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（Ｈ27年度）

1. 学生の所属研究室：

博士前期（修士）課程：国際ファイバー工学教育センター

博士後期（博士）課程：主指導教員の研究室

2．国際ファイバー工学教育センターの役割：

（1）学生の居室：コアータイム15：00～17：00

研究室ローテーションの期間を除く

（2）教員と学生との懇談、ホームルーム

3．研究室ローテーションの方法（1年次、2年次で各2研究室）

特別課題研究を行う研究室を含める。

1年次

主研究室A（3年次以降に所属希望の研究室）：6ヶ月：特別課題研究を行う

副研究室B（A以外の研究室）：1ヶ月

上記以外の期間は、原則としてコアータイムは学生の居室

2年次

主研究室A （3年次以降に所属希望の研究室）：6ヶ月：特別課題研究を行う

副研究室C（A, B以外の研究室）：1ヶ月

上記以外の期間は、原則としてコアータイムは学生の居室

（注）研究室ローテーションの期間も、連絡事項および行事確認のため1日1回は、国際ファイバー工学教育センターの居室に顔を出す。

注意事項：

学生は、指導教員と相談の上、副研究室を選定し、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に署名をもらいリーディング事務局に提出する。

4.　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（2月頃）を記入しリーディング大学院事務局へ提出。

5.　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、受け入れに際して必要となった物品（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5万円として、支出する。

 また受入れに必要なＴＡ・ＲＡ経費については、要相談とする。

 注意事項：

* 購入依頼書をリーディング大学院事務局まで提出し、承認された物に限り購入・

リーディングプログラム経費より支出する。

* + 物品の発注及びシステム入力については、リーディング大学院事務局にて行う。
	+ 申請期限は平成27年12月28日とする。
	+ 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：ＰＰＣ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については、以下ＵＲＬからダウンロード

https://www.dropbox.com/sh/an1co0sl0fvsr2q/AAAOX0BdOEEIyCvzIXdXCFtsa?dl=0

**Shinshu University**

**Advanced Leading Graduate Program Lab Rotation Guidelines**

**(2015 academic year)**

**1. Student's lab:**

Master's program: International Fiber Engineering and Education Center

Doctoral program: Main advisor's lab

**2. Role of the International Fiber Engineering and Education Center:**

(1) Student space: Core time from 3:00 pm to 5:00 pm

Except during lab rotations

(2) Interaction between faculty members and students, homeroom

**3. Lab rotation method (two labs each for first- and second-year students)**

Includes labs carrying out special research assignments.

First-year students

Main lab A (lab to which they wish to be assigned once they reach the third year of the program): Students carry out a special research assignment for a period of six months.

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

Outside the above periods, core time is in the student space.

Second-year students

Main lab A (lab to which they wish to be assigned once they reach the third year of the program): Students carry out a special research assignment for a period of six months.

Secondary lab C (lab other than A or B): One month

Outside the above periods, core time is in the student space.

**Notes**:

* Students must check in at this space in the International Fiber Engineering and Education Center once every day to receive important information and check the event schedule, including during lab rotations.
* Students must consult his/her main lab faculty advisor on choosing the secondary labs and negotiate with the prospective secondary lab faculty advisors for terms and details. As soon as the both parties agree, students are required to submit a form of acceptance with the secondary lab faculty advisor’s signature to the Leading Program Secretariat.

**4. Lab rotation evaluations**

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

**5. 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 ¥50,000 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 to the Leading Program Secretariat. Leading Program funds will only be disbursed for approved items.
* The Leading Program Secretariat will handle placing orders and entering information into the University's system.
* The application deadline is December 28, 2015.
* 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:

https://www.dropbox.com/sh/an1co0sl0fvsr2q/AAAOX0BdOEEIyCvzIXdXCFtsa?dl=0