

北里大学大学院リサーチ・アシスタント規程

平成14年 3月15日制定
平成17年 4月15日改正
平成18年10月 1日改正
平成19年 4月 1日改正
平成20年 4月 1日改正

(趣旨)

第1条 本学における研究活動の効果的推進、研究体制の充実及び若手研究者の研究遂行能力を育成するため、本学大学院にリサーチ・アシスタント(以下「RA」という。)を置くことができる。RAの取扱いについては、この規程の定めるところによる。

(業務)

第2条 RAは、本学において実施される研究プロジェクト等に参画し、必要な研究補助を行うことを業務とする。研究プロジェクト等とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 大学院研究科、学府及び学部等が特別に経費を支弁して行う研究プロジェクト
- (2) 国又は地方公共団体等から補助を受けて行う研究
- (3) 学内又は民間から補助を受けて行う研究
- (4) その他研究科委員会、学府及び学部等教授会が認めた研究

(採用資格)

第3条 RAは、本学大学院博士課程及び博士後期課程に在学する学生とする。

- 2 RAの採用資格及び選考基準は、大学院各研究科において内規を定める。

(採用期間)

第4条 RAの採用期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年以内で、定められた期間とする。

- 2 採用に当たり、RAは、北里研究所と雇用契約を締結する。ただし、当該研究プロジェクト等が終了するまでの間、期間を延長し、雇用契約を更新することができる。

(担当時間)

第5条 RAの担当時間数は、原則として一週当たり20時間、年間500時間を上限とする。ただし、週単位の上限時間によらず、年間500時間を超えない範囲で実情に応じて担当することができる。

(手当及び支給基準)

第6条 RAの手当は、第2条の業務につき、担当時間により毎月計算した額を原則として翌月25日に本人に支給する。

- 2 RAの手当は、1時間当たり1,400円とする。
- 3 RAの手当は、RAを採用する大学院研究科、学府及び学部等の経常費から支出する。

(採用手続)

第7条 RAの採用を希望する研究プロジェクト等の研究代表者は、所定の手続を経て、次の書類を研究科長、学府長及び学部長等に提出する。

- (1) リサーチ・アシスタント採用申請書(様式1)
- (2) リサーチ・アシスタント採用計画書(様式2)

(選考及び採用)

第8条 研究科長は、内規に従い、研究科委員会においてRA候補者を選考し、学長に上申する。

2 学長は、前項のRA候補者につき、北里大学大学院委員会の議を経て理事長に採用を上申する。

3 理事長は、前項の手続を経て上申のあった者をRAに採用する。

(採用取消)

第9条 RAが次の各号の一に該当したときは、研究科委員会及び北里大学大学院委員会の議を経て理事長が採用を取り消す。

(1) 学業をおろそかにしていると認められるとき。

(2) 北里大学大学院学則第50条及び第52条の規定により、除籍、^{けん}譴責、^{けん}謹慎、^{けん}停学若しくは退学の処分を受けたとき、又はこれに相当すると認められるとき。

(3) 休学し、若しくは退学したとき、又は成業の見込みがないとき。

(4) 業務につき、研究代表者の指示監督に従わないとき。

(5) 本人から採用辞退の申出があったとき。

(6) その他前各号に相当する特別の理由があるとき。

(服務)

第10条 RAは、当該研究プロジェクトの研究代表者の命に服して業務を行い、また業務上知り得た秘密を故なく漏らしてはならない。

2 RAは、業務終了の都度、事務室に備付するRA業務確認票に記入し、捺印^{なつ}しなければならない。

3 RAが、病気等本人の都合により所定の業務に就くことができなかつたときは欠勤とし、当該手当は、支給しない。

(事務局)

第11条 この規程に関する主な事項は、研究支援センターが主管し、手当の支給に関する事項は、人事部が分担する。

(細則)

第12条 この規程の運用に関し必要な事項については、細則を定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、北里大学大学院委員会の議を経て北里研究所理事会において決定する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。