

國立高雄科技大學

共同教育學院兼任教師送審教師資格實施要點

109年02月05日108學年度第5次院教評會議通過

111年5月27日110學年度第6次院教評會議修正通過

111年9月13日111學年度第1次院教評會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)共同教育學院(以下稱本院)為建立兼任教師送審教師資格制度，依相關法規訂定本校共同教育學院兼任教師送審教師資格實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本院兼任教師符合下列各款資格者，得申請學位送審講師或助理教授資格：
 - (一)申請之當學期須在本院實際任教。
 - (二)於申請當學期近五年內在本院以擬送審職級實際任教累積滿六學期(不含申請當學期)，且每學期實際授課滿一學分。
- 三、兼任教師不辦理升等，申請學位送審講師或助理教授資格之作業程序比照本校專任教師聘任外審作業規定辦理，所需費用由申請人負擔。但在其他大學、獨立學院及專科學校擔任專任教師之兼任教師，不得經由本校請領教師證書。
- 四、本校兼任教師送審教師資格分三級審查，由系級教評會初審，提經院級教評會複審及校教評會決審後，報請教育部複審或請領教師證書。
- 五、由院教評會主席、所屬中心教評會主席及院教評會推派具送審人送審職級資格之委員，成立外審委員推薦小組。
- 六、院教評會複審作業如下：
 - (一)送審人應依本校兼任教師聘約及本要點，檢具相關資料向所屬任教單位提出送審教師資格之申請。初審通過後，任教單位應將中心教評會議紀錄、兼任教師送審教師資格申請表(需校長核示)、歷年兼任教師聘書(至少6張滿6學期)、學歷證書、已持有教師證書影本、外審委員資料庫、迴避參考名單、5本學位論文、所需費用(含審查費及郵資)等初審資料，送院教評會進行複審。
 - (二)本院僅以書面(形式)審核送審案件資料是否齊備，及是否符合本要點規定。外審成績符合規定者，經送院級教評會複審通過後，將論文及初、複審資料、院外審結果(影本並隱蔽審查人姓名)等，送人事室召開校教評會決審。

教評會審查時，除能提出具有專業學術依據之具體理由，並經出席委員三分之二以上之同意，得否決著作審查結果外，否則即應尊重審查人之判斷，審查通過者，依規定報請教育部複審或請領教師證書。
- 七、本院兼任教師請證案件，其作業每學期辦理一次。

申請送審作業時程如下：

 - (一)提出申請：每年二月一日或八月三十一日前，送審人依程序向所屬單位提出申請。
 - (二)中心完成初審：每年三月一日或十月一日前，系級教評會完成初審，並將相關資料送院教評會進行複審。
 - (三)院完成複審：每年六月一日或翌年一月一日前，院級教評會辦理外審作業，完成複審。
 - (四)校完成決審：依校教評會規定完成決審。
 - (五)請證：校教評會完成決審，辦理申請教師證書作業。

- 八、本要點如有未盡事宜，依本校兼任教師聘任要點、專任教師聘任外審作業或相關規定辦理。
- 九、本要點經院教評會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。