

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	課程	目別	辦理教育學分抵免	編號	UHT-師培-12	頁次	13		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表			
申請人	委員會	各任課教師	主任	申請人	申請人	承辦人			
<pre> graph TD A([辦理抵免學分]) --> B[學生填寫教育專業抵免學分申請書 (檢附成績單正本等相關文件)] B --> C[師資培育中心會議審核] C --> D[對各擬抵免科目提請任課教師 專業認定及簽章] D --> E[主任簽核] E --> F{通過} F -- 否 --> G[退件] F -- 是 --> H[至出納組繳交學分費] H --> I[表單送回師培中心] I --> J[名冊彙整] I --> K[影印留存] J --> L[送註冊組] </pre>				<p>注意事項：</p> <p>1. 下列學生得申請抵免學分： (1) 曾修習各類師資培育中心之學生，經錄取本校大學部或碩、博士班者。 (2) 修習同類(即中等教育)學程者至多可抵免 1/2 之總學分數；非同類者則可抵免 10 學分數(但成績須達 70<含>分) 為限 (3) 在本校預修，經錄取後得申請抵免，以 6 學分為上限。</p> <p>2. 抵免學分之申請，每人以辦理一次為限，得在各學期開學後依行事曆規定日程辦理。</p> <p>3. <u>抵免年限係指該科修業時間，在入學本學程之學年度向前推算 10 年(含)為限。</u> 惟符合下列情事者且經中心會議審議通過，則不受前項十年之限制。 (1) 申請時向前推算十年內具有相關學科教學資歷之專任/全時代理代課教師，可依實際教學的學年抵算相同年限。</p> <p>4. 抵免通過請自行影印留存。</p>				2. 教育學程學生教育專業學分抵免申請表	
法令依據	師資培育中心學生教育專業科目學分抵免要點								
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉								
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：師資培育中心助理 (分機：3051)</p>								