

## 至誠館大学ティーチング・アシスタント取扱要項

(趣旨)

第1条 この要項は、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るため、大学院等に在籍する優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせる場合の取扱について必要な事項を定める。

(名称)

第2条 前条に規定する教育補助業務を行う者を、ティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)という。

(職務内容)

第3条 TAは、授業担当教員の指導の下に、次の各号に掲げる教育業務の補助を行う。

- (1) 全科目のうち、卒業研究と専門演習を除く、講義、演習、及び実験・実習等の授業
- (2) 特別な支援を必要とする学生への教育

(応募資格)

第4条 TAに応募できる者は、補助業務を行う授業内容に関する知識と技術を有する大学院生とする。

- 2 前項に定めるもののほか、専門的な知識と技術が求められる教育補助業務については、教務部長が学部長と協議を行い、適当と認める場合は、大学院生以外の者も応募することができる。

(授業科目の申請と公募)

第5条 TAによる教育補助業務を必要とする授業担当教員は、業務内容計画書(様式第1号)を学部長に提出しなければならない。

- 2 学部長は希望科目申請書(様式第2号)を作成し、教務委員会に提出する。
- 3 教務委員会で協議を行い、教育補助業務を行わせる授業科目等を決定し、公募を行う。

(応募等)

第6条 応募する大学院生の指導教員は、当該学生がTAとして適当と認める場合は、推薦書(様式第3号)を学部長に提出する。

(選考)

第7条 学部長は前条による推薦書に基づき、理事長の承認を得て当該学生をTAとして採用することができる。

- 2 選考が終了した後、学部長は選考報告書(様式第4号)を学長に報告するとともに、その旨当該学生にも通知する。

(採用等)

第8条 TAの採用期間は、1年以内とする。

- 2 TAの勤務時間は、原則として週6時間以内とする。ただし、特定の期間に行う授業科目にあつては、週30時間以内とする。
- 3 前項の勤務時間については、当該TAの研究及び教育に支障が生じないように配慮しなければならない。

(実績報告書の提出)

第9条 授業担当教員は、毎月の教育補助業務終了後、実績報告書(様式第5号)を学部

長に提出する。

(謝金等)

第10条 予算の範囲内で、TAに対して謝金を支払う。

2 旅費は、学外実習を除き、原則として支給しない。

(遵守事項)

第11条 このほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) TAの選考に当たっては、公平・公正に行う。

(2) 授業担当教員は、随時、TAに対して適切な指示、助言等を行う。

第12条 TAが、授業担当教員の研修を受講しないとき又は指示、助言に従わないときは、学部長は、理事長の承認を得て採用を取り消すことができる。

附 則

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

制定 平成22年 4月 1日 (制定)

改正 平成26年 4月 1日 (第1回改正)

平成27年 4月 1日 (第2回改正)

平成31年 4月 1日 (第3回改正)

様式第1号

年 月 日

## 業 務 内 容 計 画 書

学部長 様

授業担当教員

所属学科

氏 名

1 科目名

2 科目の概要

3 教育補助業務内容（具体的に記載のこと）

4 TAの必要理由（具体的かつ簡明に記載のこと）

5 業務従事時間

様式第2号

年 月 日

## TA配置希望科目申請書

教務部長 様

学 部 長

至誠館大学ティーチング・アシスタント取扱要項第5条第2項の規定に基づき、次のとおり協議します。

授業科目名	曜日	時限	時間数/週	任用予定人数	任用予定総時間数	授業担当教員	クラス数(注1)	備考

(注)

- 1 クラス数は、複数のクラスに分けた授業に配置を希望する場合に記入すること。
- 2 配置希望科目ごとに、業務内容計画書を（様式第1号）を添付すること。

様式第3号

## ティーチングアシスタント推薦書

下記の学生は、ティーチングアシスタントとして必要な知識と技能を備えており、かつ、ティーチングアシスタント業務に従事することにより、研究及び教育活動に支障のないことを認めます。

研究科等名	
氏名 (学籍番号)	( )
授業科目名 (学 部 名)	( ) 学部)

年 月 日

学 部 長 様

指導担当教員

様式第4号

## ティーチングアシスタント選考報告書

至誠館大学長 様

学 部 長

年度のティーチングアシスタントとして、下記のとおり候補者の選考を行いましたので、至誠館大学ティーチング・アシスタント取扱要領第7条第2項の規定により報告します。

授 業 科 目 名		採用計画の順位	位
候補者氏名 (学籍番号)			
勤務予定時間 / 週			
採用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
授 業 科 目 名		採用計画の順位	位
候補者氏名 (学籍番号)			
勤務予定時間 / 週			
採用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
授 業 科 目 名		採用計画の順位	位
候補者氏名 (学籍番号)			
勤務予定時間 / 週			
採用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
授 業 科 目 名		採用計画の順位	位
候補者氏名 (学籍番号)			
勤務予定時間 / 週			
採用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		

※ 所属研究科、学部又は別科の指導教員の推薦書（様式第3号）を添付すること。

様式第5号

T A業務実績報告書（ 月分）

学部長様

授業担当教員

所属学科

氏名

T A氏名  
学籍番号

月日（曜日）	時限等	業務内容	教員 確認印	備考
	謝金対象時間計			
コマ数計	円×	時間＝		

※ 確認印は授業担当教員が押印すること。