

令和2年度 宮城大学「大学見学・出前講義」実施要項

1. 趣旨

宮城大学では高大連携事業の一環として、主に高校生の皆さんを対象とした、学習に対する意欲や進路に対する目的意識を高めてもらうための「出前講義」や、主に高校生・保護者・教員の皆さんを対象とした、「宮城大学」を実際に見て知っていただくための「大学見学」を実施しています。

2. 受入概要

	大学見学	出前講義
申込期限	実施希望日の2か月前まで	
実施期間	5月～12月まで（ただし、土日祝日、学生の試験期間中及び学内行事実施日を除く）	通年（ただし、10月～3月は入試繁忙期にあたるため対応できない場合がございます）
実施時間	10:30～16:00までの間、最大90分 （説明、見学の時間配分は応相談）	-
受入上限	最大50名まで	-

3. 申込にあたっての留意事項

【共通事項】

- ① 本事業の趣旨に基づき、営利目的や研修を意図した申込については受入をお断りします。
- ② 申し込みに当たっては、高等学校が作成した任意様式の実施要項・授業計画等の提出を必須とします。
- ③ 具体的な実施内容については高等学校のご担当者と直接連絡を取りながら決定しますので、日程のみの仮押さえはご遠慮ください。
- ④ 個人でのお申込は受け付けておりません。必ず高等学校を通じてお申し込みください。

【大学見学について】

- ① 教員の引率を原則としてお願いしています。
- ② 当日はマナーを守って担当教職員の指示に従い見学してください。
- ③ 当日受付は定刻で開始します。貸切バス等で来学する場合は、駐車スペースの関係上、構内への入場可能時刻を15分前とすることに御協力ください。
- ④ 実施日の3日前（土日祝日を除く）までに、引率者、カメラマン等の同行者を含めた見学者名簿をご提出ください。名簿に記載されていない方の入場はお断りしております。

- ⑤ 本事業を有効に活用いただくよう、また今後の改善に活かせるよう、アンケートへの回答や感想の記入をお願いする場合があります。

【出前講義について】

- ① 希望する講義内容について、可能な限り詳しく提示頂くようお願いいたします。
- ② 講義に使用する配布物については、事前にデータ送付しますので、受講人数分の印刷をお願いいたします。
- ③ 講義で使用する機材（パソコン、プロジェクター、スクリーン）等の御用意をお願いいたします。
- ④ 本事業を有効に活用いただくよう、また今後の改善に活かせるよう、実施後に実施報告書の提出をお願いしております。
- ⑤ 原則として謝金は受領しませんが、講師派遣に係る交通費（新幹線や各鉄道を含む特急代、最寄駅からのタクシー代等）の負担をお願いしております。

4. 申込方法

別紙の申込書に必要事項を御記入頂き、実施要項・授業計画等を添えて電子メールにてお申し込みください。受付後、内容を確認の上、2週間程度を目途に実施の可否について回答いたします。

※必要に応じて、電話や電子メール等で詳細を確認させていただく場合がございます。

【問い合わせ先】

宮城大学 高大連携推進室

電話：022-377-8594 FAX:022-377-8282 E-mail:dk@myu.ac.jp

担当：三浦，菅原

5. その他

高等学校以外（小学校・中学校等）の学校・教育機関からの御依頼については、別途御相談に応じますので、上記問い合わせ先まで御連絡ください。

【大学見学・出前講義】申込みから終了後までの流れ

○申込み（メール・FAX）

（高校⇒宮城大学）

実施要項を確認の上、申込書（指定様式）を作成し、下記まで電子メール又はFAXでお申し込みください。

E-mail dk@myu.ac.jp

FAX 022-377-8282

実施希望日の原則2か月前まで

○申込み内容の確認

（宮城大学⇒高校）

担当者から電子メールまたは電話にて、申込内容の確認を行います。

○実施の検討

希望の日程や内容で実施可能かどうかを学内で検討します。**2週間程度時間をいただきます**。調整の結果、お受けできない場合もあります。

○実施可否の回答

（宮城大学⇒高校）

申込みから**約2～3週間後に正式回答文書を送付いたします**。

○実施内容の確認 調整・決定

実施内容、準備物、交通手段、交通費等についての打合せを本学の受付担当者で行い、実施準備を進めます。

○依頼文書の送付 受講人数の連絡

（高校⇒宮城大学）

打合せにて実施内容の詳細が決定しましたら、本学**学長及び出前講義の場合は担当教員**あてに正式な実施の依頼文書を送付してください。

○最終確認（2～3日前）

（宮城大学⇒高校）

（高校⇒宮城大学）

出前講義の場合は、大学パンフレット等、当日配布いただきたい資料を大学から事前送付する場合があります。

大学見学の場合は、事前に見学者名簿をお送りください。

また、当日の段取り、準備物等について、最終確認いたします。

出前講義・大学見学実施

○終了後

実施報告書提出

（高校⇒宮城大学）

出前講義については終了後に**出前講義報告書（指定様式）**を提出してください。出前講義終了後1週間以内にご返送ください。