

★インターンシップ(学外実習)『申請書類』の提出方法★

申請書類

<「インターンシップ」正課授業 履修登録者(単位認定希望)>

- ①インターンシップ・学外実習参加届
- ②インターンシップ評価表(※原則、受入先から大学に提出)

<履修登録していない任意参加者(単位認定希望なし)>

- ①インターンシップ・学外実習参加届
- ②インターンシップ・学外実習報告書

『インターンシップ・学外実習参加届』の提出方法 (※①及び②のいずれかの方法により提出すること。)

<「インターンシップ」正課授業 履修登録者(単位認定希望)>

①メールによる提出

- ⇒ 学生が「インターンシップ・学外実習参加届(※エクセル版)」に入力する。
- ⇒ 学生から担当教員(コーディネーター)に「同参加届」をメールで送付する。(参加伺い)
- ⇒ 担当教員(コーディネーター)による確認・指導・承認(教員からメールで承認連絡が来ます。)
- ⇒ 学生がキャリア・就職支援課にメールにて「同参加届」を提出する。
(※必ず「CC」に担当教員を付けること。)
- ⇒ キャリア・就職支援課から学生にメールで受理完了の連絡が来ます。

②窓口での提出

- ⇒ 学生が「インターンシップ・学外実習参加届(※PDF版)」に記入する。
- ⇒ 担当教員(コーディネーター)に対面で確認してもらい、最後に「押印」をもらう。
(※対面日時について、事前に承諾・アポイントを得ること。)
- ⇒ キャリア・就職支援課の窓口で原本にて提出する。

<履修登録していない任意参加者(単位認定希望なし)>

①メールによる提出

- ⇒ 学生が「インターンシップ・学外実習参加届(※エクセル版)」に入力する。
- ⇒ 学生がキャリア・就職支援課にメールにて「同参加届」を提出する。
- ⇒ キャリア・就職支援課から学生にメールで受理完了の連絡が来ます。
※担当教員(研究室教員等)にも参加連絡すること。

②窓口での提出

- ⇒ 学生が「インターンシップ・学外実習参加届(※PDF版)」に記入する。
- ⇒ 担当教員(研究室教員等)から「押印」をもらう。
- ⇒ キャリア・就職支援課の窓口で原本にて提出する。

『インターンシップ評価表』の提出方法 (※学生本人から直接、受入先担当者に対応依頼すること)

- ⇒原則、インターンシップ受入先の担当者からキャリア・就職支援課に提出(FAX・メール・郵送のいずれか)

『インターンシップ・学外実習報告書』の提出方法

- ⇒キャリア・就職支援課の窓口で提出 又は メールに提出