

現地実習について

【平成24年度以降入学 学生配付用】

● 実習先

各種団体から教務担当へ周知依頼があったものについては、メーリングリストを利用して周知しています。メーリングリストでは件名のみを通知しておりますので、詳細は本館ロビーにおいてあるファイル「〇〇年度 インターンシップ関係」をご確認ください。

これら以外にも各地方自治体・動物病院等において募集しているものがありますので、希望する団体等がある場合は HP 等を各自確認して申請、あるいは先方に直接連絡し、実施日時等を調整してください。

● 提出書類

① 先方への提出書類

要項等に従い、必要書類を準備、提出してください。学部長の推薦印等の大学側で対応する必要があるものは、早めに教務担当へ相談してください（学部長の推薦印を取得するには1週間程度かかります）。

また、必要に応じ、事前に実習証明書の作成や業務日誌へのコメントが必要なことを先方に伝えてください（なお、実習証明書や業務日誌は、同じ内容が記載されているものであれば、違う様式でも構いません）。

② 教務担当への提出書類

実習期間の一週間前までに現地実習許可願を提出してください。現地実習許可願は単位未修得／修得済みに関わらず提出が必要です。

● 履修登録

現地実習については、履修登録手続きは必要ありません。

● 単位認定に必要な時間数

学生の申請および実習期間に基づき下記のとおり単位を取得できます。

授業科目名	単位数	実習期間
短期現地実習 ※	1 単位	45 時間以上 90 時間未満（1 週間程度。午前、午後に渡る実習であれば、5 日間で可）
長期現地実習	2 単位	90 時間以上（2 週間程度。午前、午後に渡る実習であれば、10 日間で可）

※平成27年度以降入学者は、短期現地実習が必修科目となりますので、優先的に履修をしてください。長期現地実習の単位を短期現地実習の単位に後から変更することはできません。

また、短期現地実習は、4年次終了までに修得することが望ましいです。

（裏面に続く）

● 単位認定に必要な書類

単位修得希望者は、実習終了後1週間以内（期限厳守）に以下の書類を教務担当へ提出してください。

- ①「実習証明書」（所定の様式はHPから入手できます）
- ②「レポート（様式任意）」
- ③「業務日誌」（実習先に提出する所定の様式があればその写し、なければ別紙「業務日誌様式」を使用）

提出書類を基に教務委員長が成績評価・単位認定をします。

なお、1つの実習で単位認定に必要な期間を満たさない場合、複数の実習を組み合わせで単位申請をすることができます。その場合、最後の実習が終わった後1週間以内（期限厳守）に、それぞれの実習の「実習証明書」、「レポート」及び「業務日誌」をまとめて教務担当へ提出してください。

● レポートの記載要領

1. レポート課題は自由に設定し、適切なタイトルを付けてください。
2. 電子印刷で記載してください。
3. 1,000±100字で作成してください。用いた文字数を必ず記入してください。
4. 実習を行っている様子が分かる写真を盛り込んでください。
5. 実習終了後1週間以内に教務担当まで提出してください。

● 保険の加入

実習中の事故等に関して、**学研災（傷害保険）・学研賠（賠償保険）もしくはそれに準ずる保険の加入が必要となります。**学研災の加入手続きについては生協保険カウンターへ問い合わせ願います。

単位認定がされない場合（単位申請を予定していない場合や、当該科目の単位を修得済の場合）でも、「現地実習許可願」を提出する等の手続きを経た場合には、大学の正規授業として扱われ、学研災（傷害保険）・学研賠（賠償保険）の保険が適用されます。

● その他

実習先から実習生の卒業後の進路について照会があった場合、回答することがあります。不都合がある方は、事前に教務担当までお知らせください。