

嘉悦大学スチューデント・アシスタント、ティーチング・アシスタント  
及びクラスサポーターの業務等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、教員と学生が一体となり充実した授業を提供すること等を目的として嘉悦大学(以下「本学」という。)に置かれるスチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)、ティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)及びクラスサポーター(以下「CS」という。)の業務等に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 SA、TA及びCS(以下「SA等」と総称する。)が行う業務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) SAは、科目担当者の指導のもと、授業に出席し、CSの業務に加え、実習補助及び授業内容の助言を行う。
- (2) TAは、科目担当者の指導のもと、授業に出席し、SAの業務に加え、採点業務補助及びSAの育成補助を行う。
- (3) CSは、科目担当者の指導のもと、教材等の事前準備、資料、提出物等の配布、回収、管理等及び履修者の出席管理について、担当教員を補佐する。

(対象者)

第3条 SA等として採用する対象者は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) SA 本学の経営経済学部及びビジネス創造学部生(以下「本学学生」という。)
- (2) TA 本学及び他大学の大学院生
- (3) CS 本学学生

(対象科目)

第4条 SA等を配置する対象となる科目は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) SA及びTA 初年次情報系実習科目及び初年次ゼミナール系科目で科目担当者が採用を希望する場合
- (2) CS 履修者100名以上のカエツホールで実施する講義科目(前号に掲げる科目を除く)で科目担当者が採用を希望する場合
- (3) 前1号及び前2号に掲げるもののほか、科目担当者が採用を希望し、教務委員会の審査を経て学長が特別な事情があると認める科目

(採用基準)

第5条 SA等の採用の基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) SA 募集に応じ、第4条第1号に定める科目若しくはSAを配置する科目担当者が指定する科目の単位を修得している者又は科目担当者が認めた者
- (2) TA 教務委員会が認めた者
- (3) CS 募集に応じ、科目担当者が認めた者

(採用の取消し)

第6条 業務態度に問題がある等科目担当者が申し出たSA等については、教務委員会は、採用を取り消すことができる。

(採用人数)

第7条 1科目あたりの採用人数は、原則として次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) SA 1名ないし2名。ただし、履修者20名未満の場合は1名
- (2) TA 1名
- (3) CS 1名

(採用の申請)

第8条 第4条各号に掲げる科目の担当で、SA等の採用を希望するものは、ヒューマン・リソースセンター（以下「HRC」という。）に公募を依頼するものとする。

(採用)

第9条 SA等としての採用を希望する者は、HRCの募集に応じ、科目担当者の許可を経て採用される。

2 前項でSA等に採用されたものは、直ちに「嘉悦大学学生スタッフに関する規程」に定める手続きを行わなければならない。

(担当コマ数)

第10条 SA及びTA一人当たりの担当コマ数の上限は、学期を通常授業期間と集中授業が行われる休暇期間に区分し、SAは3コマ、TAは4コマとする。なお、1コマ当たりの時間には授業時間外の活動も含めることとする。

2 CS一人当たりの担当コマ数の上限は、科目担当者の授業運営の方法に応じて、個別に定める。

(業務及び活動報告)

第11条 SA等は、教務センターに業務報告書を毎月提出しなければならない。

2 SA及びTAは、科目担当者に活動報告を毎回提出しなければならない。

(施設の利用)

第12条 SA等は、授業準備に関わる業務のために、教務センターに事前に申し出ること、印刷室、その他の施設を利用することができる。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、教育研究協議会の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 嘉悦大学スチューデント・アシスタント及びティーチング・アシスタントに関する規程は、この規程の施行と同時に廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年9月1日から施行する。