

III. TA 関係事務手続き

1. TA になるための資格

TA として任用できる者は、「国立大学法人筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて」により、次の各号すべてに該当することと定められています。

- (1) 本学の大学院に在学する優秀な者（一貫制博士課程の第3年次以上に在学する者が、修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の学生並びに一貫制博士課程の第1年次及び第2年次の学生に対する教育補助に従事する場合にあつては、当該学術院で実施する中間評価の審査に合格した者又は修士の学位若しくは専門職学位を取得している者）
- (2) 実験、実習、演習等の補助ができる専門的な資質及び能力を備えている者
- (3) TAの業務に従事することにより、将来大学教育の指導者として必要な教授方法等の習得に役立つことが見込まれる者

2. 応募から採用まで

1) 応募・採用について

TA の募集が出され応募の手続を行う時期は、任用される 1 ～ 2 か月前になります。特に春学期の授業科目については、授業開始前までに任用手続を終えている必要があるため、前年度の 2 ～ 3 月が主な時期になります。秋学期開始の授業科目や集中授業、年度途中に開講が決定した科目などは、その都度、募集が行われます。募集の方法としては、掲示板等で広く募集が行われる場合と、授業担当教員からの推薦があります。TA といっても本来の身分は学生です。学生としての学修・研究活動に支障がない範囲での勤務が前提となりますので、必ず指導教員等と相談してください。

応募しただけでは、TA になれるとはかぎりません。判断方法は授業科目によって様々ですが、「1. TA になるための資格」にあるとおり、授業科目を担当するための専門的な資質及び能力を備えており TA としての適正がなければなりません。広く募集を行った授業科目等は、授業担当教員と面談があるかもしれませんし、修得している科目等から判断されるかもしれません。

適正があると判断された場合は、採用内定となります。次項の必要書類を提出し、採用の手続が完了すれば採用の通知があります。授業開始に向けて、授業内容を把握しておくようにしてください。

2) 提出書類について

TA として採用内定の連絡を受けた場合は、速やかに必要書類を作成し、所属の支援室等へ提出する必要があります。以下に必要書類一覧の例を示していますが、支援室等によって求められる提出書類は異なりますので、必ず所属教育組織担当の支援室等に確認してください。

また、書類の提出に加えて、振込先等申請システムへの振込先情報等の登録も必要とされます。

【任用必要書類】

・略歴書

- ・ティーチング・アシスタントに関する申請書
- ・学生証（写し）
- ・扶養控除等（異動）申告書
- ・INFOSS 受講証明書

【マイナンバー関連書類】

- ・番号確認書類（写し）以下からいずれか一つ。
通知カード、個人番号カード（両面）、住民票（番号付きのもの）
- ・身元確認書類（写し）個人番号カード提出の場合は不要。以下からいずれか一つ
運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書
- ・上記、身元確認書類が提出できない場合は、以下からいずれか2つ（写し）
健康保険被保険者証、年金手帳、住民票、印鑑登録証明書

【外国人学生のみ提出】

- ・在留カード（両面）（写し）
- ・振込希望口座の通帳カタカナ氏名記載のページ（写し）

※TA としての勤務は、外国人学生の資格外活動には含まれません。

3) 全学 TA 研修会の受講について

毎年4月に全学的に TA 研修会を開催（manaba でのオンデマンド配信）し、新たに TA となる大学院生の皆さんが TA の役割や基本的な心構えについて理解を深め、TA 業務を遂行する上で必要となる実践的なスキルを身につけられるようにしています。TA になる予定の大学院生は受講が必須であり（令和 5 年度～）、TA として勤務する前に受講を完了する必要がありますので、早めに受講するようにしてください。なお、本研修会は毎年度受講することを推奨しますが、在籍期間中に 1 度受講していれば問題はありません。

<注意事項>

※博士前期課程から博士後期課程に進学した学生は、進学後に再度受講してください。

※大学院進学が決定している学群生が進学後に TA 業務を予定している場合は、学群在籍時ではなく進学後に受講するようにしてください。

3. 勤務時間

TA の勤務時間は、任用された支援室の大学院教務等で出勤簿を用いて管理しています。TA は、勤務日毎に業務開始前までに支援室等に設置されている出勤簿に押印してください。

なお、担当する授業がオンライン授業であるなどの理由で勤務日に出勤できない場合は、前もって授業担当教員や支援室等に対応方法を確認しておいてください。

授業担当教員は責任をもって TA の勤務時間を管理する立場にあります。そのため、TA の勤務状況

を常に確認・把握し、月末には出勤簿の授業担当教員欄に押印するなどの必要があります。複数名の TA を雇用しており、TA の所属が支援室を跨いでいる場合は、月末にそれぞれの支援室等に設置されている出勤簿に押印するなどの必要があるので注意してください。

また、病気・ケガ・その他の事情により、やむを得ず勤務ができないことがあります。授業の実施計画や勤務時間に影響しますので、勤務できないことが予想される又は決定した場合は、至急、TA、授業担当教員、支援室等とで情報共有する必要があります。このような場合、代わりの TA として、すでに他科目の TA として雇用されており、当該科目の TA として適切であると授業担当教員が判断した学生を手配することができます。その場合も、至急、TA、授業担当教員、支援室等とで情報共有する必要があります。

4. 実施報告・評価

授業科目終了後、TA は授業担当教員や所属教育組織に対し実施報告書の提出を求められる場合があります。実施報告書の有無や様式は教育組織によって様々ですが、次年度以降の制度改善に活用されると同時に、これまでの勤務内容を振り返り自己評価を行うことで、TA 業務を通じて獲得・育成された能力や教育指導者として補う必要がある点を発見できる良い機会となります。

授業担当教員も、TA の実施報告書をもとに評価を行います。TA 制度の目的の一つである、「指導者としてのトレーニングの機会の提供」に資する、適切な評価・助言を行ってください。