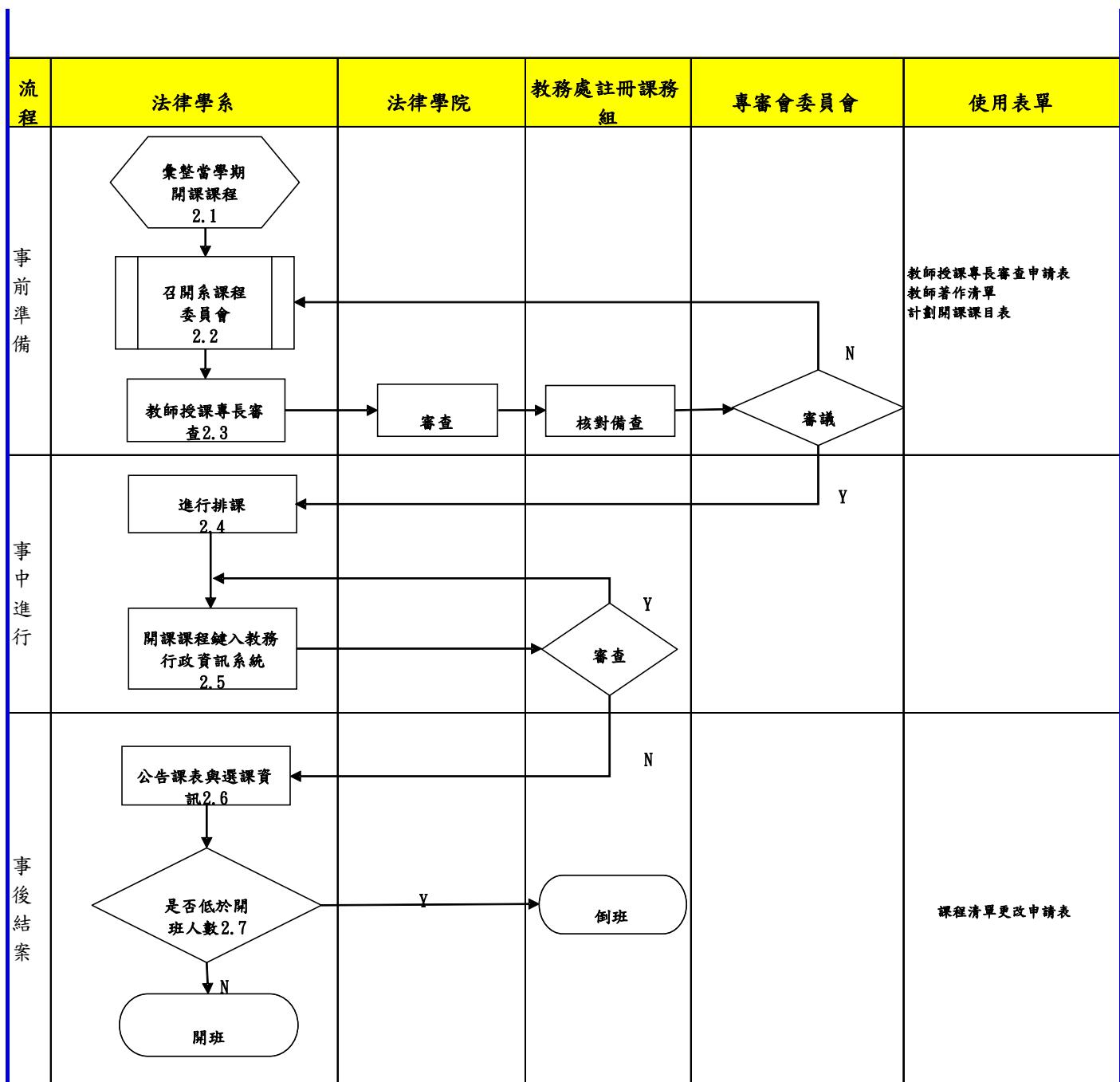


	文件名稱	排課作業程序
文件編號	LW-008	版次
提案單位	法律學院法律學系	4

1. 作業流程圖：

排課作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	LW-008	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

2. 作業程序：

2.1 彙整當學期開課課程：彙整老師開設課程與時間，包含課程名稱、學分數、教師姓名、時段。

2.1.1 依法規及行事曆時間表排定課程。

2.1.2 依課程規劃表、選修科目表、學分學程課表安排課程。

2.2 召開系課程委員會：審定開設課程符合系發展主軸方向，並符合教師專長。

2.3 教師授課專長審查

2.3.1 將預定開設之課程（若未專審過之授課教師）先經系專業學群初審，進而提送院課程審查，通過後再送教務處註冊課務組核對備查並由專審委員會審議。審查資料包括：

2.3.1.1 教師著作清單 1 份以 A3 紙印(每份都需標籤教師姓名並蓋單位戳章)

2.3.1.2 計劃開課課目表 1 份(檢附該學期完整開課課目表並蓋單位戳章)。

2.3.1.3 教師授課專長審查申請表 1 份以 A4 紙印並詳填。(尤其教師學歷需完整：如 oo 大學 oo 科系 oo 碩(博)士)。

2.3.1.4 欲教授課程之課程大綱 1 份。

2.4 進行排課

2.4.1 依各系所屬之管轄教室間數進行時段安排，大學部各系各年級在學人數及課程規劃表為參考。

2.5 開課課程鍵入教務行政資訊系統

2.5.1 教師排課時段不得衝堂。

2.6 公告課表與選課資訊

2.6.1 課表公告系網頁上供學生選課參考。

2.6.2 提醒授課教師上傳教學計畫表(須於選課開放前完成)。

2.7 是否低於開課人數

2.7.1 大學部選修課程人數，至少 15 人始得開班，通識課程人數上限至少為 100 人，使用電腦教室之課程人數上限以座位數為原則。

2.7.2 若人數不足仍須開課(第 2 次即時加退選結束後)，以簽呈申請未達人數下限開班，若核准即繼續開班，若未核准，遞送「課程清單更改申請表」至課務組停開。

2.7.3 若人數達開班標準，課程即繼續開課。

3. 控制重點：

3.1 經校教師評審委員會通過聘任之教師課程才可送專審會審查。

3.2 需調查及統計老師開課狀況及學生修課狀況，以符合學校要求。

3.3 專任老師排課不超鐘、需達三天且日間單日排課不超過 6 節課，日夜合計不超過 6 節課。

3.4 注意各年級必修+選修+通識課程學分數，須滿足學生最低修課學分數。

3.5 星期三第 6-7 節為導師時間及英文大會考時間不排課。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學開課與排課原則

4.2. 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法

5. 使用表單：

5.1. 教師授課專長審查申請表

5.2. 教師著作清單

	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	LW-008	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

5.3.計劃開課課目表

5.4.課程清單更改申請表