

## 「インターンシップ」について

＜インターンシップ科目の種類と開講時期＞

- ・ インターンシップ初級I：修士課程前期＜AS 育成プログラム＞
- ・ インターンシップ初級II：修士課程後期＜AS 育成プログラム＞
- ・ インターンシップ上級：博士後期課程＜AS 育成プログラム＞
- ・ Internship I：国際コース 修士課程
- ・ Internship II：国際コース修士課程
- ・ Internship III：国際コース 博士後期課程
- ・ Internship IV：国際コース 博士後期課程

＜インターンシップの種類＞

本課程で単位を認定するインターンシップには、大別して2種類ある（形式1、形式2）

- ・ 形式1
- ・ 職種、専門を問わないものは最大1単位まで認定。ただし、インターンシップ上級(博士後期課程)、Internship III および同IV(国際コース 博士後期課程)は形式2のみが対象となる。

（窓口：各取扱機関）

企業や団体等が主催するインターンシップ（職種、専門を問わない）で、以下のもの

- ＞理学部等教務課教務係/学生支援係掲示板、就職情報室等
- ＞学務部学生支援課キャリア支援係が窓口となるプログラム

（参照）<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/employment/internship1>

＞企業や団体等の募集に個人で応募するプログラム

- ・ 形式2
- ・ **専門的、理学府独自のものまたは専門に密着したインターンシップは最大2単位まで認定。** 窓口：学務部学生支援課キャリア支援係、教務係/学生支援係

以下に例示するような、より専門に密着したインターンシップ活動

（参照）<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/employment/internship1>

- ＞他研究機関での研究
- ＞研究に密接に関連し、専門知識が生かせる企業、法人、団体等における研修
- ＞小・中・高校などで、理科の指導補助のような形式を通して、研修を行った場

合

<インターンシップの単位認定に必要な要件>

- ・ インターンシップに際しては、事前に<科目履修手続き>、事後に<単位申請手続き>を必ず行ってください（詳細は後述）。
- ・ インターンシップに参加する場合は、実働時間が30時間以上の活動に対して1単位、実働時間が60時間以上の活動に対して2単位が認められる。
- ・ 形式1のインターンシップについては、60時間以上の実働時間に対しても最大1単位までしか認定されない。
- ・ 博士後期課程では、形式2のインターンシップに60時間以上参加した場合、インターンシップ上級の単位申請をすることができる。
- ・ 国際コースもAS育成プログラムのインターンシップと同等に扱う。
- ・ 単位認定の基準となる実働時間に不足する分は、就職セミナーや就職活動などのレポートに基づき単位を認定する場合があります、その場合、単位認定に必要な追加資料として、面接ごとのレポートを課す。レポートはA4版用紙に、1. 志望動機（400字以上）、2. これまでの勉学が就職に生きる理由（400字以上）、3. その就職先でやってみたいこと（400字以上）、4. 面接の日付、を記述するものとし、不足する時間に応じた面接回数分のレポートを作成する。必要な面接回数は以下のように計算する。

>面接回数 = (4 - 参加日数) × 2

>参加日数 = 参加したインターンシップの実働時間 ÷ 8（小数点以下四捨五入）

<注意事項>

- ・ 保険について

本課程で単位を認定するインターンシップに参加する学生は、下記の保険に加入していることを前提としています。

> 学生教育研究災害傷害保険

> 学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険

加入していない学生は、

各キャンパスにある生協店舗

- ・ センターゾーン：伊都皎皎舎

・ ウェストゾーン：ウエスト5号館店または伊都コンビニ店にて加入申込手続きをしてください。

詳細については、以下のURLを参照してください。

<http://www.kyushu-u.ac.jp/ja/education/life/insurance>

- ・ インターンシップの受入先について

原則として、インターンシップ対象を紹介することは行わないので、学生の側で適切な対象を積極的に提案することを要望します。

#### <科目履修手続き>

- 1) 担当窓口（学生支援課キャリア支援係、理学部等教務課または受入機関）の指示に従って手続きを行ってください。
- 2) 以下の書類を理学部等教務課（ウエスト1号館 B-306）に提出してください。
  - ・ インターンシップ事前確認書（様式1）
  - ・ インターンシップ募集案内の写し
  - ・ インターンシップ申請書（様式2）
  - ・ インターンシップ承諾書（様式3）

\*最近は、手続きが簡略化されていることから、(3)に挙げている申込書、受入先からの通知文書、契約書等があれば、そのコピーを提出すること。この場合は、様式2・3については不要である。
- 3) 承認通知を得た後、申込書、受入先からの通知文書、契約書、具体的な研修内容がわかるものを理学部等教務課（ウエスト1号館 B-306）に提出して下さい。

必要に応じて、以下の同意書の提出してください。

  - ・ 共同研究参画型の場合→同意書（様式4-1）
  - ・ 就業体験型の場合→同意書（様式4-2）

#### <単位申請手続き>

- 1) 報告書（様式5）を理学部教務課に提出してください。

\*研修期間は、インターンシップ届出書の実施期間と合わせてください。実施期間が届出書提出時と異なる場合は、備考欄にその理由を記入してください。

\*報告書の業務内容、業務成果は業務テーマに沿って記入してください。
- 2) レポートを作成し、指導教員へ提出してください。

レポートの書式は自由ですが、2000字以上とします。複数のインターンシップに参加した場合は、それぞれのインターンシップについてのレポート（各2000字以上）を作成してください。
- 3) 単位認定の基準となる実働時間（30時間、または、60時間）以上になっ

た場合に、インターンシップ単位認定申請書（様式 6）を作成し、指導教員へ提出してください。

- 4) 指導教員は、学生のレポートを評価した後、インターンシップ単位認定申請書（様式 6）に評点を記入し、申請書を理学部教務課（ウエスト 1 号館 B-306）へ提出してください。