

2022年度 大学院チューター制度募集要項

I. チューターによる指導を受けたい留学生の方 編

「大学院チューター制度」は、本学大学院に在籍する留学生の教育研究を支援するため、主に上級生がチューター役となり、下級生に対し、研究指導をはじめ大学院における生活全般にわたる指導を行うプログラムです。大学院生活を充実したものとするため、指導教員に相談のうえ、本制度を積極的に活用するようにしてください。本制度の概要および応募手順は、以下のとおりです。

なお、チューター役の希望者は、本要項P5以降を参照してください。

1. 応募資格

下記のいずれかに該当する方とします。

- (1) 本大学院の修士課程又は博士後期課程に在籍する外国人留学生
- (2) 本大学院に研修生（委託研究生、特別研修生を含む）、研究生、研究員として在籍する外国人留学生
 - * 特殊事情がある場合には日本人学生も利用可とします。大学院担当事務局までお申し出ください。
 - * 今年度休学する場合は、本制度を利用できません。

2. 応募期間 <<切厳守です>>

学 期	応募期間
春学期（年間受講）	2022年4月4日（月）10時～ 4月15日（金）16時まで（厳守）
秋学期（秋学期以降受講（半期））	所属研究科事務よりご連絡致します。

- * 応募期間外での受付はできませんのでご注意ください。
- * 秋学期の応募については、9月入学者およびやむを得ない事情により春学期に申請できなかった方が対象です。（春学期に組合せ決定された受講者は秋学期応募対象外となります）

3. 応募方法

大学院HPに掲載している申込フォームから申請してください。

<https://forms.gle/tjpkLLzevWYwQ8Z9A>



4. 指導者／指導内容

本大学院に博士後期課程、修士課程に在籍する学生、又は修了生等が、下記のとおり指導にあたります。

- (1) 大学院授業で課されるレポートの助言・添削
- (2) 学位論文、その他研究上の助言
- (3) 大学院生活適応に関する助言、相談
- (4) 学習上の助言、相談
- (5) その他大学が研究遂行上、適切と認める指導、助言

5. 指導方法

原則として年間を通じ1対1の指導を行います（チューターは同一人）。

- * ただし、研究科の事情によりチューターの途中交代、チューター1人に対し複数の学生が同時に指導をうける場合もあります。

6. 指導を受けられる期間

組み合わせ決定通知の指導開始日以降～2023年2月末（約1年間）

7. 指導回数・時間

年間10回（上限）（秋学期のみの場合は、5回）／1回あたり100分（50分に分割可）

- * 受講回数の決定は、チューターとの組み合わせ発表時に通知します。希望者多数の場合には、指導回数を削減する場合があります。
- * 研究科の方針により、1人に対する指導回数を減じて複数の学生に分割する場合があります。
- * 全体の指導状況を勘案して、年度途中で指導の割り当て回数の見直しを行う場合があります。
- * 上限を超えて利用することはできません。年間の利用計画をチューター指導者と相談してください。
- * 22時（午後10時）以降の利用や、日曜祝日の利用はできません。
- * 利用できるのは、100分または50分の単位となります。

8. 指導を受ける場所

対面およびオンラインによる指導とします。対面による指導の際には新型コロナウイルス感染症拡大防止策を最大限講じながら行うこととします。状況により指導方法の変更を行う場合がありますので、大学院ウェブサイト、およびWEB掲示板等で最新の情報をご確認ください。

9. 指導経費

経費負担はありません（大学が負担します）。

10. 組み合わせ結果発表

当事務局から、結果を通知します。

チューター指導が決定した場合には、指導回数および組み合わせも併せて通知されます。

- * 6月上旬（秋学期以降から指導を受ける場合は、10月中旬）までに何も通知がない場合には、大学院担当事務局に問い合わせてください。
- * 総人数枠や組み合わせ不調等により、チューター指導を受けられないことがあります。

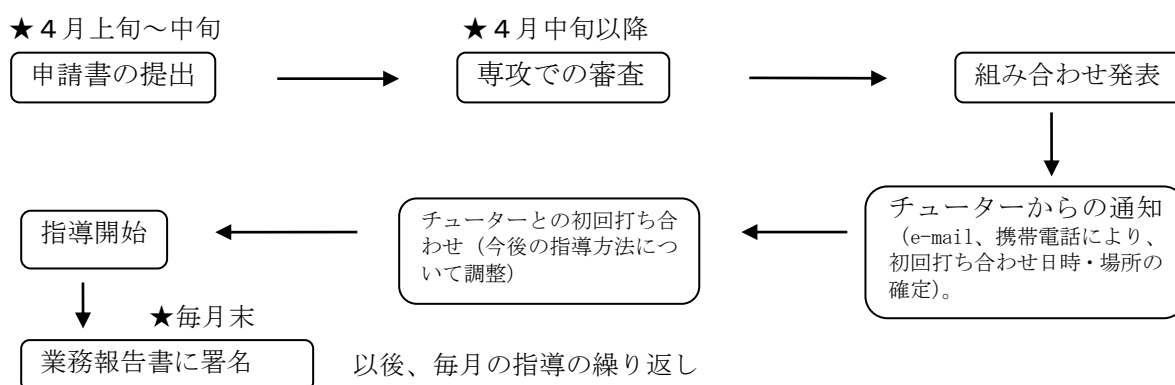
- * 組み合わせが決定したチューターおよび指導を受ける側の学生（以下受講側）には連絡先（e-mail 又は携帯電話番号）を双方に開示します。原則、この通知を受けたチューターが受講側に連絡をとります。ただし、チューターから連絡がない場合は、受講側がチューターに連絡をとり、初回日時を設定してください。
- * 初回打ち合わせ時では、重視すべき指導内容、指導方法、次回以降の指導日時等について協議してください。なお、初回打ち合わせは指導コマ数に含めません。以降、チューターと随時連絡を取り合いながら、指導を受けてください。

11. チューター指導を受ける側の義務・相談先

義務	指導の都度、チューターから求められる「業務報告書」(様式Ⅲ)の記載内容を確認のうえ、署名をお願いします。オンライン指導の場合、チューターから送付される業務報告書(様式Ⅲ)の内容を確認の上、相違ないことをチューターへ返信してください。
相談先	チューターとのミスマッチ等により本制度遂行に支障が生じた場合には、速やかに所属専攻主任（責任者）にご相談ください。

12. チューター制度の流れ（春学期申込みの例）

* 手続きに関する大まかな流れを示したものです。



※オンライン指導による「業務報告書（様式Ⅲ）」の取り扱いについて

- 1 チューターから指導内容を記載した「業務報告書(様式Ⅲ)」を受講側にメール送付
- 2 受講側は「業務報告書(様式Ⅲ)」の業務内容を確認の上、相違ないことをメールで返信
- 3 チューターは出勤報告書、業務報告書、受講側の受講確認メール（チューター、受講側双方で受講内容を確認したことがわかるメール本文記載のものを大学院担当事務局へ提出（メール添付での提出可）

13. 補足事項（順不同）

- (1) 指導・助言を行う曜日・時間帯は、大学院授業が開講されている曜日と時間帯を想定していますが、これ以外の曜日・時間帯が不可であるというわけではありません。チューターと受講側で都合を調整して決定してください。ただし、人事雇用上の制限により、22時（午後10時）以降、日曜祝日は、実施しないでください。1日に1人のチューターが実施できるコマ上限は、受講生が複数人いた場合でも、合計で3コマまでです。
- (2) チューターと受講側は、同一の研究科・専攻に限りません。助言を受ける学生の専門分野に応じ、他の研究科・専攻に属する学生がチューターを担当することがあります。
- (3) チューターは、年間を通じ同一の助言者であることを原則とします。ただし、研究科・専攻の都合に

より専門分野の異なる複数のチューターが、それぞれの専門に即した助言ができるよう配慮する場合があります。

- (4) チューターの助言の仕方や対応があまりにも不適切だと感じた場合には、所属専攻主任（責任者）にご相談ください。
- (5) チューターによる指導を希望しても、組み合わせが不調で指導を受けられない場合があります。
- (6) 本制度の利用法としては、自分でレポートの素案を作成し、チューターにコメントをしてもらい、それを踏まえてレポートを完成させる方法が一般的であり、最も効果的です。
- (7) 本制度は年間の利用上限がありますが、別制度である「チューター日本語相談室」も併せて利用することができます。授業内課題や学位取得論文作成における日本語表現に限定した添削指導を受けられる制度です。利用にあたり、予約が必要です。詳細は Web サイトを確認してください。

◆チューター日本語相談室

https://www.hosei.ac.jp/gs/gakuhi/kenkyu_jyosei/tutor_nihongo/

14. 問い合わせ先

法政大学大学院事務部大学院課 TEL: 03-5228-0545

問合せフォーム : <https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16>



以上

Ⅱ. チューター（指導役）希望者 編

「大学院チューター制度」の指導を希望する方向けの募集概要は、以下のとおりです。制度の趣旨、運用方法、条件、義務等を十分ご理解の上、お申し込みください。

1. 応募資格

- (1) 本大学院修士課程又は博士後期課程に在籍する者（修士課程休学者を除く）
 - (2) 本大学院修士課程を修了した者
 - (3) 本大学院博士後期課程を満期退学した者
 - (4) 本大学院で博士の学位を取得した者
- * 専門職学位課程在籍者、及び同課程修了生には、応募資格がありません。

2. 応募期間

2022年4月4日（月）10時～4月22日（金）16時まで

3. 応募方法

大学院HPに掲載している申込フォームから申請してください。

<https://forms.gle/R2dhJQ24YcvPoVnaA>



4. 指導を受ける学生／指導内容

本大学院の修士課程又は博士後期課程に在籍する外国人留学生、研修生、研究生、又は研究員として在籍する外国人留学生です。この他、本大学院が特に必要と認めた者が指導をうける場合があります。

- (1) 大学院授業で課されるレポートの助言・添削
- (2) 学位論文、その他研究上の助言
- (3) 大学院生活適応に関する助言、相談
- (4) 学習上の助言、相談
- (5) その他大学が研究遂行上、適切と認める指導、助言

5. 指導方法

原則として同一人が年間を通じ1対1の指導を行なってください。

- * 研究科の都合により、指導回数を分割して複数のチューターが交代で指導にあたる、あるいはチューター1人に対し複数の学生が同時に指導をうける場合があります。
- * 指導方法、回数および組み合わせは、チューターによる指導を希望する学生が所属する専攻で決定し、通知します。

6. 指導をお願いする期間

組み合わせ決定通知の指導開始日以降～2023年2月末（約1年間）

7. 指導回数・時間

年間10回（上限）（秋学期のみの場合は、5回／1回あたり100分（50分に分割可）

- * 指導回数の決定は、チューターとの組み合わせ発表時に通知します。希望者多数の場合には、指導回数を削減する場合があります。
- * 研究科の方針により、1人に対する指導回数を減じて複数の学生に分割する場合があります。
- * 全体の指導状況を勘案して、年度途中で指導の割り当て回数の見直しを行う場合があります。
- * 上限を超えて指導することはできません。年間の利用計画を受講者と相談してください。
- * 人事雇用上の制限により、22時（午後10時）以降、日曜祝日は、実施できません。同様に、1日に1人のチューターが実施できるコマ上限は、受講生が複数人いた場合でも、合計で3コマまでです。
- * 100分又は50分の単位以外の実施はできません。

8. 指導する場所

対面およびオンラインによる指導とします。対面による指導の際には新型コロナウイルス感染症拡大防止策を最大限講じながら行ってください。状況により指導方法の変更を行う場合がありますので、大学院ウェブサイト、およびWEB掲示板等で最新の情報をご確認ください。

9. 報酬

1回の指導につき4,200円を支払います（1コマ100分単位・課税対象）。

- * 本学大学院に在籍している者は交通費の支給はありません。
- * 指導時間を50分に分割した場合の指導料は1コマ分の半額となります。
- * 1人で複数の学生を同一日時に指導する場合、支払額は1人分とします（受講する学生のうちのいずれか1人への指導として取り扱います）。
- * 指導回数の把握は確実にお願いいたします。割り当てられた回数を超過した場合、その超過分をお支払いすることはできません（複数の学生を指導する場合、ある学生の持ち回数を他の学生分に振り替えることはできません）。
- * 支払時期は、指導した月の月末締め切りとし、翌月25日払いとします（提出期限が日曜日にあたった場合には、翌月曜日を締め切りとします）。業務報告書および出勤報告書の提出が遅れた場合には、翌月以降の支払いとなります。なお、**最終提出期限は2023年2月25日（土）**となります。

10. 組み合わせ結果発表

- （1）チューターの採用可否は、組み合わせも含めて所属専攻で検討のうえ、研究科教授会またはインスティテュート運営委員会で決定します。
 - * 調整の結果、指導する学生がいないケースがありえます。
 - * 採否に関わらず結果は通知致します。決定した場合には、指導回数／組み合わせも併せて通知し、労働条件通知書をお渡しします。労働条件通知書記載の日付以前の指導は支払対象外となりますのでご注意ください。
 - * 6月上旬（秋学期以降から指導を受ける場合には、10月中旬）までに何ら通知がない場合には、大学院担当事務局にその旨問い合わせてください。
- （2）チューターおよび受講側の連絡先（e-mail 又は携帯電話番号）を双方に開示します。連絡がありましたら、1週間以内に、通知を受けたチューターが、受講側に連絡をとってください。まずは、当事者間で初回日時を設定してください。
 - * 初回打ち合わせは、チューター指導の業務範囲外として取り扱い、指導コマ数に含めません。初回打ち合わせ時では、重視すべき指導内容、指導方法、次回以降の指導日時・場所等について協議してください。以降、受講側と適宜連絡をとりあい、指導を進めてください。

11. チューター指導を行った方の義務・注意喚起

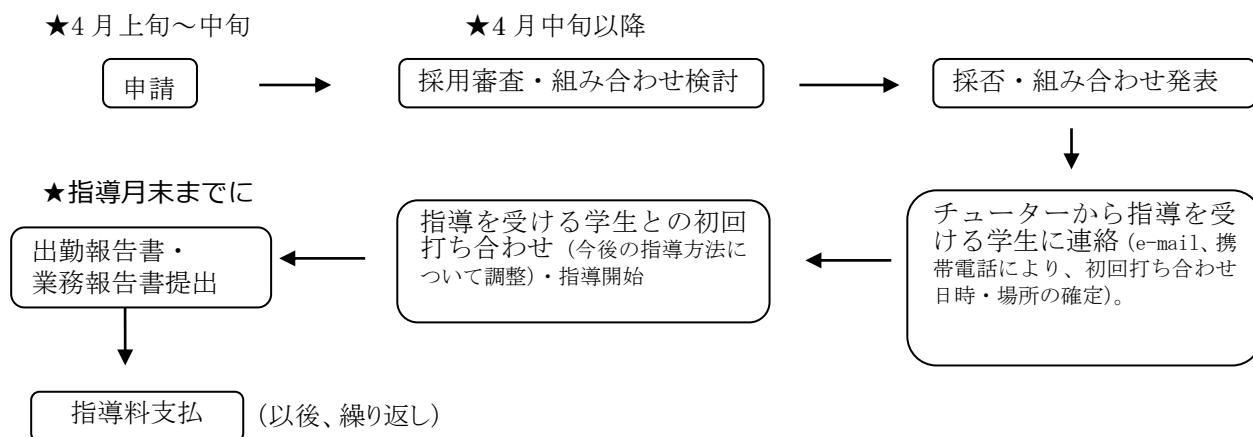
毎月月末に、業務報告書（様式Ⅲ）および出勤報告書（様式Ⅳ）を提出してください。

《最終締切：2023年2月25日（土）》

- * 上記書類の提出締切日が日曜日にあたった場合には、翌月曜日を締切日とします
- * 業務報告書には、指導した日時・内容を記載するとともに、受講生から署名をもらって提出してください（報告書の提出をもって当該月の業務が終了します）。
- * 指導を受ける学生とのミスマッチ等により業務遂行ができなくなる場合には、早目に所属専攻主任にご相談ください。自身の研究時間を狭めない配慮から、チューターは原則として最大3人までの担当に限りです。
- * 次のいずれかに該当した場合には、採用期間内であってもチューターとしての採用を取り消します。
 - ① 指導を受ける大学院生が離籍した時、または指導の解除を求めた時
 - ② チューターとしての指導能力がないと判断された時
 - ③ チューターとして相応しくない事実が判明した時

12. 申請から完了までのフロー（春学期申込みの例）

※手続きに関する大まかな流れを示したものです。



※オンライン指導による「業務報告書（様式Ⅲ）」の取り扱いについて

- 1 チューターから指導内容を記載した「業務報告書(様式Ⅲ)」を受講側にメール送付
- 2 受講側は「業務報告書(様式Ⅲ)」の業務内容を確認の上、相違ないことをメールで返信
- 3 チューターは出勤報告書、業務報告書、受講側の受講確認メール（チューター、受講側双方で受講内容を確認したことがわかるメール本文記載のものを大学院担当事務局へ提出（メール添付での提出可）

13. 申請から終了までのQ & A

- (1) 指導・助言を行う曜日・時間帯は、大学院授業が開講されている曜日と時間帯を想定していますが、これ以外の曜日・時間帯が不可であるというわけではありません。チューターと受講側の都合を調整して決定してください。ただし、人事雇用上の制限により、22時（午後10時）以降、日曜祝日は、実施できません。1日に1人のチューターが実施できるコマ上限は、受講生が複数人いた場合でも、合計で3コマまでです。
- (2) チューターと受講側は、同一の研究科・専攻に限りません。助言を受ける学生の専門分野に応じて、他の研究科・専攻に属する学生がチューターを担当することがあります。
- (3) チューターは、年間を通じ同一の助言者であることを原則とします。ただし、研究科専攻の都合により専門分野の異なる複数のチューターから、それぞれの専門に即した助言を得ることができるよ

う配慮する場合があります。

- (4) 希望しても、組み合わせが不調で指導できない場合があります。
- (5) 標準的な指導人数として1～3人を担当してもらうことを想定しています。時間的に可能な範囲で、適切な人数を決めてください。
- (6) 特定の講義にティーチング・アシスタントのような形で、指導してもらう場合もあります。
- (7) 受講側の態度が、あまりにも不適切だと感じた場合には、所属専攻主任（責任者）にご相談ください。
- (8) 留学生に助言する場合、個人差はありますが本学における大学院生活に適応するための助言を中心にしてください。履修登録の仕方や、校舎・教室の位置、図書館の使用、各種の学内ファシリティの使用、通学のための交通機関、文具や書籍購入の便宜などについての助言です。本学の国際支援課や各国大使館・領事館などが担当している、より広い範囲の手続きや住居確保などについてまで、カバーする必要はありません。
- (9) 留学生の日本語の能力には、ばらつきがあります。各人の到達度に応じて、必要な形で日本語のサポートをお願いします。
- (10) 本制度は年間の利用上限がありますが、別制度である「チューター日本語相談室」も併せて利用することができます。授業内課題や学位取得論文作成における日本語表現に限定した添削指導を受けることができます。場合により、受講者へのご案内をお願いします。

◆チューター日本語相談室

https://www.hosei.ac.jp/gs/gakuhi/kenkyu_jyosei/tutor_nihongo/

14. 問い合わせ先

法政大学大学院事務部大学院課 TEL: 03-5228-0545

[問合せフォーム](https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16) : <https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16>



以上