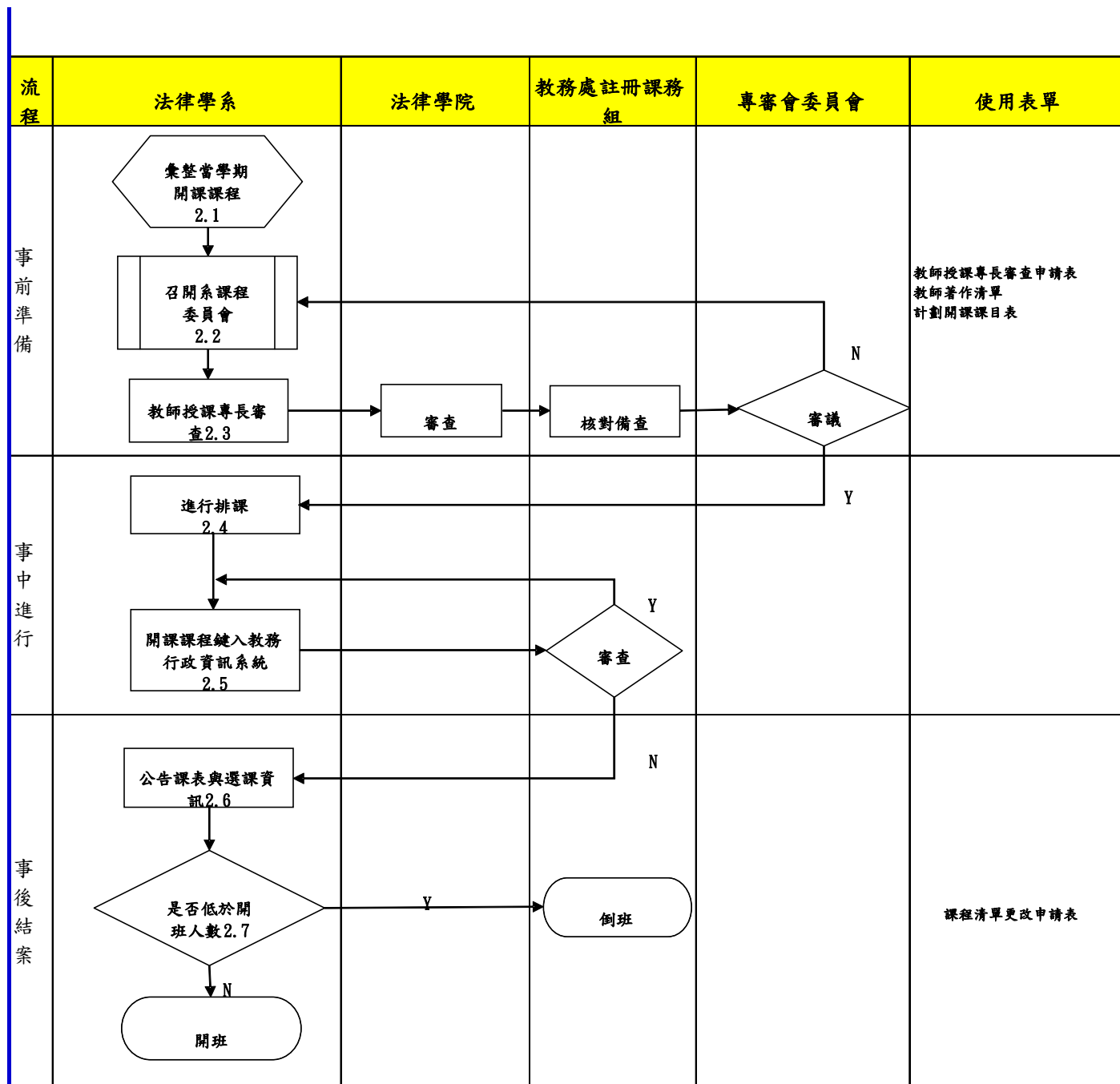


	文件名稱	排課作業程序		
	文件編號	LW-008	版次	4
	提案單位	法律學院法律學系		

1. 作業流程圖：

排課作業程序



	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 召關係課程委員會：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