

國立屏東大學 108 學年度第 1 學期第 2 次選課注意事項

一、選課/超修/跨學制(部)選課/人工特殊選課處理作業/停修—時程表

選課/申請項目		起迄時間	適用對象	承辦單位	
108-1 第 2 次選課說明會議		9 月 9 日(一)中午 12 時 10 分	日碩、日大學部各班班代	課務組	
線上即時加退選	本系課程、外系課程、通識課程、各學院共選課程、師培學程課程	9 月 5 日(四)9 時起 至 9 月 12 日(四)13 時 30 分止	1.全校日夜學生 2.境外交換生	1.課務組 2.進推處	
		※跨系所選課：依選課系統「備註欄」說明線上加退選 ※錯過本階段退選時間，僅能辦理課程停修。		各學系	
只能加不能退	外系課程、本系課程、通識課程、各學院共選課程、師培學程課程	9 月 16 日(一)9 時起 至 9 月 17 日(二)13 時 30 分止	日夜大四生(含延修生)、博班、日夜碩生	1.課務組 2.進推處	
		9 月 16 日(一)17 時起 至 9 月 17 日(二)13 時 30 分止	1.全校日夜學生 2.境外交換生		
學士班跨學制(部)申請(紙本申請)	系所審查資格 ※法規未盡事宜由各系自主決定	9 月 5 日(四)9 時起～ 9 月 17 日(二)12 時止	全校日夜大學部學生 (申請資格請參閱本校「選課須知」規定)	1.各系辦 2.課務組 3.進推處	
	開課單位登記 ※如開課單位另有公告登記時間，請參閱公告。	9 月 18 日(三)～ 9 月 20 日(五)12 時止			
※博、碩士班跨學制(部)選課請直接線上加選。					
超修申請(紙本申請)		9 月 5 日(四)9 時起～ 9 月 20 日(五)12 時止	1.全校日夜學生(不含轉學生、新生及境外交換生) 2.延修(畢)生 3.博班、日夜碩生		
人工特殊選課處理作業	已額滿 或 無法線上加選 ：外系課程、本系課程、各學院共選課程、師培學程課程	9 月 18 日(三)～ 9 月 20 日(五)12 時止 ※學生自行列印「已選課程清單」至各開課單位辦理，流程請洽各開課單位辦公室承辦人。	1.全校日夜學生 2.境外交換生	1.各系辦 2.各學院 3.通識中心 4.師培中心	
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">※9 月 20 日(五)12:00 後，本學期所有選課作業結束，不得加退選！</p> <p style="text-align: center;">※本學期選課結果，請同學自行至校務行政系統>學生資訊系統>線上選課>【A0515S 查詢選課結果及選課清單】進行確認。</p>					
停修申請(紙本申請)		10 月 14 日(一)起 至 11 月 15 日(五)17 時止	1.全校日夜學生 2.境外交換生	1.課務組 2.進推處	
★超修申請流程		★人工特殊選課處理作業流程		★如何列印已選課程清單	
					
★跨學制(部)選課流程					
					

二、修習師資培育中心開設之課程，需認列為各類科師資培育教育專業課程者，須額外收費！（課程資訊請洽師資培育中心）

三、大學部跨學制(部)人工加選

(一) **系所資格審查時間**：9月5日(四)9:00起~9月17日(二)12:00止

※法規未盡事宜由各系自主決定

(二) **開課單位登記時間**：9月18日(三)起~9月20日(五)12:00止

(三) 申請表單：請至課務組網頁下載「大學部跨學制(部)申請表」

(四) 大學生上修研究所課程，請於第2次選課期間自行線上加選。

※碩士班跨學制(部)請直接線上加選，倘需系所補行採認，請洽所屬系所辦公室。

四、申請超修（不適用於大學部新生、轉學生、境外交換生）

(一) 日間大學生：

1. 申請標準：本校前一學期學業成績平均80分以上或全班排序前百分之十。

2. 超修原則：加修6學分。

3. 申請流程：填寫「超修學分申請表」（至課務組網頁下載）及檢附「本校前一學期成績單影本」，經系所主管核章，於**9月5日(四)9:00起~9月20日(五)12:00止**至課務組辦妥超修手續後（1次為限），未額滿課程應自行線上加選超修課程，額滿課程則依規定辦理加簽。

(二) 博碩生：

1. 申請標準、超修原則：各系(所)自訂。

2. 申請流程：填寫「超修學分申請表」（至課務組網頁下載）經系(所)助及系(所)主管核章，於**9月5日(四)9:00起~9月20日(五)12:00止**至課務組(在職生請至進推處進修教學組)辦妥超修手續後(1次為限)，未額滿課程應自行線上加選超修課程，額滿課程則依規定辦理加簽。

3. 博碩生依各系(所)規定需補修大學部學分或加修教育學程者，若逾修習學分上限時，亦請利用此申請單辦理，其補(加)修學分數由各系(所)認定。

五、人工特殊選課處理作業

(一) 申請表單：請自行列印「已選課程清單」並書寫欲加選課程資訊。

※如何列印：請參照課務組網頁>學生選課相關連結>操作手冊>已選課課程清單列印步驟
(連結網址：<http://www.cud.nptu.edu.tw/ezfiles/50/1050/img/1862/189197450.pdf>)

(二) 適用情形：課程額滿、先修科目代碼不同、輔系/雙主修課程無法線上加選及其他特殊情形。

(三) 辦理時間：9月18日(三)~9月20日(五)12:00止

(四) 辦理方式：請洽各開課單位承辦人或參照各開課單位網頁公告。

※請注意！9月20日(五)12:00後，本學期所有選課作業結束，不得加退選！

六、【課程用途別】、【重修】之確認

(一) 修習雙主修、輔系、預修碩士學分、或師培學程(小教、特教、幼教)之科目者，務必將該科目之「課程用途」欄點選成正確用途別，以為繳交學分費及核發證明之依據。**(跨領域學分學程之科目，本學期起無需點選課程用途；另無特殊用途者，請勿點選課程用途。)**

(二) 本學期修習科目如為「重修」，或欲更正非本學期「課程用途」者，請填寫「學生修習科目更正申請表」至課務組(進推處進修教學組)辦理(表單可於課務組網頁>表單下載>「學生專用」表單下載)，以利畢業學分之審核。

七、選課確認(學生自行登錄系統確認)

(一) 校務行政系統>學生資訊系統>線上選課>【A0515S 查詢選課結果及選課清單】進行確認。

(二) 完成選課之科目若**未繳交相關費用**，依本校學則第14條規定，所選相關科目予以扣考登記。

八、停修

課程停修之申請，應填妥「停修課程申請表」（請至課務組網頁下載），知會授課教師並經系(所)主管簽章，於**每學期第6週至第10週內(本學期為10/14~11/15)**辦理完畢，已扣考者、逾期申請均不予受理，其相關規定請至課務組網頁法令規章查詢。

九、選課相關問題請至課務組網頁查詢，網址：<http://www.cud.nptu.edu.tw/>。

