

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

Academic Writing Section, Global Education Center, Waseda University

Recruitment Information for a Research Associate / A non-tenure-track Assistant Professor

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。
1. Position	Global Education Center, Waseda University Academic Writing Section Research Associate/ Assistant Professor(non-tenure-track) Note: * Previous experience in learning Academic Writing is sufficient to apply for these positions (i.e., applicants are not required to have majored in “Academic Writing”).
2. 募集人数	<u>2名 (日本語文章担当または英語文章担当)</u> ※なお、アカデミック・ライティング教育部門運営上の必要性、履歴書に明記された「講義可能言語」によっては、日本語文章担当、英語文章担当、両方の業務を担当いただく可能性がある。
2. Number of faculty to be hired	<u>2 persons (in charge of Japanese/English Academic Writing)</u> *Depending on the individual's desire, ability, or the necessity of the work assignment, you may be asked to take in charge of both Japanese and English Academic Writing.
3. 勤務形態	常勤 (任期あり)
3. Working Conditions	Full-time (non-tenure-track)
4. 採用日	2026年9月1日
4. Starting Date	September 1, 2026
5. 契約期間	<u>2026年9月1日～2029年8月31日</u> <u>※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。</u> ※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。

5. Contract Period September 1, 2026 to August 31, 2029

Note:

***At the end of this three-year period, you may be reappointed for a one-year extension based on educational and work performance. The reappointment can be repeated two times (a total of 5 years of employment in this position).**

*If an employment contract with Waseda university has existed at any time since April 1, 2013, regardless of job title, the contract period, and the possibility of reappointment itself may differ from the above description.

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。

6. Job Location

In principle, work shall be performed at Waseda Campus and other Campuses of Waseda University.

Note:

*In order to prevent passive smoking, smoking is not allowed on all campuses except in designated areas.

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。ただし、会議や指導業務など、あらかじめ決められた曜日、時間に出勤することが求められる。

 - ・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。詳細は問い合わせること。

 - ・研究費 本学規程による。
 - 諸手当
 - 通勤費

 - ・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
-

7. Compensation

Duty hours	Scheduled working days and working hours (e.g., the start and end of work, time off) are based on university regulations. However, the Discretionary Labor System for Professional Work (working hours will be deemed as 8 hours per day) will be applied. Working hours and how to proceed with work are at the discretion of the person performing the work. In addition, attendance is required at predetermined days and times for meetings and instructional duties.
Salary	Provided in accordance with university regulations. Salaries are the same for both research associate / assistant professor(non-tenure-track). Further inquiries into salary should be emailed to: gcc-apply@list.waseda.jp
Research Funds, Benefits and Commuting Expenses	Provided in accordance with university regulations.
Retirement Payment	Not provided
Holidays	Saturdays, Sundays, year-end and New Year holidays, National Holidays, compensatory holidays appointed by Waseda University for holding classes on public holidays, and University Anniversary (excluding days specified by the university on which classes are held).
Vacations	Vacations determined in acts such as Labor Standard Acts and vacations determined by the university.
Social Insurance	The employee shall be enrolled in the Employee's Pension Insurance, Health Insurance, Worker's Compensation Insurance, and Employment Insurance.

8. 担当業務（予定）【日本語文章担当、英語文章担当共通】

- (1) アカデミック・ライティング教育部門が開催する会議や行事の運営および出席・・・各学期開始時に行われる全体会およびライティング・フォーラム、アカデミック・ライティング教育部門各種ミーティング（学期中毎週月曜終日）、各学期終了時に行われる各種行事
- (2) 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に関する会議や行事への出席

【日本語文章担当】

- (1) グローバル・エデュケーション・センターの教員が開講する日本語アカデミック・ライティング授業に関わる指導業務と運営業務
 - ①「学術的文章の作成」（学部生向けオンデマンド授業）

学期中に行われる運営会議への出席、学期中毎週 60 分開催される研修・運営会議への出席および運営、履修者に対する文章指導、文章指導者の育成・研修、その他授業運営に関わる業務
 - ②「学術的文章の作成とその指導」（大学院生向け対面授業）

履修者に対する文章指導補佐、その他授業運営に関わる業務
- (2) ライティング・センターでの支援業務（個別文章支援、ワークショップ）と運営業務（分室運営、広報、説明会、研究・研修データ管理、予約システム管理、ウェブ管理など）、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）

【英語文章担当】*

- (1) ライティング・センターでの支援業務（個別文章支援*、ワークショップ）と運営業務（分室運営、広報、説明会、研究・研修データ管理、予約システム管理、ウェブ管理など）、およびチューター育成業務（採用、審査、研修）

*履歴書の講義可能言語欄に「日本語」がある場合、または十分な日本語能力がある場合、英語文章を日本語で対話しながら支援する業務を依頼することがある。
 - (2) 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
 - (3) 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）
-

* 英語文章担当は、英語アカデミック・ライティング授業に関連する業務を担当しない。

※日本語文章担当、英語文章担当ともに、毎学期、アカデミック・ライティング教育部門の状況に応じて各業務が割り当てられる。

※「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、以下を参照のこと。

<https://www.waseda.jp/inst/aw/>

8. Job description

[For both a Research Associate / a non-tenure-track Assistant Professor in charge of Japanese /English Academic Writing]

- (1) Participation in and management of meetings and events organized by the Academic Writing Education Division
 - All-hands meetings and Writing Forum held at the beginning of each semester
 - Various meetings of the Academic Writing Education Division
 - Various events held at the end of each semester
- (2) Participation in meetings and events related to other duties deemed necessary by the Global Education Center

【Japanese Academic Writing】

- (1) Instructional and administrative duties related to Japanese academic writing courses offered by the Global Education Center faculty

Course title:

- ① “Academic Writing in Japanese” (Full On-demand, for undergraduate students) Attend administrative meetings held during the semester; attend and manage weekly 60-minute training and administrative meetings throughout the semester; provide writing instruction to enrolled students; train and mentor writing instructors; and perform other duties related to course administration.
 - ② “Academic Writing (Japanese)” (In-person, for graduate students) Providing support for writing instruction to enrolled students, as well as carrying out other tasks related to course management.
- (2) Tutoring (individual writing support, workshops) and administration (branch office management, public relations, orientations, research and training data management, and web management etc.) at the Writing Center, and tutor training (recruitment, screening, and training).
 - (3) Help organize symposiums operated by the Global Education Center.
 - (4) Carry out other duties and research surveys deemed necessary by the Global Education Center.
-

【English Academic Writing】*

(1) Tutoring (individual writing support, workshops) and administration (branch office management, public relations, orientations, research and training data management, and web management etc.) and tutor training (recruitment, screening, training) at the Writing Center.

*If 'Japanese' is listed in the 'Languages of Instruction' section of the CV, or if the candidate has sufficient proficiency in Japanese, they may be assigned to support English writing instruction through interaction conducted in Japanese

(2) Help organize symposiums operated by the Global Education Center.

(3) Carry out other duties and research surveys deemed necessary by the Global Education Center.

* Research Associates/non-tenure-track Assistant Professors do not teach regular classes.

Note:

*For both Japanese Writing and English Writing Research Associates or non-tenure-track Assistant Professor, specific duties are assigned each semester depending on the operational needs of the Academic Writing Program.

*For more information about "Waseda University Global Education Center, Academic Writing Section", please refer to the following.

<https://www.waseda.jp/inst/aw/en>

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・ライティング指導または支援（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) 英語文章を担当する場合、学術的な英語文章の指導を十分に行える高い英語力を有する者。日本語文章を担当する場合、学術的な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) 英語文章担当、日本語文章担当の別に関わらず、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、英語いずれでも意思疎通できる能力を有する者 *

*なお、【日本語文章担当、英語文章担当共通】に記載のアカデミック・ライティング教育部門が開催する会議や行事は主に日本語で行われる。

9. Qualifications

All of the following requirements must be met at the time of appointment.

- (1) Hold a master's degree or equivalent professional accomplishment
- (2) Have no previous working experience as a research associate (助手) / Assistant Professor (non-tenure-track) (助教) at Waseda university
(Those who have working experience as a research associate (研究助手) at Waseda university are eligible to apply.)
- (3) If you are enrolled in a master / doctoral program, you must be enrolled in Waseda University.
(During your employment period, you are not allowed to enroll in a master / doctoral program at other universities.)
- (4) Have previous experience in tutoring or instructing academic writing at any institution (not as a home/private tutor)
- (5) (As a person in charge of English Academic Writing) Have a high level of English proficiency to be able to provide instruction regarding academic English academic writing.
(As a person in charge of Japanese Academic Writing) Have a high level of Japanese proficiency to be able to provide instruction regarding academic Japanese academic writing.
- (6) Have the ability to communicate with other staff in both Japanese and English, regardless of which position (in charge of Japanese Academic Writing or English Academic Writing) an applicant applies. *

*Note: Meetings and events organized by the Academic Writing Program, as described under '[Common to both Japanese Writing and English Writing Instructors],' are conducted primarily in Japanese

10. 希望する人材

以下のすべてに該当していること。

- (1) アカデミック・ライティング教育部門の理念と運営方針に賛同し、熱意を持って業務に取り組む意志がある。また、自分の担当言語や担当業務に限らず、アカデミック・ライティング教育部門全体の運営に貢献する意志がある。
 - (2) アカデミック・ライティング教育部門の教育内容や教授法を、熱意を持って学ぶ意志がある
 - (3) 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
 - (4) 異文化およびダイバーシティの推進に理解がある
 - (5) 多様な背景を持つ学生、TA、スタッフ、教員等に対して敬意を払い、平和的、友好的、協力的にコミュニケーションを取ることができる
-

10. The type of person we are looking for

All applicants must meet the following criteria:

- (1) Be willing to work enthusiastically and in agreement with Philosophy and Administrative Policies of the Academic Writing Program. The candidate is willing to contribute to the overall operation of the Academic Writing Program, beyond the scope of their assigned language or specific duties.
- (2) Be willing to learn the educational contents and teaching methods of the Academic Writing program with enthusiasm.
- (3) Be willing to work enthusiastically on writing research and studies in addition to educational and administrative duties.
- (4) Have an understanding of enhancing diversity and inclusion.
- (5) Be able to respect and communicate peacefully, friendly, and cooperatively with students, TAs, staff, and faculty from diverse backgrounds.

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=v1LVr66mLamuRUB-bOmUnw>

-
- ※ (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。
-

※応募書類の形式上、申請フォームでの提出もしくはメール添付にて送付できない場合は「15. 問合せ先」まで連絡のこと。場合によっては郵送での提出を認める。

※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。

11. Application Materials

All application materials must be submitted via the designed online form by the deadline to complete the application process.

- (1) Curriculum vitae (Please use the format provided)
- (2) Education and Research Achievements (Please use the format provided)
- (3) Photocopies and/or offprints of up to three major publications
- (4) Proof of the highest academic degree earned
- (5) Transcripts of all undergraduate, master's, and doctoral degrees
- (6) Reason for application and research plan (Please use the format provided)
- (7) At least one reference letter

【Online Form】

<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=v1LVr66mLamuRUB-bOmUnw>

Note:

*Only (7) must be submitted by e-mail or mail, not through the online form. For details, please refer to 12. How to Submit Reference letters.

*Reference letters should include the phone number and email address of the referee so that they can be contacted if necessary. In the case of sending a reference letter by e-mail, only letters sent from the official address of the university or other organization to which the recommender belongs will be accepted.

*The application materials for (1), (2), and (6) must be submitted using the designated format.

* It is preferable to prepare (4) and (5) in Japanese or English.

*If application materials are submitted multiple times by the same applicant, we will only consider the latest submission as the final version.

*If you are unable to submit by the online form, please contact us.

*If any false information is found in the application materials, the application may be cancelled.

12. 推薦状提出先 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。

※推薦状以外は、

11. 応募方法に記載のとおり、原則

【郵送の場合】
以下の住所宛に提出すること。

申請フォームでの提出とすること 〒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・ライティング分野 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。

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
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。

12.How to Submit Reference letters	A referee must use one of the following methods to submit a reference letter. 【By mail】 1-6-1 Nishi-Waseda, Shinjuku-ku, Tokyo 169-8050 Waseda University Global Education Center Office It must be sent by registered mail, with " Reference letter for Academic Writing" written in red on the envelope. 【By e-mail】 gec-apply@list.waseda.jp (Faculty Personnel, Global Education Center Office, Waseda University) Note: *Regardless of by mail or by e-mail, reference letters must be submitted by the deadline. *Please do not bring reference letters directly in person to the Global Education Center office. Such reference letters will not be accepted regardless of the reason.
---	--

13. 応募締切 2026年5月20日(水)17:00(日本時間)

13. Deadline for Application May 20, 2026, at 17:00(Japan Standard Time)

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、2026年5月下旬までに本人宛へ通知する。

（2）第二次選考（面接試験）
2026年6月下旬までに対面（早稲田キャンパス）にて実施予定。

14. Procedures of the Search Committee (1) Document screening:
Applicants who have passed the first-round screening will be informed through email by late May 2026.
(2) Interview:
An interview with the search committee will be held at Waseda Campus by Late June 2026.

Note:

* Transportation expenses and accommodation fee are not available.

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/>

15. Contact Waseda University Global Education Center
TEL: 03-3204-9196
FAX: 03-6380-2859
E-mail: gec-apply@list.waseda.jp
URL: <https://www.waseda.jp/inst/gec/en/>

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。

Waseda University is committed to enhancing diversity and inclusion. In all matters related to faculty recruitment and promotion, the University prohibits any form of discrimination based on sex, disability, sexual orientation and gender identity, nationality, ethnicity, creed, and age.

以 上