

（趣旨）

第1条 この規程は、関西大学（以下「本学」という。）が雇用するラーニング・アシスタント（以下「LA」という。）について必要な事項を定めるものとする。ただし、この規程に定めのない事項については、定時事務職員就業規則に定めるところによる。

（定義）

第2条 この規程における用語の定義は、次の通りとする。

（1） LA

全学の初年次対象の科目を中心に第3条に規定する業務を行う者をいう。

（2） 担任者

LAを活用する科目を担当する教育職員をいう。

（業務内容）

第3条 LAは、担任者の責任のもとで次に定める業務を行う。

（1） 授業中における学習支援

（2） 授業の前後における担任者との授業に関する打ち合せ

（3） その他、受講生の学習を促進する業務の補助

（資格）

第4条 LAとなることができる者は、原則として本学学部生とする。ただし、LAを選考する学部・学科等が認めた場合は、この限りではない。

（雇用）

第5条 LAは、所定の手続きを経て、定時事務職員として雇用される。

（通勤手当）

第6条 LAの通勤手当は、通学定期券の発行を受けることのできる区間で勤務する場合には支給しない。

（運用）

第7条 LAの活用については、授業におけるラーニング・アシスタント活用に関するガイドラインに定める。

（研修）

第8条 LAは、業務の遂行に必要な研修を受けるものとする。

（ガイドライン）

第9条 LAは、この規程、授業におけるラーニング・アシスタント活用に関するガイドライン及び業務上の指示命令を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。

（禁止事項）

第10条 担任者はLAに対して、次に掲げる事項に該当する業務をさせてはならない。

（1） 教育効果の促進とは無関係の業務

（2） 担任者の管理下でない場合の業務

（3） 成績評価に直接かわる業務

（4） 担任者の秘書的業務

（5） その他、大学が禁止事項と定める業務

（事務）

第11条 この規程に関する事務は、授業支援グループの所管とする。

（規程の改廃）

第12条 この規程の改廃は、教育開発支援センター委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。