

教育補助員（TA）制度 取扱い要項（修士）

1. 教育補助員について

教育補助員制度とは、ティーチング・アシスタント制度（通称：TA）といい、大学院生が、学部生の実験・実習・演習等の授業に参加し、科目責任者の指揮のもとで学部学生に適切な助言や補佐を行い、これに対し大学が手当を支給する制度です。TAは、大学院の学生が将来教員・研究者になるためのトレーニングの機会として、また、経済的支援としての役割も担っています。

2. 対象

本学大学院生 ※ 休学中、留年生は原則TAになれません。

3. 業務内容

- (1) 学部の実験・実習・演習科目の補助
- (2) (1)の前準備・後片付け
- (3) レポート課題整理業務 等

※ 別途、大学院教務委員会から依頼があった場合に限り、試験監督補助が行えます。

※ 研究室関連科目（ゼミナール、卒業研究等）はTAを配置できません。

4. 勤務時間

8:00~20:00の中で設定してください。

なお、1日及び1週間以内で勤務可能な時間は次のとおりです。

1日の勤務時間数	8時間以内 ※ 1日6時間以上勤務する場合、 <u>1時間以上の休憩</u> を設けてください。 ※ 休憩時間は無給になります。
1週間の勤務時間数	8時間以内 ※ 集中授業の場合は、週8時間を超えて勤務可能。

※ 複数科目を担当する場合も、勤務時間数の上限は上記のとおりです。

※ 日曜日、祝祭日、大学休講日、夏期・冬期・春期各休業日はTAができません。

5. 給与額及び支給日

TAの給与支給金額等は、次のとおりです。

給与額		支給日
昼時間 (8時~18時)	時給 1,150円	翌月20日 ※ 支給日が土・日・祝祭日の場合は前日に支給します。 ※ 交通費・賞与・退職金等の手当の支給はありません。
夜時間 (18時~20時)	時給 1,350円	

給与支給には、学生が勤務後に勤怠管理システムから活動報告を行い、科目担当教員・指導教員の承認が必要です。

6. 申請期間

TAの申請は、4月と9月の2回のみです。これ以外の申請は、補助金申請の関係で監査から指摘を受ける可能性があるため、原則認めません。

※ 4月の申請では、年間（前期・後期）分の勤務申請をしてください。

※ 9月の申請は、原則、秋学期の新生が対象です。

7. TA申請データの作成方法

各専攻長にTA採用申請をスプレッドシートへの入力形式で依頼しています。

採用申請については、各専攻の指示に従ってください。

<採用申請スプレッドシートの入力項目>

- ・勤務日分の行数を入力して作成します。（1科目13回の授業なら、13行）

① 学生情報	「学生番号」を入力すると、「氏名」「指導教員」が表示されます。
② 担当科目	「担当科目」は、授業時間割表を確認して入力してください。
③ 科目担当者	「科目担当者」は、第一承認者となります。 同一学生の同一科目で複数教員を科目担当者に指定することはできません。
④ 業務日時	1. 「勤務日」は、曜日が自動表示されます。 2. 「開始時間」は、8:00以降の時間を入力してください。（5分単位） 3. 「終了時間」は、20:00以前の時間を入力してください。（5分単位） 4. 「勤務時間」は、自動で表示されます。
⑤ 業務内容	「業務内容」は、プルダウンより選択してください。

8. TA勤務状況確認

※補助金における監査の大切な根拠資料となります。登録内容はルールに従って報告してください。

- ・千葉工業大学学内アルバイト勤怠管理システムで勤務報告を行います。

システムの使用方法については、マニュアルをご覧ください。

（CITポータルにログインー外部サイトリンクー学内アルバイト勤怠管理システム）

- ・学生は、勤務終了後（できるだけ当日中に）勤務時間等の報告を行います。

<報告登録手順と注意事項>

- ① 勤怠システムの当月に、申請された内容があらかじめ「確定待ち」としてセットされています。
- ② 勤務内容を確認し、変更なく勤務した場合は、そのまま確定します。
- ③ 変更があった場合は、以下のように自身でデータを修正し確定します。

（ア）遅刻・早退～勤務時間を修正、勤務内容の末尾に、「時間変更」と追記

（イ）欠勤～セットされている勤務内容を削除し、「活動なし ○○のため」と理由も入力

（ウ）休講～セットされている勤務内容を削除し、「休講 活動なし」と修正

（エ）休講・補講～補講日が当月の場合、休講した日のデータを補講日時に修正、勤務内容の末尾に「○/○休講の補講」と追記

（オ）翌月以降の補講～補講日が翌月以降の場合、データがないので新規登録する。補講日時を入力し、勤務内容は必ず申請通り入力し「○/○休講の補講」を追記

（カ）その他～TA活動は教育の一環として実施しており、専攻毎に活動時間を決定しているので、時間超過の報告は認めていません。申請通りに活動を行い報告してください。

< 報告登録後、承認の流れは以下のとおりです >

1. 科目担当者（第一承認者）が、翌週の授業までに承認をします。
2. 指導教員（第二承認者）は、週1度を目安に承認をします。
3. 教学センター（第三承認者）は、週に1度を目安に申請内容と照合のうえ承認します。

- ・各承認段階で不備があった場合は、差し戻されますので、学生は勤怠システムにログインして差し戻し理由を確認のうえ修正し、再度、報告をしてください。
- ・当月末から次月初めの勤怠締め切り日までに、勤怠システムで、当月の**報告が全て「承認済み」であることを確認**してください。不備があったまま放置した場合、支払いが滞ります（遅延と同様の報告により翌月以降の支払い）ので、注意して下さい。

【勤怠管理システムでの報告期日に遅延した場合】

- ・遅延様式の報告書（紙）を作成し、科目担当者（第一承認者）と指導教員（第二承認者）のサインをもらったうえで、翌月の締め切りまでに **manaba** レポートにアップロードして、報告していただきます。
< 「活動なし」の報告は事務処理後、勤怠システムから削除されます >
- ・「活動なし」の報告については、いったん承認されますが、給与処理では当該データを勤怠システムから削除する必要があるため、給与処理確定後は、勤怠システムから閲覧できなくなります。必要な場合は、自身で控えるようにしてください。不明な点は問合せ先（教学センター津田沼教務担当）までお問い合わせください。

9. その他

(1) 退職について

次の条件に当たる TA は、教学センターにある『退職願』を提出してください。退職する場合は、退職する2週間前までに退職願を提出してください。一度退職願が受理されると、次に採用されるまで TA 活動ができません。

退職願の提出が必要な場合
○退学願を提出したか、退学するつもりの人。
○休学または留学のため、TA 活動を行う見込みが完全になくなった人。
○その他のやむを得ない理由により、採用期間中に TA 活動を中止する人。

(2) 解雇について

学業不振・懲戒処分を受けた者又は正当な理由なしに長期間勤務しなかった TA は、本人の意思に関係なく解雇対象となります。解雇された TA は、解雇された年度中一切 TA 活動ができなくなります。

(3) スクールバスの利用について

新習志野キャンパスの開講科目を担当する場合、事前申請することにより、キャンパス間移動のために教職員専用バスを利用することができます。詳細については、総務担当にお問い合わせください。
(津田沼キャンパス 1 号館 2 階 TEL047-478-0208)

< 問い合わせ先 >

津田沼キャンパス 1 号館 1 階 教学センター津田沼教務担当 TEL 047-478-0234