

北海道科学大学スチューデント・アシスタント規程

(目 的)

第1条 この規程は、北海道科学大学（以下「本学」という。）に在学する学生に対し後進の育成に必要な知識、指導法について必要な研修を受けさせた上で、教育的配慮の下に授業補助及び学修支援業務に従事させ、当該業務を通じて知識・技能の再確認の機会を提供するとともに、講義・演習及び実習での指導の向上を図ること、また、これに対する給与の支給により奨学に資することを目的とする。

(名 称)

第2条 前条の授業補助及び学修支援業務を行う者の名称は、スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）とする。

(業務範囲)

第3条 SAの業務は、担当教員の指示に従い、学部の学生に対する授業補助及び学修支援業務とし、1コマ（90分）単位での業務を基準とする。

(業務内容)

第4条 SAは担当教員の指導に従い、次の各号に定める業務に従事する。

(1) 授業補助業務

- ア 資料配付、機器操作等の補助
- イ グループワーク等の支援
- ウ その他授業の補助に関する業務

(2) 学修支援業務

- ア 学修支援室等における授業内容や課題に対する支援
- イ 学外研究、調査等のフィールドワークの引率補助
- ウ その他学修支援に関する業務

(採用対象者)

第5条 SAの採用対象者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 授業補助業務に係る者は、工学部・保健医療学部・未来デザイン学部は3年次以上、薬学部は5年次以上に在学している者。
- (2) 学修支援業務に係る者は、各学部2年次以上に在学している者。

(SAの研修)

第6条 SAに対しては、業務遂行に必要な研修を行うものとする。

(担当時間数)

第7条 SAの担当時間数は、週あたり3時間を超えないものとする。ただし、薬学部については、月40時間（週15時間以内）を超えないものとする。

(担当業務の決定)

第8条 SAが担当する業務は、担当教員の要請に基づき、当該学科会議又は全学共通教育部会議において選考し、教授会の議を経て学長が決定する。

(委 嘱)

第9条 学長は、理事長に上申し、承認を得てSAの委嘱をする。

2 委嘱期間は、当該年度限りとし、継続する場合は、新規委嘱とする。

(給 与)

第10条 SAの給与は、学校法人北海道科学大学スチューデント・アシスタント給与規程に基づき支給する。

(採用取消)

第11条 SAが次の各号の一に該当したときは、採用を取り消すことができる。

(1) SAとしての本分に反する行為を行ったとき

(2) 学業不振となり、成業の見込みがないと判断したとき

2 前項各号の一に該当したとき、担当教員は学生支援センターを経て学長に届け出るものとする。

(管理・監督)

第12条 SAは、授業及び学修支援を担当する教員の直接の監督の下でその業務に従事するものとする。

(出勤簿)

第13条 SAは、業務に従事したときは、出勤簿に記録し、提出するものとする。

(業務実績報告)

第14条 科目担当教員は、毎月末に当該月のSAの業務実績を学長に報告するものとする。

(庶 務)

第15条 SAに関する庶務は、教務課がこれにあたる。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、2019年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、2021年1月22日から施行する。

1 この規程の改正は、2022年10月1日から施行する。

1 この規程の改正は、2023年4月1日から施行する。