

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	1 名 (英語文章担当) ※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. Number of faculty to be hired	1 persons (in charge of English Academic Writing) *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.
3. 勤務形態	常勤 (任期あり)
3. Working Conditions	Full-time(non-tenure-track)
4. 採用日	2027 年 4 月 1 日
4. Starting Date	April 1, 2027
5. 契約期間	2027 年 4 月 1 日～2030 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。
5. Contract Period	April 1, 2027 to March 31, 2030 Note: <u>*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).</u>

*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 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
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: gec- 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）【英語文章担当（日本語文章担当と共通）】

- （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
- （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。
- ＊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。

※英語文章担当、日本語文章担当ともに、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

[English Academic Writing [Common duties for English and Japanese 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

(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.

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

Note:

*For both English Writing and Japanese associates or non-tenure-track assistant professors, 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、【英語文章担当（日本語文章担当と共通）】に書かれたアカデミック・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 '[English Academic Writing [Common duties for English and Japanese Academic Writing],]' 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=Ld32eJEF1J2qLFj3pxwKrA>

※ (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する。

※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=Ld32eJEF1J2qLFj3pxwKrA>

*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、【郵送の場合】

11. 応募方法に記載のとおり、原則 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

申請フォームでの提出とすること ※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10月22日（木）17時 [日本時間]

13. Deadline for Application October 22, 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11月中旬までに本人宛へ通知する。

（2）第二次選考（面接試験）

2026年11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 (1) Document screening:

Search Committee Applicants who have passed the first-round screening will be informed through email by Mid November 2026.

(2) Interview:

An interview with the search committee will be held at Waseda Campus by Late November 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.

本学における求職活動等に関するハラスメントを含む多様なハラスメントを防止するため、専用の窓口を設置しております。万一、求職活動等においてハラスメントの被害にあわれた方は、以下の相談窓口にご相談ください。

【ハラスメントに関する相談窓口】

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/counseling/desk>

※ハラスメントの定義等、詳細については「早稲田大学におけるハラスメント防止に関するガイドライン」をご確認ください。

【早稲田大学におけるハラスメント防止に関するガイドライン】

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/about/guideline>

なお、求職者等に対するハラスメントの具体例は以下のとおりです。

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/about/faq>

To prevent harassment in job-seeking and related activities, as well as other forms of harassment, Waseda University has established dedicated consultation services. If you experience harassment in connection with job-seeking or related activities, please contact one of the consultation services below.

[Consultation Services for Harassment]

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/en/counseling/desk>

*For details regarding the definition of harassment and related matters, please refer to the Waseda University Guidelines for Preventing Harassment.

[The Waseda University Guidelines for Harassment Prevention]

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/en/about/guideline>

Examples of harassment against job seekers and other similar persons are available below.

<https://www.waseda.jp/inst/harassment/en/about/faq>

以 上