

國立體育大學課程大綱外審作業要點

中華民國104年7月8日103學年度第2學期第1次教務會議通過
中華民國106年12月26日106學年度第一學期第2次教務會議修正

- 一、為落實課程連結學生核心能力及基本素養，增進教師教學及學生學習成效，特訂定本要點。(以下簡稱本要點)
- 二、各開課單位三學年內先完成全數必修課程外審，再送選修課程外審，以新開課程、尚未送審課程、課程更名者優先。
- 三、各送審課程由開課單位聘任校外相關領域之學術或業界專家一名進行審查。
- 四、作業流程
 - (一)執行單位：院、系、所、中心等開課單位
 - (二)於學期中依序進行以下作業：
 1. 開課單位確認外審課程並通知教師。
 2. 教師自我檢視課程大綱完整性，填寫「課程大綱自我檢查表」併附紙本課程大綱送交給開課單位。
 3. 寄送本校「課程大綱外審委員審查意見表」及「課程大綱」或其他補充資料予校外審查委員。
 4. 校外委員審查並填寫本校「課程大綱外審委員審查意見表」後寄回送審單位。
 5. 送審單位彙整審查意見表後轉送授課教師參酌，授課教師須依審查結果填寫本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」，併附送審前與修改後之課程大綱一份。送審課程如為次學期課程，請於第一階段選課前(第十七週)完成修改線上課程大綱，或於下次開設該課程時修改線上課程大綱。
 6. 送審單位須於送審學期結束前彙整本校「課程大綱外審委員審查意見追蹤表」及「課程大綱外審進度調查表」，經系、所、中心及院課程委員會決議後，送校課程委員會備查。
- 五、所需經費依「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給，由教育部相關補助計畫、在職專班結餘款，或學校經費項下支應。
- 六、本作業要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本作業要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。