

康寧學校財團法人康寧大學

教學助理制度實施要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為提昇教師教學品質及學生學習成效，特訂定教學助理制度實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦法所稱「教學助理」是以聘用相關專長領域之研究生、大學生或本校成績優良且具有實務實作相關經驗或證照之在學學生為原則，但修課學生不得擔任該修課科目教學助理。
- 三、教學助理之任務：
 - (一)協助教師進行專業、基礎必修、實驗(習)等課程及跨校輔導教學。
 - (二)協助學生通過證照考試。
 - (三)協助同儕補救教學。
- 四、教學助理之學習及勞動權益，依「康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點」辦理。
- 五、教學助理應參與本校辦理之教學助理培訓等相關研習，並接受考評。參與上述活動不列為教學助理服務時數。為協助教學助理確實瞭解工作之精神與實務，教學助理有義務參加各區域教學資源中心、本校教務處舉辦之「教學助理培訓工作坊」或各校專責單位於每學年舉辦之教學助理培訓課程，其研習課程時數需達 4 小時(含以上)，並於教學助理期間協助填寫相關表格。
- 六、教學助理補助案送教師發展委員會審查，經費由各系所通過獎助學金申請之助教助學金支應，經費補助之申請、審核及支付依本校「康寧大學研究生獎、助學金審查辦法」辦理之。其他擴及教學助理經費來源之專案計畫，依計畫內容辦理。
- 七、根據授課教師之考評，對表現優良之教學助理，由校長頒發獎狀表揚。
- 八、本辦法經行政會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。