

チューターのためのマニュアル

まえがき

チューターとは	1
---------	---

I チューターの役割

1. サポートの内容	2
2. 確認しておきたい事項	4
3. チューター活動 Q and A	5

II 学生関係主要窓口

チューター活動フローチャート	8
チューター提出資料の手引き	9
外国人留学生に係るチューター関連スケジュール表	12
金沢大学外国人留学生チューター制度実施細則	13

チューター提出資料一式

◇ 『チュータースタートアップ登録シート』	様式/記入例
◇ 『活動計画書』	様式・記入例
◇ 『月間活動レポート』	様式・記入例
◇ 『外国人留学生チューター実施報告書』	様式・記入例
◇ 『預金口座振込依頼書』（出納係様式 個人3）	様式・記入例



金沢大学 KANAZAWA University

留 学 生 セ ン タ ー

ま え が き

チューターとは

本学では、留学生がそれぞれの留学目的を果たすことができるように、教育・研究の環境を充実させることはもちろん、チューター制度により、留学生一人一人の留学生活全般に亘る支援を行っています。

チューター制度とは、「指導教員の指導のもとに、大学が選定したチューターにより、教育・研究について個別の課外補助やサポートを行い、留学生の学習・研究効果の向上を図ることを目的とする。」ものです。

したがって、第一には、留学生の学習・研究面における積極的なサポートが求められます。

しかし、学習・研究面を充実させるためには、留学生活全般が問題なく過ごされているかどうか大きく影響されます。気候などの自然条件をはじめ、人的・社会的・文化的に異なる土地での生活は、時には困難な状況を生じさせることもあるでしょう。

そのような時には、留学生の生活全般に亘る援助やアドバイスも必要とされます。チューターには、学内での学習を中心とする援助に限らず、学外での活動も求められるという重要な役割が期待されています。留学生にとってチューターは、大学で最初に出会う「友だち」そして、「重要な他者」の一人です。留学生の視点に立った助言や援助の方法を模索しながら実行していくためには、ボランティア精神も必要とされます。

このようなプロセスを通じて、チューターと留学生それぞれの背景にある文化に対する理解が深まると同時に、自分たち自身が育ってきた文化について振り返るチャンスと異文化との共生を考える出発点となるでしょう。

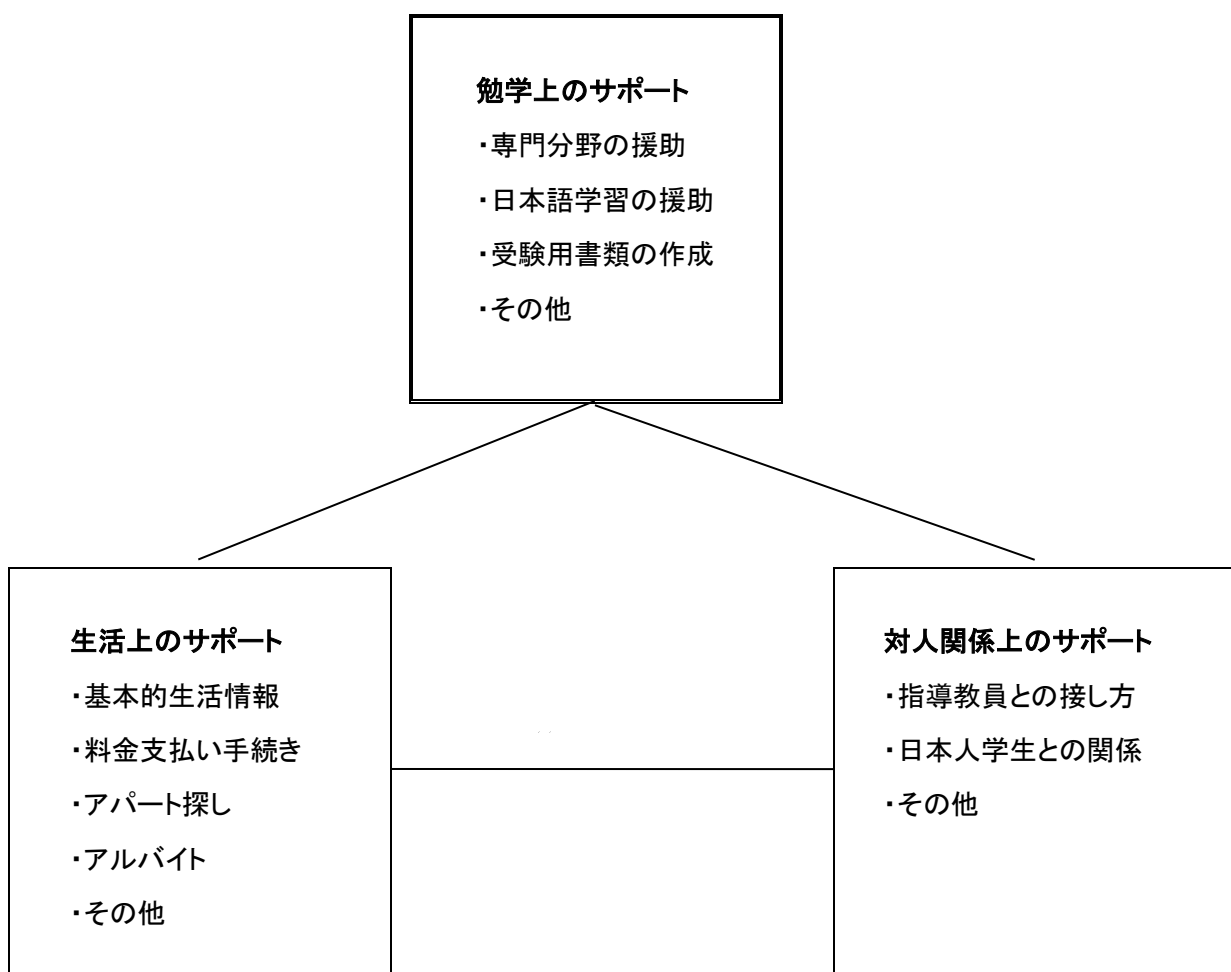
I チューターの役割

1. サポートの内容

それでは、チューターとして具体的に何をすればいいのでしょうか。

以下に簡単に援助(サポート)の内容の概要について触れます。必ずしもこれらのすべてを実施しなければならぬわけではありません。

指導教員・相手の留学生とよく相談して、必要に応じて計画を立ててください。



留学生はチューターからのコンタクトを待っています。

留学生の連絡先を最初に確認しましょう。

特に来日間もない時はきめ細かなサポートが必要です。

チューターに決定したら早急に留学生にコンタクトをとってください。

《勉強上のサポート》

① 専門分野の援助

専門分野では、指導教員とよく連絡を取り合うようにしてください。留学生は理工系では、数学・物理系基礎科目及び英語の学習を支援する「留学生学習サポートルーム」も開設されています。なお、開講日については、理工学域生向けの掲示板や学務係で確認してください。

また、留学生が大学院受験を予定している場合には、どのような学習方法が効果的であるのか、過去に出題された問題は公開されているのか、新しい入学願書はいつどこで配布されるのか等を説明する必要があります。(希望する進路は、大学院修士課程か博士課程か等により、勉強方法も異なるでしょう。)

② 日本語学習の援助

留学生のほとんどは、留学生センターで日本語の補講を受けています。毎日、多くの宿題が課せられますので、これらの宿題を中心にサポートしていくことが望まれます。

③ 受験用書類の作成

大学院を受験するためには、入学願書等多くの書類を作成しなければなりません。大学院の公式書類はとても煩雑で所定の期限に提出する必要があり、留学生が1人で作成する事はとても難しい場合があります。留学生と一緒に担当窓口に行くなど、強力にサポートしてください。

《生活上のサポート》

① 基本的な生活情報

金沢市の交通手段、市役所、入国管理局への行き方、ゴミの捨て方等です。

② 料金支払い手続き等

電話、電気、ガス、水道等の契約や支払い手続き等は日本人でも面倒ですので、どこに連絡し、どのように手続きをすればよいか等を教えてください。

特に、毎年4月頃には金沢市から国民健康保険についての減免申請書類が送られて来ますので、そのままにしておかないで、チューターに相談するように伝えてください。送られてこなかった場合は、金沢市役所医療保険課(076-220-2255)に連絡が必要ですので、サポートをお願いします。

また、病院関係の領収書は必ずとっておくことを伝えてください。

③ アパート探し

学生宿舎を出て、アパートを探すときには、必要があれば金沢大学生生活協同組合や不動産会社等と一緒にいく等の補助をしてください。

④ アルバイト

アルバイトは、出入国管理法により「資格外活動許可」を得る必要があります。

留学生がまだ許可を得ていない場合は、早急に申請手続きをするように教えてください。

手続きは簡単です。

(1) 指導教員とよく相談して、必ず許可を得ること

(2) 必要書類の受け取りと提出方法については、所属する部局の学生課担当係に問い合わせること

《対人関係上のサポート》

① 指導教員との関係

留学生にとって、指導教員との関係は大きな意味を持っています。特に大学院で学ぶ留学生の場合、充実した勉学・研究活動のためには指導教員と良好な関係を築くことが大切です。

チューターである皆さんは、留学生と指導教員の間に入って、両者の人間関係がうまくいくように調整役をしてください。そして、もしうまくいかないようでしたら、早めに留学生センター相談室まで行くように留学生に助言してください。プライバシーの保護は言うまでもありません。(なお、留学生に代わってチューターが相談に来ることもできます。) ※留学生センター相談室： 堤

② 日本人学生との関係

日本人、あるいは、留学生同士のトラブル等の場合には、なかなか介入が難しいかもしれません。しかし、友人間のトラブルで悩んでいる場合には、是非とも話し相手になってください。

どうすることが、対人関係をうまくやっていく「コツ」を教えてください。

また、留学生は日本人の友だちを求めています。友人同士を紹介しあうなど、留学生のネットワークづくりの拡大をお願いします。

2. 確認しておきたい事項

留学生をサポートする前に、相互の誤解を少なくするためにも、以下の何点かについて、あらかじめ本人に確認しておいてください。

・留学の目的は？

留学目的が単位や学位取得にあるのか、それとも日本文化体験等であるのか。

・日本語能力は？

日常生活でさえ支障があるのか、あるいは専門的な議論もできるのか。

・経済能力は？

国費留学生か私費留学生か。私費留学生は、アルバイトを余儀なくされている場合があります。したがって、時間や経済的に余裕がない場合が多いので、相手の留学生の状況をよく把握してください。特に「資格外活動許可」を得ているかどうかを必ず確認してください。

・気をつける生活習慣は？

宗教上、日常の生活習慣で、さまざまな制約があるかどうか。(例えば、酒類、食物、お祈り等)研究室等の行事への参加の際には、配慮することが大切です。

・その他

チューターの方から、留学生に積極的に連絡をとるようにしてください。

チューター自身の自己紹介からはじめると良いでしょう。

留学生は、チューターをととても頼りにしています。

【注意】

● 文化背景の違いによる誤解

言葉だけではなく、生活習慣の違いが *miscommunication* を発生させます。日本人ならば意志の疎通ができることや常識と知っていることが、必ずしも *universal*ではありません。誤解を招かないためには、よく話し合うことが必要でしょう。

● 相性

誰でも、不得意な人、相性の悪い人というものはあるものです。こちらでいくら努力しても、それが報われない場合には、チューターの変更を願い出ることができます。

その場合には、なるべく早めに指導教員または、留学生センター相談室(堤)に相談し、手続きをしてください。

3. チューター活動 Q and A

Q1. チューター活動の期間と時間数は？

- 実施期間:原則として、前期は4月(採用決定後)から9月・後期は10月(採用決定後)から翌年2月まで。
前期と後期の半期毎に選考します。(※つまり、同じ留学生を1年担当することになっても、チューター申請は前期と後期の2回必要です。わからない場合は留学生の所属学務係に問い合わせてください)

- 実施時間: **原則、1回1時間以上、2時間以内(30分単位)とし、半期45時間以内とする。**

<注意>

- ※ 提出書類上、15分単位や2時間以上のチューター活動は修正対象になります。
- ※ ただし、1人のチューターが2人の留学生を担当した場合は、2人の留学生に対する指導の合計で45時間以内とします。また、2人のチューターが1人の留学生を担当した場合は、チューター2人の指導期間の合計で45時間以内とします。
- ※ チューター活動は1対1を基本としています。2人のチューターが1人の留学生を担当する場合、同日同時刻にチューター活動をしないでください。また、1人のチューターが2人の留学生を担当する場合、同日同時刻に2人に対してチューター活動をしないでください。
- ※ 他で同日・同時刻に謝金を受け取る場合、チューター謝金との重複は絶対に認められません。その場合チューター活動として記入しないでください。謝金の二重受領がないか大学はチェックしており、受領していたことが分かった場合、返納してもらうこともあります。ですので、謝金の重複がないようにしてください。(P. 11の時間重複例に参照してください。)

Q2. チューターが、提出する書類は？

4種類あります。締め切り厳守で提出しましょう。

記入の詳細は、「チューター提出資料の手引き」、及び、記入例に記載されています。必ず参照してください。

- ① 「チュータースタートアップ登録シート」… メール提出
 - ② 「チューター活動計画書」… コピー提出
 - ③ 「チューター月間活動レポート」… 毎月コピー提出
 - ④ 「実施報告書」… 原本提出
- ※ 「預金口座振込依頼書」… 原本提出
 - ※ 「通帳もしくはキャッシュカードのコピー」… コピー提出

Q3. チューター活動の内容が謝金対象外とは？

チューター活動内容は、チューター選考委員会が随時チェックしており、不適切な内容や、指導教員がチューターの謝金活動として認めないものは、削除・修正の対象になります。書類不備連絡がありましたら、必ず修正し、改めて留学生の所属学務係に提出してください。

下記の活動内容は、チューターの謝金活動として認めませんので、記入しないでください。

- ① 授業中の補助、教員がその場にいるゼミなどは、チューター活動とは認められません。
×例：先生との面談の日本語補助。
 - ② スカイプや、メール等の間接的なやり取りは、チューター活動には含みません。
×例：メールで最近の調子を聞いた。
 - ③ 食事、パーティー、引越の手伝い、買い物のつきそい、車での送迎、観光案内等の学習・研究活動等に直接かかわるものではない事項、また、明らかに留学生本人がチューターの補助無く自ら行える事項、指導教員がチューター活動として認めない活動等は、チューター活動として認められません。
×例：一緒にスーパーに行き、野菜や果物を買った。
×例：一緒にお好み焼きを食べながら日本語会話をした。
×例：一緒に兼六園で観光した。
×例：食事をしながら近況報告を聞いた。
 - ④ 家族支援(留学生でなくその家族の生活支援)は、チューター活動には含めることはできません。学外の外国人支援団体や金沢市等のサポートを活用する方法があることを助言してください。
×例：留学生の子供の保育園見学に付き添い、通訳した。
 - ⑤ 留学生がTA・RA・LAである場合、その活動の関連書類の記入補佐をチューターの謝金活動として含めることはできません。記入方法がわからないようであれば、関連する係に直接問い合わせるよう助言してください。
×例：留学生のTA業務簿の記入について補助した。
- ※ TA・RA・LA(ティーチングアシスタント・リサーチアシスタント・ラーニングアシスタント)等、他で同日・同時刻に謝金を受け取る場合、チューター謝金との重複は認められません。その場合チューター活動として記入しないでください。謝金の二重受領がないか大学はチェックしており、受領していたことが分かった場合、返納してもらうこともあります。謝金の重複がないようにしてください。(P. 11の時間重複例に参照してください。)

※ 実施内容がチューター活動であるかどうか判断できない場合には、留学生センター相談室(堤)や留学生係(ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp)に相談してください。

【参考】 その他の質問について

2時間を超えて活動してしまいました。どうすればよいのでしょうか。

- チューターも勉強中の学生です。決められた時間を超える活動は、チューター自身の学習や研究の妨げとなりますので、限度を超えないように活動を行ってください。
ただし、突発的な事故の対応などの止むを得ない活動、指導教員がチューターの謝金活動として一部認める場合がありますが、それ以外の場合には、チューターWG関係者内で検討し、指導教員に連絡をして再確認を行います。認められないものには、削除するよう伝えま

Ⅱ 留 学 生 関 係 主 要 窓 口

○留学生総合指導・相談担当

留学生センター	堤	TEL 264-5781	atsuro@staff.kanazawa-u.ac.jp
---------	---	--------------	-------------------------------

○留学生専門教育教員

理工学域	岸田	TEL 234-4936	kishida@se.kanazawa-u.ac.jp wic@se.kanazawa-u.ac.jp
自然科学研究科	松郷	TEL 234-6219	s-matsugoh@se.kanazawa-u.ac.jp
自然科学研究科 POZAR (ポジャーラ)		TEL 234-5631	npozar@se.kanazawa-u.ac.jp

○留学生相談員

人間社会学域 海外交流室	宮崎	TEL 264-5442	miyaetsu@staff.kanazawa-u.ac.jp
先端科学・イノベーション推進機構 薛 (セツ)		TEL 264-5130	claraxue@staff.kanazawa-u.ac.jp

◎チューター担当事務

国際機構支援室留学生係 チューター担当		TEL 264-6195	ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp
------------------------	--	--------------	-----------------------------

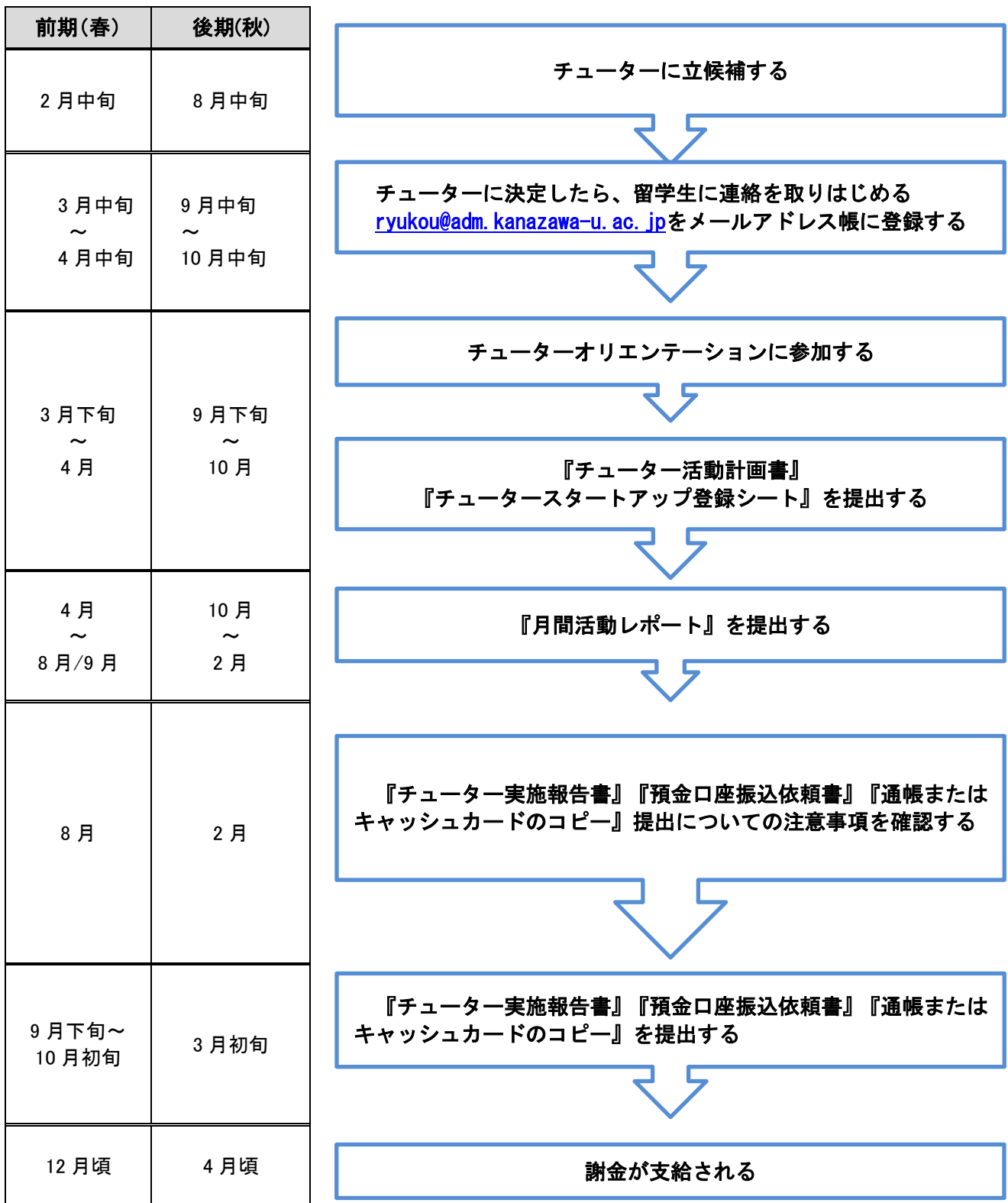
◎各部署の留学生事務担当係

人文・国際・法・経済学類, 人間社会環境研究科(M, D)		TEL 264-5466	n-ryugak@adm.kanazawa-u.ac.jp
地域創造・学校教育学類, 教育学研究科		TEL 264-5556	n-kcgaku@adm.kanazawa-u.ac.jp
理工学域		TEL 234-6838	s-gaku@adm.kanazawa-u.ac.jp
自然科学研究科(M, D)		TEL 234-6839	s-gakin@adm.kanazawa-u.ac.jp
医学類, 医薬保健学総合研究科(医)		TEL 265-2121	t-igaku1@adm.kanazawa-u.ac.jp
保健学類, 医薬保健学総合研究科(保)		TEL 265-2517	t-igaku2@adm.kanazawa-u.ac.jp
薬・創薬科学類, 医薬保健学総合研究科(薬)		TEL 234-6828	y-gakumu@adm.kanazawa-u.ac.jp
留学生センター(事務) 本部棟4F		TEL 234-5237	st-exch@adm.kanazawa-u.ac.jp

○保健管理センター

(本館)	TEL 264-5255
(南分室:自然研本館)	TEL 234-6805
(宝町分室)	TEL 265-2133

III チューター活動フローチャート



※詳細については、チューターマニュアルの「チューター提出資料の手引き」及び「外国人留学生に係るチューター関連スケジュール表」を必ず参照してください。

チューター提出資料の手引き

提出書類の様式はすべて下記の留学生センター→相談・指導のWebサイトでダウンロードできます。最新版を使用してください。

不明な点はHP上の問い合わせ先を参照し、十分に理解したうえで提出をお願いします。

<http://www-isc.ge.kanazawa-u.ac.jp/jp/consultation/index.html>



<提出先>： 留学生の所属学務係

(※ 留学生センター所属留学生のチューターを行う場合は、留学生センター事務(本部棟4F)へ提出してください。ただしキャンパスが離れていて提出が困難な場合には、自分の所属学務係に留学生係へ送付してほしいことを伝えてください。)

① 【チュータースタートアップ登録シート】

チュータースタートアップ登録シートに必要事項を記入して、注意事項の口の欄に☑をつけて、留学生係チューター担当(ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp)へ期日までに提出してください。

【締切】： () 年 () 月 () 日 () 曜日



② 【チューター活動計画書】

留学生や教員と相談し『外国人留学生チューター活動計画書』を作成する必要があります。

<注①> 原本は保管し、コピーを提出してください。

<注②> 『指導教員の所見』欄を指導教員に記入・署名してもらってください。

<注③> 2人のチューターが1人の留学生のチューターとなる場合は、各チューターにつき1枚ずつの計画書の提出が必要です。1人のチューターが2人を担当する場合は各留学生につき1枚ずつの作成が必要です。

<注④> 鉛筆書きは不可。黒または青のボールペンで記入してください。(パソコン入力不可)

【締切】： () 年 () 月 () 日 () 曜日



③ 【チューター月間活動レポート】

チューターは指導内容や場所・感想などの詳細を「チューター月間活動レポート」に記載する必要があります。

<注①> 原本は保管し、コピーを提出してください。

<注②> 2人のチューターが1人の留学生のチューターとなる場合は、各チューターにつき1枚ずつレポート提出が必要です。1人のチューターが2人を担当する場合は各留学生につき1枚ずつの作成が必要です。

<注③> どこ(場所)で、何について、どのように行ったのかをできるだけ詳細に記入してください。

<注④> チューター活動を行っていない月は「活動した内容」の欄に、「〇月チューター活動なし」と記載して提出すること。

【締切】 翌月の10日まで(最終活動月は報告書の締切日まで)



④ 【外国人留学生チューター実施報告書】

チューター活動を終了する際には、チューターが「チューター実施報告書」を提出しなければなりません。

〈注①〉 指導教員の押印済みの原本を提出してください。

〈注②〉 活動が全くなかった場合は、「活動なし」と記入して提出してください。

(この場合、指導教員の印はいりません。)

〈注③〉 記入する前に、次頁の【注意事項】をよく読んでください。

【締切】 () 年 () 月 () 日 () 曜日

※ 締切は留学生の所属学務係によって違います。チューター活動を終了する際には、各留学生所属学務係の掲示版、メール等でもお知らせしますが、必ず自分でも事前に確認してください。

※ 留学や夏季休暇などのため締切日に金沢大学にいない場合には、前もって提出してください。万が一締切に間に合わない場合は、その理由と提出予定日を留学生係へ事前にメールにて連絡してください。



⑤ 【銀行口座振込依頼書】と通帳又はキャッシュカードのコピー

実施報告書と併せて提出してください。通帳のコピーは見開き面をコピーして、該当部分だけを切り取って、のりで依頼書の裏面に貼ってから提出してください。

〈注①〉 以前に金沢大学にて口座登録したことがある場合は再提出する必要はありません。

ただし、以前に登録してある電話番号や現住所が変更になった場合や、振込の口座を変更したい場合は再提出してください。

〈注②〉 必ずチューター本人名義の口座であること。

〈注③〉 実施なしの場合は提出の必要はありません。

謝金支給について

本学でのチューター謝金単価は1時間当たり1,200円です。謝金単価については、本学のティーチングアシスタント謝金単価等を参考に算出しています。不明な点がございましたら、下記の入金予定時期以降に、提出した実施報告書のコピーと口座登録した通帳を持って、直接留学生係にお問い合わせください。

〈注1〉 事務手続き上、謝金振込の時期については、前期分は12月以降に、後期分は4月以降に振込依頼書で指定された銀行口座に振込となります。各自で入金を確認できるまでは、絶対に登録を行った銀行口座を解約や変更しないでください。

〈注2〉 また入金が終了したことは留学生係チューター担当者から連絡はしません。金沢大学から自動的に各登録銀行口座に振り込まれる形になりますので、各自通帳記帳をし、入金を確認してください。

【『実施報告書』記入についての注意事項】

- ① **「実施報告書」はかならず原本に指導教員の押印がされたものを提出してください。**
今期に全くチューター活動を行っていない場合は、「チューター活動なし」と記載して提出してください。
その際は、指導教員の印はいりません。

※ 確認用としてコピーをとり謝金が支払われるまでコピーを自分で保管しておいてください。
- ② **「実施報告書」の実施時間帯・活動場所・活動時間数・内容は、必ず「月間活動レポート」と一致させてください。活動時間の合計数も一致させてください。**
- ③ チューターを行った日毎に、実施日順に続けて、必要事項をボールペンで記載してください。**修正ペンは使用せず、書き損じがあった場合は二重線の上に訂正印を押してください。**パソコンで一括作成された「実施報告書」は受理しません。また、鉛筆での記載は不可です。
- ④ 実施報告書ページごとに小計時間数を記入し、最後にこの留学生に対する**今期総合計時間数**を必ず記入してください。**実施内容や実施場所**は具体的に記入し、「同上」や「〃」などで省略しないでください。
- ⑤ **実施時間は、原則1回1時間以上、30分単位、2時間以内とし、半期45時間以内です。** また記入に際しては、「90分」ではなく、必ず「1時間30分」としてください。**15分単位は修正対象になります。**
 - 1人のチューターが2人の留学生を担当した場合は、2人の留学生に対する指導の合計で45時間以内とします。また、2人のチューターが1人の留学生を担当した場合は、チューター2人の指導期間の合計で45時間以内とします。
 - チューター活動は1対1を基本としています。2人のチューターが1人の留学生を担当する場合、同日同時刻にチューター活動をしないでください。また、1人のチューターが2人の留学生を担当する場合、同日同時刻に2人に対してチューター活動時間をしないでください。
 - 他で同日・同時刻に謝金を受け取る場合、チューター謝金との重複は絶対に認められません。その場合チューター活動として記入しないでください。謝金の二重受領がないか大学はチェックしており、受領していたことが分かった場合、返納してもらうこともあります。

チューターとTA・RA・LA・ほかの謝金活動の時間重複例:

- ・ チューター実施報告書:
10月20日(金) 12:00~14:00 研究発表用スライドの日本語チェック補助
- ・ TA業務簿:
10月20日(金) 13:00~16:00 研究データの整理業務

このような時間重複が発覚した場合、該当するチューター活動をすべて削除してください。実施報告書を提出した後、チューター活動時間の訂正は認めません。

外国人留学生に係るチューター関連スケジュール表

* 予定は変更されることもあるので、掲示版や学務係等からの連絡に注意してください

＜前期:4月～9月 後期:10月～2月＞

前期(春)	後期(秋)	事 項
2月中旬	8月中旬	<p>留学生係から各部局(学域、研究科)学務係に、チューター推薦依頼。</p> <hr/> <p>【指導教員】 ※この間、各留学生指導教員が、留学生の所属学務係へチューターを推薦する必要がある。</p> <p>【チューター】 ※チューターになりたい学生は、早めに各留学生の所属学務係や、留学生の指導教員に立候補の意を伝える。</p>
3月中旬 ～ 4月中旬	9月中旬 ～ 10月中旬	<p>留学生の指導教員からのチューター推薦申請等の締切り(部局長経由)。 申請締切りは2回設定されており、留学生が渡日する前に決定させたい場合は3月中旬・9月中旬、それ以降は4月中旬・10月中旬)。 申請後、審査しチューターに決定した場合、留学生係から各学務に結果を送付。</p> <hr/> <p>【指導教員】 ※各所属の学務係から連絡を受けた留学生指導教員は、結果の連絡をチューター及び留学生に対して行い、互いに連絡を取れるような状態にしておく。(マッチングを知らせる)</p> <p>【チューター】 ※チューターに推薦されている学生は、結果が来ているかどうかを留学生の所属学務係、もしくは指導教員に確認し、チューターとして決定した場合、対象の留学生の連絡先を確認し連絡する。</p>
3月下旬 ～ 4月	9月下旬 ～ 10月	<p>【チューター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 『チュータースタートアップ登録シート』(エクセル表・HP様式ダウンロード)をEメールに添付して締切までに留学生係(ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp)へ提出すること。 ・ チューターオリエンテーションの実施 (※日程についてはWeb サイトやチューター採用通知のお知らせを参照すること) ・ チューターオリエンテーション後に、速やかに『チューター活動計画書』を作成し留学生の所属学務係へコピーを締切までに提出。「チューター提出資料の手引き」を参考にすること。
4月 ～ 8月/9月	10月 ～ 2月	<p>【チューター】 各月のチューター活動をまとめた『月間活動レポート』を作成し、コピーを留学生の所属学務係へ毎月の各月末に提出すること。原本はチューター本人で保管しておく。必ず『チューター提出資料の手引き』を参考にすること。</p>
8月	2月	<p>留学生係から各部局(学域、研究科)学務係に、『チューター実施報告書』の提出依頼の周知、及び取りまとめを依頼。Web サイト、掲示版、アカンサスポータルメール等にて周知を開始する。</p> <hr/> <p>【チューター】 ※留学生の所属学務係窓口や掲示版、事務局留学生センターHP等にて、『チューター実施報告書』、『預金口座振込依頼書』と『通帳またはキャッシュカードのコピー』の提出についての注意事項を確認する。<u>特に提出締切日は各留学生の所属学務係によって違うので注意すること!</u></p>
10月初旬	3月初旬	<p>【チューター】 『チューター実施報告書』(原本)、『預金口座振込依頼書』(原本)と『通帳またはキャッシュカードのコピー』を、留学生の所属学務係へ締切日厳守で提出すること。提出締切日は留学生の所属学務係によって違うので注意すること! 締切厳守!!</p>
12月頃	4月頃	<p>各チューターへ謝金の支給 (「チューター提出資料の手引き」の“謝金支給について”参照)</p>

金沢大学外国人留学生チューター制度実施細則

(趣旨)

第1条 金沢大学における外国人留学生チューター制度（以下、「チューター制度」という。）の実施については、他に定めのあるもののほか、この細則の定めるところによるものとする。

(目的)

第2条 チューター制度は、外国人留学生に対して、指導教員の指導の下に、本学に在籍する学生が、教育・研究について個別の課外指導補助を行うことにより、外国人留学生の学習・研究効果の向上及び学習・研究環境への適応を図ることを目的とする。

(対象留学生)

第3条 チューター制度の対象となる外国人留学生は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学域にあっては、入学後2年以内の正規生
- (2) 大学院にあっては、入学後1年以内の正規生又は研究生。ただし、日本の大学又は大学院を卒業又は修了した者を除く
- (3) その他教育上特に必要があると認められる者（原則として日本語・日本文化研修生及び大学院予備教育期間の者は除く）

(指導補助期間)

第4条 外国人留学生に対して個別の課外指導を行う期間は、原則として次に掲げるとおりとする。ただし、教育上特に必要があると認められる場合は、この限りでない。

- (1) 第3条第1号に掲げる者は、入学後最初の2年間
- (2) 第3条第2号及び第3号に掲げる者は、入学後最初の1年間（予備教育期間は除く）

(チューターの選定)

第5条 チューターの選定は、各部局の長の推薦に基づき、国際機構留学生センター教員会議（以下、「教員会議」という。）の議を経て、国際機構留学生センター長（以下、「センター長」という。）が行う。

2 各部局の長は、第3条各号の一に該当する外国人留学生に対してチューターを配置しようとする場合は、当該外国人留学生の指導教員の申請に基づき、本学に在籍する正規生で次の各号の一に該当する者のうちからチューター候補者を選考の上、別紙様式1によりセンター長に推薦するものとする。

- (1) 当該外国人留学生の専攻する分野に関連のある分野を専攻する日本人の大学院学生
- (2) 前号以外の学生で、当該外国人留学生の指導教員が必要かつ適切と認める者。

なお、この場合において、外国人留学生（非正規生を除く。）をチューター候補者とする場合は、本人の在日経験等を考慮するものとする。当該外国人留学生の専攻する分野に関連のある分野を専攻する日本人の学域学生をチューター候補者とする場合は、前号に該当する者を欠く場合に限る。

3 各部局の長は、前項によるチューター候補者の推薦にあたって、次の各号の一に該当する場合は、別紙様式2の理由書をセンター長に提出しなければならない。

- (1) 第3条第3号に該当する者としてチューターの配置を希望する場合
- (2) 第4条に定める期間を延長してチューターを配置する場合
- (3) 前項に該当しない者をチューター候補者として推薦する場合（ただし、当該外国人留学生の専攻する分野に関連のある分野を専攻する日本人の大学院学生を欠くため、関連のある分野を専攻する日本人の学域生を推薦する場合を除く。）

4 各部局の長は、選定されたチューターについて、やむを得ない事情により変更しようとする場合は、後任のチューター候補者を前項の規定に準じて選考の上、別紙様式3によりセンター長に申請するものとする。

5 前項の規定による申請を受けたセンター長は、教員会議の議を経て、変更の可否を決定する。

(実施期間及び時間数)

第6条 チューター制度の実施期間は、毎年度4月から翌年2月までの11か月とし、原則として次の2期に分けるものとする。

前期 4月から9月まで

後期 10月から翌年2月まで

2 実施時間数は、原則として前期45時間、後期45時間、年間90時間を上限とし、予算の範囲内で実施する。

(指導内容)

第7条 チューターは、指導教員の指導の下に当該外国人留学生と協議の上作成した指導計画書（別紙様式4）に基づき、学力及び日本語能力を補充し、教育・研究上の援助を行うとともに、日常生活上の助言等を行うものとする。

(実施報告)

第8条 チューターは、指導を行った後直ちに別紙様式5の実施報告書を作成して指導教員の確認を受けるとともに、実施期間終了後所定の期日までに所属する部局の長を通じてセンター長に提出しなければならない。

(謝金)

第9条 チューターには謝金を支給する。

(事務)

第10条 チューター制度の実施に関する事務は、国際機構支援室において処理する。

(雑則)

第11条 この細則に定めるもののほか、チューター制度の実施に関し必要な事項は、教員会議の議を経て、センター長が別に定める。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

