

國立交通大學管理學院課程審查辦法

95.11.15 九十五學年度管理學院第五次行政主管會議暨第五次課程委員會聯席會議 討論結果

95.12.13 九十五學年度管理學院第一次院務會議 訂定

99.12.07 九十九學年度第三次管理學院課程委員會會議修訂 通過

99.12.13 99 學年度管理學院第四次行政主管會議修訂 通過

100.01.11 九十九學年度管理學院第二次院務會議修訂 通過

- 一、 本院為確保教學品質與成效，特制定本辦法。
- 二、 本院各系、所、專班應依據本院教學目標訂定課程計畫，計畫內容包含教學目標、課程結構、授課師資、課程評量方式，並依課程計畫擬定學生修業準則。
- 三、 本院及各系、所、專班每三年至少召開一次課程規劃與審議會議，檢視現行課程結構、授課方式及教學目標達成程度，並提出課程規劃與修訂方針；課程規劃與審議會議成員包含系所主管、教師、校友及企業人士等。
- 四、 本院所開授課程任課教師於學期結束後一個月內，須將下列資料上傳至本校教學品質系統：
 1. 考試試題或繳交作業之題目與規定。
 2. 學生考卷與報告樣本。修課人數 5 人以下者全數繳交、6~15 人者繳 5 份、16 人以上者繳 8 份。上述資料已上傳至 E3 系統者不用繳交。
- 五、 每學期各系所、專班主管，應針對授課教師之學生教學反應問卷點數不足 3.0 或其他異常情事者進行面談，並以「面談紀錄表」具體提出教學改善作為，經系所主任及院長核章認可後，向院課程委員會提出報告，並於系所及院部各留存副本後，送教務處存查，作為追蹤改善之依據。
- 六、 系、所、專班向院課程委員會提報下一學期課程時須檢附以下資料：
 1. 系、所、專班課程委員會紀錄。
 2. 課程計畫。
 3. 修業準則。
 4. 若前一學期召開課程規劃與審議會議，需將相關會議記錄及有關之檢討、修訂事項提出書面報告。
- 七、 本辦法經院課程委員會及院務會議通過後實施，修正時亦同。