**國立中央大學109年(通識)教學單位自我評鑑-外部訪評當日流程表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **時程內容** | **主持人**  **工作重點** | **地點** | **工作內容** | **參與人員** |
| 8:00-8:25  (25min)  8:25~8:30  (5min)  8:30~8:50  (20min) | **迎接評鑑委員**  備註:8:25接駁車於高鐵五號出口待命，8:30發車返校，約8:50抵達 | 接駁車接送評鑑委員至本校(**搭乘台鐵者請自行轉搭計程車前往本校)** | 1.高鐵  2.中大會館  3.自行開車 | **搭乘大眾交通委員:**  客院6，文院16，共22名  理院11，資電院2，共13名  總教5，太遙2，應材1，亞際2，共10名  生醫理工院7，地科院11，共計18名 | 教務處隨車人員 |
| **各系所接引住宿委員(8:30~)**  ※請系所聯繫、留意其動向，並協助接引至各單位會場(通常搭乘計程車到校) | 各系所  本期改代訂日月光飯店 |
| **自行開車委員請於各系館前預留車位(依自行開車委員數預留)** | 各系所 |
| 8:50~9:00  (10min) | **引導評鑑委員至受評單位** | 接駁車接送評鑑委員至本校停靠點；接引評鑑委員至各受評單位 | 預備  會議室 | ※系所人員於校車停靠定點待命，並以接引標示牌，引導評鑑委員至預備會議會議室 | 教務處隨車人員  隨車人員聯繫系所接待人員 |
| 9:00~9:30  (30min) | **評鑑委員**  **預備會議** | **主持人: 評鑑委員召集人**  **評鑑委員:**  1.抽選晤談對象  2.討論晤談方式，如團體或個別晤談及抽取人數  3.確認評鑑委員分工表  4.確認參訪路線安排 | 預備  會議室 | 系所於會議室備妥以下文件：  1.備妥校友、學生及教師/行政人員**所有人員晤談名冊**，並通知受訪者  2.備**參訪路線**給委員參考，系所人員詢問委員是否依照系所設定路線參觀，可由評鑑委員彈性安排，系所配合安排。  3.備**當日課表並標註教室位置**  4.預備會議結束後，詢問委員**晤談方式**，以確認晤談室安排。  評鑑專員：  備評鑑委員簽到單暨分工表。 | 評鑑專員視情況協助(受評單位須迴避) |
| 評鑑專員詢問評鑑委員是否需進入會議室協助  評鑑專員、系所人員1位於預備會議室外待命 |
| 9:30~10:40  (70min) | **受評單位簡報**  **評鑑委員針對自評報告書及簡報提問** | **主持人:評鑑委員召集人**  **受評單位**:  1.說明單位概況  2.建議簡報內容25分鐘 | 簡報室 | **系所主管簡報**  1. 備妥25分鐘簡報內容，教學單位概況及報告書待釐清問題回覆  2.全系同仁一起參與，評鑑專員**掌控時間** | 系所 |
| 10:40~11:10  (30min) | **檢視佐證資料** | **主持人:評鑑委員**  檢視及討論佐證資料是否與自評報告書一致 | 委員檢視資料室 | **系所**  1.各單位佐證資料、附錄、自評報告書擺放整齊分類，以便委員閱讀  2.請備詢人員於會議室外待命  **評鑑專員**  進入會議室協助委員，收集相關問題及協助記錄，並告知系所待命人員，委員需要的資料或需求等 | 評鑑專員  (受評單位須迴避) |
| 11:10~11:30  (20min) | **教學現場參訪** | **主持人:系(所)主管/教師**  引導評鑑委員參訪教學現場 | 參訪路線 | **系所**  系所主管或教師陪同委員參訪，各路線解說人員準備  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄**，**掌控時間 | 系所  主管或系所教師  評鑑專員 |
| 11:30~12:00  (30min) | **參觀空間設備、教學環境與設施** | **主持人:系(所)主管**  引導評鑑委員了解教學及研究空間設備、圖儀與行政資源等 | 參訪路線 | **系所**  系所主管或教師陪同委員參訪，各路線解說人員準備  **評鑑專員**  偕同評鑑委員並收集相關問題及記錄**，**掌控時間 | 系所  主管或系所教師  評鑑專員 |
| 12:00~13:00(60min) | **午餐** | **午餐** | 委員  用餐室 | 全體人員用餐  受評單位請為評鑑委員、全體工作人員和評鑑專員準備午餐餐點。  ※建議系所主管不須陪同委員用餐 |  |
| 13:00~13:40(40min) | **教師代表晤談**  深入了解課程規畫及教學成效  **行政代表唔談**  深入了解系所行政支援情形 | **主持人:評鑑委員**  **受評單位:**  請安排獨立之晤談室  **晤談注意事項:**  可團體或一對一進行晤談 | 各獨立晤談室 | **系所**  請提早通知晤談教師／行政人員於晤談等候區準備。  **評鑑專員**  ※掌控各晤談時間 | 抽取之教師代表及行政人員代表  系所  評鑑專員 |
| 13:40~14:40(60min) | **學生代表晤談**  了解學生學習成效 | **主持人:評鑑委員**  **受評單位:**  請安排獨立之晤談室  **晤談注意事項:**  可團體或一對一方式進行 | 各獨立晤談室 | **系所**  請提早通知晤談學生於晤談等候區準備。  **評鑑專員**  ※掌控各晤談時間 | 抽選之學生代表  系所  評鑑專員 |
| 14:40~15:00(20min) | **主管晤談** | **主持人:評鑑委員召集人**  **受評單位:**  請安排獨立之晤談室 | 各獨立晤談室 | **系所**  請提早通知主管於晤談等候區準備。  **評鑑專員**  ※掌控各晤談時間 | 系所主管  系所  評鑑專員 |
| 15:00~15:20(20min) | **評鑑委員休息** | **休息** | 委員  休息室 | **系所**  受評單位請為評鑑委員、全體工作人員和評鑑專員準備點心餐盒。 | 系所 |
| 15:20~16:20(60min) | **綜合座談** | **主持人:評鑑委員召集人**  **受評單位:**  系所全體人員與評鑑委員意見交流 | 會議室 | **系所**  1.備簽到單  2.評鑑委員與系所主管、教師及參與之人員意見交流 | 系所全體人員 |
| 16:20~17:20(60min) | **撰寫認可結果報告書** | **主持人:評鑑委員召集人**  1.評鑑委員撰寫「認可結果報告書」  2.討論一致性，認定系(所)為「通過」、「有條件通過」及「未通過」  3.提出本校五大評鑑項目認可結果報告書乙份，交給教務處  **受評單位:**  提供獨立之場地，以供評鑑委員討論 | 會議室 | 1.此時段請勿打擾委員撰寫結果報告書  2.評鑑專員協助：  (1)協助評鑑委員報告書總評意見整合、打字及確認。結果報告書印出請委員簽名  (2)請各委員於訪評意見書簽名後收回。  (3)評鑑專員將結果報告書交回教務處。 | 評鑑專員(受評單位須迴避) |
| 17:20~ | **評鑑委員離校**  17:20接駁車於本校行政大樓正門口待命，17:30發車離校 | 1. 系所確認委員離校方式  2. 接駁車接送評鑑委員至高鐵 |  | 1. 若有提早離校需求，請系所安排並通報校級窗口(#57104)。  2. 系所人員協助搭乘台鐵者搭乘計程車。  3. 系所人員引導評鑑委員準時至行政大樓前搭車(高鐵)。 | 系所  教務處  (隨車人員) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 | **第二大梯** | **接駁車停靠站** | **5月21日(四)** |
| 1 | 共同科暨通識教育（6） | **文一館** | 吳淑婷(教招生組) |
| 范若麗(教招生組) |
| 2 | 亞際文化研究國際碩士學位學程（3） | 陳美芳(研企劃組) |
| 3、4 | 遙測科技碩士學位學程暨環境科技博士學位學程（3） | **研究中心大樓二期** | 鄭登耀(教發中心) |
| 5 | 應用材料科學國際研究生碩士學位學程（3） | **工程一館** | 吳瑄芳(教招生組) |

※、括號內為外部訪評委員數量