

國立臺南藝術大學課程審查作業試行要點

102年10月03日教務會議通過

- 一、為強化各學院及系所之課程架構與內容，協助提升課程品質，規劃符合社會對專業人才及能力需求之課程，提昇學生專業能力與競爭力，落實學用合一之教育目標，特訂定「國立臺南藝術大學課程審查作業試行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之執行與彙總單位分別為一級教學單位與二級教學單位，一級教學單位包含各學院及共同教育委員會，二級教學單位包含各系所及通識教育中心。
- 三、本校課程審查作業以一級教學單位為執行單位，區分為三部分：
 - (一) 課程結構外審作業：各系所之課程結構資料，包含七年一貫制課程、學士班、碩士班、博士班以及通識教育中心之課程結構，均需提送外審。
 - (二) 課程大綱外審作業：已開設之課程不論選修或必修，均可依開課單位之需求提送外審。
 - (三) 新設課程外審作業：開課單位每學年度之新設課程，均須提送外審。
- 四、課程結構外審作業原則
 - (一) 辦理時間：至少每三年為原則辦理一次課程結構外審作業。
 - (二) 審查目的：
 1. 學院檢討系所各學制之必、選修課程結構與校、院、系所基本素養與核心能力與課程結構之關聯性，是否能達成系所設定之教育目標(發展方向與願景)。
 2. 共同教育委員會檢討通識教育課程結構與校、通識教育之基本素養與核心能力之關聯性，是否能培育學生達成通識教育中心所設定之教育目標。
 - (三) 審查委員：
 1. 由開課單位之課程委員會推薦委員名單，每個開課單位均至少推薦五位校外委員，其中應包含產業界專業經理人至少乙名協助審查。
 2. 外審委員推薦名單經一級教學單位主管審核送交教務處彙整後陳送校長，每個開課單位由校長於推薦名單中遴選至多三位擔任課程結構外審委員。
 - (四) 審查作業：
 1. 一級教學單位應就校長核定之名單邀請校外委員，並將課程結構送審資料寄交外審委員進行審查。
 2. 外審委員之意見應由一級教學單位進行彙整，尚未回覆者，應持續連繫並追蹤，並將彙整完成之審查意見轉交開課單位進行回覆。
 3. 開課單位應依據委員意見填寫「課程結構外審意見回覆說明表」，並將委員之意見提送一級教學單位課程委員會討論後，作成會議紀錄連同審查意見回覆表一起送教務處備查，並由一級教學單位之課程委員會持續輔導及追蹤。
- 五、課程大綱外審作業原則

- (一) 辦理時間：至少每三年為原則辦理課程大綱外審作業，審查之科目上限依該年度之經費預算而定。
- (二) 審查目的：瞭解課程計畫講授大綱所規劃之課程描述、課程進度、教材及參考資料、先修課程或特殊規定、評分標準等，是否能達成課程教學目標及符合設定之核心能力/評核指標。
- (三) 審查委員：
 1. 由開課單位課程委員會推薦委員名單，每科目以邀請二位相關領域之學者專家協助審查為原則。
 2. 委員名單經一級教學單位主管認可後送教務處備查。
- (四) 審查作業：
 1. 一級教學單位應就單位主管核定之名單邀請校外委員，並將課程大綱送審資料寄交外審委員進行審查。
 2. 外審委員之意見應由一級教學單位進行彙整，尚未回覆者，應持續連繫並追蹤，並將彙整完成之審查意見轉交開課單位。
 3. 開課單位應協助授課教師針對委員意見填寫「課程大綱外審意見回覆說明表」，並經開課單位之課程委員會審議後持續輔導及追蹤，相關資料併送教務處備查。
 4. 各一級教學單位課程委員會應於審查作業結束後，推薦並提送優良課程大綱至多五門，送校級課程委員會議核定後於公開場合進行表揚，每位教師可重複獲獎，獲獎教師優先列入次學年度教學助理核定名單(須按規定提出申請)，並配合參與經驗分享活動。

六、新設課程外審作業原則

- (一) 開課單位每學年度之新設課程，均須提送外審。
- (二) 提送外審前，開課單位之課程委員會應先針對課程內容進行實質審查。
- (三) 審查委員遴選作業及審查作業，依本要點第五點辦理。

七、追蹤管考機制

- (一) 課程結構、課程大綱及新設課程審查作業結束後一個月內，一級教學單位應協助開課單位完成「課程外審報告書」之撰寫。
- (二) 報告書完成後應提報開課單位之課程委員會檢視、溝通與充份討論，擬訂修正與改善計畫及後續辦理情形，並由一級教學單位之課程委員會持續輔導及追蹤，相關表件應交由教務處存查。

八、本要點所需經費由教育部「獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」支應。

九、本要點經教務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。