



HKUSPACE

香港大學專業進修學院
HKU School of Professional and Continuing Education

學術質素保證綱要

二零一零年

本綱要為香港大學專業進修學院學術質素保證手冊的節錄版，
撮錄了學院學術質素保證制度的基本政策及原則。



封面：轉動中的齒輪代表緊密合作不斷前進的團隊精神，是學院學術質素保證政策的象徵。

本綱要所載的內容於編印時已力求準確，惟學院保留隨時修訂有關指引和程序的權利。

© 香港大學專業進修學院 二零一零年。版權所有，未得出版機構書面同意，不得以任何形式或方法複製、傳送或用任何性質的檢索系統儲本綱要的任何部分。此中文版本的綱要為英文原文的譯本。若綱要的內容詮釋出現分歧，當以英文為準。

籌劃：
學術質素保證組

封面設計：
傳訊及拓展組

出版：
香港大學專業進修學院
香港薄扶林道
香港大學徐展堂樓11樓

電話：2975 5680
傳真：2546 3538
電郵：enquiry@hkuspace.hku.hk
網址：<http://hkuspace.hku.hk/>

前言

香港大學專業進修學院致力提供專業和優質的持續教育。學院於一九九九年制訂了學術質素保證制度，並在所有課程實施，確保各項課程活動的學術質素。學院並特此編撰《學術質素保證手冊》，描述學術質素保證制度的詳情，以供參考。

近年，學院參與校外機構的檢討和審核並獲得讚揚。這些校外檢討和審核報告肯定了學院健全的學術質素保證制度，有效地為學院的運作建立穩健的基礎，而且鞏固了學院在香港、中國內地及亞太地區提供優質專業及持續教育的領導地位。學院亦藉此機會檢討學術質素保證工作以提升工作成果的質素。

學院本著過去十年的學術質素保證經驗，採納內部諮詢和校外檢討的建議，最近對學術質素保證制度進行全面內部檢討。這次檢討鞏固了學術質素保證的指導原則，體現精簡的工作程序，提倡優良的工作範例。檢討亦顧及學院的最新發展，包括學院重組及香港資歷架構系統的推行等。《學術質素保證手冊》第三版揉合和展示了這次學術質素保證系統檢討的成果。修訂後的學術質素保證制度，將繼續在推動學院核心價值、使命及策略性發展上擔當重要的角色。學院現編制此綱要以助理解學院的學術質素保證制度。

學院秉持持續改善的承諾，對任何有關本綱要的建議及意見均無任歡迎，並懇請不吝賜教。

李焯芬教授
香港大學專業進修學院院長

[空白頁]

內容

前言		
第一章	引言	1
第二章	學術質素保證制度的結構	3
第三章	學術合作項目	11
第四章	課程發展及核准	17
第五章	課程監察	31
第六章	課程修訂	40
第七章	課程檢討	45
第八章	質素過程檢討	53
第九章	教學與學習支援	59
附件	用詞匯編	66

[空白頁]

第一章

引言

1. 願景

為完成香港大學致力為社會開拓終身學習機會的使命，香港大學專業進修學院矢志成為一所國際級的教育機構，為香港、中國內地以至亞太地區提供專業而優質的持續教育。

2. 使命及信念

學院致力於：

- 聯同香港大學各院系及其他學府合作辦學，拓展終身學習機會，以助個人及事業的發展；
- 提供優質課程，培訓人才，以配合社會資源發展之需要；
- 提倡終身學習，為香港邁向學習型社會，及市民追求生活質素作出貢獻；
- 從事成人和持續教育以及其他學科的學術研究；
- 推動香港發展成教育樞紐。

學院抱持下列信念：

- 致力服務學員、僱主及社會；
- 對外對內均建立緊密合作關係；
- 以專業態度及誠信體現問責精神；
- 在教學上不斷創新；
- 追求卓越。

一直以來，學院開辦大量的短期課程和不同範疇的基礎課程。過去十多年，學院更配合學員的需求，發展不同程度的學銜頒授課程。部分課程在修畢後可獲學院頒發證書及文憑，其他課程則可獲較高程度學銜資格，包括副學士及學士以上文憑。所有學銜頒授課程均按香港大學體制，經香港大學專業進修學院頒授學銜資格。部分課程則與香港大學相關學系合辦，還有與校外合作夥伴合辦的課程，例如專業團體及非本地教育機構合辦的課程。學員修畢這些合辦課程後可獲有關校外合作夥伴頒發學銜資格。

3. 學術質素保證制度的目標

學術質素保證制度的目標如下：

- 確保課程及教與學支援服務質素優良，能符合學院的辦學宗旨；
- 促進和統籌課程及教與學支援服務質素的不斷提升；
- 確保學術質素保證工作能貫徹及有效地進行；
- 釐定各方在學術質素保證工作中的角色與功能。

4. 學術質素保證機制及手冊

學院一向以課程質素優良見稱。學院十分注重保持並提高各項課程及教與學支援服務的學術和專業水準，方法如下：

- 嚴格審核和檢討課程設計與內容；
- 聘任及留用資歷優良的教學人員，並嚴格監察教學質素；
- 提供優良的教與學設施；
- 通過校外評核主任、考試主任及主考委員會，謹慎釐定整體學術水平，包括肄業的水平；
- 由學術委員會定期監察各相關科目組別的課程，並向學術部門學務會議匯報資料或於有需要時採取適當行動。

編訂學術質素保證手冊的目的，旨在讓學院內部有統一的參考依據，並讓學院教務人員了解實行學術質素保證工作的方法和方式。手冊內採納的程序和活動，均已諮詢學院同事的意見，並獲得學院學術質素保證委員會和持續專業教育及終生學習委員會批准。無論推行任何程序，均須考慮到課程的特別需要和客觀環境。

參考本手冊時，讀者宜留意學術質素保證是一個不斷演變的過程。學院教務及管理委員會將不時發出及更新程序和指引，確保各項程序和指引均能發揮預期作用，並與學院的發展保持一致。學院學術質素保證組歡迎各界提出對手冊的意見，使學術質素保證制度更臻完善。

第二章

學術質素保證制度的結構

1. 學術質素保證制度的發展

香港大學專業進修學院制訂了一套學術質素保證制度，使學術質素保證工作能順利推行。該制度以既有的優良範例為基礎，整理成為一套有系統的工作與程序指引，適用於學銜頒授課程和專業資格課程，以及短期或興趣課程。學術質素保證制度的結構圖表見附錄一。

一九九七年，學院成立了學術質素保證特別工作小組，由教務人員代表協助開發有關制度。於一九九八年底，該特別工作小組發展成為學術質素保證工作小組。

該工作小組鞏固了學術質素保證工作的優良實踐方法，制訂出評審、核准、監察和檢討課程的正規程序，並為學院確立一套學術質素保證制度。該制度獲學術質素保證委員會認可，由一九九九年分階段推行，並於二零零零年全面實施。

學院在二零零二及二零零七年先後經歷了三項檢討，學術質素保證制度亦備受考驗。第一項檢討由香港大學校務委員會委託進行，評估學院整體發展。第二項名為「教與學質素保證過程檢討」，以大學教育資助委員會資助的全港院校為評估對象。第三項名為「院校檢討」，是聯校素質檢討委員會為學院的副學位課程進行檢討。

上述校外評估的結論給予學院的學術質素保證制度極之正面的評價。這評價令人鼓舞，並使制度的目標和方向一再獲得肯定。

2. 學術質素保證制度的工作及程序

學術質素保證制度涵蓋每個課程的策劃、核准、講授、修訂及檢討等整個過程，當中包括課程設計、課程運作與教學的質素管理，以確保課程的所有範疇均具備高質素，使課程的講授符合其學銜應有水平。

3. 學術質素保證委員會

學術質素保證委員會經由學院院長向持續專業教育及終生學習委員會匯報。學術質素保證委員會的**權力與職責**如下：

- (1) 在學院的各類學術活動中推動學術質素保證文化。
- (2) 制訂學術質素保證政策與機制。
- (3) 督導及監察學術質素保證政策與機制的實施，包括課程評審、修訂、監察與檢討。範圍如下：
 - (i) 編製與修訂學院的學術質素保證手冊，確保學院以優良實踐方法為社會人士提供優質的終生學習機會；
 - (ii) 審閱學術部門學務會議提交的課程監察報告內有關：
 - 非學銜頒授課程的報告
 - 學銜頒授課程的報告並每年從中抽取樣本作詳細檢討，同時視乎需要再採取相應跟進行動，務求落實學院學術質素保證制度的目標；
 - (iii) 督導課程評審小組，審議與新的院校合作及開辦新課程的工作；
 - (iv) 督導課程檢討小組，檢討現有課程的工作；
 - (v) 審核各學術委員會提交的課程修訂報告。
- (4) 就課程的學術程度和認可的架構提供意見。
- (5) 定期向持續專業教育及終生學習委員會報告，同時每年就學院的學術質素保證工作，向該委員會呈交報告書。
- (6) 與香港大學各部門就學術質素保證的政策及程序作所需聯繫。
- (7) 按學院院長或持續專業教育及終生學習委員會的要求，履行任何與學術質素保證有關的職責。

學術質素保證委員會由以下**成員**組成：

主席： 學院院長或由院長提名一位常務副院長出任

成員： 學院院長
學院常務副院長

六名由院長委派的學院教務人員
兩名由持續專業教育及終生學習委員會主席邀請出任
的港大高級教務人員
增選委員(如有需要)

秘書： 學院學術質素總監

4. 學術質素保證工作小組

學術質素保證委員會負責制訂學術質素保證政策和機制，學術質素保證工作小組則負責有關政策和機制的初步構思。工作小組由專責學術質素保證的常務副院長（學術及專業課程）擔任主席，並由熟悉學術質素保證及具豐富課程管理經驗的教務人員組成。工作小組負責審核各項質素保證政策和程序的草案，並就學術質素保證的運作程序作出決定。有關學術質素保證工作小組的職權範圍見附錄二。

5. 學術質素保證組

為支援及統籌學院的學術質素保證工作，學院成立了學術質素保證組，由一組核心成員直接向常務副院長（學務）及常務副院長（學術及專業課程）匯報。學術質素保證組協助學術質素保證委員會督導及監察學術質素保證政策和機制的實施，並與教務人員緊密合作，令各項學術質素保證工作能順利推行。學術質素保證組的工作包括起草政策及指引以納入學術質素保證手冊，並為學術質素保證委員會、其工作小組及所有課程評審小組提供秘書支援，進行學習體驗調查，以及協助處理投訴。

6. 各分科學院在學術質素保證上的責任

香港大學專業進修學院在二零零七年下旬重組架構，屬下成立了多個分科學院，有利把學術質素保證的責任下傳至學術部門層面。分科學院在學術質素保證制度各個過程中均擔當重要角色。分科學院總監擔當領導的角色，負責分科學院內一切學術質素保證的事務。每位分科學院總監應提名一位職銜屬副總監級別的職員負責督導分科學院內的學術質素保證工作和程序的推行。

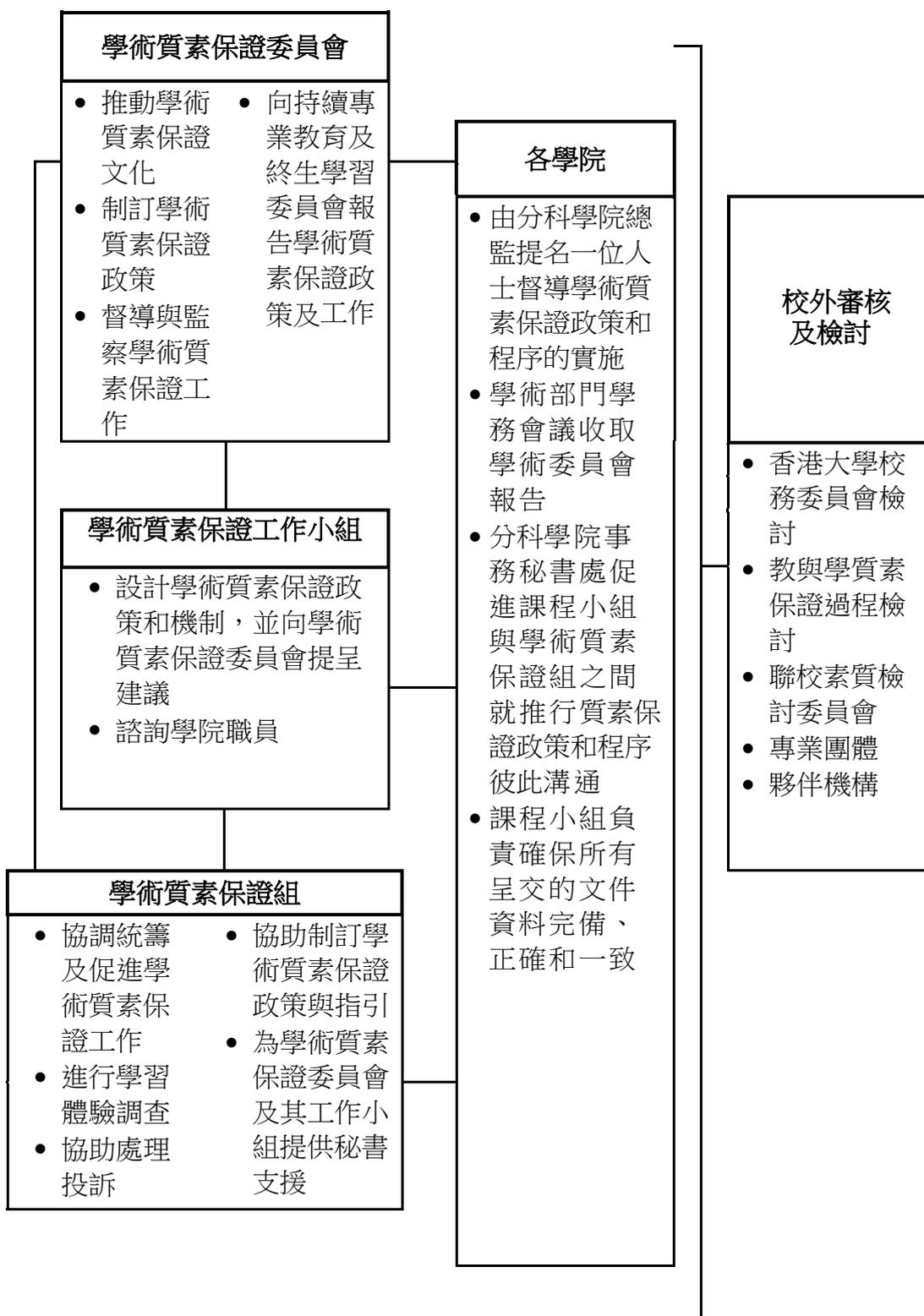
學術部門學務會議為各分科學院高級教務職員提供討論的平台，藉以監察和督導所有分科學院規管課程發展和管理的學術質素保證工作。有

關學術部門學務會議的職權範圍見附錄三。

分科學院事務秘書處會就各分科學院推行學術質素保證政策和程序的工作，促進課程小組與學術質素保證組的溝通。

課程小組當克盡己任，確保所有呈交的文件資料完備、正確和一致，並符合有關的學術質素保證程序、指引和政策。

學術質素保證制度的結構



香港大學專業進修學院

學術質素保證工作小組

職權範圍

1. 初步設計學術質素保證政策和機制，並向學術質素保證委員會提出建議。
2. 開發和建議各項落實學術質素保證制度的程序，並向學術質素保證委員會提呈建議。
3. 就學術質素保證政策和程序，對內徵詢學院職員的意見。
4. 履行學術質素保證委員會指派的工作。

工作小組成員：

主席： 常務副院長（學術及專業課程）

成員： 由各教學部門主管提名兩位教務人員

增補成員(如需要)

秘書： 學術質素總監

香港大學專業進修學院

學術部門學務會議

職權範圍

1. 審議及核准科目組別主任提交的新課程建議書，繼而提交學院教務及管理委員會審議；
2. 按照學院學術質素保證政策，監察各分科學院屬下課程的學術質素保證工作，並向學術質素保證委員會匯報；
3. 收取各學術委員會的報告；
4. 監察分科學院每年度實施週年發展計劃的情況，以及
5. 每年就分科學院週年發展計劃向學院總監提供意見，以便分科學院總監向法院長提呈發展計劃。

如有需要，各分科學院可設立分科委員會：例如法律、社會科學、藝術和中醫藥。

委員會成員

主席： 分科學院總監

成員： 分科學院副總監

分科學院各科目組別主任

按需要邀請分科學院的其他職員

秘書： 分科學院事務秘書

開會次數： 每月或按需要舉行

[空白頁]

第三章

學術合作項目

1. 引言

作為香港歷史最悠久，成績最卓越的持續教育學院之一，香港大學專業進修學院多年來一直為各界人士開辦各類不同程度和科目組別的優質課程，讓有志終生學習的人士得到進修機會。學院除了自行發展課程外，還與大學其他部門、本地和非本地大學及機構攜手合辦學術和非學術的合作項目。

學術合作項目意指學院與合作夥伴共同**開發、管理及/或講授**的課程。學院與香港或非本地的夥伴合辦課程，學員修畢課程後，可經學院獲校外合作夥伴或二者共同頒授的學銜。

合辦課程包括：

- 獲本地機構、政府部門和專業團體委託開辦和認可的課程（特約課程）
- 與香港大學相關部門合作開發（或修訂），並共同教授的課程
- 與本地或非本地的高等院校或機構合作開發（或修訂），並共同教授的課程

非學術合作夥伴意指合作內容限於教學場地和設施。該等合作項目應預先諮詢院長室、常務副院長（學務）和財務總監的意見。

2. 學術合作夥伴

合作夥伴來自香港大學各學系，屬於**校內合作夥伴**，而港大以外的合作夥伴，則屬於**校外合作夥伴**。校外合作夥伴可分為以下幾類：

- 本地與非本地的大學及院校；
- 本地與非本地的專業團體；
- 香港特別行政區政府部門；

- 其他本地與非本地的機構。

學院與同一院校在不同科目組別上的學術合作，被視為個別的合作項目，須接受獨立審核。因此，即使一所院校已有教學部門與學院合作，其另一部門若首次與學院合作，亦會被視為**新合作夥伴**。新合作夥伴仍須通過整套學術質素保證的程序。

3. 學術合作項目的指導原則

任何學術合作項目的首要考慮是確保學院的**學術質素**得以維持。在建立合作夥伴關係時，學院遵照以下的指導原則：

- (1) 有關學術合作項目能配合香港大學和學院的宗旨和學術工作。
- (2) 必須遵循香港大學和學院在學術、財務和有關方面的政策和規定。
- (3) 合作雙方均有意致力保證課程的學術水平。
- (4) 學院可就課程開發及開辦事宜提供學術上的意見。
- (5) 學術合作項目可提升學院的學術水平。
- (6) 學術合作協議內容鉅細無遺，有詳盡的文件紀錄。
- (7) 合作項目遵守香港、合作夥伴所在地和課程舉辦地點的法律。

4. 建立學術合作關係的程序

學術合作項目的建立，主要由有關科目組別的課程小組負責，而學院院長室和其他教學人員則參與不同階段的磋商工作，或從旁提供支援，確保學術合作項目能取得最大的學術效益。持續專業教育及終生學習委員會則負責合作項目的最終批准。

建立學術合作的程序包括以下事項，見附錄一。

- (1) **學術合作夥伴和課程的選擇**：在挑選適合的夥伴和課程時，課程小組應收集有關合作夥伴的辦學宗旨、歷史、學術與專業地位、財務狀況，以及學術質素保證措施等有關資料，並加以分析；同時也應考慮合作夥伴現時及曾開辦的同類課程的紀錄。如有意建立學術合作項目，課程小組應先透過分科學院總監向院長室匯報。
- (2) **學術合作項目的審批**：學術合作項目的計劃應先得到相關的學術部門學務會議的支持，才可呈交學院教務及管理委員會批核。學術質素保證委員會主席成立課程評審小組，小組運用學術與專業知識審議新合作夥伴所建議的課程。然後，經學術質素保證委員會主席把小組的建議呈交持續專業教育及終生學習委員會作最後批准。

如院校已與學院建立院校層面的合作協議，或該院校列入學院教務及管理委員會核准的院校名單，審批建議的學術合作項目的程序可以簡化。上述兩種情況所建議的學術合作項目，獲學術部門學務會議支持後，便毋須再向學院教務及管理委員會、課程評審小組、學術質素保證委員會或持續專業教育及終生學習委員會呈交建議書。審批有關合作項目的決定，將由開辦該課程的分科學院總監負責。若課程由學院屬下的兩個分科學院合辦，則須由該兩個分科學院的分科學院總監共同作出批准決定。

- (3) **課程設計與開發**：課程小組與合作夥伴共同設計課程時，應考慮合作項目的科目組別、程度和教學模式，均須與學院既有的課程相輔相成。課程若取材自合作夥伴的非本地課程，課程小組應與合作夥伴共同合作，在課程中引進適當的本地教材，並商討如何將學術質素保證制度應用於合辦課程之中。
- (4) **法律與財務諮詢**：與非本地合作夥伴合辦非本地高等學術/專業資格的課程，必須遵守《非本地高等及專業教育（規管）條例》的規定。香港大學是本地高等教育機構，可以按該條例申請豁免註冊。若課程是由學院在香港以外地區開辦，則須按當地規定申辦或註冊。課程小組在正式簽訂合作項目協議前，必須先就財務安排徵詢學院財務總監和常務副院長（學務）的意見。
- (5) **協議**：學院與校外合作夥伴達成學術合作協議時，雙方授權人士會簽訂協議。在學院院長簽署協議前，常務副院長（學務）會審議協議內容，然後向課程小組提供意見。

學院推行學術質素保證制度後，大學授權持續專業教育及終生學習委會核准與非本地院校合辦課程，並由該院校頒授學銜。學院須就按此機制獲批准的合辦課程，每年向教務發展委員會提交報告，以供參考。

5. 監察及檢討學術合作計劃與課程

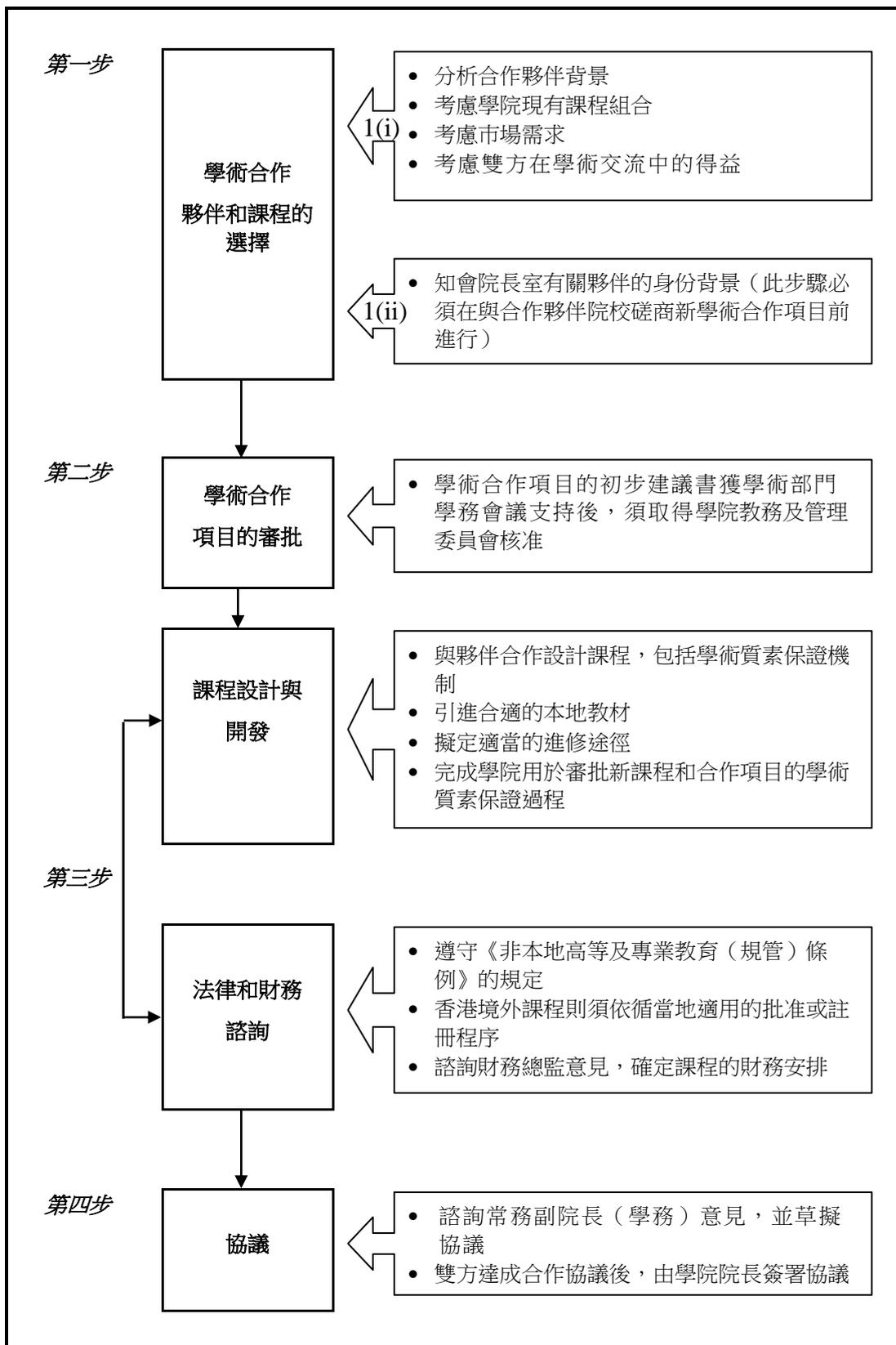
合辦的課程與學院提供的學銜頒授課程一樣，均需按學院學術質素保證機制實行監察及檢討。學院須透過此等過程，確保課程按照協議的安排而推行，並維持學術質素。課程檢討的範圍亦包含學術合作安排，檢討的結果將用於提高雙方合作的形式和有關課程的質素。

6. 學術合作項目的內部溝通指引

學院採納以下指引：

- (1) 於開發課程過程的初期，可作非正式溝通，藉此探索和發掘合作機會，以及分享學術資源和專業知識。
- (2) 正式的溝通可在分科學院/部門會議上進行。這為不同分科學院/科目組別的課程人員提供一個正規和有系統的討論平台。
- (3) 正式的溝通應記錄在課程建議書中，以供學院教務及管理委員會參考及審議。

設立學術合作項目的程序



[空白頁]

第四章

課程發展及核准

1. 引言

學院按質素保證制度的目標訂立機制與指引，確保現有及即將推行的課程均具有高質素。學院於開辦課程之前，必須進行有規範的課程發展及**學術審批**（通常稱為「評審」），見表一。目的是確保課程的學術水平和學員學習過程的質素能媲美學院、本港及至國際間的同類課程。評審過程亦適用於以現有課程內容更新達百分之二十五以上的新課程。

2. 學歷

2.1 資歷架構

學院開辦不同等級的學銜頒授課程，並按不同學術程度及學習成效頒授不同的學銜。學院或夥伴院校頒授學銜的等級及名稱均須參照學院的資歷架構系統，以確保不同課程對學術及專業成就的認受一致。

資歷的定義取決於以下三項關鍵因素：

學銜名稱 + 結業時的資歷級別 + 學分數目

2.2 學銜名稱

新課程的中文及英文學銜名稱會在**課程評審**過程中審議及核准。

2.3 專業學銜

若課程的學習成效獲得專業團體認可，則可使用**專業學銜**名稱，例如專業證書。獲取專業認可學銜的學員一般可成為該專業團體的註冊會員，或可獲豁免專業資格考試。

2.4 中級學銜

某些課程包含多個級別的學銜，學員修畢課程的前期部分可獲**中級學銜**，完成整個課程則可獲頒更高級別的學銜。此類課程結構可提供靈活的人學點和肄業點，但在任何情況下，應避免重覆承認學分以致重覆頒授學銜。

有些課程會訂明最長的註冊限期，使中級學銜受「有效（或合資格）期」的規限，持有中級學銜的學員須於該限期內繼續修讀課程的後期部分，才能獲取最終學銜。「有效期」一般為六年，但若有關學科發展迅速，採納較短的期限或更為合適。持有中級學銜者是否合資格入讀課程的後期部分，也視乎課程內容已否修訂及課程是否繼續開辦而定。

2.5 學銜頒授機構

由學院全面負責發展及開辦的課程，其學銜將按香港大學體制，經學院頒授。

由學院與校外夥伴合辦的課程，其學銜名稱及頒授機構由雙方於發展課程期間協定，並須通過課程評審及核准過程。

2.6 學銜頒授

持續教育雖然範圍甚廣，但學銜必須只授予能順利完成所有指定考核、符合畢業要求和達致預期學習成效的學員。

2.7 證書文憑及學銜證明文件

儘管學院開辦的課程及頒授的學銜種類繁多，學院的學銜證明文件均採用標準格式，可為學院的學銜頒授課程提供正規而有質素的學銜證明。

至於非學銜頒授課程，學院會發出修讀證明書或結業證明書。若頒授學銜的機構是校外合作夥伴，學員將會取得該夥伴頒發的學銜證明文件。

3. 課程評審及核准：核准過程

以下為不同類別課程的核准過程：

3.1 非學銜頒授課程

學術部門學務會議可核准開辦非學銜頒授課程。

如政府招標承辦短期課程，相關分科學院總監或部門主管可核准呈交標書。分科學院總監/部門主管建議開辦的課程，可由學術質素保證委員會主席或負責該分科學院/部門的院長室成員核准開辦。

3.2 學銜頒授課程

政府於二零一二年十月在資歷架構下推行資歷名銜計劃及資歷學分，學院採用其資歷架構級別和學銜等級。此舉旨在統一學銜的運用和課程的程度，亦有助學院將頒授的資歷名銜列入資歷名冊內。

資歷架構 級別	在「資歷名銜計劃」下 各級別可選用的資歷名銜						
7	博士						
6	碩士	深造文憑 深造證書	專業文憑 專業證書	高等文憑 高等證書	文憑	證書	基礎證書
5	學士						
4	副學士	高級文憑 高級證書					
3							
2							
1							

資歷架構第二至第三級的課程須獲得學術部門學務會議通過和學院教務及管理委員會的核准，並於學年終結時列出及呈交持續專業教育及終生學習委員會備案。

作為學院發展計劃過程的一部分，資歷架構第四至第七級的課程首先要取得有關學術部門學務會議及學院教務及管理委員會之「原則性核准」。

取得原則性核准後，會進入緊密的規劃、諮詢及課程發展階段，以籌備新課程或採納並修訂合作夥伴的現有課程。

資歷架構第四級及以上的新課程，均須呈交課程評審小組作詳細審核。至於與香港大學教學部門合辦，並由該部門授予學銜的新課程，一般須通過適用於大學本部的審批程序。

課程評審小組把評審結果上呈持續專業教育及終生學習委員會。委員會將代表香港大學教務委員會核准開辦資歷架構第四級及以上的新課程。

資歷架構第四級及以上的兼讀制課程一般須於課程開課前最少三個月取得持續專業教育及終生學習委員會的最終學術核准。資歷架構第三級及以下的課程則可以較大彈性處理，以靈活回應市場需求。

全日制課程應於同年一月或之前取得持續專業教育及終生學習委員會的最終學術核准。

每年經審批的各級資歷課程，將上呈學術質素保證委員會和持續專業教育及終生學習委員會以茲記錄。

表一

學銜頒授課程 — 評審及核准：核准過程

負責單位	學院開辦的課程		合辦的學銜頒授課程	
	資歷架構 第三級及 以下的學銜	資歷架構 第四級及 以上的學銜	與香港大學 其他教學部門 合辦的課程	與其他院校 及機構 合辦的課程
課程小組	⊕ ↓	⊕ ↓	⊕ ↓	⊕ ↓
學術部門學務會議或 部門會議	⌘ ↓	# ↓	# ↓	# ↓
學院教務及管理委員會	★ ↓	# ↓	# ↓	# ↓
課程評審小組		⌘ ↓	⌘ ↓ (由有關的學 院院務委員會 負責)	⌘ ↓
學術質素保證委員會	◇ ↓	◇ ↓	◇ ↓	◇ ↓
持續專業教育及終生學習委 員會	◇ ↓	★ ↓	◇ ↓	★ ↓
香港大學教務委員會/ 教務發展委員會			★ ↓	◇ ↓

圖例:

- ⊕ 建議書
- # 原則性核准
- ⌘ 主要評審過程
- ◇ 接納週年匯報
- ★ 核准

4. 學銜頒授課程的評審及批准程序

4.1 初步階段

課程小組須將各級資歷課程的初步建議書連同財務預算大綱表格和**資歷架構級別及學分釐定表格 (QF1 表格)** 第一、二部分，提交相關學術部門學務會議審議，通過後便可呈交學院教務及管理委員會作原則性核准。

呈交學術部門學務會議及學院教務及管理委員會的**初步建議書**，應附有課程重點一覽或概要，包括課程及學銜的中、英文名稱，換算為相等於全日制的學員人數，資歷架構級別與學分，開辦課程的理據，目標學員，課程結構，授課模式，評核方法與預期學習成效的匹配及其他資料。

學院教務及管理委員會召開會議前，須取得預算審核委員會「原則性核准」。同樣地，QF1 表格（資歷架構第三級及以下的課程須填寫第一至三部分；資歷架構第四級及以上的課程則填寫第一、二部分）應先提交至學院審核委員會進行審核，才上呈學院教務及管理委員會審議。課程屬資歷架構第三級及以下者，在提交 QF1 表格至學院審核委員會前，表格的第三部分應先經由學術部門學務會議審議。學術質素保證組從課程小組收到財政預算建議及 QF1 表格後會分別交予財務組及學務組處理。

肄業學銜屬資歷架構第三級及以下的新課程，獲分科學院支持及學院教務及管理委員會核准後，即可開辦。惟財務預算大綱及詳細財務預算須獲得預算審核委員會審批。

學院教務及管理委員會核准後，資歷架構第四級及以上程度的新課程，則須按下述第 4.2 節作進一步審核。

為確保學院與大學各學系溝通良好，大學教務委員會成立了**香港大學跨學院諮詢委員會**。學院教務及管理委員會通過新課程的初步建議書後，應提交香港大學跨學院諮詢委員會作資訊交流。香港大學跨學院諮詢委員會將就課程建議書向持續專業教育及終生學習委員會提出意見以作參考。

4.2 詳細評審階段

資歷架構第四級及以上的學銜頒授課程將通過以下的詳細評審程序。與此同時，課程小組亦會預備一份詳細財務預算，供預算審核委員會審批。

4.2.1 由學院自辦的資歷架構第四級及以上的課程

- (1) 課程小組編寫詳細的課程建議書，並填寫所有學科單元的 QF1 表格第三部分，供學院審核委員會審核。
- (2) 學術質素保證委員會秘書為課程評審小組召開會議，審核建議書，並與課程小組商討有關建議。
- (3) 若課程評審小組同意推薦課程作進一步的核准，學術質素保證委員會主席將於收到課程評審小組提交的書面報告後，同意核准課程，並呈交持續專業教育及終生學習委員會申請核准。
- (4) 持續專業教育及終生學習委員會作最終學術審批，核准開辦課程。

4.2.2 與香港大學教學部門合辦的新課程及現有課程

- (1) 課程小組（由學院及合作部門的職員組成）編寫詳細課程建議書，並通知學術質素保證委員會和合作部門所屬的學院院務委員會或有關的委員會。
- (2) 學院院務委員會或有關的委員會將審閱課程建議書。
- (3) 學院院務委員會或有關的委員會（如為合辦課程，須與相關的學院院務委員會或有關的委員會協調）向大學教務發展委員會和教務委員會推薦核准（或有條件核准）課程建議。
- (4) 教務發展委員會或教務委員會審核經由大學學院院務委員會或有關委員會推薦的建議，並核准開辦課程。
- (5) 學院每年會向學術質素保證委員會及持續專業教育及終生學習委員會呈交報告。

4.2.3 由校外合作夥伴頒授（或與學院共同頒授）學銜的合辦課程

- (1) 學院教務及管理委員會就新的合作夥伴進行審批，並將有關資料提供課程評審小組。
- (2) 課程小組（由學院與夥伴院校職員組成）就合辦新課程草擬詳細建議書，詳述新合辦課程的細節。
- (3) 學術質素保證委員會秘書為課程評審小組召開會議，審核建議書，以便與課程小組商討有關建議。
- (4) 若課程評審小組同意推薦課程作進一步的核准，學術質素保證委員會主席將於收到課程評審小組提交的書面報告及學院教務及管理委員會對合作夥伴關係的核准後，同意核准課程，並呈

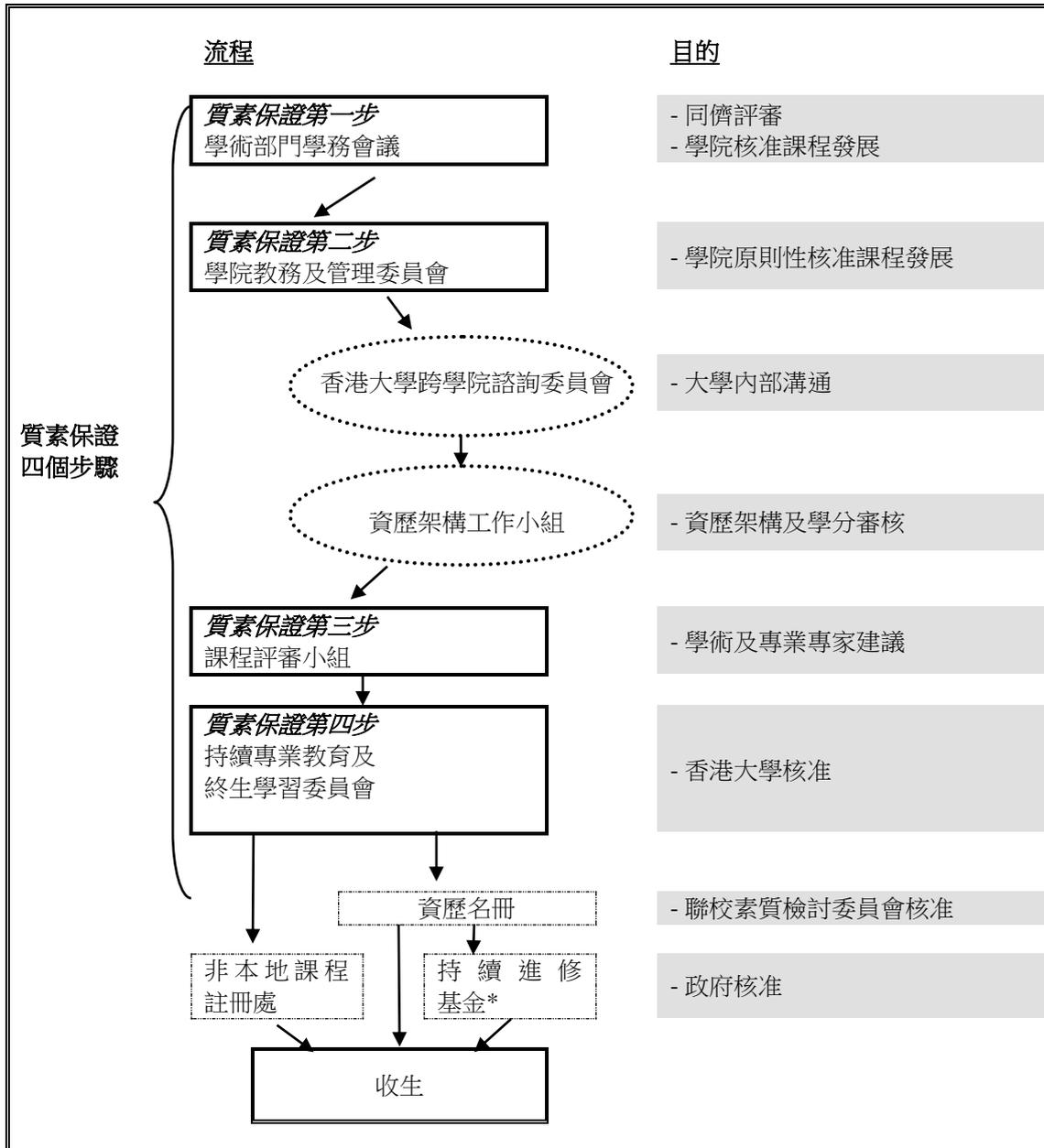
交持續專業教育及終生學習委員會申請核准。

- (5) 持續專業教育及終生學習委員會就合作夥伴關係給予最終學術審批及核准開辦課程。

質素保證、溝通及政府監管過程的總覽見表二。

表二

質素保證、溝通與政府監管過程總覽



核准新課程所需通過的各個階段：

- 第一步 短期課程
- 第一至二步 資歷架構第三級及以下的學銜頒授課程
- 第一至四步 資歷架構第四級及以上的學銜頒授課程

*要登記為持續進修基金可獲發還款項課程或科目，須預先成功上載至資歷名冊。

5. 課程評審小組的工作程序

5.1 成立課程評審小組

課程評審小組由學術質素保證委員會主席成立，成員包括：

- (1) 主席（學術質素保證委員會主席或成員）
- (2) 香港大學專業進修學院教務人員（來自學院另一教學部門）
- (3) 香港大學學院教務人員（來自大學相關學院或教學單位）
- (4) 兩名校外專家（來自香港或外地，具有學術及/或專業知識）
- (5) 小組主任（學術質素保證委員會秘書或其委任代表）
- (6) 助理小組主任（學術質素保證組職員）

課程小組可提名香港大學其他教學單位、其他高等教育機構或專業團體人士出任課程評審小組成員。資歷架構第五級及以上的課程，兩名校外專家至少其中一名須為其他大學的學者。小組主任必須查證有關資料以避免任何潛在的利益衝突。成員名單須經學術質素保證委員會主席批准。

5.2 小組審閱的文件

課程小組須向評審小組主任遞交課程建議書，詳列下列各項學術及相關的課程細節。評審小組主任會向小組成員提供下列各項資料：

- (1) 小組成員名單
- (2) 會議議程（如召開會議）
- (3) 課程建議書（及遙距教學材料的樣本，如適用）
- (4) 課程評審小組工作摘要，介紹評審程序與目標，予小組成員參考
- (5) 其他相關資料

5.3 小組會議

會議議程包括：

- (1) 簡介（由小組主席負責）
- (2) 與課程小組商議
 - 由課程小組扼要介紹合作項目
 - 由課程小組扼要及重點介紹建議的課程
 - 與課程小組討論及闡明相關事項，特別是課程的學術水平、資助架構級別及學分釐定、教職員編制、教與學模式、學業評核、教學資源、管理、學術質素保證
 - 檢視文件資料（若未於會議前提供）

(3) 評審小組進行閉門會議，就以下事項達成結論

- 會否推薦開辦該課程
- 課程小組是否先要符合某些條件
- 是否希望課程小組考慮某些有助改良課程的建議
- 核准開辦年期（如小組建議），期滿後須進行課程檢討
- 其他相關意見/建議

(4) 與課程小組總結會議

如課程評審小組不推薦開辦課程，並要求課程作出大幅修訂，則會安排另一次會議，由課程小組重新提交整分或部分課程建議書，供評審小組覆核。覆核過程亦可通過傳閱已修訂的整分或部分課程建議書的方式進行。

5.4 評審後的跟進工作

小組主任會草擬書面報告並送交課程小組以核實內容，並就評審小組提出的條件及建議，要求課程小組作書面回覆。該報告毋須詳細記錄整個討論，報告內容應為簡要的敘述，但必須包括討論重點概要，明確指出核准/不予核准的決定，核准條件及建議。

課程小組必須就課程評審小組的決定，包括審批課程的核准條件及其他建議作出回應，並透過評審小組主任將意見交予評審小組主席。小組主席將報告及課程小組的回覆交予評審小組審議。若評審小組滿意課程小組的答覆，小組主席可代表小組核准該報告。

經小組核准並在學術質素保證委員會主席同意下，評審小組主任會將建議文件呈交持續專業教育及終生學習委員會。該建議文件的內容一般包括課程建議書的背景及評審會議報告。在呈交建議文件前，課程小組須編寫一份課程確定文件，敘述課程經核准後的各個細節，作為教職員及學員的參考文件。

除基礎證書課程外，所有學銜頒授課程均須完成下列事項，並包括編訂課程確定文件。

- (1) 編寫學生手冊（參考學院的標準學生手冊，並補充該課程特有的資料）
- (2) 成立學術委員會
- (3) 如有需要，成立收生委員會（附錄一）
- (4) 委任校外考試主任/校外評核主任（如適用）
- (5) 成立主考委員會

即使持續專業教育及終生學習委員會最終核准課程開辦，仍須待學院的預算審核委員會核准詳細課程財務預算後，才可展開收生程序。

至於與非本地機構合辦的課程，則須經香港特區政府非本地課程註冊處批准豁免註冊後，方可進行收生。在此之前，為新課程宣傳時必須加上「尚待核准」的字句。

6. 評審小組所考慮的主要事項

6.1 所有課程

評審小組成員必須考慮

- (1) 開辦課程的理據、課程目的與預期學習成效是否切合學員及僱主的需要
- (2) 按香港資歷架構的標準，建議的學術水平是否符合有關學銜的程度
- (3) 課程的結構及內容是否理想，以及學分的釐定是否合適
- (4) 建議的教學及行政人員安排是否理想，其中須考慮學院以聘用兼職教師為主
- (5) 教與學模式是否恰當，是否有足夠適合該課程的學習支援
- (6) 是否有連貫的學業評核策略，並明確交代不同的評核項目所佔的比重、評核的方法及時間等
- (7) 評核方式應對應課程/學科單元的目標及預期學習成效，並參照資歷架構
- (8) 收生、升級及評核方面是否有清楚的規則
- (9) 圖書館、資訊科技及其他專門設施等資源是否備妥
- (10) 管理、監察及學術質素保證的安排是否已清楚訂明

6.2 遙距學習

若建議課程全部或部分利用遙距學習模式，評審小組成員必須仔細考查課程小組對以下事項所作的建議：

- (1) 授課模式（例如教材、「密集進修課」、導修支援的平衡分配等）
- (2) 學習支援安排（面授或透過電子媒介）
- (3) 是否提供有系統的學習材料；如為非本地課程，課程內容的改編

或按本地需要而作出的修訂是否適切

6.3 合辦課程

評審小組須首先確定與該機構的合作已獲得核准，並視情況而查考課程小組有否周詳考慮以下幾點：

- (1) 若課程原本是為其他國家或因應不同背景而編寫，課程內容有否作出修訂以適應本地需要
- (2) 若課程原本採用另一模式施教，授課方式有否作出修改
- (3) 建議中授課及/或評核選用何種語言（鑒於學員、教師及校外考試主任/校外評核主任均須通曉教學及評核所用的語言）
- (4) 與合作夥伴彼此的責任和分工安排，包括收生、教師招聘、學習支援、學業評核、紀錄存檔，以及課程管理與監察
- (5) 合作夥伴之間的正式聯繫及溝通途徑
- (6) 合作夥伴要求的學術質素保證安排（及其與學院的學術質素保證安排的關係）

香港大學專業進修學院

收生委員會
(香港大學專業進修學院課程名稱)

職權範圍

1. 草擬有關收生的政策，包括最低入學要求、學術/專業課程及資歷的認可，供學術委員會審批。
2. 考慮是否接納持有非標準資歷的申請人的入學申請。
3. 根據課程規則，考慮及批准個別學員豁免修讀部分課程內容。
4. 如有需要，向學術委員會匯報課程收生相關事項。

成員

1. 課程統籌主任（召集人）
2. 教師代表
3. 課程小組的其他成員（如有需要）
4. 分科學院總監/教學部門主任（非必要）
5. 課程主任（如適用）
6. 增補委員（如有需要）

[空白頁]

第五章

課程監察

1. 引言

香港大學專業進修學院的學術質素保證程序，旨在通過仔細評估所有課程建議書、定期監察課程及學科單元的授課情況和學術水平，以及週期檢討課程，從而確保及提升學員的教育質素。

2. 整體目的

課程獲准開辦後，課程小組須有系統地監察授課的質素和學員的學習成效。監察包括持續覆檢，綜合學員、教師、校外考試主任/校外評核主任及學術委員會的意見並加以分析。分析的結果經確認後，須從速跟進有關工作，以期加強優點、改善弱點、及時更新課程內容和加強對學員的支援。課程小組須密切留意課程的運作，確保授課的質素及學習成效能保持高水準，以及迅速有效地處理各種問題。

3. 學術委員會

學院須為各學銜頒授課程成立學術委員會，藉以持續監察課程的學術質素。委員會特別關注各項課程的監察工作，並適時地提供學術意見和建議。學術委員會的組成和職權範圍見附錄一。

若有屬同一科目組別的學銜頒授課程，學院可以合併各課程的學術委員會及主考委員會，從而提升運作效率。把短期課程納入於同一科目組別課程的學術委員會的監察範圍，是個優良的實踐方法，值得參考。

學術委員會每年應按需要最少召開一次會議。在每學年年終舉行的學術委員會會議上，議程應常備以下六大討論範疇：

- (i) 註冊學員人數
- (ii) 教師與教學質素
- (iii) 課程結構與內容
- (iv) 課程管理
- (v) 學員評核與表現
- (vi) 教學中心與支援服務

在同一會議中，學術委員會將審議：

- (vii) 已完成的跟進工作
- (viii) 已計劃的工作
- (ix) 優良實務

4. 監察工作

課程小組負責監察課程管理、教學質素和學員表現。小組循多個正式和非正式的渠道，收集學員與教師的意見，觀察課堂授課情況，以及課程於該學年得到校外認可的學術水平。課程小組整合所收集的資料進行分析，向學術委員會簡報。主要的監察工作如下。

4.1 學員的學習體驗

學員的意見反映「用家」的意見，是監察課程質素的一個重要環節。學員的意見可從以下不同的途徑蒐集。

(1) 定量資料

- (i) 課程小組應採用標準學員問卷表格「學習體驗調查」作為評估所有課程的通用架構。問卷可因應個別課程的需要加以設計以切合其需要。
- (ii) 學習體驗調查的問卷可供光學掃描器閱讀，能迅速及有系統地統計學員的意見，並凸顯具體問題的所在。問卷調查的資料數據應由其他渠道所收集的意見作輔助參考。
- (iii) 學習體驗調查一般適用於評估所有學銜頒授課程的學科單元。短期課程也可作抽樣的學習體驗調查。
- (iv) 對於學員人數少於五名的小班，將不設調查。若該學科單元的學員註冊人數五名或以上，仍會進行學習體驗調查以及應審慎地詮釋回應率低的分數。
- (v) 學習體驗調查或其相關部分亦適用於其他重要階段，例如用於初步評估新課程、或學員於其他渠道提出負面意見的時候。
- (vi) 每一學科單元於學習體驗調查所得的定量資料，將會編製成統計報告。報告和概要將集中儲存於學習體驗調查紀錄電腦管理系統內，供合資格瀏覽的同事在網上查閱。整體概要則提交課程小組、科目組別主任、高級管理人員、學術質素保證委員會及持續專業教育及終生學習委員會。

至於與合作院校合辦的課程，如合作院校已有相類似的安排，則毋須重覆進行學院的學員問卷調查。然而，如有需要，亦可使用並加以修訂學院的學員調查問卷，以補足合作院校問卷調查中沒有涵蓋的部分。

(2) 定性資料

學員定性的意見是較難證明和分析，但這些定性資料對於解釋和補充由學習體驗調查所收集的定量資料則十分重要。定性的意見可由不同途徑獲取，包括學員在學習體驗調查中提出的書面意見、學術委員會及師生諮詢委員會中的學員代表、由學院網頁收集到的意見、堂上討論環節及電話意見調查。

課程統籌主任須分析所有定量及定性的評估資料，並採取相關的補救措施。課程統籌主任應將收集所得的學員意見向有關的教師反映，並確保教師已跟進有關事項。

課程統籌主任應通知學員有關的跟進工作，讓學員明白他們的意見已獲考慮。此舉可完成整個意見回饋和溝通的過程，並使學員明白學院致力持續改善學術質素。

4.2 教學質素

課程統籌主任負責籌備新教師的工作指示及入職指導，提供適當的進修機會，給予教師所需的課程資訊，為教學作充分準備。在開課前及授課期間，課程統籌主任須安排教師會議，以促進教師之間的交流。例如釐清課程目標、預期學習成效和避免課堂內容重疊。教師間也可以利用其他非正式渠道，例如課室視學或電話聯絡以加強溝通。

所有新教師在入職首半年內，均會接受觀察教學。若時間和資源許可，可從現職教師中抽樣作觀課安排。如學員對教師的教學表現或對課程有任何不滿，課程統籌主任須以課室視學及/或以電話向學員聽取意見，收集更多相關資料，以決定跟進工作。

邀請教師，尤其是新教師，與課程統籌主任一同參與課室視學是個良好的實踐方法。這些安排有助教師相互分享教學經驗，對由多於一位教師負責教學的學科單元以及同時開辦多班的課程最為有用。

課程小組應給予教師觀察教學所得的意見，以改善或鼓勵良好的教學工作。小組須向學術委員會匯報教學觀察與相關跟進工作，有關資料亦須納入週年監察報告和教師的個人檔案內。

4.3 課程的學術水平

所有學銜頒授課程達資歷架構第二級及以上的均須委任校外考試主任/校外評核主任。他們是有關學科的資深學者或專業人士，對課程或科目組別給予學術建議，及對各項評核方法和學員表現提供意見，並確認課程所達致的學術水平可與其他高等教育機構同類的課程媲美之餘，也達致適當的專業水平。

除了委任校外考試主任/校外評核主任外，課程還設有學術委員會、主考委員會及師生諮詢委員會監察機制。

4.4 處理投訴

學院對投訴極為重視，視之為有助學院未來發展的意見。為確保在處理學術或其他方面的投訴時，有關事項已獲適當的關注及已迅速地採取補救工作，學院制定了正規的處理程序，作為學院的內部指引。為使同事之間能分享經驗，學術質素保證組每月和每年均會擬備有關書面投訴和表揚個案的總結以供傳閱。

5. 匯報課程監察活動

下文詳述了學銜頒授與非學銜頒授課程的匯報途徑。

5.1 學銜頒授課程

課程統籌主任負責率領課程監察的過程，就常備議程事項在學術委員會會議上檢討、反映和討論其監察的工作。課程小組須於召開學術委員會會議前，準備週年監察報告。

學術委員會秘書匯集會議提出的主要事項聯同週年監察報告呈交學術部門學務會議。學術部門學務會議討論週年監察報告以及需要關注的主要事項，並決定哪些事項需向學術質素保證委員會匯報。此等重要事項、優良工作範例以及學術部門學務會議的意見均載於概覽報告內，並由學術質素保證組於學年完結後六個月內提交學術質素保證委員會。

如連續兩年逾期未交報告，學術質素保證組會將情況通知相關的學院總監，副本亦會抄送學術質素保證委員會主席，以供學院總監向學術部門學務會議報告並作跟進工作。

5.2 非學銜頒授的短期課程

由於短期課程一般不會設立學術委員會，有關的監察報告須交由學術部門學務會議作同儕討論和意見交流。若有值得學術部門學務會議及/或學術質素保證委員會關注的重要事項，須記錄於學術部門學務會議提交

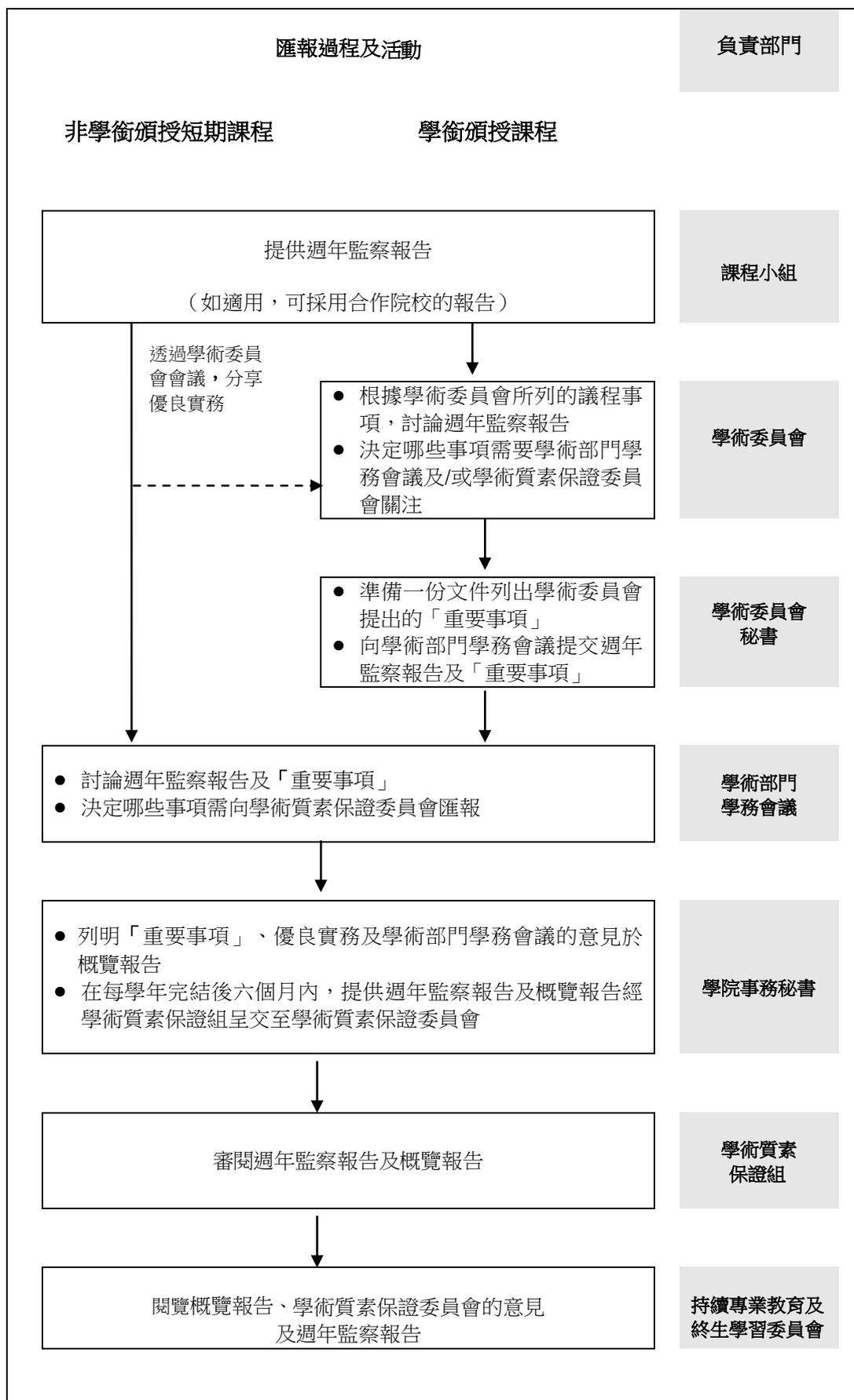
學術質素保證委員會的概覽報告中。

6. 向學術質素保證委員會和持續專業教育及終生學習委員會匯報

學術質素保證組每年從學院事務秘書收集所有概覽報告，然後提交學術質素保證委員會。學術質素保證委員會亦授權學術委員會及學術部門學務會議直接監察課程的工作，並審閱概覽報告掌握整個監察過程並給予意見。學術質素保證委員會所提的意見，會列載於概覽報告中，然後每年提交持續專業教育及終生學習委員會，指出任何重要和值得關注的事項。

下圖表展示課程監察匯報的過程：

課程監察匯報過程



香港大學專業進修學院

(學院課程名稱)

學術委員會職權範圍

1. 確保課程整體的學術水平能維持穩定，經常檢討教與學的過程並給予意見，特別是考慮以下各方面：
 - 收生標準、程序及委任收生委員會或收生導師；
 - 課程結構、內容、授課情況和評核安排；
 - 聘任教師的準則；
 - 委任校外考試主任及/或校外評核主任的準則；
 - 師生對課程質素及教與學過程的意見；
 - 任何其他與學術有關的事項。
2. 審閱及建議核准(如適用)由本委員會監察的課程經修改少部分課程內容(不多於百分之二十五)後發展而成的新課程計劃書，包括所有達致新學術程度及/或名稱的新課程。
3. 審閱及核准或否決課程上與學科有關的改動。
4. 每年檢討資歷架構級別及學分。
5. 討論上學年課程的監察工作，並由學術部門學務會議向學術質素保證委員會匯報。議程應常備以下項目：
 - a. 註冊學員人數
 - b. 教師與教學質素
 - c. 課程結構與內容
 - d. 課程管理
 - e. 學員評核與表現
 - f. 教學中心與支援服務
 - g. 已完成的跟進工作
 - h. 已計劃的工作
 - i. 優良實務
6. 審閱資歷架構第三級及以下的課程檢討文件並向學術部門學務會議作出審核建議。
7. 就任何與課程質素有關的事項適當地向學術部門學務會議、學術質素保證委員會及持續專業教育及終生學習委員會提供意見。
8. 按需要向相關的母機構匯報。

成員：

1. 分科學院總監或其代表*（主席）
2. 學院課程統籌主任
3. 相關科目組別主任
4. 課程主任（如適用）
5. 一至三位教師代表
6. 至少一名來自學院以外並具有相關領域專業資格的代表人士
7. 校外考試主任/校外評核主任
8. 一至二位由委員會裁選的學員代表
9. 由委員會決定的增補成員

* 學術委員會主席一般由高級課程主任或以上職級擔任，並不應與課程有密切關係，以示公允。

學院兩個或以上教學部門合辦的課程，成員名單如下：

- 1.1 分科學院/教研中心總監或其代表（主席）（即開辦有關課程的分科學院）
- 1.2 分科學院/教研中心總監或其代表（副主席）（即合辦有關課程的學院）

其他成員同上。

任期：

第1至3類成員（以及合辦課程的副主席）按相關任期聘任。

第4至9類成員將按年委任，或按委任書所指定。

開會次數：視需要而定，但最少每年一次。

出席人數最少為5人，其中包括：

- 第1、2、5及8類，各1人^註
- 第6或7類，其中1人

^註 如學員代表未能出席會議，可從其他途徑收集回饋，包括學員的書面意見、由課程小組記錄學員的口頭意見，或師生諮詢委員會會議紀錄撮要。從其他途徑收集的學員回饋，可視之為已達會議法定人數，並供學術委員會其他出席成員參考。

[空白頁]

第六章

課程修訂

1. 引言

新課程順利通過評審及批准後便可開辦。新課程一般須進行週期課程檢討，期間必須每年向學術質素保證委員會提交監察報告。全面的課程檢討一般會在核准期屆滿前一年進行，但部分課程的內容可因應有關發展而進行緊急修訂或更新。

2. 課程修訂的類別

在任何情況下，課程修訂均不得影響與課程學銜相符的學術質素。課程修訂分為主要和輕微兩大類，以下僅提供一些課程修訂的例子。

主要修訂*

- (1) 課程或學銜名稱；
- (2) 課程的資歷級別；
- (3) 課程目標；
- (4) 課程的預期學習成效；
- (5) 課程主修科組；
- (6) 進修模式；
 - i. 更改進修模式
 - ii. 新增進修模式
- (7) 修業期；
- (8) 課程學分；
- (9) 課程大綱（修訂部分佔課程總學分或內容由百分之十至百分之二十五）；
- (10) 最低入學條件。

輕微修訂

- (1) 學科單元名稱；
- (2) 學科單元大綱（修訂部分佔課程總學分或內容百分之十以下）；
- (3) 評核方法及比重；
- (4) 學科資歷架構級別及/或單元學分；
- (5) 學科單元的目標及預期學習成效。

若課程內容修訂的部分佔整個課程的學分或內容百分之二十五以上，則被視為「新」課程，須執行評審程序或課程檢討程序，確保修訂沒有影響課程的

* 若只涉及課程和學銜名稱的修飾，則不視作主要修訂。

學術價值和內容的完整性。若課程內容的修訂導致須更改課程其他方面以作配合，則課程整體必須重新審核。如有疑問，課程小組應徵詢學術質素保證委員會主席的意見。

課程財務預算的修訂建議，須另外遵照學院財政預算審批程序進行。

若按照現有課程作出修訂而發展成一個新課程，其修訂部分少於整個現有課程的學分或內容百分之二十五，新課程的核准期須與其現有課程相同。縱然新課程未有畢業生，仍須與現有課程同時進行檢討。

3. 修訂程序

3.1. 修訂的時間

為確保課程修訂能適時獲得批准和實施，課程小組應盡早提出課程修訂的建議。提出課程修訂建議時，應考慮是否有充足時間在實施有關修訂前推廣課程、通知師生及其他相關人士。課程修訂通常應在開課前最少三個月獲得批准實施，或在任何情況下要有足夠的時間實施。然而，在某些情況下可以靈活處理修訂課程的時間，例如政府政策突變而需要修訂。

3.2 修訂建議文件

課程小組須準備一份修訂建議文件，以供學術委員會審議。有關文件應注重敘述受修訂影響的課程環節，或有助於了解課程修訂原因的資料。上述建議文件通常包括以下資料：

- (1) 需要修訂的項目
- (2) 修訂原因/修訂所帶來的益處
- (3) 與教學人員、學員及/或校外考試主任/校外評核主任/或專業團體的磋商諮詢（視情況而定）
- (4) 對現時就讀學員及/或畢業生的影響（如適用）
- (5) 修訂及實施時間的安排
- (6) 資歷架構級別及學分釐定表格
- (7) 任何對於資源的影響（修訂財務預算的建議須另行遵照財務預算審批程序進行）
- (8) 其他相關資料

委員會個別成員有權要求有關課程小組增補足夠資料後才開始審議。

3.3 審核準則

學術委員會審議修訂建議時所採取的準則包括：

- (1) 修訂後課程的學術效能
- (2) 推行的時間表是否可行
- (3) 對現時就讀學員及/或畢業生的影響（如適用）
- (4) 對學院開辦的同類學科課程的影響
- (5) 資歷架構級別與預期學習成效的匹配
- (6) 對課程未來發展的影響

審批課程修訂的指導原則，是現時的學員不會因課程修訂而處於不利的地位。

3.4 審批部門

若課程在開辦前需要修訂，須由學術委員會審議和批准有關修訂。

在學術委員會會議上，應首先討論本章第二節描述的主要修訂。與會成員就有關科目的事項表達意見和推薦修訂建議，並批准或否決各項修訂。委員會及後須知會學術部門學務會議有關的修訂建議，供其審議政策和資源之用。如修訂建議包含更改學銜名稱、加入全新主修科組或學銜，或更改課程的資歷架構級別，課程小組須提呈文件供學院教務及管理委員核准。對於下述的主要更改，程序如下：

- (1) 如建議加入新主修科目時，包含新課程與學銜名稱、或資歷架構級別，課程小組需要提交修訂建議文件予學院教務及管理委員會批准。如更改屬資歷架構第四級及以上的課程，有關文件亦需要提交予香港大學跨學院諮詢委員會作內部諮詢。該等委員會核准修訂建議後，課程小組繼而向香港大學持續專業教育及終生學習委員會提呈文件。課程小組也要填寫資歷架構級別及學分釐定表格，以供學院審核委員會預先審議和核准有關資料，然後提交香港大學持續專業教育及終生學習委員會尋求最終學術審批。
- (2) 如建議更改進修模式（包括新增授課模式），課程小組需要提交修訂建議，連同已修定的資歷架構級別及學分釐定表格予學院教務及管理委員會批准。有關文件亦需要提交予香港大學跨學院諮詢委員會作內部諮詢。該等委員會核准修訂建議後，課程小組繼而向香港大學持續專業教育及終生學習委員會提呈文件尋求最終學術審批。

對於輕微修訂，學術委員會主席可以主席身份決定或以傳閱文件的方式審核修訂建議，結果須向隨後召開的學術委員會會議匯報。學術委員會的所有決定亦須知會學術部門學務會議。

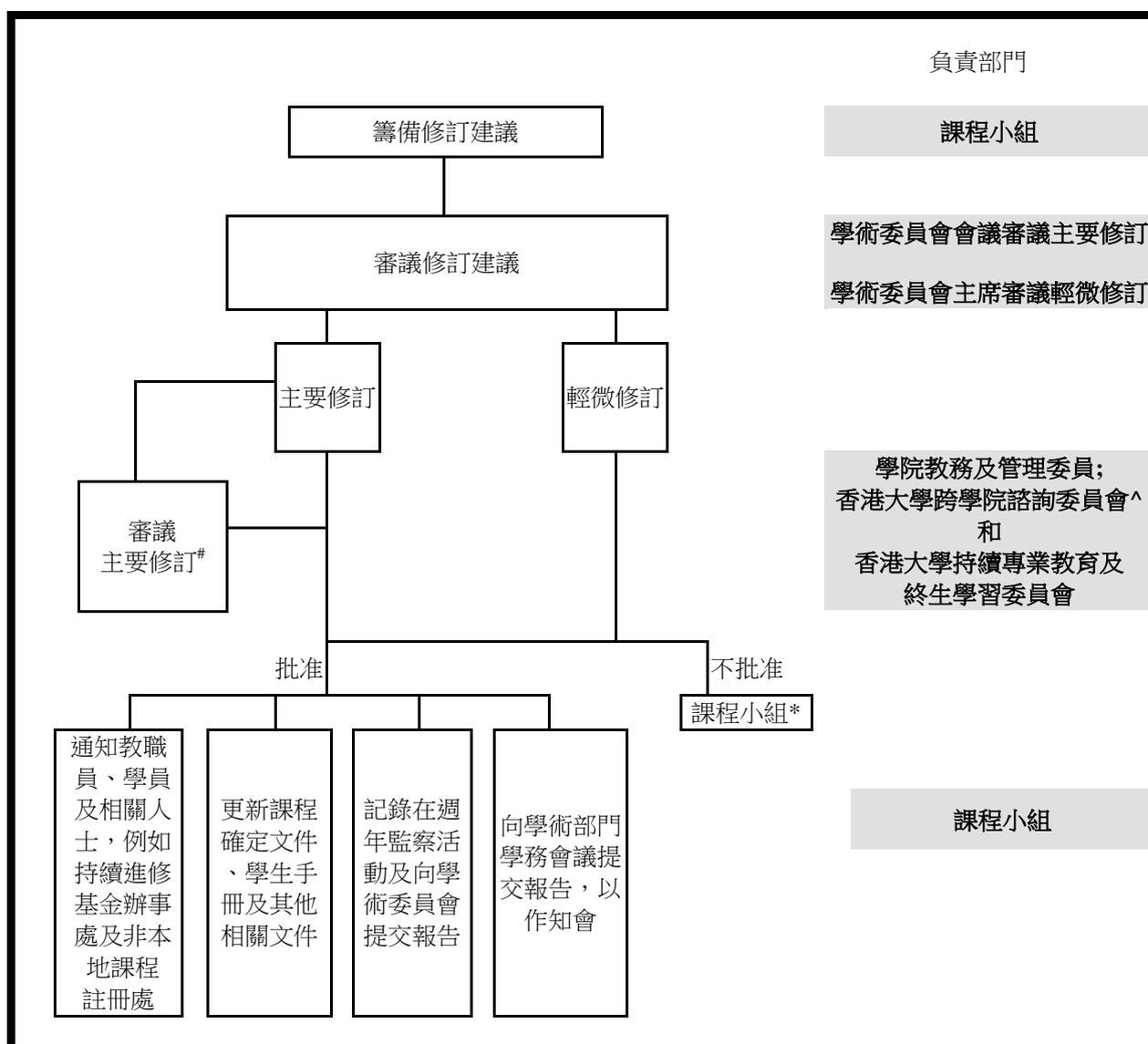
3.5 跟進工作

課程小組收到持續專業教育及終生學習委員會、學術委員會會議或學術委員會主席的批准後，便須跟進以下工作：

- (1) 預先知會所有相關的職員、學員及/或畢業生關於已核准的修訂；
- (2) 更新課程確定文件、學生手冊或已出版的其他相關資料；
- (3) 將修訂告知相關的專業團體、政府部門、公營機構及其他組織；
- (4) 把經核准的課程修訂及相關的跟進工作，記錄在該年的週年監察活動內。

附錄一 展示了修訂程序的流程圖。

課程修訂流程圖



主要修訂： #課程或學銜名稱；#課程主修科組；#課程的資歷架構級別；課程目標；課程的預期學習成效；進修模式（包括新增授課模式）；修業期；課程學分；課程大綱（修訂部分佔課程總學分或內容比重百分之十至百分之二十五）；最低入學條件。學術部門學務會議僅須得知主要修訂，以此審議政策和資源之用。

輕微修訂： 學科單元名稱；學科單元大綱（修訂部分佔課程總學分或內容比重百分之十以下）；評核方法及比重；資歷架構級別及/或學科單元學分；學科單元的目標及預期學習成效。學術部門學務會議僅須得知輕微修訂，以此審議政策和資源之用。

* 課程小組或要考慮建議被否決的原因，把內容修改後再提交審議。

^香港大學跨學院諮詢委員會的諮詢只適用於資歷架構第四級及以上的學銜頒授課程

第七章

課程檢討

1. 引言

課程檢討為確保課程能維持初步審核的質素，具有十分重要的意義。課程檢討為一個質素保證機制，並須與課程監察措施一起進行。

2. 整體目的

課程檢討給予有關課程仍待解決的事項和修訂一個整合的機會，學院可藉此綜覽課程，檢討課程監察的成效，以及全面評估課程的進一步發展和質素的改良。

實施檢討機制旨在確保及提高課程的質素。詳情載於以下章節。

3. 課程檢討的分類

學院開辦學銜頒授和非學銜頒授的課程。對於非學銜頒授的課程來說，監察及匯報的程序已足夠維持其課程的質素而不需要課程檢討。

學銜頒授課程包括：

- 由學院開辦並按香港大學體制頒授學銜的課程；
- 由學院與香港大學其他學術部門、其他大專院校和機構合辦的課程；以及
- 經評審獲得專業認可的課程。

為了促進課程檢討，學銜頒授課程根據香港的資歷架構分為兩類：

- 甲類 - 資歷架構第四級及以上的課程
- 乙類 - 資歷架構第三級及以下的課程

若課程是與另一院校合作開辦，而夥伴機構已備有周詳的課程檢討系統，學院可考慮同步處理兩所院校彼此的課程檢討工作，或採納夥伴機構的課程檢討結果。學院應確保該課程檢討足以涵蓋學院的學術質素保證制度上在目的、範圍、準則及流程的規定，而且兩者同樣具有相若的嚴謹與透明度。學院亦應着重課程如何切合本地的需要，並在課程檢討時能全程參與。

若課程已獲專業評審，而有關專業團體亦定期檢討該課程的認可資格，則該檢討可與學院的課程檢討同步處理，或考慮該檢討是否已符合學院的課程檢討規

定。

4. 課程檢討 – 資歷架構第四級及以上的課程 (甲類)

4.1 課程檢討程序

課程檢討的程序與課程評審相若（[附錄一](#)）。最大的分別是開辦課程的經驗及由課程有關人士提供的意見在檢討過程中均極為重要。這些經驗和意見會由課程小組徹底分析，以期改善課程的運作及發展。如與相同或同類科目組別的課程檢討時間接近時，則可由同一課程檢討小組負責。

在檢討期間，若課程小組建議更改課程大綱的內容逾百分之二十五，或把課程重新命名，或提出其他改動，便應在召開檢討會議前徵詢學術委員會成員意見。所得意見應提交課程檢討小組討論，然後向學術委員會匯報，讓委員會作出相應行動。

詳細程序如下：

4.1.1 課程檢討文件

課程檢討文件只需撮要概述以下重點：

- (1) 學術和專業上之價值與優點的整體評估和重點，包括：
 - (i) 檢討期內課程監察工作的撮要；
 - (ii) 學員入學申請及取錄統計數據的分析報告；
 - (iii) 學員成績評核、退學、升級及畢業統計數據的分析報告；
 - (iv) 課程的教職員安排及教學質素的分析報告。
- (2) 評核自上次評審/六年檢討期內的修訂，包括：
 - (i) 學員、教師及/或僱主的意見和相應的跟進工作報告；
 - (ii) 校外考試主任/校外評核主任報告的撮要，以及相應的跟進工作報告；
 - (iii) 學術委員會及教師意見的撮要，以及相應的跟進工作報告；
 - (iv) 跟學科相關專業或行業的重要發展，而這些發展可能對課程產生影響；
 - (v) 對課程的大綱、重要事項與發展的批判性評估。

- (3) 進一步提升質素的發展計劃包括修訂建議。

現有的課程確定文件，上次課程評審/檢討的簡略資料，資歷架構級別及學分釐定表格(第一至三部份)，以及其他相關的資料也應附上以供課程檢討小組參考。

如需要時，課程小組須備有輔助背景資料，供課程檢討小組及學術質素保證小組參考。該等資料包括週年監察報告、校外考試主任/校外評核主任報告、學習體驗數據報告、教學體驗調查報告、評審報告及師生諮詢委員會會議紀錄。

如內容合適，進行課程檢討時，也可考慮將檢討文件稍作修改作為檢討年度內課程監察工作的紀錄。

4.1.2 課程檢討小組

學院為執行課程檢討工作設立了課程檢討小組。小組負責詳細審閱課程檢討文件，特別針對發展計劃，評估繼續開辦課程的可行性及價值。

課程檢討小組的成員一般包括：

主席（學術委員會主席）
兩位校外專家（本科的學者或專業人士）
校外考試主任/校外評核主任
小組主任（學術委員會秘書）

為確保檢討公正持平，小組成員均不應涉及課程的設計及運作。校外成員由學術質素保證委員會主席提交持續專業教育及終生學習委員會主席核准提名。

4.1.3 課程檢討會議

課程檢討小組在會議上審議課程檢討文件，與課程小組討論有關文件。教師、學員及畢業生代表均會獲邀出席小組會議，以便提供意見。

4.1.4 課程檢討報告

課程檢討小組於會議完結後通常提出以下一項建議：

- (1) 鑑於持續監察及週年匯報取得成效，課程小組可續辦課程及推行發展計劃；或
- (2) 課程可續辦，但課程小組須先進一步修改課程以確保其質素；或
- (3) 停辦課程，即課程不再招生並逐步撤銷。

如課程檢討小組推薦第(1)項，則須明確表示：

- (i) 是否支持推行課程小組所提出的課程發展計劃；
- (ii) 其他的改善建議；以及
- (iii) 課程檢討小組是否認為需要訂出課程核准期。

如課程檢討小組推薦第(2)項，則須明確表示：

- (i) 如屬有條件續辦課程，則訂明課程小組在課程續辦前必須完成的改善措施；
- (ii) 任何改善的建議；以及，
- (iii) 課程檢討小組是否認為需要訂出課程核准期。

若課程檢討小組沒有訂明核准期，則採用六年的課程檢討期。

4.2 課程檢討會議後的工作

小組主任負責撰寫檢討報告書，記錄小組的討論內容及建議。報告書連同課程小組的回應將一併送交課程檢討小組確認及審議是否接納有關回應，然後提交持續專業教育及終生學習委員會作最後核准。

若課程檢討小組不推薦課程續辦，課程小組可修訂課程檢討文件，並提交課程檢討小組再次審議。在此情況下，須召開第二輪課程檢討會議。

小組主任須撰寫推薦文件連同小組的建議提交持續專業教育及終生學習委員會審核。委員會代表香港大學教務委員會，有權批准續辦課程。委員會可指定課程的核准期，否則課程將按一般的六年檢討期進行檢討。

在任何情況下，小組主任向持續專業教育及終生學習委員會提交推薦文件前，須將課程檢討報告及課程小組的回應提交學術部門學務會議參考及審議有關政策和資源的事項。同一份課程檢討小組報告應由學術質素保證組提呈學術質素保證委員會，藉此確定完成有關課程的檢討程序。

課程小組取得持續專業教育及終生學習委員會的核准續辦課程後，便可籌備收取新生。課程若有任何因課程檢討而產生的修訂，須反映在新的課程確定文件和新的學生手冊內。

若課程檢討小組決定要停辦有關課程，課程小組可同時建議一項新的課程以替代即將停辦的課程。該新課程則須通過課程評審及核准的程序。

除非課程檢討小組在報告書內指明，並得到小組的推薦及持續專業教育及終生學習委員會批准，否則在課程檢討前報讀的學員，通常不會受到是次檢討影響。

所有課程檢討的工作，包括採納合作夥伴機構或專業團體的檢討安排，須每半年向學術質素保證委員會表列報告，該報告亦須提交持續專業教

育及終生學習委員會以作匯報及監察學術質素保證的程序。

4.3 時間安排

除博士學位課程及於評審時已規定個別核准期的課程外，所有這類學銜頒授課程必須實行六年檢討期的安排。博士學位課程的首次檢討一般在第八學年終結前完成，隨後每六年檢討一次。若按照現有課程作出修訂而發展成一個新課程，其修訂部分少於整個現有課程的學分或內容百分之二十五，新課程的首次檢討須與其現有課程的核准期相同，隨後每六年檢討一次。

六年檢討期適用於二零零八年一月以後檢討的課程。其他在二零零八年一月以前檢討的課程須最少通過五年檢討期一次，才實行六年檢討期。

課程檢討工作應於六年檢討期屆滿前一年或核准期完結前一年開始，以較先者為準。檢討報告應最少於檢討期屆滿前六個月提交持續專業教育及終生學習委員會，以確保有充裕時間在檢討後及取錄學員前修訂課程。如有需要，檢討可提前進行。

若未能在核准期內完成檢討工作，課程小組可向學院教務及管理委員提交申請改期一年以後內完成檢討工作。所有申請須附上書面理由供委員會審議。若委員會核准申請，課程可繼續招收新生一年，同時為檢討作準備。檢討通常應於寬限期最少六個月前完成，並提交持續專業教育及終生學習委員會核准。若課程檢討工作未能在寬限期內完成，則課程不可再招收新生。

5. 課程檢討 – 資歷架構第三級及以下的課程 (乙類)

5.1. 課程檢討程序

此類課程須經過週年監察進行檢討(附錄二)。課程檢討須於學年完結後六個月內完成。

詳情如下：

- (1) 課程小組建基於週年監察報告就報告期間的課程活動撰寫報告。
- (2) 學術委員會就課程小組呈交的報告進行討論，並考慮是否有任何重事項需要學術部門學務會議及/或學術質素保證委員會關注。
- (3) 一般而言，學術委員會會建議以下其中一項：(i) 有條件或無條件續辦課程，如有需要，須附帶改善建議。如沒有註明核准期，檢討將會是週年性；或 (ii) 停辦課程，即課程不再招生並逐步撤銷。
- (4) 如學術委員會有條件及/或附帶建議續辦課程，課程小組須撰寫回應，連同學術委員會的建議呈交學術部門學務會議批核。如課程小

組不接納條件及/或附帶建議，可以提供改善計劃及報告，以供學術委員會重新考慮。

- (5) 如學術委員會建議停辦課程，課程小組會被知會其建議原因。此決定亦會向學術部門學務會議匯報。

課程小組可以就資歷架構第三級及以下的課程，選擇與同類別資歷級別較高的課程，同時進行檢討。

5.2 課程檢討後的工作

課程小組撰寫回應，連同學術委員會的建議呈交學術部門學務會議批核。批核後，學院事務秘書會提供概覽報告，內容包括學術部門學務會議就課程檢討的建議、因應情況註明核准期、主要事項、已完成的跟進行動、工作計劃、優良實務以及學術部門學務會議的評價。概覽報告會呈交學術質素保證委員會，並再供持續專業教育及終生學習委員會閱覽。

當獲得學術委員會的建議以及學術部門學務會議的批准續辦課程，課程小組可以開始着手準備招生。課程若有任何因檢討而產生的修定，須反映在新的課程文件、資歷架構級別及學分釐定表格 (QF1 表格)和學生手冊內。

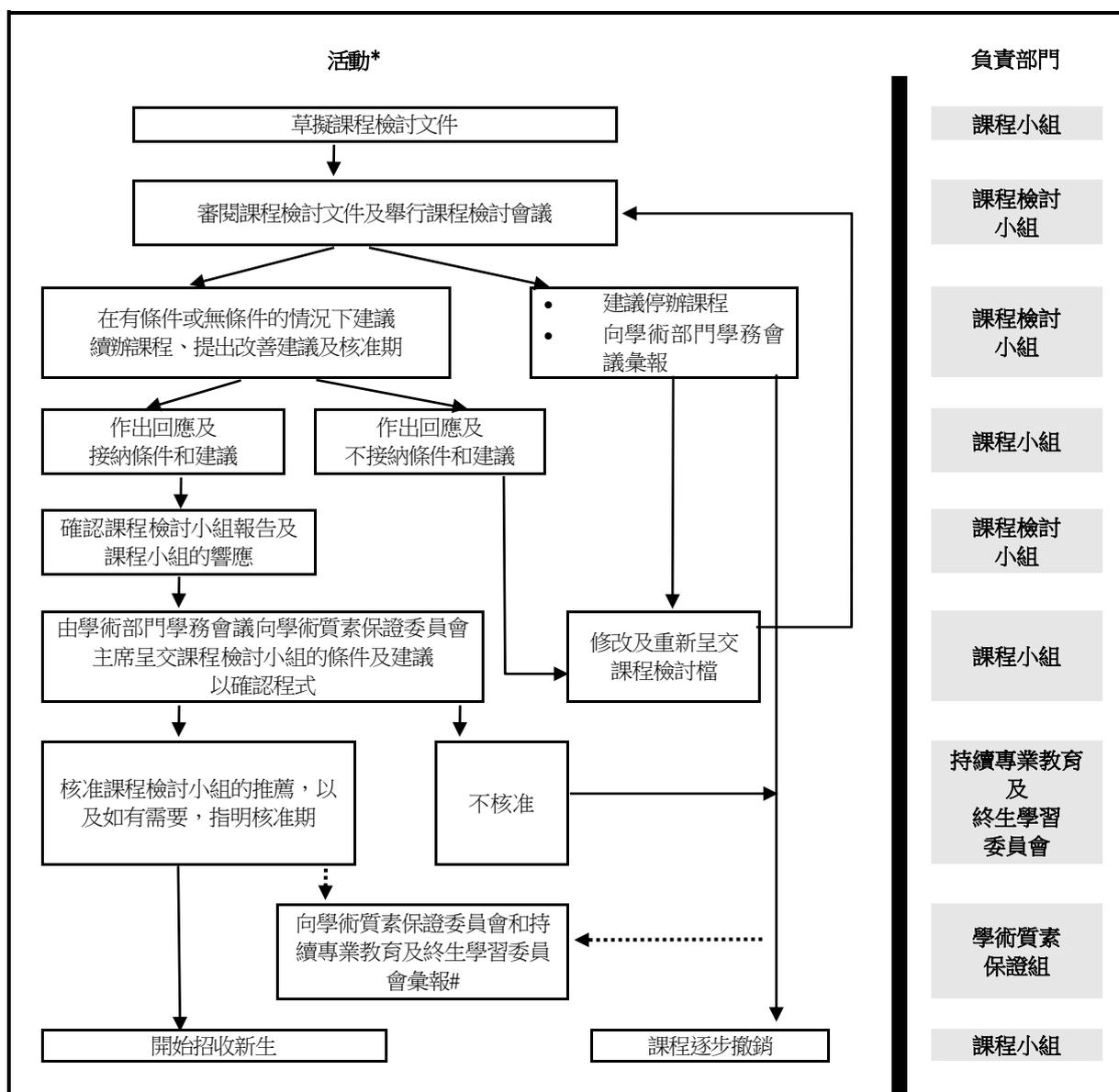
如學術部門學務會議建議停辦課程 (即課程不再招生並逐步撤銷)，課程小組可以提出一個新的課程作取代。此新課程需要通過課程核准過程。

除非學術委員會在報告書內指明，並得到委員會的推薦及學術部門學務會議批准，否則在課程檢討前報讀的學員，通常不會受到是次檢討影響。

5.3 時間安排

這類課程的檢討會於學年結束後六個月內完成，檢討內容會供持續專業教育及終生學習委員會參閱。

課程檢討程式 – 資歷架構第四級及以上的課程 (甲類)

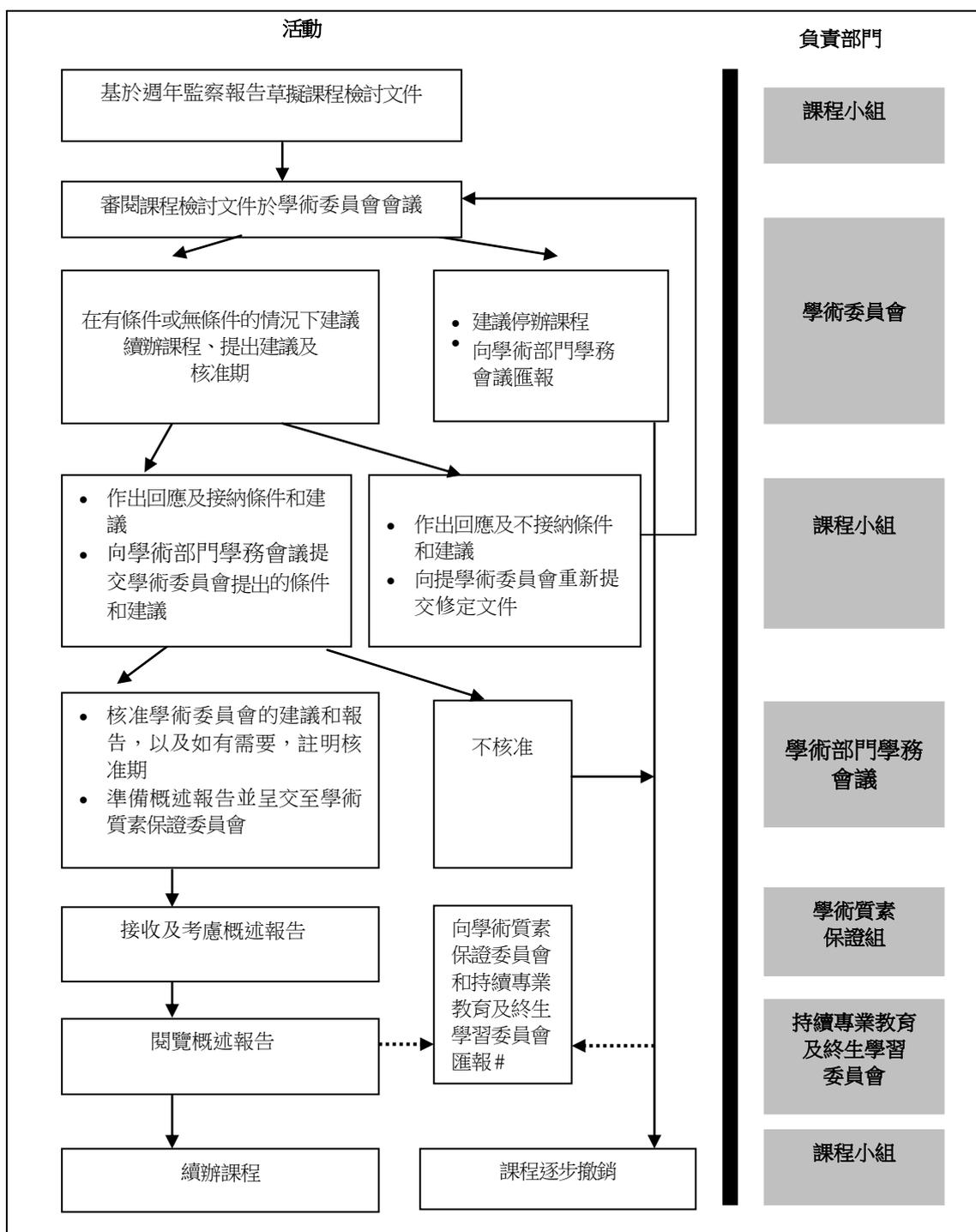


……► 匯報資料

* 若課程沒有訂明核准期，則採用六年課程檢討期。若課程指明了一個核准期，課程檢討程序應於核准期屆滿前一年籌備。

課程檢討的工作須每半年由學術部門學務會議向學術質素保證委員會表列報告，以便委員會監察學術質素保證的程序。匯報工作可於收生前或之後進行，視乎檢討的時間安排和學術質素保證委員會會議的時間表而定。該報告亦須提交持續專業教育及終生學習委員會以作匯報。

課程檢討程序 – 資歷架構第三級及以下的課程 (乙類)



.....► 匯報資料

課程檢討的工作須每半年由學術部門學務會議向學術質素保證委員會表列報告，以便委員會監察學術質素保證的程序。匯報工作可於收生前或之後進行，視乎檢討的時間安排和學術質素保證委員會會議的時間表而定。該報告亦須提交持續專業教育及終生學習委員會以作匯報。

第八章

質素過程檢討

1. 引言

質素過程檢討之設立，旨在促進學院於各方面實施質素保證政策及程序，並確保該等活動能配合學院的宗旨與發展方針。

2. 目的

這項檢討是在學術質素保證委員會的支持下進行，並由學院全體同事共同分擔責任，使學院的質素保證文化得以提升。檢討的目的是要確定學院所開設的課程和提供的教與學支援服務已通過質素保證程序並受監察，而這些質素保證程序也適當地執行。

檢討並非用作評估或審計，亦不是要重複課程核准及檢討的程序。該等程序應已在開辦課程的各個階段貫徹執行。

藉着質素過程檢討，可以

- 評估現行的質素保證程序；
- 審議各種方案以解決上述評估中發現的問題；
- 維護及分享良好和有效的實踐方法；
- 澄清不明確的地方；
- 找出可以進一步改善和發展的環節。

質素過程檢討的目的與學院參與的校外全面審計和檢討的目的相近，學院可採納後者，視作符合內部的質素過程檢討要求。

學院接受的校外審計和檢討項目，包括由聯校素質檢討委員會對學位以下程度課程進行的院校檢討，由大學教育資助委員會質素保證局對學位或以上程度課程進行的審計以及由澳洲大學質素評估中心對澳洲各大學與學院合作在香港開辦課程的審計。

學院的學術質素保證委員會應獲知會有關校外審計和檢討，以便決定該項活動是否足以符合質素過程檢討的要求，如有需要亦可決定補足校外審計和檢討尚未涵蓋的部分。

3. 質素過程檢討的步驟

這項檢討通常每六年進行一次。

質素過程檢討是跨課程的質素保證程序，學術質素保證委員會須決定課程及/或科目組別群組的安排以便接受檢討。

質素過程檢討的步驟詳見附錄一。

檢討由科目組別的自我評核過程開始。自我評核將集中探討科目組別在教授課程時，各項質素保證機制是否已貫徹執行及如何執行。

科目組別須參考附錄二詳列的各項，在「自我評核文件」中提供自我評核的撮要報告。該文件連同相關的背景資料，包括課程名單、入學的統計數字、學術委員會記錄課程監察工作的會議紀錄，以及主考委員會、收生委員會及師生諮詢委員會按次序的會議紀錄，將呈交質素過程檢討小組參考，以便了解科目組別的工作。小組審閱有關文件後便對參與檢討的科目組別作考察探訪。小組可與組別內不同職級的教職員見面，包括高級職員、支援人員和兼職教師等。小組亦可與院長室成員或學員會面。討論將集中於有關課程執行質素保證程序的情況，以及質素保證文化如何在科目組別的工作中體現。小組亦可在檢討期間審議附錄二及「自我評核文件」內的有關事項。

透過訪問，小組旨在得知：

- 質素保證程序如何實施；
- 在實施過程中是否遇到任何問題；
- 科目組別可進一步採取那些行動，確保質素保證程序能暢順實施；
- 科目組別是否應該繼續應用現行的質素保證程序。

在訪問之後，小組主任須撰寫檢討報告書，載述考察的結果及建議事項。參與檢討的科目組別須考慮是否跟進每項建議，並向小組提交書面回應。如小組認為回應可接納，將連同檢討報告書呈上學術質素保證委員會審議。若學術質素保證委員會同意，有關的科目組別須採取相應的跟進工作。學術質素保證委員會亦須發送報告書給其他科目組別，以作參考及經驗交流，以及提交持續專業教育及終生學習委員會作備考。

4. 質素過程檢討小組

質素過程檢討小組由學術質素保證委員會成立，成員通常包括

- 一名學術質素保證委員會的成員 (小組主席)
- 一名香港大學的教學人員
- 一名校外的學者或專業人士
- 一名不屬被檢討的科目組別的學院教學人員

學術質素總監 (小組主任)

小組的職責是：

- 審閱「自我評核文件」和相關文件；
- 與有關的科目組別的人員會面，如有需要可會見院長室成員和學員；
- 確認學術質素保證的工作及實施情況；
- 通過質素過程檢討報告書；
- 審議科目組別的回應。

5. 質素過程檢討報告書

小組主任撰寫檢討報告書撮要敘述

- 檢討事項；
- 檢討時與各有關方面所作的討論；
- 質素過程檢討小組的觀察所得及意見；
- 小組的建議。

6. 檢討後的工作

學術質素保證委員會通過質素過程檢討報告書及科目組別的回應後，有關的科目組別須採取相應的跟進工作，並於學術委員會會議上匯報。

7. 校外檢討及審計

學院不時接受校外機構檢討和審計，藉以檢討和審計全部或部分學院的質素保證的工作。

其中一項重要的檢討就是教與學質素過程檢討，由大學教育資助委員會於二零零二年六月執行。該次檢討包括受大學教育資助委員會資助的專上院校所開設的自負盈虧持續教育部門。

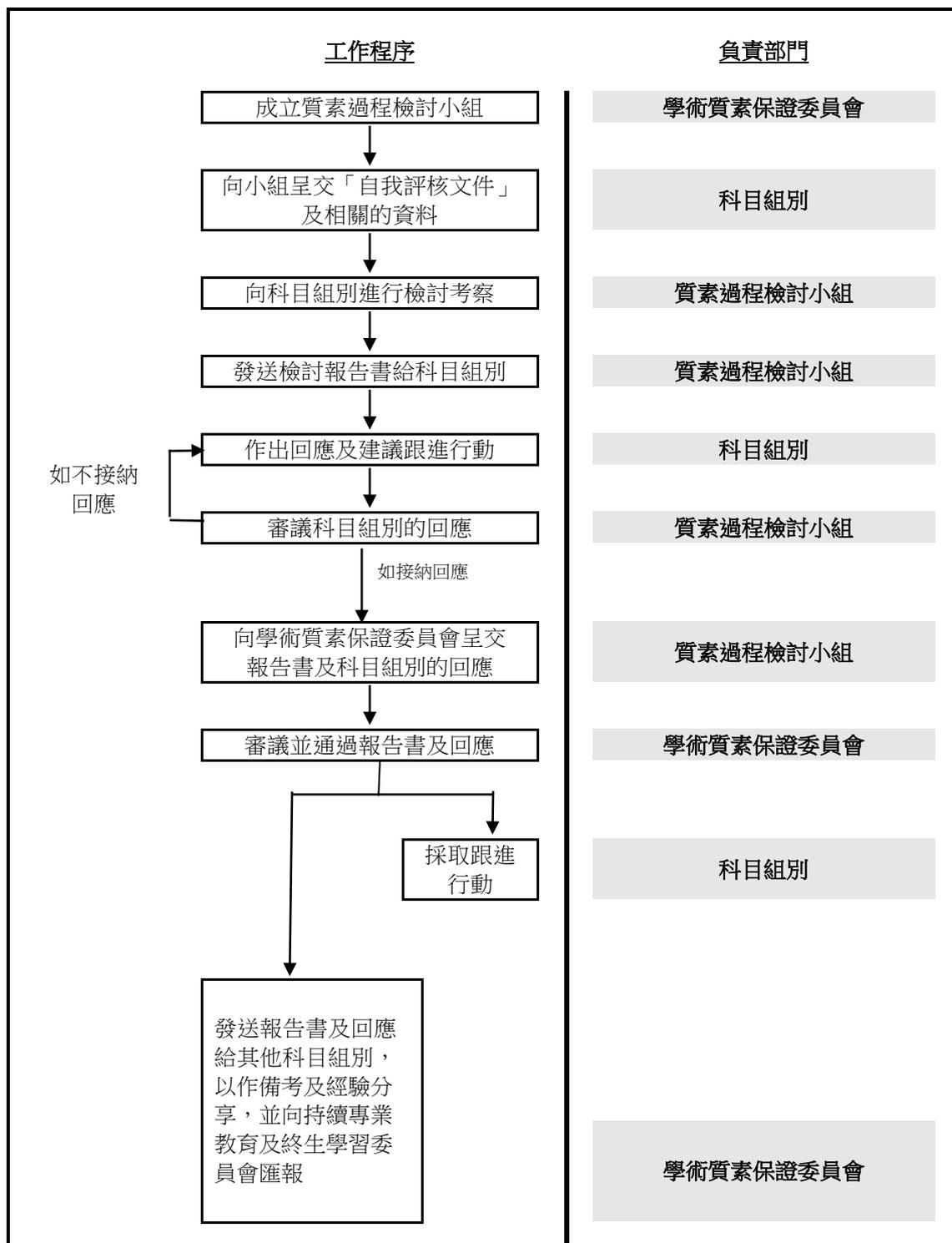
大學校長會成立的聯校素質檢討委員會於二零零七年十二月檢討學院開辦屬資歷架構第四級或以下的課程。

其他類似的活動，包括由香港大學校務委員會進行的學院檢討，以及港大的內部審計等；還有大學教育資助委員會質素保證局進行的審計。

這些活動都抱着與質素過程檢討類似的目的而行。除了學院層面的檢討外，亦有由課程來源地的質素機構，針對科目組別或課程群組的檢討和審計，如澳洲

大學質素評估中心以及由合作院校對課程質素的檢討。

質素過程檢討的步驟



質素過程檢討中應考慮的事項

科目組別在預備「自我評核文件」時，須就執行以下質素保證程序回應有關問題：

- (a) 課程評審及核准
- (b) 課程監察
- (c) 課程修訂
- (d) 課程檢討
- (e) 教與學支援服務質素

1. 是否已執行相關的質素保證程序及措施？
2. 在執行質素保證程序的過程中有否遇到困難？有否及如何克服那些困難？
3. 應進一步採取甚麼行動，確保繼續執行這些程序？

質素過程檢討小組可與科目組別舉行會議時提出相同的問題。

第九章

教學與學習支援

1. 引言

優質的教學及學習支援，配合課程的學術質素，將有助提高授課的效率。至於和合作院校合辦的課程，合作院校可提供額外的支援。

2. 服務質素改善工作小組

服務質素改善工作小組的召集人為常務副院長 (行政及資源)，成員包括學術及行政單位的代表。小組的工作包括檢討學院的服務質素、督導及監察支援服務調查、收集學員及教師對服務質素之滿意度與意見、找出學院服務需要改善的地方和建議相關跟進行動。小組致力加強及推動學院之服務質素文化。小組向院長提交有關學院服務質素的報告和建議。

3. 教學與學習支援設施及服務

學院所提供的主要教學與學習支援設施及服務如下：

3.1 教學中心及設施

教學中心的選址，以交通便利為本，亦考慮環境適宜支援教與學。所有教學中心均設有合適的傢俬及視聽器材，支援教學及學習活動。學院不斷開發新的教學中心和提升現有教學中心的設施，確保能適當利用最先進的科技，為教師和學員提供必需的技術資源和協助。專用設施包括電腦室、美術及設計工作室、中醫臨床中心及中藥房、營養學治療及教學部門及音樂室等，以支援各類科目組別的課程。學院與香港大學及其他機構也有特別的安排，可以使用對方為教與學而設的不同設施及器材。此外，教學中心為學員提供的支援設施包括學員休息室、自修室、電腦站台及影印機等。為教師提供的設施則包括職員休息室，以及配備電腦和其他備課設施的導師室。

3.2 學院網上學習系統

學院網上學習系統是一個為學院的學員、教師及課程管理人員而設立的網上學習平台。這系統為面授課程提供網上支援，亦可作為網上課程的學習平台。系統提供一個靈活的學習環境，加強教師與學員、教師之間和學員之間的互動溝通。同時，資料訊息的發佈，例如上課時間表、講義以至遞交功課習作，都因有學院網上學習系統的輔助而更具效率。合

辦課程的學員同樣可獲准進入合作夥伴一方的電子學習平台。

3.3 圖書館服務

教職員和學銜頒授課程與專業課程的學員通常可進入香港大學的圖書館，享用各項設施，例如現場使用圖書館資源以及借閱圖書等。擁有借書權利的師生可利用學院網上學習系統作為網上圖書館資源的入門網站，瀏覽電子資訊。合辦課程的學員亦可進入合作院校的電子圖書館。

4. 教學質素與支援

設立各項支援和加強教學質素的方法和機制，讓教學人員發揮教學專長、確定教學質素，以及作為促進改善工作的動力。機制的設計在於容易明白和實行，並可因應不同課程的需要而修訂。類似的措施經過適當修訂，也適用於一般及短期課程。教學質素保證機制不宜過多，必須視具體情況而靈活採用。

學院成立了教師支援組，負責建立一個完善的兼職教師資料庫，監察、存檔以及管理兼職教師的資料。

4.1 教師招聘

確保教學質素由招聘教員開始，獲聘任者必須具有適當的學術及/或專業資歷和經驗，並且在教學及相關職責上符合所要求的水平。除全職教員外，本學院亦聘任臨時全職教員及兼職教師。他們可包括本港及海外大專院校的全職教學人員，以及該行業或專業內對有關學科有深厚認識的人士。

學院的招聘程序包括申請、面試及聘任。兼職教師亦可利用提名方式獲聘任。提名申請須提交分科學院總監審議，以完成聘任及人事記錄程序。兼職教師符合適當的服務時期和良好的教學紀錄，可有機會受聘為客席講師。

4.2 教師入職指導

課程統籌主任負責於開課前為所有教員提供入職指導，確保教學隊伍完全明白有關的課程，使課程能按照經評審的建議書講授。入職指導的內容，涵蓋與課程及教學職責相關的資料，例如課程目標、課程結構、內容、學員評核政策、課程時間表、質素保證機制和教學支援設施等。

4.3 《兼職教師指南》

《兼職教師指南》提供有關學院整體的資料，包括學院的辦學宗旨、架構、質素保證政策、人事及財務政策、溝通渠道、學院網上學習系統，學院提供的教學與學習設施，以及對新教師的一些實用建議。

4.4 《教學手冊》

教師會獲發《教學手冊》。手冊概述了成人學員的主要特點，面對難以相處的學員的處理方法，以及教導成人學員的宜忌等。手冊提供了包括教學技巧，及善用教學器材等建議。此外，手冊亦簡介了預期學習成效方式的概念。

4.5 教學觀察

課程統籌主任負責進行教學觀察，確保教學質素。主任會向教師提供觀察所得的意見，建議一些可取的工作，務求改善或優化教學。

4.6 教學質素反省

有關教學質素的意見可由不同的途徑向學員收集，例如委員會的學員代表，學習體驗調查及非正式的討論等。其他途徑包括校外考試主任/校外評核主任所作的報告以及教學人員對學員習作的評語。

確保教師獲取學習體驗調查的結果是非常重要的。課程小組負責與有關的教學人員討論調查的結果；表揚教師的教學表現有助勉勵對方繼續求取進步。如學員認為教師的教學表現未達水平，可向有關教師反映並進行檢討。課程小組撰寫的報告書及觀察所得，須編寫概要並向學術委員會匯報作為教學質素監察的紀錄。調查結果則存入個別教師的人事檔案內。

4.7 教學經驗及自我反省

學院亦鼓勵教師在學年結束時自我檢討教學質素，找出過去一年在教學過程中的長處與弱點，並擬定改進的計劃。教師可與課程統籌主任討論自我檢討的結論，以重新確認良好的教學實踐及考慮培訓發展的需要。

同時，教師須於教學期屆滿時完成教學體驗調查及兼職教師工作報告表格。課程統籌主任應考慮教師對課程或有關事項的意見，與學員的意見相輔相成，以期達致改善教學質素的目的。課程統籌主任亦要向學院各相關部門傳達教師對不同事項發表的意見，例如教學中心、學院網上學習平台和教職員培訓活動等，讓部門得悉有關意見及採取跟進工作。

4.8 教師培訓

教師支援組及人力資源組為不同職級的職員提供各式的教職員培訓發展活動。除了課程統籌主任提供的教師入職指導外，人力資源組亦有安排入職指導的活動，讓新教師到任時，已獲適當的支援及指引。由於學院部分課程於一年內舉辦超過一次，職員培訓活動或需要於一年內的不同時段進行。

課程小組和相關的教員應在監察教學質素過程的基礎上，找出優點和/或培訓發展的需要。人力資源組的培訓及職員發展小組委員會將與課程小組攜手合作，定期和有系統地舉辦一系列專業發展工作坊和研討會。

4.9 教師入門網站

教師入門網站的目的，在於建立學院和教師雙方，以及教師之間的網上溝通渠道。此外，網站提供了多種有用的資源和參考資訊有助備課。教師亦可在網站找到前述的指南和手冊以及有用樣板和表格以作參考。

5. 學習支援

學院提供下列的主要學習支援項目：

5.1 學員入門網站

- (1) 學員入門網站為學員提供學術及行政上支援而加強的電子服務，其目的包括：
 - 為學院的學員提供易於使用的「一站式」資訊網站，作為學習的工具及平台
 - 為學員提供一個渠道，方便他們使用網上資源及由學院提供或轉介的其他電子服務
- (2) 學員入門網站是互聯網上的一個渠道，按個別興趣及需要提供不同資訊及電子服務供個人使用的一個網站。

5.2 非課堂活動

正規的非課堂活動可成為課程的其中一個部分。這類活動因應不同的課程而有不同的形式，視乎科目範疇、學術程度和專業要求而定。非課堂活動的目的大多數是作為授課和導修的輔助，包括實驗課、臨床觀察、練習生計劃、實習和實地考察等。專門課程活動可包括臨床實驗、時裝表演、書法展覽和音樂演奏會等。

5.3 諮詢講座/迎新會

學銜頒授課程和專業課程通常在開課前舉辦諮詢講座及迎新會，讓學員得知所需資料。學員亦可在迎新會中獲得學習技巧、學術寫作技巧及考試規則等指引。至於與校外夥伴合辦的課程，學院通常與合作機構一起舉辦迎新聚會。

5.4 學生手冊

各課程的學員都會獲發學生手冊，提供一般的資料，例如學員紀律、考試規則和與學院溝通的渠道以及與課程有關的細節，包括課程結構、宗旨、課程大綱、上課時間表、學業評核規則、抄襲及參考書目等。

6. 溝通及回饋意見

學院十分重視與學員的有效溝通，以及從正式和非正式渠道聽取學員的意見，以確保大部分以兼讀形式進修的學員能獲得足夠的教學和學習支援。

6.1 溝通渠道

開課時，各個課程的學員均會得知如何聯絡有關的課程統籌主任，教學人員和課程支援職員。利用學院網站、一般查詢、學院網上學習系統、教師與學員入門網站，可促進溝通的效率和功效。

學習體驗調查亦是促進溝通的一個途徑，通常在各學科單元教學終結時進行，學員可發表學科單元成效以及其他意見。

此外，學員亦有代表列席各課程的學術委員會和師生諮詢委員會。那些委員會主要負責有關課程的學術水平和教與學的支援服務質素。

學院教學中心的每個課室內，均設有設施及服務意見回饋表，讓使用者反映對課室設施的意見。課室內亦標示了緊急熱線電話號碼，如在課室內需要緊急協助，可致電求助。

再者，學員可以致函課程統籌主任、學院事務秘書或學術質素總監，表達意見、投訴或表揚教職員。如有需要，投訴會被呈上分科學院投訴委員會及/或學院投訴委員會審理。投訴及表揚紀錄的撮要會每月傳達全體同事分享。與政策檢討有關的事項，則會轉交學術質素保證委員會審議。

學院亦設立課程統籌主任和教職員的聯絡機制。課程開辦時，學院以聘書、教師入職指導和其他通告，向全體教職員通知所有溝通的渠道，包括學術委員會的定期會議，教師代表以成員身份列席；教職員之間的非正式會見和討論，課室視學、電郵訊息及教師入門網站內的網上意見表格等。此外，兼職教師可利用網路郵件或教學體驗調查，表達他們對學院的意見。

6.2 支援服務調查

「支援服務調查」旨在收集學員和教師對各教學中心的支援服務的意見，從而提升學院的服務質素。調查現於兼讀制課程課堂中推行。

「支援服務調查」是一個由服務質素改善工作小組監管的項目，並由有關工

作小組策劃。支援服務調查工作小組由學院若干部門的代表組成，就問卷的設計、推行及調查結果向服務質素改善工作小組提供建議。

(1) 問卷

問卷分為三部分：i) 本教學中心設施；ii) 學生查詢服務；iii) 資訊科技服務。被訪者亦可透過填寫問卷，發表對學院服務的其他意見。

(2) 調查安排

支援服務調查一般於每年三月舉行，是最多註冊學生人數的時期。為免同學須參與過多調查，如課堂已安排學習體驗調查，將不會同時進行支援服務調查。另外，支援服務調查不會在考試期間進行。

(3) 調查結果

調查所收集的定量資料會編製成統計報告，連同定性資料，分發給相關教學中心。調查報告以課程類別（學銜頒授課程及非學銜頒授課程）和個別教學中心分類，供提供支援服務的行政單位參考。這些行政單位須就調查結果向服務質素改善工作小組提供改善建議和跟進行動。全面綜合報告呈交服務質素改善工作小組、學院教務及管理委員會和學術質素保證委員會作考慮。

此外，學員、教師和職員可分別透過學員網站、教師網站和職員內聯網，獲知調查結果及跟進行動。

[空白頁]

附件

用詞匯編

此匯編對一些在香港大學專業進修學院質素保證程序中所用的主要詞彙提供簡略定義。用詞是以筆劃序排列，詞彙側括號內為中國內地通用的同義詞。至於其所涉及有關政策及程序的具體情況，則在本手冊的各有關章節中詳細解釋。

大學教育資助委員會

The University Grants Committee 簡稱 UGC

大學教育資助委員會是香港一個非法定的諮詢委員會，負責向香港特別行政區提供有關各公幣資助的高等教育院校的發展和所需經費的意見。(第二及八章)

大學教務發展委員會

Academic Board of the University

教務委員會轄下的委員會，有權力與責任制定及檢討香港大學的學術目標與政策，以及教務發展的建議與學員人數增長的環境是否持續生效。委員會亦負責檢討新課程或服務的建議書。(第三及四章)

分科學院

College

分科學院是一個學術實體，遵照香港大學專業進修學院於課程授課的策略方向，由不同的科目組別構成。分科學院負責課程管理及發展、行政和財務控制的所有事務。(第二、三及四章)

主考委員會

Board of Examiners 簡稱 BoE

每項或每組課程均設有一個主考委員會，它有權力及有責任去評定學員的學業成績。(第五章)

主修科組

Stream

指某課程內集中修讀的範疇。在某一主修科組，修讀核心學科單元以及多個學科單元，可達致該主修科組的學銜。(第六章)

收生

Intake

指每批學員於學年期間入讀某項課程的單位。每學年有一次或多次收生。(第五及七章)

考試主任

Examiner

考試主任通常由某一課程的教師出任。如教師並非任教該課程，他們須由學術部門學務會議或相關的委員會任命，並擔任該課程的主考委員會成員。(第一、三及八章)

非本地高等及專業教育（規管）條例

Non-Local Higher and Professional Education (Regulation) Ordinance

簡稱NLHPE Ordinance

本條例以香港特別行政區政府教育局的課程註冊和豁免註冊制度，規管一些在本港開辦的非本地高等及專業教育課程。條例規管範圍包括一些頒授非本地高等學術或專業資格的課程。(第三及四章)

非本地課程

Non-Local Programme

在機構所在地舉辦的非本地高等學術及/或專業資歷課程，現與學院在香港合辦同一課程。(第三及四章)

非學銜頒授的課程 (非學歷課程)

Non-Award Bearing Course

不頒授學術或專業資歷的課程。該類課程可以設有或不設有學員表現評核。通常順利完成課程而符合出席率要求的學員會獲發給修讀證明書，符合出席率和評核要求者則獲發給結業證明書。(第四章)

科目組別

Subject Group

按學術範疇分類，將課程和學科單元歸類為同一組別。(第三、五、七及八章)

科目組別統籌主任

Subject Group Leader

各科目組別統籌主任協助其學院總監，管理學術事務及人事。有些科目組別由多位統籌主任共同管理。(第二及五章)

香港大學持續專業教育及終生學習委員會

Board for Continuing and Professional Education and Lifelong Learning

簡稱Board for CPE&LL

教務委員會轄下的委員會，負責向教務委員會提供有關香港大學持續專業教育與終生學習的政策問題的意見。此委員會亦肩負學院的學術活動，包括核准新課程的責任。(第三及四章)

香港大學跨學院諮詢委員會

Joint Consultative Committee of HKU SPACE and Faculties 簡稱 JCC

由教務委員會成立的委員會，以加強學院與香港大學各學系在學術發展和其他關於終生學習的事項上的溝通和合作。(第四章)

相等於全日制的學員人數

Full-Time Equivalent 簡稱FTE

在計算學員人數時，兼讀制學員的人數，會換算為「相等於全日制學員」數字。換算因子的制定取決於修業期等因素並用作與同類全日制課程學員的比較。(第四章)

院長室

Directorate

指香港大學專業進修學院的高層管理團隊，包括院長、常務副院長、副院長與策劃及資訊主管。(第三章)

校外考試主任

External Examiner 簡稱 EE

學院邀請獨立而擁有相當豐富及近期的高等教育教學經驗的學者或專業人士，就有關課程及其發展，尤其是在考試及評核過程方面，提供學術意見惟一般不涉及評閱試卷，以維持可與其他本地及國際學府在考試及評核過程上相比的學術水平。(第五章)

校外評核主任

Academic Assessors 簡稱 AA

學院邀請獨立而擁有相當豐富及近期高等及/或專業教育教學經驗的學者或專業人士，提供有關學銜頒授課程內學科單元的考試及評核過程的意見，尤其是在評閱試卷方面，以維持可與其他學府同類課程相比的學術水平。(第五章)

師生諮詢委員會

Staff-Student Consultative Committee 簡稱 SSCC

同一課程的學員及教員交流意見的渠道，他們可商討課程有關的事宜及提出建議。(第五章)

原則性核准 (原則上批准)

Approval-in-Principle

學院教務及管理委員會同意課程小組為建議課程進行進一步的發展工作，冀能啟動正式學術質素保證程序以取得學術批准。(第四章)

核准的先決條件

Conditions of Approval

課程評審小組(如新課程)或課程檢討小組(如現有課程)所訂下的要求。課程小組必須履行該等要求才能獲准向持續專業教育及終生學習委員會提出某項新課程或繼續開辦某項課程。(第三及四章)

密集進修課

Intensive Schools

由教員主持一系列的授課或工作坊，一般會在週末舉行。(第四章)

專業認可 (專業認證)

Professional Recognition

課程的學銜，獲專業機構接受為符合其註冊要求、達致專業資格、豁免專業考試，以及/或符合持續專業發展的規定。(第四章)

教務委員會

Senate

在大學條例及法規，以及校務委員會控管財務的制約下，教務委員會負責規管大學內所有與教育有關的事宜。它是各個學院院務委員會和學院教務委員會的統轄機構，有權頒授學銜及在學院院務委員會和教務發展委員會建議下，制訂學位的課程安排。(第四章)

教學中心

Learning Centres

由香港大學專業進修學院在港大校園以外設立的授課地點。學院派駐有支援人員在教學中心為課程提供後勤協助。(第九章)

資歷名冊

Qualifications Register 簡稱 QR

資歷名冊由教育局局長根據《學術及職業資歷評審條例》設立，載列按修讀/培訓及/或行業範疇分類的資歷。名冊提供香港資歷架構下認可資歷的資料，包括達致相關資歷的進修課程及營辦者的資料，以及受委任的評估機構於認可以往資歷的機制下所頒發的資歷資料。

夥伴 (伙伴)

Partner

與學院訂有學術合作協議的機構或組織，包括本地及非本地的學術及專業機構，以及香港大學本部的學系。(第三及四章)

質素保證局

Quality Assurance Council

質素保證局是大學教育資助委員會建立的一個質素保證機構，確保由教資會資助院校頒授的所有學士及深造學位課程（包括由教資會資助及自負盈虧）的教育質素得以維持並有所提升，同時兼具國際競爭力。此外，質保局亦鼓勵院校在這個範疇有更卓越表現。(第二及八章)

課程

Programme

「programme」通常指一個連貫協調的完整而不同科目的課程或具結構性的學科單元組合。學員成功完成課程後，通常會獲頒授學銜。有些合作院校把「programme」和「course」兩詞視作同義。(第四章)

課程小組

Programme Team

由教學和行政人員組成，課程統籌主任領導，參與發展、推行及管理某項課程。(第三章)

課程成本預算制度

Course Budget System 簡稱 CBS

課程成本預算制度根據分科學院及科目組別的學術架構而制定，運用定期的成本預算和對財政表現的監察制度，有效地管理學院的財務運作。（第四章）

課程建議書 (課程設計方案)

Programme Proposal

一份書面文件，詳述建議中課程的內容、結構、最低入學要求、評核規例及其他有關課程管理及質素保證的事項。此文件在學術審批過程中用作參考文件。（第四章）

課程統籌/課程主任

Course Coordinator/Course Director

具有相當學術及/或專業地位的人士，由學院委任統籌課程的學術及其他相關事宜，一般屬兼任或名譽兼任形式。（第四章）

課程統籌主任

Programme Leader

為學院的教學人員，負責某個或某組課程的整體發展和管理，亦是有關課程的收生委員會、學術委員會和主考委員會的委員。（第三章）

課程/學科單元

Course

這個英文名詞可作兩種解釋：

- (1) 某課程中的一個學科單位或學科單元；
- (2) 作為一個連貫協調的完整課程或具結構性的學科單元組合。

學院通常指「course」是整個課程中的一個學科單位或學科單元，或一個不達致學術學銜的結構性課程。另一方面，連貫協調的完整課程或學科單元組合，則通常稱作課程「programme」，完成此等課程後通常會獲頒授學術學銜。有些合作院校視「course」和「programme」兩詞為同義。（第四章）

課程評審 (課程審訂)

Programme Validation

課程獲批准開辦前進行評審的過程，為確保新課程的學術水平及質素符合有關學銜的程度對其進行仔細審核和評估。意思等同學術評審。（第四章）

課程評審小組

Programme Validation Panel 簡稱 PVP

由學術質素保證委員會邀請具有適當專才的教學及專業人員組成，負責評審建議課程的學術水平及有關事宜，並向香港大學持續專業教育及終生學習委員會推薦開辦該課程。（第四章）

課程監察活動

Programme Monitoring Activities

課程小組負責在修業年度內監察課程管理質素、授課和學員取得的成果。小組須概括和分析監察活動的資料，包括師生的意見，校外考試主任及校外評核主任回饋的意見，以及課室教學觀察結果，作為學年結束時向學術委員會簡報之用。學

術委員會須於會議上討論九個常備事項，並審議任何需要學術部門學務會議及/或學術質素保證委員會關注的重要事項。此等重要事項須於學術委員會會議紀錄欄邊標示出來，並提交學術部門學務會議。重要事項、優良範例和學術部門學務會議的意見須納入課程監察概覽報告內，並相繼提呈學術質素保證委員會和香港大學持續專業教育及終生學習委員會。(第五章)

課程確定文件

Programme Definitive Document

供教師及職員參考的文件，須與課程獲准開辦時呈上的內容相同。其所載的課程資料包括宗旨及目標、學銜名稱、入學要求、課程內容、授課模式、評核規則及質素保證機制等。課程確定文件的相關部份可用作編寫學生手冊。(第四章)

課程檢討

Programme Review

對經已開辦一段時間的課程進行仔細審核和評估的過程，確保其學術水平及質素繼續符合有關學銜的程度。課程須進行全面審核，包括課程內容、教師及學員的意見、市場需求等，以考慮繼續或停辦有關之課程。(第七章)

課程檢討小組

Programme Review Panel 簡稱 PRP

由學術質素保證委員會邀請學者和具備相關專業知識的專業人士組成，負責審議和檢討課程檢討文件，尤其是課程小組擬備的發展計劃。小組經學術質素保證委員會，向香港大學持續專業教育及終生學習委員會傳達續辦課程的意見。(第七章)

學分

Credits

學分是指每個學科單元在整體課程中所佔的比例而訂的比重。每學分等同十小時假設學員時數，學員時數包括授課時間、自修時間和與課程有關的習作時間。學員成功修畢學科單元後，可獲授學科單元分配的學分。(第四章)

學年

Academic Year

指一段涵蓋教學和考試的時期。一般而言，學院的學年由七月至翌年六月，而財政年度則按香港大學做法由七月至翌年六月。(第四及五章)

學科單元

Module

學術課程的單元，課程的內容由預先設定的學科單元組合而成。(見「課程/學科單元」項)(第四章)

學員時數

Student Hours

課程的修讀時數，即各種教學及學習方法所需的時數，包括講課、導修、工作坊、講座、及其他實習活動，以及學員一般需要完成課程的估計自修和閱讀時數。(第四章)

學院院務委員會

Faculty Board

一個法定的委員會，向教務委員會負責關於每個學院所擔領科目的教學事宜，亦不時向教務委員會提交有關報告。它亦向教務委員會提供與該學院工作相關的意見。(第四章)

學院教務及管理委員會

School Academic and Management Board 簡稱 SAM

由香港大學專業進修學院院長成立的委員會，負責審議和統籌策略性學術發展方向、學術與管理的政策及規則。(第三及四章)

學院資歷架構

HKU SPACE Qualifications Framework 簡稱 QF

由學院參考香港特區政府推行的資歷架構而制訂的一套課程設計指引，以釐定學院頒授之資歷。界定資歷的三大要素為學銜名稱、資歷級別及學分。學院備有資歷架構級別及學分釐定表格，用以詳細記錄課程的結構和設計。(第四章)

學術委員會

Academic Committee 簡稱 AC

每個或每組課程均設有一個學術委員會，負責監察學術水平，檢討教學與學習程序，以及就任何有關課程質素的事項提供建議。此外，學術委員會還負責審批課程的修改。(第四及五章)

學術部門學務會議

College Academic Board 簡稱 CAB

為每分科學院高級教學人員而設的論壇，考慮和審批新課程建議書，監察和監督學術質素保證工作所規管課程的發展和管理，亦監察分科學院的週年學術發展計劃實施的進程。(第二、三及四章)

學術審批

Academic Approval

質素保證的一個程序，審核及評估各項新設及現有的課程，確保其學術水平及質素符合有關學銜的程度。(第四章)

學術質素保證工作小組

Quality Assurance Process Working Group 簡稱 QAPWG

小組負責初步審議質素保證政策、程序及機制，然後提交學術質素保證委員會通過。(第二章)

學術質素保證制度

Quality Assurance System

制度旨在確保和提升學院所有課程的學術和專業水平。此制度覆蓋不同的學術與行政過程，包括課程評審、檢討及監察。(第一、二、三及四章)

學術質素保證委員會

Quality Assurance Committee 簡稱 QAC

向香港大學專業進修學院院長負責，並向香港大學持續專業教育及終生學習委員會提供意見。學術質素保證委員會負責制訂質素保證政策，並利用學院的各種學術活動推廣質素保證文化。(第二章)

學術質素保證組

Quality Assurance Team 簡稱 QA Team

負責推動學院學術質素保證制度執行的一組員工，支援學術質素保證委員會和學術質素保證工作小組的工作。(第二章)

學銜頒授的課程 (學歷課程)

Award-bearing Programme

學員順利結業後可獲頒授例如學位、文憑或證書等學歷的課程。(第四章)

聯校素質檢討委員會

Joint Quality Review Committee 簡稱 JQRC

委員會屬於一個獨立企業質素保證機構，在大學教育資助委員會支持下，由香港八大院校的大學校長會於二零零五年八月成立，是倡議質素保證一項積極措舉。委員會旨在提升各院校透過持續教學部門、社區書院或其他學系所辦的自負盈虧學位程度以下課程的質素，以及增加對此向公眾問責的程度。委員會堅持優質教育和機構與學術自治的原則，提倡以自我規管的模式達致向公眾問責的目的。(第二章)