

## (5) その他

### ①北里大学大学院ティーチング・アシスタント規程

(趣旨)

第1条 本学における大学院の教育研究の充実振興及び学部教育の充実並びに後継者の育成を図るため、本学大学院にティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)を置くことができる。TAの取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(業務)

第2条 TAは、1群科目、2群科目及び3群科目につき、当該授業科目の担当教員の指示監督の下に、次の授業の補助等を行うことを業務とする。

(1) 講義及び演習の補助

(2) 実験・実習の補助(技術上の助言、準備及び機器の整備等を含む。)

2 十分な教育効果を上げることができると授業担当教員が認めた場合は、指導計画に基づき、TAに授業の一部を分担させることも可能とする。ここでいう「授業の一部」とは、一の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。

3 前2項に定める授業の一部を分担した場合の授業担当教員とTAの役割分担及び責任関係については、別に定める。

(採用資格)

第3条 TAは、本学大学院の正規の課程に在籍する者で、建学の理念を理解し、人物及び識見が優れ、成績優秀な大学院生の中から採用する。

2 TAの採用資格及び選考基準は、大学院各研究科及び学府(以下「研究科等」という。)において内規を定める。

(採用期間)

第4条 TAの採用期間は、1年以内とする。ただし、必要に応じ1年以内を単位として改めて採用することができる。

2 12月までに入試が完了している研究科等の1年次生及び2年次生以上(以下「1次募集生」という。)並びに1月以降に当該年度の入試を行う研究科等の1年次生(以下「2次募集生」という。)でTAになる者の採用の始期は4月1日、終期は翌年3月31日とする。

(採用人数)

第5条 大学院博士課程及び博士後期課程(以下「大学院博士課程」という。)のTAの採用人数は、各研究科等で定める。

2 大学院修士課程及び博士前期課程(以下「大学院修士課程」という。)のTAの採用人数は、TAを必要とする学部及び一般教育部(以下「学部等」という。)で定める。

(授業科目の基準)

第6条 TAを採用する場合の授業科目の基準は、TA1人につき次のとおりとする。

TA1人につき	講義	受講生100人程度
	演習	受講生 50人程度
	実験・実習	受講生 25人程度

(担当時間)

第7条 TAの担当時間は、第2条第1号又は第2号の業務につき、次のとおりとする。

(1) 大学院博士課程TAの担当時間は、原則として平均週4.5時間、年間135時間(90コマ)を上限とする。ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間135時間を超えない範囲で実情に応じて担当することができる。

(2) 大学院修士課程TAの担当時間は、原則として平均週3時間、年間90時間(60コマ)を上限とする。ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間90時間を超えない範囲で実情に応じて担当することができる。

2 TAの担当科目及び担当時間は、TA採用申請書に基づき、各研究科等において決定する。

(手当及び支給基準)

第8条 TAの手当は、第2条第1号又は第2号の業務につき、担当時間により毎月計算した額を原則として翌月25日に本人に支給する。

2 手当の支給基準は、次のとおりとする。

(1) 大学院博士課程TAの手当は、1コマ(90分)当たり6,750円とする。

(2) 大学院修士課程TAの手当は、1コマ(90分)当たり4,000円とする。

3 TAの手当の財源は、次によるものとする。

(1) 大学院博士課程TAの手当は、北里大学大学院ティーチング・アシスタント資金から支出する。

(2) 大学院修士課程TAの手当は、当該授業科目を開講する学部等の経常費から支出する。

(採用申請)

第9条 各学部等の授業科目(兼担科目及び兼任科目を除く。)の単位認定者は、第2条第1号又は第2号の授業の補助を必要とするときは、所定の様式により、TA採用申請書を前年度の1月10日までに当該学部長等に提出する。

2 学部長及び一般教育部長は、提出された採用申請書に基づき、学部教授会及び一般教育連合教授会において、前年度の1月31日までにTAの採用計画を決定し、TAの募集を同一地区内の研究科長及び学府長(以下「研究科長等」という。)に依頼する。ただし、異なる地区にて授業が実施される等の特別な理由がある場合には、関連がある地区の研究科長等に依頼することができる。

(募集)

第10条 研究科長等は、前条により依頼のあった授業科目につき、TAの募集を行う。

(申込み)

第11条 TAを希望する者は、所定の様式により、TA応募申請書を1次募集生にあつては2月10日までに、2次募集生にあつては4月10日までに当該研究科長等へ提出する。

2 TAに応募した者には、必要に応じ面接等を行うことがある。

(選考及び採用)

第12条 研究科長等は、研究科等が定める内規に従い、研究科委員会及び学府教授会(以下「研究科委員会等」という。)においてTA候補者を選考し、1次募集生にあつては2月末日までに、2次募集生にあつては4月30日までに学長に上申する。

2 学長は、前項のTA候補者につき、北里大学大学院委員会の議を経て1次募集生にあつては3月31日までに、2次募集生にあつては5月31日までに理事長に採用を上申する。

3 理事長は、前項の手続を経て上申のあった者をTAに採用する。

(採用取消し)

第13条 TAが次の各号の一に該当したときは、研究科委員会等及び北里大学大学院委員会の議を経て理事長が採用を取り消す。

(1) 学業をおろそかにしていると認められるとき。

(2) 北里大学大学院学則第50条及び第52条の規定により、除籍、譴責、謹慎、停学若しくは退学の処分を受けたとき、又はこれに相当すると認められるとき。

(3) 休学し、若しくは退学したとき、又は成業の見込みがないとき。

(4) 業務につき、授業科目の担当教員の指示監督に従わないとき。

(5) 本人から採用辞退の申出があったとき。

その他前各号に相当する特別の理由があるとき。

(研修)

第13条の2 TAは、本学が行う必要な研修を受けなければならない。

(服務)

第14条 TAは、当該授業科目の担当教員の命に服して業務を行い、また業務上知り得た秘密を故なく漏らしてはならない。

2 TAは、業務終了の都度、事務室に備付するTA業務確認票に業務内容を記入し、捺印しなければならない。ただし事務室閉室時などの場合は、この限りではない。

3 TAは、業務確認票について担当教員の確認を得なければならない。

4 TAが、病気等本人の都合により所定の業務に就くことができなかったときは、欠勤とし、当該手当は、支給しない。

(事務局)

第15条 この規程に関する主な事項は研究支援センターが主管し、手当の支給に関する事項は人事部が分担する。

(細則)

第16条 この規程において別に定めるもののほか、運用に関し必要な事項については、細則を定める。(改廃)

第17条 この規程の改廃は、北里大学大学院委員会の議を経て北里研究所理事会において決定する。

附 則

1 この規程は、平成11年12月16日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、北里大学大学院ティーチング・アシスタントの取り扱いに関する細則(平成5年12月17日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年11月21日から施行する。

附 則 (北学総第2020-08498号)

この規程は、2020年11月20日から施行する。

附 則 (北学総第2022-12359号)

この規程は、2023年4月1日から施行する。