

萬能學校財團法人萬能科技大學學分學程設置辦法

92年08月14日91學年度第2學期第3次教務會議訂定
95年03月29日94學年度第2學期第1次教務會議修正
95年05月17日94學年度第2學期第2次教務會議修正
97年04月30日96學年度第2學期第2次教務會議修正
98年04月29日97學年度第2學期第1次教務會議修正
102年05月14日101學年度第2學期第1次教務會議修正
108年12月11日108學年度第1學期第2次教務會議修正
112年05月24日111學年度第2學期第2次教務會議修正

- 第一條：為有效運用教學資源、擴展學生學習領域，鼓勵學生有系統的修習跨領域特定課程，增加多元學習之機會，提升學生就業競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條：學分學程應以具有整合性、完整性為原則，並區分種類如下，其應修學分數規範於本辦法第十條。
- 一、專業學程：開設目的以提昇該系學生專業能力者。
 - 二、跨域學程：開設供跨院或系之學生修習者。
 - 三、微學程：為特殊目的而開設，其應修學分數少於上述兩款者。
 - 四、就業學程：受委託單位規劃之就業導向者。
- 第三條：學分學程由各系所及學院、**通識教育中心**設置，同時須審查其修畢學程資格；有關課程管理、學籍管理、證明書核發之權責單位為教務處。
- 第四條：學生修畢學分學程所規定之學分者，應發給學程學分證明。
- 第五條：各教學單位設置學程時，應組成學程委員會，專業學程、微學程及就業學程之委員人數為3-5人，跨域學程之委員人數為4-7人。學程委員會擬訂「學程規劃書」，經相關系及院、**通識教育中心**課程會議審查通過，再提校課程會議審議通過後實施，其排課優先於其他專業課程。
- 第六條：跨系規劃之學程，由院長、**通識教育中心主任**邀集相關系（所）主任及教師代表組成學程委員會。跨院規劃之學程，學程委員會由教務長邀集相關學院院長及所屬相關系（所）主任及教師代表組成，學程委員會應設置召集人一名，由委員互選產生。
- 第七條：各學程召集人得視需要，簽請學校聘任一位專任教師，擔任學程執行秘書，以利學程之推展。
- 第八條：學程召集人負責學程規劃及相關重要事項之研議與協調；學程執行秘書負責學程之宣導、推展及學生選課之輔導與協助，並主動告知教務處學程推展狀況。
- 第九條：「學程規劃書」之內容應包括學程名稱、學程委員會的組成、設立宗旨、學程設置規劃、學程開課規劃、學程課程內容、預期成效、學生申請資格及核可程序等項

目。

- 第十條：學分學程之應修學分數以 15 至 24 學分為原則，但微學程以 8 至 12 學分為原則。修讀跨域學程者至少須修畢非本院（系）2 門課程或 5 學分（含）以上，方得取得學程證明書。就業學程依委託單位規定辦理。
- 第十一條：學程課程以學期開課為原則，學程課程亦得以運用網路之遠距教學方式實施。
- 第十二條：學生修讀各學程之科目學分，除另有規定者外，均得列入其畢業學分數計算；其成績計算方式應依本校學則有關規定辦理。前項科目學分應於學生歷年成績表中載明。
- 第十三條：學生修讀學分學程，不受各系選修外系學分數上限規定之限制，如因修讀學程課程，須申請延長修業年限者，至多以二年為限。
- 第十四條：學程審議通過後，學程執行秘書應會同圖資中心建立學程系統，流程圖如附件 1。辦理跨域學程，學程委員會應在相關課程規劃表中明確訂出可排課之共同時段，以利學生選課。學生修讀學程應於選課系統中向各學程設置單位提出申請，經核准後，始得修讀。
修讀各學程之學生，其選課及每學期修習學分數之上、下限，悉依本校學則及教務規章相關規定辦理。若學程提出申請修習人數不足 20 人時，該學程應於次學期辦理調整或申請停辦。
- 第十五條：就業學程得依其需求或（委託單位）相關規定研訂，並經院課程會議審查通過後提學校課程委員會備查，課程修訂時亦循相同程序辦理。
- 第十六條：畢業校友、學分班學生得申請參加學程，修畢授予學分證明，修課費用依本校推廣教育中心公告之收費標準辦理。
- 第十七條：本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 第十八條：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學分學程_系統化作業流程圖

負責單位	流程	工作說明
<p>學程執行秘書</p> <p>課務組</p> <p>圖資中心</p> <p>學程執行秘書 (導師協助宣導)</p> <p>學程執行秘書</p> <p>院/中心辦公室(校內學程) 註冊組(專案學程)</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Plan[規劃學程目標與內容] Plan -- 提出申請 --> Review{相關系、院、中心、校 課程會議審議通過} Review -- 否 --> Revise[修正] Revise --> Plan Review -- 是 --> Build[建立學程系統] Build --> Apply[學生線上申請學程] Apply --> Take[學生修課] Take --> Check{審查通過學程?} Check -- 否 --> Take Check -- 是 --> Print[印製學程證書] Print --> End([結束]) </pre>	<p>學程規畫書(學程目的/宗旨、培養專長、課程規劃、預期成效等), 總學分數 15~24。</p> <p>學程設立須先經相關系、院、中心、校課程會議審議通過。</p> <p>學程執行秘書應將科目代碼等資料, 交付圖資中心設定(教務系統)。</p> <p>教學主管、導師協助宣導, 提升學生申請學程意願。學生自選課系統申請參加學程。</p> <p>學生應關注自己修課狀況。</p> <p>學程執行秘書於教務系統審查通過學程的學生名單, 必要時可協調系技士協助。</p> <p>學程執行秘書應適時回饋各系「審查未通過的學生名單」, 提醒學生再補足修課, 以利學程發展。</p> <p>院/中心辦公室印製校內學程, 註冊組印製勞動部就業學程等專案學程。由註冊組提供所需證書用紙。</p>

備註：

- 1.系統化前已設立的學程(105-107 入學學生申請參加學程資料), 由系院學程負責人提供圖資中心學生名單電子檔(匯入系統), 取代「學生線上申請學程」此一流程。
- 2.於前期作業完成後, 應建置導師輔導介面, 以利學程作業推展。