

TA（ティーチング・アシスタント）制度の運用について

教育支援センター

1. TA制度の目的

本学大学院生をティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）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。[神奈川大学ティーチング・アシスタント規程第2条]

2. TAの役割

TAが授業運営・学生補助に参画することで、授業科目担当者と学生の橋渡しを行い、学びへの意識を高める役割を担い、授業改善に繋げる。

また、TAは、主体的に学ぶ姿勢や責任感、大学への帰属意識を身に付ける。単なるアルバイトではなく、教育スタッフの一員として職務を果たし、授業科目担当者の教育責任の下で、学生自身の能力を高めるような業務を担う。

3. TA対象者

以下の要件を満たす者を対象とする。ただし、当該授業科目の履修者、休学者、科目等履修生、研究生、聴講生は対象外とする。

- (1) 学部・学科の教育的補助業務：本学大学院博士前期・後期課程に在学する者
- (2) 大学院博士前期課程及び専門職学位課程の教育的補助業務：本学大学院博士後期課程に在学する者

4. TAの業務範囲

- (1) 講義及び演習における、OHP、コンピュータ、教材提示装置等の操作補助
- (2) 学生実験の準備及び指導補助（コンピュータ、実験装置等の操作補助）
- (3) 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
- (4) 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、実習及び演習に使用する教材作成の補助
- (5) スモールテスト及びレポートの添削補助（ただし、授業科目担当者による最終確認を前提として、スモールテストやレポートの整理及び提出状況の集約、出席の集計、○×及び記号選択肢などの単純な作業に限る。）

5. TAが担当できない業務

- (1) 成績評価に関わる業務
 - ① 定期試験及びレポート試験に関わること
 - ② 成績の管理、採点報告書への転記に関わること。また、現物管理も授業科目担当者の責任になる。
- (2) 研究の補助に関わる業務

- (3) 宿泊を伴う業務（22 時～翌日 5 時にまたがる業務）
- (4) 学外（自宅等）での業務
 - ※ただし、実習科目等の補助で学外での勤務が発生する場合は、事前に授業科目担当者が教育支援センター所長へ理由書を添えて申請し、許可を得ることとする。
- (5) 使用責任者が不在時に授業科目担当者に代わっての授業運営に関わる業務

6. 授業科目担当者の必須事項

- (1) 授業計画立案の際に、T Aの業務内容及び責任等を明確にする。
- (2) T Aの勤務管理を行う。「アルバイト・パート就業システム」にて、労働時間を確認のうえ月次承認を行う。なお、授業科目担当者（使用責任者）による月次承認作業を行わない場合、給与は支払われない。
- (3) T Aに対して授業に関連した業務等の指導、助言を行い、定期的に打合せを行う。
- (4) T Aを有効に活用し、授業の質の向上に努める。
- (5) T A自身の学修時間に支障をきたさないよう配慮する。
- (6) 雇用契約時間外の勤務は認められないため、雇用契約時間は遵守する。
 - ※T Aの運用は、専任教員のみとする。

7. T Aの雇用契約期間

授業期間内とする。

前学期 14 週（4 月～7 月）及び補講日

後学期 14 週（9 月～1 月）及び補講日

ただし、卒業研究及び実習科目等の補助で授業期間外の契約が必要な場合は、「T A採用計画書(様式 2)」にて申請し、「T A選定資料(様式 3)」提出時に授業科目担当者が教育支援センター所長へ理由書を添えて申請し、許可を得ることとする。

8. T Aの勤務時間

- (1) T Aの勤務時間は、1 日 7 時間以内、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。また、T Aが複数の授業科目担当者のもとで業務をおこなう場合も、合計で上記の上限を超えないよう留意する。
- (2) アルバイトの休憩時間は、1 日 6 時間を超えて勤務した場合には 45 分以上、7 時間以上勤務した場合には 1 時間以上与える。
 - [学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第 12 条第 2 項]
- (3) T Aが本学で他のアルバイトを行う場合の週の勤務時間は、前項の 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。
 - [学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第 13 条]
- (4) T Aは、自身が授業を履修している時限は勤務できない。なお、勤務開始後に T Aの勤務時間と履修登録が重複した場合は、速やかに当該 T Aが授業科目担当者及び教育支援センターに報告する。

9. 給与（時給）

大学院生（博士前期課程）1,200円

大学院生（博士後期課程）1,400円

10. 採用手続き

授業科目担当者は、TA採用予定年度の前年度に「TA採用計画書(様式2)」を学部長または研究科委員長に提出し、授業開始前までに「TA選定資料(様式3)」を教育支援センターに提出する。

11. 雇用契約書の提出

授業科目担当者(使用責任者)及びTAは、本学が発行する「雇用契約書」の内容を確認し、署名及び捺印のうえ、人事部用のみ教育支援センターへ提出する。提出がない場合は勤務が認められず、給与支給が行われない場合がある。

12. 勤務管理等給与支給に係る作業について

授業科目担当者(使用責任者)は、「アルバイト・パート就業システム」にて、使用しているTAの勤務管理を適宜行うとともに、翌月5日までに月次承認（使用責任者承認）を行う。またTAに対しては、月次承認（労働者承認）を行うよう指示する。

13. TAの必須事項

TAは、授業運営補助業務を適正・円滑に行う上で、以下の項目に留意する。

- (1) オリエンテーション（説明会）に必ず参加する。
- (2) 授業の内容、目的、方針等について、シラバス等を事前に読み、理解しておく。
- (3) 授業の前に必ず授業科目担当者と連絡を取り、その日の授業の内容、目的、進め方を理解し、授業を円滑にすすめ、支障が生じないようにする。
- (4) 授業のテキストやマニュアル等の資料がある場合は、内容について事前に習熟しておく。
- (5) 授業中は、常に授業科目担当者の指示に従う。
- (6) 勤務の都合が悪くなった場合には、必ず事前に授業科目担当者に連絡する。
- (7) 出勤時及び退勤時には、必ず自ら「アルバイト・パート就業システム」で出勤時刻を記録し、勤務終了の都度、授業科目担当者（使用責任者）より承認を受ける。
- (8) 業務は、必ず授業科目担当者（使用責任者）の下、学内で遂行する。
- (9) 履修学生には節度ある態度で接する。
- (10) 勤務中は、業務に関係がないことは慎む。（携帯端末の操作等）
- (11) 勤務中は、履修者及び講師控室スタッフが容易にTAを認識できるよう必ず腕章を着用する（講師控室にて業務する場合も同様とする）。腕章を忘れた場合は、教育支援センターにて借用する。雇用契約満了後は、腕章を教育支援センターへ必ず返却する。
- (12) 適正な職務遂行が困難であると認められた場合は、アルバイト規程により雇用契約を解除することがある。

14. 個人情報の取扱い

授業科目担当者は、T Aが個人情報を取り扱う際、以下のことを確認する。

- (1) 職務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。
- (2) 個人情報は、授業科目担当者から指定された学内施設に限り、指定された機器を用いて利用する。学内であっても個人のパソコンで個人情報を処理してはならない。

15. トラブルへの対処

- (1) 授業科目担当者は、T Aと履修学生の間トラブルが生じた場合、速やかな対応を図るとともに、速やかに教育支援センターに報告する。
- (2) T Aは、授業科目担当者との間にトラブルが生じた場合、速やかに教育支援センターに相談及び報告する。
- (3) 教育支援センターは、トラブルの報告を受けた際は、教育支援センター所長に報告するとともに、遅滞なく適切な処置を行う。

16. 採用実績報告書・アンケートの提出

- (1) 授業科目担当者は、「採用実績報告書」を年度末に所属学部長に提出する。
- (2) T Aは、アンケートを年度末に教育支援センターへ提出する。
- (3) 教育支援センターは、「採用実績報告書」及び「アンケート」を取りまとめて、教
学組織へ情報共有を図る。

17. 退職・解雇について

- (1) 退職を願い出るときは、原則として10日前までに、退職届を教育支援センターにて受け取り、退職日を記載して授業科目担当者（使用責任者）宛に提出しなければならない。
- (2) アルバイトの雇用契約を解除するときは、使用責任者は労働者に対して30日前までに予告する、または30日分の平均賃金を支払うものとする。予告日数は、予告に代わる平均賃金の支払により、支払った日数分を短縮することができる。なお、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、またはアルバイトの責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、この限りではない。[学校法人神奈川大学学生アルバイト規程第10第2項、第11条第2～4項]

18. 休講時の対応について

- (1) 授業科目担当者は、休講に関する連絡をT Aに行う。
- (2) T Aは、授業科目が休講の場合、勤務実態がないため、給与支給は行われず。授業担当者はT Aと事前に休講について確認を行う。

以 上