

群馬県立県民健康科学大学ティーチング・アシスタント規程

(目的)

第1条 この規程は、群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）大学院に在学する優秀な学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、本学大学院学生に、将来教員・研究者となるためのトレーニングの機会を提供し、もって、本学学部教育におけるきめ細かい指導の実現等大学教育の充実を図り、併せて、これに対する手当支給により、本学大学院学生の処遇の改善に資するため、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において「ティーチング・アシスタント」（以下「TA」という。）とは、授業担当教員の指示監督の下で本学学部学生に対する講義、演習、実習及び実験等（以下「授業等」という。）の教育補助業務を行うために委嘱された本学大学院学生をいう。

2 十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、授業担当教員の指導計画に基づき、TAに授業の一部を分担させることができる。ここでいう「授業の一部」とは、授業科目において行われる各回の授業の一部を分担するのみならず、1回の授業の全部を担当することも認められる。ただし、授業科目における大半の授業をTAが担当することは原則として認められない。

(資格要件)

第3条 TAとして委嘱できる者は、本学大学院に在学し、学業成績が優秀であり、かつ、教育補助業務に十分対応し得る能力を有する者とする。

(募集及び選考)

第4条 TAの募集は、予算の範囲内で各研究科ごとに行うこととし、各研究科委員会及び各研究科教授会において選考する。

(委嘱手続)

第5条 TAの委嘱は、当該研究科教授会の意見を聴いて学長が行うものとする。

2 研究科長は、TAを委嘱したい場合、委嘱期間の始まる前までに、別記様式により学長に申請するものとする。

(委嘱期間)

第6条 TAの委嘱期間は、当該会計年度を超えない範囲内とする。

(委嘱時間)

第7条 TA一人当たりの委嘱時間は、1週間につき10時間以内を原則とし、1か月の委嘱時間は40時間以内とする。

(手当)

第8条 TAの手当は、予算の範囲内とし、別に定める。

2 手当は、毎月の初日から末日までの委嘱時間数に応じて、翌月10日（その日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その直前の平日とする。）に、あらかじめ指定された口座に振り込むものとする。

(研修)

第9条 TAは、本学が実施する必要な研修を受けなければならない。

(守秘義務)

第10条 TAは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

なお、これに違反したと認められた場合は、学長は本学大学院学則第36条の規定に基づき、懲戒処分をすることができる。

(解嘱)

第11条 TAが次のいずれかに該当する場合には、学長は、当該研究科教授会の意見を聴いてTAの委嘱を解くことができる。

- (1) 健康上の事由により、職務を遂行できないとき
- (2) 職務を怠り、改善の見込みがないと認められたとき
- (3) 職務上知り得た秘密を、外部に漏らしたとき
- (4) その他、TAとして、職務の遂行ができない事由があると認められたとき

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、TAに関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(別記様式)

ティーチング・アシスタント委嘱申請書

令和 年 月 日

群馬県立県民健康科学大学
学長 様

群馬県立県民健康科学大学大学院
研究科長 印

群馬県立県民健康科学大学ティーチング・アシスタント規程第5条第2項に基づき、次のとおり申請します。

学籍番号	氏名	委嘱期間	委嘱時間	委嘱内容	備考
		年月日 ～ 年月日	時間		
		年月日 ～ 年月日	時間		
		年月日 ～ 年月日	時間		
		年月日 ～ 年月日	時間		
		年月日 ～ 年月日	時間		

*1 履歴書を添付してください。

*2 別に職業を有している者については、職場発行の兼業許可証書を添付してください。