

[募集科目] 手続きフロー

① 申請書の作成

授業担当者またはコーディネータは、
・様式1-a
・様式2 の2種を作成する

※非常勤講師は、コーディネータを通じて、様式1-a、様式2を作成・提出

12月中旬 申請書配付

② 申請書の提出

授業担当者またはコーディネータは、
様式1-a、様式2 を各学部オフィスに提出する

※所属長印が必要

※非常勤講師は、コーディネータを通じて・様式1-a、様式2を各学部オフィスに提出

12月20日～1月31日

③ 申請書取りまとめ

各学部オフィスは、全科目の様式1-a、様式2 を教育開発支援センターに提出する

～2月10日

④ 内容精査

教育開発支援センターは、時間数やTA活用に関するガイドラインに逸脱していないかを精査する

申請数が予算を超える場合は、履修者数や申請書内容を総合的に判断し、選考を行う

2月13日 教育開発支援センター専門委員会
2月20日 教育開発支援センター委員会

⑤ 選考結果の通知

教育開発支援センターは、
・授業担当者またはコーディネータ
・各学舎オフィス に選考結果をメールにて通知する

教育開発支援センターは、次の書類を授業担当者またはコーディネータに送付する
・身上届
・扶養控除等申告書

担任者は、上記の書類をTAに渡す

2月下旬

⑥ 雇用申請

TAは、
・身上届
・扶養控除等申告書
・学生証のコピー(A4判) を授業支援グループに提出する

新規TAは、教育開発支援センターが主催するTA研修会に参加する

授業支援グループは、人事課に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦ 勤務報告

授業担当者は、TAの勤務状況を管理(月末締め)し、毎月始め指定日までに勤務報告書を授業支援グループに提出する

毎月始め指定日までに

⑧ 報告書の提出

授業担当者は、学期終了時に「TA活用報告書」を作成し、教育開発支援センター長に提出する

TAが教室で学習支援に携わる場合は、授業評価アンケートの自由設問に、TA活用に関する質問を設定し、TA活用報告書に結果を記載し報告する

教育開発支援センターは、TAを活用した授業の成果報告を依頼することがある

学期末

[指定科目] 手続きフロー

① 申請書の作成

授業担当者またはコーディネータは、
・様式1-b
・様式2 の2種を作成する

※非常勤講師のクラス分は、
コーディネータが、様式1-b、
様式2を作成・提出

12月中旬 申請書配付

② 申請書の提出

授業担当者またはコーディネータは、
様式1-b、様式2 を各学部オ
フィスに提出する

※所属長印が必要

勤務開始までに

③ 申請書取りまとめ

各学部オフィスは、全科目の様
式1-b、様式2 を教育開発支
援センターに提出する

勤務開始までに

④ 内容精査

教育開発支援センターは、時間
数やTA活用に関するガイドライ
ンに逸脱していないか等を精査
する

勤務開始までに

⑤ 選考結果の通知

指定科目は、予算措置されてい
るため、選考は行わない

教育開発支援センターは、次の
書類を授業担当者またはコー
ディネータに送付する

- ・身上届
- ・扶養控除等申告書

担任者は、上記の書類をTAに
渡す

勤務開始までに

⑥ 雇用申請

TAは、
・身上届
・扶養控除等申告書
・学生証のコピー(A4判) を
授業支援グループに提出する

新規TAは、教育開発支援セン
ターが主催するTA研修会に参
加する

授業支援グループは、人事課
に雇用申請をする

勤務開始までに

⑦ 勤務報告

授業担当者は、TAの勤務状況
を管理(月末締め)し、毎月始め
指定日までに勤務報告書を授
業支援グループに提出する

毎月始め指定日までに

⑧ 報告書の提出

指定科目は、過去の実績を踏
まえ、報告書の提出は不要とす
る

学期末