

島根県立大学浜田キャンパスティーチング・アシスタント設置要綱

平成 19 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 24 号

(目的)

第 1 条 島根県立大学浜田キャンパス（以下「本学」という。）に、本学の学部学生に対する教育補助業務を行うことを目的として、または本学の大学院学生に対する研究指導補助業務を行うことを目的としてティーチング・アシスタント（以下「T A」という。）を置くことができるものとする。

(職務)

第 2 条 T Aの職務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 学部学生に対して、学部長が指定する授業科目において担当教員の指導及び授業運営を補助すること
- (2) 前号の授業科目の授業時間外において、学生の求めに応じ、当該科目について前号の補助に付随する軽易な指導を行うこと
- (3) 大学院学生に対して、研究科長が指定する講義科目、演習科目及び研究指導科目（以下「大学院の授業科目等」という。）において担当教員の指導及び授業運営を補助すること
- (4) 前号の大学院の授業科目等の授業時間外に、学生の求めに応じ、当該科目について前号の補助に付随する軽易な指導を行うこと

2 T Aは、前項各号に掲げる職務の遂行にあたっては、当該授業科目を担当する教員の指示に従うものとする。

3 T Aは、原則として次に掲げる職務は行わないものとする。

- (1) 教員の研究活動への補助
- (2) 学部長又は研究科長が指定していない授業科目への補助

(選考)

第 3 条 T Aの選考は、学部にあつては教務委員会が、大学院にあつては研究科委員会が行う。

2 T Aは、本学の大学院に在学する学生、または本学の大学院の課程を修了した者の中から選考するものとする。

3 学長は、第 1 項の選考結果に基づき任用予定者を決定し「T A任用予定者決定書」（様式第 1 号）により理事長に上申する。

(任用)

第 4 条 理事長は、前条第 3 項の上申に基づき T Aを任用する。

2 T Aの任用にあたっては、補助を行う授業科目及び任用期間を明確にして行うものとする。任用期間は補助を行う授業科目の期末試験終了日までとする。ただし、教務部長が必要と認める場合は、この限りでない。

3 T Aの任用期間は、1 年以内とする。ただし、3 年を超えない範囲において再任することができる。

4 前項の規定に関わらず、学長が特に必要と認めた場合には、3 年を超えて再任するこ

とができる。

(勤務日)

第5条 TAの勤務日は、月15日以内とする。

2 本学の大学院に在学する学生が、TAとして勤務する場合の勤務時間は、週20時間を上限とし、当該TAが受ける研究指導、授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

3 TAの勤務状況について、担当教員が勤務記録簿を作成し、事務局において保管するものとする。

4 前項の勤務記録簿の様式は、別に定める。

(RAとの兼務)

第6条 TAとリサーチ・アシスタント(以下「RA」という。)を兼務することは妨げないものとする。

2 TAとRAを兼務する場合にあっては、前条第1項中「TAの勤務日」とあるのは「TA及びRAの合計勤務日」とし、同条第2項中「RAとして勤務する場合の勤務時間」とあるのは「TA及びRAとして勤務する場合の合計勤務時間」とする。

(採用手続等)

第7条 TAを必要とする教員は、「TA授業補助計画書」(様式第2号)を、学部にあつては学部長へ、大学院にあつては研究科長へ提出しなければならない。

(守秘義務)

第8条 TAは、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(研修及び指導)

第9条 TAは、大学がTAを対象に実施する研修を受講する。

2 TAを活用する授業の担当教員は、TAの業務遂行にあたり必要となる指導及び支援をTAに行う。

(給与)

第10条 TAの給与は、公立大学法人島根県立大学非常勤職員給与規程(平成19年規程第34号)に基づき支給する。

(費用弁償)

第11条 TAが、その職務を行うため本学に出校し、又はその他の職務を委嘱されて旅行したときは、公立大学法人島根県立大学職員旅費規程に規定する費用弁償を支給する。

(事務)

第12条 TAに関する事務は、事務局において処理する。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、TAに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年7月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 10 月 27 日から施行し、平成 22 年 10 月 1 日より適用する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第 1 号)

年 月 日

公立大学法人
島根県立大学理事長 様

島根県立大学学長
〈〈公印省略〉〉

TA任用予定者決定書

下記のとおり 年度 学期のTA任用予定者を決定しましたので、上申します。

記

担当授業科目名	TA氏名	従事予定期間
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月

(様式第2号)

年 月 日

T A 授 業 補 助 計 画 書

担当教員

印

私が担当する授業科目に、下記のとおりTAを従事させたいのでよろしくお願いします。

記

1. 担当授業科目名及び授業実施時間

授業科目名 :

授業実施時間 : 曜 限

2. 業務内容 (具体的に)

3. 従事予定期間

4. TA候補者名

・学籍番号

・氏 名

島根県立大学出雲キャンパスティーチング・アシスタント設置要綱

平成 30 年 4 月 1 日
島根県立大学規程第 138 号

(目的)

第 1 条 島根県立大学出雲キャンパス（以下「本学出雲キャンパス」という。）に、本学出雲キャンパスの学部学生に対する教育補助業務を行うことを目的として、または本学出雲キャンパスの大学院学生に対する研究指導補助業務を行うことを目的としてティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）を置くことができるものとする。

(職務)

第 2 条 TAの職務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 学部学生に対して、学部長が指定する授業科目において担当教員の指導及び授業運営を補助すること
 - (2) 前号の授業科目の授業時間外において、学生の求めに応じ、当該科目について前号の補助に付随する軽易な指導を行うこと
 - (3) 大学院学生に対して、研究科長が指定する講義科目、演習科目及び研究指導科目（以下「大学院の授業科目等」という。）において担当教員の指導及び授業運営を補助すること
 - (4) 前号の大学院の授業科目等の授業時間外に、学生の求めに応じ、当該科目について前号の補助に付随する軽易な指導を行うこと
- 2 TAは、前項各号に掲げる職務の遂行にあたっては、当該授業科目を担当する教員の指示に従うものとする。
- 3 TAは、原則として次に掲げる職務は行わないものとする。
- (1) 教員の研究活動への補助
 - (2) 学部長又は研究科長が指定していない授業科目への補助

(選考)

第 3 条 TAの選考は、学部にあつては教務委員会が、大学院にあつては研究科委員会が行う。

- 2 TAは、本学出雲キャンパスの大学院に在学する学生、または本学出雲キャンパスの大学院の課程を修了した者の中から選考するものとする。
- 3 学長は、第 1 項の選考結果に基づき任用予定者を決定し「TA任用予定者決定書」（様式第 1 号）により理事長に上申する。

(任用)

第 4 条 理事長は、前条第 3 項の上申に基づきTAを任用する。

- 2 TAの任用にあたっては、補助を行う授業科目及び任用期間を明確にして行うものとする。
- 3 TAの任用期間は、1年以内とする。ただし、3年を超えない範囲において再任することができる。
- 4 前項の規定に関わらず、学長が特に必要と認めた場合には、3年を超えて再任するこ

とができる。

(勤務日)

第5条 TAの勤務日は、月15日以内とする。

2 本学出雲キャンパスの大学院に在学する学生が、TAとして勤務する場合の勤務時間は、週20時間を上限とし、当該TAが受ける研究指導、授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

3 TAの勤務状況について、担当教員が「TA勤務記録簿」(様式第2号)を作成し、事務局において保管するものとする。

(採用手続等)

第6条 TAを必要とする教員は、「TA授業補助計画書」(様式第3号)を、学部にあつては学部長へ、大学院にあつては研究科長へ提出しなければならない。

(研修及び指導)

第7条 TAは大学がTAを対象に実施する研修を受講しなければならない。

2 TAを活用する授業の担当教員は、TAの業務遂行にあたり必要となる指導及び支援をTAに行わなければならない。

(守秘義務)

第8条 TAは、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(給与)

第9条 TAの給与は、公立大学法人島根県立大学非常勤職員給与規程(平成19年規程第34号)に基づき支給する。

(費用弁償)

第10条 TAが、その職務を行うため本学出雲キャンパスに出校し、又はその他の職務を委嘱されて旅行したときは、公立大学法人島根県立大学職員旅費規程に規定する費用弁償を支給する。

(事務)

第11条 TAに関する事務は、事務部において処理する。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、TAに関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(様式第 1 号)

年 月 日

公立大学法人
島根県立大学理事長 様

島根県立大学学長
(看護栄養学部もしくは看護学研究科)
〈〈公印省略〉〉

TA任用予定者決定書

下記のとおり 年度 学期のTA任用予定者を決定しましたので、上申します。

記

担当授業科目名	TA氏名	従事予定期間
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月

(様式第2号)

提出日	年 月 日
-----	-------

TA勤務記録簿 (月分)

- * 太枠は授業担当教員、点線枠は作業従事者が記入してください。
- * この出勤表は、毎月末に締め切り、事務部へ提出してください。
- * 1日あたりの労働時間は7時間45分までとしてください。
- * 1日6時間を超える労働に対しては45分以上、7時間45分の労働に対しては1時間の休憩を取得してください。
実働時間には休憩時間は含まれません。

授業担当教員名等
作業従事者への研修実施日： 年 月 日

授業科目名	
予算コード	支出予算
<input type="checkbox"/> 2403030	非常勤職員人件費
<input type="checkbox"/> ()	

日付	開始時刻	終了時刻	休憩時間	実働時間	従事者印	確認者印	日付	開始時刻	終了時刻	休憩時間	実働時間	従事者印	確認者印
1日	: ~ :						16日	: ~ :					
2日	: ~ :						17日	: ~ :					
3日	: ~ :						18日	: ~ :					
4日	: ~ :						19日	: ~ :					
5日	: ~ :						20日	: ~ :					
6日	: ~ :						21日	: ~ :					
7日	: ~ :						22日	: ~ :					
8日	: ~ :						23日	: ~ :					
9日	: ~ :						24日	: ~ :					
10日	: ~ :						25日	: ~ :					
11日	: ~ :						26日	: ~ :					
12日	: ~ :						27日	: ~ :					
13日	: ~ :						28日	: ~ :					
14日	: ~ :						29日	: ~ :					
15日	: ~ :						30日	: ~ :					
							31日	: ~ :					

【本人署名欄】

氏名	Ⓜ
----	---

管理課長	管理課担当	学務課長	学務課担当	受付

【事務部記入欄】

税額表		時給	実働時間	合計額	源泉税額	支払額
月額	甲					
	乙					
日額	丙	円	時間	円	円	円
処理						

(様式第3号)

決 裁 欄	学部長または 研究科長

年 月 日

T A 授 業 補 助 計 画 書

担当教員 印

私が担当する授業科目に、下記のとおりTAを従事させたいのでよろしくお願いします。

記

1. 担当授業科目名及び授業実施時間

学部授業科目 大学院授業科目

授業科目名 :

授業実施時間 : 曜 限

2. 業務内容 (具体的に)

3. 従事予定期間

4. TA候補者名

・学籍番号

・氏 名