

夢の丘SAHO人材バンクにおけるSA（ステューデント・アシスタント）実施要領

1. SAの派遣目的

本学学生をステューデント・アシスタント（以下「SA」という。）として派遣し、学科の講義、実験、実習、演習等の教育的補助業務に従事させることにより、学科の教育の充実及びSA自身の成長に資することを目的とする。

2. SAの役割

SAが授業運営・学生補助に参画することで、授業担当者と学生の橋渡しを行い、学びへの意識を高める役割を担い、授業改善に繋げる。また、SAは、主体的に学ぶ姿勢や責任感、大学への帰属意識を身に付ける。単なるアルバイトではなく、教育スタッフの一員として業務を果たし、授業担当者の教育責任の下で、学生自身の能力を高めるような業務を担う。

3. SA対象者

授業担当者または学科長のSA候補推薦を受け、夢の丘SAHO人材バンクに登録した学生、または、夢の丘SAHO人材バンク登録者の中から授業担当者がSA候補に選定した学生。ただし、当該授業科目の配当年次に到達していない学生（社会人学生等で、それまでの学びや経験によりSA候補に選定した学生は除く。）、当該科目の履修生、科目等履修生、聴講生及び休学生は対象外とする。

4. SAの対面授業での業務範囲

SAに対する教育的効果を図ることを前提とする。これが確認できない場合、SAの活用の中止を求める場合がある。

- (1) 講義及び演習における、OHP、コンピュータ、教材提示装置等の操作補助
- (2) 学生実験の準備及び指導補助（コンピュータ、実験装置等の操作補助）
- (3) ゼミナール、演習等における補助業務
- (4) コンピュータを使用した文献検索及び統計情報等の資料収集を中心とした講義、実験、実習及び演習に使用する教材作成の補助
- (5) 小テスト及びレポートの添削補助（ただし、授業担当者による最終確認を行うものとし、小テストやレポートの整理及び提出状況の集約、出席の集計などの単純な作業に限る。）

5. SAの遠隔授業での業務範囲

SAに対する教育的効果を図ることを前提とする。これが確認できない場合、SAの活用の中止を求める場合がある。

- (1) 講義、演習における機器・通信操作補助
- (2) 学生実験の準備、指導補助及び機器・通信操作補助
- (3) ゼミナール、演習等における補助業務
- (4) 授業教材の作成補助
- (5) 小テスト・レポートの整理及び提出状況の集約（ただし、授業担当者による最終確認を行うものとする。）

6. SAが担当できない業務

- (1) 成績評価に関わる業務
 - ① 定期試験及びレポート試験に関わること
 - ② 成績の管理及び採点報告書への転記に関わること。
 - ③ 答案及びレポート等の管理に関わること。
- (2) 研究の補助に関わる業務
- (3) 宿泊を伴う業務
- (4) 午後8時から翌日午前8時までの間の業務
- (5) その他、授業担当者に代わっての授業運営に関わる業務

7. 就業場所

奈良佐保短期大学内のみ

8. 授業担当者の必須事項

- (1) SAの業務開始前に、SAの業務内容及び責任等を明確にする。
- (2) SAの勤務管理を行う。「出勤表」にて、労働時間を確認のうえ月次報告を地域・国際連携センターに行う。
なお、授業担当者による月次報告がされなかった場合、活動支援金は支払われない。
- (3) SAに対して授業に関連した業務等の指導、助言を行い、定期的に打合せを行う。
- (4) SAを有効に活用し、授業の質の向上に努める。
- (5) SA自身の学修時間に支障をきたさないよう配慮する。
- (6) 派遣時間外の勤務は認められないため、派遣時間は遵守する。
- (7) 授業当日の多量の教材印刷をSAにさせることは控える。

9. SAの派遣期間

派遣期間は、授業期間（前期・後期・集中講義）の各担当授業開講期間内とする。
上記期間外については派遣できない。

10. SAの勤務時間

- (1) SAの勤務時間は、半期90分（または、授業時間）×15回以内を基本とする。
- (2) SAは、自身が授業を履修している時限は勤務できない。なお、勤務開始後にSAの勤務時間と履修登録が重複した場合は、速やかに当該SAが授業担当者及び地域・国際連携センターに報告する。

11. 活動支援金（時給）

- 学生900円（大学で定めている規定額）
研修会や打合せ等は、活動支援金支給の対象外とする。

12. SAの派遣人数

1コマにつき1名とする。なお、履修人数及び実験や演習科目等において1名を超える人数を必要とする場合は、「SA派遣依頼計画書」提出時に授業担当者が地域・国際連携センター長に「SA派遣人数特別申請書」を添えて申請し、地域・国際連携センター運営委員会の審査によって派遣人数について決定する。その後、発議により確定する。事後申請は認めない。

13. 派遣依頼手続きと派遣可否の決定

授業担当者は、提出期日までに「SA派遣依頼計画書」「SA選定資料」を地域・国際連携センターに提出する。「SA派遣依頼計画書」の申請期限を過ぎた申請は認めない。なお、非常勤講師は所属学科の専任教員を使用責任者として設定し、申請する。申請内容及びSAの使用については、使用責任者として設定した専任教員が責任をもつ。提出された「SA派遣依頼計画書」「SA選定資料」をもとに地域・国際連携センター運営委員会で派遣の可否を決定し、発議により確定する。

14. SA希望学生の「夢の丘SAHO人材バンク」登録

- (1) 奈良佐保短期大学で初めてSAを行う場合は、「夢の丘SAHO人材バンク登録用紙」「夢の丘SAHO人材バンクエントリーシート」を地域・国際連携センターに提出する。
- (2) 奈良佐保短期大学で初めてSAを行う場合は、地域・国際連携センターが実施する派遣前研修受講後、「夢の丘SAHO人材バンク誓約書」「夢の丘SAHO人材バンク守秘義務誓約書」を地域・国際連携センターに提出する。
提出がない場合、派遣を認めない。また活動支援金が支給できない場合がある。
- (3) 過去にSAの経験があり、住所等が変更になった場合は「夢の丘SAHO人材バンク登録内容変更届」を地域・国際連携センターに提出する。
- (4) 留学生の場合、在留期間を確認すること。在留期間が雇用期間に満たない場合には

勤務することができない。初めてSAを行う場合には「在留カードの写し」を地域・国際連携センターに提出する。派遣期間中に在留期限が切れる場合は、早めに在留資格の更新手続きを行い、更新した「在留カードの写し」を提出する。

15. 勤務管理等活動支援金支給に係る作業

SAの各勤務時間の開始時刻及び終了時刻は、授業担当者が「出勤表」に記録する。遠隔業務の場合は授業担当者が「出勤表」にて勤務時間を記録する。授業担当者は、「出勤表」で使用しているSAの勤務管理を適宜行うとともに、翌月2日までに月次承認（授業担当者承認）を行い、SAに対して翌月4日までに月次承認（SA承認）を行ったうえで、授業担当者が「出勤表」を地域・国際連携センターに提出する。地域・国際連携センター員は、「出勤表」と「夢の丘SAHO人材バンク業務日報」を精査したうえで、総務部に「出勤表」を提出する。総務部は、「出勤表」をもとに翌月10日までに活動支援金を支給する。

16. SAの必須事項

SAは、教育スタッフとして授業運営補助業務を適正・円滑に行う上で、以下の項目に留意する。

- (1) 研修会に必ず参加すること。
- (2) 授業の内容、目的、方針等について、シラバス等を事前に読み、理解しておくこと。
- (3) 授業の前に必ず授業担当者と連絡を取り、その日の授業の内容、目的、進め方を理解し、授業を円滑にすすめ、支障が生じないようにすること。
- (4) 授業のテキストやマニュアル等の資料がある場合は、内容について事前に習熟しておくこと。
- (5) 授業中は、常に授業担当者の指示に従うこと。
- (6) 勤務の都合が悪くなった場合には、必ず事前に授業担当者と地域・国際連携センターに連絡すること。
- (7) 大学内での出勤時及び退勤時には、必ず自ら「夢の丘SAHO人材バンク業務日報」で出勤の時刻及び業務内容等の必要事項を記録し、地域・国際連携センターに提出して下校すること。
- (8) 業務は、必ず授業担当者の下で遂行すること。
- (9) 履修者には節度ある態度で接すること。
- (10) 勤務中は、業務に関係がないことは慎むこと。
- (11) 大学内での勤務中は、履修者及び教職員が容易にSAを認識できるよう必ず大学貸出の身分証を着用すること。身分証を忘れた場合は、地域・国際連携センターにて借用すること。派遣期間満了後は、身分証を地域・国際連携センターへ必ず返却すること。

(12) 適正な職務遂行が困難であると認められた時は、派遣を中止することがある。

17. 個人情報の取り扱い

授業担当者は、SAが個人情報を取り扱う際、以下のことを確認する。

- (1) 個人情報は授業担当者の責任の下に取り扱い、職務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。
- (2) 個人情報は、授業担当者から指定された方法、学内施設及び指定された機器を用いて利用する。
- (3) 個人情報の授受は、USBメモリでは行わず、授業担当者から指定された学内ネットワークにパスワードをかけてインターネットを介して行う。やむを得ずEmailにより行う場合は、誤送信を防ぐためアドレスの確認を徹底するとともに、ファイルにパスワードを設定し、パスワードは別メールで送信する等の対策を取る。
- (4) 個人情報は、その用途を終えた段階で必ず削除する。

18. トラブルへの対処

- (1) 授業担当者は、SAと履修者の間にトラブルが生じた場合、速やかな対応を図るとともに、速やかに地域・国際連携センターに報告する。
- (2) SAは、授業担当者との間にトラブルが生じた場合、地域・国際連携センターに相談及び報告する。
- (3) 地域・国際連携センターは、トラブルの報告を受けた際は、地域・国際連携センター長に報告するとともに、必要に応じて地域・国際連携センター運営委員会で審議・決定し、遅滞なく適切な対応を行う。特に、重大事案の場合は、組織・運営会議で審議・決定する。

19. 派遣実績報告書・SAアンケートの提出

- (1) 授業担当者は、「SA派遣実績報告書」を年度末に地域・国際連携センターへ提出する。
- (2) SAは、「SAアンケート」を年度末に地域・国際連携センターへ提出する。
- (3) 地域・国際連携センターは、「SA派遣実績報告書」及び「SAアンケート」を取りまとめて、教学会議へ情報共有を図る。

20. 退会・登録取り消し

- (1) 退会を願い出るときは、原則として10日前までに、「退会届」を地域・国際連携センターにて受け取り、退会日を記載して地域・国際連携センター長に提出しなければならない。
- (2) 登録取り消しをするときは、地域・国際連携センター長はSAに対して30日前まで

に予告する、または30日分の平均活動支援金を支払うものとする。予告日数は、予告に代わる平均活動支援金の支払により、支払った日数分を短縮することができる。なお、天災事変その他やむを得ない事由のために派遣の継続が不可能となった場合、またはSAの責に帰すべき事由に基づいて登録取り消しをする場合においては、この限りではない。

21. 休講時の対応

- (1) 授業担当者は、休講に関する連絡をSAに行う。
- (2) SAは、授業科目が休講の場合、勤務実態がないため、活動支援金支給は行われず、授業担当者はSAと事前に休講について確認を行う。

以上