

崇右影藝科技大學教師配課排課辦法

中華民國 95 年 6 月 26 日 94 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過修正
中華民國 95 年 6 月 27 日 94 學年度第 2 學期第 5 次行政會議審議通過
中華民國 97 年 10 月 15 日 97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過修正
中華民國 97 年 10 月 28 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 98 年 3 月 24 日 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
中華民國 98 年 3 月 24 日 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議審議，98 年 7 月 6 日校長核示
中華民國 98 年 12 月 8 日 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議通過修正
中華民國 98 年 12 月 29 日 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過修正
中華民國 100 年 5 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過修正
中華民國 100 年 10 月 12 日 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過修正
中華民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 101 年 11 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 101 年 12 月 11 日 101 學年度第 1 次臨時校務會議通過
中華民國 102 年 1 月 9 日 101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
中華民國 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 106 年 6 月 28 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 106 年 9 月 5 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
中華民國 109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 109 年 4 月 28 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
中華民國 109 年 4 月 29 日 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
中華民國 109 年 5 月 26 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 109 年 8 月 19 日 109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 109 年 10 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
中華民國 110 年 9 月 7 日 110 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 112 年 1 月 3 日 111 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 112 年 1 月 10 日 111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第 1 條 本校專、兼任教師配課排課，悉依本辦法辦理。

第 2 條 基本規定

- 一、專任教師基本鐘點：教授 8 小時、副教授 10 小時、助理教授 11 小時、講師 12 小時。
- 二、專任教師授課及校外兼課合計至多可超支 4 小時。
- 三、專任教師校外兼課，需簽請核准後，方可至校外兼課，請依本校「教師校外兼課兼職處理辦法」辦理。
- 四、兼任教師排課每週不得超過 6 小時；若具他校專任教師身份者，每週不得超過 4 小時，且需經原專任學校同意始得於本校兼課。
- 五、未擔任行政之專任教師應訂出至少 8 小時「辦公室時間」、進修博士學位教師且與本校簽定有進修協議書者應訂出至少 6 小時「辦公室時間」。

第 3 條 開課管理

- 一、教務處每學期訂定排配課作業方式及時程。
- 二、各系科（所、學位學程）每學年新生入學課程規劃表應於前一學期上網輸入並列表審訂，以便於教務處課務組複核管理。
- 三、凡預定開設課程變動者，亦即所開課程與課程總表不符時，不論必修、選修，須經系課程委員會會議通過，送院課程委員會審議，再送校級課程委員會審查後，經教務會議通過核備實施。

第 4 條 排課表作業方式

- 一、各系科（所、學位學程）於規定時程內上網列印並檢核下一學期開設課程名稱、學分與時數無誤後蓋章，送交教務處課務組複核；符合規定後即依此安排課表。
- 二、教務處課務組協同各系共同安排課表，上機課程由圖書資訊中心安排，課表完成後陳校長核可上網公佈。

第 5 條 授課資格

- 一、博碩士學位與授課科目專業相符。
- 二、曾從事與學科有關之專門職業或職務 6 年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

第 6 條 配課原則

- 一、課程配課優先序，依下列順序優先定之：

1. 兼任主管者。
2. 年資。
3. 職級。
4. 近五年教師評鑑平均成績。

課程配課優先序在前者，配滿其基本鐘點後，始能往下配課；若系所專業課程有專業專教之考量，得以例外。

- 二、系務會議（所、學位學程、中心）依據前款優先序配課後，若無教師配課不足情形則逕送教務處課務組。若有教師配課不足情形者，應召開院務會議執行以下事項：
 1. 檢核系配課是否符合前款優先序配課，如不符合則調整教師配課。
 2. 討論整合該學院各系所的課，依授課不足教師專長配課。
 3. 會議決議「以函文方式向其他學院尋找符合該位教師專業的課」，並請其以函文回覆。
 4. 若仍配課不足，院務會議應決議基本授課鐘點不足教師之名單，並將編制內教師送教師安置委員會，約聘教師送各級教評會審議不續聘。
- 三、兼任主管職務者，不得於日間部超支鐘點。
- 四、各系專任師資不足時，多餘課程應以安排兼任師資為主，以補生師比之不足。

第 7 條 排課原則

- 一、依兼行政職、兼義務行政職、兼任教師、特殊狀況配合（經簽呈核准）等優先順序排定教師授課時間。
- 二、依課程特性、專業教室、場地及共同時段之限制，考慮排課的優先順序。

第 8 條 指定時間配合

- 一、一、二級行政主管應業務需要指定時段不排課。

二、進修博士班教師，進修前2年及撰寫論文當年（共3年），每週排課3天。（依據教師評審委員會決議辦理）

第9條 教師排課時段

一、專任教師每週以排課4天為原則，若因排課問題之特殊情況者，應由各系檢附證明文件專案上簽。

二、專任教師日間每天上課時間以不超過6節為原則，若含進修部，每天上課以不超過8節為原則。

三、進修部因上課時段較為特殊，不予考慮「不排課」的時段。

第10條 配課完成後，若需聘兼任教師，依本校教師聘任辦法辦理。

第11條 本辦法經教務會議審議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。