

致理科技大學教學助理課程學習實施要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過
107.10.25 107 學年度第 3 次行政會議修正
108.12.19 108 學年度第 5 次行政會議修正
109.11.26 109 學年度第 3 次行政會議修正
110.05.13 109 學年度第 8 次行政會議修正
110.06.10 109 學年度第 9 次行政會議修正
112.05.25 111 學年度第 9 次行政會議修正
112.08.30 112 學年度第 1 次行政會議修正
113.01.11 112 學年度第 4 次行政會議修正

一、依據教育部發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本校「獎助生及學生兼任助理權益保障處理要點」，訂定本要點。

二、學校於推動課程學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動，應與授課或指導教師之指導有直接相關性，並經學生個人與指導教師同意為之。
- (二)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (三)學生參與前開學習活動期間，得因課程學習，支領獎學金或必要之研究、實習津貼或補助。
- (四)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

三、教師申請教學助理規範：

本校專任(專案)教師授有下列任一課程者，得申請一位教學助理協助該教師之所有授課課程：

- (一)全外語相關課程(含外師)。
- (二)會計相關課程。
- (三)數學相關課程。
- (四)統計和計量相關課程。
- (五)程式設計相關課程。
- (六)大班教學課程：修課人數達 100 人以上，軍訓、護理與體育課程除外。
- (七)第 1 次實施或修課人數達 60 人以上之遠距教學課程。
- (八)導入當學年度校、院重點競賽者之課程。
- (九)服務學習課程。

當學年度第一項所列課程若已於相關計畫或高等教育深耕計畫編列有工讀金者，不得申請教學助理。

兼任教師得視需要專案簽請申請核定。

四、教學助理之遴用：由授課教師自本校碩士班、大學部(大二以上)或五專部(專三以上)學生中，選擇學業成績優異者擔任之。每位教學助理限擔任一位教師所授課程之教學輔導工作。

五、教學助理培訓：

為協助確實瞭解教學助理制度之精神與應注意事項，凡獲准補助之教學助理均應參加本校舉辦之培訓營。如因故無法參加者，須事前辦理請假，註明請假理由。

六、申請程序：

(一)於每年一月及六月由授課教師先至教學助理管理資訊系統填報申請。

(二)再由教學發展處進行審核，並於開學日前一週公布審查通過名單。

七、為提升教學品質，教學助理、授課教師及學生須於執行期間內完成下列事項：

(一)至教學助理管理資訊系統線上填寫下列各表：

1.教學助理應完成自評表。

2.授課教師及其申請教學助理課程之學生，應完成評量表。

3.受輔導學生應完成回饋表。

(二)繳交紙本教學助理多元檢核學習成效心得報告。未繳交者，本校教學發展處得取消其未來擔任教學助理之資格。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。