

# 佛光大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點

110.11.10 110 學年度第 1 次教務會議修正通過

一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇教學研究之品質與水準，協助各教學單位之發展，依本校自我評鑑辦法第 5 條訂定「院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱受評單位為學院、學系、研究所、學位學程及通識教育委員會。

三、院、系、所及學位學程評鑑組（以下簡稱本組）召集人由校長指定一位副校長擔任，教務長及各學院院長等組成之，經校長核定後聘任。

本校院、系、所及學位學程自我評鑑分為內部評鑑作業與外部評鑑作業，分述如下：

（一）內部評鑑作業：受評單位依本組規劃期程進行內部評鑑（書面自評）。

（二）外部評鑑作業：委請國內外專業評鑑機構執行。

四、受評單位之評鑑項目依教育部及委託之國內外專業評鑑機構規劃辦理。

五、受評單位評鑑程序如下：

（一）評鑑時間之訂定：由本組規劃內部、外部評鑑時間後，送交評鑑指導委員會核定後實施。

（二）受評單位於進行內部評鑑一至二個月前提交自評報告書書面審查委員名單，經教務處彙整並排序，送交本組開會討論通過，經校長核定後聘任。

（三）受評單位於規定期程內完成自評報告書初稿，由教務處送請書面審查委員審查，並於期限內彙整審查意見送本組會議討論。

（四）受評單位依書面審查建議及本組會議決議，修正自評報告書並送交教務處辦理外部評鑑。

（五）受評單位依本組規劃，進行模擬簡報及外部評鑑準備。

（六）受評單位確認評鑑報告結果初稿，提出補充資料及改進方案。

# 佛光大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點

## 全部條文修正草案

### 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<u>院、系、所及學位學程</u> 自我評鑑作業要點	學門自我評鑑作業要點	修改名稱。
一、 <u>佛光大學（以下簡稱本校）</u> 為提昇教學研究之品質與水準，協助各教學單位之發展，依本校自我評鑑辦法第 <u>5</u> 條訂定「 <u>院、系、所及學位學程</u> 自我評鑑作業要點」（以下簡稱本要點）。	一、本校為提昇教學研究之品質與水準，協助各教學單位之發展，依本校自我評鑑辦法第 <u>五</u> 條訂定學門自我評鑑作業要點（以下簡稱本要點）。	依據修正後的自我評鑑辦法修改要點名稱。
二、本要點所稱受評單位為 <u>學院、學系、研究所、學位學程及通識教育委員會</u> 。	二、本要點所稱受評單位為學系、研究所、通識教育 <u>中心</u> 。	定義受評單位。
三、 <u>院、系、所及學位學程</u> 評鑑組（以下簡稱本組）召集人由校長指定一位副校長擔任，教務長及各學院院長等組成之，經校長核定後聘任。 本校 <u>院、系、所及學位學程</u> 自我評鑑分為內部評鑑 <u>作業</u> 與外部評鑑 <u>作業</u> ，分述如下： （一）內部評鑑 <u>作業</u> ：受評單位依本組規劃期程進行內部評鑑（書面自評）。 （二）外部評鑑 <u>作業</u> ：委請國內外專業評鑑機構執行。	三、學門評鑑組召集人為副校長， <u>委員人數5-7人，由教學資源中心主任推薦</u> ，經校長核定後聘任。 本校學門自我評鑑分為內部評鑑與外部評鑑 <u>二方面進行</u> ，分述下： （一）內部評鑑：受評單位進行內部評鑑時， <u>以系級為單位組成內部評鑑小組，由系級主管擔任召集人，小組委員人數3至7人由系級主管推薦，經校長核定後聘任</u> 。 （二）外部評鑑： <u>受評單位進行外部評鑑時，應由校外專家學者3至5人組成外部評鑑小組，其委員由院級主管推薦，經校長核定後聘任</u> 。	調整為現行作業內容
四、受評單位之評鑑項目依 <u>教育部及委託之國內外專業評鑑機構規劃辦理</u> 。	四、受評單位之評鑑項目 <u>包括下列之全部或部分</u> ： <u>（一）目標、特色與自我改善</u> 。	評鑑項目保持彈性，隨評鑑時點之

	<p><u>(二) 課程設計與教師教學。</u></p> <p><u>(三) 學生學習資源、成效與學生事務。</u></p> <p><u>(四) 研究與專業表現。</u></p> <p><u>(五) 畢業生表現及生涯追蹤。</u></p> <p><u>(六) 其他。</u></p>	<p>規劃辦理。</p>
<p>五、受評單位評鑑程序如下：</p> <p>(一) 評鑑時間之訂定：<u>由本組</u> 規劃內部、外部評鑑時間後，送交評鑑指導委員會核定後實施。</p> <p>(二) <u>受評單位於進行內部評鑑一至二個月前提交自評報告書書面審查委員名單，經教務處彙整並排序，送交本組開會討論通過，經校長核定後聘任。</u></p> <p>(三) <u>受評單位於規定期程內完成自評報告書初稿，由教務處送請書面審查委員審查，並於期限內彙整審查意見送本組會議討論。</u></p> <p>(四) 受評單位依<u>書面審查建議及本組會議決議，修正自評報告書並送交教務處辦理</u>外部評鑑。</p> <p>(五) <u>受評單位依本組規劃，進行模擬簡報及</u>外部評鑑準備。</p> <p><u>(六) 受評單位確認評鑑報告結果初稿，提出補充資料及改進方案。</u></p>	<p>五、受評單位評鑑程序如下：</p> <p>(一) 評鑑時間之訂定：<u>學門評鑑</u>組規劃內部、外部評鑑時間後，送交評鑑指導委員會核定後實施。</p> <p>(二) <u>各系級單位於外部評鑑前先進行兩次模擬簡報並籌組內部評鑑小組並進行各教學單位自評。</u></p> <p>(三) <u>內部評鑑小組於實地訪評前完成自評作業並提供建議。各院級單位主管於進行外部評鑑前提交外部評鑑委員推薦名單，經校長核定後聘任。</u></p> <p>(四) 受評單位依<u>據學門評鑑組提供之評鑑指標、表格，並依內部評鑑小組之建議，於外部評鑑進行前，完成書面自評報告書，並將書面自評資料送交各院級單位，由各院級單位轉交外部評鑑委員審閱。</u></p> <p>(五) <u>外部評鑑委員依外部評鑑之日期至各教學單位進行實地訪評。</u></p> <p><u>(六) 外部評鑑程序包括教學單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視及相關人員晤談等。</u></p> <p><u>(七) 外部評鑑委員應於訪評結束後1個月內提出詳細外部評鑑書面結果報</u></p> <p><u>(八) 受評單位於實地訪評後，</u></p>	<p>調整為現行規劃作業內容。</p>

依外部評鑑書面結果報告  
提出補充資料及改進方  
案，並將修正完成之評鑑  
報告書送交所屬之院級單  
位，各院級單位彙整系所  
之評鑑報告書及其它資料  
後，將紙本及電子檔送交  
教學資源中心，並再次進  
行模擬簡報。

(九) 模擬簡報時就受評單位所  
提資料，完成檢核並提出  
建議。

(十) 受評單位就模擬簡報時所  
提建議，再次修正，並將  
紙本及電子檔資料送交教  
學資源中心，由教學資源  
中心轉交學門評鑑組審  
閱，必要時可要求受評單  
位研擬改進之道。審閱完  
成後，再送交評鑑指導委  
員會核定。