

## コーディネーターの役割

協定締結・更新	準備段階	1. 協定締結の際の交流内容の企画・立案及び窓口としての相手校との事前交渉
		2. 大学間交流協定締結申請書の作成、国際戦略推進本部への提案
		3. 相手校との正式な調印へ向けた連絡調整
	締結後	1. 協定内容に従って、交流が行われているかの確認・調査、年次報告の国際戦略推進本部への提出
		2. 交流が実施されていない場合に、課題の整理及び改善策の国際戦略推進本部への提出
		3. 交流事業実施に関して、協定校との交渉、実施に向けた具体的対応
		4. 協定校・海外機関訪問団の受入れ及びプログラムの企画・立案・実施
		5. コーディネーターを退任する場合の後任候補者の推薦、引継ぎ
	更新	1. 協定更新の際の交流内容の企画・立案及び窓口としての事前交渉
2. 大学間交流協定更新申請書の作成、国際戦略推進本部への提案		
3. 相手校との正式な調印へ向けた連絡調整		
学術交流	1. 研究交流・共同研究の具体的な交流の支援	
	2. 本学の教員と締結校とで行っている学術交流の把握	
	3. 本学教員または協定校からの学術交流依頼への対応	
	4. 協定校との学術交流計画（研究プロジェクト含む）の作成、実施方策の提案	
留学交流	学生派遣	1. 留学プログラム・教育内容の確認
		2. 派遣・受入れに関する協定校等担当者との連絡・調整
		3. 派遣留学候補生の選考業務（面接官として協力）
		4. 派遣前の学生との面接、派遣留学に関するアドバイス（大学の特色など）、学生相談
		5. 派遣留学の願書の受付・内容の確認
	学生受入	1. 受入学生の把握（書類チェック）
		2. 受入学生の研究室への配置に関するアドバイス
		3. 受入学生の生活状況の把握（年4回ほどの面接）
	単位認定短期交換留学	1. 単位認定短期交換プログラムの計画の作成、国際戦略推進本部へ提案書の提出
		2. 単位認定要項の確認
		3. 派遣先での学生の学習環境の整備
		4. 参加学生の募集、決定
		5. 学生の引率
		6. 帰国後の成績処理