

國立澎湖科技大學學生停修課程作業要點

中華民國 97 年 12 月 24 日教務會議通過

中華民國 104 年 6 月 3 日教務會議通過

中華民國 105 年 3 月 30 日教務會議通過

- 一、為考量學生於學期中因特殊狀況致學習困難而無法繼續修習課程，特訂定本作業要點。
- 二、學生申請停修課程，應於校務系統登錄後列印申請表，親自簽名並經授課教師及就讀系主任簽章同意後（碩士班學生須另經指導教授同意），送交教務處或進修推廣部辦理。

學生申請停修後，該課程開課最少人數不受本校選課須知第九條之限制。
- 三、申請停修課程每學期以二科為限，停修後修課學分總數不得少於當學期應修習學分數下限；延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。
- 四、申請時間：每學期第9週始得提出申請，最遲應於第11週結束前辦理完畢。
- 五、停修課程須登記於該學期成績單及歷年成績單內（成績欄註明『停修（withdraw）』），其學分數不計入該學期修習學分總數。

課程停修登錄完成前之缺曠課時數不計入該學期總缺曠課時數中。
- 六、依規定應繳交學雜費（學分費）之課程停修後，其學雜費（學分費）已繳者不予退費，未繳者仍應補繳。
- 七、本作業要點如有未盡事宜，依本校學則暨相關法令規定辦理之。
- 八、本作業要點經教務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。