**國立宜蘭大學教學助理制度實施辦法**

99年 1月 12日 98學年度第六次行政會議通過

99年 6月 10日 校務基金管理委員會第40次會議通過

101年1月3日 100學年度第十次行政會議通過

101年1月6日 校務基金管理委員會第47次會議通過

104年9月8日 104學年度第3次行政會議通過

104年10月13日 校務基金管理委員會第63次會議通過

1. 國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為有效提升教學品質，協助授課教師進行教學相關工作，**依據勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、「國立宜蘭大學兼任助理學習與勞動權益處理辦法」及「國立宜蘭大學勞動型學生兼任助理權益處理要點」，訂定本辦法**以為本校推動教學助理制度之依據。
2. 本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant,簡稱TA)之資格為本校在學碩士班或大學部高年級成績優良之學生。
3. 教學助理以補助本校大學部課程為對象，**每二門課程以一名教學助理為原則**。
4. 教學助理之聘用由系（所）、中心、或申請教師自行遴聘，惟修課學生不得擔任該課程之教學助理；教學卓越計畫兼任助理不得重複擔任教學助理為原則。
5. 教學助理職責
6. 擔任授課教師與學生間之橋樑，帶領修課同學進行分組討論及分組實驗。
7. 協助教師準備上課資料及教材製作，維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。
8. 出席相關研習及訓練活動，繳交工作報告與期末成果資料。
9. 協助課程線上教學反應問卷施測、預警輔導及數位教材上傳相關事宜。
10. 原由授課教師負責之教學活動，例如監試、批閱試卷等工作，不得由教學助理取代。

第六條 實施方式：

1. 教學助理人數依開課數比例分配為原則。
2. 各系（所）、中心依當學期教學助理補助人數逕行分配事宜，並於學期初回傳獲補助課程、教師、教學助理及**加保相關資料**。

第七條 薪資給付標準

1. **依據勞動基準法訂定契約書辦理。**
2. 薪資給付：教學助理每月應依據實際工作情形填報工作月報表及**工時記錄表**，由授課教師簽名確認後，繳交各系（所）、中心承辦人彙整，統一收齊月報表及**工時記錄表**後於每月5日前送交教學發展中心。

**第八條** **出缺勤管理**

1. **由任用教師明訂教學助理實際工作時間、場所及內容。**
2. **教學助理需填寫每月工時記錄表，並由親自簽到退。**
3. **由任用教師考核及管理教學助理差勤（簽到、退）。**

**第九條 權利義務規範**

1. **教師與教學助理應簽訂勞動契約，包含工作時間、地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理。**
2. **教學助理在任用期間，接受教師工作上指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。**
3. **教學助理應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金相關規定，參加勞工保險、全民健康保險及勞退提撥，於僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。**
4. **教學助理聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。**
5. **教學助理於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。**
6. **於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。**
7. **其他項目之權利與義務，另於契約明訂之。**

**第十條** 講習與培訓

1. 為培訓本校教學助理基本教學知能，教學發展中心於每學年舉辦培訓課程，以協助教學助理瞭解工作要點，並提升其自身能力。
2. 凡獲得補助之教學助理皆應出席相關研習及訓練活動，並為核發教學助理證書重要參考依據，須參與3場以上。

**第十一條** 考核與評鑑

1. 獲教學助理補助之授課教師，應督促教學助理善盡工作職責培養其專業能力，每週排定與教學助理會面時間授予輔課技巧。
2. 教學助理需協助教師彙整及提報課程教學成果，並參與教學助理期末成果發表，分享工作成果與心得。
3. 學期結束時，教學助理應接受課輔學生與授課教師之評量，並應填具教學助理自評表，以作為是否續聘及教學助理證書核發之依據。
4. 教學助理因工作不力者，授課教師得隨時停止聘用，但須事先知會系(所)、中心及教學發展中心。
5. 教學助理表現優良者，得薦送參加本校優良教學助理選拔。

**第十二條** 優良教學助理遴選程序

1. 初選：學期末由各系（所）、中心推薦名單，教學發展中心依據教學助理繳交之書面資料、評量分數及活動參與情形進行審查**(附表一)**，排序前20名者進入複選。
2. 複選：依據學生評量分數及評語、授課教師評量與繳交之書面資料，由本校教學助理審查委員會進行評分，依序排列以決定優良教學助理。當選人數以不超過該學期參與教學助理複選總額之二分之ㄧ為原則。

**第十三條** 獲選優良教學助理者，於次一學期教學助理培訓活動中公開表揚，並頒予獎狀及獎品，以資鼓勵；優良教學助理應義務分享教學心得。

**第十四條 教學助理權益之保障可依「國立宜蘭大學勞動型學生兼任助理權益處理要點」，若有損害者，可以提供具體事實及訴求，向本校學生申訴評議委員會申訴。**

**第十五條** 本辦法所需經費由校務基金及計畫補助經費支應。

**第十六條** 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施。

**優良教學助理評選標準**

附表一

採評分制。共計二階段：第一階段包括「書面繳交」、「考核評量」、「活動參與」，第一階段評選為前20名者，得進入第二階段由委員會評選為優良教學助理。

1. 第一階段初選

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計分方式 | 評鑑內容 | 說明 | 分數 |
| 評分制 | 書面繳交 | 以教學助理工作月報表為依據，包含月報表內容、活動剪影、意見及繳交情形等。 | 40分 |
| 考核評量 | 以教學助理考核評量施測統計結果之平均分數計算。 | 30分 |
| 活動參與 | 教學助理參與相關研習及訓練活動情形。 | 30分 |

二、第二階段複選

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計分方式 | 評鑑內容 | 說明 | 分數 |
| 審查制 | 書面繳交 | 依據第一階段書面繳交資料審查結果。 | 40分 |
| 考核評量 | 依據授課教師與學生評量分數及評語。 | 30分 |
| 活動參與 | 依據教學助理參與相關研習及訓練活動情形。 | 30分 |