

国立大学法人小樽商科大学におけるティーチング・アシスタント 実施に関する申合せ

(平成8年3月14日制定)

- 1 学部の学科等は、毎年度、ティーチング・アシスタント（以下「T・A」という。）実施要項第1条の趣旨を尊重した上で、T・Aを必要とする授業科目等を学部教務委員会に提出する。この場合において、学科等の授業担当教員は、あらかじめ、大学院の指導教員にT・A候補者の推薦を依頼するものとする。
- 2 学部教務委員会は、学科等から提出された授業科目等に基づき、T・A実施計画書を作成するものとする。
- 3 前項において作成したT・A実施計画書については、現代商学専攻教務委員会又はアントレプレナーシップ専攻教務委員会（以下「大学院教務委員会」という。）の承認を得るものとする。
- 4 大学院教務委員会は、予算及び科目担当教員の意見等を考慮し、授業科目ごとにT・A採用予定者を選考するものとする。この場合において、予算額によっては、採用予定者数の制限、雇用期間等の調整を行うことがある。
- 5 T・Aの選考は、次の基準により行うものとする。
 - (1) T・Aにふさわしい十分な基礎学力及び研究能力を有し、人格的に優れ、学業成績が優秀な者であること。
 - (2) T・Aにふさわしい幅広い知識及び豊富な実験、実習、演習等の経験を有し、優れた指導力を有する者であること。
 - (3) 研究に対し積極的に取り組み、その成果の発表に意欲的な者であること。
- 6 T・Aの職務は、次に掲げる業務とする。
 - (1) 学習支援、授業の事前準備（教材作成・整理）、小論文・小テストの採点、質問の回答、データ整理、作文添削等。
 - (2) 実験（化学・生物学等の実験補助・準備）、実習（プログラム指導、パソコン実習補助）、演習の補助（ディスカッションリーダー、ゼミ指導補助）。
 - (3) その他大学院教務委員会が必要と認めた業務
- 7 T・A採用予定者となった者は、採用予定日の2週間前までに、次の各号に掲げる書類を学務課を経由の上、総務課に提出するものとする。
 - (1) 履歴書
 - (2) T・A採用承諾書
 - (3) 資格外活動許可書の写し（外国人留学生に限る。）
 - (4) その他必要とする書類
- 8 T・Aに対するオリエンテーションは、当該大学院生の指導教員、学科等の授業担当教員及び事務職員が行うものとする。
- 9 T・Aに対し学科等の授業担当教員による継続的かつ適切な指導・助言を行い、T・Aからの意見聴取を行うものとする。

附 則

この申合せは、平成8年3月14日から施行する。

附 則

この申合せは、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この申合せは、平成19年6月20日から施行する。

附 則

この申合せは、平成22年3月12日から施行する。