

南華大學境外移地教學實施辦法

99年1月6日本校98學年度第1學期第1次教務會議新訂通過
104年6月10日本校103學年度第2學期第2次教務會議修訂通過
105年9月19日本校105學年度第1學期第2次行政會議通過
106年12月25日106學年度第1學期第5次行政會議修正通過
108年2月25日107學年度第2學期第1次行政會議修正通過
108年05月27日107學年度第2學期第1次教務會議修正通過
108年07月01日107學年度第2學期第5次行政會議修正通過
109年05月28日108學年度第2學期第1次教務會議修正通過
109年12月16日109學年度第1學期第1次臨時行政會議修正通過
110年10月27日110學年度第1學期第2次教務會議修正通過
110年11月22日110學年度第1學期第4次行政會議修正通過
112年11月1日112學年度第1學期第1次教務會議通過
113年7月15日112學年度第2學期第5次行政會議修正通過

第一條 南華大學（以下簡稱本校）為加強國際學術與文化之交流，並協助在校學生（研究所學生除外）至國外增廣見聞，特訂定「南華大學境外移地教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校各院系所因教學需要，須將課程全程或部分移往境外地區之講授、教學活動與參訪者，悉依本辦法辦理。所開設課程之授課時數與學分數須符合本校之規定。補助團數由當年度預算而訂。

第三條 「海外移地(境外)教學與課程實施計畫書」，執行單位應審慎評估計畫之需求性及經費執行等，並依計畫格式擬訂之，內容包含課程教學計畫、辦理現況、實施方法、經費額度及效益評估；實施方法應列出執行時間、地點、參加人數及相關行政配套等。

第四條 境外移地教學課程應於前一學期由各系提出書面「海外移地(境外)教學與課程實施計畫書」申請，經各級課程委員會審核通過，並於成行前2個月，由教師提出最終版本之「海外移地(境外)教學與課程實施計畫書」，含修課學生名單、成行確定時間，電子簽文經由系、院主管簽核後，會簽教務處(審核課程)、國際及兩岸交流處(審核經費補助)事宜後執行，所需之學分由各院系或通識中心所分配之學分中勻支，境外移地教學以在暑假或寒假辦理為原則，暑假所開課程應納入秋季計算，寒假所開課程應納入春季計算。

第五條 經費編列相關規定：

- 一、境外移地教學每團參加學生人數以不低於教務處規定最低開課人數，至多不超過四十人為原則，由任課教師一名領隊，超過30人時，得增加教職員一名協助之。
- 二、為鼓勵教師及學生參與境外地區移地教學，得由教育部相關計畫款或由本校移地學習獎勵金預算中核發教職員及學生獎勵金。每位學生經申請核准，實際參與並撰寫心得報告後可領取獎勵金5千元，申請以一次為限；而每位領隊教師及隨團協助之教職員經審核其必要性通過，並實際參與協助工作後補助經濟艙

來回一次機票費用。獎勵金之申請及核發由國際及兩岸交流處負責。

三、學生參加海外移地學習，若選擇申請上項移地教學獎勵金，即不得請領海外學習獎勵金，若決定選擇請領海外學習獎勵金時，必須檢附語言檢定合格證明。

四、境外移地教學課程之各項支出，除由上述獎勵金支應之外，應以學生繳交團費及募款等經費支應。

第六條 計畫執行成效：

一、執行單位應於計畫結束後一個月內完成檢據核銷及繳交執行成效報告，若遇學年度末則以學校會計年度為作業期限，逾期未繳交上述資料，則不予補助。

二、執行成效報告應公佈於該單位之網頁，以分享教學執行成果。

第七條 其他應行注意事項：當學年度計畫異動時，應簽准變更後執行；若因故無法執行時，原編列之預算不予保留。

第八條 本辦法經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

南華大學海外移地(境外)教學與課程實施申請須知

教務處 108.4.1 公告

- 一、海外移地教學期間學生學習時間，仍應符合 1 學分 18 小時之規範，2 學分之課程學習時數應滿足 36 小時，3 學分之課程學習時數應滿足 54 小時之規範。
- 二、若海外學習時數不足，則仍應於移地教學時間前後補足時數。
- 三、計畫書格式如附件，海外移地教學計畫書之課程規畫請務必附上課程大綱，課程大綱內之「行程與課程進度表(授課主題)」及「行程日期與海外移地教學內容說明」需能對應，並充分說明課程整體規劃。
- 四、計畫書需檢附與海外教學地點或交流大學聯絡之證明文件。

【附件】

海外移地(境外)教學與課程實施計畫書格式

一、開課單位/課程名稱：

二、課程教師：

三、課程修業別/必選修別/學分數：

*四、開課對象/年級/人數：

五、課程開設學年度/學期：學年度第學期。

*六、海外移地教學時間：年 月 日至 月 日共 天。

七、海外移地教學機構或交流大學：

八、課程規劃(範例)：

(一)海外移地教學課程理由與目的：

本課程採取海外移地教學模式，利用暑期密集授課，搭配本校與在地之策略聯盟合作學校與合作機構及當地風情人文，進行教學與參訪活動。海外移地教學進行中，同時進行設計創作及線上發表，待回臺後再舉辦海外移地教學之成果發表。

(二)海外移地教學課程重點說明(參考範例)：

1.設計訓練：每位學生都需要完成一特定的環境設計實作，包括設計過程的各個階段，二所學校分別有教師來負責這個課程，包括提供課程說明、設計指導等，形成一個交叉學習機會和共同學習的氛圍，最後將由兩所學校的教師和學生進行評圖。

2.建築之旅：在海外移地教學期間規劃有三次建築之旅，將參觀建築作品，實地考察提供給學生第一手經驗，以獲得對有機建築的欣賞和理解，學生可學習分析結構，材料，空間比例和發展觀察技能。

(三)海外移地教學行程表(參考範例)：

	7/10 日 (二)	7/11 日 (三)	7/12 日 (四)	7/13 日 (五)	7/14 日 (六)	7/15 日 (日)	7/16 日 (一)
07:00 ~ 08:00	早餐						
08:00 ~ 12:00	台北飛往哈爾濱	俄羅斯教堂建築裝飾風格賞析及設計創作	移地教學設計理論軟體運用	觀丹頂鶴設計素描標誌設計	火山地形天然素材採集	天然石趣數位採集	哈爾濱飛往台北
12:00 ~	午餐休息						

	7/10 日 (二)	7/11 日 (三)	7/12 日 (四)	7/13 日 (五)	7/14 日 (六)	7/15 日 (日)	7/16 日 (一)
13:00							
13:00 ~ 17:00	巴洛克、拜佔 庭式裝飾風格 賞析及記錄	俄羅文化 採集創作	移地教學設 計理論軟體 運用	觀丹頂鶴 設計素描 標誌設計	火山地形天 然素材創作	天然石趣數 位造形創作	搭車返回南 華
17:00 ~ 20:00	晚餐休息						
19:30 ~ 21:30	作業檢討 作業說明	作業檢討 作業說明	作業檢討 作業說明	作業檢討 作業說明	作業檢討 作業說明	作業檢討 作業說明	

(四)本課程規劃為選修 3 學分，海外移地教學時間應共計為 54 小時。

授課時數如下：

- 1.行前說明 3 小時(至少)
- 2.海外移地教學時間__小時
- 3.成果報告__小時
- 4.回國後補足授課時數__小時

(五)本課程除海外移地教學外，並於學期中正常授課之時間，如下：

(若無者，亦請註明)

授課次數	日期	授課地點	授課時間	授課內容
1	107 年 9 月 19 日(二)	C320	8 : 00~11 : 00	期末成果評論與檢討

九、課程大綱：

授課次數	課程進度(授課主題)	行程日期	移地教學計畫與課程大綱對應說明
1	課程介紹與課程規範要求說明		
2	視覺藝術與設計概論		
3	巴洛克、拜佔庭式裝飾風格賞析及記錄		
4	作業檢討及下堂作業說明		
5	俄羅斯教堂建築裝飾風格賞析及設計創作		
6	作業檢討及下堂作業說明		
7	俄羅文化採集創作		
8	作業檢討及下堂作業說明		
9	觀丹頂鶴設計素描標誌設計		
10	作業檢討及下堂作業說明		
11	觀丹頂鶴設計素描標誌設計		

授課次數	課程進度(授課主題)	行程日期	移地教學計畫與課程大綱對應說明
12	作業檢討及下堂作業說明		
13	火山地形天然素材採集		
14	作業檢討及下堂作業說明		
15	天然石趣數位造形創作		
16	作業檢討及下堂作業說明		
17	期末成果報告一		
18	期末成果報告二		

十、課程書單與指定閱讀：

十一、預期成果及效益評估：

十二、學習成果如何呈現：

十三、成績評量方式：

十四、海外移地教學經費如何籌措(請簡述)：

*十五、班級有無未參加海外移地教學之學生(處理方式)：

整班學生皆參加海外移地教學

有未參加海外移地教學之學生，請說明如何處理：

*十六、海外移地教學期間是否為學期中，有無其他課程(處理方式)：

海外移地教學期間非學期中

海外移地教學期間為學期中，但教師無其他課程

海外移地教學期間為學期中，且教師有其他課程，請說明如何處理：

*十七、 已辦理學生保險相關事宜。

十八、請提供學術單位合作契約書、合作意向約定書、同意書或備忘錄等其中一項佐證

資料。

檢附，文件名稱：_____ 無法檢附，請述明理

由：_____。

十九、通過會議：

已通過____年____月____日____學年度第____學期第____次系課程委員會議。

已通過____年____月____日____學年度第____學期第____次院課程委員會議。

已通過____年____月____日____學年度第____學期第____次校課程委員會議。

已通過____年____月____日____學年度第____學期第____次國際及兩岸交流處審查會議。

授課教師 簽章	開課單位助理 簽章	開課單位主管 簽章	開課單位院長 簽章

國際處 承辦人簽章	國際處 組長簽章	國際處 處長簽章	教務處承辦 人簽章	教務處組長 簽章	教務長 簽章

註：標示“*”項目須於成行前2個月補填寫，以電子簽文經由系、院主管簽核，並會簽教務處(審核課程)、國際處(審核經費補助)。