

書類を記入した日を記載してください。

学部

ティーチング・アシスタント選考依頼書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

会計専門職

研究科長 殿

採用予定者が所属している研究科名を記載してください。

所属学部 商 学部

授業科目担当者 学園 太郎 印

学部長 大江 花子 印

下記のとおりティーチング・アシスタントの選考を依頼いたします。

記

ご自身の所属学部・氏名を記載し、捺印をお願いします。また、学部長に署名・捺印をもらってください。

1. 採用予定者名

○○○ ○○

※上記採用予定者の研究科・課程について、該当するものにチェックを入れ、学年はカッコ内に次年度の学年をご記入ください。

研究科	課程	学年
<input type="checkbox"/> 商学研究科	<input type="checkbox"/> 博士後期課程	(2)
<input type="checkbox"/> 経済学研究科	<input type="checkbox"/> 修士課程	
<input type="checkbox"/> 商学・経済学研究科	<input checked="" type="checkbox"/> 専門職学位課程	
<input type="checkbox"/> 国際文化研究科		
<input type="checkbox"/> 社会福祉学研究科		
<input checked="" type="checkbox"/> 会計専門職研究科		

2. 職務内容

裏面のとおり

採用予定者の学年は、次年度の学年を記載してください。

3. 雇用期間

自 令和 6 年 4 月 1 日
至 令和 7 年 3 月 31 日

4. 添付書類

履歴書

雇用期間は、あらかじめ印字しています。期間を限定されたい場合は、大学院事務室までご相談ください。

(裏面へつづく)

ティーチング・アシスタントに補助してもらう授業の科目名・開講期間・時間割を記載してください。科目数が多い場合は、適宜増やしていただいて構いません。

【裏面】 職務内容

① 授業補助

授業科目名	開講期間	時間割
基礎簿記	<input checked="" type="checkbox"/> 春学期 <input type="checkbox"/> 秋学期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> その他	(木) 曜 (3) 限
	<input type="checkbox"/> 春学期 <input type="checkbox"/> 秋学期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> その他	() 曜 () 限

② 教育補助 (授業時間以外)

[具体的な業務内容]

※以下に具体的な業務内容を分かりやすく記載してください。

チュートリアル (受講生からの質問に対応する)

[使用予定時間]

※使用予定時間を書いてください。 (例) 春学期 週1回 3時間

春学期 週3回 8時間

授業の補助以外でティーチング・アシスタントを活用された場合は、その業務内容を分かりやすく記載し、その業務がどの程度の頻度で実施する予定か、例にならって記載してください。なお、授業補助以外に業務がない場合、この欄はご記入いただく必要はありません。