

学外研修マニュアル

1 はじめに

本学の建学理念の一つである実学教育の実践の場として学外研修は実施されなければならない。その実施にあたって試されるものは、本学の教育理念の一つでもある専門職業人としての人間性の向上、専門知識・技術の到達度が第一にあげられる。つまり、学生の単なる専門知識の応用の場であるだけでなく、社会人としての人格形成を含む柔軟な思考力や行動力が問われることになる。学生にとって学外研修で得る知識や技術は、その後の勉学のあり方に大きく影響することは必至であるので、本学教員は十分な研修前教育を行った上で学外研修を実施し、学生にできるだけ多くのものを吸収させ、大きな成果をあげさせなければならない。また、業界の信頼を得ると同時に、学校への信頼を失うことのないよう努めなければならない。

学外研修先としては、企業、病院、大学、研究所、施設等があげられるが、このマニュアルでは研修実施にあたり、共通して遵守すべき事項が掲載されている。このシステムを崩すことのないようにして学外研修実施に臨んでもらいたい。

2 学外研修の準備にあたって

- 1 実施期間の設定は他の学外学内行事との調和に配慮し、しかるべき責任者に確認すること。遅くとも半年前には決定する。
- 2 実施スケジュールの作成
研修先と事前に連絡を取り、研修の目的をよく理解してもらおうと同時に、無理のないスケジュールを作成する。
- 3 学外研修を受ける学生の名簿作成
研修先と学生住居との関係を考慮し、無理のない通学ができるようにする。学割の申請は1ヶ月以上かかるので注意を要する。
- 4 研修先への正式な依頼
公文書によるが、電話等で事前に内諾を得ていなければならない。3ヶ月前位が望ましい。
- 5 学外研修事前オリエンテーション
意義、履修条件、期間、学習要項、研修日誌の書き方、報告書の書き方、一般的注意事項等を何度かに分けて教育する。オリエンテーション前に日誌などの配布物の準備をする。
- 6 研修先挨拶・訪問
現場責任者への挨拶、打ち合わせ、学生挨拶を実施する。(学生履歴書、要項、日誌などは、正式依頼時に送るだけでなく、現場責任者に対しても準備する必要がある。)

3 学外研修期間中の対応について

- 1 報告会の実施
学外研修期間中は定期的に学内での報告会を実施し、状況把握に努め円滑に研修が終了できるように学生を指導しなければならない。
- 2 出席状況の把握
遅刻、無断欠席、病欠などの状況を把握し、必要があれば研修先に連絡するとともに上司に報告する。

3 研修日誌のチェック

内容、書き方、出席状況など。研修先で誰の目にとまるかわからないので、事前に十分な指導をしておく。

4 中間挨拶の必要性

研修中に一度は研修先を訪問することが望ましいが、業務上困難な場合は、電話で学生の様子を伺う。

5 研修中の事故対応について

不測の事態、学生が事故にあったり、起こした場合は、担当者が個人の価値判断で対処するのではなく、必ず上司に報告し指示を仰ぐ。

4 学外研修終了にあたって

1 研修先への挨拶

実際に訪問することが望ましいが、次年度以降の影響を考慮した対応が必要である。学生には、最終日に関連部署へ挨拶を必ずするよう指示する。

2 研修先への礼状の発送

研修施設と研修指導者の両方に礼状を発送する。事前に準備し、早い時期（研修終了後一・二週間以内）が望ましい。学生にも必ず礼状を出させ、時期によっては暑中見舞いや就職報告などもさせる。

3 研修報告書について

学生に研修日誌（後日返却）、報告書（所定の様式）等の提出を指示し、次年度以降の資料としなければならない。教員は研修終了の報告書を提出する。

4 反省会の実施

担当者は反省会を実施し、次年度の学外研修に向け学生、研修先を対象にアンケート調査などの情報収集を行い、改善点の整理をする。

5 研修料について

学外研修では、研修料が必要な場合があるので、個人で勝手な対処をせず、研修開始以前に上司に報告し指示を仰ぐ。納入にあたっては必ず銀行振込みとし、礼状送付時に所定の用紙を送付する。ただし、研修先での所定の様式がある場合は別とする。