

# 國立嘉義大學 109 年度系所學位學程品質保證認可作業時程規劃 (109 年下半年度高教評鑑中心實地訪評)

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
前置準備 108.3.1 至 108.6.30	108.3.30 前		1. 實施計畫寄至各學院系所學位學程 2. 調查各學院、受訪單位及行政單位聯絡窗口 3. 調查各學院及受訪單位主管出席說明會一週內可能時間 4. 請各行政單位提供品保項目、核心指標之參考資料名稱並於 5 月底前上傳學校雲端硬碟 5. 簽請成立系所品質保證認可執行小組(研發處及各單位)	1. 確立各單位聯絡窗口 2. 準備舉辦實施計畫說明會 3. 各單位提供品保項目、核心指標等之建議新增項目或指標、佐證資料名稱
	108.4.1 起	1. 各受訪單位組成各工作小組或指導小組啟動自評報告書撰寫及規劃品質保證認可內部評鑑作業 2. 各學院組成督導小組協助審核所屬受訪單位各小組成員、規劃之內部評鑑流程及自評報告書等資料(學院及各受訪單位)	召開系所品質保證認可執行小組討論行政支援項目及內容	1. 各行政單位配合提供受訪單位所需相關佐證資料。 2. 請各學院參考高教評鑑中心實地訪評流程表協助各受訪單位規劃內部評鑑流程。
	108.5.31 前		1. 自校庫提供各受訪單位校庫相關基本資料表冊數據 2. 各行政單位上傳或傳送受訪單位所需參考資料(研發處、秘書室及各單位)	1. 秘書室、電算中心及各填報單位協助提供各受訪單位基本資料表冊及數據 2. 各行政單位提供各受訪單位自評報告書所需參考佐證資料
	108.6.30 前	參加委辦計畫說明會(學院及各受訪單位)	1. 辦理實施計畫及自評報告撰寫說明會(高教評鑑中心) 2. 提供各單位基本數據相關資料(研發處及各單位)	高教評鑑中心至校舉辦說明會
	108.7.31 前	受訪單位完成高教評鑑		各受訪單位依校庫表冊

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		中心基本資料數據及表冊填寫		完成基本數據及表冊之填寫
	108.12.31 前	1.各受訪單位完成自我評鑑報告初稿(含相關佐證資料) 2.各受訪單位自我評鑑報告書初稿及基本資料表冊送學院協助審議(學院及各受訪單位)	協助提供受訪單位所需資料(各單位)	
	109.1.31 前	學院召開相關會議進行系所自評報告書等資料初審(學院及各受訪單位)		受訪單位簡報、意見交流、資料檢閱及觀摩
	109.1.31 前	1.各受訪單位提送品質保證認可內部評鑑訪評委員建議名單由院長圈選。 2.受訪單位訪評委員名單及實地訪評時間送學院 3.受訪單位依學院初審意見修改自我評鑑報告書並持續進行缺失自我發掘與改善(學院及各受訪單位)	函送系所品保作業「預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表」至教育部申請學校經費補助(研發處)	各受訪單位確認自我檢視內部評鑑訪評委員名單並排定實地訪評時間
	109.2.28 前	高教評鑑中心訪視委員推薦名單及不合適委員名單(至多 10 位訪視委員及 5 位不合適委員)提交學院(學院及各受訪單位)	1.函送訪視委員推薦名單及不合適委員名單(研發處) 2.核撥各學院品質認可內部評鑑前置作業相關補助經費	配合高教評鑑中心通知辦理。
自我檢視 109.3.1 至 109.8.10	109.3.1-109.4.15	各受訪單位進行品質保證認可內部評鑑實地訪評及(座)晤談(各受訪單位)		各受訪單位請參考高教評鑑中心實地訪評流程表所列工作項目,規劃自我檢視之內部評鑑實地訪評流程。
	109.5.20 前	1.各受訪單位召開會議檢討實地訪評相關事宜及將回復意見並送學院 2.各受訪單位修正自我評鑑報告暨補充相關佐證資料(各受訪單位)		1.各學院、各行政單位配合提供系所評鑑所需相關佐證資料。 2.討論回復意見、評鑑報告書及基本資料表冊
	109.6.20 前	學院召開會議討論(學院及各受訪單位)		系所學程內部評鑑結果及回復意見報告
	109.7.31 前	各受訪單位將修訂完成		配合高教評鑑中心作業

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
		之自我評鑑報告及基本資料表冊上傳至高教評鑑中心線上書審系統，並提交紙本及光碟至學院彙整傳送研發處(學院及各受訪單位)		辦理。
	109.8.10 前		函送各受訪單位評鑑報告書及基本資料冊紙本及光碟至高教評鑑中心(研發處)	配合高教評鑑中心作業辦理。
高教評鑑中心書面審查及實地訪評階段 109.8.11 至 109.12.31	109.8.31 前	提供座(晤)談名單(學院及各受訪單位)	彙整名單提送高教評鑑中心(研發處)	配合高教評鑑中心作業辦理。
	109.8.16-109.9.30	回復書面審查待釐清問題並上傳系統(各受訪單位)		配合高教評鑑中心作業辦理。各受訪單位收到通知後次日起 7 個工作天內提交
	實地訪評前	第二次待釐清問題(評鑑中心視訪視小組委員要求通知)		實地訪評前 1 週提供學校轉交受訪單位，受訪單位須於訪評當日委員到校前將回復資料置於簡報室中。
	109.10.1-109.12.31 (依高教評鑑中心通知)	各受訪單位實地訪評(學院及各受訪單位)	協助委員團體車輛進入校園路線規劃(研發處、總務處、環安衛中心)	配合高教評鑑中心作業辦理；各行政單位、各學院提供相關行政配合事項。
結果決定階段 109.11.1 至 110.6.30	109.11.1-109.12.31		轉知高教評鑑中心提出認可結果建議案及實地訪評報告初稿(研發處)	配合高教評鑑中心作業，受訪單位需於收到實地訪評報告初稿次日起 10 個工作天內提出
	109.12.15-110.1.15	受訪單位提出高教評鑑中心意見申復(學院及各受訪單位)		配合高教評鑑中心時程提出申復申請。
	110.3.1-110.4.30	受訪單位對認可結果如有異議，得於收受認可結果次日起 30 日內，向高教評鑑中心提出申訴	轉知高教評鑑中心函送之認可結果(研發處)	配合高教評鑑中心辦理。
	110.6.30 前	受訪單位針對委員建議案提出改善計畫及預計執行情形(學院及各受訪單位)		認可結果公布後 3 年內為自我改善期，各受訪單位應每年或每學期定期追蹤改善計畫執行情形，並於公告後第 3 年提交高教評鑑中心作為下次認可之參考。
結束請款	110.8.30 前		研發處依評鑑結果，向教	

階段	推動時程	學院/受訪單位工作項目	行政單位支援	執行內容
			育部請領前一年度所提報「預計辦理系（科）所、學位學程品質保證一覽表」之部分補助款(研發處)	

備註:本時程各項工作期程將依高教評鑑中心通知調整或增補之。