

TA募集用資料

1. ティーチング・アシスタント制度について

ティーチング・アシスタント制度とは、大学院生に対し、教育的配慮の下に学部学生等に対するチュータリング（助言）や実験、実習、演習等の教育補助業務（具体的には、演習のディスカッションリーダー、実験の際の指導や監督、宿題・レポート・試験等の採点、試験の監督など）を行わせ、これに対する手当を支給する制度のことです。

2. 業務内容

- ① 授業（演習、実験、実習、及びその準備）の補助
- ② 授業（学外実習、学外研修、学外見学）の補助
- ③ 授業用資料の作成補助
- ④ レポート作成の助言及びレポート採点の補助
- ⑤ 卒業論文作成の助言補助
- ⑥ 留学生の学修に対する助言補助
- ⑦ 履修指導の助言補助
- ⑧ 試験監督の補助

※理系学部の4年次（薬学部は6年次）における研究指導はTA業務の対象から除外します。

3. 雇用条件

- ① 半期（前期、後期）ごとに雇用契約を結びます。
- ② 1時間当たりの単価は、1,000円とします。なお、1コマの授業の補助及び1回の定期試験監督補助については、1時間30分として計算します。
- ③ 1カ月の実労働時間の合計は、40時間を限度とします。
- ④ 1日の実労働時間の合計は、7時間を限度とします。
- ⑤ 給与については、課税対象となります。なお、他に収入がなければ確定申告をすることにより、ほぼ税率分が還付されます。
- ⑥ 交通費は支給しません。ただし、キャンパス間移動費は申請できます。（※）
- ⑦ 業務上の事故等については、労働災害を適用します。
- ⑧ 土曜日勤務できる学生を優先します。定期試験補助監督業務で、土曜日に他の曜日の試験を実施する場合、出勤となる可能性があります。定期試験期間中に出勤可能な学生のみ採用しています。
- ⑨ **定期試験監督補助のできる学生を採用します。**

※移動費支給の対象業務：TAの8つの業務のうち2業務とします。

- (1) 授業（演習、実験、実習、及びその準備）の補助
- (2) 試験監督の補助業務

4. 注意事項

- ① 業務内容に定める以外の業務はありません。
- ② 日曜日、祝日及び臨時休業日に業務はありません。
- ③ 夏期、冬期及び春期の長期休業中及び授業期間外のTAの業務はありません。ただし、長期休業中の正規授業、集中講義及び補講・補充講義に関してのTA業務を認めます。（授業日以外はTA業務はできません。）
- ④ 移動費の請求方法は前月の1日から31日までの1ヶ月分のキャンパス間移動費申請書を毎月1日に、TAの勤務台帳と一緒に提出してください。
- ⑤ 移動費の支払方法はKAC～KPC間のシャトルバス利用のための実費（1日1往復分）をキャンパス間移動費として支給します。

5. その他

- ① 応募用紙の提出日 …… 申込用紙に記載の日
- ② 応募用紙の提出先 ……
 - ① 経済学・人間文化学・栄養学・総合リハビリテーション学・法学・薬学研究科所属の学生は学部長室に提出してください。
 - ② 経済学研究科の学生は経済学部長室または経営学部長室に提出してください。
- ③ TAの採用枠には限りがありますので、応募者が採用枠を超えた場合は選考になります。
- ④ TAの契約は2021年5月1日からです。それ以前に業務をされた場合、賃金は支払われません。