

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修機会の提供及び大学・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。)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授業科目の補助業務及び学部学生に対する学修上の相談及び指導
- (2) 修士課程において必要と認める授業科目の補助業務及び修士課程学生に対する学修上の相談及び指導
- (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の採用総時間数を週216時間とする。

(勤務時間)

第5条 1人当たりのTA勤務時間は、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。ただし、教務委員会又は大学院教務委員会承認された場合は、この限りではない。

(選考方法など)

第7条 TAに応募しようとする者は、当該前年度の指定された期日までに様式第1の「ティーチング・アシスタント(TA)申請書」を指導教員及び研究科長の許可を得たうえで、教学部長に提出する。

- 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。

(任用期間)

第8条 TAの任用期間は当該年度限りとする。ただし、学校法人玉川学園(以下、「本法人」という。)が業務上必要と認めた者については、雇用開始日から連続して5年を超えない範囲で本法人との契約を更新することができる。

- 2 前項の更新は、本法人が認めた場合に限る。
- 3 第1項のただし書きの更新は、次の基準を勘案し判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 勤務態様、勤務態度、業務遂行能力
 - (3) 心身の健康状態
 - (4) 本法人の収支状況
 - (5) 従事している業務の進捗状況

(6) 本法人及び本人との契約条件の一致

(7) その他、労働条件通知書(労働契約書)に記載された事項

- 4 第1項及び第2項により本法人との契約を更新した場合であっても、更新前の職務内容と同一の内容を保障するものではない。
- 5 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第2条に定める職務を停止することができる。

(給与)

第9条 TAの給与は、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 $\frac{1}{4}$ を1時間の報酬額とする。様式第2の「TA出勤簿」に基づき、実務相当額を翌月の給与日に支給する。ただし、職務停止中は無給とする。

(勤務管理)

第10条 TAの勤務管理は各科目担当者が行う。ただし、「TA出勤簿」に本人が捺印し、毎月末に研究指導担当教員及び研究科長が確認した後、教学部授業運営課を経て人事部門人事課に提出するものとする。

(実績報告書)

第11条 TAは、担当する授業が終了したときは速やかに、様式第3の「ティーチング・アシスタント実績報告書」を指導担当、研究科長、教学部長を経て理事長に提出するものとする。

(禁止事項)

第12条 科目担当者は、下記の業務をTAに委ねてはならない。

- (1) 試験の採点及び最終評価の決定
- (2) 授業の代講及び補講
- (3) シラバスの作成・授業計画
- (4) 教室内の規律・秩序維持
- (5) その他担当する授業にかかわらない業務

(服務)

第13条 TAの服務は本規程及び雇用契約書兼労働条件通知書に特別の定めがある場合を除き、学校法人玉川学園非常勤職員規程を準用する。

(研修)

第14条 TAは、本大学が実施する研修会等を受講しなければならない。

(ガイドライン)

第15条 運用の詳細については、別に定めるガイドラインによるものとする。

(事務主管)

第16条 本規程に関する事務主管は教学部とする。

附則省略

様式第1 玉川大学ティーチング・アシスタント (TA) 申請書

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
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。

氏名	印			
所属	研究科	専攻	修士課程	・ 博士課程後期
職務内容	教育補助業務			
研究指導担当教員	印			

<学士課程開講科目>

開講学部等	曜日	時間	授業科目名	担当者名	申請時間数			承認時間数		
					授業内	授業外	適合計	授業内	授業外	適合計
春	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								
	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								
	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								
秋	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								
	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								
	全学US	～ 時								
	学部	～ 時								

<修士課程開講科目> (博士課程後期在学生のみ申請可)

開講研究科等	曜日	時間	授業科目名	担当者名	申請時間数			承認時間数		
					授業内	授業外	適合計	授業内	授業外	適合計
春	研究科	～ 時								
	研究科	～ 時								
	研究科	～ 時								
秋	研究科	～ 時								
	研究科	～ 時								
	研究科	～ 時								

※1 本枠内のみ記入して、期日までに教務部授業運営課に提出してください。
※2 研究指導担当教員の先生の承認印を受けてから提出してください。

人事部	研究科長	教務担当	教務部

様式第3 ティーチング・アシスタント実績報告書

年 月 日

ティーチング・アシスタント実績報告書

玉川学園
理事長 小原 芳明 殿

所属		氏名		印
----	--	----	--	---

任用期間	年度	学期
担当科目	授業名	担当者名

(1)業務内容

(2)実績報告

研究指導担当所見

氏 名 印

研究科長	教務担当	教務部

様式第2 TA出勤簿

TA 出勤簿
年度 月分

氏名		
所属	研究科	
【集計欄】	勤務時間合計	任用曜日数

1. 勤務した時間に担当者より捺印をもらってください。
2. 出勤簿は、研究指導担当の捺印を受け、各月1日に教務部授業運営課に提出してください。
3. 通常の曜日・時間以外で実施した場合および休業時は、その旨を余白に記載してください。

通常以外の勤務日・休業日	理由
日	
日	
日	

研究科長	研究指導担当	教務部

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16