

2026 年 1 月 30 日

TA・TF ハンドブック

総合教育機構高等教育研究開発センター

鹿児島大学

目次

1	はじめに.....	2
1.1	制度の目的	2
1.2	制度の概要	3
2	業務	4
2.1	業務範囲	4
2.2	担当できない業務.....	5
2.3	事前に確認すること	5
2.3.1	授業内容を理解する.....	5
3	勤務に関する注意事項	6
3.1	勤務時間に関する注意事項	6
3.2	勤務報告	6
4	勤務の心得	8
4.1	教育者としての自覚.....	8
4.2	責任と権限.....	8
4.3	個人情報の管理	8
4.4	守秘義務	9
4.5	ハラスメント防止.....	9
5	各学部・研究科の緊急連絡先および相談窓口.....	10
6	資料	11
6.1	令和 8(2026)年度授業日程モデル	11
6.2	気象警報発令時の対応	12
6.3	規則等.....	14

1 はじめに

1.1 制度の目的

鹿児島大学(以下、「本学」とする)では、教員による教育活動を支援する TA (Teaching Assistant)制度を以前から運用してきましたが、2024 年度から新たに TF(Teaching Fellow)制度を設けました¹。

TA・TF 制度の共通の目的は、以下の 4 点です。

- ① 支援を受けた後輩学生の能力向上に寄与する仕組みを整備する。
- ② 支援者となる先輩学生が、自身の立場に応じ、授業や研究、部活動・サークル活動等の課外活動とは異なる質の学びを通じて能力向上を図る仕組みを整備する。
- ③ 学生の協力を得て、教員による授業の質的向上を図る仕組みを整備する。
- ④ 本学の教育改善に寄与する学生を経済的に支援する仕組みを整備する。

新制度の発足に伴い、上記①や②、④を制度の目的として明確に位置づけました。これまでの TA 制度でもこのような実態はありました。しかし、中心は③であり、教員の教育補助が TA 制度の主な目的でした。

今回、制度の見直しに当たり、先輩学生ならではの教員とは異なる視点からの支援を期待すると同時に、活動を行う先輩学生自身の能力伸長を図れるよう、業務内容等について整備を行いました。また、学生生活を経済的に支える制度の 1 つとしても位置付けています。

学生の能力育成は大学教育の最大の課題です。その中心は授業であることから、授業の質的向上は最も重要です。そのため、TA・TF(以下、「TA 等」とする)として授業に参画する皆さんは、教員の指示に基づき、様々な教育補助活動に取り組むことになります。

その一方、授業の質的向上は教員に対するサポートだけでは十分成し遂げることができません。授業を受ける学生の状況は多様であり、授業内容を十分理解できる学生もいればそうでない学生もいます。また、グループ・ディスカッションにうまく参加できない学生や学生生活そのものに馴染めず苦慮している学生もいたりします。そうした状況にある学生のサポートは、もちろん教員の責任ではありますが、対・教員では委縮したり遠慮したりして相談できないこともあり得ます。そのため、同じ学生という立場や経験を有する TA 等の皆さんの力が必要です。

さらに、上記のような後輩学生に対する支援は、結果的に TA 等として活動する皆さんの能力向上にもつながります。大学教育の中心は授業ですが、学生生活には

¹ 同時に、学部学生を対象とした SA(Student Assistant)制度も発足しました。

多様な活動が含まれています。能力育成の場は授業だけではなく、部活動・サークル活動やアルバイト等を通じて伸長する能力もあるでしょう。TA 等の活動によって他者の学びを支援することで、コミュニケーション能力や課題解決能力等が高まる可能性が見いだせます。

本学ではこのような目的のもと、TA 等に関する新たな制度を発足させることとしました。皆さんの力添えを受けて、更なる教育力の向上に取り組みます。

1.2 制度の概要

TA は 6 年制学部における 5,6 年生と大学院生、そして TF は、博士課程もしくは博士後期課程の大学院生のうち指定の研修を受講した者のみが応募可能です。立場によって携わることのできる業務に違いはありますが、いずれも上記 4 つの目的に基づき、業務に携わります。

いずれの立場においても、授業担当教員の指示や指導に基づいて業務を行うこととなります。教員の代わりをするのではなく、教員の補助業務を担ったり、教員とは異なる視点から学生指導・支援を行ったりする役割だと理解してください。

TA への応募に当たり、学年の指定以外に特別な要件はありません。関心を持ったら誰でも応募可能です。ただし、活動の開始に当たっては、採用決定から授業開始までの期間内に研修の受講が要件となります。大学は、TA 等のような指導補助者の質保証のために研修の実施を責務として課されています。また、本学としても、活動開始前に伝えるべき注意事項や進めるべき手続き等があるためです。

一方 TF については、先述の通り応募に当たって指定の研修の受講が要件となります。指定の研修とは、授業に関するシラバス作成や授業運営に関する内容です。本学に限らずこれまで我が国では、たとえ一部であっても教員以外が授業を担当することは認められていませんでした。しかし、令和 4(2022)年の大学設置基準改正によって指導補助者による授業の一部分担が可能となりました。指導補助者とは、各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の大学が定める者を指します。本学でも TF 制度の新設によってこれを可能としました。これに合わせて、授業の一部を分担する前提として必要となる知識等の修得を目的とした研修を実施し、その受講を TF 応募の要件としました。

TF は大学教員を目指す大学院生に対するキャリア形成支援という側面を有しています。近年、各大学が行う公募の二次審査で模擬授業の実施を求める事例が増えています。これは、研究者としての業績だけでは不十分であり、授業運営に関するスキルや学生対応の仕方も評価対象とされるようになっていることを意味します。そのため、博士課程もしくは博士後期課程に在籍し、将来的に大学教員を目指す大学院生に対するキャリア教育の一環として、本学でも TF 制度を設けることとしました。

なお、TA は特定の職業への接続を意図した制度ではありませんが、履歴書に記載できる重要な経歴といえます。自身の能力育成のためというだけでなく、キャリア形成にも活かしていきましょう。

2 業務

2.1 業務範囲

勤務時間	立場			業務
	SA	TA	TF	
授業時間外	○	○	○	レジュメ、教材、講義資料等の印刷、準備
	○	○	○	講義で使用する機器・機材の準備
	○	○	○	演習、実験・実習の準備
	○	○	○	受講する学生からの質問対応 ²
		○	○	ハイブリッド型授業運営補助
		○	○	成績評価に含まれる課題の採点補助 ³
			○	レポート・課題の添削 ⁴
			○	教材及びレポート等課題の原案作成 ⁵
授業時間内	○	○	○	出欠管理
	○	○	○	教材の配布・整理
	○	○	○	教育機器の準備・操作・片付け
	○	○	○	演習、実験・実習指導補助
	○	○	○	学生からの質問対応 ⁶
	○	○	○	グループ・ディスカッションの促進
	○	○	○	実験の手続き、機器等の使い方の説明
		○	○	試験監督補助 ⁷
			○	授業の一部の実施 ⁸

² 質問の内容によっては答えられない場合もあることから、授業担当教員にあらかじめ確認すること

³ 模範解答がある場合の予備採点のみ可能

⁴ 教員が示す添削方針やレポート・課題の趣旨に基づく場合のみ可能

⁵ 教員が作成する指導計画について所定の委員会で事前に承認が得られた場合のみ可能

⁶ 質問の内容によっては答えられない場合もあることから、授業担当教員にあらかじめ確認すること

⁷ 授業担当教員の監督のもと、所定の手続きに沿って実施可能

⁸ 教員が作成する指導計画について所定の委員会で事前に承認が得られた場合のみ可能

2.2 担当できない業務

- 上記 2.1 の業務範囲で○のない箇所の業務は担当できません。
- 成績評価に関する業務は、補助的に担うことが可能です。しかし、成績評価は授業担当教員の責任で行うべきものですので、最終的な成績評価に関わる業務は担当できません。
- 授業担当教員が不在の場合に、TA 等だけで授業を実施することはできません。また、教員が別室から遠隔で授業を実施し、TA 等と学生のみ教室で受講するという形式も認められません。
- TA 等として配置されている授業に関係のない研究室活動の補助や私用、学会業務等に携わる必要はありません。また、学生からの個人的な相談や授業に関係のない学習や研究の指導についても行う必要はありません。
- 授業時間外の業務に費やす時間も皆さんの勤務時間に含まれるため、契約業務時間以上の業務を行う必要はありません。過度な負担であると思われる場合には、授業担当教員に業務内容や分量の見直しについて相談してください。改善されない場合には、所属学部・研究科の学生係もしくは高等教育研究開発センターに相談してください。

2.3 事前に確認すること

2.3.1 授業内容を理解する

TA 等は指導補助者として授業に参加しているため、授業内容については当然理解しているものとの前提で学生は質問をしてきます。そうした質問に答えられない場面がたびたび生じれば、学生からの信頼感が損なわれます。また、教員とTA 等とで言うことが異なると、学生は混乱してしまいます。そのような事態を生じさせないよう、事前にシラバスを確認し、教員とも打ち合わせを行っておいてください。

2.3.1.1 シラバス

授業前に当該授業のシラバスを必ず確認しておきましょう。特に、授業の目標や内容に目を通すことで、自分が配置された授業がどのようなものかの理解が促進されます。また、参考文献等も記載されていますので、事前に学習しておくことも可能です。できればこれらの作業は、次に述べる教員との打ち合わせ以前に行っておきましょう。

2.3.1.2 授業担当教員との打ち合わせ

授業開始以前に、必ず授業担当教員との打ち合わせを行ってください。授業担当教員に連絡をしてアポイントメントを取りましょう。TA 等にもどのような業務・役割が期待されているかは、授業の性質や授業担当教員の考え方等によって異なります。そのため、事前に自身の業務内容につ

いて的確に把握しておくことが重要です。シラバスの内容の確認や自身の担当業務に関する質問などを通じて、不安を解消しておきましょう。

なお、大学院生の場合、学会発表等学修上避けられない用件により、授業に参加できない場合が生じることがあります。そのような場合は授業担当教員に予定を伝え、業務を調整してもらいましょう。

2.3.1.3 manaba の利用

manaba で使用可能な機能について確認しておきましょう。TA や TF として授業に参加する場合、担当業務の内容に応じて、受講生のときには使えなかった機能が使用可能となります。例えば、小テストの採点やレポートの提出状況を確認するなどの機能があります。教員からの指示があったときに備えて、事前にどのようなことが可能なのかを確かめ、業務を指示された場合に備えておきましょう。

3 勤務に関する注意事項

3.1 勤務時間に関する注意事項

TA 等として勤務できる時間の上限は、週当たり 23 時間と定められています。授業開始以前に授業担当教員と打ち合わせを行い、担当する業務について勤務時間上限に応じた業務計画を立てるようにしてください。

勤務については、学業に支障が生じない範囲で行うようにしてください。自身が授業を履修している時間帯に TA 等として勤務することはできません。そのような重複が起こらないよう、事前に調整しましょう。

なお、勤務時間等について問題を感じた場合は、まず授業担当教員に相談しましょう。急病等で急遽勤務を休まざるを得なくなった場合にも、早急に授業担当教員に知らせてください。また、休学等で勤務が継続できなくなった場合は、所属する学部・研究科の学生係に申し出てください。

上記以外も含め、TA 等としての業務遂行に関する問題を感じたり、悩みが生じたりした場合は、高等教育研究開発センターに相談してください。

3.2 勤務報告

TA 等の勤務報告は出退勤等時間確認表により、行います。授業を開講している学部・研究科等の担当者から提示される様式(次ページ)に、勤務時間、担当科目等の必要事項を手書きで記載し、勤務者印の欄に押印して、指定の期限日までに提出してください。

提出の様式や期限等については、授業担当教員の他、指定の manaba コースのコースニュースを確認してください。また、記入方法が解らないときは、授業を開講している学部・研究科等の担当係にお尋ねください

出退勤時間等確認表(令和 YY 年 ZM 月分)

雇用責任者 所 属

職・氏名

印

勤務者氏名	NN印	職員番号	XXXXXXXXXXXXX
勤務者所属	NN	学年	年
勤務日 勤務時間	NN NN		
雇用期間	令和 YY 年 ZM 月 ZD 日 ~ 令和 YY 年 ZM 月 ZD 日		
業務内容	NN NN		

日	曜日	勤務時間	勤務時数	備考(担当科目名等)	勤務者印	確認者印
1	N	: ~ :	時間			
2	N	: ~ :	時間			
3	N	: ~ :	時間			
4	N	: ~ :	時間			
5	N	: ~ :	時間			
6	N	: ~ :	時間			
7	N	: ~ :	時間			
8	N	: ~ :	時間			
9	N	: ~ :	時間			
10	N	: ~ :	時間			
11	N	: ~ :	時間			
12	N	: ~ :	時間			
13	N	: ~ :	時間			
14	N	: ~ :	時間			
15	N	: ~ :	時間			
16	N	: ~ :	時間			
17	N	: ~ :	時間			
18	N	: ~ :	時間			
19	N	: ~ :	時間			
20	N	: ~ :	時間			
21	N	: ~ :	時間			
22	N	: ~ :	時間			
23	N	: ~ :	時間			
24	N	: ~ :	時間			
25	N	: ~ :	時間			
26	N	: ~ :	時間			
27	N	: ~ :	時間			
28	N	: ~ :	時間			
29	N	: ~ :	時間			
30	N	: ~ :	時間			
31	N	: ~ :	時間			
合計			時間			

※確認者印:チューターの場合は留学生の印またはサイン
障害を有する学生への授業参加支援の場合は授業担当教員の印

4 勤務の心得

4.1 教育者としての自覚

TA 等は、学部学生あるいは大学院生という立場の一方、授業では授業担当教員の監督のもとで指導補助者として授業運営に関わります。授業を受ける学生にとっては教える側の一員ですので、教育者であるとの自覚を持って臨んでください。

教育者にふさわしい服装や態度をとることも注意が必要です。服装については、フォーマルな服装を求めるわけではありません。しかし、他者が不快に感じたり極端に奇抜であったりするのは適切とはいえません。常識的な服装を心がけましょう。

態度についても常識的に振る舞うことが必要ですが、それだけにとどまらず、教育者の一員としてしかるべき態度とはどのようなものかを考えてください。時間を守ることや授業担当教員に対して失礼のない言動をすること、授業を受けている学生に対して公平に接することなどが具体的に挙げられます。

TA 等として授業に参画するに当たって様々な相談を受けることを考えると、学生との間に良好な関係を築くことは重要です。しかし、あくまで教育者の一員として学生と関わるのだということを常に念頭に置き、馴れ合いを生まないよう自制しましょう。

4.2 責任と権限

授業については、全て授業担当教員の指示に従ってください。授業について様々な考え方があり得ますが、当該授業の責任者は授業担当教員であって TA 等ではありません。そのため、授業について疑問や不明な点が生じた場合は、その都度授業担当教員と話し合い、考え方を確認・理解するよう努めてください。また、勤務時間内に気付いたことや学生の様子等についても随時授業担当教員に報告・連絡し、情報を共有するようにしてください。

自分で責任を負うことができない事項について、安易に相談に乗ったり、質問に回答したりしないようにしましょう。例えば、授業の成績や単位等に関する内容については、誤った内容や誤解を生むような内容を伝えることによって学生が不利益を被ったりトラブルが生じたりする恐れがあります。そうした事項については授業担当教員に尋ねるよう指示してください。

その一方、授業内容等に関する学生からの質問については、積極的に答えてください。先輩であるからこそその視点や経験に基づく助言によって、後輩学生の学びを支援してください。

4.3 個人情報の管理

TA 等は、授業後に各種課題や解答用紙の整理・点検、採点補助を業務として依頼される場合があります。こうした業務は、必ず大学内で実施してください。TA 等が

各種課題や解答用紙を保管することや、学外に持ち出すことは認められません。また、解答用紙も含め、個人情報が含まれるデータを自身の PC 等に保存して学外に持ち出すことも許されません。万が一紛失した場合には個人情報漏洩に繋がり、処分の対象となる可能性があります。各種課題や解答用紙には個人情報が含まれていること、成績評価の根拠資料であることを理解し、取り扱いには十分注意してください。

4.4 守秘義務

学生のプライバシーの保護、個人が特定できたり学生にとって不利益が生じたりするような情報には細心の注意を払ってください。友人との会話や SNS 等で他者に伝えたい、社会に発信したいと思うことがあるかもしれませんが、TA 等は、業務上知り得たあらゆる情報を他に漏らしてはならないことが規則で定められています。このことは、雇用期間終了後も同様です。守秘義務違反とならないよう、注意してください。

4.5 ハラスメント防止

多様なハラスメントがある中、TA 等が特に注意すべきものとして、セクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントが挙げられます。

セクシュアル・ハラスメントは、「国立大学法人鹿児島大学ハラスメント防止に関する規則」(規則第 62 号)において、以下のように定義されています。

- ① 職員が他の職員、学生等又は関係者に対して行う性的な性質の不適切な言動
- ② 学生等が職員、他の学生等又は関係者に対して行う性的な性質の不適切な言動
- ③ 関係者が職員又は学生等に対して行う性的な性質の不適切な言動

この定義における「性的な性質の不適切な言動」とは、主に性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性的指向・性自認に関する偏見に基づく言動や性別役割分業意識に基づく言動等も含まれます。セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、基本的に言動の受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、言動を行った者に悪意があるかどうかは問題になりません。

アカデミック・ハラスメントについては、同規則において「教員がその就業上の地位又は権限を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う研究若しくは教育上又は修学上の不適切な言動」と定義されています。TA 等は授業を受けている学生にとっては教える側の一員ですので、アカデミック・ハラスメントを行う可能性もある立場ということになります。

ハラスメントによって他者が教育を受ける権利や研究する権利を奪うことは、重大な人権侵害に当たります。修学上、あるいは職務上上位にある者は、自身の言動

が持つ影響力を強く自覚し、相手の人格を尊重する意識を持ちましょう。また、自らの言動によって誤解を招くことのないよう、日頃から周囲と十分なコミュニケーションをとり、相互の信頼関係を築くよう注意しましょう。

なお、TA 等として活動する中でハラスメントの被害に遭った場合は、学生何でも相談室等に相談してください。

5 各学部・研究科の緊急連絡先および相談窓口

学部地区	学部等	担当係名		電話番号（直通）
郡元地区	学生部共通教育課（共通教育センター）	共通教育係		099-285-3452
	学生部学生生活課	学生何でも相談室		099-285-7311
	大学院人文社会科学研究科	大学院係		099-285-7646
	大学院教育学研究科	学生係		099-285-7741
	大学院理工学研究科	学務課	大学院係	099-285-3057
	大学院農林水産学研究科	学生係		099-285-3553
	共同獣医学部	教務係		099-285-8531
	大学院共同獣医学研究科	学生係		099-285-3553
	大学院臨床心理学研究科	専門職大学院係		099-285-7504
	大学院連合農学研究科	連大事務係		099-285-8792
	保健管理センター			099-285-7385
	保健管理センター桜ヶ丘分室			099-275-6348
桜ヶ丘地区	医学部	学務課	医学教務係	099-275-5130
	歯学部		保健学教務係	099-275-6725
	大学院保健学研究科		歯学教務係	099-275-6040
	大学院医歯学総合研究科		医歯学大学院係	099-275-5120
下荒田地区	水産学部	学生係		099-286-4040

6 資料

6.1 令和8(2026)年度授業日程モデル

令和8年度 授業日程モデル

令和7年7月22日

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7 入	8 ①	9 ①	10 ①	11
12	13 ①	14 ①	15 ②	16 ②	17 ②	18
19	20 ②	21 ②	22 ③	23 ③	24 ③	25
26	27 ③	28 ③	29	30 ④		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1 ④	2
3	4	5	6	7 ⑤	8 ④	9
10	11 ④	12 ④	13 ⑤	14 ⑥	15 ⑤	16
17	18 ⑤	19 ⑤	20 ⑥	21 ⑦	22 ⑥	23
24	25 ⑥	26 ⑥	27 ⑦	28 予	29 ⑦	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ⑦	2 ⑦	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6
7	8 ⑧	9 ⑧	10 ①	11 ①	12 ①	13
14	15 ①	16 ①	17 ②	18 ②	19 ②	20
21	22 ②	23 ②	24 ③	25 ③	26 ③	27
28	29 ③	30 ③				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1 ④	2 ④	3 ④	4
5	6 ④	7 ④	8 ⑤	9 ⑤	10 ⑤	11
12	13 ⑤	14 ⑤	15 ⑥	16 ⑥	17 ⑥	18
19	20	21 ⑥	22 ⑥	23 ⑦	24 ⑦	25
26	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30 予	31 ⑧	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6 ⑧	7 予	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1 ①	2 ①	3
4	5 ①	6 ①	7 ①	8 ②	9 ②	10
11	12	13 ②	14 ②	15 ②	16 ③	17
18	19 ③	20 ③	21 ③	22 ③	23 ④	24
25	26 ④	27 ④	28 ④	29 ④	30 ⑤	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 ⑤	3	4 ⑤	5 ⑤	6 ⑥	7
8	9 ⑥	10 ⑥	11 ⑥	12 ⑤	13 祭	14 祭
15 祭	16 祭	17 予	18 ⑦	19 ⑥	20 ⑦	21
22	23	24 ⑦	25 ⑦	26 ⑦	27 ⑧	28
29	30 ⑧					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1 ⑧	2 ⑧	3 ⑧	4 ①	5
6	7 ①	8 ①	9 ①	10 ①	11 ②	12
13	14 ②	15 ②	16 ②	17 ②	18 ③	19
20	21 ③	22 ③	23 ③	24 ③	25 ④	26
27	28 休	29 休	30 休	31 休		

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1 休	2
3	4 ④	5 ④	6 ④	7 ④	8 ⑤	9
10	11	12 ⑤	13 ⑤	14 ⑤	15 共	16 共
17 共	18 ⑤	19 ⑥	20 ⑥	21 ⑥	22 ⑥	23
24	25 ⑥	26 ⑦	27 ⑦	28 ⑦	29 ⑦	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ⑦	2 予	3 ⑧	4 ⑧	5 ⑧	6
7	8 ⑧	9 ⑧	10 予	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 前	26 前	27
28						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 後	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 卒	26	27
28	29	30	31			

入:入学式

卒:卒業式

予:授業予備日

予:試験予備日

休:休業日

祭:大学祭(準備日含む)

共:共通テスト(準備日含む)

前:入試前期日程

後:入試後期日程

前期授業:4/8~8/7(試験期間・授業予備日・試験予備日含む)

前期1T:4/8~6/9

前期2T:6/10~8/7

※ 5/1は水曜日の振替、7/22は月曜日の振替

後期授業:10/1~2/10(試験期間・授業予備日・試験予備日含む)

後期1T:10/1~12/3

後期2T:12/4~2/10

※10/15は月曜日の振替、11/5は火曜日の振替、11/25は月曜日の振替

6.2 気象警報発令時の対応

○自然災害等非常時における授業・学期末試験等の取扱いに関する申合せ

平成 16 年4月1日学長裁定

平成 19 年1月 12 日一部改正

平成 22 年 10 月1日一部改正

平成 29 年4月1日一部改正

令和元年7月9日一部改正

令和3年6月8日一部改正

令和5年9月 19 日一部改正

この申合せは、鹿児島市及びその周辺の自治体に避難指示等が発令され又は警戒レベル相当の防災気象情報が発表された場合及び不測の事態が生じた場合に、学生の安全確保を最優先とした対応を前提とした授業・学期末試験等(以下「授業等」という。)の取扱いに関し、必要な事項を定める。

1 休講等措置の決定

- (1) 休講等の措置は、学長が指名する理事及び共通教育センター長が2に定める判断基準に基づく協議により決定し、学長に報告する。
- (2) 前号の規定にかかわらず、学部等は特別の事情がある場合には、学部長等の判断により休講等の措置を決定することができる。ただし、この場合には学長及び前号の理事に報告するものとする。

2 授業等の取扱い

(1) 授業等開始前の取扱い

午前6時 30 分の時点で次の判断基準アからウまでのいずれかの状況が確認された場合は、原則として午前中(1、2時限目)の授業等を休講とする。

なお、午前 11 時時点で、判断基準アからウまでのいずれかの状況が継続している場合は、原則として午後の授業等も休講とする。

判断基準

【避難情報等(警戒レベル)】

ア 鹿児島市に警戒レベル4(避難指示)以上が発令されている場合

【防災気象情報(警戒レベル相当情報)】

イ 鹿児島市に警戒レベル4相当(氾濫危険情報、土砂災害警戒情報)以上の防災気象情報が発表されている場合

【公共交通機関情報】

ウ 市電又は路線バスが運行を見合わせている(運休を含む。)場合

(2) 授業等開始後の取扱い

前号の判断基準に準じて、取り扱う。

なお、休講の措置をとる場合で帰宅困難な学生がいる場合は、学生が適切な避難行動をできるように本学としての対応について併せて協議を行い決定する。

(3) 居住地又は通学経路に係る取扱い

前2号の取扱いにより、授業等が休講とならなかった場合でも、居住地又は通学経路にかかわる地域で警戒レベル4(避難指示)以上が発令され若しくは警戒レベル4相当以上の防災気象情報等が発表され、又は公共交通機関(鹿児島中央駅発着の JR、桜島フェリー又は垂水フェリー)の運休等が生じ、学生自身が安全確保の観点から登校しないことが適当と判断し、欠席等に至った場合には、当該学生に不利益が生じないよう取り扱うものとする。

(注)教育実習・病院実習・介護等体験実習・インターンシップ等の場合は、各実習先の指示に従うものとする。

3 休講等措置の周知方法

(1) 学生部から各学部へ連絡し、各学部及び学生部は、学生に対して学習管理システム manaba 等により速やかに周知する。ただし、授業等時間中の場合は、担当教員を通じて周知する。

(2) 当日の授業等担当教員(非常勤講師を含む。)に対しては、各学部及び学生部から学習管理システム manaba 等により速やかに周知する。

(3) 学生部は、鹿児島大学のホームページに掲載する。

(4) 前3号に定める方法により周知がない場合は、2の取扱いに基づき、各自で判断するものとする。

4 その他

(1) 地震等不測の事態が生じた場合も、上記に準ずる。

(2) 学長及び学長が指名する理事が必要と判断した場合には、1の(1)及び2の規定にかかわらず、休講等の措置等について決定し、実施することができる。

< 参 考

>

避難情報等 (警戒レベル)				河川水位や雨の情報 (警戒レベル相当情報)	
警戒 レベル	状況	住民がとるべき行動	避難情報等	防災気象情報(警戒レベル相当情報)	
				浸水の情報(河川ID)	土砂災害の情報(河川ID)
5	災害発生 又は切迫	命の危険 直ちに安全確保!	緊急安全確保	5 浸水発生情報	大雨特別警報 (土砂災害)
~~~~~ < 警戒レベル4までに必ず避難! > ~~~~~					
4	災害の おそれ高い	危険な場所から 全員避難	避難指示	4 浸水危険情報	土砂災害警戒情報
3	災害の おそれあり	危険な場所から 高齢者等は避難	高齢者等避難	3 浸水警戒情報 洪水警報	大雨警報
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水注意報	2 浸水注意情報	—
1	気象状況悪化 のおそれ	災害への心構えを高める	早期注意情報	1 —	—

(出典:内閣府防災ホームページ「避難情報に関するガイドラインの改定(令和3年度)」)

[http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/](http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/)

### 6.3 規則等

#### ○国立大学法人鹿児島大学ティーチング・アシスタント等に関する取扱要項

平成 19 年 11 月 7 日

学長裁定

#### (趣旨)

第1 この要項は、国立大学法人鹿児島大学(以下「本学」という。)において雇用するティーチング・アシスタント(以下「TA」という。)、リサーチ・アシスタント(以下「RA」という。)、スチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)及びティーチング・フェロー(以下「TF」という。)(以下これら職種を総称して「TA 等」という。)について、必要な事項を定める。

#### (TA 等制度の目的)

第1の2 優秀な大学院生又は学部生に指導補助者として授業への参画を促進し、学生へのより手厚い指導体制を確保することを通じ、大学教育の一層の質の向上を行う。また、TA 等に雇用される学生に対し給与支給による経済的支援を行うことを目的とする。

#### (職務内容)

第2 TA 当の職務内容は、次のとおりとする

区分	職務内容
TA	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務を行う。
RA	学部、大学院研究科、学内共同教育研究施設(以下「部局等」という。)が実施する研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究活動に必要な補助業務を行う。
SA	学部の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技及び補習教育の指導補助業務を行う。
TF	学部及び大学院修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)の学生に対し、講義、実験、実習、演習、実技の指導補助業務を行う。なお、教員の指導下において授業の一部を分担可能とする。

#### (身分)

第3 TA 等は、非常勤職員とする。

#### (被雇用対象者)

第4 TA 等の被雇用対象者は、次のとおりとする。

区分	被雇用者
TA	修業年限を6年とする学科を有する学部(以下「6年制学部」という。)に在籍する優秀な5年次以上の学部生、当該研究科に在籍する優秀な修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む)又は博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生

RA	将来、研究者となる意欲と優れた能力を有する博士課程(博士後期課程を含む)に在籍する大学院生
SA	当該学部(部)に在籍する優秀な2年次以上(4期以降)の学部生
TF	当該研究科に在籍する優秀な博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生かつTF 講習を修了した者

(選考)

第5 TA等の選考は、次のとおりとする。

区分	選考
TA	雇用する学生が在籍する6年制学部又は研究科において行う。ただし、共通教育科目の場合には、共通教育センターにおいて行うことができる。
RA	博士課程(博士後期課程を含む)の大学院生が在籍する研究科と連携の上、当該研究プロジェクト等を実施する部局等の長が行う。
SA	雇用する学生が在籍する学部又は共通教育センター(以下「学部等」という。)において行う。
TF	雇用する学生が在籍する研究科において行う。

2 前項に規定するもののほか TA等の選考に関し必要な事項については、TAについては6年制学部若しくは当該研究科又は共通教育センター、RAについては当該部局等、SAについては当該学部等、TFについては当該研究科において定める。

(勤務時間等)

第6 TA等の勤務時間等は、次のとおりとする。

区分	勤務時間等
TA、SA 及び TF	1日につき7時間以内、1週につき 23 時間以内とする。ただし、社会人学生、休学者等については、1日につき7時間以内、1週につき 19 時間以内とする。 (学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮する。)
RA	(1) 1日につき7時間以内、1週につき 20 時間以内 (2) 通算 200 時間程度以上を標準 (学生の受ける研究指導及び授業等に支障が生じないように配慮する。)

2 TA等の勤務状況の把握は、部局等において適宜勤務実績簿を作成し、保管する。

(採用手続等)

第7 TA等の採用手続等については、別に定める国立大学法人鹿児島大学非常勤職員就業規則(平成16年規則第45号)によるものとする。

(給与)

第8 TA等の給与は、次のとおり時間給のみを支給し、他の給与は支給しない。なお、時間単価については予算の範囲内において、抑制することができる。

区分	時間単価
TA	(1) 6年制学部の5年生以上 在籍学生 1,200 円

	(2) 修士課程(博士前期課程及び専門職学位課程を含む) 在籍学生 1,200 円 (3) 博士課程(博士後期課程を含む) 在籍学生 1,400 円
RA	1,400 円
SA	1,100 円
TF	1,600 円

(研修)

第9の2 TA 等に従事する者は、業務を行うにあたり必要な知識、技能等の修得を行うために研修を受講しなければならない。

2 TA 等を雇用する部局は研修を行うものとする。研修については別に定める。

(雑則)

第 10 この要項に定めるもののほか、TA 等に関し必要な事項は、当該学部等及び当該研究科において別に定める。

附 則

1 この要項は、平成 20 年4月1日から実施する。

2 次に掲げる実施要領は、廃止する。

(1) 鹿児島大学ティーチング・アシスタント実施要領(平成4年 12 月1日学長裁定)

(2) 鹿児島大学リサーチ・アシスタント実施要領(平成8年8月 21 日学長裁定)

附 則

この要項は、平成 25 年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成 26 年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から実施する。

附 則

1 この要項は、令和6年4月1日から実施する。

2 鹿児島大学学習アドバイザー実施要項(平成 29 年 10 月4日学長制定)は、廃止する。

附 則

この要項は、令和7年 10 月1日から実施する。

別記様式

国立大学法人鹿児島大学

人 事 異 動 通 知 書

(氏名)

(異動内容)

年 月 日

国立大学法人鹿児島大学長

○ ○ ○ ○



**【本件問合せ先】**

鹿児島大学総合教育機構高等教育研究開発センター

〒890-0065 鹿児島市郡元 1 丁目 21-30

学生部教務課教育企画係 [ksuisin@kuas.kagoshima-u.ac.jp](mailto:ksuisin@kuas.kagoshima-u.ac.jp)