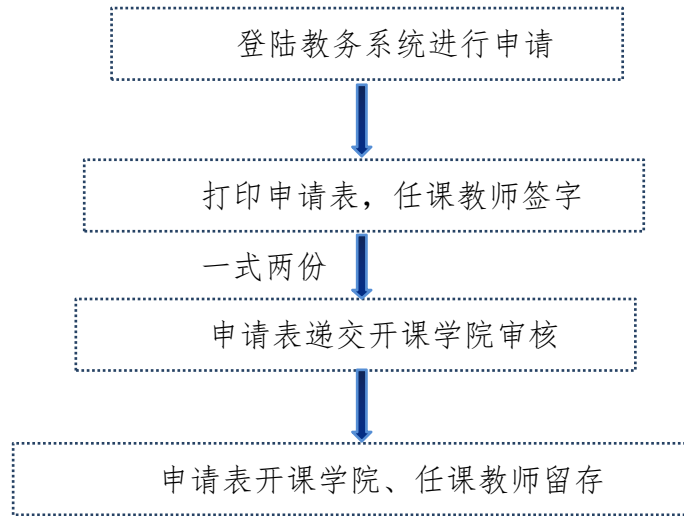


学生免听申请操作流程

一、 申请流程：

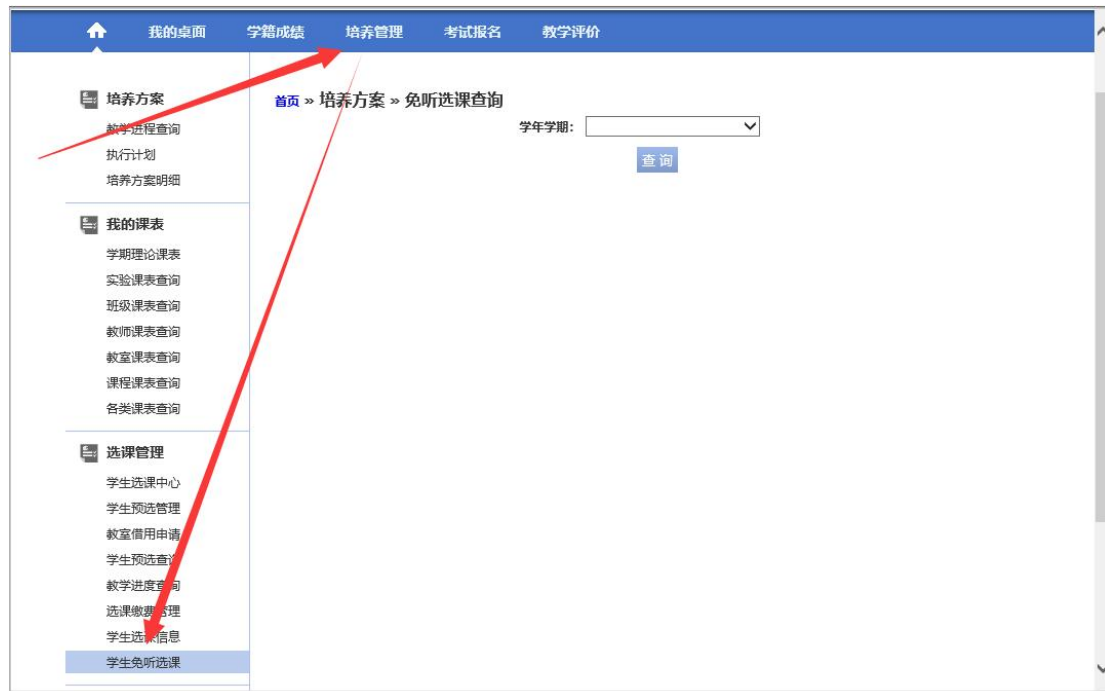


二、 系统操作流程：

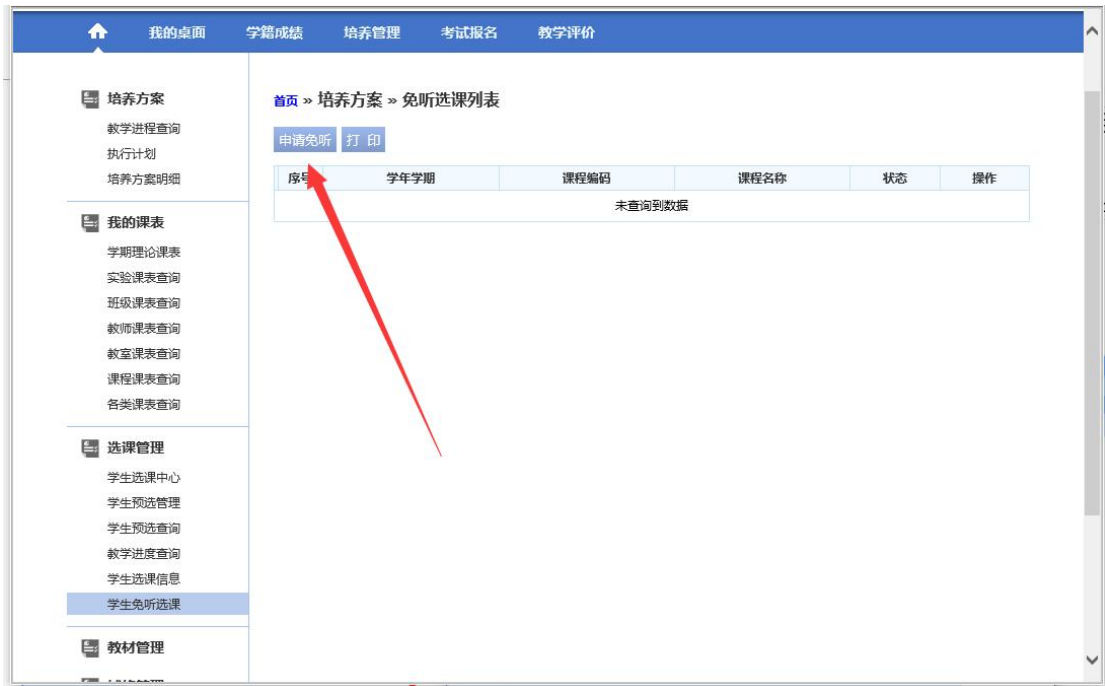
1. 教务处发布免听申请通知后，登录自己的教务系统。

位置：培养管理-选课管理-学生免听选课。

选择当前的学年学期，点击“查询”。



2. 查询进去后，点击“申请免听”。在弹出窗口中，通过课程编号或者课程名称查询出要申请免听的课程。（注意检查任课教师、上课班级、上课节次、上课地点，保证所选的课程准确）



填入申请事由，确认无误，点击“保存并送审”按钮。

如果所选课程与课表中已有课程确实冲突，方可提交成功。



3. 打印申请表：勾选已做申请的课程，点击“打印”按钮，打

印申请表（一式两份）。

首页 > 培养方案 > 免听选课列表

申请免听 打印

序号	学年学期	课程编码	课程名称	状态	操作	
<input type="checkbox"/>	1	2019-2020-1	02102	钻井工程	审核中	撤审

4. 打印出纸质申请表，找任课教师签字后，于开课两周之内交开课学院教学办盖章审核。一份留任课教师存档，一份留教学办备案。

5. 提交的免听申请只有开课院部审核通过后，该课程的免听申请才成功，方可在自己的课表中看到该课程。

首页 > 我的课表 > 学期理论课表

周次: (全部) 学年学期: 2019-2020-1 打印 放大

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一大节							
第二大节							
第三大节							
第四大节			钻井工程		钻井工程		
第五大节							
第六大节							
备注:							