臺灣警察專科學校排課原則暨作業流程

92 年 3 月 27 日修訂

一、 依據本校辦事細則、臺灣警察專科學校教師、教官考核要點、本校九十年第卅七次校務行政會議決議暨訓導處九十二年三月十三日簽核定事項辦理。

二、 適用範圍：教育部核定之各種班期。

三、排課原則如下：

（一）專任教師（官）先安排規定之基本授課時數。本校與中央警察大學專任教師（官）授課時數應合併計算。

（二）兼任教師（官）授課時數，每週不得超過四小時為原則。

（三）兼任教師（官）應優先聘任資深績優或教材編著者。

（四）專任教師（官）兼職行政工作者，由人事室簽核酌減二至四小時。

（五）專任教師（官）每週應排課三天以上，除公務（或重大理由）應事先以書面簽請核准外，不得要求特定授課時間或地點，以免影響各教學單位排課作業。

（六）各年級主科課程上課時間不宜集中，學期四學分（含）以上之科目應分日編排，以提高學生學習效果。

（七）排課時間順序為：

1 先定共同活動時間：訓育活動、軍訓課程。

2 兼任教師。

3 專任教師。

四、作業流程及權責劃分：

（一）教務處（軍訓及術科(體育技能、警技)師資由訓導處另案辦理）：

1 每學期開學前二個月，提供前二學期授課師資名冊及本校師資薦介名冊。

2 師資薦介名冊之建立方式：

（１）由教務處於每學年開學前二個月彙整簽核。

（２）薦介名冊來源：

甲、最近三年於本校任教師資（考核不佳者，應簽請除名）。

乙、教務處及各科簽准存記師資。

丙、校長或教育長推薦師資。

（３）各科選任教師（官）遇有薦介名冊師資均無法接聘時，得經專案簽准適當人選增列於薦介名冊。

3彙編各科提供之書面課程內容，供學生選課參考。

4依學生選課結果，確定該學期應開課科目及班級數目，並提供各科作為選任師資建議參考。

5依專長任教及教師（官）教學考核等事項，審核各科提供之師資並簽核。

6專長任教及教學考核事項：

（１）專長任教之認定依據：

甲、學歷（含教育訓練）。

乙、工作經歷（驗）。

丙、相關科目著作。

丁、曾教授相關課程並考核良好。

（２）教學考核事項：

甲、課程說明與教學計畫、授課課程進度表及課程科目綱要。

乙、教學評鑑（含開放式問卷）。

丙、督課報告表。

丁、出席各種會議情形。

戊、教師調課、補課、代課及缺課情形。

己、依據本校期中、期末考試實施方式，依規定及期限命題、閱卷、繳交成績及試卷，並依訓導處編排及規定擔任監考工作。

7編排課程表。

8編修教師（官）教學手冊。

9簽請召開教師（官）座談會。

１０分發教師授課通知單。

１１課程表分送各中隊轉發學生。

12辦理選修科目加退選作業。

（二）各科：

1依師資薦介名冊，辦理該科教師（官）選任建議事項，並送教務處簽核，教官應以擔任警察專業訓練課程為限。

2依教育計畫提供選修科目之書面課程內容，介紹其實用性，供學生選課參考。

3辦理分科座談會。

（三）人事室：

1審核各科提供師資之資格及待遇。

2召開教師評審委員會。

3製發聘書。