

SA（ステューデント・アシスタント）制度の運用について

教育支援センター

1. SA制度の目的

本学学生をステューデント・アシスタント（以下「SA」という。）として採用し、学部の講義、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、学部の教育の充実及びSA自身の成長に資することを目的とする。

[神奈川大学ステューデント・アシスタント規程第1条]

2. SAの役割

SA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、SA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. SA対象者

授業科目担当者または学部長の推薦を受けた成績優秀な学生。

ただし、当該授業科目の配当年次に到達していない学生、当該科目の履修者、休学者、科目等履修生、研究生及び聴講生は対象外とする。

※授業科目担当者は、事前に本人の内諾を得たうえでSAの候補者を推薦する。

4. SAの対面授業での業務範囲

採用したSAに対する教育的効果を図ることを前提とする。これが確認できない場合、SAの使用の中止を求める場合がある。

- (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及び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行うものとし、スモールテストやレポートの整理及び提出状況の集約、出席の集計などの単純な作業に限る。）

5. SAの遠隔授業での業務範囲

採用したSAに対する教育的効果を図ることを前提とする。これが確認できない場合、SAの使用の中止を求める場合がある。

- (1) 講義、演習における機器・通信操作補助
- (2) 学生実験の準備、指導補助及び機器・通信操作補助
- (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) 授業教材の作成補助
- (5) スモールテスト・レポートの整理及び提出状況の集約（ただし、授業科目担当者による最終確認を行うものとする。）

6. SA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 成績の管理及び採点報告書への転記に関わること。
 - ③ 答案及びレポート等の管理に関わること。
- (2) 研究の補助に関わる業務
- (3) 宿泊を伴う業務
- (4) 午後 10 時から翌日午前 5 時までの間の業務
- (5) その他、授業科目担当者に代わっての授業運営に関わる業務

7. 就業場所

- (1) 大学構内
- (2) 自宅（遠隔授業科目のSA業務の場合）

8. 授業科目担当者の必須事項

- (1) SAの業務開始前に、SAの業務内容及び責任等を明確にする。
- (2) SA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、授業科目担当者による月次承認作業がされなかった場合、給与は支払われない。
- (3) SA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) SAを有効に活用し、授業の質の向上に努める。
- (5) SA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。
- (7) 講師控室で授業当日の多量の教材印刷をSAにさせることは控え、1週間前までに教材印刷申込を教務課にて行う。

9. SAの雇用契約期間

授業期間（前学期・後学期・集中講義）の各担当授業開講期間内とする。
上記期間外については使用できない。

10. SAの勤務時間

- (1) SA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カ月の勤務時間は40時間以内とする。SAが複数の授業科目担当者のもとで業務を行う場合も、合計で上記の上限を超えないように留意する。また、年間勤務時間数は、「SA採用計画書」にて申請した時間数を超えないものとする。
- (2) SA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時間勤務した場合には1時間以上与える。
- (3) SAが本学で他の学内アルバイトを行う場合は、前項のSAの勤務時間に他の学内アルバイトの勤務時間を合算し、週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) SA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SAの勤務時間と履修登録が重複した場合は、速やかに当該SAが授業科目担当者及び教育支援センターに報告する。

11. 給与（時給）

学部生 1,020 円

12. SAの採用人数

1コマにつき2名とする。なお、実験及び演習科目等において2名を超える人数を必要とする場合は、「SA採用計画書(様式1)」提出時に授業科目担当者が教育支援センター所長に「採用人数特別申請書」を添えて申請し、教育支援センター所長の審査によって採用について決定する。事後申請は認めない。

13. 採用手続き

授業科目担当者は、提出期日までに「SA採用計画書(様式1)」「SA選定資料(様式2)」を教育支援センターに提出する。(情報実習授業科目を除く)

採用計画書の申請期限を過ぎた申請は認めない。(新任教員を除く)なお、非常勤講師は所属学部学科の専任教員を使用責任者として設定し、申請する。申請内容及びSAの使用については、使用責任者として設定した専任教員が責任をもつ。

14. SAの労働者登録について

授業科目担当者は、雇用登録状況を確認し、以下をSAに伝え書類を提出させる。

- (1) 神奈川大学で初めてSAを行う場合は「労働者登録申請書」を提出する。
- (2) 過去にSAの経験があり、住所等が変更になった場合は「労働者登録内容変更届」を提出する。
- (3) 留学生の場合、在留期間を確認すること。在留期間が雇用期間に満たない場合には勤務することができない。
初めてSAを行う場合には「在留カードの写し」を提出する。
雇用期間中に在留期限が切れる場合は、早めに在留資格の更新手続きを行い、更新した「在留カードの写し」を提出する。
※上記以外にも学生が提出する書類があるため、学生と相互に登録手続きを確認する。

15. 雇用契約書の提出

授業科目担当者及びSA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、勤務を認めない。また給与支給ができない場合がある。

16. 勤務管理等給与支給に係る作業について

SAは、出勤時及び退勤時には、原則大学構内のタイムレコーダーで出退勤の時刻を記録する。遠隔業務の場合のみ授業科目担当者が「アルバイト・パート就業システム」にて勤務時間の入力を行う。

授業科目担当者は、「アルバイト・パート就業システム」にて、使用しているSAの勤務管理を適宜行うとともに、翌月2日までに月次承認(使用責任者承認)を行う。また、SAに対しては、翌月4日までに月次承認(労働者承認)を行うよう指示する。

17. SAの必須事項

SAは、教育スタッフとして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) 研修会に必ず参加する。
- (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) 大学構内での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」で出退勤の時刻を記録し、勤務終了の都度、授業科目担当者より承認を受ける。
- (8) 業務は、必ず授業科目担当者の下で遂行する。
- (9) 履修者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。
- (11) 大学構内での勤務中は、履修者及び講師控室スタッフが容易にSAを認識できるように必ず大学貸出の身分証を着用する。身分証を忘れた場合は、教育支援センターにて借用する。雇用契約満了後は、身分証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時は、アルバイト規程により雇用契約を解除することがある。

18. 個人情報への取扱い

授業科目担当者は、SAが個人情報を取り扱う際、以下のことを確認する。

- (1) 個人情報は授業科目担当者の責任の下に取り扱い、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方法、学内施設及び指定された機器を用いて利用する。
- (3) 個人情報の授受は、USBメモリでは行わず、授業科目担当者から指定された学内ネットワークにパスワードをかけてインターネットを介して行う。やむを得ずE-mailにより行う場合は、誤送信を防ぐためアドレスの確認を徹底するとともに、ファイルにパスワードを設定し、パスワードは別メールで送信する等の対策を取る。
- (4) 個人情報は、その用途を終えた段階で必ず削除する。

※参照：2020年5月1日付「個人情報の取り扱いについて（注意喚起）」学校法人神奈川大学情報管理委員会委員長発信

19. トラブルへの対処

- (1) 授業科目担当者は、SAと履修者の間に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) SAは、授業科目担当者との間にトラブルが生じた場合、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、必要に応じてFD・学生支援推進委員会で審議・決定し、遅滞なく適切な処置を行う。

20. 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」を年度末に教育支援センターへ提出する。
- (2) SA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「SAアンケート」を取りまとめて、教学組織へ情報共有を図る。

21. 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]

22. 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SAに行う。
- (2) SA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SAと事前に休講について確認を行う。

以 上