

小山工業高等専門学校実務研修要項

制 定 平成15年4月1日

最終改正 平成22年4月1日

(趣旨)

第1条 小山工業高等専門学校学則第26条の3及びインターンシップに係わる単位認定に関する規程第7条に基づき行う実務研修は、この要項の定めるところによる。

(目的)

第2条 実務研修は、企業又は官公庁において技術体験を通じて実践的技術感覚を体得させるとともに、技術体験で得たことを学修に生かすことを目的とする。

(計画・実施)

第3条 実務研修は、学科長及び学級担任が計画のうえ、実務研修実施計画書(様式1)を作成し、校長の許可を得て実施するものとする。

(実施の時期及び期間)

第4条 実務研修の時期は、原則として4年次とし、事前のガイダンスと事後の発表会を含んで原則として6日以上とする。

(経費)

第5条 実務研修に要する費用は、原則として実務研修を行う学生(以下「実務研修生」という。)の負担とする。

(実施責任者)

第6条 実務研修を円滑に実施するため、学科長を実施責任者とする。

(指導教員の業務)

第7条 学級担任は、学科長の指示のもとに次の業務にあたる。

- 一 実務研修生の受入先事業所等の選定
- 二 実務研修生の受入先事業所等の実習指導者の指定
- 三 実務研修生の受入先事業所等への配属
- 四 実務研修内容、テーマ等に関する指導・助言
- 五 実務研修における安全管理(傷害保険への加入指導を含む。)・就業心得等の事前指導
- 六 実務研修中に発生した事故又は異常事態の処置及び報告
- 七 実務研修先事業所等との連絡調整
- 八 その他必要な事項

(実地指導)

第8条 学科長又は学級担任は、必要に応じ実務研修生に対し、受入先事業所等において実地指導を行うものとする。

(報告)

第9条 実務研修生は、実務研修終了後直ちに、次に掲げる書類を学級担任、学科長及び副校長(教務主事)を経て校長に提出しなければならない。

- 一 実務研修証明書(様式2)
- 二 実務研修報告書(様式3)
- 三 実務研修日誌(様式4)

(成績評価及び単位の認定)

第10条 所定の実務研修を修了した学生の評価は、次によるものとする。ただし、第4条に定める実務研修期間を満了しない場合は、この限りでない。

一 実務研修の成績は、前条に定める内容等に基づき、学級担任が総合的に判断し評価する。

二 評価は、合否とし、合格の場合は、実務研修の単位を認定する。

(事務)

第11条 実務研修に関する事務は、学生課教務係が処理する。

(雑則)

第12条 この要項に定めるもののほか、実務研修に関し必要な事項は、副校長(教務主事)と学科長が協議し校長が定めるものとする。

附 則

この要項は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月21日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。