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にあっても、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、毎月末に教学部授業運営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、<u>学校法人玉川学</u> 園アルバイト規程を準用する。

(ガイドライン)

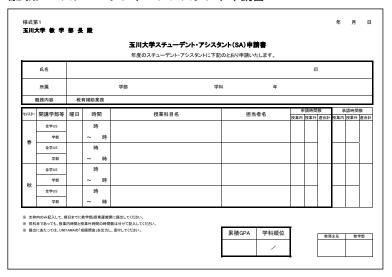
第14条 運用の詳細については、別に定める「玉川スチュー デント・アシスタント制度のガイドライン」による ものとする。

(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。

(付則省略)

様式第1 スチューデント・アシスタント申請書



様式第2 SA出勤簿



様式第3 スチューデント・アシスタント実績報告書

