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　2025年４月９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、かつ授業支援活動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（以下「教育補助業務」という。）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、前項の業務に関連するその他の教育補助業務にＱＬＡを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の資格取得を希望する者は、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。

（研修の実施）

第１２条　本学は、ＱＬＡに対し、教育補助業務の改善及び充実を図るために必要な研修を行うものとする。

（オープンバッジの発行）

第１３条　授業支援活動を通じたＱＬＡの成長の過程を可視化し、かつ、到達したレベルを証明するため、ＱＬＡとしての勤務実績が所定の基準をみたした者に対してオープンバッジを発行する。

２　ＱＬＡに対するオープンバッジの発行基準については、別に定める。

（資格の取消し）

第１４条　学長は、ＱＬＡ有資格者について、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の資格を取り消すことがある。

（事務の所管）

第１５条　ＱＬＡ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１６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）