

## 「修士リカレント教育発展研修」の履修手順ガイド

2021年4月1日作成  
イノベーション人材養成機構(IIDP)

### 1. 単位取得の流れの概要

- (1) コース・指導教員が求める方法で成果が確認できる内容について、事前に学生との間で合意した課題を設定する。
- (2) 学生は、課題が設定され、単位認定までのスケジュールが見通せるようになった段階で、履修申告をする。
- (3) 学生は課題解決、成果達成等の結果をコース・指導教員に提出し、指導教員がその評価を行い、コースが認定する。その後、当該認定をしたコースはイノベーション人材養成機構(IIDP)に「修士リカレント教育発展研修単位認定依頼書」を提出する。
- (4) IIDPは、当該認定依頼書を受けて成績報告を行う。

### 2. 詳細説明

#### (1) 課題設定

- 以下の課題例などを参考にして学生と指導教員が事前に相談して合意する。(参考:1 単位取得に学生が費やす学習時間のガイドラインは45時間とされている。例えば講義の場合は講義の15時間とその前後で15時間ずつ)

#### ➢ 「修士リカレント教育発展研修」での単位取得の対象と考えられる課題例

(具体的な内容はコースに委ねられているため、課題設定においては必ず所属コースの判断を確認すること。)

- ・企業内でのビジネス等の実務実績
- ・標準化関連の活動実績(※2)
- ・対外的に示せるイベント等の担当歴
- ・学会における発表実績(※2)
- ・学会活動、国際会議の実行委員等の役歴
- ・ジャーナル・論文の執筆実績(※2)
- ・レビュー・解説記事等(※2)
- ・特許出願の実績(※2)

(※2)「講究」と重複履修にならないこと

- 以上のような 課題解決、成果達成、経験の内容が COM・C1M のどの GA に相当するか精査し、その内容から判断される単位数についてコース・指導教員と学生が話し合う。

## (2) 履修申告

- 学生は、課題についてコース・指導教員との間で合意した際には、同時に、課題に対する結果の提出、コース会議等での認定、IIDP に対する単位認定依頼書の送付についてのスケジュールの見通しを指導教員との間で設定する。その上で、コースから単位認定依頼書が IIDP に送付される見通しの Q (ただし成績報告期間内であること。)に履修申告を行う。(単位認定の見通しがないうちは、履修申告は行わないこと。)。なお、履修申告した後に、当該 Q では履修が難しいことが明らかになった場合には、直ちに履修申告を取り下げ、改めて適切な Q に履修申告をすること。

(3) 学生が課題についての結果を提出し、指導教員の評価の上、コースとして認定し、当該コースから IIDP へ「修士リカレント教育発展研修単位認定依頼書」を提出

- 学生が設定された課題についての課題解決、成果達成等の結果をコース・指導教員に提出し、コース会議などを経てコースとして GA と単位が認定されれば、当該コース又は指導教員はその評価結果を別紙「修士リカレント教育発展研修単位認定依頼書」(署名や印鑑は不要)に記載し、IIDP にメールに添付して提出する。その際、コースから送付する場合には指導教員にも cc で送付し、指導教員から送付する場合はコースにも cc で送付する。また、コース又は指導教員の事務担当者からの送付も可とする。(IIDP のメールアドレスは、iidpinfo@jim.titech.ac.jp)

当該メールの送付を受けて、IIDP が成績報告を行う。

(「修士リカレント教育発展研修単位認定依頼書」は下記サイトからもダウンロード可。

[https://www.titech.ac.jp/enrolled/career/career\\_education/plp.html](https://www.titech.ac.jp/enrolled/career/career_education/plp.html) )

当該メールの送信の際には、参考資料としてコースにおいて認定に用いた資料のコピーを添付すること。(IIDP はこの内容は評価しない。また、企業秘密に属するものなどコース外に出すことが適切でないものについては添付する必要はない。IIDP は受領した資料の取扱いには十分に注意する。)

なお、コースから単位認定依頼書の IIDP への送付は、原則、対象となる学生が履修申告をした Q の成績報告期間内とすること。コース会議などの都合でどうしても間に合わない場合にも、遅くとも履修申告を行った年度の 4Q の成績報告期間内に送付するものとする。

- 学生は、所属するコースからの単位認定依頼書の IIDP への送付が、履修申告をした Q の成績報告期間内になされるように、コース内手続きの進捗よく状況に留意し、必要があれば指導教員・コースと連絡等を行うこと。
- 修士リカレント教育発展研修で取得できる単位数の上限は合計で 2 単位(修士リカレント

教育発展研修 1-1 と 1-2 で合計 2 単位、修士リカレント教育発展研修 2 で 2 単位のいずれか)である。IIDP や各コースで開講する他のキャリア科目とあわせて修了要件の 2 単位・2GA を満たすことも可能である。

#### (4) IIDP による成績報告と単位の認定

IIDP は、コースからの上記依頼書の提出を受けて、成績報告を行い、単位が認定される。

【参考:シラバスより抜粋(講義の概要とねらい)】

- ・本講義は社会人修士課程学生(※1)が、その勤務先での業務活動を通して本学が求めている必要な GA を身に着けていることを示すことにより、必要な単位の修得を可能とする科目である。
- ・本講義において受講生は、GA 相当の成果をエビデンスベースで証明できることを要し、各コース・指導教員が求める方法で、成果が確認できる内容について事前に受講生と合意を得た課題を設定してこれを課し、当該受講生は課題に対して結果を提出し、それに基づいて各コースで評価・認定を行う。ただし、その内容は「講究」など他の科目との重複履修にならないようにすること。
- ・修士リカレント教育発展研修で取得できる単位数の上限は合計で 2 単位(修士リカレント教育発展研修 1-1 と 1-2 で合計 2 単位、修士リカレント教育発展研修 2 で 2 単位のいずれか)である。イノベーション人材養成機構(IIDP)や各コースで開講する他のキャリア科目とあわせて修了要件の 2 単位・2GA を満たすことも可能である。
- ・所属コースで評価の結果、単位取得について認定された場合には、当該コースからイノベーション人材養成機構(IIDP)に所定の依頼書を提出する。IIDP は当該依頼書を受けて成績報告を行う。

(※1)ここでいう社会人修士課程学生とは、現時点において企業等組織に所属している学生だけを意味するのではなく、現在のキャリア教育を通して学生が修得すべき GA に相当する能力を具備しているか否かを、履修申告する学生のこれまでの社会人業務活動・経験・実績をもとに判定できる人材を意味する。(以下、このシラバスにおいて同じ。)

連絡先: IIDP 事務局

- ・Eメール: [iidpinfo@jim.titech.ac.jp](mailto:iidpinfo@jim.titech.ac.jp)
- ・学内便: 大岡山 S6-1

(別紙)  
年 月 日

イノベーション人材養成機構(IIDP)  
「修士リカレント教育発展研修」単位認定依頼書

以下のとおり, IIDP 開講キャリア科目「修士リカレント教育発展研修」の単位認定(成績報告)を依頼します。

学生氏名	
学籍番号	
所属コース・専攻	
科目名	(単位数: 履修登録 Q: )
コース・専攻承認日	年 月 日

コース主任・専攻長: \_\_\_\_\_

指導教員: \_\_\_\_\_

IIDP 記入欄