

## 國立臺北藝術大學師資培育中心加科登記流程

### 作業流程：

1. 申請人親送或郵寄繳交資料。
2. 收件後通知申請人繳費。
3. 確認繳費後開始校內系所專門委員審核學分。
4. 審核通過核發任教專門科目認定證明書。
5. 提送加科登記資格審查會議。
6. 會議通過後報部審查，會議未通過者退件。
7. 審查通過後教育部製發教師證書。
8. 中心收到證書後通知申請人領取或郵寄。

### 收件時間：

每年2梯次，上半年為3月15日前，下半年為9月15日前。

### 繳交資料：

1. 加科登記申請表(加領域)。
2. 身分證正、反面影本。
3. 畢業證書影本。
4. 中等學校合格教師證書影本。
5. 本校專門課程審查認定申請表（電子檔寄至 tnuacte01@gmail.com）。
6. 科目名稱不同之原修課程大綱。
7. 歷年成績單或專門科目認定證明書影本。
8. 修習第二專長學分班者，需附該班開班公文、簡章、錄取名單、修習時在職證明。
9. 修習學分距加科申請時超過10年以上(含)，需附十年條款申請表及相關佐證資料。
10. 最近三個月內正面半身彩色照片電子檔（寄至 tnuacte01@gmail.com）。
11. 教師證書核發後需郵寄者，請附 A4 以上規格 45 元回郵信封。

### ※加另一階段請再檢附：

12. 加科登記申請表(加另一階段)。
13. 現階段合格教師證書影本。
14. 本校中等教育學程學分認定申請表（電子檔寄至 tnuacte01@gmail.com）。

### 費用繳交：

1. 本校學生、本校學分班學員、畢業校友每科 300 元。校外人士每科 1300 元。
2. 付款資訊待收到申請資料後，另行通知申請人，請勿自行匯款或郵寄現金。
3. 此費用為學分審查與製發專門課程認定證明書費用，不代表教師證書申請通過之保證，付費後方始受理、辦理審查作業，審查不通過恕不予退費。

### 其他注意事項：

1. 費用未繳、資料不齊、內容錯誤等不予受理，請於繳交期限內自行更正補齊方可繼續辦理，逾期者請參加下一梯次收件。
2. 非本校培育之師資生，請原修習教育學程學校發函至本校委託辦理加科登記，公文內容請說明業已取得教師證書且原修習學校無培育該類科。
3. 本校師資生於修習教育學程期間，本中心僅協助審查第二以上專門課程之認定。欲申請加科登記者，於取得第一張教師證書後方可申請。