

令和6年度 北見工業大学インターンシップ実施要項

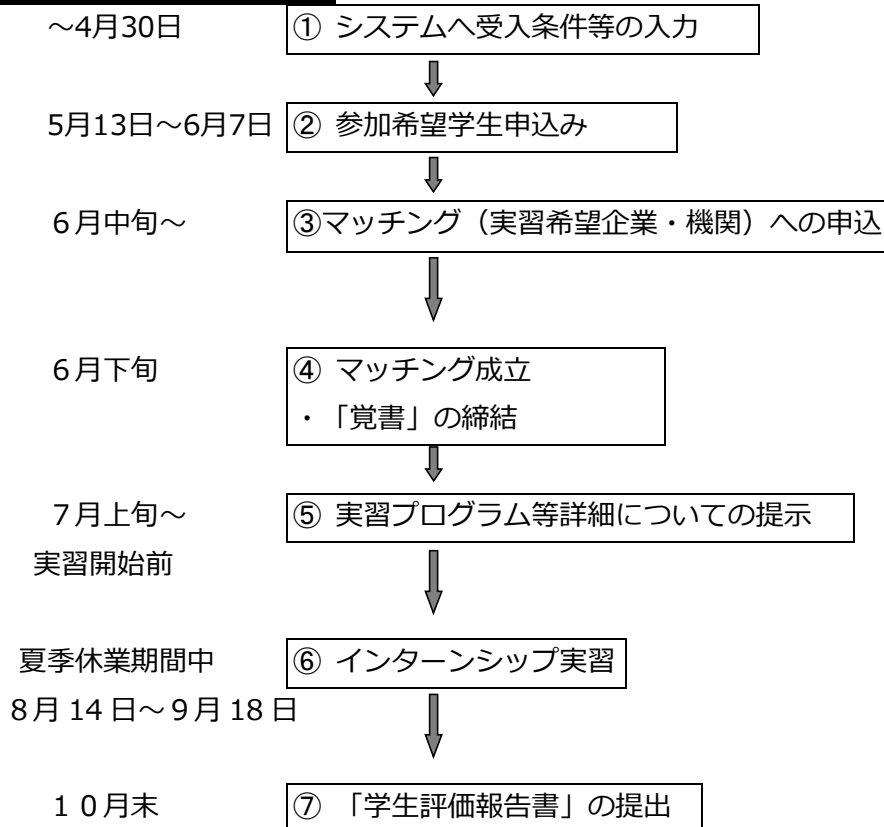
1. はじめに

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。

本学におけるインターンシップは、三省合意によるキャリア形成支援に関する取り組み4類型におけるタイプ3「汎用的能力・専門活用型インターンシップ」を対象としており、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、このような趣旨をご理解いただき、実施へのご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30日(火)までに入力してください。

[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30日(火)までは適宜、システム内で編集が

可能です。5月1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、本学担当者までご連絡ください。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、事前にその旨ご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14日～9月18日）の原則1週間（実質5日間）以上かつ就業体験が日程の半数以上占める内容の実施をお願いしております。

【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 「学生評価報告書」の提出

実習終了後に「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）のご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、10月末日までにご提出をお願いします。

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、下記担当までご連絡いただくようお願いします。

【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 キャリア支援係
TEL:0157-26-9184
E-mail: gakusei02@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。

また、三省合意によるキャリア形成支援に関する取り組み4類型におけるタイプ1「オープン・カンパニー」およびタイプ2「キャリア教育」は、本学ではインターンシップとはなりませんのでご注意ください。

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。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）以上かつ就業体験が日程の半数以上占める実習・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希望者の選考を行わないこと。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インターンシップに関する手続きや書類等については、学生本人へご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）
- ②自由応募型インターンシップであっても、実習期間が5日（概ね40時間）以上かつ就業体験が日程の半数以上占める実習・研修（勤務）の実習であった場合は単位認定の対象となります。学生から単位認定の申請があった場合、大学事務局からインターンシップご担当者様へご連絡いたしますので「インターンシップ学生報告書」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。
- ③希望者の選考は任意ですので企業様の裁量にて実施いただいて構いません。なお、選考結果については学生に直接ご連絡いただきますようお願いいたします。
- ④システムの登録をせず学内掲示（電子掲示）のみを希望される場合は、学生支援課キャリア支援係（gakusei02@desk.kitami-it.ac.jp）まで電子データをお送りいただきますようお願いいたします。