**南臺科技大學教學助理制度實施辦法**

95年10月11日行政會議通過

96年9月10日行政會議修正通過

96年12月31日行政會議修正通過

100年1月24日行政會議修正通過

100年7月18日行政會議修正通過

100年11月14日行政會議修正通過

102年4月8日行政會議修正通過

102年9月9日行政會議修正通過

103年2月13日行政會議修正通過

103年5月19日行政會議修正通過

104年3月18日行政會議修正通過

105年9月26日行政會議修正通過

107年7月2日行政會議修正通過

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為協助學生課業學習，提升學生學習成效，特制定本辦法。

第 二 條 本校教學助理(TA)類別及服務內容如下：

一、課業輔導教學助理，負責班級課業輔導、教學助理課輔中心(TAC)課業諮詢及線上課業諮詢等服務。

二、隨班教學助理，協助實習（實驗、實作、設計、體育）課程授課教師準備教學器材、課程之隨堂輔導、課業諮詢等服務。

三、分組討論教學助理，負責帶領學生進行議題分組討論、成果彙整及課業諮詢等服務。

四、基礎課程常駐教學助理，協助基礎課程輔導、推動教學助理社群、與其他教學助理研討教學創新及經驗交流，共同提升專業素養與能力，強化輔導技巧。

教學助理得協助授課教師準備授課資料、製作數位教材、授課教材上網、管理數位平台等服務，及對非負責班級學生詢問之課業問題提供輔導。

第 三 條 申請教學助理之教師應依據申請教學助理之目的，妥善規劃和指導教學助理執行相關學生學習輔導工作。

教師於正式公告核定教學助理申請案後始可執行教學助理相關學生學習輔導工作。

教學助理不得代替教師擔任正課教學，亦不得獨自擔任正式考試或學生報告之評分工作。

第 四 條 教學發展中心為教學助理制度推動單位。

教學助理由本校研究生或大學部學生，且成績優良、品性端正、具服務熱忱者擔任，並以優先聘用優秀弱勢學生為原則，經申請教學助理之授課教師推薦，送系主任審定後擔任。

若須聘用他校學生、同時修習該課程學生或低於課程年級學生擔任教學助理，申請教師須提出原由，經送教學發展中心核定後實施。

教學助理選任後，如有不適任情事，得予以撤換。

第 五 條 教學助理薪資依當年度經費預算額度編列，工作期程及工作時數於開放申請時一併公告。若因特殊需求，須延長工作期程或時數者，經送教學發展中心核定後實施。

第 六 條 為提升教學助理職能，精進教學助理制度，教學助理有義務參與期初培訓及期末成果分享會，參與活動之研習時數得列入該月所規範之工作時數。若教學助理未出席排定之期初培訓將停止聘用。

第 七 條 教學助理應於學期結束後撰寫「期末成果報告」，並上傳至TA系統。未依規定上傳「期末成果報告」者，於次學期停聘ㄧ學期。

第 八 條 教學助理於學期結束前應接受輔導學生與授課教師之評量，評量結果為次學期教學助理聘用之參考。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。