

2019 年度前期

スチューデント・アシスタント募集のお知らせ

2018 年度後期の授業料免除者のうち、採用基準を満たす学生（対象者には 2019 年 3 月に案内メールを送信済）を対象として、講義等の補助業務を職務とするスチューデント・アシスタント（以下、SA）を募集します。2019 年度前期 SA に登録を希望する方は登録申請書（学部教務係で配布）を **4 月 12 日（金）17:00 まで**に学部教務係（学生センター窓口）に提出してください。

時間割の空きコマを活用できるなど、できるだけ応募される学生の要望にかなう制度となっておりますので、積極的に活用願います。

1. スチューデント・アシスタント（以下、SA）とは…

SA とは本学商学部在籍する優秀な学生に、教育的配慮の下に教育及び学生支援の補助業務を行わせることにより、大学教育の充実及び学生の処遇改善を図ることを目的とした制度です。

2. SA の仕組み

SA 希望学生は、SA 登録申請を行います。教務課において SA を必要とする科目とのマッチング作業を行い、SA 登録学生と科目担当教員と面談・合意のうえ、決定いたします。



3. 職務内容

SA は、主に学部学生に対する講義等の教育補助業務を行います。詳細は各科目により異なります。

4. 勤務時間

週 20 時間を超えない範囲で当該学生の授業等に支障が生じない時間に割り振ります。

5. 契約の期間

契約の期間は採用決定日から科目の授業最終日までです。

6. 給与の支給

1 時間当たりの給与は **950 円**です。支給は銀行振込により指定された学生の口座に振り込まれます。なお、交通費は支給しません。

7. 登録申請から決定までの流れ

- ①登録申請書を教務課へ提出
- ②教務課においてマッチング作業
- ③担当科目の内定通知（該当学生のみ）
- ④必要に応じて担当科目の教員との面談（業務内容等の説明、適性等の確認）
- ⑤教員・学生双方合意のうえ、決定（採用）
- ⑥採用後に必要となる書類をそろえて教務課へ提出
- ⑦勤務

8. 採用後に必要となる書類

- ①採用承諾書
- ②給与の口座振込申出書
- ③2019 年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
※本学が主な勤務先である場合のみ提出。
- ④健康診断書（本年度、本学で健康診断を受けている場合を除く）
- ⑤在留カードのコピー（両面） ※外国人留学生に限る。
- ⑥個人番号（マイナンバー）届出書 ※以前に提出済みの方は不要です。

9. 注意事項

SA 登録を行ったからといって必ず勤務できるわけではありません。SA 登録学生の希望・経済状況・履修状況等によりマッチング作業を行いますのでご了承ください。

原則、修得済科目の担当となりますが、未修得の科目を担当する場合もあります。なお、履修中の科目は担当することができません。