

専門研修実施に関する要項

平成23年1月20日

工学部・工学研究科技術部

1. 要項の趣旨

本要項は、東北大学工学部・工学研究科技術部職員が実施する、学内外専門研修（以下「研修」）について定めたものである。

2. 研修の目的

本研修は、技術部職員の職務遂行に必要な専門知識の向上と、高度な専門技術の習得ならびに新技術の導入を図るために実施するものであり、大学院工学研究科および工学部における教育・研究の発展に寄与することを目的とする。

3. 研修の対象

研修は次の事項を対象とする。

- ① 新技術導入のための情報収集または高度な専門技術の習得のため、民間企業、学内および他大学等で実施する研修
- ② 業務の成果発表を目的とした技術研究会あるいは学会等への参加
- ③ 技術部が必要とする各種資格取得のための研修会および講習会への出席
- ④ 業務上必要と認められた情報収集を目的とする最新の機器展やセミナー等への参加
- ⑤ その他、技術部長が必要と認めた研修

4. 研修の対象外

次の事項は研修の対象として認めない。

- ① 技術部で必要としない個人的な資格取得のみを目的とした各種研修会・講習会等への出席
- ② 学生の工場見学等に伴う随行
- ③ 聴講のみを目的とした学会等への参加

5. 研修の実施方法

研修は以下の事項に留意して実施する。

(1) 申請

- ① 研修の申請は、所属監督者の承認を受けて行う。
- ② 出張旅費を伴う研修は、所定の期日までに技術部統括（以下「統括」）に必要書類を揃えて申請し、統括、技術部長の承認を得て実施する。
- ③ 申請に必要な書類として、研修計画書（別紙様式1）を作成し、さらに研修の必要性が分かる参考資料等があれば添付する。
- ④ 他大学における研修などで参考資料がない場合は、当該機関が受入れを承諾した文書の写しを添付する。ただし、班長または系担当教員の承諾書でもよい。
- ⑤ 旅費の迅速な配分のためには、研修実施の2ヶ月程度前まで申請するのが望ましい。
- ⑥ 計画書提出後に変更が生じた場合は、速やかに統括に届け出る。

(2) 研修実施の心得

研修の実施にあたっては、本技術部職員としての誇りを持ち、明確な目的意識をもって遂行する。また研修先機関においては、規則を遵守し、迷惑をかけることのないように心がける。

(3) 研修実施の報告

研修の実施後は、速やかに研修報告書（別紙様式1）を作成し、さらに研修の実施を明らかにする資料（修了証書・研修実施状況が分かる写真等）を添付し、統括に提出する。

6. 研修実施内容の公表義務と原稿提出について

研修の実施内容は、他の職員への周知・啓発のため、上記報告書の提出とは別に、原則として次の①および②の方法で公表しなければならない。ただし、技術部長が認めたものに関してはこの限りではない。

- ① 技術部が主催する研修報告会等での発表
- ② 「技術部報告」（冊子体）への掲載

またこれに先立ち、実施内容を詳細に記述した原稿を、執筆要項（別紙様式2）に従って作成し、別途指定する期日までに提出する。

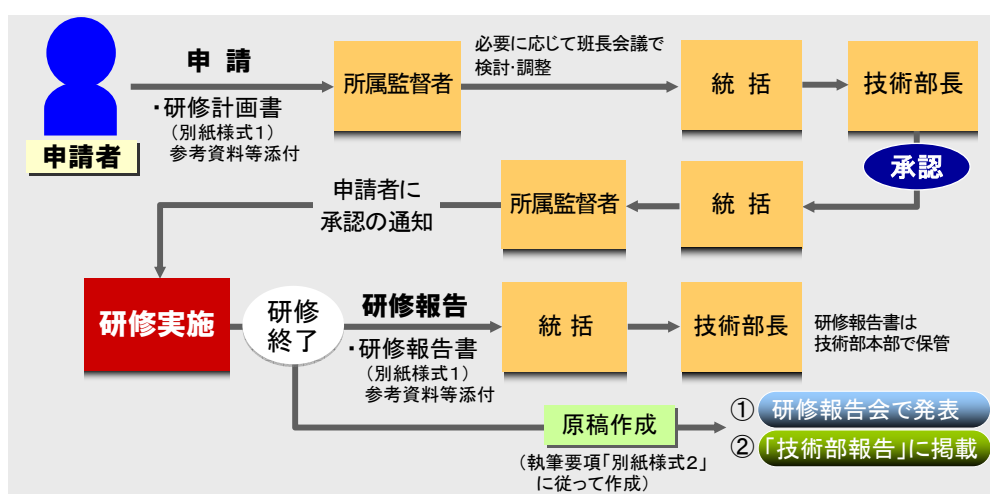
7. 付記事項

- (1) 研修のための出張旅費は、本学の旅費規程に基づいて措置される。
- (2) 旅費を伴う長期出張の申請があった場合は、必要に応じて班長会議にて検討・調整するものとする。
- (3) 当該年度における技術部の予算状況によっては、申請件数を制限する場合がある。

8. その他

本要項は、平成23年 4月 1日から施行する。以後、必要に応じて随時見直しを行う。

平成17年 7月10日	一部改正
平成19年 7月25日	一部改正
平成20年 1月31日	一部改正
平成21年 5月27日	一部改正
平成23年 1月20日	一部改正



〔参考図〕 研修実施の流れ