

「いつでもどこでも FD」について

1. 「いつでもどこでも FD」の目的

本学に在籍する教員が主となって自律的に行う FD 活動を「いつでもどこでも FD」と呼称し、当該諸活動を FD 推進委員会が支援することで、野火的に FD 活動が展開する風土を学内に醸成し、教育の質保証に寄与することを目的とする。

2. 対象となる FD 活動

- (1) 本学における FD の定義「本学のミッション及びビジョンを実現するために、大学院・学部におけるカリキュラムや授業についての内容・方法・評価等に関して、教員と事務職員が協働し、学生の参画を得て行う、教育の質保証をめざすあらゆる取組」に適合するもの。
- (2) 本学に在籍する教員が実施する FD 活動全般を対象とし、規模、対象者、実施場所（学内・学外）及び実施方法（対面・オンライン）は問わない。
〔FD 活動の例示〕講演会、研究会、読書会、授業検討会等

3. 活動に対する主な支援内容

- (1) 開催案内に係る本学ウェブサイトへの掲載や案内メールの通知（学外宛は除く）
- (2) 助成金の給付（別に定める「FD 推進助成金実施要項」のとおり）
- (3) 講師依頼に係る公文書作成及び謝金や旅費の支払い手続き
- (4) 消耗品の購入手続き
- (5) 学外において実施される FD 活動への参加に伴い、必要となる旅費等の支給
- (6) その他

4. 活動の実施フロー

- (1) 教員は、「企画書兼助成金申請書」（FD 推進助成金実施要項・別記様式 1）を FD 推進委員会委員長（以下「委員長」という。）に提出する。
- (2) 委員長及び副委員長は、提出された申請書の内容について確認を行う。
なお、委員長は、FD 助成金の給付決定について、申請者に通知する。
- (3) 学務課は、申請のあった支援を行う。
- (4) 教員（申請者）は、FD 活動の終了後、「報告書」（FD 推進助成金実施要項・別記様式 2）を委員長に提出する。
- (5) 学務課は、提出された報告書を本学 FD ウェブサイトに掲載する。
- (6) 委員長は、必要に応じて、特筆する FD 活動等を FD 推進委員会において報告する。

以上