

DS・AI インターンシップ科目の概要

1. 科目概要；

本科目は、学生が企業や研究機関などの外部組織での就業経験を通して、データサイエンス・AI の知識を実践に活かして問題を解決する能力を修得することを目的としている。学生は外部組織に滞在して、データサイエンス・AI を活かして課題解決を行うトピックの実習をおこなう。実習の内容とスケジュールは実習先組織によって異なる。インターンシップ A と B は修士課程の学生のための科目で、それぞれを 1 回ずつ、あわせて 2 回の履修が可能である。また、インターンシップ C は博士課程の学生のための科目である

2. 履修条件

- ・ 学生の実習先組織は、東京科学大学と実習の実施前にインターンシップに関する協定を締結している東京科学大学 DS・AI 人材育成プログラム参加企業に限定される。
また実習コースは、初夏と初冬に年二回開催される DS&AI フォーラムで紹介されるインターンシップリストに掲載される各企業のインターンシップコースに限定される。
- ・ 学生は実習の実施前に以下の保険に加入していなければならない。
 - ・ 学生教育研究災害傷害保険(学研災)
 - ・ 学研災付帯賠償責任保険(学研賠)
- ・ 原則として実習期間は 80 時間以上でなければならない。
- ・ 学生は、実習先組織の担当者に相談の上で作成した実施計画書を、DS・AI インターンシップ委員会に提出し承認を得なければならない。
- ・

3. 履修申告までの流れ

① インターンシップ受講の計画と事前承認

学生は DS・AI インターンシップ科目を受けるにあたり、自身の学修日程・研究進捗、成績公開時期などを考慮しインターンシップの実施が可能な期間を検討した上で、所属学院の研究室の指導教員に対してインターンシップの実施について相談し、承認を得ておく。

② 実習先の選択・決定

学生は希望する実習先組織を決めることができるが、実習先組織の選択は、既にインターンシップ協定契約済みの東京科学大学 DS・AI 人材育成プログラム参加企業が紹介する DS・AI 向けインターンシップコースに限定される。これらの組織との間のインターンシップコースの紹介・個別相談は、年二回開催される DS&AI フォーラムで行われる。

学生は、企業が提示するインターンシップの内容と必要技量などを判断して希望実習組織とコースを決定し、希望の企業に対してインターンシップのエントリーを行う。

③ 実施計画書の作成

各企業からインターンシップの内定を受けたら、学生は実習内容、スケジュールについて実習先組織の担当者との間で打ち合わせをおこない、それに基づいて所定の「インターンシップ科目実施計画書（様式1）」および「インターンシップ計画書（別紙1）」※¹を作成する。

④ 実施計画書の提出

学生は作成した「インターンシップ科目実施計画書（様式1）」および「インターンシップ計画書（別紙1）」を指定の Box URL へアップロードして提出し、メールにてインターンシップ担当事務に連絡する。なお、計画書は実習開始の実働10日前（土日・祝日の他全学一斉休業を除く）までに提出のこと。

ファイル書式：

インターンシップ科目実施計画書（様式1）

インターンシップ計画書（別紙1）

ファイル提出先：

<https://science-tokyo.app.box.com/f/aa075de4fbed4f0c8cf401acebe3394f>

連絡先アドレス：

ファイルフォーマット：Word ファイル。

ファイル名の前に氏名をいれる。

ex: 大岡 学_DSAI_Planningsheet_Form1.docx

大岡 学_DSAI_ISplanningsheet_Appx1.docx

⑤ 実施計画書の審査・結果通知

インターンシップ委員会は提出された実施計画書を審査し、その結果を学生に通知する。

この審査の段階で必要に応じて計画書の修正・加筆が行われる。

合格判定報告の際には、科目履修申告時期や成績公開予定時期、その他必要な事務手続き等もあわせて学生に連絡される。

※¹ インターンシップ科目実施計画書はインターンシップの実施の判定に使用するための書類、一方インターンシップ計画書は大学と企業間のインターンシップ実施に関する契約書（覚書）の別紙資料となる書類である。インターンシップ実習概要については同様の内容を記載する。

⑥ 研修の依頼

実施計画書がインターンシップ委員会によって承認されたら、学生は実習先組織に実習の申し込みをする。

⑦ 覚書の締結

インターンシップ委員会は、実施内容に基づき実習先組織との間で覚書を締結する。

⑧ 履修申告

- 1) 学生は大学院授業時間割表ページに掲載されている大学院課程の履修申告・追加申告・申告取消にのっとり、科目の追加申告をおこなう。
- 2) 学生は保険の手続きとして「学外活動届」を学生支援課生活支援グループに提出する。
- 3) 学生はインターンシップ委員会から提示された「インターンシップ履修誓約書」にサイン/押印して提出する。

ファイル提出先：

<https://science-tokyo.app.box.com/f/b0e751b7fc864fb69ddb377e59b6327f>

ファイルフォーマット：PDF ファイル。サインまたは押印が必要。

ファイル名の前に氏名をいれる。

(ex: 大岡 学_履修誓約書.pdf)

4. 実習実施から成果報告

① 実習の実施

学生は実習先組織において、担当者の監督のもと実習をおこなう。

② 実施報告書の提出

学生は、実習が終了したら所定の「インターンシップ科目実施報告書（様式2）」を作成、指定の Box URL へアップロードして提出し、メールにてインターンシップ委員会に連絡する。

ファイル書式：インターンシップ科目実施報告書（様式2）

ファイル提出先：

<https://science-tokyo.app.box.com/f/11c4247ddc724d10b08cac31c60b8d27>

ファイルフォーマット：Word ファイル。

ファイル名の前に氏名をいれる。

ex: 大岡 学_DSAI_Report_Form2.docx

③ 成果報告

学生は実習内容についてインターンシップ委員会担当教員同席のもと口頭発表をおこなう。成果報告会の開催についてはインターンシップ委員会から学生に詳細が連絡されるが、基本的に1H、2Hと半期ごとに開催される。

成果報告は実習での業務内容と実習で得られた社会経験の2部構成で発表を行う。成果報告で実習業務内容に関する報告を行うにあたって、学生は企業の秘密情報開示に問題がないかを事前に企業側担当者に確認する。実習内容を公にできない場合は報告会での報告は社会経験に関する内容のみとし、業務内容の評価については企業側の担当者に評価書を提出してもらうよう依頼する。

実習先企業が所定の評価書フォーマットを有さない場合は「インターンシップ科目 評価書（様式3）」へ記載を依頼し、押印された書面を提出する。評価書の押印は、実習先企業の担当者から直接メールで提出される場合は省略してよい。

評価書は成果報告会より前に指定のBox URLにアップロードして提出する。（実習先担当者からメールで送付された場合は、そのメールも評価書とあわせて提出する。）

ファイル書式：インターンシップ科目 評価書（様式3）

ファイル提出先：

<https://science-tokyo.app.box.com/f/20c52e4d51ef4cea9c2eacccdf62be76>

ファイルフォーマット：PDF ファイル。

ファイル名の前に氏名をいれる。

ex: 大岡 学_DSAI_Evaluation_Form3.pdf)

5. 成績評価

科目の成績は提出された実施報告書と口頭による成果報告に基づいて可否の判定を行う。なお、実習先企業の担当者に作成提出していただいた評価書がある場合は、評価書も成績の評価対象とする。

問合せ先：

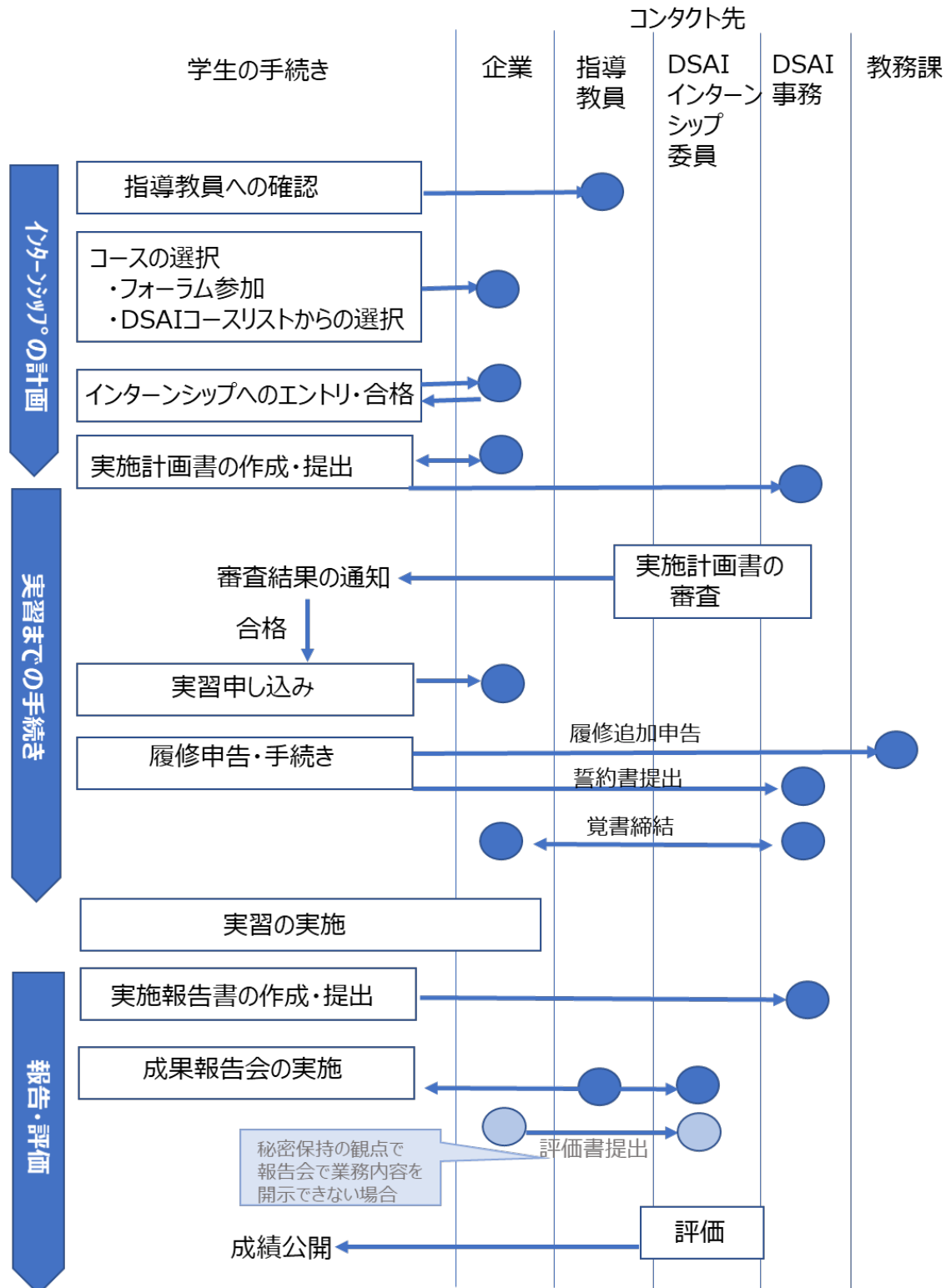
データサイエンス・AI 全学教育機構 事務 Gp

西8号館 W棟6階 602

03-3734-2651

メールアドレス：internship@dsai.isct.ac.jp

手続きの流れ



変更履歴：

2024 年 11 月 5 日	Ver.1.0	発行
2025 年 4 月 1 日	Ver.1.1	発行
- 提出様式のリンク変更		他