

2023

学生便覧

埼玉工業大学 人間社会学部

SAITAMA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FACULTY OF HUMAN AND SOCIAL STUDIES

埼玉工業大学歌

作詩 林 昌 次

作曲 一ノ瀬義孝

悠々と、力強く

あ け ゆ く だ い ち む さ し の
に こ う み よ う う た う あ げ ー ー ひ ー ば
り せ い が ん む ね に わ こ う ど は し ず か に ぐ ぜ の
は ぐ る ま を め ぐ ら す が く を き わ め な ば ま こ と の ち え に
か お り あ り わ れ ら さ い た ま こ う ぎ よ う だ い が
く

一、あけゆく大地 武蔵野に

光明うたう 揚雲雀

誓願胸に 若人は

しずかに救世の 歯車を

めぐらす学を 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

二、緑のもゆる 秩父嶺に

電光はしる 青嵐

信念胸に 若人は

世上に阿修羅 おごるとも

ただしき道を 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

三、ゆたかに澄める 大利根に

葵がいたく 金の花

浄心胸に 若人は

諸行に常の あらざれど

久遠のいのち 究めなば

まことの智慧に 香りあり

われら 埼玉工業大学

建学の精神

本学創建の仏教精神に基づいて

1. 科学の真理を窮め，
それを世のために役立てるよう
決意することによって，
若き日に**使命感**を養え。
2. 深く科学を学び，
豊かな技術を身につけることによって，
若き日に正しい**人生観**を養え。
3. 学生，教職員及び父兄が一体となり，
学園の理想発展をめざすことによって，
若き日に**連帯感**を養え。



(校章)

《 人間社会学部の教育理念 》

人間社会学部では、「人」と「社会」を様々な角度から学ぶことができます。多彩な教養科目と、各分野においてエキスパートである教員の指導もとで専門科目を学び、豊かな知性と教養、語学力、人間性などを身に付け、国際社会で活躍できる人材を育成します。また、高度な情報化社会では、文系であっても、コンピュータの技能が求められます。基礎から応用までを確実に身に付け、ITを自在に駆使できる人材の育成にも力を入れています。

人間社会学部における教育研究上の目的と三つの方針

1. 人間社会学部の研究教育上の目的

人間社会学部は、教養並びに専門科目に関する教育・研究を通して、幅広い視野を持ち専門分野を深く探究し、知的・道徳的に優れた能力を兼ね備えた人格を育成し、社会の発展に貢献する人材を養成することを目的とする。

2. 人間社会学部の3つの方針

1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

経営、情報、文化、メディアコンテンツ、心理学の分野に強い興味や関心を持ち、自ら積極的に学んだ知識、技能を用いて社会の発展に貢献する希望と意欲をもつ学生を受け入れる。

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

経営、情報、文化、メディアコンテンツ、心理学などの分野におけるスペシャリストを育成するため、教養科目と専門科目、および講義科目と実験、実習、演習などの科目間バランスを考慮したカリキュラム体系の下、基礎から応用にいたるまで十分な知識を教授する。

3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

将来、それぞれの専門分野において活躍する上で基礎となる知識を修得し、さらに問題解決力、プレゼンテーション力、探究心、倫理観など社会で要求される力を身に付けた学生に対し、学士の学位を授与する。

3. 情報社会学科の教育研究上の目的

情報社会学科は、高度に情報化した知識基盤社会に対応できる情報リテラシーを身に付けるとともに、学際的な学びを通して社会の変化に対応できる幅広い知識と教養を習得し、現代社会における諸問題を様々な角度から分析・解決できる人材を育成することを目的としています。

情報社会学科の各専攻の目的は次のとおりです。

経営システム専攻

経営全般にわたる専門知識を修得し、情報技術を活用する能力を身につけ、企業社会における企画・営業から開発・生産に至るビジネスのサイクルの各場面で、自ら課題を発見し、解決策を考え、実践する人材の養成を目的とする。

メディア文化専攻

デジタル技術に基づく専門知識や制作技能、背景となる文化や思想を総合的に学ぶことによって、情報化社会に対応したコミュニケーション力、様々な課題を解決する能力、情報技術に精通した高い表現能力を有する人材を養成することを目的とする。

4. 情報社会学科の3つの方針

1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

情報社会学科は、幅広い教養と知識基盤社会で必要とされる知識・技能を身につけ、それらを主体的に活用して社会に貢献できる人材を育成することを目指しています。これを実現するために、社会の様々な分野において、自ら課題を発見し解決することを通じて変化の激しい現代社会に対応し、主体的に活動してゆこうとする人を求めています。具体的には以下のような意欲を持った入学者を受け入れます。

- 一 経営全般にわたる専門知識を修得し、現代社会の様々な課題に立ち向かっていきたい人
- 二 情報技術に関する専門的な知識、技能を活かした表現活動をしたい人
- 三 情報化社会に求められる教養、知識を身につけ、社会で活用したいと考えている人

また、すべての入学者について、高等学校において国語・英語・数学等の教科の基礎学力をしっかりと身につけておくことを求めます。

こうした入学者を受け入れるため、一般選抜の他、学校推薦型選抜、総合型選抜等の多様な入学者選抜方法によってその適性を確認します。一般選抜では主に個別学力検査または大学入学共通テストの結果に基づいて評価を行います。一部の試験区分では調査書も評価に活用します。学校推薦型選抜並びに総合型選抜では口頭試問・面接・調査書・志望理由書等により総合的に評価を行います。

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

情報社会学科では、経営全般にわたる知識や情報技術を総合的に学ぶ経営システム専攻と、デジタル技術に基づく専門知識や技能、背景となる文化や思想を総合的に学ぶメディア文化専攻の2つの専攻を設けています。情報社会学科のカリキュラムは、情報化社会に必要な専門知識を修得し、多様な領域に目を向けることのできる能力を育成するために、さまざまな分野の専門・教養科目、卒業後の進路選択を支援するキャリア・デザイン科目を設けています。

また、学生一人ひとりの進路選択にあわせて、専門的な知識・技術を効果的かつ柔軟に学べるように編成されています。1年次には大学での「学び」への移行を円滑にするため、少人数クラスの演習科目を開講し、大学における学び方を身につけます。2年次には社会において不可欠なコミュニケーション能力、問題発見・解決能力、情報活用力、社会人基礎力を身につけることを目指します。

3、4年次の演習においては、指導教員による個別指導を通じて専門的な知識や技術を深めます。専攻制はフレキシブルに運営されており、所属する専攻以外の科目も自由に履修することができます。

3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

次の要件を満たしていることを卒業研究により確認したうえで、所定の単位を取得した学生に対して、学士（教養学）の学位を授与します。

- 一 各専攻分野についての専門知識、技能を実社会で活用できる能力を有している。
- 二 多様な情報を収集、分析し、自ら判断、表現する能力を有している。
- 三 情報化社会に必要とされる高いコミュニケーション能力と問題発見・解決能力を有している。

5. 心理学科の教育研究上の目的

心理学科は、人間の心と行動とを科学的に解明する教育・研究を通して、人間の心を深く理解し、社会に貢献する人材を養成することを目的としています。

心理学科には、ビジネス心理専攻と臨床心理専攻とを設置しています。各専攻の目的は次のとおりです。

- 一 ビジネス心理専攻は、心理学の知識に併せて社会人として必要な心理学的技能を学び、広く社会に貢献できる人材を養成することを目的とする。
- 二 臨床心理専攻は、心理学の基礎と応用の知識を習得すると共に、多様な実習を通じて臨床心理学に関わる専門職に就く人材を養成することを目的とする。

6. 心理学科の3つの方針

1) アドミッション・ポリシー（入学者の受け入れ方針）

心理学科では、教育研究上の目的を実現するために、以下のような人材を広く求めています。

ビジネス心理専攻では、心理学の専門知識とともにビジネスに関する知識も身につけたい人や、自分や他者の心を客観的に理解する力を仕事や人間関係の中で応用し、他者と協調しながら社会で活躍できるようになりたい人を求めています。

臨床心理専攻では、心理学の基礎的な知識を着実に身につけながら臨床心理学を学びたい人や、人の役に立ちたいという思いを実現するために、公認心理師などの資格取得を考えて、意欲的に専門知識を学び実習に参加しようという人を求めています。

両専攻とも、入学者には、高等学校における教育課程を広く履修して基礎的な学力を身につけていること、また基本的な思考力や表現力を有していることを求めます。

このような入学者を受け入れるため、一般選抜の他、学校推薦型選抜、総合型選抜等の多様な選抜方法によってその適性を確認します。一般選抜と大学入学共通テストでは学力試験により、学校推薦型選抜と総合型選抜では、面接、書類審査、口頭試問、課題審査等により評価を行います。

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

心理学科では、ビジネス心理専攻と臨床心理専攻の両専攻において、それぞれ体系的で段階的なカリキュラムが編成されています。臨床心理専攻においては、公認心理師となるために必要な科目が配置されています。2つの専攻の4年間を通じての学習・教育目標と授業科目の配置を概観するために、カリキュラムツリーが作成・公開されています。

教養科目には、社会人に必要とされる教養と技能を身につける科目が配置されています。オールラウンドの習熟度別少人数クラス制である英語科目をはじめ、コンピュータ・リテラシー科目やキャリア・デザイン科目、自然科学・人文社会科学等の多彩な講義科目が配置されています。

専門科目には、心理学の専門知識を広く深く学ぶための演習科目と講義科目が、入門的な科目からより専門的・応用的な科目へと段階的に年次配当されています。

1年次には、講義科目である「心理学概論」と「心理学統計法」、少人数クラスで大学における学習の技法を学ぶ演習科目である「基礎演習」を中心に、心理学を学ぶために必要な基礎知識を身につけます。

2年次から4年次にかけて、ビジネス心理専攻には、エビデンスに基づく判断と社会における応用の力を身につける専門科目、臨床心理専攻には、心の問題のプロフェッショナルになるための専門科目が配置されています。

2年次には、班別の演習科目である「心理学実験」と「心理演習」において、各種の心理テストや心理学実験を体験学習し、データの採取や分析、学術的レポートの書き方といった、心理学研究を進めるために必要な技能を実践的に学びます。

3年次には、全員が少人数ゼミに所属し、演習科目である「一般実験演習」において、指導教員の指導の下に、専門的な心理学研究の技法を深く実践的に学びます。臨床心理専攻のカリキュラムには、医療・福祉施設等における学外実習科目である「心理実習」が配置されています。

4年次には、演習科目である「総合研究演習」において、未解決の問題を自ら見出して探求するアクティブラーニングを実践し、卒業研究を行います。卒業研究報告書の水準と内容を学科教員全体で評価することで、ディプロマ・ポリシーに示した学位授与の条件が満たされたかどうかを判断します。

3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

心理学科のビジネス心理専攻と臨床心理専攻では、以下のような要件を満たした学生に対して、学士（心理学）の学位を授与します。

- 一 所定の期間在学して心理学科のカリキュラムを履修し、専攻ごとの必修等の条件を満たした所定の単位を修得している。
- 二 心理学科における学修の集大成として4年次に行った卒業研究が、心理学の学問的な研究としてふさわしい水準と内容を備えている。
- 三 さまざまな「心の問題」に対して科学的な説明を行える思考能力を持ち、それらの問題への対処方法を見出すことができる。
- 四 社会生活において、協調性と倫理性を保ちながら「心の問題」に対処できる実践能力を有している。

埼玉工業大学人間社会学部 2023 学生便覧
大学校歌 建学の精神 3つの方針

1 大学の概要

1	埼玉工業大学の概要	10
1. 1	校章の由来	
1. 2	大学の沿革	
1. 3	大学の構成	
1. 4	事務局の主な取扱事項	
1. 5	学生の書類提出先	
1. 6	証明書類の申込先	
2	学籍	16
2. 1	学生証	
2. 2	学籍番号	
2. 3	学籍の異動	
3	学費	18
3. 1	学費の納入方法	
3. 2	学費の納入期限	
3. 3	学費の延納願い	
3. 4	学費未納者の除籍	
4.	学生への連絡及び通知	19
5.	2023 年度人間社会学部学事予定表	20
6.	2023 年度人間社会学部新入生の オリエンテーション・ウィーク日程表	22

2 履修要綱

1	教育課程	24
2	単位	24
2. 1	履修の必修と選択	
2. 2	開講期間	
2. 3	履修学年	
2. 4	授業時間割表	
3.	単位認定	25
3. 1	履修計画	
3. 2	履修登録（手続き）	
3. 3	インターネットを利用した履修登録方法	27
4.	授業	31
4. 1	授業への出席	
4. 2	レポート等の提出期限を守ること	
4. 3	交通機関の運転見合わせ、自然災害に伴う 休講措置について	
5.	試験	34
5. 1	定期試験	
5. 2	追試験	
5. 3	再試験	
6.	成績	35
6. 1	成績評価の表示方法	
6. 2	成績の発表	
7.	再履修	36

3 履修上の注意・授業科目配当表・卒業要件

＜情報社会学科＞

1.	履修上の注意	38
2.	2023 年度入学者用授業科目配当表	40
3.	卒業要件一覧表（令和 5 年度入学）	44

＜心理学科＞

1.	履修上の注意	46
2.	2023 年度入学者用授業科目配当表	48
3.	卒業要件一覧表（令和 5 年度入学）	52

4 学生生活（I）

《これだけは知っておきたい編》

1.	学籍の確認	54
1. 1	学生証（身分証明書）	
1. 2	学生証の交付と更新	
1. 3	学生証の再発行	
1. 4	学生証の返還	
1. 5	身上の異動・身上申告書の訂正	
2.	傷害保険・損害賠償保険について	54
2. 1	学生教育研究傷害保険・ 学研災付帯賠償責任保険（（財）日本国際教育支援協会）	
2. 2	傷病見舞金制度	
2. 3	学研災付帯学生生活総合保険 （任意加入した学生のみ対象）	
3	緊急災害対応について	56

《学生生活を送るうえでの注意編》

1.	ガイダンス	58
2.	大学からの連絡	58
3.	通学定期乗車券	58
4.	学割証	59
4. 1	学割証の発行条件	
4. 2	学割証の発行	
4. 3	学割証利用の有効期間	
5.	通学方法	59
5. 1	スクールバスの利用	
5. 2	自動車・バイクによる車両通学	
5. 3	車両登録の方法等について	
5. 4	学生駐車場	
5. 5	交通事故が起こった時の対応等について	
6.	学生食堂	62
6. 1	大食堂	
6. 2	カフェ・ロータス（軽食堂）	
7.	セブン・イレブン埼玉工業大学店	62
8.	大学構内における喫煙・飲酒及び美化 衛生について（遵守事項）	62

9.	学生活動に関する願出・届出の 提出について	63
9. 1	団体	
9. 2	集会	
9. 3	掲示	
9. 4	大学の施設・設備等を借用する場合	
9. 5	学生活動の注意事項	
10.	遺失物・拾得物について	64

4 学生生活(Ⅱ)

《学生生活充実のために》

1.	悩みごとなどの相談	66
1. 1	学生相談室	
1. 2	学生委員について(学生相談)	
1. 3	ハラスメントの防止と相談について	67
1. 4	「配慮願」の申請について	68
2.	学習支援センター	68
2. 1	学習支援センターとは	
2. 2	利用できるもの	
2. 3	担当教員	
2. 4	開館時間	
3.	健康相談	69
3. 1	保健室の利用	
3. 2	定期健康診断	
3. 3	健康診断証明書の発行	
3. 4	健康診断結果報告書の発行	
3. 5	保険証の携帯	
3. 6	飲酒の恐ろしさ	
3. 7	エイズに関する基礎知識	
3. 8	禁煙運動について	
3. 9	大麻・危険ドラッグなどの薬物の乱用防止 について	
3. 10	若年女性に急増中の子宮頸がんについて	
3. 11	大学周辺の主な医療機関	
4.	奨学金制度	74
4. 1	学校法人智香寺学園特別奨学金制度(給付)	
4. 2	埼玉工業大学後援会奨学金制度(給付)	
4. 3	埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度(給付)	
4. 4	浄土宗 宗立・宗門校奨学金制度(給付)	
4. 5	日本学生支援機構奨学金(貸与奨学金)	
4. 6	日本学生支援機構奨学金(給付奨学金・授業 料等の減免)	
4. 7	留学生関係の奨学金制度	
4. 8	その他の奨学金制度	
4. 9	教育ローン	
4. 10	提携教育ローン(学費分納制度)	
5.	生活相談	77
5. 1	アパートの紹介	
5. 2	アルバイトの紹介	

5. 3	国民年金の加入	
5. 4	悪徳商法[こんな手口が君を狙っている]	
6.	厚生施設	79
6. 1	温水プール施設「パティオ」について	
7.	オフィス・アワー(相談時間)と個別指導に ついて	80

5 教職課程

6 資格の取得

7 就職

8 図書館・情報基盤センター・先端科学研究所

1.	図書館	96
2.	情報基盤センター	98
	学生供与のノートパソコンについて	99
3.	先端科学研究所	100

9 学則・諸規程

1	埼玉工業大学学則	102
1-1	学長裁定	121
2	埼玉工業大学人間社会学部規程	122
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅰ	128
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅱ	132
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅲ	139
	埼玉工業大学人間社会学部規程別表Ⅳ	141
3.	人間社会学部履修細則	142
4.	定期試験等における不正行為者 処分規程	147
5.	人間社会学部転学部, 転学科等 単位認定規程	148
6.	埼玉工業大学学生の 留学に関する取扱規程	149
7.	人間社会学部留学単位認定規程	150
8.	人間社会学部検定試験単位認定取扱規	151
9.	埼玉工業大学人間社会学部再入学規程	153
10.	人間社会学部転入学・編入学規程	154
11.	埼玉工業大学転学部規程	156
12.	人間社会学部転学科細則	157
13.	埼玉工業大学外部研究生の取扱い規程	158
14.	研究生規程	161
15.	科目等履修生規程	163
16.	教職課程科目等履修生規程	165
17.	学生の諸活動に関する規程	167
18.	学生の諸活動に関する規程細則	169
19.	大乗殿利用心得	171
20.	部室使用細則	172
21.	休学者の在籍料に関する細則	173

22. 埼玉工業大学学費納付細則	174
23. 学校法人智香寺学園特別奨学金制度規程	180
24. 外国人留学生規程	182
25. 埼玉工業大学留学生支援センター規程	184
26. 埼玉工業大学奨学生規程	186
27. 埼玉工業大学後援会奨学金制度規程	188
28. 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度規程	190
29. 埼玉工業大学後援会学費貸付制度に関する規程	191
30. 埼玉工業大学学生相談室規程	192
31. 埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程	194
32. 埼玉工業大学学部学生の懲戒に関する規程	197
33. 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項	204

10 大学の校舎配置

1. 施設案内図	206
2. 建物の各階平面図	
1 号館	207
2 号館	208
6 号館	209
10 号館	210
19 号館	211
21 号館	212
22 号館 1 ～ 2 階	213
22 号館 3 ～ 4 階	214
23 号館	215
24 号館	216
26 号館 1 ～ 3 階	217
26 号館 4 ～ 6 階	218
26 号館 7 ～ 9 階	219
27 号館 1 ～ 2 階	220
27 号館 3 ～ 4 階	221
27 号館 5 ～ 6 階	222
29 号館	223
30 号館 1 ～ 2 階	224
30 号館 3 ～ 4 階	225
30 号館 5 ～ 7 階	226
31 号館	227
32 号館	228
33 号館	229
34 号館	230
臨床心理センター	231

11 カリキュラムツリー

【情報社会学科】	233
【心理学科】	235

大 学 の 概 要

1 埼玉工業大学の概要

1. 1 校章の由来

埼玉工業大学の校章の図柄は、徳川家の家紋「三つ葉葵」に「大学」の文字を組み合わせたものである。

三つ葉葵が校章の基盤となっている理由は、当智香寺学園名にある智香寺が徳川家康公のご生母「於大の方」に縁りの寺院(茶毘の地)であり、その法名が「伝通院殿蓉菴光岳智香大禅定尼」であったためである。

なお、「三つ葉葵」の三つの葉には、それぞれに、本学の建学の精神である使命感、人生観、連帯感の三つの理想があらわされている。

1. 2 大学の沿革

明治36年2月	東京商工学校として東京市浅草森下町に創設
大正5年6月	実業学校に類する各種学校と認定(東京府)
大正11年4月	東京市神田駿河台3丁目2番地に移転
昭和10年4月	東京高等商工学校と改称
昭和13年4月	商業科を廃止、3ヵ年制の高等工学科を新設し、聖橋高等工学校と改称
昭和19年4月	財団法人聖橋学園設立し、聖橋工業学校(4年制)に昇格
昭和22年4月	新学制により聖橋中学校を併設
昭和23年4月	新学制により聖橋高等学校開設(普通科・機械科)
昭和25年4月	聖橋高等学校に定時制を設置
昭和26年3月	財団法人を学校法人聖橋学園に組織変更
昭和26年9月	東京都荒川区尾久町5丁目871番地の新校舎に移転
昭和32年4月	定時制に商業科併設
昭和36年4月	埼玉県大里郡岡部町大字普濟寺1690番地に聖橋学園埼玉工業高等学校(機械科)を開設
昭和37年3月	聖橋学園埼玉工業高等学校閉校
昭和37年4月	埼玉県大里郡岡部町普濟寺1690番地に聖橋工業高等専門学校(5年制)開設
昭和46年3月	荒川区尾久町の聖橋中学校・聖橋高等学校(全日制・定時制)を閉校
昭和48年12月	学校法人聖橋学園を学校法人智香寺学園に改称
昭和51年4月	埼玉工業大学に工学部を開設 初代学長に工学博士永井芳男就任 (入学定員 機械工学科60名 環境工学科40名 電子工学科40名)
昭和53年4月	埼玉工業大学工学部教職課程の設置(免許教科「高一種工業」)
昭和54年3月	聖橋工業高等専門学校閉校
昭和56年4月	埼玉工業大学工学部の学生定員を変更 (入学定員 機械工学科80名 環境工学科80名 電子工学科80名)
昭和58年4月	埼玉工業大学学長に工学博士武藤義一就任
昭和60年4月	埼玉工業大学専門学校(情報処理科・ビジネス学科)開設
平成2年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 環境工学科 電子工学科 入学定員各100名)
平成3年4月	埼玉工業大学学長に理学博士鈴木周一就任 埼玉工業大学科学技術研究所を設置
平成4年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 環境工学科 電子工学科 入学定員各160名)
平成7年7月	埼玉工業大学学長に理学博士竹内正幸就任
平成10年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科修士課程開設 (入学定員 システム工学専攻10名 物質科学工学専攻10名)
平成11年4月	埼玉工業大学科学技術研究所を埼玉工業大学先端科学研究所に改組し、ハイテク・リサーチ・センターを設置
平成11年4月	埼玉工業大学工学部環境工学科を応用化学科に名称変更
平成11年10月	埼玉工業大学学長に工学博士秋山 守 就任
平成12年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科博士後期課程を開設し、同時に同修士課程を博士前期課程に変更 (博士後期課程入学定員 システム工学専攻2名 物質科学工学専攻2名) (博士前期課程入学定員 システム工学専攻10名 物質科学工学専攻10名)
平成12年4月	埼玉工業大学工学部学生定員変更 (入学定員 機械工学科120名 応用化学科120名 電子工学科120名)

平成12年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各152名)
平成12年12月	学校法人智香寺学園と学校法人祥苑学園が合併
平成13年3月	埼玉工業大学専門学校閉校
平成13年4月	埼玉工業大学工学部期限付き学生定員変更 (機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各144名)
平成14年4月	埼玉工業大学工学部情報工学科を開設(入学定員 80名)
平成14年4月	埼玉工業大学人間社会学部を開設 (情報社会学科 入学定員120名 編入学定員 (2年次)5名 (3年次)20名) (心理学科 入学定員 80名 編入学定員 (2年次)5名 (3年次)10名)
平成14年4月	埼玉工業大学工学部学生定員変更 (機械工学科80名 応用化学科80名 電子工学科80名)
平成14年4月	埼玉工業大学工学部期限付学生定員変更 (機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各 96名)
平成15年4月	埼玉工業大学学長に工学博士永野三郎就任
平成15年4月	埼玉工業大学工学部期限付学生定員変更 (機械工学科 応用化学科 電子工学科 入学定員各88名)
平成15年4月	埼玉工業大学深谷高等学校を正智深谷高等学校に改称
平成16年5月	埼玉工業大学臨床心理センターを設置
平成18年4月	埼玉工業大学大学院人間社会研究科修士課程を開設 (入学定員 情報社会専攻10名 心理学専攻15名)
平成19年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科博士前期課程を改組 (入学定員 システム工学専攻 6名 電子工学専攻 7名 応用化学専攻 7名) 埼玉工業大学工学部を改組 (入学定員 機械工学科 60名 生命環境化学科 80名 情報システム学科 120名 ヒューマン・ロボット学科 60名)
平成20年4月	埼玉工業大学人間社会学部学生定員変更 (入学定員 情報社会学科120名 心理学科80名)
平成21年4月	埼玉工業大学学生定員変更 (入学定員 工学部 情報システム学科 110名) (入学定員 人間社会学部 情報社会学科 110名)
平成22年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科博士後期課程を改組 (入学定員 システム工学専攻2名 電子工学専攻2名 応用化学専攻2名)
平成23年4月	埼玉工業大学学長に工学博士内山俊一就任
平成23年4月	埼玉工業大学工学部を改組 (入学定員 機械工学科 110名 生命環境化学科 80名 情報システム学科 120名)
平成24年4月	埼玉工業大学に学習支援センター、キャリア支援センター及び留学生支援センターを設置
平成25年4月	埼玉工業大学学生定員変更 (入学定員 工学部 機械工学科110名 生命環境化学科100名 情報システム学科130名) (入学定員 人間社会学部 情報社会学科100名 心理学科60名)
平成27年4月	埼玉工業大学にもものづくり支援センターを設置 埼玉工業大学学生定員変更 (入学定員 工学部 機械工学科115名 生命環境化学科110名 情報システム学科135名) (入学定員 人間社会学部 情報社会学科90名 心理学科50名)
平成28年4月	埼玉工業大学にもものづくり研究センターを設置 埼玉工業大学に教職センターを設置
平成30年4月	埼玉工業大学にA I 研究センターを設置
平成30年4月	埼玉工業大学大学院工学研究科 博士前期課程及び博士後期課程を改組 前期課程(入学定員 機械工学専攻6名 情報システム専攻7名 生命環境化学専攻7名) 後期課程(入学定員 機械工学専攻2名 情報システム専攻2名 生命環境化学専攻2名)
平成31年4月	埼玉工業大学工学部学生定員変更 (入学定員 工学部 機械工学科120名 生命環境化学科90名 情報システム学科150名) 埼玉工業大学に自動運転技術開発センターを設置

1. 3 大学の構成

埼玉工業大学 (Saitama Institute of Technology)

1) 大学院工学研究科 (Graduate School of Engineering)

【博士前期課程】

機械工学専攻 (Department of Mechanical Engineering)

生命環境化学専攻 (Department of Life Science and Green Chemistry)

情報システム専攻 (Department of Information Systems)

【博士後期課程】

機械工学専攻 (Department of Mechanical Engineering)

生命環境化学専攻 (Department of Life Science and Green Chemistry)

情報システム専攻 (Department of Information Systems)

2) 大学院人間社会研究科 (Graduate School of Human and Social Studies)

【修士課程】

情報社会専攻 (Department of Informational Society Studies)

心理学専攻 (Department of Psychology)

3) 工学部 (Faculty of Engineering)

機械工学科 (Department of Mechanical Engineering)

生命環境化学科 (Department of Life Science and Green Chemistry)

情報システム学科 (Department of Information Systems)

4) 人間社会学部 (Faculty of Human and Social Studies)

情報社会学科 (Department of Informational Society Studies)

心理学科 (Department of Psychology)

5) 基礎教育センター (Foundation Study Center)

6) 先端科学研究所 (Advanced Science Research Laboratory)

臨床心理センター (Training and Research Center of Clinical Psychology)

国際交流研究センター (Research Center for International Exchange)

科学と仏教思想研究センター (Center for Research into Science and Buddhist Thought)

産学官交流センター (Collaboration Center for Industry, Academia and Government)

AI研究センター (Artificial Intelligence Research Center)

7) 図書館 (Library)

8) 情報基盤センター (Information Technology Center)

9) 学習支援センター (Learning Support Center)

10) キャリア支援センター (Career Support Center)

11) 留学生支援センター (International Students' Support Center)

12) ものづくり研究センター (Manufacturing Research Center)

13) 自動運転技術開発センター (Autonomous Driving Technology Development Center)

14) 教職センター (Center for Teaching Profession)

教職課程 (Course for Teaching Profession)

15) 学生相談室 (Student Counseling Office)

16) 学生ハラスメント相談室 (Harassment Counseling Office)

17) 事務局 (Administration Office)

法人本部 (法人総務課 管財課 会計課)

教学部 (学生課 教務課 入試課 就職課 教育研究支援課 学術情報課)

1. 4 事務局の主な取扱事項

事務局窓口の取扱時間

月曜日～金曜日 9:00～17:30

事務局の主な取扱事項

① 法人本部

法人総務課 (26号館8・9F)

- ・法人運営の企画・立案・調査に関すること
- ・寄附行為、諸規程の制定・改廃並びに整備に関すること
- ・教職員の人事・服務・福利厚生に関すること

管財課 (26号館8F)

- ・施設・設備の管理
- ・構内の整備・清掃
- ・スクール・バスの運行

会計課 (26号館8F)

- ・学費振込票の交付
- ・学費の収納・督促
- ・学生会・後援会等諸会費の受託収納
- ・証明書等手数料収納

② 教学部

学生課 (26号館1F)

- ・学生(留学生、障害を持つ学生等を含む)の相談と健康管理に関すること
- ・各種奨学金と就学貸付等に関すること
- ・学費の延納申請等に関すること
- ・学生の車両通学に関すること
- ・学生食堂及び学内売店に関すること
- ・入学式・学位記授与式等の行事に関すること
- ・遺失物・拾得物に関すること
- ・学生傷害保険に関する事務取扱
- ・厚生施設・運動施設の利用事務取扱
- ・国家試験及び資格のアドバイスと情報提供
- ・アルバイト及び下宿・アパート等の情報提供
- ・学生証・学生割引証・在学証明・通学証明・卒業証明・卒業見込証明・健康診断書の発行
- ・後援会に関すること

教務課 (26号館1F・30号館1F)

- ・授業日程・時間割・試験に関すること
- ・履修登録に関すること
- ・成績及び進級・卒業に関すること
- ・教職課程及び教員免許状に関すること
- ・科目等履修生・研究生に関すること
- ・休学・退学・除籍等の学籍に関すること
- ・成績証明書の発行

入試課 (26号館4F)

- ・大学院及び大学の学生募集の企画及び立案に関すること
- ・大学院及び大学の入学試験の企画及び立案に関すること
- ・大学の広報活動・広告案内に関すること

就職課 (26号館1F)

- ・就職指導及び相談
- ・就職の紹介・斡旋

教育研究支援課(23号館1F・29号館1F)

○23号館1F

- ・情報基盤センターに関すること
- ・パソコン実習室(23号館)の管理に関すること
- ・メールアドレス及びユーザーアカウントの管理に関すること

○29号館1F

- ・先端科学研究所に関すること

学術情報課(21号館1F)

- ・図書館に関すること

1. 5 学生の書類提出先

① 次の書類は、学生課へ提出してください。

届出及び願出書類	提出期限及び添付書類等	備考
誓約書	入学時	
身上申告書	入学時	様式1
欠席届	当該日の前後1週間以内	様式2
住所変更届(学生・保証人)	速やかに	様式3
保証人変更届	速やかに	様式4
改姓届(学生・保証人)	速やかに、改姓を証明できる書類を添付	様式5
合宿届	1週間前まで、名簿・計画表を添付	様式6
学外活動届(大会・行事・練習・練習試合)	1週間前まで、名簿を添付	様式7
施設・設備使用許可願	3日前まで(平日、時間外、休日)	様式8
学内物品使用許可願	1週間前まで	様式9
学外研修届	1週間前まで、名簿・計画表を添付	様式10
学生団体結成願	速やかに、規約・名簿・年度活動表を添付	様式11
学生団体解散届	解散後1週間以内	様式12
学内集会届	3日前まで	様式13
学生団体規約変更届	1週間前まで、新旧団体規約を添付	様式14
学外団体加盟許可願	1週間前まで、加盟団体規約を添付	様式15
掲示許可願	前日まで、掲示物を添付	様式16
出版・印刷物配布許可願	前日まで、出版・印刷物を添付	様式17
車両通学許可願	速やかに、保険契約書(写)を添付	様式18
学生納付金延納願	学費納入期限前	様式19
紛失・盗難・捨得物届	速やかに	様式20
事故(ケガ)報告書	事故(ケガ)発生から1週間以内	様式21

② 次の書類は、教務課へ提出してください。(※ 届出及び願出書類には印鑑が必要です)

届出及び願出書類	提出期限及び添付書類等	備考
履修登録訂正願	履修の登録期限を過ぎた場合の訂正に使用する	
成績質問票	指定された成績発表日に提出する	

欠席届	1週間以上欠席，診断書及び理由書を添付	
休学願	2か月以上欠席，診断書及び理由書を添付	
復学願		
退学願	学生証の返却	
転学部または転学科願		
再試験受験願	受験許可者のみ，再試験料1科目3,000円	
追試験受験願	診断書または事故の証明書等を添付	
他学科他学部科目履修許可願		

1. 6 証明書類の申込先

学生の各種証明書類は，学生課または教務課へ申し込んでください。

証 明 書 類		手数料	申込先	発行日
学生証(再発行の場合)		2,000円	学生課	翌日発行
在学証明書		300円	自動発行機	即日発行
卒業見込証明書		300円	自動発行機	即日発行
成績証明書(日本語版)		500円	自動発行機	即日発行
成績証明書(英語版)		1,000円	学生課	1週間後
学位取得証明書(日本語版)		300円	学生課	翌日発行
学位取得証明書(英語版)		500円	学生課	1週間後
健康診断書		300円	自動発行機	即日発行
保険加入証明書		300円	学生課	翌日発行
研究生在学証明書		300円	学生課	翌日発行
学生旅客運賃割引証(学割)		無料	自動発行機	即日発行
通学証明書		無料	学生課	即日発行
仮学生証		無料	自動発行機	即日発行
入国理由書		300円	学生課	翌日発行
車両通学許可証		無料	学生課	即日発行
大学院進学等証明書(調査書)		500円	教務課	5日後
大学院進学等証明書(推薦書)		500円	教務課	5日後
教育職員免許状 関係の証明書	学力に関する証明書	無料	教務課	1週間後
	教員免許状取得見込証明書			翌日発行
4年生の進学または 就職活動に関する証 明書	卒業見込証明書	100円	自動発行機	即日発行
	成績証明書	100円	自動発行機	即日発行
	健康診断書	100円	自動発行機	即日発行

※ 26号館1Fに設置されている証明書自動発行機を利用する場合は，学生証が必要です。

2. 学 籍

学籍は、本学の在学者としての身分をもっていることを意味しています。

学籍を登録するための要件としては、①入試合格、②入学手続の完了、③入学式への出席等があります。

入学手続は、定められた期間内に、①学費の納入、②誓約書、身上申告書、高等学校の卒業証明書・成績証明書等必要書類の提出を行います。

2. 1 学生証

学生証は、本学の学籍取得を証明する証書(身分証明書)であり、学籍番号、所属する学部・学科、氏名、生年月日、発行日が記載され、学生の写真を貼付しています。

学生は、毎年度始めに在籍確認を行います。

学生証を紛失、汚損の場合は学生課にて再交付を受け、常に携帯してください。

退学等により学籍を失ったとき、また、卒業により有効期限を経過したときは、ただちに学生課に返還してください。

2. 2 学籍番号

学籍番号は、本学の学生として身分を取得したものにつけられた学籍照合の番号であり、学生証に7桁の数字で記載されます。

修学上の手続き及び証明書類の申込みの際は必ず記入する必要があります。

学籍番号のしくみはつぎの通りです。

【2023年度以降の入学者に適用する学籍番号】

	①	入学年度（西暦下2桁 2023年度入学）			
	②	学部コード（5＝人間社会学部）			
<u>23</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>001</u>	③	所属学科コード
①	②	③	④		1＝情報社会学科
					2＝心理学科
				④	所属学科内の個人番号

2. 3 学籍の異動

入学、退学、転学、休学、除籍、卒業など、在学関係に変更が生ずることを学籍の異動といいます。

学籍異動に関する相談及び手続きは、教務課で受け付けます。

【入 学】

入学の種類には、通常の1年次への入学の他、再入学、転入学、編入学などがあります。

入学時期は、毎年4月を原則としています。

①再入学

本学を中途退学した者が、願い出により、再び同じ学部・学科の相当学年に入学することをいいます。

②転入学

他の大学から本学に入学を志願し、入学許可に伴って現に在学中の大学を退学することにより入学することをいいます。

③編入学

大学を卒業または中途退学した者及び短期大学または高等専門学校を卒業した者等が、工学部教育課程の2学年または3学年に入学することをいいます。

【転 学】

本学在学中の学生が、大学の許可を得て他の大学へ入学することをいいます。

【転学部】

工学部から人間社会学部または人間社会学部から工学部へ専攻する学部を変更することをいいます。

【転学科】

本学の学部内で専攻する学科を変更することをいいます。

【休 学】

病気その他やむを得ない理由で引き続き2か月以上就学しないことをいいます。

休学できる期間は、許可を受けた学年を基準として1年以下ですが、特別の事情があると認められた場合は、再休学を許可することがあります。

休学中の学生は在籍しているが就学していない状態なので、休学期間は卒業に必要な在学年数(4年)には算入されません。

休学者については休学期間等に応じて学費を一部免除することがあります。

【復 学】

休学期間の満了または休学の解除・中断によって再び就学することをいいます。

復学の手続きは、9月上旬または3月上旬までに教務課へ申し出てください。

復学する学年は、原則として、休学した時点の学年となります。

【退 学】

願い出による退学と懲戒処分による退学があります。

病気その他本人の都合により退学を願い出るときは、退学願(学生証添付)を教務課に提出し、学長の許可を得てください。なお、退学者は、卒業前に大学を退くのですからすべて中途退学(中退)となります。

【除 籍】

除籍は、一定事由の発生により、自動的に学生の学籍を抹消する処置をいいます。

次のいずれかに該当する者は、在学契約上の義務不履行者として除籍となります。

- ①正当の事由なく、所定の納付金の納付を怠った者
- ②正当の事由なく、履修届を提出しない者
- ③規定の在学年数を超えた者
- ④死亡または行方不明の届け出があった者

【卒 業】

卒業は、本学の学生としての身分が終了することであり、人間社会学部を卒業した学生には、学士(教養学〔情報社会学科〕・心理学〔心理学科〕)の学位が授与されます。本学を卒業するためには、4年以上在学し、学則及び人間社会学部規程の定めに基づいて、所定の授業科目から124単位以上修得することが必要です。なお、本学に3年以上在学し、卒業単位を優秀な成績で修得したと教授会が認める場合には、早期卒業を認めることがあります。

【留 年】

留年は、進級に必要な単位が不足しているので上級学年に進級できないこと、または休学したことや単位不足などの理由により卒業できないで所定の修業年限を超えて在学することをいいます。

3 学 費

入学金以外の学費には、授業料と実験実習費、施設設備費、卒業研究費があります。

その金額については、入学年度または学年により違いがありますので、学費納入の通知書にて確認してください。

3. 1 学費の納入方法

学費は、本学指定の学費振込用紙により、金融機関から振込んでください。

学費振込用紙は、毎年4月上旬に会計課から保証人(父母)宛に、①年額記載の振込用紙と、②分納前期額記載の振込用紙の2枚を郵送します。

新入生、編入生を含め2回払い(分納)の学生については、③分納後期額記載の振込用紙を8月下旬に郵送します。

保証人の住所・氏名等は、入学手続きの際提出した書類に基づき記載していますので、その後変更があった場合は、必ず変更届を学生課に提出してください。

なお、学費振込用紙が届かないとき、紛失してしまったときは、会計課または学生課に連絡してください。

3. 2 学費の納入期限

学費の納入期限は、次の通りです。

納入方法	使用振込用紙	学 費	納入期限
年額一括納入	①	1 年分	4 月末日
年 2 回払い	②	分納前期分	4 月末日
	③	分納後期分	9 月末日

3. 3 学費の延納願

特別な理由により、学費が期限内に納入できず延納を希望する場合は、その納入期限(4 月末日、9 月末日)前に、本学所定の「学生納付金延納願」を学生課に提出してください。

学生納付金延納願は、その理由を具体的に記載して本人及び保証人(父母)が連署して提出してください。

延納を許可される期間は、前期・後期とも正規の納入期限から起算して3 か月以内です。

3. 4 学費未納者の除籍

学費が所定の手続きを経ないで未納の場合は、学則により、除籍処分となります。

4 学生への連絡及び通知

人間社会学部学生への連絡及び通知は、ネットの「LiveCampus」、30号館1Fエントランスの「電子掲示板」、紙による「掲示板」を通じておこないます。学生の呼び出し、休講情報や教室変更などを案内します。登校前や登校後には必ず各種案内を確認してください。

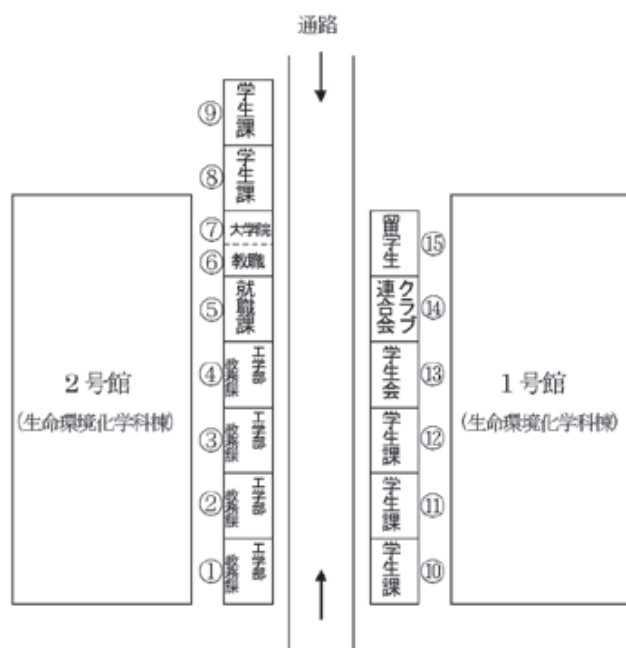
案内を見落としたために生じる不都合は、すべて諸君自身に帰することになりますので注意してください。

学生からの電話による問い合わせには応じられませんので、必要に応じて事務局(教務課・学生課)の窓口に来てください。

緊急かつ止むを得ない場合は、下記の連絡先を利用してください。

学生課(直通) 048-585-6812 / 教務課(直通) 048-585-6301

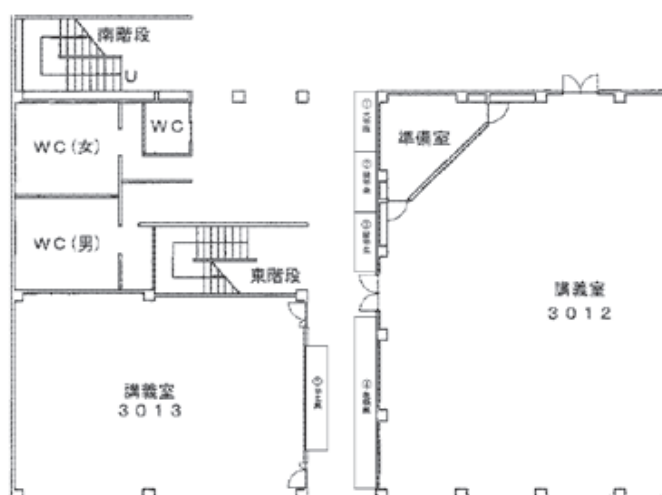
学生と直接関係のある学生課、教務課及び就職課の掲示場所(概略図)は、以下のとおりです。



【主な掲示物】

- ①～④ 教務課 [試験日程・授業の休講・時間割変更]
- ⑤ 就職課 [就職情報・ガイダンス, セミナー]
- ⑥ 教職課程 ※30号館1階にも掲示板があります。
- ⑦ 大学院生
- ⑧～⑫ 学生課 [各種奨学金の手続き・健康診断日程・行事日程]
- ⑬ 学生会 [学生会行事]
- ⑭ クラブ連合会 [勧誘ポスター・クラブ連合会行事]
- ⑮ 留学生

26号館(正智塔)出入り口



【主な掲示物】

- ① 大学院生
- ② 奨学金関係
- ③ 留学生
- ④ 就職課 [就職情報・ガイダンス, セミナー]
- ⑤ 学生課 [健康診断日程・行事日程]

30号館

令和5年度(2023) 人間社会学部学事予定表 (4月～8月)

月	火	水	木	金	土	日	
4月	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
5月	①	②	③	④	⑤	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
6月				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
7月						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
8月	24	25	26	27	28	29	30
	31						
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	⑪	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

4/1 入学式, 新入生入学手続き, 各種奨学金説明会, 交通安全講習会
【新入生】4/3～7 新入生オリエンテーションウィーク
4/3 ノートPC配布(Zoom講習会), 社会人基礎力テスト, 新入生準備調査
4/4 健康診断
情社・心理 4/5 学生会ガイダンス, 4/5～6 フレッシュマンキャンプ(1泊2日)
4/7 履修ガイダンス・履修登録

【在学生】4/6 前期ガイダンス
4/10 前期授業開始
4/5～14 履修登録期間, 4/15～21 履修訂正期間

5/1・2 全学休講日
5/20 学生総会

6/3・10・17・24 前期補講日(集中講義日)

7/1・8・15・22・24～28 前期補講日(集中講義日)

7/17 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 月曜日授業を行います。

7/31～8/4 前期末定期試験期間
8/5～9/13 インターンシップ・短期留学推奨期間, 8/5～9/13 夏期休業期間

8/23・24 前期末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き
8/28～31 前期追試・再試期間

● 国民の祝日
○ 大学行事等に伴う休講日
□ 祝日授業日

令和5年度(2023) 人間社会学部学事予定表 (9月～3月)

	月	火	水	木	金	土	日	
9月					1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	9/13 前期授業終了, 9/14 後期ガイダンス
	11	12	13	14	15	16	17	9/15 後期授業開始, 9/14～28 履修訂正期間
	18	19	20	21	22	23	24	9/18 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 月曜日授業を行います。
10月	25	26	27	28	29	30		
							1	
	2	3	4	5	6	7	8	10/6～9 学園祭期間(授業休講) 【10/7・8学園祭】
	9	10	11	12	13	14	15	
11月	16	17	18	19	20	21	22	◇10/21 総合型選抜1期・特別選抜
	23	24	25	26	27	28	29	10/28 後期補講日(集中講義日)
	30	31						
			1	2	3	4	5	11/3 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 金曜日授業を行います。
12月	6	7	8	9	10	11	12	11/4・11 後期補講日(集中講義日)
	13	14	15	16	17	18	19	◇11/18 指定校推薦・公募推薦
	20	21	22	23	24	25	26	11/23 祝日授業日 ※国民の祝日ですが, 木曜日授業を行います。
	27	28	29	30				◇11/25 総合型選抜2期・学校推薦型選抜・特別選抜
1月					1	2	3	12/2・9 後期補講日(集中講義日)
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	◇12/16 総合型選抜3期・総合型選抜奨学生採用型・学校推薦型選抜
	18	19	20	21	22	23	24	12/25 授業終了, 12/26～1/8 冬期休業期間
2月	25	26	27	28	29	30	31	
	1	2	3	4	5	6	7	1/9 授業再開, 1/10 大学創立記念日(授業休講)
	8	9	10	11	12	13	14	1/9・11・15～19 後期補講日(集中講義日)
	15	16	17	18	19	20	21	◇1/12～14 大学入試共通テスト準備・実施日
3月	22	23	24	25	26	27	28	1/22～26 学年末定期試験期間
	29	30	31					◇1/31～2/1 一般選抜A日程
				1	2	3	4	2/5・6 学年末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き
	5	6	7	8	9	10	11	2/5～7 在学生健康診断, 2/8・9・13・14 後期追試・再試期間
4月	12	13	14	15	16	17	18	◇2/9 総合型選抜4期・学校推薦型選抜・特別選抜
	19	20	21	22	23	24	25	◇2/21 一般選抜B日程
	26	27	28	29				2/月上旬 卒業研究発表, 2/29 各学科別判定会議
					1	2	3	
5月	4	5	6	7	8	9	10	3/4 判定会議, ◇3/6 一般選抜・総合型選抜5期, 3/8 進級・卒業判定発表
	11	12	13	14	15	16	17	3/15 後期授業終了, 3/17 学位記授与式
	18	19	20	21	22	23	24	3/18～3/31 春期休業期間
	25	26	27	28	29	30	31	

- 国民の祝日
- 大学行事等に伴う休講日
- 祝日授業日

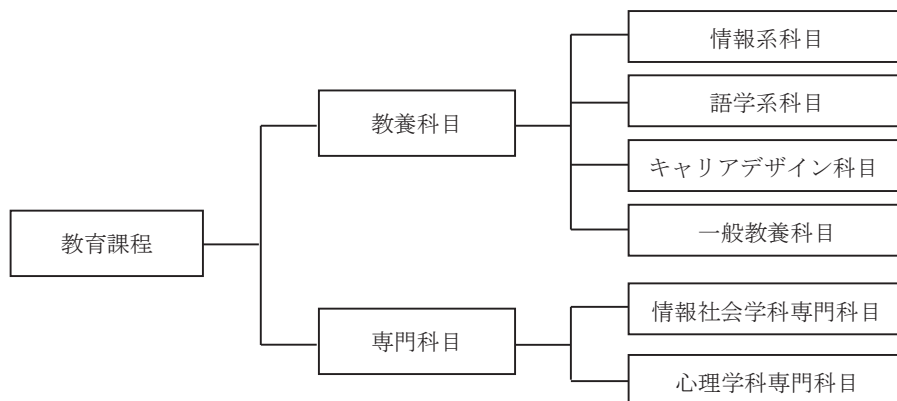
《 2023年度 》 人間社会学部 新入生オリエンテーション 日程表

4月1日(土)	■入学入学式 立集合 9:50 開式 10:00 場所:大乗殿	■入学手続き (入学式終了後～) 情報社会学科 — 2632教室 心理学科 — 3021教室	昼休み	■各種奨学金説明会 立集合 13:20 (13:20～13:40) 場所:大乗殿 ■留学生ガイダンス 立集合 13:20 (13:20～13:40) 留学生(全学科) — 3037教室 保護者 — 3011・3012教室待機、学内自由見学等	■交通安全講習会 立集合 13:50 (13:50～15:00) 場所:大乗殿
	保護者 — 3011・3012教室 式典終了後、後援会総会開催				
4月2日(日)					
4月3日(月)	●ノートPC配布&ノートPC利用 (著作権) 講習会 立集合 9:10 (9:10～12:00) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3012教室			■社会人基礎力テスト 立集合 13:00 (13:00～14:30) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3012教室	●新入生準備調査 (英語・情報) 立集合 14:50 (14:50～16:00) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3012教室
	■健康診断 場所:大乗殿 ※日程詳細は学生課より別途案内				
4月4日(火)					
4月5日(水)	■学生会ガイダンス 立集合 9:00 場所:大乗殿		昼休み	■フレッシュマンキャンプ1日目 ☆12:30出発 (1泊2日)	
4月6日(木)	■フレッシュマンキャンプ2日目 ☆17:15大学着予定				
4月7日(金)	＜全学生対象＞ ■就職ガイダンス 立集合 9:10 (9:10～9:40) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3011教室	＜全学生対象＞ ※ネットワーク利用承認書を持参 ■履修ガイダンス 立集合 10:00 (10:00～12:00) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3013教室	昼休み	＜全学生対象＞ ■履修登録 立集合 13:00 (13:00～14:30) 情報社会学科 — 3011教室 心理学科 — 3013教室	＜教員志望者のみ対象＞ ■教職ガイダンス 立集合 15:00 (15:00～16:00) 場所:3012教室
4月8日(土)					
4月9日(日)					
4月10日(月)	■前期授業開始				

履 修 要 綱

1 教育課程

人間社会学部の教育課程は、次のように構成されています。



2 単 位

授業科目の単位は、45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。

授業の単位は、その授業方法・授業時間外に必要な学修を考慮し、講義及び演習（基礎演習・一般演習・基礎実験演習・一般実験演習を含む）については、15時間以上をもって1単位としています。

2. 1 履修の必修と選択

授業科目は、履修方法により、次のように区分されます。

① 必修科目

必ず履修し単位を修得しなければならない授業科目です。

② 選択必修科目

一定の単位を修得しなければならない授業科目です。

③ 選択科目

各自の志向に応じて選択履修する授業科目です。

それぞれの授業科目について必要な修得単位は、所属学科の進級・卒業要件のなかに定められています。

2. 2 開講期間

授業科目は、開講される期間により、次のように区分されます。

① 半期科目

学年の前期または後期に開講される授業科目であり、前期科目または後期科目といいます。

② 集中講義科目

集中講義期間または休業期間の一定期間に、連日集中して開講される授業科目であり、期末の試験により単位認定が行われます。

2. 3 履修学年

授業科目は、体系的に関連づけられ、あらかじめ履修すべき学年が定められています。

学生は、原則として在籍する学年に担当された授業科目を履修することになります。

ただし、下級学年に担当された授業科目を履修することは可能です。

上級学年に担当されている授業科目は、特別な場合を除き、履修することはできません。

2. 4 授業時間割表（各年度始めの前期ガイダンス時に配布）

授業時間割表には曜日、時限、履修学年、講義番号、必修・選択区分、授業科目名、担当教員名、講義室が記載されています。

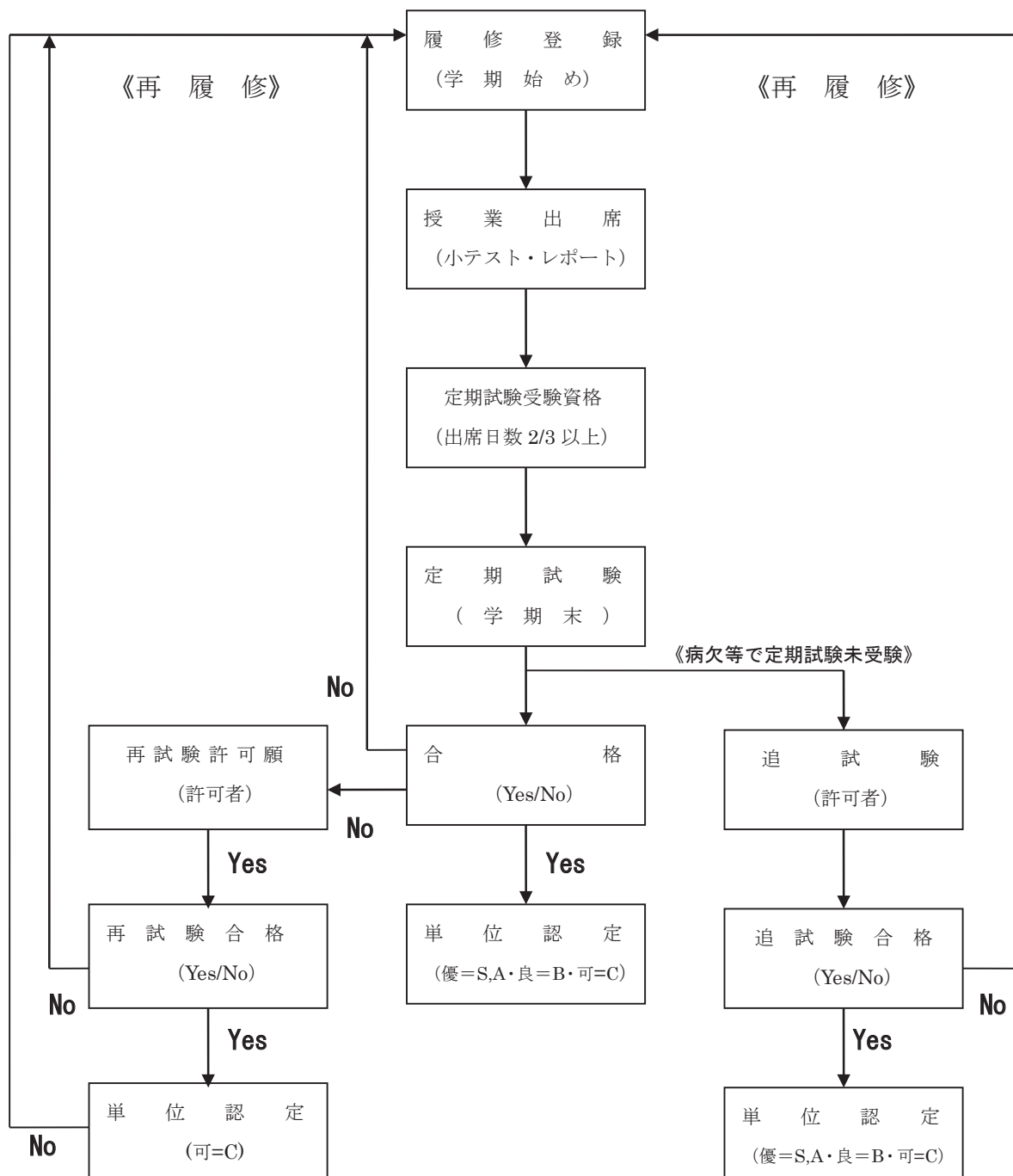
授業は、原則として学年を単位としていますが、授業科目によりクラスに分割して授業を行います。

授業の年間スケジュールについては、前期ガイダンス時に配布される学年暦を参照して下さい。

3 単位認定

学修は、どの授業科目を履修するかを登録することから始まります。

学生は、学期始めに履修する科目を登録し、授業に出席し、学期末に定期試験を受けます。その試験に合格した場合に、所定の単位を修得したことが認定されます。



3. 1 履修計画

授業科目を履修するには、各自の履修計画にしたがい、学年度または学期始めの定められた期間内に履修登録をしなければなりません。

1年間にどの授業科目をどのように履修するか計画は、次の点を充分考慮して立ててください。

- ① 本書の「授業科目配当表」および「LiveCampus」内の各科目のシラバスを参照し、履修したい科目を検討する。
- ② 必修科目は最優先して履修する。
- ③ 選択必修科目、選択科目についてはシラバスを参考に各自の志向に応じて履修する。
- ④ 在籍する学年に配当された授業科目を履修する。上級学年の科目は履修できない。
- ⑤ 上級学年に進んでから単位不足にならないよう卒業要件を考慮し、1年間の修得単位数は36単位程度を見込んで計画する。

3. 2 履修登録（手続き）

履修登録は、次のように行います。

① 登録方法

学期始めに実施される学科・学年別ガイダンス、授業時間割表、シラバス、各学科の履修上の注意事項などを参照し、履修科目を検討してください。

履修登録の方法を読んで、各自決められた期間に「LiveCampus」から登録を行います。

各学期の授業開始日から2週間程度の期間は、科目の選択が可能ですので、同時限に開講される科目を受講してみて検討しても構いません。

② 登録内容の確認および訂正

履修登録・訂正期間内であれば、「LiveCampus」から、登録内容を繰り返し修正することができます。登録した内容は、各学期に設けている訂正期間の最終日をもって確定となりますので、各自で必ず確認をして下さい。訂正期間を過ぎた修正は認められませんので注意して下さい。

③ 履修登録上の注意点

時間割上の同一時限における2科目以上の重複登録は認められません。

また、登録されていない科目を受講することや、定期試験を受験することは認められず単位の認定も行われません。

【履修届未提出者の除籍】

正当な理由なく履修登録を行わなかった学生については、除籍処分となります。

履修科目を登録する期間及び場所

履修科目を登録する期間

前期

〔履修登録期間〕 2023年4月 5日(水)～4月14日(金)

〔履修訂正期間〕 2023年4月15日(土)～4月21日(金)

後期

〔履修訂正期間〕 2023年9月14日(木)～9月28日(木)

場所

- ・ 30号館 パソコン実習室
- ・ 学内の無線LANアクセスポイント。
- ・ 自宅のパソコンからインターネットを利用して接続

履修登録の時間

パソコン実習室を利用する場合

- ・ 履修登録期間中は1時限～5時限まで利用が可能ですが、教室ごとの利用可能時間帯は、教務課にて確認して下さい。

学内常設のパソコンを利用する場合

- ・ いつでも利用できますが、18時以降翌朝までは利用できません。

自宅からインターネットを利用する場合

- ・ いつでも利用できますが、履修登録最終日の18時が締切り時刻です。ご注意下さい。

※深夜はシステムのメンテナンスを行うことがありますのでご注意下さい。

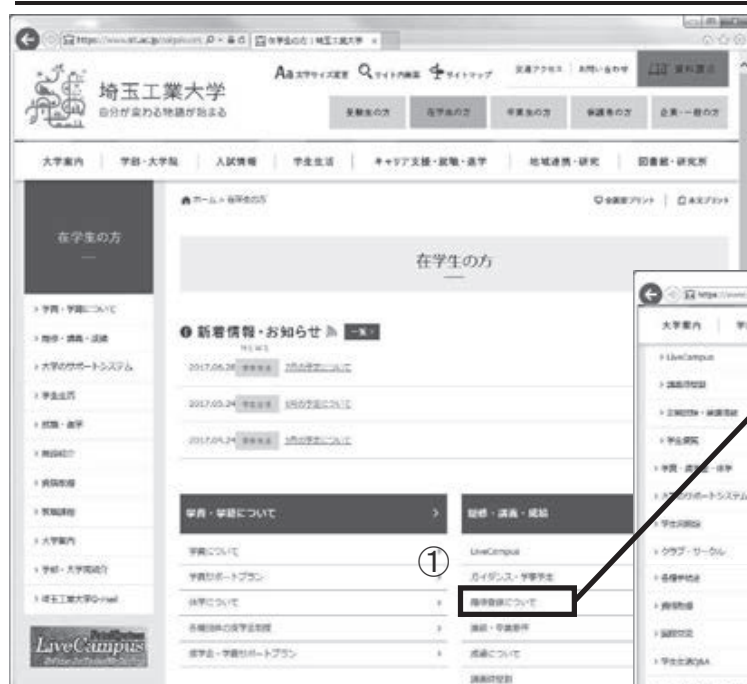
履修登録方法 #1

パソコンからインターネットを利用できる閲覧用ソフト(GoogleChromeなど)を用い、埼玉工業大学ホームページに設置してある「LiveCampus」ページの履修登録画面から履修登録を行います。



- ・ 大学ホームページ
- ・ URL : <https://www.sit.ac.jp>
- ・ 「在学生の方」のリンク先に移動

履修登録方法 #2



①:「履修登録について」ページに移動してから、「LiveCampus」ページに移動します。

- ・「履修登録について」ページに移動して、注意事項や変更点などをよく読んでから履修登録を行ってください。
- ・「LiveCampus」のリンク先に移動します。

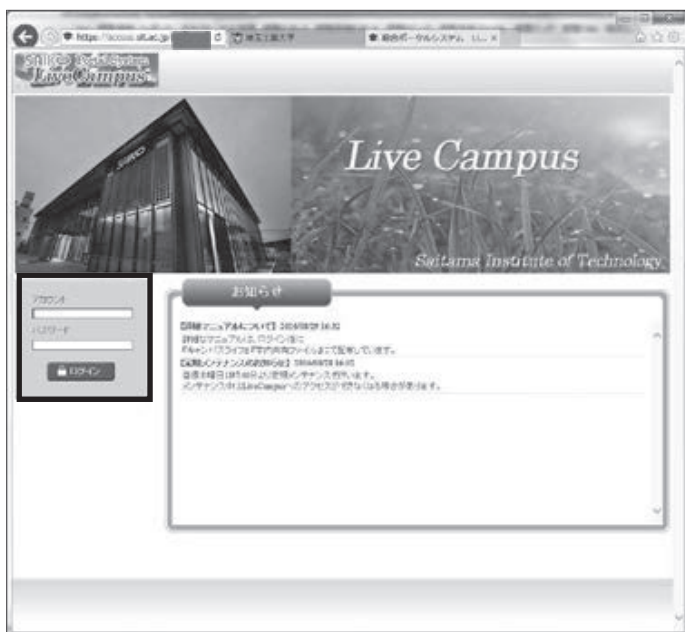


履修登録画面 #1



- ・「LiveCampus」のリンクもしくはバナーをクリックします。

履修登録画面 #2



・「ログイン画面」

ID欄にアカウント、パスワード欄にパスワードを入力します。

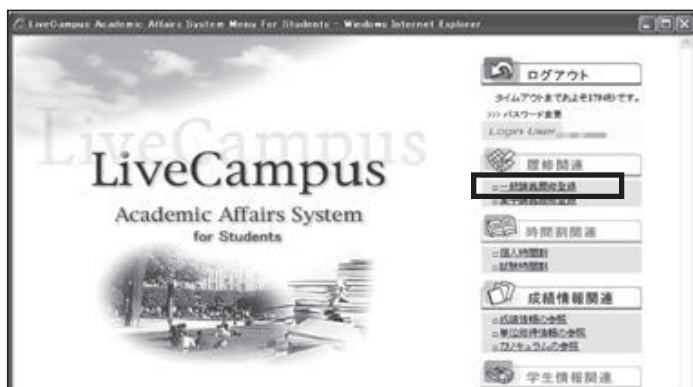
- ※ アカウント及びパスワードは、情報基盤センター発行のネットワーク利用承認書に記載のものです。
- ※ 正しくログイン出来ない場合は教務課までお問い合わせ下さい。

履修登録画面 #3



・「システム連携リンク」

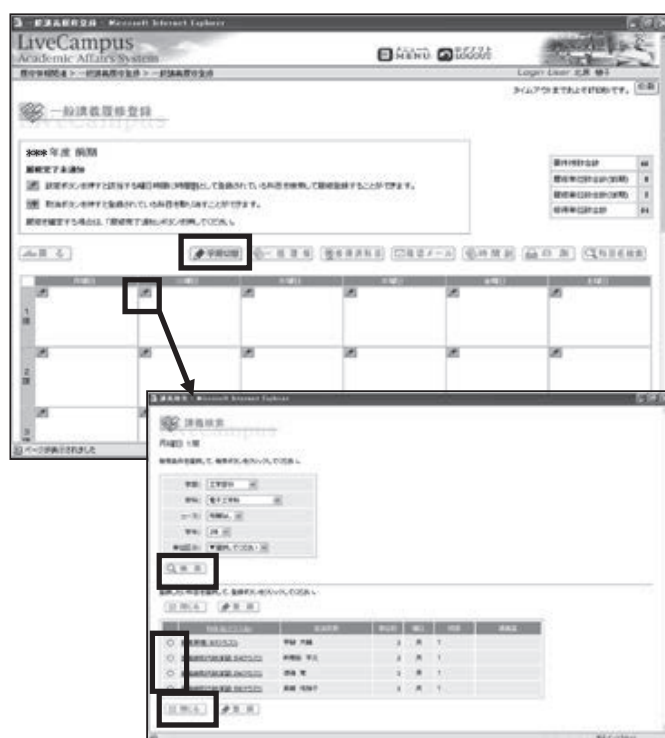
「教務(履修・成績等)」を押します。



・「教務システムメニュー」

「一般講義履修登録」を押します。

履修登録画面 #4



- ・「一般講義履修登録」
履修登録したい時間割コマの鉛筆マークを押します。
- ・「講義検索」
学部, 学科, コース, 学年を確認し, 「検索」ボタンを押します。
- ・「登録」
登録したい科目を選び, 「登録」ボタンを押します。
- ・「取り消し」
取り消しをしたい時間割コマの消しゴムマークを押します。
- ・「学期切替」
前期履修登録時に, 必ず, 後期分も含めて履修登録をして下さい。

履修登録画面 #5



- ・「履修完了通知」
履修登録が終わったら, 「履修完了通知」を押して下さい。
- ・「履修完了取消」
完了通知後に登録内容を修正したい場合は, 「履修完了取消」を押してから, 修正を行って下さい。
※修正後は再度「履修完了通知」を押して下さい。

4 授 業

授業は、1時限（1コマ）＝100分で行われます。1コマは2時間に換算します。
授業時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1 時 限	9 : 1 0 ～ 1 0 : 5 0
2 時 限	1 0 : 5 5 ～ 1 2 : 3 5
昼 休 み	1 2 : 3 5 ～ 1 3 : 2 0
3 時 限	1 3 : 2 0 ～ 1 5 : 0 0
4 時 限	1 5 : 0 5 ～ 1 6 : 4 5
5 時 限	1 6 : 5 0 ～ 1 8 : 3 0

4.1 授業への出席

履修登録した授業科目は毎回出席することが必要です。出欠状況は、成績評価の重要な要件になります。授業に欠席する、または欠席した理由を知らせる必要があるときは、個々に欠席届を担当教員に提出して下さい。欠席届の用紙は、学生課・教務課窓口にあります。

正当な理由がなく、授業の2／3以上出席していない学生については、成績評価を行わない場合がありますので注意して下さい。

【欠 席】

授業を欠席した場合、以下の事由に該当する場合のみ欠席届を提出することが可能です。

- ・病気・けがによる1週間以上の欠席（診断書及び理由書を添付のこと）
- ・公共交通機関の遅延による欠席
- ・二親等以内の親族及び配偶者の死亡による欠席（会葬案内等日付が入った書類を添付のこと）

※欠席理由として認められる期間

（死亡した日から葬儀日までの間を起算日とし、土・日・祝日を含む連続した期間）

一親等（父・母・子）および配偶者 7日以内

二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫） 3日以内

- ・埼玉工業大学学生会所属の団体及び連盟等が主催する公式大会等の活動により欠席する場合 ※大会参加届と参加メンバー表が学生課に提出されていること
- ・その他、教務課・学生課・就職課が認めた事由により欠席する場合

但し、いずれも欠席理由を申告するものであり、欠席の取り扱いについては各授業担当者の判断となります。

【休 講】

担当教員の都合により授業が中止になる場合は、その都度、教務課掲示板及び「LiveCampus」で案内します。

授業開始から30分程度経過しても、担当教員が出講して来ないときは休講扱いとなります。教務課で確認して下さい。

【補 講】

休講などの理由により授業が学期内に終了しなかったときは、担当教員の判断により、臨時に授業を行います。補講の時間割は教務課掲示板及び「LiveCampus」で案内します。

【授業時間割の変更】

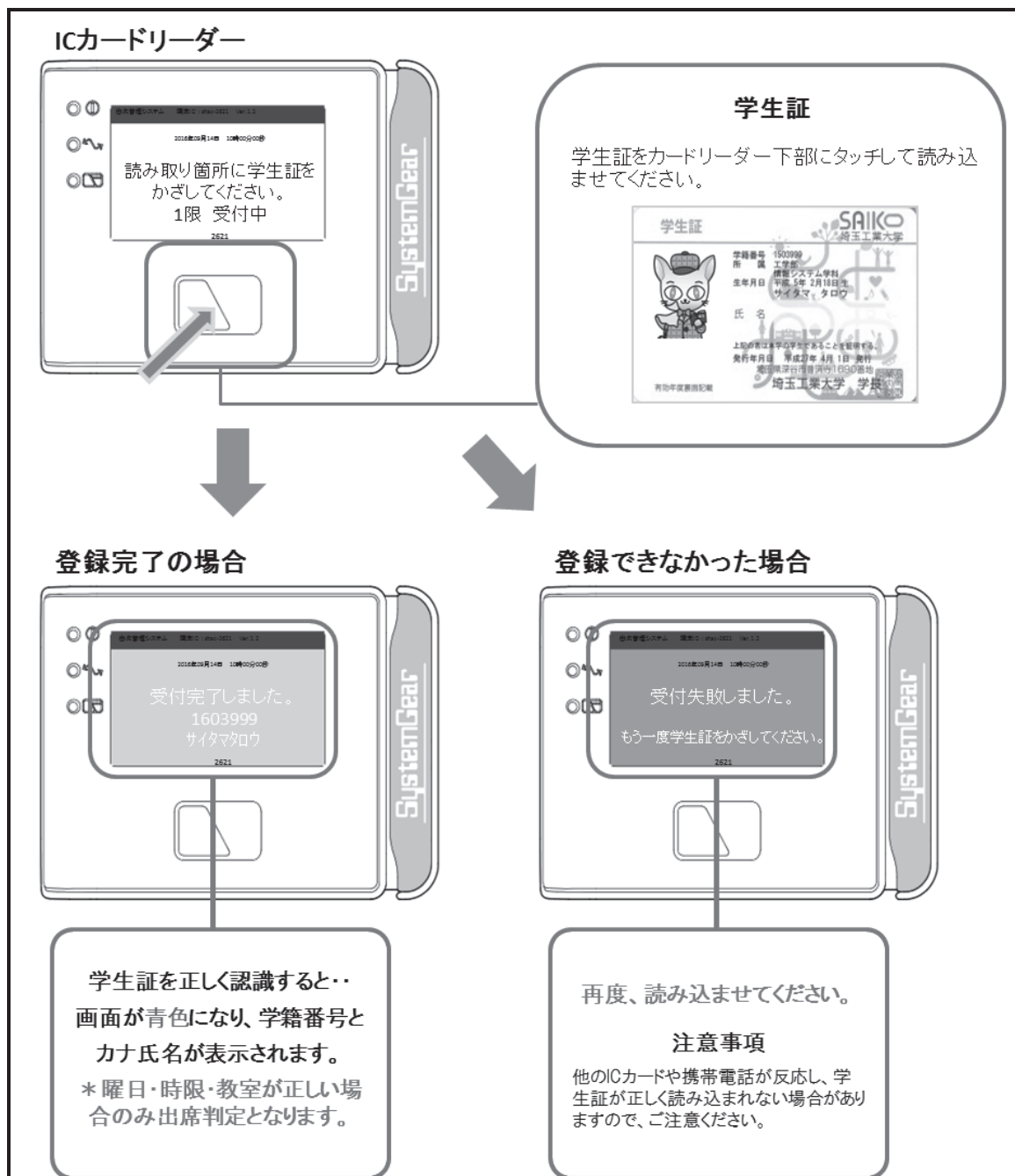
授業時間割表の曜時限・講義室等に変更があった場合は、その都度「LiveCampus」で案内します。

【出欠端末利用について】

講義室に設置している出欠端末に学生証をタッチして出欠登録を行ってください。

出欠情報は講義終了後に「LiveCampus」に自動登録されます。

① 出欠の登録方法



② 受付時間について

必ず各時限の受付時間内にタッチしてください。受付時間外にタッチすると、欠席判定となります。

時 限	講 義 時 間	受 付 時 間
1 時限	9 : 1 0 ~ 1 0 : 5 0	9 : 0 0 ~ 1 0 : 5 0
2 時限	1 0 : 5 5 ~ 1 2 : 3 5	1 0 : 5 0 ~ 1 2 : 3 5
3 時限	1 3 : 2 0 ~ 1 5 : 0 0	1 3 : 1 0 ~ 1 5 : 0 0
4 時限	1 5 : 0 5 ~ 1 6 : 4 5	1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5
5 時限	1 6 : 5 0 ~ 1 8 : 3 0	1 6 : 4 5 ~ 1 8 : 3 0

※ 曜日・時限・教室が正しい場合のみ出席判定となります。

※ 学生証の読み込みができない場合は教務課に申し出てください。

※ 学生証を忘れた場合は講義担当者に申し出てください。

③ 出欠情報の確認方法について

自分の出欠情報については、「LiveCampus」より確認してください。

「LiveCampus」→「授業サポート」→「出欠管理」

4. 2 レポート等の提出期限を守ること

レポート・課題等，担当教員から学生に提出物を求められたときは，提出場所及び提出期限を厳守して下さい。提出期限を過ぎた提出物は，原則として受け付けることが出来ませんので注意して下さい。

4. 3 交通機関の運転見合わせ，自然災害に伴う休講措置について

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合および自然災害により「特別警報」が発令された場合，以下の措置をとります。

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合									
7 時 8 時 9 時 10 時								措置	
運転見合わせ		解除						通常授業	
(7時以前に解除)									
運転見合わせ						解除		1・2 限休講	
(7時を過ぎ10時以前に解除)									
運転見合わせ								全時限休講	
(10時を過ぎてなお継続)									

気象庁より埼玉県に「特別警報」が発令された場合										
7時8時9時10時										措置
特別警報		解除								通常授業
(7時以前に解除)										
特別警報						解除		1・2限休講		
(7時を過ぎ10時以前に解除)										
特別警報						全時限休講				
(10時を過ぎてなお継続)										

休講については本学ホームページにて案内します。(https://www.sit.ac.jp)

「LiveCampus」でも確認ができます。

なお、授業開始後については、休講の措置を掲示、本学ホームページ、構内放送等で案内します。

上記条件を満たさなくとも、通学不能または通学困難と判断した場合には、休講の措置をとることがあります。

※交通機関の運行情報については、NHKニュースなどで確認して下さい。

5 試 験

履修科目の学修状況を評価し、単位認定するための判定資料として試験が行われます。試験は筆記試験を原則としますが、科目によってはレポートや平常点などの方法によることもあります。

なお、受験にあたっては次の事項を確認しておくことが必要です。

- ① 受験する授業科目を履修登録していること。
- ② 受験する授業科目の授業に2／3以上（＝10回以上）出席していること。
- ③ その学期までの学費が納入されていること。

5. 1 定期試験

定期試験は、前期末及び学年末の一定期間に試験時間割を編成し実施します。

定期試験の時間割の時限と時間は、試験期間の2週間前までに掲示板に発表します。

定期試験は授業のクラスごとに実施しますが、通常の授業とは時間や教室が変わりますので注意して下さい。

なお、科目によっては通常の授業時限に定期試験を行うこともあります。

定期試験の受験にあたっては次の事項に注意して下さい。

- ① 試験時間割（試験日・試験時間・試験教室）を掲示板で必ず確認する。
- ② 受験するときは必ず学生証を呈示する。
(忘れた場合は、自動発行機にて仮学生証（当日限り有効）を発行すること。)
- ③ 試験開始から30分以上遅刻した者には、受験を許可しない。
- ④ 試験室からの退室は、試験開始から30分以上経過した後とする。
試験時間の途中で棄権する場合は、答案用紙には学籍番号・氏名を記入し提出する。

- ⑤ 試験室では、すべて、監督者の指示にしたがう。
- ⑥ 持込み物は、予め許可されているものだけとする。
- ⑦ カンニングなど不正行為をした場合は、その試験期における全ての履修科目を無効とすることがある。

定期試験時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1 時限	9 : 2 0 ~ 1 0 : 3 5
2 時限	1 1 : 0 5 ~ 1 2 : 2 0
昼休み	1 2 : 2 0 ~ 1 3 : 3 0
3 時限	1 3 : 3 0 ~ 1 4 : 4 5
4 時限	1 5 : 1 5 ~ 1 6 : 3 0
5 時限	1 7 : 0 0 ~ 1 8 : 1 5

5. 2 追試験

病気・事故・忌引などやむを得ない事情のため定期試験を欠席した学生に対しては、担当教員の判断により、追試験が行われることがあります。その際、上記やむを得ない事情が発生した時点で必ず教務課へ連絡・相談をすることが必須となります。

また、診断書・事故等の証明書類を添付した追試験受験願を、その試験が行われた日から7日以内に教務課窓口へ提出し、担当教員の許可を得ることが条件となります。追試験の受験許可者や実施時期などについては、個別に連絡します。

なお、試験時間割の見間違い、「寝坊」などはやむを得ない事情とは認められません。卒業に影響することもあります。必ず定期試験を受験して下さい。成績の評定は、優 (S,A)、良 (B)、可 (C) 又は不可 (D) となります。

5. 3 再試験

再試験は、各履修科目の担当教員が必要と認めた場合に行われます。

受験者は、定期試験の結果、不合格 (不可) の判定を受けた学生のうち、担当教員が許可した者に限定されます。

再試験の受験許可者・受験手続き・時間割等については、大学ホームページにて発表します。

再試験を許可された学生は、再試手続き期間内に再試験受験願に再試験受験料 (1 科目 3,000円) を添えて、教務課へ提出して下さい。成績の評定は、可 (C) 又は不可 (D) となります。

6 成 績

授業科目を履修した学生に対し試験を行い、合格基準を満たした学生に対してはその授業科目に定められている単位が与えられます。

これを担当教員からみて単位認定、学生からみて単位修得といいます。単位認定は、授業科目の履修が終わった時点で行われます。一度単位認定を受けた授業科目は、再度履修することはできません。

6. 1 成績評価の表示方法

学業成績の評定は、優・良および可の成績を合格とし、不可の成績を不合格として行われます。評定は下表のとおり、「S」「A」「B」「C」「D」「F」などの記号におきかえられ、成績証明書などに表されます。

合 否	評 定	記 号	説 明
合 格 (単位修得)	優	S	90点以上
		A	80点以上
	良	B	70点以上
	可	C	60点以上
不合格 (単位未修得)	不 可	D	再試験の可否は担当教員の判断による
	不 可	F	未受験（レポート未提出）、履修を放棄した者
単位認定	認 定	N	認定
単位認定	認 定	G	編入生等の既修得の単位を認定されたことを示す。

6. 2 成績の発表

前期末までの成績の発表は8月下旬、学年末までの成績の発表は2月初旬に行います。成績発表の期日についてはあらかじめ掲示します。なお、進級・卒業判定に関する発表は3月初旬に行います。成績に関する学生の質問は、指定された成績発表日に限り認められています。

成績について質問がある場合は、教務課窓口にて、担当教員あてに「成績質問票」を記入して下さい。

7. 再履修

履修した授業科目の単位を修得できなかったときは、その科目の履修をもう一度はじめてやり直すことになります。これを再履修といいます。

再履修にあたっては、つぎの点に注意して下さい。

- ① 必修科目の単位を修得できなかったときは、必ず再履修してください。
- ② 選択必修科目、選択科目の単位を修得できなかったときの再履修科目は、各自の選択によりますが、進級や卒業に必要な単位数は確保できるよう選定してください。
- ③ 再履修科目についての履修登録・試験などは、新規履修の場合と同じです。
- ④ 再履修科目の開講について変更があった場合は、各学期始めの学科別履修ガイダンスにおいて対応する授業科目または再履修の方法を指示します。
履修ガイダンスには必ず出席して下さい。

履修上の注意・授業科目配当表・卒業要件

1.《情報社会学科》 履修上の注意

令和 5 年度(2023)入学者用

以下に科目履修にあたっての注意点を挙げる。学生は履修細則と合わせて熟読し、卒業に際し、問題の起こらないよう留意すること。

1. 本学科を卒業するためには、学部規程別表Ⅰ「授業科目表」に記載されている科目のうちから、4年次終了までに、教養科目 44 単位以上、専門科目 80 単位以上、合計 124 単位以上を修得しなければならない。このうち令和 5 年度以降入学生については必修 30 単位、選択必修 6 単位の修得が必要である。
2. 履修は別表「授業科目配当表」に記された配当年次に行うのが標準であるが、これにとらわれずに自分の所属より下の年次に配当された科目を履修することもできる。早期卒業を希望する場合の情報社会総合演習を除いて、所属より上の年次に配当されている科目を履修することはできない。
3. 1 年間に履修登録できる単位の上限は 48 単位である。本学科では 2 年次から 3 年次、3 年次から 4 年次に進級するために必要な単位数を定めている。2 年次終了までに 28 単位、3 年次終了までに 76 単位を修得していなければ進級できない。進級要件を満たし、4 年間で卒業するためには、各年次に 36 単位程度を修得し、4 年次では情報社会総合演習の他、数科目を履修すればよくなるよう計画的に履修することが重要である。
4. 1～2 年次に配当されている教養科目は、主として、情報、人文科学、社会科学、自然科学、外国語の 5 つの学問分野から構成されている。また、これとは別に大学卒業後の進路に対する支援を行う目的でキャリア・デザイン科目が設置されている。1～2 年次には、学生はなるべく広い分野にわたる科目を履修することによって視野を広げていくことが望ましい。
5. 専攻別の選択必修科目に関する注意
経営システム専攻の学生は、教養科目の ICT 概論、ICT リテラシー、経営情報システム、経営学概論、イノベーション経営、法学概論の 6 科目のうち、3 科目（6 単位）以上を履修しなければならない。
メディア文化専攻の学生は、教養科目の英語圏文化論、浄土教の歴史と文化、音楽音響学概論、コンピュータ画像処理、芸術論、メディア論の 6 科目のうち、3 科目（6 単位）以上を履修しなければならない。
6. 専門科目には情報社会専門科目と心理専門科目がある。情報社会学科の学生は情報社会専門科目を中心に学ぶことになるが、心理専門科目も 20 単位までは卒業に必要な単位として認定される。心理専門科目の配当年次については心理学科の「授業科目配当表」を参照すること。

7. 3・4年次の演習に関する注意

3年次の情報社会一般演習は週1コマ、4年次の情報社会総合演習は週2コマ行われる。4年次には、指導教員と相談しながらテーマを定め、卒業研究を行う。原則として学生は2年間を通して同一の指導教員の演習に所属することになるので、3年次の演習の選択は慎重に行わなければならない。

8. 検定試験による単位認定については、本便覧中の「人間社会学部検定試験単位認定取扱規程」を参照すること。

2. 《情報社会学科》 令和5年度(2023)入学者用授業科目配当表

経営システム専攻

区 分		1 学 年				2 学 年			
		前 期		後 期		前 期		後 期	
		授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	情報系科目	◎ コンピュータ演習Ⅰ ○ ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ○ ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2
	語学系科目	◎ 英語1 ※ 日本語Ⅰ ※ 日本語Ⅱ ※ 日本事情Ⅰ	1 2 2 2	◎ 英語演習1 ※ 日本語Ⅲ ※ 日本語Ⅳ ※ 日本事情Ⅱ ＊ コミュニケーション演習 異文化コミュニケーション(海外研修)	1 2 2 2 1 2	◎ 英語2 TOEICⅠ	1 1	◎ 英語演習2 TOEICⅡ	1 1
	デザイン・キャリア科目	ボランティアの研究	2	ボランティアの研究	2	インターンシップ 人生と職業	2 2	インターンシップ	2
	一般教養科目	仏教精神Ⅰ ○ 法学概論 ○ 経営情報システム 音楽音響学概論 文化人類学 教育と社会 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 2 1	仏教精神Ⅱ 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経済学概論 ○ 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 体育実技Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 1	○ イノベーション経営 社会学概論 芸術論 フランスの言語と文化 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 西洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 中国の言語と文化 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
		計	32	計	43	計	32	計	22
		情報社会専門科目	◎ 基礎演習Ⅰ	2	◎ 基礎演習Ⅱ	2	◎ プロジェクト演習Ⅰ	2	◎ プロジェクト演習Ⅱ
◎ 情報学概論 プログラミング入門 ビジネス会計 音楽情報演習 デジタルデザイン演習Ⅰ 映像と音楽 音楽とメディア 映像・音楽の総合表現と人間		2 2 2 2 2 2 2 2	情報と職業 プログラミングⅠ マーケティング デジタルデザイン演習Ⅱ テクノロジーと音楽 商品企画開発 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス プログラミングⅡ システム設計概論 デジタルサウンド演習 情報関連法 音楽文化論 アート批評論Ⅰ デザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス 深層心理学 情報社会特講Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	情報セキュリティ 自然言語処理 経営データ分析 民法 行政学 古代中国の言語と文化 現代社会と倫理 空間構成演習 3DCG演習 デジタル映像表現 映像文化論 アート批評論Ⅱ 企業と業界の分析 情報処理心理学 情報社会特講Ⅱ 情報社会特講Ⅲ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
計		18	計	16	計	28	計	34	
計	50	計	59	計	60	計	56		

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、聴覚に障害をもつ学生は、英語演習Ⅰに代えて

*印の科目を履修することができる。

(注記2) 必選欄の○印は、選択必修科目を示す。

教養科目の法学概論、経営学概論、経営情報システム、イノベーション経営、ICT概論、ICTリテラシーの6科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。

区 分	3 学 年				4 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教 養 科 目	語学系科目							
	ビジネス英語入門	1	英語記事・論文読解	1				
	キャリアと自立	2	一般教養特講 現代社会理解	2 2				
	デザイン科目							
教 養 科 目	一般教養科目							
	地理学	2						
	計	5	計	5	計	0	計	0
専 門 科 目	情報社会一般演習Ⅰ	2	◎ 情報社会一般演習Ⅱ	2	◎ 情報社会総合演習Ⅰ	4	◎ 情報社会総合演習Ⅱ	4
	ものづくり経営	2	マルチメディア特講	2				
	知的財産権法	2	システム管理	2				
	現代社会と宗教	2	Webビジネス	2				
	映像環境論	2	ビジネス関連法	2				
	映像制作演習	2	データベース	2				
	サウンド・プログラミング演習	2	法学応用演習	2				
	情報社会特講Ⅳ	2	国際関係論	2				
	情報社会特講Ⅴ	2	地誌学	2				
	会社法	2	情報メディア演習	2				
	プロモーション戦略	2	消費者理解の心理学	2				
			情報社会特講Ⅵ	2				
			ベンチャービジネス	2				
	計	22	計	26	計	4	計	4
	計	27	計	31	計	4	計	4

(注記3) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記4) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記5) 必選欄の※印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。

(注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。

(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期	
必選	授業科目
◎	情報社会総合演習Ⅱ(再)
	4

2. 《情報社会学科》 令和5年度(2023)入学者用授業科目配当表

メディア文化専攻

区 分		1 学 年				2 学 年			
		前 期		後 期		前 期		後 期	
		授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	情報系科目	◎ コンピュータ演習Ⅰ ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー ○ コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2
	語学系科目	◎ 英語1 ※ 日本語Ⅰ ※ 日本語Ⅱ ※ 日本事情Ⅰ	1 2 2 2	◎ 英語演習Ⅰ ※ 日本語Ⅲ ※ 日本語Ⅳ ※ 日本事情Ⅱ ＊ コミュニケーション演習 異文化コミュニケーション(海外研修)	1 2 2 2 1 2	◎ 英語2 TOEICⅠ	1 1	◎ 英語演習2 TOEICⅡ	1 1
	デザイン系科目 キャリア・ デザイン科目	ボランティアの研究	2	ボランティアの研究	2	インターンシップ 人生と職業	2 2	インターンシップ	2
	一般教養科目	仏教精神Ⅰ 法学概論 経営情報システム ○ 音楽音響学概論 文化人類学 教育と社会 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 2 1	仏教精神Ⅱ 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経済学概論 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 体育実技Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 1	仏教の歴史と思想 イノベーション経営 社会学概論 ○ 芸術論 フランスの言語と文化 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 西洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	○ 浄土教の歴史と文化 簿記特講 ○ メディア論 ○ 英語圏文化論 中国の言語と文化 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病	2 2 2 2 2 2 2
	計	32	計	43	計	32	計	22	
	専門科目	◎ 基礎演習Ⅰ	2	◎ 基礎演習Ⅱ	2	◎ プロジェクト演習Ⅰ	2	◎ プロジェクト演習Ⅱ	2
◎ 情報学概論 プログラミング入門 ビジネス会計 音楽情報演習 デジタルデザイン演習Ⅰ 映像と音楽 音楽とメディア 映像・音楽の総合表現と人間		2 2 2 2 2 2 2 2	情報と職業 プログラミングⅠ マーケティング デジタルデザイン演習Ⅱ テクノロジーと音楽 商品企画開発 スポーツビジネス	2 2 2 2 2 2 2	コンピュータ・ネットワーク データサイエンス プログラミングⅡ システム設計概論 情報関連法 デジタルサウンド演習 音楽文化論 アート批評論Ⅰ デザイン演習 Webデザイン演習 観光ビジネス 深層心理学 情報社会特講Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	情報セキュリティ 自然言語処理 経営データ分析 民法 行政学 古代中国の言語と文化 現代社会と倫理 空間構成演習 3DCG演習 デジタル映像表現 映像文化論 アート批評論Ⅱ 企業と業界の分析 情報処理心理学 情報社会特講Ⅱ 情報社会特講Ⅲ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
計		18	計	16	計	28	計	34	
計		50	計	59	計	60	計	56	

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、聴覚に障害をもつ学生は、英語演習1に代えて

*印の科目を履修することができる。

(注記2) 必選欄の○印は、選択必修科目を示す。

教養科目の英語圏文化論、浄土教の歴史と文化、音楽音響学概論、コンピュータ画像処理、芸術論、メディア論の6科目のうち3科目(6単位)が選択必修である。

区 分		3 学年				4 学年			
		前 期		後 期		前 期		後 期	
		授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	語学系科目	ビジネス英語入門	1	英語記事・論文読解	1				
	デザイン科目・キャリア科目	キャリアと自立	2	一般教養特講 現代社会理解	2 2				
	一般教養科目	地理学	2						
		計	5	計	5	計	0	計	0
専門科目	情報社会専門科目	◎ 情報社会一般演習 I	2	◎ 情報社会一般演習 II	2	◎ 情報社会総合演習 I	4	◎ 情報社会総合演習 II	4
		ものづくり経営	2	マルチメディア特講	2				
		知的財産権法	2	システム管理	2				
		現代社会と宗教	2	Webビジネス	2				
		映像環境論	2	ビジネス関連法	2				
		映像制作演習	2	データベース	2				
		サウンド・プログラミング演習	2	法学応用演習	2				
		情報社会特講IV	2	国際関係論	2				
		情報社会特講V	2	地誌学	2				
		会社法	2	情報メディア演習	2				
		プロモーション戦略	2	消費者理解の心理学	2				
				情報社会特講VI	2				
				ベンチャービジネス	2				
		計	22	計	26	計	4	計	4
		計	27	計	31	計	4	計	4

(注記3) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記4) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記5) 必選欄の※印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。

(注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。

(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	
◎	情報社会総合演習 II (再)	4

3. 《情報社会学科》 卒業要件一覧表

【令和5年度(2023)】入学者適用

区 分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	6単位	30単位	44単位
専門科目	22単位	—	58単位	80単位
合計	30単位	6単位	88単位	124単位

1. 《心理学科》 履修上の注意

令和 5 年度(2023)入学者向け

以下に科目履修にあたっての注意点を挙げる。学生は履修細則と合わせて熟読し、卒業に際し、問題の起こらないように留意すること。

1. 卒業要件を満たすには、学部規程別表 I 「心理学科授業科目表」に記載されている科目のうちから、4 年次終了までに、教養科目 44 単位以上、専門科目 80 単位以上、合計 124 単位以上を修得しなければならない。卒業に必要な単位の内訳については「卒業要件一覧表」を参照すること。
2. 履修は「授業科目配当表」に記された配当年次に行うのが標準であるが、自分の所属年次より下の年次に配当されている科目を履修することもできる。早期卒業を希望する場合の総合研究演習を除いて、所属より上の年次に配当されている科目を履修することはできない。
3. 1 年間に履修できる単位の上限は 48 単位である。3 年次に進級するためには、2 年次終了までに、卒業に必要な単位のうち 28 単位以上を修得しなければならない。また、4 年次に進級するためには、3 年次終了までに 76 単位以上を修得しなければならない。進級要件を満たし、4 年間で卒業するためには、各年次に 36 単位程度を修得し、4 年次では総合研究演習の他、数科目を履修すればよくなるよう計画的に履修することが望ましい。
4. 教養科目について
教養科目については、広く深い見識を身につけることを目的として、多岐にわたる学問領域の科目が設定されている。必修科目に設定されている英語や情報系の科目は必ず配当年次に履修すること。
5. 心理専攻科目について
専門科目のうち「心理専門科目」については、その専門性により年次配当がなされている。また、専攻ごとに必修科目と選択必修科目とが設置されている。必修科目については、必ず配当年次に履修し単位を修得することが重要である。選択必修科目については、各専攻の指定科目のうち 10 科目以上の単位を修得しなければならない。
6. 演習・実験などの科目について
心理専門科目の必修科目として各年次に設定されている以下の科目は、心理学科における主要な科目である。授業の概要や進め方について第 1 回目の授業で詳しく説明されるので、必ず出席すること。
 - a) 基礎演習 I・II（1 年次）
心理学入門と位置づけられる演習科目であり、心理学科の複数の教員がそれぞれ異なる内容を指導する。学生は基礎演習のみに使用される少人数クラス（班と呼ぶ）に分けられる。各授業で使用する教室があらかじめ決まっているので、毎回指定された教室に行くことになる。
 - b) 心理学実験・心理演習（2 年次）
心理学実験は心理学的な実験について、心理演習は心理検査やコミュニケーションについての知識や技法を実践的に学ぶ科目である。いずれも心理学科の複数の教員がそれぞれ異なる内容（種目と呼ぶ）を指導する。学生はこれらの科目のみに使用され

る少人数クラス（班と呼ぶ）に分けられる。各種目で使用する教室が固定されているので、毎回指定された教室に行くことになる。

c) 一般実験演習Ⅰ・Ⅱ（３年次）

担当教員の指導のもとに専門的研究を行う科目である。一般実験演習は、基礎演習と心理学実験、心理演習の修得単位数について一定の基準を満たした者のみ履修できる。また、一般実験演習の担当教員は、２年次末に学生の希望を調査し、その結果に基づき学科で決定する。教員によって講義番号が異なるので、最終的に決定した担当教員の科目を履修すること。

d) 総合研究演習Ⅰ・Ⅱ（４年次）

総合研究演習Ⅰ・Ⅱは週２コマの授業として行われる。この科目では、担当教員の指導のもとに、卒業研究、または卒業研究に相当する研究成果の報告書を作成する。通常３年次の一般実験演習から担当教員の変更はないので、一般実験演習と同じ教員の科目を履修すること。

7. 情報社会専門科目について

専門科目のうち「情報社会専門科目」については、20 単位までが卒業に必要な単位として認定される。情報社会専門科目の配当年次については、情報社会学科の授業科目配当表を参照すること。

8. 選択科目について

選択科目を選ぶにあたり、はじめから興味のある領域の科目のみにしぼってしまうのは、大学で学ぶうえで好ましいことではない。広い範囲の科目をバランスよく履修するよう心がけること。

9. 検定試験による単位認定について

検定試験による単位認定については「人間社会学部検定試験単位認定取扱規程」を参照すること。

10. 認定心理士について

（公社）日本心理学会による認定心理士の資格の取得を希望する者は、単位認定基準に従い指定科目を履修する必要があるので注意すること。

11. 公認心理師指定科目について（臨床心理専攻）

公認心理師の資格取得を目指す臨床心理専攻の学生は、学部規程別表Ⅳ「公認心理師指定科目表」に記載されているすべての科目を履修しなければならない。公認心理師資格試験の受験資格を取得するには、これらすべての科目の単位を学部在籍中に修得しなければならないため、十分に注意すること。

12. 心理実習Ⅰ・Ⅱ（臨床心理専攻）

３年次配当科目の心理実習は、臨床心理専攻の学生のみが履修できる。この授業は通年で開講されるため、Ⅰ・Ⅱのどちらか片方のみの履修はできない。履修希望者に対しては、それまでの授業態度や成績等を踏まえ、前年次末までに履修の可否を学科で判定する。

2.《心理学科》 令和5年度(2023)入学用授業科目配当表

ビジネス心理専攻

区分	1 学 年				2 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	情報系科目							
	◎ コンピュータ演習Ⅰ ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2
	語学系科目							
	◎ 英語Ⅰ ※ 日本語Ⅰ ※ 日本語Ⅱ ※ 日本事情Ⅰ	1 2 2 2	◎ 英語演習Ⅰ ※ 日本語Ⅲ ※ 日本語Ⅳ ※ 日本事情Ⅱ 異文化コミュニケーション(海外研修) * コミュニケーション演習	1 2 2 2 2 1	◎ 英語2 TOEICⅠ	1 1	◎ 英語演習2 TOEICⅡ	1 1
	キャリアデザイン科目							
	ボランティアの研究	2	ボランティアの研究	2	インターンシップ 人生と職業	2 2	インターンシップ	2
	一般教養科目							
	仏教精神Ⅰ 法学概論 経営情報システム 音楽音響学概論 文化人類学 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 1	仏教精神Ⅱ 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経済学概論 経営学概論 化学と生活 生命の仕組み 心理学入門 自己理解の心理学 教育と社会 体育実技Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 1	仏教の歴史と思想 イノベーション経営 社会学概論 芸術論 フランスの言語と文化 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 西洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 中国の言語と文化 数理基礎 脳と行動 人体の構造と機能及び疾病	2 2 2 2 2 2 2 2
	計	30	計	45	計	32	計	22
	◎ 心理学概論Ⅰ ◎ 基礎演習Ⅰ(学習法基礎) ◎ 心理学統計法Ⅰ 映像・音楽の総合表現と人間	2 2 2 2	◎ 心理学概論Ⅱ ◎ 基礎演習Ⅱ(課題演習) ◎ 心理学統計法Ⅱ	2 2 2	◎ 心理学実験 ◎ 心理学研究法基礎 (心理学研究法Ⅰ) ◎ ビジネス心理学 知覚心理学 (知覚・認知心理学Ⅰ) 臨床心理学 (臨床心理学概論) 深層心理学 学習心理学 (学習・言語心理学Ⅰ) ○ 認知心理学 (知覚・認知心理学Ⅱ) ○ 社会心理学 公認心理師の職責 関係行政論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	◎ 心理演習 ○ 心理調査概論 言語心理学 (学習・言語心理学Ⅱ) ○ 情報処理心理学 ○ 教育心理学 福祉心理学 精神疾患とその治療 心理学と職業 現代社会と倫理 発達心理学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
心理専門科目	計	8	計	6	計	22	計	20
	計	38	計	51	計	54	計	42

区 分	3 学 年				4 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	語学系科目							
	キャリアデザイン科目							
	一般教養科目							
	計	5	計	5	計	0	計	0
心理専門科目	◎ 一般実験演習Ⅰ	2	◎ 一般実験演習Ⅱ	2	◎ 総合研究演習Ⅰ	4	◎ 総合研究演習Ⅱ	4
	心理学的支援法	2	○ 心理学研究法応用 (心理学研究法Ⅱ)	2				
	○ 心理データ解析法	2	○ 消費者理解の心理学	2				
	○ 健康・医療心理学	2	神経・生理心理学	2				
	○ 産業心理学 (産業・組織心理学)	2	動機づけと情動 (感情・人格心理学Ⅰ)	2				
	犯罪心理学 (司法・犯罪心理学)	2	人格心理学 (感情・人格心理学Ⅱ)	2				
	障害者・障害児心理学	2	学校臨床心理学 (教育・学校心理学)	2				
	○ 社会・集団・家族心理学	2	○ ビジネス心理講読演習	2				
	○ コミュニケーション技法	2						
	心理的アセスメントⅠ	2						
	心理的アセスメントⅡ	2						
	現代社会と宗教	2						
	計	24	計	16	計	4	計	4
	計	29	計	21	計	4	計	4

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す(10科目選択)。

(注記4) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記5) 必選欄の*印は、聴覚に障害をもつ学生が履修できる科目を示す。

(注記6) 情報社会専門科目については、情報社会学科の配当表を参照せよ。

(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	総合研究演習Ⅱ(再)	4

【ビジネス心理専攻】

2.《心理学科》 令和5年度(2023)入学用授業科目配当表

臨床心理専攻

区分	1 学 年				2 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	情報系科目							
	◎ コンピュータ演習Ⅰ ICT概論 ネットワーク・リテラシー	2 2 2	◎ コンピュータ演習Ⅱ コンピュータ概論 マルチメディア・リテラシー コンピュータ画像処理 ICTリテラシー	2 2 2 2 2	人工知能入門	2	IT特講	2
	◎ 英語Ⅰ ※ 日本語Ⅰ ※ 日本語Ⅱ ※ 日本事情Ⅰ	1 2 2 2	◎ 英語演習Ⅰ ※ 日本語Ⅲ ※ 日本語Ⅳ ※ 日本事情Ⅱ 異文化コミュニケーション(海外研修) * コミュニケーション演習	1 2 2 2 2 1	◎ 英語2 TOEICⅠ	1 1	◎ 英語演習2 TOEICⅡ	1 1
	キャリアデザイン科目				インターンシップ 人生と職業	2 2	インターンシップ	2
	一般教養科目				仏教の歴史と思想 イノベーション経営 社会学概論 芸術論 フランスの言語と文化 ジェンダー論 日本史概論 東洋史概論 西洋史概論 日本国憲法 科学技術史 スポーツ文化論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	浄土教の歴史と文化 簿記特講 メディア論 英語圏文化論 中国の言語と文化 数理基礎 脳と行動 ●人体の構造と機能及び疾病	2 2 2 2 2 2 2 2
	仏教精神Ⅰ 法学概論 経営情報システム 音楽音響学概論 文化人類学 身近な物理 福祉ビジネス論 体育実技Ⅰ	2 2 2 2 2 2 2 1	仏教精神Ⅱ 哲学概論 世界の宗教と歴史 政治学概論 経済学概論 経営学概論 化学と生活 心理学入門 自己理解の心理学 教育と社会 体育実技Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 1				
	計	30	計	45	計	32	計	22
	◎ ●心理学概論Ⅰ ◎ 基礎演習Ⅰ(学習法基礎) ◎ ●心理学統計法Ⅰ 映像・音楽の総合表現と人間	2 2 2 2	◎ 心理学概論Ⅱ ◎ 基礎演習Ⅱ(課題演習) ◎ ●心理学統計法Ⅱ	2 2 2	◎ ●心理学実験 ◎ ●心理学研究法基礎 (心理学研究法Ⅰ) ビジネス心理学 ●知覚心理学 (知覚・認知心理学Ⅰ) ◎ ●臨床心理学 (臨床心理学概論) 深層心理学 ●学習心理学 (学習・言語心理学Ⅰ) ●認知心理学 (知覚・認知心理学Ⅱ) 社会心理学 ●公認心理師の職責 ●関係行政論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	◎ ●心理演習 心理調査概論 ●言語心理学 (学習・言語心理学Ⅱ) 情報処理心理学 ○ 教育心理学 ○ ●福祉心理学 ○ ●精神疾患とその治療 心理学と職業 現代社会と倫理 ●発達心理学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	計	8	計	6	計	22	計	20
	計	38	計	51	計	54	計	42

区 分	3 学 年				4 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
教養科目	語学系科目							
	キャリアデザイン科目							
	一般教養科目							
	計	5	計	5	計	0	計	0
心理専門科目	◎ 一般実験演習Ⅰ	2	◎ 一般実験演習Ⅱ	2	◎ 総合研究演習Ⅰ	4	◎ 総合研究演習Ⅱ	4
	○ ● 心理学的支援法	2	◎ ● 心理学研究法応用 (心理学研究法Ⅱ)	2				
	心理データ解析法	2	消費者理解の心理学	2				
	○ ● 健康・医療心理学	2	● 神経・生理心理学	2				
	● 産業心理学 (産業・組織心理学)	2	○ ● 動機づけと情動 (感情・人格心理学Ⅰ)	2				
	○ ● 犯罪心理学 (司法・犯罪心理学)	2	○ ● 人格心理学 (感情・人格心理学Ⅱ)	2				
	○ ● 障害者・障害児心理学	2	○ ● 学校臨床心理学 (教育・学校心理学)	2				
	○ ● 社会・集団・家族心理学	2	ビジネス心理講読演習	2				
	コミュニケーション技法	2	○ ● 心理実習Ⅱ	1				
	○ ● 心理的アセスメントⅠ	2						
	○ ● 心理的アセスメントⅡ	2						
	○ ● 心理実習Ⅰ	1						
	現代社会と宗教	2						
	計	25	計	17	計	4	計	4
	計	30	計	22	計	4	計	4

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す(10科目選択)。

(注記4) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記5) 必選欄の*印は、聴覚に障害をもつ学生が履修できる科目を示す。

(注記6) ●印は、公認心理師指定科目を示す。

(注記7) 情報社会専門科目については、情報社会学科の配当表を参照せよ。

(注記8) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	総合研究演習Ⅱ(再)	4

【臨床心理専攻】

3. ≪心理学科≫ 卒業要件一覧表

【令和5年度(2023)】入学者適用（ビジネス心理専攻）

区 分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	—	36単位	44単位
専門科目	32単位	20単位	28単位	80単位
合計	40単位	20単位	64単位	124単位

【令和5年度(2023)】入学者適用（臨床心理専攻）

区 分	必修	選択必修	選択	合計
教養科目	8単位	—	36単位	44単位
専門科目	34単位	20単位 ^{*注1} 19単位 ^{*注2} 18単位 ^{*注3}	26単位 ^{*注1} 27単位 ^{*注2} 28単位 ^{*注3}	80単位
合計	42単位	20単位 ^{*注1} 19単位 ^{*注2} 18単位 ^{*注3}	62単位 ^{*注1} 63単位 ^{*注2} 64単位 ^{*注3}	124単位

*注1 実習科目を履修しない場合

*注2 実習科目を1科目履修する場合

*注3 実習科目を2科目履修する場合

学 生 生 活 （I）

これだけは知っておきたい

1. 学籍の確認

1. 1 学生証(身分証明書)

学生証は、埼玉工業大学の学生であることの身分を証明するものです。

学生証は、常に携帯してください。授業の出席確認や定期試験には学生証を呈示しなければなりません。忘れた場合には、26号館1階に設置されている証明書自動発行機で「仮学生証」の発行を受けてください。「仮学生証」は発行日に限り有効です。

1. 2 学生証の交付と更新

新入生の学生証は、入学式終了後の「入学手続時」に交付します。

在学学生は、毎年4月初めのオリエンテーション期間内に必ず更新手続きをしてください。

1. 3 学生証の再発行

学生証を紛失または破損してしまった場合は、直ちに再発行の手続き(再発行料:2,000円)をしてください。なお、再発行後に古い学生証が見つかった場合は、学生課に必ず返却してください。

1. 4 学生証の返却

卒業の場合は、学位記授与式後に返却してください。

退学、除籍の場合は、直ちに学生課に返却してください。

1. 5 身上の異動・身上申告書の訂正

身上申告書は、保証人・学生への通知や連絡及び万一の場合における緊急連絡等に使用する唯一の重要書類ですので、学生本人またはその保証人の身上に変更(保証人の変更・住所変更・改姓)などが生じた場合は、速やかに学生課にて手続きを行ってください。

大学からの文書による通知等は、届け出た住所宛に送付しますので、変更があった場合には速やかに手続きを行ってください。

2. 傷害保険・損害賠償保険について

2. 1 学生教育研究災害傷害保険・

学研災付帯賠償責任保険(公益財団法人日本国際教育支援協会)

正課・課外活動中及び登下校途中の不慮の事故に備えて、学生全員が「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」に加入しています。

事故が発生したら、必ず1週間以内に学生課に連絡し、事故報告書を提出してください。

なお、入院・通院の場合は、領収書を必ず保管しておいてください。

1. 保険金が支払われる場合

- (1) 正課中(講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間、指導教員の指示に基づき研究活動を行っている間)の傷害事故
- (2) 学校行事中(入学式、オリエンテーション、学位記授与式など大学が主催する学校行事中)の傷害事故
- (3) キャンパス内にいる間の傷害事故
- (4) 課外活動中の傷害事故
- (5) 大学の登下校中(通常の通学路だけが対象です)及び大学施設等の相互間を移動中の傷害事故

- (6) 教育実習中の傷害事故
- (7) インターンシップ中の傷害事故
- (8) 外部卒研中の傷害事故
- (9) ボランティア活動や外部団体等のイベント協力中の傷害事故

2. 保険金が支払われない場合

故意、自殺、犯罪行為、疾病(急性アルコール中毒を含む)、地震、噴火、津波、無資格・酒気帯び運転、大学が禁じた行為・時間・場所の他、山岳登山、スカイダイビング等、これらに類する危険度の高い課外活動。

3. 保険金の種類と保障額

			学生教育研究災害傷害保険	損害賠償責任保険
担保 日 数	正課・学校行事中		通院 1日目から補償	
	課外活動・キャンパス内休憩中		通院 14日以上	
	教育実習・インターンシップ			
	ボランティア活動			
	通学途中・学校施設間の移動中		通院 4日以上	
内 容	正課・学校行事中	死 亡	2,000万円	対人賠償と対物賠償を 合わせて,1事故につき 1億円限度 (免責金額 0円) 日本国内外の事故を 担保
		後遺障害	120万円～3,000万円	
		医 療	3,000円～30万円	
		入 院	1日 4,000円 (180日限度)	
	キャンパス内休憩中 他課外活動	死 亡	1,000万円	
		後遺障害	60万円～1,500万円	
		医 療	3万円～30万円	
		入 院	1日 4,000円 (180日限度)	
	大学施設等相互間 移動中	死 亡	1,000万円	
		後遺障害	60万円～1,500万円	
		医 療	6,000円～30万円	
		入 院	1日 4,000円 (180日限度)	

2. 2 傷病見舞金制度

課外活動中の事故により、学生が医師の診療を受け、「学生教育研究災害障害保険」では保険金が支払われない通院日数が4日から13日までの場合、以下のとおり見舞金を贈ります。

通院日数 4日から7日まで 5,000 円

通院日数 8日から13日まで 10,000 円

2. 3 学研災付帯学生生活総合保険(任意加入した学生のみ対象)

本学では、正課・課外活動中及び登下校時の不慮の事故に備えて「学生教育研究災害障害保険」に全学生が加入しています。しかしながら、この「学生教育研究災害傷害保険」では、学内外における怪我や病気、他人の財物損壊の賠償などは補償されませんので、保険制度「学研災付帯学生生活総合保険」への加入(任意)を奨励しています。

本保険は(公財)日本国際教育支援協会が企画・運営しているもので、全国の大学の多くが加盟しており、通常料金の30パーセントの割引があります。詳細は学生課にお問い合わせください。プランにより補償内容が違いますのでパンフレットをご確認ください。

1. 補償内容

- (1) 賠償責任(学生本人が他人に怪我をさせたり、他人の物を壊した場合など)
- (2) 学生本人の怪我(学生本人が1日以上通院または入院を要する怪我や死亡または後遺障害を被った場合)
- (3) 学生本人の病気(学生本人が1日以上通院または入院を要する病気を被った場合)
- (4) 救済者費用等(学生本人が入院したり、搭乗した航空機や船舶が遭難した場合)
- (5) 育英・学資費用補償(扶養者が死亡したり、重度後遺障害を被った場合、また疾病により死亡)
- (6) 生活用資産(学生生活用品・身の回りの品が盗難にあった場合)
- (7) 借家人賠償責任(家主に対して法律上の賠償責任を負った場合。)

2. 補償の請求場所

- (1) 問い合わせ先：保険屋さん 24 TEL 0495-34-3737 FAX 0495-34-3838
- (2) 引受保険会社：東京海上日動火災保険(株) TEL 048-521-4519 FAX 048-521-4593

3. 保険料

- (1) 自宅生プラン 42,970 円～(4年間)
- (2) 一人暮らし学生用 48,960 円～(4年間) (令和5年3月現在)

※ 全部で6種類のプランがあります。加入する際には必ず各プランの詳細を確認してください。

※ 入学後に加入する場合、保険料振込日の翌日から補償が開始されます。

3. 緊急災害対応について

1. 地震発生時の対応

(1) 授業中や授業時間外の場合

大きな揺れを感じたら、すぐに机の下に隠れましょう。揺れが落ち着いたら、非常階段を使いグラウンドに避難しましょう。エレベーターは地震時に停止し、中に閉じ込められるおそれがあるので、使用しないでください。

避難時には、建物からの落下物に注意し立ち止まらず、カバン等で頭を守りながら行動しましょう。

(2) 在宅中や通学途中の場合

自宅では、第一に安全な場所に隠れましょう。また、まくらやクッション等で頭を守ってください。

バスや電車に乗っている最中に揺れを感じたら、急停車に備え、手すりやつり革にしっかりとつかまりましょう。また、停車しても勝手に非常コックを開けて車外に出たり、窓から飛び降りたりしてはいけません。必ず乗務員のアナウンスに従って行動しましょう。

自動車の運転中に揺れを感じても、あわてて急ブレーキをかけないようにしましょう。急ブレーキは追突事故の原因となってしまいます。揺れを感じたらハザードランプを点灯させながらゆっくり移動し、車道の左側か空き地に停車してください。車から離れる時はキーをつけたまま下車し、ドアはロックしないでください。

2. 火災発生時の対応

- (1) 普段から、非常口・非常階段・消火器・消火栓等の位置を確認しておいてください。
- (2) 火災を発見したら非常ベルを押し、初期消火に努めてください。
- (3) 非常時の場合は、構内放送にしたがって行動してください。なお、放送のない場合は、あわてずに安全な場所(グラウンド)に避難してください。この時、エレベーターは使用しないでください。

警戒宣言が発令された場合

警戒宣言とは

「2～3日(または数時間)以内にマグニチュード8程度の大地震が発生することが予想される」場合に、大規模地震対策特別措置法に基づき内閣総理大臣が発表するもので、「大規模な地震の発生に備えて、安全の確保や準備を行ってください」という指示です。

- ・宣言が発令された時点で全時限休講とします。
- ・構内放送により警戒宣言が発令されたことをお知らせします。
- ・地震の発生が数時間以内に予想される場合は、あわてずに安全な場所(グラウンド)へ避難してください。この時、エレベーターは使用しないでください。
- ・テレビやラジオ等で情報を収集し、安全な場所を確保するよう努めてください。
- ・警戒宣言が解除された場合は、通常授業を実施します。

学生生活を送るうえでの注意

1. ガイダンス

ガイダンスには、前・後期の履修に関するもの、就職に関するもの、ゼミナールに関するもの、教職課程に関するもの、奨学金に関するものなどがあります。いずれも重要なものですので、掲示や LiveCampus による期日などの案内に注意し、必ず出席してください。

2. 大学からの連絡

大学から学生の皆さんへの連絡は、掲示板、ホームページ及び LiveCampus で行います。掲示により公開された事項は、すべて伝達されたものとします。

原則として、電話による問い合わせには応じられません。
必要のある時は、直接、学生課窓口に来てください。

万が一、緊急で連絡する場合は、以下の電話番号を使用してください。

学生課(26号館1階)	TEL 048-585-6812	FAX 048-585-5939
工学部教務課(26号館1階)	TEL 048-585-6813	FAX 048-585-5939
人間社会学部教務課(30号館1階)	TEL 048-585-6301	FAX 048-585-6302

災害等による緊急時には、必ず大学に連絡し、所在と被害状況を大学に伝え連絡事項を聞いてください。

3. 通学定期乗車券

JR 線、東武鉄道の通学定期券を購入する場合は、発行された学生証と JR、東武鉄道各駅に備付の「定期券購入申込書」に必要事項を記入し、各自購入してください。なお、学生証が通学証明書となりますので、あらかじめ学生証の裏面に氏名・学籍番号・現住所・通学区間を必ず記入しておいてください。それ以外の私鉄・都電・都バス・路線バス等で、別途、通学証明書が必要な場合は、学生課で発行しますので申し出てください。

4 年生になって学外の研究機関等で卒業研究を行う場合は、学生課に卒業研究の担当教員を通じて「外部卒研通学証明書発行申請願」を提出しなければなりません。なお、各鉄道会社に申請し承認されるまで 2 週間程度かかりますので、早めに学生課に相談してください。

通学定期券の不正購入や不正使用は絶対にしないでください。
不正購入や不正使用した場合は、重い罰則を受けることになります。

4. 学割証(学生旅客運賃割引証)

4. 1 学割証の利用条件

正課活動、課外活動、就職活動、帰省等のために遠距離で乗り物を利用する際、その乗車区間が片道 100km を超える場合は、学割証(学生旅客運賃割引証)を利用することができます。

4. 2 学割証の発行

学生課前の証明書自動発行機で発行ができます。

4. 3 学割証利用の有効期間

学割証の有効期間は、発行日から 3 ヶ月間です。

5. 通学の方法

5. 1 スクールバスの利用

本学では、下記の各駅と大学間においてスクールバスを無料運行しています。運行時刻については、各掲示板及び正門ロータリー内のスクールバス発着所に掲示します。また、本学のホームページでも確認ができます。

なお、運行時刻に変更・追加等が生じた場合は、その都度ホームページで公開します。

1. 岡部駅(JR 高崎線) ⇄ 大学(約 5 分)
2. 寄居駅(JR 八高線・秩父鉄道・東武東上線) ⇄ 大学(約 25 分)
3. 森林公園駅(東武東上線) ⇄ 大学(約 50 分)
4. 伊勢崎駅(JR 両毛線・東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 50 分)
5. 新伊勢崎駅(東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 40 分)
6. 世良田駅(東武伊勢崎線) ⇄ 大学(約 30 分)
7. 太田駅(東武伊勢崎線・桐生線・小泉線) ⇄ 大学(約 50 分)

5. 2 自動車・バイクによる車両通学

自動車・バイク等による通学を希望する学生については、車両登録を行っていることを条件として、車両通学許可証を発行し、学生駐車場の利用を認めています。

車両登録を行っていない学生には、車両通学及び学生駐車場の利用を許可しません。車両通学を希望する学生は、以下の条件を満たした場合に、車両登録を行うことができます。

1. 学内開催の交通安全講習会を受講していること。
2. 原則として、公共の交通機関を利用して通学することが困難と認められる学生であり、通学距離が片道 4km 以上であること。
3. 対人保険金額が 8,000 万円以上、対物保険金額が 1,000 万円以上、搭乗者保険金額が 1,000 万円以上或いは人身傷害の補償額が 3,000 万円以上、且つ、運転者の運転者の年齢条件が適用になっている任意自動車保険に加入していること。

なお、未登録の車両で通学している学生については、学則による処分(懲戒)を行うことがあります。

車両登録を行い、車両による通学を許可された学生は、安全運転と交通法規の遵守を心がけてください。通学に関わらず、万が一、誤って事故を起こした場合は、直ちに学生課〔TEL 048-585-6812〕へ連絡してください。

5. 3 車両登録の方法等について

以下の手順で車両登録を行ってください。

1. 「車両通学許可願」を提出する

車両通学を希望する新入生については、「車両通学許可願」と「任意自動車保険契約書写し(コピー)」を、入学手続き時に提出してもらいます。なお、入学手続き翌日以降の提出については、随時、学生課にて受け付けます。

2. 「交通安全講習会」を受講する

新入生オリエンテーション期間内に実施する「交通安全講習会」を受講してください。なお、新入生オリエンテーション期間内に「交通安全講習会」を受講できなかった車両通学希望者は、学生課に申し出てください。

※ 「車両通学許可願」を提出していなくても「交通安全講習会」は受講することができます。

3. 「車両通学許可証」を受け取る

LiveCampus にて「車両通学許可証(バイク・原付はシール)」の配布時期をお知らせしますので、配布期間内に学生課で受け取ってください。

「車両通学許可証」の有効期限は、卒業までを原則とします。乗用車の場合は、車両通学許可証を外から確認できるようにダッシュボードの上に置いてください。バイク・原付の場合は、シールを車両の目につく箇所へ貼付してください。

注 意

- ・ 車両登録を行っていないと、万が一、通学途中に車両で交通事故を起こしてしまっても、保険の申請に必要な通学認定ができません。
- ・ 車両登録してある内容(車種、保険等)に変更が生じた場合は、速やかに学生課に申し出てください。

5. 4 学生駐車場

本学には、学生駐車場・学生駐輪場があります。ルールを守って事故のないよう利用してください。

駐車場の利用に当たっては、必ず、以下の学内ルールを守ってください。

1. 学生車両は、正門からの進入を禁止します。
2. 学内においては、徐行運転を厳守してください。
3. 大乘殿前は緊急車両の駐車スペースのため、学生は駐車禁止です。
4. 21号館(図書館棟)前及び26号館(正智塔)北の駐車場は外来者・教職員専用のため学生は駐車禁止です。
5. バイク・原付・自転車にて通学する学生は、学生駐車場/駐輪場を利用してください。

※ 学内の駐車場や構内で盗難及び事故が発生した場合、大学は一切の責任を負いませんので、利用する学生各自が注意をしてください。

「埼玉県自転車の安全な利用の促進に関する条例」により、自転車利用者等の自転車損害保険の加入義務化が規定されています。
県外から、埼玉県に移住した場合も条例の適用となります。

5. 5 交通事故が起こったときの対応等について

交通事故は、いつ何時起こるかわかりません。事故の大小にかかわらず、必ず学生課〔TEL 048-585-6812〕に連絡してください。

接触事故が発生したら、その場における当事者間の解決や口約束はせず、相手方には「今後のことについては、保険会社と相談しながら話を進めさせてください。」と伝えてください。

1. 交通事故が起こったときの対応

＜事故現場において＞

- (1) 負傷者がいる場合，負傷者を救護し，119 番へ通報する。
- (2) 事故車両を他の交通の妨げにならない場所に移動させ，2 次災害を防止する。
- (3) 警察(110 番)へ通報する。
- (4) 相手方の情報を記録(メモ/写真等)する。
 - ・ 氏名，住所，連絡先（免許証等で確認）
 - ・ 車名，車両の色，車両登録番号（車検証等で確認）
 - ・ 怪我の有無（相手方に確認）
 - ・ 相手方の保険会社が分かる場合は，保険会社名，証券番号，連絡先
- (5) 事故現場・損傷状況を記録(メモ/写真等)する。
 - ・ 事故日時及び場所，道路形態，信号機の有無や色，標識の有無
 - ・ 双方の走行速度，停止位置，接触箇所，損傷状況
 - ・ 目撃者がいる場合は，目撃者の氏名，連絡先

＜事故現場での対応が落ち着いたら速やかに＞

- (6) 加入している任意保険会社へ連絡する。
- (7) 学生課へ連絡し，事故報告書を提出する。

2. 事故を起こさない安全走行のポイント

- (1) 安全速度を必ず守る
- (2) 飲酒運転は絶対にしない
- (3) 運転中にスマートフォンや携帯電話等を使用しない
- (4) 十分な車間距離をとる
- (5) カーブの手前では十分速度を落とす
- (6) 交差点では必ず安全を確かめる
- (7) 横断歩道手前では減速，歩行者がいる場合は停止する
- (8) 薄暗くなったら早めにライトを点灯する
- (9) 睡眠不足など，体調がすぐれないときは運転しない
- (10) 長距離を運転するときは，定期的な休憩をとる
- (11) 自分の運転技術を過信しない

6. 学生食堂

※ 掲載している営業時間は、通常の営業時間です。時期や行事の有無によって営業時間が変更されますので、詳しくは毎月掲示される「食堂営業予定表」を確認してください。

6. 1 大食堂

[営業時間 10 時 30 分～14 時 00 分]

大食堂は、22 号館 1 階で営業しています。各種ランチ定食・カレー・ラーメン・スパゲティ・うどん・そば・弁当やおにぎりなどが一般価格より安く提供されています。

6. 2 カフェ・ロータス

[営業時間 8 時 30 分～16 時 00 分]

カフェ・ロータスは、31 号館で営業しています。朝定食(100 円～※数量限定)をはじめ各種定食やカレー等が食べられます。1 階は 76 席あり誰でも利用することができます。屋外のテラスにも 20 席あります。2 階は女性専用のフロアーになっています。28 席のほかにパウダーコーナー等が設けられています。

なお、合宿等で朝・夕食を希望する場合やクラブ・サークルのコンパを計画する場合は、前もって連絡をしておくことと安価で便宜をはかってくれます。利用する場合は、学生課窓口に「施設設備使用許可願」を提出してください。

7. セブン-イレブン埼玉工業大学店

[営業時間 8 時 00 分～19 時 00 分]

セブン-イレブンは、22 号館(情報システム学科棟)1 階にあります。各種劇場等のチケットの購入や ATM、コピー機等、学生生活を応援する設備が整っています。

8. 大学構内における喫煙・飲酒及び美化衛生について(遵守事項)

1. 学内では喫煙をしないこと。
2. 学内では飲酒をしないこと。
3. 火の元には十分注意すること。
4. 構内は清潔に保つよう心掛けること。

9. 学生活動に関する願出・届出の提出について

学生活動を行う際は、それぞれ願出や届出をし、許可を受けなければなりません。学生便覧に掲載されている「学生の諸活動に関する規程」・「学生の諸活動に関する規程細則」及び「学生の書類提出先」を参考にし、諸手続きを行ってください。詳細については、学生課へお問い合わせください。

9. 1 団体

1. 学生が、学内で団体を設立する場合は、「学生団体結成願」を作成し、クラブ連合会の承認を得たうえで学生課に提出してください。団体を解散する場合は、「学生団体解散届」の提出が必要です。
2. 許可された団体は、毎年度5月末日までに「団体構成員名簿」を提出してください。届出のない団体は解散したものとみなされます。
3. 上記団体が学内外において活動を行う場合は、一週間前までに「大会・行事・練習・練習試合参加届」を学生課に提出し、許可を得なければなりません。

9. 2 集会

1. 学生が、学内において集会を行う場合は、3日前までに「学内集会届」を学生課に提出し、許可を得なければなりません。
2. 学内の集会に学外者が参加することは原則として許可されません。

9. 3 掲示

1. 学生が学内外においてビラ、ポスター、パンフレット、新聞などを掲示、または配布する場合は、前日までに「掲示許可願」もしくは「出版・印刷物配布許可願」を学生課に提出し、許可を得なければなりません。
2. 許可されたビラ、ポスターなどは、許可された期間のみ、指定された場所で配布もしくは掲示することができます。期限が過ぎた掲示物は必ず剥がしてください。

9. 4 大学の施設・設備等を使用する場合

1. 本学の施設・設備または物品等を使用する場合は、3日前までに「施設・設備使用許可願」もしくは、1週間前までに「学内物品使用許可願」を学生課に提出し、許可を得なければなりません。
2. 使用した物は、必ず期限までに返却してください。
3. 使用する際は、その保全に十分留意し、万が一、紛失した場合または破損させた場合は、速やかに学生課へ届け出て、その責任を負うことになる場合があります。

9. 5 学生活動の注意事項

1. [学内放送] いかなる場合でも授業時間中に放送することはできません。放送しようとする場合は、学生課に相談してください。昼休み時間や放課後に限り、許可する場合があります。
2. [金銭を伴う行為] 学内外を問わず、学生が、募金・販売など金銭の収支を伴う行為をすることは、原則として認められません。
3. [学生の政治活動、暴力行為等] 学生または学生団体が、学内において政治活動を行うことは、いかなる場合においても認められません。また、暴力行為や教育を妨げるような行為、その他学生の本分に反する行為は許しません。

10. 紛失物・拾得物について

最近、学内で落とし物が非常に増えています。携帯電話やゲーム機、関数電卓など精密で高価なもの、財布や通学定期、自宅の鍵や自転車の鍵、自動車の鍵などが多くなっています。また、スクールバス内での落とし物も目だっています。下車の際は十分注意してください。

誤って紛失してしまった、また拾得物があった場合には、直ちに学生課へ届け出てください。紛失物は、学生課で保管しています。貴重品以外は、26号館学生課入り口及び30号館教務課前に棚を用意して陳列しています。

※ 学生課での紛失物保管期限は、以下のとおりです。なお、保管期間が過ぎた物は処分します。

保管期間	品 物	処 分
直ちに本人へ連絡	身分証明書	
開封して本人確認後連絡	財布	
本人確認後連絡 または3ヵ月保管	USB メモリー ペンケース ノート 教科書	
6ヵ月	現金	赤十字などへ寄付
	自転車	バザー
3ヵ月	関数電卓 電子辞書 携帯音楽プレイヤー 時計 ゲーム機 傘(ビニール系以外) 衣類・靴等 メガネ・イヤホン等 その他個人が特定できないもの	バザー
	傘(ビニール系)	再利用
	スマートフォン 鍵	廃棄
1日	飲み物(ペットボトル)お菓子等 弁当箱・水筒	廃棄

バザーは、学園祭などにおいて開催し、売り上げは、日本赤十字社などに寄付いたします。

学 生 生 活 （Ⅱ）

学生生活充実のために

1. 悩みごとなどの相談

1. 1 学生相談室

1. 学生相談室とは

学生相談室は、学生のみなさんが充実した学生生活を送れるように支援するための場所です。専門の相談員(臨床心理士等)が個別相談に応じています。

相談内容は、学生生活全般、勉強、部活やサークル、人間関係、将来の進路、家庭の問題など、どんなことでもかまいません。学生生活の中でなにか心配なことや不安なこと、悩んでいることがありましたら、ひとりで悩まずに学生相談室を訪れてください。

相談内容と相談する人のプライバシーは守られます。安心して来室してください。

学生のみなさんのカウンセリングのほか、教職員や学生のご家族の方からの学生に関する相談もお受けしています。

※ 学生相談室に関する詳細は、埼玉工業大学学生相談室規程を参照してください。

2. 学生相談室の利用方法

相談室は原則予約制です。相談員との個別面談形式でお話を聞かせていただきます。

予約方法

(1) 大学ホームページ予約フォームからの予約

(2) メール予約

(3) 電話予約

申し込みの際は①氏名、②学部学科、③学年、④学籍番号、⑤希望する相談日程(日にち、時間)をお知らせください。予約フォーム、メール予約の場合は学生相談室から折り返し連絡が来てから予約完了となります。

相談する学生本人の同意があれば、友人や保証人等の方が面談に同席することもできます。

なお、面談中は電話に出られないこともありますので、その際は電話をおかけ直しいただくか、メールにてご用件をお知らせください。

● 場 所： 26 号館 6 階 2662 室・2666 室(面談用のお部屋が 2 つあります)

● 開設時間： 午前 9 時 30 分～11 時 30 分
午後 12 時 30 分～4 時 00 分(土日・祝日は閉室)

● 電話番号： 048-585-6879(学生相談室直通)

● e-mail : soudanshitsu@sit.ac.jp

学生相談室のページには以下の QR コードからアクセスできます。

学生相談室のページ(大学ホームページ)



学生相談室 予約フォーム



1. 2 学生委員について(学生相談)

学内には学部・学科ごとに学生相談を担当する学生委員がいます。身近な生活の悩みやトラブル、苦情等も随時受け付けていますので、気軽に相談してください。

また、「外国人留学生」や「障害を持つ学生」についても親身になって相談に応じます。

相談をする場合は、研究室に出向くか、メールアドレスなどで相談内容などを書き込み、合わせ

て面談日などの確認をしてください。

学生課を通じての相談も可能です。

●工学部の学生委員一覧

学科	学生委員氏名	性別	TEL	メールアドレス / ()は研究室
機械工学科	高坂 祐顕	M	048-585-6800	kosaka@sit.ac.jp (6号館2階)
生命環境化学科	秋田 祐介	M	048-585-6893	akita@sit.ac.jp (27号館3階)
情報システム学科	望月 義彦	M	048-585-6408	motchy@sit.ac.jp (22号館4階)
基礎礎教育センター	坂梨健史郎	M	048-585-6866	sakanasi@sit.ac.jp (26号館5階)

●人間社会学部の学生委員一覧

学科	学生委員氏名	性別	TEL	メールアドレス / ()は研究室
情報社会学科	中川 善裕	M	048-585-6324	nakagawa@sit.ac.jp (30号館4階)
情報社会学科	本吉 祐之	M	048-585-6872	motoyoshi@sit.ac.jp (30号館5階)
心理学科	三浦 和夫	M	048-585-6332	kmiura@sit.ac.jp (30号館4階)
心理学科	伊藤 淳子	F	048-585-6323	jito@sit.ac.jp (30号館4階)

1. 3 ハラスメントの防止と相談について

ハラスメントとは、目的はどうであれ、他の人に不快感や屈辱感などの精神的苦痛、身体的苦痛、不利益を与える人権侵害行為を指します。

セクシャルハラスメント、パワーハラスメントはハラスメントの代表的なものであり、教育研究機関の場におけるハラスメントは、アカデミックハラスメントといわれています。ハラスメントを厳密な意味で区分することは難しく、複数の要素が重なってより深刻なハラスメントになってしまいう可能性もあります。

本学では、ある言動がハラスメントに該当するかは言動を行った者の意図にかかわらず、原則として受け手の主観的判断を基準とします。

※ ハラスメントに関する詳細は、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程を参照してください。

ハラスメントにあった時やハラスメントではないかと感じた時には、ひとりで悩みを抱え込まずに学生ハラスメント相談室に相談してください。ハラスメント被害を受けた本人からだけでなく、第三者からの相談も受け付けています。

学生ハラスメント相談室について(原則予約制)

● 場 所 : 26号館6階 2662室・2666室

● 開設時間 : 午前9時30分～11時30分

午後12時30分～4時00分(土日・祝日は閉室)

● e-mail : harasou@sit.ac.jp

予約方法

(1) 大学ホームページ予約フォームからの予約

(2) メール予約

(3) 電話予約

予約フォーム、メール予約の場合は学生ハラスメント相談室から折り返しの連絡が来たら予約完了となります。

- ・ 予約の際は①氏名、②学部学科、③学年、④学籍番号、⑤希望する相談日程(日にち、時間)をお知らせください。
- ・ 相談する学生本人の同意があれば、友人や保証人等の方が面談に同席することもできます。
- ・ ハラスメント相談室では、相談に際しハラスメントの被害を受けた相談者のプライバシーを最大限保護し、秘密を厳守します。
- ・ ハラスメント相談員は、相談者の事情を聞き、相談者の立場に立って迅速に対応します。安心してお越しください。

- ・ ハラスメントに関する相談をしたことを理由に不利益な取り扱いをされることはありません。

学生ハラスメント相談室のページ
(大学ホームページ)



学生ハラスメント相談室
予約フォーム



1. 4 「配慮願」の申請について

本学における「配慮願」とは、短期間に回復しない心身の障害などにより授業や学生生活に何らかの困難がある学生が、大学生活を送るうえで必要な配慮を大学に申し出ることができる制度です。大学との協議を経て、合理的配慮を受けることができます。

1. 申請期間

随時受け付けます。ただし申請手続きに時間を要するため、授業開始後2週間までが望ましいです。新たに病気・障害等が発生した場合、あるいは病気・障害等の状態が変わった場合などはその都度申し出を受け付けます。

2. 申請の流れ

- (1) 本人もしくは保証人が学生課に申し出る。
- (2) 本人（及び保証人）、学生相談員（臨床心理士等）で面談を実施し、「配慮願」の説明等を行う。
- (3) 必要に応じて以下の書類を本人もしくは保証人が学生課へ提出する。
 - ・ 配慮願（面談の際に書式を渡す）
 - ・ 障害者手帳、医師の診断書など、病気・疾患・障害等を客観的に証明できるもの
- (4) 本人（及び保証人）、学生課長、学生相談員で面談を実施し、病気・障害等の詳細や必要な配慮の内容について話し合う。
- (5) 必要に応じて教務課等と協議しながら、面談の内容をもとに学生相談員が配慮申請書を作成する。
- (6) 本人（及び保証人）が配慮申請書の内容を確認したのち、学生課長、学生相談員が配慮申請書を学科長に提出し、説明する。
- (7) 配慮申請書に基づき学科において対応を協議する。
- (8) 学科長との共有内容を、学生相談員から本人（及び保証人）へ伝える。
- (9) 配慮・サポートの内容を、学生相談員・学生課・教務課から講義担当者、必要部署へ通知する。

2. 学習支援センター

2. 1 学習支援センターとは

学習支援センターは、みなさんの学習活動を支援するため、21号館（図書館棟）内に設けられた施設であり、学習相談や支援セミナー、ワークショップなどを実施しています。学習相談では、語学をはじめとした人文系科目から理数系科目までの広い領域を専門とするチューター（教員）とティーチングアシスタント（大学院生のTA）が、みなさんの自主的な学習をサポートします。講義期間中の月曜日から金曜日まで利用することができます。支援セミナーでは、主に高校数学と高校物理の復習を目的として専任チューターが講師となり、スケジュールに従って單元ごとの解説をしています。大学での授業を理解するのに必要な数学と物理の基礎を学ぶことができます。

ワークショップでは、学ぶことの楽しさを知ってもらうために、さまざまなテーマで体験型の授業を行っています。気軽に受講でき、普段の講義では得られない体験をすることができます。

勉強や生活のことで尋ねたいことがあるとき、レポートを書きながら聞きたいことがあるとき、空いた時間に自習したいとき、どうぞ学習支援センターの扉を開けてください。ノックなど不要です。教科書や参考書などもたくさん用意していますから、自習にも最適です。

2. 2 利用できるもの

学習支援センターには、勉強に必要なさまざまなもの、たとえば、授業に使う教科書や、辞書・参考書・問題集などが豊富に用意されています。これらはセンター内で自由に利用することができます。コピー機もありますので、自習するには便利でしょう。さらに、ネットワークに接続されたパーソナル・コンピュータも用意しています。情報検索やレポート作成などに利用することができます。

2. 3 担当教員

学習支援センターには、チューター及びティーチングアシスタントが在室しており、学習のことについて質問・相談ができます。

チューターの専門分野は物理・化学から文学・哲学まで幅広く、さまざまな相談に対応することができます。語学のこと、数学、物理、化学、情報、教職など、知りたいことが生まれたら支援センターに行ってみましょう。コンピュータについても、基本的な使い方からプログラミングのことまで相談することができます。

勉強のことで質問したいときは、担当曜日・時間を確認して訪ねてみましょう。もちろん、そのチューターの専門分野以外の用件であっても利用できます。また、支援センターから各科目の先生に連絡をとり、相談することも可能です。

2. 4 開館時間

原則として、月～金曜日は10時30分から18時30分まで開館しています。

開講科目、担当教員、開講時間などの詳細は、埼玉工業大学学習支援センターホームページで確認してください。

3. 健康相談

心身が健康であってこそ、学生生活を楽しむことができます。病に倒れてしまっただけでは何もできません。身体的疾病を解決することにより、精神的な不安も解消されます。自己の健康管理のポイントは「早期発見」です。

3. 1 保健室の利用

授業中や課外活動中など学内での体調不良や、思わぬケガをしたときは、すぐに保健室または学生課へ申し出てください。

場 所：21号館(図書館)1階

※ 開室時間は、学生掲示板及びLiveCampusにてお知らせいたします。

3. 2 定期健康診断

学生課では、毎年、全学生を対象とした、定期健康診断を実施しています。

新生入生は、4月のオリエンテーション期間内に、1年生から3年生は、2月上旬に行っています。

定期健康診断は、学生の皆さんの健康維持、疾病の早期発見のために毎年行っていますので、必ず受診するようにしてください。

定期健康診断の実施項目は、以下の通りです。

X線間接撮影、尿検査、血圧、視力、色覚、内科検診、身体計測(身長、体重)、血液検査

定期健康診断の実施日は、LiveCampusにてお知らせいたします。

健康診断に無関心でいると、取り返しのつかない事態になります。就職の斡旋や日本学生支援機構の奨学生推薦ができないことがありますので十分注意してください。

3. 3 健康診断証明書の発行

定期健康診断を受けた学生は、健康診断書を発行することができます。

4年生は、就職活動に必要な書類ですから、必ず受診してください。

健康診断書の発行は、26号館学生課前の証明書自動発行機で行ってください。

手数料は1通300円です。なお、4年生が就職活動に使用する場合は1通100円です。

3. 4 健康診断結果報告書の発行

定期健康診断を受けた学生には、LiveCampus(学生カルテ内)で健康診断結果報告書を公開します。受診したそれぞれの項目の検査結果が一目でわかるものです。医師による総合判定のコメントを参考にして、「検査を要する」との判定には、医師の再検査を至急受け、再検査の結果を学生課に報告してください。

3. 5 保険証の携帯

保険証は常に携帯し、思いがけないケガや病気に備えるよう心がけてください。

3. 6 飲酒の恐ろしさ

1. 「イッキ飲み」の禁止

「イッキ、イッキ」の掛け声とともに大量のお酒を短時間で飲むイッキ飲みは、体内のアルコール分解のサイクルを無視した非常に危険な飲み方です。肝臓での代謝が追いつかず、アルコールの血中濃度が急速に高まって、呼吸中枢などの中枢神経が麻痺(マヒ)してしまう急性アルコール中毒になりやすいのです。時には脳の麻痺が進み、意識が混濁、呼吸も麻痺して死に至る場合もあります。

酔いつぶそうと思って飲ませ死なせたら『傷害致死罪』、そんな意図がなくても、相手が酒に溺れて死亡したら『過失致死罪』、一緒に飲んで相手が泥酔の状態におち、そのまま放置したら『保護責任者遺棄』、さらに死傷に至ったら『遺棄致死傷』等、法的な処分が科せられます。この問題は他人ごとではなく、本学でもここ数年、新入生歓迎コンパやサークル活動の仲間内の飲み会等で“急性アルコール中毒”で病院に運ばれた学生が少なくありません。

お酒は適量飲めばストレスが発散され、場の雰囲気も盛り上がり、時には楽しいものです。しかし、誤った飲み方をした場合には、どんな人でも死に至る恐ろしいものでもあります。大学生だからといって無理をしても平気だろうと自負している学生は、考えや認識を改める必要があります。

2. 飲酒の心得5ヶ条

- (1) 「イッキ」飲みは決してしない、させない
- (2) 飲めない人にはすすめない
- (3) 体調が悪い日、風邪薬や痛み止めなどの薬を飲んでいるときは、飲まない
- (4) 食べながら、ゆっくり飲む
- (5) 飲める人でも「ほろ酔い」段階で切り上げる

3. 「20歳未満の者の飲酒」の禁止

日本では「20歳未満の者の飲酒の禁止に関する法律」によって、20歳未満の飲酒が禁じられていますが、その目的は未成年者をアルコールの害から守ることにあります。

人間の成長期は心身ともに未発達です。アルコール分解能力も大人に比べて未熟なため、脳細胞への悪影響、性ホルモンを作り出す臓器の機能が抑制されるなど、未成年者の飲酒は健全な発育を阻害することになります。

4. 「飲酒運転」の禁止

車の運転には機敏な反射能力や的確な判断能力が必要ですが、お酒を飲むことによってそうした能力は低下します。飲酒による視力の低下はいちじるしく、視野は狭くなってしまいます。末梢神経の反射運動能力が損なわれ、集中力が落ち、スピードの出しすぎ、ブレーキの踏み遅れやハンドル、アクセルの操作が乱暴になります。

酒気帯び運転、酒酔い運転は、一歩間違えば本人だけでなく、関係のない他人をも悲劇に巻き込

む重大な事故につながります。道路交通法で「何人も酒気を帯びて運転してはならない」と言っているのは、こうした飲酒運転の恐ろしさによるものなのです。一口でも飲んだら車の運転はしない、運転をするなら一口も飲まないという強い意志を持ちましょう。

- 詳細は、以下の「(公財)アルコール健康医学協会」のホームページを確認してください。
<http://www.arukenkyo.or.jp/>

3. 7 エイズに関する基礎知識

エイズ(AIDS)は、Acquired Immune Deficiency Syndromeの頭文字をとったもので、日本語では「後天性免疫不全症候群」といいます。エイズを起こすウイルスはHIV(ヒト免疫不全ウイルス)といい、一般的にエイズ・ウイルスと呼ばれます。

エイズは、外から感染したエイズ・ウイルスによって、からだの免疫機能が破壊され、さまざまな病原体に感染しやすくなる病気です。治療方法も進歩し、延命できる人も増えてきましたが、まだ治すことが難しい病気です。また、だれでもかかりうる病気です。感染経路は性行為・血液・母子感染の3つです。急増しているのは性行為感染です。正しい予防をしなければ、だれでもHIVに感染する危険性があります。日常生活(握手・入浴・食べ物を分け合う・プール)では感染しません。HIVに汚染された血液・精液・膺分泌液の粘膜への直接接触を防ぐことで十分に予防できます。現在のところ、性行為感染を防止できる確実な方法はコンドームの正しい使用です。

自分が感染したかもしれないと思われる場合は、ためらわずに検査を受けてください。一応の目安として、最後の心当たりから、12週間たってから後の検査をお勧めします。

- 詳細は、以下の「(公財)エイズ予防財団」のホームページを確認してください。

<https://www.jfap.or.jp/>

専門の相談員が直接お答えします。

フリーダイヤル 0120-177-812 (携帯電話からは 03-5259-1815)

機関ではプライバシーが守られるように、きちんと配慮がされております。

全国の保健所でも匿名で相談または検査が受けられます。費用は原則無料です。

3. 8 禁煙運動について

タバコはなぜよくないか(百害あって一利なし)

タバコの手で代表的なのは肺がんです。喫煙者の肺がん死亡率は吸わない人の実に4倍以上。また喫煙は動脈硬化を促進したり、ビタミンCが大量に消耗されて感染症にかかりやすくなります。さらに怖いのは間接喫煙。タバコの手は主流煙(本人が吸ったタバコの煙)よりも副流煙(間接喫煙:他人が吸ったタバコの煙)のほうが強いため、家族や周囲の人にも大きなリスクを与えてしまいます。このようなことから本学も学生諸君の健康を守るため、また、快適な空間を維持するため禁煙運動を推進しています。

3. 9 大麻・危険ドラッグなどの薬物の乱用防止について

たった一度の使用が人生を台無しに!

昨今、報道されている「大学生による大麻等違法薬物の所持・乱用」ならびに「危険ドラッグの服用によって引き起こされた事故・事件」が大きな社会問題になっています。大麻を始めとする違法薬物や危険ドラッグは、その使用ばかりでなく、所持・栽培・製造・売買等も、法律で厳しく罰せられます。

違法な薬物の使用は、自身の健康と精神を破壊し、悲惨な学生生活につながってしまいます。

学生の皆さんは、違法薬物や危険ドラッグの所持、使用の危険性を十分認識し、本学の学生として責任ある自覚と良識ある行動をとるよう強く望みます。

- 詳細は、以下の「厚生労働省薬物乱用防止」のホームページを確認してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iyakuhin/yakubuturanyou/

3. 10 若年女性に急増中の子宮頸がんについて

近年、子宮頸がんは20歳代の若年層で、急激に増えています。子宮頸がんの原因は、「ヒト・パピローマウイルス(HPV: Human Papilloma virus)」の感染が関連しているとされており、HPVは性

交経験があれば誰にでも感染しうる、ごくありふれたウイルスで、女性の約8割が50歳までに感染を経験すると言われています。検診により、HPV感染から“がん化”する前の異形成という状態を発見することが可能で、初期に発見できれば子宮頸部の一部を切除する手術で治療することができ、治療後の妊娠・出産も可能です。手遅れとなる前に、定期的な検診を受けましょう。

- 詳細は、以下のホームページを確認してください。

国立がん研究センターがん対策情報センター

<https://www.ncc.go.jp/jp/cis/>

特定非営利活動法人 子宮頸がんを考える市民の会

<https://love49.org/>

子宮頸がん予防情報サイト「もっと守ろう」

<https://www.shikyukeigan-yobo.jp/>

3. 1 1 大学周辺の主な医療機関

思いがけない病気やケガの時のために、本学周辺の医療機関の一部を紹介します。

【深谷地区】

佐々木病院	(内, 外, 整, 形成, 脳外, 循, 皮, リハ)	深谷市西島 2-16-1 048-571-0242
桜ヶ丘病院	(内, 消, 婦, 循, 小)	深谷市国済寺 408-5 048-571-1171
益岡医院	(内, 外, 整, 消, 循)	深谷市岡部 1249-10 048-585-5657
上柴クリニック	(内, 外, 消, 循, 放)	深谷市上野台 2321-2 048-574-7770
はしもとクリニック	(内, 外, 消, 血内)	深谷市西島町 2-2-2 048-551-8410
ふかやクリニック	(内, 整, リハ, リウ, 心内, 精, 消, 小)	深谷市宿根 245-1 048-574-0022
あだち医院	(内, 消, 外, リハ)	深谷市上柴町東 5-15-14 048-551-0222
清水内科クリニック	(内, 消, 循, リハ)	深谷市人見 445-1 048-573-1197
白倉医院	(内, 消, 小)	深谷市稲荷町 3-3-1 048-571-0169
四元医院	(内, 外)	深谷市上柴町西 1-4-1 048-573-5200
今井医院	(内)	深谷市寿町 52 048-572-7728
安達皮膚科医院	(皮)	深谷市上柴町西 4-4-19 048-571-2301
石川医院	(耳)	深谷市西島 3-17-65 048-571-0038
正田眼科	(眼)	深谷市稲荷町 1-2-15 048-571-1198

【深谷地区】

ふかや眼科	(眼)	深谷市西島町 3-14-8 048-572-3910
高橋眼科医院	(眼)	深谷市栄町 1-47 048-571-0318
橋本歯科医院	(歯)	深谷市山河 1234-2 048-585-1101
新井歯科医院	(歯)	深谷市上柴町東 5-14-12 0120-860-441
大濱歯科医院	(歯)	深谷市東方町 3-19-14 048-573-8266
太宰歯科クリニック	(歯)	深谷市上野台 2904-14 048-573-7800

【本庄地区】

本庄総合病院	(内, 小, 外, 整, 脳外, 眼, 耳, 皮, 泌)	本庄市北堀 1780 0495-22-6111
本庄駅前病院	(内, 外, 整, 形, 消, 肛, リハ, 皮)	本庄市駅南 1-2-32 0495-22-2163
田所医院	(内, 外, 循, 放, 呼, 消, 整)	本庄市けや木 1-8-2 0495-22-3445
岡病院	(内, 消, 循, 泌)	本庄市北堀 810 0495-24-8821
上武病院	(内, 精, 歯)	本庄市小島 5-6-1 0495-21-0111
松本産婦人科医院	(婦, 産, 女性内科)	本庄市千代田 1-1-26 0495-24-3377
服部クリニック	(眼, 耳)	本庄市東台 4-1-22 0495-24-4671
春山眼科医院	(眼)	本庄市けや木 1-5-5 0495-21-2160
中央歯科医院	(歯, 矯正)	本庄市駅南 2-15-3 0495-21-1807

【熊谷地区】

熊谷総合病院	(内, 外, 胃, 産, 耳, 小, 眼, 整, 皮, 泌, 脳, リハ, 放)	熊谷市中西 4-5-1 048-521-0065
藤間病院	(内, 外, 消, 循, 整, 泌, 産, 整)	熊谷市末広 2-137 048-522-0600
ティアラ 21 女性クリニック	(婦人科内科・女性の心と身体の悩み相談ほか)	熊谷市筑波 3-202 5F 048-527-1122
はぎわら眼科	(眼)	熊谷市玉井 1744-1 048-533-1177

4. 奨学金制度

奨学金制度は、教育の機会均等の精神に基づき、独立行政法人日本学生支援機構をはじめとする各種の団体により設けられています。

これらの制度は、学業成績・人物ともに優秀であって経済的に援助を必要としている学生に対して奨学金を貸与または給付するものです。奨学金関係の事務は、学生課で扱っています。

奨学金制度により、出願資格・貸与または給付の期間・金額・申請に必要な書類が異なります。

奨学金関係の説明会や募集案内に関する連絡は、すべて LiveCampus にて案内しますので、見落とすことのないよう十分注意してください。

4. 1 学校法人智香寺学園特別奨学金制度(給付)

1. 目 的 学部学生で学業・人物ともに優秀なものに、奨学金を授与し、これを奨励する。
2. 資 格 2 年生以上で、前年次の成績が優秀かつ健全な学生と認められた者。
3. 給 付 額 10 万円
4. 採用決定 各学科の学科長が推薦し、理事会審査を経て、毎年度始めに決定する。

4. 2 埼玉工業大学後援会奨学金制度(給付)

1. 目 的 埼玉工業大学後援会の趣旨に基づき、学生の学業成就と成績向上を助成する。
2. 資 格 2 年生以上で、学業・人物ともに優秀で、経済的理由により学業の継続困難と認められる者。ただし、他の学内外諸団体の奨学金を受給していない者に限る。
3. 給 付 額 10 万円
4. 採用選考 希望者の申請に基づき、学生委員会が選考する。
5. 採用者数 25 名程度
6. 募集時期 毎年 6 月

4. 3 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度(給付)

1. 目 的 埼玉工業大学後援会の趣旨に基づき、留学生の学業成就と成績向上を助成する。
2. 資 格 2 年生以上の在留資格「留学」を有する私費留学生で、学業・人物ともに優秀な者。ただし、他の学内外諸団体の奨学金を受給していない者に限る。
3. 給 付 額 10 万円
4. 採用選考 希望者の申請に基づき、学生委員会が選考する。
5. 採用者数 若干名
6. 募集時期 毎年 6 月

4. 4 浄土宗 宗立・宗門校奨学金制度(給付)

1. 資 格 4 年生で、志操堅固かつ学術優秀なる者。
2. 給 付 額 10 万円
3. 採 用 者 4 年生から 5 名(各学科 1 名)
4. 採用選考 学科長の推薦

4. 5 日本学生支援機構奨学金（貸与奨学金）

独立行政法人日本学生支援機構の奨学金は、勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。貸与奨学金には、「第一種奨学金」（無利子）と、「第二種奨学金」（有利子）があります。このほかに、入学時の一時金として「入学時特別増額貸与奨学金」（有利子）があります。

1. 貸与月額

	第一種奨学金	第二種奨学金
自宅通学者の場合	2～4 万円または 5.4 万円 〔学生が選択〕	2～12 万円 〔学生が選択〕
自宅外通学者の場合	2～5 万円または 6.4 万円. 〔学生が選択〕	

2. 入学時特別増額貸与奨学金

- (1) 入学時特別増額貸与の対象者は、4 月を始期として奨学金の貸与を受ける者で、初回の月額に増額して貸与を希望するものです。
- (2) 申込みは、所得が少ないために日本政策金融公庫の教育ローンが利用できなかった世帯（当該融資に係る世帯収入の上限を超えるものを除く）、または申込時の家計基準における認定所得が 0（ゼロ）評価となる者の子弟に限られます。
- (3) 貸与額は、10・20・30・40・50 万円から選択できます。
- (4) 奨学金の第 1 回目の振込時に全額が上乗せされます。
- (5) 入学時特別増額貸与奨学金だけを借りることはできません。

3. 募集時期

4 月中旬頃に募集を行います。状況により追加募集や二次募集を行うこともあります。

募集・継続の手続については、すべて LiveCampus にて案内しますので、見落としのないよう注意し、必ず説明会に出席してください。

家計支持者の失職・急死または火災や災害(台風・地震)等により、家計が急変し、緊急に奨学金の貸与が必要となった場合は、定期以外の採用(応急・緊急)があります。
学生課に相談してください。

- 詳細は、以下の「日本学生支援機構」のホームページを確認してください。
<https://www.jasso.go.jp>

4. 6 日本学生支援機構奨学金（給付奨学金・授業料等の減免）

経済的理由で大学・専門学校への進学をあきらめないよう、世帯収入の基準を満たしていれば、成績だけで判断せず、しっかりと「学ぶ意欲」があれば支援を受けることができます。また、給付型奨学金の対象となれば、大学・専門学校等の授業料・入学金も免除または減額されます。

1. 募集時期

4 月中旬頃に募集を行います。状況により追加募集や二次募集を行うこともあります。

募集・継続の手続については、すべて LiveCampus にて案内しますので、見落としのないよう注意し、必ず説明会に出席してください。

- 詳細は、以下の「日本学生支援機構」のホームページを確認してください。
<https://www.jasso.go.jp>

4. 7 留学生関係の奨学金制度

1. 留学生受入れ促進プログラム(文部科学省外国人留学生学習奨励費)
2. 公益財団法人ロータリー米山記念奨学金
3. 公益財団法人平和中島財団奨学金

等実績があります。

詳しい内容については、募集の依頼があり次第、その都度 LiveCampus にて案内します。

不明な点については、学生課に問い合わせてください。

4. 8 その他の奨学金制度

都道府県教育委員会、地方公共団体、その他民間団体等の奨学金制度がありますので、募集の依頼があり次第、所定の掲示板に掲示及びLiveCampusにて案内します。

4. 9 教育ローン

「国の教育ローン」教育一般貸付(日本政策金融公庫)

「国の教育ローン」は、高校、短大、大学、専修学校、各種学校や外国の高校、大学等に入学・在学する学生等の家庭を対象とした公的な融資制度です。

- ① 融資額 学生・生徒1人あたり350万円以内
※ 一定の要件に該当する場合は450万円以内
- ② 利率 年1.95% [母子家庭は年1.55%] (令和4年12月1日現在)
- ③ 返済期間 18年以内
- ④ 使途 入学金、授業料、教科書代、アパート・マンションの敷金・家賃など
- ⑤ 返済方法 毎月元利均等返済 (ボーナス時増額返済も可能です)
- ⑥ 問い合わせ 教育ローンコールセンター
電話番号：0570-008656(ナビダイヤル)または03-5321-8656

- 詳細は、以下の「日本政策金融公庫(国の教育ローン)」のホームページを確認してください。
<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

4. 10 提携教育ローン

1. オリエントコーポレーション学費サポートプラン(学費分納制度)

本学と提携する(株)オリエントコーポレーションの学費サポートプランの利用者に対し、学生の在学期間中における利子相当額について、奨学金として支給いたします。

「学費サポートプラン」は、入学金や授業料などの納付金を、Webまたは郵送で申込手続きができる学費の分割納付制度です(来店や所得証明書は不要です)。

- ① 申込先 (株)オリエントコーポレーション
資料請求先：学費サポートデスク
電話番号：0120-517-325 (平日9:30~17:30)
※ 大学のホームページより申込みが可能です。
- ② 利用対象者 本学に入学または在学する学生の保証人
※ 審査結果により、このプランの利用ができない場合があることを了承ください。
- ③ 対象費用 入学金・授業料・諸会費等の学校納付金
- ④ 利用可能額 納付書記載金額(利用累計 500万円まで)
利用金額は、(株)オリエントコーポレーションから埼玉工業大学へ直接振り込まれます。
申込に必要なものは、新入学生の場合「合格通知の写し」、「納付書の写し」、在学生の場合「学生証写し」、「納付書の写し」などです。
- ⑤ 返済方法 「通常分納」、「ステップアップ分納(在学期間中利払)」のどちらかを選択します。
利率は、固定金利 年率3.3% (令和4年12月1日現在)
- ⑥ 利子補給 利子補給期間は在学中に限り、給付は埼玉工業大学より奨学金として、保証人の銀行口座に振り込みいたします。なお、利子補給の利率の上限は年率5%となります。また、本プラン以外の教育ローンは、利子補給の対象となりません。
- ⑦ 問合せ先 埼玉工業大学会計課
電話番号：048-585-6810 (平日9:00~17:30)

2. 群馬銀行教育ローン

本学と提携する(株)群馬銀行の教育ローンで、金利の優遇があります。詳しくは、(株)群馬銀行のホームページ(<https://www.gunmabank.co.jp/teikei/kyoiku/>)で学校コード(ID):92910を入力するか、学費の納入書に同封してあるパンフレットをご参照ください。ただし、この提携教育ローンは利子補給制度の対象とはなりません。

5. 生活相談

学生生活を送るうえでの相談を、学生課が対応しています。

5. 1 アパートの紹介

自宅から通学できない学生のためにアパートを斡旋しています。最新の情報は、学生課にて確認してください。

1. 住まいを借りるときの心構え

- (1) トラブルを避けるために契約内容(敷金・礼金・家賃・駐車場・その他の費用・契約期間等)をよく確認してから契約してください。
また、近隣の生活環境等を確認し、必ず物件の下見をしてください。
下見をする場合、家主さんや不動産会社に日程を連絡してから訪ねてください。
- (2) 「家主さんとの直接契約の物件」と「不動産会社の物件」と2種類あります。それぞれ契約内容が違いますので、注意してください。
※「家主さんとの直接契約の物件」は、大学近隣の家主さんからの物件で、大学から安価な家賃の設定を依頼しています。
※「不動産会社の物件」は、近隣の不動産会社の情報を記載しています。契約内容はそれぞれ異なるので、十分注意してください。
- (3) 部屋の条件に納得できたら、賃貸契約をしてください。
- (4) 契約後、不都合なことがあったら、学生課に相談してください。
- (5) 入居後は、騒音などには十分な配慮をしてください。
- (6) 自治体によりゴミ処理等の決まりごとが違います。契約時に家主さん、不動産会社から情報を集め、近隣に迷惑をかけないように心掛けてください。
- (7) あらゆるトラブルには誠心誠意あたり、それでも解決できない場合は、学生課に相談してください。

部屋が決まり、引っ越しを終えたら、いよいよ新生活が始まります。一人暮らしは自立への第一歩。お金もしっかり管理しなければなりません。予算内で生活できるよう金銭を管理することが大切です。「収支のバランス」を常に心がけて生活しましょう。

5. 2 アルバイトの紹介

アルバイトは、学業を優先に考え、無理のない自分にあったものを選ぶことが必要です。

深夜におよぶアルバイトに就き、授業を犠牲にして退学する学生も見受けられます。健康を害さないよう、学生各自が慎重に選んでください。

26号館1階掲示板のアルバイト求人票を見て自分に適したものがあった場合は、直接求人先に連絡してください。また、アルバイトを始める前に労働条件などをよく確認し契約してください。
なお、不安や疑問がある場合は、遠慮なく学生課に相談してください。

5. 3 国民年金の加入

満20歳になると国民年金への加入が義務づけられています。これまでに、国民年金に加入していなかったために、在学中に事故や病気で障害の状態になっても、障害基礎年金が受けられなかったという事例もあります。20歳になったら必ず国民年金に加入してください。

1. 国民年金は、こんなリスクに対応

(1) 障害基礎年金

国民年金の被保険者が障害を負った場合、一定の条件を満たしていれば障害基礎年金が受給できる。障害の程度による定額制。

(2) 老齢基礎年金

原則として65歳から受け取ることができる。受け取るためには、国民年金の納付期間や免除期間およびカラ期間(合算対象期間)と、厚生年金に加入していた期間を合算し、10年以上の

期間が必要。国民年金保険料を納めた期間や免除を受けた期間によって受け取る年金額は異なる。

(3) 遺族基礎年金

国民年金に加入中の人や国民年金の保険料を払い終わった 60 歳以上 65 歳未満の国内に住んでいる人が亡くなった場合に、18 歳未満の子をもつ妻や、両親のいない 18 歳未満の子などに支給される。老齢基礎年金をすでに受給していた人や、受給資格の要件を満たす人が亡くなった場合にも支給される。ただし、死亡した人について保険料納付済期間(保険料免除期間を含む)が加入期間の 3 分の 2 以上あること。

2. 国民年金の学生納付特例制度について

本学で学生納付特例の申請手続きができます。

学生納付特例とは、所得が少なく保険料を納めることが困難な 20 歳以上の学生の方が、将来、年金を受け取ることができなくなることや、不慮の事故等により障害が残ってしまった場合に、障害基礎年金が受け取ることができなくなること等を防止するため、本人の申請により保険料の納付が猶予される制度です。大学の申請手続窓口は、学生課です。

● 詳細は、以下の「日本年金機構」のホームページを確認してください。

<https://www.nenkin.go.jp/>

5. 4 悪徳商法 [こんな手口が君を狙っている]

1. 訪問・通信販売等への注意

大きな社会問題となっている「悪徳商法」のほこ先が学生に向けられ、ここ数年、訪問販売・街頭アンケート・通信販売・インターネット通販などの悪徳商法に引っかかりトラブルに巻き込まれ苦労している学生が後を絶ちません。これら悪徳商法について、代表的な実例を紹介します。安易な気持ちで契約を結ばないように、くれぐれも注意することが必要です。

〈悪徳商法の実例〉

(1) 資格取得商法

特定の民間団体が、さも所轄官庁の認可を受けたかのように装ったものや、大学が承認している資格と称して、通信教育などの手段で資格が得られることをうたい文句に、実態の不明確な講習会や国家試験として資格を売るもの。

(2) キャッチ・セールス

街で通行人に「アンケートに協力してください」などと声を掛け、長時間執拗に説得されたのち、化粧品や健康食品、エステなどの高額なクレジット契約をさせるもの。

(3) アポイント商法

突然、下宿・アパートや自宅に手紙や電話などで「〇〇賞品が当選しました」などといって誘い出し、実益のない特典をたくみに説明し、パソコンやビデオなどを売りつけるもの。

(4) マルチ(まがい)商法

ネズミ講と商品販売を組み合わせた方法で、次から次へと会員を増やしながら会員数(集金組織)を拡大していくことにより利益を上げるもの。

(例) 自動車部品、化粧品、洗剤、教材の販売等

(5) かたり商法

消防署、保健所などの公的機関から来たとかたり(思わせ)、消火器等の商品を売りつけるもの。

(6) ネガティブ・オプション商法

注文していないのに勝手に商品を送りつけ、代金を請求してくる図々しい方法です。代金を支払う義務も送り返す義務もありません。ただし、送られてきたものは 14 日間保管する必要があります。(業者に引き取り請求した場合は 7 日間)

その後の処分は自由です。自分が注文していないものは受け取りを拒否しましょう。

(7) インターネット通販トラブル

最近非常に多くなっているのがこのトラブルです。インターネットで商品を注文して、料金を支払ったにも係わらず商品が届かない。ホームページ自体が削除されている等です。所在地

や担当者名、電話番号等に不備があるショップとは取引をしないでください。

2. クーリング・オフ(Cooling off)

“クーリング・オフ”とは、訪問販売や電話勧誘販売などの不意打ち的な販売で断り切れず契約したとき、一定の期間内であれば消費者が事業者との間で申込みまたは締結した契約を無条件で撤回・解除することができる制度のことをいいます。

クーリング・オフの期間は、契約した日から8日以内、マルチ・現物まがい商法は14日以内です。この期間内に、書面で、「クーリング・オフ」を業者に通知しなければなりません。その際は、電話でなく、必ず書面(出来れば「内容証明書郵便」が望ましい)にて対応してください。ハガキで出す場合はコピーを取って「簡易書留」で送付してください。

クレジット払いのときは、念のため業者と同様の書面をクレジット会社にも送付する必要があります。なお、郵便・電話・FAXなどで申込む通信販売は、クーリング・オフの適用がありませんので注意してください。

3. 困ったときの相談先は？

(1) トラブルに巻き込まれたら、直ちに学生課〔TEL 048-585-6812〕へ連絡してください。

(2) (一財)日本消費者協会消費者相談室 TEL 03-5282-5319

<https://jca-home.jp/sodan/>

(3) 埼玉県消費生活支援センター熊谷 TEL 048-524-0999

<http://www.kokusen.go.jp/map/11/center0039.html>

(4) 最寄りの消費生活センター

4. 悪徳商法から身を守る7ヶ条

(1) 勇気を持ってきっぱり断る。「いいです。」「結構です。」とあいまいな言葉は使わない。

(2) 「無料」「あなただけ」「絶対儲かる」などの誘いには要注意。

(3) 知らない電話番号にかけない、メールに返信しない。怪しいサイトに入らない。

(4) 商品の本質を見極める。本当に欲しいか自分に問い質す。

(5) 契約書は、その場でしっかりと読む。契約は慎重に。

(6) クレジット1回分の価格に惑わされない。甘い誘惑とやさしい言葉に気をつける。

(7) 1人で悩まず家族や身近な友人等に早く相談する。

6. 厚生施設

6. 1 温水プール施設「パティオ」について

深谷市の「アクアパラダイス・パティオ」は、年間を通じて利用することができる全天候型ウォータースタジアムです。(住所：埼玉県深谷市榎合763, TEL：048-574-5000)

本学の学生が「アクアパラダイス・パティオ」を利用する場合は、パティオの受付に学生証を提示し、利用料金800円の半額を支払い、受付台帳に学籍番号を記入してください。

● 詳細は、以下の「アクアパラダイス・パティオ」のホームページを確認してください。

<https://patio.or.jp/>

7. オフィス・アワー(相談時間)と個別指導について

本学では、修学に関するあらゆる相談や指導に対応するためにオフィス・アワーを設けています。2023 年度に関しては、現在のコロナウイルス感染症の流行状況を考慮し感染防止に注意した上で、修学に関するあらゆる相談や指導に対応するために対面でのオフィス・アワーを設けています。相談日や時間はそれぞれの先生や学科により異なりますので、下記の時間を参考に積極的に活用してください。加えて、対面でのミーティングに抵抗のある方のために、Zoom にてオンライン・オフィス・アワーも提供しています。

相談には、事前に予約が必要な場合がありますので、注意してください。

予約が必要となりますオンライン・オフィス・アワーの場合は、個別に E-mail で連絡して下さい。

また、オフィス・アワーとは別に、成績不振学生に対しては個別指導（面談、補習）を行っています。該当者には、個別指導の実施について担当教員から指示がありますので、それに従ってください。

<情報社会学科>

教員名	期間	曜日	相談時間	室番	予約の要・不要	メールアドレス
中川 善裕	前期 後期	木 月	9:10～10:50 15:05～16:45	3049B	要予約	nakagawa@sit.ac.jp
高橋 広治	前期 後期	火 火	13:20～15:00 15:05～16:45	3022	なるべく予約	tkoji@sit.ac.jp
宮井 里佳	前期 後期	月 水	10:55～12:35 15:05～16:45	3039B	前日までに要予約	miyair@sit.ac.jp
林 信義	前・後期	月	10:55～12:35	3051	要予約	hayashi@sit.ac.jp
永本 義弘	前期 後期	月 月	16:50～18:30 15:05～16:40	3054	要予約	nagamoto@sit.ac.jp
森沢 幸博	前・後期	水	15:00～17:00	3023	要予約	y.morisawa@sit.ac.jp
村山 要司	前・後期	月	10:55～12:35	3052	要予約	murayama@sit.ac.jp
檀上 誠	前・後期	月	16:50～18:30	3024	要予約	danjo@sit.ac.jp
田中 克明	前期 後期	金 月	13:20～15:00 13:20～15:00	3064	メールで要予約	katsuaki@sit.ac.jp
本吉 裕之	前・後期	月	16:50～18:30	3053	要予約	motoyoshi@sit.ac.jp
平田 文子	前期 後期	月 月	13:00～15:00 10:00～13:00	3072	メールで要予約	hiratafumiko@sit.ac.jp
李 艶紅	前・後期	火	16:50～18:30	3039A	要予約	rienkou@sit.ac.jp

<心理学科>

教員名	期間	曜日	相談時間	室番	予約の要・不要	メールアドレス
大塚 聡子	前・後期	金	13:20～15:00	3049D	なるべく予約	satoko@sit.ac.jp
曾我 重司	前・後期	火曜以外	12:35～13:20	3039C	要予約	soga@sit.ac.jp
三浦 和夫	前・後期	水	12:35～13:20	3049C	要予約	kmiura@sit.ac.jp
河原 哲雄	前・後期	火	13:20～15:00	3025	なるべく予約	kawahara@sit.ac.jp
伊藤 淳子	前・後期	月	12:35～13:20	3049A	要予約	jito@sit.ac.jp
村中 昌紀	前・後期	水	12:35～13:20	3062	要予約	masaki-muranaka @sit.ac.jp
田中 崇恵	前・後期	火	12:35～13:20	3039D	要予約	takae.tnk@sit.ac.jp
滝澤 毅矢	前・後期	金	12:35～13:20	3061	要予約	takizawa@sit.ac.jp

教 職 課 程
資 格 の 取 得
就 職

教職課程（学部）

1 本学で取得できる教員免許状の種類及び免許教科

本学で取得できる免許状の種類及び免許教科は次の表のとおりです。

免許状の種類は、中学校教諭1種免許状及び高等学校教諭1種免許状が取得できます。

免許教科は「社会」「公民」「情報」が取得できます。学部・学科ごとに取得できる免許状が決まっていますので、所属する学科の免許状を取得してください。

免許状を取得する場合は、中学校と高等学校の両免許状の取得を目指してください。また、高等学校教諭1種免許状免許教科「情報」の1免許のみの取得は、教育実習等に支障が生じる場合がありますので、免許教科「情報」と併せて2免許以上取得するようにしてください。

1. 1 人間社会学部

学 部	学 科	免許状の種類と免許教科
人間社会学部	情報社会学科	中 学 校 教 諭 1 種 免 許 状 (社 会)
		高 等 学 校 教 諭 1 種 免 許 状 (公 民)
		高 等 学 校 教 諭 1 種 免 許 状 (情 報)
	心 理 学 科	高 等 学 校 教 諭 1 種 免 許 状 (公 民)

2 教職課程の登録及び履修方法

2. 1 在学生

教員免許取得を希望する者は、人間社会学部履修細則第14条に定める規定により、教職課程登録料納入の払込票兼受領証（写）を添えて、教職課程履修者登録票を提出し、本学の教職課程に登録して許可を受けなければなりません。

教職課程への登録は2年次後期の履修期間内までに行ってください。3年次以降の登録では、教育実習を行うための要件である教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目、「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法の科目を3年次までに修得することが難しく、4年次に行う教育実習ができない可能性があります。

教職課程に登録し履修許可を受けた者は、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修することができます。ただし、人間社会学部履修細則第14条2項に定める規定により、教職課程に未登録で履修許可を受けていない者が、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修した場合は、本人の許可なく、履修を取り消されることがあります。

(1) 教職ガイダンスの出席（必須）

毎年前期（4月）・後期（9月）に「教職ガイダンス」を実施します。教員免許取得のための重要な説明を行いますので、教員免許取得を希望する者又は教職課程に登録をしている者は、必ず出席してください。欠席は認めません。

やむを得ない理由により出席できない場合には、事前に教務課教職課程まで連絡してください。

(2) 教職課程の登録方法

「教職ガイダンス」で配布する教職課程履修者登録票及び教職課程登録料を納入する郵便局の「払込取扱票」に必要事項を記入し、履修期間内に次の教職課程の登録に必要な提出書類、1) 教職課程履修者登録票、2) 教職課程登録料納入の払込票兼受領証(写)を教務課教職課程へ提出し、教職課程に登録して履修許可を受けてください。

登録に必要な書類が必要な場合は、教務課教職課程へ連絡してください。

〔教職課程の登録に必要な提出書類〕

1) 教職課程履修者登録票

教職ガイダンス時に配布する「教職課程履修者登録票」に必要事項を全て記入し、写真1枚を貼付して提出してください。

2) 教職課程登録料納入の払込票兼受領証(写)

教職課程登録料は、30,000円です。郵便局の「払込取扱票」にて納入し、「払込票兼受領証(写)」を提出してください。

なお、いったん納入された教職課程登録料は、返還しません。

(3) 教職課程の履修方法(履修許可者のみが受講可能な科目の履修)

教職課程に登録し履修許可を受けた者は、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修し修得することができます。

教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目は、人間社会学部規程別表Ⅱの「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目及び各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法の科目、「大学が独自に設定する科目」の「メディア教育論」・「学習指導Ⅰ」・「学習指導Ⅱ」・「道德教育の理論と方法」の科目です。

ただし、教職課程登録時に登録していない免許教科の「各教科の指導法」の科目は履修できません。履修希望の場合は、教務課教職課程へ連絡し、免許教科の追加申請を行ってください。

(4) 教職課程からの連絡

教職課程からの連絡は、「26号館前の掲示板」及び「30号館1階掲示板」を通じて行います。毎日必ず、教職課程の掲示板を確認してください。

2. 2 編入学生

他大学から本学の学部へ編入学をした学生が教員免許状を取得するためには、前項のとおり学部在學生と同様に教職課程に登録しなければなりません。

単位修得方法などの詳細については、前期(4月)・後期(9月)に実施する学年別の教職ガイダンスに必ず出席し確認をしてください。ただし、編入学前に籍を置いていた「大学または短大以外の学校(高等専門学校・専門学校)」で修得した単位は、教員免許状取得の単位として使用できませんので、再度修得しなおす必要があります。履修登録の前に、必ず教務課教職課程で確認をしてください。

2. 3 教職課程科目等履修生

教職課程科目等履修生は、本学の「履修要項」、「教職課程科目等履修生規程」等の定めに従い、学部在學生と同様に教職課程に登録しなければなりません。

単位修得方法などの詳細については、前期(4月)・後期(9月)に実施する教職課程教職ガイダンスに必ず出席し確認をしてください。

修得する単位については、出願する前に都道府県教育委員会で確認してください。「教育実習」及び「教職実践演習」の履修は、本学の卒業生に限ります。

次年度に継続して教職課程科目等履修生を志望する場合は、改めて出願手続きをする必要があります。但し、入学が許可された場合は入学料及び教職課程登録料が免除されます。

詳細については、「教職課程科目等履修生規程」で確認してください。

3 教員免許状取得に必要な単位の修得方法

本学で中学校教諭1種免許状又は高等学校教諭1種免許状を取得するためには、前項の「2 教職課程の登録及び履修方法」に記載している手続きの他に、次の表のとおり基礎資格を有し、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」・「教育の基礎的理解に関する科目等」・「大学が独自に設定する科目」・「免許法施行規則第66条の6に定める科目」から免許状取得に必要な単位を67単位修得する必要があります。

また、中学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成9年度法律第90号）により、社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験を行う必要があります。

教職課程に登録をした者は、教職課程に登録した1年目から免許状取得までの学生個人の学習状況を記録した「履修カルテ」を作成しなければなりません。この「履修カルテ」は、教育実習終了後4年次後期に履修する「教職実践演習」の授業で使用します。

3. 1 教員免許状取得に必要な最低修得単位数及び最低修得単位の内訳

免許状の種類	基礎資格	最低修得単位数	最低修得単位数の内訳				介護等体験
			教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目	免許法施行規則第66条の6に定める科目	
中学校教諭1種免許状 (各教科)	学士の学位を有すること	67単位	28単位	27単位	4単位	8単位	小学校又は中学校の免許状を取得するためには社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験が必要
高等学校教諭1種免許状 (各教科)	学士の学位を有すること	67単位	24単位	23単位	12単位	8単位	

3. 2 教員免許状取得に必要な最低修得単位数の内訳詳細

(1) 基礎資格

「基礎資格（学士の学位を有すること）」は、本学の人間社会学部を卒業することで充足されます。

(2) 教科及び教科の指導法に関する科目（中学校28単位・高等学校24単位修得）

「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、中学校教諭1種免許状は28単位、高等学校教諭1種免許状は24単位修得しなければなりません。

修得する単位数（中学校28単位、高等学校24単位）以上修得した単位は、「大学が独自に設定す

る科目」の単位として充てることができます。

「教科及び教科の指導法に関する科目」の科目は、「教科に関する専門的事項」と「各教科の指導法」の科目区分に分かれています。

「教科に関する専門的事項」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれます。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれます。

「各教科の指導法」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

1) 教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の履修について

教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の履修について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができます。

(3) 教育の基礎的理解に関する科目等（中学校27単位・高等学校23単位修得）

「教育の基礎的理解に関する科目等」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの「教育の基礎的理解に関する科目等」から、中学校教諭1種免許状は27単位、高等学校教諭1種免許状は23単位修得しなければなりません。

「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目は、教職に就くうえで必要な教育理念や教育方法などを学び研究する科目です。科目には、教育実習が含まれます。

「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

(4) 大学が独自に設定する科目（中学校4単位・高等学校12単位修得）

「大学が独自に設定する科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの「大学が独自に設定する科目」から、中学校教諭1種免許状は4単位、高等学校教諭1種免許状は12単位修得しなければなりません。ただし、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」で修得する単位数（中学校28単位、高等学校24単位）以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができます。

「教育と社会」・「ボランティアの研究」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれます。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれます。

「メディア教育論」・「学習指導Ⅰ」・「学習指導Ⅱ」・「道德教育の理論と方法」の科目は、1年間に履修できる単位数の上限に含まれません。修得した単位は、進級・卒業要件に含まれません。

(5) 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目（8単位修得）

「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」の修得単位は、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」から、8単位修得しなければなりません。「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」で修得した単位は、卒業に必要な単位に含めることができます。

(6) 教育実習

教育実習を行うためには、人間社会学部規程別表Ⅱの各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」の各教科の指導法並びに「教育の基礎的理解に関する科目等」の教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く科目を3年次までに修得しなければなりません。

実習期間は中学校免許状取得希望の場合3週間、高等学校免許状取得希望の場合2週間行います。

教育実習に係る交通費や教材費等の費用は、個人負担となります。教育実習校から教材費として10,000円から15,000円を徴収される場合があります。

(7) 介護等体験（中学校教諭免許状取得希望者のみ実施）

中学校教諭1種免許状の取得を希望する者は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」（平成9年度法律第90号）により、社会福祉施設等における7日間以上の介護等体験が義務付けられています。中学校教諭免許状を取得する上での必須要件です。

4 履修カルテの作成（必須）について

「履修カルテ」は、教員になる上で自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い更なる向上を目指すことを目的に、教職課程に登録をした1年目から免許状取得までの学生個人の学習状況を記録するために作成します。この「履修カルテ」は、教育実習終了後4年次後期に履修する「教職実践演習」の授業で使用します。

履修カルテは、「Web版」と「紙版」の双方で作成します。

5 教職課程の離脱

教職課程を離脱する場合は「教職課程離脱届」を教務課教職課程へ提出し、教職課程担当教員と面談を行わなければなりません。届出用紙は教務課教職課程にあります。

6 教員免許状の申請

教員免許状の授与申請には、一括申請と個人申請があります。

教員免許状は、教育職員免許法第5条第2項により、各都道府県教育委員会が授与するものです。したがって教育職員免許法に定める単位を修得した者は、原則的には個人が住居する都道府県教育委員会に免許状授与願の申請をすることによって教員免許状を取得することができます。

本学では、教員免許状取得に必要なすべての単位を修得している（見込みも含む）学生の便宜を図るために、一定の要件を満たす者について大学が一括して埼玉県教育委員会に申請を行います。詳細については教員免許状一括申請説明会で説明いたします。また、卒業式終了後に開催する教員免許状授与式で免許状を授与します。

7 教員採用試験

教員採用試験は3月中旬から願書の配布が行われます。各都道府県教育委員会に問い合わせ、願書を手入してください。

教育実習先が公立学校の場合、教員採用試験の受験が教育実習受け入れの条件となっている場合が多いので、願書の提出締め切りは必ず確認してください。教員採用試験の受験案内は、公立学校の場合、各都道府県のホームページで確認することができます。

8 模擬試験・教職学生ボランティア・学校インターンシップ

模擬試験・教職学生ボランティア・学校インターンシップを実施する場合は、教職ガイダンス及び教職課程掲示板でお知らせします。教務課教職課程で申し込みの手続きをしてください。

教員志望の学生は、早期の教員採用試験対策が必要不可欠です。積極的に参加してください。

9 教職センターの利用（相談・支援）

教職センターでは、教員を目指している学生のために、教職関係の履修指導、教職相談、教職学生ボランティア等への参加、教員採用試験対策など教員になるための支援・相談を行っています。設置場所は26号館7階「教職センター室」・利用時間は月曜日～金曜日 9:00～17:00（担当が授業等でいない場合があります。）

資 格 の 取 得

1. 資格の取得について

特定分野に特化してキャリアを考える時に資格を保有していることは大きな力となります。世の中には、様々な資格が存在します。特定分野に特化した資格，教養を身につけた証としての資格取得は職業の選択に優位です。また，何のために資格を取得するのか，そして，その資格や得た知識をどのように活かしていくのかという目的意識を持つことが重要です。

反面，資格社会・資格時代と言われる中で，資格取得に絡んだ悪徳商法による様々な問題やトラブルが発生しています。資格取得のための情報収集や講習会（公共の機関と紛らわしい業者名が多い）など，十分な注意が必要です。

本学に在学または本学を卒業することで取得可能な資格を2節に示します。詳しい内容や受験申込については，各資格のホームページを参照してください。

2. 資格の概要

2. 1 機械系

CAD 利用技術者(本学が試験会場・団体受験) ※資格支援対策授業実施	
2次元 CAD 利用技術者試験(基礎・1級・2級)と3次元 CAD 利用技術者試験(2級・準1級・1級)があります。	
(一社)コンピュータ教育振興協会が行う民間資格試験です。	
(一社)コンピュータ教育振興協会 URL : https://www.acsp.jp/	※CAD 基礎製図 ※設計製図 I・II

ガス溶接技能者	
建築現場などで，可燃性ガスと酸素を用いた金属の溶接・溶断等に従事できる国家資格です。都道府県労働局に登録した教習機関が実施する「ガス溶接技能講習」を受講し，修了試験に合格することで取得できます。	
(公財)安全衛生技術試験協会 URL : https://www.exam.or.jp/	※金属加工実習

ボイラー技士	
空調設備・給湯など温水ボイラーを取り扱う業務に従事するために必要な資格で，(公財)安全衛生技術試験協会が行う国家資格試験です。	
(公財)安全衛生技術試験協会 URL : https://www.exam.or.jp/	※熱力学及び演習 I

※ 資格関連科目

2. 2 環境・化学系

危険物取扱者【甲種】

消防法や揮発油販売業法などで「危険物」とされる物質を扱うために必要な資格です。(一財)消防試験研究センターが行う国家資格試験です。

(一財)消防試験研究センター

URL : <https://www.shoubo-shiken.or.jp/>

毒物劇物取扱責任者

毒物、劇物の製造、輸入、販売等の業者は毒物劇物取扱責任者を置かなければなりません。工学部生命環境化学科を卒業した人(化学に関する単位を28単位以上修得)は、卒業するとこの資格取得となります(卒業証明が資格取得証明となるため、別途申請は不要です)

環境計量士 ※資格支援対策授業実施

大気などの汚染濃度や騒音レベルなどを測定・分析する国家資格です。化学分野(濃度関係)と物理分野(騒音・振動関係)があります。

(一社)日本環境測定分析協会

URL : <https://jemca.or.jp/>

※環境計測Ⅰ・Ⅱ

※環境計量Ⅰ・Ⅱ

※環境関係法規

公害防止管理者 ※資格支援対策授業実施

公害の防止を行うため原材料の検査や測定・公害物質を規制値内に管理するように企業活動を監督します。大気関係第一種, 水質関係第一種など合計10種類に分類されます。

(一社)産業環境管理協会

URL : <https://www.jemai.or.jp/>

※環境化学

衛生管理者

労働者の健康の管理確保と快適な職場環境づくりの専門家です。常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者の選任が義務づけられています。第1種および第2種があります。

(公財)安全衛生技術試験協会

URL : <https://www.exam.or.jp/>

作業環境測定士

労働者に害を及ぼす要因の有無を調査し、労働環境を改善するためのデータを収集・解析して労働者の健康を守る業務を行う国家資格です。第1種および第2種があります。

(公社)日本作業環境測定協会

URL : <https://www.jawe.or.jp/>

※ 資格関連科目

浄化槽管理士

浄化槽の保守点検を行い、水質汚染防止につとめるための国家資格です。浄化槽の保守点検(点検、調整、修理)を行う者は浄化槽管理士でなければなりません。

(公財)日本環境整備教育センター

URL : <https://www.jeces.or.jp/>

エネルギー管理士

エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用方法の改善及び監視、その他経済産業省令で定めるエネルギー管理の業務を行う国家資格です。

(一財)省エネルギーセンター

URL : <https://www.eccj.or.jp/>

2. 3 情報系

基本情報技術者 ※資格支援対策授業実施

試験の対象者は、高度 IT 人材に必要な応用的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身につけた者とされています。出題範囲は技術系のみならず、管理および戦略の分野まで幅広くカバーされています。※午前免除で受験できる制度あり

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

※情報処理特講 I・II

応用情報技術者 ※資格支援対策授業実施

基本情報技術者よりさらに高度な資格で、IT エンジニアとしてのレベルアップを図ることができます。技術から管理、経営まで、幅広い知識と応用力が身に付き、スキルアップにつながります。

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

IT パスポート ※資格支援対策授業実施

情報技術の社会への広範な普及を受け、職業人として誰もが共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を測る試験として、平成 21 年度試験より新たに創設されました。戦略・管理・技術の 3 つの分野から基礎的な知識が幅広く出題されます。

(独)情報処理推進機構

URL : <https://www.ipa.go.jp/>

※IT 特講

CG-ARTS 検定(団体受験申請) ※資格支援対策授業実施

デジタルコンテンツを製作し表現する際の知識や技術・造形力を問う文部科学省認定の検定資格です。実践の場で力を発揮する体系的な知識と技能を、「CG クリエイター検定」「Web デザイナー検定」「CG エンジニア検定」「画像処理エンジニア検定」「マルチメディア検定」の 5 つの検定で評価されます。

(公財)画像情報教育振興協会

URL : <https://www.cgarts.or.jp/>

※コンピュータ画像処理

※ 資格関連科目

MIDI 検定

電子音楽の標準規格である MIDI の理解力・活用力を問う認定制度です。

(一社)音楽電子事業協会

URL : <http://www.amei.or.jp/>

日本ディープラーニング協会 G 検定および E 資格

日本ディープラーニング協会が実施している検定試験であり，G 検定は，ディープラーニングの基礎知識を有し，適切な活用方針を決定，事業活用する能力や知識を有しているかを検定するもので，E 資格は，ディープラーニングの理論を理解し，適切な手法を選択，実装する能力や知識を有しているかを認定するより高度な資格となります。

(一社)日本ディープラーニング協会

URL : <https://www.jdla.org/>

2. 4 電気・電子系

電気通信主任技術者

電気通信ネットワークの工事，維持及び運用の監督責任者で，(一財)日本データ通信協会が行う国家資格試験です。

(一財)日本データ通信協会

URL : <https://www.dekyo.or.jp/>

工事担任者

利用者が電気通信事業者のネットワークに自らのネットワークや端末設備等を接続する際に，必要な知識及び技能を持った者が工事を行い，または実地に監督することにより，全体としての電気通信回線設備を保護し，利用者が安定した良好な電気通信サービスを受けられるようにするために設けられた国家資格制度です。

(一財)日本データ通信協会

URL : <https://www.dekyo.or.jp/>

電気主任技術者 ※資格支援対策授業実施

電気設備(発電所，変電所，送配電線路をはじめ，工場，ビル，住宅等の受電設備，屋内配線及び電気使用設備など)の保安の監督ができる国家資格試験です。試験合格による資格取得のほかに，本学では所定の単位を修得したうえ卒業後実務経験を経ること

(一財)電気技術者試験センター

URL : <https://www.shiken.or.jp/>

電気工事士

電気工作物(発電所，変電所，送配電線路をはじめ，工場，ビル，住宅等の受電設備，屋内配線及び電気使用設備など)の作業に従事するための国家資格試験です。

(一財)電気技術者試験センター

URL : <https://www.shiken.or.jp/>

就 職

1. 就職指導と就職斡旋細則

学生の就職指導と斡旋ならびに企業等に対する本学のPR，就職先開拓のため，学内にキャリア支援センター，就職課，就職委員会が設けられています。

キャリア支援センター，就職課では，就職を希望する学生に対して，就職活動準備講座（筆記試験対策・各種業界研究・面接対策研修・エントリーシート対策・履歴書対策等），就職ガイダンスを行い，個別相談にも応じています。また，学生は，希望の企業に応募することはもちろん，教授名で推薦を受ける『教授推薦』制度も利用できます。

また，1年次から本学に寄せられる多くの求人情報データの閲覧が可能です。学籍番号・パスワードを用いて，本学ホームページから「SAIKOナビ」にアクセスすることで，学内はもとより自宅のパソコンやスマートフォン等からも簡単に求人情報を検索できます。同ナビ上で，就職活動準備講座等の申込みもできます。

なお，学生の就職関連の手続き及びキャリア支援センター，就職課の事務処理などは，次の就職斡旋細則に基づいて行われます。

就職活動においてわからないことがあれば，キャリア支援センター，就職課にご相談ください。

2. 就職斡旋細則

1. 本学は職業安定法第33条の2に基づいて，本学学生の就職斡旋を行う。

(1) 本学において就職斡旋を希望する学生（以下希望者という）は，本細則を遵守しなければならない。

(2) 卒業生及び中退者についても，本細則を準用する。

2. 就職希望者（自営，縁故，自由応募を含む）は，所定の登録をしなければならない。

3. 求人先に対する推薦及び斡旋手続は，原則として，同一時期一箇所とする。

4. 推薦を受けた希望者は，求人先の選考試験を必ず受験しなければならない。

もし，正当な理由で受験できない場合は，事前にその旨をキャリア支援センター，就職課及び求人先に届けなければならない。なお，選考試験通知，採否（内定）通知などは，直ちにキャリア支援センター，就職課に届出なければならない。

5. 推薦を受け，最初に採用内定のあったところをもって就職先と決定する。

従って，他に応募中のところがあればその応募を辞退し，その後は就職の斡旋は受けない。

6. 就職に関する連絡は，学内掲示板またはSAIKOナビ内のお知らせやメール配信にて行う。

7. 就職希望者は，この細則並びに就職についての注意事項を遵守しなければならない。

就職に関して好ましくならぬ行為のあった場合及び注意事項に反した場合は就職斡旋を取消し，または中止する場合がある。

図 書 館

情報基盤センター

先端科学研究所

1. 図 書 館

1. 1 開館・休館日

開館日は、月曜日から金曜日まで、午前9時から午後8時までとする。ただし、春期・夏期・冬期休業期間中は、開館時間が変更される。

次の日は、休館とする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）
- ③ 春期休業期間の一定期間
- ④ 夏期休業期間の一定期間
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やホームページなどで周知する。

1. 2 館内閲覧

図書・資料は、所定の場所で閲覧し、館外の持ち出しを禁止する。

1. 3 館外貸出

- ① 図書・資料の貸出は、学生証を提示すること。
- ② 次の図書・資料は、貸出を許可しない。
 - (1) 禁帯出の図書・資料
 - (2) 新聞
 - (3) 雑誌
 - (4) 視聴覚資料
 - (5) その他、特に指定した図書・資料
- ③ 貸出できる図書・資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

(1) 本学の学部1～3年生	貸出冊数	和・洋書	計5冊以内
	貸出期間	和書	2週間
		洋書	30日間
(2) 本学の学部4年生	貸出冊数	和・洋書	計7冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間
(3) 本学の大学院生	貸出冊数	和・洋書	計10冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間

(4) 長期休業期間中の貸出について、冊数・貸出期間が変更される場合は掲示する。
- ④ 図書・資料の貸出は、借り受けた図書・資料に学生証を添えて館員に提示しなければならない。
- ⑤ 借り受けた図書・資料は、借りた本人が責任を持って保管し、他人への転貸は禁止する。
- ⑥ 借り受けた図書・資料の期間更新は、延滞図書・資料、及び他の利用者の予約がない場合に限り、貸出期間中に館員へ提示した場合のみ、1回だけ許可する。
- ⑦ 図書・資料を借り受けた学生は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに返却しなければならない。
 - (1) 本学の学生としての身分を失ったとき。
 - (2) 3ヶ月以上欠席するとき。
 - (3) 館務上の理由により、返却を求められたとき。
- ⑧ 図書・資料を紛失したときは、直ちに「図書紛失届」を提出しなければならない。

1. 4 コピーサービス

- ① 館内の図書・資料は、著作権 31 条に定められた範囲内を複写することができる。その範囲は次のとおりである。
 - (1) 公表された著作物の 1 部分（半分を超えない程度）であること。
 - (2) 定期刊行物に掲載された各論文やその他の記事については、すべて複写することができる。但し、刊行後相当の期間（次号の刊行まで、あるいは刊行後 3 ヶ月）を経過した著作物に限ること。
 - (3) コピー部数は、1 人につき 1 部であること。
 - (4) 調査研究のためであること。
 - (5) 再複写や頒布は、有償・無償を問わず禁止する。
- ② 複写をする場合は、所定の申込書に必要事項を記入し、館員に提出しなければならない。

1. 5 館内規律

入館者は次の事項を守らなければならない。守らないものは退館を命ずることがある。

- (1) 閲覧室では常に静粛を保ち、音読・雑談・食事等を禁止する。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱い、切取り、書込み、汚損などの行為を禁止する。
- (3) 座席の独占、スマートフォンや携帯電話での通話・撮影等、他の入館者の迷惑になる行為を禁止する。
- (4) 館内において、館長の許可なく掲示や印刷物を配布するなどの行為を禁止する。
- (5) その他、館内では館員の指示に従うこと。

1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失した場合は、同一の図書・資料または相当金額を弁償すること。

1. 7 罰則

借り受けた図書・資料を期間内に返却しない学生、及び返却を求められた後も返却しない学生は、借り受けた図書・資料を返却するまで、新たな貸出は禁止する。

以 上

2. 情報基盤センター

情報基盤センター（23号館）は、教育・研究のための共同利用を目的とした施設です。情報基盤センターの窓口では、学内ネットワークや各種技術相談等を受け付けています。窓口取扱い時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9時から17時までです。

2. 1 情報基盤センター管理の教室やその他設備・機器の利用について

以下の教室は、情報基盤センターが管理しています。

情報基盤センター実習室（23号館）	2312／2321／2322
CAD室（6号館）	633
PC LL教室（30号館）	3036／3038
情報システム学科棟実習室（22号館）	2223／2224／2225／2231

22号館を除く各教室の利用可能時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9時から17時までです。なお、教室で講義が行われている時は一切利用できません。現在、22号館の学生のための利用は、行っておりません。

情報基盤センター管理の教室やその他教室のネットワーク設備・機器を利用するにあたり、次の利用マナーを厳守してください。

ネットワーク利用については、情報基盤センターが行う適正利用のための指導やルールを厳守して下さい。

- ① 機器を大切に扱ってください。
- ② プリント出力は必要最低限にとどめてください。なお、上記教室では、卒業論文および発表資料、部活動、学生プロジェクト、学園祭等の印刷はできません。資料の印刷は可能な限り両面印刷やページ集約機能を使用して印刷枚数を削減してください。
- ③ コンピュータ資源、ネットワーク資源を不当に占有又は浪費しないでください。
- ④ コンピュータにインストールされているOS及びアプリケーションの設定変更や、無断でのソフトウェアインストールは行わないでください。
- ⑤ SSD にインストールされているソフトウェアを複製しないでください。
- ⑥ コンピュータウィルス等のシステム障害や破壊を及ぼすようなプログラムや、他人のプライバシーを検索・盗用するようなプログラムは、例え研究のためであっても一切使用を認めません。
- ⑦ 個人のIDを第三者に使用させたり、譲渡はしないでください。
- ⑧ パスワードを紛失・盗用された場合は、不正使用される恐れがあるので、パスワードの管理には十分注意してください。また、パスワードを紛失・盗用された場合には速やかに、30号館事務局窓口または情報基盤センターに届出を行ってください。
- ⑨ 学内ネットワークからインターネットを利用する場合は、営利目的の利用や他人もしくは大学に被害を及ぼすような行為は決して行わないでください。
- ⑩ 利用者は自らの責任でファイルのバックアップを行い、ファイルの破壊・損失等の保護を行ってください。如何なる理由によっても、本学はその一切の責任を負いません。
- ⑪ 実習室への飲食物持ち込みは禁止します。学内での飲食や喫煙は、定められた場所で行ってください。

これらの注意事項、埼玉工業大学ネットワーク利用規程ならびに各規程、担当教員及び職員の指示に従わない場合は、利用資格を剥奪し、実習室への入室、学内PCの利用及びネットワーク利用を禁止いたします。

その他情報基盤センター利用の詳細については、下記ホームページをご覧ください。

情報基盤センターURL <https://center.sit.ac.jp>

2. 2 学生供与のノートパソコンについて

人間社会学部では、学生1人に1台のノートパソコン・周辺機器及び付属ソフト(Microsoft -EES 契約のソフトウェアを含む)を無償にて供与します。授業で使用する教材なので、次の注意事項を守り大切に使用してください。

(1) 在学中の運用及び管理

所有者各自の責任において管理運用を行ってください。なお、紛失、盗難及び災害時の破損等による再配付および救済等には一切応じません。

メーカーの定める初期不良以外の故障等には、別途案内の保守契約に加入し、授業に支障のないよう心がけてください。

ソフトウェアの更新や追加は、各自の責任において十分注意して行ってください。動作不良になった場合は、初期状態に戻す「リストア (リカバリ)」を行います。なお、リストアの際はソリッドステートドライブ (SSD) の内容が全て破棄され、配付時の状態に戻ります。データ等は、予め他の媒体へバックアップを行ってください。

コンピュータウイルスによる被害を防止するため、万一ウイルスに感染してしまった場合は、直ちに情報基盤センターへ報告し指定の処置を施してください。

埼玉工業大学ネットワーク利用規程及びその他規程に違反するような不正行為は固く禁じます。規程違反が認められた場合は、直ちに利用停止の処置と本体の返還ならびにその所有者に罰則を与えます。

(2) 退学時

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めませんが、

Microsoft -EES 契約のソフトウェア (Office, Visual Studio 等) の使用権が消滅します。対象となるソフトウェアを削除しますので、事前に本体を情報基盤センター窓口へ持参してください。

(3) 卒業後

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めませんが、Microsoft -EES 契約のソフトウェア (Office, Visual Studio 等) の使用権が消滅します。

3. 先端科学研究所

先端科学研究所は、平成 11 年に科学技術のイノベーション発展を促進するために設立されました。主にナノテクノロジーなどの先端科学技術分野を加え、これまで培ってきた産学官連携の経験を活かし、地域における技術支援と国際交流にも取り組んで参りました。

設立と共に、文部科学省の私立大学学術研究高度化推進事業「ハイテク・リサーチ・センター整備事業」に採択され、高度な研究を推進できる研究設備が整い、①高信頼性環境制御知能システム、②超機能先端材料の創製、③先端的計算システムの三つの研究プロジェクトが 5 年間に亘り行われ、多くの研究成果を得て終了しました。

この研究の中から、新しい研究が芽生え、それをベースに「環境に調和する新機能・高信頼性材料の創製」を再び申請し、新たなハイテク・リサーチ・センター・プロジェクト（平成 16 年度から 5 ヶ年間）が実施されました。その後、平成 19 年度には、オープン・リサーチ・センター・プロジェクト「循環型社会を支持する環境・エネルギーのイノベーション創出に関する研究」が認可されました。さらに、平成 23 年度に「機能的ナノ材料による新規な表面・バイオセンシング技術の創出」プロジェクトが文部科学省私立大学戦略的研究基盤形成支援事業に認定され、21 世紀に期待されるバイオ分野とセンシング分野の融合を採り入れた独創的研究が実施されました。

以上の研究プロジェクトは、基本的に本学の得意な研究分野を生かして、自然エネルギーの利用、破壊された環境の保全、修復、改善、浄化等に関する要素技術及びエネルギー危機に対応するイノベーション技術を開発する立場から、循環型社会に支援する「基礎研究」、「応用研究」を実施しています。

今まで得られた研究成果を基にさらに応用分野のイノベーション開発に挑戦し、平成 26 年から先端科学研究所にもものづくり研究センターを設置して、ものづくり立国の立場から、自然エネルギーを利用する新規なレドックスフロー電池のイノベーション開発を進め、現在は、独立したセンターとして活動しています。また、次世代自動車の技術開発として自動車の軽量化設計と製造技術開発を行うと共に、自動運転技術などの研究の立ち上げに貢献してきました。

先端科学研究所の設立から 20 年の間には、文科省の研究事業を実施するほかに、学内共同研究プロジェクト、若手研究フォーラム、産学連携プロジェクト研究や国際会議など様々なテーマの研究会を企画・実施するほか、大型研究設備・実験設備を共同利用として学内外に公開し、学内外の研究や地元企業及び研究機関の研究をサポートしています。

先端科学研究所の組織としては、(1) 臨床心理センター (2) 国際交流研究センター (3) 科学と仏教思想研究センター (4) 産学官交流センター (5) AI 研究センターが設置されています。

この他、地元企業を会員とする「協力会」という組織があり情報交換や企業見学会、講演会の開催、共同研究・受託研究の受入れなど積極的に産学連携を推進し、産学交流を通じて地域企業との共同研究実施などにも発展しています。

学 則・諸 規 程

1. 埼玉工業大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 埼玉工業大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育

法に基づき、学術を中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、仏教精神により個性豊かにして教養ある社会人を育成することに努め、もって人類の平和と福祉に貢献し、かつ、我が国の文化及び産業の発展に寄与することを目的とする。

2 本学は、学部及び学科の人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的について、別に学部規程で定め、公表する。

第2章 構成

(組織)

第2条 本学に次の組織を置く。

大学院工学研究科

博士前期課程 機械工学専攻 生命環境化学専攻 情報システム専攻

博士後期課程 機械工学専攻 生命環境化学専攻 情報システム専攻

大学院人間社会研究科

修士課程 情報社会専攻 心理学専攻

工学部

機械工学科 生命環境化学科 情報システム学科

人間社会学部

情報社会学科 心理学科

2 大学院については、埼玉工業大学大学院学則を別に定める。

(入学定員及び収容定員)

第3条 入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

工学部

学 科	入学定員	収容定員
機械工学科	120名	480名
生命環境化学科	90名	360名
情報システム学科	150名	600名
計	360名	1,440名

人間社会学部

学 科	入学定員	収容定員
情報社会学科	90名	360名
心理学科	50名	200名
計	140名	560名

第3章 修業年限及び在学期間

(修業年限及び在学期間)

第4条 修業年限は、4年とする。ただし、在学期間は、8年を超えることはできない。

第4章 学年、学期、授業期間及び休業日

(学年)

第5条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第6条 学年は、これを次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の3月31日まで

ただし、必要があるときは、前期の終了日及び後期の開始日を変更することがある。

(授業期間)

第7条 1年間の授業を行う期間は定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

一 日曜日

二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日

三 創立記念日 1月10日

四 春期休業

五 夏期休業

六 冬期休業

2 前項第4号から第6号までの休業期間は、学長が別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、臨時に休業し、又は休業日に授業をすることがある。

第5章 教育課程及び履修方法

(教育課程の編成)

第9条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成する。

2 工学部又は人間社会学部（以下「学部」という。）の各学科における授業科目及び単位数は、埼玉工業大学工学部規程（以下「工学部規程」という。）又は埼玉工業大学人間社会学部規程（以下「人間社会学部規程」という。）の定めるところによる。

(授業の方法)

第10条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

2 工学部長又は人間社会学部長（以下「学部長」という。）は、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(単位)

第11条 前条に規定する授業科目の単位を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により単位数を計算するものとする。

一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で、各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

二 実験、実習、実技については、30時間から45時間までの範囲で、各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

三 卒業研究等については、学修の成果を評価して単位を授与することとし、それらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

(履修の方法)

第12条 学生は、授業科目を開講する当該学年又は学期の初めに、当該学年又は学期に履修する授業科目を届け出て、学部長の許可を受けなければならない。

2 前項の授業科目の届出は、原則として、1年を通じて50単位を超えない範囲内において、各学部が定めるものとする。ただし、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、当該学部長の許可を得て、その上限を超えて履修する授業科目の登録を認めることがある。

3 学生は、届け出た授業科目以外の授業科目を履修することはできない。

4 本条に定めるもののほか、履修に関する事項は、別に定める。

第6章 試験及び成績

(単位の認定)

第13条 各授業科目を履修した学生に対しては、試験の上、所定の単位を与えるものとする。ただし、第11条第3号の授業科目については、学修の成果を評価して単位を与えることができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第14条 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が、他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲において当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第15条 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修、その他文部科学大臣が別に定める学修を、当該学部における授業科目の履修とみなし、単位を認定することができる。

2 前項により認定することができる単位数は、前条第1項及び第2項により当該学部において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第16条 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（次条の規定により修得した単位を含む。）を、入学した後の当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 学部長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行った前条第1項に規定する学修を当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなし、単位を認定することができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は認定することのできる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第14条第1項及び第2項並びに前条第1項により当該学部において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(科目等履修生の単位認定)

第17条 学部長は、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を履修するもの（以下「科目等履修生」という。）に対し、単位を与えることができる。

2 科目等履修生に対する単位の認定については、第13条の規定を準用する。

(試験)

第18条 試験は、筆記試験、口述試問、論文その他とし、その方法については、各授業科目の担当教員が、これを定める。

(試験の時期)

第19条 試験は、毎学年末又は毎学期末に行う。

2 前項の定期試験のほかに、臨時に試験を行うことがある。

(追試験及び再試験)

第20条 追試験及び再試験は、次の各項に掲げる者を対象として、工学部規程又は人間社会学部規程の定めるところにより行うことがある。

2 追試験は、病気その他やむを得ない事由により、定期試験に欠席した者を対象とする。

3 再試験は、試験の結果、単位を認定されなかった者を対象とする。

(成績)

第21条 試験の成績は、優、良、可及び不可の4段階とし、可以上を合格、不可を不合格とする。

2 学生が、他の大学等における授業科目の履修において修得した成績の評価は、合格又は不合格とする。ただし、評点を付すことを妨げない。

第7章 卒業及び学位

(卒業)

第22条 本学の卒業の要件は、4年以上在学し、所定の授業科目のうちから124単位以上を修得することとする。

2 前項の規定により、卒業の要件として修得すべき単位のうち、第10条第2項の授業の方法により修得した単位数は、60単位を超えないものとする。

3 卒業の認定は、当該学部の教授会（以下「教授会」という。）の審議を経て、学長が行う。

4 所定の学費を滞納している者は、卒業を認定しない。

5 学長は、第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者（これに準ずるものとして文部科学大臣の定める者を含む。）が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、その卒業を認めることがある。

(学位記の授与)

第23条 学長は、前条の規定により、卒業を認定された者に対し、学位記を授与する。

(学士の学位の授与)

第24条 本学を卒業した者には、学士の学位を授与する。

2 学位には専攻分野の名称を付記するものとする。

3 前項の専攻分野の名称は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|-----|
| 一 工学部を卒業した者 | 工学 |
| 二 人間社会学部情報社会学科を卒業した者 | 教養学 |
| 三 人間社会学部心理学科を卒業した者 | 心理学 |

第8章 入学、再入学、転入学、編入学、転学、留学、休学及び退学等

(入学時期)

第25条 入学時期は、学年の始めとする。ただし、学長が特に必要と認めたときは、学期の始めに入学させることができる。

(入学資格)

第26条 本学に入学の資格ある者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 文部科学大臣の指定した者
- 四 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- 五 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 六 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

七 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの

（入学志願）

第27条 入学志願者は、指定日までに本学所定の入学願書、出身高等学校の最終3年間の学業成績等を記載した調査書に、所定の入学検定料を添えて、学長に提出しなければならない。

2 高等学校卒業者以外の入学志願者は、本学の指定する入学資格を証明するに足る書類をもって前項の調査書に代えることができる。

（入学試験）

第28条 学長は、入学志願者に対して、入学試験を行い、合格者を決定する。

2 出身高等学校長の推薦する入学志願者に対する入学試験はその一部を省略することがある。

3 外国人留学生又は帰国子女に対する入学試験は、それぞれの状況に応じて行う。

4 本条に定めるもののほか、入学試験に必要な事項は、その都度公示する。

（入学手続）

第29条 試験に合格した者は、指定された期日までに、別に定める入学手続要項に基づく書類を提出し、入学手続を行わなければならない。

2 学長は、前項に規定する入学手続きを完了した者について、入学を許可する。

（連帯保証人）

第30条 前条の保証書には、連帯保証人1名を定めるものとする。

2 連帯保証人は、父母又はこれに準ずる者とする。

（連帯保証人の責務）

第31条 連帯保証人は、入学を許可された者の誓約の履行に関し、保証書に定める内容を連帯保証する。

（保証人の変更）

第32条 保証人が死亡し、又はその他の事由で、その責務を果し得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

（保証人の異動）

第33条 保証人の住所変更その他異動があったときは、直ちにその旨を届け出なければならない。

（再入学）

第34条 学長は、退学を申し出て許可された者が、再入学を志願したときは、選考の上、これを許可することがある。ただし、第54条第4号に定める行方不明の場合を除き、懲戒により退学した者又は除籍された者については、この限りでない。

2 再入学者の在学年数は、既に履修した授業科目、単位数及び在学期間等を考慮して、これを定める。

（転入学）

第35条 学長は、他の大学から本学に転入学を志願する者に対して、選考の上、当該他大学において履修した授業科目及び単位数の一部又は全部を本学における授業科目及び単位数として認定し、相当の学年に転入学を許可することがある。

2 転入学に関する事項は別に定める。

（編入学）

第36条 学長は、本学に編入学を志願する者に対して、前条の第1項の規定を準用し、選考の上、本学の相当学年に編入学を許可することがある。

2 本学に編入学できる者は次のいずれかに該当する者とする。

一 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者

二 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者

三 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であること、その他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者

四 修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍し、本学の定める単位を修得した者

3 編入学に関する事項は別に定める。

（転学）

第37条 他の大学へ転学しようとする者は、その事由を付して保証人連署の上、学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

（転学部及び転学科）

第38条 専攻する学部又は学科の変更を願い出る学生には、別に定めるところによりこれを許可することがある。

（留学）

第39条 外国の大学に留学しようとする者は、別に定めるところにより、学長の許可を受けて留学することができる。

2 留学した期間は、卒業要件としての在学年数に含める。

（休学）

第40条 病気その他やむを得ない事由で、引き続き2か月以上学修できない者は、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出、休学の許可を得なければならない。

2 病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添えなければならない。

3 学長は、健康上、学修することが不相当と認められる者に対して、休学を命ずることがある。

4 休学した期間は、本則第4条に定める在学期間及び第22条に定める卒業要件としての修業年限に定められている期間には算入しない。

5 休学期間は、1年以下とする。ただし、特別の事情があるときは、引き続き1年以内に限って、休学を許可することがある。

6 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

（復学）

第41条 休学者の復学する時期は、每学期初めとする。ただし、休学の事由が消滅したときは、休学期間を中断して復学することができる。

2 休学者が復学するときは、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

（退学）

第42条 病気その他の事由により退学しようとする者は、その事由を記し、保証人連署で学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

第9章 入学検定料、入学金、学費その他の納付金

（入学検定料）

第43条 本学に入学を志願する者は、別表Ⅰ（納付金）第1項に掲げる入学検定料を納付しなければならない。

2 既納の入学検定料は、いかなる事由によっても返還しない。

（入学金）

第44条 入学金は、別表Ⅰ（納付金）第2項に掲げるとおりとする。

2 既納の入学金は、別に定めるもののほか、いかなる事由によっても返還しない。

（学費）

第45条 学費とは、授業料、実験実習費、施設設備費及び卒業研究費のことをいい、その納付額を別表Ⅰ（納付金）第2項に掲げるとおりとする。

2 既納の学費は、別に定めあるもののほか、いかなる事由によっても返還しない。

(学費の納入期日)

第46条 学費は、毎学年の所定の期日までに、その年額を納付しなければならない。

2 学費に含まれる、授業料、実験実習費及び施設設備費（卒業研究費を除く）は、願い出により2期に分納することができる。

3 学費納付に関する詳細については、埼玉工業大学学費納付細則により別に定める。

(休学者の学費)

第47条 本則第40条により休学する者は、その休学期間に応じ、在籍料を学費に代えて納入しなければならない。

2 休学期間中に休学を中断して復学した場合は、復学した期における所定の学費を納入するものとし、その期の既納在籍料は返還する。

3 休学者の在籍料に関する詳細については、「休学者の在籍料に関する細則」により別に定める。

(退学者の学費)

第48条 退学する者は、退学する日の属する学期分の授業料その他の学費を納付しなければならない。

(転学者の学費)

第49条 転学する者は、転学する前日の属する学期分の授業料その他の学費を納付しなければならない。

(停学者の学費)

第50条 停学中の学生は、その期間中といえども、授業料その他の学費を納付しなければならない。

(再試験の受験料)

第51条 再試験を受けようとする者は、所定の受験料を納付しなければならない。

第10章 賞罰

(表彰)

第52条 学長は、学生が次の各号の一に該当すると認めたときは、これを表彰することがある。

- 一 人物・学業ともに優秀で他の学生の模範とするに足る者
- 二 善行特に顕著な者
- 三 本学の名声を高める行為があった者

(懲戒)

第53条 学長は、学生が本学の定める諸規定に背き、又は学生の本分に反する行為のあった者に対して、懲戒を行う。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当の理由がなくて出席常でない者
- 四 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 前項に準ずる者で、より軽微な者は、その程度に応じ、停学又は訓告とする。

5 懲戒は、教授会の審議を経て、学長が決定する。

第11章 除籍

(除籍)

第54条 学長は、学生が次の各号の一に該当するときは、教授会の審議を経て、除籍する。

- 一 正当の事由なく、所定の納付金の納付を怠った者
- 二 正当の事由なく、履修届を提出しない者
- 三 規定の在学年数を超えた者
- 四 死亡又は行方不明の届け出があった者

第12章 職員組織

(職員)

第55条 各学部に次の職員を置く。

学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、
その他の職員

(教育職員の職務)

第56条 教育職員の職務は、学校教育法の定めるところによる。

第13章 教授会

(教授会)

第57条 各学部に、教授会を置く。

- 2 学部長は、教授会を招集し、その議長となる。ただし、学部長に事故あるときは、学長又は副学長が行う。この場合において、学部長の代行者がいるときは、この限りでない。
- 3 学部長は、教授会構成員の3分の2以上から、議題が提示され要求されたときは、要求のあった日から7日以内に教授会を招集しなければならない。
- 4 教授会は、構成員の過半数の出席がなければ開催することはできない。
- 5 議事は、出席した教授会構成員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決すところによる。
- 6 前3項の規定にかかわらず、教授会構成員の3分の2以上の賛同があったときは、当該事項について、前3項の規定と異なった手続により、議事を行うことができる。

(教授会の構成)

第58条 教授会は、教授をもって構成する。

- 2 教授会は、准教授又は講師を加えることができる。
- 3 教授会は、構成員以外の者の出席を求めて、その意見を聴取することができる。

(教授会の役割)

第59条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学及び卒業
 - 二 学位の授与
 - 三 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

第14章 科目等履修生及び研究生

(科目等履修生の授業科目の履修)

第60条 学部長は、第26条に定める入学資格を有する者と同等以上のものから、学部の授業科目の一部を履修する願い出があったときは、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、科目等履修生として授業科目の履修を許可する。

- 2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(研究生)

第61条 学長は、学校教育法第83条に定める大学を卒業した者又は大学を卒業した者と同等以上のものから、学部において特定の事項について研究する願い出があったときは、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、研究生として入学を許可する。

- 2 研究生に関する事項は、別に定める。

(学則の準用)

第62条 科目等履修生又は研究生に対しては、別段の定めのある場合を除き、この学則を準用する。

2 科目等履修生及び研究生の納付金は、別表Ⅱに示すとおりとする。

第15章 外国人留学生

(外国人留学生)

第63条 学長は、日本国籍以外の国籍を有する者で、在留資格の「留学」を取得または取得見込みの者（以下「外国人留学生」という。）が、本学に留学を願い出たときは、入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する事項は、別に定める。

(学則の準用)

第64条 外国人留学生に対しては、別段の定めのある場合を除き、この学則を準用する。

第16章 教育職員免許状

(教育職員免許状)

第65条 教育職員免許状を取得しようとする学生は、卒業に必要な単位のほかに、教育職員免許法及び同法施行規則に規定する教科及び教科の指導法に関する科目、教育の基礎的理解に関する科目等の単位を修得しなければならない。

(授業科目及び単位数)

第66条 開設する授業科目、単位数及び履修に関する事項は、各学部規程で定める。

(教職課程登録料)

第67条 教職課程登録料は、別表Ⅰ（納付金）第3項に示すとおりとする。

(免許状の種類)

第68条 第65条及び第66条の所要条件を満たした卒業者が取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

工学部

機械工学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状	技術
	高等学校教諭1種免許状	工業
生命環境化学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状	理科
	高等学校教諭1種免許状	理科
情報システム学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状	数学
	中学校教諭1種免許状	技術
	高等学校教諭1種免許状	数学
	高等学校教諭1種免許状	情報
	高等学校教諭1種免許状	工業

人間社会学部

情報社会学科を卒業した者	中学校教諭1種免許状	社会
	高等学校教諭1種免許状	公民
	高等学校教諭1種免許状	情報
心理学科を卒業した者	高等学校教諭1種免許状	公民

第17章 学則の変更

(学則の変更)

第69条 この学則の変更は、教授会の審議を経て、理事会が決定する。

附則 この学則は、昭和51年4月1日から施行する

附則 この学則は、昭和51年11月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和52年10月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和53年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和54年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和54年12月5日から施行する。
 附則 この学則は、昭和55年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和55年7月18日から施行する。
 附則 この学則は、昭和56年4月1日から施行する。
 ただし、第4条の総定員については本学則にかかわらず次のとおりとする。

	56年	57年	58年	59年
機械工学科	260名	280名	300名	320名
環境工学科	200名	240名	280名	320名
電子工学科	200名	240名	280名	320名
計	660名	760名	860名	960名

4年後本学則数にもどる。

附則 この学則は、昭和56年9月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和57年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和58年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和59年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和60年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和60年10月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和61年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和62年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、昭和63年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、平成元年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、平成2年4月1日から施行する。
 ただし、第4条にかかわらず平成2年度から平成10年度までの入学定員は次のとおりとする。

学科	定員
機械工学科	100 名
環境工学科	100 名
電子工学科	100 名
計	300 名

附則 この学則は、平成3年4月1日から施行する。
 附則 この学則は、平成3年12月9日から施行する。
 附則 1. この学則は、平成4年4月1日から施行する。

ただし、第10条・第11条・第18条については、平成4年度以降の入学者に適用し、平成3年度以前の入学者は、なお従前の学則条項によるものとする。

2. 平成4年度から平成11年度までの入学定員は、本学則第4条及び平成2年4月1日の附則にかかわらず、次のとおりとする。

(1) 平成4年度から平成10年度までの入学定員

機械工学科	160 名
環境工学科	160 名
電子工学科	160 名
計	480 名

(2) 平成11年度の入学定員

機械工学科	140 名
環境工学科	140 名
電子工学科	140 名
計	420 名

附則 この学則は、平成5年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成6年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成8年4月1日から施行する。

ただし、第10条第2項の別表Ⅰについては、平成8年度以降の入学者に適用し、平成7年度以前の入学者は従前のとおりとする。

附則 この学則は、平成9年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附則 1. この学則は、平成11年4月1日から施行する。

2. 平成11年度の入学定員は、本学則第4条及び平成4年4月1日の附則にかかわらず、次のとおりとする。

機械工学科	160 名
応用化学科	160 名
電子工学科	160 名
計	480 名

3. 第10条第2項の別表Ⅰについては、平成11年度以降の入学者に適用し、平成10年度以前の入学者は従前のとおりとする。

附則 1. この学則は、平成12年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成12年度から平成15年度の入学定員及び平成12年度から平成18年度の収容定員は、次のとおりとする。

入学定員

	12年度	13年度	14年度	15年度
機械工学科	152 名	144 名	136 名	128 名
応用化学科	152 名	144 名	136 名	128 名
電子工学科	152 名	144 名	136 名	128 名
計	456 名	432 名	408 名	384 名

収容定員

	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度
機械工学科	632 名	616 名	592 名	560 名	528 名	504 名	488 名
応用化学科	632 名	616 名	592 名	560 名	528 名	504 名	488 名
電子工学科	632 名	616 名	592 名	560 名	528 名	504 名	488 名
計	1,896 名	1,848 名	1,776 名	1,680 名	1,584 名	1,512 名	1,464 名

2. 第22条第2項については、平成12年度の入学者から適用する。

附則 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

ただし、第68条の理科教員免許状授与にかかる規定については、平成13年度以降の入学者に適用し、平成12年度以前の入学者は、教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学学部等の課程認定の経過措置に該当する場合を除き、従前のとおりとする。

附則 この学則は、平成14年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成14年度から平成16年度の工学部の入学定員及び平成14年度から平成19年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

入学定員

	14年度	15年度	16年度
機械工学科	96 名	88 名	80 名
応用化学科	96 名	88 名	80 名
電子工学科	96 名	88 名	80 名
情報工学科	80 名	80 名	80 名
計	368 名	344 名	320 名

収容定員

	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
機械工学科	552 名	480 名	408 名	344 名	328 名	320 名
応用化学科	552 名	480 名	408 名	344 名	328 名	320 名
電子工学科	552 名	480 名	408 名	344 名	328 名	320 名
情報工学科	80 名	160 名	240 名	320 名	320 名	320 名
計	1,736 名	1,600 名	1,464 名	1,352 名	1,304 名	1,280 名

附則 この学則は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附則 1. この学則は、平成19年4月1日から施行する。

2. 第68条の規定については、平成19年度以降の入学者に適用し、平成18年度以前の入学者は、従前のとおりとする。

(埼玉工業大学工学部応用化学科、電子工学科、情報工学科の存続に関する経過措置)

埼玉工業大学工学部応用化学科、電子工学科、情報工学科は、平成19年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附則 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、平成20年度から平成22年度の人間社会学部の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

	20年度	21年度	22年度
情報社会学科	510 名	485 名	480 名
心理学科	340 名	325 名	320 名
計	850 名	810 名	800 名

附則 この学則は、平成21年4月1日から施行する。
 ただし、第3条にかかわらず、平成21年度から平成24年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

工学部

	21年度	22年度	23年度	24年度
機械工学科	260 名	240 名	240 名	240 名
生命環境化学科	240 名	320 名	320 名	320 名
情報システム学科	350 名	460 名	450 名	440 名
ヒューマン・ロボット学科	180 名	240 名	240 名	240 名
応用化学科	80 名			
電子工学科	80 名			
情報工学科	80 名			
計	1,270 名	1,260 名	1,250 名	1,240 名

収容定員

人間社会学部

	21年度	22年度	23年度	24年度
情報社会学科	475 名	460 名	450 名	440 名
心理学科	325 名	320 名	320 名	320 名
計	800 名	780 名	770 名	760 名

附則 1. この学則は、平成23年4月1日から施行する。
 ただし、第3条にかかわらず、平成23年度から平成26年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

工学部

	23年度	24年度	25年度	26年度
機械工学科	290 名	340 名	390 名	440 名
生命環境化学科	320 名	320 名	320 名	320 名
情報システム学科	460 名	460 名	470 名	480 名
ヒューマン・ロボット学科	180 名	120 名	60 名	
計	1,250 名	1,240 名	1,240 名	1,240 名

収容定員

人間社会学部

	23年度	24年度	25年度	26年度
情報社会学科	450 名	440 名	440 名	440 名
心理学科	320 名	320 名	320 名	320 名
計	770 名	760 名	760 名	760 名

2. 第22条第1項ただし書きについては、平成23年度以降の入学者に適用し、平成22年度以前の入学者は、従前のとおりとする。

3. 第68条の規定については、平成23年度以降の入学者に適用し、平成22年度以前の入学者は、従前のとおりとする。

(埼玉工業大学工学部ヒューマン・ロボット学科の存続に関する経過措置)

埼玉工業大学工学部ヒューマン・ロボット学科は、平成23年3月31日に当該学科に在学する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附則 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
 ただし、第3条にかかわらず、平成25年度から平成28年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

工学部

	25年度	26年度	27年度	28年度
機械工学科	390 名	440 名	440 名	440 名
生命環境化学科	340 名	360 名	380 名	400 名
情報システム学科	480 名	500 名	510 名	520 名
ヒューマン・ロボット学科	60 名			

計	1,270 名	1,300 名	1,330 名	1,360 名
---	---------	---------	---------	---------

収容定員

人間社会学部

	25年度	26年度	27年度	28年度
情報社会学科	430 名	420 名	410 名	400 名
心理学科	300 名	280 名	260 名	240 名
計	730 名	700 名	670 名	640 名

附則 この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成27年4月1日から施行する。
 ただし、第3条にかかわらず、平成27年度から平成30年度の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員

工学部

	27年度	28年度	29年度	30年度
機械工学科	445 名	450 名	455 名	460 名
生命環境化学科	390 名	420 名	430 名	440 名
情報システム学科	515 名	530 名	535 名	540 名
計	1,350 名	1,400 名	1,420 名	1,440 名

収容定員

人間社会学部

	27年度	28年度	29年度	30年度
情報社会学科	400 名	380 名	370 名	360 名
心理学科	250 名	220 名	210 名	200 名
計	650 名	600 名	580 名	560 名

附則 この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附則 1. この学則は、平成30年4月1日から施行する。
 2. 第40条および第47条は、平成30年3月31日在籍者から適用する。

附則 この学則は、平成31年4月1日から施行する。

ただし、第3条にかかわらず、令和元年度から令和4年度の工学部の収容定員は、次のとおりとする。

収容定員
工学部

	元年度	2年度 (2020年度)	3年度 (2021年度)	4年度 (2022年度)
機械工学科	465 名	470 名	475 名	480 名
生命環境化学科	420 名	400 名	380 名	360 名
情報システム学科	555 名	570 名	585 名	600 名
計	1,440 名	1,440 名	1,440 名	1,440 名

附則 この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附則 この学則は、令和4年4月1日から施行する。

別表Ⅰ（第43条、第44条、第45条、第46条及び第67条関係）

納 付 金

- 入学検定料 金 30,000円
金 15,000円（大学入学共通テストの成績をもとに、入学を志願する者）
金 10,000円（奨学生入学試験を受験する者）

※なお、インターネット出願による手続においては募集要項に定める金額とする。

- 入学金及び学費（平成31年度以降に入学した学生に適用する。）

[工学部 機械工学科、生命環境化学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		250,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	820,000円	年額 3年次、4年次は 850,000円とする。
	(2)実験実習費	150,000円	年額
	(3)施設設備費	320,000円	年額
	(4)卒業研究費	100,000円	卒業研究着手時 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり 50,000円とする。

[工学部 情報システム学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		250,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	820,000円	年額 3年次, 4年次は 850,000円とする。
	(2)実験実習費	150,000円	年額 2年次, 3年次は 200,000円とする。
	(3)施設設備費	320,000円	年額
	(4)卒業研究費	100,000円	卒業研究着手時 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは, 半期当たり 50,000円とする。

再入学者, 転入学者又は編入学者の入学金及び学費の額は, 当該再入学者, 転入学者又は編入学者の属する学年の在學生にかかる額と同額とし, 入学金の額は, 新入學生にかかる額と同額とする。

転学部又は転学科者の学費の額は, 当該転学部又は転学科者の属する学年の在學生にかかる額と同額とする。

3年次に早期卒業科目の履修を許可された者は, 3年次の学費の他に卒業研究費を納付しなければならない。

[人間社会学部 情報社会学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		250,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	720,000円	年額 3年次, 4年次は 750,000円とする。
	(2)施設設備費	270,000円	年額

[人間社会学部 心理学科]

費 目		金 額	備 考
入 学 金		250,000円	入学時
学 費	(1)授 業 料	720,000円	年額 3年次, 4年次は 750,000円とする。
	(2)実験実習費	50,000円	年額 2年次から適用する。
	(3)施設設備費	270,000円	年額

再入学者, 転入学者又は編入学者の入学金及び学費の額は, 当該再入学者, 転入学者又は編入学者の属する学年の在生にかかると同額とし, 入学金の額は, 新入学生にかかると同額とする。

転学部又は転学科者の学費の額は, 当該転学部又は転学科者の属する学年の在生にかかると同額とする。

3. 教職課程登録料

費 目	金 額	備 考
教職課程登録料 (両学部全学科共通)	30,000円	教職課程登録時 (新規登録料)

1. 中学校教諭一種免許状取得の場合, 介護等体験の諸費用は別途個人負担とする。
2. 本学卒業生が在籍時に教職課程登録料を納付している場合は教職課程登録料を半額の15,000円とする。
3. 教育実習にかかる費用は別途個人負担とする。
4. 免許教科「技術」の免許状を取得する場合は, 教材費として10,000円を別途徴収する。

別表Ⅱ

研究生納付金

1. 入学検定料 金 10,000円

2. 研 究 生

費 目		金 額	備 考
1	入 学 料	30,000円	入 学 時
2	授 業 料	30,000円	月 額

ただし, 本学卒業生の場合は, 入学料を免除し, 授業料は20,000円とする。

科目等履修生納付金

1. 入学検定料 金 10,000円

2. 科目等履修生

費 目		金 額	備 考
1	入 学 料	30,000円	入 学 時
2	授 業 料	20,000円	1 単 位

1. 本学卒業生の場合は、入学料を免除し、1単位あたりの授業料は半額の10,000円とする。

2. 本学大学院に在籍する学生が、研究指導教員の指示により学部授業科目を履修するときは入学検定料・入学料および授業料を免除する。

ただし、教員免許状取得目的の場合、免除の対象は本学の卒業生に限る。

1－1．学長裁定

埼玉工業大学学則第 59 条第 1 項第 3 号の規定に基づき，教育研究に関する重要な事項で，教授会の意見を聴くことが必要なものを定める件

(平成 27 年 3 月 17 日学長裁定)

埼玉工業大学学則第 59 条第 1 項第 3 号の規定に基づき，教育研究に関する重要な事項で，教授会の意見を聴くことが必要なものを次のように定め，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

- 一 学生の身分取扱いに関する事項
- 二 学生の成績評価に関する事項
- 三 教育課程の編成に関する事項
- 四 教員の教育研究業績の審査等に関する事項

以上

2. 埼玉工業大学人間社会学部規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）のうち、埼玉工業大学人間社会学部（以下「人間社会学部」という。）において定めると規定されている事項及び人間社会学部において必要と認める事項について定める。

2 人間社会学部における教育研究上の目的、教育課程、試験、入学及び卒業等については、学則に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(教育組織)

第2条 人間社会学部に情報社会学科及び心理学科を置く。

2 情報社会学科に次の専攻を設ける。

経営システム専攻

メディア文化専攻

3 心理学科に次の専攻を設ける。

ビジネス心理専攻

臨床心理専攻

(学部、学科、専攻の目的)

第2条の2 人間社会学部は、教養科目並びに専門科目（情報社会専門科目、心理専門科目）に関する教育・研究を通して、幅広い視野を持ち専門分野を深く探求し、知的・道徳的に優れた能力を兼ね備えた人格を育成し、社会の発展に貢献する人材を養成するとともに、教職課程の教育も行うことを目的とする。

2 情報社会学科は、高度に情報化した知識基盤社会に対応できる情報リテラシーを身に付けるとともに、学際的な学びを通して社会の変化に対応できる幅広い知識と教養を習得し、現代社会における諸問題を様々な角度から分析・解決できる人材を養成することを目的とする。

情報社会学科の各専攻の目的は次のとおりとする。

一 経営システム専攻は、経営全般にわたる専門知識を修得し、情報技術を活用する能力を身につけ、企業社会における企画・営業から開発・生産に至るビジネスのサイクルの各場面で、自ら課題を発見し、解決策を考え、実践する人材の養成を目的とする。

二 メディア文化専攻は、デジタル技術に基づく専門知識や制作技能、背景となる文化や思想を総合的に学ぶことによって、情報化社会に対応したコミュニケーション力、様々な課題を解決する能力、情報技術に精通した高い表現能力を有する人材の養成を目的とする。

3 心理学科は、人間の心を科学的に解明する教育・研究を通して、人間の心を深く理解し、社会に貢献する人材を養成することを目的とする。

心理学科の各専攻の目的は次のとおりとする。

一 ビジネス心理専攻は、心理学の知識に併せて社会人として必要な心理学的技能を学び、広く社会に貢献できる人材を養成することを目的とする。

二 臨床心理専攻は、心理学の基礎と応用の知識を習得すると共に、多様な実習を通じて臨床心理学に関わる専門職に就く人材を養成することを目的とする。

(学科の科長)

第3条 各学科に学科長を置く。

2 学科長は、学部長が学長と協議のうえ、候補者を選出する。

3 学科長は、学科の事務を処理する。

- 4 学科長は、学科会議を招集し、議長となる。
- 5 学科長の任期は2年とする。ただし、学科長が任期中に欠けたときは、新たに選出し、その任期は、その前任者の残任期間とする。
- 6 学科長に事故あるときは、当該学科に属する教授で前任の教授がその事務を代行する。ただし、教授の就任時期が同一のときは、年長者とする。
- 7 その他学科において必要な事項は、学科会議の議を経て、人間社会学部学部長（以下「学部長」という。）が定める。

（学科長会議）

第4条 学部長のもとに、学科長会議を置く。

- 2 学科長会議は、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。
- 3 学部長は、学科長会議を招集し、議長となる。
- 4 学科長会議は、別に定める学科長会議の事務を行う。

（特別委員会）

第5条 学部長のもとに、次の特別委員会を置く。

- 一 人事委員会
- 二 自己点検・評価委員会
- 三 F D委員会
- 2 特別委員会は、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。
- 3 学部長は、特別委員会を招集し、議長となる。ただし、学部長は、人事委員会については、教授のうちから、副委員長を指名し、その事務を代行させることができる。また、自己点検・評価委員会、F D委員会については、教授のうちから、委員長を指名し、その事務を代行させることができる。
- 4 学部長は、前各号のほか、常置又は臨時の特別委員会を設置することができる。
- 5 特別委員会の任務並びに委員及びその任期は、学部長が定める。
- 6 特別委員会の規程は、別に定める。

（各種委員会）

第6条 人間社会学部教授会（以下「教授会」という。）のもとに、次の各種委員会を置く。

- 一 入学試験委員会
- 二 教務委員会
- 三 学生委員会
- 四 図書・紀要委員会
- 五 就職委員会
- 六 広報委員会
- 七 情報委員会
- 2 各種委員会は、別に定める委員会の事務を行うとともに、学部長の諮問に応じ、当該事項を審議する。
- 3 学部長は、必要に応じ、前項の委員会について、埼玉工業大学大学院工学研究科規程及び人間社会研究科規程又は埼玉工業大学工学部規程に定める委員会と提携し、又は人間社会学部の代表者を当該委員会に派遣して、前項の委員会の事務を行わせることができる。
- 4 各種委員会の委員長は、学部長が指名する。
- 5 各種委員会の委員は、各学科に属する専任教員、及び専任職員のうちから、互選された者をもって構成する。
- 6 各種委員会は、必要に応じ、委員のうちから副委員長を置き、委員長の事務を代行させることができる。

- 7 学部長は、前各号のほか、常置又は臨時の各種委員会を設置することができる。
- 8 各種委員会の任務並びに委員及びその任期は、学部長が定める。
- 9 各種委員会の議事は、構成員の過半数の出席を必要とし、委員の全員一致の賛同によって、議決されることを原則とする。ただし、採決を行うときは、出席者の3分の2をもって議決するものとする。

(任命権者)

第7条 第3条、第5条及び第6条にかかわる任命は、次の各号のとおりとする。

- 一 学科長については、学部長及び学長の推薦に基づき、理事長が行う。
- 二 特別委員会及び各種委員会の委員長、副委員長及び委員については、学部長が行う。

(任期の特例)

第8条 学科長並びに特別委員会及び各種委員会の委員長及び委員は、後任者が任命されるまでの間、その職務を行うものとする。

(学期等)

第9条 学部長が必要と認めるときは、学則第6条ただし書きに基づき、前期及び後期の期間を変更することができる。

(授業期間及び休業日の特例)

第10条 学部長は、学則第7条に掲げる授業期間を変更し、又は同第8条第3項に掲げる臨時の休業日を設け、若しくは休業日に授業を行うときは、教授会の審議を経て、定めるものとする。

- 2 前項に定めるもののうち、年度ごとの学年暦については、人間社会学部学生便覧に明示する。

(教育課程)

第11条 各学科の授業科目及びその単位数については、別表Ⅰ及び履修細則の定めるところによる。ただし、授業科目の内容及び履修方法については、教授会の審議を経て、学長が別に定める。

(履修方法)

第12条 学生は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て許可を受けなければならない。

- 2 履修登録が可能な単位数の上限は年間48単位とする。ただし、自由単位の科目及び教職課程の科目の単位は含めない。

(教育方法の特例)

第13条 学則第10条第2項に定める教育方法の特例については、教授会の審議を経て、学部長が別に定める。

(試験及び成績評価)

第14条 授業科目の試験は、学期末又は学年末に、授業担当教員が筆記試験、口述試験又は報告書等により成績の評価を行う。

- 2 前項の成績評価は、100点満点とし、80点以上を優、70点以上を良、60点以上を可、60点未満を不可とし、可以上を合格とする。ただし、優、良、可を、必要に応じ、それぞれA、B、Cとして表示を行うことができる。
- 3 前項の優の成績表示を、Aのほかに90点以上をSとして表示を行うことができる。
- 4 前3項の試験及び成績評価において、授業担当教員に事故あるときは、学部長が指名する教員が行う。

(追試験)

第15条 学生が、病気その他やむを得ない事由により、受験できないときは、当該授業科目担当教員に願い出ることができる。

(再試験)

第16条 定期試験において、単位認定に必要な評価点に達しなかった科目について、再試験を行うことがある。

(卒業の要件)

第17条 人間社会学部の卒業の要件は、4年以上在学し、所定の授業科目のうちから、124単位以上を修得することとする。

2 卒業の認定は、教授会の審議を経て、学長が行う。

3 学長は、第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者（これに準ずるものとして文部科学大臣の定める者を含む。）が、卒業の要件として定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、教授会の審議を経て、その卒業（以下「早期卒業」という。）を認めることがある。ただし、再入学者及び転・編入学者は早期卒業の対象とならない。

4 前項に定める早期卒業の認定の基準は、別表Ⅲのとおりとする。ただし、国公立大学の大学院に入学を許可された者は、教授会の審議を経て、早期卒業を認めることがある。

5 所定の学費を滞納している者は、卒業を認定しない。

(入学志願)

第18条 入学志願者は、学則第27条に基づく書類を提出しなければならない。

(入学志願者の選考)

第19条 入学志願者の選考は、学則第28条の定めるところにより、学長が行う。

(再入学)

第20条 学長は、学則第34条の規定により、退学を願い出て許可された者又は同第54条第4号の行方不明の規定により除籍された者で、在学年限に達しないものが、再入学を志願したときは、再入学を許可することがある。

2 再入学者は、退学前に所属した学科に所属するものとする。

3 再入学を許可された者は、退学を許可された学年に再入学するものとする。ただし、進級判定に合格した者が年度末に退学を許可されたときは、この限りでない。

4 再入学者の在学期間は、学部において既に履修した授業科目、修得した単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

5 再入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(転入学)

第21条 学長は、学則第35条の規定により、他の大学から本学に転入学を志願した者に対しては、選考の上、転入学を許可することがある。

2 転入学を許可された者の転入学年は、他大学において既に履修した授業科目、修得した単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

3 転入学者の在学期間は、他大学において既に在籍した期間と合わせて8年を超えることができない。

4 転入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(編入学)

第22条 学長は、学則第36条の規定により、本学に編入学を志願した者に対しては、選考の上、編入学を許可することがある。

2 編入学を許可された者の編入学年は、他大学において既に履修した授業科目、修得し

た単位数及び在学年数等を考慮して、学長が定める。

- 3 短期大学等の履修科目のうち42単位を包括的に各学科の教養科目として認定することができる。
- 4 他大学において既に修得した授業科目の各学科専門科目への読替えの上限は20単位とする。
- 5 前2項の履修科目の認定及び読替えは、学部長が行う。
- 6 編入学者の在学期間は、2年次編入者は6年、3年次編入者は4年を超えることができない。
- 7 編入学の手続きについては、学則第29条及び第30条の定めるところによる。

(転学)

第23条 学長は、他の大学へ転学を願い出た者に対しては、学則第37条の規定により、退学を許可することがある。

(転学部及び転学科)

第24条 学部長は、学則第38条の規定により、転学部又は転学科を願い出た者に対しては、教育上支障のない限りにおいて、願い出のあった学科において選考の上、教授会の審議を経て、転学部又は転学科を許可することがある。

- 2 転学部又は転学科を許可された者の学年は、学部長が定める。

(留学)

第25条 学則第39条の規定は、留学のために休学することを妨げない。ただし、休学の期間は、学則第40条の定めるところによる。

- 2 学則第39条第1項の規定にかかわらず、学部長が教育上有益と認めるときは、学生が休学期間中に外国の大学において授業科目を履修し修得した単位を、人間社会学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 3 前2項により修得したものとみなすことができる単位数は、学則第14条の定めるところによる。

(休学)

第26条 学長は、学則第40条の規定により、休学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(復学)

第27条 学長は、学則第41条の規定により、復学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(退学)

第28条 学長は、学則第42条の規定により、退学を願い出た者に対しては、これを許可する。

(科目等履修生)

第29条 学部長は、学則第60条の規定により、科目等履修生を志願した者に対しては、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、教授会の審議を経て、授業科目の履修を許可することがある。

(研究生)

第30条 学長は、学則第61条の規定により、研究生を志願した者に対しては、学生の修学の妨げとならない限り、選考の上、教授会の審議を経て、入学を許可することがある。

(外国人留学生)

第31条 学長は、学則第63条の規定により、外国人留学生として入学を志願した者に対しては、選考の上、許可することがある。

(教職課程)

第32条 教職課程の授業科目及び単位については、別表Ⅱの定めるところによる。ただし、授業の科目の内容及び履修方法については、教授会の審議を経て学長が別に定める。

(公認心理師)

第33条 公認心理師指定科目及び単位については、別表Ⅳの定めるところによる。

(人間社会学部規程の変更)

第34条 この規程の変更は、教授会の審議を経て、常務理事会が決定する。

附則 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附則 1. この規程は、平成16年7月17日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

ただし、別表Ⅰの情報社会学科については、「政治学概論」、「社会学概論」の科目区分の変更及び「国際社会理解Ⅵ(欧米 イスラム諸国 アジア)」の追加は、平成15年4月1日から適用する。

2. 心理学科の「国際社会理解Ⅵ(欧米 イスラム諸国 アジア)」の追加については、平成15年4月1日から適用する。

附則 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表 I

(2023年度の入学者に適用)

情報社会学科授業科目表

区分	経営システム 必修	メディア文化 必修	授業科目	単位
情報系科目	◎	◎	コンピュータ演習Ⅰ	2
	◎	◎	コンピュータ演習Ⅱ	2
	○		ICT概論	2
			コンピュータ概論	2
			ネットワーク・リテラシー	2
			マルチメディア・リテラシー	2
			人工知能入門	2
			IT特講	2
			コンピュータ画像処理	2
語学系科目	○	○	ICTリテラシー	2
	◎	◎	英語Ⅰ	1
	◎	◎	英語Ⅱ	1
	◎	◎	英語演習Ⅰ	1
	◎	◎	英語演習Ⅱ	1
			TOEICⅠ	1
			TOEICⅡ	1
			ビジネス英語入門	1
			英語記事・論文読解	1
	※	※	日本語Ⅰ	2
	※	※	日本語Ⅱ	2
	※	※	日本語Ⅲ	2
	※	※	日本語Ⅳ	2
	※	※	日本事情Ⅰ	2
	※	※	日本事情Ⅱ	2
			異文化コミュニケーション(海外研修)	2
	*	*	コミュニケーション演習	1
キャリアデザイン科目			インターンシップ	2
			キャリアと自立	2
			人生と職業	2
			一般教養特講	2
			現代社会理解	2
			ボランティアの研究	2
教養科目			仏教精神Ⅰ	2
			仏教精神Ⅱ	2
			哲学概論	2
			世界の宗教と歴史	2
			仏教の歴史と思想	2
		○	浄土教の歴史と文化	2
			政治学概論	2
			社会学概論	2
			簿記特講	2
			経済学概論	2
	○		法学概論	2
	○		経営学概論	2
	○		経営情報システム	2
	○		イノベーション経営	2
		○	音楽音響学概論	2
		○	芸術論	2
		○	メディア論	2
		○	英語圏文化論	2
			フランスの言語と文化	2
			中国の言語と文化	2
			文化人類学	2
			ジェンダー論	2
			日本史概論	2
			東洋史概論	2
			西洋史概論	2
			日本国憲法	2
			スポーツ文化論	2
			教育と社会	2
			科学技術史	2
			身近な物理	2
			化学と生活	2
			数理基礎	2
			脳と行動	2
			生命の仕組み	2
			心理学入門	2
			自己理解の心理学	2
			人体の構造と機能及び疾病	2
			福祉ビジネス論	2
			地理学	2
			体育実技Ⅰ	1
			体育実技Ⅱ	1
教養科目 合計				135

区分	経営システム 必修	メディア文化 必修	授業科目	単位
情報系科目	◎	◎	基礎演習Ⅰ	2
	◎	◎	基礎演習Ⅱ	2
	◎	◎	プロジェクト演習Ⅰ	2
	◎	◎	プロジェクト演習Ⅱ	2
	◎	◎	情報社会一般演習Ⅰ	2
	◎	◎	情報社会一般演習Ⅱ	2
	◎	◎	情報社会総合演習Ⅰ	4
	◎	◎	情報社会総合演習Ⅱ	4
	◎	◎	情報学概論	2
	◎	◎	マルチメディア特講	2
			コンピュータ・ネットワーク	2
			情報と職業	2
			データサイエンス	2
			情報セキュリティ	2
			システム管理	2
			自然言語処理	2
			プログラミング入門	2
			プログラミングⅠ	2
			プログラミングⅡ	2
			ものづくり経営	2
社会系科目			経営データ分析	2
			Webビジネス	2
			マーケティング	2
			ビジネス関連法	2
			データベース	2
			システム設計概論	2
			民法	2
			行政学	2
			ビジネス会計	2
			情報関連法	2
			知的財産権法	2
			法学応用演習	2
			国際関係論	2
			古代中国の言語と文化	2
			地誌学	2
			現代社会と宗教	2
			現代社会と倫理	2
			映像環境論	2
			映像制作演習	2
			空間構成演習	2
専門科目			音楽情報演習	2
			3DCG演習	2
			デザイン演習	2
			デジタル映像表現	2
			デジタルデザイン演習Ⅰ	2
			デジタルデザイン演習Ⅱ	2
			デジタルサウンド演習	2
			サウンド・プログラミング演習	2
			音楽文化論	2
			映像と音楽	2
一般教養科目			映像文化論	2
			アート批評論Ⅰ	2
			アート批評論Ⅱ	2
			音楽とメディア	2
			テクノロジーと音楽	2
			映像・音楽の総合表現と人間	2
			情報メディア演習	2
			Webデザイン演習	2
			観光ビジネス	2
			企業と業界の分析	2
情報社会専門科目			深層心理学	2
			情報処理心理学	2
			消費者理解の心理学	2
			情報社会特講Ⅰ	2
			情報社会特講Ⅱ	2
			情報社会特講Ⅲ	2
			情報社会特講Ⅳ	2
			情報社会特講Ⅴ	2
			情報社会特講Ⅵ	2
			スポーツビジネス	2
情報社会専門科目			商品企画開発	2
			会社法	2
			プロモーション戦略	2
情報社会専門科目 合計				152

区分	経営システム 必選	メディア文化 必選	授業科目	単位	
			心理学概論Ⅰ	2	(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。
			心理学概論Ⅱ	2	ただし、聴覚に障害をもつ学生は、英語演習Ⅰに代えて*印の科目を履修することができる。
			社会・集団・家族心理学	2	
			コミュニケーション技法	2	(注記2) 必選欄の○印は、選択必修科目を示す。
			ビジネス心理学	2	経営システム専攻については、教養科目の法学概論、経営学概論、経営情報システム、イノベーション経営、ICT概論、ICTリテラシーの6科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。
			認知心理学(知覚・認知心理学Ⅱ)	2	
			発達心理学	2	メディア文化専攻については、教養科目の英語圏文化論、浄土教の歴史と文化、音楽音響学概論、コンピュータ画像処理、芸術論、メディア論の6科目のうち3科目(6単位)が選択必修である。
			教育心理学	2	
			臨床心理学(臨床心理学概論)	2	(注記3) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。
			神経・生理心理学	2	(注記4) 必選欄の空白は、選択科目を示す。
			心理的アセスメントⅠ	2	(注記5) 必選欄の*印は、聴覚に障害をもつ学生の履修科目を示す。
			産業心理学(産業・組織心理学)	2	(注記6) 心理専門科目については、心理学科の配当表を参照。
			知覚心理学(知覚・認知心理学Ⅰ)	2	(注記7) 各年次の科目配当は、前後期での変更が発生する場合があるので注意すること。
			言語心理学(学習・言語心理学Ⅱ)	2	
			学習心理学(学習・言語心理学Ⅰ)	2	
			福祉心理学	2	
			精神疾患とその治療	2	
			動機づけと情動(感情・人格心理学Ⅰ)	2	
			社会心理学	2	
			人格心理学(感情・人格心理学Ⅱ)	2	
			学校臨床心理学(教育・学校心理学)	2	
			健康・医療心理学	2	
			犯罪心理学(司法・犯罪心理学)	2	
			心理学と職業	2	
			心理調査概論	2	
			心理専門科目 合計	50	
			専門科目 合計	202	

別表 I

(2023年度の入学者に適用)
心理学科授業科目表

区分	必選	授業科目	単位	専攻 区分	ビジネス心理 必選	臨床心理 必選	公認心理師 指定科目	授業科目	単位
情報系科目	◎	コンピュータ演習Ⅰ	2	心理 専門 科目	◎	◎	●	心理学概論Ⅰ	2
	◎	コンピュータ演習Ⅱ	2		◎	◎		心理学概論Ⅱ	2
		ICT概論	2		◎	◎		基礎演習Ⅰ（学習法基礎）	2
		コンピュータ概論	2		◎	◎		基礎演習Ⅱ（課題演習）	2
		ネットワーク・リテラシー	2		◎	◎	●	心理学統計法Ⅰ	2
		マルチメディア・リテラシー	2		◎	◎	●	心理学統計法Ⅱ	2
		人工知能入門	2		◎	◎	●	心理学研究法基礎（心理学研究法Ⅰ）	2
		IT特講	2		◎	◎	●	心理学実験	2
		コンピュータ画像処理	2		◎	◎	●	心理演習	2
		ICTリテラシー	2		◎	◎		一般実験演習Ⅰ	2
					◎	◎		一般実験演習Ⅱ	2
	◎	英語Ⅰ	1		◎	◎	●	心理学研究法応用（心理学研究法Ⅱ）	2
	◎	英語Ⅱ	1		○	◎		ビジネス心理講義演習	2
	◎	英語演習Ⅰ	1		○			心理データ解析法	2
	◎	英語演習Ⅱ	1		○			心理学的支援法	2
		TOEICⅠ	1			○	●	社会・集団・家族心理学	2
		TOEICⅡ	1		○	○	●	コミュニケーション技法	2
		ビジネス英語入門	1		○			ビジネス心理学	2
		英語記事・論文読解	1		◎			認知心理学（知覚・認知心理学Ⅱ）	2
	※	日本語Ⅰ	2		○		●	発達心理学	2
語学系科目	※	日本語Ⅱ	2			○	●	教育心理学	2
	※	日本語Ⅲ	2		○	○	●	臨床心理学（臨床心理学概論）	2
	※	日本語Ⅳ	2			◎		総合研究演習Ⅰ	4
	※	日本事情Ⅰ	2		◎	◎		総合研究演習Ⅱ	4
	※	日本事情Ⅱ	2		◎	◎		神経・生理心理学	2
		異文化コミュニケーション（海外研修）	2			○	●	心理的アセスメントⅠ	2
	*	コミュニケーション演習	1			○	●	心理的アセスメントⅡ	2
					○		●	産業心理学（産業・組織心理学）	2
							●	知覚心理学（知覚・認知心理学Ⅰ）	2
							●	言語心理学（学習・言語心理学Ⅱ）	2
							●	学習心理学（学習・言語心理学Ⅰ）	2
								情報処理心理学	2
						○	●	福祉心理学	2
						○	●	精神疾患とその治療	2
						○	●	動機づけと情動（感情・人格心理学Ⅰ）	2
					○			社会心理学	2
						○	●	人格心理学（感情・人格心理学Ⅱ）	2
					○	○	●	学校臨床心理学（教育・学校心理学）	2
						○	●	健康・医療心理学	2
一般教養科目						○	●	犯罪心理学（司法・犯罪心理学）	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2
								深層心理学	2
								映像・音楽の総合表現と人間	2
					○			心理調査概論	2
					○			消費者理解の心理学	2
					—	○	●	心理実習Ⅰ	1
					—	○	●	心理実習Ⅱ	1
							●	公認心理師の職責	2
							●	関係行政論	2
						○	●	障害者・障害児心理学	2
								現代社会と宗教	2
								現代社会と倫理	2
								心理学と職業	2

区分	授業科目	単位
情報社会専門科目	情報学概論	2
	マルチメディア特講	2
	コンピュータ・ネットワーク	2
	情報と職業	2
	データサイエンス	2
	情報セキュリティ	2
	自然言語処理	2
	プログラミング入門	2
	プログラミングⅠ	2
	プログラミングⅡ	2
	ものづくり経営	2
	経営データ分析	2
	Webビジネス	2
	マーケティング	2
	ビジネス関連法	2
	データベース	2
	システム設計概論	2
	民法	2
	行政学	2
	ビジネス会計	2
	情報関連法	2
	知的財産権法	2
	法学応用演習	2
	国際関係論	2
	古代中国の言語と文化	2
	地誌学	2
	映像環境論	2
	空間構成演習	2
	音楽情報演習	2
	デザイン演習	2
	デジタル映像表現	2
	デジタルデザイン演習Ⅰ	2
	デジタルサウンド演習	2
	サウンド・プログラミング演習	2
	音楽文化論	2
	映像と音楽	2
	映像文化論	2
	アート批評論Ⅰ	2
	アート批評論Ⅱ	2
	音楽とメディア	2
	テクノロジーと音楽	2
	観光ビジネス	2
	企業と業界の分析	2
	情報社会特講Ⅰ	2
	情報社会特講Ⅱ	2
	情報社会特講Ⅲ	2
	情報社会特講Ⅳ	2
	情報社会特講Ⅴ	2
	情報社会特講Ⅵ	2
	情報社会専門科目 合計	98

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

(注記2) 必選欄の空白は、選択科目を示す。

(注記3) 必選欄の○印は、専攻別選択必修科目を示す。
専門科目の専攻別選択必修科目のうち、10科目を選択し単位を修得する必要がある。
専攻を変更した場合は、変更後の専攻に配当された専攻別選択必修科目を必要数選択し単位を修得する必要がある。

(注記4) 必選欄のー印は、履修不可の科目を示す。

(注記5) 必選欄の※印は、留学生の履修科目を示す。

(注記6) 聴覚に障害をもつ学生は、「英語演習Ⅰ」に代えて※印の科目を履修することができる。

(注記7) 「公認心理師指定科目」欄の●印は、公認心理師カリキュラムの指定科目を示す。
教養科目の「人体の構造と機能及び疾病」も公認心理師指定科目なので注意すること。

別表Ⅱ

教職課程授業科目表【2023年度の入学者に適用】

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

中学校教諭1種免許状(社会)

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	日本史・外国史	必修	日本史概論	2
		必修	東洋史概論	2
		必修	西洋史概論	2
			古代中国の言語と文化	2
			浄土教の歴史と文化	2
			英語圏文化論	2
	地理学(地誌を含む。)	必修	地理学	2
		必修	地誌学	2
	「法律学、政治学」	必修	法学概論	2
		必修	政治学概論	2
			情報関連法	2
			ビジネス関連法	2
			行政学	2
			国際関係論	2
	「社会学、経済学」	必修	社会学概論	2
		必修	経済学概論	2
			経営学概論	2
			経営情報システム	2
			企業と業界の分析	2
			ビジネス会計	2
	「哲学、倫理学、宗教学」	必修	哲学概論	2
		必修	現代社会と倫理	2
		必修	現代社会と宗教	2
			仏教の歴史と思想	2
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2
		必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2
		必修	社会科教育法Ⅲ	2
		必修	社会科教育法Ⅳ	2

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、28単位修得しなければならない。28単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

3. 選択必修科目「社会科・地歴科教育法Ⅰ・Ⅱ」・「社会科・公民科教育法Ⅰ・Ⅱ」の履修について、いずれかの科目を選択履修すること。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科 高等学校教諭 1 種免許状 (公民)

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	「法律学 (国際法を含む。)、政治学 (国際政治を含む。)」	必修	法学概論	2
		必修	政治学概論	2
			情報関連法	2
			ビジネス関連法	2
			行政学	2
			国際関係論	2
	「社会学、経済学 (国際経済を含む。)」	必修	社会学概論	2
		必修	経済学概論	2
			経営学概論	2
			経営情報システム	2
			企業と業界の分析	2
			ビジネス会計	2
	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	必修	哲学概論	2
		必修	現代社会と倫理	2
		必修	現代社会と宗教	2
		必修	自己理解の心理学	2
			仏教の歴史と思想	2
			心理学入門	2
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2
		必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24単位修得しなければならない。24単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・情報社会学科 高等学校教諭 1 種免許状 (情報)

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	必修	情報学概論	2
			知的財産権法	2
			経営データ分析	2
		必修	コンピュータ演習 I	2
			I C T 概論	2
			データサイエンス	2
			プログラミング入門	2
			I C T リテラシー	2
		必修	コンピュータ演習 II	2
			システム設計概論	2
			システム管理	2
		必修	ネットワーク・リテラシー	2
			コンピュータ・ネットワーク	2
			情報セキュリティ	2
		必修	マルチメディア・リテラシー	2
			テクノロジーと音楽	2
			映像環境論	2
			コンピュータ画像処理	2
			3 D C G 演習	2
			W e b デザイン演習	2
			デジタルデザイン演習 I	2
			デジタルデザイン演習 II	2
	情報と職業	必修	情報と職業	2
	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	必修	情報科教育法 I	2
		必修	情報科教育法 II	2

注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24 単位修得しなければならない。24 単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭 1 種免許状（公民）

施行規則に定める科目区分等		教員免許状 取得のため の必修科目	授業科目	単位数
科目区分	各科目に含めることが必要な事項			
教科及び教科の指導法に関する科目	「法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	必修	法学概論	2
		必修	政治学概論	2
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	必修	社会学概論	2
		必修	経済学概論	2
	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	必修	哲学概論	2
		必修	現代社会と倫理	2
		必修	現代社会と宗教	2
		必修	心理学概論Ⅰ	2
		必修	心理学概論Ⅱ	2
		必修	心理学研究法基礎(心理学研究法Ⅰ)	2
			心理学研究法応用(心理学研究法Ⅱ)	2
			仏教の歴史と思想	2
			深層心理学	2
			認知心理学（知覚・認知心理学Ⅱ）	2
			教育心理学	2
			臨床心理学（臨床心理学概論）	2
			知覚心理学（知覚・認知心理学Ⅰ）	2
			学校臨床心理学（教育・学校心理学）	2
			言語心理学（学習・言語心理学Ⅱ）	2
			情報処理心理学	2
			ビジネス心理講読演習	2
			心理データ解析法	2
	各教科の指導法 （情報機器及び教材の活用を含む。）	必修	社会科・公民科教育法Ⅰ	2
		必修	社会科・公民科教育法Ⅱ	2

- 注) 1. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位は、上記の「教科及び教科の指導法に関する科目」から、教員免許状取得のための必修科目を含め、24単位修得しなければならない。24単位以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。
2. 「 」内に示された事項は当該事項の1以上にわたって行うものとする。

(教育の基礎的理解に関する科目等)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

中学校教諭 1 種免許状（社会）／高等学校教諭 1 種免許状（公民・情報）

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭 1 種免許状（公民）

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学の授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	履修条件
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理	2	必修
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職論	2	必修
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育制度論（教育課程を含む。）	2	必修
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		発達・学習論	2	必修
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		特別支援教育概論	2	必修
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解				
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中10 高8	道徳教育の理論と方法	2	中学免許のみ必修
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2	必修
	特別活動の指導法		教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）	2	必修
	教育の方法及び技術		生徒・進路指導の理論と方法	2	必修
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		教育相談	2	必修
	生徒指導の理論及び方法				
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法				
教育実践に関する科目	教育実習	中5 高3	教育実習Ⅰ	1	必修
			教育実習Ⅱ	2	選択必修
			教育実習Ⅲ	4	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2	必修

- 注）１．中学校教諭 1 種免許状は 27 単位，高等学校教諭 1 種免許状は 23 単位を修得しなければならない。
- ２．選択必修科目「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ」の履修について，「教育実習Ⅱ」は高等学校教諭 1 種免許状のみを取得する者が履修すること。「教育実習Ⅲ」は中学校教諭 1 種免許状のみを取得する者または中学校・高等学校教諭 1 種免許状の両方を取得する者が履修すること。

(大学が独自に設定する科目)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

中学校教諭 1 種免許状（社会）／高等学校教諭 1 種免許状（公民・情報）

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

高等学校教諭 1 種免許状（公民）

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数	備 考
大学が独自に設定する科目	教育と社会	2	
	ボランティアの研究	2	
	メディア教育論	2	
	学習指導 I	2	
	学習指導 II	2	
	道德教育の理論と方法	2	高等学校教諭 1 種免許状 取得希望者のみ選択

注) 1. 「大学が独自に設定する科目」の修得単位は、上記の「大学が独自に設定する科目」から、中学校教諭 1 種免許状は 4 単位、高等学校教諭 1 種免許状は 1 2 単位修得しなければならない。ただし、各学科で定める「教科及び教科の指導法に関する科目」で修得する単位数（中学校教諭 1 種免許状は 2 8 単位、高等学校教諭 1 種免許状は 2 4 単位）以上修得した単位は、「大学が独自に設定する科目」の単位として充てることができる。

(教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目)

◇学部・学科：人間社会学部・情報社会学科

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数
日本国憲法	日本国憲法	2
体育	スポーツ文化論	2
外国語コミュニケーション	英語演習 1	1
	英語 2	1
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	コンピュータ演習 I	2

◇学部・学科：人間社会学部・心理学科

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数
日本国憲法	日本国憲法	2
体育	スポーツ文化論	2
外国語コミュニケーション	英語演習 1	1
	英語 2	1
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	コンピュータ演習 I	2

早期卒業の認定基準

【情報社会学科】

3 年間で 124 単位以上修得し、下記の要件をすべて満たすこと。

1. 通常の卒業要件（教養科目 44 単位以上・専門科目 80 単位以上）をすべて満たしていること。
2. 基礎演習Ⅰ・Ⅱ，プロジェクト演習Ⅰ・Ⅱ，情報社会一般演習Ⅰ・Ⅱ，及び情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱのすべてに「優」の評価を得ること。
3. 英語及び情報に関わる必修科目（英語Ⅰ・Ⅱ，英語演習Ⅰ・Ⅱ，コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ，情報学概論）のすべてに「優」の評価を得ること。
4. 履修したすべての科目のうち、「優」（「認定」を含む）の評価が 110 単位以上で「可」の評価がないこと。
5. 2 年次終了までに 88 単位以上（教養科目 44 単位以上，専門科目 44 単位以上）を修得していること。

2 年次終了時に、上記認定条件のうち、2 から 5 を 3 年次終了時点で満たしうると考え、早期卒業を希望するものは、3 年次 4 月の学期開始 1 週間以内に、情報社会学科学科長に早期卒業を希望する旨を文書でもって申し出ることにより、4 年次配当の必修科目である情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ及び選択科目の履修が認められる。

【心理学科】

3 年間で 124 単位以上修得し、下記の要件をすべて満たすこと。

1. 通常の卒業要件（教養科目 44 単位以上・専門科目 80 単位以上）をすべて満たしていること。
2. 心理専門科目の全てに「優」の評価を得ること
3. 英語の必修科目のうち 2 年次までの科目（英語Ⅰ・Ⅱ，英語演習Ⅰ・Ⅱ）のすべてに「優」の評価を得ること。
4. 教養科目に「可」の評価がないこと。
5. 2 年次終了時に教養科目 44 単位以上，専門科目 44 単位以上を修得していること。

2 年次終了時に、上記認定条件のうち、2 から 5 を 3 年次終了時点で満たしうると考え、早期卒業を希望するものは、3 年次 4 月の学期開始 1 週間以内に、心理学科学科長に早期卒業を希望する旨を文書でもって申し出ることにより、4 年次配当の必修科目である総合研究演習Ⅰ・Ⅱ及び選択科目の履修が認められる。

【情報社会学科】

【令和5年度以降の入学者に適用】

時 期	修得すべき科目・単位数等	評 価
1 年次 後期末	基礎演習Ⅰ・Ⅱ 英語1, 英語演習1 コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ	すべて「優」
2 年次 後期末	プロジェクト演習Ⅰ・Ⅱ 英語2, 英語演習2	すべて「優」
	2 年次終了時に 88 単位 (教養科目 44 単位, 専門科目 44 単位) を修得	
3 年次 開始時	学科長への申請	
3 年次 後期末	情報社会一般演習Ⅰ・Ⅱ 情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱを修得	すべて「優」
	通常の卒業要件をすべて満たす	「優」(「認定」を含む)の科目が 110 単位以上で「可」の評価がないこと

【心理学科】

時 期	修得すべき科目・単位数等	評 価
1 年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	*教養科目 英語1, 英語演習1	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
2 年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	*教養科目 英語2, 英語演習2	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
	2 年次終了時に 88 単位 (教養科目 44 単位, 専門科目 44 単位) を修得	
3 年次 開始時	学科長への申請	
3 年次 後期末	*心理専門科目	すべて「優」
	その他の教養科目	「可」の評価がないこと
	総合研究演習Ⅰ・Ⅱを修得	すべて「優」
	通常の卒業要件をすべて満たす	

別表Ⅳ

公認心理師指定科目表【平成 30 年度（2018）以降の入学者に適用】

（公認心理師指定科目）

公認心理師 科目区分	本学 科目区分	科目名	単位数
心理学 基礎科目	専門	公認心理師の職責	2
	専門	心理学概論Ⅰ	2
	専門	臨床心理学（臨床心理学概論）	2
	専門	心理学研究法基礎（心理学研究法Ⅰ）	2
	専門	心理学研究法応用（心理学研究法Ⅱ）	2
	専門	心理学統計法Ⅰ	2
	専門	心理学統計法Ⅱ	2
	専門	心理学実験	2
心理学 発展科目 （基礎心理学）	専門	知覚心理学（知覚・認知心理学Ⅰ）	2
	専門	認知心理学（知覚・認知心理学Ⅱ）	2
	専門	学習心理学（学習・言語心理学Ⅰ）	2
	専門	言語心理学（学習・言語心理学Ⅱ）	2
	専門	動機づけと情動（感情・人格心理学Ⅰ）	2
	専門	人格心理学（感情・人格心理学Ⅱ）	2
	専門	神経・生理心理学	2
	専門	社会・集団・家族心理学	2
	専門	発達心理学	2
	専門	障害者・障害児心理学	2
	専門	心理的アセスメントⅠ	2
	専門	心理的アセスメントⅡ	2
	専門	心理学的支援法	2
心理学 発展科目 （実践心理学）	専門	健康・医療心理学	2
	専門	福祉心理学	2
	専門	学校臨床心理学（教育・学校心理学）	2
	専門	犯罪心理学（司法・犯罪心理学）	2
	専門	産業心理学（産業・組織心理学）	2
心理学 発展科目 （心理学関連科目）	教養	人体の構造と機能及び疾病	2
	専門	精神疾患とその治療	2
	専門	関係行政論	2
実習演習 科目	専門	心理演習	2
	専門	心理実習Ⅰ	1
	専門	心理実習Ⅱ	1

（注）

1. 別表Ⅳに書かれている「公認心理師指定科目」を全て修得すること。
2. 心理学科の卒業要件を満たすこと。

附則 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

3. 人間社会学部履修細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は学則・学部規程に基づき、履修の基準を定めて、学生の適正且つ円滑な学習に資することを目的とする。

(教育課程)

第2条 本学部の教育課程は、教養科目、専門科目及び教職科目によって構成される。

2 専門科目は情報社会専門科目及び心理専門科目によって構成される。

(授業科目)

第3条 前条の各課程に関する授業科目は別表に示す通りである。

2 年度によって前項の授業科目の一部を変更し、または設けないことがある。

3 授業科目は、必修科目、選択科目、選択必修科目及び自由科目にわたる。

(単位)

第4条 前条の各授業科目について認定する単位数は別表に示す通りである。

2 単位認定は履修登録のある授業科目について行う。

(卒業条件)

第5条 本学を卒業するためには、4年以上在学し、履修の要件に従い、次のとおり124単位以上を修得しなければならない。

2 教養科目を44単位以上、専門科目を80単位以上修得しなければならない。

3 情報社会学科においては、卒業に必要な単位として認定する心理専門科目は20単位までとし、心理学科においては、卒業に必要な単位として認定する情報社会専門科目は20単位までとする。

4 卒業するためには各学科で定める、必修科目すべてを履修し修得しなければならない。

5 卒業延期になった者、及び休学期間を有する者等については、その条件が満たされた場合には、学長が9月卒業を認めることがある。

6 人間社会学部規程第17条第2項、第3項に定めた早期卒業の要件を満たした場合には、3年間の在学で卒業することができる。

(授業時間割)

第6条 授業時間割は毎年度始めに提示する。

2 同一科目を複数のクラスで開講する場合は、クラス指定を行うことがある。その場合学生は原則として指定されたクラスに所属する。

(履修学年)

第7条 各授業科目を履修すべき学年は別表に示す通りである。

2 在籍する学年より上級の学年で履修すべき科目を履修することはできない。

3 前項の規定にかかわらず、転入生及び編入生は、学科において適当と認める場合には、上級学年の授業科目の履修を認めることがある。

(履修手続)

第8条 学生は毎学年の初めに、当該学年で履修しようとする授業科目を届け出

なければならない。

- 2 履修届提出の期限は毎学年の初めに掲示する。
- 3 必要ある時は臨時に履修届を提出させることがある。
- 4 届け出していない授業科目を履修することはできない。
- 5 第15条から17条にかかげる科目を除き、1年に48単位を超える履修科目を届け出することはできない。

(他学科および他学部の科目履修)

第9条 学生は、所属学科長および当該科目担当教員の許可を得て、他学科および他学部の科目を履修することができる。

- 2 前項の規定によって履修した科目については、10単位までを所属学科の選択科目として認定することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、教職課程履修者については、必要と認められる範囲内において、他学科、他学部の科目を履修することができる。

(試験)

第10条 試験は履修届が出された科目について学期末に行う。ただし、担当教員が必要と認めた場合は適宜行うことがある。

- 2 定期試験の日程については実施する1週間前までに掲示する。
- 3 学業成績の評価は、評語を以てしめす。評語は学部規程第14条に従うものとする。

(追・再試験)

第11条 追・再試験は学部規程第15条、第16条によって行われる。

- 2 追試験を受けようとする者は、診断書その他の証明書等を添付のうえ、追試験受験願を提出しなければならない。
- 3 前項の受験願は、当該科目の試験が行われた日から7日以内に教務課へ提出しなければならない。
- 4 定期試験による学業成績の評定によって、不可の評定を受けた学生は、再試験を行う科目について、再試験の受験を願い出ることができる。
- 5 再試験を受けようとする者は、学年暦によって定められた所定の期間内に、再試験受験願を教務課に提出しなければならない。
- 6 再試験による成績の評定は、可又は不可とする。
- 7 追試験による成績の評定は優・良・可又は不可とする。

(受験料)

第12条 追試験の受験料は無料、再試験の受験料は1科目3,000円とする。

(試験の不正行為)

第13条 試験及びレポート提出に関して不正行為があった場合には、別に定めるとおり、当該試験期の単位を無効とする等の処分を行う。

第2章 教職課程

(教職課程の履修願)

第14条 教職課程の履修を希望する学生は、履修を開始する学期の初めに、学則別表Iに定める教職課程登録料を添えて教職課程履修者登録票を提出し、許可

を受けなければならない。

- 2 教職課程の履修許可を受けていない学生が、教職課程の履修許可者のみが受講可能な科目を履修した場合、本人の了解なく、履修を取り消されることがある。

(教育の基礎的理解に関する科目等)

第15条 教育の基礎的理解に関する科目等の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、中学校教諭1種免許状を取得する場合は必修科目27単位、高等学校教諭1種免許状を取得する場合は必修科目23単位を修得しなければならない。

(教科及び教科の指導法に関する科目)

第16条 中学校教諭1種免許状(社会)を取得する場合の教科及び教科の指導法に関する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、必修科目を含めそれぞれ定める教科に関する専門的事項に関する科目についてそれぞれ1単位以上修得し、各教科の指導法に関する科目の単位と併せて28単位を修得しなければならない。

- 2 高等学校教諭1種免許状(公民)、高等学校教諭1種免許状(情報)を取得する場合の教科及び教科の指導法に関する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、必修科目を含めそれぞれ定める教科に関する専門的事項に関する科目についてそれぞれ1単位以上修得し、各教科の指導法に関する科目の単位と併せて24単位を修得しなければならない。
- 3 各教科の指導法に関する科目の履修について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができる。

(大学が独自に設定する科目)

第17条 大学が独自に設定する科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、中学校教諭1種免許状を取得する場合は4単位、高等学校教諭1種免許状を取得する場合は12単位を修得しなければならない。ただし、第16条及び第16条2項に規定する教科及び教科の指導法に関する科目の最低修得単位数(中学校28単位・高等学校24単位)以上修得した単位は、大学が独自に設定する科目の単位として充てることができる。

(教育実習)

第18条 教育実習Ⅱもしくは教育実習Ⅲを履修するためには、あらかじめ教育実習Ⅱ、教育実習Ⅲ及び教職実践演習を除く教育の基礎的理解に関する科目等の科目、教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法の科目を3年次までに修得しなければならない。

(教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目)

第19条 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の単位は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める免許法の規定科目から、日本国憲法2単位、体育2単位、外国語コミュニケーション2単位、数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作2単位を修得しなければならない。

第3章 進級及び留年

(進級)

第20条 第3学年に進級するためには、各学科の定める要件をみたしていなければならない。

2 情報社会学科の学生が第3学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計28単位以上を修得していなければならない。

3 心理学科の学生が第3学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計28単位以上を修得していなければならない。

第21条 第4学年に進級するためには、各学科の定める要件をみたしていなければならない。

2 情報社会学科の学生が第4学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計76単位以上を修得していなければならない。

3 心理学科の学生が第4学年に進級するためには、教養科目、専門科目に関して、合計76単位以上を修得していなければならない。

(留年)

第22条 第20条及び第21条によって進級できなかった学生（以下「留年生」という）は、前年度に引き続き、それぞれ第2学年、または第3学年に在籍するものとする。

(留年生の履修)

第23条 留年生は第7条にかかわらず、次の各号により、上級学年の授業科目を履修することができる。

(1) 第2学年の留年生は、第3学年のための授業科目。

(2) 第3学年の留年生は、情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ、総合研究演習Ⅰ・Ⅱ、及び教育実習Ⅱ・Ⅲ、教職実践演習を除く第4学年のための授業科目。

2 第2学年において複数回の留年となった学生は、前項第1号とともに第2号の規定も適応することとする。

3 前第1項、第2項の規程にかかわらず、学科において適当と認める場合には、上級学年の授業科目の履修を認めることがある。

(留年生の復級)

第24条 留年した学生が、留め置かれた学年で、所定の単位を修得した場合は、教授会の議を経て該当学年への進級を認める。

(雑則)

第25条 第20条、第21条及び第22条の規定にかかわらず教授会が適当と認める場合には、進級を許可することがある。

附 則 この細則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この細則は、平成23年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、平成25年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、平成26年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、平成28年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、令和2年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、令和3年4月1日から施行する。
附 則 この細則は、令和5年4月1日から施行する。

4. 定期試験等における不正行為者処分規程

- 第1条** この規程は、人間社会学部履修細則第13条に基づき、定期試験、レポート等における不正行為者の処分に關し、必要な事項を定めるものとする。
- 第2条** 不正行為者の処分は、教授会の議を経て学長が行う。
- 第3条** 本規程における不正行為を、次のように定める。
- 一 代人受験（依頼した者・受験した者）
 - 二 答案交換および複製
 - 三 カンニングをすること
 - (1) 他の受験者の答案を見ること
 - (2) 他の人から答えを教わること
 - (3) カンニングペーパー等の使用
 - (4) 使用が許可されていない参考書・電子機器、その他の物品の使用
 - 四 カンニングを手助けすること
 - 五 インターネットサイト等の剽窃行為
 - 六 本人以外が作成したファイル、あるいは文章等の複製使用
 - 七 その他、試験等に於いて公正を損なう様々な行為
- 第4条** 不正行為を行った者は、当該試験期の全履修科目の単位を無効とする。
- 第5条** 前条にかかわらず、情状酌量の余地があると判断された場合は、下記の軽減処置をとることがある。
- 一 当該試験期の必修科目、および選択必修科目を除く全履修科目の単位を無効とする。
 - 二 当該授業科目のみの単位を無効とする。
- 第6条** 第4条、第5条により処分を受けた者が、再度不正行為をした場合は、理由の如何を問わず当該試験期の全履修科目の単位を無効とする。
- 第7条** 不正行為者の処分は、速やかに本人に通知する。

附則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

5. 人間社会学部転学部, 転学科等単位認定規程

(目的)

第1条 本規程は、他学部から本学部へ転学部した学生、あるいは本学部内で転学科した学生、他大学から転入学した学生、学則第16条に基づく他大学で修得した単位がある学生の単位認定について必要な事項を定める。

(承認)

第2条 本規程における単位認定は、当該学生からの単位認定申請に基づき行われる。認定に当たっては、受け入れ先の学科及び教授会の承認を得なければならない。

(単位認定)

第3条 他学部、他学科、他大学で修得した授業科目の単位は、受け入れ先学科の授業科目及び単位に読み替えて認定を行う。

2 読み替えが不能な授業科目については、受け入れ先学科の教育内容と著しく異なる場合を除き、教養科目の選択科目の単位として認定することができる。

(学年の決定)

第4条 前条の規程により単位の認定を受けた転学部、転学科、転入学学生については、認定された単位数と、従前の在学年数をもとに在籍する学年を決定する。

2 第3学年に在学するためには、人間社会学部履修細則第20条を満たし、従前の在学年数が2年以上なければならない。

3 第4学年に在学するためには、人間社会学部履修細則第21条を満たし、従前の在学年数が3年以上なければならない。

4 上記第2項、第3項のいずれも満たすことができない場合は第2学年の在籍とする。

5 従前の在学年数が1年の場合は、認定単位にかかわらず第2学年の在籍とする。

6 上記の規程にかかわらず、本人の希望があり、それを教授会が認めるとき、規程で認定された学年より下位の学年の在籍とすることができる。

付則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

6. 埼玉工業大学学生の留学に関する取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学則第39条の規定に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）の学生が、外国の大学に留学するときの取り扱いについて定める。

(留学の定義)

第2条 この規程において「外国の大学」とは、外国における正規の高等教育機関で学位授与権を有するもの、又はこれに相当する教育研究機関をいう。

2 この規程において「留学」とは、本学が教育上有益であると認め、学生が休学することなく、外国の大学で学修することをいう。

(留学の資格)

第3条 留学できる者は、2年次以上の学生とする。

(出願手続)

第4条 留学しようとする者は、所定の留学願に留学しようとする大学の入学許可証又は受入受諾書等を添えて、学長に願い出なければならない。

2 学科が教育上有益と認めるときは、学部の教授会の議を経て、学長が留学を許可する。

(留学期間)

第5条 在学中に留学できる期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情があるときは、通算して2年を超えない範囲内で許可することがある。

(学費)

第6条 留学期間中の本学における学費は、所定の額を納付するものとする。

(留学終了)

第7条 留学が終了したときは、所定の留学終了届に留学した大学が発行する単位修得に関する証明書を添えて、学長に申し出なければならない。

(修得単位の取り扱い)

第8条 留学期間中に修得した授業科目の単位は、学部の教授会の議を経て、当該学部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項により修得したものとみなす単位数は、国内の他大学等で修得した単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

3 修得したものとみなす授業科目の成績評価は「認定」とし、「G」と表示する。

(事務の所管)

第9条 学生の留学に関する事務は、教学部学生課が所管する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、学部の教授会の議を経て、協議会が決定する。

附 則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

7. 人間社会学部留学単位認定規程

1. 本規程では本学に在学中、あるいは休学中に海外での学修を行った場合（以下、留学とする）の単位認定に関する規定を行うものとする。
2. 留学先で修得した授業科目の単位認定は、可能な限りにおいて留学前に所属学科の指導を受けることとする。帰国後、当該学生からの単位認定申請に基づき、留学先の授業時間数、講義内容、授業の質等を考慮し、次により単位を認定する。認定に当たっては、所属する学科及び教授会の承認を得なければならない。
3.
 - ① 留学先で修得した授業科目の単位は、本学部の授業科目及び単位に読み替えて認定を行う。
 - ② 読み替えが不能な授業科目については、本学部の教育内容と著しく異なる場合を除き、教養科目の選択科目の単位として認定することができる。
 - ③ 複数の授業科目及び単位を合算して、本学部の授業科目及び単位に認定することができる。この場合において、単位数に端数が生じたときは、切り捨てるものとする。
 - ④ 認定又は否認定は、原則として留学先大学の成績によるが、評価基準が著しく異なるときは、本学部の評価基準に替えて認定することができる。
 - ⑤ 卒業認定（卒業論文）及び教職に関する科目については、原則として、単位認定を行わない。
4. 前項により修得したものとみなすことができる単位数は、学則14条に定めるところによる。
5. 認定した授業科目及び単位については、帰国年度の修得単位として認定する。
6. 前項の規定により単位の認定を受けた学生の学年については、教授会で定める。
7. 留学先の大学で修得した授業科目名、単位及び成績評価については、認定又は否認定を問わず、成績原簿及び成績証明書には記載しない。
8. 読み替え不能な授業科目を認定する場合は、成績原簿及び成績証明書に留学認定科目と記載することとする。

付則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

8. 人間社会学部検定試験単位認定取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学則第15条の規定に基づき、文部科学大臣認定の技能資格又はそれに準じる技能資格の審査（以下、「検定試験」という。）に合格した者の人間社会学部における単位認定について必要な事項を定める。

(検定試験の種類と認定基準)

第2条 この規程で単位認定の対象となる検定試験の種類及び認定基準は、別表Ⅰのとおりとする。

(認定単位の取扱い)

第3条 この規程で認定された単位は、別表Ⅰに定める授業科目の単位として認定する。

2 認定された単位は、卒業要件単位に算入することができる。

3 認定された単位は、各年度の履修制限単位数には含めない。

4 認定された単位の成績評価は「認定」とする。

(認定手続)

第4条 この規程により単位の認定を受けようとする者は、各年度、12月末日までに、「検定試験単位認定願」及び検定試験の「合格証明書」または「成績証明書」を所属学部長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第5条 単位の認定は、教授会が決定する。

(事務の所管)

第6条 この規程の単位認定に関する事務は、教務課が所管する。

(規程の変更)

第7条 この規程の変更は、教授会が決定する。

附則 この規程は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度以降の入学者に適用する。

附則 この規程は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度以降の入学者に適用する。

別表Ⅰ

検定試験	認定基準	認定科目	認定 単位数	対象学科
TOEIC (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	500点以上	TOEIC I	1	情報社会、心理
TOEIC (注1) (一般社団法人国際ビジネスコミュニケーション協会)	600点以上	TOEIC II	1	情報社会、心理

簿記検定 (日本商工会議所)	3 級以上	簿記特講	2	情報社会, 心理
IT パスポート試験 (情報処理推進機構)	合格	IT 特講	2	情報社会, 心理
マルチメディア検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	マルチメディア特講	2	情報社会, 心理
CG クリエイター検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	コンピュータ画像処理	2	情報社会, 心理
Web デザイナー検定 (CG-ARTS 協会)	エキスパート	Web デザイン演習	2	情報社会
ヤマハ ピアノ演奏グレード, または, エレクトーン演奏グレード (ヤマハ音楽振興会)	7 級以上	音楽情報演習	2	情報社会, 心理

(注1) 検定試験「TOEIC」により認定できる授業科目は, 「TOEIC I」と「TOEIC II」のうちいずれか1科目のみとする。

9. 埼玉工業大学人間社会学部再入学規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第34条に定める再入学について、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 次に掲げる者は、出願により、以前在籍した学科に限って再入学を許可することがある。

- 一 学則第42条によって退学した者（依願退学者）
- 二 学則第54条第四号に該当し除籍された者（行方不明の届け出があった者）

2 次の各号に該当する者は、再入学志願の資格はない。

- 一 学則第53条第3項によって退学を命ぜられた者（懲戒退学者）
- 二 学則第54条第一号に該当し除籍された者（学費未納者）
- 三 学則第54条第二号に該当し除籍された者（履修届未提出者）
- 四 学則第54条第三号に該当し除籍された者（在学8年を超えた者）

(出願書類)

第3条 再入学を出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- 一 再入学願（志願の理由、退学又は除籍の理由・時期を明記のこと）
- 二 履歴書
- 三 健康診断書
- 四 住民票記載事項証明書
- 五 写真（2枚、4×3cm）

(出願の時期)

第4条 出願書類は、学期の始まる2か月以前に提出しなければならない。

(再入学時期)

第5条 再入学の時期は、学期の初めとする。

(選考方法)

第6条 再入学を願い出た者の選考は、願い出のあった学科において行う。

- 2 選考は書類審査と面接による。
- 3 面接の時期は願い出のあった学科が指定する。

(手続き期間)

第7条 再入学を許可された者は、許可日より7日以内に所定の入学手続きをしなければならない。

(納付金)

第8条 再入学者の学費は、当該再入学者の属する学年の在學生にかかる額と同額とし、入学金は、新入學生にかかる額と同額とする。

(再入学許可)

第9条 再入学は、教授会の選考を経て、学長がこれを許可する。

(再入学の学年)

第10条 再入学の学年は、原則、退学または除籍時の学年とし、教授会の議を経て学部長が定める。

(既得単位)

第11条 再入学者が本学において既に取得した単位は、再入学した学年に適用される規定に基づき、教授会において認定する。

(在学期間)

第12条 再入学者の在学期間は、従前在籍した期間と通算して8年を超えることはできない。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

10. 埼玉工業大学人間社会学部転入学・編入学規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）第35条並びに埼玉工業大学人間社会学部規程（以下「規程」という。）第21条に規定する転入学及び学則第36条並びに規程第22条に規定する編入学について、その取扱いを規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 本学人間社会学部に転入学を志願できる者は、現に他の大学に在学する者とする。

2 本学人間社会学部に編入学を志願できる者は、次のいずれかに該当する者とする。ただし、社会人又は外国人留学生で編入学を志願できる者については別に定める。

- 一 大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業又は卒業見込みの者
- 二 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たす課程を修了した者又は修了見込の者
- 三 高等学校の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者又は修了見込の者
- 四 修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍又は在籍見込で、62単位以上を修得している者又は退修得見込の者

(出願書類)

第3条 転入学または編入学を出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- 一 転入学願（現に在学する学校長の許可書を添付のこと）又は編入学願
- 二 履歴書
- 三 在学する学校又は卒業した学校の成績証明書、退学者については在籍した期間の成績証明書
- 四 在学証明書または卒業（見込）証明書、退学者については在籍期間を証明する書類
- 五 健康診断書
- 六 写真（2枚、4×3cm）

(入学時期)

第4条 転入学及び編入学の時期は学年の初めとする。

(出願期間)

第5条 出願の時期は別に定める。

(入学許可)

第6条 転入学・編入学は人間社会学部教授会の選考を経て学長がこれを許可する。

2 選考は書類審査、面接、筆記試験等による。

(入学手続)

第7条 転入学・編入学を許可された者の入学手続きは別に定める。

(転入学生・編入学生の単位認定)

第8条 転入学生の単位認定は他の大学において修得した単位の中から、出願のあった学科の学科会議において、その一部、又は全部を当該学科の科目の単位として認定する。

2 編入学生の単位認定は、2年次編入学生については、卒業又は在籍した学校での修得単位のうち、42単位を当該学科教養科目の単位として包括的に認定する。ただし、高等専門学校を卒業又は卒業見込みの者若しくは専修学校を修了又は修了見込の者については、当該学科教養科目又は当該学科専門科目の単位として合計42単位を認定する。

3 3年次編入学生については、卒業又は在籍した学校での修得単位のうち、42単位を当該学科教養科目の単位として包括的に認定し、20単位を上限として専門科目の単位として認定する。

(学年決定)

第9条 転入学生の学年は、既に修得した単位の一部又は全部を認定の上、その単位数に応じて、教授会の議を経て、学部長が定める。

2 編入学生の学年は、人文・社会系短期大学等の卒業者が情報社会学科を志願するとき及び福祉・幼児教育系の短期大学等の卒業者が心理学科を志願するときは、3年次を原則とするが、既修得科目の内容に基づいて教授会の議を経て学部長が定める。

3 前項に規定する以外の者の編入学年は、原則として2年次とする。

(在学期間)

第10条 転入学生は従前在学した学校と通算して8年を超えて本学に在学することはできない。

2 編入学生の在学期間は、2年編入学生は6年、3年編入学生は4年を超えることはできない。

附 則

この規程は、平成14年11月21日から施行し、平成14年10月1日から適用する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

1 1. 埼玉工業大学転学部規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学則（以下「学則」という。）第38条に基づき、埼玉工業大学（以下「本学」という。）における工学部から人間社会学部又は人間社会学部から工学部への転学部の取扱いを規定することを目的とする。

(願出)

第2条 転学部を願出する者は、その理由を記した転学部願を提出しなければならない。

2 転学部を願出する者は、在籍する学年にかかわらず、転学部願を提出することができる。ただし、本学に1年以上在籍し、学費を納付していなければならない。

3 転学部願には、保証人の同意書を添付し、現に所属する学部長を経て提出しなければならない。

4 学部長は、転学部の願出のあった者について、教育上支障のない限り、教授会の議を経て、転学部を許可することがある。

(選考料)

第3条 転学部を願出する者は、選考料として5,000円を納付しなければならない。

(期限)

第4条 転学部願は、毎年2月末日までに提出しなければならない。

(選考)

第5条 転学部を願出た者の選考は、願出のあった学科において行う。

(単位認定)

第6条 本学での既修得単位については、願出のあった学科の選考会議において、その一部を当該学科の修了単位として認定することがある。

(学年)

第7条 転学部を許可された者の学年は、前条により認定された単位数に基づき、学部長が定める。

(在籍期間)

第8条 転学部を許可された者の在籍期間は、現に所属する学部に入籍した期間を含めて8年を超えることはできない。

(入学金)

第9条 転学部を許可された者の入学金については、納付することを要しない。

(学費)

第10条 転学部を許可された者の入学金を除く学費については、学則第45条によるものとする。

附 則 この細則は平成14年4月1日から施行する。

ただし、第4条の規程にかかわらず、平成14年4月1日をもって転学部を希望する者については、平成14年3月20日までに転学部願を提出しなければならない。

1 2. 人間社会学部転学科細則

(目的)

第1条 この細則は、学則第38条及び学部規程第24条の転学科の取扱を規定することを目的とする。

(出願)

第2条 転学科を志願する者は、現に在籍する学年にかかわらず、転学科願を提出することができる。

2 転学科を志願する者は、その理由を記した転学科願を学部長宛に提出しなければならない。

3 転学科願には、現に在籍する学科の学科長の承諾書及び保証人の同意書を添付しなければならない。

(選考料)

第3条 出願する者は、選考料5,000円を納入しなければならない。

(選考)

第4条 転学科を願い出た者の選考は、転入希望学科において行なう。

(許可)

第5条 転学科の許可については、転入希望学科の選考結果に基づいて、学部長が教授会の議を経て、その可否を決定する。

(単位認定)

第6条 既修得単位については、転入した学科において、その一部を修了単位として認定することがある。

(学年)

第7条 転学科を許可された者の学年は、前条により認定された単位数に基づき、学部長が定める。

(学費)

第8条 転学科を許可された者の学費については、学則第45条による。

(出願)

第9条 転学科願は、2月末日までに提出しなければならない。

附 則 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

ただし、第9条にかかわらず、平成15年4月1日付けをもって転学科を希望する者については、転学科願の提出期限を別に定める。

1 3. 学校法人智香寺学園埼玉工業大学 外部研究生の取扱い規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人智香寺学園埼玉工業大学（以下「本学」という）の4年生に在学中の学生で、本学の教育課程の一環として他大学、大学院及び研究所等の教育・研究機関（以下「他大学等」という）において行う実習指導を受ける外部研究生（以下「外研究生」という）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(事前の協議)

第2条 外研究生を派遣しようとする場合、学長は教授会の議に付し、あらかじめ本学と他大学等との間で次に掲げる事項について協議を実施する。

- (1) 外研究生の実習指導の範囲
- (2) 派遣する外研究生の総人数及び一回に受入れる外研究生の人数
- (3) 単位の認定方法
- (4) 外研究生派遣の時期及び期間
- (5) 外研究生派遣の手続き（派遣期間の延長を含む）に関すること
- (6) その他必要と認める事項

2 本学または他大学等で指導教員や責任者の交代など、重要な案件で変更発生の場合には速やかに再度の協議を実施して対処しなければならない。

(外研究生の申請)

第3条 外研究生を志願する学生は、所定の願書に健康診断証明書を添えて所属する学科の長に願い出を行い、教務委員会の議を経て学長の許可を得なければならない。

2 学長は、外研究生の派遣を認めたときには他大学等の長に対し、必要書類を添えて受入の依頼を行うものとする。

(派遣期間)

第4条 外研究生の派遣期間は1年以内とし、第2条に定める他大学等との間の協議により定めた期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事由があると認めたときは派遣期間延長願を提出して学長の許可が得られた場合に限り、期間を延長することができる。ただし、派遣期間は通算して2年を超えることができない。

(在学期間への算入)

第5条 派遣されている外研究生の出欠状況は、他大学等の指導教員から定期的に報告を受け管理を行うものとし、前条の規定による派遣期間は、本学の在学期間に算入する。

(実習報告と単位認定)

第6条 外研究生は、実習が終了した日から起算して30日以内に所定の様式による実習報告書及び評価を学長に提出しなければならない。

(授業料)

第7条 外研究生は、派遣期間中にあっても本学の授業料を納付しなければならない。

(派遣の取消し)

第8条 学長は、派遣した外研究生が次の各号の一に該当する場合は、他大学等の長と協議のうえ派遣による実習指導の許可を取り消すことがある。

- (1) 実習または研究の成果が上がらないと認められるとき
- (2) 外研究生として、他大学等の規則等に違反する行為があると認められるとき
- (3) 本学及び他大学等の信用を傷つける行為や利益を害する行為があると認められるとき
- (4) 本学及び他大学等の秘密を漏らす或いは秩序又は規律を乱す行為が認められるとき
- (5) 外研究生として、その本分に反する行為があると認められるとき
- (6) 授業料等の納付の義務を怠ったとき
- (7) その他派遣の趣旨に反する行為があると認められるとき

(実習環境)

第9条 派遣期間中の外研究生は、他大学等の秘密漏洩防止のため他大学等の文書管理規程、秘密文書取扱規程及び情報セキュリティ管理規程等を理解し遵守しなければならない。

2 外研究生は、派遣期間中、他大学等の定めた安全、衛生及び保安等に関する定めを理解して遵守し、その施設等を次の各号に従い利用することができる。

- (1) 外研究生は、研究施設、設備及び装置等を利用する場合には、派遣受入部署の長又はその長が指名する者の許可を得るものとし、指示に従って使用する。
- (2) 外研究生は、図書館や食堂等の他大学等の共通施設を利用するときは、施設主管課室の指示に従う。
- (3) 外研究生は、事件、事故及び災害等の事象が生じた際には、直ちに当該事象に至った経緯等について他大学等の長及び本学の学長に報告を行う。

(派遣中の休日)

第10条 日曜祝日及び他大学等が定める休日は、派遣中の外研究生の休養日となり原則として実習をすることができない。

2 前項の規定にかかわらず、他大学等における指導教員の許可があり、外研究生受入部署の長又はその長が指名した者が常時随伴する場合には、休日であっても外研究生として実習をすることができる。

(旅費の支給)

第11条 実習中の外研究生は、他大学等の長が特に必要と認めた場合には、他大学等の規定に基づいて旅費の支給を受けることができる。なお、用途が適切でないと認められた旅費等の経費については、すべて返還をしなければならない。

(損害賠償)

第12条 外研究生が関係する事件や事故等において、故意又は重大な過失により或いは第8条及び第9条の禁止行為等を行って損害を及ぼした場合、他大学等は当該外研究生及び本学に対して損害の一部又は全部について賠償を求めることができる。

(災害補償)

第13条 外研究生が派遣期間中に負傷並びに疾病による災害に見舞われた場合、他大学等は外研究生に対する補償を行わない。

2 前項の規定にかかわらず、他大学等の責めに帰すべき事由での災害においては、本学、他大学等及び当該外研究生による協議を行ってその補償について検討する。

3 外研究生は、派遣期間中の災害及び損害賠償に備え、原則として自ら次の各号の何れかの保険により死亡傷害保険金額 300 万円以上と賠償責任保険金額 1 億円以上の補償が受けられる保険に加入する。

(1) 公益財団法人日本国際教育支援協会の「学研災付帯学生生活総合保険」

(2) 本学が認める前号に掲げた保険と同等の傷害保険と賠償責任保険

(実習成果の発表)

第 14 条 外研究生は、実習の内容及び得られた成果を外部に発表しようとする場合、あらかじめ他大学等における所定の手続きを行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、本学の開催する卒業研究発表会での発表に関しては、本学の規定に従って発表することができるものとする。

(特許権等)

第 15 条 外研究生が本規程に基づき行った実習によって発見、発明及び考案をした場合、当該発明及び考案に係わる権利は他大学等に継承するものとし、他大学等の教職員に対する定めが当該外研究生に対して準用される。

(外研究生受入契約の解除)

第 16 条 外研究生が本学学生の身分を失った場合、他大学等は派遣中の当該外研究生について実習を停止するものとし、次の各号の何れかに該当する場合、他大学等は外研究生受入の契約を解除することができる。

(1) 本学の指導教員が、外研究生の教育指導水準を著しく低下させる又は教育指導を行わなくなったとき。

(2) 他大学等の指導教員が、協議した実習のテーマを業務として実施しなくなったとき。

(3) 外研究生が計画通り実習しないなど、受入契約上の約束に違反したとき。

2 外研究生受入の契約終了又は解除をした後においても、第 12 条、第 13 条、第 14 条及び第 15 条の効力は存続する。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、教授会の審議を経て、常務理事会が決定する。

附 則 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

1 4. 研究生規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第61条に規定する研究生について、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 本学の研究生を出願できる者は、次の資格を備えた者でなければならない。

- (1) 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
- (2) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 本学において研究能力があると認めた者

(入学時期)

第3条 入学の時期は、学年の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

(出願手続)

第4条 研究生として入学を志願する者は、あらかじめ研究課題を定め、研究指導を希望する教員の承認を得ておかなければならない。

2 前項の志願者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 研究願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 成績証明書
- (5) 卒業証明書
- (6) 住民票記載事項証明書
- (7) 官公庁、その他事業所に在職するものはその所属長の同意書または依頼書
- (8) 写 真 (2枚, 4×3 cm)
- (9) 研究計画書 (外国人留学生のみ)
- (10) 在留資格、在留期間 (直近の日本の教育機関の証明書: 卒業証明書又は卒業見込み証明書含む) を確認できる書類 (既に日本に在住している外国人留学生のみ)
- (11) 日本語能力証明書 (外国人留学生のみ)
日本語能力 (N2レベル相当が目安) を証明することができる書類
- (12) その他本学が必要と認める書類

3 学則第63条に定める外国人留学生で、出願時に日本に入国していない者については、住民票記載事項証明書に限り、入国後及び住民登録後の提出とすることができる。なお、住民登録後14日以内に提出しなければならない。

(入学許可)

第5条 研究生は、学部教授会において選考し、学長が入学を許可する。

(納付金)

第6条 研究生として入学を許可された者は、7日以内に所定の入学金・授業料 (研究料) を納付

し、所定の入学手続きをしなければならない。

(実験実習費)

第7条 研究生の実験実習等に要する費用は、本人の負担とする。

(聴講)

第8条 研究生は開講中の授業科目を、学長の承認を得て、聴講することができる。この場合は特に聴講料を徴収しない。

(在学延期)

第9条 研究期間は1年以内とする。ただし、指導者が研究を継続する必要があると認めたときは、願出によって1年以内に限り、在学延期を許可することがある。

(終了届及び中止届)

第10条 予定の研究が終了したときは、終了届を学長に提出しなければならない。

2 予定期間の中で研究が終了したときも、終了届を学長に提出しなければならない。

3 予定期間の中で研究を中止したときは、中止届を学長に提出しなければならない。

(研究報告)

第11条 研究期間が終了したときは、研究報告を学長に報告しなければならない。

附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附則 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

1 5. 科目等履修生規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第60条及び学部規程第29条に規定する科目等履修生について、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 出願し得る者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学則第26条に定める入学資格を有する者
- (2) 学校教育法施行規則第98条第1号の規定により、高等学校長が教育上有益と認めたときの当該高等学校又は中等教育学校後期課程に在学する生徒

(授業科目)

第3条 履修できる授業科目の数は、毎学期8科目以内とする。

- 2 授業科目によっては、教室の収容人数や授業の運営上、一定数以上の学生の履修を認めないこともある。
- 3 履修期間は、学年又は学期の始めから1年以内とする。
- 4 履修登録は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て、許可を受けなければならない。
- 5 受講要件を定めている科目においては、要件を満たしていなければ履修を認めないこともある。

(入学時期)

第4条 入学は毎学年初めとする。ただし、後期に開始する授業科目のみを履修するときは、後期初めに入学することができる。

(出願書類)

第5条 出願する者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修生志願書
 - (2) 履歴書
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 成績証明書
 - (5) 卒業証明書
 - (6) 写真（2枚、4×3cm）
 - (7) 在留資格、在留期間（直近の日本の教育機関の証明書：卒業証明書又は卒業見込み証明書含む）を確認できる書類（既に日本に在住している外国人留学生のみ）
 - (8) 日本語能力証明書（外国人留学生のみ）
日本語能力（N2レベル相当が目安）を証明することができる書類
 - (9) その他本学が必要と認める書類
- 2 現に他の大学、短期大学・高等専門学校・専修学校その他の教育機関に在学する者は、前項の書類のほか、当該学（校）長の出願許可証を添付しなければならない。
 - 3 現に学校・官公庁・その他の事業所の職員である者は、当該所属長の出願承諾書を添付しなければならない。

- 4 学則第 63 条に定める外国人留学生で、出願時に日本に入国していない者については、住民票記載事項証明書に限り、入国後及び住民登録後の提出とすることができる。なお、住民登録後 14 日以内に提出しなければならない。

(出願期間)

第 6 条 前条の願書等は学期の始まる 2 か月以前に提出しなければならない。ただし、特別の事由がある場合には、申し出により、出願期限の延長を認めることがある。

- 2 学期の開始日は、学則第 6 条に定める学期の 1 日目とする。ただし、後期の開始日は、実際の後期授業開始日に同じとする。

(入学許可)

第 7 条 出願があった時は、教務委員会の審査を経て、教授会の選考に基づき、学長がこれを許可する。

- 2 前項の審査においては、書類審査・口頭試問ならびに筆記試験を課す場合がある。

(納付金)

第 8 条 入学を許可された者は、14 日以内に所定の手続きをとり、学則別表Ⅱの入学料を納付しなければならない。なお、同表の授業料については、入学後に納付する。納付期限については、学費納付細則の第 3 条第 1 項の規定を準用する。

- 2 前項のほか、実験・実習等に係わる授業科目の履修については、その費用を科目等履修生の負担とする。

(単位認定)

第 9 条 履修を終了したものについて、教授会は単位を認定する。

- 2 単位認定は、学則第 13 条の規定を準用する。
3 認定された単位については、本人の請求により、単位修得証明書を交付する。

(継続)

第 10 条 継続して履修を希望する者は、改めて出願しなければならない。

- 2 継続して履修を許可された者については、入学料を免除する。

(教育連携協定)

第 11 条 教育連携協定による科目等履修生の取扱いについては、別に定める。

附則 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 平成 22 年度以前から継続している科目等履修者については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 平成 28 年度以前から継続している科目等履修者については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

1 6. 教職課程科目等履修生規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第60条及び学部規程第29条に規定する科目等履修生について、教育職員免許状取得を目的とした科目等履修生（以下「教職課程科目等履修生」という。）の取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 出願し得る者は、次に掲げる者とする。

- (1) 学士の学位を有する者および学士の学位を取得見込の者
- (2) 教育実習・教職実践演習の履修を出願し得る者は、本学の卒業生に限る。

(授業科目)

第3条 履修できる授業科目の数は、毎学期8科目以内とする。

- 2 授業科目によっては、教室の収容人数や授業の運営上、一定数以上の学生の履修を認めないこともある。
- 3 履修期間は、学年又は学期の始めから1年以内とする。
- 4 履修登録は、毎学期の指定する期間内に、履修しようとする授業科目を届け出て、許可を受けなければならない。
- 5 受講要件を定めている科目においては、要件を満たしていなければ履修を認めないこともある。
- 6 教科及び教科の指導法に関する科目の各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）について、原則として、教科教育法Ⅰ及びⅡを履修し、修得後、教科教育法Ⅲ及びⅣを履修することができる。

(入学時期)

第4条 入学は毎学年初めとする。ただし、後期に開始する授業科目のみを履修するときは、後期初めに入学することができる。

(出願書類)

第5条 出願する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 教職課程科目等履修生志願書
 - (2) 学位取得（見込）証明書
 - (3) 履歴書
 - (4) 住民票記載事項証明書
 - (5) 教職課程履修者登録票
 - (6) 教職課程履修計画書
 - (7) 教職課程課題レポート
 - (8) 教育委員会で確認した修得単位の資料
 - (9) 写真（2枚、4×3cm）
- 2 現に他の大学院、通信制の大学の教育機関に在学する者は、前項の書類のほか、当該学（校）長の出願許可証を添付しなければならない。

- 3 現に学校・官公庁・その他の事業所の職員である者は、当該所属長の出願承諾書を添付しなければならない。

(出願期間)

第6条 前条の願書等は学期の始まる2か月以前に提出しなければならない。ただし、特別の事由がある場合には、申し出により、出願期限の延長を認めることがある。

- 2 学期の開始日は、学則第6条に定める学期の1日目とする。ただし、後期の開始日は、実際の後期授業開始日に同じとする。

(入学許可)

第7条 出願があった時は、教職委員会及び教務委員会の審査を経て、教授会の選考に基づき、学長がこれを許可する。

- 2 前項の審査においては、書類審査・口頭試問ならびに筆記試験を課す場合がある。

(納付金)

第8条 入学を許可された者は、14日以内に所定の手続きをとり、学則別表Ⅱの入学料を納付しなければならない。なお、同表の授業料については、入学後に納付する。納付期限については、学費納付細則の第3条第1項の規定を準用する。

- 2 前項のほか、実験・実習等に係わる授業科目の履修については、その費用を科目等履修生の負担とする。

- 3 前2項に加え、学則別表Ⅰの教職課程登録料を納付しなければならない。

(単位認定)

第9条 履修を終了したものについて、教授会は単位を認定する。

- 2 単位認定は、学則第13条の規定を準用する。
3 認定された単位については、本人の請求により、単位修得証明書を交付する。

(継続)

第10条 継続して履修を希望する者は、所定の検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 教職課程科目等履修生継続志願書
- (2) 履歴書
- (3) 教職課程履修計画書

- 2 継続して履修を許可された者については、入学料及び教職課程登録料を免除する。

(教育連携協定)

第11条 教育連携協定による科目等履修生の取扱いについては、別に定める。

附則 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

- 2 平成28年度以前から継続している科目等履修生については、従前の規程を適用する。

附則 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

17. 学生の諸活動に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学生の諸活動に対する有効適切な育成補導を目的とする。

(適用範囲)

第2条 学生は、本学の内外を問わず、また個人たると団体たるとを問わず、正規の教育学習以外の諸活動においては、本規程を守らなければならない。

(団体の結成)

第3条 学内において団体を結成しようとする時は、代表責任者を定め、規約および構成員名簿と共に、所定の許可願を学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、学生会に限り構成員名簿の提出を欠くことができる。

2 団体の構成員は本学の学生でなければならない。

(学外団体への加盟および参加)

第4条 学内団体が学外団体に加盟しようとする時は、所定の許可願に加盟員名簿を添え、学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 学外団体の行事に参加しようとする時も前項に準ずる。

(報告)

第5条 各団体は毎年4月末日現在で、前年度の活動報告書を役員名簿および構成員名簿に添え、5月10日までに学生部長を経て学長に提出しなければならない。提出のない場合は解散したものとみなす。ただし、学生会に限り構成員名簿の提出を欠くことができる。

第6条 各団体の予算および決算は、毎会計年度ごとの報告書を、4月10日までに学生部長を経て学長に提出しなければならない。

(規約の変更)

第7条 規約を変更しようとする時は、理由を明記した規約変更願を、旧規約および新規約案に添えて、学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(解散)

第8条 団体が解散しようとする時は、代表責任者は理由を明記した解散願を、役員名簿および構成員名簿に添えて、学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

第9条 第3条において承認せられた団体において、その行為が本学の機能を害し、または秩序を乱し、およびその恐れがあると認められた時は、その活動を禁止し、またはその団体の解散を命ずることがある。

(掲示)

第10条 学生または団体が学内外に掲示しようとする時は、所定の許可願にその写しを添え、事前に学生部長に提出して、その承認をうけなければならない。

2 学内における掲示は指定した場所において行い、その期間および大きさは別に定めるところによる。

3 掲示物には必ず責任者の氏名を明記しなければならない。

4 掲示期間が終了すれば、責任者は直ちに撤去しなければならない。

第11条 団体または団体員が前条に違反した掲示を行った時は、その責任者または、団体員は共同してその責任を負わなければならない。

2 前条に違反した掲示物は直ちに撤去する。

(集会)

第12条 学内外において、集会・対外試合・合宿練習・遊説・集団行進・示威運動・署名運動・世論調査・投票宣伝等を行おうとする時は、所定の許可願に必要事項を記入し、事前に学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

第13条 特定の人を対象とする同窓会・講習会、または単に映写・演出のみを行う映画会・音楽会・演劇等の場合を除き、学外者の参加は許可しない。ただし、特別の場合で学長が必要と認

める時は、許可することがある。

(部 室)

第14条 学生の課外活動を盛んにし、その運営を円滑にするために部室を設ける。

2 部室に関する細則は別に定める。

(印刷物)

第15条 学内外を問わず、印刷物（部報、会報、研究誌、新聞、ビラ、その他これに類する一切のもの）を発行し、または配布回覧しようとする時は、所定の許可願に印刷物の原稿またはこれに代わるものを添え、事前に学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(施設・備品の使用)

第16条 本学の施設・備品を使用する時は、所定の許可願に必要事項を記入し、事前に学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

(金銭を伴う行為)

第17条 学内外を問わず募金・販売等金銭の収入・支出を伴う行為は許可しない。

2 学生会に関しては別に定める。

(放 送)

第18条 学内において拡声器等を用いて放送しようとする時は、所定の許可願にその要旨を添え、事前に学生部長を経て学長に提出し、その承認を受けなければならない。

第19条 放送は授業時間中に行うことはできない。

2 授業時間外に行う場合であっても、学内における他の業務に支障をきたさないよう騒音に十分注意しなければならない。

3 前条および前2項に違反する行為があった場合は直ちに中止せしめる。

(その他禁止行為)

第20条 学生または、学生団体は次の行為をしてはならない。

(1) 学内における政治活動

(2) 個人または集団の威力をもって他人の自由を侵す行為

(3) 個人または集団が暴力を用い、または用いることを示唆する行為

(4) 教育・研究を妨げるような行為

(5) その他学生の本分に反する行為

附 則

この規程は、昭和52年1月21日から施行する。

18. 学生の諸活動に関する規程細則

(目的)

第1条 この細則は、学生の諸活動に関する規程を円滑適正に実施するために規定することを目的とする。
(許可願)

第2条 規程第3、4、7、8、10、12、15、16、18条に定める「許可願」には別表に定める事項を記入し、許可願用紙に記入欄のない事項は添付書類として、附表に指定された日時までに学生課に提出しなければならない。

(掲示の期間および寸法)

第3条 規程第10条に定める掲示の期間は、掲示許可後原則として2週間とする。掲示物の寸法は81×55cm(A1判)以内とする。

(禁止事項)

第4条 下記内容の掲示は許可しない。

- (1) 政治的中立を逸脱するもの
- (2) 虚偽の事実
- (3) 特定の個人または団体の中傷、誹謗
- (4) 学内の秩序を乱す恐れのあるもの
- (5) 学生としての品位をけがすもの

第5条 規程第3、4条の活動が下記項目に該当する時は、これを許可しない。

- (1) 政治活動
- (2) 授業および研究の障害となるもの
- (3) 学外住民の迷惑となるもの
- (4) 学生活動として不適当と認められるもの

(施設及び備品の使用)

第6条 規程第16条に定める本学の施設、備品の使用にあたっては、下記項目を守らねばならない。

- (1) 備品の借用に際しては、借用書を提出しなければならない。ただし、施設使用の場合で、その施設に附属する備品についてはこの限りでない。
- (2) 借用した備品を紛失または破損した場合には、弁償しなければならない。
- (3) 施設の使用できる時間は原則として9:00～17:00までとする。
- (4) 施設の使用にあたっては、火気を使用すること、喫煙・飲酒することは原則として許可しない。
- (5) 施設の使用にあたっては、備え付けの備品を許可なく持ち出し、または配置変更してはならない。
- (6) 施設の使用を終えた時は、速やかに係員に報告しなければならない。
- (7) 施設を破損または汚損した時は、使用責任者は弁償しなければならない。

第7条 規程第18条に以って放送を行う場合には本細則第4条の各項に該当する内容の放送は許可しない。

附 則

この規程は、昭和52年7月15日から施行する。

附 表

※ () 内提出期限

団体結成願……………団体規約、構成員名簿、責任者氏名、団体の名称と目的、活動計画、
(クラブ・同好会の場合) (1週間前迄)

団体解散届……………解散の理由、責任者氏名、学外団体加盟の有無
(解散後1週間以内)

規約変更願……………変更規約、変更前後の名称、変更の理由、変更後の責任者氏名
(1週間前迄)

団体加盟許可願………学外団体規約、加盟の目的、加盟員名簿、責任者氏名、学外団体責任者、学外団体の名称、(1週間前迄) 顧問の承認

学外団体行事参加願…参加者名簿，行事名，参加場所，活動計画，現地責任者，残留責任者，緊急時の連絡方法，（1週間前迄） クラブ・同好会にあつては顧問教職員の意見書

掲示許可願……………掲示物の写し，責任者氏名，希望掲示期間（前日迄）

学内外集会許可願…集会の目的，名称，場所と日時，参加者氏名，参加責任者氏名，残留責任者氏名，緊急の場合の（学内3日前迄） 連絡方法，講演会の場合に講師名と職業（学外1週間前迄）

印刷物発行配布願…印刷物原稿，責任者氏名，配布対象者，発行部数，場所（前日迄）

施設・物品借用願…使用目的，使用日時，使用施設名，責任者氏名，団体名，人員，使用場所，光熱設備使用の有無（3日前迄）

1 9. 大乘殿利用心得

(使用手続)

- 1 大乘殿を利用する際には、「大乘殿使用許可願」を使用3日前までに代表者の学生証を添えて学生課へ提出し許可を受けなければならない。

(使用時間)

- 2 使用時間は次のとおりとする。

月曜日～金曜日 9時から16時30分まで

土曜日 9時から13時まで

ただし、次の場合には、「休日・時間外施設使用許可願」を使用する3日前までに学生課に提出して許可を受けなければならない。

(1) 前項にあげる以外の時間に使用する場合(時間外延長を含む)

(2) 日曜日・祝日及び休業期間中に利用する場合

(遵守事項)

- 3 使用者は使用にあたり、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 使用時間を守ること

(2) 目的外の用途に使用しないこと

(3) 館内では火気の使用または、喫煙をしないこと

(4) 飲食の持込はしないこと

(5) 土足及び外履での入館はしないこと

(6) 掲示その他これに類することはしないこと

(7) 使用後はただちに原状に復するとともに清掃を行い、火気、水道栓の点検及び消灯、戸締りを厳重に励行すること

(使用許可の取消・使用の停止及び禁止)

- 4 次の各号に該当する場合には、使用許可の取消し、使用の停止または禁止することがある。

(1) 使用願に虚偽の記載をしたとき

(2) 遵守事項を守らず、使用させることは適当でないと認めた場合

(使用者の責任)

- 5 使用者は故意または過失により建物・施設・器具等を損傷または滅失したときは、その損害についての弁済責任を負うものとする。

20. 部室使用細則

(目的)

第1条 この細則は、部室の適切な利用を規定することを目的とする。

(貸与)

第2条 部室は、公認されている部のみその使用を許可するものとする。

第3条 部室の使用は、部本来の活動のために限る。

第4条 部室の使用を希望する部は、毎年3月31日までに所定の使用願を学生課に提出しなければならない。

第5条 部室の使用許可期間はその年度限りとし、継続を希望する場合は改めて使用願を提出しなければならない。

2 継続使用願を提出しない時は、次年度の使用を認めない。

(返還)

第6条 部の解散、その他により使用目的が消滅した時は、速やかに学生課に届け出て返還しなければならない。

2 規定に違反した場合は、その室の使用を取り消すことがある。

(使用心得)

第7条 部室の使用を許可された部は、次のことを守らなければならない。

(1) 入口に部名及び火元責任者名を表示すること。

(2) 清潔・整頓・火災予防（特に煙草）・節電・節水に万全をすること。

(3) 部室内においての飲酒をしないこと。

(4) 部室の使用時間は、9時から20時までとし、この時間を超える時は、学生課に願出て許可を受けること。

(5) 休業日の部室使用は、前日までに使用願を学生課に提出して許可を受けること。
ただし、使用時間は9時から20時までとする。

(6) 休業日の部活動を行う時は、登学・退出の際人員等を守衛所に届け出ること。

(7) 他の部及び近隣住民の迷惑にならぬよう騒音等には十分気をつけること。

(8) 室内の提示、その他これに類するものは部に直接関係あるものに限る。

(9) 一室を数部で使用する場合、互いに協調し合うこと。

(禁止事項)

第8条 部室の使用を許可された部は、次のことをしてはならない。

(1) 部室内での暖房器具の使用

(2) 学外団体の本部支部または事務所の設置

(3) 部員以外の者の使用。

(4) 室内の施設・設備等無許可の移動・改廃・新設

(留意事項)

第9条 各部室の鍵は、各部責任をもって厳重に管理すること。

第10条 部室を使用しない時は必ず鍵をかけ盗難等にあわぬよう心掛けること。

第11条 事故防止に各自心掛け、万一事故のあった時は、速やかに学生課に届け出て指示を受けること。

第12条 部室の施設・設備等を汚損した滅失または破損したりした時は、学生課に届け出て、その指示を受けること。

第13条 管理の必要上、教職員により検査または指示を拒否してはならない。

附 則

この細則は、昭和52年9月29日から施行する。

2 1. 休学者の在籍料に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、埼玉工業大学学則第47条及び埼玉工業大学大学院学則第64条に基づき、休学者の在籍料について定める。

(休学者の在籍料)

第2条 休学者の在籍料は、その休学期間によって次の如く定める。

願出の時期	休学期間	休学者の在籍料
前期中 4月1日 ～ 9月30日	1か年 (翌学年前期末まで)	120,000 円
	後 期 (当学年末まで)	60,000 円
	前期末まで	
後期中 10月1日 ～ 翌年3月31日	1か年 (翌学年末まで)	120,000 円
	前 期 (翌学年前期末まで)	60,000 円
	当学年末まで	

2 在籍料は、休学願出の翌学期から起算するものとする。

(改廃)

第3条 この細則の改廃は、常務理事会の議を経て行う。

附則 1 この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附則 1 この細則は、平成30年4月1日から施行する。

2 この細則の施行に伴い、休学者の学費に関する細則（平成24年4月1日）、埼玉工業大学休学者の学費に関する細則（平成24年4月1日）、埼玉工業大学人間社会学部休学者学費免除に関する細則（平成14年4月1日）、埼玉工業大学大学院休学者学費免除に関する細則（平成10年4月1日）及び埼玉工業大学大学院休学者の学費に関する細則（平成24年4月1日）は廃止する。

3 この細則は、学部および大学院の休学者に適用する。

2 2. 埼玉工業大学学費納付細則

(目的)

第1条 第1条 この細則は、埼玉工業大学学則第46条にもとづき、学則に定めるもののほか、学費納付に関する取り扱いについて定める。

(学費)

第2条 学費とは、授業料、実験実習費、施設設備費、卒業研究費をいう。

2 学費の納付額は、本細則別表1に定める年額とする。ただし、授業料、実験実習費、施設設備費の年額を前期額及び後期額に2分割することができる。

(納付期限)

第3条 学費の納付は、次に掲げる期限までに納付しなければならない。

- | | | |
|---|------------|-----------|
| 一 | 年額一括納付の期限 | 4月30日 |
| 二 | 年2回分割納付の期限 | 前期額 4月30日 |
| | | 後期額 9月30日 |

2 入学を許可された者の入学金及び初年度の学費の納付期限は、前項の規定にかかわらず、入学手続要項に定めた期日までとする。

(学費の返還)

第4条 既納の学費は、返還しない。ただし、学費を納付した在学生で、前期又は後期の初日の前日（その日が休日の場合はその翌日）までに退学（学則第42条）を願い出たとき、又は除籍（学則第54条4項）となったときには、在籍しない学期の学費を返還する。

(納付方法)

第5条 学費の納付方法は、指定の振込用紙による銀行振込とする。

(学費の延納)

第6条 保証人は、特別な理由により延納を希望するときは、第3条の納付期限までに、願い出て許可を得なければならない。延納期間は、前期、後期の納付期限から起算して3か月以内とする。

(卒業延期者の学費)

第7条 単位未修得のため卒業を延期された者で、9月に卒業を認められたときは、後期額の納付を要しない。

2 10月入学者については、9月を3月、後期額を前期額にそれぞれ読み替えるものとする。

(学費の免除)

第8条 4年を超えて在学し、卒業研究又は実験実習科目の単位をすでに修得した者については、卒業研究費又は実験実習費を免除する。

第9条 この細則の改廃は、常務理事会の議決を経て行う。

附則1 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

2 埼玉工業大学工学部学費納付細則（平成12年4月1日制定）は、廃止する。

3 旧細則適用者は、別表1に掲げる年額から既納の額を差し引いた額を納付するものとする。

附則 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、平成 27 年度以前の入学者については、なお従前の細則を適用する。

附則 1 この細則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2 この細則の平成 28 年 4 月 1 日改定の附則により、なお従前の細則適用とされた入学者に関する定めについては、この細則の施行後もなお従前の例による。

附則 この細則（別表 1 情報システム学科に係る学費明細表（平成 31 年度以降入学者）の追加）は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

工学部 機械工学科・生命環境化学科

学費明細表(平成27年度以前の入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	645,000	645,000	1,290,000
2年次	授業料	645,000	645,000	1,290,000
3年次	授業料	660,000	660,000	1,320,000
4年次	授業料	660,000	660,000	1,420,000
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

学費明細表(平成28年度以降入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,320,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

工学部 情報システム学科

学費明細表(平成27年度以前の入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	645,000	645,000	1,290,000
2年次	授業料	645,000	645,000	1,290,000
3年次	授業料	660,000	660,000	1,320,000
4年次	授業料	660,000	660,000	1,420,000
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

学費明細表(平成28年度から平成30年度入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,320,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

学費明細表(平成31年度以降入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	410,000	410,000	1,290,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
2年次	授業料	410,000	410,000	1,340,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
3年次	授業料	425,000	425,000	1,370,000
	実験実習費	100,000	100,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
4年次	授業料	425,000	425,000	1,420,000
	実験実習費	75,000	75,000	
	施設設備費	160,000	160,000	
	卒業研究費(注1)	100,000		

(注1) 卒業研究Ⅰ又はⅡのいずれかを履修するときは、半期当たり50,000円とする。

人間社会学部 情報社会学科

学費明細表(平成27年度以前の入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	570,000	570,000	1,140,000
2年次	授業料	570,000	570,000	1,140,000
3年次	授業料	585,000	585,000	1,170,000
4年次以降	授業料	585,000	585,000	1,170,000

学費明細表(平成28年度以降入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次以降	授業料	375,000	375,000	1,020,000
	施設設備費	135,000	135,000	

人間社会学部 心理学科

学費明細表(平成27年度以前の入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	570,000	570,000	1,140,000
2年次	授業料	595,000	595,000	1,190,000
3年次	授業料	610,000	610,000	1,220,000
4年次	授業料	610,000	610,000	1,220,000

学費明細表(平成28年度以降入学者)

(単位:円)

	費 目	前期額	後期額	年 額
1年次	授業料	360,000	360,000	990,000
	施設設備費	135,000	135,000	
2年次	授業料	360,000	360,000	1,040,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
3年次	授業料	375,000	375,000	1,070,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	
4年次	授業料	375,000	375,000	1,070,000
	実験実習費	25,000	25,000	
	施設設備費	135,000	135,000	

23. 学校法人智香寺学園特別奨学金制度規程

（目的）

第1条 学校法人智香寺学園特別奨学金制度は、埼玉工業大学（以下「本学」と称する）学部学生で学業・人物ともに優秀なものに奨学金を授与し、これを奨励することを目的とする。

（資格）

第2条 本奨学金の授与を受ける者は、在学前年次までの成績が優秀かつ健全な学生と認められたものでなければならない。

2 学費の一部又は全部を免除されている者（学校法人智香寺学園教職員子女の学費免除に関する規程により免除されている者、埼玉工業大学奨学生を含む。）は、この規程で定める奨学生の対象とならない。

（審査及び決定時期）

第3条 本奨学生の審査は、常務理事会で行い、毎年度始めに決定する。

（選考方法）

第4条 本奨学金候補者の選考は、各学科において行い、学科長が推薦するものとする。

2 毎年度4月末日現在の普通進級者数に応じて、本奨学生の推薦人数を常務理事会で定める。

3 前項にかかわらず平成17年度、18年度に入学した学生の奨学生候補者推薦人数は、毎年度各学科5名とする。

（奨学金推薦手続）

第5条 本奨学生を推薦しようとするときは、年度始めに所定の推薦書に次の書類を添えて、学長宛提出しなければならない。

- (1) 成績証明書
- (2) その他必要な書類

（授与金額）

第6条 本奨学金の授与する金額は、次のとおりとする。

- (1) 奨学生一人 10万円。

（決定通知）

第7条 本奨学生の採用を決定したときは、推薦のあった各学科長を通じて本人に通知するものとする。

（奨学金の支給）

第8条 本奨学金の支給は、5月に一括して行うものとする。

附 則 この規程は、昭和62年4月1日から施行し、昭和61年度入学生から適用する。

附 則 この規程は、平成11年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定にかかわらず、「入学者に対する特待生制度」が整備されるまでの間、3年次生及び4年次生に対して、平成11年度から同規程を準用する。この場合において、同条中「1年次」を「在学前年次」にそれぞれ読み替えるものとする。

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行し、平成19年度入学生より適用する。

24. 外国人留学生規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第63条に基づき入学を志願する外国人（以下「外国人留学生」という。）に関して、その取扱を規定することを目的とする。

(出願資格)

第2条 外国人留学生として出願し得る者は、次のいずれかの資格を備えている者でなければならない。ただし、日本で高等学校3年間の教育を受けた者、在留資格の「定住者」は出願することはできない。

一 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者または修了見込みの者、及び国際バカロレア資格、アビトゥア資格またはバカロレア資格（フランス共和国）の保有者で18歳に達した者、またはこれらと同等以上の学力があると認められた者

二 出入国管理及び難民認定法第2条の2の第2項別表第1の4に規定する「留学」の在留資格を得て入国した者、または取得見込みの者

2 日本語能力が入学後の学習に支障をきたさない程度に備っていると認められる者

(入学時期)

第3条 外国人留学生の入学時期は学年の初めとする。

(入学学年)

第4条 入学を許可する学年は原則として1年次のみとする。

(選考)

第5条 入学の選考は学力・履歴・人物及び健康について行う。

2 日本語能力に関しては、筆記・口述その他適当な方法により審査する。

(出願書類)

第6条 外国人留学生として志願する者は、所定の検定料を添えて次の書類を学長に提出しなければならない。

一 入学願書（本学所定のもの）

二 履歴書（学歴は学校種別ごとに修学した期間を明示すること）

三 最終出身校の卒業証明書または卒業見込証明書及び学業成績証明書

四 日本語能力証明書

五 健康診断書

六 住民票または旅券の写し

七 日本入国後の身元保証人の氏名・年齢・職業・住所等を記載した書類

2 前項各号の書類は日本語を使用するかもしくは日本語訳を添付しなければならない。

3 第1項に規定する検定料及び六・七の提出については入国後でもよい。

(保証人)

第7条 外国人留学生は、入学に際し保証人を定めなければならない。

2 前項保証人は、身元確実な者で、留学生の身分及び在学中の経費等について、一切の責任を負うことができる者でなければならない。

(入学許可)

第8条 外国人留学生の入学は、教授会の選考を経て、学長がこれを許可する。

(納付金)

第9条 入学を許可された者は、学則第44・46条により、入学金・授業料等納付金を納入しなければならない。

(外国人科目等履修生)

第10条 他大学に在学する外国人留学生は、研究上の必要に基づき、本学の科目等履修生となることができる。

2 この場合、本規程ならびに科目等履修生規程を準用する。

(外国人研究生)

第11条 学則第61条の規定に基づき本学の研究生を志願する外国人留学生に関しては、本規程ならびに研究生規程を準用する。

附則 この規程は、昭和54年10月12日から施行する。

附則 この規程は、平成2年10月19日から施行する。

附則 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

25. 埼玉工業大学留学生支援センター規程

(趣旨)

第1条 この規程は、埼玉工業大学留学生支援センター（以下「センター」という。）の運営に関する基本的事項を定める。

(目的)

第2条 センターは、埼玉工業大学（以下「本学」という。）（削除）に在籍する外国人留学生に対し、必要な教育、指導助言等を行うとともに、生活支援及び学生交流の推進に寄与することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 外国人留学生に対する日本事情の教育及び生活上の指導・助言に関すること。
- 二 外国人留学生の修学環境の充実等に関すること。
- 三 外国人留学生の在籍確認に関すること。
- 四 外国人留学生の在留期間更新手続きに関すること。
- 五 外国人留学生交流の推進に関すること。
- 六 外国人留学生に係る各学部及び各研究科との連携・教育に関すること。
- 七 (削除)
- 八 その他センターの目的を達成するために必要な業務

(構成員)

第4条 センターは、次の各号に掲げる構成員をもって組織する。

- 一 センター長
- 二 工学部、人間社会学部の各学科及び基礎教育センター工学部会から選出された教員各1名
- 三 工学研究科及び人間社会研究科から選出された教員各1名
- 四 その他学長が必要と認めた者

(センター長)

第5条 センター長は、学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。

2 センター長は、センターの業務を掌理する。

(運営)

第6条 センターの運営に当たっては、大学院研究科並びに学部の学生委員会と緊密な連絡を図るものとする。

(委員会)

第7条 センター内にセンターの運営に関する重要事項を審議するため、留学生支援センター運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- 一 センター長
- 二 センターを構成する教員
- 三 教学部部长又は次長及び学生課長
- 四 その他、委員長が必要と認めた者

3 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

第8条 委員会に委員長を置き、センター長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(事務等)

第9条 センターに関する事務は、教学部学生課において処理し、在籍確認、在留期間更新手続き及び修学変更等の詳細については別に定める。

(規程の変更)

第10条 この規程の変更は、学内理事会が決定する。

附 則 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和3年4月13日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

26. 埼玉工業大学奨学生規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学の入学試験において、試験成績が優秀と認められる者及び入学後においても学業成績が優秀と認められる者の、授業料等を免除するために必要な事項を定める。

(適用)

第2条 奨学生の対象となる入学試験は、次のとおりとする。

- 一 総合型選抜【奨学生採用型】
- 二 一般選抜A日程
- 三 大学入学共通テスト利用入試A試験

第3条 奨学生の種類は、次のとおりとする。

- 一 A奨学生 授業料・実験実習費・施設設備費の全額免除
- 二 B奨学生 授業料・実験実習費・施設設備費の半額免除
- 三 C奨学生 入学金相当額の返還

(対象者の決定)

第4条 各入学試験の結果において、総配点の7割以上（ただし、大学入学共通テスト利用入試A試験については6割以上）の獲得を最低基準とし、かつ、各学科受験者数の30%を目途に奨学生の対象者を決定するが、試験結果等により、弾力的な運用を行うことができる。ただし、総合型選抜【奨学生採用型】における入学時の奨学生は、入学試験要項の定めによる。

2 奨学生対象者の中から、目途として、A奨学生20%、B奨学生30%、その他をC奨学生に分類し適用する。

3 A奨学生及びB奨学生については、1年から3年次までの各学年終了時における学科内学業成績により審査し（以下「審査」という。）、下記基準に基づき翌年度以降の対象者を決定する。

- 一 工学部・人間社会学部とも、各学科在籍者に対し、A奨学生上位5%以内、B奨学生上位10%以内を目途とする。

(適用条件)

第5条 A奨学生については、審査によりA奨学生の基準から外れ、B奨学生の基準を満たすこととなった場合には、B奨学生の適用を行う。

2 B奨学生については、審査によりB奨学生の基準を満たした場合のみ、B奨学生の適用を行う。

3 それぞれについて、B奨学生までの基準から外れた者は、翌年度以降奨学生の対象とならない。

(選考)

第6条 奨学生の選考は、学長の推薦に基づき、常務理事会で決定する。

(通知)

第7条 選考の結果は、本人及び保護者に対して、書面で行う。

(運営事務)

第8条 この規程の運営事務は、入学手続きに関わるまでを法人本部入試課で行い、入学後からの免除手続きは、教学部学生課が行う。

(その他)

第9条 学費の一部又は全部を免除されている者（学校法人智香寺学園教職員子女の学費免除に関する規程により免除されている者を含む。）は、この規程で定める奨学金の対象とならない。

2 この規程により、C奨学生を除く奨学生の対象となった者は、学校法人智香寺学園特別奨学金の支給の対象とならない。

(雑則)

第10条 この規程の変更は、常務理事会の議に基づき、理事長が行う。

附 則 この規程は、平成21年1月21日から改正施行し、平成21年度入学者から適用する。

附 則 この規程は、平成21年10月6日より施行する。

附 則 この規程は、平成27年4月14日より施行する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日より施行する。

27. 埼玉工業大学後援会奨学金制度規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学後援会（以下「後援会」という。）の趣旨に基づいて、
埼玉工業大学（以下「本学」という。）学部学生の学業成就と成績向上を助成することを目的とする。

(資格)

第2条 埼玉工業大学後援会奨学金（以下「奨学金」という。）を授与することができる者は、次の各号をすべて満たす者でなければならない。

- 一 大学学部2年生以上の正規生
- 二 学業・人物ともに優秀で、経済的理由により学業の継続困難と認められる者
- 三 学内外諸団体の給付型奨学金（学内であれば、智香寺学園特別奨学金・宗立宗門校奨学金など）または、埼玉工業大学奨学生規程第3条の第一号及び第二号に該当する授業料等減免を受けていない者または、日本学生支援機構給付奨学金を受けていない者
- 四 前号は、日本学生支援機構貸与奨学金の受給者を除く

(授与金額)

第3条 奨学生への授与金額は、一人当たり年額10万円とする。

2 奨学金は返済の必要がない。

(期間)

第4条 奨学金を支給する期間は1年とする。

(手続)

第5条 奨学金の授与を希望する者は、所定の奨学金申請書に次の書類を添えて本学学生課へ提出しなければならない。

- 一 学業成績証明書
- 二 健康診断書
- 三 学費支弁者の所得証明書

2 申請は、毎年1回年度初めとする。

3 継続して奨学金の授与を希望する者は、改めて申請の手続を行わなければならない。

(選定)

第6条 奨学金を授与される者の選定は、日本学生支援機構奨学生推薦基準をもとに、本学学生委員会において行う。

(授与の時期)

第7条 奨学金は、10月に授与する。

(返還)

第8条 後援会は、奨学金を授与された者が、次の各号の一に該当するときは、奨学金を返還させることがある。

- 一 休学又は退学したとき。
- 二 学業成績又は性行が不良となったとき。

三 懲戒処分を受けたとき。

四 その他奨学金を授与することが適当でないと認められたとき。

(運用)

第9条 この規程に定めるもののほか、奨学金について必要な事項は、後援会役員会において定めるものとする。

附則

この規程は、昭和53年4月1日から施行する。

この規程は、平成6年4月5日から施行する。

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月5日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

28. 埼玉工業大学後援会留学生奨学金制度規程

(目的)

第1条 この規程は、埼玉工業大学後援会（以下「後援会」という。）の趣旨に基づいて、埼玉工業大学（以下「本学」という。）学部留学生の学業成就と成績向上を助成することを目的とする。

(資格)

第2条 埼玉工業大学後援会留学生奨学金（以下「留学生奨学金」という。）を授与することができる者は、次の各号をすべて満たす者でなければならない。

- 一 大学学部2年生以上の正規生
- 二 在留資格「留学」を有する私費留学生
- 三 学業・人物ともに優秀な者
- 四 学内外諸団体の給付型奨学金（学内であれば、智香寺学園特別奨学金・宗立宗門校奨学金など）または、埼玉工業大学奨学生規程第3条の第一号及び第二号に該当する授業料減免を受けていない者

(授与金額)

第3条 留学生奨学生への授与金額は、一人当たり年額10万円とする。

- 2 留学生奨学金は返済の必要がない。

(期間)

第4条 留学生奨学金を支給する期間は1年とする。

(手続)

第5条 留学生奨学金の授与を希望する者は、所定の奨学金申請書に次の書類を添えて本学学生課へ提出しなければならない。

- 一 学業成績証明書
- 2 申請は、毎年1回年度初めとする。

(選定)

第6条 留学生奨学金を授与される者の選定は、就学状況および生活状況をもとに、本学学生委員会において行う。

(授与の時期)

第7条 留学生奨学金は、10月に授与する。

(返還)

第8条 後援会は、留学生奨学金を授与された者が、次の各号に該当するときは、留学生奨学金を返還させることがある。

- 一 休学又は退学したとき
- 二 学業成績又は性行が不良となったとき
- 三 懲戒処分を受けたとき
- 四 正当な理由がなく、在留資格に係る活動が3ヶ月以上行われていないとき
- 五 その他奨学金を授与することが適当でないと認められたとき

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

29. 埼玉工業大学後援会学費貸付制度に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本学学生の学業継続を支援することを目的とし、無利子で貸付金を交付する。

(対象者)

第2条 この制度の対象者は、次の条件をすべて満たす者とする。

- (1) 本学学生
- (2) 卒業が見込まれる者
- (3) 就職先が決定している者
- (4) 本人及び学費支弁者の経済状態から判断して、学費等を納入することが困難と認められる者
- (5) 本学と提携する(株)オリエントコーポレーションの学費サポートプランで融資を受けられなかった者

(貸付金の額)

第3条 貸付金の額は、原則として当該年度に納入すべき学費等納入金（以下「学費という。」）の二分の一に相当する額とする。

(貸付人数)

第4条 貸付を受ける者の数は、毎年度、若干名とする。

(貸付申込の時期と手続)

第5条 貸付の申込を希望する者は、所定の申込書とともに次の書類を添付して学生課に提出しなければならない。

- (1) 学業成績証明書
- (2) 学費支弁者の所得証明書
- (3) その他必要と認めた書類

2 申込は、毎年後期1回とする。

(貸付の決定)

第6条 貸付の決定は、学生委員会が選考し、後援会長は副会長と協議のうえ、遂行し、事後次の役員会で報告する。

2 前項の決定の結果は、貸付金の申込をした者及び連帯保証人に通知する。

(返還)

第7条 返還は、貸付を受けた者が、学生課と打ち合わせた返還計画にしたがって、原則として卒業後5年以内に完了するものとする。

2 貸付を受けた者が、本学学則第53条（懲戒）もしくは第54条（除籍）の適用を受けたときは、貸付金の全額を返還しなければならない。但し、死亡の場合は、返還を免除する。

3 貸付を受けた者が、正当の事由なく、返還を遅滞したときは、本会は、未済の貸付金の全額を求めることができる。

4 貸付金の返還の細則については、別に定めるものとする。

(返還猶予)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として一年を限度として、返還期限を猶予することがある。

- (1) 貸付を受けた者が、災害や病気などで、著しく返還困難な状態に陥った場合
- (2) その他、後援会長が返還猶予を相当と認めた場合

(返還猶予の決定及びその通知)

第9条 返還猶予の願いが提出されたときは、その可否を後援会長が決定する。

2 前項の決定の結果は、貸付を受けた者及び連帯保証人に通知する。

附 則

この規程は、平成6年4月5日に施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日に施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日に施行する。

30. 埼玉工業大学学生相談室規程

(趣旨)

第1条 この規程は、埼玉工業大学学生相談室（以下「学生相談室」という。）の運営に関して必要な基本的事項を定める。

(目的)

第2条 学生相談室は、修学上種々の問題や悩みのある学生、保護者等の個別相談に応じ、カウンセリング等の心理的支援を行うことを目的とする。

(構成員)

第3条 学生相談室は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 学生相談室長
- 二 学生相談員

(学生相談室長)

第4条 学生相談室長は、学生相談室の運営を掌理する。

- 2 学生相談室長は、本学教員の中から学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。

(学生相談員)

第5条 学生相談員には、臨床心理士等の有資格の教職員を充てる。

(業務)

第6条 学生相談室は次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 種々の悩みや問題のある学生個々に対するカウンセリング等の実施
- 二 保護者等、学生の関係者からの相談への対応
- 三 特定の学生の支援にかかわる教職員のコンサルテーション
- 四 学内学生支援部署との学生に関する情報共有と支援のための行動連携
- 五 学生への心身の健康管理のための教育・啓発活動
- 六 学生相談室を周知するための広報活動
- 七 上記各号の業務に必要な資料の収集及び保存
- 八 学生相談の専門性向上のための研究活動、研修会参加
- 九 学生委員会における年間利用者数・相談内容の内容等の報告
- 十 その他学生相談に必要な業務

(秘密保持)

第7条 学生相談員は、相談業務において相手方から知り得た事柄については、秘密保持に努めなければならない。

(秘密保持の例外)

第8条 第7条の規定にかかわらず、学生相談室長は、学生に自傷・他害などの重大な事態のおそれがあると判断したときは、すみやかに学生部長、関係部署及び学生の関係者に連絡し、大学として重大な事態を防ぐための適切な措置を取らなければならない。

(他部署・外部機関との情報共有と行動連携)

第9条 学生相談員は、学生の支援のために、学内の各学生支援部署、教職員、あるいは学外の関係機関の協力を得る必要があると判断した場合は、学生本人の同意又は了承を得た上で、各学生支援部署等との学生に関する情報共有や行動連携を行う。

(会議の実施)

第10条 学生相談室長は、学生相談室の円滑な運営を図るための学生相談室運営会議と、学生相談活動充実のための事例検討会議を適宜開催することができる。

2 学生相談室長は必要に応じて、学生相談室運営会議と事例検討会議に、学生相談員以外の教育職員、事務職員の出席を求めることができる。

(規程の変更)

第11条 この規程の変更は、学内理事会が決定する。

附 則 この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

附 則 この規程は、令和 3年 4月 13日から施行し、令和 3年 4月 1日から適用する。

3 1. 埼玉工業大学学生ハラスメント相談室規程

(趣旨)

第1条 この規程は、「埼玉工業大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」第4条の規定に基づき、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室（以下「ハラスメント相談室」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 ハラスメント相談室は、埼玉工業大学の学生（外国人留学生を含む。以下「学生」という。）が当事者となり、本学に在籍するすべての者（以下「本学構成員」という。）との間におけるハラスメントに関する相談に応じ、助言を行うこと及びハラスメントの防止を推進することを目的とする。

(定義)

第3条 この規程において学生に対する「ハラスメント」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) セクシャル・ハラスメント

教職員が他の教職員、学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動、学生等が教職員、他の学生等又は関係者を不快にさせる性的な言動

(2) アカデミック・ハラスメント

教員がその職務上の地位又は権限その他人間関係等の優位性を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う業務の適正な範囲を超えた研究若しくは教育上、又は修学上の不適切な言動

(3) パワー・ハラスメント

本人が意識する、しないにかかわらず、職務上の地位又は権限、その他人間関係等の優位性を不当に利用して相手に対して行う業務の適正な範囲を超えた就労上の不適切な言動

(4) 前3号に類する人権を侵害する不適切な言動

(業務)

第4条 ハラスメント相談室は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 第3条に規定するハラスメントに関する相談

(2) 前号に関わる処理手続きに関する相談

(3) 相談のあったハラスメント解決のための各部局等への連絡・調整

(組織)

第5条 ハラスメント相談室に、次の各号に規定する職員を置く。

(1) 相談室長

(2) 相談員

(相談室長等)

第6条 第5条の職員について、次の各号に規定する。

- (1) 相談室長は、学長が候補者を選考し、学内理事会の議を経て理事長が任命する。
- (2) 相談室長は、ハラスメント相談室の業務を掌握する。
- (3) 相談室長の任期は2年とし、再任を妨げない。
- (4) 相談員は、臨床心理士等の有資格者とし、学長が任命する。
- (5) 任期途中で第4条各号の職員が辞任を申し出たときまたは欠員となったとき、その後任者の任期は当該年度の年度末までとする。

(相談員の任務)

第7条 相談員の任務は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 相談員は、相談窓口の業務を担当する。
- (2) 相談員は、相談者からの相談又は苦情などに対応し、問題解決のために協力し援助を行う。
- (3) 相談員は、相談者の立場と状況に十分配慮し、相談者の要望事項を確認する。問題解決の誘導及び強要のないよう留意しなければならない。
- (4) 相談者からの相談に応じた相談員は、相談内容と日時等を明確にした相談記録を作成し、相談室長に報告する。
- (5) 相談員は、任務を遂行するために、定期的にハラスメント対策及びハラスメント相談対応に必要な学外の研修等を受けるものとする。

(学生ハラスメント相談室運営会議)

第8条 ハラスメント相談室に、埼玉工業大学学生ハラスメント相談室運営会議（以下、「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 相談室長
- (2) 相談員
- (3) 学生部長
- (4) 学生課長
- (5) 学生相談室長
- (6) その他、学長が指名した者

3 委員長は相談室長をもって充てる。

4 委員長は、運営会議を招集し、会務を総括する。

5 委員は、学長が任命する。

6 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

7 運営会議は、次の各号に掲げる事項を審議し、その業務を処理する。

- (1) ハラスメント相談員が受けた相談の内容等に関する情報の把握と共有及び措置。
- (2) 学長への報告・指示のもと、埼玉工業大学ハラスメント防止対策委員会への上伸・連絡・調整。
- (3) 学生を対象としたハラスメントの防止に関する啓発活動。

(不利益取り扱いの禁止)

第9条 ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情にかかる調査への協力その他ハラスメ

ントに関して正当な対応をした本学構成員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(守秘義務)

第10条 前条に定める者は、職務上知り得た事項について、守秘義務を負う。

2 相談員は、当該相談に係る本学構成員、学生等関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、任務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その任務を退いた後も同様とする。

(報告義務)

第11条 相談室長は、ハラスメント相談室の利用状況を学生委員会に年1回以上報告する。

(事務)

第12条 ハラスメント相談室に関する事務は、相談室において処理する。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、ハラスメント相談室に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、学内理事会が決定する。

附 則 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 3 日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。

3 2. 埼玉工業大学学部学生の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 埼玉工業大学（以下「本学」という。）に在学する学部学生（以下「学生」という。）の懲戒については、埼玉工業大学学則第53条に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。なお、学部研究生についても同様に扱うものとする。

(懲戒の種類)

第2条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- 一 退学 学生としての身分を喪失させること。
- 二 停学 無期停学 期間を定めず、この間の登校及び学生としての活動を原則停止すること。
有期停学 6か月未満の期間を定めて、登校を禁ずること。
- 三 訓告 学生の行った非違行為を戒め始末書を提出させて反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう厳重注意すること。

2 前項第二号の場合において、停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、1か月以下の場合には、修業年限に含めることができる。

(懲戒の対象行為)

第3条 懲戒の対象となる行為は次のとおりとして、懲戒処分の対象となる非違行為の例示と懲戒処分の標準例を別表1に示す。

- 一 不当な行為により、本学の秩序を乱し、教育・研究を妨げる行為
- 二 学内外における犯罪行為
- 三 試験等における不正ほか学問的倫理に反する行為
- 四 ハラスメント等の人権を著しく侵害する行為
- 五 学則その他本学の諸規定に違反する行為
- 六 本学の名誉及び信用を著しく傷つける行為

(事実関係の報告)

第3条の2 学科の長（以下「学科長」という。）は、所属する学生について、懲戒事由に該当する非違行為があると思料するときは、速やかに事実関係を把握し、学部の長（以下「学部長」という。）に報告を行うものとする。

2 学部長は、前項に規定する報告を受けたときは学部学生委員会委員長と協議のうえ、懲戒事由に該当する非違行為があると思料する場合には、速やかに学長に報告する。

3 学長は、前2項に規定する報告がない場合にあって、懲戒事由に該当する非違行為があると思料するときは、学部長及び学科長に対して、事実関係の把握及びその報告を指示することができる。

(調査等の付託)

第4条 学長は、懲戒に相当すると思われる学生の行為（以下「事案」という。）を知り得たときは、直ちに当該学生が所属する学部長に事案について、調査及び審議を付託する。

(調査委員会)

第5条 学部長は、前条により付託があった場合は、直ちに調査委員会を設置する。

2 調査委員会は、次に掲げる委員により構成する。

- 一 学部長
- 二 学生委員会委員長
- 三 当該学生が所属する学科長
- 四 学部長が指名する者 若干名

3 調査委員会に委員長を置き、学部長をもって充てる。

4 調査委員会は、事案について以下に掲げる事項の調査及び事実確認を行い、懲戒の対象行為に該当するか否かを検討する。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の別及びその度合
- (3) 他の院生及び社会に与える影響
- (4) 過去の非違行為の有無
- (5) その他考慮すべき情状

5 前項に規定する非違行為の悪質性については、調査対象学生の主観的態様、非違行為の性質、非違行為に至る動機等により判断するものとする。また、重大性については、非違行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度及び非違行為が社会に及ぼした影響等により判断を行うものとする。

(調査期間中の措置)

第5条の2 学長は、ハラスメントの防止又はその他教育上の配慮が必要と判断したときは、懲戒処分が決定されるまでの間、調査対象学生に謹慎を命ずることができる。この場合において、謹慎期間中は原則として登校を禁止し、本学学生としての活動を制限するものとする。

2 学長は、懲戒処分の決定前に調査対象学生から休学の願い出があったときは、これを許可することができるものとする。

3 学長は、調査対象学生から、懲戒処分の決定前に退学の願い出があったときは、原則として、この願い出を受理しないものとする。

(事情の聴取等)

第6条 調査委員会は、当該学生に対し、口頭又は文書による意見陳述の機会を与えるものとする。

2 当該学生は、弁明の際、必要な証拠を提出することができる。

3 当該学生が、弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由がなく欠席し、又は文書を提出しなかった場合は、当該権利を放棄したものとみなす。

4 調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

5 学生部長は、必要に応じて調査委員会に出席し、意見を述べることができる。

(教授会審議)

第7条 学部長は、調査委員会の報告に基づき、教授会において、懲戒の要否及び種類・程

度を審議し、その結果を文書で学長に報告する。

(懲戒の対象とみなされる行為が判明した場合の措置)

第8条 学長は、第7条の報告に基づき、当該事案が退学又は停学となり得る行為として明らかであり、かつ、登校を禁じることが必要と判断した場合は、当該学生に対し、直ちに自宅謹慎を命ずることができる。

2 前項の自宅謹慎は、学生としての本分についての反省を促す教育的措置であり、伝達は学部学生委員会委員長が行う。

3 学部長は、当該学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

(懲戒の決定)

第9条 学長は、学部長の報告に基づき、学校法人智香寺学園埼玉工業大学協議会（以下「協議会」という。）の議を経て、懲戒の種類及び程度を決定する。

2 停学の始期は、教授会及び協議会の議を経て、学長が決定する。

3 停学の期間の計算は、暦日計算による。

4 停学の期間には謹慎の期間を含めることができる。この場合において、当該学生が休学期間中であるときは、停学処分の日の前日をもって休学期間は満了したものとみなす。

5 懲戒処分が停学であり当該学生が海外の大学等へ留学中のときは、停学処分の日の前日をもって留学期間は満了したものとみなし、学長は速やかに帰国を命ずるものとする。

(厳重注意)

第10条 学長は、第2条に規定する懲戒のほか、教育的指導の観点から、文書又は口頭により、厳重注意を行うことができる。

2 厳重注意の伝達は、学部学生委員会委員長が、当該学生の学科長の立会いの下に行うものとする。

(懲戒処分書の交付等)

第11条 学長は、学部長を介して、当該学生に対し懲戒処分書を交付するとともに、氏名及び学籍番号を伏して懲戒対象学生に処分を通知した日の翌日から14日間、懲戒の内容を公示する。

2 公示の場所は、学部掲示板とする。

3 懲戒処分の発効日は、懲戒処分書の交付日とする。

(再審査)

第12条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合には、資料を添えて処分の発効の日の翌日から14日以内に、文書により学長に再審査を求めることができる。

2 学長は、前項の請求を受理した場合には、速やかに協議会の議を経て次の各号の一に該当する事由があると思料するときは、再審査の可否を決定しなければならない。

(1) 懲戒対象行為に係る認定に重大な事実誤認があるとき

(2) 懲戒対象行為に係る重大な証拠が新たに発見されたとき

- (3) 前2号に規定する事由のほか、学長が再調査を必要と認める相当の事由があるとき
- 3 協議会が、再審査の必要があると認めた場合には、学長は直ちに学部長に再審査を行わせるものとする。
- 4 協議会が、再審査の必要がないと認めた場合には、学長は速やかにその旨を当該学生に通知する。
- 5 再審査の請求は、懲戒処分 of 効力を妨げない。

(逮捕・勾留時の取扱い)

- 第12条の2 学長は、懲戒対象学生が逮捕・勾留され、大学が本人に接見することができない場合にあっては、懲戒処分の手続きを開始するかどうか慎重に検討し、本人の罪状の認否及び司法の判断等を勘案し、懲戒事由に該当する非違行為があったと認めるときは、懲戒処分を行うことができる。

(停学期間中の指導及び措置)

- 第12条の3 学科長及び学部長は、停学期間中の学生に対し、必要に応じ適切な指導を行うものとする。
- 2 学科長及び学部長は、停学期間中の指導等のため必要と認めたときは、学長の承認を得て停学期間中の学生に対し、一時的に登校を認めることができるものとする。
- 3 学長は、停学期間中の学生から休学の願い出があっても、これを受理しない。
- 4 学長は、停学期間中の学生から退学の願い出があったときは、これを受理する。

(無期停学の解除)

- 第13条 学部長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、教授会の議を経て、学長に対し、その処分の解除を具申することができる。
- 2 学長は、処分解除の具申を受けたときは、協議会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

(停学中及び謹慎中における手続等)

- 第14条 停学中及び謹慎中における試験等の受験及び履修手続は、次のとおりとする。
- 一 停学中及び謹慎中の試験等の受験は認めない。
- 二 停学中及び謹慎中の履修手続は、学部が定めた履修手続期間に行うことができる。

(懲戒処分に関する記録)

- 第14条の2 懲戒処分を行ったときは、その内容を学籍簿に記録する。ただし、本学が発行する証明書、進学又は就職に係る推薦書類等にはその内容を記載しないものとする。

(守秘義務)

- 第14条の3 調査又は審査に従事した委員その他当該事案に関係した者（当該職を退いた者も含む。）は、公示した事項を除き、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(運用上の留意点)

- 第15条 この規程の運用に当たっては、当該学生の基本的人権を尊重するよう留意するとともに、教育上必要な配慮をするものとする。

(対象非違行為が冤罪となった場合の対応)

第16条 懲戒処分の対象となった非違行為が冤罪となった場合には、学長は、嫌疑を受けた者の名誉回復に努める。

(事務部門)

第17条 学生の懲戒に関する事務は、別に定めがある場合を除き、教学部学生課において処理する。

附 則

1 この規程は、平成22年10月27日から施行する。

2 埼玉工業大学工学部学生の懲戒に関する規程及び埼玉工業大学人間社会学部学生の懲戒に関する規程を廃止する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第2条・第3条関係）

学生の懲戒処分の対象となる非違行為の例示と懲戒処分の標準例

行 為 の 内 容	懲戒の量定基準		
	訓告	停学	退学
殺人、強盗、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為			○
暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺		○	○
故意又は重大な過失による傷害行為		○	○
麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪（不正所持又は使用）		○	○
賭博	○	○	
痴漢行為（覗き見、盗撮行為等を含む）、わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう）又はストーカー行為	○	○	○
無免許運転、飲酒運転（幫助を含む。）、暴走など悪質な法規違反	死亡又は高度な後遺障を負わせる人身事故を起こした場合		○
	上記以外の人身事故を起こした場合		○
死亡または重度の後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	○	○	○
故意若しくは重大な過失により人身若しくは物損事故を伴う交通事故を起こした場合、又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
故意若しくは重大な過失により交通違反をした場合又は事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	○	○	○
発表した研究成果の中に示したデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用またはその他研究成果の不正公表を行った場合	○	○	○
替え玉受験、試験問題の不正入手、受験の不正行為を行なった者が再度不正行為を行なった場合等極めて悪質な行為	○	○	○
試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合	○	○	
レポート提出、研究報告又は作品制作等の課題において他者のレポートやウェブ、作品、研究報告、書籍等から内容を引き写し、または出典を明記せず引用した場合	○	○	
インターネットの利用で、公序良俗に反する行為、第三者への誹謗・中傷、プライバシーの侵害、虚偽情報の発信またはソフトウェアなどの著作権及び特許権その他の知的財産権の侵害を行った場合	○	○	○
コンピュータ又はネットワークへの不正又は不適切な使用、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持込、情報漏洩、文献等の違法ダウンロード・アップロード等	○	○	○
飲酒を強要し、またはアルコール飲料の一気飲み等が原因となり重大な事態に至った場合		○	○

飲酒を拒む者又は未成年者であることを知っている相手に、強要して飲酒させた行為	○	○	○
本学の教育研究または管理運営を著しく妨げる暴力的行為	○	○	○
本学が管理する建造物への不法侵入、不正使用若しくは占拠	○	○	○
本学が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	○	○	○
本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等		○	○
法令、条例、本学の規則等及び命令に違反した場合又は院生等としての本分に反した行為	○	○	○

※ 行為の内容は標準的な例を掲げたものであり、社会情勢等を総合的に考慮して処分量定を決定する。

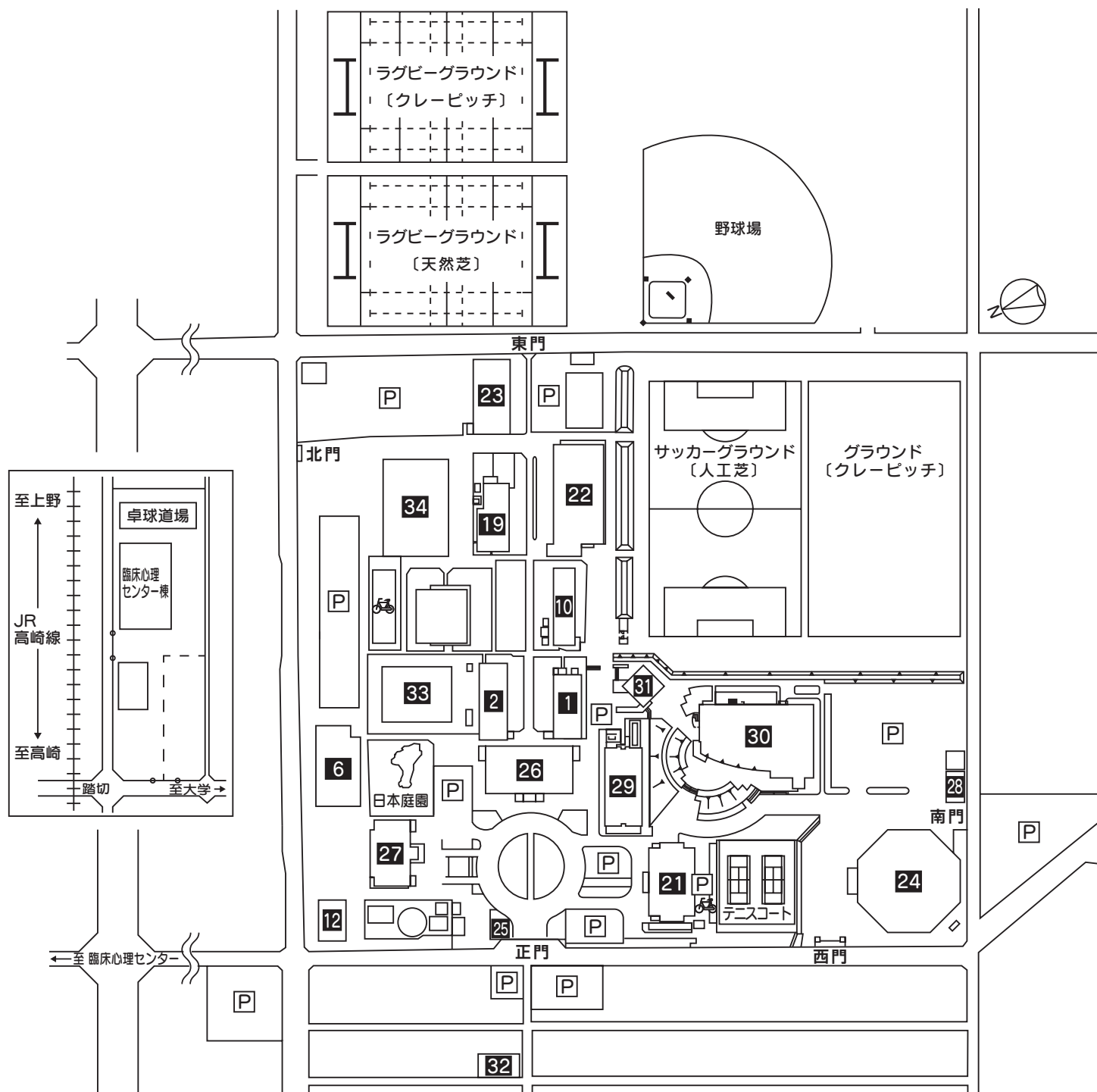
33. 埼玉工業大学学部生の学会発表にかかる旅費の取扱要項

- 1 本学学部生が担当教員の了解を得て学会発表する場合は、それに要する旅費について、学部教育研究経費からの支出を認める。
- 2 旅費は、学部生 1 名につき年間 4 万円を限度額として打切る。
日当は支給しない。宿泊費は 1 泊につき 8,000 円以内とする。
- 3 学部生の学会発表にかかる旅費を申請するときは、事前に、担当教員を通じ学長の承認を得る。
申請手続きを行う際には、当該学会からの案内状等を添付する。
- 4 旅費は、帰着後 1 週間以内に報告書とともに請求手続きを行うものとする。
- 5 学部生にかかる旅費申請事務については、教務課が担当する。
- 6 教育・研究振興協力寄付金又は受託研究の予算から、学部生の学会発表にかかる旅費を支出する場合もこれらに準ずる。
ただし、当該寄付金または受託研究において制限がある場合はこの限りではない。

附 則 この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から施行し、平成 29 年 2 月 1 日から適用する。

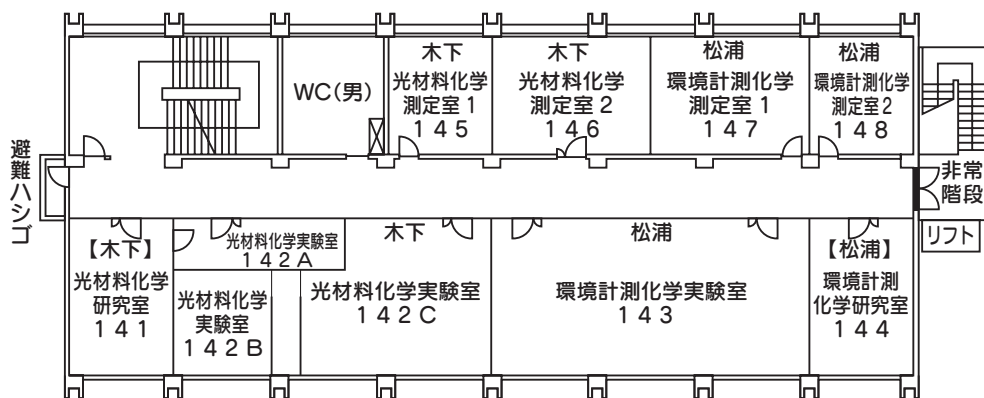
大 学 の 校 舎 配 置

埼玉工業大学施設案内図

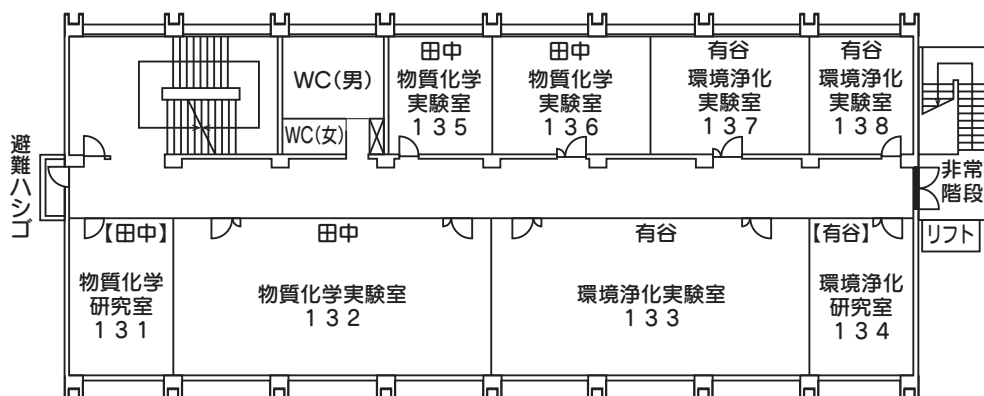


- | | | | |
|------|---------------|------|-----------------|
| 1号館 | 生命環境化学科棟 | 25号館 | 守衛所 |
| 2号館 | 生命環境化学科棟 | 26号館 | 正智塔（本部棟） |
| 6号館 | 機械工学科棟 | 27号館 | 大学院工学研究棟 |
| 10号館 | 大学院人間社会研究科棟 | 28号館 | 先端科学研究所実験実習棟 |
| 12号館 | 図書館倉庫 | 29号館 | ハイテク・リサーチ・センター棟 |
| 19号館 | 情報システム学科棟 | 30号館 | 人間社会学部棟 |
| 21号館 | 図書館棟 | 31号館 | 軽食堂棟 |
| 22号館 | 情報システム学科棟（食堂） | 32号館 | クラブハウス棟 |
| 23号館 | 情報基盤センター棟 | 33号館 | ものづくり研究センター棟 |
| 24号館 | 大乗殿 | 34号館 | 機械工学科総合実験実習棟 |

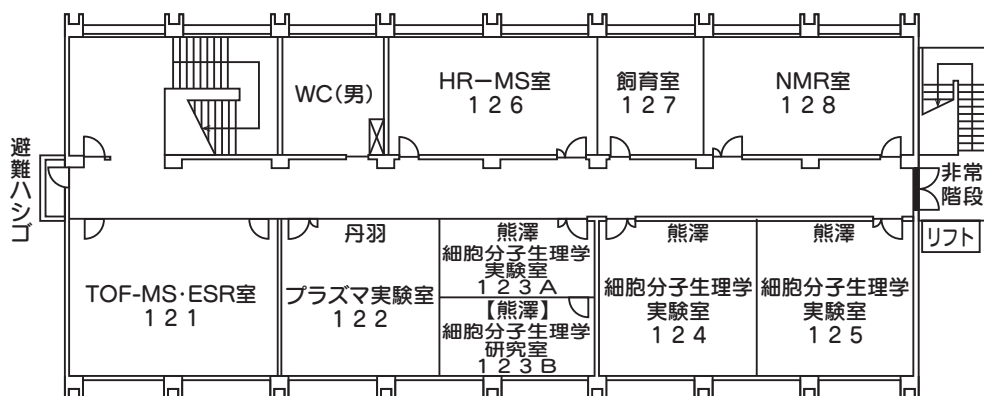
駐車場 駐輪場



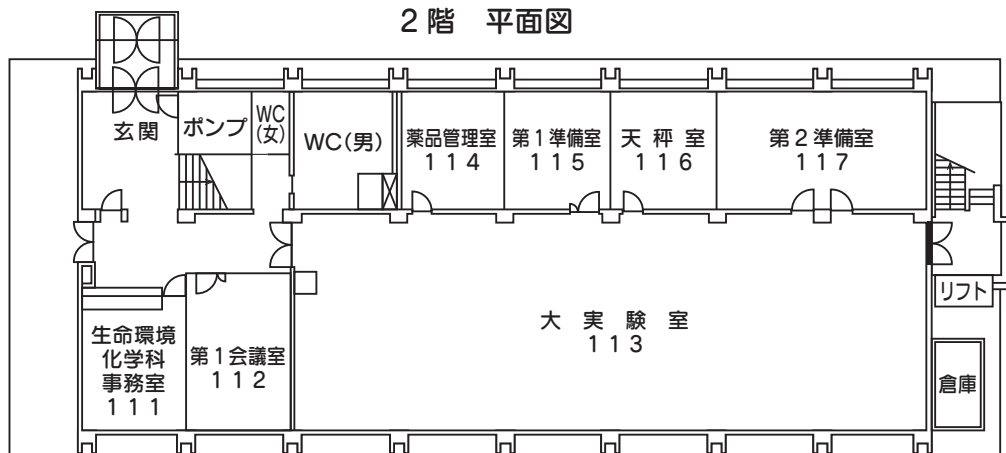
4階 平面図



3階 平面図

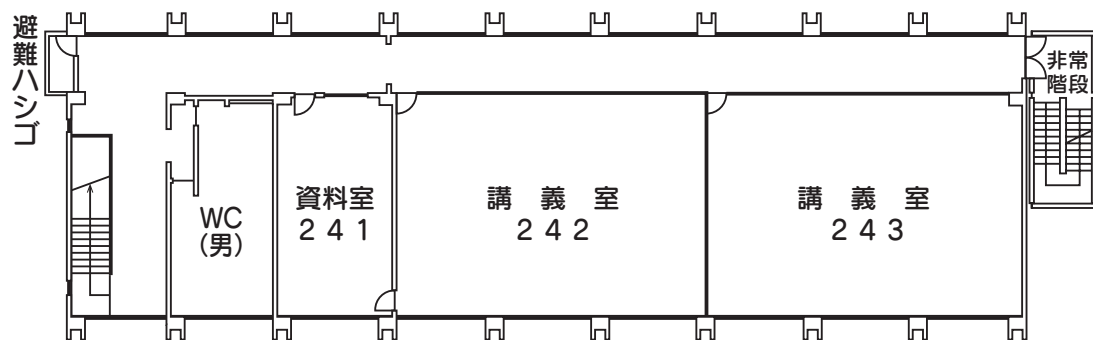


2階 平面図

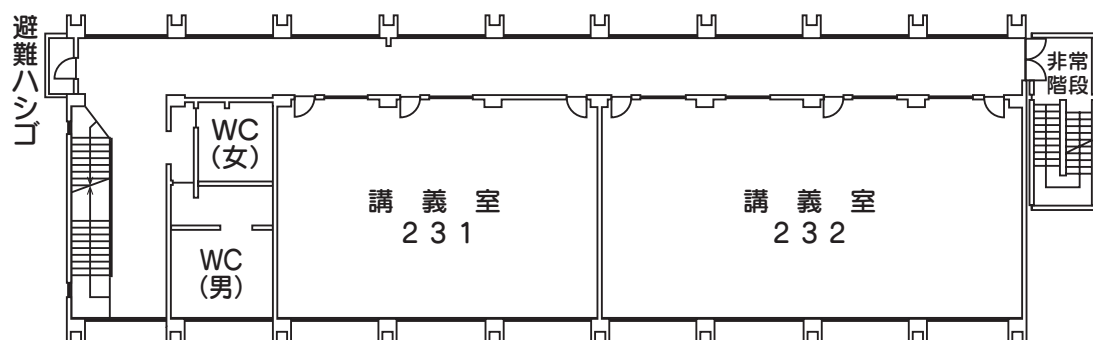


1階 平面図

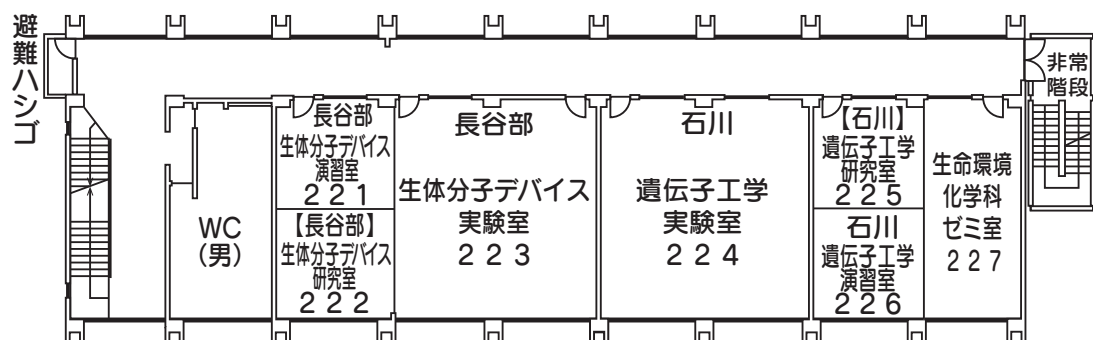
1号館 生命環境化学科棟



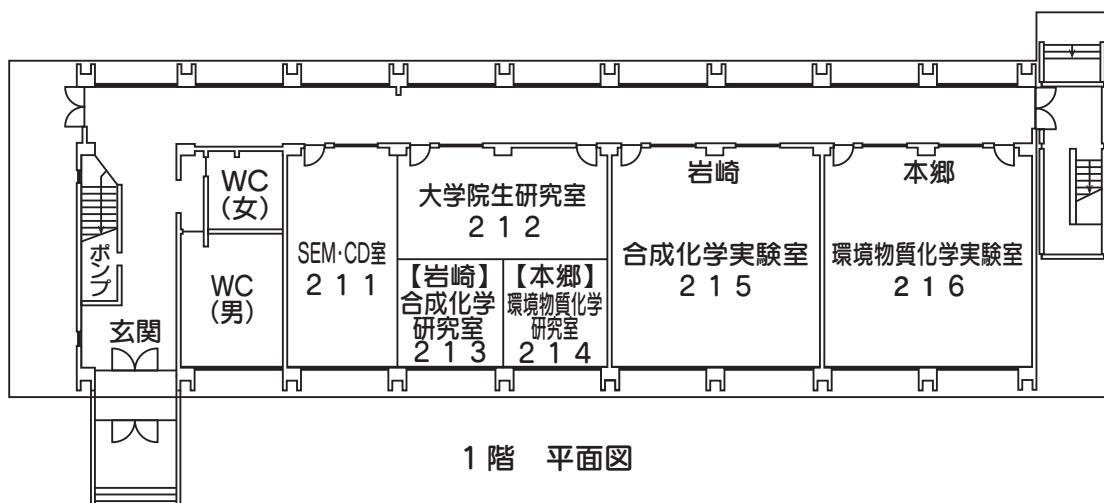
4階 平面図



3階 平面図

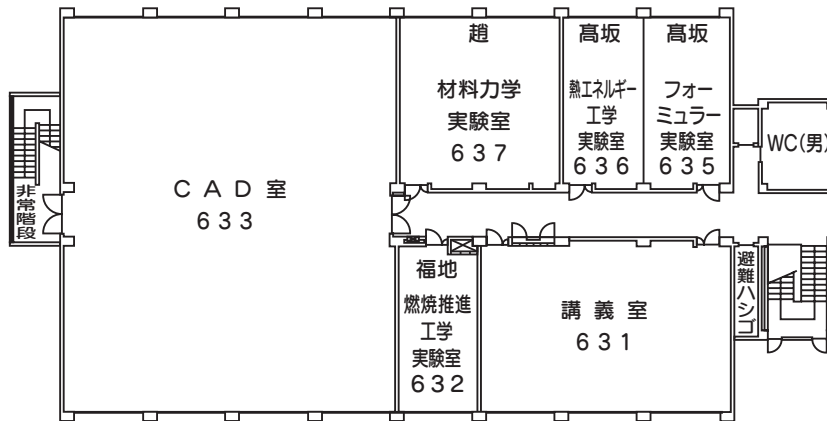


2階 平面図

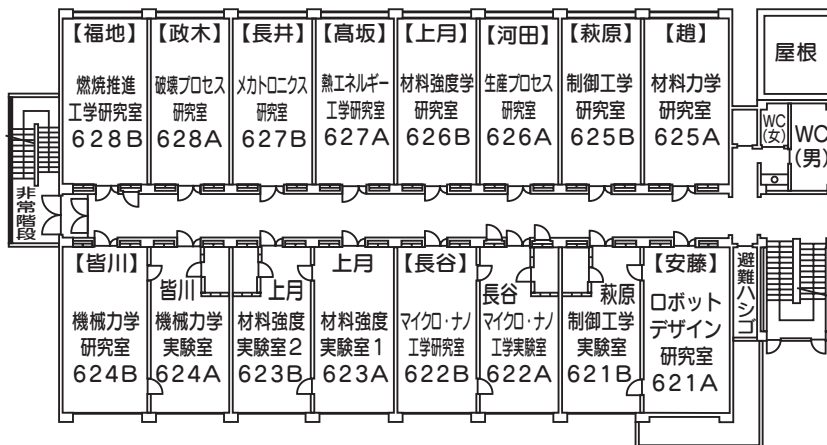


1階 平面図

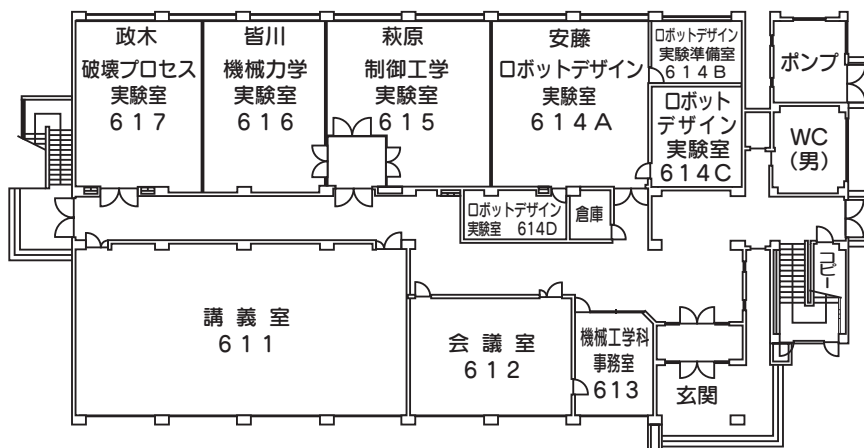
2号館 生命環境化学科棟



3階 平面図

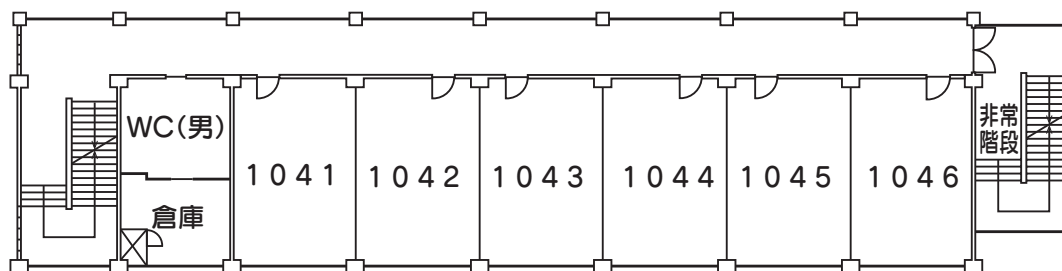


2階 平面図

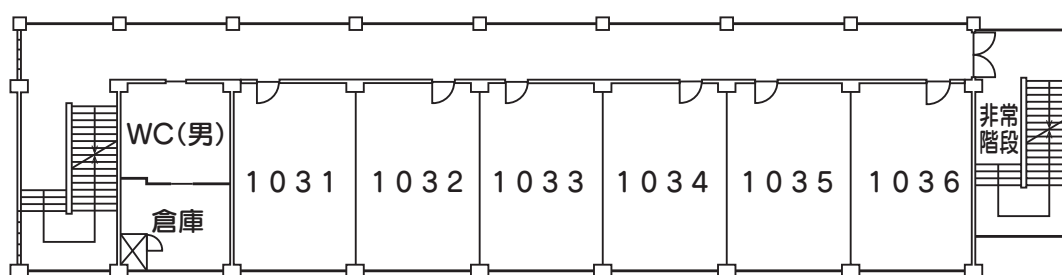


1階 平面図

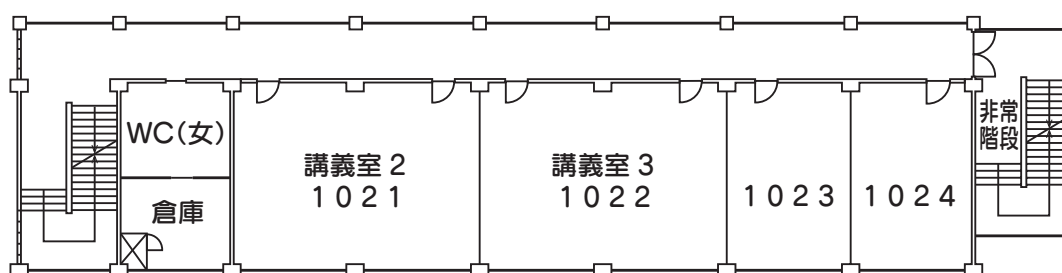
6号館 機械工学科棟



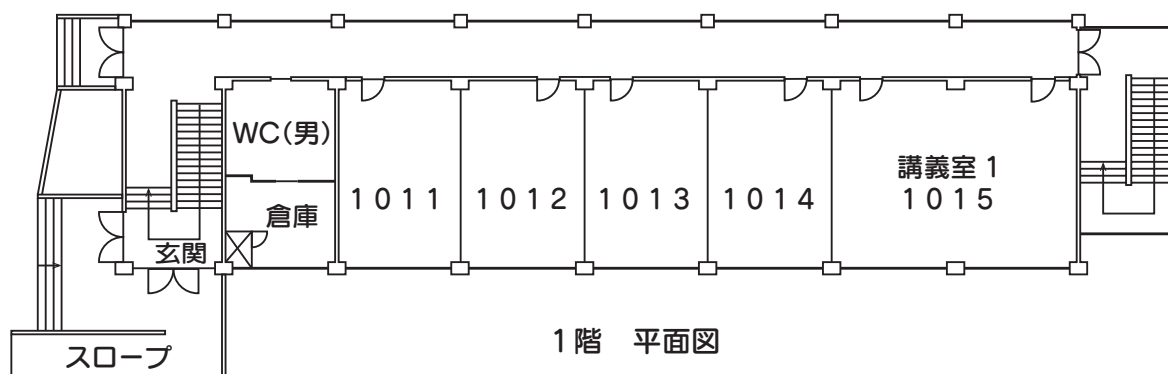
4階 平面図



3階 平面図

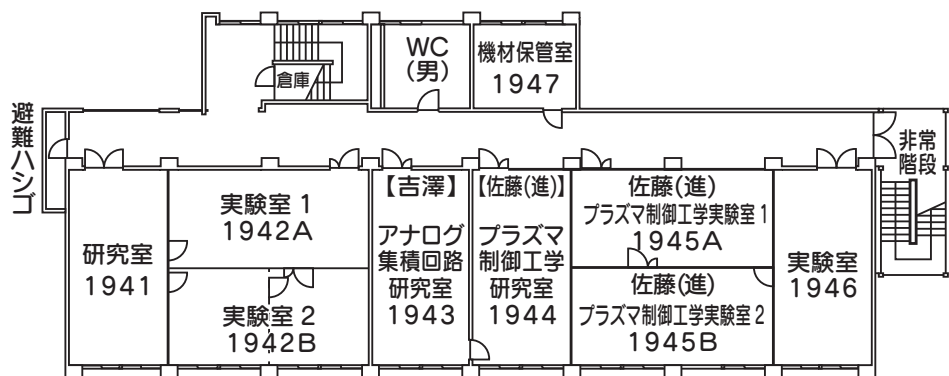


2階 平面図

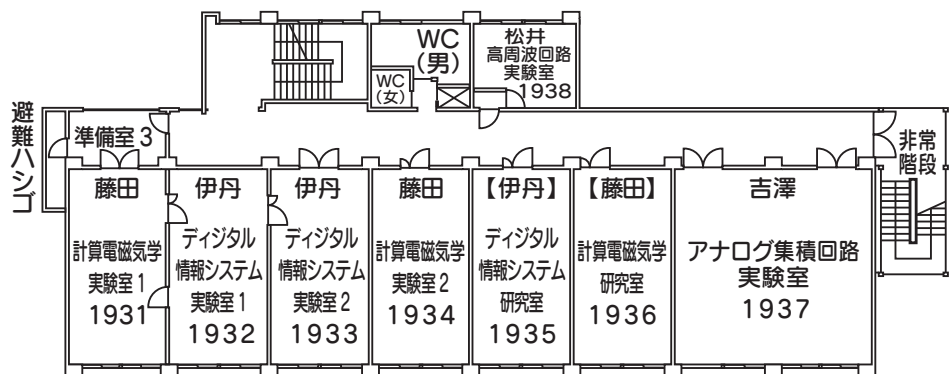


1階 平面図

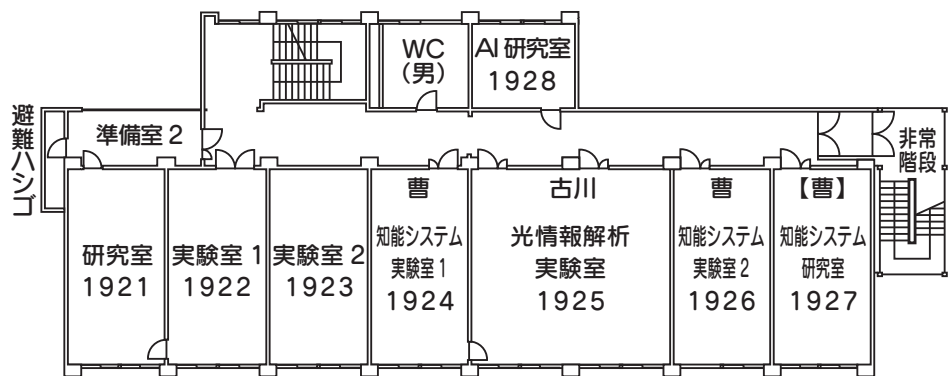
10号館 大学院人間社会研究科棟



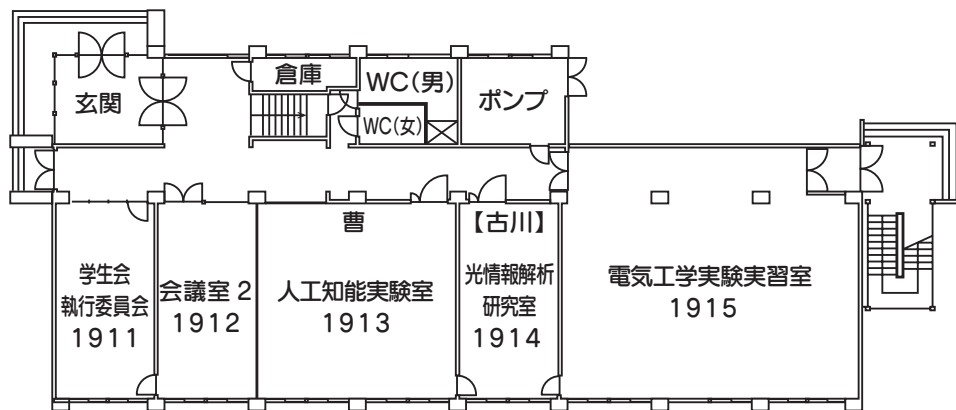
4階 平面図



3階 平面図

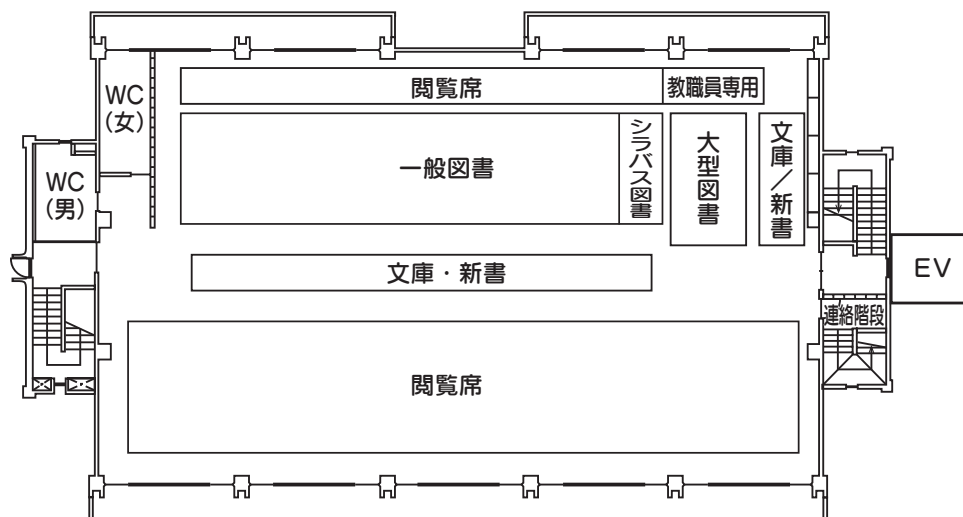


2階 平面図

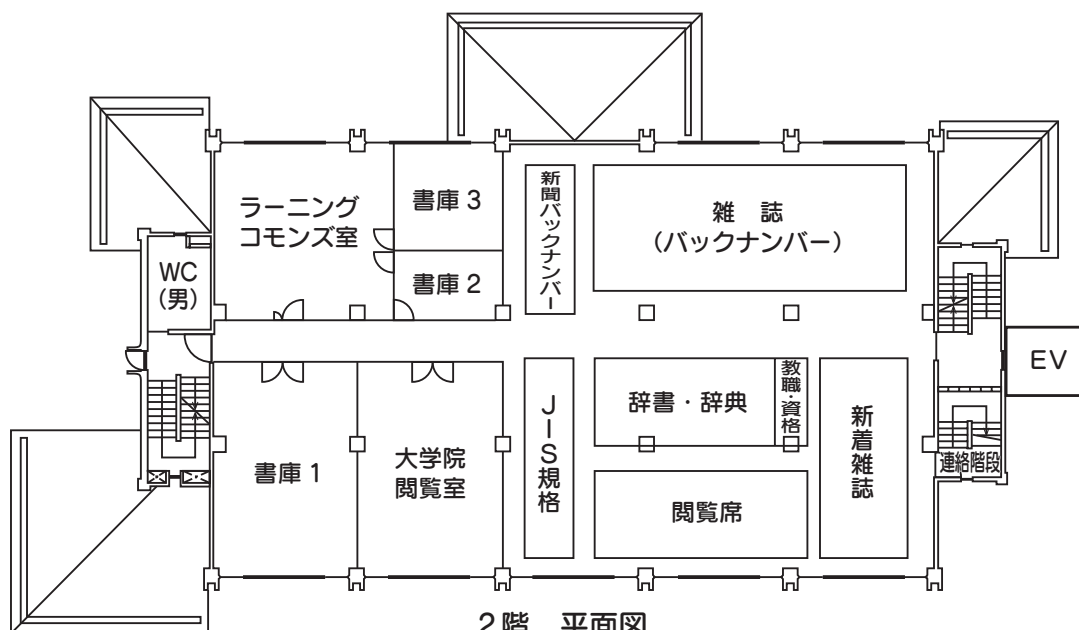


1階 平面図

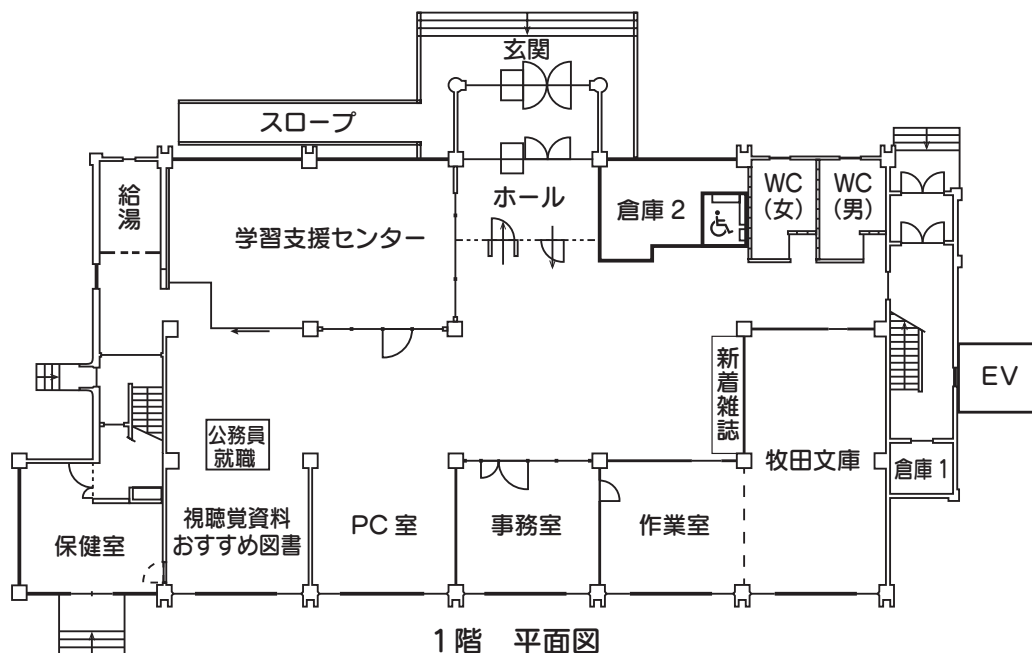
19号館 情報システム学科棟



3階 平面図

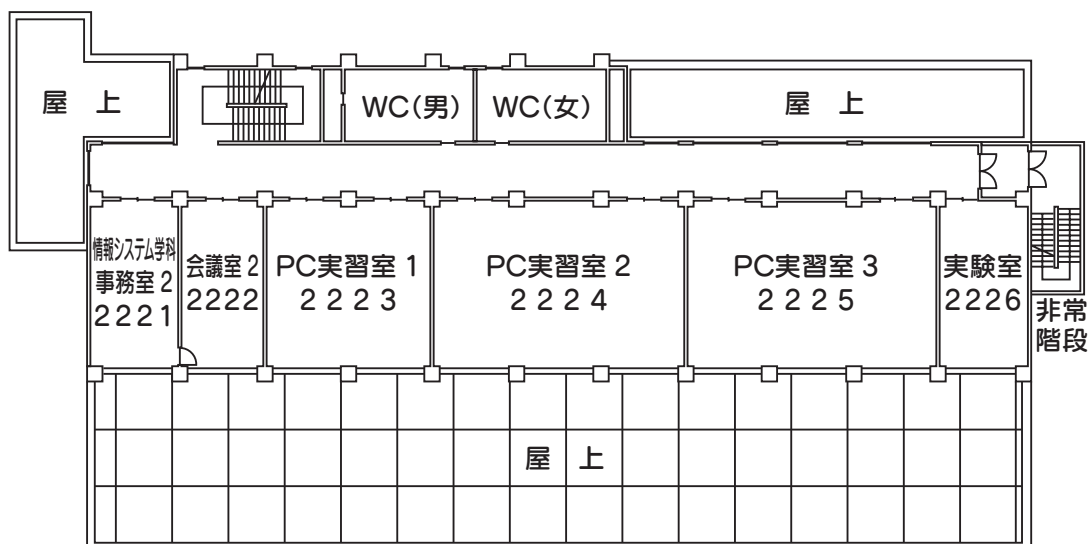


2階 平面図

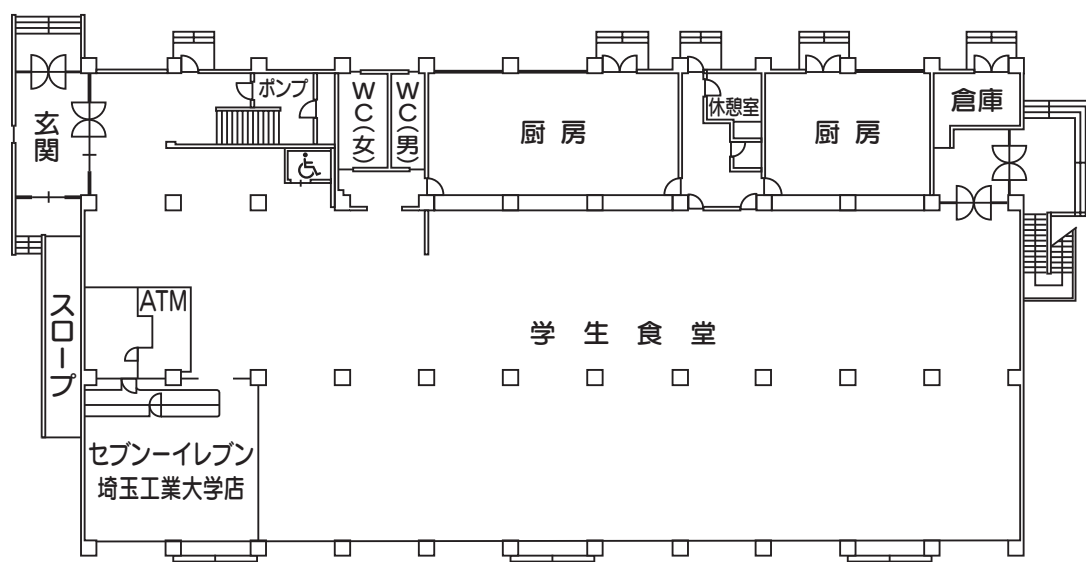


1階 平面図

21号館 図書館棟

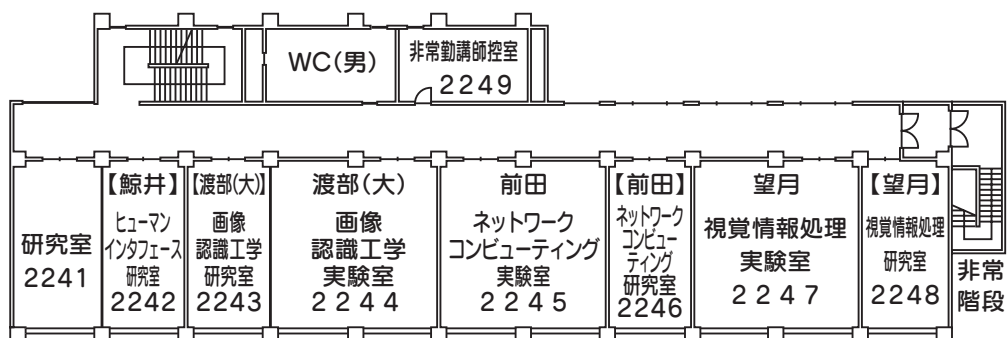


2階 平面図



1階 平面図

22号館 情報システム学科棟

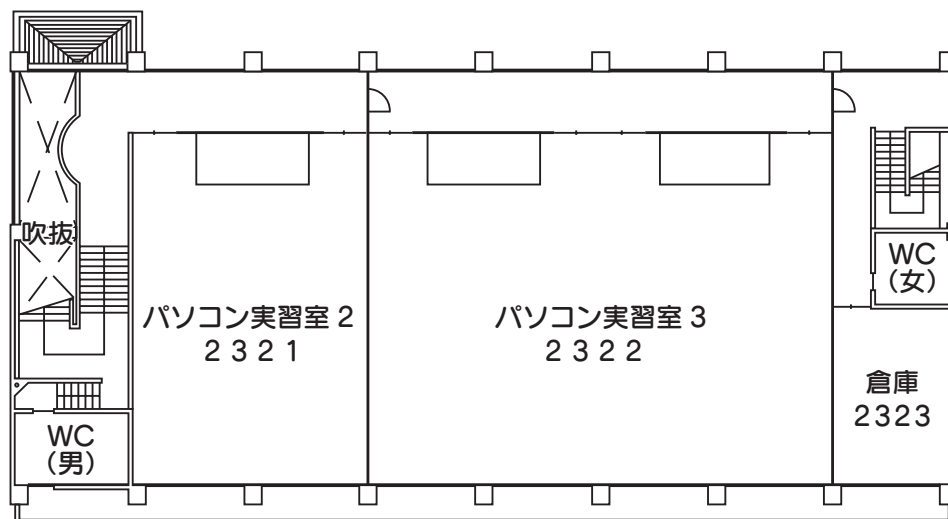


4階 平面図

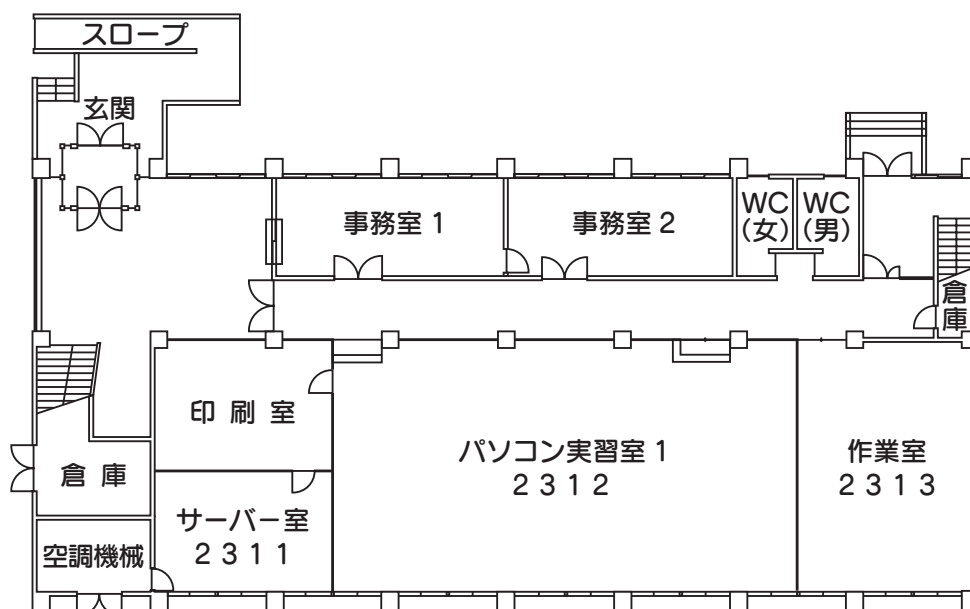


3階 平面図

22号館 情報システム学科棟

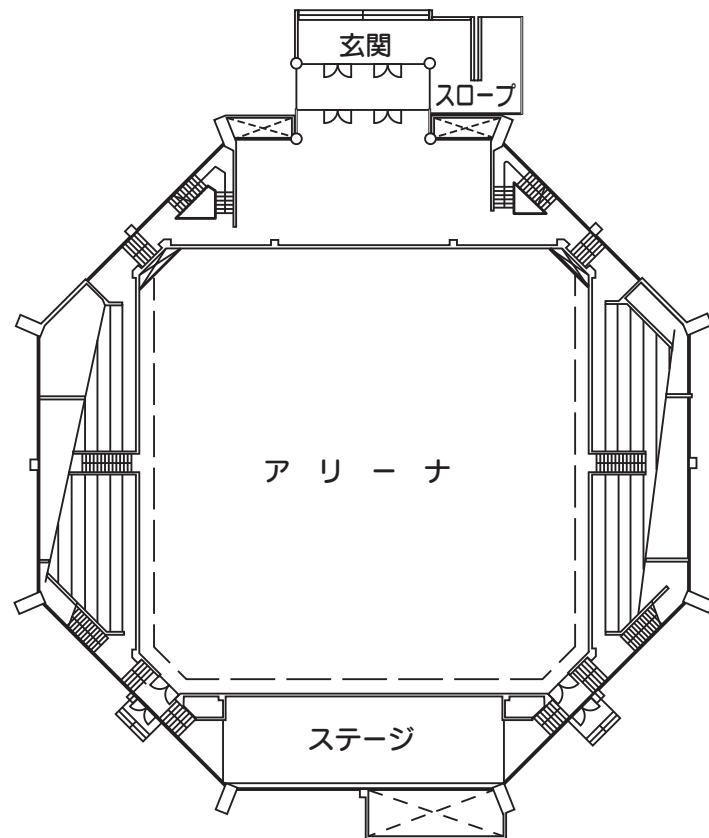


2階 平面図

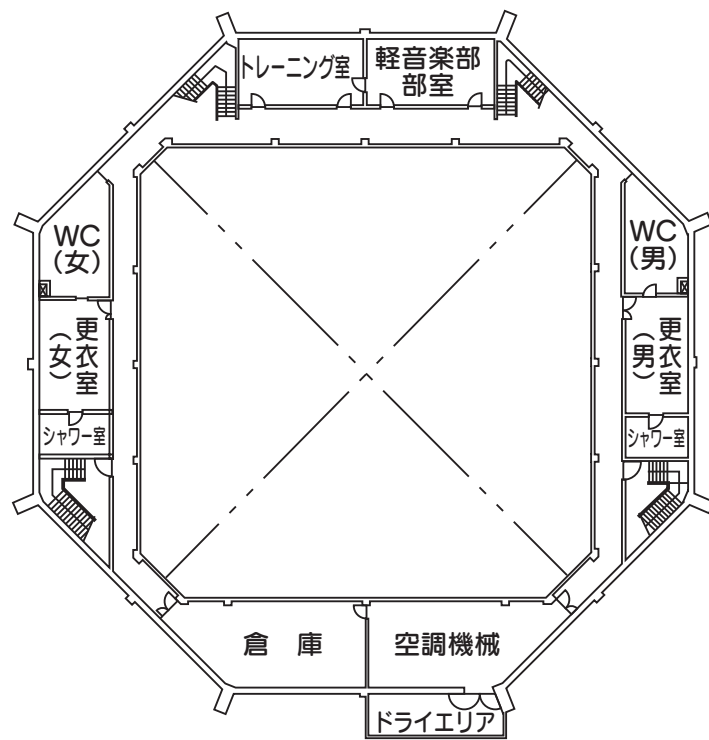


1階 平面図

23号館 情報基盤センター棟

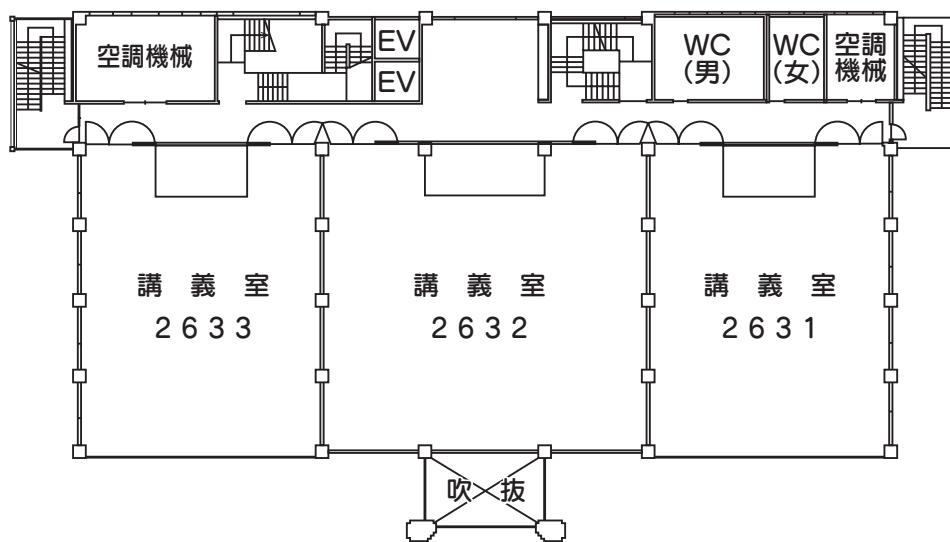


1階 平面図

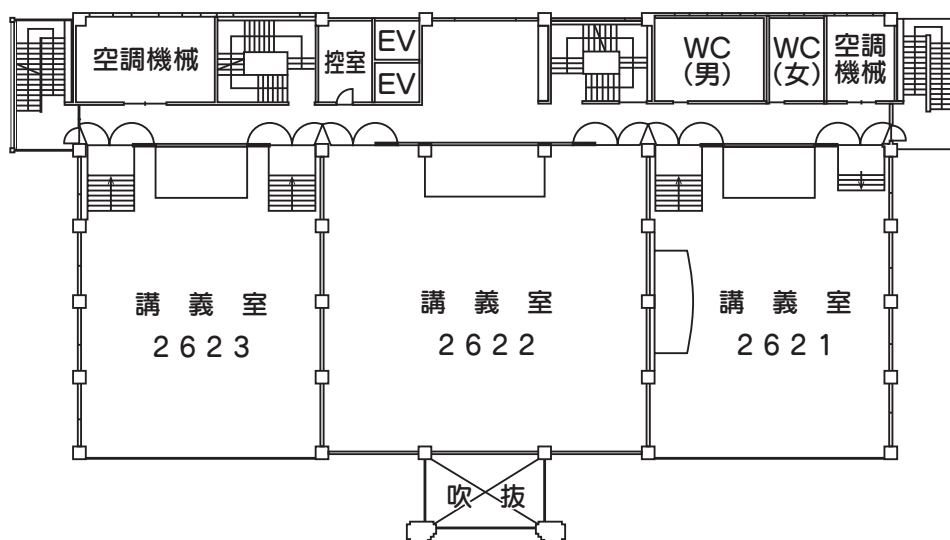


地階 平面図

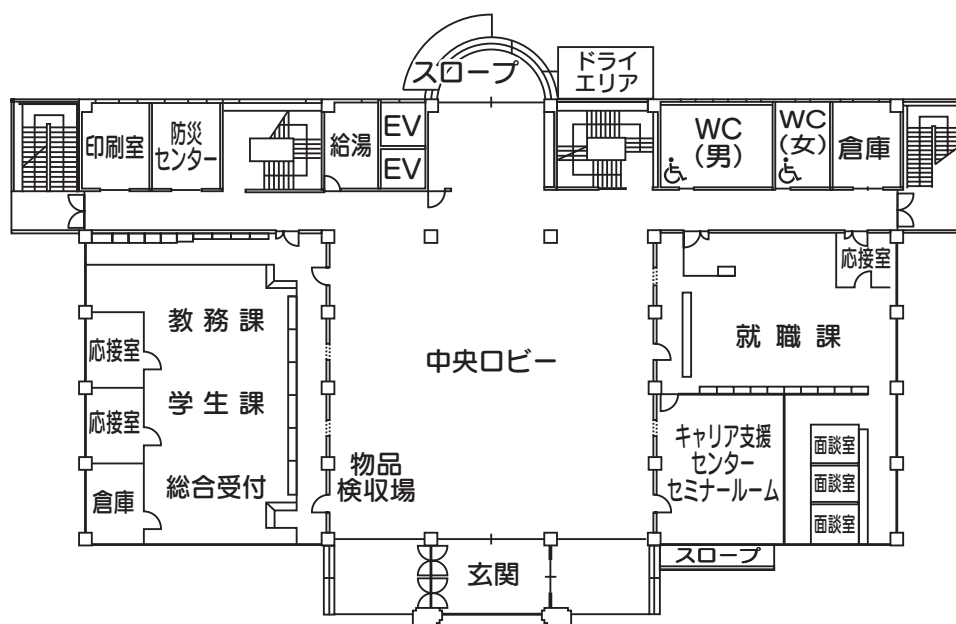
24号館 大乘殿



3階 平面図

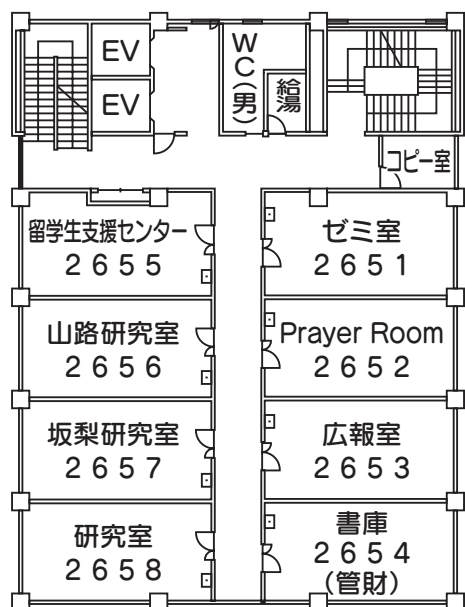


2階 平面図

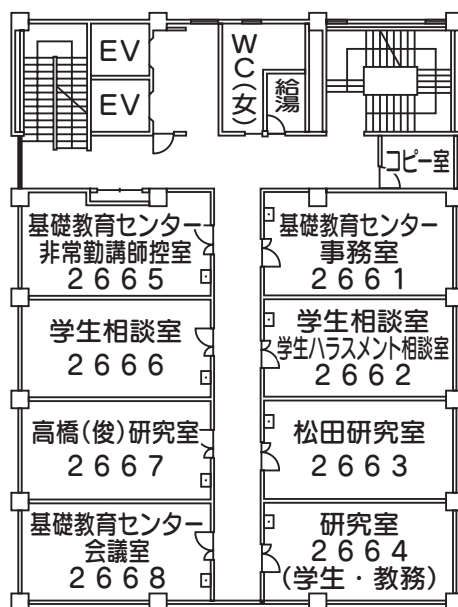


1階 平面図

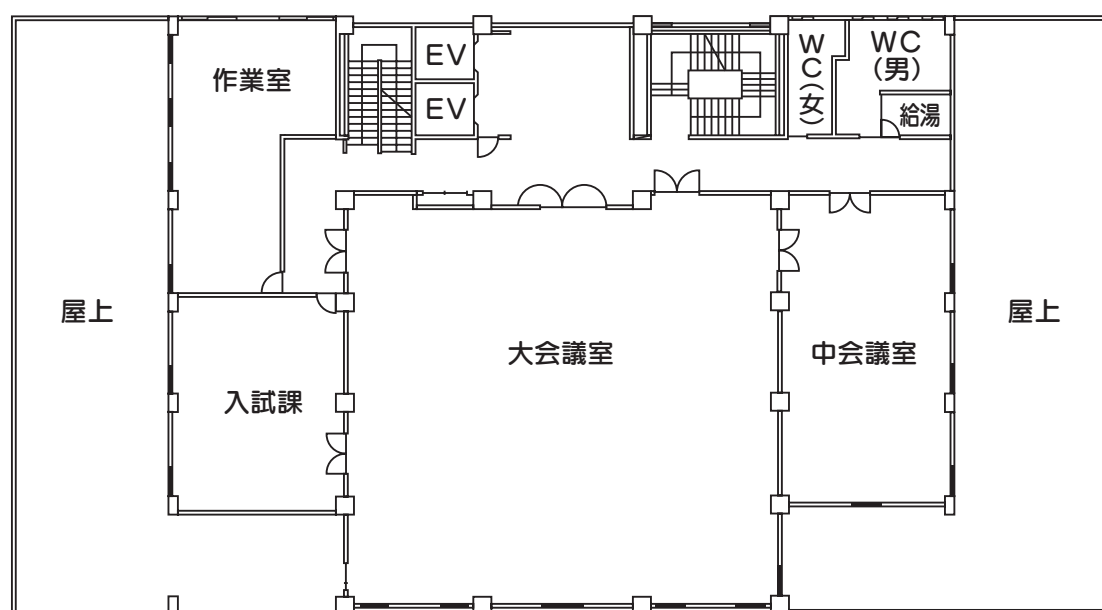
26号館 正智塔 (本部棟)



5 階 平面図

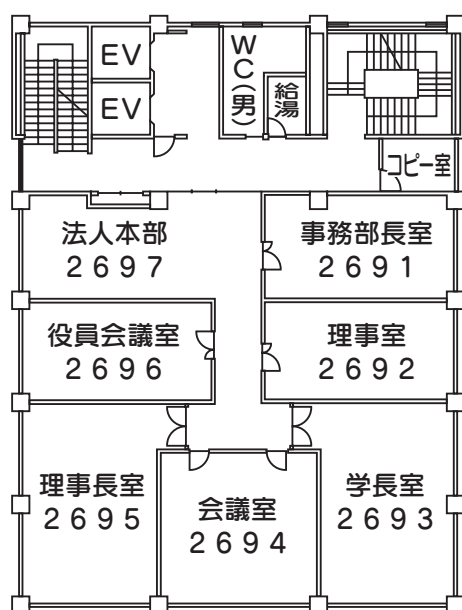


6 階 平面図

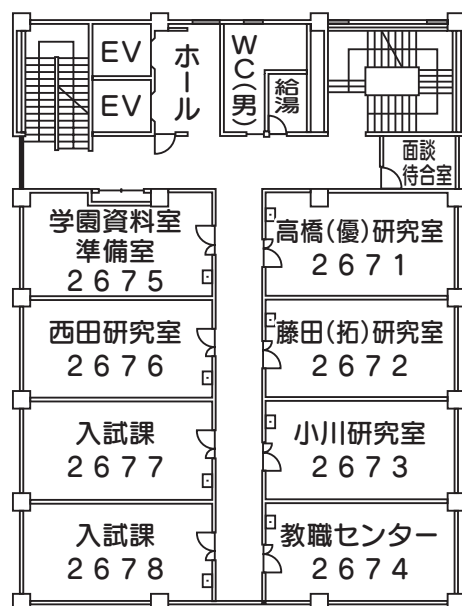


4 階 平面図

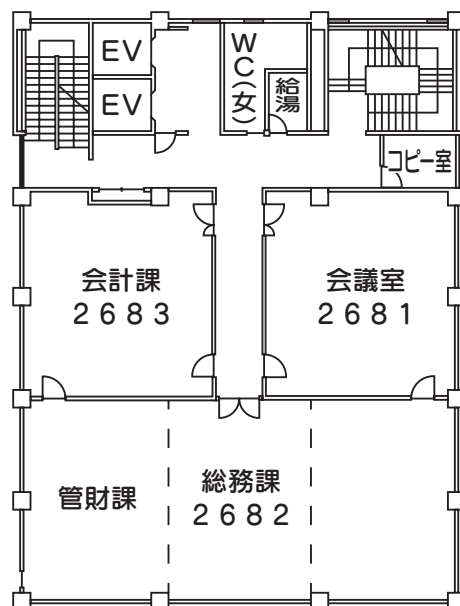
26号館 正智塔 (本部棟)



9階 平面図

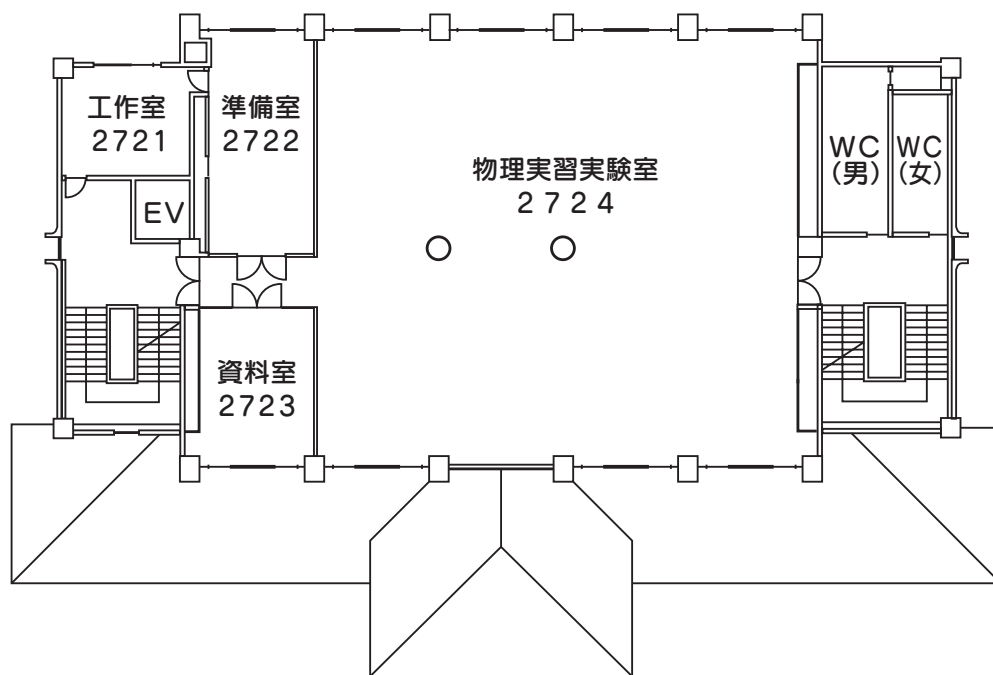


7階 平面図

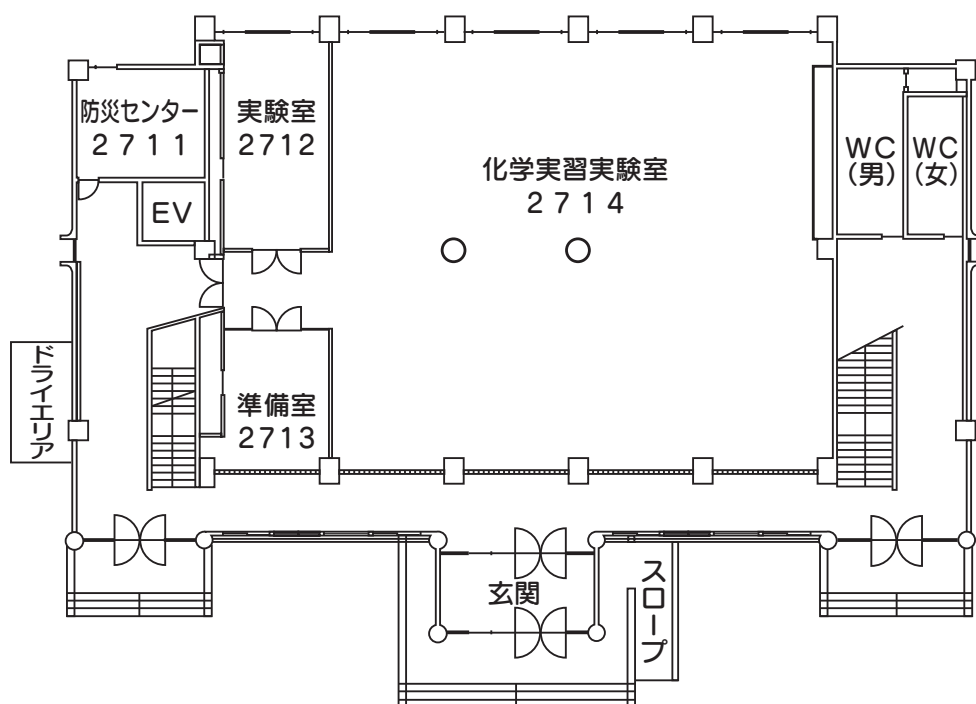


8階 平面図

26号館 正智塔（本部棟）

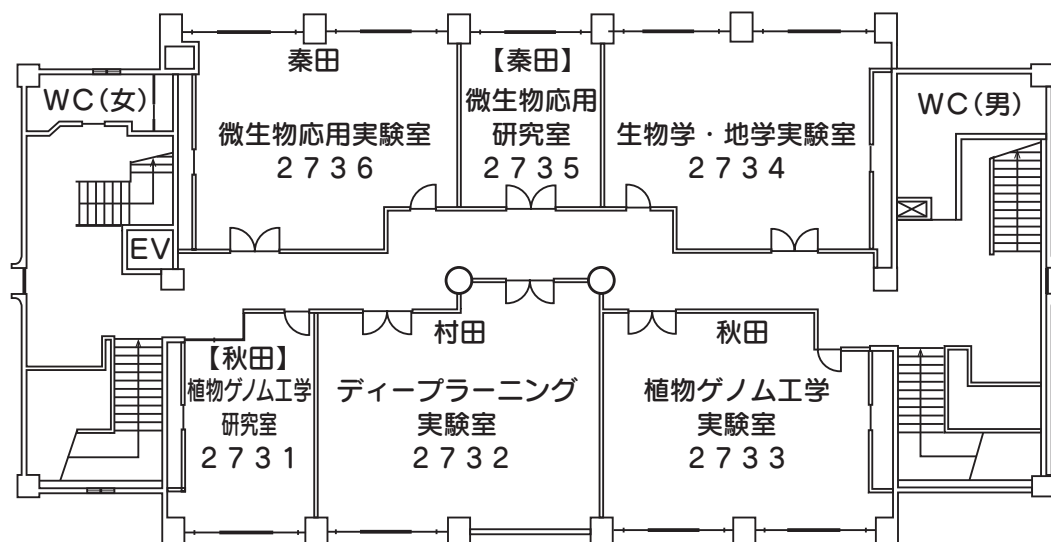
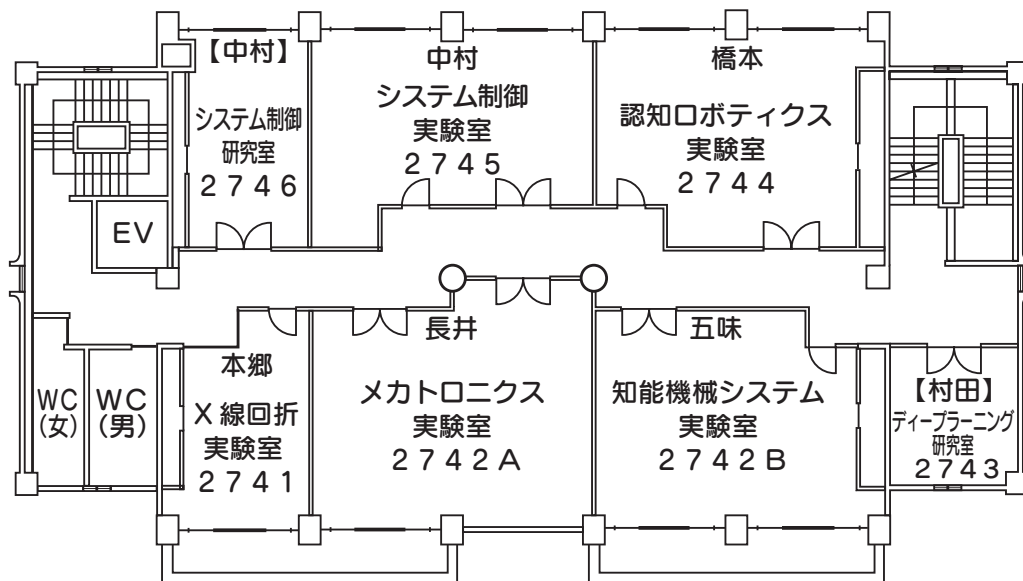


2階 平面図

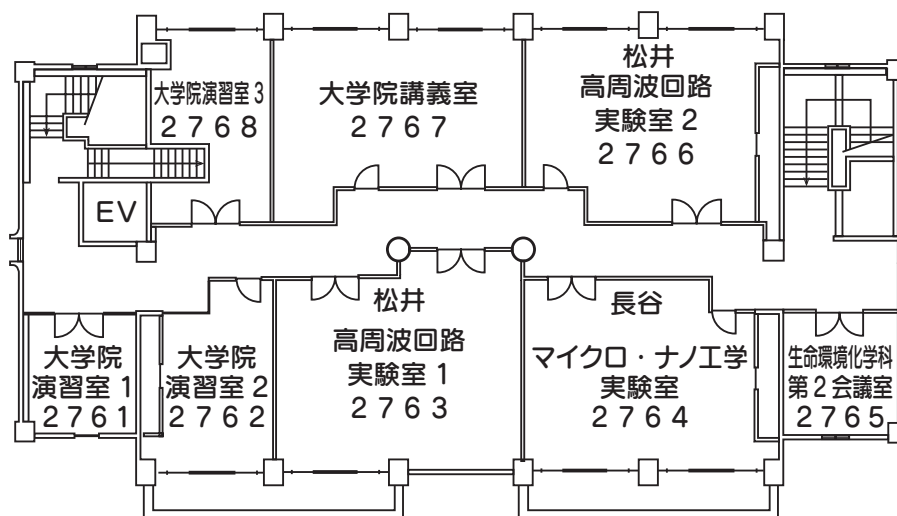


1階 平面図

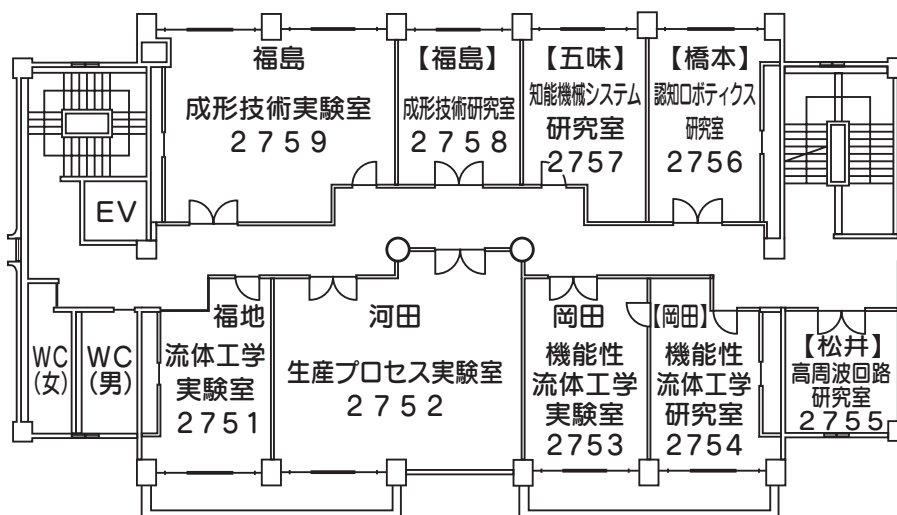
27号館 大学院工学研究科棟



27号館 大学院工学研究科棟

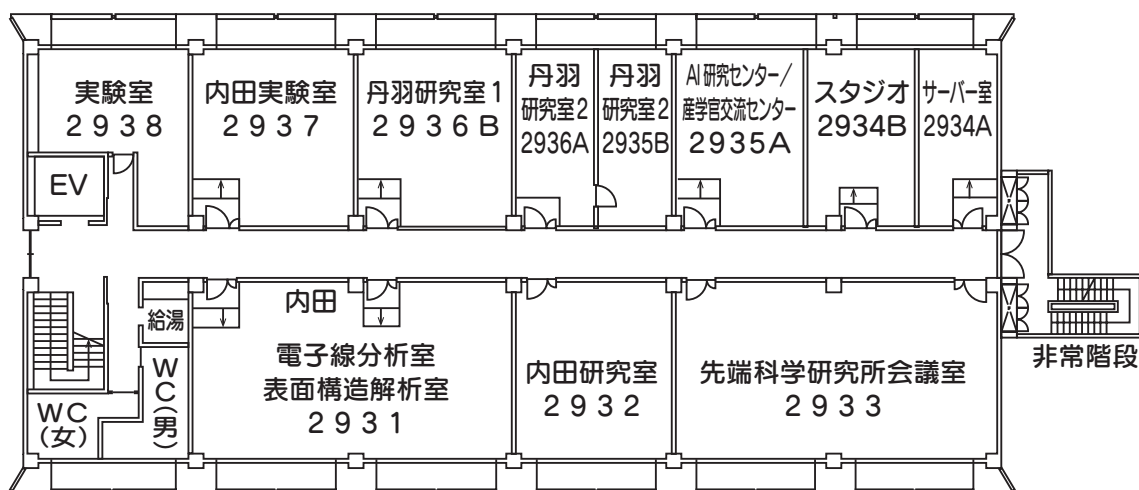


6階 平面図

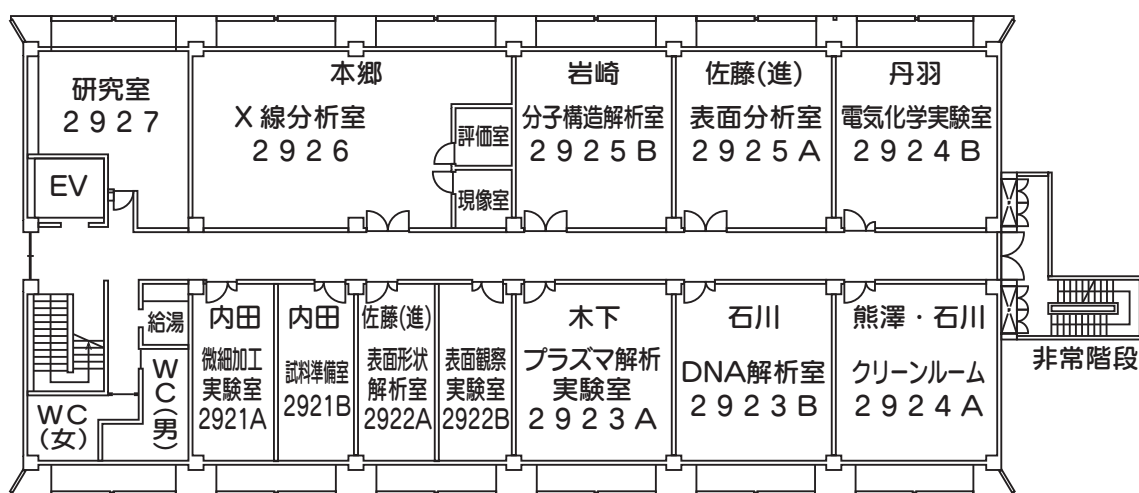


5階 平面図

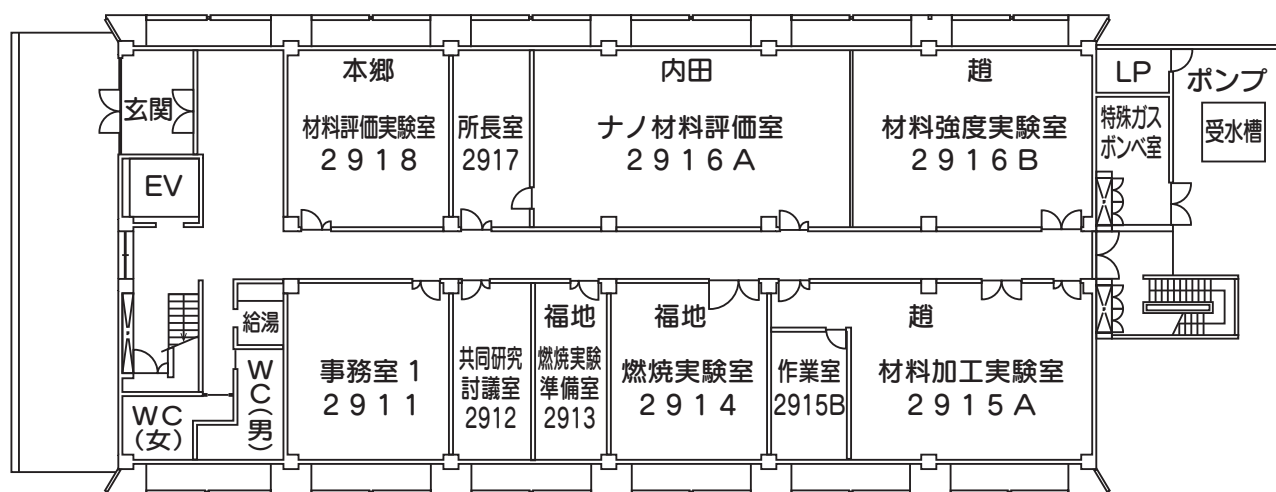
27号館 大学院工学研究科棟



3階 平面図

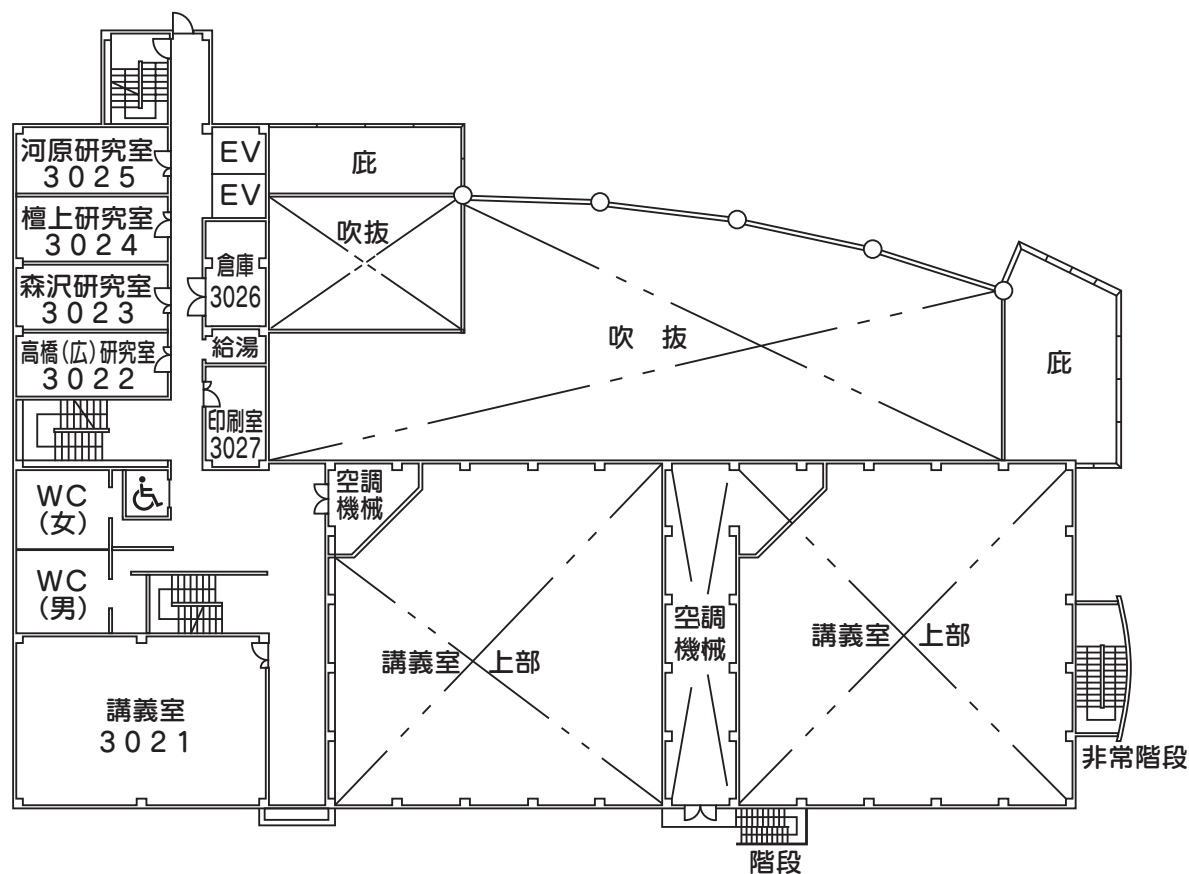


2階 平面図

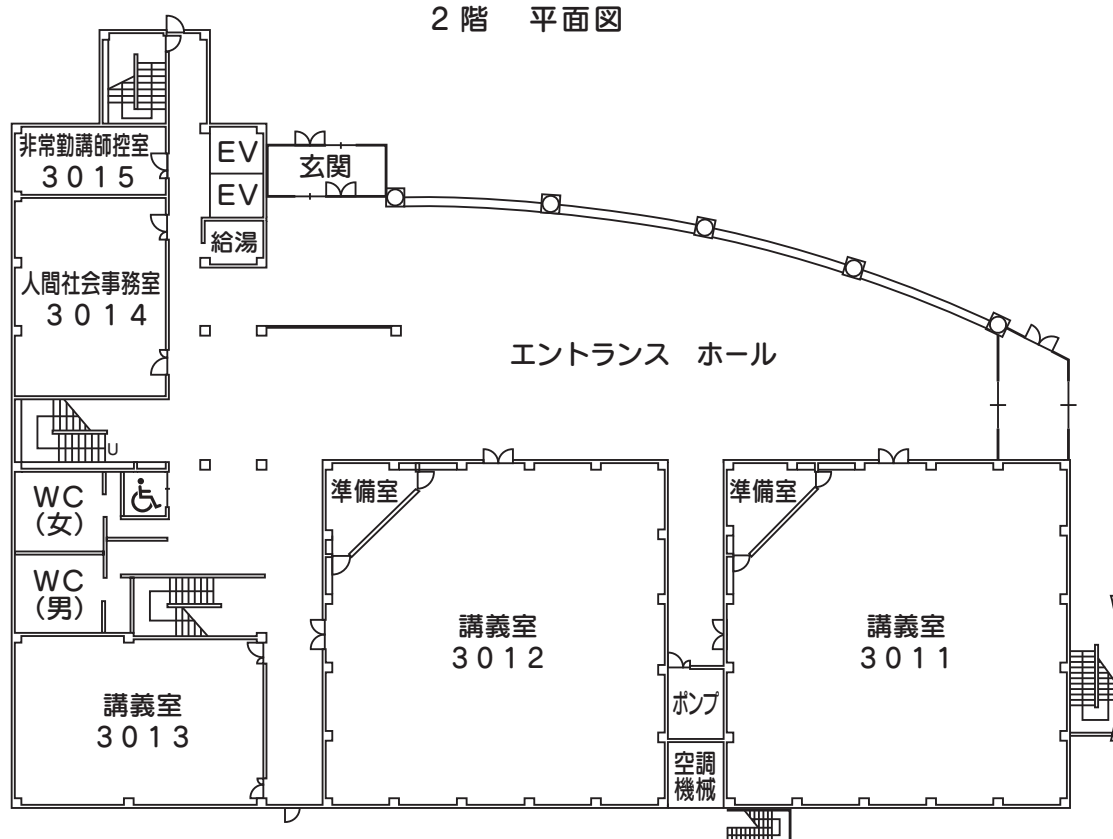


1階 平面図

29号館 ハイテク・リサーチ・センター棟

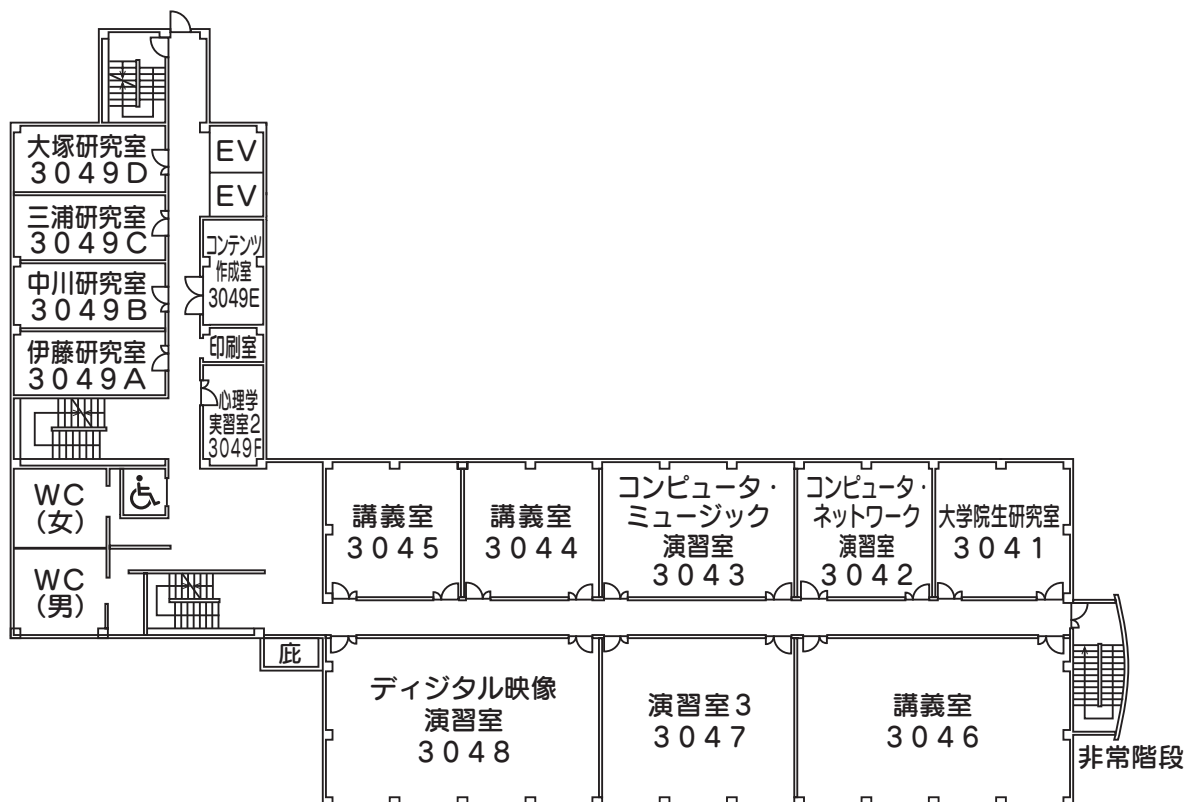


2 階 平面図

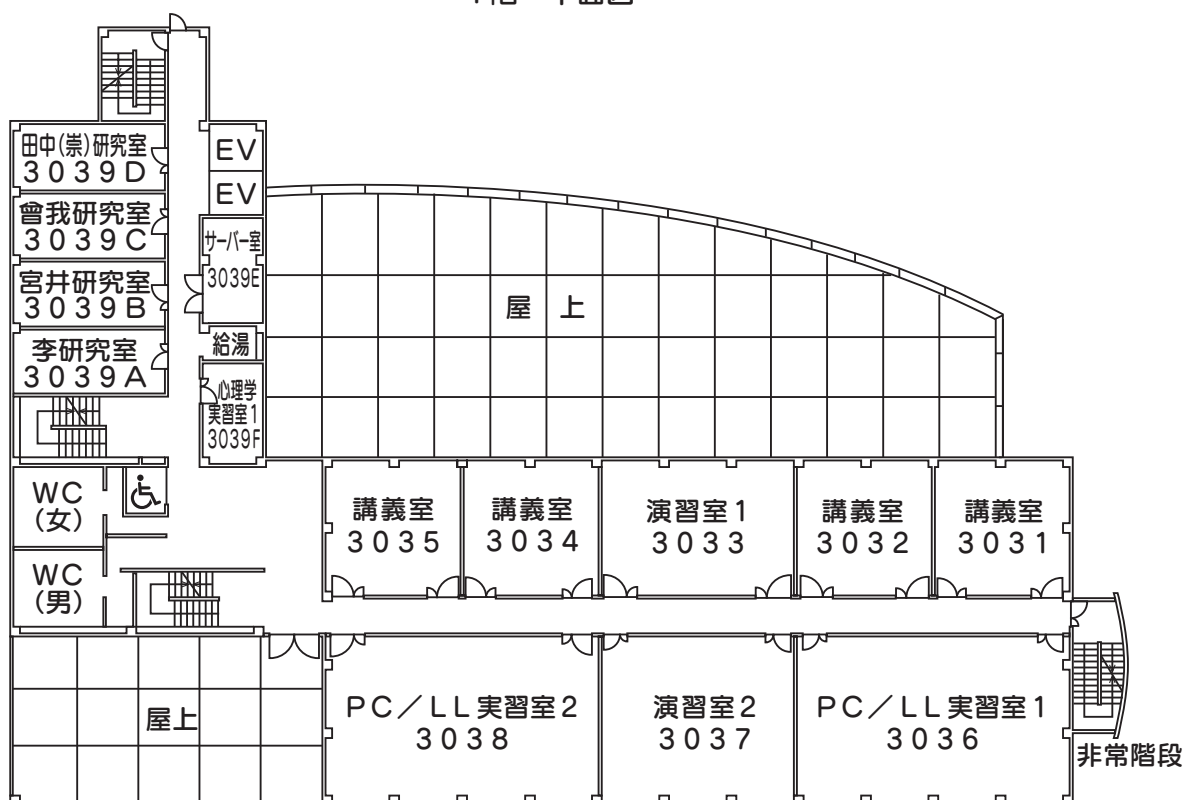


1 階 平面図

30号館 人間社会学部棟

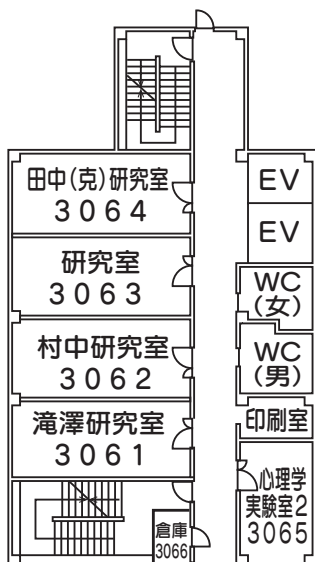


4階 平面図

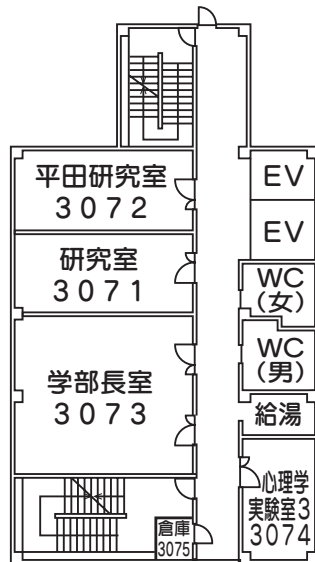


3階 平面図

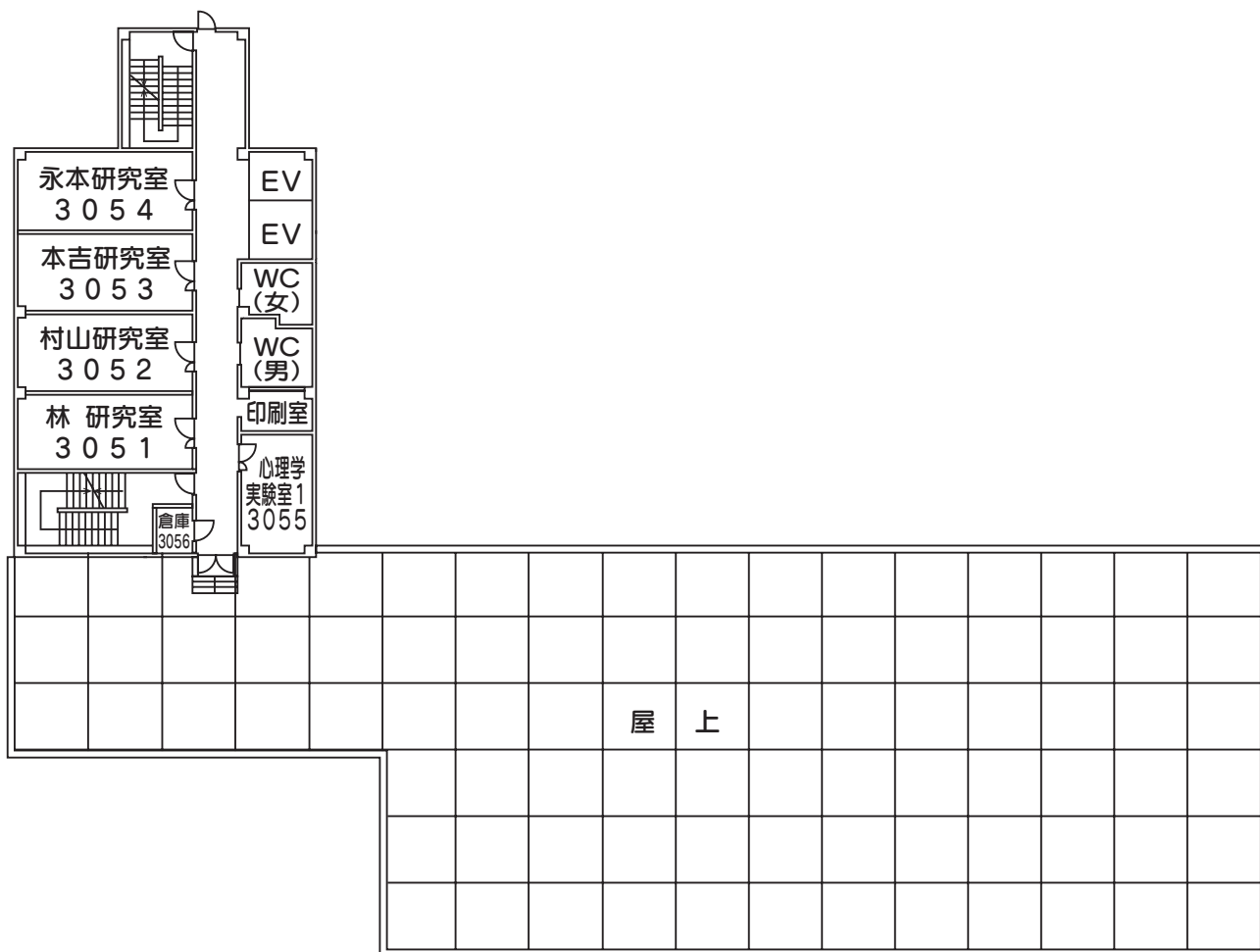
30号館 人間社会学部棟



6 階 平面図

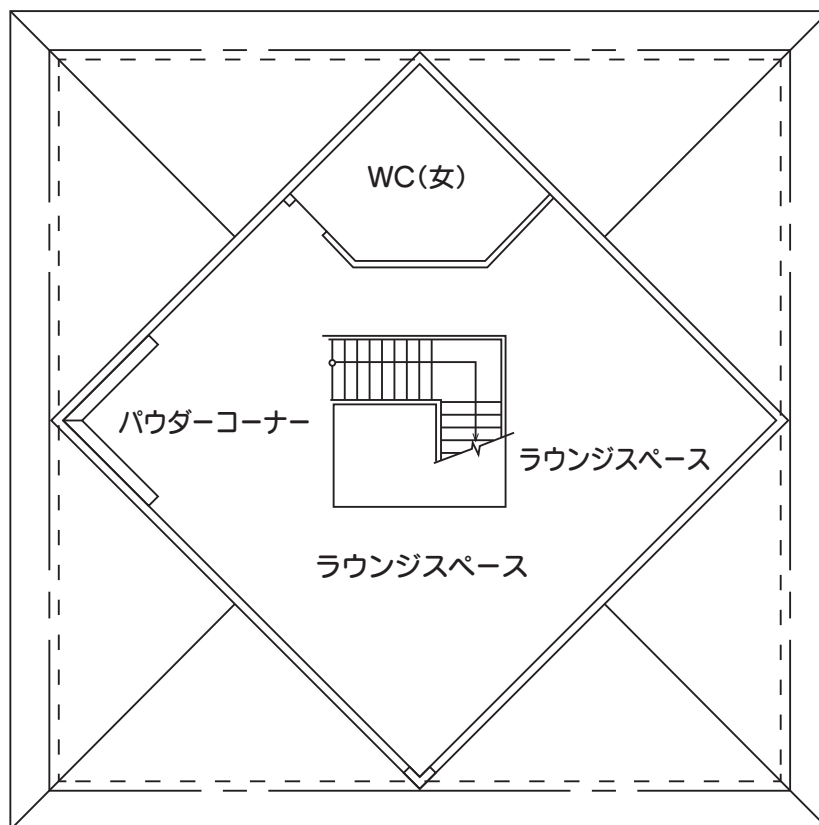


7 階 平面図

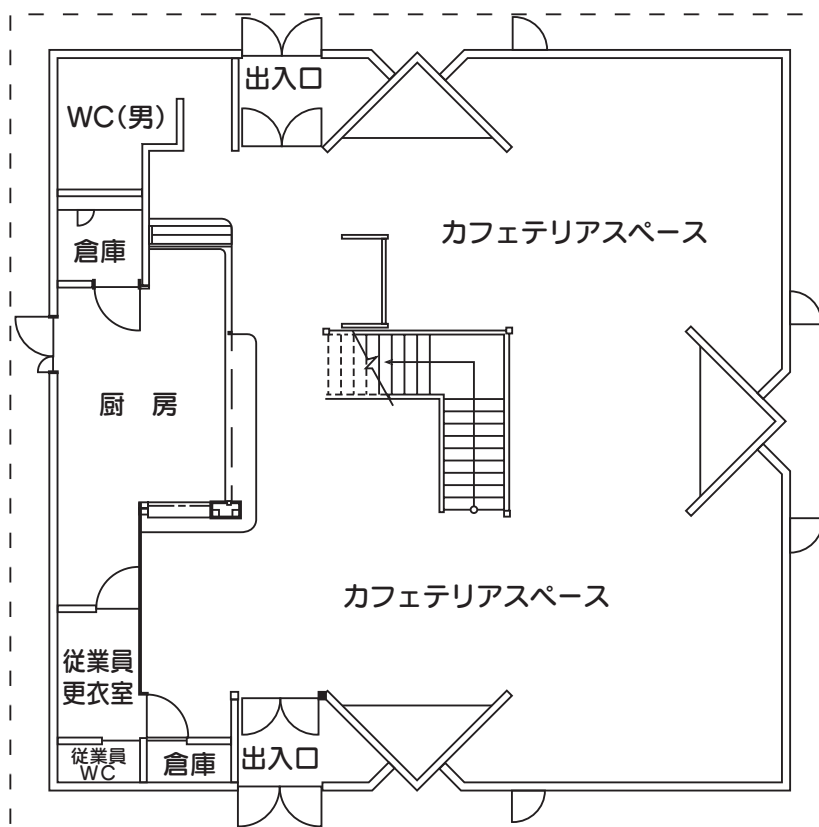


5 階 平面図

30号館 人間社会学部棟

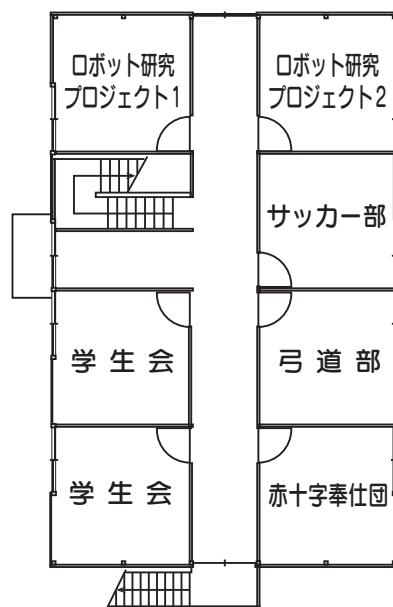


2 階 平面図

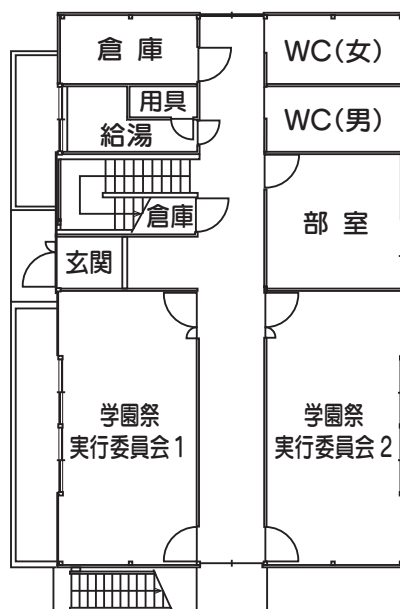


1 階 平面図

3 1 号館 軽食堂棟

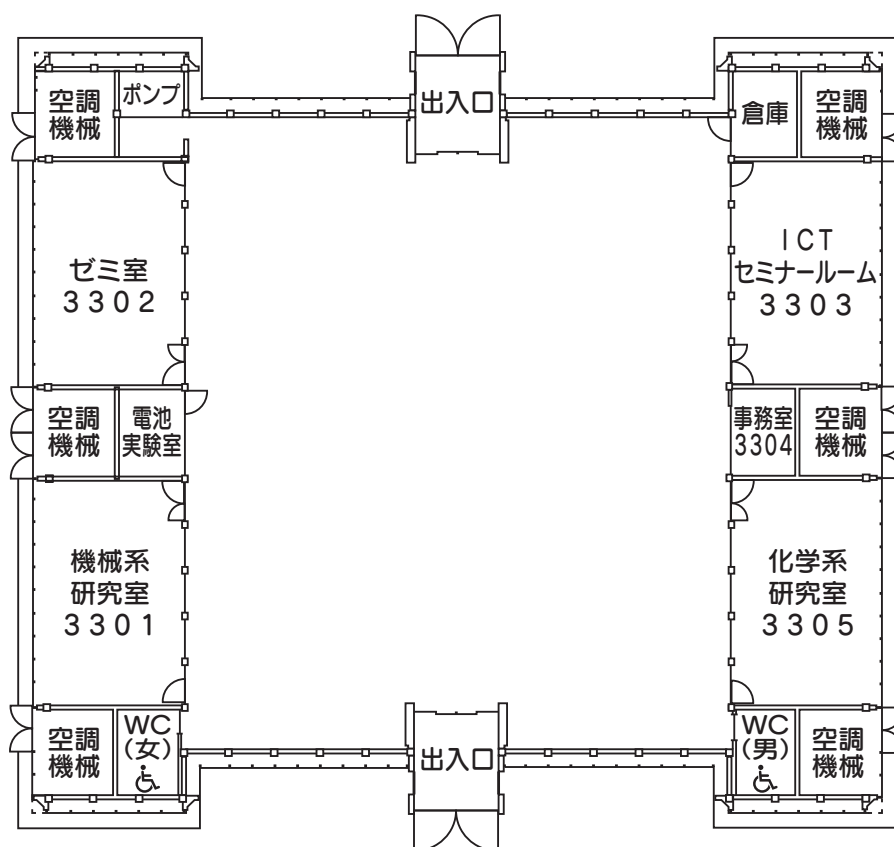


2階 平面図

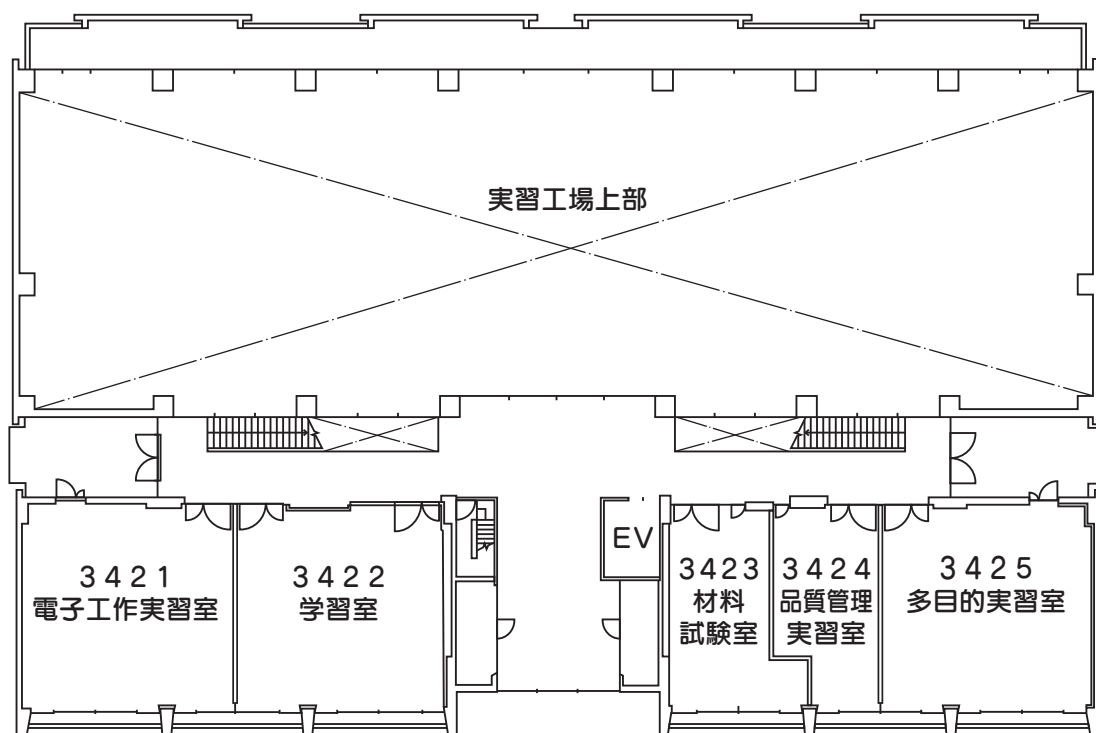


1階 平面図

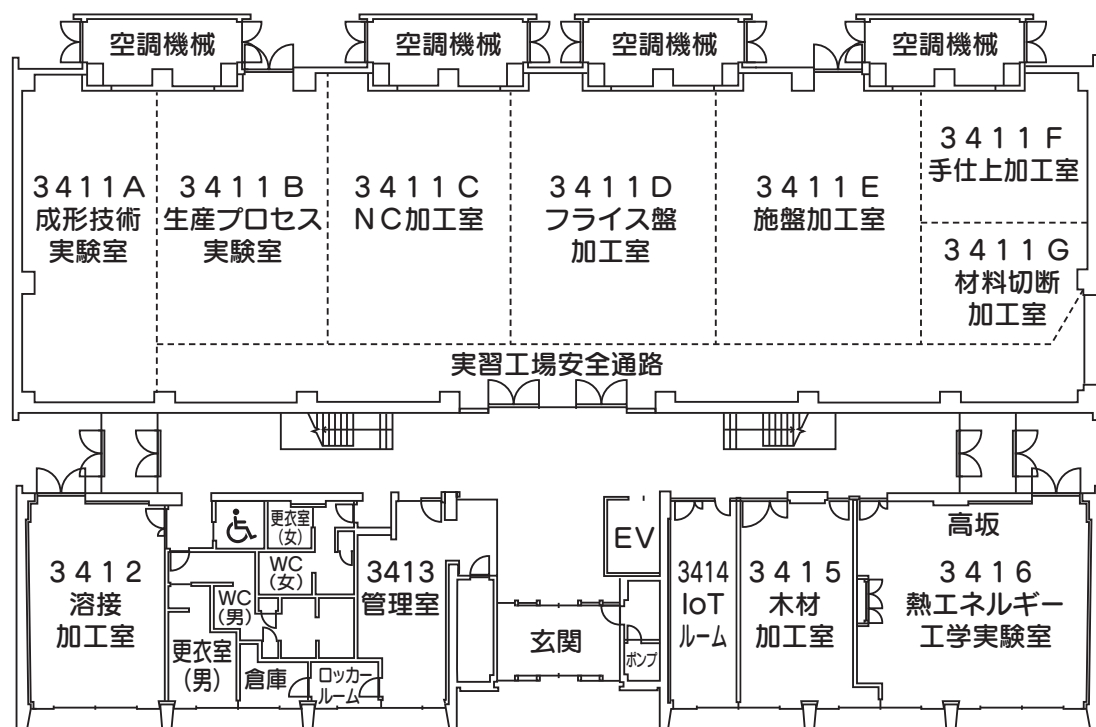
32号館 クラブハウス棟



33号館 ものづくり研究センター棟

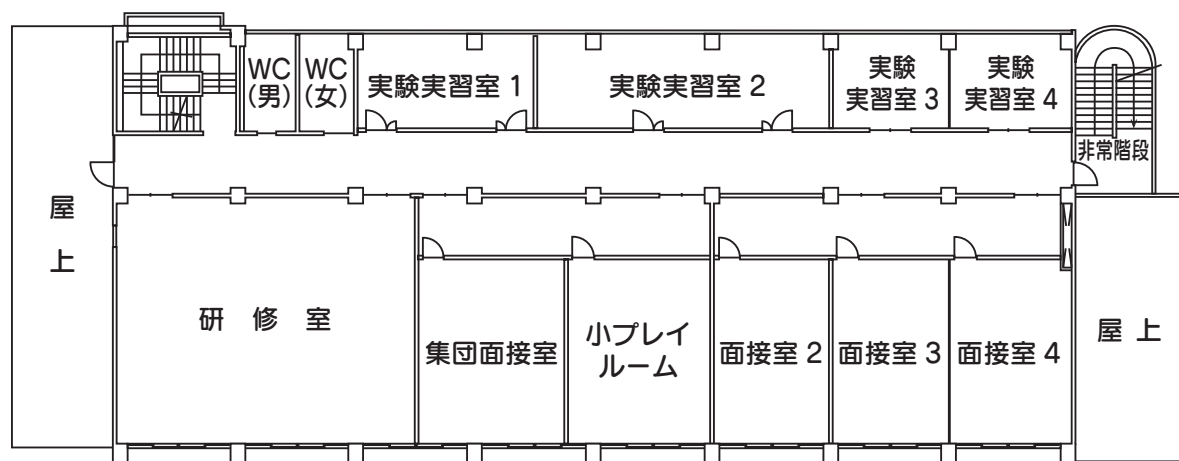


2階 平面図

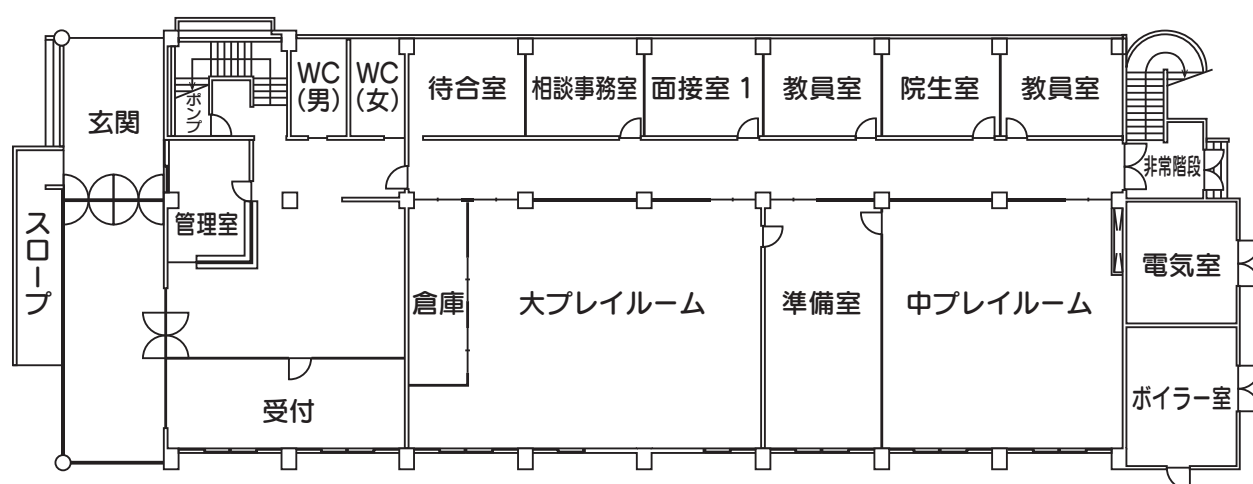


1階 平面図

34号館 機械工学科総合実験実習棟



2 階 平面図



1 階 平面図

臨床心理センター棟

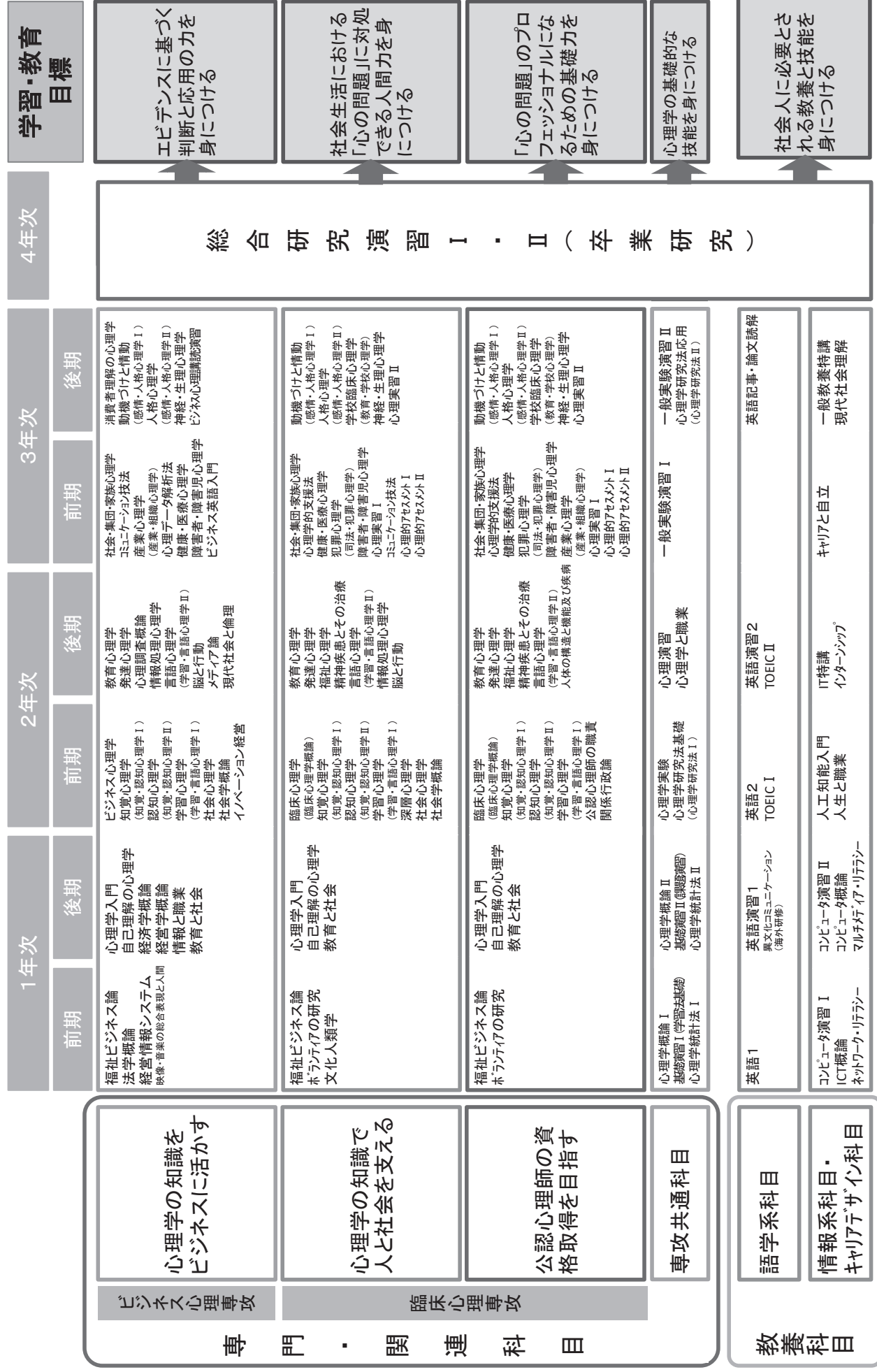
人間社会学部 情報社会学科 キャリアラムツリー	1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ	卒業論文・卒業制作
	基礎演習Ⅰ	基礎演習Ⅱ	プロジェクト演習Ⅰ	プロジェクト演習Ⅱ	情報社会一般演習Ⅰ	情報社会一般演習Ⅱ		
共通演習科目	経営情報システム ビジネス社会論 福祉学概論	経営学概論 マーケティング 商品企画開発 スポーツビジネス	イノベーション経営 観光ビジネス 情報関連法	企業と業界の分析 簿記特講 行政経営データ分析	ものづくり経営 プロモーション戦略 法会的財産権法	Webビジネス ベンチャービジネス 法学応用関係 国際関係論	卒業論文・卒業制作	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ
	コンピュータ演習Ⅰ プログラミング入門 ネットワーク・リテラシー	コンピュータ演習Ⅱ プログラミングⅠ マルチメディア・リテラシー	データサイエンス プログラミングⅡ 人工知能入門 コンピュータネットワーク システム設計概論	自然言語処理 情報セキュリティ 情報処理心理学	映像制作演習 サウンド・プログラミング演習 現代社会と宗教	データベース管理 システム関係論		
経営・法律系 科目	音楽音響学概論 デジタルデザイン演習Ⅰ 映像音楽演習	テクノロジーと音楽 デジタルデザイン演習Ⅱ コンピュータ画像処理 デジタルサウンド演習	Webデザイン演習 デザイン 芸術批評Ⅰ 音楽文化論 フランスの言語と文化 仏教の歴史と思想	3DCG演習 デジタル映像表現 空間構成演習 メディア批評Ⅱ 映像文化論 古代中国の言語と文化 現代社会と倫理	映像環境演習 サウンド・プログラミング演習 現代社会と宗教	情報メディア演習 マルチメディア特講	卒業論文・卒業制作	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ
	音楽とメディア 映像・音楽の総合表現と人間	音楽概論 音楽と歴史	仏教概論 宗教と歴史	浄土教の歴史と文化 中国の言語と文化 英語圏文化論 英数脳	地理学	地誌 消費者理解の心理学		
メディア・文化系 科目	精神社会学Ⅰ 社会学Ⅰ	精神社会学Ⅱ 社会学Ⅱ 社会学Ⅲ	憲法論 国史 本邦史 西洋史 社会学概論 社会学文化	英語演習Ⅱ TOEICⅡ	ビジネス英語入門	英語記事・論文読解	卒業論文・卒業制作	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ
	英日語Ⅰ・Ⅱ	英日語Ⅲ 英日語Ⅳ 英日語Ⅴ 英日語Ⅵ 英日語Ⅶ 英日語Ⅷ 英日語Ⅷ	英日語Ⅱ TOEICⅠ	インターネット インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル	キャリアと自立	現代社会理解 一般教養特講		
一般教養科目	精神社会学Ⅰ 社会学Ⅰ	精神社会学Ⅱ 社会学Ⅱ 社会学Ⅲ	憲法論 国史 本邦史 西洋史 社会学概論 社会学文化	英語演習Ⅱ TOEICⅡ	ビジネス英語入門	英語記事・論文読解	卒業論文・卒業制作	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ
語学系科目	英日語Ⅰ・Ⅱ	英日語Ⅲ 英日語Ⅳ 英日語Ⅴ 英日語Ⅵ 英日語Ⅶ 英日語Ⅷ 英日語Ⅷ	英日語Ⅱ TOEICⅠ	インターネット インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル インタナショナル	キャリアと自立	現代社会理解 一般教養特講		
キャリア・デザイン 科目	精神社会学Ⅰ 社会学Ⅰ	精神社会学Ⅱ 社会学Ⅱ 社会学Ⅲ	憲法論 国史 本邦史 西洋史 社会学概論 社会学文化	英語演習Ⅱ TOEICⅡ	ビジネス英語入門	英語記事・論文読解	卒業論文・卒業制作	情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ

各専攻分野についての専門知識、技能を実社会で活用できる能力を有している。

多様な情報を収集、分析し、自ら判断、表現する能力を有している。

情報化社会に必要とされる高いコミュニケーション能力と問題発見・解決能力を有している。

人間社会学部心理学科のキャリアラムツリー



埼玉工業大学 人間社会学部 学生便覧 〒369-0293 埼玉県深谷市普濟寺 1690 番地 TEL 048(585)6301(直通) FAX 048(585)5939(直通)	氏 名	
	学籍番号	
	グループ番号	
	担 任 名	
	副担任名	

編集・発行 埼玉工業大学 教学部 教務課 (人間社会学部) ※指示に従い必ず記入してください。

SAIKO 2023 埼玉工業大学 人間社会学部
