特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」履修要項

北海道科学大学

1．科目開設の目的

特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」は、学科の専門教育に関わる業種の企業、各種法人および公的機関など（以下、企業等という）にて、自らが専門分野の実務を体験することで、関連する職種における業務の内容およびそれら職種に求められる知識や能力を理解し、大学における学修の深化、新たな学習意欲の喚起および職業意識の醸成を図ることを目的として開設する。

就業体験として行うインターンシップは、自己の適性や将来設計について考える機会となり、主体的な職業選択を行えるようになるために有効な学修であり、地域における中小企業の魅力発見、あるいは自立と協働に向けた力の修得にもつながる貴重な機会となるものである。

本科目の達成目標は次の3点であることを理解したうえで履修すること。

①興味ある業種や職種における業務内容を理解し、自己の職業意識を高めると共に、大学での学修を深化させることができる。

②働くことの意義、企業等の存在意義、社会における職業的な自立と協働の大切さ、および他者とのコミュニケーションの必要性を理解できる。

③希望する職業に就いて社会的に自立するために必要となる自律的行動を実践することができる。

2．科目の概要および履修要件

特別科目として開設する科目の名称、単位数、開設学科、開設学期および履修要件は次表の通りとする。なお、これらの科目は、学則の別表・教育課程表に定める「特別科目」として開設されるので、履修規程に従い進級・卒業要件単位数に算入（専門科目、選択科目）できる。

下表のように開設する各科目は、何れも履修学期より前の学期に行ったインターンシップの学修実績を単位化するものである。よって、本要項に従う所定の手続きを経て行ったインターンシップによる学修実績を有する学生に限って、これらの科目を履修することができる。また、インターンシップⅠ～Ⅳの履修は、各セメスタにおいて1科目に限るものとし、インターンシップⅠの単位取得後に、Ⅱ、Ⅲ及びⅣを順に履修できる。

インターンシップⅠ～Ⅳの履修は、各科目の学修実績となるインターンシップの内容が異なるもの（異なる企業等、同一企業等ならば異なる業務補助など）でなければならない。

	科目名	単位数	開設学科	開設学期	履修要件
(1)	インターンシップⅠ	選択 1単位	工学部、未来デザイン学部の各学科	2･3･4年次の前期･後期	
(2)	インターンシップⅡ	選択 1単位		2年次の後期、 3･4年次の前期･後期	インターンシップⅠの単位取得者に限る
(3)	インターンシップⅢ	選択 1単位		3･4年次の前期･後期	インターンシップⅠ及びⅡの単位取得者に限る
(4)	インターンシップⅣ	選択 1単位		3年次の後期、 4年次の前期･後期	インターンシップⅠ、Ⅱ及びⅢの単位取得者に限る

所属学科の教育課程において「インターンシップ」が開講される学生は、学科教育課程で行うインターンシップと別途に実施したインターンシップに限って対象とするものとし、学科教育課程のインターンシップ科目の単位数を含め合計4単位を上限として履修を認める。

3．インターンシップの実施要件

特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」を履修するには、次に掲げる要件を満たして実施されたインターンシップによる学修実績（業務補助等の就業体験）を有する必要がある。

(1) インターンシップの内容が十分教育的であり、受入企業等の担当者による指導を受けられること。

⑵ 企業等において期間内通算 40 時間以上かつ 5 日間以上の就業体験を行うこと。但し、複数の企業等において実施したときは、それらを合算した時間数とすることができる。
⑶ 原則的に無報酬であること。
⑷ インターンシップの実施時期は、1 年次後期から 4 年次前期までの期間とし、通常授業が行われない休日や長期休業期間（前期末の夏休み・後期末の春休み）であること。但し、通常授業の学修に支障がなく、当該インターンシップの学修効果が高いと判断される場合を除く。
⑸ 本要項および科目シラバスに定める要件を満たし、別紙に示す「特別科目インターンシップⅠ～Ⅳの諸手続き」に従って実施されたものであること。

別紙のように、必須事項となることは、①インターンシップ説明会の受講　②インターンシップ実施届の提出　③就職支援センター主任の承認　④ビジネスマナー講習会の受講（初回のみ）　⑤学生教育研究災害傷害保険および同保険附帯賠償責任保険への加入　⑥インターンシップ生受入に関するお願い、自己紹介書及びインターンシップ誓約書の受入企業等への提出　⑦インターンシップ日誌の提出　⑧インターンシップ実施報告書の提出　である。

また、必要に応じて、⑨大学が仲介しない企業等のときはインターンシップ受入承諾書を実施届に添付　⑩企業等の要求に応じたインターンシップ生受入に関する覚書の締結　⑪企業等の要求に応じた必要書類の企業等への提出　を行う必要がある。

４．履修学期における学修報告と成績評価

インターンシップを実施した翌セメスタ以降にインターンシップⅠ～Ⅳの該当科目を履修し、次の要件を満たした学生に対して科目の成績評価を行う。

⑴ 前述した要件を満たすインターンシップにて作成した所定の「インターンシップ日誌」の提出
⑵ インターンシップにて行った業務補助等の内容、就業体験で得られた知識や能力、学習意欲の喚起および職業意識の醸成に関することなどを記載した「インターンシップ報告書」（A4 判 5 頁程）の提出
⑶ 学科が指定するインターンシップ報告会における口頭発表

インターンシップⅠ～Ⅳの成績評価は、科目シラバスに記載の通り、履修学生が提出した「インターンシップ日誌（受入企業等の指導担当者コメントを含む）」の記載内容、「インターンシップ報告書」の内容および「インターンシップ報告会」の発表内容を基に総合的に評価する。

５．その他

⑴ 特別科目インターンシップⅠ～Ⅳの開設に関する学生への周知は、開設学科のガイダンス、フォローアップ科目またはキャリア教育科目にて行う。
⑵ 本要項に関わる諸手続等の事務は就職課が担当する。
⑶ インターンシップ説明会やビジネスマナー講習会の開催案内は、掲示および G-mail にて行う。
⑷ インターンシップ生の受入企業等の情報は、就職資料室にて閲覧できるようにする。

別紙

特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」の諸手続き

※特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」の履修に関わる諸手続きは以下のとおりとする。但し、受入企業等や仲介団体が指定する別の手続きが必要となるときは、就職課または就職支援センター主任と相談のうえ、適切な手続きを行うものとする。

インターンシップ説明会
↓
インターンシップ受入企業等選定
↓
インターンシップ実施届の提出
↓
就職支援センター主任の承認
↓
ビジネスマナー講習会の受講
↓
保険への加入
↓
受入企業等への書類提出
↓
インターンシップの実施
↓
インターンシップ日誌の記入
↓
インターンシップ実施報告書の提出
↓
履修登録
↓
インターンシップ報告書の提出
↓
学修報告・成績評価

■履修登録する学期より前の学期に行う手続き

1) 各学期の中頃に学内で開催するインターンシップ説明会に参加し、単位取得となるインターンシップの実施方法や履修方法を理解する（開催案内は、掲示やG-mailにて行う）。

2) インターンシップ先となる受入企業等（大学紹介または自己開拓）を選定する。
- 大学が紹介する企業等のときは、就職課にて受入企業等の情報を閲覧し、就職支援センター主任と相談のうえ企業等を決める。
- 学生が自己開拓した企業等のときは、その受入企業等に作成して貰った「インターンシップ受入承諾書」を基に、就職支援センター主任と相談のうえ企業等を決める。

3) 「インターンシップ実施届」を作成し、就職支援センター主任へ提出する。

4) 就職支援センター主任の承認を受ける。
- 就職支援センター主任は、インターンシップの実施要件を満たしていることを確認し、「インターンシップ実施届」の写しに承認印を押印して学生に渡す。
- 押印されたインターンシップ実施届の写しは、学生が受入企業等へ提出する。
- 就職支援センター主任は、別途、学生の学外教育研修等実施届を大学へ提出する。

5) 学内で実施されるビジネスマナー講習を受ける（開催案内は掲示やG-mailにて行う）。
- この講習は原則として初回のインターンシップのみとする

6) 学生教育研究災害傷害保険および同保険附帯賠償責任保険へ加入する。
- 附帯賠償責任保険の加入手続きは、実費¥210を添えて就職課にて行う。

7) 受入企業等からの要求があれば、「インターンシップ生受入に関する覚書」を2部作成し、就職課と受入企業等で各1部保管する。

8) 受入企業等にてインターンシップを実施する。その際、「自己紹介書（インターンシップ用）」、「インターンシップ誓約書」、「インターンシップ生受入に関するお願い」を受入企業等へ提出する。なお、受入企業等が指定する他の文書があれば、それらも提出する。

9) 「インターンシップ日誌」に毎日の就業体験内容（業務補助内容など）を記入し、概ね5日毎に受入企業等の指導担当者のコメント記入と押印を貰うこと。

10) インターンシップが終了した後、直ちに「インターンシップ実施報告書」および「インターンシップ日誌」を就職支援センター主任へ提出する。
- 受入先企業等へ対し、就職課からも「インターンシップ生受入のお礼」文書を発送しますが、学生からも受入先企業等の指導担当者へ礼状を出すこと。

■履修登録する学期に行う手続き

11) 特別科目「インターンシップⅠ～Ⅳ」のうち該当する一科目を履修登録する。

12) 「インターンシップ報告書」（A4判5頁程、自由書式）を作成し、就職支援センター主任へ提出する。

13) 学科が指定するインターンシップ報告会にて学修内容を口頭発表する。

14) 「インターンシップ日誌」、「インターンシップ報告書」、「インターンシップ報告会の口頭発表」を総合的に判断し，就職支援センター主任および学科教員による成績評価が行われ，合格ならば学期末に単位付与される。