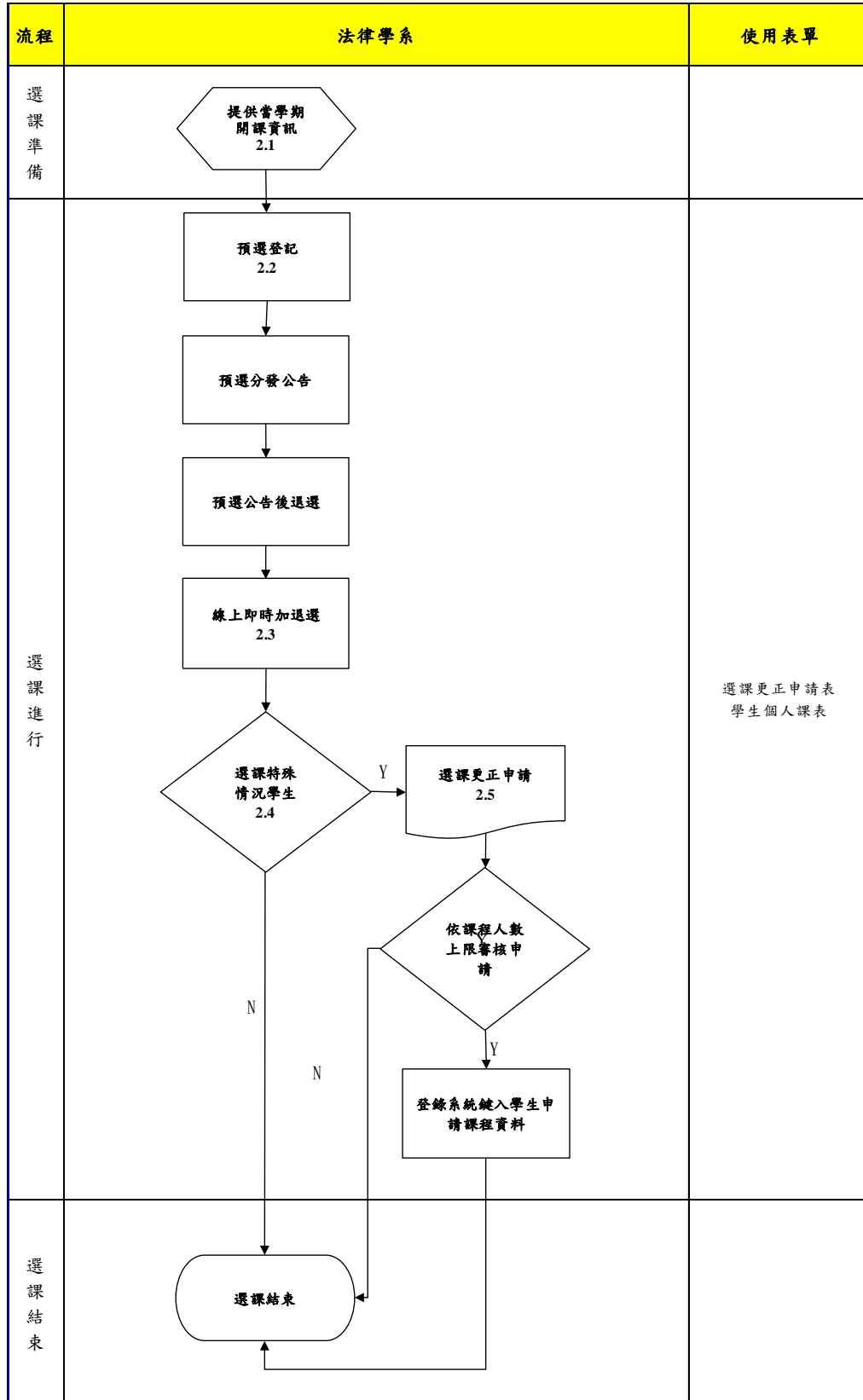


文件名稱	學生選課作業程序		
文件編號	LW-009	版次	4
提案單位	法律學院法律學系		

1. 作業流程圖：

### 學生選課作業程序



	文件名稱	學生選課作業程序		
	文件編號	LW-009	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

## 2. 作業程序：

### 2.1 提供當學期開課資訊

2.1.1 系提供課程資料及選課相關事項，學生選課前應詳閱適用之課程規劃表、選修科目表、輔系及雙主修應修科目等。

### 2.2 預選登記

2.2.1 於開放選課期間，學生進入本校校務資訊系統「選課系統」進行課程登記，登記課程包含系所、整合、通識、體育、軍訓等課程，每位同學可登記 30 學分。

2.2.2 預選登記結果非正式選課結果，僅表示完成登記，不表示已選上。若登記人數超過系統限制條件 1.2.3.4.5 之上限，系統依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。

2.2.3 預選分發公告後，學生自行至系統檢視登記課程是否衝堂或超過學分數上限進行退選，超過公告退選時程則強制刪除課程。

### 2.3 線上即時加退選

2.3.1 第一次即時加退選：選課第一天開放大學部 4 年級以上同學優先選課，第二天起全校不分年級同學選課，先選中者先得到該門課程。該階段不開放跨部別選課，若低於學分數下限不予退選，須先加選超過下限才可退選，進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.3.2 第二次即時加退選：開學後之加退選，先選中者先得到該門課程。該階段開放跨部別選課，若低於學分數下限不予退選，須先加選超過下限才可退選，進修學士班學生可辦理減修以便退選。轉學生抵免審核通過可於該時段退選課程。

2.3.3 超修申請：於系統開放期間上網申請，經系助或系主任審核通過者，得於當學期超修至多 6 學分。

### 2.4 選課特殊狀況學生

2.4.1 即時加退選結束後，部分選課特殊狀況學生(如選課學分數不足、超過系統限制條件人數無法選課等等)需更改課程者，依各開課單位公告之規定填寫選課更正申請單，並檢附學生個人課表繳至開課單位審核。

### 2.5 選課更正申請

2.5.1 開課單位依照學生申請課程之人數上限審核是否准予更正申請，若已超過人數上限則不予加選，若已低於人數下限則不予退選。

2.5.2 審核通過者，開課單位鍵入系統完成學生申請作業並將申請表歸檔存查，完成選課作業；不通過者，則該學期選課作業結束。

## 3. 控制重點：

3.1 協助學生瞭解其歸屬之課程規劃表及修課狀況，並提醒勿重複修習課程。

3.2 遇學生回報問題，應即時處理並回覆。

## 4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學則

4.2 開南大學學生選課注意事項

## 5. 使用表單：

5.1 選課更正申請表

5.2 學生個人課表