

公立大学法人福岡女子大学女性短期海外派遣研修実施要領

第1 研修の目的

女性短期海外派遣研修は、教育・研究・大学運営を牽引する上位職の女性研究者を増やすため、海外の研究機関・教育機関において、研究・教育内容や制度を学び、その研究・教育環境を経験することを通して「国際的感性」を持った女性研究者を育成しようというものである。また本研修を通して、海外の研究機関・教育機関との組織間ネットワークならびに人的ネットワークを構築することも二次目的である。

なお、本研修は、「なでしこ基金」から1/2、本学自主財源から1/2を財源として、本学自主事業として実施するものである。従って、対象を女性研究者に加えて大学全体の男女共同参画推進の意味も含め、女性事務職員も対象とする。

第2 事業期間

平成26年度～平成28年度の3年間

第3 研修人数

研修人数は、各年度2名（前期1名、後期1名が望ましい。休業期間を有効利用）とし、延べ6名（教員4～5名、事務職員1～2名）。

第4 研修対象者

研修対象者は女性職員とする。

教員においては、准教授・講師・助教・助手の職にある者（プロジェクト教員等、任期が限定されている教員を除く）が対象となる。

事務職員においては、大学法人職員（県派遣職員及び非常勤職員等、任期が限定されている事務職員を除く）とする。

一度、この研修に選ばれた者は、対象とならない。

第5 研修期間

教員は2ヶ月～3ヶ月程度、事務職員は2週間～3週間程度とする。

第6 研修希望者の募集

地域連携センター女性生涯学習研究部門長が、研修希望者の募集を年1回 2月に、翌年度を対象とした募集の告示を行う。

第7 申請書の提出

研修希望者は、研修申請書に必要事項を記入し、以下に掲げる部局長等の承認を得て、地域連携センター女性生涯学習研究部門長に提出すること。

- ・教員：学科長の承認後に教授会の承認を得る。
- ・事務職員：所属の上司（部長・班長等）の承認後に、経営管理部長の承認を得る。

第8 研修先

研修先の選定は次のとおりとする。

- ・ 教員：申請者が研修希望地を選定する。研修先には教育機関、研究機関も含まれる。
※研修希望者は受け入れ機関への事前の許可を得、承諾書またはそれに準ずるものを申請書に添付すること。(国際化推進センターおよび地域連携センター女性生涯学習研究部門で研修先に関する相談も可)
- ・ 事務職員：主として学生に対する海外語学研修先の中から選定する。
※研修先の選定にあたっては、国際化推進センターと協議することとし、研修者として決定した後に、受入れの許可・承諾に係る資料を取得し、地域連携センター女性生涯学習研究部門長に提出すること。

第9 研修者の選考

研修者の選考は、副理事長、事務局長、学部長、女性キャリア支援センター長、地域連携センター女性生涯学習研究部門長からなる選考委員会において、以下の研修者選考基準を総合的に検討し選考を行い、その結果について理事長の承認を得る。

- (1) 研修目的の妥当性（大学運営について含むこと）
- (2) 研修の効果、教育・研究・大学運営への活用の可能性
- (3) 本学における在職期間
- (4) 海外研修の経験の有無
- (5) 男女共同参画に理解あること
- (6) 帰国後に本事業への活用に協力できること（セミナーでの報告など）

第10 費用負担

この研修に対する大学からの負担は旅費（渡航費、宿泊料）・研修費（プログラム参加費）に限定し、その上限は、200万円/人とする。

旅費については、公立大学法人福岡女子大学旅費規程による。

旅費・研修費精算時には、証拠書類の提出を徹底し、提出のない費用についてはこれを支給しない。

第11 報告の義務

研修後は報告書（様式は任意）を理事長に提出すること。

なお、研修の成果を地域連携センターのセミナー等で報告を依頼することがある。

附 則

この要領は、平成26年2月1日から施行し、平成29年3月31日をもってその効力を失う。

附 則 （平成27年2月23日一部改正）

この要領は、平成27年2月23日から施行し、平成29年3月31日をもってその効力を失う。

附 則 （平成28年2月1日一部改正）

この要領は、平成28年2月1日から施行し、平成29年3月31日をもってその効力を失う。

附 則 （平成28年4月1日一部改正）

この要領は、平成28年4月1日から施行し、平成29年3月31日をもってその効力を失う。

公立大学法人福岡女子大学女性短期海外派遣研修申請書

公立大学法人福岡女子大学理事長 殿

職名

氏名

印

次のとおり、研修を実施したく申請します。

- 1 研修の期間 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで () 日間
- 2 研修先（所在地、大学名、研修機関名等）
- 3 承諾書の有無
- 4 研修の課題（テーマ）
※事務職員にあつては、自主研究課題（業務に関連した課題及び海外語学研修）を設定すること。
- 5 研修の内容（大学運営について含むこと）
- 6 研修期間中の授業等の対応
- 7 旅費・研修費
_____ 円
内訳 法人経費
受入側負担
その他
- 8 海外研修経験の有無
無 ・ 有の場合 (1) 期間
(2) 滞在地
- 9 学部教授会（教員）または経営管理部長（事務職員）の承認年月日