

インターンシップ : BC15
Internship

インターンシップ I・II Internship I・II

インターンシップの目的と意義

インターンシップとは、高い職業意識を持つ人材育成を目的に、学生が在学中に将来のキャリアに関連した就業体験を行うことである。インターンシップの導入は、学生および大学にとって次に示す意義がある。

【学生】

- ・ 大学（本学類）では得られない実務の貴重な体験
- ・ 大学（本学類）での学習分野での知識の充実・深化
- ・ 今後の学習への動機付け・方向付けの確保
- ・ 職業意識の明確化
- ・ 受け入れ先での仕事に対するルールの勉強や社会人としての心得の理解
- ・ 職業に対する適性や将来設計について考える良い機会

【大学】

- ・ 学内で実施できない実践的な教育により、教育内容・方法の改善・充実に繋がる。
- ・ 現場から教員の研究テーマを把握する機会
- ・ 受け入れ先とのパイプ作りによる情報入手ルートの開拓
- ・ 産学連携の糸口となり、共同研究のチャンスに繋がる
- ・ 企業等に対する大学や学類、専攻の PR

インターンシップ履修の流れ

研修先を定める(各自)

↓
インターンシップ参加申請書 (様式 1*)

を支援室に事前に提出。この際に保険加入の有無についてのチェックがあります

↓
インターンシップ・研修の実施

↓
インターンシップ研修の終了後、
インターンシップ報告書概要 (様式 2*)

インターンシップ報告書(任意の書式)

を支援室に提出 (報告書概要には研修指導担当者の所見が必要)

↓
インターンシップ委員会が報告書を審査し、単位認定に係る作業を行う (※A, B, C 又は D で認定)

* 様式 1, 様式 2 はインターンシップのウェブページからダウンロードして下さい

インターンシップの履修

国際総合学類のウェブページからインターンシップに関する説明を参照してください。

必要な場合には、ご自身の問題意識や学修状況を知る身近な教員等（担任、ゼミ担当者）にもご相談ください。インターンシップ申請書の様式 1 の添付資料 2 点は、具体的に詳しく記載されたものを提出すること。

1. 受け入れ組織の概要がわかる書類。（パンフレットやウェブページのコピーでもよい）
2. 受け入れ担当者が作成したインターンシップ計画。（期間中、どの時期にどのような研修を行う予定であるかが記されているもの。受け入れ担当者の連絡先が明記されていること。

インターンシップに関する諸注意

▼ インターンシップの実施時期・期間

学校の休暇などを利用し、2～5週間とする（夏季休暇以外に春休みなどの利用も可能）。

休暇に該当しない期間における実施を予定する場合には、学業の支障とならないよう工夫し、インターンシップ申請書の第 5 項「その他特記事項」で説明すること。

インターンシップ I : 2 単位

4 週間程度 [従事日数で 20 日以上]

インターンシップⅡ：1単位

2週間程度[従事日数で10日以上]

▼ 報酬

単なるアルバイトと区別するため、原則として無報酬とするが、ただし、先方においてインターンに対する支給制度がある場合には、報酬を受けとってかまわない。

▼ 保険の加入

大学生・短大生のための「学研災付帯賠償責任保険」Bコースに加入する（保険料：おおよそ210円／年）。手続きはシステム情報エリア支援室学生支援にて行う。

▼ 成績の評価

提出されたインターンシップ報告概要と詳細報告書を基に、インターンシップ委員会が単位の認定（Ⅰ，Ⅱ）と成績評価を判断する。（※A,B,C又はDで認定）