

康寧學校財團法人康寧大學

教師課程請假期間代課暨(調)補課實施要點

民國111年3月30日教務會議訂定

民國113年1月17日教務會議修正

- 一、為維持本校教學正常化並規範本校專兼任教師請假期間有關課程之處理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校教師請假依本校教職員工請假辦法辦理。各學制之課程若因教師請假而未能於原定時間實施，該授課教師應提出課程請假申請，並同時告知學生代課或補(調)課方式。
- 三、本要點所稱代課係指教師因請假而未能親自授課，而需請代理人代為授課者；補(調)課係指教師未能於原定時間上課，必須調整至其他時間上課或與其他教師上課時間互換者。
- 四、請假教師除專任教師應於人事及差勤系統及調補課系統填寫請假相關資訊及代課或補(調)課實施方式；兼任老師應於調補課系統填寫代課或補(調)課實施方式，並依行政程序辦理相關手續。
- 五、教師請假期間之教師授課鐘點及鐘點費計算，依本校教職員工請假辦法第9條相關規定辦理。
- 六、教師有課程而需請假者，應事先與學生協調補(調)課時間並辦理教室借用。補(調)課應以正常上課節次實施且不得學生修課衝堂。日間部課程應於日間部上課時段實施補(調)課，不得安排於假日或進修部上課時段進行補(調)課；進修部課程應於進修部上課時段實施補(調)課。如有特殊情形，應專案簽請校長核准，始得於非上課時段實施補(調)課。
- 七、教師因臨時事故無法上課者，應先通知教務處課程與教學組，並於事後一週內提出該課程之請假和補課申請。
- 八、凡因課程需要而擬於授課時間進行校外教學者，應填具本校校外教學申請單並經核准後始得辦理。
- 九、教師如有應辦理補(調)課及請假手續而未辦理者或未經核准者，仍應依相關表定時間上課，違者專任教師將依本校教師評鑑辦法之相關規定扣分，情節嚴重者將依本校教職員工獎懲辦法辦理；兼任教師將送其所屬教學單位作為是否續聘之參考。
- 十、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。