



2019年度

小樽商科大学

# スチューデント・アシスタント 募集のしおり

【本件に関する問合せ先】

小樽商科大学教務課学部教務係

〒047-8501

小樽市緑3丁目5番21号

Email : [gakubu@office.otaru-uc.ac.jp](mailto:gakubu@office.otaru-uc.ac.jp)

TEL : 0134-27-5242



## 1. スチューデント・アシスタント（以下、SA）とは…

SAとは本学商学部にて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. 登録申請方法

SA に登録を希望する方は登録申請書を **10月9日(水) 17:00 まで**に教務課 学部教務係（メール、又は学生センター窓口）に提出してください。なお、提出にあたっては必ず本人が提出してください。

## 8. 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）
- ④担当科目・業務の内定通知（該当学生のみ）
- ⑤勤務内容について合意する場合は決定（採用）
- ⑥採用後に提出が必要となる書類をそろえて教務課へ提出
- ⑦勤務

## 9. 採用後に提出が必要となる書類

- 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してください。
- 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） ※外国籍の方に限ります。
- 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。

※採用後に提出が必要となる書類一式は、採用が決まり次第お渡しいたします。

## 10. 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があります。なお、履修中の科目は担当することができません。



## 国立大学法人小樽商科大学スチューデント・アシスタント実施要項

(平成26年10月15日制定)

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学（以下「本学」という。）商学部 に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に資するため、必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 前条の教育補助業務を行う者の名称は、スチューデント・アシスタント（以下「S・A」という。）とする。

(職務内容)

第3条 S・Aの職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 学部学生に対する実験、実習、演習等の教育補助業務
- (2) 学生生活及び学習のアドバイスに関する補助業務
- (3) その他学長が必要と認めた業務

(就業規則の適用)

第4条 S・Aには、国立大学法人小樽商科大学非常勤職員就業規則を適用する。

(選考)

第5条 S・Aの選考は、学部教務委員会が行う。

(勤務時間)

第6条 S・Aの勤務時間は、週20時間を超えない範囲内（ただし、夏季集中講義を除く）で、当該学生の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮して、割り振るものとする。

(労働契約の期間)

第7条 S・Aの労働契約の期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年間の範囲内とする。

(給与)

第8条 S・Aの1時間当たりの給与は、別表のとおりとする。

(オリエンテーション)

第9条 S・Aに対し、事前に、当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うものとする。

(事務)

第10条 この要項の実施に関する事務は、教務課が行う。

(雑則)

第11条 この要項に定めるもののほか、S・Aの取扱い等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成26年10月15日から施行する。