1. 选课、扩容

学生未选上课程，开学前两周。（已过半学期，特殊情况可以补，一般不再处理）

1. 年级统计汇总整个年级的情况，表格参考附件；
2. 收集好任课老师同意的证明，一定要纸质签名的；
3. 以年级为单位，派一名学生到6207教务科，找何煦老师帮忙处理（个别的话，何老师帮处理；量大的，必须有负责的学生到教务科的电脑处理）
4. 退课

学生退课，当系统关闭，无法自行退课的

1. 统计汇总整个年级的情况，表格参考附件；
2. 收集好任课老师同意的证明，一定要纸质签名的；；
3. 以年级为单位，派一名学生到6207教务科，找何煦老师帮忙处理（个别的话，何老师帮处理；量大的，必须有负责的学生到教务科的电脑处理）
4. 如果财务处已经提取本学期的选课情况，则需要教务科提供退课的证明，去行政楼2楼财务处申请退费；如果财务处已经扎账（每年12月底的阶段），则无法进行退费了。
5. 学分认定

由于客观原因，导致无法选修到专业培养方案中的课程，如果某些已修课程和所学专业的计划课程有很大相似度的，则可以申请学分认定。详情请参考附上的学分认定办法后头文件。

（1）