

長期インターンシップの実施要領

指導教員用

1. 長期インターンシップの目的

本プログラムにおける長期インターンシップは、自らの専門性を生かしながら、専門を実践に応用しようとする進取の気風をもって、企業等の責任者など、異なる専門分野や役割の人々と討議したり、語るができる資質を養っていただくことを目的としています。この趣旨を理解の上、研修生が研修を通じて、ものごとを動かす実践的な能力「経営センス」を身につけることを目指して指導をお願いします。

2. 長期インターンシップの派遣方針

1)対象学生

- ①徳島大学大学院先端技術科学教育部に所属する博士前期課程の学生
- ②徳島大学大学院先端技術科学教育部に所属する博士後期課程の学生

2)履修期間

- ①長期インターンシップの実施期間は、6月から当年度末を基本としますが、年度をまたいでの履修も可能です。長期インターンシップ支援室までご相談ください。
- ②進学後の履修を前提とした博士前期2年生（本学博士後期課程進学予定者）（以後、「準備派遣」という）の履修も歓迎します。旅費等一部優遇措置があります。
- ③博士後期課程進学を積極的に学生に推奨しております。博士後期課程で同じ企業等でインターンシップ研修を行う場合は、別の単位として認定します。進路等の面談も行っております。指導教員の先生と随時ご相談させていただきますのでよろしくをお願いします。

3)派遣学習のタイプ

研修生、指導教員、企業指導者等の話し合いにより具体的な内容を決めていただければ結構ですが、プログラムでは、基本的に以下のような3つのタイプを想定しておりますので、これに沿った内容となるように配慮ください。

- ①共同研究型 大学との共同研究を担当する学生を派遣し、企業内で研究を進めるもの。
- ②企業提案型 企業が提案した課題を対象に学生、研究室の専門を活用して研修を行うもの。
- ③研究準備型 研究室や学生の専門分野に関連のある企業等で、学生が課題解決や実践的能力を身につけて、修士論文等の研究の準備を行うもの。

3. インターンシップ開始前の事項

- 1) 指導教員、受入企業、研修生3者の、本プログラム参加意思が確認できましたら長期インターンシップ支援室までご連絡ください。
- 2) 企業、研修生と相談の上、研修の主な内容を企業指導者と相談の上を決定し、学生に「履修申請及び計画書」を記入させてください。記入後、長期インターンシップ支援室までメールにて送付するようご指導ください。
- 3) 事務手続きに一定の時間が必要となりますので、派遣学習希望開始時期の2ヶ月前までに「履修申請及び計画書」の提出をお願いします。

4) 協定書の締結については長期インターンシップ支援室が派遣先窓口と協議します。指導教員の方からの配慮事項がありましたら、長期インターンシップ支援室へ相談ください。

5) 共同研究遂行上、長期インターンシップ支援室にも研究内容を秘匿したい等、ご要望がございましたらその旨ご相談ください。

<参考：企業に送付する書類は以下のとおりです>

①協定書（ひな形）

②誓約書（研修生と大学，研修生と企業のそれぞれのひな形）

③長期インターンシップの実施要領（企業版）

また研修が修了した際には、下記を送付致します。

④企業内プレゼンテーション評価票

6) 必須ではありませんが国家資格「知的財産管理技能検定 3 級」を取得するよう特に指導しております。

7) 研修生には、知的財産，個人情報保護に関する注意について十分理解するよう指導ください。

8) 企業側の受け入れ条件等について、相談をお願いしますので、対応をお願いします。原則として、県外派遣者は所定時間（前期 270 時間 / 後期 180 時間以上）の研修をお願いしております。予算や時間上難しい場合は、企業メンター等の方が大学に来られるなど、学内での研修を 1 / 3 以内で含めて実施していただく場合があります（柔軟に対応しますので、長期インターンシップ支援室までご相談ください）。

4. インターンシップ実施時

1) 長期インターンシップ研修日誌の確認

研修生の記す「長期インターンシップ研修日誌」を半月に 1 回確認ください。進捗状況等による研修期間の変更が生じる場合は、長期インターンシップ支援室までご相談ください。

2) 旅行命令/依頼の提出（旅費支援対象者）

旅費支援対象者には派遣先に出向く際に出張計画書及び旅行命令/依頼を提出するよう指導しています。研修生から旅行命令/依頼への押印の依頼があった場合には、対応をお願いします。

3) 緊急連絡

派遣先で緊急時の連絡のため、指導教官の携帯電話等を研修生に通知するなど配慮をお願いします。

5. 企業内プレゼンテーションの実施

1) 研修期間の修了前に研修の成果を派遣先の経営者や責任者を対象にプレゼンテーションを行なうよう指導しています。例年 2 月中旬までに実施するようお願いしています。

2) 研究内容を対象とするため、外部非公開でも可としますが、指導教員の同席が望ましいとしておりますので、ご協力をお願いします。また、評価法開発のためインターンシップ系科目担当者の同席を依頼することがあります。

3) プレゼンテーションを行う場所は、大学・企業どちらでも結構ですが、開催日、場所を 2 週間前迄に長期インターンシップ支援室へ連絡いただくよう学生に依頼しています。研究内容を対象とするため、外部非公開を原則とします。

6. 研修期間終了後の手続き

1) 研修生は「企業行政/長期インターンシップレポート」を終了後 1 ヶ月以内に作成することになっ

ていますので、必要に応じて指導をお願いします。

7. 研修生が大学に提出する書類の概要

共同研究等をインターンシップテーマにするため、企業で実施するプレゼンテーションの評価内容、
研修生が最後に提出するレポートともに、当該内容については記載させておりません。

研修生が提出する書類のひな型一覧は下記に掲示してあります。

徳島大学工学部 > 教育・学生生活 > 教育改革プロジェクト > 資料一覧
http://www.tokushima-u.ac.jp/e/campus/educational_reform/documents.html

【 長期インターンシップ支援室 】

770-8506 徳島市南常三島町2-1 共通講義棟3F
徳島大学先端技術科学教育部 長期インターンシップ支援室
TEL&FAX 088-656-7619 (直通) (学内内線 5109)
e-mail : internshipoffice@tokushima-u.ac.jp