

國立臺北科技大學開課、排課、調課作業準則

107年10月16日行政會議通過

111年11月29日111學年第1學期行政會議修正通過

114年11月4日行政會議通過

- 一、 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為利相關單位辦理開課、排課、調課等事項有所依循，特定本作業準則。
- 二、 各教學單位應依據所訂之課程科目表妥適規劃開課及排課。各學制開課數應考量學生畢業需求，適度開課。
- 三、 新開課程時應由教學單位填具「課程概述表」，選修課程須經系（所）相關課程委員會會議審議通過、必修課程須經三級課程委員會會議審議通過，始得送教務處課務組開課。
- 四、 課程因具特殊性質，需以微學分、彈性、密集授課等方式進行授課，須先經開課單位進行課程委員會評估其必要性、合理性，並明訂完善配套輔導措施審議通過後，專案簽准，始得開授。
惟仍須符合授課滿 18 小時為 1 學分之原則，且學生上課需依本校學生選課辦法規定，實際上課時間不得互相衝突。
- 五、 校、院級專業選修課程或非隸屬任何系所院課程標準中課程之開設，依本校「課程訂定及修訂準則」第十條第二項及「課程訂定及修訂作業應行注意事項」辦理。
- 六、 最低開課人數依本校「教師授課鐘點核計要點」第七條辦理。
- 七、 排課原則：
 - （一）日間大學部、專科部共同科目上課時間由教務處安排，其餘科目由各教學單位安排。
 - （二）各教學單位排課時須待共同科目上課時間確定後，再行安排課程。
 - （三）日間大學部、專科部課程排課以排在週一至週五白天時間（即上午第 1、2、3、4 節，下午第 5、6、7、8、9 節）為原則。
 - （四）中午時段為 12：10-13：00，原則上不排課，若遇特殊情況需中午排課，需於課程系統詳細註明實際上課時間。如該班課表中午時段（第 N 節）排有課程，第 4 節或第 5 節不可安排課程。
 - （五）每日課程安排不得超過 10 節；同一門課不得連續排 3 節(含)以上。但有下列情形者，不在此限：
 - 1.圖學、實習、實驗、專題製作等實務操作類課程。
 - 2.研討、講座性質課程。
 - 3.使用 PBL 教室、電腦教室之課程。
 - 4.兼任教師無法分次至校授課。
 - 5.合開課程。
 - 6.研究所課程。
 - 7.其他特殊原因經申請核准。
 - （六）二節課之時段應安排於「1、2」、「3、4」、「5、6」、「7、8」節；可連續排三節課之時段應安排於「2、3、4」、「5、6、7」、「7、8、9」，以利教室使用。
 - （七）大學部班週會時間為週二上午第 3、4 節，進修部班週會時間為週一晚上第 A 節，班週會時間不得排課。
 - （八）體育課程以午餐後一節不安排為原則。
 - （九）專題實作類課程、自主學習課程、大學部校外實習、研究所校外實務研究課程，課程系統得不排時間。
 - （十）為充分運用教室資源，避免課程安排過於集中，各系所之課程安排應平均分配於各日，並符合各系各年級儘量分散於每天第一節至第九節排課之原則。

1. 各系所週一、週五排課比例應各占前學年期總開課時數至少 15%。
2. 學士班課程應依照本校各時段可排課科目數分配安排，並錯開學士班通識課程時段。
3. 未依前項規定排課者，其上課教室由各系所自行安排。

- 八、 各系所專業必修課程應由專任教師授課，以確保授課品質，並符合系所教育目標及核心能力。惟因實務課程而需要有實務經驗的業師授課或其他特殊師資需求需聘用兼任教師者，應敘明具體理由提各級課程委員會討論通過後，始可教授必修課。
- 九、 專任教師除兼任行政職務主管、借調及報准在職進修者之外，每週以排課三至四日為原則，且不宜指定時段或集中日數。
- 十、 兼任一級主管之教師，週二下午行政會議時間原則上不排課；擔任校教評會當然委員之教師及學年教師代表，週五下午原則上不排課。
- 十一、 各教學單位應依本校「普通教室排課使用及管理規則」安排教室上課，課程之選課人數應以所排定教室容量為限。選課人數低於 20 人之課程，由開課單位自行安排上課教室為原則。
- 十二、 實驗、實習課以安排系所專業實驗/實習教室為優先；具專用電腦教室之系所，相關課程應以安排系所電腦教室為優先，以利學校教室空間運用。
- 十三、 送交課務組之排課表件，請依課務組制定表格填列，並詳細註明課程限制條件，以利系統設定。
- 十四、 課程時間表公告後，必、選修課程上課時間原則上不得任意更動，如遇特殊原因需調動課程，如課程新開、停開、異動教師或課程時間異動，開課單位須召開相關會議審議通過後，並公告及通知已選上學生調整課程資訊。加退選前異動課程時間應填寫課程異動申請表及填具選課學生同意簽名單，若為必修課程須經該班學生簽名同意；選修課程須經已選課學生簽名同意後送交課務組，始得調動。
- 十五、 預選期間不受理課程調整。
- 十六、 加退選期間調動必、選修課程時間，應於開學第一週內填具課程異動申請表及選課學生同意簽名單，以變動幅度最小為原則，查明所有選課同學均不致因調動而衝堂，並經全班選課學生簽名（依點名單排序）同意及開課單位主管簽章，送課務組彙辦後始得調動。
- 十七、 使用計網中心電腦教室上課之課程如需調課或調動教室，另須經計網中心同意。
- 十八、 共同科目不得申請調課。
- 十九、 進修部得準用本作業準則第一、二、三、四、五、六、八、十、十七點。
- 二十、 本作業準則經行政會議通過後實施，修正時亦同。