

耕莘健康管理專科學校 課程開授暨異動處理辦法

中華民國 107 年 3 月 12 日 教務會議通過

中華民國 108 年 12 月 23 日 教務會議通過

- 第一條 為使各教學單位辦理課程開設、停開、異動等相關事項有所依循，並達到提高教學品質及有效運用教學資源之目標，特定本辦法。
- 第二條 各教學單位應依其師資、設備及未來發展規劃具有長遠性、必要性，並配合學生畢業所需之條件及考量教學資源調配，訂定入學級別之「必、選修課程學分表」，經各級課程委員會及教務會議審查通過後，始得開授課程。
- 第三條 為避免課程異動過於頻繁，及考量學生修課權益，必修課程五年內不宜異動，異動範圍包含新增、刪除、更名、學期、學分/時數等項目變動。如需異動時，應填寫「課程異動說明表」(編號 3-211-036)，經各級課程委員會及教務會議審查通過後於次學期實施，並自實施一年後，列入課程外審之必要審查科目，以落實教學品保機制。
- 第四條 為能使課程更具適切性規劃，連續三年未開設之課程，各級課程委員會以及教務會議得予以檢討該課程之存廢。
- 第五條 課程之規畫應包含中、英文名稱、授課型態(講授、實驗、實習、專題性、研討性)、所屬學制、必修或選修、學分數、授課時數等項目。
- 第六條 各類型課程結構，應依下列規定辦理：
一、校訂必修課程：共同科目/一般科目、通識科目。
二、學群必、選修課程：系訂專業必、選修課程、專業實習課程。
三、通識選修課程、通識微學分選修課程。
四、跨科選修專業課程、專業微學分課程。
五、108 學年以後專業學科課程修正為專業基礎科目、專業核心科目、專業科目、實習科目。
- 第七條 學分規劃與開課學分數
一、畢業應修學分數：依據本校學則規定，修業年限五年制之畢業總學分數，不得少於教育部規定 220 學分，並依各科之修課辦法辦理；修業年限二年制之畢業總學分數，不得少於 80 學分。
二、修課學分數：五年制前 3 學年每學期不得少於 20 學分，不得多於 32 學分；五年制後 2 學年，除成績優異通過申請超修之學生外，每學期不得少於 12 學分，不得多於 28 學分；二年制每學期不得少於 8 學分，不得多於 28 學分。
三、為使學生有更多選課空間，跨選習他科專業選修課程以 14 學分為上限，其學分數可列計畢業選修學分。
四、科目名稱加註符號表示：「@」為校外實習；「#」為課程使用電腦教室；「*」為非本科學生亦可選修之跨科課程。
五、多元學習課程之成績得採「通過」或「不通過」，不予以給分數方式處理。
- 第八條 各教學單位規畫開設課程，應注意下列原則：
一、各開課單位開設課程授課教師，應依本校相關人事規定完成聘任程序。

- 二、按各級學生入學當學年度之課程學分表及課務/教務組排定之作業時程，佐以教務處召開次學期「開排課協調會議」，進行開排課程相關作業。
- 三、規劃開設專業選修科目時，應審慎評估開課數、班級數，以避免學生當學期選修學分數不足。
- 四、各開課單位之必修課程應優先以專任(案)教師授課為原則，該必修課程無相關學術領域之專任(案)教師可授課時，始得另聘兼任教師授課。
- 五、課程開設後，課程負責教師應將「教學計畫」資料上網建置，供學生查詢，並依教學計畫進度授課；其課程如需實施校外教學(參訪)活動，應於「教學計畫劃」註記，且除實習、參觀、見習課程外不得超過全學期 1/3 週次，並依本校「學生校外活動安全輔導辦法」辦理。
- 六、除實習外不得於學期間開設重補修專班，重補修生應隨班選修課程；一律於寒、暑假開設課程，並依本校「寒、暑開班授課辦法」辦理。

第九條 各教學單位安排課程上課時間及教室，應注意下列原則：

- 一、不得於早自習及中午休息時段排課。
- 二、因應召開全校共識會議，各單位主管、科/中心主任不得於校級會議時段排課，俾使會議順利進行。
- 三、所開設之課程教室安排須依循教室空間容納人數為限，不得擅自更動修正；且須依其課程屬性進行排定(一般、專業教室)，以利有效利用教學資源。
- 四、教務處於排課前召開排課協調會議，以研商選修課時段、實習調補課時段、多班共同上課、教室分配及排課優先序等相關事宜。
- 五、如同一時段教室或設備不足，各單位於「開排課協調會議」中進行協商，如有未出席協調會議或會議中各單位無法達成時段分配共識，則由教務處分配使用時段。
- 六、各開課單位辦理排課時，所屬專任(案)教師之基本授課時數及每週授課超支鐘點時數應符合本校「教師授課時數及超鐘點辦法」之規定。

第十條 課程選課人數，應注意下列原則：

- 一、各課程開課人數下限 20 人。
- 二、網路初選結束後，選課人數未達開課標準之課程，由課務/教務組通知開課單位進行關課，並由各科/中心輔導學生於規定加退選期間內另選課程。
- 三、加退選截止後，選課人數(不含無本校學籍之學生)未達開課標準時，由教務處逕行關課。
- 四、上述兩款除因特殊狀況仍需繼續開課，由開課單位以專案申請，經校長簽准後方得開課。

第十一條 開課後課程異動，應注意下列原則：

- 一、課程時間表排定公布後，不得任意調動課程。如需更改上課時間、教室一等，由授課/課程負責教師於加退選結束後一週內，若變更上課時間須檢附該課程所有學生簽名同意單，填寫「開課後課程異動申請單」(編號 3-211-012)經開課單位主管、教務主任簽核同意後，方得異動課程，逾期不再受理申請。課程選課期間(預選、加退選)不受理課程異動。
- 二、憑簽核之「開課後課程異動申請單」送回課務/教務組更改課表，並由各開課

單位公告周知，以利學生查詢。

第十二條 各課程期中、期末考試方式，由學校以集中排考方式進行，故同年級同科目之期中考與期末考試卷需同一份；如有特殊情形時，由開課單位以專案申請，經教務處主任校長核可後方得實施。教師若有違反規定，將列入教務評鑑中「教學」項目，兼任教師則列入教學評量中「教務處評值」項目。

第十三條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。