

亞洲大學排課原則

- 94.05.17 94 學年度第 9 次行政會議通過新增 14 點，修正法規名稱、1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、15 點條文，原第 2、11、12、13 點點次變更
95.05.29 亞洲秘字第 9502501 號函公布
- 106.01.18 105 學年度第 6 次行政會議通過新增第 8 條，修正第 6、7 條條文，原第 9 至 16 條條次變更
106.02.16 亞洲秘字第 1060001820 號函公布
- 112.10.11 112 學年度第 3 次行政會議通過修正第 2、6 條條文
112.10.23 亞洲秘字第 1120015855 號函發布
- 113.10.07 113 學年度第 2 次行政會議通過修正第 2、3、5、6 條條文，刪除第 7、12 條，原第 8-11、13-16 條條次變更
113.10.24 亞洲秘字第 1130016985 號函發布
- 114.11.24 114 學年度第 2 次行政會議通過修正第 6 條條文
114.12.15 亞洲秘字第 1140020336 號函發布

- 一、 亞洲大學（下稱本校）為使各系(組)、所、學程、中心(下稱開課單位)排課順利進行，特訂定本原則。
- 二、 開課單位每學期應依各學制學生入學當年度適用之課程規劃表開設必選修課程，並依教師專長規劃教授課程，需滿足各職等專任教師基本授課時數，完成各學期排課工作。
開課單位有加開科目、刪除科目、異動學分數，需先經各級課程委員會審議通過修改課程規劃，未列入「課程規劃」之科目不得排課。
- 三、 本校大學部每學期之排課，應先由通識教育中心排妥各班校定必修之基礎課程後，再由各開課單位排定專業必、選修課程。
- 四、 開課單位專業課程之排課作業原則如下：
 - (一) 第一階段排課作業：每學期排課前，依本原則第二點規定進行排課規劃，並應於「學期開課作業系統」中輸入該學期開課之科目名稱、學分數、上課時數、鐘點數、選課人數上下限及教室需求後，列印「開課一覽表（公佈）」之格式四，經主管簽章後，送教務處彙辦。
 - (二) 第二階段排課作業：各開課單位依教務處提供之教室與排課時數，於同系統輸入授課教師、教室、上課時段及英語授課系統註記，印出「開課一覽表（公佈）」之格式四，經主管簽章後，送教務處確認。
- 五、 教務處對上課教室及排課時段之處理原則如下：
 - (一) 每 40 至 43 小時排定一間教室供各開課單位排課。
 - (二) 排課時數未達一間教室者，開課單位應依教務處指定之時段進行排課。
- 六、 各開課單位排定專業必、選修課程應依下列原則辦理：
 - (一) 同年級必修及選修科目不得排於同一時間上課。
 - (二) 同一學程同年級之選修科目，不得排於同一時間上課為原則。
 - (三) 大學部三學分之必修以排定二天上課為原則。
 - (四) 同一門課於一日內不得授課 4 節(含)以上。除特殊狀況，宜避免於 N 節（12：10 至 13：00）排課，且每日排課不得超過 10 節課。

- (五) 日間部課程安排為週一至週五白天；如因課程具特殊性且必要性須安排於平日夜間或假日，應經系和院課程委員會或相關會議審慎評估其必要性及合理性，並明定完善配套措施後再經教務處審查通過，始得辦理。課程調整實施情形需於教務會議說明備查。
- (六) 不得短期密集完成整學期課程。如課程具特殊性質或聘請國外學者專家等，有彈性安排排課時間或結束需求者，應經系和院課程委員會或相關會議審慎評估其必要性及合理性，並明定完善配套措施後再經教務處審查通過，始得辦理。課程調整實施情形需於教務會議說明備查。
- (七) 大學部每週一上午及週五下午應排定專業必修課程，經排定後，非有正當理由並經教務處同意，不得任意異動上課時段及教室。
- (八) 校外實習、專題製作、畢業專題等課程，若學生無須於排定時段上課者，得將該課程時段安排於夜間或假日，以維護學生選課、成績考核以及畢業審查等權益。
- (九) 每週三第 7 或第 8 節為所有日間學制班級學輔時間(兩梯次)，每週四第 F 節為所有進修學制班級學輔時間，各開課單位皆不得於上開時間排課。
- (十) 每一教師一日內上午、下午排課均不得超過 3 小時為原則。專任教師不得以任何理由要求指定時段或集中日數排課。
- (十一) 兼任行政主管之教師所授課程不得排於每週一、三上午主管與行政等校級會議時段。

七、 依檢覈表完成檢核，並於開學前將檢覈表送教務處彙處。

八、 排課如需其它開課單位所屬教師支援授課，須先取得該教師所屬單位主管同意，始得排課，以免產生雙方排課困擾。

九、 兼任教師每週最高授課時數不得超過四小時或超過兩門課，惟以六小時為限。若因特殊情況，應於開學前簽請校長核准，最多合計以八小時為限。

十、 開課單位完成排課資料輸入後，若違反第六點之開課原則，教務處得以書面、電子郵件通知開課單位再修改相關資料(如教室、時段等)。

十一、 開課單位如欲申請授課教師、時段及教室變動時，應先填具科目相關事項異動申請表(如附件)辦理異動。惟加退選後申請時段異動者，須檢附該科目全體修課學生同意簽名；申請異動之教室若其他開課單位已排課之一般教室或專業教室時，應先徵得原開課或管理單位之同意。

前項異動申請，教務處應於受理後三日內將回覆處理情形。

十二、 開課單位合授課程之排課原則如下：

(一) 合授課程係指由多位教師支援授課之科目。

(二) 是類科目授課內容之設計應考量課程規劃之目的及連貫性，應由開課單位依課程設計相關專長之教師協助授課，而非以專題演講方式進行。

(三) 合授課程師資應以本校專兼任教師為主，除特殊狀況需於開課前簽請核准。

十三、 本原則如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十四、 本原則經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。