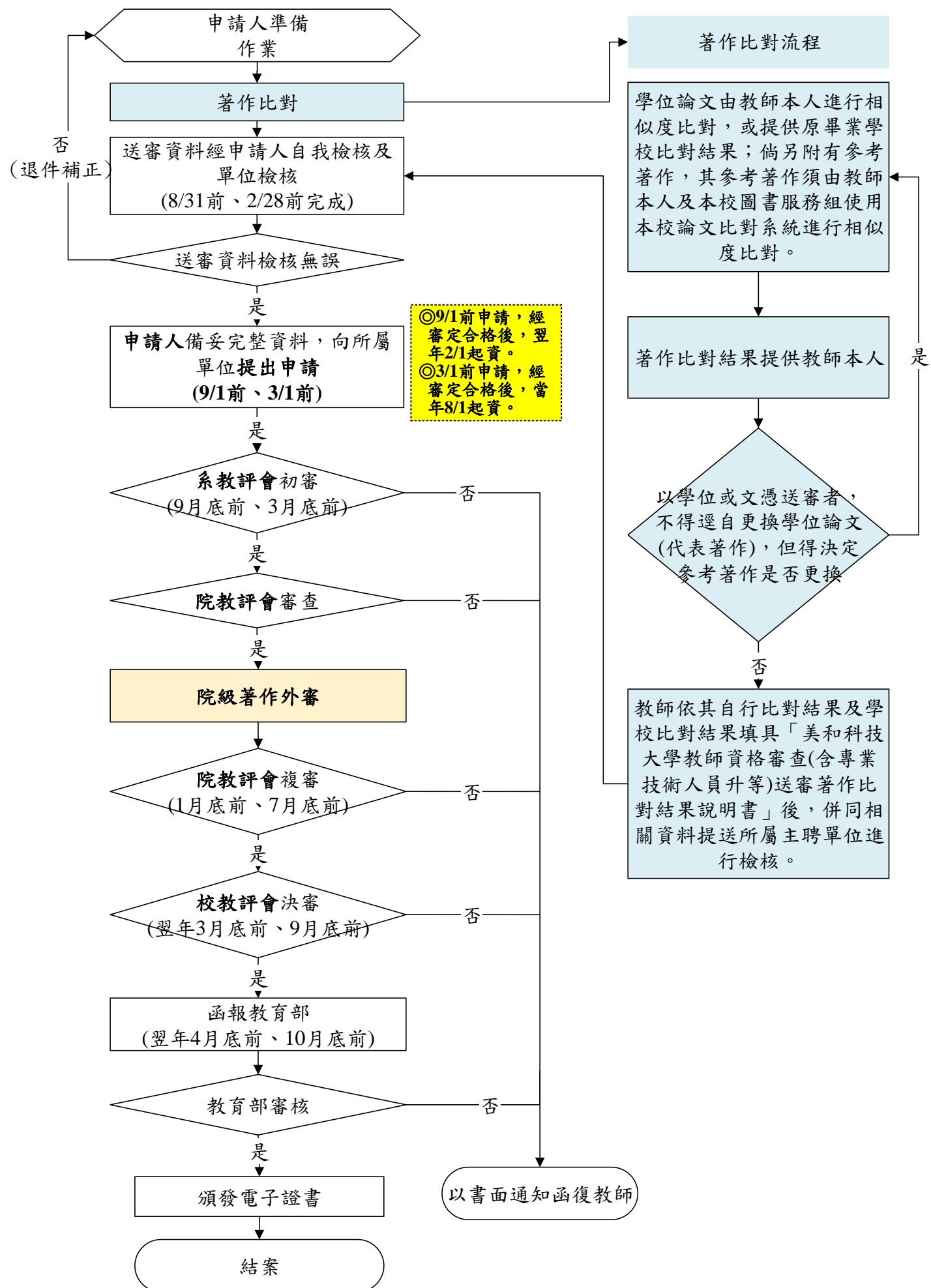


美和科技大學教師以學位或文憑送審作業流程



美和科技大學辦理教師以學位或文憑送審作業時程表

序	作業程序	作業內容	決審通過後 <u>翌年2月1日</u> 起資	決審通過後 <u>當年8月1日</u> 起資
1	資料準備及檢核 (含著作論文比對)	一、送審著作由教師本人、圖書服務組進行著作論文比對。 二、送審資料由教師本人、教師所屬任教單位、研究發展處及人事室等單位進行檢核。教師依各單位檢核情形，於期限前完成補正。	8月31日前	2月28日前
2	教師提出申請	檢齊送審資料、比對結果說明書及送審著作一式三份送交所屬各系(科、學位學程、組)並提出資格審查申請。	9月1日前	3月1日前
3	系級教評會初審	系(科、學位學程、組)受理教師申請後召開系教評會，依本校升等名額限制、申請人年資、申請人任用或送審資格、申請人教師評鑑成績、申請人具體貢獻、送審人著作比對結果、有無違反學術倫理情形等評審項目進行綜合審查。	9月底前	3月底前
4	院級教評會 (第1次)審查	召開院教評會，就系教評會初審通過之文憑送審案件進行審查，並組成院級外審作業小組。	翌年1月底前	7月底前
5	(院級)著作外審	院級外審作業小組辦理文憑送審案之著作外審，並一次送請三位校外專家學者審查。		
6	院級教評會 複審	外審結果送回院教評會進行評議並計算總評成績。外審成績及總評成績達通過標準者即通過複審。	翌年3月底前	9月底前
7	校級教評會 決審	召開校教評會，就院教評會複審通過案件進行決審。決審通過後，本校函請教育部核發電子教師證書。		
8	函報教育部	教師送審(升等)案通過後，由人事室函報教育部複審或請證。	翌年4月底前	10月底前

備註：本表所列作業時程依「美和科技大學教師資格審查辦法」第14條規定辦理。