

留学生向け 修士論文・卒業論文支援プログラム チューターへの連絡事項

1) 仕事内容

- ・留学生からの修士論文・卒業論文の日本語記述に関する相談等への対応。
- ・留学生と双方で調整のうえ、空き教室、ZOOM やメール等にて各自で行ってください。

2) チューター実施期間

1 1月中旬～1月上旬まで。

※冬休み期間も従事してかまいません。ただし年末年始期間など、ご自身の対応が難しい時期、また担当する留学生の指導教員（確認者）が業務の実施を確認できない時期は、無理に従事する必要はありません。

3) 実施場所

留学生と双方で調整のうえ、空き教室、ZOOM やメール等にて各自で行ってください。

4) チューター出勤表について

- ・毎月分を実施月の最終金曜 17 時まで学生支援チームに提出して下さい。どうしても間に合わない場合は事前に必ずご連絡ください。
- ・チューターの実績がない月も、必ず学生支援チーム宛にその旨をメールにてご連絡下さい。
- ・確認者欄は、担当する留学生の指導教員の記名押印、記名電子押印または署名が必要です。
- ・チューターは、担当する留学生の指導教員（確認者）に、業務の開始および終了をメール等で連絡してください。その連絡に基づき、担当する留学生の指導教員（確認者）に「業務の実施を“メールにて”確認した」「業務の実施を“対面にて”確認した」等の業務実施の確認方法を記載していただってください。
- ・研究担当者名欄は、空欄のままとしてください。

5) 謝金について

- ・1時間あたり単価 チューターの身分が修士課程：1,450 円、博士課程：1,670 円（TA 謝金に準じる）
- ・合計14時間まで（※厳守※）

6) 提出書類

チューター業務開始月に、出勤表とあわせて以下の書類を学生支援チームにご提出ください。

- ①取引先データ登録依頼書（振込先銀行口座登録書）
- ②預金通帳の写し
- ③「個人番号（マイナンバー）カード」（表面及び裏面）の写し
- ④マイナンバー利用同意書 兼 マイナンバー届出書

※教育学研究科へ未提出の方のみとなります。

※③④の提出が必要な方は、提出書類を学生支援チームへ提出する際、お声がけください。

チューターをしていく上で、不明な点等ありましたら悩まずに学生支援チームへ連絡ください。
よろしくお願いいたします！！

【お問い合わせ先】

教育学研究科 学生支援チーム

メール gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp