

## 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"> <li>● 開催責任者が、本学専任教員（教授・准教授・助教・特任講師・嘱託講師*任期制教員、特別雇用教員・継続雇用教員を含む）であること。</li> <li>● 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）。</li> <li>● 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。</li> <li>● <u>同セミナー開催に際して、諸経費が発生しないこと。</u></li> <li>● 共同研究の促進のため、RCAPS 運営委員会が適当であると認めた場合、他教育研究機関との共催とすることができる。</li> </ul>
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. 開催日時	月～金曜日の2限目から5限目の開催とする。
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可）。
5. 募集期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 随時募集を行う。</li> <li>● ※セミナーは、AP カンファレンスが開催される前後の11月8日～12月12日、その他 RCAPS 事務局閉室日（8月中旬、12月下旬～1月初旬）は開催しない。</li> </ul>
6. 申請	<p>開催日より <b>5 週間以上前</b>に申請書を RCAPS 事務局にメールで提出する。</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><b>RCAPS カレント・リサーチ・セミナー申請書</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開催責任者は、採択通知を受領後、準備を行うこと。</li> </ul>
9. RCAPS 事務局の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対面実施の場合、教室予約は、RCAPS 事務局が行う。事情により希望教室を確保できない場合がある。</li> <li>● オンライン実施の場合、RCAPS 専用のアドレスにより zoom ミーティングの登録をし、ミーティング ID とパスコードを開催責任者に知らせる。RCAPS 事務局がホストとなり、開催責任者、講演者、チェアー、ディスカッサントを共同ホストとして設定する。</li> <li>● ポスター、APU 公式ホームページ、キャンパスターミナル、研究／教務支援ウェブページに告知を行う。</li> </ul>

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"> <li>● 企画全体の統括をする。</li> <li>● <u>セミナーの広報については、開催責任者が主となり行う。</u></li> <li>● 申請書に会場と開催方法についての希望を選択する。</li> <li>● 講演者、ディスカッサントおよびチェアアの招聘と各人への連絡</li> <li>● zoom ミーティングを使用する際は、開催責任者は共同ホストとなる。RCAPS 事務局が作成したミーティング ID とパスコードを講演者、チェアア、ディスカッサントに知らせる。</li> <li>● 必要書類と報告書の提出（実施後2週間以内）をする。</li> <li>● RCAPS ホームページ等でのセミナー開催報告掲載、セミナー中の発表者・チェアア・ディスカッサントのスクリーンショット掲載の承諾をする。</li> </ul>
11. セミナー時の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 双方向的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）。</li> <li>● チェアアは聴講者からいつ、どのように質問を受け付けるかをあらかじめ決めておく。</li> <li>● <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></li> </ul>
12. 経費	<u>経費については、補助しない。</u>
13. 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。
14. 写真撮影等	開催責任者の同意に基づき、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。
15. 備品	RCAPS 会議室・教室使用の場合、パソコン・インターネット・プロジェクター・マイク等が使用できる。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。