

静岡産業大学スチューデント・アシスタントに関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、静岡産業大学（以下「本学」という。）における教育の充実を図るため、各学部のスチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）を置き、これに関し必要な事項を定める。

(業 務)

第2条 SAは、本学教員の教育補助員として、次の業務を行う。

- (1) 演習、実習などの授業補助
- (2) その他必要と認める授業等補助

(対 象)

第3条 SAは、原則として本学に在籍する学生とする。ただし、ルネサンス入学生は対象としない。

(採用の可否)

第4条 次年度の教育計画上SAを必要とする場合は、科目担当者が次年度予算編成前にSA採用願（様式第1号）を提出しなければならない。

- 2 SAの採用の可否については、学部長が決定する。

(予 算)

第5条 前条によりSAの採用が決定した場合は、科目担当者が学務課を通して次年度の予算申請を行う。

(申 請)

第6条 SAの申請は半期ごととし、科目担当者がSA申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

- 2 外国人留学生をSAとして申請する場合は、前項に加え、外国人登録証明書（表裏）及び資格外活動許可書の写を添付しなければならない。
- 3 学部長は、SA申請書に基づきSAの申請を許可する。

(手 当)

第7条 SAの1時間あたりの手当は、厚生労働省静岡労働局が決定する「静岡県最低賃金」を参考にして学長が決定するものとし、毎月末日締め翌月21日支給とする。

- 2 交通費等の手当は支給しない。

(勤 務)

第8条 SAの勤務は、当該学生の授業等に支障が生じないように配慮し、1週当たり3コ

マ相当の時間を限度とする。

(採用取り消し)

第9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とする。

- (1) 休学または退学したとき
- (2) 除籍または懲戒処分を受けたとき
- (3) SAを辞退したとき
- (4) 勤務実績がよくないと判断されたとき
- (5) その他SAとして適当でないと認められたとき

(庶務)

第10条 SAに関する庶務は、当該学部大学事務局学務課が行う。

(改正)

第11条 この規程の改正は、大学協議会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程の改正は、平成28年4月1日から適用する。

様式第1号

SA採用願

年 月 日

静岡産業大学
学部長

学部
様

科目担当者氏名

印

下記のとおりSAを採用する教育計画を立案しましたので、審査をお願いいたします。

学科名	学科	コース名	コース
-----	----	------	-----

採用科目	採用人数	人
------	------	---

採用時期	年	前期	後期	1人当たり 延べコマ数	コマ
------	---	----	----	----------------	----

採用計画	必要性が分かるよう、できるだけ具体的に記入してください。

学部長	学務課長	担当

様式第2号

SA 申請書

年 月 日

静岡産業大学
学部長

学部
様

科目担当者氏名 印

SA採用願に基づき、下記のとおりSA申請書を提出いたします。

授業科目名		履修人数	人
-------	--	------	---

実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
-----	---------------------

手 当	@ 円 × h × 日 = 円	SA採用願 有・無
-----	-----------------	-----------

学生	学籍番号/氏名	電話番号
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

学部長	総務課長	学務課長	担当	給与担当者