

教育補助員（TA）制度 取扱い要項（博士）

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) 修士課程の授業科目

※ 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。

< 修士課程の授業科目 >

大学院の授業時間割表に記載されている科目で、次のいずれかに該当するものを指します。

- ① 大学院要覧の教育課程表に記載された単位の分類で、選択科目とされているもの。
- ② 科目名に「特別研究」「特別演習」「特別実験」の語を含まない科目。

4. 勤務時間

[8:00~20:00](#)の中で設定してください。

博士後期課程の場合、勤務時間数は必ず週10時間と決まっています。

1日の勤務時間数	8時間以内 ※ 6時間以上勤務する場合、1時間以上の休憩を設けてください。
1週間の勤務時間数	固定 10時間

※ 日曜日、祝祭日、大学休講日、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。

給与額月額（固定給）	支給日
70,000円	当月20日 ※ 支給日が土・日・祝祭日の場合は前日に支給します。 ※ 4月分のみ、5月に2ヵ月分をまとめて支給します。

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。

申請用スプレッドシートのアクセス権は、（修士）専攻長及び博士指導教員に付与しています。

8. TA 勤務状況確認

・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）振替～同じ週内で別の日に振替勤務した場合、勤務日時を修正し、勤務内容の末尾に「○
/○から振替」と追記

（エ）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

（オ）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

（カ）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

（キ）その他～博士の勤務時間は週 10 時間と決められています。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。

<「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。

勤務状況の管理は、補助金における監査の関係上、大学がTA業務の実態を把握するために必要な処理となります。

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