

教務章程

一、學年與學期

- (一) 學年：每學年始於 9 月至次年 6 月，共上、下兩學期。
- (二) 學期：第一學期從 9 月至次年 1 月，第二學期從 2 月至 6 月。

二、學生類別

(一) 全修生

凡符合招生資格經考試、轉學或正式報名，通過錄取，取得正式學籍者，每學期修滿 3 門課（修業最後 1 年，博士班、神學碩士學生不在此限），為全修生。

(二) 選修生

1. 院外選修生

未取得正式學籍，經教務處審核通過，得以與正式生選修課程，為院外選修生。其每學期

- 1) 正式選修生，選修學分費每門課 7,500 元，可取得學分及成績證明。

(三) 旁聽生

- 1) 校內
- 2) 校外

三、修/開課須知

(一) 補修學分

- 1. 二年制、三年制或五年制專校生畢業之一般碩士班學生必須先補修學分。補修學分者可選擇至東吳大學或國內立案大學補修學士級人文類學分，或至本院修習補學分課程（包括「奠基課程」），抑或在國內立案大學與本院同時進行補修學分。二專與五專畢業生必須累計補修 30 學分，三專必須累計補修 15 學分。
- 2. 至外校補修全部或是部分學分者，關於報名選課事宜必須自行連絡該校。
- 3. 若補學分者入學考新舊約測驗不及格，必須在本院修習新約熟讀與舊約熟讀 2 門奠基課程，該 2 門課不得於外校選修。

(二) 修課限制

- 1. 教博與神碩班生：
 - (1) 每學期修課上限為 12 學分(超修須經導師同意)。
- 2. 一般碩士班學生：
 - (1) 每學期修習碩士班課程，修課上限為 18 學分。

(三) 修課規定

1. 每學期期末將進行下學期課程預選，同學皆須先進行預選，方便教務處通知相關訊息或異動。無法準時預選同學，須至教務處說明原因。
2. 預選之總學分數，為註冊時學分費。欲加、退選課程，限於加、退選期間進行課程異動。
3. 碩士生欲跨年級修讀或超修學分，須經導師同意。
4. 校內旁聽生無須繳交作業，學院亦不授予學分證明，須全程參與課程及遵守請假規定，並遵照任課老師上課要求。
5. 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。
6. 加退選結束後，若因個人因素放棄修讀，須至教務處辦理該科目修讀註銷，按退費規定辦理（參考八、「註冊須知」，(三)「加、退選及其它繳、退費」）。
7. 學生應自行注意畢業要求，學院不為個人安排。若學院開設課程不足以讓學生在正常修業年限內完成畢業要求，學生須主動與教務處討論，教務處得為學生安排其它方式修讀該項課程，如 seminar、個別指導或在教務會議同意下借讀本院所認可的聯盟學校。

(四) 開課人數

1. 教牧博士班、神碩班、一般碩士班課程最低開課人數 5 人（不含旁聽）。
2. 開課人數不足 5 人之課程，教務處得視實際情形彈性調整之。

(五) 學期性調課

學生因故需調課，請課代於開學第一週，進行師生協調。

1. 若調課可行（老師、時間上可行），須獲得選課生全數簽名同意（課代請至教務處列印選課名單），送至教務處始得調課。
2. 若調課不可行，則申請者須配合學院課程安排，隔年再修。為顧慮學院整體排課考量，同學提出申請後，教務處有絕對之考量和決定權。

四、學分認可及學科抵免

- (一) 轉系生除共同科目可抵免外，其餘按該科系要求之課程修課。
- (二) 院外選修生經招生考試錄取為正式生者，過去 2 年在本院所修之學分得按考取科系之規定，經審核抵算為正式學分。
- (三) 轉學生之學分認可：
 1. 轉入之各科系學生皆須經教務會議審核，依個別狀況認定得抵免之學分數（包括道碩科之教會牧養實習）。
 2. 於原校之成績平均達 B 以上，始得申請抵免學分。
 3. 所轉入科系之學位專業科目不得被抵免。
 4. 原校所修科目與本院所開科目名稱相同或類似，並學分數相符者，得申

請列抵，經開會決議。

5. 轉學生至少須在本院修讀 30 學分以上，方能取得本院學位。

(四) 亞洲神學協會 (ATA) 或東南亞神學協會 (ATESEA) 認證學校之畢業生經本院招生考試錄取為正式生者：

1. 本院所要求之學位專業科目不得被抵免。
2. 其餘非屬學位專業科目者，若於原校所修科目與本院所開科目名稱相同或類似，並學分數相符者，得申請抵免，由開會決議。

五、學籍異動

(一) 轉學

1. 轉入

- (1) 凡就讀亞洲神學協會 (ATA) 或東南亞神學協會 (ATESEA) 認證之學校，並符合本院招收資格者，得申請轉學本院。
- (2) 教牧學博士及神學碩士須經本院教務會議決議，依個別狀況認定之。
- (3) 他校在學或尚未完成學位之文學或道學碩士生，可申請轉讀本院碩士學位 (神學碩士除外)，提出申請後經面試，通過後即可入學。
- (4) 轉學申請單請向教務處索取，報名、面試比照招生考試時間。

2. 轉出

- (1) 學生須於學期結束 1 個月前提出申請，經導師、教務主任簽准，再經教務會議通過後始可辦理離院手續。
- (2) 學校出具各學期成績單及學籍轉出證明。

(二) 轉系(如表單三)

1. 學生轉系，須就讀本院滿一學年且該學年平均成績在 75 分以上者，於前一學期末於依行事曆上學籍異動時間前提出申請。
2. 轉系申請須經導師和教務主任簽准申請，須經教務會議通過後得以轉系。
3. 轉系須經面試，面試時間同招生考試時間或可另訂時間。
4. 轉系以 1 次為限，限碩士班學生。轉系生應修科目由教務主任面談簽准，並經教務會議通過。

(三) 休學(如表單三)

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、教務主任簽准後辦理休學手續。
2. 休學最高累計年限為 4 個學期，超過者應辦理退學手續。補修大學學分及服役期間不算在休學年限中。
3. 休學期滿，應向教務處辦理復學。休學期滿不辦理延長休學或復學手續者，以自動退學論。
4. 學期中休學者，所修各課程不計算成績，並依相關規定辦理休學。

5. 休學期間內，不得申請其它學籍異動。

6. 休學期間不併入修業年限的累計。

(四) 退學(如表單三)

1. 因病或特別是故影響進修或服事能力者，准其自請退學，經教務會議通過後，並請院長核准，向教務處辦理退學手續。

2. 凡退學者，無論在學期中或學期末，均應繳納完該應繳學費（包括分期付款後續部份），始可辦理離院手續，並取得已修科目成績單。

3. 學生符合下列任何一項者，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) 必修或主修課程經重修 2 次不及格者。

(4) 學生犯嚴重過失，經認定有損本院名譽者。

4. 自請或勒令退學學生，如在本院修滿一學期以上並具成績者，得請求發給肄業證明。

(五) 以上各項院內學籍異動的申請除非有特殊個人原因(生病或重大事故等)，必須在學期結束 1 個月前提出，且須繳交學籍異動費，始完成申請手續。

六、成績與學位

(一) 三向度評量：為了整全服事的栽培，學院針對學生每學期執行一次三向度評量與輔導，包括學術、實習、德性。

1. 學術評量：學科評量標準如下

字母	代表成績	點數	字母	代表成績	點數
A	96-100	4.0	C+	76-79	2.0
A-	90-95	3.7	C	70-75	1.0
B+	88-89	3.3	F	0-69/不及格	0
B	84-87	3.0	P	及格	0
B-	80-83	2.7	I	未完成	0
			AU	旁聽	0

2. 實習評量：分「P 及格」和「F 不及格」兩等，每學期末由相關單位督導評定。

3. 德性評量：

(1) 評定辦法：

a. 學生品格德性佔 30%，由導師評定。

b. 宿舍整潔佔 20%（非住宿舍生此項評分比重併入導師評定）

c. 各項全院學期活動之出席成績佔 50%

(a) 參與次數：全職工作生須參與全院崇拜及師生團契至少 6 週。

未達 6 週者，出席成績以 0 分計算。

全職牧會生得申請免參加全院崇拜、師生團契及其它全院活動。

(b) 請假方式：須向導師辦理請假，否則視同缺席。除非因身體健康等急迫理由，不得委託人代為請假。事假手續必須事前申請完成，病假必須於活動後 2 週內完成。(如表單五)

(c) 評分方式：

- 請假一次扣 8 分，曠課一次扣 20 分。
- 加分獎勵：學生擔任班代、學生會職務、學院活動志工、參與學院義務服務等，可額外加分，分數由學務處評定。擔任班代者請主動告知學務處。

(2) 德性規範：

- a. 德性成績總平均未達 70 分者，不得畢業。
- b. 各學期德性成績未達 70 分者，得以在成績公佈後半年內，向學務處申請義務參與學院志工服務 24 小時，工作內容由總務處分配。完成志工服務要求後，學務處得將該學生德性分數修正為及格成績（70 分）。
- c. 應屆畢業生若最後一個學期德行成績不及格者，需在畢業典禮前完成義務參與學院志工服務 24 小時。若因故無法完成者，得准予先參加畢業典禮，但仍需完成志工服務要求，才能取得畢業證書。

(二) 學科及格標準：學科成績 70 分或以上者為及格，70 分以下為不及格。

(三) 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。

(四) 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 70 分(c)。未達 70 分(c)者，限制其選讀時數。畢業成績不及 70 分者，不授與學位。

(五) 早禱：本院針對道碩及住宿生特別要求修習該課程。請假及評分方式比照學術評量的方式（教務章程第七項、請假與曠課）。

七、請假與曠課

(一) 相關規定

1. 學生因故不能上課必須辦理請假，除非因身體健康等急迫理由，不得委託人代為請假。事假手續必須事前申請完成，病假必須於缺課後 2 週內完成(如表單二)。
2. 請假須填寫請假單，自行將請假單繳交給任課老師簽名，正本同學自己留存，副聯須繳至教務處，完成請假手續登錄。
3. 未照上述規定辦理者一併依曠課論，曠課 1 節以請假 2 節計算。

4. 各人須自行計算學期請假/曠課時數，留意不得超過規範。教務處僅在學期末計算，不作事先之警告。若超過規定之時數者，該科視同未完成其學業，以 0 分、無學分計算。

(二) 時數限制（上課時數五分之一時數）

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

八、註冊須知

(一) 註冊規定

1. 每學期於期末將進行下學期課程預選，每位同學皆須配合提早預選，因故無法預選者，請至教務處說明。
2. 新生均須於註冊日完成註冊手續，舊生請依註冊通知辦理。
3. 依規定時間完成劃撥繳清學費及其他費用。
4. 若要申請學院住宿，須於規定日前申請完畢。
5. 新生務必於註冊日前完成報名新生訓練手續，無法參加者須事先請假。
6. 因故無法親自辦理者，須委託他人代辦或提前辦理。
7. 延遲辦理者每工作日加收延遲費 50 元。
8. 學生未按規定於註冊時間內辦理註冊者，1 週後以自動休學論；經通知後於 3 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、導師簽核。
2. 總務處：住宿確認、蓋章。
3. 出納組：費用確認、開立收據、蓋章。
4. 教務處：各項申請單繳回、註冊單繳回、學生證蓋章、個人資料異動登記、領取學生手冊（新生）。

備註：舊生一律採預選課程及郵局劃撥繳交學分費。

(三) 加、退選及其它繳、退費

1. 每學期開學第一週為加退選期間，欲加退選同學須填寫加退選申請單，於加、退選截止日前至出納組辦理繳/退費，再將所有選課相關單據送至教務處建檔。
2. 本院學生因病或特別事故，辦理學費退費於加退選週可退全部全額；於第二週退 90%；第三週起不予退費。
3. 延遲辦理者，不論繳費或退費，每工作日加收延遲費 50 元。

九、全院學期活動

- (一) 新生及學前退修會。
- (二) 週三全院崇拜。
- (三) 週三師生團契。
- (四) 畢業典禮。
- (五) 相關學術講座，院際聯誼活動。
- (六) 招生活動。
- (七) 其他重要活動。

十、附則

- (一) 學生若有任何建議要提交校方，其程序為，先請學生以書面陳述，校方會請相關人員與學生另約時間。除個人情況外，若屬團體申請，一律需要有簽名。
- (二) 本規章如有未盡事宜，由教務會議修訂。
- (三) 本規章經本院教務會議通過後實施，修正時亦同。
- (四) 本院有關學生事務相關行事曆，若有更動將會在網路上及學院佈告欄公佈。為避免學生權益受損，請詳閱院曆，隨時注意學院網頁及公佈欄最新公告。

學校網站：<http://www.mgst.org.tw> 教務處 Email：acad@mgst.org.tw