

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

全学共通教育センター

■ 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教センター（以下、「全教センター」）担当講義科目の補佐業務、また、その他の全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、全教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. 全教センター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、希望科目を全教センター(edu-dc.g@dm.hit-u.ac.jp)までメールしてください。
2. 全教センターからご連絡しますので、応募書類を〆切日までに提出してください。
※授業の開講学期ごとに〆切日が異なりますのでご注意ください。
3. 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

■採用後に必要な手続きについて

1. 勤務する日に必ず出勤簿に押印する。出勤簿は東 1 号館 1 階 全教センター事務室に用意します。**各月の押印がない分は、給与が支払われませんのでご注意ください。**
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全教センター事務室に提出する。

■全教センター事務室からの各種連絡事項 全教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。

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