

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	辦理專門科目學分抵免	編號	UHT-師培-13	頁次	14
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	承辦人	各相關系所	各相關系所	承辦人	主任	承辦人	
<pre> graph TD A([1. 辦理抵免學分]) --> B[2. 學生填寫師資培育中心任教學科專門科目抵免學分申請表(檢附成績單正本等相關文件)] B --> C[3. 彙整發函] C --> D[4. 對各擬抵免科目提請相關科別之任教學系專業認定及簽章] D --> E[5. 送回師資培育中心] E --> F[6. 彙整登記] F --> G[7. 送主任簽核] G --> H([8. 公告抵免結果]) </pre>				<p>注意事項：</p> <p>1.申請人填妥科目名稱及學分數後於辦理期限內(入學年第一學期 10 月 30 日前，逾期不受理)，將已修科目檢附擬抵免科目之成績單(請用螢光筆劃記)送交師培中心辦公室，轉送各科目認定委員代表審查辦理。</p> <p>2.請先參考「本校培育中等學校各學科/領域教師專門科目學分對照表暨施行要點」相關規定。</p> <p>3.已修科目只准予於各任科別中提出一次抵免申請。</p> <p>免提抵免條件如下：</p> <p>(1) 進學程前已於本校修習科目名稱及學分數相同。</p> <p>(2) 進學程前已於本校修習科目相同而學分數大於或等於專門科目上規定之學分。</p> <p>審查時程約 2 個月，預選前公告。</p>		<p>2. 任教學科專門科目學分抵免申請表</p>	
法令依據	國立雲林科技大學培育中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點						
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>						