

教育研究マネジメントの実施手順について

このことについて、大まかな流れを以下のとおり説明します。教育研究マネジメントを実施する際は必ずご確認ください。

【実施前】

- ①教育研究マネジメントのシラバスをよく読んだ後、指導教員と、どの学部科目（実験、演習）の指導補助や、どの卒業研究の指導補助を行うのかを十分に相談し、実施計画書（任意様式、記載要領有り）を作成して下さい。

なお、履修登録システムにて、履修登録を行う必要はありません。

【実施中】

- ②実施計画書を基に、学部科目や卒業研究の指導補助を行います。

- ③指導補助を行う毎に、実施日誌（任意様式、作成例有り）を作成します。

実施日誌には、実施日時、実施内容、内容の自己評価、実施の改善案、自身の研究への波及効果を記載します。なお、指導教員の確認（押印）が必要です。

【実施後】

（単位申請に必要な条件（指導補助 60 時間、授業時間外学習 30 時間）を満たした後）

- ④単位申請書（所定様式）と実施報告書（任意様式、記載要領有り）を作成します。

実施報告書には、実施した内容の概要、指導補助によって学んだ事項、自身の研究遂行能力の向上点を記載します。

その後、単位申請書と実施報告書を指導教員に提出します。2つの書類を基に、指導教員が合否判定を行います。合否判定後、指導教員が単位申請書に署名・捺印します。

- ⑤単位申請書及び実施報告書を大学院係へ提出します。

※3月に修了予定の場合、修了予定年度の1月末までに提出下さい。提出が遅くなると、修了要件に算入できません。

※実施計画書と実施日誌は、指導教員が保管しますので、大学院係へ提出する必要はありません。

- ⑥大学院係にて、単位認定処理を行います。その後、成績証明書等に教育研究マネジメントの成績が記載されます。

○お問い合わせ

理工学研究科大学院係

電 話：099-285-8234

メー ル：sedaigakuin@kuas.kagoshima-u.ac.jp