

令和5年度 北見工業大学インターンシップ実施要項

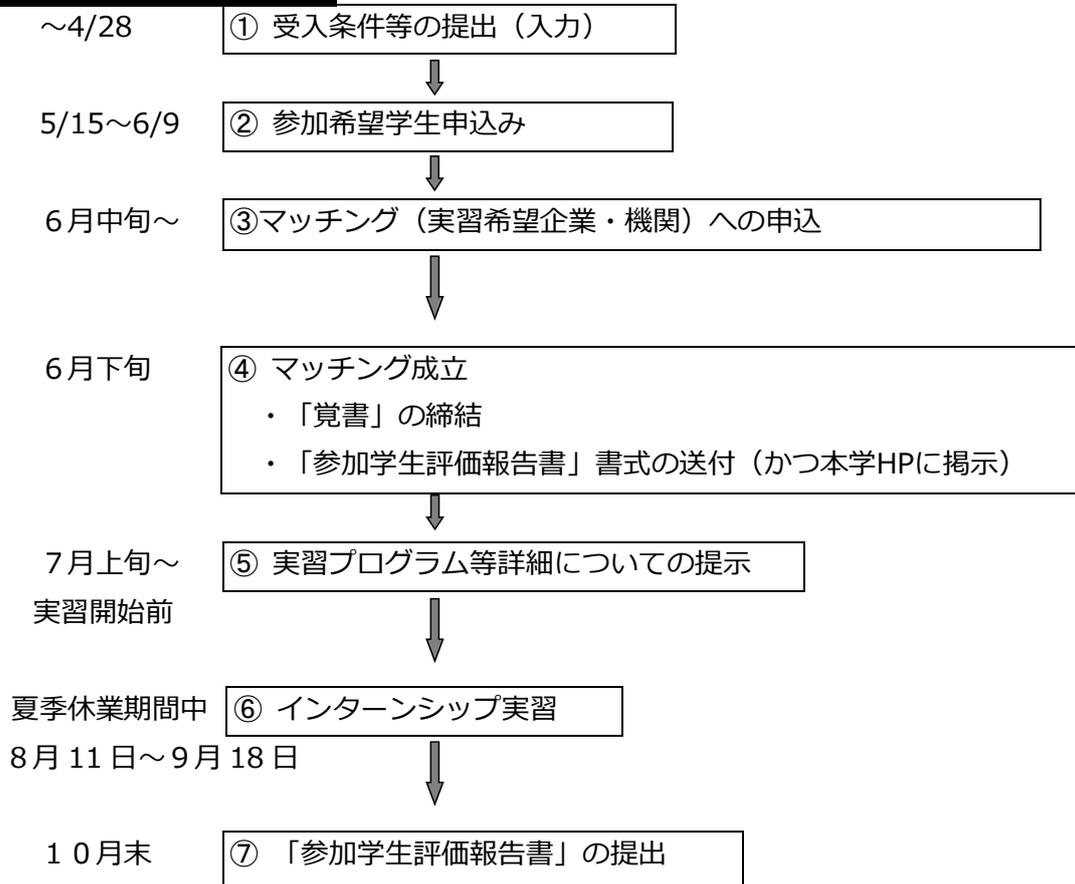
1. はじめに

本学では、キャリア教育の一環として学生が企業又は官公庁において、自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うインターンシップを、学部2・3年次及び大学院博士前期課程学生を対象にカリキュラムの中に組み入れ、単位化しております。

インターンシップは、学生が職業意識を高め、自己の適性を知ることにより、今後の就職活動や将来設計について考える貴重な機会になるとともに、大学生活においても目的意識を持ち、学習意欲の向上へつながるものと考えております。

是非、このような趣旨を御理解いただき、インターンシップ実施への御協力をお願いいたします。

2. 主なスケジュール



① 受入条件等の提示

インターンシップ実習生の受入が可能な場合、受入条件等を「インターンシップ申込システム」(※)へ4月28日(金)までに入力することで御回答ください。

[北見工業大学 HP > 学生支援・就職 > 進路・就職サポート > インターンシップ制度](#)

<https://www.kitami-it.ac.jp/campuslife/career-support/intern/>

なお、入力時点で未定の項目に関しては 4 月 28 日（金）までは適宜、システム内で編集が可能です。4 月 29 日以降は入力いただいた内容の編集ができなくなりますので、下記担当者までメールにて追加・修正内容をご連絡くださいますようお願いいたします。（聞き違いなどを回避するため、必ずメールでのご連絡をお願いいたします）

② 参加希望学生申込み

インターンシップ参加希望学生は各企業様から「インターンシップ受付システム」に入力された受入条件等を参考に、大学事務局へ申込み（「自己紹介書・応募動機書」の提出）をします。

③ マッチング申込、④ マッチング成立

インターンシップを希望する学生がいた場合は、学生から提出された「自己紹介書・応募動機書」を各企業様に送付いたします。

⑤ 実習プログラム等詳細についての提示

実習プログラム等詳細が決定しましたら、本学担当者まで御連絡ください。なお、マッチング後は受入学生と直接連絡を取っていただいて構いませんが、事前にその旨御連絡いただければ幸いです。

⑥ インターンシップ実習

【実習期間】

大学経由型インターンシップは夏季休業期間中（8 月 11 日～9 月 18 日）の原則 1 週間（実質 5 日間）以上の実施をお願いしております。（自由応募型は任意の期間）

→ **8 時間×5 日間＝概ね 40 時間が単位付与の基準となります**

くく採用と大学教育の未来に関する産学協議会 2021 年度報告書「産学協働による自立的なキャリア形成の推進」で整理された 4 つの類型のうち『**タイプ 3**』に準じた取組み>>

【保険について】

実習参加学生には「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」又はこれらに準ずる保険に加入させております。

⑦ 「参加学生評価報告書」の提出

実習終了後に「参加学生評価報告書」（様式は本学より送付。電子媒体は本学 HP に掲載）の御提出をお願いしております。この評価報告書は、参加学生の成績評価資料となりますので、指導責任者様の押印をいただき、実習終了後 10 月末日までに御提出ください。

3. その他

本学インターンシップに関するお問い合わせ及び実習期間中におけるトラブル等につきましては、下記担当まで御連絡いただくようお願いいたします。

【担当】

〒090-8507 北海道北見市公園町 165 番地
北見工業大学
学生支援課 進路選択支援係 後藤
TEL:0157-26-9176
E-mail: gakusei07@desk.kitami-it.ac.jp

・本学におけるインターンシップの分類について

本学ではインターンシップについて、ガイダンス等において下記2種類に分けて説明を行っています。あくまで学内における分類ですが、インターンシップ申込システムに入力いただく際、いずれかを選択いただきます。どのような違いがあるのかについてまとめましたのでご一読くださいますようお願い申し上げます。

1 大学経由型インターンシップ

インターンシップに関する事務的な書類（覚書、インターンシップ派遣受入に関する協定締結 など）のやり取りを大学事務局（学生支援課進路選択支援支援係）が主体となって対応するものです。原則参加学生の単位認定を前提としていることから、インターンシップ受入条件では以下の内容を満たしていただく必要がございます。

- ①実習期間は5日（概ね40時間）以上の実習・研修（勤務）を行っていただきます。
- ②実習終了後、「インターンシップ参加学生報告書」（※）及び実習・研修時間がわかるスケジュール表（あるいは実施要項など）をご提出していただきます。
※貴社指定の様式がある場合はそちらをご提出ください。
- ③貴社でインターンシップ参加者の選考を実施する（実施予定である）場合は自由応募型インターンシップを選択してください。

2 自由応募型インターンシップ

インターンシップに関する事務的な書類（覚書、インターンシップ派遣受入に関する協定締結 など）のやり取りは学生が主体となって取り扱うことを前提としています。

大学経由型との違いについては以下の通りです。

- ①実習期間は任意です。
- ②インターンシップに関する手続きや書類等については、原則学生本人へ御連絡くださいますようお願いいたします。（覚書、協定書などに代表者印（学長印）が必要な場合は学生を通じて大学の担当部署に連絡するようお願いいたします）
- ③自由応募型インターンシップであっても、「概ね40時間以上」の実習を行うなど単位任手の要件を満たして、かつインターンシップに参加した学生から単位認定の申請があった場合は単位認定の対象となります。学生から申請があった場合、大学事務局からインターンシップご担当者様へ御連絡いたしますので「インターンシップ参加学生報告書」及び実習・研修時間がわかるスケジュール表（あるいは実施要項など）をご提出くださいますようお願いいたします。
- ④インターンシップ参加希望者の選考は任意です。なお、選考結果については学生に直接御連絡いただいて構いませんが、ミスマッチを回避するため、インターンシップ申込システムに入力いただく『受入対象』の『分野』及び『学年』については十分ご検討いただきますようお願いいたします。

（例年「学科やコースを問わず幅広く募集したい」とご要望いただく企業様が多数ございますが、その場合事業内容に関係の薄い専攻分野の学生が参加を希望する、といったケースも発生しますのでご留意ください。）