

信州大学博士課程教育リーディングプログラム

研究室ローテーション実施要領

1. 研究室ローテーションの方法（1年次、2年次で各1研究室）

1年次

副研究室 A（所属研究室以外の研究室）：期間 1 ヶ月程度

2年次

副研究室 B（所属研究室、副研究室 A 以外の研究室）：期間 1 ヶ月程

注意事項：

学生は、指導教員と相談の上、副研究室を選定し、研究内容、期間について交渉を行う。受け入れが決まり次第、副研究室指導教員に受入承諾書（様式 11-2）に署名をもらいリーディング事務局に提出する。実施は 11 月末までとする。

2. 研究室ローテーションの評価

副研究室指導教員は、別紙研究室ローテーション評価書を研究室ローテーション期間終了後速やかにリーディング大学院事務局へメールにて提出。

主研究室指導教員は、学生自己評価シートに中間評価（9 月頃）及び最終評価（12 月頃）を記入しリーディング大学院事務局へ提出。

3. 研究室ローテーション（副研究室）期間の消耗品等購入支援について

副研究室として、リーディングプログラム学生の受入れを行う研究室については、受け入れに必要なとなった物品（実験用消耗品）について、リーディングプログラム経費より上限を 3 万円として、支出する。

また受入れに必要な T A ・ R A 経費については、要相談とする。

注意事項：

- ▶ 物品購入依頼書（様式 11-1）をリーディングプログラム事務局まで提出し、承認された物に限り購入する。
- ▶ 物品の発注は副研究室指導教員の教員発注とする。納品検収後、納品書等をリーディングプログラム事務局に提出し、システム入力は事務にて行う。
- ▶ 申請は実施終了日までとする。
- ▶ 予算の都合で、購入が制限される場合がある。
- ▶ 購入不可物品は以下のとおり（実験用消耗品以外のものは購入不可。）
 - ア)事務用品（例：P P C 用紙、シュレッダー、ゴミ箱、マット、ペン等）
 - イ)リーディングプログラムの研究室ローテーションでの実験目的以外に使用されるもの
 - ウ)明らかに他の学生と共有して使用するもの（洗剤、ペーパータオル等）
 - エ)機器類、時計、パーテーション、カーテンなどの設備等
 - オ)ローテーション期間中に使用できない量の物品
 - カ)プログラムでの購入が適切でないと判断される物品

※副研究室ローテーションの受入承諾書の様式は、以下 URL からダウンロードすること
<http://www.shinshu-u.ac.jp/project/leading/download/>

Shinshu University

Advanced Leading Graduate Program

Lab Rotation Guidelines

1. Lab rotation method (one lab each for first- and second-year students)

First-year students

Secondary lab A (a lab other than main lab): One month

Second-year students

Secondary lab B (a lab other than main lab and secondary lab A): One month

Notes:

- Students must consult his/her advisor on choosing the secondary labs and negotiate with the prospective secondary lab advisors for terms and details. As soon as the both parties agree, students are required to submit a form of acceptance (Form No.11-2) with the secondary lab advisor's signature to the Leading Program Secretariat. Lab rotation must be completed by the end of November.

2. Lab rotation evaluations

The secondary lab supervisor must submit a separate lab rotation evaluation sheet to the Leading Program Secretariat immediately after the lab rotation term ends by email.

The main lab supervisor must enter an interim evaluation (around September) and final evaluation (around December) on the student's self-evaluation sheet and submit it to the Leading Program Secretariat.

3. Assistance for purchases of consumables and other supplies during lab rotations (secondary lab)

The Leading Program will provide assistance in the amount of up to ¥30,000 to defray the cost of supplies necessary when accepting students (lab consumables) to labs accepting Leading Program students as secondary labs.

Please consult the Secretariat concerning assistance for TA and RA costs associated with accepting students.

Notes:

- Submit purchase requests (Form No.11-1) to the Leading Program Secretariat. Leading Program funds will only be disbursed for approved items.
- Secondary lab supervisors will place orders for approved items. After complete receipt and inspection of items, its quote, statement of delivery, and bill must be submitted to the Secretariat. The Secretariat will take care of data entry.
- The application must be made by the last day of the lab rotation period..
- Purchases may be limited for budgetary reasons.
- The following items may not be purchased (items other than lab or practical training supplies may not be purchased).
 - A. Office supplies (Supplies provided by the University cannot be purchased, including copy paper, shredders, wastebaskets, mats, pens, etc.)
 - B. Items to be used for a purpose that is unrelated to lab use in the Leading Program's lab rotation

- C. Items that would clearly be shared with other students (detergent, paper towels, etc.)
- D. Instruments or other equipment, and furnishings such as clocks, partitions, and curtains
- E. Items of a quantity that could not be used before the end of the lab rotation period
- F. Items whose purchase the Secretariat determines would be inappropriate

*You can download the form of acceptance from the following link:

<http://www.shinshu-u.ac.jp/project/leading/download/>