

環球科技大學排課作業實施要點

教務會議(91.02)訂定
 第 24 次教務會議(95.11)修正
 第 25 次教務會議(96.03)修正
 第 28 次教務會議(96.11)修正
 第 32 次教務會議(97.10)修正
 第 34 次教務會議(98.03)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 12 次教務會議(100.12)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 19 次教務會議(102.06)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 28 次教務會議(104.06)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 32 次教務會議(105.12)修正
 環球科技大學第 36 次教務會議(107.05)修正
 環球科技大學第 43 次教務會議(109.01)修正
 環球科技大學第 46 次教務會議(109.09)修正
 環球科技大學第 47 次教務會議(109.12)修正
 環球科技大學第 48 次教務會議(110.03)修正
 環球科技大學第 50 次教務會議(110.07)修正
 環球科技大學第 53 次教務會議(111.05)修正

- 一、為使本校排課作業依程序順利進行，以利教師提昇教學成效，特訂定「環球科技大學排課作業實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師任課以符合本身專長，促進專精教學為原則，各系所專任教師由系所統籌配課，通識和共同科目教師由通識教育中心統籌配課，教師授課科目與其專業符合認定標準，依序如下：
 - (一)博、碩士學歷及主修領域。
 - (二)近五年研究相關成果(含專書、發表論文、展演等)。
 - (三)持有相關職業執照、專業證照乙級(或等同)以上或榮獲國際競賽、國際發明展績優。
 - (四)具有二年以上業界相關經驗。
- 三、各系應於開排課期間填寫「教師專業及授課科目符合調查表」與「開課科目表」，並檢附相關佐證資料送至教務處課程發展組進行初審；教務處課程發展組得視情況請教務長邀請人事室主任、通識教育中心主任、各學院院長召開審查小組會議，針對初審結果不符合之情形進行複審；各系應依複審結果仍為不符合之教師與科目進行教師授課科目調整，並將調整後結果送至教務處課程發展組備查。
- 四、排課作業流程

程序	作業項目	負責單位
一	公告次學期課程排課作業時間及注意事項	教務處課程發展組、進修部
二	召開排課作業協調會	教務處課程發展組、進修部
三	系(科)、所辦理預選	系(科)、所、學院
四	確定次學期開課科目	系(科)、所、學院(備註)

程序	作業項目	負責單位
五	彙整開課科目表、教學計畫及教師專業及授課科目符合調查表	教務處課程發展組、進修部
六	排定各班級課表	系(科)、所、學院、通識教育中心、教務處課程發展組、進修部
七	公告各班級課表	教務處課程發展組、進修部
八	初選作業	教務處課程發展組、進修部
九	正式上課	教務處課程發展組、進修部
十	加退選作業	教務處課程發展組、進修部
十一	各班課表做最後確認	系(科)、所、學院、教務處課程發展組、進修部
十二	確認教師授課鐘點	系(科)、所、學院、教務處課程發展組、進修部
十三	呈送開課科目及教師授課鐘點	教務處課程發展組

備註：各系(科)所須召開課程委員會以確定次學期開課科目

五、排課作業推動原則

- (一) 排課作業以教務處課程發展組為承辦單位。進修部、各系(科)、所、學院、通識教育中心為協辦單位，並主動依公告時程辦理排課作業流程中各所屬業務。
- (二) 各系(科)、所、學院、通識教育中心所有開課科目以各學年教務處編印之「全學年課程彙編」科目為限。如遇特殊狀況時，得依相關行政程序簽准，始得為之。
- (三) 辦理預選之方式由各系(科)、所、學院自主決定，並實施之，惟通識教育中心不進行預選作業。
- (四) 「排課作業協調會」以每學期召開一次為原則。協調會後呈送開課科目表，開始排定各班級課表。
- (五) 排定課表採階段式實施：
 - 第一階段：由通識教育中心分別排定通識暨共同科目課程表與體育課程表。
 - 第二階段：由課程發展組排定各所、系(科)使用電腦教室之科目課程表。
 - 第三階段：由各系(科)、所、學院排定專業科目課程表。

六、課程安排相關原則

- (一) 受限於場地及混合上課之特性，得優先排定通識課程、體育課程及全民國防教育軍事訓練課程之時段。三者時段衝突時，由教務單位協調處理之。
- (二) 每週「行政及校務會議」時間本校一、二級主管不排課，各學期「行政及校務會議」時間，由秘書處公布；軍訓教官於每週「在職訓練」時間亦不排課。
- (三) 各班級每日之課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課 4 節以上，但實務操作課程等特殊性質者，得不受此限，惟應有學生學習成效評估及完整配套措施。
- (四) 同一班級理論課程應與文史或實習交互安排，盡量不要連排四節理論課程，俾使學生腦力有緩衝餘地。
- (五) 同一課程之排課，節次不得跨越午餐時間。
- (六) 實習課程應視專用教室之場地與設備數量，依實際教學進度需要分別排定。

- (七) 體育課程之後，不宜排定思考性、理論性課程。
- (八) 各系(科)各班級每週排課，日間部課程安排為週一至週五白天，進修學制(含在職專班)課程安排以週一至週五晚間，輔以週六及週日為原則。
- (九) 排課時段之合宜性以有利於學生學習為原則。
- (十) 教師因教學特殊需要或排課作業問題而未能依上述原則排課時，需由所、系(科)、學院主管或通識教育中心主任提報事實，經教務長簽註意見，送呈校長核定後行之
- (十一) 特殊專班之課程規定悉依教育部核定計畫實施。

七、教師授課相關配置原則

- (一) 專任教師之授課以安排基本鐘點為原則；超鐘點數依每學期人事室行政命令公佈之。
- (二) 專任教師選擇授課科目及選定授課時段，在不違反第五條情形下，依下列順序排定優先權：
 1. 現(卸)任校長
 2. 現(卸)任副校長
 3. 教師評鑑之教學績效項目成績優異達全校前 10%者
 4. 策略聯盟學校經營績效優異者
 5. 一級主管
 6. 二級主管
 7. 進修人員(含部份時間進修)
 8. 班級導師
 9. 初卸行政職務者
 10. 資深且負責盡職者
 11. 其他教師
- (三) 進修人員之授課以不得超鐘點授課為原則。本校專任教師排課以不超過 5 門為原則；兼任教師每週不超過 8 個鐘點為原則。
- (四) 本校專任教師於日間部每日授課時數不得超過 6 小時為原則。未兼行政教師每週至少排課 3 天為原則，排課低於 3 天者應經校長核准。
- (五) 全英語授課之科目，於開課前須以系所為單位提出申請。然應用外語系、教學發展中心和外籍教師及其所教授科目不適用本項規定。
- (六) 各系(科)、所、中心每學期應召開專任教師配排課相關會議，配排課結果須經系務會議核定。若有專任教師授課基本鐘點數不足時，應提送至學院院務會議召開配排課協調，必要時教務處得協同進修部召開全校性配排課相關會議進行協調。各級會議均應做成會議紀錄。
- (七) 專任教師若有授課基本鐘點不足時，須依本校「專任教師授課時數實施要點」第十三點規定辦理。

八、學期課程時段異動之限制

- (一) 各班級課程時段經排定並輸入「校務資訊系統」後，不得任意更動。
課程時段異動在以下情形被允許：
 1. 教師職務異動
 2. 新聘任教師

3. 教師離職

4. 教師調整系科

5. 特殊情況(須經教務單位主管核准),應查明所有修課同學均不致因調動而衝堂情況下,填列「學期課程異動申請單」,經所有修課同學簽名同意,以及該科目之相關系所主管同意簽章,並送交教務長核准後,方得調動。

(二) 調動學期課程時段之相關作業,在學生加退選截止一星期後不再受理。

九、非全時在校之教師,應於課程排定後,再行選擇不在校時段。公假進修之教師得依進修上課時間,選擇公假時段。專任教師研究公假或行政職務上的需求,得指定不排課時段。除此之外,專任教師全部在校時間應接受排課。

十、本要點如有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十一、本要點經教務會議通過,陳請校長核定後實施;修正時亦同。