

RCAPS カレント・リサーチ・セミナー開催要項

カレント・リサーチ・セミナー開催申請にあたっては、以下の項目を確認いただいた上で、**開催予定日 5 週間前**までに申請書等のご提出をお願い致します。ご不明な点などございましたら、RCAPS 事務局 (APU リサーチ・オフィス) までお問い合わせ下さい。

お問い合わせ先: RCAPS 事務局 (Email: rcaps*apu.ac.jp)

[rcaps*apu.ac.jp は迷惑メール防止のため*を@に置き換えてご使用願います。]

1. 応募要件	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学教員・大学院生のアジア太平洋地域にかかわる研究活動を活性化する内容のセミナー(ただし、希望すれば学部生の参加も認める)。 ● 本学の教学・研究内容に即したセミナーの内容にすること。 ● <u>同セミナー開催に際して、諸経費が発生しないこと。</u>
2. 規模	可能な限り多くの教員・院生(20名～)が参加できること。
3. 開催日	授業の少ない、水曜日午後の開催が望ましい。
4. 開催言語	英語開催を基本とする(RCAPS 運営委員会によって認められた場合は日本語開催も可)。
5. 募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ● 随時募集を行う。
6. 申請	<p>開催日より 5 週間以上前に 申請書を RCAPS 事務局に提出し、RCAPS 運営委員会で審議する。</p> <p>開催責任者は以下の書類を RCAPS 事務局に提出すること。</p> <p><u>RCAPS カレント・リサーチ・セミナー申請書</u></p>
7. 審査/採否	RCAPS 運営委員会で審議後、RCAPS 事務局より、採択の可否を申請者に通知する。
8. 採択後	開催責任者は、採択通知を受領後、準備を行うこと。
9. 準備/広報	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室予約は、RCAPS 事務局が行う。申請書に希望教室を必ず記入すること。なお、事情により希望教室を確保できないことがあること。 ● セミナーの広報については、開催責任者が主となり行う。 ● RCAPS 事務局はポスター、キャンパスターミナル告知を行う。
10. 開催責任者の義務	<p>開催責任者は、申請に際し、次の義務を負うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 企画全体の統括 ● 広報 ● 必要書類の提出 ● ディスカッションの招聘 ● 報告書の提出(2週間以内) <p>RCAPS ホームページ等でのセミナー開催報告の承諾</p>

11. RCAPS 事務局の役割	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報(ポスター/キャンパスターミナル) ● 教室予約
12. セミナー時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> ● インタラクティブなセミナーとなるよう企画すること(たとえば質疑応答の時間を 30 分から 45 分程度設ける、事前に参加者へ資料を配布して受け付けた質問に当日回答する、など)。 ● <u>講義の代替として実施することは不可。また、セミナーの出欠にもとづき、学生の成績に影響するような加点をしてはならない。</u>
13. 経費	<u>経費については、補助しない。</u>
14. 配布資料	配布資料がある場合は、開催日の3日前までに RCAPS 事務局へメールで提出すること。
15. 写真撮影等	講義の様子を写真等に撮影し、セミナーレポートとして、Web で公開する。
16. 備品	パソコン・インターネット・プロジェクター・マイクが利用できる。他に必要なものがある場合は、RCAPS 事務局へ事前に連絡すること。