课程相关工作流程

1．排课工作流程 …………………………………………………………………1

2．学生选课流程 …………………………………………………………………2

3．学生重新修读课程操作流程 …………………………………………………3

4．学生免修课程申请流程 ………………………………………………………4

5．学生免听重修课程申请流程 …………………………………………………7

## 排课工作流程

**一．基本信息**

**名 称：** 排课工作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学全日制本科、高职排课、调课管理办法》

**适用范围：** 二级教学单位、教师、教学管理人员

**二．流程图**

教务处根据各专业培养计划通过系统下发下一学期教学任务

（秋、春季学期的第五周）

二级教学单位在四周内完成教学任务安排，交教务处

教务处核对后，编排课程表

教务处发布课程表

（秋、春季学期的第12周）

无

课表有无冲突

有

调整冲突任务

公布课程表，正式执行

## 学生选课流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生选课流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学完全学分制选课管理规定》

**适用范围：** 在校本专科学生

## 二．流程图

14周左右，学生查看教务处主页或学生事务中心公众号等发布的选课通知

学生登陆“个人门户-教务系统”，按系统提示完成对本学期任课教师的评教

点击“课程管理”-“选课/重修”进行选课

预选阶段：学生在规定时间根据培养计划选择课程（此阶段不受限制）

抢选阶段：预选阶段结束后，由于超过人数上限未被接受（随机）或预选阶段未完成选课的学生在此阶段改选或补选其他课程

确认阶段：抢选阶段结束后，学生需再次确认选课结果

（选课人数较少的课程有可能取消开设）

补选阶段：因课表、时间冲突或确认阶段被踢课的学生在教务系统进行补选

需确认必修课是否全部选择成功

否

是

学生按选定课表上课

## 学生重新修读课程操作流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生重新修读课程操作流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需重新修读课程的学生

## 二．流程图

秋、春学期第3周左右，学生查看教务处主页、学生事务中心公众号等多渠道发布的重修选课通知

学生按通知要求登录“个人门户-教务系统”选课

是

课程是否冲突

不能

否

学生办理免听手续

选课生成订单

学生须在订单生成当天23:59前，通过网银支付重修费

当天23:59前，可重新生成订单、付费

学生须及时登录教务系统，确认是否扣款成功

否

超过24：00，须退前一天所选课程后，重新选课

扣款是否成功

是

最后一天，选课和缴费均须在16:00前完成，超时系统将关闭，本次选课无效，财务处对账后课程将自动删除

选课完成

能否在教学管理系统看到课表

学生须向开课学部（院）教务查询上课安排

能

学生按正常课表上课

## 学生免修课程申请流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生免修课程申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请免修课程的学生

## 二．流程图

否

教务处通知学生

是

教务处核准后并通知学生

（三个工作日内）

学生可选择补充材料重新申请或放弃

学生到教务处领取《免修审批表》，交任课教师登记备案

（三个工作日内）

是否重新申请

学生登陆“教务处主页-常用下载”下载《免修审批表》填写后签名，持与课程相关的证书原件及复印件向所在学部（院）提出申请

（开学后五个工作日内）

学生获得课程学分

否

是

任课教师在教学管理系统中录入免修成绩，证书复印件随试卷袋存放

（三个工作日内）

正常参加课程修读

教务处审核是否通过

注：免修条件应写入培养计划

1.成绩折算；2.证书的替代课程

专业负责人审核证书原件，按培养计划要求签署免修意见，再交二级教学单位填写审核意见后报教务处

（五个工作日内）

是

## 三．涉及资料

上海第二工业大学学生申请课程免修审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学部（院） | |  | | 学号 |  | | | | | 姓名 | |  | |
| 班级 | |  | | 专业 |  | | | | | | | | |
| 证书名称 | |  | | 证书号 | | |  | | | | | | |
| 申请免修课程名 | | |  | 课程代码 | | | | |  | | 课程学分 | |  |
| 申 请 理 由 | （请简单描述证书内容和颁发机构、与本课程的相关性，并附能力资格证书等证明）  学生（签名）：  20 年 月 日 | | | | 专业负责人意 见 | | | | （请对学生的能力资格证书等证明材料进行查验，给出是否同意该生免修课程的意见并给出该门课程的成绩）  是否同意其免修：  该门课程的成绩：  专业负责人（签名）：  20 年 月 日 | | | | |
| 二级教学单位 审 核 意 见 | 教学院长（签名）：  20 年 月 日 | | | | | 教务处意见 | | （签名）：  20 年 月 日 | | | | | |
| 说  明 | 1．学生应每学期开学后第一周内向课程所在二级教学单位提出申请，填写该审批表，并交验有关该课程的能力资格证书及相关证明等材料。  2．该表经二级教学单位审核同意、教务处批准后，方可免修该课程。  3．在免修申请批准前，学生应按时参加该门课程的学习，不得无故缺席。  4．下列课程原则上不得申请免修：政治理论课（含形势与政策课）、体育课、军事理论课、实践性教学环节。  5．本表一式三份，一份交由教务处留存，一份交由学生所在学部（院）留存，一份由学生本人留存。 | | | | | | | | | | | | |

## 学生免听重修课程申请流程

## 一．基本信息

**名 称：** 学生免听重修课程申请流程

**负责单位：** 教务处

**依 据：** 《上海第二工业大学学籍管理办法》

**适用范围：** 需申请课程免听的学生

## 二．流程图

重新修读学生选课与正常课程冲突后，登陆“教务处主页-常用下载”下载《免听申请表》填写、签名

（重新修读开始报名后一周内）

专业负责人审核、签字

是否同意

是

否

通知学生

任课教师签署意见

学生可选择补充材料重新申请或放弃

是

是否重新申请

否

是否同意

是

否

学生将签字申请表一式二份分别交任课教师、课程所在二级教学单位

（五个工作日内）

正常参加教学活动，不得缺勤

课程结束后，任课教师放入该课程试卷袋

## 三．涉及资料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学部（院） | |  | | | 班 级 |  |
| 学 号 |  | | | 姓 名 | |  |
| 免听课程序 号 | 免听课程名 | | 冲突课程序 号 | 冲突课程名 | | 上课时间 |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| 任课老师意见： 专业负责人意见：  学部（院）盖章：  年 月 日 | | | | | | |

上海第二工业大学学生课程免听申请表

注：此表一式二份，一份交免听课程的任课教师留存，一份交学部（院）留存备案。