

海外研修マニュアル

本校の建学の理念「国際教育」の一つとして、又、授業の一環として海外研修を実施しています。海外へ行くことにより、自然に世界観でものを見、ものを考えるようになります。このことをより高めるためには、ただ単に観光をするのではなく、専門分野を海外の大学、関係機関、施設などで研修をすることが大切です。そのことにより国際性を身につけ、又、海外での専門分野の位置づけや目的、日本との制度の違い等を知ることができます。このような目的を充分理解し、把握した上で指導を行って下さい。

引率教職員業務

- 研修前
1. 引率教職員が海外研修プログラムの意義を充分理解する
 2. 研修先の事前情報収集
 3. 研修先担当者との情報交換
 4. 研修内容に対する事前研修（特別講義）の必要性の調査
 - a. 海外研修プログラムの事前レクチャー
 - b. 研修国の習慣、治安 etc.
 - c. 日常英会話
 5. 海外研修に必要な資料作成
 6. 学生に対しての注意事項等資料作成
 - a. マナー等についての規則
 - b. 喫煙、飲酒等についての規則
 - c. 団体行動や個人行動についての規則
 7. 学生管理用資料作成
 - a. 学生名簿
 - b. 学生個人の連絡先
 - c. 各種連絡先 etc.
- 研修中
1. 学生管理の徹底（点呼）
 2. 研修先担当者とのコミュニケーション
- 研修後
1. 研修報告書の提出を学生に徹底する（レポート用紙4枚）
 2. 研修終了後の報告書作成（1週間以内）
 3. 研修先へのお礼状の送付