

高雄醫學大學

學則暨修業規則管理

文件編號：QP-07-26

版 本：2.0 版

製定日期：94 年 07 月 01 日

修訂日期：102 年 10 月 14 日

擬案單位：教務處



文件類別	作業程序	版本	2.0
文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	1 OF 3
文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

修 訂 紀 錄


修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本
2005.07.01	新制訂		1.0
2006.01.25	(1)3.2 修業規則： 輔系科目表刪除。	1 OF 3	1.1
	(2)4.2 輔系科目表刪除。		
	(3)5.1.2.1.4.2 依提案之核定.....，將 教務會議決議結果報教育部.....，修 訂為 5.1.2.1..... 4..... (2)依提案之核定.....，將教 務會議記錄決議結果(附件一) 報教育部.....。	2 OF 3 3 OF 3	1.1
	(4)5.1.2.2.1 刪除、 <u>輔系</u> 。	3 OF 3	1.1
	(5)5.1.2.3.1 刪除、 <u>修業規則</u> 。 5.1.2.3.1 更正「 <u>學籍及成績管理作業程 序</u> 」、「 <u>課程管理作業程序</u> 」為「 <u>學籍管 理作業程序</u> 」、「 <u>選課管理作業程序</u> 」。		
	(6)6.2.3 修訂為高雄醫學大學各學系修 讀學士學位學生轉系要點。		
	(7)6.2.5 刪除且 6.2.6 遞補順序。		
	(8)增列附件	3 OF 3	
	(9)依 QP-04-01 5.3.2 修訂編號項次。	3 OF 3	1.1
2007.01.22	5.1.2 作業項目說明條次部份，係因排 版問題，造成誤認條序錯誤，將協請 文管中心予以版面更正。	2 OF 3	1.2
	5.1.2.1.4 (2) 依提案之核定.....將教 務會議決議結果提校務會議討論； 並視提案內容需要.....。修訂為依提 案之核定.....，將教務會議決議結 果逕行公告或提校務會議討論；並視 提案內容需要.....。	2 OF 3	
	5.1.2.2.1 配合 QP-07-21 廢止，本條刪 除且原 5.1.2.2.2 遞補順序。	3 OF 3	
	5.1.2.3.1 於「 <u>學籍管理作業程序</u> 」後增 列 ISO 文號 QP-07-15、「 <u>選課管理作業 程序</u> 」後增列 ISO 文號 QP-07-22。	3 OF 3	



文件類別	作業程序	版本	2.0
文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	2 OF 3
文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14


修 訂 紀 錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本
2013.10.14	<p>整版修訂</p> <ol style="list-style-type: none">修正 2.範圍：將原「適用於本校大學部、二年制學系暨在職進修(專)班、研究所學籍及修業」,修正為「適用於本校學士班、二年制在職專班、碩士班、碩士在職專班、博士班學生學籍及修業」。修正 3.1 學則及其相關辦法或規定：將原「學則指包含學生入學、註冊、抵免、選課、成績、請假、缺席、扣分、轉系、休學、復學、轉學、退學、更改姓名、畢業等有關學生學籍事宜規定」,修正為「學則指包含學生入學、註冊、繳費、選課、修業年限、學分、成績、請假、缺課、轉系、雙主修、輔系、休學、復學、退學、畢業等有關學生學籍事宜規定」。修正 3.2 修業規則：將原「各系(所)依據其專業要求訂定必修科目表及畢業審查相關之修業規定等,學生須符合各項規定始得取得畢業或輔系等資格」,修正為「各系、所、學位學程依據其專業要求訂定課程科目學分表及畢業審查相關之修業規定等,學生須符合各項規定始得取得畢業、輔或雙主修系等資格」。修正 4.2：將原「各系(所)負責訂定必修科目表及畢業審查相關之修業規定等,教務處各組負責彙總管理及建檔備查」,修正為「各系、所、學位學程負責訂定課程科目學分表及畢業審查相關之修業規定等,教務處各組負責彙總管理及建檔備查」。	1 OF 4	2.0

	文件類別	作業程序	版本	2.0
	文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	3 OF 3
	文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

修 訂 紀 錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版本
	5. 修正 5.1.1 學則制訂流程圖：於校務會議審議後，增列頒佈實施程序，再送教育部備查。	2 OF 4	2.0
	6. 將原「5.1.2 作業項目說明」修正為「5.1.2 學則制定、修訂、審議程序」，並增修 5.1.2.1~5.1.2.4 內容。	3 OF 4	
	7. 增訂 5.2 修業相關辦法或規定制定。		
	8. 增訂 5.2.1 修業相關辦法或規定制定流程圖。		
	9. 增訂 5.2.2 修業相關辦法或規定制定、修訂、審議程序，並增修 5.2.2.1~5.2.2.3 內容。	4 OF 4	
	10. 將原「5.1.2.3 依法規辦理學生學籍審查、管理、修課等」，修正為「5.3 學生學籍審查、管理、修課作業」。		
	11. 將原「5.1.2.4 學則及相關辦法或規定與修業規則之建檔」，修正為「5.4 學則及修業相關辦法或規定之建檔」，並修正 5.4.1 內容。		
	12. 修正 6. 參考文件：將原「6. 參考文件」修正為「6. 參考文件：高雄醫學大學學則」。		
	13. 刪除 6.1 參考文件。		
	14. 刪除 6.2 校內相關法規。		
	15. 修正 7.1 教務會議記錄：將原「7.1 教務會議記錄」修正為「7.1 教務會議紀錄」。		
	16. 修正 7.1 教務會議記錄：將原「7.1 教務會議記錄」修正為「7.1 教務會議紀錄」。		
	17. 修正 8.1 教務會議記錄：將原「8.1 教務會議記錄」修正為「8.1 教務會議紀錄」。		

	文件類別	作業程序	版本	2.0
	文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	1 OF 4
	文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

1.目的：

制定本程序旨在規範及管理本校對學生學籍及修業事宜相關規定之制定與修訂，以確保學生及本校之權益。

2.範圍：

適用於本校學士班、二年制在職專班、碩士班、碩士在職專班、博士班學生學籍及修業。

3.定義：

3.1 學則及其相關辦法或規定：

學則指包含學生入學、註冊、繳費、選課、修業年限、學分、成績、請假、缺課、轉系、雙主修、輔系、休學、復學、退學、畢業等有關學生學籍事宜規定。


3.2 修業規則：

各系、所、學位學程依據其專業要求訂定課程科目學分表及畢業審查相關之修業規定等，學生須符合各項規定始得取得畢業、輔或雙主修系等資格。

4.權責：

4.1 教務處負責本校學則及修業相關辦法或規定之制定、修訂及管理。

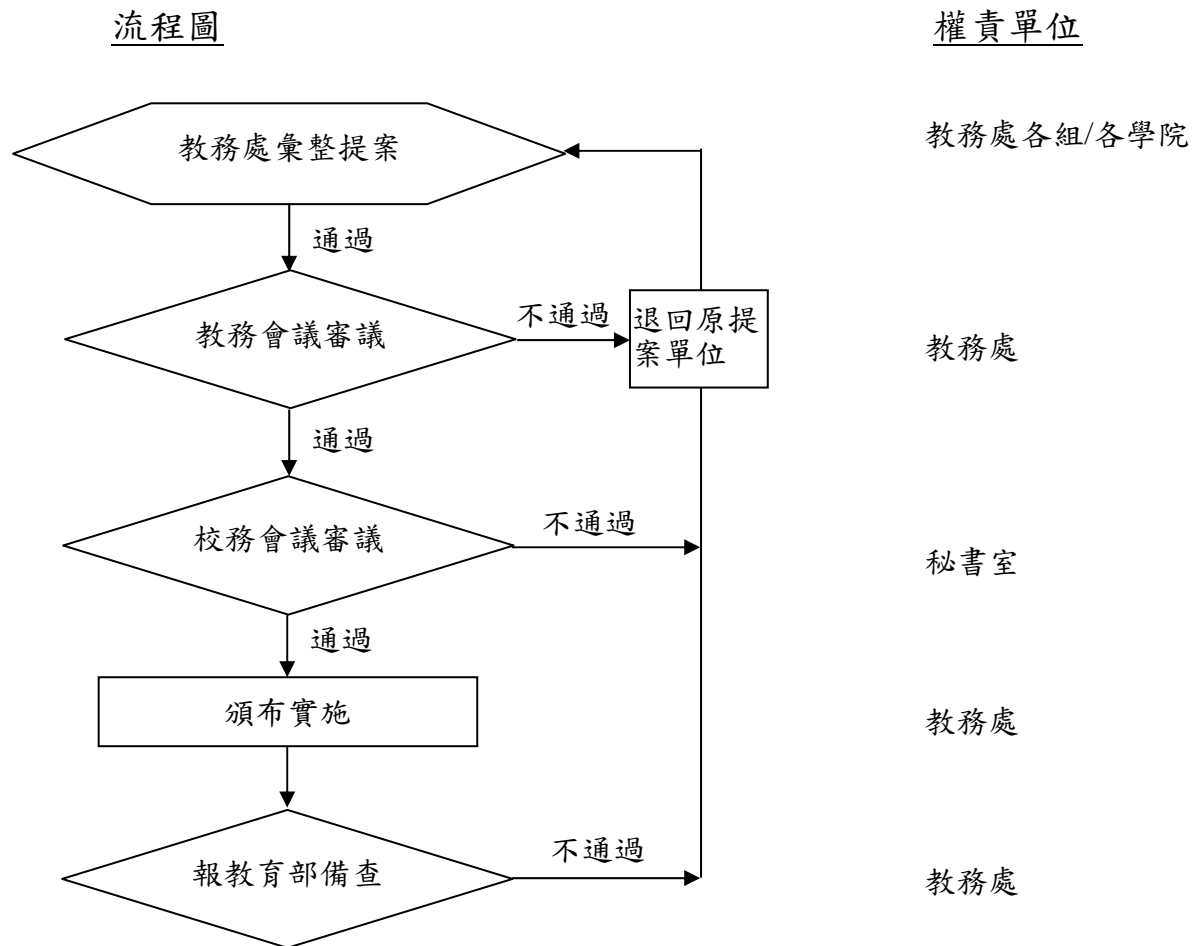
4.2 各系、所、學位學程負責訂定課程科目學分表及畢業審查相關之修業規定等，教務處各組負責彙總管理及建檔備查。

	文件類別	作業程序	版本	2.0
	文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	2 OF 4
	文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

5.內容：

5.1 學則制定

5.1.1 學則制定流程圖



5.1.2 學則制定、修訂、審議程序


5.1.2.1 教務處各組或各學院依據教育部政策或學校發展需求，進行本校學則增修。

5.1.2.2 教務處草擬提案或彙整各教學單位之意見與資料為提案內容，提教務會議審議。

5.1.2.3 教務會議決議結果提校務會議審議。

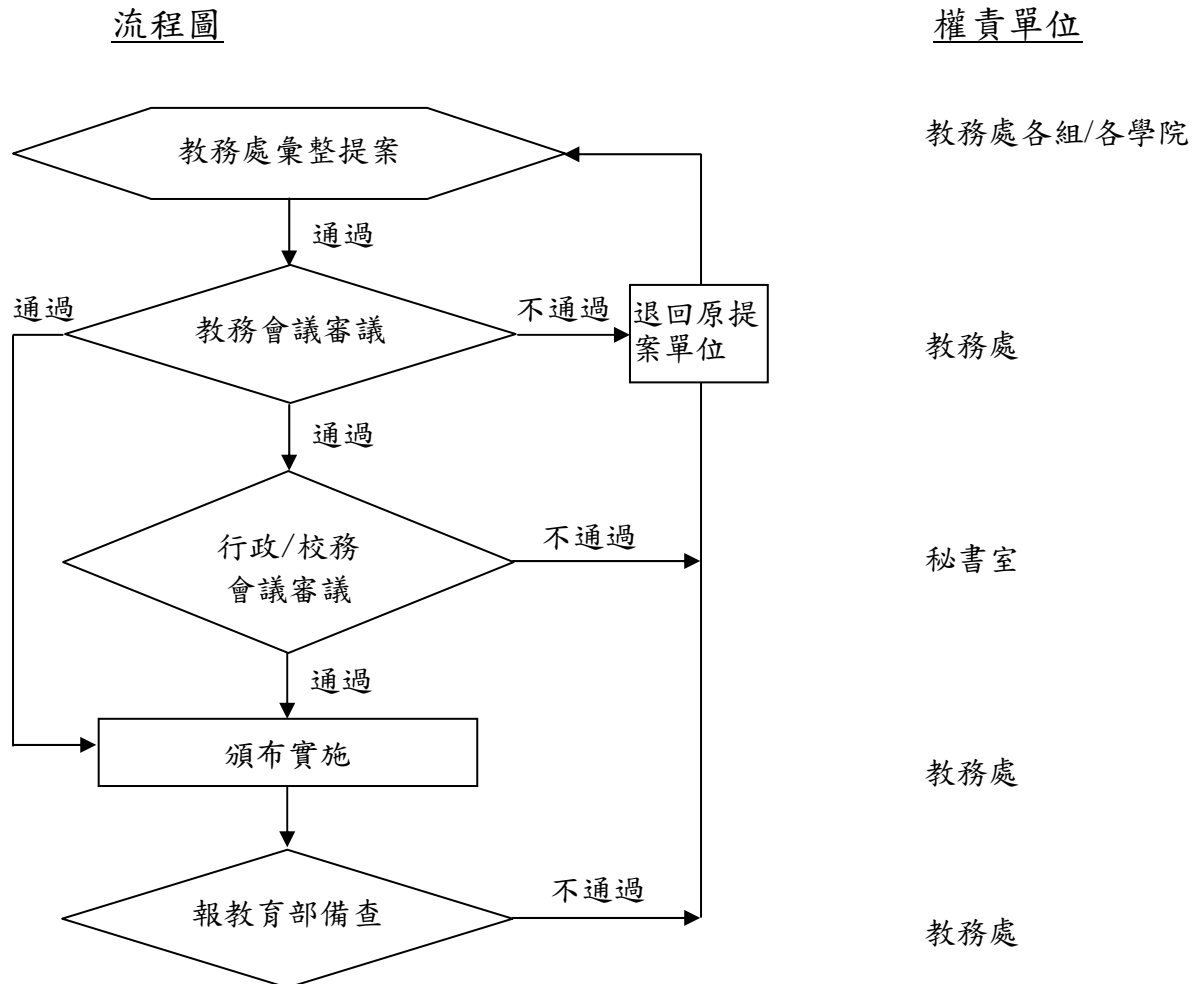
5.1.2.3 校務會議審議通過之學則由教務處頒佈實施。

5.1.2.4 教務處於教育部規定時程內（每學年第一學期自 12 月 1 日起至翌年 2 月 15 日截止、第二學期自 5 月 1 日起至 7 月 31 日截止），提交學則報部備查。

	文件類別	作業程序	版本	2.0
	文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	3 OF 4
	文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

5.2 修業相關辦法或規定制定

5.2.1 修業相關辦法或規定制定流程圖




5.2.2 修業相關辦法或規定制定、修訂、審議程序

5.2.2.1 教務處各組或各學院依據教育部政策或學校發展需求，進行修業相關辦法或規定之增修。

5.2.2.2 教務處草擬提案或彙整各教學單位之意見與資料為提案內容，提教務會議審議。

5.2.2.3 教務會議決議結果，依各法規審議程序提行政或校務會議審議，或備函頒佈實施，或於教育部規定時程內（每學年第一學期自 12 月 1 日起至翌年 2 月 15 日截止、第二學期自 5 月 1 日起至 7 月 31 日截止）報部備查。

	文件類別	作業程序	版本	2.0
	文件名稱	學則暨修業規則管理	頁次	4 OF 4
	文件編號	QP-07-26	制修日期	2013.10.14

5.3 學生學籍審查、管理、修課作業：

5.3.1 教務處及各單位依學則及相關辦法或規定，並依本校「學籍管理作業程序」(QP-07-15)、「選課管理作業程序」(QP-07-22)及其他相關程序辦理學生學籍、修課相關事宜之審查、管理。

5.4 學則及修業相關辦法或規定之建檔：

5.4.1 學則及修業相關辦法或規定等由教務處彙總建檔管理與維護。

6.參考文件：高雄醫學大學學則

7.附件：

7.1 教務會議紀錄（附件一）範例

8.紀錄之保存：

8.1 教務會議紀錄（範例）永久保存