

早稲田大学推薦学生寮 「学生会館 Campus terrace Waseda」 R A 業務概要

1. できる限り寮に常駐し、寮生が寮内での生活に順応できるよう必要なアドバイスを与える。（春季・夏季休暇中も含む。優先順位は、アカデミック>RA>サークルやアルバイト等の順番で、生活のバランスを取るよう努力する。）
2. 病人・けが人のケア、適切な病院およびその交通手段の紹介と付き添いを行う。
（一次対応）
3. 寮生が退去する際の整理・清掃・ルームチェック手続き等をサポートする。留学生の場合、帰国前の住民登録や国民健康保険加入手続き等の帰国準備をサポートする。
（2月・8月）
4. 留学生が渡日した際の入居や、オリエンテーション、留学生来日後の住民登録や国民健康保険加入手続き等の受入準備をサポートする。（3月・9月）
5. 寮管理人・レジデンスセンターと寮生間の連絡調整を行う。
6. 交流活動・イベントを積極的に企画・実施する。
7. 寮管理人が寮生のために行う業務を補助する。
8. 寮生からの相談受付およびレジデンスセンターへの報告を行う。
9. 寮内で発生したトラブルをレジデンスセンターへ報告し、簡易なトラブルについては解決のための生活指導を行う。必要に応じて、寮生のためのミーティングを企画・開催する。また、ルールを守れない寮生への指導を行う。
10. 月に一度業務報告書を、期日までにレジデンスセンターへ提出する。
11. 半期に1度（3月・9月）開催されるRA研修に参加する。目標行動設定シート等求められた文書を期日までに提出し、自ら設定した目標を目指してRA業務を推進する。
12. 震災等緊急対応時の寮生安否確認サポートを行う。
13. その他、寮に関わる必要な業務を、適宜可能な範囲でサポートする。

以 上