

STEPS 生チューター実施要項

1. 業務内容

チューターの業務内容は、基本的に学業支援と行政手続きなどを業務とします。謝金をお支払いする業務は基本的には下記のものになりますので、それ以外については必ずご相談をお願いします。

今まで謝金をお支払いしていた日本文化紹介などの国際交流の部分は別途ピアサポーター(後日募集予定)というボランティアにお願いすることとなりました。

《学業支援》

- 大学の学習・研究に関する全般的及び個別指導
- コース・講義科目の選定などに関する助言
- 日本語・日本事情に関する指導
- 図書館、資料室の利用法
-

《生活支援》

- 県内や首都圏の交通手段、病院、保健所、区役所、入国管理局への付き添い
- 郵便、電話、健康保険の支払い手続き
- 空港への出迎え

《チューター業務にあたらぬもの》* 遊興的な活動

(例)

- 留学生パーティへの参加
- 生活用品の買い物
- 個人的な旅行やチケット手配
- 日本文化の紹介で川越に行く、日本料理店に行く

★チューター業務に当たるか不明な場合は、留学・国際交流課へお問い合わせください。

2. 募集要件

本学正規生(学部・大学院生)日本人学生(留学生は対象外)

下記の①～⑦を全て満たす方。

- ①基本的な英会話ができること。
- ②留学生のサポートを積極的に行っていただけの方。
- ③月1回の報告会にご参加いただける方。
- ④9月16日のオリエンテーションに必ず参加できる方。
- ⑤9月20日・21日の両日に羽田空港もしくは成田空港へ出迎えに行ける方

- ⑥9月22日のキャンパスツアーに必ず参加できる方。
- ⑦STEPS生全員に連絡先等のプロフィールを提供することを承認出来る方。
- *STEPS生からサポートが必要な時にご提供された連絡先に連絡が入ります。

3. 実施頻度

月12時間を限度に実施してください。勤務時間は30分単位で報告願います。

4. 出勤表、履修・勤務状況一覧表の作成

業務を実施した場合は、必ず(1)出勤表 (2)履修・勤務状況一覧表 (3)口座振込依頼書(初回のみ)を作成してください。月毎に作成してもらいますが、実施のなかった月の提出は不要です。

出勤表には、指導の内容および時間等を記載し、留学生相談室の中本先生と面談を行い確認印をもらって、指導を行った月の翌月20日までに留学・国際交流課に提出してください。

なお、中本先生との面談には事前予約が必要です。

留学・国際交流課にて予約をしてください。

【提出書類】 ①出勤表 ②履修・勤務状況一覧表 (③口座振込依頼書:初回のみ)

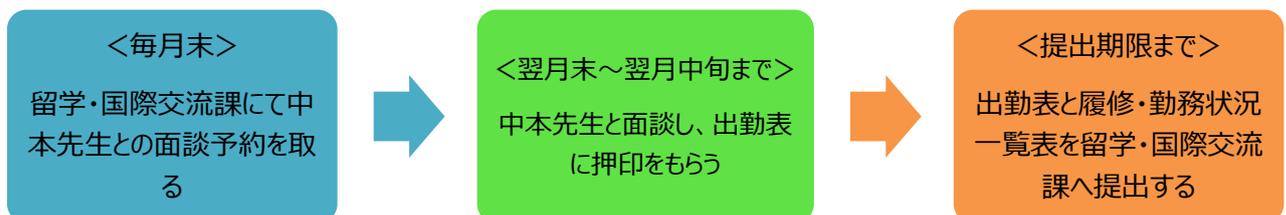
【提出期限】 指導を行った翌月20日まで

【提出先】 留学・国際交流課

※提出時に印鑑をお持ちいただくと、書類内容に不備があった時にスムーズです。

(初回提出期限 : 10月20日)

【チューター報告のフロー】



5. 謝金

チューターには、出勤表に基づき謝金(1,100円/H から源泉徴収税分 3%が引かれた額)が支払われます。謝金は、出勤表と履修・勤務状況一覧表が提出された後、所定の手続きを経てチューターの銀行口座に振り込まれます。振り込みの時期は、実施の翌々月末になります。

6. 渡日後すぐに行う業務・手続き

①銀行口座の開設 (STEPS 生から希望がある場合)

留学生が口座開設を希望する場合、口座開設のサポートをしてください。

ゆうちょ銀行では印鑑がなくても口座が作れますので、留学生にはおすすめです。

ゆうちょ銀行で口座を開設する場合、口座開設申込書の記入例を参考にしてください。

②携帯電話の契約

予め区役所にて住民登録を済ませておく必要があります。

携帯電話会社によっては、契約に際して、日本で発行されたクレジットカードや日本での銀行口座が必要な場合があります。店舗へ行く前に、あらかじめインターネットや電話で確認すると良いでしょう。

③9月22日のキャンパスツアー (必須)

詳細はオリエンテーションにて説明します。実施後は必ず留学・国際交流課まで報告してください。

(メール件名『キャンパスツアー終了の報告 / 氏名』)

7. その他

留学生が何かトラブル、体調不良などを訴えていたら、早急に留学・国際交流課までご連絡ください。

空港への出迎え以外の交通費の支給はありません。

* 空港への出迎えについては、埼玉大学⇒出迎えに行く空港までの往復の交通費が支給されます。経路については、こちらで指示します。

応募者多数の場合は、応募時に記入していただいた志望動機をもとに選考を行います。

チューターに関する問い合わせ窓口

留学・国際交流課 ryugaku@gr.saitama-u.ac.jp