

## 成蹊大学公認学習補助員に関する規則

制 定 2018年3月7日  
大 学 評 議 会  
最新改正 2020年3月11日

(趣旨)

**第1条** この規則は、成蹊大学（以下「本学」という。）の授業における教育効果を高め、かつ授業補助等を通じて学生相互の成長を図ることを目的として設ける「公認学習補助員（Qualified Learning Assistant。以下「QLA」という。）制度」に関し必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** この規則における「QLA」とは、本学の授業を中心とした教育活動において、教員の補助、授業の活性化に資する学修支援等の教育活動に必要な補助業務を、専門的な知識をもって行う学生補助員をいう。

(就業規則の適用)

**第3条** QLAは、成蹊学園アルバイト就業規則の適用を受ける。

(業務内容)

**第4条** QLAの業務は、授業内でのグループワーク、演習及びディスカッションにおけるファシリテーターを主たる内容とする。

2 QLAを利用する授業等の担当者は、授業等の運営を円滑に進める上で必要と判断する場合に限り、QLAに対し、前項の業務内容に付随する補助業務に従事させることができる。

(配置科目)

**第5条** QLAを配置することのできる授業科目は、学長が特に認めた科目とする。

2 全学共通科目のうち、情報基盤科目に属する授業については、所定のコンピュータリテラシーを有すると認められるQLAに限り、配置することができる。

(QLAの条件)

**第6条** QLAは、本学の学部又は大学院に在籍する者（ただし、正規学生に限る。以下同じ。）で、授業の趣旨を理解し、業務遂行の意欲のある者を対象とする。

(QLA有資格者の決定)

**第7条** QLAを希望する者は、所定の願書を学長に提出するものとする。

2 学長は、願出者のうちから、書類審査、所定の講習の受講状況等を勘案し、QLA有資格者を決定する。

(配置の申請)

**第8条** QLAの配置を希望する者（以下「申請者」という。）は、所定の申請書を学長に提出するものとする。この場合において、業務を行うに当たり一定の業務経験が必要と認められる場合は、申請者は、配置するQLA有資格者を指定して申請することができる。

(採用の上申)

**第9条** 前条の申請に基づき、QLA有資格者のうちから申請者が希望する内容の業務を行うことができると学長が判断した者を理事長に上申する。

(雇用期間及び勤務条件)

**第10条** QLAの雇用期間は、1年とする。ただし、年度の途中から雇用を開始した場合の雇用期間終了日は、当該年度末とする。

2 QLAの勤務時間は、1週10時間以内とし、総勤務時間は、200時間を超えないものとする。

(給与)

**第11条** QLAの給与の支給額は、実際に当該授業科目に配置された者の勤務実績により算出する。

(資格の取消し)

**第12条** 学長は、QLA有資格者に対し、与えられた役割に対して不適切又は学生の本分にふさわしくないと判断される行為が認められたときには、QLAの資格を取消すことがある。

(事務の所管)

**第13条** Q L Aに関する事務は、高等教育開発・支援センター教育開発・支援課が所管する。

(規則の改廃)

**第14条** この規則の改廃は、理事長との協議の上、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 (略)