

嘉南藥理大學教師請假代課補課辦法

民國 92 年 12 月 23 日教務會議通過
民國 92 年 12 月 31 日行政會議修訂通過
民國 94 年 12 月 14 日行政會議修訂通過
民國 95 年 12 月 28 日教務會議修訂通過
民國 96 年 3 月 7 日行政會議修訂通過

- 第1條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為促進教學及課務管理，使教師授課、學生受教均不受影響，特訂定教師請假代課補課辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，凡因請假而缺課，須事先申請補課或安排代課。
- 第3條 本校教師請假應填寫請假單(假別由人事室核定)，依請假程序經相關主管會簽、核准後生效。
- 第4條 教師因請假需代補課者，最遲應於請假日期前一天辦理完成，教師應自行聯繫授課班級學生及公告於教室中，應事先與學生商定補課時間，調補課以不影響學生其他課程及教室衝堂為原則。
- 第5條 凡教師請假期間於一週內者，以自行補課或協商其他教師代課、補課、調課為原則。若超過一週以上者，由教學單位安排代課。
- 第6條 代課教師之安排以專長相符之本校同階專、兼任教師為原則。
- 第7條 教師缺課代補課之登記、記錄等文件資料，由教務處統籌辦理，供爾後教學改進及備上級查考。
- 第8條 教師未經請假而逕行缺課者或教師請假缺課而未依規定代課補課，視同曠職，將簽請人事室處理，並列入教師教學評鑑實施辦法審核參考。
- 第9條 教師請假及請人代課時數不得超過當學期應授課時數之四分之一。
- 第10條 教師授課課程如因請假而欲代補課、調課，日間部代補課、調課時段不可安排於中午或下午八節之後及晚上；進修部平常班應於週一至週五上課時段內補課、假日班應於周六、周日上課時段內補課。
- 第11條 教師如因課程需要、課程校外教學或教師本人參加校內會議等因素，應事先提出調課申請。學期中如需全學期調課，任課教師應填寫「調課(教室)申請書(整學期)」提出申請。
- 第12條 本辦法經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。