

早稲田大学 グローバルエデュケーションセンター
助手 / 助教（アカデミック・ライティング）募集要項

1. 募集内容	早稲田大学 グローバルエデュケーションセンター アカデミック・ライティング教育部門 助手 / 助教 ※アカデミック・ライティングを体系的に修得した経験と実力があれば必ずしも主専攻としていなくとも応募可能。	
2. 募集人数	日本語文章担当 2 名	
3. 勤務形態	常勤（任期あり）	
4. 採用日	2024 年 4 月 1 日	
5. 契約期間	2024 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日 ※当該期間満了後、教育業績・勤務状況等を考慮のうえ、1 年毎の更新（再任用）を認める場合がある。ただし、本学での助手/ 助教としての通算在職期間の合計は 5 年を超えることができない。 ※資格に関わらず 2013 年 4 月 1 日以降に本学と雇用契約がある場合は、雇用期間や再任用の有無・期間について、上記の期間に満たない場合がある。	
6. 就業場所	原則として、早稲田大学 各キャンパス ※早稲田大学キャンパス内は指定屋外喫煙場所を除き、全面禁煙です。	
7. 待遇	・ 勤務時間等	所定労働日および勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）等は、本学規程による。なお、専門業務型裁量労働制（みなし労働 1 日 8 時間）を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとする。
	・ 給与	本学規程による。助手、助教のいずれの資格で嘱任された場合も給与は同等である。詳細は gec-apply@list.waseda.jp まで問い合わせること。
	・ 研究費 諸手当 通勤費	本学規程による。
	・ 退職金	支給しない
	・ 休日	土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日、国民の祝日の一部に授業を実施することにより設ける臨時の休業日および大学創立記念日とする。ただし、大学があらかじめ授業を実施すると定めた日を除く。
	・ 休暇	労働基準法等法令に定められた休暇および、大学が特に定めた日
	・ 社会保険	厚生年金・健康保険・労災保険・雇用保険
8. 担当業務（予定）	(1) グローバルエデュケーションセンター設置のアカデミック・ライティン	

グ授業に関わる指導業務と運営業務

「学術的文章の作成」(学部生向けオンデマンド授業)、

「学術的文章の作成とその指導」(大学院生向け対面授業)

- (2) ライティング・センターでの指導業務(個別日本語文章指導、ワークショップ)と運営業務(広報、説明会、研究・研修データ管理、予約システム管理、ウェブ管理)、およびチューター育成業務(採用、審査、研修)
- (3) グローバルエデュケーションセンターが運営する公開フォーラム、シンポジウム等に関わる業務
- (4) その他、グローバルエデュケーションセンターが必要と認める諸業務と研究調査(成果調査等)

※「早稲田大学グローバルエデュケーションセンター、アカデミック・ライティング教育部門」の詳細は、<https://www.waseda.jp/inst/aw/program>

9. 応募資格

着任時に次のすべての条件を満たしていること。

- (1) 修士の学位を取得している者、またはこれと同等以上の学識を有している者
 - (2) 本学における助手 / 助教経験がない者
(本学における研究助手の経験のある者は応募可能)
 - (3) 大学院博士課程在学者の場合は、本大学大学院に限る
 - (4) アカデミック・ライティング指導(私的ではなく、機関プログラムにおいて)の経験を有する者
 - (5) 日本語文章の指導を十分に行える高い日本語力を有する者
 - (6) ミーティング等の運営業務に支障をきたさない程度に日本語、英語いずれをも聞き取れる能力を有する者
-

10. 希望する人材

以下のすべてに該当していること。

- (1) 本プログラムの理念に賛同し、熱意を持って業務に取り組む意志がある
 - (2) 運営と指導に加え、ライティング調査や研究にも熱意を持って取り組む意志がある
 - (3) 異文化およびダイバーシティの推進に理解がある
-

11. 応募方法

応募書類を以下の申請フォームより提出する。

すべての応募書類を応募締切までに提出することで応募が完了する。

【応募書類】

- (1) 履歴書 (所定書式)
 - (2) 教育研究業績(所定書式)
 - (3) 主要な業績またはそれらの別刷 3点以内
 - (4) 最終学歴の学位取得証明書
 - (5) 学部、修士課程、博士後期課程のすべての成績証明書
 - (6) 志望理由および研究計画(所定書式)
 - (7) 推薦状 1通以上
-

【申請フォーム】

<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=CLlZKboEmvCeZtqAK2pLgg>

※（７）についてのみ、申請フォームからではなく、Ｅメールもしくは郵送にて提出すること。詳細は、12. 推薦状提出先を参照のこと。

※推薦状には推薦者への連絡が可能な電話番号とＥメールアドレスを記載する。
また、Ｅメールでの推薦状送付の場合は、推薦者が所属する大学等の組織の公式アドレスからの送付のみ受け付ける。

※（１）～（６）のうち、（１）（２）（６）については所定書式を用い、その他は任意書式にて応募書類を作成の上、電子ファイルで提出すること。

※（４）、（５）は、日本語または英語で作成されているものが望ましい。

※申請フォームにて複数回申請を行った場合は、原則として最後に申請されたものを受け付ける。

※応募書類に虚偽があった場合、採用を取り消しとする可能性がある。

※申請フォームでの提出が不可の場合（（３）にて著書を提出する場合など）は、「15. 問合せ先」に事前に相談すること。

12. 推薦状提出先

※推薦状以外は、11. 応募方法に記載のとおり、原則申請フォームでの提出とすること

推薦者本人より、以下のいずれかの方法にて提出すること。

【郵送の場合】

以下の住所宛に提出すること。

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

早稲田大学グローバルエデュケーションセンター事務所

※簡易書留郵便や宅配便等、追跡可能な手段で送付することとし、封筒に「アカデミック・ライティング 助手/助教 推薦状」と朱記する。

【Ｅメールの場合】

以下のアドレス宛に提出すること。

gcc-apply@list.waseda.jp（早稲田大学グローバルエデュケーションセンター教員人事担当）

※郵送・Ｅメールともに13. 応募締切までに提出のこと。

※グローバルエデュケーションセンター事務所への直接持参は、理由に関わらず認めない。

13. 応募締切

2023 年 11 月 7 日（火） 17:00（日本時間）

14. 選考

書類選考の上、面接を行う（交通費、宿泊費等の経費は全て応募者で負担のこと）。

（１）第一次選考（書類選考）

選考結果は、＜2023 年 11 月下旬＞までに本人宛へ通知する。

（２）第二次選考（面接試験）

＜2023 年 12 月頃＞に実施予定。

15. 問合せ先 早稲田大学グローバルエデュケーションセンター 教員人事担当宛
TEL：03-3204-9196
FAX：03-6380-2859
E-mail：gec-apply@list.waseda.jp
早稲田大学グローバルエデュケーションセンター
URL：<https://www.waseda.jp/inst/gec/>

早稲田大学は、ダイバーシティ＆インクルージョンの実現を推進しています。教員採用・昇進の人事審査において、性別、障がい、性的指向・性自認、国籍、エスニシティ、信条、年齢を理由とするいかなる差別も行わないことを申し合わせています。

以 上