

GSDM リーディングプログラム
プログラム履修生の国際プロジェクト実習に関する規約

1. 国際プロジェクト実習

国際プロジェクト実習は、プログラム生が大学で学んだ専門的知識と実社会との懸け橋となることを目的としたものであり(Bridge between the acquired knowledge/expertise and the real world.)、専門的、俯瞰的な知識を用いてグローバルな視点から課題を解決する能力や、国際的な環境、多文化・多言語の中で多様な関係者とコミュニケーションをとり協力できる実践的な能力を養うことを目的としている。実習先を選定する際には、このような趣旨を踏まえて選定する。

プログラム履修生は主体的に国際プロジェクト実習を企画・実施し、将来のグローバルリーダーとなるべく、実習の過程や成果を自らの研究やキャリア形成に生かすことが求められると同時に、その経験を他のプログラム履修生等と共有することも期待されている。

期間は原則として1ヵ月半から6ヵ月とする。国際プロジェクト実習の具体的な類型は「共同研究」及び「インターンシップ」とする。

2. 国際プロジェクト実習参加資格と条件

(1) 本プログラムに所属し、Qualifying Examination (QE) に合格したプログラム履修生を対象とする。D1 でプログラムに採用された学生は、QE を通過したものとする。支援はGSDMプログラム履修期間内に1回のみとする。

(2) インターンシップを国際プロジェクト実習として行う場合は、課題解決コア「工学コンピテンシーIIー研究インターンシップ」の単位としては認めない。

(3) 指導教員の許可が得られることを条件とする。

(4) 留学生の場合は、日本国内で国際プロジェクト実習をすることを認める。他方、出身国での国際プロジェクト実習は認めない。

(5) 日本人学生が、国際プロジェクト実習として国内で共同研究、インターンシップを行うことも認める。

(6) 国内で国際プロジェクト実習を行う学生は、以下を条件として国際プロジェクト実習の申請と併せて、別途学会参加等のための短期渡航に申請することができる。

① 短期渡航に申請する場合、短期渡航の目的が国際プロジェクト実習の趣旨に沿ったものである必要がある。

② 短期渡航に申請する場合、申請は国際プロジェクト実習の申請と同時に行う。

● 短期渡航の時期は必ずしも国際プロジェクト実習期間中である必要はないが、原則として国際プロジェクト実習と同年度内とし、旅費の支給基準は国際プロジェクト実習の基準で支払うこととする。

● 短期渡航に申請する際の応募資格、出張期間、必要書類は、「GSDM履修生の短期派遣プログラムに関する規約」に則るものとする。短期渡航の支給額の上限は40万円とする。

3. 審査

書類審査、面接を経て支援の可否を決定する。

4. 支給額

(1) 1人あたりのGSDMからの支援総額は原則75万円を上限とする。短期渡航に併せて申請する場合には、支援上限額は国際プロジェクト実習、短期渡航併せて75万円とする。

(2) 航空券代、宿泊費、日当およびビザ取得費用を支給する。ただし、航空券については出来る限り安価なエコノミークラス航空券を大学生協か日本旅行を通じて校費伝票扱いで購入すること。宿泊費は実費相当額とし、日当は派遣期間等に応じ30日までは上限3,000円、30日を超える分については上限1,500円とする。日本国内で宿泊を伴う国際プロジェクト実習を行う場合の日当は、30日までは上限2,300円、30日を超える分については上限1,500円とする。

5. 実習期間

1ヵ月半～6ヵ月とする。

6. 提出書類と提出先

支援を受けようとする学生は、下記の書類をGSDM事務局(gsdm-ppoffice@pp.u-tokyo.ac.jp)にメールにて、原則として渡航の2ヵ月前までに提出しなければならない。厳正な審査、面接の後、支援の可否について事務局より連絡をする。

(1) 申請書類

- ① 「GSDM国際プロジェクト実習申請書」
- ② 海外共同研究の場合、受け入れ先の受け入れ条件、受け入れ期間等を示す文書を添付すること。
- ③ 海外インターンシップの場合は受入先からのアクセプタンスレターなど(受け入れ期間の入ったもの)を添付すること。
- ④ 航空券の見積書。申請時点では、航空券などの手配は行わない。
- ⑤ 学会参加等に併せて申請する場合には、短期派遣プログラム申請書類一式。

7. 支援承認後の提出書類

- ① 指導教員のコメントとサインまたは押印のある申請書原本
- ② 宿泊先の金額、宿泊期間を示す書類
- ③ 保険に加入していることを証明する書類(コピー可)
- ④ 緊急連絡先リスト

8. 旅費手続き

原則として、文系の学生はGSDM事務局<gsdm-ppoffice@pp.u-tokyo.ac.jp>で、理系の学生はGSDM_SE事務局<office@gsdm.t.u-tokyo.ac.jp>で旅費手続きを行う。

9. 実習中

- ① 実習開始後 1 週間以内すぐ、その後は 2 週間ごとに、指導教員を通じて状況の報告を行う。報告書のフォーマットは GSDM のホームページよりダウンロードすることができる。
- ② 渡航後、共同研究の実施計画、共同研究やインターンシップの受入先における受入条件などに重大な変更が生じた場合には、速やかに指導教員および事務局に連絡しなければならない。

10. 実習修了後、2 週間以内に提出する書類

- ① 最終報告書（GSDM 事務局に提出）
- ② 往復の搭乗券半券（旅費担当事務局に提出）
- ③ 宿泊費領収書原本（旅費担当事務局に提出）
- ④ 短期派遣プログラムを利用した場合、「短期派遣プログラムの規約」に記されている提出書類

*この規約は、2018 年 10 月 1 日以降に開始する国際プロジェクト実習より適用される。

以上