

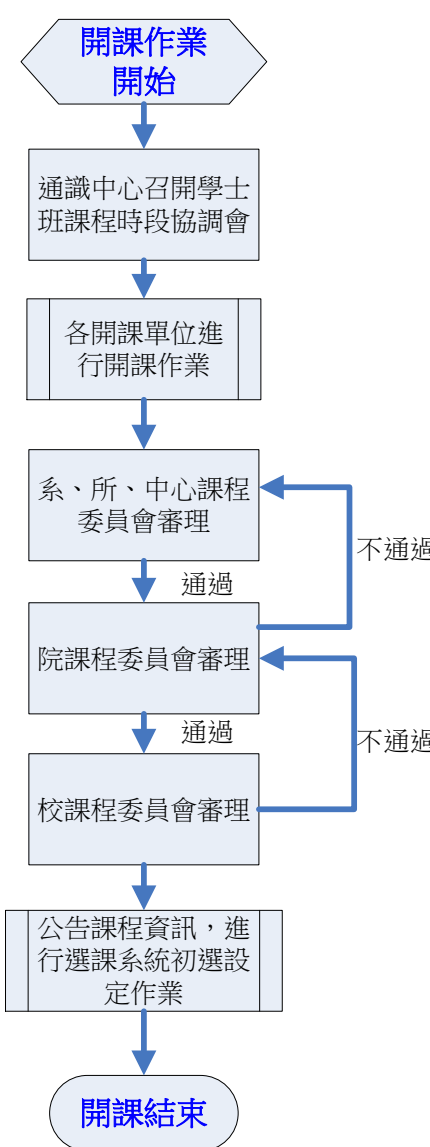
南華大學

文件編號	1100-3-102	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	開課作業標準作業流程	頁數	第1頁
	註冊暨課務組			共2頁

壹、教務事項：

◎開課作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD Start{{開課作業開始}} --> Meeting[通識中心召開學士班課程時段協調會] Meeting --> Work[各開課單位進行開課作業] Work --> Dept[系、所、中心課程委員會審理] Dept -- 通過 --> College[院課程委員會審理] Dept -- 不通過 --> Dept College -- 通過 --> School[校課程委員會審理] College -- 不通過 --> College School --> Ann[公告課程資訊，進行選課系統初選設定作業] Ann --> End{{開課結束}} </pre>	教務處 各開課單位	參見 4.使用表單

南華大學

文件編號	1100-3-102	文件名稱	版本	01
制定單位	教務處	開課作業標準作業流程	頁數	第2頁
	註冊暨課務組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1各開課單位視當學期開課、學生選課及系、所、中心發展特色..等相關情況，檢討當學期所開課程，並著手下一學期課程之開課事宜。
- 2.2通識教學中心召開學士班課程時段協調會後，教務處發送「學士班通識課程時段分配表」至各開課單位，各單位配合該表排課。
- 2.3教務處發開課通知至各開課單位，通知開排課之期間內完成當學期開課作業，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議，以供學生初選相關課程。
- 2.4各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1各開課單位是否依本校「南華大學開課原則」開設各項課程。
- 3.2各開課單位是否依本校「南華大學排課基本原則」開設各項課程。
- 3.3各教學單位開課科目是否經各級課程委員會審核通過。各級課程委員會組織成員應包含校外專家學者、產業界、校友及學生代表。

4. 使用表單：

- 4.1開課時間表
- 4.2新開課程申請表
- 4.3課程異動申請書

5. 依據及相關文件：

- 5.1南華大學學則。
- 5.2南華大學校課程委員會組織章程。
- 5.3南華大學開課原則
- 5.4南華大學排課基本原則