

南華大學教學助理審查作業注意事項

103 年 11 月 24 日 103 學年度第 1 學期教學助理審核會議通過

104 年 9 月 8 日 104 學年度第 1 學期教學助理審核會議修訂通過

107 年 1 月 17 日 106 學年度第 1 學期教學助理審核會議修訂通過

107 年 2 月 1 日 106 學年度第 2 學期教學助理申請案複審會議修訂通過

108 年 6 月 20 日 107 學年度第 2 學期教學助理審查會議修訂通過

110 年 12 月 22 日 110 學年度第 1 學期教學助理審查會議修訂通過

114 年 3 月 10 日 113 學年度第 2 學期教學助理審查會議修訂通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質、減輕教學負擔，並強化學生學習成效，特依照「南華大學教學助理實施要點」訂定「南華大學教學助理審查作業注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、本注意事項所稱之教學助理相關內容，可參照「南華大學教學助理實施要點」。
- 三、各開課單位(學院、系所、學程、通識教育中心、學務處服務學習組)應依課程標準進行審查，排列優先順序造冊送至本中心審核通過後辦理，其審查標準如下：
 - 1.各類課程配置 A、B 類 TA 之優先順序的基本原則：
 - (1)院及通識共同必修課程。
 - (2)系必修課程。
 - (3)學務處服務學習組所核定之服務學習內涵課程。(不得重覆申請服學組課程助理費)
 - (4)經院、系、學程、中心主管同意申請之選修課程。
 - 2.各類課程配置 A、B、C 類 TA 不得與以下課程重複申請：
 - (1)遠距教學及遠距教學試辦課程。
 - (2)跨領域學分學程課程。
 - (3)各項計畫已配置教學助理之課程。
 - 3.依教學助理申請表之整體完善性。
- 四、本校教學助理審查會議由各院、通識教育中心召開，教發中心得視需要另召開會議，召開時由教務長擔任召集人，邀請學務長、各學院院長、通識中心主任及執行相關業務人員組成之。
- 五、本校各課程配置 TA 之準則如下：
 - 1.以各院及通識教育中心經費分配額申請 TA 數，每門課以申請一名 TA 為原則。
 - 2.授課教師申請 A、B 其中任一類之 TA，另須申請 C 類 TA 一門以上。
- 六、各院 C 類 TA 申請數須達全院開課數之 3 成；通識中心則為開課數之 2 成，以大學日間部課程必修、必選修課程為優先。
- 七、教學助理由授課教師自行遴選或系院協助遴選本校在學學生，申請研究生者以碩博士班之非在職生擔任為原則，申請大學生者則以聘用大學部高年級學生或研究生(非在職生)擔任為原則。如聘用研究生擔任大學部教學助理，工讀金以大學生之時薪計算。
- 八、本注意事項如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 九、本注意事項經教學助理審查會議通過後施行，修正時亦同。