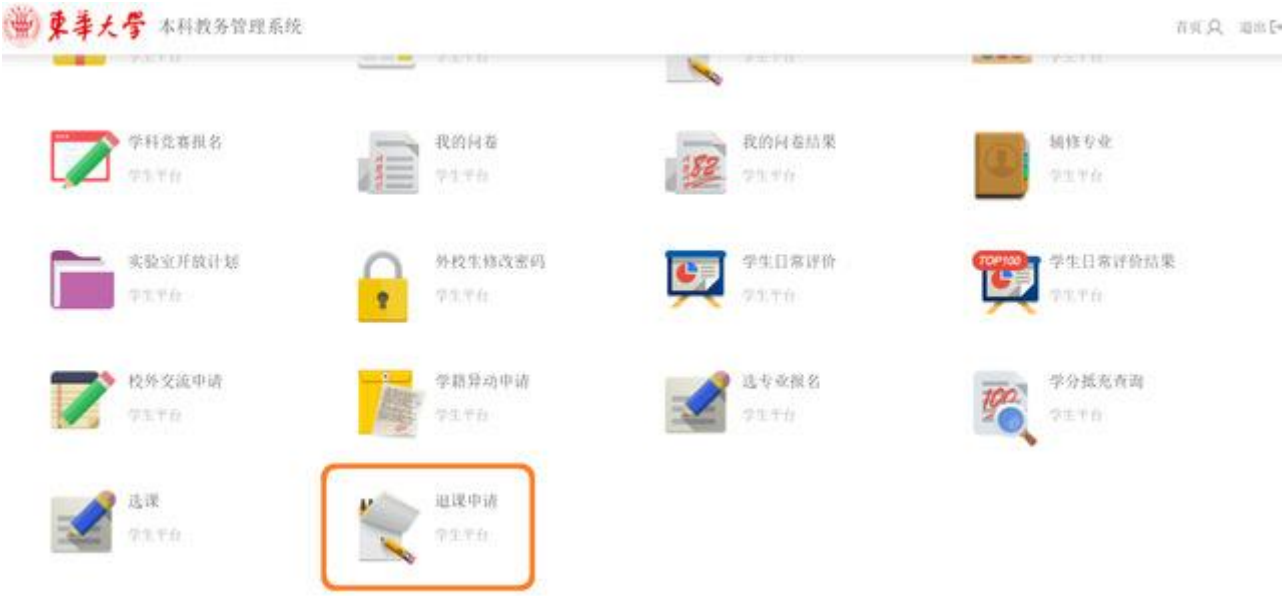
本科生线上退课流程

课程时间小于或等于 8 周的课程，开课一半时间内可以申请退课；课程时间大于 8 周的课程，开课 6 周内可以申请退课。按学生手册规定，退课费为 50 元/学分，毕业时结算。

申请退课操作流程如下：

1、登录本科教务系统 http://jwgl.dhu.edu.cn/dhu/caslogin.jsp（登录用户名为学号，密码为服务大厅密码）。

2、进入教务系统后，当前页面下拉到底，点击 “**退课申请**” 图标，即可进入退课页面。



3、点击右上角的“申请退课”（学生在该页面也可以查看自己历次退课申请的状态）。

4、选中所要退的课程，填写退课原因，点击“**提交退课申请**”，在弹出的是否确认退课对话框中选择“**OK**”（**若申请退课时已超出规定的退课时间，系统将提示无法退课**）。

5、申请提交后，系统提示“退课申请成功”，点击“**确定**”即完成该次退课申请 。

6、退课申请提交后需要排课选课中心审核，一般在 5 个工作日内审核并处理，学生可在退课申请页面查看自己的退课审核状态。审核通过后，所退课程将从学生课表中删除。