

インターンシップ手続き

履修申請：

- ・学生本人が、希望受け入れ教員に直接連絡して、面談等指示を受ける。
- ・内容・日程等を両方で相談する。必要に応じ学生の主指導教員とも相談する。
- ・受け入れ教員・主指導教員とも了解が得られれば、履修願を持続的共発展教育研究センター事務局（環境総合館 4階）に提出する。その際、原本をセンターに提出し、コピー等を本人・受け入れ教員・主指導教員が各自保存することが望ましい。

インターンシップ実施時：

- ・忘れないように、作業をした日は作業時間を日誌に記録する。
- ・欄が足りなくなった場合は、新しい用紙に記入し、用紙ごとに受け入れ教員の認印をもらう。長期にわたる場合、受け入れ教員が十分確認できない可能性があるからである。
- ・作業内容は、研究打ち合わせ・実験作業・調査参加・データ分析などが考えられる。
- ・実際に作業した実時間を記録する。
- ・渡された論文などの資料を勉強する時間も含めてよい。データ整理を自宅でする場合なども時間に含めてよい。
- ・調査等で外部に出かける場合は、そこまでの移動や休憩時間などは時間数に含めない。

インターンシップ終了時：

- ・指定書式で、概要報告書を作成する。
- ・受け入れ教員は、短評を作成する。
- ・作成が終了次第、日誌・概要報告・短評を揃え、共発展センター事務局に提出する。