

事 務 連 絡
平成 2 8 年 1 1 月 2 9 日

大阪大学
博士課程教育リーディングプログラム事務ご担当者 殿

博士課程教育リーディングプログラム委員会事務局

博士課程教育リーディングプログラム
平成 2 4 年度採択プログラムに係る P O 現地訪問の実施について

このたび、貴学において採択されている下記プログラムの進捗状況の把握や確認等を行うため、別添 1 「博士課程教育リーディングプログラム採択プログラムに係るフォローアップについて」に基づき、プログラムオフィサー（以下、「P O」という。）による P O 現地訪問を実施いたします。

つきましては、別添 2 「博士課程教育リーディングプログラム P O 現地訪問のスケジュール及び事前提出書類等について」により必要書類を作成のうえ、2 月 6 日（月）までに本事務局宛てメールにて提出してください。

なお、大学側出席者については、プログラムコーディネーターの参加を必須とし、必要に応じて数名のプログラム担当者に参加いただきますが、やむを得ない事情によりプログラムコーディネーターが当日対応できない場合は、本事務局までご連絡ください。

記

プログラム名称： ヒューマンウェアイノベーション博士課程プログラム

プログラムオフィサー氏名：小粥 幹夫

実施日時：平成 2 9 年 2 月 2 7 日（月） 1 3 時 3 0 分～（3 時間程度）

【添付書類】

- 別添 1 博士課程教育リーディングプログラム採択プログラムに係るフォローアップについて
- 別添 2 博士課程教育リーディングプログラム P O 現地訪問のスケジュール及び事前提出書類等について
- 別添 3 博士課程教育リーディングプログラムフォローアップにおけるプログラムオフィサーの業務等について
- 様式 1 P O 現地訪問スケジュール表
- 様式 2 「支援対象学生との意見交換」の出席者名簿
- 様式 3 学生の選抜状況等についての基礎データ

〒102-0083
東京都千代田区麹町 5-3-1 麹町ビジネスセンター6 階
独立行政法人日本学術振興会人材育成事業部大学連携課
博士課程教育リーディングプログラム委員会事務局
電話 03-3263-1758 FAX 03-3237-8015
電子メール dc-leading-jsps@jsps.go.jp

**博士課程教育リーディングプログラム
PO現地訪問のスケジュール及び事前提出書類等について**

1. スケジュールについて（180分）

（1）事前打ち合わせ【15分】

※打ち合わせに使用する会場をご用意いたします。なお、打ち合わせはPO、事務局同行者等のみで行いますので、対象者以外の方はご退席願います。

（2）プログラムコーディネーター等からの進捗状況等の説明【30分】

※進行は下記のとおりです。事務局が司会進行をいたします。

- ・事務局同行者からPOの紹介
- ・プログラム側出席者の紹介
- ・プログラムコーディネーター等からプログラムの進捗状況等の説明

※パワーポイント等により、「現地視察報告書」の「2. 意見（改善を要する点、実施した助言等）」への対応を含めて説明してください。なお、POからこの時間について要望がある場合には、その内容も踏まえてください。（後述の「2. POからの要望について」をご参照ください。）

（3）プログラム側からの自由説明【45分程度】

※プログラム側がプログラムの取組内容や成果等についてテーマを設定し、POに自由に説明する時間としてください。なお、POからこの時間について要望がある場合にはご対応をお願いいたします。（後述の「2. POからの要望について」をご参照ください。）

例)

- ・教育研究施設等の視察（本年度の現地視察で視察していない場所など）
- ・教育現場の視察（プログラム独自の講義・ゼミ等への参観など）
- ・プログラムで身につけた能力や今後の目標についての学生のプレゼンテーション

（4）POと支援対象学生との意見交換【60分以上】

※学生、PO、事務局同行者等のみで実施いたしますので、対象外の関係者はご退席願います。

※出席する学生は5、6名とし、学年、性別、国籍、所属研究科及び出身大学（自大学出身者／他大学出身者）に配慮した、バランスの取れた構成としてください。

※留学生が日本語を使用できない場合は、通訳できる方に出席いただくようお願いします。

他の出席者で通訳可能な場合は、通訳を兼ねることも可能です。

※冒頭、それぞれの学生には1～2分程度で自己紹介をしていただきます。

（5）POとプログラムコーディネーター等との意見交換【30分以上】

※プログラムのこれまでの進捗状況や今後の展望、課題について、プログラムオフィサーとプログラム側が意見交換する時間としてください。

＜所要時間について＞

(3)「プログラム側からの自由説明」は45分以内で自由にご設定ください。ただし、全体スケジュールが180分未満とならないように、(4)「支援対象学生との意見交換」または(5)「POとプログラムコーディネーター等との意見交換」の所要時間を調整してください。

＜スケジュールの順序について＞

(3)「プログラム側からの自由説明」及び(4)「支援対象学生との意見交換」の順序は入替可能ですが、必ず(5)「POとプログラムコーディネーター等との意見交換」の前としてください。

2. POからの要望について

POより下記のとおり要望がありましたので、ご対応をお願いいたします。

1. 「(3) プログラム側からの自由説明」への要望

①本プログラムの活動に参加または見学させていただき、多くの学生と意見交換をしたい。

3. 事前提出書類及び当日机上資料について

(1) 事前提出書類

下記5点の資料を期日までに事務局宛て電子メールにて提出してください。

- ①様式1「PO現地訪問スケジュール表」
- ②当日スケジュールの「(2) プログラムコーディネーター等からの進捗状況等の説明」の出席者名簿（様式任意。所属・役職やプログラムでの役割等の情報も付記してください。）
- ③様式2「支援対象学生との意見交換」の出席者名簿
（本様式に寄り難い場合は別途エクセル等で作成して下さい。）
- ④様式3「プログラムの応募学生数等」
- ⑤現地訪問当日の集合場所（様式任意。地図、建物、部屋等、事務担当者、連絡先等）

(2) 当日机上資料

下記6点の資料を、POと事務局同行者等の人数分、「プログラムコーディネーター等からのプログラムの進捗状況等の説明」会場の机上に用意してください。

- ①様式1「PO現地訪問スケジュール表」
- ②「プログラムコーディネーター等からの進捗状況等の説明」の出席者名簿
- ③様式2「支援対象学生との意見交換」の出席者名簿
- ④パワーポイント等の当日説明資料
（「(2) プログラムコーディネーター等からの進捗状況等の説明」及び(3)「プログラム側からの自由説明」で使用するもの）
- ⑤その他参考となる資料