康寧學校財團法人康寧大學

排課作業準則

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 112 年 10 月 18 日教務會議修訂
民國 115 年 10 月 21 日教務會議修正

第1條 為維持教學品質及排課作業合理順利，特依據教育部相關法令及本校「教師授課鐘點及鐘點計算要點」，訂定「康寧學校財團法人康寧大學排課作業準則」，以下簡稱本準則。

第2條 開課:各科、系(所)於每學期安排所屬各班級授課科目，應依下列原則辦理：

一、每學年度第一學期結束前，各科、系(所)應擬定次一學年度之新生修業科目表，依序提送各級課程委員會審議後，提送教務會議核備後實施。

二、課程若有異動須經校、院、系三級課程發展委員會審議通過實施。

三、各授課科目授課時間以十八週為原則。

四、授課科目如屬必修科目者，皆採用配班方式。

五、課程之人數上限由開課單位自訂，開課最低人數參照本校「教師授課鐘點及鐘點計算要點；未達開課人數仍需開授者，應於初選結束二週內專案簽准續開。

六、課程排定後，應將課程綱要及教學計畫同時上網，供學生選課之參考。

第3條 師資安排:授課科目之師資由下列單位排定：

一、專任教師排課原則，以所屬教學單位必（選）修課程為優先，各科、系、所、中心如須其他單位支援教師開課，請於開課前經教師當事人及其所屬單位主管同意後辦理。

二、各科、系(所)委請他單位教師支援開授之課程，須會辦相關系所，以利安排授課教師，合班上課之課程應經雙方單位主管核可。

三、一般外語課程由語言中心排定師資。

四、通識課程及專科部特色課程(健康維護與危急救護)由通識教育中心統籌，各科、系(所)配合開課。

五、授課科目以一位授課教師為原則，如課程(含實習課程)需由兩位以上教師配課者，應於排定師資時，一併排定配課教師名單與上課時段，並應於排課前以簽呈附上課程配課之明細表（含學分數及實際授課時數）送交教務處課程與教學組，以利核算鐘點費、系統建置。

第4條 教師排課分三階段進行：

一、第一階段：由科、系(所)、中心負責。

(一)每位教師以滿足其基本授課鐘點數為原則。

(二)優先安排與教師專長相符或相關之科目。

(三)課程師資之排定應依老師之專業及授課意願，遵循公平且合理之方式排定。

(四)教師相關專長雖與科目不符，但如有學位進修、證照或該領域之研究及著作，證明其確有授課能力，亦得安排滿足其基本鐘點。

二、第二階段：由教務處負責。

(一)各科、系(所)、中心須將該學期所有排課狀況(含已安排師資及未安排師資的課程及學分數)彙整後，送至教務處彙總。

(二)教務處召開全校排課協調會，亦依上述原則審查，並將所有校內專任教師不足之基本鐘點數補足。

三、第三階段：由科、系(所)、中心負責。依教師專長與意願安排超授課程，或另聘兼任教師。

第5條 排課規範:

一、專科部:

(一)因考量特殊及教室之需要，每學期開會確認各科及通識教育中心可排課之時段(M及W型排課)。

(二)校部週會、班週會及社團活動之時段不排課，且不做為補課利用，唯經簽准者不此限。

(三)跨領域學程科目，由相關科共同訂定時段，協助學生選讀。

(四)各科「專業通識化課程」、「跨領域學程」、「分級教學」及全校共同選修課程之排課依每學期排課協調會議之決議辦理。

(五)為維持學生學習效能，體育課宜儘量排在早上三、四節或下午時段。

(六)若非特殊原因，各科低年級(五專一、二、三)以週一至週五皆排課，上午自第一節開始排課，每日排七節為原則。

二、大學部:

(一)全校共同課程由權責單位統籌排定後交教務處核定。

(二)日間學制排課時間為星期一至星期五，每日第1至8節為原則，日間部課程除兼任教師外，上課時段不得安排於夜間或假日，進修學士班與碩士在職專班則以安排週六、日及夜間上課為原則。

(三)講授科目超過3小時以上之課程，以分2天授課為原則，同一科目不得同日隔堂排課，若有以下情形者及教師因出國或請假之補課不在此限：

1.必修之實習、實驗或設計類課程。

2.進修部及研究所課程。

3.兼任教師所授課程。

4.其它適合安排於各系（所)、中心所屬專業教室之課程。

(四)上、下兩學期連續開授之課程，應儘量維持同一時間，以利學生選課。

三、教師排課規範:

(一)為維持教學品質，教師日夜間部上課時數每天至多六小時。除實習課程外，專任教師同一課程每班每日以二至三小時為原則，兼任教師同一課程每班每日不得超過三小時。特殊原因致不能符合本款規定者，應於課表公告前簽准後方得實施。

(二)配合校級會議之召開，下列時段及相關人員請勿排課。

1.一級主管會議(視訊)之時段，行政及學術一級主管。

2.行政會議(視訊)之時間，行政一、二級主管、學術一、二級主管及科主任。

(三)各科、系(所)、中心每週應排二小時之專任教師共同時間，俾便安排各種會

議。

(四)本校專任教師每週排課連同教師諮詢時間（Office hours）合計須達 4 天。

(五)教師每天至多排課 6 節為原則。

第6條 教室安排規範:

一、專業教室由各科、系(所)、中心自行排定。

二、電腦教室之排課由各管理單位(資訊圖書中心、各學術單位)先行安排，若仍有問題再由教務處協調。

三、專科部低年級以固定教室上課為原則。

四、為充分使用全校教室，課程與教學組負有協調各單位排定教室之權責，如教室不敷使用時，課程與教學組負有調度之權責，必要時得協調更動授課時間。

第7條 課程異動規範:

一、除因停開、教師異動等特殊情形外不得任意調動上課教室。

二、課程排定公告後，如教師須調動授課時間，應於開學第一週內填寫「長期調課單」向科、系(所)及教務處提出申請。課程授課時間調整將影響重補修學生學習權益，原則上應儘量減少課程之異動，各學術單位及教務處應嚴格審核課程異動之申請。

三、授課科目經本校教務系統開課完成後，課程異動或其他變更者，排課單位應主動以書面通知課程與教學組更正或調整。

第8條 本準則經校課程委員會、教務會議通過後實施，修正時亦同。