

## 国立大学法人筑波大学ティーチング・アシスタントの取扱いについて

〔平成18年3月23日〕  
学 長 決 定  
改正 平成20年 2月 7日  
平成23年 9月30日  
平成27年 1月15日  
平成29年 7月18日  
令和 2年 2月18日

### (趣旨)

- 1 国立大学法人筑波大学（以下「本学」という。）において、優秀な本学の大学院学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせることにより、大学教育の充実及び指導者としてのトレーニングの機会の提供を図るとともに、報酬を支給することにより、大学院学生の処遇の改善を図ることを目的として任用するティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の取扱いについては、他に別段の定めがあるもののほか、この決定の定めるところによる。

### (職務)

- 2 TAは、担当が決定した授業科目に関し、授業担当教員の指導の下で、次の各号に定める業務に従事する。
  - (1) 修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程に在学する者並びに一貫制博士課程（人間総合科学学術院人間総合科学研究群医学学位プログラム（以下「医学の課程」という。）を除く。以下同じ。）の第1年次及び第2年次に在学する者にあつては、学群の学生に対する実験、実習、演習又は講義の教育補助
  - (2) 博士後期課程、3年制博士課程及び医学の課程に在学する者並びに一貫制博士課程の第3年次以上に在学する者にあつては、学群、修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の学生並びに一貫制博士課程の第1年次及び第2年次の学生に対する実験、実習、演習又は講義の教育補助
  - (3) TAの区分及び担当できる教育補助業務の主たる内容は、別表のとおりとする。

### (禁止事項)

- 3 TAは、次の業務を行うことはできない。
  - (1) 対面授業における教員不在時の業務
  - (2) 成績評価
  - (3) 試験採点
  - (4) その他担当する授業以外の業務

### (資格)

- 4 TAとして任用できる者は、次の各号のすべてに該当するものとする。
  - (1) 本学の大学院に在学する優秀な者（一貫制博士課程の第3年次以上に在学する者が、修士課程、博士前期課程及び専門職学位課程の学生並びに一貫制博士課程の第1年次及び第2年次の学生に対する教育補助に従事する場合にあつては、当該学術院で実施する中間評価の審査に合格した者又は修士の学位若しくは専門職学位を取得している者）
  - (2) 実験、実習、演習等の補助ができる専門的な資質及び能力を備えている者
  - (3) TAの業務に従事することにより、将来大学教育の指導者として必要な教授方法等の習得に役立つことが見込まれる者

### (身分)

- 5 TAの身分は、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員就業規則（平成17年法人規則第10号）の適用を受ける非常勤職員とする。

(実施体制)

- 6 授業担当教員は、T A制度の実施にあたり、T Aに対して業務の内容を明確に提示しなければならない。
- 7 T Aの所属する学院、研究群及び専攻、授業開設組織、授業担当教員及びT Aを行う学生は、T Aの趣旨について共通の認識を有した上で、十分な連携を図るものとする。

(選考手続)

- 8 T Aの選考は、公募その他の方法により募集し、当該大学院学生が所属する学院の学長が、学院運営委員会の議を経て行う。

(任用期間)

- 9 T Aの任用期間は、採用日から採用日の属する年度の末日までの期間内とする。

(勤務時間)

- 10 T Aの勤務時間は、週10時間（月40時間）を標準とし、当該大学院学生が受ける研究指導、授業等に支障が生じないように配慮するものとする。

(報酬)

- 11 T Aの報酬は、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則（平成17年法人規則第11号）により支給する。

(危機管理)

- 12 授業担当教員は、T A業務に係る危機、問題等にあたり、速やかな解決に努力するとともに、適切な報告を行う責任を有するものとする。

(ハラスメント防止)

- 13 授業担当及びT Aは、国立大学法人筑波大学におけるハラスメントの防止等に関する規程を理解し、それぞれの言動、行動等が、学生、T A等に対するハラスメントにつながらないように配慮するものとする。

(個人情報保護)

- 14 T Aは、業務上知り得た学生の成績、連絡先等の個人情報を、T A業務以外に利用してはならず、いかなる媒体や方法によっても、学外に持ち出してはならない。

(アクセシビリティ対応)

- 15 T Aは、授業参加に際して何らかの配慮を必要とする学生が受講している場合、授業担当教員の指示に従い、適切な対応を行う。

(雑則)

- 16 この裁定に定めるもののほか、T Aの実施に関し必要な事項は、学長が決定する。

附 記

この決定は、平成18年4月1日から実施する。

附 記

この決定は、平成20年4月1日から実施する。

附 記

この決定は、平成27年4月1日から実施する。

附 記

この決定は、平成30年4月1日から実施する。

附 記

- 1 この決定は、令和2年4月1日から実施する。
- 2 国立大学法人筑波大学の組織及び運営の基本に関する規則の一部を改正する法人規則（令和元年法人規則第15号）附則第3条の規定によりなお従前の例によるとされた研究科並びに当該研究科の専攻及び学位プログラムに係る第2項、第4項、第7項及び第8項の規定の適用については、この決定による改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第2項関係）

T Aの区分及び担当できる教育補助業務の主たる内容

T Aの区分 業務内容		ティーチング・アシスタント (T A)	ティーチング・フェロー (T F)
授業の企画・立案に 関する事	授業の目的・内容作成補助		○
	授業回毎の内容・目標・課題作成補助		○
	教材開発補助		○
	試験問題・課題作成補助		○
	評価基準・方法作成補助		○
授業の実施に関する事	講義等（教員同席のもと、補助として行う）		○
	教材・資料等の内容作成補助	○	○
	教材・資料等の印刷・配布	○	○
	出欠確認（出欠表配布・回収など）	○	○
	教室機器・機材等準備	○	○
	実験機器・機材等準備	○	○
	授業の概要説明・オリエンテーション	○	○
	講義・演習にかかる指導・助言	○	○
	実習・実技にかかる指導・補助・助言	○	○
	ディスカッション補助	○	○
	実験の指導・助言	○	○
	学生の質問への対応	○	○
	教育機器操作	○	○
	実験機器操作	○	○
	授業まとめ・フィードバック	○	○
	課題等の回収・整理	○	○
	教育機器・機材等片付け・教室整理	○	○
	実験機器・機材等片付け・整理	○	○
成績・評価に 関する事	試験監督補助（問題配布・答案回収・教室巡回）	○	○
	期末試験課題・答案の整理	○	○
	試験採点補助・レポート採点補助（内容点検）	○	○
	卒業（修了）論文・研究に係る指導補助	○	○
その他授業運営に 関する事	オフィスアワーにおける授業対応補助	○	○
	manaba 等 e-ラーニングコンテンツのアップロード	○	○
	manaba 等 e-ラーニングコンテンツの運営補助 （採点補助・コメント記載等内容に係ること）	○	○
	学外調査における指導補助	○	○

○：各区分のT Aが行うことのできる業務