

(目的)

第1条 この規程は、札幌大学（以下「本学」という。）におけるスチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）の採用等に関し必要な事項を定めることにより、本学学生に対する教育効果を高めることを目的とする。

(業務)

第2条 SAは、学業奨励の観点から、本学が行う学内ワークスタディ事業の補助業務を行う。

- (1) コンピュータにおける機器に関する補助業務
- (2) 語学教育における語学補助業務
- (3) 図書館における補助業務
- (4) 学長が特別にSAを必要と認めた補助業務

(資格)

第3条 SAは、本学に在学中の学生で次の条件を備えている者とする。

- (1) 上記の業務内容をよく理解し、かつその遂行に熱心であること。
 - (2) 本学に1年以上在籍している学生であること。
 - (3) 本学が実施する定期健康診断を受診していること。
- 2 SAの申請時において、主たる家計支持者の給与所得が次のとおりであること。
- (1) 給与所得者 841万円以下
 - (2) 給与所得者以外 355万円以下

(採用計画及び手続き)

第4条 SAを必要とする場合は、所定の期日までに採用年度の予算編成に係る採用計画を学長に提出しなければならない。

2 SAの採用は、採用申請（所定様式）に基づき、学長が決定する。

(提出書類)

第5条 SAの採用候補者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 写真（最近3カ月以内に撮影されたもの）
- (3) 外国人にあつては、在留資格等に関する書類（外国人登録証明書及び資格外活動許可書）の写し
- (4) 主たる家計支持者の給与所得証明書
- (5) その他本学が必要と認める書類

(採用人数)

第6条 SA採用における人数の基準は、採用申請に基づき学長が定めるものとする。

(雇用期間)

第7条 SAの雇用期間は、半期又は通年の開講期間とする。ただし、定められた標準修業年限の範囲内において再任を妨げない。

(雇用契約)

第8条 SAの採用にあつては、雇用契約書を取り交わすものとする。

(賃金)

第9条 SAの賃金は、時間給とし別に定める学校法人札幌大学臨時職員雇用規程（以下「臨職規程」という。）によるものとする。

(担当時間数等)

第10条 SAが担当できる時間数は、週4時間、年間120時間を限度とし、SAの学業、就職活動等に支障が生じないように配慮するものとする。

2 SAの業務時間は、1回あたり2時間を限度とし、補助業務を行う時間帯内及び業務内容の範囲内で必要に応じて行う定められた時間とする。

(契約の解除)

第11条 SAが次の各号のいずれかに該当するときは、雇用契約を解除する。

- (1) 第2条に規定する業務を遂行しなかったとき。
- (2) 学則に違反する行為があったとき。
- (3) 休学又は退学したとき。
- (4) 学業をおろそかにしたと認められるとき。
- (5) 本人から雇用辞退の申出があったとき。
- (6) SAとしての業務の遂行ができない事由があると認められたとき。

第12条 削除

第13条 削除

(適用規程)

第14条 この規程に定めるもののほか就業及び労働条件に関して必要な事項は、臨職規程を適用するものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。