

臺北城市科技大學教師課業輔導實施要點

100年9月14日100學年度第1次教務會議審議通過
教育部100.12.23台技(一)字第1000230807號函同意改名
113年06月26日 112學年度第8次教務會議審議通過

- 一、為提升學生學習效能，落實輔導學習障礙與有困難之學生，建立完善課業關懷、諮詢與輔導機制，制訂本要點。
- 二、本校專任教師（以下簡稱教師）每週（不含寒暑假）應設置6小時課業輔導(i-office)時間，提供學生課業相關諮詢。
- 三、教師應於開學後三週內進入校務資訊系統完成課業輔導時間及地點登錄。
- 四、教師課業輔導(i-office)時間不得與所教授課程時間衝突，課業輔導(i-office)時間明訂於課程教學計畫表中。
- 五、教師應於所定的課業輔導(i-office)時間，在所定之輔導地點接受學生課業等相關諮詢；教師因故無法在所排定之時間內提供輔導，應向單位主管請假或尋求代理人代理，不得任意因故不履行。
- 六、教師應於課業輔導(i-office)時應登入校務資訊系統填寫相關輔導紀錄。各系(學位學程、通識中心)主任可經由校務資訊系統了解輔導情形及輔導成果，以作為未來課業輔導的努力方向，並作為教師評鑑之參考。
- 七、本要點如未規定之相關事項，適用本校其他相關規定。
- 八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。