**長榮大學 內部控制制度**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | 教學資源中心教師發展組 | 單位代碼 | 551 |
| 作業名稱 | 課程評閱外部審查作業 | 作業編號 | 551-3-03-A-03 |
| 承辦者 | 黃衛中 | 審核者 | 秦兆瑋 |
| 核定日期 | 107.11.15 | 檔案名稱 | 551-3-03-A-03-課程評閱外部審查作業 |

**1.作業程序**

1.1 教師發展組於新學年度開始時依年度預算額度(每年約8月中旬)通知及會辦全校各教學單位就上學年度所開設的必、選修科目中選擇數門課程，按當學年度課程評閱須檢附資料彙整各送審課程內容相關授課資料，並推薦校外諮詢專家數名，於每年9月中旬前遞送教師發展組。

1.2教師發展組接獲教學單位所送課程資料後，應檢核資料完整性，並按所送課程資料建立課程評閱外部諮詢專家資料庫；教師發展組接獲所送課程資料後應執行下列審查工作：

1.2.1 各單位是否完整提供當學年度課程評閱須檢附之資料。

1.2.2 審查時發現有漏列之項目時，應與該單位溝通補齊。

1.2.3 審查時應檢視是否連續兩年重覆送審或同一門課程於不同教學單位同時送審。

1.3教師發展組按前述建議之課程評閱外部諮詢專家資料庫徵詢數名校外專家同意後，約每年10月初將課程資料及「長榮大學課程內容評閱審查意見表」統一寄送校外專家進行審查，審閱期約2~3週，校外專家於審查後應提供書面諮詢意見於每年11月初寄回本校。

1.4教師發展組收到校外專家回覆之書面意見後，應建立不具名之「長榮大學課程內容評閱結果」表單，於每年12月初提供各送審教學單位及任課教師，針對評閱結果於2~3週內應用「長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單」回應改善課程之策略。

1.5教師發展組於次年元月底前將「長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單」彙整後，存檔備查，並另於下一學年以「長榮大學課程外部評閱後課程精進情況追蹤表」進行課程改善情形追蹤，或視重要性提報各級課程委員會議進行討論。

**2.控制重點**

2.1 教師發展室是否按時辦理課程評閱外部審查作業。

2.2 教師發展組是否建立不具名之「長榮大學課程內容評閱結果」表單，提供各送審教學單位及任課教師。

2.3 各單位是否針對評閱結果應用「長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單」回應改善課程之策略。

2.4 教師發展組是否於次年元月底前將「長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單」彙整後，存檔備查，並另於下一學年進行課程改善情形追蹤，或視重要性提報各級課程委員會議進行討論。

**3.使用表單**

3.1 教學單位建議送審課程一覽表。

3.2 長榮大學課程評閱校外諮詢專家推薦名單。

3.3 長榮大學學年度教師課程評閱須檢附資料。

3.4 長榮大學課程內容評閱審查意見表。

3.5 長榮大學課程內容評閱結果。

3.6 長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單。

3.7 長榮大學課程外部評閱後課程精進情況追蹤表

**4.依據及相關文件**

4.1 長榮大學課程評閱實施要點。

**附件：流程圖**

否

是

通知單位修正

開始

教師發展組

檢核

各單位資料

教師發展組依規定制定

及會辦課程評閱須檢附資料

1. 教學單位建議送審課程一覽表。
2. 長榮大學課程評閱校外諮詢專家推薦名單。
3. 長榮大學學年度教師課程評閱須檢附資料。(皆可網路下載)

各教學單位彙整及提供

課程評閱須檢附資料

1. 教學單位建議送審課程一覽表。
2. 長榮大學課程評閱校外諮詢專家推薦名單。
3. 長榮大學學年度教師課程評閱須檢附資料。

教師發展組收件彙整資料

稽催遲交單位及補齊資料

建立課程評閱外部諮詢專家資料庫。

教師發展組徵詢校外專家

同意擔任課程評閱諮詢委員

統一寄出：

1.課程資料

2.課程內容評閱審查意見表

A

A

校外諮詢專家審查完畢

寄回本校

1.審閱資料

2.長榮大學課程內容評閱

教師發展組收件彙整資料

稽催遲交單位及補齊資料

建立：

1.不具名之長榮大學課程內容評閱結果表單

2.長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單

教師發展組回饋評閱結果

予送審單位並要求回應

1. 長榮大學課程內容評閱結果。
2. 長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單

各送審單位回應

課程修正策略

長榮大學課程內容評閱結果任課教師回覆單

教師發展組於次學年

追蹤原送審課程改善情形

長榮大學課程外部評閱後課程精進情況追蹤表覆單

結束