

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>跨領域學習中心</p> <p>各系所，各學院</p> <p>跨領域學習發展小組</p>	<pre> graph TD A{{1. 學分學程設置作業}} --> B[2. 各系所，各學院提出申請] B --> C{3. 審查} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D[通過] C -- 修改後通過 --> E[修改後通過] C -- 修改後再審查 --> F[修改後再審查] D --> G[4. 作業結束] E --> G F --> B </pre>	<p>1.公告每年 3 月及 10 月開放申請。</p> <p>2.請各系所，各學院在時間內提出申請。</p> <p>3.彙整相關表件及通知未繳交。</p> <p>4.召開審查會議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學跨領域學程設置辦法</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單：

作業程序	控制重點	相關表單
1.跨領域學習中心公告學程課程之申請	跨領域學習中心公告學程之申請作業。	E-53：學分學程提案說明書 E-54：學分學程開設審查及評
2.各系所，各學院於每年3月及10月提出申請，由跨領域學習中心彙整相關表件並通知未繳交之系所/學院	1.各系所/各學院於期限內提出申請。 2.跨領域學習中心審查各系所/各學院已上傳申請相關文件。	分內容重點表
3.跨領域學習中心將彙整之申請資料送跨領域學習發展小組，依照學分學程開設審查及評分內容重點表進行審查。 (1)學程性質：設定之教學與目標產業(領域)之關係及規劃合宜性 (2)學程課程規劃 (3)業界參與程度 (4)學程師資 (5)學程宣傳 (6)學程自我評量機制說明	1.學程課程申請經跨領域學習發展小組審查。 2.跨領域學習中心依據發展小組審查結果追蹤後續執行作業。	

E36 學分學程評鑑作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>跨領域學習中心</p> <p>學程主辦單位</p> <p>系主任，學程召集人</p> <p>評鑑委員</p>	<pre> graph TD Start{{1. 學分學程評鑑作業}} --> Step2[2. 填寫「自評表」「學分學程評鑑報告書」] Step2 --> Step3[3. 由系主任，學程召集人推薦專家] Step3 --> Decision4{4. 評鑑} Decision4 -- 通過 --> Step7[7. 跨領域學習發展小組審議] Decision4 -- 6. 不通過 --> End6([退場]) Decision4 --> Step5[5. 待觀察] Step5 --> Decision5{次年度再評鑑} Decision5 -- 通過 --> Step7 Decision5 -- 未通過 --> End6 Step7 --> Step8[教務會議審議] Step8 --> Step9[校長核定] Step9 --> Step10[追蹤管考] Step10 --> End1[作業結束] </pre>	<p>1-2 學分學程每三年評鑑一次，請各學程主辦單位填寫「自評表」及「學分學程評鑑報告書」。</p> <p>3. 由各學院召集人針對所有學程，推薦校外專家學者或產學代表共 5 至 7 名，再由校長圈選 3 人聘任為評鑑委員。</p> <p>4. 召開正式評鑑會。</p> <p>5. 評定「待觀察」之學分學程，應於一年內提出自我改善計畫與執行結果，並於次年度再行評鑑乙次，若無法通過，應予以退場。</p> <p>6. 評定「不通過」之學分學程，應予以退場。</p> <p>7. 學分學程評鑑委員評鑑結果後續之作業流程（跨領域學習發展小組會議/教務會議審議/校長核定）。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學跨領域學分學程評鑑要點</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學分學程每三年評鑑一次，學分學程中心公告評鑑議程時間後，各學程主辦單位應填寫「自評表」及「學分學程評鑑報告書」。	1.學分學程中心公告評鑑議程時間。	E-60：評鑑審查表
2.由各學院召集人針對所開設學程，推薦校外專家學者或產學代表共5至7名，再由校長圈選3人聘任為評鑑委員。	2.校外專家學者或產學代表係合法產生。	
3.由評鑑委員進行成效評估後，除通過之學程外，依以下進行後續追蹤評鑑： (1)評定「待觀察」之學分學程，應於一年內提出自我改善計畫與執行結果，並於次年度再行評鑑乙次。 (2)評定「不通過」之學分學程，應予以退場。	3.覆核成效考核指標，並確認進退場機制是否健全。	
4.依學分學程評鑑委員評鑑結果進行後續之作業流程規定。	4.依評鑑結果執行後續作業。	

E37 學生學程申請系統作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
管理資訊組 申請學程的學生 申請學程的學生 申請學程的學生 管理資訊組 系秘書審核	<pre> graph TD Start{1. 學生學程申請系統作業} --> Step2[2. 選課系統] Step2 --> Step3[3. 選按學程案名，了解學程的修課內容] Step3 --> Step4[4. 學生線上填寫「修讀申請書」] Step4 --> Step5{5. 完整性檢查} Step5 -- 未通過 --> Step4 Step5 -- 通過 --> Step6[6. 送出申請] Step6 --> Step7{7. 系秘書及學程召集老師審核} Step7 -- 未通過 --> Step4 Step7 -- 通過 --> Step8([8. 結束作業]) </pre>	1.公告修讀學分學程申請時間。申請資格：本校大學部四年制及二年制同學。 2.學生登入學生資訊系統，填寫學分學程修讀申請書。 3.經由系統送出申請。 4.由系秘書及學程召集老師審核。
法令依據	致理科技大學跨領域學程設置辦法	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.公告修讀學分學程申請時間。	已在學分學程網站上公告申請時間。	E-56：學分學程修讀申請書
2.學生登入學生資訊系統，填寫學分學程修讀申請書，經由系統確認資料填寫完整後送出申請。		E-57：學分學程加選課程申請書 E-58：學分學程退選課程申請書
3.由系秘書及學程召集老師審核，申請通過後，學生依據公告學程之選課方法，於選課期間選課。	系秘書及學程召集老師審核學分學程修讀申請	
4.學程認抵方法經公告後，由學生於學分學程選課系統進行認抵申請，並經系秘書及學程召集老師審核通過後完成認抵。	系秘書及學程召集老師審核學分學程認抵申請	E-59：學分學程課程認抵申請書

E38 學生學程審核系統作業

1. 流程圖

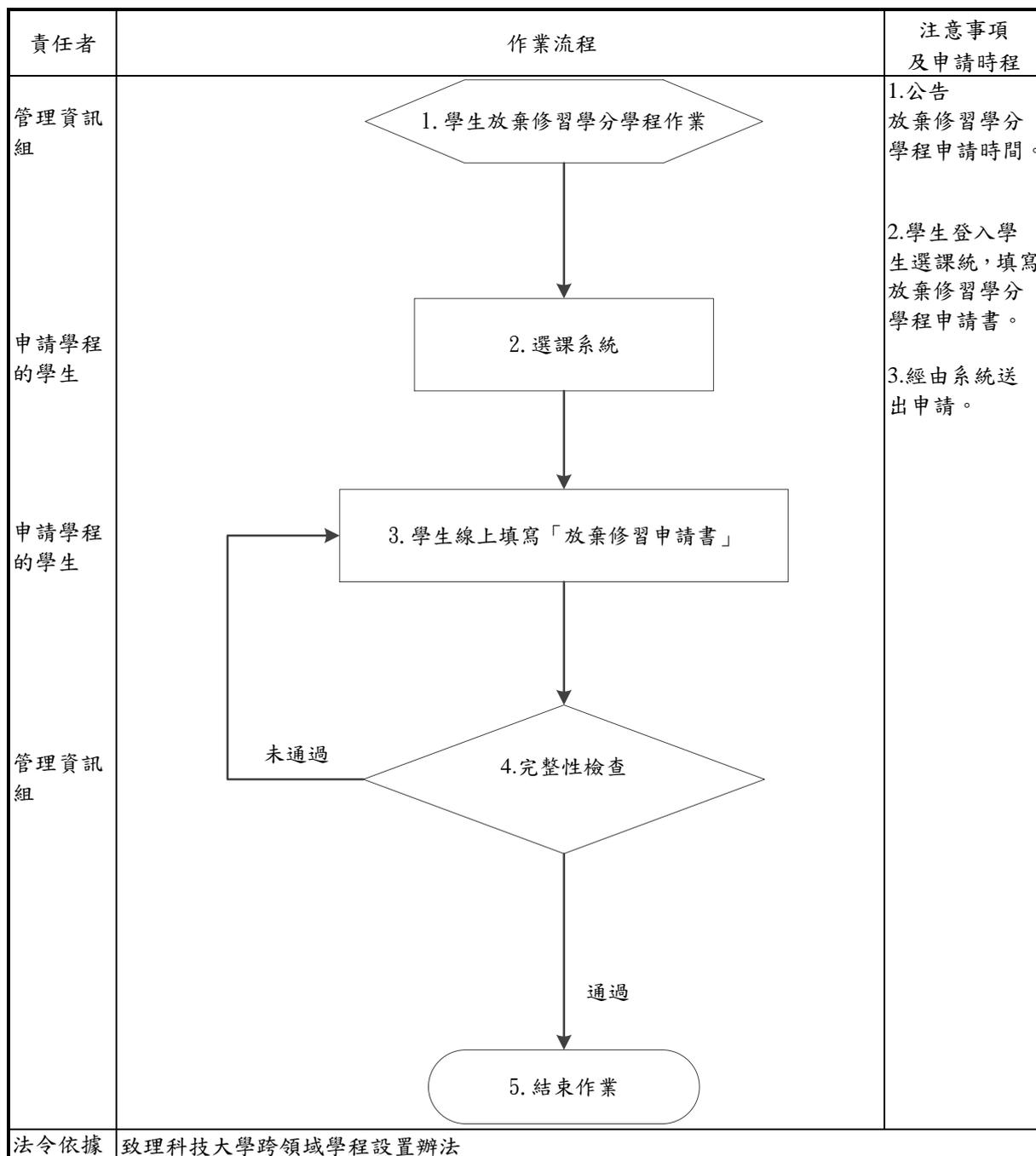
責任者	作業流程	注意事項及申請時程
管理資訊組 申請學程的學生 申請學程的學生 學程主辦單位 系秘書及學程召集老師 註冊組	<pre> graph TD A{{1. 學生學程審核系統作業}} --> B[2. 選課系統] B --> C[3. 進入選課系統，點選「學程相關功能」「其他功能」「學程修習完畢審查申請」] C --> D{4. 由系秘書及學程召集老師審查} D -- 未通過 --> C D -- 通過 --> E[5. 註冊組製作證明書] E --> F([6. 結束作業]) </pre>	1. 學生得向學分學程設置單位申請核發學分學程證書。 2. 經學程開設單位審核無誤，由教務處註冊組核發學分學程證明書。
法令依據	致理科技大學跨領域學程設置辦法	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 公告學程取得方法 2. 學生登入學分學程選課系統進行學程修習完畢審查申請，並經系秘書及學程召集老師審核通過後由教務處註冊組製作學分學程證書。	已在學分學程網站上公告學程取得方法。 系秘書及學程召集老師審核學分學程修習完畢之申請	E-60：學程修習完畢審查申請書

E39 學生放棄修習學分學程作業

1. 流程圖



2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1.公告放棄修讀學分學程申請時間。</p>	<p>係在放棄修習時間內申請。</p>	<p>E-61：學程放棄</p>
<p>2.學生登入學分學程選課系統進行放棄修習申請，經由系統確認資料填寫完整後送出申請。</p>		<p>修習申請書</p>