

## 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)

※卒業論文の作成指導は授業科目に含みません。

※十分な教育効果を上げることができると授業担当教員が認めた場合は、指導計画に基づき、TAに授業の一部を分担させることも可能とします。ここでいう「授業の一部」とは、一の授業科目において行われる各回の授業の一部を分担するのみならず、1回の授業の全部を担当することも認められます。ただし、授業科目における大半の授業をTAが担当することは原則として認められません。

**【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できます。

**【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・未来工学研究科、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。

TAを希望する大学院生は、所定の様式により、TA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：2024年2月9日（金）まで
- ② 2次募集生：2024年4月10日（水）まで

**【採用】** TA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：2024年3月29日（金）
- ② 2次募集生：2024年5月31日（金）

TA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】** TA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】** TAの手当の支給基準は次のとおりです。

- ①博士課程TAの手当は、1コマ（90分）当たり 6,750円
- ②修士課程TA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。

**【研修】** TAは、本学が行う必要な研修を受けなければなりません。

**【服務】** TAに採用された大学院生は次の事項を遵守してください。

- ① 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りません。
- 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。
- 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りません。
- 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ったときは欠勤とし、当該手当は支給しません。

《 修 士 用 》

この用紙は業務を行う月の初めに教務課で受け取ってください。

**記入**      ティーチング・アシスタント業務確認票      **学年、氏名  
記入、押印**

年 月分		海洋生命科学研究所(修士課程)		年	氏名			
日 (曜)	講義・演習・の補助		実験・実習の補助	合計 コマ 数	業 務 内 容	T A 印	担 当 教 員 印	算 定 時 間 数
	1	日	～ 時限	～ 時限	～			
2	月	～ 時限	～ 時限	～				
3	火	～ 時限	～ 時限	～				
4	水	～ 時限	～ 時限	～				
5	木	～ 時限	～ 時限	～				
6	金	～ 時限	～ 時限	～				
7	土	～ 時限	～ 時限	～				
8	日	～ 時限	～ 時限	～				
9	月	～ 時限	1～5 時限 9:30～18:00	5	「博物館実習Ⅰ」			5
10	火	～ 時限	1～5 時限 9:30～18:00	5	実習補助			5
11	水	～ 時限	1～5 時限 9:30～18:00	5				5
12	木	～ 時限	～ 時限	～				
13	金	～ 時限	～ 時限	～				
14	土	～ 時限	～ 時限	～				
15	日	～ 時限	～ 時限	～				
16	月	～ 時限	～ 時限	～				
17	火	～ 時限	3～5 時限 13:00～17:50	3	○年次実験補助			3
18	水	～ 時限	～ 時限	～				
19	木	～ 時限	～ 時限	～				
20	金	～ 時限	～ 時限	～				
21	土	～ 時限	～ 時限	～				
22	日	～ 時限	～ 時限	～				
23	月	～ 時限	～ 時限	～				
24	火	～ 時限	～ 時限	～				
25	水	～ 時限	～ 時限	～				
26	木	～ 時限	～ 時限	～				
27	金	～ 時限	～ 時限	～				
28	土	～ 時限	～ 時限	～				
29	日	～ 時限	～ 時限	～				
30	月	～ 時限	～ 時限	～				
合 計								

**合計記入**

- (注) 1. 実施時間の記入要領は3時限13:15～14:45のように時間割に定められた時間を記入します。前後にかかった時間は算定時間になりません。  
 2. 業務を行った時はその都度、担当教員の確認を得てください。  
 3. 算定時間は事務局で記入します。

単価(1コマ当):      4,000      円  
 算 定 コマ 数 :           コマ  
 支 給 金 額 :           円

研究科長又は学部長	事務長	係

《 博 士 用 》

この用紙は業務を行う月の初めに教務課で受け取ってください。

**記入**      ティーチング・アシスタント業務確認票      **学年、氏名  
記入、押印**

年 月分		海洋生命科学研究所(博士課程)		年	氏名			
日 (曜)	講義・演習・の補助		実験・実習の補助	合計 時間 数	業 務 内 容	T A 印	担 当 教 員 印	算 定 時 間 数
	1	日	～ 時限	～ 時限	～			
2	月	～ 時限	～ 時限	～				
3	火	～ 時限	～ 時限	～				
4	水	～ 時限	～ 時限	～				
5	木	～ 時限	～ 時限	～				
6	金	～ 時限	～ 時限	～				
7	土	～ 時限	～ 時限	～				
8	日	～ 時限	～ 時限	～				
9	月	～ 時限	～ 時限	～				
10	火	～ 時限	～ 時限	～				
11	水	～ 時限	～ 時限	～				
12	木	～ 時限	～ 時限	～				
13	金	～ 時限	～ 時限	～				
14	土	～ 時限	～ 時限	～				
15	日	～ 時限	～ 時限	～				
16	月	～ 時限	～ 時限	～				
17	火	～ 1 時限 9:00～10:30	～ 時限	～				
18	水	～ 時限	～ 時限	～				
19	木	～ 時限	～ 時限	～				
20	金	～ 時限	～ 時限	～				
21	土	～ 時限	～ 時限	～				
22	日	～ 時限	～ 時限	～				
23	月	～ 時限	～ 時限	～				
24	火	～ 時限	～ 時限	～				
25	水	～ 時限	～ 時限	～				
26	木	～ 時限	～ 時限	～				
27	金	～ 時限	～ 時限	～				
28	土	～ 時限	～ 時限	～				
29	日	～ 時限	～ 時限	～				
30	月	～ 時限	～ 時限	～				
合 計								

**合計記入**

- (注) 1. 実施時間の記入要領は3時限13:15～14:45のように時間割に定められた時間を記入します。前後にかかった時間は算定時間になりません。  
 2. 業務を行った時はその都度、担当教員の確認を得てください。  
 3. 算定時間は事務局で記入します。

単価(1時間当):      4,500      円  
 算 定 時 間 :           時間  
 支 給 金 額 :           円

研究科長又は学部長	事務長	係