

留学生派遣希望願について

愛媛大学国際連携課

本学からの留学生派遣を希望される場合は、下記をよくお読みになりお申込下さい。

I. 了解事項（チェックをお願いします）

- 愛媛大学は依頼主に代わって、留学生の募集を行うものであり、派遣を確約するものではありません。
- 派遣決定後も、やむを得ない理由で留学生の派遣が取消になることがあります。
- 派遣決定後の学生との連絡調整は依頼主にて行うものとします。
- 依頼主は、入手した個人情報の適切な取扱いに努めるものとします。

II. 留学生派遣をご理解いただくために

1. 本学の留学生は正規生（学部生、大学院生）と非正規生（交換留学生、研究生、聴講生等）に分かれます。正規生は標準修業年限の間、本学に在籍しますが、非正規生は数ヶ月～1年程度しか在籍しないため、電話を持たない学生も多く、連絡手段がメールに限られる場合もあります。

2. 在留資格「留学」を保持するために、留学生には週最低10時間の授業への出席が義務づけられており、一般的に週7科目以上の授業予定を組んでいます。派遣は授業と重ならない時間で行いますが、特に理系学生の場合、研究指導の都合で急な予定変更が入り、参加不能になる場合があります。学業を優先するためですのでご理解下さい。

3. 本学の留学生の大部分がアジア国籍です。その他の国籍の学生派遣を希望されても応じかねる場合がありますのでご了承下さい。

4. 2月～3月、7月～9月は、卒業・修了や長期休暇の時期にあたり、留学生が不在のため、募集・実施共に難しくなります。人数を確保したい場合は、この時期を避けることをお勧めします。

5. 留学生が公共交通機関を利用して各自で集合することは難しいため、本学城北地区（松山市文京町3）から概ね3km以遠の場所への派遣を希望する場合は、何らかの形で送迎を行うようにしてください。

6. 謝礼を支給する場合は、原則、当日現金で留学生にお渡しください。後日振込をされても、留学生の帰国等、本人に渡せない場合があります。

III. 斡旋の流れ

1. 依頼主から愛媛大学国際連携課に派遣希望願を提出（派遣希望日の1ヶ月前まで）
2. 国際連携課担当者から依頼主に連絡、派遣希望の内容を確認、回答期限を設定
3. 国際連携課担当者から留学生にメールで募集を告知
 - * 応募者多数の場合は依頼主の希望を考慮した選考または抽選を行う
 - * 応募者が希望人数に満たない場合は、依頼主と回答期限を調整し再募集を行う
4. 募集の結果を受け、設定した回答期限までに、国際連携課担当者から依頼主にメールもしくはFAXにて回答（氏名、国籍、メールアドレス等を含むリストを送付）
5. 依頼主は回答に基づき、派遣留学生との連絡調整を行う

留学生派遣希望願は、活動実施日の1ヶ月前までに国際連携課(E-mail : kokuryu@stu.ehime-u.ac.jp または FAX 089-927-8967)にご送信ください。

希望回答期限

年 月 日

愛媛大学国際連携推進機構長 殿

平成 年 月 日

留学生派遣希望願

下記の活動を実施するにあたり、貴学に在籍する留学生の派遣を希望します。

実施日時	第1 希望	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	第2 希望	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
実施場所				
依頼内容	例：留学生の母国を紹介してほしい。ひとりあたり日本語で10分程度。			
留学生 への 希望	国籍	<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 希望あり：		
	日本語能力	<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 片言できる <input type="checkbox"/> 日常会話ができる <input type="checkbox"/> 流暢		
	英語能力	<input type="checkbox"/> 不問 <input type="checkbox"/> 片言できる <input type="checkbox"/> 日常会話ができる <input type="checkbox"/> 流暢		
	その他			
希望人数	人	パワーポイント	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可	PC 貸出 <input type="checkbox"/> 貸出可 <input type="checkbox"/> 要持参
送 迎	<input type="checkbox"/> あり → 集合場所 _____ 集合時間 _____ 時 _____ 分 ① 交通手段： ② 引率者 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり：			
	<input type="checkbox"/> なし → 集合場所 _____ 集合時間 _____ 時 _____ 分			
提供して いただける条件	<input type="checkbox"/> 謝礼 ¥ _____ (一人一回あたり) <input type="checkbox"/> 昼食支給 <input type="checkbox"/> その他： _____ ※交通費は依頼者にて負担願います。			

(注) 活動の概要がわかる資料がありましたら添付して下さい。

《依頼者情報》

所属機関			
代表者	(職名)	(氏名)	
担当者	(職名)	(氏名)	
住 所			
電話番号		FAX	
E-mail		緊急連絡先	