

11 スチューデント・アシスタント (SA) 制度

本学では、学生が教育補助業務にあたることにより、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」を設置しています。

■ SAの概要

資 格	<ul style="list-style-type: none">● SAとなることができる者は、原則として、本大学3年生以上の学年に在学している学生です。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」評価以上でなくてはなりません。
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none">● SAとして担当する業務は下記のものがあります。<ul style="list-style-type: none">・ 教室での資料配付および回収補助・ 授業時配付資料の印刷・ 機器（プロジェクターやAV機器など）の設置および利用補助・ 出欠調査および管理の補助・ レポートの回収および整理・ 授業のビデオ撮影・ 上記のほか、とくに認められた教育補助業務 <p>* 担当する授業の科目担当教員の指示を受けて業務にあってください。</p>
任 用 期 間	<ul style="list-style-type: none">● 1年以内。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none">● 業務にあたるのは週4時間以内です。● 給与は業務にあたった時間数に応じて支給されます。● 募集については授業開講前年度1月下旬以降にUNITAMAに掲示します。● 詳細は別途案内をします。