

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學開課及排課辦法

100年04月21日99學年度第4次教務會議通過
102年10月23日102學年度第1次教務會議修正通過
103年02月26日102學年度第2次臨時教務會議修正通過
103年10月15日103學年度第一次教務會議修正通過
104年3月9日103學年度第二次教務會議修正通過
105年10月5日105學年度第一次教務會議修正通過
107年3月21日106學年度第三次教務會議修正通過
107年12月26日107學年度第二次教務會議修正通過
108年3月20日107學年度第三次教務會議修正通過
108年6月12日107學年度第四次教務會議修正通過
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
109年3月25日108學年度第二次教務會議修正通過
109年4月13日馬學教字第1090002251號公告
109年10月7日109學年度第1次教務會議修正第二條
109年10月26日馬學教字第1090007345號公告
111年3月23日110學年度第2次教務會議修正第四條
111年4月8日馬學教字第1110002475號公告
111年10月5日111學年度第1次教務會議修正第二、四條
111年11月18日馬學教字第1110008864號公告
113年3月27日112學年度第2次教務會議修正第二條
113年04月10日馬學教字第1130002831號公告
114年03月26日113學年度第2次教務會議修正第三、四條
114年04月18日馬學教字第1140003311號公告
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

第一條 本校為使各教學單位辦理課程開課、排課等相關事項有所依循，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學開課及排課辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 開課相關原則：

- 一、為建立課程開授及異動處理制度，各教學單位應成立「課程委員會」負責下列事項：
 - (一)規劃必、選修課程。
 - (二)編排學期課程及審議新開課程。
 - (三)其他與課程或教學有關事項。
- 二、課程規劃之項目包括中英文名稱、內容綱要、必修或選修別、學分數、學期課或學年課別等。
- 三、各教學單位課程規劃應具長遠性、必要性與可行性，並應配合學生畢業條件，及考量單位師資及教學資源之調配。教學單位新開設課程，如須商請非本系（所）教師或單位授課，應經該教師及單位主管同意，始得開設。
- 四、必修科目開課原則：
 - (一)系(所)應依教務會議通過各學年度入學學生之「必修科目學分表」開設課程。
 - (二)系(所)於學生入學後，如因需求須修正必修科目之名稱、學分、修別及開課學期等項目時，應以不增加學生必修科目及

畢業總學分數為原則，並應對師生充分說明及溝通。

(三)系(所)修正「必修科目學分表」，如有增加必修科目或總畢業學分數時，至遲應於適用學年度之前一學期，經系(所)課程委員會、校級課程委員會等會議審議，教務會議通過後，始得實施。

(四)全人教育中心對於本校學生修讀通識教育課程(含共同必修)及體育等規定之修訂，應依本款各目之原則辦理。

五、任課教師於每學期開課前，應擬訂教學計畫書提交各教學單位課程委員會審查。

六、課程採分組授課規定：

- (一)各類課程(含講授、實驗、實習)採分組教學，均須於教學計畫書敘明分組授課之教學方式、指導老師(列出個別教師分組授課時間)、各組人數、學生分組名單、分組授課地點等，並於授課進度表之每週教學內容中標明分組教學。
- (二)各類課程實施分組教學者，均須經所屬教學單位審核同意，講授課程並須專簽陳教務長核可後，各教師始得分別核實計算時數。
- (三)實驗、實習課程，如部分授課內容非採分組教學(如期初課程說明、期末總結等)，同一時段僅得採計一位教師時數，如列多位教師則時數依教師數均分。

七、教師開設課程如需邀請校外講員授課，須依下列規定辦理：

- (一)應事前編列預算，並於教學計畫書列明，經教學單位審核通過。
- (二)大學部課程以不得邀請校外教師授課為原則；研究所課程每學期至多以邀請兩人次校外教師授課為原則。
- (三)邀請人次逾本款第(二)目規定之課程及特殊課程、臨床課程有需求者，均應事前以專簽陳請校長核准。
- (四)校外教師經核准後，得由學校經費支付鐘點費，其授課課程同一時段以不得列其他教師為原則。
- (五)校外教師鐘點費由校外經費支付者，應於教學計畫書中敘明。

八、課程內安排學術演講者須於教學計畫書列明，並遵守本校「辦理學術演講作業辦法」相關規定。課程內經核准辦理之學術演講，如演講費非由校內經費支付者，邀請校外教師授課之次數得不受前款第(二)目之限制。

學術演講者，不予計入本校授課時數。

九、課程內以不排定校外教學參訪活動為原則，惟特殊課程及臨床課程如有需求，得專簽陳請校長核准後實施。辦理校外教學活動並應遵守本校「校外教學實施辦法」相關規定。

十、各教學單位開課時，應妥善調配師資，並審慎估量修課人數。

各學制課程開班人數規定如次：

- (一)大學部(含學士班及學士在職專班)：專任教師開課課程，學生選課人數不足 8 人，以不開課為原則；兼任教師開課課程，學生選課人數不足 15 人，以不開課為原則。

各學系專業必修科目不受前項最低選課人數之限制。

(二)通識教育課程：每班上限以35人為原則。

(三)研究所(含碩、博士班及碩士在職專班)：專任教師開課課程，學生選課人數不足 2人，以不開課為原則；兼任教師開課課程，學生選課人數不足 5人，以不開課為原則。
必修科目不受前項最低選課人數之限制。

(四)學期加退選結束後，無開課系所所屬學生選課之課程，雖達本點規定之最低開班人數亦不得開課。

十一、課程內以遠距教學方式授課授課時數達二分之一(含)以上者，列為遠距教學課程。開課教師應依本校「遠距教學實施要點」規定，擬具教學計畫(依教育部大專校院遠距教學課程一教學計畫大綱格式)，經各級課程委員會及教務會議通過後方得開課。
課程內以遠距教學方式授課授課時數未達二分之一者，亦應於課綱之教學方式說明，並於課程進度表註明各週授課內容。

十二、授課教師應於各學期選課前將教學大綱上傳至教務系統，以利學生選課參考。未依規定時間上傳者，授課教師應上簽說明原因，經教務長核可後得延後該課程教學大綱填寫時間。
依規定時間上傳後需修改之課程，應填寫「馬偕醫學大學課程資訊異動修改單」提出申請，經教務長核可後得修改。

十三、當學期已於教務系統開設完畢之課程因特殊情形致須停開課程，應專簽經教務長核可後得停開，至遲應於學生課程初選前三工作天提出為原則。

第三條 排課相關原則：

- 一、共同必修課程及通識課程授課時間由全人教育中心排定後，其餘科目由各學系安排。
- 二、各學系安排課程時，如需與通識課程時段衝堂，需考量是否影響該系學生修習通識課程權益，導致學生因修習通識學分不足而無法畢業。
- 三、考量兼任教師聘請不易，排課時應以兼任教師授課時間優先排定為原則。
- 四、專任教師如至校外兼課，應以本校課程時間優先，並以不影響本校學生修課權益為原則。
- 五、每一學分課程，講授課程以授足18小時為原則，實習或實驗課程以授足36小時為原則。
- 六、因故無法依前款規定時數授課之講授課程，每一學分之課程大綱仍應列18小時之授課內容，其中實際授課至少需有16小時(含課堂授課至少14小時及期中考、期末考；繳交報告作業等不列入實際授課時數)；實習或實驗課程比照前述規定辦理。
- 七、各學制單一系級，每日之課程安排不得超過10節，同一門課不得連續授課4節以上。但實驗及實務操作課程等特殊性質者，經系所主管核可者不在此限。
- 八、正規學制各系所課程，應以於本校校區上課為原則，但下列情況不在此限：

- (一)經專案陳報教育部核准者。
- (二)醫學系五年級以上課程，其教學計畫經系課程委員會通過者。
- (三)各系所開設之實務操作課程，教學內容與醫療院所相關，且須使用相關教學資源時，其教學計畫經系所課程委員會通過者。
- (四)各教學單位開設之一班課程，其教學內容與醫療院所、社區相關，教學資源符合課程需求時，其教學計畫經所屬教學單位課程委員會通過者。
- (五)其他有特殊狀況之課程，其教學計畫經所屬教學單位課程委員會通過後，專簽陳請教務長核定者。各課程授課地點應依規定排定，不得任意變更，並應於課程大綱及授課進度表列明

九、上、下兩學期連續開授之課程，應以維持同一時段為原則。

十、課程時間表排定後之異動依下列規定辦理：

- (一)教學單位若需異動課程相關資訊，須填寫「課程資訊異動修改單」送教務處審核。
- (二)因修改課程名稱、學分、修別及新開課程等涉及課號變更者，僅限選課階段前申請變更，最遲須於初選前三個工作日提出申請。
- (三)未經系所(中心)課程委員會核定通過之課程，須由開課單位簽請教務長同意始得開課，並於下次系所(中心)課程委員會提請追認。
- (四)學生選課開始後欲變更全學期(年)課程上課時間者，除依(一)至(三)目規定外，另須檢附所有修課學生簽名同意書始得辦理。。

第四條 開學後之調課、補課、更換教師規定：

- 一、教師因故需調課、補課者，應以不影響修課學生權益為原則，並須填寫「教師調課補課申請表」，經開課單位主管同意後，送教務處審核。
- 二、課程內原排定授課教師因故無法授課，須更換教師時，由課程負責教師填寫「教師調課補課申請表」及「課程資訊異動修改單」，經單位主管同意送教務處審核後登錄。
- 三、課程調課、補課、更換授課教師均須於一週前提出申請，至遲應於上課之三日前提通知學生。因故臨時調課及更換教師者，亦應及時通知修課學生、開課單位及課務組。
- 四、前列情形因故無法事先申請者，應於事後完成補申請程序。
- 五、經核定之「教師調補課申請單」及「課程資訊異動修改單」，由教務處保存至當學年度教師授課時數作業核對完成後銷毀。

第五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及其他相關規定辦理。

第六條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。