

# 神奈川大学ティーチング・アシスタント規程

(趣旨)

第1条 この規程は、神奈川大学(以下「本学」という。)のティーチング・アシスタント(以下「T・A」という。)の採用等について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 この制度は、本学大学院生をT・Aとして採用し、学部及び大学院の講義、実験、実習、演習等の教育的補助業務に従事させることにより、学部及び大学院の教育の充実並びに本学大学院生の教育・研究能力の発展に資することを目的とする。

(職務内容)

第3条 T・Aは、学部長又は研究科委員長の指示に従って、各授業科目担当者の教育責任の下に次の職務に従事する。なお、職務内容の細目については別表に定めるところによる。

(1) 学部・学科の教育のうち、各学部教授会が必要と認めた講義、実験、実習、演習その他教育活動に関する補助業務

(2) 大学院博士前期課程及び専門職学位課程の教育のうち、各研究科委員会が必要と認めた講義、実験、実習、演習その他教育活動に関する補助業務

(資格)

第4条 T・Aの資格は次のとおりとする。

(1) 前条第1号に規定する職務に従事する場合には、本学大学院博士前期・後期課程に在学する者とする。

(2) 前条第2号に規定する職務に従事する場合には、本学大学院博士後期課程に在学する者とする。

(勤務時間)

第5条 T・Aの勤務時間は、1週間につき10時間以内とし1ヶ月の勤務時間は40時間以内とする。ただし、年間採用時間数については、「T・A採用計画書」で届け出た時間数を超えないものとする。

2 T・Aが、学校法人神奈川大学学生アルバイト規程(以下「アルバイト規程」という。)によりアルバイトを行う場合の週の勤務時間は、前項に規定するT・Aの週の勤務時間にアルバイトの週の勤務時間を合算し、20時間未満とする。

(給与)

第6条 T・Aの給与は、予算で定める。

(採用の手続き)

第7条 T・Aの採用を希望する授業科目担当者は所定の期日までに、次年度の「T・A採用計画書」を所属の学部長又は研究科委員長に提出しなければならない。

2 学部長及び研究科委員長は提出された計画書に基づき、所属の「T・A採用計画書」を取りまとめ、学長に提出する。

3 学長は、前項の申し出に基づき、全体のT・A採用計画案を作成し、大学院委員会及び評議会の審議を経て、各研究科の採用人数枠を決定する。

4 前項に規定する手続きに基づき、各研究科委員会において採用者を選定する。

(守秘義務)

第8条 T・Aは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。なお、これに違反したと認められた場合は、大学院学則に基づき処分することができる。

(T・Aの解職)

第9条 T・Aが次の各号のいずれかに該当する場合には、学長に報告し、当該研究科委員会の審議を経て、解職することができる。

(1) 健康上の事由により、職務を遂行できないとき。

(2) 職務を怠り改善の見込みがないと認められたとき。

(3) 職務上知り得た秘密を外部に漏らしたとき。

(4) その他T・Aとして職務の遂行ができない事由があると認められたとき。

(報告)

第10条 授業科目担当者は、T・Aの「採用実績報告書」を年度末までに、所属の学部長又は研究科委員長を経て学長に提出しなければならない。

(準用規定)

第11条 この規程に定めるもののほか、T・Aの就業等については、アルバイト規程第4条、第5条、第8条、第9条、第10条第1項第1号から第3号まで及び第2項、第11条第2項から第4項まで、第12条、第14条から第20条の3まで並びに第23条から第30条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「アルバイト」とあるのは「T・A」と読み替えるものとする。

(実施要領等)

第12条 各研究科委員会は、この規程の範囲内でT・Aにかかわる内規を定めることができる。

(所管)

第13条 T・Aに関する事務の所管は、教育支援センターとする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、大学院委員会及び評議会の審議を経て、行う。

附 則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

：

(中略)

：

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表

(1) 学部・学科の補助業務

- ・ 講義，演習における OHP，パソコン，教材提示装置等の操作補助
- ・ 学生実験の準備，指導補助(コンピュータや実験装置等の操作補助)
- ・ ゼミナール，基礎演習，サブゼミナール等における補助業務
- ・ コンピュータを使用した文献検索，統計情報等の資料収集を中心とした講義，実験，実習，演習に使用する教材作成の補助
- ・ スモールテスト，レポートの添削補助

(2) 大学院研究科の補助業務

- ・ 講義，実験，実習，演習の補助業務
- ・ 学生実験の準備，指導補助(コンピュータや実験装置等の操作補助)
- ・ コンピュータを使用した文献検索，統計情報等の資料収集を中心とした講義，実験，実習，演習に使用する教材作成の補助
- ・ スモールテスト，レポートの添削補助