

# 学外研修の手引き

本校ではカリキュラムの一環として学外研修（インターンシップ）に取り組んでいる。これは建学の理念である「実学教育」、「人間教育」の具体的な実践過程であり、実際の業界を知る貴重な体験となる。また将来の就職活動に大きく関わるものであり、一人一人がこの学外研修により、業界に必要とされる最新の知識、技術を身に付けることを目的とし、以下の手引きの内容を十分に理解して、かつ事前に周到な準備を済ませて研修に臨んでほしい。

## 1. 学外研修の目的

- (1) 専門知識・技術力の向上
  - ・ 実際の現場を見学し、体験することにより、具体的な実務内容を知る。
  - ・ 学校で学んだ知識や技術が、現場でどう活用されるかを知る。
  - ・ 現場で要求される技術レベルと自己の技術レベルとの差を認識する。
  - ・ 報告書の書き方とその重要性を知る。
- (2) 仕事に対する意識の向上
  - ・ 仕事に対する目的意識と責任感を持つ。
  - ・ 職業観を形成する。
  - ・ 仕事に対する適性を知る。
  - ・ 各職種の役割を学び、職員間相互の協働関係を学ぶ。
- (3) 社会人としてのマナーの習得
  - ・ 社会人としての基本的なマナーやルールを理解する。
  - ・ 社会人となる心構えを学ぶ。
  - ・ コミュニケーションの大切さを知る。
- (4) 就職活動への展開
  - ・ 業界の最新情報を得る。
  - ・ 今後の就職活動へと展開させる。
- (5) 将来のキャリア設計
  - ・ 卒業後のライフプランを考える。

## 2. 学外研修の流れ

- (1) 学外研修事前調査……………アンケート調査を実施。(地域・業種・職種など)
- (2) 誓約書の提出……………出席状況・学生生活・成績等の要件を充たしていることが必要である。
- (3) 学外研修事前学習Ⅰ……………学外研修の目的を理解し、研修の概要を知る。
- (4) 学外研修先の決定……………研修先は研修生の住所や適性を考慮して決定する。  
※縁故実習は原則として許可しない。
- (5) 学外研修事前学習Ⅱ……………研修先(病院・施設・企業等)の概要と研修内容を理解する。研修先で必要とされる知識や技術を再確認する。
- (6) 学外研修先への事前挨拶……………実習開始前に挨拶に伺い、詳細(服装・持ち物等)について確認する。
- (7) 学外研修開始……………遅刻・欠席をしない。服装、挨拶やマナーに気を付け、研修内容について誠

心誠意努力する。

- (8) 学外研修終了……………お世話になった方々に終了のお礼を言う。最終の確認事項や後片付けをきちんと行い、借りていたものは必ず返却する。
- (9) 学外研修先へお礼状発送……終了後1週間以内に研修先で指導を受けた方々にお礼状を送付する。
- (10) 学外研修レポート作成……………研修で学んだことをレポートにまとめる。
- (11) 学外研修反省会、報告会……研修の反省や研修内容を互いに発表し、研修の成果を共有する。

### 3. 学外研修の注意事項

#### (1) 学外研修の意義をよく理解して研修に臨む。

- ・ 学外研修の目的と意義をよく理解するために、事前学習を十分に行う。
- ・ 学外研修では業界の中で自分の能力だけでなく所属学科、学校も評価されることをよく理解しておく。
- ・ 学内では体験できない新しい経験に対し、意欲的かつ積極的に行動する。
- ・ 健康管理には平常以上の注意を払い、欠席、遅刻、早退等をしないようにする。
- ・ やむを得ず欠席、遅刻等をする場合には、必ず研修先と学校の双方に連絡する。

#### (2) 専門技術と知識の向上のために努力する。

- ・ 現場で要求される知識と技術のレベルを事前によく認識し、研修が始まるまでにそのレベルに到達しているように、復習と事前学習を行う。
- ・ 学内でどのような学習をしてきたかを説明できるように、それまでに学習した内容をまとめておく。
- ・ 学外研修において何を学ぶかについて各自で課題を具体的に設定し、その課題に沿って研修に取り組む。
- ・ 実習日誌の記入や報告書の作成については事前学習時の指導に沿って取り組み、また文章作成に習熟しておく。

#### (3) マナーとコミュニケーション能力を向上させる。

- ・ 朝夕の挨拶はマナーの基本である。相手の顔を見て大きな声で挨拶する習慣をつける。
- ・ 服装、姿勢、言葉使いなど、研修先のスタッフや顧客に不愉快な思いをさせることのないよう、気を付ける。
- ・ 喫煙は、一切禁止とする。
- ・ 掃除や雑用も含めて何事にも一生懸命取り組むことを忘れてはならない。
- ・ 研修先の方々に指導を仰ぐときは、業務の妨げにならぬように気を付け、聞く態度、教えてもらう姿勢で指導を受ける。
- ・ 研修先によっては顧客のデータなどの個人情報については守秘義務があるので、その重要性をよく認識して他者に内容をもらさないようにする。
- ・ 実習先へは公共交通機関を利用し、自動車・バイク等で通ってはならない。
- ・ その他社会人としての一般常識と「しなければならないこと」「してはいけないこと」を十分に理解して、研修に臨む。
- ・ 報告、連絡、相談を、研修先並びに学校に対して行うよう徹底する。