

# AUA Innovation, Incubation and Entrepreneurship (I2E) (インド工科大学ボンベイ校) 参加学生募集要項

2019. 5

※募集に関する情報・応募書類等は変更の可能性があります、また有益な情報・よくある質問等を後日追加して掲載する場合がありますため、最新情報を必ずウェブサイトを確認すること。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/program-list-short-AUA-IITB-I2E.html>

## 1. 概要

本プログラムは、インド工科大学ボンベイ校 (IIT ボンベイ) が AUA (Asian Universities Alliance、アジア大学連盟) 加盟大学向けに実施する夏季短期留学プログラムである。IIT ボンベイがイノベーション・アントレプレナーシップのエコシステムとして構築した次の 3 要素を統合し、参加者に提供される。

- (1) The Entrepreneurship Cell (E-Cell), a student organization which motivates students to bring out their latent spirit of enterprise.
- (2) Society for Innovation and Entrepreneurship (SINE) is a premier technology business incubator hosted by IIT Bombay since 2004.
- (3) Desai Sethi Centre for Entrepreneurship (DSfCE) which encourages and supports students in transforming their novel ideas into technology-based ventures.

参加学生は戦略策定と、“投資家”へのプレゼンテーションを実際に体験する。また、インドのトップ企業や史跡を訪問する機会もある。詳細は、別添 1「Brief Introduction」を参照すること。

### Innovation, Incubation and Entrepreneurship (I2E)

日程：2019 年 7 月 1 日 (月) ~7 日 (日)

対象：学部 4 年生または大学院学生

募集人数：2 名 (申請内容により、加えて最大 2 名を補欠として推薦する可能性がある)

## 2. 資格・条件

以下の資格・条件をすべて満たすこと。

- (1) 申請時に本学の学部又は大学院の正規課程に在籍しており、留学期間中を通じて在学する者。(プログラム期間中に休学中の者は参加できない。)
- (2) 本学の授業・試験期間、その他各自の予定等を申請前に十分確認し、参加が可能な場合のみ応募すること。
- (3) 本学の授業等に出席できない場合の扱いについては、参加時の所属部局 (学部・研究科) 等の判断による。本プログラムへの参加に際し、特別な配慮が行われるとは限らないため、十分確認・納得した上で申請すること。  
※教養学部前期課程に関しては、本募集要項プログラムの参加により授業又は試験に出席できない場合でも特別な配慮は取られず「欠席」扱いとなる。また、欠席による追試験の申請理由にもならないが、詳細は教養学部教務課に確認すること。
- (4) 参加時における本学の指導教員等が既に分かっている場合は、本プログラムに申請することを事前に報告し、了承を得た上で申請書の所定の欄に署名を受けること。上記に該当する教員等がない学生は、参加時に所属する予定の部局の担当部署にその旨報告・相談すること。
- (5) 参加時に所属する予定の部局の担当部署に相談し、申請前にプログラム参加に関する学務上の留意点の説明を十分受け、申請書の所定の欄に署名をもらい、納得した上で申請すること
- (6) 留学プログラムへの応募手続き等は、英語を使用し、学生本人の責任で、ウェブやメールを通じて海外大学に対して直接行うことになる。このため各種提出書類の準備や締切日の確認等を自ら主体的に行

える者であること。

- (7) 【保険への加入】プログラムへの参加が決定した場合、留学中の保険として、公益財団法人日本国際教育支援協会（JEES）の学研災付帯海外留学保険「付帯海学」に必ず加入すること（加入に要する経費は自己負担となる）。本保険に加入することを参加の条件とする。
- (8) 【派遣留学生危機管理サービスへの加入】所属部局により、プログラム参加中の危機管理対策として、日本エマージェンシーアシスタンス（株）の派遣学生危機管理サービス OSSMA (Overseas Student Safety Management Assistance)への加入を義務づけられる場合がある。プログラムへの参加が決定した場合、OSSMA への加入については、所属部局の指示に従うこと（加入に要する経費は自己負担となる。）

### 3. 費用

IIT ボンベイまたは AUA 事務局より、以下の内容が提供、または費用負担される。

- (1) Invitation Letters
- (2) Airport Transfers
- (3) On campus accommodation (30th June, 2019 to 8th July, 2019)
- (4) Meals (three times a day)
- (5) Programme fee (funded by AUA Secretariat)
- (6) Local Conveyance for Field visit and City Tour

以下の費用は、自己負担となる。

- 航空賃、保険その他の費用

### 4. 応募締切

2019年5月22日（水）正午

※ 応募締切以降、電子申請システムは閉じられるため、申請できない。また大きな不備のある申請は、締切前に申請を完了しても受理されない。

### 5. 選考

- (1) 東京大学グローバルキャンパス推進本部で学内選考（書類審査）を行い、派遣学生2名（及び補欠学生2名）を決定する。
- (2) 選考結果は、Eメールで学生本人及び所属部局担当部署に通知する。
- (3) やむを得ない事情で申請を取り下げの場合には、遅滞なく本部国際交流課へ知らせること。

### 6. 学内選考通過～プログラム参加決定後の留意事項

#### 【プログラム参加手続き及び渡航手続き】

参加手続き及び渡航手続き、査証（ビザ）取得手続き等は、派遣先大学の指示に従い、また、留学先の国や地域の大使館等で必ず最新の情報を得て本人の責任により行うこと。また、これらに要する費用も本人の負担となる。書類不備や締切日の確認漏れ等の理由でプログラムに参加できなくなった場合は本人の責任とする。

#### 【学内での手続き】

- (1) 所属部局の担当部署に確認し、海外渡航に必要な手続きを行うこと。（必要な手続きは、所属部局毎に異なる。）
- (2) 指導教員等の関係者には事前に連絡するなどして、海外に一定期間派遣されることにより関係者に迷惑をかけないように努めること。
- (3) 申請書に記載の住所や電話番号・メールアドレスに変更があった場合は、所属部局で所定の手続きを行うとともに本部国際交流課へも連絡すること。必要事項の連絡の際に必要となる。

- (4) やむを得ない事情により参加を辞退しなければならない場合には、早急に本部国際交流課 ([studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)) に連絡すること。
- (5) そのほか、東京大学・派遣先大学が指示する注意事項に従うこと。

#### 【保険への加入】

前述のとおり、留学中の保険として、公益財団法人日本国際教育支援協会（JEES）の学研災付帯海外留学保険「付帯海学」に必ず加入すること（加入に要する経費は自己負担となる）。加入に当たっての手続き等は、プログラム参加決定学生に追って連絡する。

#### 【留学のための情報、危機管理】

一般的な留学のための情報や危機管理等については、Go Global ウェブサイトを参照すること。  
(<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/voyage-index.html>) 特に、海外渡航危機管理ガイドブックは必ず熟読すること。

### 7. プログラム参加の際の注意事項

- (1) プログラムの趣旨を理解の上、十分な学習成果を挙げ、プログラムを修了することに努めること。
- (2) 参加学生は、東京大学を代表する立場にあることを自覚し、滞在先の機関・国の法令、規則、規程、マナー等を遵守すること。

### 8. 参加後の報告等

- (1) 参加学生は、プログラム終了日から2週間以内（必着）に本部国際交流課が定める報告書（所定様式）を本部国際交流課へ提出すること。なお、提出された報告書類は、学内外の広報や学生の参考資料等に活用する場合があるため、個人情報の観点等を十分に鑑み、出版物・ホームページ等に掲載可能な内容とすること。
- (2) 参加学生には、帰国後、報告会や説明会への参加のほか、東京大学の国際化に関する業務への協力（留学プログラムの広報や学生へのアドバイス、アンケート調査等）を依頼する場合がある。依頼があった場合、やむを得ない事情のない限り協力すること。

### 9. 問い合わせ先

※メールで問い合わせる場合は、必ず件名・氏名・所属・学年・電話番号を明記すること。

- (1) 申請手続きに関すること：  
東京大学本部国際交流課 学生派遣チーム ([studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp))
- (2) 授業・試験日程、単位認定、その他本学での学務関係の事項：  
応募時及び参加時の所属部局の担当部署  
各部局の担当部署一覧  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/contact-department.html>
- (3) プログラム内容の詳細等：  
別添1「Brief Introduction」に記載の問い合わせ先

### 10. 応募方法・応募書類

- (1) 応募締切日までに学務システム（UTAS）からの電子申請を完了させること。
- (2) UTAS の『基本情報』及び『4. 家族等関係者の連絡先』は申請画面では記入・変更できない。そのため空欄または変更が必要な場合は、応募時の所属部局の担当係に記入・修正方法を確認し、正しい内容を記入した状態で申請すること。
- (3) 本プログラムは単発募集のため、UTAS の『8. 留学希望プログラム』において第2希望以降のプログラムの選択は不要。備考欄の記入も不要。
- (4) 本プログラムの申請には、特別な事情のない限り語学能力証明書の提出を必須とする。

(5) 電子申請時に『15. 添付資料』でアップロードする書類については、下表を参照のこと。

提出書類	対象者	提出方法・備考
・学外成績証明書	該当者のみ	東京大学以外の高等教育機関で学位を取得した者が該当する。
・パスポート顔写真ページの写し	不要	
・語学能力証明書	全員	
TOEFL iBT、IELTS	保持者のみ	電子申請時『9. 語学能力』で入力した場合、提出必須。(注1) 参照。
TOEFL iBT、IELTS 以外	保持者のみ	電子申請時『9. 語学能力』で入力した場合、提出必須。(注2) 参照。
※特別な事情で英語能力試験等を受験していない場合 ((注3) 参照)	該当者のみ	電子申請時に『9. 語学能力』に入力すること。
・誓約書	全員	指定書式(ダウンロード)を <b>記入・署名後</b> スキャンした PDF をアップロード。申請時未成年は保証人の署名も必要。
・グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム申請に係る留意事項確認書	全員	(注4) 参照。
・Registration Form	全員	<b>記入・署名後</b> スキャンした PDF をアップロード。「University Contact Person」は本部国際交流課で記入するため、記入不要。

(注1) 語学能力証明書 (TOEFL iBT, IELTS) (2019年5月22日 (水) 時点で、有効期限内のものとする)

次のいずれかを提出すること。

- TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアの写し (TOEFL については受験後にウェブ上で確認できるスコアの写しでも可とする)。

(注2) 語学能力証明書 (TOEFL iBT, IELTS 以外)

TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアを所持していない者や、TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアに加えて他の語学能力証明書を持っている者は、以下のいずれかを提出することができる。

- TOEFL ITP、TOEIC のスコアの写し、または実用英語技能検定の合格証明書の写し。
- その他の英語能力試験等の成績証明書を提出する場合は、その成績証明書の写し及び、その英語能力試験等に関する説明文書 (様式任意。ただし A4 サイズ)。説明文書の内容には、試験概要や、上記の英語能力試験への成績換算表等を含めること。
- 英語以外の語学能力試験のスコアの写し。

(注3) 特別な事情で英語能力試験等を受験していない場合

特別な事情 (英語圏の高等学校を卒業、英語コースに在籍等) により、英語能力試験等を受験していない場合は、その旨を、電子申請画面の『9. 語学能力』の①または②に記入すること。

(注4) グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム申請に係る留意事項確認書

- 指定書式 (ダウンロード) を申請書 (UTAS 上の電子申請) の内容と同一になるように記入し、参加

時に所属する予定の部局担当者の署名をもらった後、スキャンした PDF をアップロードすること。  
署名を貰う際は申請書（UTAS 上の電子申請、全ページ）のプリントアウトも必ず持参すること。

- 参加時に所属する予定の部局及び申請者の署名がない確認書については、書類不備とみなし申請を認めないので注意すること。
- 参加時に所属する予定の部局担当者の署名をもらった後、申請書（UTAS 上の電子申請）を変更したことが判明した場合、不採択となる。

#### **【電子申請応募先】**

学務システム（UTAS）にログイン後、画面上部にある「海外派遣」のタブより申し込むこと（「海外派遣プログラム申請の手引き」を参照のこと）。

◇ 学務システム（UTAS）：<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>

◇ 海外派遣プログラム申請の手引き（PDF）：<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400099994.pdf>

#### **【申請書類指定書式のダウンロード先】**

Go Global ウェブサイトよりダウンロードすること。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/program-list-short-AUA-IITB-I2E.html>