

SA・TA研修会

国立大学法人北海道国立大学機構 帯広畜産大学



SA・TAの趣旨・資格・身分（1）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

（趣旨）・・・優秀な学生に対し，教育的配慮の下に授業等の教育補助業務を行わせ，これに対する手当を支給することにより，学生の就学環境改善の一助とするとともに，**きめ細かな指導の実現等により大学教育を充実させること及び教員や研究者等，将来的に指導的な役割を担う学生にトレーニングの機会を提供することを目的**とする。

（資格）SA：畜産学部の3年次以上の学生

TA：大学院畜産学研究科の学生

（身分）SA及びTAの**身分は，非常勤職員**とし，この要項に定めるもののほか，・・・**北海道国立大学機構非常勤職員就業規則**（令和4年度機構規則第3号）の定めるところによる。

「帯広畜産大学指導補助者実施要項」より抜粋

SA・TAの趣旨・資格・身分（2）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ 帯広畜産大学のSA・TAとは・・・

大学に**非常勤職員**として雇用される優秀な学生で、実験、実習、演習等**授業の補助業務**を担当し、大学から**給与**を支給される者

■ SA・TAの目的とは・・・

- ・優秀な学生に、将来、**教員・研究者・専門職業人等になるための教育指導経験**を積む機会を与えること
- ・教員だけでは目の届かない部分にも、SA・TAによるきめ細かな指導を行うことで**授業の教育効果を高める**こと

SA・TAの業務



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

授業を補助するSA・TAの役割とは？

- ・ 講義・実験・実習の補助と助言
- ・ 演習の運営補助
- ・ 授業教材の準備と後片付け
- ・ 試験監督または試験監督補助
- ・ 学生に対する学習上の指導・相談

注：授業の代行，試験の採点，最終評価の決定，シラバスの作成等，**科目の根幹に関わることは業務の対象外！**

**SA・TAの業務内容は授業形態や担当教員によって異なります！
必ず事前に，担当教員に業務内容を確認してください！**

SA・TAの心得（1）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ SA・TAは大学の教育に携わる非常勤職員

SA・TAは単なるアルバイトではありません。「非常勤職員就業規則」の規定に従って**大学の教育に携わる大学職員の1人**です。その自覚を持って、SA・TAとしての教育補助業務にあたってください。

- 1) 担当授業のシラバスをよく読み、授業の目的、内容、到達目標などをよく理解しておくこと（不明な場合は担当教員に確認を！）
- 2) 担当授業に必要な知識や、実験・実習の方法について熟知しておくこと（必要に応じて再学習する！）
- 3) 使用する実験器具や薬品等の取扱いについてよく確認すること
- 4) 授業の前に授業内容について担当教員によく確認すること
- 5) 危険なものを扱うこともあります。必ず、教員の指示に従って適切な安全管理を心懸けること

SA・TAの心得（2）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ SA・TAは教師

SA・TAは、教員の補助ではあっても学生を指導する「教師」としての性格を持ちます。学生に対して節度ある態度で接し、大学教育に携わる一員として、相応しい振る舞いをするのが求められます。

- 1) 無断欠勤や遅刻を絶対にしないこと
- 2) 適切な服装や身だしなみ、言葉遣いに気を配ること
- 3) 担当授業について、自分に足りない知識や技術は事前に学習・練習しておくこと（学生の質問に窮することがないように！）
- 4) 学生の個人情報の取扱いには特に注意すること（業務上知り得た個人情報は決して口外しない・持ち出さない・利用しない！）
- 5) キャンパス・ハラスメントの防止に努めること

キャンパス・ハラスメントの防止（1）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ キャンパス・ハラスメントとは・・・

セクシュアル・ハラスメント，アカデミック・ハラスメント，パワー・ハラスメント，モラル・ハラスメントなど，大学の内外にかかわらず大学関係者によって引き起こされるハラスメント（英語では「嫌がらせ」）の総称です。

◆セクシュアル・ハラスメント

相手に不快感を与える，性的あるいは身体的な言動や行為

◆アカデミック・ハラスメント

教育・研究活動の場において，指導教員等がその権力を用いて行う，不適切で不当な言動や行為

◆パワー・ハラスメント

立場の違い（教職員と学生，先輩と後輩）による権力を用いて行う，不適切で不当な言動や行為

◆モラル・ハラスメント

言葉や態度など，いわゆる「見えない暴力」によって相手を支配したり，追い詰めたりする行為

キャンパス・ハラスメントの防止（2）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ キャンパス・ハラスメントの防止

北海道国立大学機構では「ハラスメントの防止等に関する規程」および「ハラスメントの防止に関するガイドライン」を定めて、ハラスメントの発生防止に努めています。（内容はよく確認しておいてください！）

- ・ **相手が被害にあっていると感じる場合はハラスメント**にあたる可能性があります。自分を基準とするのではなく、相手の立場にたって、相手が不快に感じる可能性のある言動は控えるよう、常に心懸けること
- ・ 相手が明確な意思表示をしない場合であっても、立場上あるいは性質上意思表示できないという場合もあります。**それを同意・合意と勘違いしないこと**
- ・ 注意をしても、自分が加害者／被害者となってしまう場合もあります。困ったときは、**自分で抱え込まず、必ず周囲に相談すること**

➡ ハラスメント相談員に相談を！

SA・TAの採用手続きについて



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ SA・TA採用までの流れ

- ◆ 1月末：年間の採用計画書の提出
科目責任者が、次年度に採用を予定しているSA・TAの人数・氏名・勤務時間・シフト等の年間計画を申請
- ◆ 3月上旬：年間のSA・TA採用計画を確定
学部教育部会議および大学院教育部会議の議を経て年間の採用計画を確定
- ◆ 3月末：前期科目・通年科目の採用調書の提出
教務課から採用調書を企画総務課人事係に提出
- ◆ 4月上旬：前期科目・通年科目の採用通知書の配付
企画総務課人事係から、各採用学生に採用通知書の配付
- ◆ 9月末：後期科目採用調書の提出
教務課から採用調書を企画総務課人事係に提出
- ◆ 10月上旬：後期科目採用通知書の配付
企画総務課人事係から、各採用学生に採用通知書を配付

TAの採用計画は各科目責任者が行いますが、雇用の希望がある場合は、指導教員に相談したうえで、科目担当教員に相談してみてください。

SA・TAの事務手続きについて（1）



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

■ SA・TAに採用されたら・・・

◆採用当初に提出するもの

- ・ **給与等の口座振込申込書** ※必ず提出
- ・ 通帳の写し（教務課窓口にて通帳を提示してください） ※留学生のみ

◆SA・TA実施月ごとに提出するもの

- ・ **勤務実績報告書**
※必ず実施翌月の最初の平日12:00までに提出してください。提出が遅れた場合は、その月に給与を支給できませんので注意してください。
※科目責任者と勤務者本人の署名又は押印が必要です。

◆各様式はこちらからダウンロードできます→

https://www.obihiro.ac.jp/st-get_forms

- ・ 給与等の振込口座申出書
- ・ TA・SA勤務実績報告書



SA・TAの事務手続きについて (2)



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

にチェックを付けてください。 年 月 日

北海道国立大学機構給与等の振込口座申出書

(フリガナ) 氏名			
現住所 (源泉徴収票に記載します)	〒	—	道・都・府・県
電話番号	—		
生年月日 (西暦)	年	月	日 性別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属等	所属(機構外者)	役職(機構外者)	

学籍番号(三大学卒業) (左詰め)

原則、振込先口座は以下どちらも同一とし、その場合両方にチェックを付けてください。

1. 登録区分 新規 変更 2. 振込区分 給与 給与以外(立替払、謝金、旅費)

3. 法定外控除 次の法定外控除を 希望します(該当する控除にチェック)。 希望しません。
(給与支払対象者のみ) 職員退職金費 生命・損害保険料(団体扱い分) 財産形成貯蓄額等 障害者料 組合費 養育金

4. 振込先口座 (注) 本人名義の普通預金口座に限ります。(当座預金の場合は備考・要望欄に記載のこと)

ゆうちょ銀行
銀行コード 支店 支店コード (3桁)
記号番号(5桁-8桁) (右詰め)
 口座名義(カナまたは英字) *

ゆうちょ銀行以外
(銀行 信用金庫 労働金庫)
銀行コード (4桁) 支店 支店コード (3桁)
口座番号(7桁) (右詰め)
 口座名義(カナまたは英字) *

備考・要望

担当の者へ
所属 小樽 帯広 北見 部署名: _____
氏名 _____
E-mail _____ @ _____ 内線番号 _____

* [外国籍の方は、必ず通帳の口座名義人名が記載してあるページのコピーを添付してください。(姓名表記の順序やモデルネーム等の関係で、氏名と口座名義に差異があると、お振り込みができません)]

以下事務使用欄

OfficeCraft <input type="checkbox"/> 立替払 <input type="checkbox"/> 謝金 <input type="checkbox"/> 旅費	U-PDS
相手先コード	職員番号
登録日 年 月 日	登録日 年 月 日
登録者/確認者	登録者/確認者

ゆうちょ銀行の場合の登録情報

例) 1 1 9 4 0 - 1 2 3 4 5 6 7 1
 1 9 0 0 0 - - 1 2 3 4 5 6 7

ゆうちょ銀行の記号番号変換は、右記の例を参考にしてください。
(記号番号が0から始まる口座(当座預金)の場合は、webで変換公式を確認してください。)

給与等の口座振込申込書

別紙3

SA・TA勤務実績報告書

年 月 分

勤務状況者	記事者区分	学籍番号	採用区分
			<input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> TA

日 期	業務内容				日 期	業務内容			
	主な実施内容	兼任立会者 (責任者以外)	勤務時間	備考 付帯		主な実施内容	兼任立会者 (責任者以外)	勤務時間	備考 付帯
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				
11					21				
12					22				
13					23				
14					24				
15					25				
16					26				
17					27				
18					28				
19					29				
20					30				
21					31				

上記のとおり実施したことを報告します。また、他の業務との重複はありません。

年 月 日

科目責任者 (自署又は印字と押印) 実務担当者 (自署又は印字と押印)

勤務実績報告書

◆提出締切 (正午厳守)

- | | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 4月勤務分 | 5月1日 (水) | <input type="checkbox"/> 10月勤務分 | 11月1日 (金) |
| <input type="checkbox"/> 5月勤務分 | 6月3日 (月) | <input type="checkbox"/> 11月勤務分 | 12月2日 (月) |
| <input type="checkbox"/> 6月勤務分 | 7月1日 (月) | <input type="checkbox"/> 12月勤務分 | 1月6日 (月) |
| <input type="checkbox"/> 7月勤務分 | 8月1日 (木) | <input type="checkbox"/> 1月勤務分 | 2月3日 (月) |
| <input type="checkbox"/> 8月勤務分 | 9月2日 (月) | <input type="checkbox"/> 2月勤務分 | 3月3日 (月) |
| <input type="checkbox"/> 9月勤務分 | 10月1日 (火) | <input type="checkbox"/> 3月勤務分 | 3月18日 (火) |

※科目責任者と勤務者本人の署名又は押印が必要です。

おわりに・・・



Obihiro University of Agriculture and Veterinary Medicine

SA・TAは確かに大学の教育に携わる非常勤職員ですが、**本分はあくまでも学生**ですので、授業等の勉学に支障が出ることはありません。また、**先生の雑用を押しつけられたり、勤務時間を無視して働かされるようなものでもありません**。このようなことがないように、授業担当の教員と密に連絡を取るようになしてください。

◆ **勤務時間の上限は1日8時間，週に20時間未満！**

※SA・TA以外に大学から謝金等を受け取っている場合は、その勤務時間を合計した上限時間ですので注意してください

◆ **担当授業とは関係のない雑用を行う必要はない！**

◆ **勤務時間を無視して無給で働く必要はない！**

勤務時間・仕事内容については授業担当教員とよく話し合ってください。
強要される場合はハラスメントの可能性あります。

解決しない場合はハラスメント相談員,指導教員,学生支援課に相談！