

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
民國105年03月03日教務會議修訂通過
民國105年10月13日教務會議修訂通過
民國106年04月28日教務會議修訂通過
民國106年07月28日教務會議修訂通過
民國108年05月31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，特依據「嘉南藥理大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」，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 本辦法所稱「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：
- 一、課輔教學助理：以具本校正式學籍之研究生、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，且每位教學助理至多以擔任3種課程為原則。
- 教學助理從事工作期間，除原有學生團體保險外，本校將為其加保勞工保險，增加其保障範圍。
- 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，擔任當學期教學助理之資格與考核機制如下：
- 一、教學助理應具下列資格之一：
 - (一)已具有教學助理證者，須於學期結束前接受本中心所辦理之回訓教育課程達2小時(含)以上。
 - (二)未具有教學助理證者，須於學期結束前取得教學助理證。
 - 二、教學助理應完成以下考核：
 - (一)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。

(二)教學助理應於通過審核後按規定繳交「工作報表」，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」，送交所屬單位，作為考評依據。

未符合上述任一款項規定者，於次學期停權乙次。

三、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。未完成考核之申請教師，於次學期停權乙次。

四、符合上述資格與考核機制，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「嘉南藥理大學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」會議；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 教學助理津貼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，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。