

# 環球科技大學課程管理辦法

第 3 次教務會議(86.02)制定  
第 5 次教務會議(90.10)修正  
第 18 次教務會議(94.10)修正  
第 27 次教務會議(96.10)修正  
第 36 次教務會議(98.11)修正  
第 48 次校務會議(99.07)修正  
環球科技大學第 1 次教務會議(99.11)修正  
環球科技大學第 16 次教務會議(101.11)修正  
環球科技大學第 26 次教務會議(103.11)修正  
環球科技大學第 29 次教務會議(104.12)修正  
環球科技大學第 47 次教務會議(109.12)修正

- 第一條 本校為提昇教師教學品質、協助教師處理異動課程、輔導學生選課、提供教師教學改進參考及配合各學院系（科）、所（以下簡稱各教學單位）發展目標，特訂定「環球科技大學課程管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各教學單位之開課科目依照「環球科技大學排課作業實施要點」辦理，由各教學單位負責規劃，教務處負責總協調，配合各教學單位發展目標，確定開設課程，並進行選修科目調查。
- 第三條 選修科目研究所學生人數未達六人不開課，但經專案簽准者，得不受此限；其餘學制每班開課最低人數為二十人；若該課程選修人數低於二十人，則以開課班級人數之八成為最低人數限制。未達開班最低人數者不予開班，惟得視實際情形作彈性之處理。
- 第四條 各開課單位須提供所開各科目之教學大綱，各科目任課教師須填寫教學計畫表，於開課後完成相關審查程序並公佈於本校網路上，供學生作為選課的參考。
- 第五條 課程發展組應於每學期開學時公佈全校各班上課時間表。
- 第六條 課程發展組每學期應辦理學生初選及加退選作業，學生須以「環球科技大學學生選課辦法」為選課之依據。另得視情況舉辦班代表及學藝股長座談會，並請導師輔導之。
- 第七條 教師須按排定之時間、地點上課，請假須填寫「教師調補課申請單」或「教師代課申請單」，不得私下調課或請人代課。
- 第八條 課程發展組負責巡堂、處理課程異動及教師未到課等緊急事項之作業，並定期公佈巡堂狀況，如發現異常，應隨時與教師聯繫並了解實際情況。
- 第九條 課程發展組應定期查對教學日誌中之課程實際進度與教師預定進度是否相符，若有異常狀況，則通知教師改善。
- 第十條 教務單位於期末考前辦理全校專、兼任教師教學評量問卷調查，了解教學情境及師生互動關係。期末評量結果於開學前告知任課教師，以供改進教學之參考。教師教學評鑑辦法另訂之。
- 第十一條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。