立命館大学大学院 生命科学研究所

国内実習・海外実習について

1. 概要

国内・海外の企業、大学、研究所等の機関において研究活動を行い、その成果を生命科学研究所の単位として認定する制度です。

2. 手続きの流れ

(1) 実習機関の選択・決定

実習機関からの受入許可が必要になりますので、実習機関への問い合わせ・必要書類の提出等は事前に学生本人で行ってください。

(2) 事務室へ申込書を提出

実習機関と実習期間が決定後、速やかに「海外実習・国内実習申込書」と「研究・実習計画書」を事務室へ提出してください。（実習開始日の30日前までに提出）

※申込後、生命科学研究所委員会で承認されなければ単位認定の対象とはなりません。

(3) 海外・国内実習

- ・実習中の滞在先の決定・手続き等は事前に学生本人で行ってください。
- ・実習中の連絡先が決まり次第、指導教員と事務室に必ず報告をしてください。
- ・実習後に実習機関が発行する「実習証明書」の提出が必要となりますので、事前に実習機関へ発行依頼をしておくことを奨めます。

(4) 実習後、事務室へ報告書を提出

実習後、速やかに「実習報告書」・「実習日誌」・「実習証明書」を事務室へ提出してください。（実習終了日から30日以内に提出）

※締切までに提出が無い場合は、単位認定がされません。

3. 提出書類

	対象者	提出物	提出締切
実習前	全員	①「国内実習・海外実習 申込書」 ※指導教員の署名・捺印があるもの	<u>実習開始日の 30日前まで<厳守></u>
	海外実習申込者	③海外旅行保険証券のコピー	
実習後	全員	④「実習報告書」（自由書式） ※ 実習報告書表紙をつけてください。 （表紙については書式有・HPよりダウンロード可）	<u>実習終了日から 30日以内<厳守></u>
		⑤「実習日誌」（指定書式）	
		⑥「実習証明書」（自由書式） ※実習機関が発行した証明書で、実習期間と実習を行った旨が明記されているもの（原本を提出）	

◎提出締切日が土・日・祝または事務室閉室日にあたる場合は、その直前の平日が締切日となります。

4. 提出先

生命科学部事務室大学院担当（リンクスクエア 2 階）

5. 対象学生

生命科学研究科に所属する博士課程前期課程・後期課程の学生

6. 実習時間・期間

単位認定に必要な実習時間は 60 時間以上です。実習期間については、授業や研究に支障がないように、夏期・春期休暇を原則とします。やむをえず実習期間が授業期間等と重なる場合は、事前に指導教員および生命科学部事務室にご相談ください。

7. 単位認定

国内・海外実習での研究活動の成果は、実習後の提出書類に基づき、P（合格）または F（不合格）の評価で下記科目の単位認定がされます。

○実習時間 60 時間以上：「海外（または国内）実習」（2 単位）

○実習時間 120 時間以上：「海外（または国内）実習」（2 単位）＋「海外（または国内）実習」（2 単位）＝ 4 単位

※「国内実習」「海外実習」の科目分野は共通科目に分類されます。

※「国内実習」「海外実習」の単位は原則として後期セメスターの成績として認定されます。

8. 費用

立命館大学大学院の学費を通常どおり納入する他、次の全ての費用を自己負担とします。

①実習費、②旅費、③住居費、④食費等の生活費、⑤医療費、⑥保険料、⑦その他雑費

9. 注意事項

- ・個々の研究内容および修了に必要な単位について十分考慮したうえで、学修計画を立ててください。
- ・海外実習を行うためには、実習にかかわる専門領域の知識・知見のみならず、研究・学習を遂行するための実務的・学問的な語学能力が必要です。
- ・国内・海外実習には相当額の費用が必要となります。各自の研究活動において無理なく、かつ効果的な実習計画を立ててください。
- ・単位認定をされる科目については各自で受講登録をする必要はありません。
- ・提出書類の様式は、生命科学部事務室窓口でお渡しします。

以 上