

出張講義（出前授業）・大学見学の申込から実施までの流れ

原則、希望日の2ヶ月前までにお申し込みください。

STEP 1



申し込み

- 「【出張講義】申込フォーム（Googleフォーム）」に必要事項を入力し、送信してください。
- 派遣講師選出の参考とさせていただきますので、可能な限り希望する教員や学科を入力してください。
- 派遣講師の選出に2～3週間程度要する場合がありますので、原則として希望日の2ヶ月前までにお申し込みください。

STEP 2



派遣講師の選出

- 学内で調整後、派遣講師が決まり次第、メールでお知らせいたします。

STEP 3



依頼文書のご提出

- 学長宛・派遣講師宛の依頼文書を各1通作成していただき、実施日の概ね1ヶ月前までに入試・就職チームへご郵送ください。
※公印の押印を省略した文書の場合、電子メールでお送りいただいて構いません。
※大学見学で模擬講義を希望しない場合は、依頼文書のご提出は不要です。

STEP 4



事前打ち合わせ

- 当日のスケジュール・講義テーマ・使用機材・受講人数などについて、メールまたは電話で打ち合わせいたします。

STEP 5



講義資料等の送付

- お知らせいただいた受講人数をもとに、講義資料や大学案内を送付または持参いたします。

STEP 6

出張講義等の実施

- 実施後、受講者の感想等ございましたら、お送りいただけますと幸いです。