

元培醫事科技大學教學助理申請暨管理辦法

中華民國105年08月09日行政會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質,協助教師完善課程整備,輔導學生提高學習成效,特訂定元培醫事科技大學教學助理申請暨管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 教學助理之定義

一、本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant, 簡稱TA),係指本校學生經申請通過擔任教師課前準備、課堂進行與課後輔導等教學活動之助理。

二、教學助理除協助課程教學輔助工作外,教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務,亦不可代理教師授課。

第三條 教學助理之分類:

依課程教學活動需求之不同,本校教學助理分為三類:

一、實務教學助理(Practical Teaching Assistant; 簡稱PTA):指協助實驗課與實習課(不含電腦課)之助理。

二、數位教學助理(E-learning Teaching Assistant; 簡稱ETA):指協助教育部數位認證之遠距課程教材製作與課程經營之助理。

三、一般教學助理(General Teaching Assistant; 簡稱GTA):指除實務教學助理,數位教學助理以外之課程助理者,含外籍學者開設之課程。

第四條 申請資格

申請擔任教學助理者,需為本校研究生或大學部高年級之優秀學生。

一、大學部高年級指四技三、四年級或二技二年級之學生。

二、「優秀」指符合下列條件之任一款者:

(一)已修畢欲擔任教學助理之課程且成績達70分以上。

(二)近兩學期學業成績總平均達全班前30%者。

(三)具備課程相關專業證照者。

三、擔任數位教學助理者，須具備相關資訊專業技能。

第五條 申請暨審查流程

一、本校全體專任教師均得依本辦法之規範提出教學助理申請，每位教師至多申請三門課程為上限(實驗、實習課及外籍教師開設課程除外)。

二、申請者於網路大學進行線上申請，並繳交學生成績證明，於申請時間內向教學資源中心提出。

三、教學資源中心於申請截止後二週內，邀集教務長、會計主任、各學院院長、共同教育委員會召集人組成審查小組，依當年度預算，審核各類教學助理之名額及時數。

四、各類教學助理名額及時數之審定原則依「教學助理時數審查細則」辦理，教學助理時數審查細則另訂之。

五、擔任教學助理者，每週時數不得超過10小時。

第六條 擔任教學助理需配合教學資源中心學習事項如下：

一、參與教育訓練：

(一)所有教學助理有義務參加教學資源中心舉辦之教學助理期初說明會、期中學習坊以及期末座談會。

(二)擔任實驗課之課程教學助理者，需額外再參加3小時以上之實驗室安全衛生教育訓練。

二、完成例行任務：

(一)按時完成個人所負責之教學輔導工作。

(二)每月底據實填報學習時數表與學習記錄表，並繳回教學資源中心。

第七條 教學助理考核

一、依教學助理所繳交學習時數表與學習紀錄表之內容進行考核。

二、教學助理學習時數表與學習紀錄表缺繳或逾期繳交達3次以上者自下學期起將不再聘用。

三、每學期由任課教師、受輔學生及教學助理填寫問卷。

第八條 優秀教學助理遴選

依本校優秀教學助理遴選辦法辦理。

第九條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國98年09月08日行政會議通過
中華民國99年11月16日行政會議修正通過
中華民國100年11月15日行政會議修正通過
中華民國101年10月16日行政會議修正通過
中華民國103年08月11日行政會議修正通過