

## 京都教育大学リサーチ・アシスタント取扱要項

平成16年 5月19日 制定

平成27年 3月23日 最終改正

(趣 旨)

**第1条** 京都教育大学における学術研究の推進に資する研究支援体制の充実・強化並びに若手研究者の養成・確保を促進するため、優れた大学院博士後期課程在学者を、大学院において行う研究プロジェクト等に研究補助者として採用するリサーチ・アシスタント（以下「RA」という。）について、関係法令等に定めるもののほか、この要項の定めるところとする。

(身 分)

**第2条** RAとしての身分は、常勤職員の1週間当りの労働時間の4分の3を超えない範囲内で勤務する非常勤職員とする。

(資 格)

**第3条** RAとなることのできる者は、次の各号に該当する者から選考する。

- 一 その所属する専攻の学問分野において優秀な成績を有し、かつ、将来、研究者となる意欲と優れた能力を有する大学院博士後期課程に在籍する者
- 二 RAの業務が自己の学業の進展を妨げないと判断される者

(職 務)

**第4条** RAは、大学院において行う研究プロジェクト等を効果的に推進するため、当該研究プロジェクト等の研究活動に必要な補助業務を行う。

(申 請)

**第5条** RAの募集は、年度毎に公募によることとし、RAの任用申請をしようとする受入教員は、当該学生及び指導教員の承諾を得て、専修講座主任に申し出るものとする。

2 専修講座主任は、当該専修におけるRA候補者について取りまとめ、推薦順位を付して申請するものとする。

(採用等)

**第6条** RAの採用は、支出予算の範囲内において学長が決定する。

2 RAの採用期間は、事業年度をこえないものとする。

(労働時間)

**第7条** RAの1人当たりの労働時間は、週20時間未満とし、職務内容に応じて予め勤務予定表による割り振りによるものとする。

(給 与)

**第8条** RAに支給される給与は、国立大学法人京都教育大学非常勤職員給与規程（以下「給与規程」という。）によるもののほか、本取扱要項によるものとする。ただし、時間給のみとし、他の給与は支給しない。

2 時間給は、勤務1時間当たりの報酬で、別途定めることとし、年度内の給与規程改正に伴う時間給の改訂は行わない。

(実績報告)

**第9条** 専修講座主任は、毎年度末に当該年度のRAに係る実績報告書を学長に提出するものとする。

(実施細目)

**第10条** この要項に定めるほか、R Aの実施に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

(事務)

**第11条** R Aに関する事務は、総務・企画課において処理する。

(その他)

**第12条** R Aの受入教員は、R A採用決定者に対し事前にR Aとしての勤務時間、職務内容等について十分な説明と継続的かつ適切な指導及び助言を行うものとする。

#### 附 則

この要項は、平成16年5月19日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

#### 附 則（平成26年規程第48号）

この要項は、平成27年4月1日から施行する。