

留学生チューター制度利用の手引き

京都府立大学外国人留学生チューター制度利用の手引き
京都府立大学外国人留学生チューター制度実施要綱

(令和3年4月)

国際センター(事務局企画・地域連携課担当)

京都府立大学外国人留学生チューター制度利用の手引

● 留学生チューター制度とは

京都府立大学(以下「本学」という。)に在学する、本学入学直後の外国人留学生(以下「留学生」という。)が、本学での学習や生活に早期に適応できるよう本学が設けた制度です。この制度は、指導教員又は学年担任教員(以下「指導教員等」という。)の指導のもとに、大学から選任された、本学学生がチューターとして学習・生活の両面にわたって留学生のサポートを行います。

● チューター制度の利用を希望される留学生のみなさんへ

本学入学直後の留学生のみなさんが、本学での学習や生活に早期に適用できるよう、大学から選任された本学学生がチューターとして学習や日常生活のサポートを行います。

1 対象

大学に研究生、学部生又は大学院生としてそれぞれ入学した日から1年以内が対象です。

2 指導の期間及び時間

指導期間は半年以内。延長を希望する場合は、理由を申請書に明記して申請し、学生部長が教育上特に必要と認めた場合に限り1年以内で延長ができます。また、実施時間は原則12時間以内です。

ただし、留学生の日本語能力に応じ指導実施時間が加算される場合があります。

3 適用の手続き

指導を希望する留学生は、指導教員等に相談の上、チューター制度適用申請書(別記第1号様式)を指導教員等に提出してください。

4 利用に当たっての留意点

学習や日常生活のうち、何に重点をおいてチューターにサポートをしてもらうかは、指導教員等とよく相談してください。

なお、学習や日常生活のサポートであっても次のような対応はできませんので注意してください。

- ①危険を伴う学習・生活上のサポート
- ②自動車・バイクの運転指導
- ③金銭の借入や保証人の依頼
- ④進学を前提とした勉学指導や専門的な試験等に直結する指導(成績評価の対象となるレポートの添削を含む。)など、他の留学生との公平性を欠くと思われる勉学指導は行わないこと。
- ⑤学業上のサポートや日常生活の世話の範ちゅうを超えた日本語指導
- ⑥指導実施時間を超えた対応 など

● チューターに委嘱される学生のみなさんへ

1 委嘱

チューターは原則として、留学生が所属する専攻分野に関連のある学生の中から、指導教員等及び学部長・研究科長の推薦に基づき、学生部長が選考し、学長が委嘱します。

2 任務

チューターは、留学生に対する学業上のサポート(勉強の方法に関する指導・助言、授業科目の履修に関する指導・助言、授業のレポートに対する助言等)、又は日常生活の世話(学内外の案内、諸手続のための官庁等への同行、買い物、宿舎探しの補助など)等を行うこととなりますが、特に次の点について留意してください。

- ① 学習上のサポートであっても、危険を伴うものは行わないこと。
- ② 日常生活の世話であっても、自動車、バイクの運転指導等は行わないこと。
- ③ 金銭の借入や保証人の依頼などチューターの目的・役割に沿わないことは、はっきりと断ること。
- ④ 進学を前提とした勉学指導や専門的な試験等に直結する指導(成績評価の対象となるレポートの添削を含む。)など、他の留学生との公平性を欠くと思われる勉学指導は行わないこと。
- ⑤ 学業上のサポートや日常生活の世話の範ちゅうを超えた日本語指導は行わないこと。
- ⑥ 指導実施時間を超えた対応はしないこと。

3 チューターの心構え

チューターとして、留学生の指導を行う場合は、以下のことに気をつけてください。

- ① 相手の身になって指導すること。
- ② 温かい気持ちで指導すること。
- ③ 日本式、日本流の考え方を強要しないこと。
- ④ 人種的、宗教的偏見を持たないこと。
- ⑤ 感情的にならないこと。
- ⑥ 留学生を型にはめないこと。
- ⑦ 正しい日本語を話すこと。

4 留学生指導等の要領

チューターは、留学生に対する指導について、あらかじめ指導教員等の指導を受けるとともに、適宜、実施状況を指導教員等に報告してください。

(1)実施の回数及び時間

チューターは、指導を実施する日時について留学生と協議の上、「留学生への指導計画書(別記第2号様式)」を作成し、指導教員等及び留学生の承認を得て、企画・地域連携課へ提出してください。実施の回数及び時間は、週1～2回程度を目安に割り当てられた時間数内で行ってください。割当時間を超えた指導は、謝金の支払いができません。

なお、割当時間には、指導計画を立てるに当たり対象留学生や指導教員と協議するための時間(1時間)を含めることができる。

(2)実施場所

原則として学内で行うこととし、学外で行う場合は指導教員等の許可を得てください。

(3)指導助言の内容

学習及び日常生活に関することが中心となりますが、どのような点に重点を置くかは留学生の希望を踏まえ、指導教員等と相談してください。

5 謝金

この制度では、大学が委嘱するチューターに謝金を支払います。

支払時期は、前期分は10月下旬、後期分は4月下旬を予定しています。

なお、チューターへの謝金は、銀行振込により支払いますので、「報酬等口座振込申出書」及び口座名義人、番号が確認できる預金通帳の写しを提出していただく必要があります。

謝金の時間単価は、大学生及び高校卒業後5年未満の場合は1,070円、高校卒業後5年以上の場合は1,100円とします。

※1 オフィスアシスタントの時間単価1,070円又は1,100円に準じる。

※2 一人のチューターが同一時間帯に複数の留学生を指導する場合の謝金の額は、1名分の指導単価とする。

6 手続き

留学生指導教員並びに学部長・研究科長からチューターの推薦を受けた学生は、下記により手続きを行ってください。

○最初の指導教員推薦時(3月(4月)又は9月(10月)のみ、指導教員等を通じて企画・地域連携課に提出)

- ・ 履歴書(別記第4号様式)
- ・ 報酬等口座振込申出書(別記第5号様式)・・・本人の押印が必要

○チューターへの委嘱時((指導教員等を通じて企画・地域連携課に提出)

- ・ チューター就任承諾書(別記第6号様式)
- ・ 留学生への指導等計画書(別記第2号様式)

○毎月行うもの(翌月の5日までに企画・地域連携課へ提出)

- ・ 留学生への指導内容及び成果報告書(別記第3号様式)

● 問い合わせ先・関係書類提出先

チューター制度に関する問い合わせは下記へご連絡ください。

事務局企画・地域連携課(国際センター) TEL075-703-5905