

2021年7月吉日

インターンシップ実施にかかる依頼事項

新潟食料農業大学

キャリアセンター

1. 研修前の依頼事項

研修の実施に伴いまして、覚書の締結と研修計画書の作成をお願い致します。研修計画書の作成につきましては、以下の点にご配慮くださいますようお願い申し上げます。

- 学生の積極性に配慮した研修計画書（プログラム）の作成
- 参加学生に対し研修初日に「導入レクチャー（研修内容、会社概要、業界説明等）」を実施
- 研修最終日に「振り返りプレゼンと講評（学生への期待）」を実施

研修実施にあたり、必要なものがある場合には、あらかじめ本学キャリアセンターもしくは学生にお伝えください。また、研修前に必要となる知識、スキルなどがございます場合は、事前にご指示をいただけますようお願い申し上げます。

2. 研修期間中の依頼事項

・学生が研修日報を持参いたします。お手数ですが、毎日の終業時などに日報に検印をお願い申し上げます。

・研修はOJT（On the Job Training）形式で結構です。

・研修中の就業時間は、貴社・貴団体の就業時間に従わせてください。

なお、残業等については、学生との合意のもとで、常識的な範囲内での対応をお願い申し上げます。

書類3

- ・研修期間を途中で延長する場合は、本学キャリアセンターまで事前にご連絡ください。
- ・学生は、通勤中の事故、研修中の事故、それぞれを補償する保険に加入しております。
- ・研修最終日に、学生にプレゼンテーションの機会を与えて頂ければ幸いです。

3. 緊急連絡先

緊急の場合は、下記までご連絡ください。

【緊急連絡先】

新潟食料農業大学キャリアセンター

平日（月～金）：8:30～17:00

TEL：025-212-3305（直通）、025-212-3301（代表） E-mail: career-center@nafu.ac.jp

なお、健康上の理由などでやむを得ず研修を欠勤する場合、研修先のご担当の方に必ずご連絡するよう学生に指導しております。無断欠勤や遅刻などの問題があった場合には、お手数ですが本学キャリアセンターまでご連絡くださいますようお願い申し上げます。

4. 研修終了後：研修報告書について

研修終了後に学生が研修の成果を報告書にまとめ、単位認定のため学内に提出いたします。守秘義務事項など特に留意すべき点がある場合には、あらかじめ学生にご指示くださいますようお願い申し上げます。