

崇仁醫護管理專科學校教學助理設置辦法

105年08月30日 教務會議訂定通過

107年03月21日 教務會議修訂通過

第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為協助教師提昇教學品質，強化學生學習成效，特訂定「崇仁醫護管理專科學校教學助理設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 教學助理資格

教學助理遴選機制由各科自行訂定。

第三條 教學助理職責

- 一、協助「一般性」教學工作：教師製作教材或教具、設計並維護課程網頁、管理網路教學平台及其他與教學相關之工作等。
- 二、協助「討論課」教學工作：配合課程分組討論之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行小組討論等。
- 三、協助「實務操作或實驗課程」教學工作：配合實務操作或實驗課程之需要在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行分組實務操作或實驗課程，包括協助教師準備實務操作或實驗資料(材料)、預作課程操作或實驗、協助學生實務操作或實驗相關之討論及練習、督導專業(實驗)教室安全、課後整理專業(實驗)教室或其他與實務操作或實驗課程相關之工作等。
- 四、協助「學習落後學生課業輔導」工作：學習落後學生課業輔導辦法由各科自行訂定。
- 五、協助「見(實)習」教學工作：配合見(實)習課之需要，編製見(實)習手冊、評估學生實習進度、定期督導學生等。

第四條 培訓與認證

- 一、為培訓本校教學助理之基本教學知能，教學發展中心得於每學期舉辦培訓課程，以協助其確實瞭解該制度之內容與規範，提升教學相關技能。
- 二、參與教學發展中心舉辦之培訓課程並達規定之標準者，發予教學助理證書。
- 三、教學助理有義務瞭解每一學期本校增修教學助理制度相關之規定，並依據修訂之規定執行。

第五條 名額及經費核定

- 一、各教學單位申請總時數由教學發展中心依當年度相關經費及各科需求分配

之。

二、各教學單位依科內工作需求自行招募教學助理名額及時數分配。

第六條 工作時數規定與薪資給付標準

- 一、 每一位教學助理每月工作時數總計不得超過 40 小時，每學期最高服務時數不得超過 160 小時。
- 二、 教學助理薪資由教育部相關計畫經費或本校相關經費支應。
- 三、 教學助理必須於每月底繳交『教學助理(TA)工作紀錄表』(附件二)，內容以填報實際工作狀況為原則，且須經該科承辦單位簽核後，送交教學發展中心核報薪資及備查。

第七條 考核

- 一、 教學助理每學期末應接受負責督導之教師以『教學助理(TA)考核表』(附件三)進行考核。
- 二、 教學助理於每學期期末須繳交『教學助理(TA)工作心得表』(附件四)，未填寫者不發給教學助理證書。

第八條 獎勵

每學期依「教學助理(TA)考核表」成績，遴選傑出教學助理 3~5 名，予以公開表揚並頒發獎狀及獎勵金(獎勵金額依相關計畫經費編列，如經費不足，則停止發給獎勵金)。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。