

# 國立臺中科技大學排課及調課準則

94年1月11日93學年度第1學期第五次教務會議通過

96年3月13日95學年度第2學期第1次校課程委員會修正通過

96年3月13日95學年度第2學期第1次日間部教務及進修部部務會議修正通過

98年10月6日98學年度第1學期第1次日間部教務及進修部部務會議修正通過

101年2月21日100學年度第2學期第1次日間部教務及進修部部務會議修正通過

101年9月25日101學年度第1學期第2次日間部教務會議暨進修部部務會議修正通過

103年10月21日103學年度第1學期第1次日間部教務會議暨進修部部務會議修正通過

114年11月11日114學年度第1學期日間部教務會議修正通過

- 一、為使本校排課業務順當，以利教師之學術研究，提高教學效果，並依有關教育法令及本校實際狀況，特訂定本準則。
- 二、本校排課以本行任教本科，專才專用，專精教學為原則。
- 三、現有課程時數應以安排專任（案）教師任教為主；必修課程及共同科目等，以安排專任（案）教師授課為原則。
- 四、本校專任（案）教師主聘系所（含通識中心、語言中心及體育室）應依專長排滿基本授課時數，若尚有多餘課程，方可考慮聘請兼任教師任教。專任（案）教師如排課不足者，應於第2學期補足；不足時數情形連續達一學年時，主聘系所（含通識中心、語言中心及體育室）不得增聘專（兼）任教師。
- 五、本校專任（案）教師每週以排課4日（2個半天不予排課）為原則。經人事室核准於國內部份時間進修之專任（案）教師方可排課3日，但須於當年度3月底前告知可授課時段，逾期視同自願放棄，每週仍排4日課程；另未獲核准者，以排課4日為原則。
- 六、兼任教師於日間部及進修部合計，每週授課時數最低2小時，且不得超過6小時。若超過6小時，聘任時須檢附同意書，明確表示僅領取6小時鐘點費。然而，大班課程、全英語授課及遠距教學課程，則不受此鐘點費6小時限額之限制。但若為他校教師或具公教人員身份者，至日間部授課，則以四節為限。本校職員於校內兼課前，應先徵詢所屬主管同意並簽具「國立臺中科技大學職員校內兼課同意書」，經簽核後，影印一份送交日間部課務組，俾能據以辦理排課事宜。
- 七、本校於每年2月中旬開放下學年度教師授課意願時段調查，並由各所系（科）任課教師自行於網路登錄，一學年調查一次。專任（案）教師可於日間部上課期間5天內，選擇2個半天不予排課、進修部上課期間，則可選擇1個半天不予排課，日夜合計可選擇3個半天不予排課；另經人事室核准於國內部份時間進修之專任（案）教師，日間部可選擇4個半天、進修部可選擇2個半天不予排課。兼任教師之授課時段，需配合本校課表，如有特殊需求，所系（科）主任應於預選前告之。惟排課，可能受限於空間及設備因素，但儘量以配合教師意願為原則。
- 八、排課注意事項：
  1. 學年課之授課時段上、下學期以不變為原則，週會／班會、中午用餐休息時間不得排課，亦不可做補課時段。
  2. 同一課程不得連續授4節，4節課程原則應分2天授課。2節課時段應安排於「1、2」「3、4」「5、6」「7、8」節次，以利教室有效利用。

3. 任課教師之排課原則，上午以思考性質課程為優先，下午以體能與實習、實驗及研討性質課程為主。
4. 為利於安排舉行各項會議，擔任行政主管之教師，每週兩個時段不予排課，該時段由行政會議決定之。
5. 除研究所在職專班外，日間部課程原則上不於夜間及週六、週日時段排課。
6. 電腦或資訊相關課程，應優先安排於開課系所（含所屬學院）之專用電腦教室，以利校內教室資源妥善運用。非屬電腦或資訊相關專業課程，不得排於電子計算機中心電腦教室。
7. 除本注意事項之外，若有其他特殊情況時，應以專案簽准後方得辦理。

九、調動課程時段注意事項：

1. 調動課程時段應依據上述排課注意事項處理。
2. 課表排定後不得任意更動，如遇特殊情況調動課程時段者，應以變動幅度最小為原則；若學生預選結束後仍須調動課程時段，應查明所有選修同學均不致因調動而衝堂情況下填列「異動課程時段申請表」，並經所有修課同學簽名同意，經各負責所系（科）主任同意簽章後，送課務組彙辦後方得調動，開學後若仍須調動課程時段者，請於加退選截止後 1 星期內辦理完成。
3. 除本注意事項之外，若有其他特殊情況時，應以專案簽准後方得辦理。

十、本準則經教務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。