

國立嘉義大學各師資類科註記次專長學分證明書作業要點

113年4月9日112學年度第5次行政會議通過

113年11月12日113學年度第3次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為辦理各合格教師向本校申請開具各師資類科註記次專長課程教師資格，依據高級中等以下學校及各教師證書核發辦法第7條之1規定，訂定「國立嘉義大學各師資類科註記次專長學分證明書作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、修習次專長課程前，應事先向本校師資培育中心申請修讀，經同意並登錄在案後，依當時教育部核可最新版本之「各師資類科註記次專長課程科目及學分一覽表」修習所列之課程。修畢次專長課程規定之科目與學分者，可向本校師資培育中心(以下簡稱本中心)申請學分證明。
- 三、申請修習次專長課程者，需符合下列條件之一者始得提出申請，並依學校修課規範條件修讀：
 - (一)本校師資生。
 - (二)本校畢業師資生。
- 四、次專長課程採外加方式修習，有關學分、成績之計算、每學期所修學分上下限與學分費之繳納依次專長學分表及本校學則等相關規定辦理，是否採計為畢業學分，應經所屬學系認定。
- 五、本校畢業校友已持有各師資類科合格教師證，經本校審查認定其註記次專長專門課程學分不足者，得向本校申請以隨班附讀或修習本校報經教育部核定開設之專班方式補修學分。
- 六、前項人員應於2年內完成補修學分及認定，並應以申請者申請認定年度本校報經教育部核定之次專長課程為依據。其收費標準及成績考核悉依本校相關規定辦理。
- 七、申請辦理程序如下：
 - (一)申請人填寫「國立嘉義大學師資培育中心證明文件申請表」，親自至蘭潭校區總務處出納組或民雄校區總務組繳交註記辦理費用，取得繳費證明，每份新臺幣六百元(無法親自辦理者，得寄郵政匯票由本中心協助)。
 - (二)繳交或郵寄相關證明文件，包括各師資類科註記次專長專門課程認定申請表、身分證正面及反面影本、各師資類科合格教師證書影本、各師資類科教師專業課程學分證明書影本、畢業證書影本(每份影本均需加蓋私章並註明「與正本相符」字樣)、註記次專長專門課程之成績單正本及繳費證明正本，送至本中心驗證(須郵寄者，請自備貼足掛號回郵之信封)。
 - (三)通過者核發各師資類科註記次專長專門課程學分認定證明書，不通過者通知申請者補送資料申復或退件(須郵寄者，請自備貼足掛號回郵之信封)。
- 八、本項業務申請日期為辦理各師資類科註記次專長作業收件前一個月至當月期間(每年三、六、九、十二月)，具體日期以實際公告為準。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。