

嘉南藥理大學教學助理培訓暨考核辦法

民國97年6月24日 教務會議訂定
民國97年9月3日 行政會議通過
民國98年4月21日 教務會議修訂通過
民國98年6月3日 行政會議修訂通過
民國99年3月5日 教務會議修訂通過
民國99年3月31日 行政會議修訂通過
民國99年9月16日 教務會議修訂通過
民國100年6月21日 教務會議修訂通過
民國101年3月9日 教務會議修訂通過
民國101年6月28日 教務會議修訂通過
民國102年01月18日 教務會議修訂通過
民國103年01月09日 教務會議修訂通過

第1條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為提升本校教學品質特設置教學助理，以協助提升教師在學科課程、實驗課程及實習課程上之教學成效，提供學生更完善之學習環境，特訂定「嘉南藥理大學教學助理培訓暨考核辦法」（以下簡稱本辦法）。

第2條 本辦法之「教學助理」係指參與協助授課教師進行各類教學活動或輔導學生學習者。

第3條 教學助理依學生身分分為兩大類，均由授課教師自行遴選推薦；每位教學助理以擔任3門課程為上限：

一、課輔教學助理：以具本校正式學籍之研究生為優先考量，若該系尚無研究所，則以大學部高年級成績優秀或具專業能力證明者為聘用標準，惟修課學生不得擔任該課程之課輔教學助理。

二、同儕課輔小老師：以修讀同年級當學期相同課程且具相關專業能力證明者。

上述專業能力證明由申請教師所屬單位審核；同一課程限申請一類教學助理；任用同儕課輔小老師之課程數不得超過該單位申請課程數之50%。

第4條 本校教學助理之培訓課程分為基本技能與專業技能訓練課程：

一、基本技能訓練課程：由本校教務處教學資源暨發展中心（以下簡稱本中心）會同相關單位規劃辦理；凡於當學期參加訓練課程達6小時（含）以上，或累計受訓時數達8小時（含）以上，經考核及格者，頒予教學助理證；其中非本中心辦理之研習活動，認列時數最高上限4小時。

二、專業技能訓練課程：由開課單位依需求規劃辦理。

第5條 為維持教學助理品質，其考核機制如下：

一、新任者，須於當學期期中考前取得教學助理證。

二、具有教學助理證欲擔任當學期教學助理者，須於期中考前接受本中心所辦理之再教育課程達2小時（含）以上。

三、無法於當期訓練課程結束取得教學助理證或參與再教育者，應於期中考後一週內，檢附相關證明送交本中心；經審核通過，始得以觀看培訓錄影完成課程。

四、教學助理每學期皆應接受指導教師及輔導學生考評；結果低於70分者，停權一學期，並應於當期接受再教育二小時，始得恢復聘用資格；二次未達70分者，不得再擔任教學助理工作。

五、教學助理應於通過審核後按規定繳交「工作日誌」，並於學期末完成「教學助理滿意度調查」及「教學助理成果報告書」，送交本中心，作為考評依據。

六、授課教師應於學期中協助執行「教學助理滿意度調查」，並於學期末完成「教學助理評量表」，以掌握教學助理成效，並作為考核依據。

七、符合上述考核機制，並如期完成工作、繳交相關表件者，始得申請核發教學助理服務證明。

第6條 教學助理之審核由本中心依據「教學助理培訓暨考核辦法及實施要點」規範審議之，惟特殊情況得召開「教學助理評議小組」；評議小組由教務長擔任召集人，進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任、圖書資訊館館長為委員，本中心主任及圖書資訊館數位教學組組長為執行秘書；審查結果由本中心公告之。

第7條 教學助理獎助學金所須經費由本校相關預算或教學獎補助計畫支應；補助名額及時數依經費預算，由本中心規劃公告之。

第8條 本辦法實施要點另訂之。

第9條 本辦法經教務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。