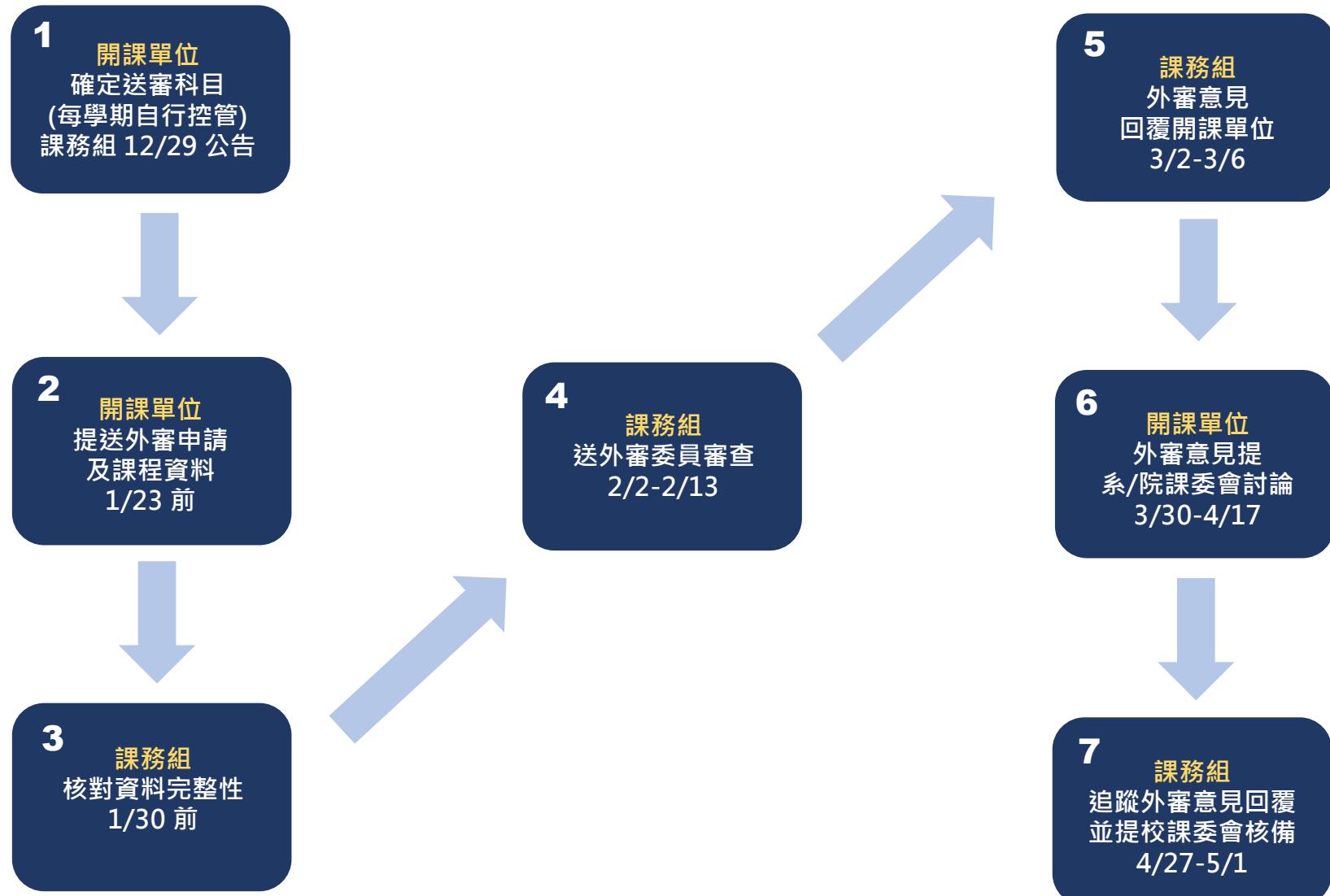


臺北醫學大學必修課程內容外審作業說明

一、依據：依本校「課程品質審查辦法」及 112 年 5 月 17 日教務會議修訂決議辦理。

二、作業流程：



三、作業時程及注意事項：

作業內容	作業時程	每學期 排定期程	注意事項
一 【開課單位】 確定送審科目 1. 當學期至遲需送審科目一定要送審，其餘課程原則上依各學系規劃送審。建議優先安排科目如下： (1)EMI 課程優先送審。 (2)連貫性之課程(上/下；實驗課)建議一併提出。 2. 論文、實習、志工(專業)服務、外語認證、專題研究、專題討論及體育除外。	開課單位 自行控管		<ol style="list-style-type: none"> 1. 開課單位於單位內相關會議共同討論完成，並依規劃提出本次之審查科目。 2. 請開課單位預先洽談有意願且能配合時程之外審專家，確認外審專家名單，提供詳實之聯絡資料。 3. 依 108 學年度第 2 學期校課程委員會決議，為使審查回饋能更貼近臨床與產業需求，委員遴選以臨床教師(人員)為主。 4. 外審委員由相關領域大學教授、產業人士(臨床教師)或校友 1 人擔任；另有下列情形之一，不得擔任外審委員： <ol style="list-style-type: none"> (1)曾為課程負責人之研究指導教師。 (2)曾為課程負責人之合著人、共同研究人或共同授課人。 (3)與課程負責人有三親等以內之關係者。 (4)校內專兼任教師(含三院及附屬機構)
二 【開課單位】 課程送審資料整理 1. 提交申請表：開課單位須填寫「臺北醫學大學課程外審申請表」 https://forms.gle/dk6Mup9TsoLxdRiDA 。 2. 審查文件：每一課程請提供下列二種資料電子檔(註明開課單位、課程名稱、授課教師) (1)該課程之授課進度表。 (2)課程內容 PPT 或教材相關資料。 (提送外審委員審查時均會重申智慧財產權注意事項)	1/23 前 送課務組		<p>課程內容請盡量充實詳細，若內容不夠完整將退回開課單位。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授課進度表：需詳細說明教學目標、每週教學進度、教學方式、評量方式、課程內容與核心能力對應等。 2. 課程內容：可依課程性質提供教材相關資料，如每週上課重點詳細說明(如課前課後作業要求或報告主題、課程參考資料或須備材料、活動方式、媒體運用等)或每週配合進度 PPT 資料。
三 【開課單位】 提送課程外審申請及課程資料			為使校外專家有充足時間審閱課程，提升審查成效，開課單位所提資料必須完備。請勿延遲繳交，以免影響後續時程。
四 【課務組】 核對各開課單位提送資料之完整性	1/30 前		核對資料完整性，若不齊全，將退回開課單位補齊。

五	【課務組】 課程資料送外審委員審查	2/2-2/13	彙集送審資料寄交外審委員進行線上審查。
六	【課務組】 外審委員審查意見回覆各開課單位 1.審查意見回覆開課單位 2.追蹤未回覆之外審委員	3/2-3/6	課務組彙集外審委員審查意見表後，回覆各開課單位。
七	【開課單位】 外審委員意見提所屬課程委員會討論，並填報「臺北醫學大學課程外審委員審查意見追蹤表」。 系/所/學程課程：提送系/所/學程課委會→院課委會 學院共同課程：提送院課委會	系/所/院 課委會前	
八	【課務組】 外審委員審查意見追蹤 彙整開課單位提所屬課程委員會之會議紀錄及「臺北醫學大學課程外審委員審查意見追蹤表」。	系/所/院 課委會期間	1. 外審委員審查意見追蹤表，由教師及開課單位提出因應策略，並預估執行完成日。 2. 每一課程填寫一張，填寫完成後請於 <u>學院課委會結束後</u> 送交至課務組，課務組將彙整後提報校課委會。
九	【課務組】 提校課委會核備	校課委會 期間	彙集各開課單位課委會決議事項，提報校課程委員會會議核備。