

## 佛光大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點

115.04.29 114學年度第5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，促進教學單位之發展，依「本校自我評鑑辦法」第5條訂定「佛光大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、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為組成成員，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接受內部評鑑。

（二）外部評鑑作業：委請國內、外專業評鑑機構執行。

三、受評單位之評鑑項目依教育部及委託國內、外專業評鑑機構規劃辦理。

四、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、外部評鑑實施時間。

（二）內部評鑑：

1. 受評單位於內部評鑑一至二個月前提交評鑑委員建議名單，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。

2. 受評單位於規定期程內完成自評報告書初稿，由教務處送請評鑑委員審查，提出待釐清問題，教務處彙整審查意見後，請受評單位回覆。

3. 教務處後續安排評鑑委員實地訪視，並且撰寫訪視意見，供本組召開審查會議。

4. 受評單位依內部評鑑審查意見及本組會議決議，修正自評報告書，送交教務處辦理外部評鑑。

（三）外部評鑑：配合外部評鑑單位的期程規劃，依序進行待釐清問題、實地訪評、評鑑結果及申覆等等作業。

（四）受評單位依本組規劃模擬簡報及外部評鑑準備。

（五）受評單位確認評鑑報告結果初稿，提出補充資料及永續經營方案。

# 佛光大學院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點全部條文

## 修正案

### 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇教學、研究之品質， <u>促進</u> 教學單位之發展，依本校自我評鑑辦法第5條訂定「 <u>佛光大學</u> 院、系、所及學位學程自我評鑑作業要點」（以下簡稱本要點）。	一、佛光大學（以下簡稱本校）為提昇教學研究之品質 <u>與水準</u> ， <u>協助各</u> 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）。	依法制格式修改文字及用語。
	<u>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。</u>	刪除條文
<u>二</u> 、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 <u>為組成成員</u> ，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 <u>接受</u> 內部評鑑。 （二）外部評鑑作業：委請國內外專業評鑑機構執行。	<u>三</u> 、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 <u>之</u> ，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 <u>進行</u> 內部評鑑（ <u>書面自評</u> ）。 （二）外部評鑑作業：委請國內外專業評鑑機構執行。	1. 調整條文序號。 2. 修正內部評鑑方式，不再限於書面自評。
<u>三</u> 、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。	<u>四</u> 、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。	調整條文序號
<u>四</u> 、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 <u>實施</u> 時間。 <u>（二）內部評鑑：</u>	<u>五</u> 、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 <u>後，送交評鑑指導委員會核定後實施。</u>	1. 調整條文序號及文字表達。 2. 配合實務作業，修正相關用語。

修正條文	原條文	說明
<p>1. 受評單位於內部評鑑一至二個月前提交<u>評鑑</u>委員<u>建議</u>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。</p> <p>2. 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<u>評鑑</u>委員審查，<u>提出待釐清問題，教務處彙整審查意見後，請受評單位回覆。</u></p> <p>3. <u>教務處後續安排評鑑委員實地訪視，並且撰寫訪視意見，供本組召開審查會議。</u></p> <p>4. 受評單位依<u>內部評鑑</u>審查<u>意見</u>及本組會議決議，修正自評報告書，送交教務處辦理外部評鑑。</p> <p><u>(三)外部評鑑：配合外部評鑑單位的期程規劃，依序進行待釐清問題、實地訪評、評鑑結果及申覆等等作業。</u></p> <p><u>(四)受評單位依本組規劃模擬簡報及外部評鑑準備。</u></p> <p><u>(五)受評單位確認評鑑報告結果初稿，提出補充資料及<u>永續經營</u>方案。</u></p>	<p><u>(二)</u>受評單位於<u>進行</u>內部評鑑一至二個月前提交<u>自評報告書書面審查</u>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。</p> <p><u>(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<u>書面審查</u>委員審查，<u>並於期限內</u>彙整審查意見<u>送本組會議討論。</u></p> <p><u>(四)</u>受評單位依<u>書面</u>審查<u>建議</u>及本組會議決議，修正自評報告書<u>並</u>送交教務處辦理外部評鑑。</p> <p><u>(五)</u>受評單位依本組規劃，<u>進行</u>模擬簡報及外部評鑑準備。</p> <p><u>(六)</u>受評單位確認評鑑報告結果初稿，提出補充資料及<u>改進</u>方案。</p>	