

仁德醫護管理專科學校高齡健康促進科排課機制要點

中華民國102年5月28日課程委員會會議通過

中華民國102年5月28日科務會議修訂通過

中華民國105年12月6日科務會議修訂通過

一、本科為推動排課作業標準化，依據「仁德醫護管理專科學校配課排課施行要點」訂定妥適之相關原則，以利教師有所依循，特訂定「仁德醫護管理專科學校高齡健康促進科排課機制要點」，以下簡稱本要點。

二、課程：

- (一) 各年級每學期開設課程之學分數應配合依據本校學則排課規定。
- (二) 學生之授課科目表，需經科課程發展會議通過，再提報校課程發展會議與教務會議議後通過，始得開課。

三、師資：

- (一) 除了英文由語言中心排課、資訊軟體應用由行動數位商務科排課外，其餘共同科目必修與選修科目課程，皆由通識教育中心統一排定師資。
- (二) 專業科目必修與專業科目選修課程由本科排定專長符合之師資授課。
- (三) 授課師資以本科師資為優先，應先排足專任教師基本授課時數，不足時商請其他科相關專長背景專任教師支援，再排兼任教師授課時數。

四、排課：

- (一) 本科為假日班，排課以假日為原則，同一位教師不得連續兩日上課。
- (二) 本科得依據「仁德醫護管理專科學校配課排課施行要點」排課
 1. 專任教師依到校時段（依據本校教職員工出勤管理規則：每週應到校五天）作為排課原則，而兼任行政主管職務之專任教師可申請指定時段排課（時段集中、不排課時段），然必要時各教學單位及課務組仍得依實際排課狀況調整之。
 2. 專任教師因進修、執行研究計劃、志工計畫或其他專案計畫，需指定時段排課者，請依人事室相關規章提出申請，核准後始得配合排課需求。
 3. 需使用共同場地或特殊教室之科目，如體育與電腦等，同時段需考量場地與設備之供求。若非場地所屬科目之其他課程，須依教學計畫由科課程審議通過。
 4. 實驗(實習)課程應視專用教室之數量與設備，依實際教學進度需要分別排定。
 5. 兼職行政主管教師為配合行政工作考量可優先排課，但須配合參加校務有關之重要會議保留不排課時段，保留之時段則依各學期行政會議行事曆另訂之。
 6. 為避免教學負荷過重影響教學品質，專任教師單日排課不超過六節(含實習)

實驗課)，或學理課程六小時內排課不超過四節為原則。

7. 為確保學生學習品質，班級排課應合理平均分散，不宜過度集中。

8. 課表排定公告後，原則上不得再異動，若有特殊狀況，需經該教學單位主管同意，再送課務組審核後調課。若已有學生選課，須附所有修課同學簽名同意書，以保障同學權益。

(三) 實習課程安排在假日，以符合假日班學生的授教權。

(四) 教師每周授課時數得依本校「專任教師授課時數及超鐘點計算辦法」辦理，教授：十小時、副教授：十一小時、助理教授：十二小時、講師：十三小時。教師兼以下行政職務者，得酌減授課時數，其每週授課基本時數如下：、教務、學務、總務、人事、會計、秘書室主任及董事會秘書等行政單位主管：八小時。前款以外其他一級行政單位主管：八小時；行政單位二級主管(組長、中心主任)：十小時。

(五) 科主任得視需要實地瞭解教師上課情形。教師應依排定時間確實授課，除因特殊情形外，不得任意調課。若有調課之必要時，須由授課教師填具教師調、代課申請表，經科主管核准後，遞交教務處、人事室辦理異動。

五、本要點經科課程委員會會議與科務會議通過後實施，修正時亦同。