

萬能科技大學教師排課作業要點

95年03月29日 94學年度第2學期第1次教務會議訂定
95年11月22日 95學年度第1學期第1次教務會議修訂
96年05月16日 95學年度第2學期第1次教務會議修訂
98年04月29日 97學年度第2學期第1次教務會議修訂
101年05月09日 100學年度第2學期第1次教務會議修訂
101年12月05日 101學年度第1學期第1次教務會議修訂
102年12月04日 102學年度第1學期第1次教務會議修訂
103年05月14日 102學年度第2學期第1次教務會議修訂
103年12月03日 103學年度第1學期第1次教務會議修訂
106年12月13日 106學年度第1學期第1次教務會議修訂
107年01月09日 106學年度第1學期第2次教務會議修訂
107年10月23日 107學年度第1學期第1次教務會議修訂
108年03月21日 107學年度第2學期第1次教務會議修訂
109年06月30日 108學年度第2學期第4次教務會議修訂

- 一、為使本校各教學單位排課作業有所依據，並兼顧教師學術研究及提升教學效果，依相關教育法令及本校實際狀況，訂定本要點。
- 二、專任教師每週留校週一至週五 5 個日間部出勤時間，從事教學、輔導、服務、研究。教師留校時間依照「萬能科技大學教師授課與留校時間實施辦法」第十條辦理。
- 三、教師授課時段規範：
 - (一) 各學制及推廣教育學分班等，各教學體系至少應有 1/3 (含) 課程由本校專任教師授課為原則。
 - (二) 教師應依據所屬教學單位各種教學體系跨體系平均授課，排課分散於 4 天為原則，教師不得選擇授課時段。
 - (三) 每學期第 19 週至第 23 週為增加排課週數時段，為當學期部份課程之延伸，其排課時段依教務處統一規定框架排課，本案各課程不得互調時段，亦不得提前結束。
- 四、排定課程時段之優先順位：
 - (一) 跨院系合班課程。
 - (二) 通識選修課程。
 - (三) 跨系互選課程 (專業科目選修課程)。
 - (四) 實習、實驗課程。
 - (五) 其他課程共同協調排定。前三項排課完成後由教務處邀集各系主任 (或排課人員) 與通識教育中心各組召集人協調排課相關事宜。
- 五、教師配課之優先順位：
 - (一) 兼任行政職教師依序為一級行政主管、教學主管、二級行政主管及行政老師。
 - (二) 前一年考績排序。
 - (三) 前一年教師評鑑成績排序。
 - (四) 其餘專任教師順位由系自行訂定。各系、中心配課完成後，需經系務會議審核後始可定案。
- 六、各系 (所) 課程必需專長專教，以維持教學品質。教師專長係由系 (所) 教評會認定，配合課程屬性展開教學，課程專長專教認定原則如下：

- (一)具有相關學位。
- (二)具有相關專業證照。
- (三)具有相關實務工作經驗。
- (四)其它相關事證。

七、各系(所)配課排課作業程序，應依下列原則與順序：

- (一)各系(所)由課程委員會安排專、兼任教師授課課程。
- (二)系(所)課程委員會通過之教師配課案，須經系(所)教評會審議確認符合第六條專長專教原則。
- (三)他系教師協助授課，其專長須與課程相符，並經兩系(所)教評會審查同意，始得排課。
- (四)專長專教審議過程若遇有爭議，系(所)教評會應諮詢院(中心)教評會意見。必要時得召開院(中心)教評會議，會同院(中心)內相關領域教師共同審議。
- (五)系(所)每學期之專、兼任教師配課案經過系(所)教評會審議符合專長專教原則，須再經系(所)務會議審議通過始得進入教務系統排課。

八、教師於全校授課時數應合併計算，依照「萬能科技大學教師授課與留校時間實施辦法」第六條辦理。

九、本校一級主管每日第一、二節，週二、三下午以不排課為原則。

十、通識教育課程、專業課程得視專業教室分配、修課學生人數及師資狀況，合班上課。合班上課班級各類課程之配班及排課原則，依照「萬能科技大學大學部合班上課作業規則」辦理。

十一、教師每天上課不超過六(含)節，且日間部第1~4節或第6~9節不得連續授課四(含)節為原則。教師個人全校課表中每週最多可一日排課六節，暑期班每日至多八節。

十二、教師於同一班級授課，一天內以不連續超過三節為原則，實習(驗)課每日不超過六節為原則(兼任行政職教師得視情況不受此限制)。各系排課得針對課程需要斟酌，體育課、英語課若為全校共同時段比照實習(驗)課程辦理。

除實務操作課程外，同一門課不得連續授課超過4節課。

十三、一般學期及寒暑期班教師授課在不影響教學品質下，得規劃大班(大學部 $N > 60$ ，研究所 $N > 40$)授課(但以加退選結束後實際人數‘N’為準)，每節授課鐘點費計算方式如下：

$$\text{大學部鐘點費} = 1 + (N - 60) / 120$$

$$\text{研究所} = 1 + (N - 40) / 80$$

十四、每學期排課完成，各教學單位確認課表之科目名稱、學分、時數、上課時段、上課地點與授課教師無誤後上網公告，並於開學前一週確實登錄於教務系統。

十五、全校課表經公告不得調動，有特殊需要，檢附相關文件會簽教務處，經校長核准後方可調整。

- 十六、 每門課程修課人數超過 70 人以上，可優先申請教學助理。
- 十七、 各教學單位應依本作業要點排課，如有不符，應以書面資料事先簽請核准。教師除公務（或重大理由）外，不得要求特定授課時間影響各教學單位排課。
- 十八、 本要點經教務會議討論通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。