

## 2021年度北里大学大学院ティーチング・アシスタントの募集について

2021年度北里大学大学院ティーチング・アシスタントの募集を行いますので、希望者は下記により申請書をご提出ください。

### 記

#### [採用申請の受付期間]

各学部、一般教育部の授業科目（兼担科目、兼任科目を除く。）の単位認定者で、ティーチング・アシスタントを必要とする方は、ティーチング・アシスタント採用申請書を2021年1月8日（金）までに当該学部長、一般教育部長宛にご提出ください。

#### [ティーチング・アシスタントの募集期間]

ティーチング・アシスタントを希望する大学院生（修士課程、博士課程在籍学生）は、大学院各研究科の募集計画に従い、ティーチング・アシスタント応募申請書を次の区分により当該研究科長宛にご提出ください。

- 1次募集：12月までに入試が完了している研究科の1年次生と2年次生以上（以下「1次募集生」という。） → 2021年2月10日（水）まで。
- 2次募集：原則として1月以降に2021年度入試を行う研究科の1年次生と各研究科内の追加募集生（以下「2次募集生」という。） → 2021年4月9日（金）まで。

お問合せ先 学部等事務室

又は 研究支援センター事務室（042-778-9757）

## 北里大学大学院ティーチング・アシスタントの概要について

**【目的】** 北里大学大学院ティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)制度は、北里大学大学院の教育研究の充実振興と学部教育の充実ならびに後継者の育成を図るために、本学大学院に在籍する学生を教育の補助を行うTAとして採用し、必要な助成を行う制度です。

**【業務】** TAは、授業科目(1群科目、2群科目、3群科目)について、当該授業科目の担当教員の指示監督のもとに、次の授業の補助等を行うことを業務とします。

①講義・演習の補助

②実験・実習の補助(技術上の助言、準備および機器の整備等を含む)

※なお、卒業論文の作成指導は授業科目に含みません。

**【応募資格】** 本学の大学院(修士課程及び博士課程)の正規の課程に在籍する者で、建学の理念を理解し、人物・識見が優れ、成績優秀な大学院生の中から採用します。採用資格・選考基準は、大学院各研究科の内規によります。

**【採用期間】** TAの採用期間は1年以内です。ただし、必要に応じ1年以内を単位としてあらためて採用されることがあります。

**【担当時間】** ①博士課程

講義・演習の補助と実験・実習の補助について、平均週4.5時間、年間135時間(90コマ)が上限です。

ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間135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ます。

②修士課程

講義・演習の補助と実験・実習の補助について、平均週3時間、年間90時間(60コマ)が上限です。

ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間90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ます。

**【募集】** TAは、白金キャンパスでは薬学研究科、感染制御科学府、相模原キャンパスでは看護学研究科・理学研究科・医療系研究科・海洋生命科学研究科、十和田キャンパスでは獣医学系研究科が、2月～4月の期間募集します。

T Aを希望する大学院生は、所定の様式により、T A応募申請書を次の期日までに当該研究科へご提出ください。

- ① 1次募集生：2021年2月10日（水）まで
- ② 2次募集生：2021年4月 9日（金）まで

**【採用】** T Aの採用は次の期日までに応募者に通知いたします。

- ① 1次募集生：2021年3月31日
- ② 2次募集生：2021年5月31日

T Aに採用されたときは、雇用契約書、扶養控除申告書などの必要書類を提出していただきます。

**【採用取消】** T Aが次のいずれかの事項に該当したときは、採用が取り消されます。

- 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条および第52条の規定により、除籍、譴責、謹慎、停学、退学の処分を受けたとき、またはこれに相当すると認められるとき。
- ③休学・退学したとき、または成業の見込みがないとき。
- ④業務につき、授業科目の担当教員の指示監督に従わないとき。
- ⑤本人から採用辞退の申し出があったとき。
- ⑥その他前各号に相当する特別の理由があるとき。

**【手当】** T Aの手当の支給基準は次のとおりです。

- ①博士課程T Aの手当は、1コマ（90分）当たり 6,750円
- ②修士課程T Aの手当は、1コマ（90分）当たり 4,000円

（注）手当の支給対象時間は、時間割に定められた授業時間によります。前後に要した時間は対象時間になりません。

手当は月払いとし、原則として翌月25日に支給します。

**【服務】** T Aに採用された大学院生は次の事項を遵守してください。

- ①T Aは、当該授業科目の担当教員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りません。
- ②T Aは、業務終了の都度、事務室に備付するT A業務確認票に記入、捺印しなければなりません。ただし事務室閉室時などの場合は、この限りではありません。
- ③T Aは、業務確認票について担当教員の確認を得なければなりません。

- ④T A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ったときは欠勤とし、当該手当は支給しません。

# TAを必要とする学部等用

北里大学大学院ティーチング・アシスタントの採用申請等について

## 【採用申請】

①北里大学各学部、一般教育部の授業科目（兼担科目、兼任科目を除く。）の単位認定者で、講義・演習の補助、実験・実習の補助を必要とするときは、所定の様式により、TA採用申請書を、2021年1月8日（金）までに当該学部長、一般教育部長に提出してください。

なお、卒業論文の作成指導は授業科目に含まないこと、研究室における学部学生への援助業務のみを目的として申請することはできないことなどご留意ください。

②学部教授会、一般教育連合教授会では、提出された採用申請書にもとづき、2021年1月29日（金）までに採用計画を決定します。

【授業科目の基準】 TAを採用する場合の授業科目の基準は、TA1名について次のとおりです。

講義	受講生 100名程度
演習	受講生 50名程度
実験・実習	受講生 25名程度

## 【募集】

研究科長は、学部等から依頼のあった授業科目について、TAの募集を行います。

## 【選考・採用】

研究科長は研究科が定める内規に従い、研究科委員会においてTA候補者を選考し、次の期日までに学長に上申します。

①1次募集生 2021年2月26日（金）まで。

②2次募集生 2021年4月30日（金）まで。

**※ただし、TA候補者の一覧データは下記の期日までに必ずご提出ください。**

**①1次募集生 2021年2月19日（金）まで。**

**②2次募集生 2021年4月20日（火）まで。**

学長はTA候補者について、北里大学大学院委員会の議を経て次の期日までに理事長に採用を上申します。理事長は上申のあった者をTAとして採用します。

①1次募集生 2021年3月31日（水）まで。

②2次募集生 2021年5月31日（月）まで。

## 【採用後の指導】

授業科目の担当教員は、TAの業務について指示監督を行ってください。

また、業務終了の都度、TA業務確認票の内容を確認し、捺印をしてください。

## ティーチング・アシスタントの募集、採用等の流れ

1月

採用申請書の提出

1月10日まで。

授業科目の単位認定者 → 学部長、一般教育部長

1月

採用計画の決定

1月31日まで。学部教授会、一般教育連合教授会

2～4月

TAの募集（1次・2次）

1次募集生 → 2月10日まで。研究科

2次募集生 → 4月10日まで。研究科

2月

TAの選考Ⅰ（1次）

2月末日まで。研究科

3月

TAの選考Ⅱ（1次）

3月31日まで。大学院委員会

4月

TAの選考Ⅰ（2次）

4月30日まで。研究科

5月

TAの選考Ⅱ（2次）

5月31日まで。大学院委員会

4～3月

TAの採用期間

1次・2次募集生 4月1日から翌年3月31日の間の担当する期間

※各期日は北里大学大学院ティーチング・アシスタント規程に記載の期日であり、実際の期日は募集年度により異なる場合があります。

## 北里大学大学院ティーチング・アシスタント規程

平成11年12月16日制定

平成15年 3月14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

平成26年11月21日改正

2020年11月20日改正

### (趣旨)

第1条 本学における大学院の教育研究の充実振興及び学部教育の充実並びに後継者の育成を図るため、本学大学院にティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)を置くことができる。TA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 TAは、1群科目、2群科目及び3群科目につき、当該授業科目の担当教員の指示監督の下に、次の授業の補助等を行うことを業務とする。

(1) 講義及び演習の補助

(2) 実験・実習の補助(技術上の助言、準備及び機器の整備等を含む。)

### (採用資格)

第3条 TAは、本学大学院の正規の課程に在籍する者で、建学の理念を理解し、人物及び識見が優れ、成績優秀な大学院生の中から採用する。

2 TAの採用資格及び選考基準は、大学院各研究科及び学府(以下「研究科等」という。)において内規を定める。

### (採用期間)

第4条 TAの採用期間は、1年以内とする。ただし、必要に応じ1年以内を単位として改めて採用することができる。

2 12月までに入試が完了している研究科等の1年次生及び2年次生以上(以下「1次募集生」という。)並びに1月以降に当該年度の入試を行う研究科等の1年次生(以下「2次募集生」という。)でTAになる者の採用の始期は4月1日、終期は翌年3月31日とする。

### (採用人数)

第5条 大学院博士課程及び博士後期課程(以下「大学院博士課程」という。)のTAの採用人数は、各研究科等で定める。

2 大学院修士課程及び博士前期課程(以下「大学院修士課程」という。)のTAの採用人数は、TAを必要とする学部及び一般教育部(以下「学部等」という。)で定める。

### (授業科目の基準)

第6条 TAを採用する場合の授業科目の基準は、TA1人につき次のとおりとする。

TA1人につき	講義	受講生100人程度
	演習	受講生 50人程度
	実験・実習	受講生 25人程度

(担当時間)

第7条 TAの担当時間は、第2条第1号又は第2号の業務につき、次のとおりとする。

- (1) 大学院博士課程TAの担当時間は、原則として平均週4.5時間、年間135時間(90コマ)を上限とする。ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間135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。
- (2) 大学院修士課程TAの担当時間は、原則として平均週3時間、年間90時間(60コマ)を上限とする。ただし、実験・実習の補助のときは、週単位の上限時間によらず、年間90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。

2 TAの担当科目及び担当時間は、TA採用申請書に基づき、各研究科等において決定する。

(手当及び支給基準)

第8条 TAの手当は、第2条第1号又は第2号の業務につき、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 手当の支給基準は、次のとおりとする。

- (1) 大学院博士課程TAの手当は、1コマ(90分)当たり6,750円とする。
- (2) 大学院修士課程TAの手当は、1コマ(90分)当たり4,000円とする。

3 TAの手当の財源は、次によるものとする。

- (1) 大学院博士課程TAの手当は、北里大学大学院ティーチング・アシスタント資金から支出する。
- (2) 大学院修士課程TAの手当は、当該授業科目を開講する学部等の経常費から支出する。

(採用申請)

第9条 各学部等の授業科目(兼担科目及び兼任科目を除く。)の単位認定者は、第2条第1号又は第2号の授業の補助を必要とするときは、所定の様式により、TA採用申請書を前年度の1月10日までに当該学部長等に提出する。

2 学部長及び一般教育部長は、提出された採用申請書に基づき、学部教授会及び一般教育連合教授会において、前年度の1月31日までにTAの採用計画を決定し、TAの募集を同一地区内の研究科長及び学府長(以下「研究科長等」という。)に依頼する。ただし、異なる地区にて授業が実施される等の特別な理由がある場合には、関連がある地区の研究科長等に依頼することができる。

(募集)

第10条 研究科長等は、前条により依頼のあった授業科目につき、TAの募集を行う。

(申込み)

第11条 TAを希望する者は、所定の様式により、TA応募申請書を1次募集生にあつては2月10

日までに、2次募集生にあつては4月10日までに当該研究科長等へ提出する。

2 TAに応募した者には、必要に応じ面接等を行うことがある。

(選考及び採用)

第12条 研究科長等は、研究科等が定める内規に従い、研究科委員会及び学府教授会(以下「研究科委員会等」という。)においてTA候補者を選考し、1次募集生にあつては2月末日までに、2次募集生にあつては4月30日までに学長に上申する。

2 学長は、前項のTA候補者につき、北里大学大学院委員会の議を経て1次募集生にあつては3月31日までに、2次募集生にあつては5月31日までに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つた者をTAに採用する。

(採用取消し)

第13条 TAが次の各号の一に該当したときは、研究科委員会等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、譴責、謹慎、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、授業科目の担当教員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つたとき。

(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14条 TAは、当該授業科目の担当教員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 TAは、業務終了の都度、事務室に備付するTA業務確認票に業務内容を記入し、捺印しなければならない。ただし事務室閉室時などの場合は、この限りではない。

3 TAは、業務確認票について担当教員の確認を得なければならない。

4 TA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15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16条 この規程において別に定めるもののほか、運用に関し必要な事項については、細則を定める。

(改廃)

第17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

- 1 この規程は、平成11年12月16日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、北里大学大学院ティーチング・アシスタントの取り扱いに関する細則(平成5年12月17日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成15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。

附 則

この規程は、平成26年11月21日から施行する。

附 則（北学総第2020-08498号）

この規程は、2020年11月20日から施行する。