

馬偕學校財團法人馬偕醫學院教學單位辦理「課程外審」作業要點

107年8月29日107學年度第2次行政會議通過
107年09月06日馬學教字第1070006540號發布
110年1月13日109學年度第10次行政會議通過
110年02月18日馬學教字第1100000881號發布

- 一、馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為提升教學品質，推動教學單位課程外審制度，特訂定本作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、課程外審分類(依外審項目內容區分)
 - (一)「課綱外審」：外審項目應包含課程目標、大綱、教學方式、授課進度表等。
 - (二)「課程外審」：外審項目除前款「課綱外審」各項外，應包含課程教材(含講義、PPT檔等)。包含課程目標、大綱、教學方式、授課進度表、及課程教材(講義或PPT之PDF檔)，PPT教材以A4紙每頁6張PPT(需清晰)呈現。
- 三、外審委員：每科目2位；由教學單位推薦5位，陳請教務長裁定2位後遴聘之，並得發給聘函。
- 四、審查費：
 - (一)「課綱外審」各委員每科目以500元為限。
 - (二)「課程外審」各委員每科目以2000元為限。
 - (三)各教學單位編列年度預算或教育部計畫經費支應。
- 五、課程外審辦理程序：
 - (一)編列預算：擬辦理之教學單位於學年度(或計畫)預算中編列辦理課程外審經費，預算通過後，教學單位依通過經費標準執行。
 - (二)核定外審科目及委員：教學單位應檢附外審科目清單及外審委員推薦表(每科目5位)，由教務長圈選2位核定之；審查費經費會知會計室。
 - (三)送審：教務長核定後，教學單位彙整送審科目資料，將審核資料、評分表及審核費領據等寄送外審委員，請外審委員於期限前完成審核，並將各項表件資料寄回。
 - (四)審核彙陳：教學單位彙整審核結果陳請教務長核定後，審核意見留存作為未來課程開設及改進參考；另影印乙份送教務處課務組存查。
 - (五)經費核銷：辦理課程外審經費核銷及審查費支給等事宜。
- 六、辦理課程外審之相關表件，由教務處於網站提供教學單位參考使用。
- 七、本要點校課程委員會及行政會議通過後發布實施，修正時亦同。