

インターンシップ研修（1単位または2単位）履修手続き要領

インターンシップ研修を履修する場合は、下記により手続きをしてください。

インターンシップ参加前に行うこと

1. インターンシップ参加届（様式第1号）の提出

インターンシップ研修の履修を希望又は検討している学生は、指導教員と相談し、その承認を得た上で、「インターンシップ参加届（様式第1号）」を提出してください。オンライン実施のインターンシップ研修の場合も提出すること。（指導教員氏名は自署、それ以外はWord入力可）

- ・提出方法：情報科学研究科窓口またはメール添付（PDF）
- ・提出締切日：インターンシップ参加の2週間前まで
- ・注意事項：参加するインターンシップ活動の内容が確認できる資料を添付または備考欄へURLを記載すること。
- ・参加届を提出していない場合、入学時に加入した「学研賠」の適用不可となることがあります。
- ・インターンシップ研修の単位認定を希望しない学生は、参加届のみ提出してください。

※WEB履修登録は不要です。

インターンシップ研修は、主に夏季休業中に行われます。応募は各自、情報科学研究科のホームページの受入先情報（学内限定）などを参考の上、応募してください。

【3群の学生への注意事項】

機械・知能系群（3群）では機械系産学連携推進室がインターンシップ研修の管理を行っているので、履修を希望する3群の学生は、機械系産学連携推進室のガイダンスを必ず受講してください。ガイダンスの日程等も、当該推進室から周知があります。

インターンシップ参加後に行うこと

2. インターンシップ研修終了後、下記の書類を提出してください。

①「インターンシップ研修報告書（様式第2号）」（Word入力可）

②インターンシップが行われたことを受入先が確認した書類

（インターンシップ修了証明書、日誌、作業報告等）

- ・提出方法：情報科学研究科窓口またはメール添付
- ・提出締切日：インターンシップ研修終了後2週間以内
- ・注意事項：研修証明書の様式は任意ですが、企業から依頼があった場合には、「インターンシップ修了証明書（様式第3号）」をご活用ください。
- ①、②に定める書類の他、指導教員等の指示により、必要に応じて、レポート、研修日誌等を提出していただく場合があります。

【3群の学生への注意事項】

機械・知能系群（3群）のインターンシップ研修先の申請及び終了後の提出物等については、機械系産学連携推進室でとりまとめ、その後、情報科学研究科教務係に提出されることになっておりますので、当該推進室の指示に従ってください。

【単位認定の基準】

「インターンシップ研修報告書」等の内容により、専攻長が成績（合否）を認定します。

研修期間が概ね40時間以上80時間未満（1週間以上2週間未満：実日数5日～9日）のもの

MC：インターンシップ研修（1単位）、海外インターンシップ研修（1単位）

DC：国内インターンシップ研修Ⅰ、国際インターンシップ研修Ⅰ

研修期間が概ね80時間以上（2週間以上：実日数10日以上）のもの

MC：インターンシップ研修（2単位）、海外インターンシップ研修（2単位）

DC：国内インターンシップ研修Ⅱ、国際インターンシップ研修Ⅱ

※成績は、原則2学期末までにWeb上で報告する予定です。

各種様式は、右記よりダウンロードして使用してください。<https://www.is.tohoku.ac.jp/>

情報科学研究科ホームページ>学内向け>各種様式>インターンシップ関係

情報科学研究科 教務係

TEL：022-795-5814

Email：is-kyom@grp.tohoku.ac.jp