

玉川大学ティーチング・アシスタント規程

(目的)

第1条 この規程は、玉川大学（以下「本大学」という。）大学院の学生に教育補助業務を行わせることにより、給与支給による経済的支援を行うとともに、教育研究の指導者となるための学習機会の提供並びに大学・大学院教育の充実を図ることを目的として、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）制度を置く。

(職務内容)

第2条 TAは各研究科長の監督のもと研究指導担当教員（以下「指導教員」という。）の指導に従い、以下の各号に定める業務に従事する。ただし、第2号の業務に従事できるのは、博士課程後期在學生に限る。

- (1) 学部において必要と認める実験・実習・演習等の補助業務及び学部学生に対する学習上の相談及び指導
- (2) 修士課程において必要と認める実験・実習・演習等の補助業務及び修士課程学生に対する学習上の相談及び指導
- (3) その他特に必要と認める教育補助業務

(資格)

第3条 TAとなることができる者は、本大学大学院在学中の学生とする。

(採用時間数)

第4条 TAの採用総時間数を通年週112時間とする。

(勤務時間)

第5条 1人当たりのTA勤務時間は、通年週8時間以内とする。

(勤務期間)

第6条 勤務期間は年間授業計画による春学期・秋学期の平常授業期間とする。

(勤務時間の配分)

第7条 採用総時間数は、在籍学生数の比率で各研究科に配分する。研究科毎の採用時間数に余剰が出る場合は、全研究科に按分することができる。

(選考方法など)

第8条 TAに応募しようとする者は、当該前年度2月中旬の指定された期日までに別表1の「ティーチング・アシ

スタント申請書」を指導教員及び研究科長の許可を経て理事長に申請する。

- 2 TAは、原則として学部教授会又は研究科会が選考し、大学院研究科長会の議を経て理事長が任用する。ただし、当該年度の修士入学生、本学TA未経験の博士課程後期入学生については、当該年度の6月中旬の指定された期日までに申請することとする。

(任用期間)

第9条 TAの任用期間は当該年度限りとする。ただし、3年を限度として、再任用できる。

- 2 TAが任用期間中に第2条の職務に不適格と認められた場合は、大学院研究科長会の議を経て任用を解くことができる。

(報酬)

第10条 TAの報酬は、学校法人玉川学園給与規程の非常勤講師7号の70%相当とし、1コマ月額額の1/4を1時間の報酬額とする。出勤簿に基づき、実務相当額を翌月の給与日に支給する。

(勤務管理)

第11条 TAの勤務管理は各研究科長が行う。ただし、出勤簿に本人が捺印し、毎月末に指導教員及び研究科長が確認した後、人事部人事課に提出するものとする。

(実績報告書)

第12条 TAは、担当する授業が終了したときは速やかに、別表2の「実績報告書」を研究指導担当教員を経て研究科長に提出するものとする。

(禁止事項)

第13条 科目担当者は、試験の採点及び最終評価の決定をTAに委ねてはならない。また、授業をTAに代講させてはならない。

(服務)

第14条 TAの服務は本規程に定めるほか、学校法人玉川学園嘱託規程を準用する。

附則省略

平成 年 月 日

玉川学園
理事長 小原芳明殿

玉川大学ティーチング・アシスタント(TA)申請書

平成 年度のティーチング・アシスタントに下記のとおり申請いたします。

記

氏名	印									
所属	研究科	専攻	修士課程・博士課程後期	年						
職務内容	教育補助業務									
	学期	曜日	時間帯	授業科目名	担当者名	申請時間数		確定時間数		
						日当たり	週当たり	日当たり	週当たり	
学部	春		時～時							
			時～時							
			時～時							
			時～時							
	秋		時～時							
			時～時							
			時～時							
			時～時							
大学院 (博士課程 在学学生 のみ)	春		時～時							
			時～時							
			時～時							
	秋		時～時							
			時～時							
			時～時							
研究指導 担当教員	印									

※ 太枠内を記入して提出すること。

※ 指導教員の承認印を受けてから提出すること。

人事部	研究科長	教務担当	授業運営課

