

南華大學

文件編號	1100-3-104	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	課務加退選作業標準作業流程	頁數	第1頁
	註冊暨課務組			共3頁

壹、教務事項：

◎課程加退選作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start([加退選開始]) --> Q1{可正常加退選?} Q1 -- N --> Q2{退選人數已達下限?} Q1 -- Y --> B1[自行上網加退選, 免找授課教師簽章] B1 --> Q2 Q2 -- N --> Q3{此課程限制上網加退選?} Q2 -- Y --> B2[自行印出書面選課單] B2 --> B3[書面選課單請授課教師簽名同意退選] B3 --> L1[1.書面選課單正本送所屬系所彙整轉送教務處 2.請學生自行影印存查] L1 --> Q3 Q3 -- N --> B4[加退選期間親至教務處詢問, 逾期不予受理] Q3 -- Y --> B5[自行印出書面選課單] B5 --> B6[書面選課單請開課單位簽名同意加退選] B6 --> L2[1.開課單位於加退選結束後, 彙整名單送教務處 2.學生書面選課單自存備查] L2 --> End([加退選結束]) B4 --> End End --> R1[開課單位初審 補登限制加退選名單] R1 --> R2[教務處複審 補登限制加退選名單] R2 --> R3[教務處印出加退選結束後, 確定之點名表供授課教師上課用。] </pre>	<p>教務處 各開課單位</p>	<p>參見 4.使用表單</p>

南華大學

文件編號	1100-3-104	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	課務加退選作業標準作業流程	頁數	第2頁
	註冊暨課務組			共3頁

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定，至網路選課系統完成選課。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.3. 大學部學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「南華大學校際選課實施辦法」辦理。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主任及院長核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，依本校當學期行事曆排定之抵免申請期間及「南華大學學分抵免辦法」提出申請，由相關開課單位、學生所屬系所主管及教務處核定後，得酌予抵免。
- 2.5. 選課學分數：
- 2.6. 學生當學期選課學分數之上下限規定，依本校「南華大學學生選課須知」規定辦理。
- 2.7. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 2.8. 學分之計算，原則以每週授課1小時，修滿一學期18週而成績及格者為1學分。
- 2.9. 選課初選、加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.10. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。

3. 控制重點：

- 3.1. 開放學生初選前，選課系統各項設定(初選期間設定、各系所選課學分數上限設定、各課程選課人數上限設定、擋修設定等)是否無誤。
- 3.2. 學生選課是否完成。
- 3.3. 大學部學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.4. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.5. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.7. 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目計分表
- 4.2. 科目點名表。

5. 依據及相關文件：

南華大學

文件編號	1100-3-104	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	課務加退選作業標準作業流程	頁數	第3頁
	註冊暨課務組			共3頁

5.1.南華大學學則。

5.2.南華大學學生選課須知。

5.3.南華大學校際選課實施辦法

5.4.南華大學學分抵免辦法