

5. 機構定期覆審

- 5.1 「機構定期覆審」旨在確認擁有「學科範圍評審」資格的營辦者是否能夠維持健全的內部質素保證制度，以進行自我監察並確保其營運符合所定目標。「機構定期覆審」亦會檢視營辦者是否設有完善的內部程序，以確保其課程符合資歷架構標準。「機構定期覆審」的重點是檢視營辦者的質素保證的功能和活動，是如何能直接改善學員學習經歷的質素。
- 5.2 營辦者在進行「機構定期覆審」前，需完成嚴謹及全面的自我評估。營辦者應在評審資格有效期內收集質化和量化的數據顯示學員的學習成效及持份者的意見，作為自我評估的根據，並須根據「機構定期覆審」的準則及標準，評估其營運成效，以及了解其強項及需要改善／提升的範疇。營辦者在申請評審局的評審時，可運用自我評估內容及結果作為《評審文件》的基礎。

評審文件

- 5.3 營辦者在申請「機構定期覆審」時，評審文件應就每個範疇的評審標準，提供齊全及具分析評估性的相關資料文件。《評審文件》應就各個評審標準提供背景資料（包括為持續改善而制定的檢討程序及機制）、報告自我評估的結果及相關證據。營辦者亦需在《評審文件》內解釋如何跟進於前次評審結果中所載錄的建議。
- 5.4 營辦者應於評審資格有效期內，就營運獲批學科範圍內課程所得的相關數據和觀察提供解說及分析，以證明符合評審標準。如有需要，評審局將要求營辦者提供有關現有學科範圍資料，以助評審小組理解營辦者對相關證據所作的解說及分析。在《評審文件》中，營辦者亦需提供日常運作的管理實證，以輔助《評審文件》內的分析和說明。
- 5.5 營辦者編排其《評審文件》時，宜根據各範疇的評審標準排序。《評審文件》應分為兩部份：主文件及證明資料文件。《評審文件》須具備齊全資料，包括有主要事實及相關證明資料及文件，並需在文件中加上註釋，以說明引用了哪一部份的相關證明資料文件。
- 5.6 營辦者有責任提供充份及合適的證據資料文件。在準備有關證據時，營辦者應著重證明文件的質素及與評審標準的關聯性，而非證明文件的數量。以下列出可用證據旨在提供參考，並非唯一可行建議。由於營辦者的性質及營運模式各異，所提供的文件資料的性質也會不同。重點是營辦者提供的證據須證明其所推行政策及程序的有效性。

評審標準

營辦者必須通過全面檢討機構效能和落實策略行動，展現已持續達到教育／培訓目標，實踐機構願景及使命。

可用證據

- 營辦者的願景及使命
- 營辦者未來五年的策略計劃
- 營辦者過去五年執行策略計劃之概述
- 用以評估策略計劃之執行成效的量化及／或質化指標
- 營辦者過去五年檢討策略計劃的紀錄，以顯示策略計劃之成效，及就個別變動而作出之調整
- 就策略計劃是否與機構的願景、目標和目的一致而作之評估
- 管治與管理架構，以及相關之組織架構圖、職權範圍、成員名單
- 管治層監察機構效能之會議紀錄
- 高級管理層監察機構運作成效之紀錄
- 管治層就高級管理層所提交報告討論之會議紀錄
- 就獲批學科範圍是否達到所訂之教育和培訓目標而作出的評估
- 獲批學科範圍之教育和培訓目標與機構成效及／或績效指標的關聯
- 管治層／高級管理層討論獲批學科範圍是否達到所訂之教育和培訓目標之會議紀錄
- 在質素保證過程中已識別的可改善之處
- 獲批學科範圍已計劃及／或已推行的改善措施
- 為評估改善措施成效而收集的持份者意見
- 管治層監察改善措施成效的相關委員會之會議紀錄
- 就學科範圍趨勢所作之研究，以支持課程發展計劃
- 收集持份者意見之機制
- 營辦者曾經就收集得來的持份者意見進行討論並納入改善措施中之紀錄
- 營辦者回應持份者意見而推行改善措施的例子

評審標準

營辦者必須展現通過有效的人力規劃與發展，保持有足夠合資格及勝任的課程主任、教學及支援人員，配合學科範圍的發展。

可用證據

- 課程管理小組就獲批學科範圍之課程規劃、發展和檢討進行討論及決策之會議紀錄
- 課程管理小組就員工管理／調配和資源分配進行討論及決策之會議紀錄
- 課程管理小組就質素保證事宜進行討論及決策之會議紀錄
- 人事政策，包括招聘、考績、晉升、解僱及員工培訓
- 員工培訓規劃的評估以說明員工培訓政策的成效
- 評估績效考核是否能有效識別員工培訓需要
- 營辦者按計劃進行的員工培訓活動
- 年度預算能反映員工培訓的可持續性
- 員工手冊
- 有關教學工作量的政策
- 有關員工參與研究活動的政策（主要針對資歷架構級別第五級程度或以上課程的教職員）
- 員工用於教學、輔導學員、項目監察、研究、顧問工作上的時間
- 過去三年的員工培訓活動及／或專業活動
- 不同崗位及不同職級員工的招聘準則
- 用作說明員工均具備相關資歷及經驗的員工資料（包括相關學科範圍的課程發展、質素保證、教學、行政管理及支援人員）
- 人事數據，包括在學科／機構中，不同職級的員工數目，以及其他指標性資料，如全職員工相對兼職員工的比例、員工流失／留任率，及教學人員相對學員的比例，以說明機構的人力資源充足及穩定性
- 參考現有員工專業範疇的分析，以助識別發展學科範圍所需要的專業知識
- 未來五年的人事規劃，以說明營辦者有足夠員工應付獲批學科範圍的發展
- 以例子展現員工調配的有效度

範疇 PIR-3：學科範圍拓展和管理

評審標準

營辦者必須展現機構的課程審批、發展及檢討的程序，與在機構及學科範圍層面的策略制定互相緊扣，並持續有效達到獲批學科範圍內的教育／培訓目標。

可用證據

- 在獲批學科範圍內發展的新課程詳情（*已選課程）
- 顯示新課程的級別和連貫性均通過內部審批程序之紀錄
- 課程所利用的教學材料及評核樣本（*已選課程）
- 學科範圍的發展概況
- 向行業及／或專業界別進行的諮詢
- 專業團體給予課程的評審／批准／認可
- 獲批學科範圍的學與教及評核活動的概況
- 就獲批學科範圍內的課程，評估擬定的課程學習成效
- 課程管理小組討論獲批學科範圍的學與教及評核活動之成效的會議紀錄
- 說明制訂及管理課程的成效，以及執行相關程序的紀錄（*已選課程）

*已選課程 – 選擇的課程數目會因應營辦者及獲批學科範圍的規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

評審標準

營辦者必須展現在獲批學科範圍內，透過落實機構資源分配政策及財政預算，有效調配資源及服務，配合達到教育／培訓目標。

可用證據

- 資源規劃的政策和程序
- 資源概況（包括人力資源、財務、設施及設備和資訊）
- 用以評估資源是否足夠的主要績效指標
- 相關委員會討論資源規劃的會議紀錄
- 就相關資源作出改善之摘要
- 資源規劃（包括未來五年的財政規劃及主要設施與設備的採購計劃）以證明營辦者具備足夠資源執行發展策略、學術計劃及發展其所獲批的學科範圍
- 過去三年經審計的財務報表
- 本年度和未來五的財政預算
- 概述用以發展學科範圍之財務資源
- 相關委員會考慮財務數據與其他可用資料後作出財務決定之會議紀錄
- 資源調配機制
- 配合獲批學科範圍內課程的學與教和評核活動的相關資源調配決定概要
- 過去三年影響資源調配決定的持份者意見
- 相關委員會討論資源調配之會議紀錄
- 概述收集持份者意見的機制
- 在資源規劃過程中考慮持份者意見的程序
- 資源規劃過程中採納持份者意見的例子
- 相關委員會討論持份者意見之會議紀錄
- 學員支援服務政策
- 過去三年學員支援服務摘要，包括經濟援助及獎學金、升學及／或就業輔導和教職員提供的諮詢輔導、就業規劃等
- 檢討學員支援服務是否足夠及有效之機制
- 分析使用支援服務之學員特色，而對學員支援服務所作之相關改善
- 學員手冊

評審標準

營辦者必須展現其質素保證制度持續有效，確保在獲批學科範圍內的課程達到其資歷級別的質素與標準，並能配合其教育／培訓目標。

可用證據

- 收生政策
- 有關課程設計的政策及課程設計範例，包括實習的安排
- 有關學與教的政策
- 有關評核安排及學習進度的政策
- 有關人事編制的政策
- 質素保證委員會的結構及質素保證程序，包括課程發展、管理及檢討
- 檢視課程質素及學員學習經驗質素的相關質素保證機制的紀錄（*已選課程）
- 課程檢討報告樣本以展現課程檢討程序的有效度
- 有關學科範圍內進修課程的數據資料，包括課程的申請人數、入學率、就讀率、合格率及畢業率，以展現有關課程的需求度及質素
- 於有效期內學科範圍的畢業生升學／就業路徑的數據資料，以反映畢業生的表現
- 質素保證政策及手冊
- 課程的評核試卷、評分準則及已批改的學員答卷樣本，以說明相關的評核政策能有效確保課程符合資歷架構標準（*已選課程）
- 學員問卷調查結果
- 畢業生問卷調查結果
- 外部審核員報告
- 年度課程檢討報告
- 專業團體給予課程的評審／批准／認可
- 新政策和程序的審批方法
- 過去三年新政策和程序的審批紀錄
- 執行新政策和程序之紀錄
- 持份者意見樣本，包括由外部顧問／外部審核員撰寫的報告、學員問卷調查、畢業生問卷調查、以及與僱主的會面諮詢，以展現營辦者的反饋機制有效推行的實施
- 持份者參與管治／管理架構之紀錄，以顯示持份者意見能傳達至管理層
- 過去三年對學科範圍內課程所作的改善的摘要，以說明從各渠道所得的反饋能有效促成相關的改善措施
- 課程計劃檢討紀錄以展示，所作的調整為有效的轉變
- 員工參與質素保證之概況
- 員工參與質素保證過程之會議紀錄
- 員工針對提升質素而建議的改善措施
- 就課程／機構層面的檢討／監察報告中提及的不足之處及建議，所作出的跟進

*已選課程 – 選擇的課程數目會因應營辦者及獲批學科範圍的規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。