

文件編號：PU-10170-B-3101-2021051201

管理單位：教學發展中心 文件名稱：靜宜大學統整課程(capstone course)品保作業補助辦法

版 次：02

20210512 修

## 靜宜大學統整課程(capstone course)品保作業補助辦法

民國 110 年 05 月 12 日行政會議修正通過

第一條 為提升本校教師教學品質與促進學生學用合一之學習，鼓勵各學系於高年級開設統整課程(capstone course)，檢核學系課程規劃及學生學習效果，改善或精進教學成效，特訂定「靜宜大學統整課程(capstone course)品保作業補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱統整課程，係指大學教育最後、最顛峰的學習經驗，旨在統合並深化學生畢業前習得的知識，透過學系籌辦之課程形式，展現學生學習成果及其達成的核心能力，進一步掌握專業技能而與未來職涯接軌，亦協助教師及學系檢討教學規劃。

第三條 實施方式

- 一、開課單位：本校各學系；各學系皆須申請，並按欲培育的專業領域人才之不同，規劃相應的統整課程。
- 二、已開設統整課程之學系須每學年配合品保作業；尚未開設統整課程者，本辦法通過後 2 年內須啟動品保作業。
- 三、課程對象：各學系全體大三下或大四學生。
- 四、課程類型：專題實作、學士論文、專題討論、實習、綜合考試、證照輔導、其他(須符合統整課程內涵)。

第四條 品保作業期程規範

- 一、第 1 次申請統整課程須經系務會議通過；第 2 次申請須經系課程會議通過，且皆須配合品保作業進行執行成果之外審。
- 二、經 2 次品保作業後，第 3 次(含)以上僅須提送申請表及檢核課程修正比例，並經系課程委員會通過後，逕向教學發展中心申請補助。
- 三、第 3 次(含)以上提出申請的統整課程，課程設計修正比例未達二分之一(含)者，於課程結束後一個月內送交成果報告書備查，爾後每 6 年才須進行一次成果外審。惟課程修正比例達二分之一(不含)以上者，仍須進行外審。
- 四、申請學系應規劃完整的前置課程配套，使學生於修習統整課程前，習得並具備前置課程之知識及能力。
- 五、申請學系得自既有的大三下或大四必、選修課程當中，選定適合用以檢核該系多數學生之核心能力者，將該門課程調整為統整課程。

第五條 審查方式

- 一、以各學系為單位，由一位主持人負責課程規劃及預算編列，經系務會議通過課程開設後，始得提送「靜宜大學統整課程(capstone course)品保作業申請書」向教學發展中心提出申請。

- 二、各學系開授統整課程，課程結束後須召開總檢討會議，討論學生學習成效的分析結果及如何改進課程教學規劃，並提送執行成果報告書至教學發展中心統一進行課程成效外審；其流程如下：
  - (一) 課程結束前一個月應提交外審委員建議名單，由系務會議推薦 2 倍數之外審委員候選人(以財團法人高等教育評鑑中心之評鑑人才資料庫及業界代表為優先)，再由教務長擇定之。
  - (二) 課程結束後一個月內應繳交成果報告書，並由教學發展中心統一送交二名校外專家學者進行審查。
  - (三) 送審學系須於收到審查結果後，一個月內回應審查意見及提出相關改善作為，再依序提送系級、院級課程委員會報告，最後由教學發展中心統一提送校級課程委員會核備。

#### 第六條 課程執行規範

- 一、統整課程之規劃應以社會、學界、產業之需求及關係人調查報告等回饋資訊為基礎，並徵詢外部專家學者或畢業生等關係人之意見，提供學生學用合一的學習經驗。
- 二、統整課程應以學術或產業實務為導向，著重問題解決、專案實作或研究等學習方式，並透過業師協同教學或參與評估學習成果、業界參訪、見習、實習等產學合作的教學方式，鼓勵學生主動參與課程。
- 三、開課學系應提供機會，藉由成果展或其他形式，讓學生得以將實作成果與成品，於公開場域或專業研討場合進行發表及交流。
- 四、每門統整課程之評分方式當中，至少須有 1 項設計採用評量尺規(rubrics)，用以評量學生學習成效並分析檢核之。同一學系不同分組之課程，各組皆須建立不同的評量尺規。教師亦須向學生充分說明該課程的評分方式。
- 五、品保作業期間，開課學系可舉辦 1 場與統整課程有關之教學設計、教學方法、評量方式等研習或工作坊；至少須辦理 1 場諮詢會議，邀請校內外專家學者、業界代表等專業人士，諮詢統整課程規劃及評量尺規設計之適切性。

#### 第七條 經費補助基準

- 一、本辦法以課程為補助單位：課程運作每門每學年 10,000 元整至 50,000 元整。
- 二、辦理成果展之統整課程，可再獲額外補助金；其增補金額上限 50,000 元整。
- 三、本辦法補助項目包含業務費、雜支二項經常門，不支應資本門。業務費項目包括規劃與執行統整課程相關所需之出席費、稿費、講座鐘點費、工讀費、印刷費、國內旅費、膳費、保險費等，雜支的編列以業務費之 6% 為上限。
- 四、經費編列與核銷規範依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」以及本校相關規定辦理。

#### 第八條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同

民國 108 年 04 月 17 日行政會議通過