

# 香港城市大學 二零一八年副學位課程質素核證 進度報告

提請大學教育資助委員會  
質素保證局

二零二零年九月



香港城市大學  
City University of Hong Kong

CONFIDENTIAL to staff members of  
City University of Hong Kong and members of the QAC of UGC

## 目錄

前言	2
第 1 章 建議及贊同項目摘要	3
第 2 章 建議項目進度	8
第 3 章 贊同項目進度	17
簡稱	23
附錄	24

## 前言

大學教育資助委員會轄下的質素保證局，對副學位課程進行質素核證，這是香港副學位界別的首項舉措。是次質素核證為香港城市大學（城大）提供了全面審視其副學位課程質素保證機制的寶貴機會。城大的副學位課程由三個單位提供及管理。城大感謝質素保證局（質保局）認同城大的副學位課程已能切合社會所需，並符合學生、僱主及其他持份者的期望。副學位課程只佔城大提供課程中的一小部分，而且比例亦正在縮小。

城大在教學過程和課程質素方面，一向著重反思實踐和持續改進，尤其重視質保局提供的意見。在《香港城市大學副學位課程質素核證報告》（以下簡稱《質素核證報告》）發佈後十八個月內，城大與副學位提供單位緊密合作，積極檢視現行的質素保證政策、程式和實踐情況，務求進一步有所提升與改善。通過收集相關部門的意見，城大制訂了一系列行動方案，作為各副學位提供單位提升教與學質素的基礎。為跟進各項措施的進展情況，有關部門會定期向協理學務副校長（品質保證）作出匯報。

本《進度報告》說明瞭城大如何處理質保局提出的贊同和建議事項，包括概述所有建議項目的內容，城大的跟進行動，並逐項詳細闡明各項質素改善措施。

## 第1章 建議及贊同項目摘要

1.1 評審小組共提出了七項建議（城大需要加強改善的範疇）和五項贊同（城大已取得進展的範疇）項目。下表概述了城大對相關建議和贊同項目的跟進行動。

	建議	跟進行動
<b>課程質素保證方法</b>		
R1	<p>雖然三個副學位提供單位的報告均最終呈交教務會，但沒有證據顯示，三個單位元的報告全部由同一院校機關審議。雖然這對副學位提供單位的學術質素或水準並不構成即時風險，亦不表示維持學術質素和水準的制度有任何不妥善之處，卻令城大錯失進行比較分析及分享經驗與良好做法的機會。雖然隨著城大精簡其副學位課程，上述問題不再那麼重要，但評審小組建議城大訂立程式，確保每個副學位提供單位的學術質素和水平均由同一院校機關至少每年審議一次。[質素核證報告第 2.11 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工學院轄下兩個提供副學位課程的學術部門在提交年度課程報告時，會新增一頁摘要，報告課程概況，供工學院審議。</li> <li>一位熟悉工學院副學位課程的代表（如院長委託人士、學院院務會成員等）將出席學術質素確保委員會會議，並就上述摘要內容作出解說。</li> <li>香港城市大學專上學院（城大專上學院）和香港城市大學專業進修學院（專業進修學院）將繼續向學術質素確保委員會提交年度質素保證報告，並就內容作出解說。</li> <li>將探討以資料庫形式收錄課程預期學習成效改動的可行性，以及其對課程與科目之間的關聯性與相互影響。此資料庫有助於相關部門利用其中數據，進一步分析課程預期學習成效對畢業生學習成效的影響。</li> </ul>
<b>課程設計、課程發展及審批程式</b>		
R2	<p>評審小組留意到，城大高度重視和投資在課程設計、審批、評審和重新評審的工作。儘管就課程內容作出輕微和重大修訂的審批程式，以及有關審批工作的各項職責清晰明確，但在進行周年監察工作時，校方通常作出些微改動，以致逐漸改變了課程預期學習成效。由於城大專業進修學院每三年進行一次週期課程檢討，以完善周年匯報程式，上述影響在該學院得以修正。儘管如此，評審小組建議城大考慮如何監督課程的監察工作，以找出最有效的方法防止課程預期學習成效逐漸改變。[質素核證報告第 3.10 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>副學位提供單位將於其質素保證報告／摘要資料中匯報課程預期學習成效的重大改動，此類改動必須獲得學系和學院批准。</li> <li>將探討以資料庫形式收錄課程預期學習成效改動的可行性，以及其對課程與科目之間的關聯性與相互影響。此資料庫有助於相關部門利用其中數據，進一步分析課程預期學習成效對畢業生學習成效的影響。</li> <li>城大專上學院將根據各年度課程報告建立一份課程預期學習成效摘要，用以分析課程成效。</li> </ul>



課程推行(包括教學方法、學習環境、教學資源、課堂編排)		
R3	<p>評審小組鼓勵城大考慮如何匯集各副學位提供單位的周年質素保證報告，以便分享良好做法及監察各項不同的課程。雖然有證據顯示城大使用電子教學法，但各副學位提供單位可更廣泛使用創新的教學方法。評審小組亦建議更全面和更有系統地統籌收集學生數據的工作，包括進行各項有關學生對學習體驗和期望的意見調查。城大可以更有效的方式分析、匯集和合併這些數據，以提升教與學的方法。[質素核證報告第 4.9 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>從工學院的報告摘要、城大專上學院及專業進修學院的周年質素報告中擷取課程良好做法的章節內容，於學術質素確保委員會網頁上發佈。此項安排乃仿效城大副學位／學位／修課式研究生課程年度摘要報告的現有做法。</li> <li>副學位提供單位在審視意見調查結果和數據後，會成立一個由單位代表組成的工作小組，制訂數據分析、匯集和合併的行動計劃，提升教學成效。</li> </ul>
對教學質素和包括教學發展的支援		
R4	<p>三個副學位提供單位的教學人員分別獲提供專業發展機會。評審小組找到證據，顯示員工曾利用資助參加活動，以掌握所屬領域的最新知識，但在參與教學有關的專業發展活動方面，各副學位提供單位的人員參與率都不同，而且普遍偏低。評審小組建議城大在各副學位提供單位的專業發展活動規劃中，加強學術質素確保委員會所擔當的角色，並鞏固教育發展及精進教育處的角色，充分利用在課程及副學位提供單位層面的專業發展機會，以產生協同效應。小組亦鼓勵城大尋求方法確保副學位提供單位有更多教學人員參與城大舉辦的課程。[質素核證報告第 5.7 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制訂整體員工發展框架。</li> <li>教育發展及精進教育處向副學位提供單位瞭解員工發展需要，並在提交予學術質素確保委員會的年度報告中，說明向有關部門提供的學術發展支援。</li> <li>副學位提供單位向員工提供專業發展資訊(例如教育發展及精進教育處提供的網上課程)，支持和鼓勵員工參與，並提醒員工，專業發展是工作表現評核的組成部份。</li> </ul>
R5	<p>城大專上學院工作表現評核的評級制度分為四個等級，由超越所定標準至未能達到所定標準。這些標準在評核週期開始前經學部同意下訂立。評審小組建議，城大專上學院應確保所有人員瞭解員工工作表現評核的準則和評核指標、學院對教學專業水準的期望，以及工作表現對其薪酬的影響。[質素核證報告第 5.13 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>城大專上學院將繼續定期地向員工解釋績效評估制度的訂立及詳情，確保員工能清楚瞭解有關制度。城大專上學院將改良評核準則，進一步改善評核的公平和一致性。</li> </ul>

學生學習評核		
R6	<p>校方雖已訂立規例處理學生對評核結果提出的投訴和上訴，但卻非經常獲學生廣為認識。大部分問題皆由教學人員和課程主管以非正式的方法處理。轉介個案以更正式的程式作處理的安排並不多見。雖然城大學生投訴程式的涵蓋範圍不包括城大專上學院和專業進修學院的學生，但兩個副學位提供單位各自設有獨立的程式。評審小組建議城大考慮處理學生投訴及上訴的政策，確保所有學生充分瞭解現有安排，並確保所有課程的學生都享有公平對待。城大亦應收集和分析有關投訴及上訴的資料，以便向副學位提供單位的院務會和學術質素確保委員會報告。[質素核證報告第 6.8 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 城大專上學院將提醒學生注意上訴程式的詳情。有關程式亦已清楚載於城大專上學院網頁及相關課程的手冊中，在學院新生迎新會上亦會加以說明。</li> <li>• 專業進修學院將審視向學生發佈相關程式的現有安排。</li> <li>• 副學位提供單位將在部門層面上審視現行政策。</li> <li>• 城大將向副學位提供單位收集有關數據，以進行有效的分析和匯報。</li> </ul>
學生參與及學生支援服務		
R7	<p>城大鼓勵學生參加聯課活動，儘管參與人數可能較預期少。教資會資助及自資副學士課程學生均可獲得財政資助。評審小組從各個副學位提供單位的不同周年報告中找到證據，包括評估報告及自我提升和反思表，證明聯課活動及實習計劃的監察和改善工作有效。評審小組建議城大進一步鼓勵學生參加聯課活動，並就學生參與各類活動備存詳細記錄。[質素核證報告第 7.8 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 城大專上學院將繼續鼓勵學生參與本地和海外的聯課活動，並提供資助。課程團隊將繼續籌辦多項活動，如學生大使計劃、優質校園生活基金、暑期實習、職業輔導資源和培訓服務等。</li> <li>• 專業進修學院將透過配合學生需要和提供正面誘因來提升學生的參與率。</li> <li>• 城大會跟專業進修學院分享就完善備存學生活動紀錄的經驗。</li> </ul>
管治、管理、大學規劃及問責		
A1	<p>評審小組仔細審視把城大專上學院移交伍倫貢大學的計劃。城大向評審小組保證，該校在處理移交程式時，充分考慮學生、教職員及主要持份者的利益。評審小組贊同兩所院校為確保職務有效交接而所採取的措施。[質素核證報告第 1.10 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 城大與城大專上學院將確保財務、人力資源等行政部門的服務有系統地進行移交。</li> <li>• 城大專上學院將向城大確認學院新校舍投入運作前的過渡安排。</li> <li>• 城大專上學院將確保由二零一九年起入學的學生的頒授資格，由城大順利移交至城大專上學院／香港伍倫貢學院。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 城大將與城大專上學院合作，確保員工與學生在過渡期得到適當的教學支援與服務。</li> <li>● 城大將與城大專上學院合作，在過渡期向員工提供專業發展服務，以提升教學效能。</li> </ul>
<b>課程設計、課程發展及審批程式</b>		
A2	<p>副學位課程的職業教育性質深受城大和僱主重視，該校透過各類實習機會在有關課程加入這項特質。城大制定僱主指引，確保學生享有富質素的實習體驗。城大也重視學生的個人發展，既設有聯課活動，又提供財務上支援。動物護理學高等文憑課程的學生均獲發一本關於臨床實習的手冊，內容包括有關學習技巧、學習成效和評估的種種實用建議。評審小組確認，業界人士和行業專家深入參與課程設計和具體的推行工作，並贊同臨床實習所附帶的質素保證措施。[質素核證報告第 3.12 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 專業進修學院將跟進各持份者的意見，確保實習能提升學生的就業能力。</li> <li>● 城大專上學院與轄下的社會科學學院將對其社會科學副學士（社會工作）課程（學院唯一設有實習項目的課程），尋求社工機構的專業認證。</li> </ul>
<b>對教學質素包括教學發展的支援</b>		
A3	<p>專業進修學院及城大專上學院均廣為採用同儕觀課這種做法，而大部分曾與評審小組會面的教職員都認為，這方法提供有用意見讓人員提升教學質素。評審小組審閱專業進修學院及城大專上學院多份報告後，發現這兩個副學位提供單位的報告格式不一，報告內所檢視的事宜亦各不相同。即使是同一課程的教師評估報告亦發現上述差異。評審小組讚揚城大在跟進於教與學問卷中獲低評分的教學人員，以及監察其日後進度所採用的方法。小組亦贊同城大為處理這類個案而制訂針對性支援方案的做法。[質素核證報告第 5.10 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 城大將與城大專上學院及專業進修學院分享大學在同儕觀課和跟進教與學問卷中獲低評分的教學人員方面的做法。</li> <li>● 城大專上學院要求新入職教學人員首兩年任教期間須被觀課，學術議會將審視此做法是否應延伸至已服務超過兩年的教學人員。</li> <li>● 城大專上學院將審視有經驗的教學人員和新教學人員是否都必須接受同儕觀課。</li> </ul>

### 根據質素保證數據持續改善學生學習的制度

A4	<p>各副學位提供單位使用獨立的周年報告表格。在個人層面，課程主任監察學生進度，如發現須關注之處，會因應情況跟進。各學術單位的主管負責營造合適的學與教環境，而課程主任和科目主任則分別負責課程和科目層面的運作。評審小組不清楚有何途徑匯報個別學生問題的跟進行動，或納入該些行動作整體課程提升。城大透過不同調查及諮詢學生和僱主，收集反饋意見以補充有關收生、取錄學生和學生完成課程的趨勢數據。評審小組贊同城大透過季度匯報安排，以及與數據擁有人合作發展學習分析，致力確保更有效使用所收集和分析的數據。[質素核證報告第 8.6 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 副學位提供單位在審視意見調查結果和數據後，會成立一個由單位代表組成的工作小組，制訂數據分析、匯集和合併的行動計劃，提升教學成效。</li> <li>• 工學院與專業進修學院加強善用校外學術顧問（或相類人士），聽取他們對改善課程的意見。</li> <li>• 城大專上學院加強善用校外專業顧問，聽取他們對改善課程的意見。</li> </ul>
A5	<p>課程團隊因應質素和趨勢數據的分析結果、突發事件及跟進行動擬訂工作計劃。這些工作計劃和質素量度準則的檢討資料，載於年度報告範本內。城大期望課程主任會監察各項趨勢，並向校方反映重要事宜，從而有系統地提升質素。學術單位的主管負責跟進識別到的質素事宜。校外持份者和校外學術顧問可就質素報告程式提出意見，以助提升課程質素。評審小組贊同城大為學生學習體驗的好處而加強課程質素報告的跟進程式所擬採取的措施。[質素核證報告第 8.7 段]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 副學位提供單位加強善用校外學術顧問（或相類人士），聽取他們對改善課程的意見。</li> </ul>

註：

1. 「A」代表「贊同」；「R」代表「建議」。



## 第2章 建議項目進度

### 建議 1

雖然三個副學位提供單位的報告均最終呈交教務會，但沒有證據顯示，三個單位元的報告全部由同一院校機關審議。雖然這對副學位提供單位的學術質素或水準並不構成即時風險，亦不表示維持學術質素和水準的制度有任何不妥善之處，卻令城大錯失進行比較分析及分享經驗與良好做法的機會。雖然隨著城大精簡其副學位課程，上述問題不再那麼重要，但評審小組建議城大訂立程式，確保每個副學位提供單位的學術質素和水平均由同一院校機關至少每年審議一次。[質素核證報告第 2.11 段]

#### *確保副學位提供單位課程的質素與標準均由大學同一審議單位批閱*

R1.1 城大專上學院及專業進修學院向學術質素確保委員會提交年度質素保證報告，以確保學院設有恰當的質素保證機制。服務學術質素確保委員會的相關學院代表在該會會議上解說報告內容。工學院透過其《副學位及本科學位課程年度摘要報告》，連同學位課程匯報副學位課程事宜。為確保副學位課程在院校層面得到相近的覆蓋和注意，由二零一八／一九年的報告開始（即二零一九／二零年），城大提供副學位課程的兩個工學院教學部門（建築學及土木工程學系及建築科技學部）需要在提交年度課程報告予工學院審閱時，就課程概況增加一頁獨立摘要。這摘要（附錄一）及個別課程的年度課程報告須先由工學院審議，然後，工學院會為學院獨立擬備《副學位及本科學位課程年度摘要報告》，供學術質素確保委員會參考。學術質素確保委員會已於二零二零年五月會議審議該摘要，並確認工學院在履行副學位課程的質量保證職責方面，表現令人滿意。

#### *提升透明度及分享良好做法*

R1.2 仿照城大專上學院及專業進修學院自二零一八／一九年起的做法，一位熟悉工學院副學位課程的代表亦獲邀於學術質素確保委員會會議上解說該一頁報告摘要的內容。此項安排旨在提升透明度及互相分享課程的良好做法。副學位課程的良好做法，也會於學術質素確保委員會的網站上發佈，供城大同儕參考。學術質素確保委員會已於二零二零年二月審議城大專上學院及專業進修學院的最新報告。城大專上學院將繼續向學術質素確保委員會提交質素保證報告，直至其所有獲授城大資格的副學位學生畢業為止。最後一屆獲授城大資格的城大專上學院學生於二零二零年夏季畢業。

#### *更有效跟進及分析課程預期學習成效改動的目的*

R1.3 學務副校長室的質素保證小組一直與教務處就建立網上目錄管理系統緊密合作。現時課程要求和科目大綱的管理系統，在操作上偏向手動，新系統旨在提升現有方法，讓學術部門將能夠更精簡地存取、創建和修訂課程／科目文件（即課程資料及科目大綱）。精簡範圍包括：i) 內容管理功能（例如核實和追蹤變更）；ii) 以電子工作流程向持份者收集意見和獲取批核；iii) 作為公佈最新課程相關文件的平臺；iv) 儲存上述已獲審批文件的不同版本。此外，亦可協助學術部門記錄改動的軌跡，及改動對課程與科目關聯的影響。憑藉所獲得的數據，教學部門可就課程／科目對畢業生學習成效的影響進行更深入的分析。

- R1.4 系統所涉範疇非常廣泛。首階段涵蓋科目層面的檔，成功實施後，系統將延伸至課程層面的文件。新目錄管理系統工作小組於二零一八年十一月底成立，成員包括教務處、資訊系統服務處、學術質素確保委員會、周亦卿研究生院及部份教學部門辦公室的代表。工作小組檢視了潛在供應商提供的方案後，已於二零一九年七月向城大提交其建議。
- R1.5 二零一九新冠病毒疫情，以及二零一九年下半年的社會動盪，減慢了項目的行政及採購進度。教務處最終於二零二零年四月提交報價評核及接納指定服務供應商的供應條件，在獲得城大批准後，科目層面目錄系統的實施日期預計為二零二一年十月。在科目層面的目錄系統推出後，城大將探討在課程層面採用有關系統。

## 建議 2

評審小組留意到，城大高度重視和投資在課程設計、審批、評審和重新評審的工作。儘管就課程內容作出輕微和重大修訂的審批程式，以及有關審批工作的各項職責清晰明確，但在進行周年監察工作時，校方通常作出些微改動，以致逐漸改變了課程預期學習成效。由於城大專業進修學院每三年進行一次週期課程檢討，以完善周年匯報程式，上述影響在該學院得以修正。儘管如此，評審小組建議城大考慮如何監督課程的監察工作，以找出最有效的方法防止課程預期學習成效逐漸改變。[質素核證報告第 3.10 段]

### *確保課程預期學習成效改動妥為匯報*

- R2.1 由二零一八／一九年開始，兩個提供副學位課程的工學院教學部門除需遵循學院院務會現行批核課程預期學習成效改動要求的安排外，還需在其年度課程報告中匯報相關變更，強化課程預期學習成效改動的記錄和追蹤。工學院亦須在提交學術質素確保委員會的學院年度課程摘要報告中，說明課程預期學習成效改動的概況。在二零一八／一九年的報告中，並無課程預期學習成效改動的情況。
- R2.2 城大專上學院及專業進修學院的學術議會持續向學術質素確保委員會提交其年度質素保證報告（城大專上學院提交相關報告直至二零一九／二零學年結束）。城大專上學院的報告記錄了其內部評審及香港學術及職業資歷評審局重新評審的課程預期學習成效的改動（附錄2）。專業進修學院向學術質素確保委員會提交的年度質素保證報告中亦須記錄獲批准的課程改動，當中包括課程預期學習成效的變更。惟二零一八／一九年的報告中並沒有課程預期學習成效改動的情況。

### *更有效跟進及分析改變課程預期學習成效的目的*

- R2.3 城大正建立網上目錄管理系統以更有效跟進課程預期學習成效的改動及進行更深入的分析。詳情已載於上述R1.3至R1.5節。

### 透過課程預期學習成效摘要，更有效監察教與學成效

R2.4 在二零二零年三月的會議上，城大專上學院的評審及監察委員會就年度報告中的課程預期學習成效評估結果進行了全面審視，涵蓋所有於二零一七／一八年發展的三十三個城大專上學院副學位課程。是次審視審查了直接（植入於科目評核及／或總結性專題研習）及間接（學生就達至課程預期學習成效程度的觀感）證據，結果顯示課程整體上能符合其所列明的課程預期學習成效。審視過程亦發現有七項課程只能達成部份課程預期學習成效。城大專上學院的評審及監察委員會指出，學院有需要提升同學對課程預期學習成效的認知，及掌握個別科目和課程本身之間的預期學習成效的對應。城大專上學院估計學生對預期學習成效認知不足，是他們只達成部份課程預期學習成效的原因。學院已邀請該七項課程的課程團隊重新檢視課程內容及教與學活動，以提高他們對預期學習成效的認知，提升學生達成預期學習成效。該分析報告<sup>1</sup>於二零二零年五月經城大專上學院學術議會提交予學術質素委員會。

### 建議 3

評審小組鼓勵城大考慮如何匯集各副學位提供單位的周年質素保證報告，以便分享良好做法及監察各項不同的課程。雖然有證據顯示城大使用電子教學法，但各副學位提供單位可更廣泛使用創新的教學方法。評審小組亦建議更全面和更有系統地統籌收集學生數據的工作，包括進行各項有關學生對學習體驗和期望的意見調查。城大可以更有效的方式分析、匯集和合併這些數據，以提升教與學的方法。[質素核證報告第 4.9 段]

#### 促進各副學位提供單位每年互相分享課程中的良好做法

R3.1 在工學院的《副學位及本科學位課程年度摘要報告》及城大專上學院提交學術質素確保委員會的年度報告中，除了就報告年度內對課程進行審慎評估外，還包括一個關於課程良好做法的章節，這是它們的慣常做法。由二零一八／一九年度的報告開始，除了在網上發表工學院副學位課程的良好做法外，學術質素確保委員會也從城大專上學院周年報告中擷取相關章節內容，在網上發佈分享（附錄3）。

R3.2 專業進修學院在向學術質素確保委員會提交年度質素保證報告前，其評審及監察小組委員會會討論個別課程的良好做法，然後透過內聯網向學院員工發佈精選的良好做法。由二零一九／二零年度的報告開始，專業進修學院將於其提交學術質素確保委員會的年度質素保證報告中，新增有關課程良好做法的一個章節。根據現行做法，學術質素確保委員會將擷取章節中的內容，於其網站發佈，供城大同儕參考。加入了專業進修學院的資料後，學術質素確保委員會網站在副學位課程良好做法的分享方面，將得以完善。

<sup>1</sup> 另行向質保局提供參考檔。



### 更有效分析學生數據以改善教與學成效

- R3.3 城大專上學院的兩類問卷調查，包括個別科目（科目層面）的教與學問卷調查及學生畢業後的進修和就業情況（課程／學院層面）的畢業生意見調查。調查結果摘要和相關改善措施，均有於其年度課程報告或年度學院報告中說明。城大專上學院亦從這些報告中，整理出課程各種概況，並於提交學術質素保證委員會的年度質素保證報告中說明。直至目前為止，城大專上學院進行的調查均可說適切與足夠。由於二零二零年夏季為城大專上學院學生獲授城大資格的最後一屆，城大的改善調查數據使用和制訂相關跟進計劃的項目中，並未包括該學院。
- R3.4 兩個提供副學位課程的工學院教學部門在科目層面進行教學問卷調查，安排跟由大學教育資助委員會資助的城大學位課程相同。在學習期間，學生會獲邀填寫「學生學習體驗調查」，讓城大更瞭解他們的學習體驗。收集而來的資料曾用於制訂持續改善和豐富學生學習質素的計劃。副學位學生畢業後將獲邀填寫畢業生就業調查。收集的資料包括就業概況、職業範圍、進修途徑，在城大的學習經驗和滿意度等。
- R3.5 專業進修學院的做法跟城大專上學院及城大相同，亦進行科目和課程層面的調查，其高等文憑課程使用的教學調查問卷，與城大和城大專上學院的形式一致。為加強程式標準化，由二零一九／二零年上學期開始，管理城大教與學問卷的學務副校長室品質保證小組把支援延伸至專業進修學院。專業進修學院現時大致跟隨大學的教學問卷週期，並採用城大和城大專上學院同一平臺，處理發佈、評估和匯報教與學問卷的事宜。
- R3.6 除了把教與學問卷標準化之外，專業進修學院更進一步檢視其畢業生調查政策與相關調查工具。專業進修學院現時使用一套標準問卷，並容許課程團隊彈性地調整問卷其中一條問題。專業進修學院認為有需要貫徹調查標準化的執行，才能促成有意義的數據分析。專業進修學院正開發一套可用以記錄所有調查結果和衍生各類所需報告的系統。學院轄下的學術服務部並將召集一個畢業生調查工作組，其成員來自學校管理層、學生發展部、市場營銷和質量保證組。工作組將審查和更新現有的畢業生調查工具、政策草案、建立活動生命週期，並考慮如何分析和使用數據。有關工作預計於二零二零／二一年完成。
- R3.7 城大已邀請管理科學系轄下的統計諮詢中心檢視有關的調查數據，並制訂跟進計劃，以改善調查數據的使用。有關計劃預計於二零二零／二一年年底完成。



#### 建議 4

三個副學位提供單位的教學人員分別獲提供專業發展機會。評審小組找到證據，顯示員工曾利用資助參加活動，以掌握所屬領域的最新知識，但在參與教學有關的專業發展活動方面，各副學位提供單位的人員參與率都不同，而且普遍偏低。評審小組建議城大在各副學位提供單位的專業發展活動規劃中，加強學術質素確保委員會所擔當的角色，並鞏固教育發展及精進教育處的角色，充分利用在課程及副學位提供單位層面的專業發展機會，以產生協同效應。小組亦鼓勵城大尋求方法確保副學位提供單位有更多教學人員參與城大舉辦的課程。[質素核證報告第 5.7 段]

#### 訂立整體員工發展框架

- R4.1 學務副校長室聯同教育發展及精進教育處制訂《學術人員員工發展指引》<sup>2</sup>，並於二零一九年五月獲學術質素確保委員會通過，於二零一九／二零年開始實施。《指引》檔乃根據本地及海外基準設計，旨在為保證及提升各級別新舊學術人員的質素設立基本標準（涵蓋教研及教學員工）。檔是現有員工發展政策的補充資料，以員工培訓為焦點。為確保《指引》易於存取，教育發展及精進教育處已把文件於員工發展網頁發佈；城大品質手冊也載有相關連結。
- R4.2 《指引》文件也與專業進修學院院長和城大專上學院副校長（學術）共用，讓其向教職員發佈，藉以提升員工對員工發展活動的認知和鼓勵員工參與。

#### 加強對副學位提供單位的支援

- R4.3 為更有效回應員工的發展需要，教育發展及精進教育處邀請了副學位提供單位代表於二零一九年八月出席會議，以瞭解員工的興趣和需要。就所收集的意見，已於二零一九年九月起引入數個新設的半天和一天工作坊，包括「教育發展及精進教育處提供的員工發展支援」、「為新同事而設的網上資源」、「傑出教學獎或學院教學獎得主的分享」、「使用新方法教學和其他課室技巧的工作坊」，「教學發展補助金及教學啟動補助金的簡報會」。
- R4.4 二零二零年一月，教育發展及精進教育處再進一步，就個別副學位元提供單位元的需要進行網上調查及分析，在收回約一百份回應中找出十項最多人選擇的員工發展需要。根據調查分析，教育發展及精進教育處於二零一九／二零年推出了三個新單元，分別為「主動學習與互動教學」、「獲取及使用學生反饋」及「教授批判思考」。十項最多人選擇的需求中，已通過教育發展及精進教育處的教育工作專家講座系列，和網上員工發展課程單元，涵蓋了其中八項，另外兩項則由其他部門提供。教育發展及精進教育處將就其員工發展計劃，以提交予學術質素確保委員會年度報告的形式，提供更多詳細資料。首份二零一九／二零年的報告將於二零二零年十月提交予學術質素確保委員會審議。
- R4.5 為幫助副學位提供單位跟進學術人員參與員工發展活動的情況，教育發展及精進教育處會向該等單位提供年度報告，列出：i) 該單位的教研／教學員工已完成，或以優異成績完成發展課程單元的數字；及 ii) 員工參與其他員工發展活動的情況。副學位提供單位可以把有關資料用於計劃未來員工發展活動上。根據

<sup>2</sup> 另行向質保局提供參考檔。

教育發展及精進教育處的報告，在二零一九／二零年，分別有八、四十七和二十一位員工參加了教育工作專家講座系列、網上員工發展課程單元和面授員工發展講座。另外，在二零二零年二月上旬，有五十九位員工參加了面授Zoom培訓講座，為在新冠病毒大流行期間進行網上教學做準備。

- R.4.6 教育發展及精進教育處提供的最新網上員工發展課程單元已載於：  
<https://www.cityu.edu.hk/edge/staffdev/>。

#### *鼓勵更多員工參與專業發展課程*

- R.4.7 《學術人員員工發展指引》邀請學術部門的主管和院長考慮為完成最低要求教與學活動的學術人員提供某種形式的嘉許，例如在每年的績效獎勵計劃中加以表揚。
- R.4.8 專業進修學院積極鼓勵其全職及兼職學術人員提升其領域知識和教學法水準。由專業進修學院、城大教育發展及精進教育處和其他城大學系或香港學術及職業資歷評審局、自資高等教育聯盟、教育局等校外機構舉辦的員工發展活動的資料均於專為兼職講師而設的線上門戶網站「兼職講師閣」（[www.scope.edu/ptlcorner](http://www.scope.edu/ptlcorner)）發佈。
- R.4.9 專業進修學院於九月舉行教師迎新活動，除歡迎新教學人員外，亦讓教學和行政同事有所交流，更邀請一位教育發展及精進教育處的代表（高級教育發展統籌主任）向參加者介紹由該處提供的員工發展活動和網上員工發展課程單元。二零一八／一九年，專業進修學院舉辦了多場員工發展講座。專業進修學院特別邀請教育發展及精進教育處為其員工安排一場以「果效為本教學基礎」為題的講座（二零一九年十一月）。專業進修學院學術人員也曾參與教育發展及精進教育處的其他講座，如：「簡易講學秘訣：規劃、實施與評估」及「擴增實境（AR）／虛擬實境（VR）將如何改變教與學」。參加者認為講座在提升其教學技巧和裝備自己認識最新教學科技應用上，甚有幫助，教授消防工程和建築管理相關科目的教員更深有同感。

## 建議 5

城大專上學院工作表現評核的評級制度分為四個等級，由超越所定標準至未能達到所定標準。這些標準在評核週期開始前經學部同意下訂立。評審小組建議，城大專上學院應確保所有人員瞭解員工工作表現評核的準則和評核指標、學院對教學專業水準的期望，以及工作表現對其薪酬的影響。[質素核證報告第 5.13 段]

### 確保設有公平嚴謹的員工工作表現評核制度和等級

R5.1 為確保員工評級制度公平而嚴謹，城大專上學院就其績效評估表格進行檢討，重新檢視評估領域及制定評核指標，以評估員工表現水準。修訂後的評估制度將側重於四個領域：i) 教與學；ii) 研究活動（針對教授級人員），iii) 對學院、學術和專業機構以及社區的貢獻，以及 iv) 專業發展。每個領域均有清楚的評核指標。就修訂後的制度與員工進行了廣泛諮詢（在二零一九年十一月舉行了簡報會及在二零二零年一月與學院員工評議委員會討論），並得到了員工和各院長的全力支持。城大專上學院的學院管理委員會於二零二零年五月的會議上，討論了經修訂的績效評估表格和評核指標，決議原則上予以批准，但仍可以進行一些其他修訂。制定了最終的版本後，學院員工評議委員會成員於二零二零年六月以流通方式表明他們的支持。城大專上學院的學院管理委員會在二零二零年八月的會議上，批准了於二零二零／二一年起實施這修訂表格和評核指標<sup>3</sup>。

## 建議 6

校方雖已訂立規例處理學生對評核結果提出的投訴和上訴，但卻非經常獲學生廣為認識。大部分問題皆由教學人員和課程主管以非正式的方法處理。轉介個案以更正式的程式作處理的安排並不多見。雖然城大學生投訴程式的涵蓋範圍不包括城大專上學院和專業進修學院的學生，但兩個副學位提供單位各自設有獨立的程式。評審小組建議城大考慮處理學生投訴及上訴的政策，確保所有學生充分瞭解現有安排，並確保所有課程的學生都享有公平對待。城大亦應收集和分析有關投訴及上訴的資料，以便向副學位提供單位的院務會和學術質素確保委員會報告。[質素核證報告第 6.8 段]

### 確保與學生更有效溝通

R6.1 城大專上學院將繼續現行做法，在所有課程手冊中加入學生投訴和上訴程式的章節（附錄4）。為確保學生知悉相關資料，課程團隊由二零一九年開始，把「學生投訴及上訴程式」定為學生迎新中其中一項與學生分享的項目。課程團隊將於未來的學生迎新活動中繼續此做法。

R6.2 專業進修學院也就投訴及上訴程式加強了與學生的溝通。由二零一九／二零年開始，專業進修學院的學術服務小組已特別提醒課程團隊，把與評估結果相關的投訴及上訴規則上載於 Canvas，供學生參考。

### 確保公平對待所有學生

R6.3 為確保來自不同副學位提供單位的學生能在學術檢討事宜上得到公平對待，城大建議各副學位提供單位檢視現行政策。工學院採用了城大的教務規則，這些

<sup>3</sup> 另行向質保局提供參考檔

規則同時適用於學位及修課式研究生課程。城大專上學院方面，由於最後一屆獲授城大資格的學生將於二零一九／二零年畢業，城大與城大專上學院均認為有關檢討對學院並不適切，故此，檢討只涵蓋專業進修學院。

- R6.4 專業進修學院的質素保證團隊聯同學術服務小組，在諮詢副院長後，於二零一九年四月至六月期間重新審視了學院的學術檢討政策，以確保與城大的教務規則一致。學院亦藉機檢視課程的處理方法和發佈管道，並與個別課程團隊及課程主管舉行了焦點小組會議，收集他們對推行教務規則的意見。檢討證實了：i) 專業進修學院的學務檢討規則與城大一致；ii) 學生可從學生手冊及／或 Canvas 得知有關規則。由於未有發現重大分歧，城大認為不需要組成工作小組檢討各副學位提供單位的學務規則。
- R6.5 專業進修學院的檢討認為推行學務檢討規則時，工作流程改善上可以有所提升（例如增加透明度）。就此，學院已制訂有關規則的運作指引和常見問題<sup>4</sup>，並於簡報會及學院的內聯網上向員工發佈。

### 做法標準化

- R6.6 學術質素確保委員會每年均向評分檢討委員會、學術檢討委員會和學務副校長就科目評級檢討／上訴，以及學院評級委員會和城大各考試議會的決定收集詳情。由二零一八／一九年的報告開始，城大專上學院及專業進修學院均須向學術質素確保委員會提交類似的詳細資料。相關委員會於二零一八／一九年並未有任何個案，反映各副學位提供單位均採取了健全嚴謹的評核程式。學術質素確保委員會將繼續每年進行類似分析。

### 建議 7

城大鼓勵學生參加聯課活動，儘管參與人數可能較預期少。教資會資助及自資副學士課程學生均可獲得財政資助。評審小組從各個副學位提供單位的不同周年報告中找到證據，包括評估報告及自我提升和反思表，證明聯課活動及實習計劃的監察和改善工作有效。評審小組建議城大進一步鼓勵學生參加聯課活動，並就學生參與各類活動備存詳細記錄。[質素核證報告第 7.8 段]

### 確保更多學生參與聯課活動

- R7.1 城大專上學院繼續為學生活動提供資助（例如海外留學計劃、學生大使計劃、暑期實習、就業諮詢和各類培訓服務）。此外，課程團隊在為學生籌辦各種活動上也獲得財務支援（例如學生聚會、本地考察、海外遊學團）。學生參與人數眾多（附錄5），顯示城大專上學院有效推動學生參與聯課活動，以提升他們的學習體驗。
- R7.2 為鼓勵學生參與學院的聯課活動，主管學生發展中心和英語提升課程的專業進修學院副院長在二零一九年五月至六月期間，為三個高等文憑課程舉行了三場焦點小組會議，以瞭解學生的需要和探討提升活動參與率的方法。會議中，學生就他們是否認識學院所提供的學生支援和活動，參與活動的體驗，活動需要和興趣等，提出看法和建議（見附錄 6）。學院已就學生意見推出相應措施，

<sup>4</sup> 另行向質保局提供參考檔。



如會預先把學生活動消息通知課程主任，讓課程主任可鼓勵和推動同學參加。又如把部份活動時間安排在週末，令同學參與活動的時間更具彈性。雖然受疫情影響，學院仍積極於網上提供學生活動。截至二零二零年七月，已有四名高等文憑學生參加了學生發展中心的活動，九十名高等文憑學生參加了英語提升課程，及十四名高等文憑學生參加了提升就業能力活動。學院將繼續紀錄各項活動的參與率，並計劃通過各種途徑，如焦點小組等，蒐集學生和課程主任的意見，以瞭解他們在學生活動方面的需要。

#### *確保就學生參與各類活動備存詳細記錄*

R7.3 城大以四年時間研發及優化一套學生發展活動中央記錄系統，方便以流動裝置使用和查考本科生發展活動記錄。系統有助城大檢視學生的軟技能發展，並確保學生發展活動的預期學習成效與城大的理想畢業生學習成效一致。對學術單位而言，學生發展活動中央記錄系統有助記錄由個別部門舉辦的活動，列出活動的預期學習成效和他們與理想畢業生學習成效的一致情況，並記錄個別部門舉辦活動性質，以識別服務差距。對學生來說，發展活動和成就概要能整齊而有系統地存錄在網上的個人資料夾內，能讓他們追蹤自己在課堂以外的活動中所培養和鍛鍊的技能。系統也幫助學生識別需要進一步發展的特質和技能，協助他們找出適切的發展活動，以達致理想畢業生的學習成效。鑑於專業進修學院課程規模和層面的多樣化，學生發展活動中央記錄系統模式並不適用。然而，城大可與專業進修學院分享開發學生發展活動中央記錄系統所累積的經驗，以協助專業進修學院研發自己的系統，或購買類似方案。

## 第3章 贊同項目進度

### 贊同 1

評審小組仔細審視把城大專上學院移交伍倫貢大學的計劃。城大向評審小組保證，該校在處理移交程式時，充分考慮學生、教職員及主要持份者的利益。評審小組贊同兩所院校為確保職務有效交接而所採取的措施。[質素核證報告第 1.10 段]

#### *確保移交順利成功*

A1.1 城大專上學院學術議會擬備了《從香港城市大學專上學院移交程式報告》<sup>5</sup>，詳細記錄了各項移交活動的進展。城大專上學院在報告中指出，除了大圍新校舍建築有所延誤，所有移交活動進展良好。為盡量減輕對學生學習體驗的負面影響，城大及城大專上學院達成諒解，城大將繼續為城大專上學院提供學生學習處所，以助其解決空間短缺的問題。報告已經學術質素確保委員會審議，並於二零一九年十一月十二日通過學務政策委員會向教務會提交報告，使瞭解情況和進展。

A1.2 城大專上學院於二零一九年七月二日，根據香港法例第320章成功註冊為獨立專上院校<sup>6</sup>。城大專上學院現可自行頒授學位和副學位。由二零一九年的一屆開始，所有入讀城大專上學院的副學位學生，畢業時將獲頒授城大專上學院／香港伍倫貢學院資格（而非城大資格）。

#### *向員工及學生提供同等水準的服務*

A1.3 城大、城大專上學院及伍倫貢大學於二零一四年十一月二十四日簽署的合作契約，列明在城大專上學院仍與城大相關聯時，城大會繼續支援城大專上學院的工作，合作契約上已列明由城大提供的支援設施和服務類別（包括邵逸夫圖書館、資訊科技支援及學生紀錄）。城大專上學院員工仍可繼續使用教育發展及精進教育處的服務，而城大專上學院亦開始積極投入提供相關服務，為完全脫離城大作準備。

<sup>5</sup> 另行向質保局提供參考檔。

<sup>6</sup> <https://www.cspe.edu.hk/en/institution-details.page?instId=CIU/02>

## 贊同 2

副學位課程的職業教育性質深受城大和僱主重視，該校透過各類實習機會在有關課程加入這項特質。城大制定僱主指引，確保學生享有富質素的實習體驗。城大也重視學生的個人發展，既設有聯課活動，又提供財務上支援。動物護理學高等文憑課程的學生均獲發一本關於臨床實習的手冊，內容包括有關學習技巧、學習成效和評估的種種實用建議。評審小組確認，業界人士和行業專家深入參與課程設計和具體的推行工作，並贊同臨床實習所附帶的質素保證措施。[質素核證報告第 3.12 段]

### *加強畢業生的就業潛力*

A2.1 專業進修學院繼續現有做法，要求設有學生實習的課程記錄持份者意見，並於年度課程報告中匯報。現時只有一個專業進修學院課程（動物護理學高等文憑）提供實習安排。學生、實習機構、實習機構指導導師、科目導師等持份者對實習的意見，已於年度課程報告中匯報（附錄7）。

### *在設有實習的課程中加入質素保證措施*

A2.2 獲得相關認可專業機構認證是保證課程質素的其中一項指標。城大專上學院的全日制及兼讀制社會科學副學士(社會工作)課程，已獲得社會工作者註冊局批准及認可其資歷<sup>7</sup>，為期三學年（由二零一九／二零年起至二零二一／二二年），條件是學院必須符合報告中所列明的兩項要求：i) 在獲得社會工作者註冊局承認後，須增設兼讀制課程；及 ii) 為全日制課程調整選修科目的安排。以上建議已在城大專上學院學術議會上通過，這些修訂旨在確保學生必須達致專業機構設置的標準，才可以在臨床實習中取得合格成績。

<sup>7</sup> 另行向質保局提供參考權。

### 贊同 3

專業進修學院及城大專上學院均廣為採用同儕觀課這種做法，而大部分曾與評審小組會面的教職員都認為，這方法提供有用意見讓人員提升教學質素。評審小組審閱專業進修學院及城大專上學院多份報告後，發現這兩個副學位提供單位的報告格式不一，報告內所檢視的事宜亦各不相同。即使是同一課程的教師評估報告亦發現上述差異。評審小組讚揚城大在跟進於教與學問卷中獲低評分的教學人員，以及監察其日後進度所採用的方法。小組亦贊同城大為處理這類個案而制訂針對性支援方案的做法。[質素核證報告第 5.10 段]

#### *加強教學支援，特別是對教學表現未如理想的人員*

- A3.1 城大跟城大專上學院和專進修學院分享大學辨識教與學問卷調查得分較低教師的做法，以及處理此類個案的方法。此外，城大也跟兩學院分享了同儕觀課的指引。
- A3.2 城大專上學院制訂了《跟進教學意見以提升教學的指引》<sup>8</sup>，列明跟進行動必須記錄在案。指引旨在：i) 確保有效收集和使用學生對學習體驗和員工教學的意見，並用以改善教與學；及 ii) 訂立資料記錄和跟進行動的框架，以確保教學質素。指引也清楚列明資料使用者的身份和不同持份者的權責。指引已於二零一九年六月經城大專上學院學術質素確保委員會審議，並於二零一九年九月獲學術議會通過，可即時實施。有關指引和其實施成效將於二零二五年三月檢討。
- A3.3 按原有規劃，教育發展及精進教育處將舉行同儕評審工作坊，並為各副學位提供單位中有意改善這方面技能的同事提供額外支援。由於二零一九／二零年上學期期末至下學期暫停了面授教學，同事皆忙於支援網上教學，原定的同儕評審工作坊需延期至二零二零／二一學年舉辦，屆時同事將有較多空間參與。這項計劃的新目標完成日期為二零二一年六月。

#### *透過同儕評審提升教學質素及加強員工支援*

- A3.4 為回應審核小組的意見，城大專上學院就其同儕觀課政策進行了檢討。學院已更新其指引<sup>9</sup>，把適用範圍延伸至較富經驗的教學人員。在新指引下，已服務學院兩年或以上的學術人員，將最少每三年被觀課一次。指引提供了觀課者的角色、檢討程式、文獻以及須採取跟進行動的詳情。城大專上學院學術質素確保委員會於二零一九年六月審議了有關指引，學術議會於二零一九年九月通過。指引已於二零一九／二零年起生效，下一次檢討為二零二五年三月。

#### *加強對教與學問卷調查分數偏低員工的支援*

- A3.5 城大專上學院為工作主管編製了一份報告範本，供其在會見教與學問卷調查分數偏低員工時使用。主管需要記錄會面時討論過的議題、跟進行動和預計完成日期。該範本（樣本見附錄 8）已於二零一九年六月獲城大專上學院的學術質素確保委員會批准，由二零一九／二零學年起實施。

<sup>8</sup> 另行向質保局提供參考檔。

<sup>9</sup> 另行向質保局提供參考檔。



A3.6 在專業進修學院，所有教與學問卷調查的分數均由院長及副院長閱覽和監察。對於分數較不理想的員工，學術服務小組會提示副院長留意，以便採取跟進行動，而教與學問卷調查分數偏低個案的紀錄，則由學術服務小組保存。問卷調查報告範本，和對教與學問卷調查分數偏低員工所採取跟進行動的例子，可見附錄 9。

#### 贊同 4

各副學位提供單位使用獨立的周年報告表格。在個人層面，課程主任監察學生進度，如發現須關注之處，會因應情況跟進。各學術單位的主管負責營造合適的學與教環境，而課程主任和科目主任則分別負責課程和科目層面的運作。評審小組不清楚有何途徑匯報個別學生問題的跟進行動，或納入該些行動作整體課程提升。城大透過不同調查及諮詢學生和僱主，收集反饋意見以補充有關收生、取錄學生和學生完成課程的趨勢數據。評審小組贊同城大透過季度匯報安排，以及與數據擁有人合作發展學習分析，致力確保更有效使用所收集和分析的數據。[質素核證報告第 8.6 段]

#### *更有效運用收集得來的意見以促進教與學的提升*

A4.1 有關副學位提供單位就教與學問卷調查所收集的數據分析，以提升教與學質素的計劃詳情，請參閱R3.3至R3.7。

#### *加強善用校外學術顧問（或同類人士）的意見以改善課程*

A4.2 有鑑於校外參照基準的重要性，所有副學位提供單位均積極委聘校外學術顧問（或相類人士），就如何改善課程提供意見。校外學術顧問對工學院副學位課程提出的意見，及部門應如何跟進建議，已於附錄 10 概述。

A4.3 校外學術顧問對專業進修學院持續教育課程所作的報告，由學部主管或學術統籌審閱，以確保校外學術顧問的意見獲得妥善跟進。學術服務小組於二零一九年十月編製了《處理校外學術顧問報告指引及報告表格》（附錄 11）。《指引》檔概述了校外學術顧問的角色與責任，並列明瞭委聘校外學術顧問的程式，和制定供校外學術顧問使用的報告範本，方便其撰寫報告，必要時亦可加入所需章節。專業進修學院對校外學術顧問意見的跟進已於附錄 10 概述。

## 贊同 5

課程團隊因應質素和趨勢數據的分析結果、突發事件及跟進行動擬訂工作計劃。這些工作計劃和質素量度準則的檢討資料，載於年度報告範本內。城大期望課程主任會監察各項趨勢，並向校方反映重要事宜，從而有系統地提升質素。學術單位的主管負責跟進識別到的質素事宜。校外持份者和校外學術顧問可就質素報告程式提出意見，以助提升課程質素。評審小組贊同城大為學生學習體驗的好處而加強課程質素報告的跟進程式所擬採取的措施。[質素核證報告第 8.7 段]

### *更有效運用收集得來的意見以促進教與學的提升*

A5.1 委聘校外學術顧問對課程提出意見，是城大專上學院其中一項主要的品質保證機制。為確保校外學術顧問的意見妥為記錄和跟進，學院修訂了其校外學術顧問報告範本（附錄 12）。由二零一八／一九年報告年度開始，加入了新的章節（第 E3 節），讓課程團隊注意校外學術顧問對課程提升所需的建議。城大專上學院對校外學術顧問意見的跟進已於附錄 10 概述。

## 簡稱

城大	香港城市大學
城大專上學院	香港城市大學專上學院
專業進修學院	香港城市大學專業進修學院
教資會	大學教育資助委員會
質保局	質素保證局



## 附錄

- 附錄 1 工學院副學位課程摘要資料
- 附錄 2 節錄自香港城市大學專上學院（城大專上學院）學術議會二零一八／一九年副學位課程年度報告 - 課程預期學習成效的變更
- 附錄 3 分享副學位課程良好做法的學術質素確保委員會網站
- 附錄 4 二零一九／二零年城大專上學院工商管理副商學士（金融服務）課程手冊 - 科目評分檢討及上訴程式節錄
- 附錄 5 城大專上學院學生參與的聯課活動
- 附錄 6 專業進修學院學生發展中心活動及英語提升課程焦點小組會議收集的意見要點
- 附錄 7 專業進修學院動物護理學高等文憑年度課程報告 - 與實習相關的分析節錄
- 附錄 8 城大專上學院員工督導紀錄樣本（教與學問卷評分相對較低個案及跟進行動）
- 附錄 9 專業進修學院教與學問卷評分相對較低個案及跟進行動範本
- 附錄 10 副學位提供單位跟進校外學術顧問的意見的實例
- 附錄 11 專業進修學院校外學術顧問指引（持續教育課程）及校外學術顧問報告表格
- 附錄 12 城大專上學院校外學術顧問年度報告範本

## 附錄 1 工學院副學位課程摘要資料

**College of Engineering**  
**Summary Report of Annual Programme Review (Associate Degree Programmes), 2018-19**

**Overview**

1. In 2018-19, the College of Engineering continued to offer 4 associate degree programmes:

Programme Title	Offering Academic Unit
ASc Architectural Studies	ACE
ASc Building Services Engineering	BST
ASc Construction Engineering & Management	BST
ASc Surveying	BST

All 4 associate degree programmes have been in operation for many years and are well-established in the core aspects such as curriculum design, student support, and academic standard. As part of the quality assurance process, the offering academic units regularly review the curriculum and make changes to keep abreast of the academic development.

2. In addition to acquiring knowledge through classroom teaching, students of these programmes are provided with out-of-the-classroom learning experience, including internship, and study tours. Practitioners were also invited to give lectures and share their valuable industrial experience. In addition, site visits were organized to enable students to get a feel of the real working environment.

**Significant Achievements**

3. The 4 associate degree programmes are accredited by professional bodies:
- Graduates of **ASc Architectural Studies** may proceed to study the top-up degree BSc Architectural Studies offered by the same academic unit. **BSc Architectural Studies** was granted a Conditional Term of Accreditation of Part I (pre-professional) by the Hong Kong Institute of Architects (HKIA) and Architects Registration Board (ARB).
  - **ASc Building Services Engineering** is accredited by the Hong Kong Institution of Engineers (HKIE). Graduates of this programme are accepted as meeting the academic requirements for the Associate Membership of HKIE.
  - **ASc Construction Engineering & Management** is accredited by the HKIE and the Hong Kong Institute of Construction Managers (HKICM). Graduates of the programme are accepted as meeting the academic requirements for the Associate Membership of these two professional bodies.
  - **ASc Surveying** is accredited by The Hong Kong Institute of Surveyors (HKIS). Graduates of the programme can join its training scheme called *Assessment of Professional Competence* to become a professional surveyor bearing the title AMHKIS and/or MHKIS.

**Key Issue**

4. In order to support teaching and learning activities in the long run, ASc Architectural Studies programme would require more laboratory and studio space, as observed by the accrediting body HKIA.

## 附錄 2 節錄自香港城市大學專上學院（城大專上學院）學術議會二零一八／一九年副學位課程年度報告 – 課程預期學習成效的變更

### Learning Programme Accreditation (LPA) and Learning Programme Re-accreditation (Re-LPA) Exercise 2019

14. In 2016, the College successfully obtained accreditation from the Hong Kong Council for Accreditation of Academic and Vocational Qualifications (HKCAAVQ) for 28 Associate Degree (AD) programmes and one Diploma programme. With the validity period expiring in August 2020, the College sought learning programme re-accreditation (re-LPA) for the programmes in 2019. Learning Programme Accreditation (LPA) was also sought for five AD programmes which did not go through LPA in 2016<sup>2</sup>.
15. HKCAAVQ decided to organize a site visit to examine four not-yet-accredited programmes (Associate of Arts in Cultural Studies, Associate of Business Administration in International Business Administration, Associate of Science in Aviation and Pilot Studies, and Associate of Social Science in Legal Studies) while the other programmes were examined through a paper-based review. The LPA and Re-LPA panel, chaired by Professor Joan Cooper, an emeritus professor and higher education consultant from Australia, made a three-day visit to the College from 12 to 14 June 2019. During the visit, the Panel met with the senior management staff, academic staff members managing and delivering the programmes under review, the programmes' External Academic Advisors (EAAs) and External Professional Advisors (EPAs), as well as student and graduate representatives.
16. The College received the final report of the LPA and Re-LPA exercises from HKCAAVQ in August 2019. HKCAAVQ has determined that all programmes under review meet the stated objectives and relevant QF standards and can be offered as accredited/re-accredited programmes with a validity period of four years. The validity period is from 1 September 2020 to 31 August 2024 for all programmes.
17. The Panel made a recommendation regarding the PILOs of the Associate of Science in Airport Operations and Aviation Logistics (AOAL) and Associate of Science in Aviation and Pilot Studies (AVPS) programmes. The Panel also presented some observations and advice in the report for the College's consideration. The College will actively consider the advice to further improve its teaching and learning effectiveness and strengthen its quality assurance mechanisms.

2 The programmes include Associate of Arts in Cultural Studies, Associate of Business Administration in International Business Management, Associate of Science in Aviation and Pilot Studies, Associate of Social Science in Legal Studies, and Associate of Science.

3 The normal validity period for a two-year programme is three years. Because of the demonstrated quality of our programmes and the robustness of our QA system, a validity period of four years is given.

4 The Panel recommended relevant PILOs of the AOAL and AVSP programmes to cover elements of aviation safety/safety management to reflect more comprehensively such aspects covered in the programme curriculum.

## 附錄 3 分享副學位課程良好做法的學術質素確保委員會網站



Quality Assurance Committee  
Office of the Provost

[Home](#)
[Biography](#)
[Our Team](#)
[Academic Matters](#)
[Senate Committees & University Reports](#)
[Academic Personnel](#)
[Guidelines & Reporting Systems](#)
[Associated Offices](#)

[Terms of Reference](#)

[Constitution & Membership](#)

[Meeting Schedule](#)

[Members Area](#)

[Information for Students](#)

[Sharing of Good Practices](#)

[Quality Audits](#)

[Quality Assurance Policies and Guidelines](#)

[Quality Audit Steering Group Members Area](#)

### 2018-19 Summary of Annual Programme Reports/Annual Report – Good Practices

#### Undergraduate Programmes

- [College of Business](#)
- [College of Engineering](#)
- [College of Liberal Arts and Social Sciences](#)
- [College of Science](#)
- [Jockey Club College of Veterinary Medicine and Life Sciences](#)
- [School of Creative Media](#)
- [School of Energy and Environment](#)
- [School of Law](#)

#### Associate Degree Programmes

- [College of Engineering](#)
- [Community College of City University \(CCCU\)](#)

#### Professional Doctorate and Taught Postgraduate Programmes

- [Chow Yei Ching School of Graduate Studies](#)



## 附錄 4 二零一九／二零年城大專上學院工商管理副商學士（金融服務）課程手冊 - 科目評分檢討及上訴程式節錄

### 5. Teaching, Learning and Assessment

#### Review of Course Grades

Requests for review of course grades are governed by Academic Regulation.

#### Informal Resolution

- a. For review of course grades via informal resolution, the Course Examiner will only consider requests on grounds of administrative error in recording or calculating the mark or result, or other circumstances that impact the course grade awarded.
- b. A student should contact the Course Examiner within 5 working days of the announcement of grades by the College with a view to resolving the matter informally.
- c. If a revision to the student's course grade is considered necessary, the Course Examiner should make a recommendation to amend the grade and seek the endorsement of the Chair of the Assessment Panel. Any grades thus amended will be reported to the Assessment Panel at its next meeting.
- d. The decision on the informal review will be communicated to the student by the Course Examiner no later than 13 working days following the announcement of grades by the College.
- e. Other than disagreement with the academic judgement of Course Examiners which does not constitute valid grounds for formal review by virtue of AR11.7 (see website), if the student's concerns regarding course grades as stipulated in AR11.2 (see website) cannot be resolved by informal means, the student may seek resolution via the formal procedures outlined below. However, informal review is not a pre-requisite for the formal procedure.

#### Formal Procedures for Review

- a. Disagreement with the academic judgement of Course Examiners does not constitute a valid ground for formal review. For formal review of course grades, only requests with the following grounds will be considered:
  - there has been a procedural irregularity in the assessment process; for example, the assessment was not conducted in accordance with the Academic Regulations or with the arrangement prescribed for the course;
  - there exist circumstances that impact the course grade awarded that the student was unable to bring them to the attention of the Course Examiners prior to the assessment for valid reasons.
- b. Any request for review of course grades must be made in writing to the Associate Dean of the Faculty offering the course within 22 working days of the announcement of grades by the College. The written application must:
  - state the grounds on which the request for review is made;
  - include a description of the relevant facts; and
  - provide supporting evidence.
- c. Upon receipt of the formal request for review, the Associate Dean of Faculty will determine whether or not a prima facie case for review has been established. If, in the view of the Associate Dean of Faculty, there is no prima facie case, then the request will be dismissed and the decision conveyed to the student no later than 32 working

- days following the announcement of grades by the College. The decision of the Associate Dean of the Faculty to dismiss the request is final.
- d. If, in the view of the Associate Dean of Faculty, there is a prima facie case, then he/she will refer the matter to the Faculty Grade Review Committee for consideration. If the student does not show up for the interview, the Committee will consider the student's request for formal review of course grade on the basis of the information and documents provided by the student and other information available to the Committee. The Committee may interview the student and staff members concerned. The Committee will record its proceedings and resolutions.
  - e. If the Committee determines that the case is substantiated, the decision will be conveyed to the Assessment Panel to decide the action to be taken. The Assessment Panel will report back to the Faculty Grade Review Committee any decisions taken on cases referred via this procedure.
  - f. The decision on the formal review will be communicated in writing to the student by the Associate Dean of Faculty with a brief statement of the reasons for the decision. The decision should be conveyed to the student no later than 54 working days following the announcement of grades by the College.

### Appeal Procedures

- a. Formal requests for review of course grades should normally be resolved at the faculty level. A student may only appeal against the decision of the Faculty Grade Review Committee on the basis of procedural irregularity in the review process within 10 working days following receipt of the decision on the formal review. A student may submit an appeal in writing to the Vice President (Academic). The appellant should clearly indicate the grounds for appeal, and provide evidence in support of the appeal. The Vice President (Academic) will determine whether or not a prima facie case for appeal has been established. If, in the view of the Vice President (Academic), there is no prima facie case, then the appeal will be dismissed and the decision conveyed to the student normally no later than 10 working days following receipt of the appeal. The decision of the Vice President (Academic) to dismiss an appeal is final.
- b. If, in the view of the Vice President (Academic), there is a prima facie case, he/she will refer the matter to the College Academic Review Committee for consideration.
- c. If the College Academic Review Committee determines that the case is substantiated, the decision will be conveyed to the Assessment Panel to decide the actions to be taken. The Assessment Panel will report back to the College Academic Review Committee any decisions taken on cases referred via this procedure.
- d. The College Academic Review Committee should record its proceedings and resolutions. The decision on the appeal will be conveyed to the student in writing normally no later than 27 working days following receipt of the appeal case by the Vice President (Academic) and is final.
- e. The College Grade Review Committee will submit a report of formal requests for review of course grades considered to the Academic Board annually. The College Academic Review Committee will submit an annual report to the Academic Board on all appeal cases received by the College Academic Review Committee.

Students are strongly advised to refer to the most up to date regulations on the College website at [www.uowchk.edu.hk](http://www.uowchk.edu.hk) > Current Students > Rules and Regulations > Academic Regulations for Associate Degree Programmes.

## 附錄 5 城大專上學院學生參與的聯課活動

**Number of Student-times Participation in CCCU Co-curricular Activities**

<b>Type of Activities</b>	<b>2017/18</b>	<b>2018/19</b>
Internships, Fieldwork, and Industry-Linked Projects	2,200	1,900
Student Ambassador Scheme	41	41
Career Advisory, Resources and Training Services / Student Centre	762	989
Study Abroad Scheme	830	730
CCCU Quality Campus Life Fund	2,270	2,847
<b>Total:</b>	<b>6,103</b>	<b>6,507</b>

## 附錄 6 專業進修學院學生發展中心活動及英語提升課程焦點小組會議收集的意見要點

### a. *Communication*

- To ensure student activity and EEP information reaching the AD students via Canvas messages and the Programme Leaders' connection.
- To publicize more extensively to the AD students of the SDU and EEP websites.

### b. *SDU activities and English enhancement courses*

- The AD students are not interested in SCOPE-wide student activities. The demand on EEP courses is higher than the SDU activities. The ADFPM students are interested in workshops that can add value to their career. ADMS students only wish to improve the library facility provision for them. ADVN students are interested in the EEP courses if they are not in work placement. Hence the focus will be more on EEP.
- The EEP topics can include:
  - Oral presentation skills;
  - Job-related writing and listening skills.
- For course scheduling, it is suggested that:
  - September to November; January to March; June.
  - Evening classes (7-9 pm); Saturday morning



## 附錄 7 專業進修學院動物護理學高等文憑年度課程報告 - 與實習相關的分析節錄

**CITY UNIVERSITY OF HONG KONG**  
**School of Continuing and Professional Education**  
**Annual Programme Report**

**Section 1 Background information**

<b>Title of programme(s)</b>	Advanced Diploma in Veterinary Nursing
<b>Title of award(s)</b>	Advanced Diploma in Veterinary Nursing
<b>Partner institution (if any)</b>	NA
<b>Taught by</b>	<input type="checkbox"/> Non-local staff <input type="checkbox"/> Local staff <input type="checkbox"/> both
<b>Mode of study</b>	<input type="checkbox"/> Full-time <input type="checkbox"/> Part-time
<b>Programme duration</b>	2 years
<b>Programme Leader</b>	Queeny Yuen
<b>Reporting period</b>	from 01/01/2019 to 31/12/2019
<b>Intake(s) covered</b>	Cohort 2017, 2018 and 2019

**Section 3****➤ Observations on Work Placement/ Internship (if any)**

Provide the number of work placement/internship and student participants for recent three academic years.

<b>Academic Year</b>	<b>Year 1 Animal Care &amp; Welfare Work Placement</b>	<b>Year 1 Summer break &amp; Year 2 Clinical Practice Work Placement</b>
	<b>No. of Placements spaces / students placed</b>	<b>No. of Placements spaces / students placed</b>
<b>Cohort 2018</b>	36	31
<b>Cohort 2017</b>	21	17
<b>Cohort 2016</b>	37	36

Work placement on the ADVN programme is compulsory, therefore, placement spaces MUST be sufficient to cater to the entire cohort. Students attend a total of up to 24 – 26 weeks of placement; split into 6 weeks of Animal Care & Welfare (ACW) placement (in Year 1) and up to 20 weeks of Clinical Practice (CP) placement (in Year 1 Summer break and Year 2). ACW host centres are primarily animal welfare organisations where each can take between 1 – 4 students at any one time / per rotation. CP Hosts are veterinary clinics; many can only host 1 students at a time / per rotation.

Animal related work placement is generally difficult to come by, because a) students are perceived as high risk to health & safety and b) there is stiff competition for spaces posed by students from other programmes (HK & overseas, e.g. veterinary medicine students from CityU and universities in Australia). The PL conduct risk assessments to make overall decisions about work placement in the ADVN programme. In such assessments, the PL investigates and recognises when the risk levels in

/ for certain areas of animal work are unacceptable for ADVN students and therefore cannot press on ahead in these areas identified where risks are of unacceptable levels. Professional Liability insurance is also purchased to provide coverage to students and tutors involved in onsite monitoring of students conducting work placement. Incidents projected which may invoke insurance intervention include loss of a client's pet, damage to a host centre medical equipment, causing injury to self, host centre staff and / or patients etc.

Work placement on the ADVN programme is strictly non-paid. Students are required to complete a skills log, containing the Day-One skills for Veterinary Nurses (based on Royal College of Veterinary Surgeons RCVS, UK, for Veterinary Nurses) in order to graduate. To ensure students complete the skills log and have a positive and safe placement experiences, the following interventions are in place:

1. Work placement Tutorial (pre-, mid- & post rotation) in classroom
2. VN tutorial regular onsite visits
3. Placement handbook & forms / paperwork to guide students through each placement rotation
4. Work placement Assessment Tasks; Skills log, diary, reflection reports & behaviour tool assessment.
5. ADVN mobile phone hotline, for students, VN tutors & host centre staff to get in touch any time to report incidents, file complaints / voice displeasure, request back-up, provide advice etc.

General feedback examples:

#### ACW placement

- Students enjoy very much, as they work in organisations in husbandry with a strong team culture; they feel they are part of the team and are helpful to the team. They also enjoy the close contact / interaction with the animals
- Host Centres often refer to students as being very polite, helpful and can really help the staff. VN Students are always welcome back.

#### CP placement

- Students find CP placement much more challenging, as the clinical work settings are much more sophisticated and stressful. Animals are patients, ie sick and require medical care / surgical intervention; students may be as confident about being able to help, as the pace of work is fast and performance of skill is demanding.
- Host mentor feedback varies immensely with individual students' performance, ranging from offering a job to the student at the end of a placement rotation to asking a student to leave the clinic mid-rotation. Generally, and historically (from the days of VN students on CP placement from the BSc(Hons) VN programme by RVC UK & PolyU), VN students are perceived as more practical and helpful compared to other students that may be attending placement from other programmes / institutes.
- When VN tutors visit / discuss with host centres work placement, a crucial message to deliver to students AND host mentors is: setting appropriate expectations for student's capability. Students are novices and the aim of placement is for students to reach '*competence*' level, as opposed to entering, or exiting, a placement rotation being '*proficient*', which staff of the clinics would be. Also, students on placement are supernumerary, not to be perceived as a head-count in the company.
- A major concern shared by all the VN tutors is SAFETY; for the students, host clinic staff members, clients, patients, and the actual premises.

Overall, Veterinary Nursing work placement is very time consuming, labour intensive and stressful to deliver and monitor, but, also very rewarding when a student - host dyad comes to fruition and upon graduation students are gainfully and promptly employed by the industry.

A *work placement coordinator* is required in the long-term on the ADVN programme; so that VN placement tutors, who are the VN teachers on the Programme, can focus on VN expert content delivery & development, both in the classroom setting (lectures & clinical skills sessions) and onsite providing work placement support.

Approved by Programme Committee on: (Date) 16 December 2019

Submitted by: Dr. Queeny Yuen (Programme Leader) Date: 16 December 2019

Endorsed by: Dr. Patrick Wong (S&T Section Leader) (Date): 19 December 2019

## 附錄 8 城大專上學院員工督導紀錄樣本（教與學問卷評分相對較低個案及跟進行動）

Name of Faculty: Faculty of Y  
 Name of Supervisor: Dr Z  
 Position: Associate Dean

Date	Name of Staff	Issues (including TLQ)	Action to be taken	Expected action completion date
25 Jan 2019	Dr X (Lecturer)	The overall TLQ score of Dr X in 2018/19 semester A dropped to 4.58 on a 7- point scale. Dr X's full year TLQ in 2017/18 was 5.25. The drop was rather significant (0.67, 12.8%). For reference, the Faculty norm in 2018/19 semester A was 5.73.	<p>Dr X was invited to meet with the Associate Dean of the Faculty on 25 Jan 2019. After reviewing the qualitative comments given to Dr X on the TLQs in that semester, it was found that the teaching style and attitude in a new course was the main reason of low TLQ score. After the meeting, Dr X understood the areas for improvements. In addition, a mentor at Senior Lecturer rank was assigned to Dr X to provide guidance.</p> <p><u>Notes on 14 Jun 2019 (After release of TLQ results for 2018/19 semester B)</u>            In semester B 2018/19, Dr X was assigned to teach the same course taught in previous semester. The mentor conducted a peer observation of Dr X's teaching. The result of peer observation was conveyed to Dr X and follow-up consultations were conducted throughout the semester. Eventually, the overall TLQ of Dr X in 2018/19 semester B improved to 5.56 (increased by 0.98, 21.4%). For reference, the Faculty norm in 2018/19 semester B was 5.64.</p>	Within semester B 2018/19



## 附錄 9 專業進修學院教與學問卷評分相對較低個案及跟進行動範本

**Confidential and for internal use only****TLQ Summary Report for TLQ Score Below the Threshold**

	<b>Guidelines</b>	<b>TLQ Score</b>	<b>New appointment</b>
1	Qualified for re-appointment	$\geq 5.00$	Re-appointment will be according to the teaching assignment in semester / period / one year
2	Good reasons required (Marginal)	4.50 to 4.99	i) Re-appointment subject to a good reason. ii) Marginal for 2 consecutive years, new appointment is <u>not offered</u>
3	Usually not qualified	$< 4.50$	New appointment is <u>not offered</u>

**Summary of SCOPE Teaching Staff with a low TLQ score (below 5, out of 7) of Q.10 (Overall Evaluation)****Teaching Evaluation Period:**

<b>Name of Teacher</b>	<b>FT/PT</b>	<b>Programme Name</b>	<b>Prog Mode</b>	<b>Module Name</b>	<b>Class Type</b>	<b>Q10 Score</b>	<b>Evaluation End Date</b>	<b>Year of reappointment</b>	<b>Comments from the Associate Director &amp; Follow up Actions</b>
ZZZ	PT	BA (Hons) XXXX, YYYYY University	FT	xxxxx Management	L	! 4.56	21-Dec-18	2019/20	Not up to 5.0. Required to take 4 hours of staff development courses either from SCOPE or EDGE
EEE	PT	BA (Hons) AAAA, BBBB University	PT	Business xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	T	✘ 4.44	7-Apr-19	2019/20	"Not recommend to teach BABAM, BCAS due to low TLQ score.

*The full name of the teaching staff are kept in the actual record but initials are shown in the above example cases. Please keep it confidential and for use in the submission to CityU for quality audit only*

## 附錄 10 副學位提供單位跟進校外學術顧問的意見的實例

<b>Programme</b>	<b>EAA's Suggestions</b>	<b>Follow-up Actions</b>
CENG's Associate of Science in Construction Engineering and Management	Reading lists for some subjects rather dated.	Programme Leader worked with the course leaders to update the reading list.
	High teaching loads involved in running the course, leaving insufficient time for research, scholarship, and personal development.	The College is working closely with the academic unit to explore possible support available.
CCCU's Associate of Science in Creative and Interactive Media Production	To further divide those assessment tasks with 60% weighting of overall score to encourage continuous learning throughout the course.	The Programme Team has updated the assessment tasks of two courses from the programme.
CCCU's Associate of Science in Applied Psychology	To reduce the amount of workload of the course "Abnormal Psychology" (DSS20162) as the current demand appears to be heavier than the other courses of the same programme.	The Programme Leader has reduced the number of words in the written assignment was reduced as advised.
	To increase the weight of the tutorial by reducing the scores to the written exercise and case analysis.	The Programme Team discussed further and deemed it appropriate to keep it unchanged for another year.
SCOPE's Advanced Diploma in Veterinary Nursing	Student attendance is a difficult thing to monitor, enforce and safeguard. occurring & repetitive. But it is absolute that policies are in place and communicated to students clearly and when necessary.	Programme Regulations (detailed in Student Handbook) stipulate that a) students' attendance of each module must be 80% or above. b) for Work placement modules students' attendance must be 100%.  Students' attendance for a) is always discussed in AP Panel meetings, particularly the students who fail to meet requirement. AP panel discusses, recommends & agrees on a measure for students to make-good; so

		<p>far students meet the make-good requirements</p> <p>Students' attendance for b) students are constantly reminded during the period of Work placement modules to arrange with work placement Host mentors set dates to make-up for any absence. This so far has made sure, in a timely manner, each student's attendance is 100%.</p>
--	--	---

## 附錄 11 專業進修學院校外學術顧問指引（持續教育課程）及校外學術顧問報告表格



### Guidelines for External Academic Advisors (CE Programmes)

The primary role of External Academic Advisors (EAAs) is advising on quality and development of the programme(s) in the School. Programme Teams should apply the following guidelines in the engagement of EAAs.

#### A) Principles

1. EAAs should contribute to the development of the programme, rather than predominantly focusing on operational matters.
2. EAAs should have substantial relevant experience and expertise relating to the assessment of the programme(s) and should be active in their disciplinary field.

#### B) Appointment

3. The Director (or delegate) will oversee the EAA appointments to ensure effectiveness of EAA selection.
4. EAA appointments should be submitted to the School Board for approval
5. The appointment period shall normally be up to three years.

#### C) Role of the External Academic Advisor (EAA)

6. Advise on the design, content and organization of the programme/ module and its ability to achieve the intended learning outcomes in terms of current knowledge and understanding, subject-specific skills, professional skills, and preparation for employment or further study.
7. Review evidence concerning students' achievements of intended learning outcomes and advise on strengths and weaknesses, based on the evidence.
8. Advise on how to enhance the programme's competitiveness and developments in education and related industry.
9. Advise on the overall standard of student performance and learning accomplishments.

#### D) Reporting

10. *Sharing of findings.* EAAs will principally share their findings through annual written reports. Programme Teams are required to maintain an active dialog with EAAs for continuous enhancement and document EAA feedback.
11. *Report.* The annual written report of the EAAs should consist of the EAAs' qualitative



assessments of the programme/ module under advisement, focusing on the main areas outlined in the EAA report.

12. *Distribution.* Programme Teams should arrange for the reports of EAAs to be fully discussed in the Programme Committee Meetings. Since reports from EAAs are essential inputs for staff seeking to maintain the quality and level of assessment of modules, they should be made widely available to academic staff, especially Programme Leaders.
13. The EAA's annual report together with the follow-up actions taken by the programme team should be included in the Annual Programme Report.



### External Academic Advisors Report Form (CE Programmes)

Please read before completion and submission of report

1. To help improve the programme, please provide your views on the academic standard, curriculum design and structure, attainment of learning outcomes and any areas for enhancement. Please also name the good practices and innovation, if any. Your views on how to enhance the programme competitiveness and developments in education, student employment, and industry are most welcome.
2. Be specific in each section of the report if comments relate to all modules or if they relate to a specific module.
3. Please do not name or otherwise identify any individuals.
4. Complete all sections. If the section is not applicable, please put N/A.
5. Please use WORD file for your report, and email to the programme team concerned before the deadline.
6. The School may use extracts from your report where appropriate.

Thank you for your continued support and contribution to the School's quality assurance and enhancement processes.

## External Academic Advisors Annual Report

*(To be completed by the Programme Team)*

<b>Name of External Academic Advisor</b>	Dr/Mr/Miss/Ms XXXX
<b>Programme Title &amp; Code</b>	Advanced Diploma in Management Studies (193-40271)
<b>Academic Year</b>	2019/2020 (Semester A, B and Summer)
<b>Module Title &amp; Code</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Business Communication (SPE20301)</li> <li>• Introduction to Marketing (SPE20005)</li> <li>• Principles of Accounting (SPE20003)</li> <li>• Business Law (SPE20008)</li> <li>• Economics for Business (SPE20009)</li> <li>• Principles of Management (SPE20004)</li> <li>• Business Statistics (SPE20001)</li> <li>• Electronic Commerce (SPE20303)</li> <li>• International Business (SPE20007)</li> </ul>

### Section 1: Summary

Are the academic standards set for the programme appropriate?	*Yes / No
Are the assessment(s) sound and fairly conducted?	*Yes / No

### Section 2: Main report

Academic standard
Module assessment(s)
Programme management and curriculum development
Overall comments/ Other observations

Signature and Name of EAA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Date of submission: \_\_\_\_\_

## 附錄 12 城大專上學院校外學術顧問年度報告範本



<b>External Academic Advisor's</b>
------------------------------------

Name of External Academic Advisor :	«Name_»
Faculty:	«Division»
Programme:	«Programme»
Academic Year :	2018-19

External Academic Advisors play an important role in the maintenance of academic quality and standards. The External Academic Advisor's report is an integral part of the UOWCHK/CCCU's academic monitoring and review procedures. The purpose of the report is to help the College satisfy itself that the Faculty is maintaining the international standard of the award for which it is responsible. External Academic Advisor reports should be frank and open but should avoid references to either individual staff or students. The College is not only anxious to identify problems but also examples of good practice. It would therefore be helpful if you could formulate your comments with this in mind.

The report has two sections. Section 1 provides a signed assurance that the academic standard of the relevant student assessment is being maintained. This assurance may be qualified, or unqualified. When a qualified assurance is provided, External Academic Advisors are asked to note these qualifications. Section 2 is a free format report. External Academic Advisors are at liberty to cover any important issues. A checklist of issues is attached to assist External Academic Advisors in writing their reports.

Please return the report to the President on behalf of the Academic Board at the end of the academic year.

Thank you for your assistance.

Please return the report to the following address: Ms Jennifer Ng  
President  
UOW College Hong Kong/Community College of City  
University Tat Chee Avenue Kowloon  
Hong Kong  
(Fax: (852) 3442-0555)

## Section 1

I, «Name\_», *External Academic Advisor* for:

«Division» assure the Senate of the City University of Hong Kong that the academic standard and assessment of the courses/programme(s) that I have reviewed are being maintained at the international level for similar courses/programme(s). This assurance is *unqualified/qualified* \* as

Qualifications

---

(Signature)

---

(Date)

\* Please delete where inappropriate



## Section 2

### **A. Resources and Support**

1. the quality of briefing provided by the University/ Faculty/College/ Department/ Division/School
2. the adequacy of the assistance given to you to enable you to fulfil your role, e.g. information on courses, delivery of materials for review etc.

### **B. Assessment Arrangements**

1. the fairness of the assessment
2. the effectiveness of the assessment strategy in the courses you have moderated, in particular the balance between examination and coursework, and load on students
3. the coverage of the syllabus
4. for projects or dissertations, the appropriateness of the topics, the standard and consistency of marking across projects/dissertations, etc.
5. the quality of examination papers
6. the quality of grading.

### **C. Academic Standard Demanded**

1. the level of students' knowledge, analytical skills, communication skills, intellectual skills, etc., demanded by the assessment
2. the academic level demanded in relation to comparable courses elsewhere
3. the academic level demanded compared with that of previous years

### **D. Academic Standard Attained**

1. as exhibited by the assessments, the strengths and weaknesses of the students' knowledge, analytical skills, communication skills, intellectual skills, etc.
2. the academic standard attained by the students in relation to comparable courses elsewhere
3. the academic standard attained by the students compared with that of previous years
4. the standard of the students' project reports or dissertations

### **E. Overall Comments and Suggestions**

1. the curriculum design and structure
2. the appropriateness of the syllabus
3. advice on programme enhancement, including the curriculum, syllabus, teaching and learning strategies, assessment, etc.
4. good practice to be disseminated

