嘉南藥理大學暑期重(補)修 公告

承辦單位：教務處課務暨教學發展中心
聯絡電話：06-2664911#1112～1117、1145、1103
電子信箱：box114@mail.cnu.edu.tw (日間部)
box174@mail.cnu.edu.tw (進修部)

主旨：公佈本校 112 學年度日間部、進修部暑期重（補）修班有關事項。

說明：

一、依本校暑期開班授課實施辦法辦理。

二、參加暑修需符合本校暑期開班授課實施辦法，如不符合本校暑期開班授課實施辦法而參加暑修者，其所修學分不予承認。

三、暑修上課日期：

（一）日間部：自 113.07.01（一）~113.08.11（日）止，共計 6 週。

（二）進修部：自 113.07.01（一）~113.09.01（日）止，共計 9 週。

四、上課模式：暑修課程採「實體授課」為主。

欲開授網路教學之教師應依據本校網路教學實施作業規範，填具教學計畫申請表件，經相關開課程序核備及本校網路教學委員會審查通過並簽奉核可後方可開課。**未經核可，不得擅自以網路教學授課。**

五、開課申請及繳費說明：

（一）暑修科目意願調查：學生於 113.03.11（一）~113.03.24（日）期間，至本校「學生資訊網」勾選暑修科目意願調查（請點選『暑修課程意願調查』)，以提供暑修開課科目意願統計。

（二）**各階段開課、選課辦理時程及注意事項說明，請參見附表「暑修辦理時程表」。**

（三）學分時數費依教育部核定收取，每一學分時數費為 1,380 元（依課程開課時數收費，例：A 課程開課學分時數為 1 學分/ 3 小時，依 3 小時收費），**暑修已繳交學分時數費之課程，除該課程宣布人數不足不開課外，於 113.06.11 課程宣布確定開課後，概不受理退選及退費，亦不辦理費用轉移，請學生自行審慎考慮。**

（四）開課人數規定：

1.各科目開課之學生人數，訂定須以 15 人以上始能開課。

2.若申請開課科目內含應屆畢業學生或為國家考試科目或為擋修科目得降低開課人數為 10 人。

3.如人數不足則由修課學生依其意願補足開課規定人數之學分時數費後開課。

（五）**由學生自行申請開課之課程，其申請開課科目內之修讀名單，不可包含外校學生，且必須為本校學生方可申請開課；擲交開課申請單時，需備齊應繳交之學分時數費方受理開課申請（15 人；若含應屆畢業學生或國家考試科目或為擋修科目得降低為 10 人)，並於開課三日內完成費用繳交。**

（六）另案申請開課及補足學分費開課之課程，完成開課程序後即為正式暑修課程，在非影響上課時段前提下，申請開課學生或修課學生不可拒絕其他學生加選。

（七）**當學期非畢業班之課程於期末考成績公告後，原則上不另行開課；若符合開課人數規定與申請開課手續（擲交開課申請單時，需備齊應繳交之學分時數費，方受理開課申請)，則第一週受理開課，惟授課教師須提出補課申請，於暑修期間補足第一週上課時數。原來已經有開課之課程，於該課程第一次上課前仍可辦理加選，已開始上課之課程不再受理加選。(特殊情形者，得另案申請)**

六、選修課程規定：

（一）非應屆畢業生暑修最多不得超過 12 學分，應屆畢業生最多不得超過 15 學分（**特殊情形者，得另案申請)。**

（二）學生上課時間不得互相衝堂。

（三）申請暑修課程，需依申請同學入學時之課程科目表重補修。重（補）修班上課規則與學期規定相同，學生應按時上課，不得遲到早退或缺課。

（四）修讀需使用電腦教室課程之學生，應繳交電腦實習費 930 元。

（五）選課方式：

1.日間部：請同學依「暑修辦理時程表」作業時間至教務處課務暨教學發展中心(課務組)辦理『人工選課』，選課完畢再至總務處出納組繳費。

2.進修部：進修部學生請依「暑修辦理時程表」作業時間至夜間聯合辦公室辦理暑修人工選課，或由系上收取學生暑修選課單後於 113.05.03（五）中午前繳回教務處課務暨教學發展中心(課務組)。暑修應繳交之費用，將另印製劃撥單於 113.05.08（三）前放置於夜間聯合辦公室外班級信箱，請各班幹部務必領取及轉交相關同學。

七、各項暑修最新公告訊息及暑修學生意願調查網路填寫參考步驟皆可於教務處課務暨教學發展中心網頁『暑修專區』中查詢。(網址：http://www.cuuri.acnt.cnu.edu.tw/，進入後點選左側之「暑修專區」)

教務處　敬啟

嘉南藥理大學 教務處 課務暨教學發展中心 (6)

嘉南藥理大學113學年度日間部/進修部暑修辦理時程表(113.02.29公告版)

週別	部別	日期	辦理事項	辦理內容
第4週	日間部 進修部	113.03.11（一）前	暑修作業公告	公布：暑修公告、暑修時程表、暑修流程（網路、書面公告）
第4週-第5週	日間部 進修部	113.03.11（一）~113.03.24（日）	暑修科目意願調查	學生至「學生資訊網」勾選暑修科目意願（本階段為課程需求統計，不代表有選課）
第6週-第9週	日間部 進修部	113.03.25（一）~113.04.19（五）	排課作業	統計暑修科目意願、排定上課時間、暑修上課方式（實體／網路教學）及師資預先調查
第10週	日間部 進修部	113.04.22（一）	公布暑修開課科目	1.公布於本校「學生資訊網」（點選”暑修開課課程查詢”）及教務處網頁。 2.該階段公告之課程乃依據學生意願調查之結果開課，最後能否如期開課仍須視實際選課及繳費人數判定。
第10週-第16週	日間部	113.04.22（一）~113.06.07（五）	**日間部學生暑修選課 （含日跨夜選課）**	1.欲辦理暑修課程（含跨進修部課程）選課之學生請至教務處課務暨教學發展中心(課務組)辦理『人工選課』，選課完畢再至總務處出納組繳費。 2.參加暑修之應屆畢業生，學生辦理暑修加選課程時，應選擇學生團體保險加保或辦理放棄。 3.選課後，確定要參與課程上課之學生，請於113.06.07前至出納組辦理繳費，課程是否開課將依實際繳費人數達開課規定門檻方可開課。 4.☆暑修已繳交學分時數費之課程，以下2種情況可辦理退選及退費 （1）該課程因選課繳費人數不足，未達開課門檻不開課 （2）於課程尚未確定是否開課前，如有需求仍可辦理退課及退費 但於113.06.11課程宣布確定開課後，已繳費之課程概不受理退選及退費，亦不辦理費用轉移，請學生自行審慎考慮☆
第10週-第11週	進修部	113.04.24（三）~113.05.03（五）	進修部暑修選課	1.進修部學生至夜間聯合辦公室辦理暑修選課 2.參加暑修之應屆畢業生，學生辦理暑修加選課程時，應選擇學生團體保險加保或辦理放棄。 3.如有課程需系上認列者請於113.04.25（四）晚間6:00~9:00至系上辦理 4.系上若有收取學生暑修選課單，最晚請於113.05.03（五）中午前繳回課務暨教學發展中心(課務組)
第12週-第13週	進修部	113.05.08（三）~113.05.14（二）	印製劃撥單(進修部) 進修部學生辦理繳費	依班級發暑修繳費單，進修部學生於113.05.14前完成繳費
第10週起	日間部 進修部	113.04.22（一）起~113.06.07（五） 學生申請後立即公告	補足學分時數費開課申請	1.各科目開課之學生人數，訂定以15人以上始為開課。但若申請開課科目內含應屆畢業學生或為國家考試科目得降低開課人數為10人。如人數不足則由修課學生依其意願補足開課規定人數之學分時數費後開課。（申請開課科目內之學生，不可包含外校學生) 2.課務暨教學發展中心(課務組)針對新增課程進行相關學系學生e-mail通知，學生亦可自行上網進行新增課程查看。 3.擲交開課申請單時，需備齊應繳交之學分時數費，方受理開課申請，並於開課三日內完成費用繳交。 4.補足學分時數費開課之課程，完成開課程序後即為正式暑修課程，在非影響上課時段前提下，申請開課學生或修課學生不可拒絕其他學生加選。 5.補足學分時數費開課之課程，若於開課繳費後另有其他學生欲加選，應先向課務暨教學發展中心(課務組)辦理登記，統一於第一次上課時完成選課、費用重新分配確認及費用繳退款。
			暑修開課科目另案申請	1.如學生有其他暑修需求不在113.04.22公告之暑修科目中，學生可另自行找足人數提出開課申請（各科目開課之學生人數，訂定以15人以上始能開課。但若申請開課科目內含應屆畢業學生或為國家考試科目得降低開課人數為10人）。 2.申請開課科目內之修課名單，不可包含外校學生，且必須為本校學生方可申請開課。 3.擲交開課申請單時，需備齊應繳交之學分時數費（15人，含應屆畢業學生或國考科目得降低為10人），方受理開課申請，並於開課三日內完成費用繳交。 4.另案申請開課之課程，若完成開課程序後即為正式暑修課程，在非影響上課時段前提下，申請開課學生或修課學生不可拒絕其他學生加選。
第17週	日間部 進修部	113.06.11（二）	暑修開課確認	依學生繳費狀況確認暑修課程是否達開課人數標準（各科目開課之學生人數，訂定以15人以上始能開課。但若申請開課科目內含應屆畢業學生或為國考科目得降低開課人數為10人），未達標準的課程則不開課。
	日間部	113.06.11（二）起	日間部暑修時段異動申請 (請向課務暨教學發展中心(課務組)提出)	1.已確定開課之課程方受理暑修時段異動申請。 2.學生提出暑修時段異動申請，應於申請日起一周內取得原已選課之所有學生、授課教師同意，方可異動時間。 3.暑修時段異動申請期間，該課程暫停選課。
	日間部 進修部	113.06.11（二）~113.06.18（二）	暑修退費	未達開課人數標準而無法開課之課程，該階段辦理已繳費之學生退費。
	日間部 進修部	113.06.11（二）~113.06.28（五）	受理外校生辦理校際選課	已確定開課之課程受理外校生辦理校際選課及繳費。 原來已經有開課之課程，於該課程第一次上課前仍可辦理加選，已開始上課之課程不再受理加選。
第18週	進修部	113.06.17（一）~113.06.19（三）	**進修部學生跨部選課**	依日間部有開之暑修課程於113.06.17~113.06.19每日下午4:00前至課教中心辦理跨部選課並至出納組繳費。
暑修	日間部	113.07.01（一）~113.08.11（日）	日間部暑修上課 （共六週）	原來已經有開課之課程，於該課程第一次上課前仍可辦理加選，已開始上課之課程不再受理加選。
	進修部	113.07.01（一）~113.09.01（日）	進修部暑修上課 （共九週）	
	日間部 進修部	113.07.08（一）	未繳費者進行退選	學生選課後未完成繳費之課程，該課程視同未完成選課，課程由系統自動取消，不另行通知。

備註：其他暑修說明及注意事項，依「暑期開班授課實施辦法」及「暑期重（補）修公告」辦理

教務處課務暨教學發展中心　制訂