

# 平成 30 年度全学共通教育科目ティーチング・アシスタント（T A）登録要項

大学教育研究開発センター

## ■ T Aについて

### 1. T A登録とは

TA登録をしていただくと全学共通教育科目の大教センター担当講義科目の補佐業務、また、その他の大教センターのアルバイト等の情報にも応募することができます。

### 2. 身分・所属

教育補助業務従事者として、大学教育研究開発センターの所属となります。

### 3. 応募資格

一橋大学の大学院に在籍する学生。（休学中を除く）

### 4. 業務内容（一橋大学ティーチング・アシスタント実施に関する運用内規から抜粋）

- （1）授業での教育補助
- （2）授業に必要な教材・器材等の準備・片付け
- （3）宿題・レポート・試験の採点補助
- （4）履修指導
- （5）その他、授業担当教員の教育活動の補助

### 5. 就業規則

「国立大学法人一橋大学就業規則集」にある国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則が適用されます。  
一橋大学ホームページ (<http://www.hit-u.ac.jp/>) からご確認ください。

大学案内 → 情報公開 → 国立大学法人一橋大学規則集 → 目次検索へ → 第 13 章 就業規則

○国立大学法人一橋大学パートタイム職員就業規則

### 6. 重複について

担当する科目の授業時間の前後どちらかに履修授業がないこと、学内他研究科等の雇用のT A、R A等の業務と重複していないことが条件になります。

### 7. 業務時間数

1 科目 基本 14 回～28 回程度、講義 1 回（105 分）の授業に対して 3 時間充当

### 8. 任期

科目の学期により決定されます。

### 9. 給与

博士課程 時給 1,430 円・修士課程 時給 1,280 円

## ■ T A応募方法

- 1. 大教センターHP(<http://www.rdche.hit-u.ac.jp/about/ta/>) に掲載される募集科目一覧を確認し、希望科目を大教センターまでメール(edu-dc.g@dm.hit-u.ac.jp)してください。
- 2. 大教センターよりいちどご連絡します。
- 3. 応募書類を〆切日までに大教センターに提出してください。  
※学期ごとに〆切日が異なりますのでご注意ください。
- 4. 人事手続き完了後、科目担当教員の指示に従って勤務を開始してください。

#### ■応募書類について

1. 全学共通教育ティーチングアシスタント登録申請書
2. 履歴書（写真貼付）
3. 全学共通教育ティーチングアシスタント推薦書（指導教員に依頼してください）
4. 在留カード表裏面コピー（留学生のみ）

#### ■応募書類の提出〆切

| 開講学期 | 締切日      |
|------|----------|
| 春学期  | 3/22(木)  |
| 春夏学期 |          |
| 通年   |          |
| 夏学期  | 5/16(水)  |
| 秋学期  | 8/29(水)  |
| 秋冬学期 |          |
| 冬学期  | 10/17(水) |

#### ■提出書類について（勤務初日にフォーマットをお渡しいたします）

1. 労働条件通知書
2. 給与の口座振込依頼書
3. 国立大学法人一橋大学 個人番号（マイナンバー）取得様式
4. マイナンバー提出用封筒
5. 平成 30 年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
6. 乙欄適用届（5 の提出をしなかった場合）
7. 履修科目登録票のコピー か 時間割表のコピー

#### ■採用後の勤務について

1. 勤務する日に必ず出勤簿（\*大教センターに用意されます。）に押印する。（月の最終出勤日に押印がなかった場合は、給与の支払いはできません。）
2. 月の最終勤務日に勤務実績報告書を提出する。  
\* 勤務した日時、業務内容等を必ず手書きで記入し、担当教員の署名捺印をいただいた上で大教センター事務室に提出する。

#### ■T A 説明会（随時）

T A に採用される学生は T A 説明会に出席してください。日時等は HP でご案内します。

- 大教センター事務室からの各種連絡事項 大学教育研究開発センター事務室から、履歴書に記載したメールアドレスに各種重要な連絡を送信しますので、メールを必ず確認して下さい。また、問い合わせに対しては返信をお願いします。連絡がとれない場合は、登録抹消になることがあります。給与の振込口座、住所、メールアドレス等に変更が生じましたら、速やかに事務室までご連絡下さい。
- 以上