

## メンティのための「メンター制度」利用ルール

- メンティは、「メンター制度利用申請書」に必要事項を記入し、企画課へ電子メールで送付してください。
- 「研究支援HP」に、「メンター・メンティ研修」の録画を公開していますので、遅くとも初回メンタリングまでに必ず受講してください。
- 企画課から担当メンターのお名前、連絡先を伝えます。メンティからメンターへ連絡し、「初回メンタリング」の日時を決定してください。「初回メンタリング」の際に、メンタリングの目的、頻度、方法等の活動計画をメンターと確認してください。
- メンタリングは、1回 30 分程度、1ヵ月に2回まで、実施期間は3ヵ月です。3ヵ月を超えての実施はできません。
- メンタリングの実施形態は、メンター・メンティ両者合意のもと、対面、オンライン、メールまたは電話いずれの方法でも構いません。ただし、オンライン、メールまたは電話によって実施するときは、本学のアカウントまたは学内電話を利用してください。
- メンター制度の趣旨や目的を理解した上で、メンターとの信頼関係を築いてください。また、メンタリングの過程で知り得た個人情報は、相手の同意なく他に漏らさないでください(守秘義務)。
- メンティは、メンタリングを開始してから、1ヵ月後、2ヵ月後、3ヵ月後(終了時)の3回、「メンタリング記録票」にメンタリングの実施状況を記載し、企画課へ提出してください。
- 実施期間終了後、アンケート調査へご協力ください。
- メンターとの間で問題が生じた場合は、企画課に相談してください。問題の解決が難しい場合は、メンターとメンティの関係を終了することができます。