

教務規章

學年與學期

- (1) 學年：每學年始於八月一日，終於次年七月三十一日，共兩學期。
- (2) 學期：第一學期從九月至次年一月，第二學期從二月至六月。寒、暑假期間有密集課程，暑假且有教會實習。

學生類別

(1) 正式生

凡符合招生資格經考試或轉學通過，取得正式學籍者，稱為本院各科系之正式生。分類如下：

- ◆全修生：博士班學生修滿 9 學分以上，碩士班學生修滿 11 學分以上者，是為全修生。
- ◆半修生：所修學分未達以上規定者，是為半修生。
- ◆預讀生：考取本院碩士學位，但尚須補修大學學分者，是為預讀生。

(2) 非正式生

- ◆選修生：未取得正式學籍，但經面談通過，得與正式生一起修課者，是為選修生。依規定完成課程要求者，可取得學分證明。
- ◆進修生：未取得正式學籍，只報名本校之密集課程者，是為進修生。

修課/開課須知

一、修課年限

1. 各科系學生(含全、半修生)

科系別	正常修業年限	最高修業年限
哲學博士	4 年	10 年
教牧學博士	3 年	8 年
道學與教牧諮商碩士雙學位	4 年	8 年
教牧諮商碩士	3 年	7 年
婚姻與家族治療碩士	3 年	7 年
宣道碩士	2 年	5 年

2. 預讀生：二年制或五年制專科畢業之預讀生，須先在本院或本院認可的院校補修學分，二專、五專須於二年內補滿 30 學分。有工作經驗五年以上者，第六年起每年工作經驗可抵 2 學分。

二、修課限制

1. 博士班學生每學期修課上限為 12 學分(規定之先修科目不在此限)
2. 碩士班學生每學期修課上限為 18 學分。
3. 進修生只要符合密集班課程要求資格即可修課。

三、修課規定

1. 選課須從初級課程開始，若欲選修進階課程者，須於上學期預選課程時一併提出申請，經任課老師及教務會議審核通過方得修課。
2. 課程旁聽僅對正式生開放，係指已修過該課，欲再修習一次者，准予「旁聽生」之身分，最多以兩科為限。旁聽生亦須於上學期預選課程時一併提出申請，經任課老師及教務會議審核通過後方得修課，除了無須繳交作業，學校亦不給予學分證明外，其餘一律受教務規章之規範。
3. 加退選截止後，學生即不得再更改所選課程，若因教務等特殊狀況，教務處得彈性處理之。
4. 加退選結束至次月底內，若因個人因素放棄修讀，該科目修讀可註銷，但不予退費。
5. 若學生未按學院每學期所開課程修課，不得於資格考前要求學院特別開密集課程。

四、開課人數

1. 哲學博士班課程，最低開課人數為 3 人。
2. 教牧學博士班課程，最低開課人數為 5 人。
3. 一般碩士班課程最低開課人數為 12 人。
4. 教務處得視實際情形彈性調整之。

五、學期調課：學生若因衝堂原因，須申請調課，請至教務處填寫申請書，詳細說明調

課原因，選課截止日之後由教務處了解狀況，協調調課之可行性。

1. 若調課可行：任課老師時間上可行、且獲得全數選課學生簽名同意（教務處列印選課學生名單，申請者負責召集連署），送至教務處始得調課。
2. 若調課不可行：則申請者須配合學校課程安排，隔年再修。
3. 為考量學校整體排課的需要，學生提出申請後，教務處保有最後之決定權。

學分認可及學科抵免

學生入學情況		學分認定標準
轉系或轉學者	本院碩士班學生轉系者	本院碩士班學生從甲系轉至乙系，凡在甲系所修的課程與學分完全相同者，一律承認，不必重修。
	從其他院校轉學至本院者	<ol style="list-style-type: none"> 轉學生在其他院校所修的課程及學分與本院課程相同且成績達 80 分者，可予以抵免。但所抵免的總學分數，不得超過本院該科系總學分數的一半。 若該轉學生在原校已修完所有課程，只剩論文或實習未完成；且欲取得本院學位者，除了需完成論文或實習之外，尚須在本院至少修讀 9 學分（課程將視該生需要而定）。
考入本院者	在本院已獲得 M.Div., M.A. (MFT 或 PC) 中的一項學位，擬再進修本院其他碩士科系者	<ol style="list-style-type: none"> 「諮商與心理治療理論」和「教牧關顧與諮商導論」這二科可以抵免，不需選修其他課程來補足。 已取得的學位若有課程及學分，與擬再進修的科系完全相同者，可予以抵免 50%。其餘申請抵免且獲准的課程，該免修課程的學分數，需選修其他課程來補足。這是因該生係取得另一個學位，需修滿該學位規定的學分數。
	在其他院校獲得 M.Div. 學位，再進入本院修 M.A.(MFT 或 PC) 科系者	<ol style="list-style-type: none"> 「舊約導論」和「新約導論」這二科可以抵免，不需選修其他課程來補足。 該生 M.Div. 課程中除了諮商課程外，若有與本院 MFT 或 PC 相同的課程且學分數相等或高於本院者，該課程可申請抵免。 凡申請抵免獲准的課程，該免修課程的學分數，需選修其他課程來補足。這是因該生係取得另一個學位，需修滿該學位規定的學分數。
	選修生及進修生	二年內經錄取為正式生者，其所修之學分得按考取科系之規定抵算正式學分，所抵學分以 12 學分為限。
<p>*備註</p> <ol style="list-style-type: none"> 凡在「學分認定標準」通過後，才成為本院全修生者，一律適用本規則。 凡在「學分認定標準」通過前，已成為本院全修生者，則照校方在「該生入學時所通知該生的修課標準」為準。 		

學籍異動

一、甄試入學

1. 凡就讀東南亞神學協會所認可之神學院學生，及符合本院入學資格者，得申請甄試就讀本院。
2. 甄試入學申請表格及相關資料，請向教務處洽詢。

二、轉系

1. 學生轉系，需就讀本院滿一學年，且該學年平均成績在 75 分以上者，始得申請。
2. 轉系申請須經導師、教務主任簽准，並經教務會議通過後，依各科系規定（測驗、面談）始得轉系。
3. 轉系以一次為限，轉系生應修科目由教務處參照該生修讀之科目審定之。
4. 轉系申請表格請向教務處索取，申請日期為第一梯次招生報名截止日前，面試及測驗比照第一梯次招生考試時間。

三、休學

1. 學生因故無法繼續修讀者，准予休學，但須載明具體原因。經導師、教務長簽准後辦理離校手續。
2. 休學最高累計年限為兩年，超過者應辦理退學手續。服役期間不算休學。
3. 休學期滿，應向教務處辦理復學，依休學學期數繳交「保留學籍」費用；休學期滿不辦理續休或復學手續者，視為自動退學。
4. 學期中休學者，所修各課程不計算成績，該學期亦不須繳保留學籍費。
5. 逾期要求復學者，須經入學考評，評定後之復學者得繼續原有之科別及年級。
6. 休學期間內，不得申請其他學籍異動。

四、結業後欲取得畢業證書而申請復學的規定

1. 辦理復學，依休學學期數繳交「保留學籍」費用。
2. 須再加修 9 學分的課程，始得參加資格考。
(資格考已通過者，只須再加修 9 學分的課程。)
3. 已取得結業證書者，應繳回結業證書，始得復學。

五、退學：因病或因故影響進修或服事能力者，准其自請退學，退學申請手續同休學手續。

六、學生若犯有下列任何一項規定，將予以勒令退學：

1. 考試作弊者
2. 每學期無故曠課 20 節或以上者
3. 不及格之學分數達該學期總修學分之半數者
4. 必修或主修課程經重修兩次不及格者
5. 實習成績不及格者
6. 學生犯嚴重過失，經認定有損本院名譽者
(勒令退學學生如在本院修滿一學期以上並取得成績者，得請求發給肄業證明。)

成績與學位

1. 學科成績：評量標準如下

字母	代表成績	點數	字母	代表成績	點數
A	90-100	4.0	B-	70-74	2.7
A-	85-89	3.7	C+	65-69	2.0
B+	80-84	3.3	C	60-64	1.7
B	75-79	3.0	F	0-59	0

2. 實習成績：分「及格」和「不及格」兩等，每學期末由實習單位負責人會同實習主任評定之。
3. 學科及格標準：學科成績B-(70分)或以上者為及格，70分以下為不及格。成績介於60分與69分之間者，得補考一次或重修。補考成績最高以70分計，未達70分者，以首次考試成績計之。單科60分以下或補考未通過者須重修。
4. 作業繳交期限：
 - 4-1. 若老師以作業取代考試，則同學必須在任課老師規定的期限前繳交作業，始能取得成績；若任課老師未特別規定繳作業期限，則該課程結束後六個月，尚未繳交，該科必須重修。
 - 4-2. 同學於學期中若遇到可能導致無法按時交作業的情況，處理程序如下：
 - (1) 向教務處索取申請表。
 - (2) 填寫導致無法按時交作業的具體事由。
 - (3) 寫出你計畫交作業的日期。
 - (4) 將填好資料的申請書交還教務處。
 請同學不要在過了繳交作業期限之後，將作業直接傳給授課老師，請求老師接納。如此將會造成教務處和授課老師的困擾。
 - 4-3. 為了同學順利參加資格考，請同學將您必須修讀的課程列出一個總表，每學期接到成績單，核對後自行填入；以確定您完成了哪些課程，也確定還有哪些課程待修。
5. 成績登錄：學生各種成績經授課教師送交教務處登錄，一經登錄不得更改。如因教師計算錯誤者，經教務會議審核後，方予更正。

6. 學位取得成績標準：博士和碩士學位候選人，其各學期平均成績及畢業總平均成績，都須達到75分(B)。未達75分(B)者，限制其選讀時數。畢業成績不及75分者，不授予學位。

請假與曠課

一、相關規定

1. 學生因故不能上課應事先請假。若因突發狀況無法事先辦理請假者，須先來電教務處口頭請假，並於一週內主動完成請假補辦手續。
2. 請假須至教務處填寫假單，自行將假單繳交給任課老師簽名，繳回教務處登錄後，始完成請假手續。
3. 學生因故未能至教會實習亦須至教務處填寫請假單，事先請單位督導及學校督導簽准後，將假單交至教務處。
4. 未照上述規定辦理者一律依曠課論，曠課1節以請假2節計算。
5. 各人須自行計算學期請假/曠課時數，留意不得超過。教務處僅在學期末計算，不作事先警告。若超過規定之時數者，該科視同未完成，以零分且無學分計算。

二、請假時數限制

課程學分	請假上限
3 學分	最多 9 節
2 學分	最多 6 節
1 學分	最多 3 節

學期活動

一、新生訓練

1. 新生訓練於每學年開學時舉辦，目的在讓新生認識學校創立精神及學校體制運作的方式。
2. 所有新生須按規定全程參與，無法參與之學生須事先請假並於次年補足。
3. 凡參加過之舊生，則不需要再次參加。

二、畢業典禮：全體師生、貴賓和家人參加。

註冊須知

一、註冊規定

1. 新舊生均須於註冊日當天完成註冊手續，因故無法親自辦理者，須委託他人代辦或提前辦理。
2. 註冊日前須先劃撥或匯款繳清學費及其他費用。(申請分期付款者，第一次繳款日期為註冊日當天，其餘款項需於該學期結束前繳清。延遲辦理

者每工作日加收延遲費 50 元。)

3. 新生務必於註冊日前完成報名退修會手續，無法參加退修會者須事先請假。
4. 學生未按規定於註冊時間內辦理註冊者，一週後以自動休學論；經通知後於三週內仍不回應者，以自動放棄學籍論。

二、註冊流程

1. 教務處：領取註冊單、各項考試申請、畢業申請、學籍異動申請、導師審核簽名。
2. 出納組：費用確認、開立收據、蓋章。
3. 教務處：蓋章、註冊單繳回、學生證蓋章、領取學生手冊

三、加、退選及其他繳/退費

學生填寫加退選單據，先至教務處登錄完畢後，持單據於加、退選截止日前至出納組辦理繳/退費。

附則

- (1) 本規章如有未盡事宜，由教務會議處理之。
- (2) 本規章經本院教務會議通過後實施，修正時亦同。