

専門研修実施に関する要項

2024年10月17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（以下「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または新技術導入のための情報収集のため、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等への参加
- ③業務上必要な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業務に関係のない資格取得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

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、業務上影響が出ないことを確認の上、主任・班長の承認を得て申請を技術部執行部へ行い承認を得て実施する。。
- ②出張旅費を伴う研修は、1ヶ月前までに技術部長に必要書類を揃えて申請し、技術部執行部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。受講に関する連絡のメールの写しでも良い。
- ⑤旅費の迅速な配分のためには、研修実施の1ヶ月程度前まで申請する。
- ⑥計画書提出後に変更が生じた場合は、速やかに技術部長に届け出る。

(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もち、明確な目的意識をもって遂行する。また、移動時は社会人としてのマナーを守り、研修先機関においては、服装にも十分留意の上、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、技術部長に提出する。

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、他の職員への研修で得た内容の共有、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の方法で公表することとする。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成果報告
- ② 「技術部報告」への掲載

また、実施内容を詳細に記述した原稿を、執筆要項等に従って作成し、別途指定する期日までに提出する。

東北地区国立大学法人等「若手職員のための社会人基礎力養成研修」「中堅職員・主任のための指導力・企画力アップ研修」「係長級職員のためのラインケア研修」などの定期的に開催される研修については、報告会での報告は行わず、「技術部報告」への寄稿による報告のみとする。報告会での発表を希望する場合は、一般発表として別途申込を行う事とする。

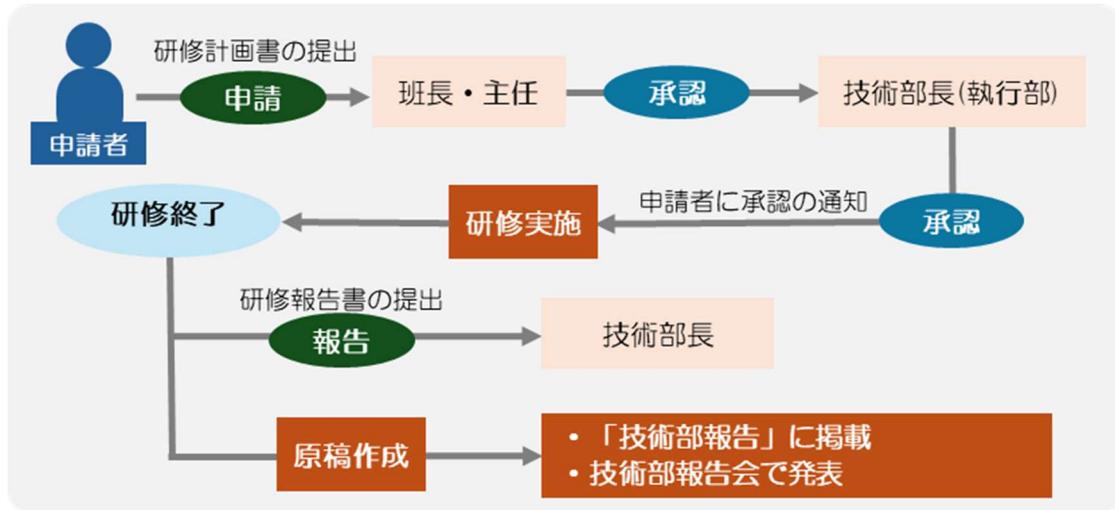
7. 付記事項

- (1) 許可された研修のための出張旅費は、本学の旅費規程に基づいて支弁される。
- (2) 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、2024年10月17日から施行する。以後、必要に応じて隨時見直しを行う。

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
2024年10月17日	一部改正



〔参考図〕研修実施の流れ