

唯心聖教學院學生選課規定

中華民國110年12月10日 110學年度第1次教務會議通過

- 第一條 本校為規範學生選課相關事宜，特依本校學則第十一條，訂定本規定。
- 第二條 本校學生應依所屬研究所規定之課程規劃、修業規則辦理選課，違反者所修學分不列入畢業總學分數。
- 第三條 學生選課日期、方式及科目分類等事項，行政處綜合業務組依實際需要於當學期另行公告。
- 第四條 學生選課作業分為預選及加退選，各項選課作業均須於行政處綜合業務組行事曆公告之期間內辦理，逾期不予受理。
加選科目未完成加選手續者，其成績及學分不予承認；退選科目未完成退選手續者，以未退選論。
- 第五條 本校學生修習科目，須遵守下列規定：
一、修習之科目不得衝堂，否則不論上課多久，衝堂之每一科目學期總成績均以零分登錄。
二、已修習及格之科目，不可重複修習，否則第二次修習之科目學分不計入該學期應修習最低學分數，亦不列入畢業學分數計算。
三、有連續性或先後修習之科目，未經修習先修科目且成績及格者，不得修習後修科目。若所及學程有特別規定者，從其規定。
四、旁聽生若因任課老師不同意或教室座位及設備不足，得不接受旁聽。
- 第六條 學生於加退選課作業結束後一週內，如有非歸責於學生事由需辦理加退選課程者，應附相關證明文件及學生選課報告說明，經任課教師及開課單位同意，送請學生所屬研究所簽辦，經行政處長同意後辦理。
- 第七條 學生於加退選作業結束後，應於行政處綜合業務組規定日期內於選課確認單簽名確認選課結果。選課確認單未繳回行政處綜合業務組者，其選課應屬無效。如核對發現選課資料有誤者，應檢附選課結果之證明文件於選課截止後一週內至行政處綜合業務組辦理更正，

逾期即不予受理。

第八條 行政處綜合業務組查核成績係以交存之選課確認單為根據，選課確認單上未選科目，雖有成績，亦不予承認；選課確認單上所選科目，無成績者均以零分登記。確認後之選課確認單上未列之科目，若自行修習，所得成績不予登錄採計。

第九條 學生不得因加、退選科目，而使其應修學分數少於或超過規定之應修學分數上下限。

第十條 學生於加退選作業結束後因特殊情形，無法繼續修習課程，得申請放棄修讀。

一、學生申請放棄修讀已選修之課程，應填妥停(棄)修課程申請書，經任課教師、所屬研究所主管同意後，送交行政處綜合業務組辦理。

二、學生申請停(棄)修課程，應於本校行事曆規定之期限內申辦完畢。

三、放棄修讀課程每學期至多以三科為限，且於扣除放棄修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數，經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再以任何理由申請加選。

第十一條 學生放棄修讀之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：

一、放棄修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟中英成績欄註明「停(棄)修」、「Withdraw」。

二、放棄修讀課程之學分數不計入該學期修習學分總數。

三、依規定應繳交學分費(學分學雜費)之課程停(棄)修後，其學分費(學分學雜費)已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

第十二條 學生未於正常期間，修習完成畢業所須學分或畢業門檻條件者(下稱延修生)，次學期應至少選修一個科目，依學分費標準，繳交學分費；延修生最高修習學分數不得逾最高修習學分數。

第十三條 其他有關學生選課事項，於本辦法未規定時，依本校學則暨相關規定辦理。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。