

1. 研修先を決定する

- ・本科目は、将来アカデミック分野での活動を目指そうとしている学生が、国内で研究を続けるために必要なリテラシーを身につけること、及び、新しい研究者のネットワーキング構築のスキルを手に入れることを目的とします。
- ・本科目の対象となる研修は、本学とインターンシップ協定を結んでいる、あるいは本学が特別に認めた、国内の大学・公的研究機関（理研・産総研等）における実地研修です。実地研修に会議やスクール等への参加を含めても可としますが、研修先と学生の所属研究室との共同研究の一環として行う研修は講究とみなし、本科目の対象とは認められないことがあります。
- ・本科目は、原則として 2 週間以上の研修を対象とします。2 週間で積算 80 時間程度の研修を目安とし、研究やその他の事情で研修を中断するのは、2 週間の研修で 1 回、4 週間の研修で 2 回までとします。判断に迷った場合にはアントレプレナーシップ教育機構キャリア教育実施室（以下、CEE（キャリア））にお問い合わせください。
- ・本研修は、受け入れ先が認めた場合、英語のみでの履修も可能です。
- ・研修先について、CEE（キャリア）は一切紹介いたしませんので、指導教員とよくご相談ください。

2. 履修申請をする

- ・履修を希望する場合、学生が申請書を記入し、CEE（キャリア）に提出してください。（研修時期にかかわらず、いつ提出しても結構です。）その後、CEE（キャリア）にて、履修・経費補助可否を審査します。
 - ・本科目を履修する学生の研修経費を、CEE（キャリア）が予算の範囲内で補助します。補助費（算定根拠）は、日当を含まない旅費合計額の半額とし、うち宿泊料は本学旅費規則に定められている金額の約 60%の額とします。また、旅費以外の経費（スクール参加費など）は、補助対象外とします。なお、補助額の上限は一人あたり 10 万円とします。
- 2021 年度以前入学者については、原則として、アカデミックリーダー教育院（ALP）に登録している方を経費補助の対象とします。
- ※CEE（キャリア）予算額の上限に達した場合、単位の認定は行いますが、経費補助はできません。また、学内外の奨学金やプログラム等からの補助によっては、CEE（キャリア）からの経費補助ができない場合があります。詳細は、指導教員も含めて確認させていただきます。
- ・特別な教育課程のプログラムや講究等、単位を取得できる他の科目との同時重複履修は不可です。

3. 申請が承認される

- ・履修が承認された学生には、「博士アカデミック国内研修」についての詳細をお知らせします。

履修学生の行うこと

- ・教務 Web での履修登録（終了報告書提出時期に該当する Q で登録すること）
- ・保険加入などの必要手続き
- ・「終了報告書」「研修受入先からの評価書」提出（研修終了後 2 週間以内に CEE（キャリア）に提出すること）

4. 単位認定・経費振替が行われる

- ・成績評価は、学生の終了報告書などをもとに、CEE（キャリア）の科目担当教員が行います。単位認定された場合、1 単位（GA1D）を取得できます。
- ・研修が予定どおりに行われたことを確認後、申請書に記載された振替先（研究室や学院等）に CEE（キャリア）から研修経費の予算振替を行います。旅行命令等の手続きは研究室（指導教員）で行っていただき、旅費などは CEE（キャリア）からの予算振替までは立て替えていただくことになりますので、ご承知おきください。（研究室経費と CEE（キャリア）補助経費の合算での旅費申請については、ほとんどの場合問題ありません。ご不明な点は CEE（キャリア）までお問い合わせください。）