

玉川大学スチューデント・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。）の学生に教育補助業務を行わせることにより、学生相互の成長および大学教育の充実を図ることを目的として、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）制度を置く。

(職務内容)

第2条 SAは各学部長の監督のもと科目担当教員（以下「担当教員」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。

- (1) 学部において必要と認める授業科目等の以下に挙げる補助業務
 - ① 教室での資料配付および回収補助
 - ② 授業時配付資料の印刷
 - ③ 機器（プロジェクタ、AV機器等）の設置および使用補助
 - ④ 出欠調査および管理の補助
 - ⑤ レポートの回収および整理
 - ⑥ 授業のビデオ撮影
- (2) その他、教務委員会が特に認めた教育補助業務

(資格)

第3条 SAとなることができる者は、原則として、本学士課程在学中で3年生以上の学年にある者とする。ただし、申請書提出の時点で累積GPAが所属学科で上位3分の1以内、もしくは担当科目を履修済みで成績評価が「A」評価以上である者とする。

(採用時間数)

第4条 SAの採用総時間数は通年週80時間とする。

(勤務時間)

第5条 1人当たりのSA勤務時間は、通年週4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。ただし教務委員会で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 SAに応募しようとする者は、指定された期日までに様式第1の「スチューデント・アシスタント申請書」を所属学部の教務主任の許可を得たうえで教学部長に申請する。
- 2 SAは、原則として教務委員会の議を経て教学部長が任用する。

(任用期間)

- 第8条 SAの任用期間は当該年度限りとする。ただし、業務上必要と認めた者については、雇用開始日から2年を超えない範囲で本大学との契約を更新することができる。
- 2 前項の更新は、本大学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）で記載された事項

4 第1項及び第2項により本大学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 SA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、教務委員会の議を経て第2条に定める職務を停止することができる。

(給与)

第9条 SAの給与は、学校法人玉川学園アルバイト規程に準ずる。様式第2の「SA出勤簿」に基づき、実務相当額を翌月の指定日に支給する。ただし、職務停止中は無給とする。

(勤務管理)

第10条 SAの勤務管理は各科目担当者が行う。ただし、「SA出勤簿」に本人が捺印し、毎月末に教学部教育学修支援課に提出するものとする。

(実績報告書)

第11条 SAは、担当する授業が終了したときは速やかに、様式第3の「スチューデント・アシスタント実績報告書」を科目担当者、教務主任を経て、教学部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SA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・授業計画の立案
 - (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 SA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、学校法人玉川学園アルバイト規程を準用する。

(ガイドライン)

第14条 運用の詳細については、別に定める「玉川スチューデント・アシスタント制度のガイドライン」によるものとする。

(事務主管)

第15条 本規程に関する事務主管は教学部とする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

様式第1 スチューデント・アシスタント申請書

様式第1
玉川大学 教 学 部 長 殿

平成 年 月 日

玉川大学スチューデント・アシスタント(SA)申請書
平成 年度のスチューデント・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	学部	学科	年	
職務内容	教育補助業務			

e439	開講学部等	曜日	時間	授業科目名	担当者名	申請時間数		実務時間数	
						授業内	授業外	授業内	授業外
春	全学US		時						
	学部		～ 時						
	全学US		時						
秋	学部		～ 時						
	全学US		時						
	学部		～ 時						

※ 本枠内のみ記入して、期までに学生課教育センターに提出してください。
 ※ 同科目であっても、授業内時間と授業外時間の時間数は分けて記入してください。
 ※ 提出にあたっては、UNTAMAKO(成績開示)を出力し、添付してください。

累積GPA	学科順位		
	/	教務主任	教学部

様式第2 SA出勤簿

様式第2

SA出勤簿
平成 年度 月分

所属	学部	学科
氏名	印	
【集計欄】	勤務時間合計	時間
	任用曜日時間	
	任用曜日時間	

1. 勤務した時間に科目担当者より捺印をもらってください。
 2. 出勤簿は、毎月7日までに教務部教育学修支援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及び休業時は、その旨を余白に記載してください。

通学以外の勤務日	休業日	理由
日		
日		
日		

時間数	時間
原簿	円
所報税	円
支給額	円

	教学部
--	-----

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

様式第3 スチューデント・アシスタント実績報告書

様式第3
玉川大学 教 学 部 長 殿

平成 年 月 日

スチューデント・アシスタント実績報告書

所属	学部	学科	年	氏名	印
----	----	----	---	----	---

任用期間	平成 年度	学期
------	-------	----

担当科目	科目名	①	②
------	-----	---	---

(1)業務内容

①

②

(2)実績報告

①

②

科目担当教員所見

①

氏名 印

②

氏名 印

教務主任	教学部
------	-----