

《2017 年度 国際学生寮 WISH RA ガイドブック》

【目次】

1. 国際学生寮 WISH の目指す姿

2. RA の心構え

- 2-1. RA とは？
- 2-2. 主な役割
- 2-3. 求められる資質
- 2-4. RA の申し込み
- 2-5. RA 制度について
- 2-6. RA の基本的マナー
- 2-7. RA としての情報発信方法について

3. RA の日常活動

- 3-1. 交流・相談時間等
- 3-2. ミーティング
- 3-3. SI プログラム時の活動

4. 入寮・退寮時の協力

- 4-1. 入寮時
- 4-2. 退寮時

5. イベント開催や取材・刊行物協力

- 5-1. 寮内イベントを企画しよう
- 5-2. 入寮式、寮全体の交流会、各寮合同の RA 懇親会・情報交換会
- 5-3. 寮見学会・学内外のお客様の対応・取材
- 5-4. 刊行物の寄稿・撮影への協力
- 5-5. 学生寮稲門会

6. RA 提出物および研修

- 6-1. 活動レポート
- 6-2. 考課表
- 6-3. 長期不在届
- 6-4. アルバイト報告書
- 6-5. スケジュール
- 6-6. イベント企画書
- 6-7. SI プログラム報告レポート
- 6-8. RA 研修

別冊

《参考資料》

A.マニュアル

A-①RA の基本マナー

A-②RA としての情報発信方法について

A-③入寮前（RA 活動前）にすべきこと

A-④知っておくべき大学のサービス

A-⑤WISHRA 組織のアカウンタビリティ計画シート

以下については、コースナビにて雛形をダウンロードください。

B.定型書式

参照①イベント企画書・報告書

参照②WISHRA 資金管理書（WISH RA 資金管理について（16 年度参照）

参照③活動レポート

参照④長期不在届

参照⑤SI プログラム報告レポート

- ・考課表
- ・アルバイト報告書

※当ガイドブックに記載する内容は、2017 年 2 月現在のものであり、今後変更になる可能性もあります。

1. 国際学生寮 WISH の目指す姿

早稲田大学では、創立 150 周年である 2032 年に向けて「Waseda Vision 150」を制定し、将来の学生・卒業生、研究、そして大学自体のあるべき姿を示しています。「世界に貢献する高い志を持った学生」「グローバルリーダーとして歓びをもって汗を流す卒業生」「世界の平和と人類の幸福の実現に貢献する研究」および「進化する大学の仕組みの創設」の 4 つを提唱しており、国際学生寮 WISH を柱のひとつとして位置付けています。

国際学生寮 WISH では、日本全国と世界各地の学生が生活を共にすることで、多様な個性や才能、異文化とのふれあいを通し、国際性を磨くとともに、生涯にわたる信頼関係の構築と学部を超えた人脈の形成につなげてほしいと考えています。

また多様なバックグラウンド、異なる価値観を持つ寮生が SI プログラムを学びながら交流することで、寮生ひとりひとりがグローバルなネットワークを構築しながら、主体性、課題発見力、想像力、ストレスコントロールなどの能力を身につけてほしいと考えています。

異なった国・地域、様々な環境で育った学生たちが集う早稲田の国際学生寮 WISH で、社会のニーズに応え得る人材となるよう、かえがえのないチャンスと可能性を手に入れてください。

2. RA の心構え

2-1. RA とは？

Resident Assistant（レジデント・アシスタント）の略。

RA（レジデント・アシスタント）とは、親元を離れて寮生活を送る寮生（留学生や日本人学生）が安心して快適な寮生活を送ることができるよう、寮生の日々の生活を支援する学生ボランティアスタッフのことです。RA としての活動を希望する学生は大学に申請する必要があります。その申請を受け、大学が RA としての活動を認めた者に対しては、その活動期間中、活動のための場として学生寮の寮室が提供されます。

RA は、本ボランティア活動を通じて国際的な視野を広げると共に、自分の体験を寮生に伝えることで、人間的に大きく成長することが期待されます。RA としての主なボランティア活動は以下のとおりですが、以下の役割を担うことや寮生の見本となることで、自己研鑽されることが期待されています。

寮生は、寮生活で困ったことや大学生活について分からないことがあれば、いつでも RA に相談することができます。RA は寮生にとって心強い存在だと言えるでしょう。

ただし、決して RA が一人に対応するという事ではありません。ハウスマスター、レジデンスセンターと相談しながら進めていきましょう。

2-2. 主な役割

①寮運営に関する企画・立案、サポート業務を行うこと

・寮生の帰属意識を高めるために、寮全体の運営方法を検討し、イベント、同好会、ミーティング、地域交流等の活動を行う。

- ・寮運営が円滑に進むよう、管理人のサポート業務を行う。

②RA 組織を活性化させること

- ・RA 全体の組織がより良い方向へ導くよう、組織の活性化を図る。また組織活性化のために、定期的にミーティングを行う。
- ・年度ごとに RA 全体の目標を定め、寮が一つの方向へ向かっていくよう、舵取り役を担う。

③Jr.RA へ指導すること

- ・RA 活動について Jr.RA からの相談を受け付け、RA 活動がより良い方向へ導くよう、自身の経験も踏まえながら、アドバイスや指導を行う。
- ・新しく嘱任した Jr.RA に、RA 活動内容について研修を行う。

④寮生の生活上のサポートをすること

- ・入退寮時（3月・9月）の手続き等の協力を行う。留学生に対しては、住民登録、健康保険加入、銀行口座開設等の手助けを行う。
- ・緊急時（事件・事故・災害）やトラブルが発生した場合には、管理人と共に状況を把握し、大学へ連絡する。

⑤寮生の相談にのること

- ・日常生活・大学生活について寮生からの相談を受け、より良い方向へ導くようアドバイスする。そのために、RA 同士で話し合い、相談活動時間（オフィス・アワーの実施）を設定し寮生に周知する。
- ・心身の悩みやストレスなどの相談については、専門性のある大学の学生相談室などを紹介する。

⑥大学と寮とのパイプ役になること

- ・大学に対し、寮に関する報告・相談を行い、問題がある場合は、大学と一体となりその解決に向けて活動する。
- ・大学が主催する研修や RA ミーティングに出席し、寮生リーダーとして自らを成長させる。
- ・月に1度、RA レポートを大学に提出する。

⑦Social Intelligence(SI)プログラム運営のサポートを行うこと

- ・大学が実施する SI プログラムのアシスタントを行う。講師と寮生の間や、日本人と留学生の間の橋渡し役として参加者が発言しやすい場を提供したり、ファシリテーターとして参加する。
- ・特別プログラム（Faculty Visit や Career Seminar 等）の際に、司会・進行業務を行う。
- ・プログラム活性化のために、プログラム内容の企画・運営に携わる。
- ・SI 終了後、報告書を大学に提出する。

⑧イベントの企画、運営を行なうこと

- ・様々なイベント（ウェルカムパーティやスポーツ大会、お別れ会等）を企画・運営する。また、

寮生は、独自にイベントを企画・実施することが奨励されているため、その際にも、必要に応じて RA が助言・アドバイスを行う。

⑨ミーティングを行なうこと

・毎週、寮内で RA ミーティングを行い、情報交換を行う。また、各 RA はフロアミーティングを開催し、寮生同士の情報交換を行ったり、連絡事項を伝えたりする。

2-3. 求められる資質

RA には以下の資質が求められています。しかしながら、当初から全てを兼ね備えている必要はありません。RA の活動を通じて人間的に成長する可能性のある方が最も相応しいとも言えます。ただし、語学力は実践で必要になりますので、ある程度の実力があることが求められます。RA の活動はレジデンスセンターが全面的にバックアップしており、困難なことを求められることはないでしょう。レジデンスセンターでは、RA 皆さんの大いなる活躍を応援しています。

1	責任感のある方 RA は、レジデンスセンターと協力して「安心」で「安全」な寮運営をサポートしなくてはなりません。そのため、強い責任感を持って与えられた活動を着実に遂行できる方が望まれます。
2	人見知りをしない方 誰とでも分け隔てなく、気軽にコミュニケーションをとれる方が望まれます。
3	語学力のある方 学生寮には多くの留学生が共に生活しています。そのため、日常会話程度以上の英語（または中国語、韓国語等）の語学力があり、日本語・英語の両言語において高いコミュニケーション能力があることが望まれます。
4	リーダーシップのある方 物事を大局的に把握し、イベント等で大勢の人を仕切ることを苦に思わない方が望まれます。
5	実行力のある方 好奇心が旺盛で、皆が参加しそうなイベントを意欲的に企画・立案し、協力体制を築いて実行できる方が望まれます。
6	人に流されない方 寮生と一定の距離感を保ち、日常の注意や生活指導をしなくてはならない場合があります。そのため、寮生とケジメのある付き合いが出来る方が望まれます。

7	時間の確保を約束できる方 寮内において積極的に活動し、RA の役割を遂行するためには、十分な時間の確保が必要です。そのため、アルバイトとの両立は難しいでしょう。やむを得ずアルバイトを行う時は事前にレジデンスセンターの承認を得てください。 なお、時間にルーズな方は RA 活動の遂行が難しいでしょう。常に 5 分前行動を心掛けましょう。
8	自己啓発を行なえる方 大学における勉学及び自主活動に積極的に取り組みながら、それらと RA の活動を両立させる意欲と情熱を有する学生である方が望まれます。

A-⑤を参考に計画シートを完成させてみましょう。

2-4. RA の申込み

○申込み内容

- ・契約期間：半年

半年に一度、RA 更新面談を実施致します。半年以降の契約についてはレジデンスセンターとの面談及び、RA 活動実績を評価した上で、契約の更新を決定致します。自動更新とはなりませんので、ご注意ください。

- ・RA の自己負担費用：入寮契約書をご確認ください。

2-5. RA 制度について

RA には以下の通り、2 つのポジションがあります。

RA	各フロアに 1 名ないし 2 名配置されています。（学部 3 年生、4 年生）
Jr.RA	各フロアに 1 名ないし 2 名配置されています。（学部 2 年生）

2-6. RA の基本的マナー

詳細については、資料 A-①RA の基本マナーを参照ください。

2-7. RA としての情報発信方法について

詳細については、資料 A-②RA としての情報発信方法についてを参照ください。

3. RA の日常活動

3-1. 交流・相談時間など

○交流・相談時間

RA の役割を遂行するためには、目安として、週 3 日程度は寮内に待機し（土日の活動もあり）、寮生やハウスマスターからの相談・要望に対応する必要があります。国際学生寮 WISH では複数の RA が配置されているため、RA 同士でローテーションを組み、交代で活動します。

○活動時間以外の緊急時

前述の活動時間以外にも寮生やハウスマスターの相談や要望・疾病等の緊急時には対応をお願いします。

○活動場所

通常の活動場所は、キッチン、多目的教室、ラウンジなどの共有スペースが好ましいですが、極めて個人的な相談の場合等は寮室を利用することも可能です。

待機曜日については、待機場所（2F ラウンジ）で待機が必要です。

○RA 活動の周知

どの RA が・いつ・どこで活動しているかを寮生とハウスマスターに周知する必要があります。国際学生寮 WISH では、その日に活動する RA がわかるように共有スペースにポスターを掲示しましょう。

3-2. ミーティング

○レジデンスミーティング

- ・参加者：全 RA、レジデンスセンター職員、ハウスマスター、共立メンテナンス職員
- ・日時：月一回実施
- ・目的：情報共有。毎回 RA 内で進行、議事録担当を持ち回りで実施する。

○フロア RA ミーティング

- ・参加者：各フロア RA
- ・日時：第一、三週 曜日時間帯は各フロアに任せる。(月 2 回以上)
- ・目的：情報共有

○RA ミーティング

- ・参加者：RA,
- ・日時：第二、四週の日曜日 (月 2 回)
- ・目的：議論(イベント、フロアの問題など)する場、RA 同士のコミュニケーションの場

○フロアミーティング

- ・参加者：各フロア RA、寮生
- ・日時：第三週日曜日 時間帯は各フロアに任せる。(月 1 回)
- ・目的：情報共有(RA→寮生、重要事項のみ)、フロア内交流の場

3-3. Social Intelligence (SI)プログラム時の活動

○ SI プログラム開始前の館内放送

開始 5～10 分前に日英両言語で放送をし、参加を呼びかけてください。

韓国語や中国語、その他言語ができる RA は話せる言語でも案内をしてください。

○出欠確認

毎回必ず寮生の出欠管理を行ってください。出欠管理については、寮室の鍵をカードリーダーに通す

ことで寮生の出欠管理を行います。毎回必ず寮室の鍵を持参するよう、寮生に促してください。カードリーダーはレジデンスセンター中野分室で保管しています。

○SI プログラム後のレポート作成・提出

Social Intelligence (SI) プログラム時に気付いたこと・感じたことを具体的に記述してください。プログラム終了後 RA で話し合い、所定のフォーマットに記入いただき、Course N@vi に提出ください

○SI プログラムの司会、進行

ファカルティビジットやキャリアセミナーなどの特別プログラムの際に、司会・進行業務を行っていただきます。

○ファカルティビジット、キャリアセミナーお礼状

ファカルティビジットにお越しくださった先生方およびキャリアセミナーの講師の方に、RA からのお礼状をお出しします。当日担当の RA は、プログラムを受講した御礼・感想・意見をまとめ (A4 用紙 1 枚程度)、実施日より 1 週間以内に Course N@vi に提出ください。その後、レジデンスセンターがお礼状として講師の方にお送りします。

○SI プログラムの活性化

講師と寮生の間や、日本人と留学生の間の橋渡し役となり、参加者が発言しやすいよう場の雰囲気をつくってください。例えば、寮生の発言が少ないときや、ディスカッションが煮詰まっているとき等は、RA 自身が積極的に発言したり、寮生に発言のヒントを示してください。SI プログラムが活性化すると、参加率の向上や個人のスキルアップにつながり、寮生同士の交流が促進されます。

○Award への参加

SI プログラムで顕著な成果を挙げた寮生には、海外でのビジネスシーン体験などの機会を与えます。RA には寮生の代表として研修に参加いただき、事前研修、研修の様子をレジデンスセンターに報告してもらいます。

4. 入寮・退寮時の協力

4-1. 寮生の入寮時

○新寮生（日本人・留学生）のサポート

新寮生が入寮してきた際は笑顔で出迎え、歓迎しましょう。新生活が落ち着くまでは、精神的・体力的負担がないか、心配事がないか、寮生活に支障はないか、気を配ってください。

入寮直後に歓迎会を開催して、お互いの自己紹介や寮内外の案内をしましょう。大学の授業や課外活動等の案内をするのもよいでしょう。新寮生の顔写真を撮影し、名前とともに掲示する等して、寮生同士が知り合いやすいよう工夫してください。

○（留学生のみ）住民登録・国民健康保険・銀行口座開設

日本に 90 日以上滞在する留学生は、居住地の役所への登録が義務付けられています。また、日本に 1 年以上滞在する留学生は、国民健康保険に加入することが義務付けられています。その他、来日して間もない多くの留学生は、日本の銀行口座を持っていないため、実家からの仕送りや母国からの奨学金を受けられず、生活に支障が出る場合があります。極力早めに銀行口座を開設する必要があるでしょう。ただし、これらの手続きは留学生にとっては煩雑で、言葉に不自由がある場合もあります。手続きがスムーズに済むよう、同行しサポートしてください。

4-2. 寮生の退寮時

寮生の退寮時には、笑顔で寮生を送り出しましょう。場合によっては引っ越し手伝い等、退寮のサポートをお願い致します。

5. イベント開催や取材・刊行物協力

5-1. 寮内イベントを企画しよう

RA 主催または寮生主導の寮内イベントを企画する場合は、次の手順で企画すると良いでしょう。寮生主催のイベントの場合も、RA がオブザーバーとしてメンバー入りし、必要に応じて相談に乗ったりアドバイスしたりしてください。なお、国際学生寮 WISH の場合は、レジデンスセンターに提案し、書類を提出することにより金銭補助（以下参照）が受けられる場合があります。

○寮内プロジェクトの立上げ

開催予定日から 1-2 か月前より、イベント企画・実行のためのプロジェクトを立上げます。掲示や Course N@vi を使って寮生全体にメンバーを募集し、メンバーが決まり次第、役割分担を決めます。役割分担を決める際は、特定の個人に過重な負担がかからないように配慮することが必要です。大小関わらずイベントを行う際は企画書を作成しましょう。企画書はレジデンスセンタースタッフや後輩 RA が読んでもわかりやすいよう、具体的に書きましょう。

イベント企画書参照①

○プロジェクトミーティング開催

プロジェクトが立ち上がったらミーティングを開いて、企画・実行にあたっての準備を進めます。イベント補助費が必要な場合、企画書、WISHRA 資金管理書を作成して、レジデンスセンターに提出してください。WISH 資金管理書はイベント補助費が必要な日時の 10 日前には必ず提出してください。

WISHRA 資金管理書参照②

○イベント開催にあたっての注意点

- ・まずは開催日時を早期に決めます。遅くとも開催日の 1 ヶ月前までには日時を決定し、周知や準備を進める必要があります。周知は日英必ず表記するようにしましょう。

- ・より多くの寮生に参加してもらうためには、イベント内容等のニーズを調査するのも良いでしょう。
- ・夏に飲食を伴うイベントを実施する場合は、衛生管理上、食中毒を引き起こしやすい時期であるため、食材の取扱いに十分に注意してください。

○レジデンスセンターに企画書を提出

多目的教室を使用する場合や他の WISH 施設を使用する場合、計画を立てる段階で事前にレジデンスセンターへご相談ください。作成した企画書は遅くともイベント実施日の 1 カ月前までにレジデンスセンターに提出してください。内容によってはレジデンスセンターから要望をすることもあります。企画内容・イベント補助金に関しては RA 担当部署で協議してください。補助すると認められた場合は企画書を提出の際に WISHRA 資金管理書も一緒に提出ください。その他、レジデンスセンターとしてサポートできることがあれば、別途ご相談ください。予算は現金でプロジェクトリーダーまたは会計担当にお渡しします。

○イベント当日

RA は担当イベントかどうかに関わらず必要に応じて、買出しや人集めに協力しましょう。分担する役割を果たすとともに、参加者全員が場を楽しめるように全体を把握して盛り上げる必要があります。記念用、記録用として、写真を多く撮影し、楽しい思い出を皆で共有できるようにしましょう。

○イベント後

イベント実施日より 2 週間以内に、以下の事項を完了させましょう。

- ・イベント報告書の作成。参加人数、開始・終了時刻、盛況だったこと、反省点等を具体的に記録しておきましょう。
- ・予算を付与されている場合は、イベント実施日より 2 週間以内に、残金・領収証・レシートをレジデンスセンターに提出してください。領収証とレシートは、次のように受領してください。

【領収証】

宛名：早稲田大学レジデンスセンター

但書：●月●日 ●●企画 国際学生寮 WISH●●イベント 準備品として

※●●部分は、レジデンスセンターが指示をします。

必ずお店の担当者の印が押してあるのを確認してください。

【レシート】

何をどのくらい買ったか明細のわかるレシート（コピー可）。

5-2. 入寮式、寮全体の交流会、各寮合同の RA 懇親会・情報交換会

○寮生活に関するオリエンテーション

新寮生の各入寮日に（3 月・9 月）RA が中心となり寮生活に関するオリエンテーションを実施し

ます。新寮生に寮の運営方針や生活上のルールを理解してもらうこと、ハウスマスター・RA・先輩寮生を紹介すること、新寮生同士が知り合うことが最大の目的です。このオリエンテーションでは、新寮生が馴染みやすい雰囲気をつくりましょう。また、英語の補助を担当することもあります。

○SI プログラムに関するオリエンテーション

年に2回（3月・9月）、全寮生を対象に SI プログラムに関するオリエンテーションを実施します。SI プログラムの内容、システムを理解してもらうとともに、寮生の SI プログラム参加へのモチベーションを高めることを最大の目的にしています。オリエンテーションの後半では企業の方を招いて、キャリアセミナーを実施します。RA の皆さんにはオリエンテーションがスムーズに実施できるよう、サポートをしていただきます。

5-3. 寮見学会・学内外のお客様の対応・取材

○学内の教職員の対応

年に数回、学内の教職員が寮を見学することがあります。その際、寮生活の紹介や寮室の案内等で協力をお願いする場合があります。

○学外のお客様の対応

年に数回、学外のお客様を寮にお迎えし、見学会を実施することがあります。その際、寮生活や学生生活の紹介や寮室の見学等で協力をお願いする場合があります。

○取材への協力

学内の各箇所（入学センターや学生生活課等）や学内の出版社や新聞社等より、年に数回、施設・寮生活・SI プログラム・寮内交流についての取材依頼があります。

RA 自身も取材対象となる場合もあります。紙面や Web サイトに顔と名前が出ますが、極力協力をお願いいたします。

5-4. 刊行物の寄稿・撮影への協力

○「学生寮のご案内」パンフレット ※入試合格者に配布されるもの

RA からのメッセージの寄稿や、写真撮影にご協力をお願いいたします。

○「国際学生寮 WISH ガイドブック」 ※全寮生に配布されるもの

加筆修正のご協力をお願いいたします。特に、実際に寮に住んでいるからこそ気付く注意点を教えてください。ガイドブックに追記します

5-5. 学生寮稲門会

学生寮を卒寮し早稲田大学を卒業した後も、学生寮の仲間たちと接点を持ち続け、近況報告や悩みの共有、後輩寮生のサポートができるよう、同窓会組織として『学生寮稲門会』を創設しました。創設・会員登録・各種イベント実施等について、その都度全 RA に情報発信しますので、学生寮稲門会の発展にご協力ください。

6. RA 提出物

提出物は余裕をもって作成し、期限は必ず守ってください。
期限に間に合わない場合は、必ず事前に連絡をしてください。

※雛型は Course N@vi よりダウンロード可

6-1. 活動レポート

月に一度 RA 活動レポートにて、寮の近況報告（イベント実施、寮生トラブル、SI プログラム等）や課題、問題点を報告してください。

○書式

資料③活動レポートの書式を使用してください。

記入例も参考ください。

○提出方法

Course N@vi の「RA」科目に提出してください。なお RA 嘱任後、最初の 3 回は Course N@vi に提出いただき、レジデンスセンターにて面談を実施致します。4 回目以降は、Course N@vi のみの提出で結構です。

○毎月の提出日

毎月 5 日までに Course N@vi に提出してください。5 日が土日祝日および夏季・冬季休業や大学一斉休暇にあたる場合は、翌平日までに提出してください。提出日についてレジデンスセンターより別途指示がある場合は、そちらに従ってください。（主に、ゴールデンウィークや夏季・冬季・春季休業中等。）

○記述上の注意点、提出後の注意点

具体的な記述を心掛けてください。例えば、寮生についての記述は個人名を出し、トラブル発生時は、その発生日時を正確に記述してください。（緊急性を伴うトラブルの場合は、RA 活動レポートの提出日に関係なく、早急にハウスマスターやレジデンスセンターに報告してください。）

RA 活動レポートの記述事項について、RA とレジデンスセンターとで面談や打合せを行うこともあります。（例：RA 活動についての質問がある、寮生との付き合いが上手くいかない、施設や設備の改善要望があるとき等。）

6-2. 考課表

半期に一度、RA 活動および学業などの自主活動に対しての目標設定および振り返りを行い、レジデンスセンターに提出してください。半期の RA、Jr.RA としての行動を振り返り、自身の成長につなげましょう。

○書式

資料考課表の書式を使用してください。

○提出方法

Course N@vi の「RA」科目に提出してください。提出いただいた考課表をもとに、半期の始めに目標設定面談、および半期の終わりに振り返り面談を実施致します。

○記述上の注意点、提出後の注意点

目標については数値化、また達成時期、目標達成のための方法を記載するなど、具体的な記述を心掛けてください。

6-3. 長期不在届

○7日以上寮を不在にする場合（帰省、旅行等）

「長期不在届」資料④長期不在届を出発の10日前までにレジデンスセンターに直接提出し（メール不可）、承認を受けてください。他 RA やハウスマスターへの挨拶や引継ぎ、寮生への周知を忘れないよう注意しましょう。少なくとも自分が担当するフロアメンバーには、RA が不在にすることをフロア内掲示やグループメール等で周知してください。

○1ヵ月以上寮を不在にする場合（夏季休業中の短期留学やインターンシップ等）

上記に加え、他 RA やハウスマスターと調整・引継ぎをすることによって、認められます。

1ヵ月以上の不在が決定した時点で、早急にレジデンスセンターに報告してください。

《考え方》

- ・RA であるがために留学等の人間的成長の機会が奪われてしまうのは、本学の方針に反するため、長期休業中の RA の短期留学・インターンシップ・教育実習等を認める。
- ・長期休業中は、帰省等で不在にする寮生が多く、Social Intelligence (SI) プログラムも不実施である。
- ・上記の理由で RA が1ヵ月以上寮を不在にする場合でも、RA 活動のための居室の提供は通常通り行うものとする。
- ・短期留学・インターンシップ・教育実習等の終了後は、寮生に対し報告会を実施し、習得した知識や経験を寮生に教示することとする。

6-4. アルバイト報告書

アルバイト、またインターンシップを行う者は「RA アルバイト報告書」を、各自 Course N@vi からダウンロードいただき、レジデンスセンターに直接提出してください。

6-5. スケジュール

半期ごとのスケジュールについて、「RA スケジュール表」を、各自 Course N@vi からダウンロードいただき、Course N@vi 上に提出してください。

6-6. イベント企画書および報告書

イベントごとに企画書および報告書を Course N@vi 上に提出ください。

6-7. SI プログラム報告レポート

Social Intelligence (SI) プログラム時に気付いたこと・感じたことを自由に記述してください。

○書式

資料⑤ SI プログラム報告レポートの書式を使用してください。

○提出方法

プログラム終了後 RA で話し合い、原則プログラム実施日に、Course N@vi の「SI プログラム報告書」に提出ください。

6-8. 研修

年に2〜3回、複数の学生寮の RA が合同で実施するもので、すべての RA に参加していただきます。研修プログラムの内容によりますが、最短で半日、最長で終日かかる研修です。時期としては3月や4月、8月または9月等、授業期間外や寮生の入替り時期に実施される予定です。

○研修の目的と意義

- ・ RA が自分に求められた役割を理解すること。(ハウスマスターやレジデンスセンターとの役割分担含む)
- ・ 日常の寮生活の中で、疑問に思ったことや対応に困ったこと等を他 RA と共有し、意見交換することで最善の対処方法や改善案を見出すこと。
- ・ 他寮の RA 活動（寮生活改善への取組み、イベント実施等）を知り、自分の RA 活動のヒントを得ること。
- ・ 他寮の RA と人間関係をつくること。(RA 同士の懇親や、複数寮合同のイベント実施のため)
- ・ RA 活動レポート・長期不在届のルールや、新寮生受入れ体制等の確認。
- ・ レジデンスセンター担当者との関係構築。

○ 養成内容

外部から講師を招き、RA に求められるリーダーシップスキル・コミュニケーション力、問題解決能力、プログラム企画・実施能力を養成します。研修に関してご提案がある場合レジデンスセンターへご相談ください。

以上