

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。

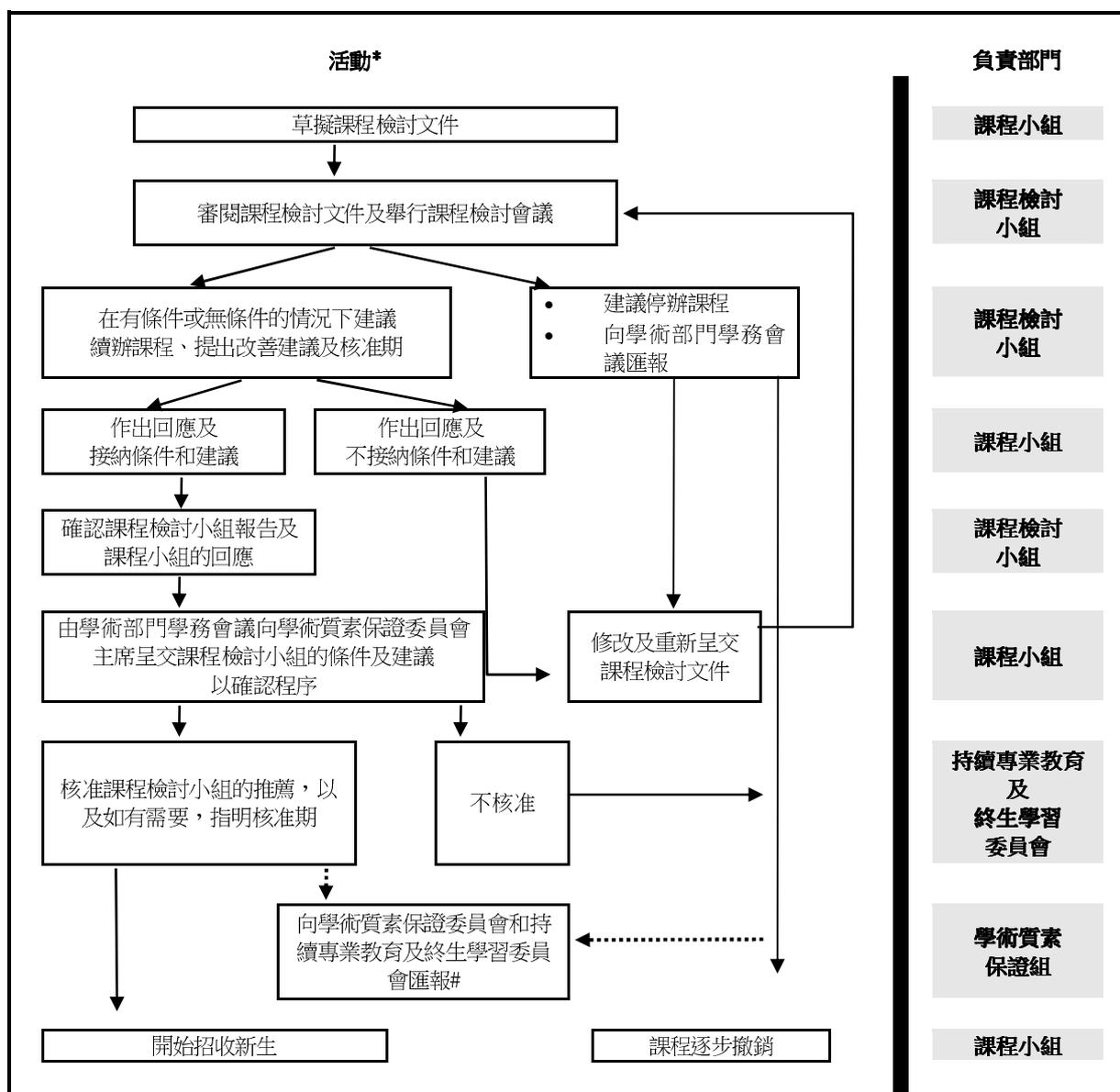
如學術部門學務會議建議停辦課程 (即課程不再招生並逐步撤銷)，課程小組可以提出一個新的課程作取代。此新課程需要通過課程核准過程。

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。

課程檢討程序 – 資歷架構第四級及以上的課程 (甲類)

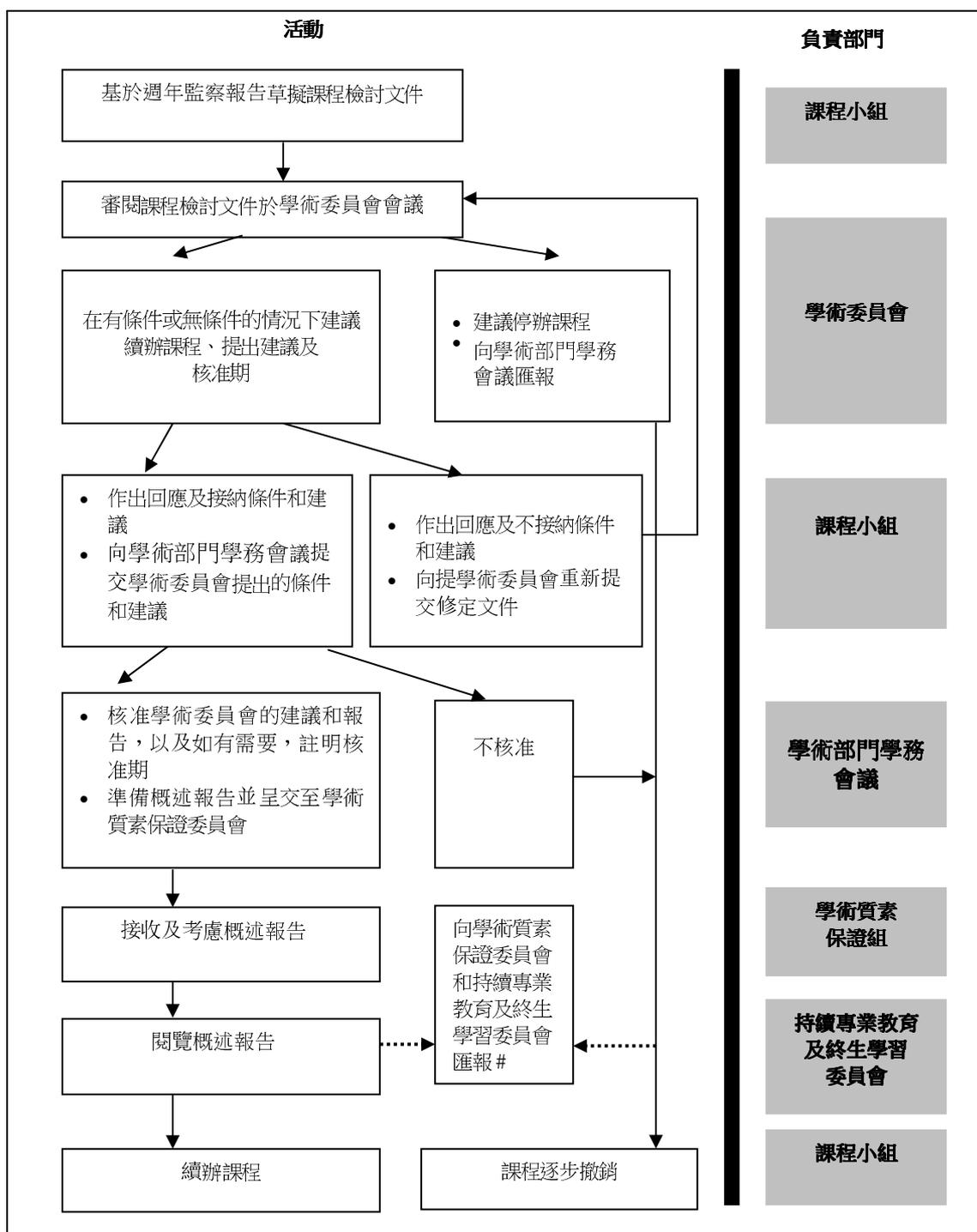


.....► 匯報資料

* 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。