

台灣首府大學全學期調課規則

91年1月9日臨時教務會議通過

96年1月16日臨時教務會議修訂通過

99年7月14日臨時校務會議通過更名

102年10月15日教務會議修正通過

- 一、台灣首府大學為顧及老師及學生權益，落實本校各教學單位(含日間部及進修部之各系所)課表之訂定與上課時間相吻合，特訂定本「台灣首府大學全學期調課規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、有關本校各教學單位，若有課程於第二階段選課結束後，欲調整上課時段，除特殊理由外，均依本規則辦理。
- 三、調課申請之程序如下：
 - (一)任課老師至各系(所)辦公室索取申請表格或自行由網站下載表格。
 - (二)任課老師自行由校務行政資訊系統列印選課學生點名單或向各系(所)辦公室、教務處課務組、進修部教務組領取選課學生點名單。
 - (三)經確認無衝堂情況後，由所有選課同學在學生點名單上連署簽名同意，任課老師亦需於申請表格上簽章。
 - (四)送各系(所)主任(所長)簽章。
 - (五)日間部調課申請須送教務處課務組審核，進修部調課申請須送進修教務組審核。
 - (六)經審核後之調課申請送教務長核定。
 - (七)經核定後之調課申請，由教務處課務組或進修部教務組更正必要的課程資料，系(所)應於辦公室及網頁公佈最新課表。
 - (八)未經核定或審核不通過時，依原上課時段課表時間上課。
- 四、本規則經教務會議通過，陳請校長公布施行。