大学院　インターンシップの流れ

	学　生	学務課教務係	教務委員
説明会への参加	6月5日(水)の説明会に必ず参加すること。 下記①～⑥の書類を、説明会時に配布します。 ①首都大SD学部・研究科におけるインターンシップの取扱いについて ②受講申請書(裏面：志望動機) ③誓約書 ④インターンシップ日誌 ⑤インターンシップ実習体験報告書 ⑥企業実習アンケート		
インターンシップ情報の収集	インターンシップ実施企業等の情報を集めましょう （インターネット・イベント・大学からの情報……）	大学に届いた情報は、掲示または教務係窓口に備えつけのファイルに綴じてあります。	
インターンシップ先が決まったら	企業側に各自連絡し、あらかじめ、単位認定等の承諾を得ておくこと。 受講申請書に必要事項を記入し、 教務委員の押印をもらうこと。 （インターンシップに行く前に必ず了承、押印を得てください。）		②受講申請書 に押印
	【学内選考を行う場合】（官公庁が多い） 受入先が指定する申込書を教務係に提出してください。	提出書類に基づき学内選考を行い、結果を掲示等でお知らせします。（具体的な実習内容等も併せてお知らせします。）	
	（保険加入）・・・必須 インターンシップに参加する場合は、学生教育研究災害傷害保険及び付帯保険に必ず加入してください。**未加入の場合、教務係窓口で加入手続きを行います。** 生協保険に加入している方は、手続き不要です。		
	次の書類を、速やかに教務係に提出してください。 ②受講申請書 ③誓約書	提出書類をもとに、教務係からインターンシップ先企業に依頼文と必要書類一式を送ります。	
インターンシップ期間中	充実したインターンシップにしましょう！ ④インターンシップ日誌を毎日記入し、実習指導者の確認(サイン)を受けてください。		
インターンシップ終了後（2週間以内）	次の書類を、速やかに教務係に提出してください。 ④インターンシップ日誌 ⑤インターンシップ実習体験報告書 ⑥企業実習アンケート		
10月 （期間は後日掲示）	**履修登録（後期登録期間にweb申請）**		※対象学生は、報告会にて発表があります。
	提出書類等をもとに 成績評価・単位認定を行います。		