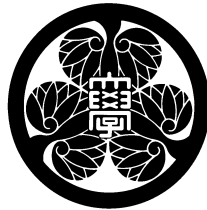


建学の精神

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. 情報社会学科の教育研究上の目的

情報社会学科は、情報社会に関する基礎知識と専門知識を身につけ、社会に貢献する人材を養成することを目的とする。

情報社会学科の各コースの目的は次のとおりである。

- 一 ネットワーク社会コースは、法律・経済・経営・会計・情報システムに関する教育・研究を通して、社会組織の中核を担う人材を養成することを目的とする。
- 二 文化コミュニケーションコースは、言語・文化・歴史・宗教に関する教育・研究を通して、文化間の対話に貢献する人材を養成することを目的とする。
- 三 デジタル表現コースは、映像・音楽・デザインに関する教育・研究を通して、人間性豊かな社会の創造に貢献する人材を育成することを目的とする。

3. 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）

情報社会学科では、幅広い教養と情報社会に関する専門知識・技術を身につけ、社会で活躍できる人材の育成を目的としています。情報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、社会の中核を担っていかようとする人を求めています。具体的には以下のような入学者を受け入れます。

- 一 これまでに学んできた英語や情報リテラシーを補強、拡充したい人
- 二 哲学・思想・言語・歴史を学び、人間社会の普遍的な課題について追究したい人
- 三 法律・経済・経営・情報を学び、現代社会の課題に立ち向かっていきたい人
- 四 CGやコンピュータ・ミュージック、電子書籍などの新しい情報・マルチメディア技術や思想を学び、デジタル・クリエータとして表現活動をしたい人
- 五 どれか一つの領域に限らず総合的に学んで、社会で活用したいと考える意欲的な人

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

情報社会学科のカリキュラムは、学生一人ひとりの将来の進路選択にあわせて、必要な教養を身につけると同時に、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。情報社会学科の科目には、1年次を中心に配置された現代の情報社会に必要な教養科目、2年次から3コース制（文化コミュニケーションコース・ネットワーク社会コース・デジタル表現コース）となつて学んでいく専門科目、どのコースに所属しても共通で身につけて欲しい、社会において不可欠なコミュニケーション能力、問題発見解決能力を育てる演習科目があります。

<教養科目の特長>

- 一 現代の情報社会に必要な教養科目を人間理解、国際理解、科学技術理解の3つの科目群を主として構成し、社会のどの分野でも必要となる知識の習得を助け、多様な領域に目を向けることのできる素地を育てます。

- 二 英語と情報リテラシーは能力別のクラス編成を行い、社会で必要とされる基礎的な知識・技能を身につけることを目指します。
- 三 卒業後の進路選択を的確に行えるようキャリア・デザイン科目も設けています。

＜専門科目の特長＞

- 一 2年次からは、各自の適性や興味関心、実践的な活用能力を見極めて、3つのコースから1つを選択し、その分野に関連する研究方法と多様な専門知識を系統的に学びます。
- 二 コース制はフレキシブルに運営されており、自分の所属するコース以外の科目も自由に履修することができます。卒業研究に関連する諸科目の履修にも対応しています。

＜演習科目の特長＞

- 一 大学での「学び」への移行を円滑にするために、1年次から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。
- 二 少人数制の演習科目は、「基礎演習」→「一般演習」→「総合演習」と各学年に段階的に配置され、3年次からは、指導教員による個人指導を通じて専門的な知識と技能を深め、4年次には卒業論文・卒業作品を完成させます。

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人に学位を授与します。

- 一 情報社会における、人間と社会への深い理解を有している。
- 二 情報社会に必要な、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。
- 三 情報社会で活躍するための、情報機器を駆使して情報を活用する能力を有している。

4. 心理学科の教育研究上の目的

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2コースの目的は次のとおりである。

- 一 心理キャリアコースは、心理学の基礎と応用を深く学び、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。
- 二 心理教養コースは、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。

5. 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）

本学科では人間の心と行動を科学的に解明する教育・研究を通じて、人間の心を深く理解し、社会に貢献できる人材を養成することを目的としています。心理学は他の学問と比べ、非常に間口の広い学際的な学問です。文系と理系という枠組みにとらわれずに、客観的な視点から自分や他者の心を理解して、仕事や社会生活に生かしたい人、あるいは、心の問題を抱えた人に対するケアやカウンセリングなどの専門職を目指す人など、多様で幅広い人材を求めています。

2) カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

臨床心理学と基礎心理学の2分野をバランスよく、そして深く学ぶことのできるカリキュラム編成をしています。そのため、基礎心理学の分野では心を科学的に理解するために、知覚、学習、認

知、生理心理、脳科学などの科目を学び、臨床心理学の分野では心のケアやカウンセリングを中心にした科目を学びます。

この二つの分野の講義・実習をバランス良く学ぶことによって、人間だけでなく様々な物事を客観的にとらえる姿勢を涵養するとともに、一人一人の人間を細やかに見る目を養います。また、学生の興味と卒業後の進路希望のニーズにきめ細かく対応できるよう、「心理キャリアコース」と「心理教養コース」の2つのコースを設けています。このコース分けは、まず1年次に心理学の基礎知識、科学的態度といった基礎的な態度を身につけた後に、2年次になるときに行われます。心理学の専門的資格を要求される臨床心理士などの専門職に就きたいという学生を対象とした「心理キャリアコース」では、心理学の基礎と応用を深く学ぶことのできる科目が用意されています。一般的な職種希望の学生を対象とした「心理教養コース」では、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ぶことができるカリキュラム構成になっています。

3) ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

次のような要件を満たしていることが、学位授与の条件となります。

- ・心理学の専門科目、実習科目を履修することにより、心理学の専門的知識と心理的データの測定と解析技法を身につけている。
- ・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。
- ・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。

これらの知識と能力の修得については、所定の単位取得と、実験・調査を実施して得た客観的なデータを心理学の広い知見に基づいて分析、考察する卒業研究によって認定されます。

《 目 次 》

埼玉工業大学人間社会学部 2014 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	18
5	平成 26 年度人間社会学部学事予定表	19
6	平成 26 年度人間社会学部新入生 オリエンテーション・ウイーク日程表	21
7	平成 26 年度人間社会学部学年暦	22
8	人間社会学部教員一覧	23

2 履修要綱

1	教育課程	26
2	単位	26
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	27
3. 1	履修計画	
3. 2	履修登録	
3. 3	インターネットを利用した履修登録方法	29
4	授業	33
4. 1	授業への出席	
4. 2	交通機関の運休に伴う休講措置について	
4. 3	レポート等の提出期限を守ること	
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.	平成 26 年度入学者用授業科目配当表	40
3.	卒業要件一覧表 (26 年度入学生)	42
4.	コース指定科目表	43

＜心理学科＞

1.	履修上の注意	46
2.	平成 26 年度入学者用授業科目配当表	48
3.	卒業要件一覧表 (23 年度以降)	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	学生証の再交付	
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	学生教育研究災害傷害保険・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	57
2.	大学からの連絡	57
3.	通学定期乗車券	57
4.	学割証	57
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	58
5. 1	スクールバスの利用	
5. 2	自動車・オートバイによる車両通学	
5. 3	学生駐車場	
5. 4	安全運転のポイント	
6.	学生食堂	60
6. 1	大食堂	
6. 2	エスパース・ヴェール(第 2 食堂)	

《 目

6. 3	カフェ・ロータス(軽食堂)	
7.	購買部	61
8.	セブン・イレブン埼玉工業大学店	61
9.	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)	61
10.	学生活動に関する願出・届出の 提出について	61
10. 1	団体	
10. 2	集会	
10. 3	掲示	
10. 4	大学の施設・設備等を借用する場合	
10. 5	学生活動の注意事項	
11.	遺失物・拾得物について	62

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	64
1. 1	学生相談室	
1. 2	学生委員について (学生相談)	
1. 3	セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント の防止について	
2.	学習支援センター	65
3.	健康相談	66
3. 1	健康相談	
3. 2	定期健康診断	
3. 3	健康診断証明書の発行	
3. 4	健康診断報告書の発行	
3. 5	遠隔地被保険者証(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	71
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	浄土宗宗立・宗門校奨学金制度(給付)	
4. 4	日本学生支援機構奨学金(貸与)	
4. 5	留学生関係の奨学金制度	
4. 6	その他の奨学金制度	
4. 7	教育ローン	
4. 8	「埼玉工業大学提携学費サポートプラン」 (学費分納制度)	
4. 9	学費貸付制度	
5.	生活相談	75

次 》

5. 1	下宿・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	
6.	厚生施設	78
6. 1	契約施設について	
6. 2	パティオについて	
7.	日本学生支援機構について	79
8.	オフィス・アワーについて	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

1.	図書館	94
2.	情報基盤センター	96
	学生共学のノートパソコンについて	

9 学則・学部規程

1.	埼玉工業大学学則	100
2.	埼玉工業大学人間社会学部規程	117

10 諸規程

1.	人間社会学部履修細則	134
2.	定期試験等における不正行為者 処分規程	138
3.	埼玉工業大学人間社会学部転入学・編入学規程	139
4.	埼玉工業大学転学部規程	141
5.	人間社会学部転学科細則	142
6.	人間社会学部転学部・転学科等 単位認定規程	143
7.	研究生規程	144
8.	人間社会学部科目等履修生規程	145
9.	休学者の学費に関する細則	147
10.	埼玉工業大学学生の留学に関する取扱規程	148
11.	人間社会学部留学単位認定規程	149
12.	学生の諸活動に関する規程	150
13.	学生の諸活動に関する規程細則	152
14.	大乗殿利用心得	154
15.	部室使用細則	155
16.	埼玉工業大学学費納付細則・別表	156
17.	学校法人智香寺学園特別奨学金制度規程	158
18.	外国人留学生規程	160

《 目 次 》

19. 私費外国人留学生の	
授業料減免に関する規程	162
20. 埼玉工業大学後援会学費貸付制度	
に関する規程	163
21. 埼玉工業大学奨学生規程	164
22. 埼玉工業大学後援会奨学金制度規程	166

11 大学の校舎配置

1. 施設案内図	170
2. 建物の各階平面図	
1号館	172
2号館	173
5号館, 7号館	174
6号館	175
8号館, 9号館	176
10号館	177
19号館	178
21号館	179
22号館1～2階	180
22号館3～4階	181
23号館	182
24号館	183
26号館1～3階	184
26号館4～6階	185
26号館7～9階	186
27号館1～2階	187
27号館3～4階	188
27号館5～6階	189
29号館	190
30号館1～2階	191
30号館3～4階	192
30号館5～7階	193
31号館	194
32号館	195
臨床心理センター	196

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「伝通院殿蒼誉光岳智香大禪定尼」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11年11月	韓国全北大学校工科大学と学術・学生交流に関する協定を締結
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6月 中国鞍山科技大学と学術・学生交流に関する協定を締結
 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13年4月 工学部応用化学科の教職免許教科を変更(免許教科「高一種理科」)
 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情報工学科に教職課程認定
 (免許教科「高一種数学」「高一種情報」)
 平成15年4月 埼玉工業大学人間社会学部情報社会学科に教職課程認定
 (免許教科「高一種公民」「高一種情報」)
 平成15年4月 埼玉工業大学人間社会学部心理学科に教職課程認定
 (免許教科「高一種公民」)
 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4月 ポーランド日本情報工科大学と学術・学生交流に関する協定を締結
 平成16年5月 アルマティ工業大学(カザフスタン)と学術・学生交流に関する協定を締結
 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)
 埼玉工業大学にものづくり支援センターを設置

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】

システム工学専攻（Department of System Engineering）

電子工学専攻（Department of Electronic Engineering）

応用化学専攻（Department of Applied Chemistry）

【博士後期課程】

システム工学専攻（Department of System Engineering）

電子工学専攻（Department of Electronic Engineering）

応用化学専攻（Department of Applied Chemistry）

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）

平成 23（2011）年度以降の入学者に適用する学科

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）

平成 19（2007）年度以降の入学者に適用する学科

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）

ヒューマン・ロボット学科（Department of Human-Robotics）

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）

教職課程（Course for Teaching Profession）

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

ハイテク・リサーチ・センター（High Technology Research Center）

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）

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) ものづくり支援センター (Manufacturing Support Center)
- 13) 事務局 (Administration Office)
 - 法人本部 (管財課 会計課)
 - 総務部 (総務課)
 - 教学部 (学生課 教務課 就職課)
 - 教育研究協力部 (教育研究協力課 情報技術課 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 9:00～17:00
土曜日 9:00～13:00 (※ 第2及び第4土曜日は休業日です)

事務局の主な取扱事項

① 法人本部

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 総務部

総務課 (26号館8F)

- ・学則・諸規程に関すること

③ 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・卒業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)

- ・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
- 就職課 (26 号館 1 F)
- ・就職指導及び相談

- ・就職の紹介・幹旋

④ 教育研究協力部

教育研究協力課 (29 号館 1 F)

- ・先端科学研究所に関すること

情報技術課 (23 号館 1 F)

- ・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

学術情報課 (21 号館 1 F)

- ・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、学生課へ提出して下さい。(※ 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
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
本籍変更届(学生・保証人)	速やかに	様式 5
合宿届	1 週間前までに提出、名簿・計画表を添付	様式 6
大会・行事等参加届	1 週間前までに提出、名簿を添付	様式 7
施設・設備使用許可願	3 日前までに提出 (平日、時間外、休日)	様式 8
学内物品使用許可願	1 週間前までに提出	様式 9
学外研修届	1 週間前までに提出、名簿・計画表を添付	様式 10
学生団体結成願	1 週間前までに提出、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 週間以内に提出、理由書を添付	様式 12
学内集会届	3 日前までに提出	様式 13
学生団体規約変更届	1 週間前までに提出、新旧団体規約を添付	様式 14
学外団体加盟許可願	1 週間前までに提出、加盟団体規約を添付	様式 15
掲示許可願	前日までに提出、掲示物を添付	様式 16
出版・印刷物配布許可願	前日までに提出、掲示物を添付	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
合宿所施設使用許可願	3 日前までに提出	様式 21
事故報告書	1 週間以内	様式 22

学外練習届	3日前までに提出	様式23
-------	----------	------

- ② 次の書類は、教務課へ提出して下さい。(※ 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	
成績質問カード	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	
転学部又は転学科願		
他大学受験願		
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	診断書又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、学生課又は教務課へ申し込んで下さい。

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
J A B E E 修了証明書	300円	学生課	翌日発行
在籍証明書	300円	学生課	翌日発行
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	学生課	即日発行
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
履修状況表（配布期間後に申込む場合）	100円	教務課	翌日発行
教員免許関係の証明書	無料	教務課	翌日発行
4年生の進学又は 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

入学して本学の学生としての身分を取得し、卒業でその身分を終了することになります。

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。

学籍を取得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うことです。

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、常に携帯して下さい。

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下さい。

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。

【平成26（2014）年度以降の入学者に適用する学籍番号】

<u>14</u>	<u>5</u>	<u>1</u>	<u>001</u>	① 入学年度（西暦下2桁2014年度入学）
①	②	③	④	② 学部コード（5＝人間社会学部）
				③ 所属学科コード（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

大学を卒業又は中途退学した者及び短期大学又は高等専門学校を卒業した者等が、工学部教育課程の2学年又は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又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】

休学期間の満了又は休学の解除・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月上旬又は3月上旬までに教務課へ申し出て下さい。

復学する学年は、休学した時点の学年となります。

【退 学】

退学には、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、学長の許可を得て下さい。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死亡又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、工学部を卒業した学生には、学士（工学）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、学則及び附属規程の定めに基づいて、所定の授業科目から124単位（但し、機械工学科及び情報システム学科は126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、又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、授業料と卒業研究費があります。

その金額については、入学年度又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下さい。

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、郵便局を除く金融機関から振込んで下さい。

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下さい。

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、会計課又は学生課に連絡して下さい。

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 学費の延納願い

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下さい。

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下さい。

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

人間社会学部の学生への連絡及び通知は、すべて30号館「館内電光掲示板・館内掲示板1階」を通じておこないます。

登校したら、必ず、掲示板を見る習慣をつけてください。

掲示板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。

なお、学生諸君からの電話による問合せには一切応じられません、必要に応じて事務局（教務課・学生課）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 人間社会学部担当（直通）048(585)6301

平成26年度(2014) 人間社会学部学事予定表 (4月～8月)

	月	火	水	木	金	土	日
4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	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	29	30	31	
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	26	27	28	29
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	24	25	26	27	28	29
8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	29

4/1 入学式, 新入生入学手続き, 後援会総会

【新入生】 4/2～8 新入生オリエンテーション期間

各種ガイダンス, 健康診断, 履修登録

フレッシュマンキャンプ 4/7・8

4/9 前期授業開始, 4/21～26 履修訂正期間

【在学生】 4/4 前期ガイダンス, 4/9 前期授業開始

4/5～17 履修登録期間, 4/21～26 履修訂正期間

5/7 振替授業日(月曜分), 5/8 振替授業日(火曜分)

5/9 学生総会・交通安全講習会(3限以降休講)

5/17・31 前期補講日

5/23 1～2限休講(3限以降は5/9の補講日)

6/7・21 前期補講日

7/5・19 前期補講日

7/30～31・8/1 前期補講期間

8/2～8 前期末定期試験期間

8/9～9/11 夏期休業期間

8/28・29 前期末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き

- 国民の祝日
- 大学行事等に伴う休講日
- 振替授業日

平成26年度(2014) 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	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30						
10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	29	30	31			
11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	29	30	
12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	
	29	30	31					
1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	29	30	31		
2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		
3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	29	
	30	31						

9/1～5 前期追試・再試期間

9/11 前期授業終了, 9/12 後期ガイダンス

9/16 後期授業開始, 9/16～30 履修訂正期間

9/20 AO入試1期

10/10～13 学園祭期間(授業休講) 【10/11・12 学園祭】

10/15 振替授業日(月曜分)

10/18 AO入試2期・附属高校推薦・スポーツ1期・特別選抜

11/1・15・29 後期補講日

11/16 公募推薦・指定校推薦

11/6 振替授業日(月曜分)

11/24 振替休日(通常授業)

11/29 AO入試3期・スポーツ2期・特別選抜

12/6・20 後期補講日

12/20 特別選抜・奨学生・AO入試4期

12/27 授業終了, 12/28～1/4 冬期休業期間

1/5 授業再開, 1/10 大学創立記念日(授業実施)

1/14～20 後期補講期間

1/17・18 大学入試センター試験

1/21～30 学年末定期試験期間

1/28・29 一般入試A日程

2/9・10 学年末成績発表, 成績質問受付, 追試・再試手続き

2/13～19 後期追試・再試期間

2/13 AO入試5期・スポーツ3期・特別選抜

2/23 一般入試B日程

2/20・21 卒業研究発表

3/2 各学科別判定会議, 3/3 判定会議, 3/6 進級・卒業判定発表

3/9 AO入試6期, 3/18 AO入試7期

3/16 後期授業終了, 3/17 学位記授与式

3/18～3/31 春期休業期間

● 国民の祝日(但し、11/24は通常授業)

○ 大学行事等に伴う休講日

■ 振替授業日

□ 振替休日授業実施日(11/24)

《平成26年度》 人間社会学部 新入生オリエンテーション・ウィーク日程表

4月1日(火)	■ 大学入学式 10:00開式 場所:大ホール <工学部と共通> ※後援会総会(時間:式典終了後 / 対象:保護者の方)		■ 学科別入学手続き (入学式終了後~13:00) 情報社会学科-3011教室 心理学科-3012教室			
4月2日(水)	● ノートPC配布&ノートPC利用(著作権)講習会 (9:00~11:00) 情報社会学科・心理学科-3012教室		● 新入生時間講座(実務) (11:10~12:15)同時 ● 新入生時間講座(情報) (11:10~12:15)同時 情報社会学科-3012教室 心理学科-3012教室		■ ガイダンス 立集会 13:30 場所:大ホール(13:30~15:20) ■ 教務部ガイダンス (13:30~14:30) ■ 学習支援センターガイダンス (14:40~15:00) ■ 学生相談室ガイダンス (15:00~15:20) ■ 就職ガイダンス (就職希望者) 15:00~16:00 場所:3012教室<工学部と共通> ※就職ガイダンスは、就職を希望する学生が対象	
4月3日(木)	■ 学生節ガイダンス 場所:大ホール <工学部と共通> (9:10~10:40) ■ 図書館ガイダンス (10:40~11:00) ■ 就職ガイダンス (11:00~11:30)		昼休み		■ 進路調査性検査 立集会 13:00 13:10~14:40 情報社会学科-3011教室 心理学科-3012教室	
4月4日(金)	■ 健康診断 場所:大ホール 9:00~9:50 全学科<女子> 9:50~11:00 人間社会学部<男子>		11:00~12:10 機械工学科<男子> 13:20~14:40 生命環境化学科<男子> 14:40~16:10 情報システム学科<男子>		● 必修実務 開学科間時: 12:00~15:00 3038教室および3038教室	
4月5日(土)						
4月6日(日)						
4月7日(月) ~4月8日(火)	■ フレッシュマンキャンプ <工学部と共通> 1泊2日 大学出発 9:10 大学帰着予定 16:30					
4月9日(水)	■ 前期授業開始 (通常授業)					

※:「健康診断」(施設登録)は、開始時刻を参照の上、受診及び登録を行って下さい。また、昼食は空き時間に適宜取るようにして下さい。
■:両学部共通行事 ●:学科共通行事 ◆:学科単独行事。

7. 平成26年度 人間社会学部 学年暦

学 事	期 日・期 間
入学式	平成26年 4月 1日(火)
新入生入学手続き	4月 1日(火)
新入生オリエンテーション期間	4月 2日(水)～8日(火)
前期ガイダンス【在学生】	4月 4日(金)
前期授業開始	4月 9日(水)
振替授業日①(月曜日の授業を実施)	5月7日(水)
振替授業日②(火曜日の授業を実施)	5月8日(木)
学生総会・交通安全講習会	5月9日(金) 3限以降休講
特別補講日	5月23日(金)1・2限休講(3限以降5/9の補講日)
前期授業最終日	7月29日(火)
前期補講期間	5月17日(土),31日(土),6月7日(土),21日(土)
	7月5日(土),19日(土)
	7月30日(水)～31日(木)・8月1日(金)
前期末定期試験期間	8月2日(土)～8月8日(金)
夏期休業期間	8月9日(土)～9月11日(木)
前期集中講義期間	8月下旬～9月上旬
前期末成績発表, 追試・再試験手続き	8月28日(木)・29日(金)
前期末追試・再試	9月 1日(月)～ 5日(金)
前期授業終了	9月11日(木)
後期ガイダンス	9月12日(金)
後期授業開始	9月16日(火)
学園祭期間【学園祭】	10月10日(金)～13日(月) 【10月11日(土)・12日(日)】
振替授業日③(月曜日の授業を実施)	10月15日(水)
振替授業日④(月曜日の授業を実施)	11月6日(木)
振替休日(授業を実施)	11月24日(月)振替休日(授業実施)
冬期休業期間	12月28日(日)～平成27年1月4日(日)
授業再開	平成27年 1月 5日(月)
大学創立記念日	1月10日(土) (授業実施)
後期授業最終日	1月13日(火)
後期補講期間	11月1(土),15日(土),29日(土)
	12月6(土),20日(土)
	1月14日(水)～20日(火)
学年末定期試験期間	1月21日(水)～30日(金)
後期集中講義期間	1月下旬～2月上旬
学年末成績発表, 追再試験手続き	2月 9日(月)・10日(火)
後期追試・再試期間	2月13日(金)～19日(木)
後期授業終了	3月16日(月)
学位授与式	3月17日(火)
春期休業期間	3月18日(水)～31日(火)

8. 人間社会学部教員一覧

【情報社会学科】

役職	教 員 名	メールアドレス	内線番号	研究室番号
教 授	佐藤 由美	satoyumi@sit.ac.jp	3072	3072
教 授	湖山 均	cerise@sit.ac.jp	3053	3053
教 授	N.R.Williams	williams@sit.ac.jp	3054	3054
教 授	土山 泰弘	ytsuchi@sit.ac.jp	3081	3039A
教 授	上原 施門	ms-uehara@sit.ac.jp	3023	3023
教 授	高畑 一夫	takahata@sit.ac.jp	3064	3064
教 授	宮崎 洋	h-miya@sit.ac.jp	3052	3052
教 授	中川 善裕	nakagawa@sit.ac.jp	3092	3049B
教 授	高橋 広治	tkoji@sit.ac.jp	3022	3022
教 授	宮井 里佳	miyair@sit.ac.jp	3082	3039B
教 授	岡本 光生	okamoto@sit.ac.jp	2653	2653
准教授	内田 法彦	uchida@sit.ac.jp	3051	3051
准教授	檀上 誠	danjo@sit.ac.jp	3024	3024
講 師	河井 理穂子	rkawai@sit.ac.jp	3084	3039D

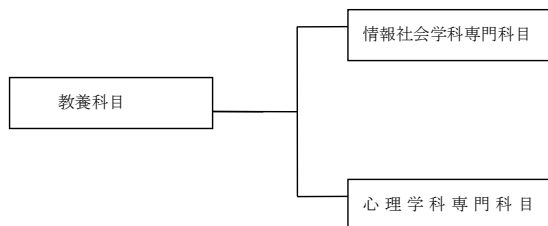
【心理学科】

役職	教 員 名	メールアドレス	内線番号	研究室番号
教 授	曾我 重司	soga@sit.ac.jp	3083	3039C
教 授	亀谷 秀樹	kametani@sit.ac.jp	3062	3062
教 授	三浦 和夫	kmiura@sit.ac.jp	3093	3049C
教 授	小野 広明	ono@sit.ac.jp	3061	3061
教 授	河原 哲雄	kawahara@sit.ac.jp	3025	3025
教 授	襲岩 秀章	horoiwa@sit.ac.jp	3095	3049F
教 授	大塚 聡子	satoko@sit.ac.jp	3094	3049D
准教授	友田 貴子	atsuko@sit.ac.jp	3071	3071
講 師	藤巻 るり	ruri@sit.ac.jp	3063	3063

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配当された授業科目を履修することになります。

ただし、下級学年に配当された授業科目を履修することは可能です。

上級学年に配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。

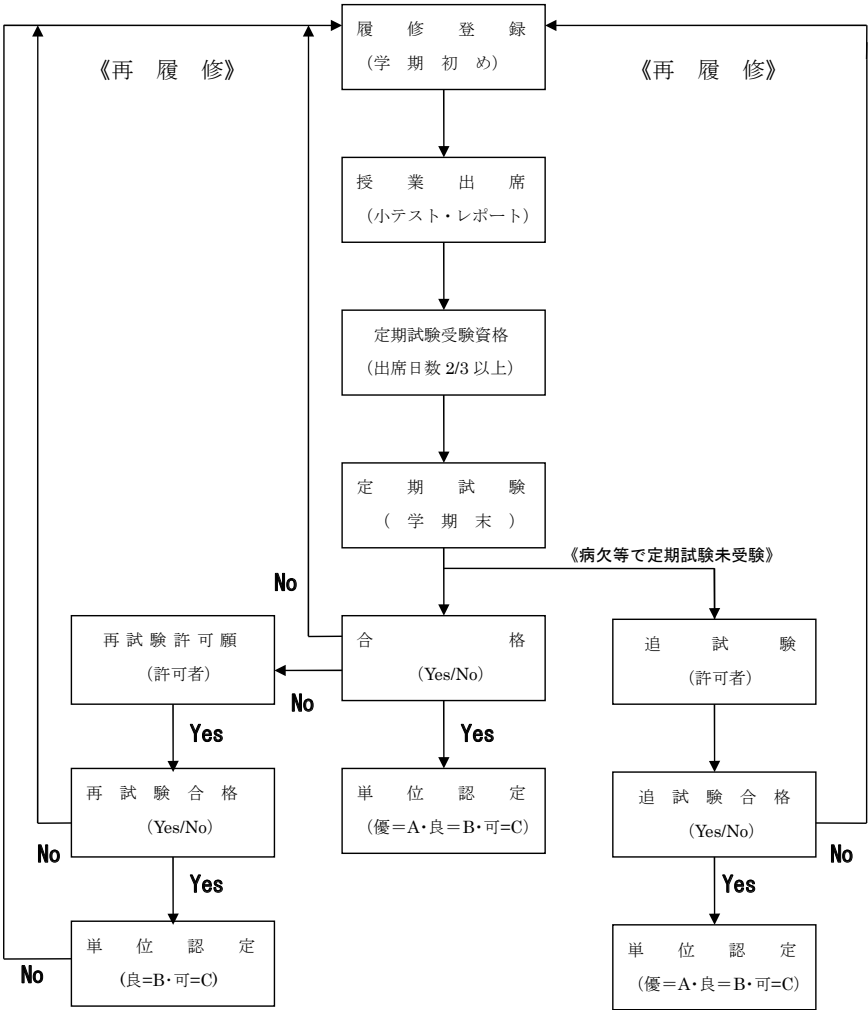
授業は、原則として学年を単位としていますが、授業科目によりクラスに分割して授業を行います。

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下さい。

- ① 本書の「授業科目配当表」およびLive Campus!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。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。履修登録をする前に必ず自分なりの1週間の時間割表を作り、登録を行ってください。履修登録の方法を読んで、各自パソコンを使い決められた期間に登録をします。

② 登録内容の確認および訂正

学生から教務課に届出された履修登録は、コンピュータ処理し各自の履修データとして登録されます。

コンピュータに登録された履修内容は、各自Live Campusで確認をして下さい。

登録内容について訂正の必要がある場合は、履修期間内であれば訂正は可能です。

ただし、履修期限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(新規登録のみ)

- ・ [1年生] 平成26年4月4日(金)～4月17日(木)
- ・ [2～4年生] 平成26年4月4日(金)～4月17日(木)

後期(追加登録又は訂正)

- ・ [全学生] 平成26年9月16日(火)～9月30日(火)

場所

- ・ 23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。教室ごとの利用可能時間帯は、教務課掲示板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。ご注意ください。

※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ください。

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(Internet Explorer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 : <http://www.sit.ac.jp>
- ・ 「在学生の皆様へ」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。

履修登録について
履修登録は履修期間内に「LiveCampus」を利用して各自が登録します。
履修登録の方法については、こちら をご覧ください。
* 工学部第1年時の履修について *

留年時、自分の学年より上の学年（本来の学年）の科目を履修することができます。LiveCampusでは自分の学年より上の学年科目を登録することができます。登録は教務課窓口にある履修登録用紙に記入をして提出していただく必要があります。
自分の学年及び下学年科目はLiveCampusで登録することができます。
まずはLiveCampusで登録を行い、履修上届に気を付けて履修計画を立ててください。

履修登録における注意
皆さんは授業を受講するにあたり、決められた期限までに当該学年又は学期に履修する授業科目を「LiveCampus」により提出しなければなりません。単位認定は履修登録のある授業科目について行いますので注意してください。

1. 前期・後期科目を登録
履修登録は1年を通して計画し、前期・後期科目を登録してください。
2. 他クラス科目の履修禁止
原則として、指定されたクラス以外の科目の履修は禁止します。
* クラス分けの詳細はガイダンスにて案内します。
3. W履修の禁止
同じ学期に同じ科目を履修登録してはいけません。

履修登録画面 #1

学生の方はこちら
教員の方はこちら
保護者の方はこちら
職員の方はこちら

■ 本システムをご利用いただくにあたって

● 推奨ブラウザ
当システムは、以下のブラウザで動作確認をしております。

推奨環境
- Internet Explorer 9.0.7.0.0 (Windows版)
- Firefox 3.6.0 (Windows版)
- Google Chrome 24.0.1312.52 (Windows版)
- Safari 5.0.13.0 (Mac OS版)
- Google Chrome 24.0.1312.52 (Mac OS版)

- 「学生の方はこちら」ボタンを押します。

履修登録画面 #2

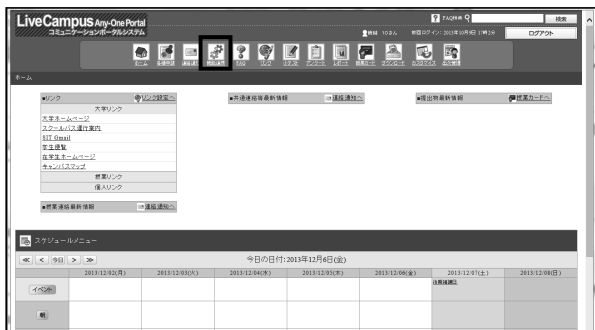


・「ログイン画面」

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。



・「ポータルメニュー」

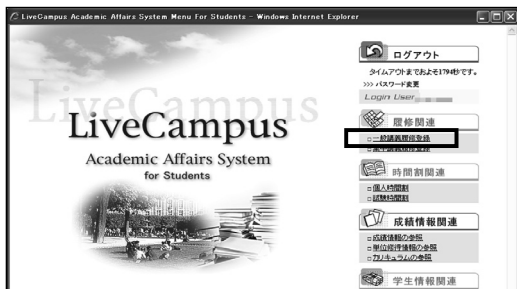
「機能連携」ボタンを押します。

履修登録画面 #3



・「機能連携メニュー」

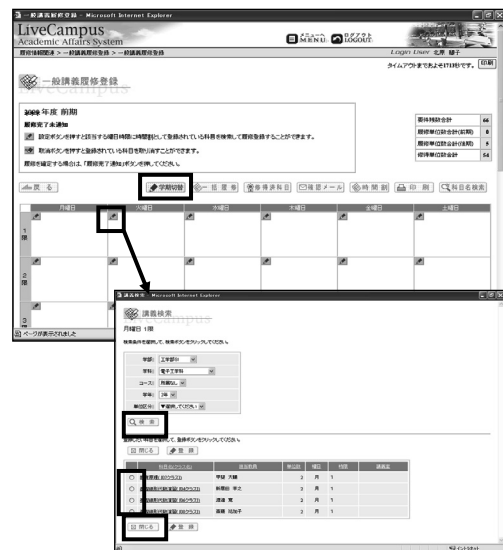
「教務(履修・成績等)」を押します。



・「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）＝90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 : 4 0
2 時 限	1 0 : 4 5 ～ 1 2 : 1 5
昼 休 み	1 2 : 1 5 ～ 1 3 : 1 0
3 時 限	1 3 : 1 0 ～ 1 4 : 4 0
4 時 限	1 4 : 4 5 ～ 1 6 : 1 5
5 時 限	1 6 : 2 0 ～ 1 7 : 5 0

（ガイダンスの期間は「時間」が変更になる場合がありますので注意して下さい。）

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、無届けで授業の1／3以上欠席した学生については、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。

【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、教務課掲示板に休講掲示をします。なお、授業開始から30分程度経過しても、担当教員が出講してこないときは休講の扱いとなります、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、臨時に授業を行う場合があります。補講の時間割は掲示により知らせます。

【授業時間割の変更】

授業時間割表の曜時限・講義室などに変更がある場合は、掲示により知らせます。

4.2 交通機関の運休等に伴う休講措置について

※ストライキの場合 （J R 高崎線がストライキにより運行されないとき）

- 午前6時まで未解決のとき …………… 1・2限目休講
- 午前9時まで未解決のとき …………… 全時限休講

※突発的事故の場合 （J R 高崎線の重大事故等により長時間運行停止が見込まれるとき）

授業中の場合

- 学生には掲示により休講の措置を告示します。（構内放送をする場合もあります。）
- 各授業の開始から30分を経過した時点で授業が行われる状態でない場合は、その授業は、休講とします。

授業時間帯外の場合

- 午前6時まで復旧・再開しないとき …………… 1・2限目休講

- 午前9時までに復旧・再開しないとき …………… 全時限休講

※自然災害の場合 (JR高崎線が雪害・台風等の自然災害により運行されないとき)

授業中の場合

- 学生には掲示により休講の処置を告示します。(構内放送をする場合もあります。)

授業時間帯外の場合

- 午前7時までに復旧・再開しないとき …………… 1・2限目休講
- 午前7時までに運転率50%未満 …………… 1・2限目休講
- 午前10時までに運転率50%未満 …………… 全時限休講

交通機関の情報等は、NHKニュースで確認してください。

※大学ホームページで確認して下さい。(http://www.sit.ac.jp)

4.3 リポート等の提出期限を守ること

リポート・課題等、担当教員から学生に提出物を求められたときは、「期限」が定められます。期限を過ぎた提出物は一切受け付けられません。必ず「期限」の前に提出して下さい。

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、科目によってはリ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 受験する授業科目の履修登録がしていること。
- ② 受験する授業科目の授業に2/3以上出席していること。
- ③ その学期までの所要学費が納入されていること。

5.1 定期試験

定期試験は、前期末及び後期末の一定期間に特別の時間割を編成し実施します。定期試験時間割については、試験期間の1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。

- ① 試験時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	試験期間中の時間
1 時 限	9 : 2 0 ~ 1 0 : 3 5
2 時 限	1 0 : 5 5 ~ 1 2 : 1 0
昼 休 み	1 2 : 1 0 ~ 1 3 : 2 0
3 時 限	1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 3 5
4 時 限	1 4 : 5 5 ~ 1 6 : 1 0
5 時 限	1 6 : 3 0 ~ 1 7 : 4 5

なお、科目によっては授業中に定期試験を行うこともあります。

② 定期試験の受験にあたっては次のことがらを注意して下さい。

1. 試験時間割（試験日・試験時間・試験室）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提示する。（忘れた場合は、自動販売機にて仮学生証（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。
なお、試験時間途中で棄権する場合でも、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。

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。

診断書・事故等の証明書類を添付した欠席届を、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、追試験受験願にて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、掲示にて連絡します。

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（A）、良（B）又は可（C）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）の判定をうけた学生のうち、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、掲示板に発表します。

再試験を許可された学生は、再試験受験願（1科目 3,000円を添えて）を教務課へ提出して下さい。成績の評定は、良（B）又は可（C）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おこなわれます。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、「A」「B」「C」「D」「F」などの記号におきかえられ、履修状況表・成績証明書などに表されます。

合 否	評 定	記 号	説 明
合 格 (単位取得)	優	A	定期試験 80 点以上
	良	B	定期試験 70 点以上
	可	C	定期試験 60 点以上
不合格 (単位未取得)	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	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 月末頃、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、卒業判定に関する発表は 3 月初旬に掲示して行います。

成績に関する学生の質問は、指定された成績発表日以降掲示にて指定された期日に限り認められています。

成績評価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「成績質問カード」を記入して下さい。

7. 再履修

履修した授業科目の単位を取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 必修科目の単位を取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、選択科目の単位を取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

平成 26 年度（2014）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 50 単位以上、専門科目 74 単位以上、合計 124 単位以上を修得しなければならない。このうち平成 25 年度以降入学生については必修 36 単位、選択必修 10 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い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、人間理解（人文科学）、国際理解（社会科学）、科学技術理解（自然科学）、外国語、情報の 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指針と支援を与える目的でキャリア・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、自らの真の興味のありかを発見していくことが望ましい。
5. 主として 2 年次以降に開講される専門科目は、その専門性の度合いによって、基礎科目、基幹科目、または展開科目に分類されている。
6. 2 年次以降、学生は学科内に設けられた 3 コースのいずれかに所属し、別表「コース指定科目表」に示される所属コースの指定科目を 30 単位以上履修するが、それ以外は自分の興味や進路希望に基づいて「授業科目表」に記載のすべての科目を自由に履修することができる。
7. コースの指定科目の履修にあたっては、「コース指定科目表」の注意事項をよく読むこと。
8. 英語履修上の注意
英語は選択必修であり、英語Ⅰ～Ⅴの 5 科目のうち 3 科目を必ず修得しなければならない。英語Ⅰ～Ⅴの学期毎の開講は次のとおりである。

【1 年次後期】

英語Ⅰ
英語Ⅱ
英語Ⅲ

【2 年次前期】

英語Ⅱ
英語Ⅲ
英語Ⅳ

【2 年次後期】

英語Ⅲ
英語Ⅳ
英語Ⅴ

- i. 1 年次後期に関しては、学生の意思に関わらず、前期の基礎英語の履修状況に照らして学科が指定するⅠ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを履修する。
- ii. 2 年次前期と 2 年次後期は、学生の意思に関わらず、その学期に開講される英語のうちから、前学期の英語の履修状況に照らして学科が指定する科目を履修する。

9. 選択必修の概論 5 科目の履修上の注意

基礎科目の 5 つの概論（法学概論，経済学概論，経営学概論，会計学概論，簿記概論）は、このうちの最低 2 科目（4 単位）を必ず修得しなければならない。ただし、ネットワーク社会コースに所属する学生は、これら 5 科目のうちの最低 3 科目（6 単位）を修得することが望ましい。

10. 演習履修上の注意

i. 基礎演習Ⅰ（学習法基礎）〔1 年次前期〕

大学における学習法の基礎についての演習クラスが置かれるが、学生の所属は学科が指定する。

ii. 基礎演習Ⅱ（課題演習）〔1 年次後期〕

基礎演習Ⅰで学んだ学習法に基づいて、課題についての調査・研究、報告書の作成・発表の練習をおこなう。課題の内容が異なる複数のクラスが開講され、学生はそこから希望するクラスを選択して履修するが、クラス編成の都合により受講者数の調整を行うことがある。

iii. 情報社会基礎演習Ⅰ〔2 年次前期〕、情報社会基礎演習Ⅱ〔2 年次後期〕

学期ごとに、各コースでその専門に関わる何種かの演習が開講され、学生はそこから希望するクラスを選択して履修するが、クラス編成の都合により受講者数の調整を行うことがある。

iv. 情報社会一般演習Ⅰ・Ⅱ〔3 年次前・後期〕、情報社会総合演習Ⅰ・Ⅱ〔4 年次前・後期〕

コースごとに、より専門性を高めた 1 クラス 10 名程度の演習が開講され、学生は自分の関心と進路希望に応じてそのいずれかを選択履修する。ただし、クラス編成の都合により受講者数の調整を行うことがある。

演習は 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。

11. 「情報社会インターンシップ」の履修上の注意

インターンシップがキャリア・デザイン科目「情報社会インターンシップ」の単位認定の対象となるためには、以下の諸条件を満たさなければならない。

- i. 就職課を通じたインターンシップの申し込み
- ii. ビジネスマナー教習の受講
- iii. インターンシップ実習への参加
- iv. 報告会への出席
- v. 所定の書式による実習中の日誌の提出

2. 《情報社会学科》 授業科目配当表

[平成26年度(2014) 入学者用]

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	◎ 基礎演習Ⅰ	2	◎ 基礎演習Ⅱ	2	○ 英語Ⅱ	2	◎ 英語Ⅲ	2
	◎ コンピュータ概論Ⅰ	2	◎ コンピュータ概論Ⅱ	2	○ 英語Ⅲ	2	◎ 英語Ⅳ	2
	◎ 情報学概論	2	◎ オールイングリッシュA	2	○ 英語Ⅳ	2	◎ 英語Ⅴ	2
	◎ 基礎英語	2	◎ オールイングリッシュB	2	人間理解Ⅴ	2	人間理解Ⅲ	2
	◎ オールイングリッシュA	2	◎ 英語Ⅰ	2	人間理解Ⅵ	2	人間理解Ⅳ	2
	◎ オールイングリッシュB	2	◎ 英語Ⅱ	2	人間理解Ⅶ	2	人間理解Ⅴ	2
	◎ 英語Ⅰ	2	◎ 英語Ⅲ	2	人間理解Ⅷ	2	人間理解Ⅵ	2
	仏教精神Ⅰ	2	仏教精神Ⅱ	2	科学技術理解Ⅴ	2	国際理解Ⅱ	2
	人間理解Ⅰ	2	人間理解Ⅲ	2	科学技術理解Ⅵ	2	国際理解Ⅲ	2
	人間理解Ⅱ	2	人間理解Ⅳ	2	ドイツの言語と文化Ⅰ	2	国際理解Ⅳ	2
	人間理解Ⅲ	2	人間理解Ⅴ	2	フランスの言語と文化Ⅱ	2	国際理解Ⅴ	2
	人間理解Ⅳ	2	人間理解Ⅵ	2	中国の言語と文化Ⅰ	2	科学技術理解Ⅵ	2
	人間理解Ⅴ	2	人間理解Ⅶ	2	中国の言語と文化Ⅱ	2	科学技術理解Ⅶ	2
	人間理解Ⅵ	2	国際理解Ⅰ	2	数理基礎Ⅱ	2	ドイツの言語と文化Ⅱ	2
	国際理解Ⅰ	2	国際理解Ⅱ	2	映像・音楽の総合表現と人間	2	フランスの言語と文化Ⅱ	2
	科学技術理解Ⅰ	2	科学技術理解Ⅲ	2			中国の言語と文化Ⅱ	2
	科学技術理解Ⅱ	2	科学技術理解Ⅳ	2			社会学概論	2
	プログラミング入門	2	数理基礎Ⅰ	2				
	情報社会学入門	2	ポランティアの研究	2				
	政治学概論	2	# 体育実技Ⅱ	1				
	教育と社会	2	* コミュニケーション演習Ⅱ	2				
	福祉ビジネス論	2	※ 日本語Ⅲ	2				
	# 体育実技Ⅰ	1	※ 日本語Ⅳ	2				
	* コミュニケーション演習Ⅰ	2	※ 日本語Ⅱ	2				
	ポランティアの研究	2						
	※ 日本語Ⅰ	2						
	※ 日本語Ⅱ	2						
	※ 日本語Ⅲ	2						
	※ 日本語Ⅳ	2						
	※ 日本語Ⅴ	2						
	計	49	計	41	計	26	計	26
デ ザ イ ン グ ラ フ イ キ ン グ	◎ コンピュータ・リテラシーAⅠ	2	◎ コンピュータ・リテラシーAⅡ	2	情報社会インターナショナル	2		
	◎ コンピュータ・リテラシーBⅠ	2	◎ コンピュータ・リテラシーBⅡ	2	人生と職業	2		
	計	4	計	4	計	4	計	
基 礎 科 目	○ 法学概論	2	○ 経済学概論	2	◎ 情報社会基礎演習Ⅰ	2	◎ 情報社会基礎演習Ⅱ	2
	テクノロジと音楽	2	○ 経営学概論	2	◎ 簿記概論	2	◎ 簿記概論	2
	ネットワーク社会論	2	◎ メディア音楽論	2	◎ 会計学概論	2	行政法	2
	音楽情報演習Ⅰ	2	◎ 情報と職業	2	◎ 日本史概論	2	行政学	2
	音楽音楽学概論	2	プログラミングⅠ	2	◎ 東洋史概論	2	情報ネットワーク論	2
			平面構成演習	2	◎ 西洋史概論	2	計算言語学	2
			現代の表象	2	民法A	2	日本史特講Ⅰ	2
					マクロ経済学Ⅰ	2	東洋史特講Ⅰ	2
					ミクロ経済学Ⅰ	2	英語圏文化論	2
					現代社会と宗教Ⅰ	2	現代社会と倫理	2
					西洋史特講Ⅰ	2	オールイングリッシュD	2
					オールイングリッシュC	2	コミュニケーション論	2
					芸術論	2	映像文化論	2
					データ解析法	2	映像制作演習	2
					プログラミングⅡ	2	空間構成演習Ⅰ	2
					デジタルデザイン基礎	2	空間構成演習Ⅱ	2
					デジタルサウンド演習Ⅰ	2	情報社会特講Ⅱ	2
					情報社会特講Ⅰ	2	メディア論	2
	計	10	計	14	計	36	計	36
専 門 科 目			音楽情報演習Ⅱ	2	経営管理論	2	民法B	2
					経営情報論	2	国際法	2
					経営情報システム	2	情報関連法	2
					情報システム論	2	ビジネス関連法	2
					実用英語Ⅰ	2	マクロ経済学Ⅱ	2
					音楽文化論	2	ミクロ経済学Ⅱ	2
					映像と音楽	2	西洋史特講Ⅱ	2
					音響環境論Ⅰ	2	東洋史特講Ⅱ	2
					映像環境論	2	実用英語Ⅱ	2
							音響環境論Ⅱ	2
							情報処理心理学	2
							デジタルサウンド演習Ⅱ	2
	計	0	計	2	計	18	計	24
展 開 科 目			造形表現論	2	Webデザイン演習	2	浄土教の歴史と文化	2
					コンピュータ・アート論	2	コンピュータ画像処理	2
					CGマンガ演習	2		
	計	0	計	0	計	6	計	4
	計	10	計	16	計	60	計	64

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、基礎英語、オールイングリッシュA・Bは、留学生の選択科目である。

また、聴覚に障害をもつ学生は、オールイングリッシュA・Bに代えて

*印の科目を履修することができる。

前 期			後 期		
必選	授業科目	単位	必選	授業科目	単位
◎	基礎英語(再)	2	◎	オールイングリッシュA(再)	2
◎	オールイングリッシュA(再)	2	◎	英語Ⅲ(再)	2
○	英語Ⅰ(再)	2	○	英語Ⅳ(再)	2
○	英語Ⅱ(再)	2			

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	キャリアデザイン科目	現代社会理解 キャリアと自立	2 2						
		計	4	計	0	計	0	計	0
専 門 科 目	基 礎 科 目			情報セキュリティ	2				
		計	0	計	2	計	0	計	0
	基 幹 科 目	◎ 情報社会一般演習Ⅰ	2	◎ 情報社会一般演習Ⅱ	2				
		国際経済論	2	日本経済論	2				
		人文地理学	2	現代社会と宗教Ⅱ	2				
		データベース論	2	日本史特講Ⅱ	2				
		マルチメディア論	2	自然地理学	2				
		情報社会特講Ⅲ	2	情報社会特講Ⅳ	2				
		計	12	計	12	計	0	計	0
	展 開 科 目	知的財産権法	2	法学応用演習	2	◎ 情報社会総合演習Ⅰ	4	◎ 情報社会総合演習Ⅱ	4
		会計情報システム	2	知識管理論	2				
		発展英語Ⅰ	2	マーケティング論	2				
		デザイン論	2	e-ビジネス論	2				
		コンピュータ・ミュージック演習	2	ネットワーク管理	2				
		情報社会特講Ⅴ	2	システム管理	2				
		国際交流史	2	哲学の源流	2				
		財務管理論	2	海洋文化交流史	2				
				地誌学	2				
				発展英語Ⅱ	2				
				CGアニメーション	2				
				情報社会特講Ⅵ	2				
				国際関係論	2				
		計	16	計	26	計	4	計	4
		計	28	計	40	計	4	計	4

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	情報社会総合演習Ⅱ(再)	4

(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Ⅰ～Ⅴの5科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。

ただし、これらの科目は留学生の選択科目である。

基礎科目の法学概論、経済学概論、経営学概論、会計学概論、簿記概論の5科目のうち、2科目(4単位)が選択必修である。

(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。

3. ≪情報社会学科≫ 卒業要件一覧表

【平成26年度(2014)】入学者適用

区 分		必修	選択必修	選択	合計
教養科目		18単位 【24】	6単位 【0】	26単位	50単位
専門科目	基礎	6単位	4単位	52単位	74単位
	基幹	4単位	－		
	展開	8単位	－		
合計		36単位 【42】	10単位 【4】	78単位	124単位

【 】内は、留学生の最低修得単位数を示す。

4.《情報社会学科》 コース指定科目表(平成26年度)

【ネットワーク社会コース】

平成26年度(2014)以降入学者適用

区分	授 業 科 目	開講期	1年	2年	3年	4年	公	ビ	情
教養科目	プログラミング入門	前	●				○	○	○
	数理基礎Ⅰ(文系のための数学)	後	●				○	○	○
基礎科目	ネットワーク社会論	前	●				○	○	○
	情報と職業	後	●					○	○
	プログラミングⅠ	後	●						○
	民法A(総則・物権)	前		●			○		
	行政法	後		●			○		
	マクロ経済学Ⅰ	前		●				○	
	ミクロ経済学Ⅰ	前		●			○	○	
	情報ネットワーク論	後		●			○	○	○
	データ解析法	前		●				○	○
	プログラミングⅡ	前		●					○
	行政学	後		●			○		
	情報セキュリティ	後			●				○
専門科目	国際法	後		●			○		
	情報関連法	後		●			○	○	○
	経営情報論	前		●			○	○	○
	情報システム論	前		●			○	○	○
	経営情報システム	前		●				○	○
	経営管理論	前		●				○	○
	民法B(債権)	後		●			○		
	ビジネス関連法	後		●				○	
	マクロ経済学Ⅱ	後		●			○	○	
	ミクロ経済学Ⅱ	後		●			○	○	
	国際経済論	前			●		○	○	
	データベース論	前			●				○
	マルチメディア論	前			●				○
	日本経済論	後			●		○	○	
	国際関係論	後			●		○	○	
展開科目	知的財産権法	前			●			○	○
	法学応用演習	後			●		○		
	知識管理論	後			●		○	○	○
	財務管理論	前			●			○	○
	e-ビジネス論	後			●			○	○
	会計情報システム	前			●			○	○
	マーケティング論	後			●			○	○
	ネットワーク管理	後			●			○	○
	システム管理	後			●			○	○

〔注記〕

- ネットワーク社会コースの学生は、上記授業指定科目から30単位以上を履修すること。
なお、30単位のうち、「プログラミング入門、ネットワーク社会論、情報ネットワーク論、情報関連法、経営情報論、情報システム論」の6科目12単位は履修することが望ましい。
- コース指定科目に含まれないが、ネットワーク社会コースの学生は、基礎科目の概論5科目(法学概論、経済学概論、経営学概論、会計学概論、簿記概論)のうち、最低3科目6単位を履修することが望ましい(選択必修科目として必要な単位数は4単位)。
- 表右端の「公」は公務員、「ビ」はビジネス、「情」は情報の分野で必要性の高い科目である。

【文化コミュニケーションコース】

平成26年度(2014)以降入学者適用

区分	授 業 科 目	開講期	1年	2年	3年	4年	文化	コミュ
教養科目	国際理解Ⅰ(文化人類学)	前	●				○	
	人間理解Ⅹ(ジェンダー論)	前		●			○	○
	ドイツの言語と文化Ⅰ	前		●			○	○
	フランスの言語と文化Ⅰ	前					○	○
	中国の言語と文化Ⅰ	前		●			○	○
	ドイツの言語と文化Ⅱ		後	●			○	○
	フランスの言語と文化Ⅱ		後	●			○	○
	中国の言語と文化Ⅱ		後	●			○	○
専門科目	基礎科目	日本史概論	前				○	
		東洋史概論	前		●		○	
		西洋史概論	前		●		○	
		現代社会と宗教Ⅰ	前		●		○	
		西洋史特講Ⅰ	前		●		○	
		芸術論	前		●		○	
		メディア論		後	●		○	○
		オーラルイングリッシュC	前		●			○
		現代の表象		後	●		○	
		日本史特講Ⅰ		後	●		○	
		東洋史特講Ⅰ		後	●		○	
		現代社会と倫理		後	●		○	
		英語圏文化論		後	●		○	
		映像文化論		後	●		○	
	基幹科目	コミュニケーション論		後	●		○	○
		オーラルイングリッシュD		後	●			○
		計算言語学		後	●			○
		音楽文化論	前		●		○	
		実用英語Ⅰ	前		●			○
		実用英語Ⅱ		後	●			○
		東洋史特講Ⅱ		後	●		○	
		西洋史特講Ⅱ		後	●		○	
		日本史特講Ⅱ		後		●	○	
		現代社会と宗教Ⅱ		後		●	○	
		人文地理学	前			●	○	
		自然地理学		後		●	○	
		浄土教の歴史と文化		後	●		○	
	展開科目	発展英語Ⅰ	前			●		○
		知的財産権法	前			●	○	
		海洋文化交流史		後		●	○	
		発展英語Ⅱ		後		●		○
		地誌学		後		●	○	
		哲学の源流		後		●	○	
		国際交流史	前			●	○	

〔注記〕

1. 文化コミュニケーションコースの学生は、上記授業科目から30単位以上を履修すること。
2. コース指定科目に含まれないが、文化コミュニケーションコースの学生は、基礎科目の概論5科目(法学概論、経済学概論、経営学概論、会計学概論、簿記概論)のうち、最低2科目4単位を履修すること。

【デジタル表現コース】

平成26年度(2014)以降入学者適用

区分	授 業 科 目	開講期	1年	2年	3年	4年	映	音
教養科目	数理基礎Ⅰ(文系のための数学)	後	●				○	○
	プログラミング入門	前	●				○	○
	数理基礎Ⅱ(マルチメディアのための数学)	前		●			○	○
専門科目	基礎科目	テクノロジーと音楽	前	●				○
		音楽情報演習Ⅰ	前	●				○
		現代の表象	後	●			○	
		プログラミングⅠ	後	●			○	○
		情報と職業	後	●			○	○
		メディア音楽論	後	●				○
		平面構成演習	後	●			○	
		音楽音響学概論	前	●				○
		プログラミングⅡ	前		●		○	○
		メディア論	前		●		○	○
		芸術論	前		●		○	○
		データ解析法	前		●		○	○
		デジタルデザイン基礎演習	前		●		○	
		デジタルサウンド演習Ⅰ	前		●			○
		コミュニケーション論	後		●		○	○
	専門科目	映像文化論	後		●		○	○
		空間構成演習Ⅰ	後		●		○	
		空間構成演習Ⅱ	後		●		○	
		映像制作演習	後		●		○	○
		情報セキュリティ	後		●		○	○
		音楽情報演習Ⅱ	後	●				○
		映像と音楽	前		●		○	○
		音楽文化論	前		●			○
		音響環境論Ⅰ(サウンド機器)	前		●			○
		映像環境論(映像機器)	前		●		○	
		情報関連法	後		●		○	○
		情報処理心理学	後		●		○	○
		音響環境論Ⅱ(サウンド機器)	後		●			○
		デジタルサウンド演習Ⅱ	後		●			○
		データベース論	前			●	○	○
		マルチメディア論	前			●	○	○
展開科目		造形表現論	後	●			○	
		コンピュータ・アート論	前		●		○	
		Webデザイン演習	前		●		○	
		CGマンガ演習	前		●		○	
		コンピュータ画像処理	後		●		○	
		コンピュータ・ミュージック演習	前			●		○
		デザイン論	前			●	○	
		知的財産権法	前			●	○	○
		CGアニメーション	後			●	○	

〔注記〕

1. デジタル表現コースの学生は、上記授業指定科目から30単位以上を履修すること。
2. コース指定科目に含まれないが、デジタル表現コースの学生は、基礎科目の概論5科目(法学概論, 経済学概論, 経営学概論, 会計学概論, 簿記概論)のうち、最低2科目4単位を履修すること。
3. 表右端の「映」は映像・画像関係, 「音」は音楽・音響関係の科目を示す。

1. 《心理学科》 履修上の注意

平成 26 年度以降入学者向け

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。

なお、21 年度の入学者から心理学科ではコース制を採用している。20 年度以前の入学者に対する講義科目名、履修年次などが異なっているので注意すること。

1. 学科を卒業するためには、授業科目配当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 50 単位以上、専門科目 74 単位以上、合計 124 単位以上を履修しなければならない。このうち平成 21 年度以降入学生については必修 44 単位、選択必修 18 単位が必要である。
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、選択科目においては自分の現年次より下の年次に配当された科目を履修することができる。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. 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。また、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 単位を修得していなければならない。4 年間で卒業するためには各年次に 36 単位程度を修得するのが望ましく、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。なお、1 年間に履修できる単位の上限は 48 単位である。従って、3 年次終了までに 76 単位を修得していなければ、4 年間で卒業できないことがその時点で決定することになる。
4. 心理学専門科目は、おおむねその専門性により、年次配当がなされているので計画的に履修すること。選択科目を選ぶにあたって、はじめから興味のある領域の科目にしぼってしまうのは、心理学を学ぶうえで好ましいことではない。特に認定心理士の資格申請を考えているものは、認定要件が基礎から臨床までの広い範囲の単位取得を要することからバランスよく科目を履修するよう留意すること。

5. 演習、実験演習などの科目について

a) 基礎演習 I・II (1 年次)

複数の心理学担当教員が手分けして指導する。学生は基礎演習のみに使用される少人数クラスに別けられ指定された教室に毎週行くことになるが、内容により異なる教員の指導を受ける。心理学入門のためのセミナーである。1 年間の授業の進め方については、最初の授業で詳しく説明されるので必ず出席すること。

b) 基礎実験演習 I・II (2 年次)

実験、心理テストなどの技法を実際に学ぶための授業で、学生は基礎実験演習にのみ使用される少人数クラス(班と呼ぶ)に別けられる。前期、後期ともにいくつかの授業内容(種目と呼ぶ)が用意されているが、種目で使用する部屋が固定されているので、種目が変わるたびに違う部屋に動くことになる。臨機の変更も多いので、掲示、アナウンスに注意を払うこと。すべての種目についてレポートを提出する必要があり、心理学科の一番主要な科目であるにもかかわらず、単位を取得できない学生が一番多い必修科目である。この単位を 3 年次に再履修で取るのは、3 年次の一般実験演習の負担と重なり、現実には難しい。この科目は、心理教養コース、心理キャリアコースの二つに対して異なった種目が用意されているものもある。授業初回時に両コース合同で種目の取り方などを説明するので必ず出席すること。

c) 一般実験演習 I・II (3 年次)

一般実験演習は 2 年次末に担当教員を決定する。どの教員に担当されるかは学生の希望に基づいて希望教員と面接し、学科で調整の上決定する。履修の登録にあたっては

教員によって講義番号が異なっているので、最終的に決定した担当教員の番号を確認すること。後期の一般実験演習Ⅱで前期の一般実験演習Ⅰと異なる教員に指導を受けることは不可能ではないが、履修上きわめて困難である。

コース毎に、どのような成果を要求するかを含め、教員ごとに授業の進め方を第1回目の授業で詳しく説明するので、必ず出席すること。

d) 総合研究演習Ⅰ、Ⅱ (4年次)

総合研究演習Ⅰ、Ⅱ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成果の報告を作成する。4年次初頭に発表される各自の指導教員の総合研究演習に履修登録をすること。

コース毎に、この授業において要求される成果は異なるが、どのような成果を要求するかは、担当教員によって指示される。心理キャリアコースでは、卒業研究報告書の作成が必須である。心理教養コースは必ずしも卒業研究報告書を要求しない場合もあるが、同等の成果は要求される。卒業研究の内容は、データ(事例を含む)に基づくものであることが望ましいが、文献を読み、自分の考えをまとめたものも可とする。複数の者が、共同で集めた同じデータに基づいて卒業研究を作成するのはかまわないが、考察は人により当然異なるはずで、各自独立に1部を作成し提出すること。連名で1部のみ提出することはできない。

枚数については、1枚800字として50から100枚を目安とする。提出期限は概ね年末となるが、決定次第掲示される。

心理キャリアコースに限らず、大学院進学を希望する学生は、卒業論文のコピー提出を求められることを想定して、論文レベルのものになるよう努力すること。

6. 心理学研究法基礎および心理学研究法応用について

心理学研究法基礎は、心理学を学問として研究するための基礎的な方法論を学ぶものであり両コースの学生の必修科目である。時間割には心理学研究法Ⅱという科目が存在するが、これは20年度以前入学生のための再履修科目であり21年度以降の入学生は履修できない。なお、心理学研究法応用は、心理キャリアコースの選択必修科目であるが、心理学を研究するための研究方法の必須の知識を講義するものであり、両コースの学生とも履修することを強く勧める。

7. コース別の専門選択必修科目について

コース毎の専門選択必修科目が設置される。このコース毎に設置される科目は、他コースの学生が受講してはいけないということではなく、自らのコースの設置科目を最低6科目とれば、他のコースの専門選択必修科目を履修することが可能である。ただし、他コースの選択必修科目に力を入れすぎて、自コースの専門選択必修科目の数が足りなくなるといふことのないように注意すること。

8. 英語履修上の注意

英語Ⅰ～Ⅴの学期毎の開講は次のとおりである。

【1年次後期】	【2年次前期】	【2年次後期】
英語Ⅰ	英語Ⅱ	英語Ⅲ
英語Ⅱ	英語Ⅲ	英語Ⅳ
英語Ⅲ	英語Ⅳ	英語Ⅴ

- i. 英語は選択必修であるが、1年次後期に関しては、学生の意思に関わらず、前期の基礎英語の履修状況に照らして学科が指定するⅠ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを履修する。
- ii. 2年次前期以降は、学生の意思に関わらず、その学期に開講される英語のうちから、前学期の英語の履修状況に照らして学科が指定する科目を履修する。

2. 《心理学科》 平成26年度(2014)入学者用授業科目配当表

心理教養コース

区 分	1 学 年				2 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目		授業科目		授業科目		授業科目	
教養科目	◎ コンピュータ・リテラシーA I	2	◎ コンピュータ・リテラシーA II	2	◎ コンピュータ概論 I	2	◎ コンピュータ概論 II	2
	◎ 基礎英語	2	◎ オールイングリッシュA	2	○ 英語 II	2	○ 英語 III	2
	◎ オールイングリッシュA	2	◎ オールイングリッシュB	2	○ 英語 III	2	○ 英語 IV	2
	◎ オールイングリッシュB	2	○ 英語 I	2	○ 英語 IV	2	○ 英語 V	2
	人間理解 I	2	○ 英語 II	2	人間理解 V	2	人間理解 III	2
	人間理解 II	2	○ 英語 III	2	人間理解 VII	2	人間理解 XI	2
	人間理解 IV	2	人間理解 VI	2	人間理解 X	2	国際理解 II	2
	人間理解 IX	2	人間理解 VIII	2	科学技術理解 V	2	国際理解 IV	2
	国際理解 I	2	国際理解 III	2	科学技術理解 VII	2	国際理解 V	2
	科学技術理解 I	2	国際理解 VI	2	数理基礎 II	2	科学技術理解 VI	2
	科学技術理解 III	2	科学技術理解 II	2	日本国憲法	2	社会学概論	2
	コンピュータ・リテラシーB I	2	科学技術理解 IV	2	現代社会と宗教 I	2	現代社会と倫理	2
	法学概論	2	コンピュータ・リテラシーB II	2	人生と職業	2	※ 日本語 IV	2
専門科目	政治学概論	2	数理基礎 I	2	心理インターンシップ	2	実用英語 II	2
	教育と社会	2	経済学概論	2	※ 日本語 III	2	オールイングリッシュD	2
	体育実技 I	1	体育実技 II	1	◎ 基礎実験演習 I	2	◎ 基礎実験演習 II	2
	コミュニケーション演習 I	2	ボランティアの研究	2	◎ 心理学研究法基礎	2		
	* 日本語 I	2	* コミュニケーション演習 II	2				
	※ 日本語 II	2	※ 日本語 III	2				
	※ 日本事情 I	2	※ 日本語 IV	2				
	※ 仏教精神 I	2	※ 日本事情 II	2				
	※ 仏教精神 II	2	※ 仏教精神 II	2				
	計	41	計	43	計	38	計	30
	◎ 心理学概論 I	2	◎ 心理学概論 II	2	◎ 基礎実験演習 I	2	◎ 基礎実験演習 II	2
	◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ 心理学研究法基礎	2		
	◎ 心理統計学 I	2	◎ 心理統計学 II	2				
	計	6	計	6	計	4	計	2
基礎科目					認知心理学	2		
					発達心理学	2		
					教育心理学	2		
					臨床心理学	2		
	計		計		計	8	計	
基幹科目	福祉ビジネス論	2			学習心理学	2	言語心理学	2
					知覚心理学	2	情報処理心理学	2
							生理心理学	2
							精神保健学	2
	計	2	計				精神医学	2
展開科目							社会心理学	2
							心理学と職業	2
	計	2	計		計	4	計	14
	計	8	計	6	計	16	計	16

※【再履修科目】

前 期			後 期		
必選	授業科目	単位	必選	授業科目	単位
◎	基礎英語(再)	2	◎	オールイングリッシュB(再)	2
◎	オールイングリッシュA(再)	2	○	英語 III(再)	2
○	英語 I(再)	2	○	英語 IV(再)	2
○	英語 II(再)	2			

区 分		3 学 年				4 学 年			
		前 期		後 期		前 期		後 期	
		授業科目		授業科目		授業科目		授業科目	
教養科目		発展英語Ⅰ	2	発展英語Ⅱ	2				
		キャリアと自立	2	哲学の源流	2				
		計	4	計	4	計	0	計	0
専門科目	基礎科目								
		計		計		計		計	
	基幹科目	◎ 一般実験演習Ⅰ	2	◎ 一般実験演習Ⅱ	2				
		○ コミュニケーション技法演習Ⅰ	2	○ コミュニケーション技法演習Ⅱ	2				
		○ コミュニケーション技法	2	○ 対人関係論	2				
		○ 日常生活の脳科学	2	○ 日常生活の認知科学	2				
		実験心理学原典購読Ⅰ	2	○ 日常生活の行動科学	2				
		臨床心理学原典購読Ⅰ	2	実験心理学原典購読Ⅱ	2				
		対人援助論	2	臨床心理学原典購読Ⅱ	2				
		データ解析	2	心理学研究法応用	2				
		計	16	計	16	計		計	
	展開科目	人格心理学	2	○ 交通心理学	2	◎ 総合研究演習Ⅰ	4	◎ 総合研究演習Ⅱ	4
		社会臨床心理学	2	○ 産業心理学	2				
		犯罪心理学	2	動機づけと情動	2				
		神経心理学	2	発達臨床心理学	2				
				家族臨床心理学	2				
				学校臨床心理学	2				
				老年心理学	2				
				非行臨床心理学	2				
				臨床心理査定・面接	2				
				比較心理学	2				
		計	8	計	20	計	4	計	4
		計	24	計	36	計	4	計	4

【心理教養コース】

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	総合研究演習Ⅱ(再)	4

2. 《心理学科》 平成26年度(2014)入学者用授業科目配当表

心理キャリアコース

区 分	1 学 年				2 学 年			
	前 期		後 期		前 期		後 期	
	授業科目		授業科目		授業科目		授業科目	
教養科目	◎ コンピュータ・リテラシーA I	2	◎ コンピュータ・リテラシーA II	2	◎ コンピュータ概論 I	2	◎ コンピュータ概論 II	2
	◎ 基礎英語	2	◎ オールイングリッシュA	2	○ 英語 II	2	○ 英語 III	2
	◎ オールイングリッシュA	2	◎ オールイングリッシュB	2	○ 英語 III	2	○ 英語 IV	2
	◎ オールイングリッシュB	2	○ 英語 I	2	○ 英語 IV	2	○ 英語 V	2
	人間理解 I	2	○ 英語 II	2	人間理解 V	2	人間理解 III	2
	人間理解 II	2	○ 英語 III	2	人間理解 VII	2	人間理解 XI	2
	人間理解 IV	2	人間理解 VI	2	人間理解 X	2	国際理解 II	2
	人間理解 IX	2	人間理解 VIII	2	科学技術理解 V	2	国際理解 IV	2
	国際理解 I	2	人間理解 VII	2	科学技術理解 VII	2	国際理解 V	2
	科学技術理解 I	2	国際理解 VI	2	数理基礎 II	2	科学技術理解 VI	2
	科学技術理解 III	2	科学技術理解 II	2	日本国憲法	2	社会学概論	2
	コンピュータ・リテラシーB I	2	科学技術理解 IV	2	現代社会と宗教 I	2	現代社会と倫理	2
	法学概論	2	コンピュータ・リテラシーB II	2	人生と職業	2	※ 日本語 IV	2
	政治学概論	2	数理基礎 I	2	心理インターンシップ	2	実用英語 II	2
専門科目	教育と社会	2	経済学概論	2	※ 日本語 III	2	オールイングリッシュD	2
	体育実技 I	1	体育実技 II	1	ボランティアの研究	1		
	コミュニケーション演習 I	2	ボランティアの研究	2	実用英語 I	2		
	* 日本語 I	2	* コミュニケーション演習 II	2	オールイングリッシュC	2		
	※ 日本語 II	2	※ 日本語 III	2	映像・音楽の総合表現と人間	2		
	※ 日本事情 I	2	※ 日本語 IV	2				
	※ 仏教精神 I	2	※ 日本事情 II	2				
	※ 仏教精神 II	2	※ 仏教精神 II	2				
	計	41	計	43	計	38	計	30
	◎ 心理学概論 I	2	◎ 心理学概論 II	2	◎ 基礎実験演習 I	2	◎ 基礎実験演習 II	2
	◎ 基礎演習 I	2	◎ 基礎演習 II	2	◎ 心理学研究法基礎	2		
	◎ 心理統計学 I	2	◎ 心理統計学 II	2				
	計	6	計	6	計	4	計	2
					認知心理学	2		
					発達心理学	2		
					教育心理学	2		
					臨床心理学	2		
	計		計		計	8	計	
展開科目	福祉ビジネス論	2			学習心理学	2	言語心理学	2
					知覚心理学	2	情報処理心理学	2
							生理心理学	2
	計	2	計		計	4	計	14
	計	8	計	6	計	16	計	16

※【再履修科目】

前 期			後 期		
必選	授業科目	単位	必選	授業科目	単位
◎	基礎英語(再)	2	◎	オールイングリッシュB(再)	2
◎	オールイングリッシュA(再)	2	○	英語 III(再)	2
○	英語 I(再)	2	○	英語 IV(再)	2
○	英語 II(再)	2			

区 分		3 学 年				4 学 年			
		前 期		後 期		前 期		後 期	
		授業科目		授業科目		授業科目		授業科目	
教養科目		発展英語Ⅰ	2	発展英語Ⅱ	2				
		キャリアと自立	2	哲学の源流	2				
		計	4	計	4	計	0	計	0
専門科目	基礎科目								
		計		計		計		計	
	基幹科目	◎ 一般実験演習Ⅰ	2	◎ 一般実験演習Ⅱ	2				
		○ 実験心理学原典購読Ⅰ	2	○ 実験心理学原典購読Ⅱ	2				
		○ 臨床心理学原典購読Ⅰ	2	○ 臨床心理学原典購読Ⅱ	2				
		○ データ解析	2	○ 心理学研究法応用	2				
		○ 対人援助論	2	コミュニケーション技法演習Ⅱ	2				
		コミュニケーション技法演習Ⅰ	2	対人関係論	2				
		コミュニケーション技法	2	日常生活の認知科学	2				
		日常生活の脳科学	2	日常生活の行動科学	2				
		計	16	計	16	計		計	
展開科目		○ 神経心理学	2	○ 臨床心理査定・面接	2	◎ 総合研究演習Ⅰ	4	◎ 総合研究演習Ⅱ	4
		人格心理学	2	動機づけと情動	2				
		社会臨床心理学	2	発達臨床心理学	2				
		犯罪心理学	2	家族臨床心理学	2				
				学校臨床心理学	2				
				老年心理学	2				
				非行臨床心理学	2				
				交通心理学	2				
				比較心理学	2				
				産業心理学	2				
		計	8	計	20	計	4	計	4
			24		36		4		4

【心理キャリアコース】

※【再履修科目】

前 期		
必選	授業科目	単位
◎	総合研究演習Ⅱ(再)	4

3. ≪心理学科≫ 卒業要件一覧表

【平成23年度(2011)～26年度(2014)】入学者適用

区 分		必修	選択必修	選択	合計
教養科目		14 単位 【20】	6 単位 【0】	30 単位	50単位
＊専門科目	基礎	18 単位	—	32 単位	74単位
	基幹	4 単位	12単位		
	展開	8 単位			
合計		44 単位 【50】	18 単位 【12】	62 単位	124単位

【 】内は、留学生の最低修得単位数を示す。

*印の科目区分:キャリア科目を含む

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。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」に交付しています。

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

1. 3 学生証の再交付

学生証を遺失又は汚損してしまったときは、直ちに再交付の手続き（手数料：500円）をしてください。

再交付後、古い学生証が見つかった場合は、学生課に返納してください。

1. 4 学生証の返還

退学、除籍、又は卒業する場合は、学生証を直ちに学生課に返納してください。

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なので、学生本人又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、速やかに学生課に届出てください。

大学からの文書による通知等は、すべて現在届出である住所宛に行いますので、変更があった場合にはその手続きを忘れないでください。

2. 傷害保険・損害賠償保険について

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、領収書を必ず保存しておいてください。

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（財団法人日本国際教育支援協会）

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

大学の規則に則った所定の手続きにより大学の認めた学内学生団体・サークルの管理下で文化・体育活動を行っている間の傷害事故。

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、酒酔運転、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	90万円～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	45万円～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	45万円～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

学内及びその関係施設内において発生した正課中、クラブ活動中の事故及びこれらに準ずる事故のため、学生が医師の診断を受けたときは、次により見舞金を贈ります。

事故等が発生した場合は、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。

入院又は通院する場合は、治療費の領収書を必ず保存しておいてください。

1) 正課・学校行事中

① 通院・入院連続 30日以上 10,000円

2) 1) 以外で学校施設内にいる間、及び課外活動中

① 通院・入院連続 4日以上7日まで 5,000円

② 通院・入院連続 8日以上13日まで 10,000円

③ 通院・入院連続 14日以上 15,000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（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日以上の通院又は入院を要する怪我や死亡又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日以上の通院又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。又疾病により死亡。）

⑥生活用資産（学生の生活用品・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：（株）ケーアールエス（保険やさん21） TEL0495-34-3737 FAX0495-34-3888

②引受保険会社：東京海上日動火災保険（株） TEL048-521-4519 FAX048-521-4593

3) 保険料

①自宅生プラン 39,070円より（4年間）

②一人暮らし学生用 45,060円より（4年間）

3. 緊急災害対応について

1) 大規模地震の発生が予想されるときへの処置について

大規模地震の発生が予想されるとき（関東・東海・甲信越）

「地震防災対策強化地域判定会」が招集され、「警戒宣言」が発令された時点で全時限休講とします。

「警戒宣言」の情報等は、NHKニュースで確認し、安全な場所を確保するよう努めてください。

① 授業中の場合

・構内放送により警戒宣言が発令されたことを知らせます。

・地震発生が数時間以内に予想される場合は、職員の指示に従い、直ちに避難を開始します。

② 授業時間帯外の場合

・警戒宣言が解除されるまで休講とします。

・警戒宣言が解除された時、平常授業に復します。

2) 火災時の対応

・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。

・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。

・非常時の場合は、構内放送にしたがってください。

・放送のない場合、あわてず安全な場所（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。

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などがあります。いずれも重要なものなので、掲示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

大学から学生諸君への連絡は、掲示板またはインターネットのホームページで行います。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。

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。

万一、緊急で止むをえず電話連絡する場合は、次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 線の通学定期券を購入する場合は、発行された学生証と JR 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。JR 線以外の私鉄・都電・都バス・私バス等で、別途、通学証明書が必要な場合は、学生課で発行する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「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。

各鉄道会社に申請し認可されるまで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、たいへんな罰則を受けます。
大学生として品位のある使い方をしてください。

4. 学割証（学生旅客運賃割引証）

4. 1 学割証の発行条件

正課活動、課外クラブ、就職活動、帰省等のために遠距離で乗り物を利用する場合、その乗車区間が片道 100km を超えるときに学割証（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

26 号館学生課前の証明書自動発行機で学割証の発行を受けてください。

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 か月間です。

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運行しています。乗車賃は無料です。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時刻表を掲示します。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、その都度掲示します。

※土曜日のスクールバス運行は、平日運行時刻と異なりますので注意してください。

- (1) 岡部駅 (J R 高崎線) ⇔ 大学
- (2) 寄居駅 (J R 八高線・秩父鉄道・東武東上線) ⇔ 大学
- (3) 森林公園駅 (東武東上線) ⇔ 大学
- (4) 本庄早稲田駅 (上越・長野新幹線) ⇔ 大学
- (5) 伊勢崎駅 (J R 両毛線・東武伊勢崎線) ⇔ 大学
- (6) 新伊勢崎駅 (東武伊勢崎線) ⇔ 大学
- (7) 世良田駅 (東武伊勢崎線) ⇔ 大学
- (8) 太田駅 (東武伊勢崎線・桐生線・小泉線) ⇔ 大学

5. 2 自動車・オートバイによる車両通学

自動車・オートバイ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 (シール) 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、次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 4 km 以上であること。
- (3) 対人保険金額が 8,000 万円以上の任意自動車保険に加入していること。
- (4) 使用目的が「通勤及び通学使用」で契約していること。

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、万一、誤って事故を起こした場合は、直ちに学生課へ連絡 [TEL 048-585-6812] してください。

車両登録の方法等について

- (1) 学内で開催する交通安全講習会に出席した者に、受講カードを配布します。
(交通安全講習会は、5 月中旬に開催します。開催日時については、掲示します。)

- (2) 交通安全講習会の受講修了者は、交通安全講習会当日に設置された「回収箱」に受講印が押された受講カードを投函し、後日、「車両通学許可願」と「任意自動車保険の契約書の写し(コピー)」を添えて、学生課に提出してください。申請者には審査のうえ、「車両通学許可シール」を発行します。
- (3) 「車両通学許可シール」の有効期限は、登録時より卒業までを原則とします。
- (4) 車種や保険など車両登録してある内容に変更がある場合は、直ちに学生課にて訂正をしてください。
- (5) 「車両通学許可シール」は、ルーム・ミラーの裏側へ貼り、外から確認できるようにしておいてください。

※注意

車両登録を行っていない学生には、万一、車両での通学途中で交通事故を起こしても、保険申請に必要な通学認定を行いません。

交通安全講習会は毎年開催しますので、未だ車両登録を行っていない学生のみならず、過去に車両登録が済んでいる学生であってもできるだけ出席し、交通安全への認識を高めるようにしてください。交通事故に伴う、当事者及び**周り**の人達(特に両親)の精神的・肉体的・経済的な負担は想像を超える大きさとなる場合があります。

5. 3 学生駐車場

本学には、工学部学生用(北門)、人間社会学部学生用(南門)に自動車約 500 台、オートバイ・自転車約 300 台収容の学生駐車場・学生駐輪場があります。以下の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、次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する。
- (2) 学内においては、徐行運転を厳守すること。
- (3) 大乗殿前は駐車禁止とする。
- (4) 21 号館(図書館)前及び 2 6 号館(正智塔)北の駐車場は外来者・教職員専用であり、学生の駐車は禁止する。
- (5) 自転車・オートバイにて通学する学生は、北門及び 21 号館(学生ホール)南及びテニスコート北の学生駐輪場を利用すること。

※ 学内の駐車場で発生した盗難及び事故であっても大学は一切の責任を負いませんので、利用する学生各々が注意をしてください。

5. 4 安全運転のポイント

【もしも交通事故にあったとき】

普段、事故にあわないと思っていても、いつその状況に直面するかわかりません。些細な事故でも必ず**学生課**〔TEL 048-585-6812〕へ連絡してください。

接触事故が発生した場合は、その場における当事者間の解決をさせ、必ず警察に事故発生を連絡し警察立ち会いのもとに交渉するか、相手側と一緒に警察署に出頭し「事故届」を提出してください。

また、人身事故の場合は、状況に応じて 119 番通報をし、人命の救助を第一に行ってください。深夜で辺りに人がいないときや、携帯電話を所持していなかったり、近くに電話

がないときは、近隣にお住まいの方に応援を求める必要があります。
「いざ」というときのために、事故が起こったときの対応方法について紹介します。

(1) 事故現場での対応ポイント

- ① 相手の免許証で、氏名・住所の確認。
- ② 相手の加入保険会社の証券もチェック。
- ③ 事故現場で金銭の受渡しは絶対にしないこと。また、名刺メモ書きなどを無理やり書かされないように注意しましょう。
- ④ 夜間の事故のときは、道路上の危険防止措置だからといって車を移動させ、そのまま逃げる悪質ドライバーもいますので、車のナンバー・車種・特徴・目に付いたことは素早くメモしておくことが大切です。
- ⑤ 事故当事者となった場合は、気が動転してあわててしまいます。警察に必ず連絡し通行人に協力を求めるようにしましょう。
- ⑥ 事故現場での示談・口約束・金銭の受渡しは禁物です。
- ⑦ 事故の経過をメモに取る。

(2) 事故が起きたときの対応

- ① 負傷者を救護し、119番へ通報する。
- ② 警察署に通報〔110番〕する。
- ③ 通行人に協力を求める。
- ④ 事故状況をメモする。
- ⑤ 保険代理店又は保険会社へ連絡する。
- ⑥ 学生課へ連絡〔TEL 048-585-6812〕し、「事故報告書」を提出する。

(3) メモのチェックポイント

- ① いつ 〔月／日／時間〕
- ② どこで 〔場所〕
- ③ だれと 〔相手／氏名／電話番号／勤務先／車種／ナンバー／型／色〕
- ④ どうした〔事故状況〕
- ⑤ 警察は 〔届出警察／警察官名／事故証明書発行／事故届〕
- ⑥ それから 〔目撃者の氏名／勤務先〕

●詳細は、以下の「安全運転アドバイス」のホームページを確認ください。

<http://www.unyuroren.or.jp/home/safety/anzen.htm>

6. 学生食堂

6. 1 大食堂 営業時間 営業時間 10 時 00 分～14 時 30 分

大食堂は、22 号館 1 階で営業しています。定食・ランチ・カレー・ラーメン・スパゲッティ・うどん・そばなどが市価より安く提供されています。

6. 2 エスパース・ヴェール（第 2 食堂） 営業時間 9 時 00 分～18 時 00 分

エスパース・ヴェールは、9 号館の学生ホール内で営業しています。
朝食（250 円より）をはじめ各種定食、スパゲッティ・カレー・ラーメン・うどん・そば等が食べられます。コンビニコーナーでは、100 円ピラフをはじめ各種弁当・おにぎり・パン・スナック・飲物類を販売しています。

また、合宿等で朝・夕食を希望する場合や各種コンパを計画する場合は、前もって連絡をしておく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。

6.3 カフェ・ロータス（軽食堂）営業時間 11 時 00 分～15 時 00 分

カフェ・ロータスは、3 1 号館で営業しています。スパゲッティ・ロコモコ・ホットドック・スパゲッティ・ピラフ・各種カレーのほかドリンクが用意されています。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。

7. 購買部 営業時間 9 時 00 分～15 時 00 分

購買部は、9 号館（学生ホール）で営業しています。

教科書・参考書・学用品・日用品、また、就職活動に必須の履歴書などを販売しています。

8. 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、2 2 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 等、学生生活を応援する機能が全て整っています。

9. 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) 学内では指定された場所以外での喫煙を慎むこと。
- (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こころ掛けること。

10. 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」の頁を参考にし、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。

10. 1 団 体

- (1) 学生が、学内で団体を設立しようとするときは、「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) 上記団体が学外団体に参加又は学外団体の行事に参加しようとするときは、許可を得なければなりません。

10. 2 集 会

- (1) 学生が、学内外において集会を行うときは、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。
- (3) 学生が集会のために本学の建物、施設、物品を使用するときは**施設設備使用許可願や学内物品使用願**を提出し許可を得ることが必要です。
使用する者はその保全に十分留意し、万一、破損・汚損したときは速やかに届出てその責任を負うことになります。

10. 3 掲 示

- (1) 学生が学内外でビラ、ポスター、パンフレット、新聞などを掲示、又は配布しようとするときは、学生課の窓口に関し出て、許可を得てください。
- (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すこと。

10. 4 大学の施設・設備等を借用する場合

本学の施設・設備又は物品等を借用するときは、使用する3日前までに学生課の窓口に関し出て、許可を得てください。借用したものは、必ず期限までに返却してください。

10. 5 学生活動の注意事項

- (1) 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。
特別な許可が必要な場合は、学生課に相談すること。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、暴力行為等について
学生又は学生団体が、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を許すことはできません。

11. 遺失物・拾得物について

最近、学内で落し物が非常に増えています。携帯電話やゲーム機、電卓など精密で高価なもの、財布や通学定期、自宅の部屋や自動車のキーなどが多くなっています。誤って遺失してしまった、また拾得物があった場合には、直ちに学生課へ届出てください。スクールバス内での落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。

遺失物は、原則として半年間、学生課で保管しています。貴重品以外は、26号館学生課入り口に棚を用意して陳列していますので、諦めずに確認してください。

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

学生相談室では、専門の相談員が学生の皆さんからの相談に応じています。学生生活全般、家庭生活、人間関係、勉強、サークル活動、自分自身、進路、将来のことなどについて、何か心配なことや不安なこと、悩みなどがありましたら、気軽に相談室を訪れてください。相談員がお話を伺い、今後のことなどについて一緒に考えていきます。プライバシーは守られます。必要に応じて学内又は学外の機関をご紹介します。保護者、ご家族の皆様からのご相談も随時お受けします。相談室の利用に料金はかかりません。学生相談室は26号館6階、2662号室です。

(2) 学生相談室の利用方法

開設時間中はいつでも相談に応じます。ただし、相談実施中の場合（相談実施中は相談室入口に「面談中」という掲示をします）、希望の曜日・時間帯に先約の相談が入っている場合、相談室に入室できない場合などは、予約をしていただくことになります。下記の電話又はE-mailで相談予約をしてください。なお、相談実施中は電話に出られないこともあります。その際は、おかけ直しいただくか、E-mailでご用件をお知らせください。

- 開設時間 : 午前9時30分～午後0時30分
午後1時30分～午後4時30分（土曜日、日祝日はお休みです）
- 電話番号 : 048-585-2662（学生相談室直通）
- E-mail : soudan@sit.ac.jp

また、高崎線岡部駅の線路沿いにある「臨床心理センター」においても、専門のカウンセラー（臨床心理士）が無料で相談を受け付けておりますので、希望する場合は電話で予約をしてください（電話番号：048-585-6071）。

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。

学生相談をする場合は、学科事務室を通し研究室に出向くか、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	高橋 俊典	M	048-585-6829	ttoshi@sit.ac.jp (6号館2階)
生命環境化学科	矢嶋 龍彦	M	048-585-6842	yajima@sit.ac.jp (2号館2階)
情報システム学科	坂本 政祐	M	048-585-6888	sakapon@sit.ac.jp (22号館3階)
基礎教育センター	松田 智裕	M	048-585-6867	matsuda@sit.ac.jp (26号館6階)

●人間社会学部の学生委員一覧

学科	学生委員氏名	性別	T E L	メールアドレス / () は研究室
情報社会学科	高畑 一夫	M	048-585-6878	takahata@sit.ac.jp (30 号館 6 階)
情報社会学科	内田 法彦	M	048-585-6876	uchida@sit.ac.jp (30 号館 5 階)
心理学科	小野 広明	M	048-585-6352	ono@sit.ac.jp (30 号館 6 階)
心理学科	亀谷 秀樹	M	048-585-6354	kametani@sit.ac.jp (30 号館 6 階)

1. 3 セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントの防止について

セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、「相手の意思に反して不快や不安な状態に追いこむ性的な言葉や行為」を指します。

セクハラには、次のように2つのタイプがあります。

① 対価型セクハラ 「職場や学校などにおける立場・同調圧力・階級の上下関係を利用し、下位にある者に対する性的言動や行為を行う（強要する）こと」

② 環境型セクハラ 「性的な嫌がらせ」

アカデミック・ハラスメント（以下「アカハラ」という。）とは、「研究教育の場における権力を利用した嫌がらせ」を指します。

学生に対するアカハラの例としては、指導教員からの退学・留年勧奨、指導拒否・学位論文等の取得妨害などがあります。

もし、セクハラやアカハラにあったときは、1 人で思い悩んだりせず、次の大学相談員に相談してください。また、カウンセリング・ルーム及び学生課でも相談に応じます。

●工学部の相談員

学科	相談員氏名	性別	T E L	メールアドレス / () は研究室
機械工学科	石原 敦	M	048-585-6835	ishihara@sit.ac.jp (6 号館 2 階)
生命環境化学科	松浦 宏昭	M	048-585-6839	matsuura@sit.ac.jp (1 号館 4 階)
情報システム学科	関口久美子	F	048-585-6397	Gucci@sit.ac.jp (22 号館 2 階)
基礎教育センター	田中 正一	M	048-585-6343	s.tanaka@sit.ac.jp (26 号館 7 階)

●人間社会学部の相談員

学科	相談員氏名	性別	T E L	メールアドレス / () は研究室
情報社会学科	宮崎 洋	M	048-585-6345	h-miya@sit.ac.jp (30 号館 2 階)
心理学科	友田 貴子	F	048-585-6319	atsuko@sit.ac.jp (30 号館 7 階)

※ 相談をする場合は、相談員に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。

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単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、レポートを書きたくて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・哲学までと大変に幅広く、さまざま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・時間を確認して尋ねてみましょう。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取り、相談することも可能です。

2. 4 開館時間

月・水・木・金曜日は10時から18時まで、火曜日は12時15分から13時10分と16時20分から17時20分まで開館しています。

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。

<http://www.sit.ac.jp/lsc/>

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。

病に倒れてしまつては何もできません。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。

気軽に健康相談を受けてください。

3. 1 健康相談

学生課では、清水校医の指導のもとに学生諸君の健康管理や健康相談を行っています。

授業中や課外活動中など学内で体調不良や、思わぬケガをしたようなときは、すぐに学生課へ申し出てください。

3. 2 定期健康診断

学生課では、全学生を対象にして、毎年定期健康診断を実施しています。

新入生の定期健康診断は、毎年4月のオリエンテーション期間内、2年生から4年生は毎年2月上旬に行っています。

定期健康診断は、学生諸君の健康維持、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、次の通りです。

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）

定期健康診断の実施日は、学生課の掲示板に掲示します。

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ったり、日本学生支援機構の奨学生推薦や就職の斡旋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には、健康診断書を発行します。

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 健康診断報告書の発行

定期健康診断を受けた学生には、4月下旬に学生課で健康診断報告書を発行します。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るようにしてください。

3. 5 遠隔地被保険者証（保険証）の携帯

自宅外通学の学生は、保険証の「遠隔地被保険者証」を取り寄せておき、思いがけないケガや病気のために備えるよう心がけてください。

遠隔地被保険者証（保険証）は、「在学証明書」を両親（扶養者）のもとに送り、扶養者が勤務する会社の健康保険組合又は市町村役場の国民健康保険係に申請することにより発行されます。

両親（扶養者）に相談してみてください。

3. 6 飲酒の恐ろしさ

「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』等など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・学園祭・下宿内でのコンパ等で“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も取れたり、場の雰囲気が盛り上がり、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。

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。

「未成年者飲酒」の禁止

日本では「未成年者飲酒禁止法」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。

「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、クラッチ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」といつているのは、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「財団法人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/index.html>

3. 7 エイズに関する基礎知識

エイズ (AIDS) は、Acquired Immuno 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。

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。

正しい予防策をしなければ、だれでも HIV に感染する危険性があります。

日常生活 (握手・普通のキス・入浴・食べ物を分け合う・プール) では感染しません。

予防策ははっきりしています。

HIV に汚染された血液・精液・膈分泌液の粘膜への直接接触を防ぐことで充分に予防できます。

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。

ためらわないでエイズ検査を受けよう。

一応の目安として、自分が感染したかもしれないと思われる最後の心当たりから、12 週間たつてからの検査をお勧めします。

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

<http://www.jfapor.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 03-5259-1183)

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又は検査が受けられます。費用は原則的に無料です。

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)

タバコの害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 が大量に消費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。タバコの害は主流煙 (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) のほうが強いので、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埼玉工業大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することになりました。

キャンパス内では、お互い気持ちよく快適な環境で勉強できるよう下記の喫煙マナーを厳守して

ください。

- (1) 指定場所（喫煙場所）以外での喫煙の禁止
- (2) 歩行喫煙（くわえタバコ）の禁止
- (3) 吸い殻のポイ捨ての禁止

3. 9 大麻などの薬物の乱用防止について（薬物乱用はダメ。ゼッタイ。）

昨今、マスコミ等で報道されている「大学生による大麻等違法薬物の所持・乱用」が大きな社会問題になっています。大麻等違法薬物は、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。

これまでは、「飲酒の恐ろしさ」について、注意を喚起してきましたが、大麻等の薬物の使用は、自身の健康と精神をだめにし、悲惨な学生生活につながってしまいます。

学生諸君は、大麻等違法薬物の所持、使用の危険性を充分認識し、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。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/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。

国立がんセンターがん対策情報センター <http://ganjoho.jp/public/index.html>

特定非営利活動法人 子宮頸がんを考える市民の会 Orange Clover

<http://www.orangecllover.org/index.html>

女性の健康・医療情報.net「もっと知ろう！子宮頸がん」<http://www.shikyu-keigan.com/>

3. 11 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。

【岡部地区】

益岡医院	(内, 外, 整, リハ)	深谷市岡部 1243 048 (585) 5657
吉田眼科医院	(眼)	深谷市岡 2757-3 048 (585) 2054
橋本歯科医院	(歯)	深谷市山河 1234-2 048 (585) 1101

【本庄地区】

岡病院	(内, 消, 循, 秘)	本庄市北堀 810 0495 (24) 8821
上武病院	(内, 精神, 歯)	本庄市小島 5-6-1 0495 (21) 0111

田所医院	(外, 整)	本庄市けや木 1-8-2 0495 (22) 3445
春山眼科医院	(眼)	本庄市けや木 1-5-5 0495 (21) 2160
服部クリニック	(眼, 耳)	本庄市東台 4-1-22 0495 (24) 4671・4672
逸見耳鼻咽喉科医院	(耳, 気管)	本庄市駅南 2-20-3 0495 (22) 4852
本庄総合病院	(内, 小, 外, 整, 脳, 神 眼, 耳, 皮, 泌, 肛)	本庄市北堀 1780 0495 (22) 6111
堀川病院	(内, 外, 整, 形, 消, 肛, リハ)	本庄市本庄 1-4-10 0495 (22) 2163
松本産婦人科医院	(産)	本庄市千代田 1-1-26 0495 (24) 3377
中央歯科医院	(歯, 矯正)	本庄市駅南 2-15-3 0495 (21) 1807

【深谷地区】

佐々木病院	(内, 外, 胃, 整, 形成, 脳, 神 循, 皮, リハ)	深谷市西島 2-16-1 048 (571) 0242
清水内科クリニック	(内, 消, 循, 外, リハ)	深谷市人見 445-3 048 (573) 1197
安達皮膚科医院	(皮)	深谷市上柴町西 4-4-19 048 (571) 2301
小暮医院	(神経, 内, 小, 脳, 神)	深谷市中瀬 1216 048 (587) 1262
今井医院	(内, 小)	深谷市寿町 58 048 (572) 7728
あねとす病院	(内, 外, リハ)	深谷市人見 1975 048 (571) 5311
上柴クリニック	(内, 外, 消, 循, 放)	深谷市上野台 2321-2 048 (574) 7770
萩原外科	(内, 外, 皮, 泌)	深谷市稲荷町 1-15-19 048 (571) 0374
深谷整形外科医院	(整, リハ)	深谷市宿根東通 245-1 048 (574) 0022
深谷赤十字病院	(内, 精神, 神経, 消, 循, 小, 外, 整, 形成, 脳外, 心外, 呼 小外, 皮, 泌, 眼, 耳, 産, 麻)	深谷市上柴町西 5-8-1 048 (571) 1511
山本整形外科内科医院	(整, 内)	深谷市高畑 203 048 (572) 8081

白倉医院	(内, 胃, 小)	深谷市稲荷町 3-3-1 048 (571) 0169
大浜歯科医院	(歯)	深谷市東方町 3-19 048 (573) 8266
太宰歯科クリニック	(歯)	深谷市上野台 2904-14 048 (573) 7800
石川医院耳鼻咽喉科	(耳)	深谷市西島町 3-17-65 048 (571) 0038
正田眼科	(眼)	深谷市稲荷町 1-8-33 048 (571) 1198

【熊谷地区】

熊谷総合病院	(内, 外, 胃, 産, 耳, 小, 眼 整, 皮, 泌, 脳, 消, ナハ, 放)	熊谷市中西 4-5-1 048 (521) 0065
藤間病院	(消, 外, 産, 循, 内, 泌, 乳, 整)	熊谷市末広 2-137 048 (522) 0600
ティアラ 21 女性クリニック	(内, 婦人科・女性の心と身体 の悩み相談ほか)	熊谷市筑波 3-202 ティアラ 21 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又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・貸与又は給付の期間・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、すべて学生課の奨学金専用掲示板に掲示・通知しますので、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心身ともに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 18名
- (6) 募集時期 毎年6月

4. 3 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. 4 日本学生支援機構奨学金（旧「日本育英会奨学金」）

独立行政法人日本学生支援機構の奨学金は、人物・学業成績ともに優秀かつ健康な学生で、経済的理由により修学困難な者に対して貸与されます。「第一種奨学金」（無利子）と「第二種奨学金」（有利子、利率固定か利率見直しを選択）の2種類があります。奨学生の選考は、人物・健康・学力・家計について基準に照らして行い、予算の範囲内で採用される仕組みです。

（1）貸与月額

第一種奨学金	金額(月額)	第二種奨学金
自宅通学者の場合	3万または54,000円〔学生が選択〕	3・5・8・10・12万円 〔学生が選択〕
自宅外通学者の場合	3万または64,000円〔学生が選択〕	

（2）入学時特別増額貸与奨学金

- ・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者です。
- ・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。）、又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。
- ・貸与額は、10・20・30・40・50万円から選択できます。
- ・奨学金の第1回目の振込時に全額が上乗せされます。
- ・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）出願資格

①第一種奨学金（無利子）

- ・大学に在籍する優れた学生で、経済的理由により著しく修学困難な者であること。
- ・1年生については、出身高校の評定平均値が3.5以上の者であること。
- ・2年生以上については、学業成績が上位1/3以内であること。

②第二種奨学金（利子付）

- ・大学に在籍する優れた学生で、経済的理由により修学困難な者であること。
- ・1年生については、出身高校の評定平均値が平均水準以上の者であること。
- ・2年生以上については、学業成績が平均水準以上であること。
- ・特定の分野で特に優れた資質能力を有すると認められる者であること。

③第一種奨学金と第二種奨学金の併用貸与

第一種奨学金のみでは学業継続が困難な者に対しては、第二種奨学金と両方あわせて貸与することがあります。

④外国籍の学生について

外国籍の学生については、「永住者」または「定住者」の在留資格を持つ場合にのみ、出願資格があります。学生課で確かめてから応募してください。

(4) 貸与期間

採用時に定められた時期から卒業までの最短終業年限（4年間）です。

学則による処分、学業成績の不振、奨学金継続願の未提出、その他奨学生としての適格性を失ったときは、奨学金が停止又は取消される場合があります。

ただし、学業成績の不振により停止となった学生の成績が向上し、進級した場合には、願出により奨学金の貸与を復活することができます。

その際は、進級が確定した段階で、速やかに学生課に報告してください。

(5) 募集時期

4月中旬に年1回の募集を行います。

状況により追加募集や二次募集（秋）を行うこともありますが、この場合は4月募集において適格者でありながら、本学への割当数の関係から、不採用になった学生が対象になります。

募集・継続の手続については、全て 26号館東側及び30号館3013教室前の「奨学金関係」の掲示板で案内しますので、見落としのないよう注意してください。

**家計支持者の失職・急死又は火災や災害（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。**

(6) 提出書類

募集説明会を開催し、ここで詳細を説明します。

奨学金の貸与を受けるためには、連帯保証人・保証人を立てる（人的保証制度）、又は一定の保証料を支払うことで保証機関に連帯保証をしてもらう（機関保証制度）、どちらかの制度を選択しなければなりません。

提出書類の他にインターネット（スカラネット）による入力手続きを行いますので、募集説明会には必ず出席してください。

日本学生支援機構奨学金をはじめとして、奨学金の貸与金額は卒業時にはかなりの額になります。返還のことも十分に検討して出願してください。

(7) 在学中の主な手続き

12月から1月にかけて「奨学金継続願」の提出があります。怠ると奨学生の資格を失いますので、継続手続の説明会に必ず出席し、個人別パスワードを受取り、インターネットで所定の期日までに継続願を提出してください。

(8) 奨学金の返還

4年生は、11月下旬に、満期者の返還説明会がありますので、必ず出席してください。

① 返還方法は、貸与開始後に提出する「奨学金返還誓約書」によります。

② 返還は、月賦、及び月賦と半年賦併用の2つの割賦方法で行われます。

返還を怠ると延滞金が課せられます。また、延滞3ヶ月以上になった時点で、個人情報情報機関に延滞者の個人情報登録されます。個人情報情報機関に登録されると、クレジットカードが使えなくなったり、住宅ローン等が組めなくなる場合があります。

③ 第二種奨学金には、返還の際に、上限年利3%の利息が付きます。

(9) 奨学金返還の猶予

① 卒業後に上級校へ進学した場合は、「在学届」の提出により、その上級校修了まで返還が猶予されます。

② 卒業後、災害、その他やむをえない事情により返還が困難になったときは、願出により、一定期間について返還が猶予されることがあります。

(10) 奨学金の辞退

経済事情又は退学等で、奨学金の貸与をとりやめる場合は、必ず学生課に辞退を申し出たうえ「異動届」を提出してください。

『奨学生の「進学届」・「在学届」の提出について』

1. 「進学届」

高等学校在学中に、大学奨学生採用候補者として採用が内定している学生は、入学後速やかに「採用候補者決定通知」を学生課奨学金担当係へ提示してください。「ユーザ ID・パスワード」を受取り、期限（日程は未定）までに日本学生支援機構ホームページにアクセスし、「進学届」の登録を行ってください。

なお、入学時特別増額貸与奨学金の候補者で「日本政策金融公庫の教育ローンを利用できなかったことについて（申告）」を必要とする方は同時に提出してください。

2. 「在学届」

高等学校在学中に日本学生支援機構奨学生であった学生は、大学入学後「在学届」を提出することにより、在学中の奨学金返還が猶予されますので必ず届出てください。ただし、大学奨学生採用候補者については、「進学届」の前奨学生番号欄に高校時代の奨学生番号を入力することにより、「在学届」の提出は不要となります。

在学届等の提出用紙は、「返還のてびき」に綴りこんでありますが、紛失してしまった場合は学生課に申し出てください。

なお、在学届、進学届の提出については、入学時のガイダンスや学生課奨学金の掲示板に案内します。

(11) 奨学金返還の免除

本人が死亡又は身障者となった場合は、相続人・連帯保証人の願出により返還を免除されることがあります。

4. 5 留学生関係の奨学金制度

- (1) 財団法人日本国際教育協会奨学金
- (2) 財団法人ロータリー米山記念奨学金
- (3) 財団法人平和中島財団奨学金
- (4) 橋本泰彦アジア・アフリカ奨学生奨学金基金

等に実績があります。

詳しい内容については、募集の依頼があり次第、その都度掲示します。

不明の点については、学生課に問い合わせてください。

4. 6 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します。

4. 7 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 300 万円以内 |
| ② 利率 | 平成 26 年 1 月 12 日現在 年 2.35%（母子家庭は年 1.95%） |
| ③ 返済期間 | 15 年以内（母子家庭・交通遺児家庭の方は 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 0570-008656 (ナビダイヤル)

または 03-5321-8656

日本政策金融公庫ホームページ (国の教育ローン)

パソコン用 <http://www.jfc.go.jp/kyouiku/ippan/index.html>

4. 8 「埼玉工業大学提携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 (受付時間: 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護者

*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・教材費・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4.1%。

⑥利子補給 利子補給期間は在学中に限り、給付は年度末に埼玉工業大学より奨学金として、保護者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 担当: 井桁

電話番号: 048-585-6810

(平日: 9:00~17:00 第1・3・5土曜日 9:00~13:00)

4. 9 学費貸付制度

本学の独自制度としては、4年生(卒業見込者)を対象に後援会による学費貸付制度があります。この制度を利用したい場合は、学生課に問い合わせてください。

5. 生活相談

学生生活を送る上での相談、下宿・アパート情報及び休暇を利用してアルバイトを希望する場合などに、学生課が対応しています。

5. 1 下宿・アパートの紹介

自宅から通学できない学生のために下宿・アパートを斡旋しています。最新の情報は、本学のホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

(1) 住まいを借りるときの心構え

① 家主との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2か所以上の物件の下見をしてください。

下見をする場合、大家さんや不動産屋に日程を連絡してから伺ってください。

- ② 「大学与大家さんとの直接契約の物件」と「不動産屋の物件」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。
 - ・「大学与大家さんとの直接契約の物件」は、大学が近隣の大家さんと直接契約した物件で、4年契約の格安なものです。多くは大学近隣の物件で、大家さんとの緊密な関係が築かれており、非常時の対応が約束されます。
 - ・「不動産屋の物件」は、近隣の不動産屋の情報を記載しています。多くは街場の物件です。契約内容はそれぞれ違うので、充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。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。

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、授業を犠牲にしてドロップアウト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。

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つた場合は、直接求人先に連絡してください。就業する前に、条件を確認し、納得してから就業してください。

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

平成3年4月から、学生も満20歳になると国民年金への加入が義務づけられるようになりました。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、こんなリスクに備えます。

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。

●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。

<http://www.sia.go.jp/seido/nenkin/shikumi/shikumi03.htm>

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、25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。

●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。

<http://www.sia.go.jp/seido/nenkin/shikumi/shikumi02.htm>

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。

●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。
<http://www.sia.go.jp/seido/nenkin/shikumi/shikumi04.htm>

◇ 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、障害基礎年金を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。大学の申請手続き窓口は、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。
<http://www.sia.go.jp/top/gozonji/gozonji01.htm>

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、代表的な事例を紹介します。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。

(2) 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っているもの。

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。わけのわから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ブとは取引をしないでください。

(3) 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又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・ファクシミリ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。

(4) 困ったときの相談先は？

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

②（財）日本消費者協会消費者相談室 TEL 03 (5282) 5319 <http://www.jca-home.com/>

③埼玉県消費生活支援センター熊谷 TEL 048 (524) 0999
<http://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/72/>

④最寄りの消費生活センター

(5) 悪徳商法から身を守る7ヶ条

①勇気をもってキッパリ断る。「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。うま過ぎる話ほど実態がない。

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、その場でシッカリと読む。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。

⑦1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 契約施設について

本学では、各地に契約施設を持ち、学生・教職員の健康増進と福利厚生を図っています。価格は学生団体が合宿等にも利用できる安価なもので、ぜひ学生生活の良い思い出づくりに利用してください。契約施設の利用を希望する学生は、学生課で申込みの手続きをしてください。なお、契約施設に直接申込んだ場合は、割引料金の適用がありませんので注意してください。

- (1) 苗場スプリングスホテル TEL 025 (789) 2804
(上越新幹線越後湯沢駅下車 バス「西武ヴィア入口」下車)
- (2) 菅平高原温泉ホテル TEL 0268 (74) 2515
(長野新幹線上田駅下車 バス「西菅平」下車)
- (3) 裏磐梯ライジングサンホテル (旧ホテル白雲荘 TEL 0241 (32) 2311
(磐越西線猪苗代駅下車 バス「休暇村裏磐梯」下車)
- (4) 富士箱根ランド TEL 055 (985) 2111
(東海道新幹線熱海駅下車バス「富士箱根ランド前」下車)
- (5) ニュー・グリーンピア津南 TEL 025 (765) 4611
(上越新幹線越後湯沢駅下車 専用バスにて約50分)
- (6) 湯沢ニューオータニホテル TEL 025 (784) 2191
(上越新幹線越後湯沢駅下車 専用バスにて約3分)

- (7) 草津温泉ホテルヴィレッジ TEL 0279(88)3232
(吾妻線長野原草津口駅下車 「草津温泉バスターミナル駅」下車 専用バス)
- (8) 水上ホテル聚楽 TEL 0278(72)2521
(上越線水上駅下車 徒歩 10 分)
- (9) アゼィリア飯綱 TEL 026(239)2522
(長野駅下車 バス「いこいの村」下車)

6. 2 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・パークです。(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書を提示し、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。
<http://www.patio.or.jp>

7. 日本学生支援機構について

日本学生支援機構（Japan Student Services Organization＝略称 JASSO）は、日本育英会において実施してきた日本人学生への奨学金貸与事業、日本国際教育協会、内外学生センター、国際学友会、関西国際学友会の各公益法人において実施してきた留学生交流事業及び国が実施してきた留学生に対する奨学金の給付事業や学生生活調査等の事業を整理・統合し、学生支援事業を総合的に実施する文部科学省所管の独立行政法人として、平成 16 年 4 月 1 日に設立されました。

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

8. オフィス・アワー(相談時間)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。相談日や時間はそれぞれの先生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。なお、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。

相談の予約が必要な場合は、教務課窓口に申し出てください。

<情報社会学科>

役職	教員名	期間	曜日	相談時間	室番	内線番号	予約の要・不要
教 授	佐藤 由美	前・後期	月	16:20～17:50	3072	3072	要予約
教 授	土山 泰弘	前・後期	月	16:30～17:30	3039A	3081	要予約
教 授	湖山 均	前・後期	水曜以外	授業以外	3053	3053	要予約
教 授	N.R.Williams	前・後期	水	13:10～14:40	3054	3054	できれば要予約
教 授	上原 施門	前・後期	水・木	昼休み	3023	3023	要予約
教 授	高畑 一夫	前・後期	月	9:10～10:40	3064	3064 2677	要予約
教 授	宮崎 洋	前・後期	火	15:00～17:00	3052	3052	
教 授	中川 善裕	前・後期	水	16:20～17:50	3049B	3092	
教 授	高橋 広治	前・後期	水 金	14:45～16:15 13:10～14:40	3022	3022	
教 授	宮井 里佳	前期 後期	火 水	10:45～12:10 13:10～14:40	3039B	3082	
教 授	岡本 光生	前・後期	金	13:10～14:40	2653	2653	予約不要
准教授	内田 法彦	前・後期	水	9:10～10:40	3051	3051	要予約
准教授	檀上 誠	前・後期	火曜以外	授業以外	3024	3024	要予約
講 師	河井 理穂子	後期	木・金	昼休み	3039D	3084	なるべく予約

<心理学科>

役職	教員名	期間	曜日	相談時間	室番	内線番号	予約の要・不要
教 授	曾我 重司	前・後期	火曜以外	研究室の扉が開まっているとき以外	3039C	3083	なるべく予約
教 授	亀谷 秀樹	前期 後期	火 木 木	12:00～13:50 12:00～12:50 12:00～12:50	3062	3062	要予約
教 授	三浦 和夫	前・後期	水	12:15～13:10	3049C	3093	事前にメール等で予約すること
教 授	小野 広明	前・後期	金曜以外	授業以外	3061	3061	なるべく予約
教 授	河原 哲雄	前・後期	月	13:10～14:40	3025	3025	なるべく予約
教 授	袈岩 秀章	前・後期	木	13:10～14:40	3049A	3095	要予約
教 授	大塚 聡子	前期 後期	金	14:45～16:15 13:10～14:40	3049D	3094	なるべく予約
准教授	友田 貴子	前期 後期	水 月	13:10～14:40 14:45～16:15	3071	3071	要予約
講 師	藤巻 るり	前期 後期	木 火	10:45～12:15 12:15～13:10	3063	3063	要予約

教 職 課 程
資 格 の 取 得
就 職

教職課程

1. 本学で取得できる教育職員免許状の種類と教科 人間社会学部

学 部	学 科	免許状の種類と教科
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（地理歴史）
		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）

なお、詳細については、教職課程ガイドンスで確認をしてください。

2. 教職課程の履修登録方法

1) 学部生

人間社会学部に在籍する学生が教員免許状を取得するためには、本学の教職課程に履修登録する必要があります。教職課程の履修登録は 1 年次から行うことが可能です。この登録を行っていない場合、「教職に関する科目」を履修することができません。

なお、教職課程の新規・追加登録は 1・2 年次に行ってください。

①教職課程ガイドンスへの出席

前期・後期の初めに行われる学年別の「教職課程ガイドンス」に必ず出席してください。出席できない場合は、必ず教務課教職課程まで連絡をしてください。欠席をしますと教員免許状の取得に支障をきたす場合がありますので注意してください。

②教職課程履修者登録票の提出

新規に教職課程の登録を行う学生及び教員免許状の教科を追加する学生には、前期・後期の初めに行われる教職課程ガイドンスにおいて、「教職課程履修者登録票」を配布します。必要事項を全て記入して、前期は 4 月下旬までに、後期は 9 月下旬までに教務課教職課程へ提出してください。

提出期日は、教職課程ガイドンス、教職課程掲示板等で案内します。

③教職授業料の納入

教職課程に初めて登録する時に「教職課程履修者登録票」と一緒に教職授業料として 25,000 円を納入します（免許 1 教科の場合）。また、同校種の免許教科を 1 教科追加する場合は 5,000 円、別校種の免許を 1 免許追加する場合は 10,000 円を納入しなければなりません。

なお、いったん納入された教職授業料は、返還いたしません。

また、中学校教諭 1 種免許状の取得を目指す場合は、介護等体験にかかる諸経費として、2 年次に別途 10,000 円を納入します。

2) 科目等履修生

本学又は他大学を卒業し、本学の科目等履修生に登録をする場合は、学生便覧に記載されている出願方法に従って登録を行ってください。

履修に必要な科目の詳細については、卒業した大学での修得単位を確認の上、免許を申請する都道府県教育委員会（教職員採用課）にて事前に必ず確認してください。その上で、本学の教務課教職課程にて手続きを行ってください。

なお、本学卒業生でない者が「教育実習」・「教職実践演習」を履修することはできません。教員免許取得を目的として科目等履修生の登録をする者は、登録時に「科目等履修生教職課程履修者登録票」を提出し、教職授業料を納入してください。科目等履修生の資格が継続している間は、教職授業料の再納付は必要ありません。

また、履修する学期の初めに行われる教職課程ガイダンスには必ず出席してください。

詳細については、出願の際に教務課教職課程で確認をしてください。

3. 教員免許状の取得に必要な単位修得方法

本学で教育職員免許状を取得するためには、前項の「2. 教職課程の履修登録方法」に記載されている手続きの他に、次の表のとおり「基礎資格」及び「各科目の最低修得単位」の修得が必要となります。

【平成22年度以降の入学者】

免許状の種類	①基礎資格	②基礎となる科目 (別表1)	③教科に関する科目 (別表2)	④教職に関する科目 (別表3)	⑤教科又は教職に関する科目 (別表2又は4)	合計
中学校教諭 1種免許状 (各教科)	学士の学位を有すること	8単位	20単位	33単位 ※1	8単位	69単位 ※3
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	8単位	20単位	25単位 ※2	16単位	69単位 ※3

※1 平成21年度以前入学生は35単位。

※2 平成21年度以前入学生は27単位。

※3 平成21年度以前入学生は71単位。

①基礎資格

基礎資格の「学士の学位を有すること」は本学の学部を卒業することで充足されます。

②基礎となる科目

「基礎となる科目」は、以下に記載されている各科目の単位を修得することで充足されます。「基礎となる科目」は、卒業に必要な単位に含めることができます。

区 分	科 目 名	単位数
日本国憲法に関する科目	日本国憲法	2単位
体育に関する科目	人間理解XI (スポーツと科学)	2単位
外国語コミュニケーションに関する科目	オールラウンドイングリッシュA	2単位
情報機器の操作に関する科目	コンピュータ・リテラシーA I	2単位

③教科に関する科目

「教科に関する科目」は、人間社会学部規程別表Ⅱに記載されている各学科の該当科目の単位を修得することで充足されます。

④教職に関する科目

「教職に関する科目」は、人間社会学部規程別表Ⅱに記載されている科目の単位を修得することで充足されます。

「教職課程に関する科目」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

また、「教職に関する科目」は、進級・卒業に必要な単位に含まれませんので、注意し

てください。

なお、教科教育法は、取得しようとする免許状の教科によって修得しなければならない授業科目が次のように異なります。

免許状の種類	教科の種類	科目名	単位数
中学校教諭 1種免許状	社 会	社会科・地歴科教育法Ⅰ又は社会科・公民科教育法Ⅰ 社会科・地歴科教育法Ⅱ又は社会科・公民科教育法Ⅱ 社会科教育法Ⅲ 社会科教育法Ⅳ	各2単位
高等学校教諭 1種免許状	地理歴	社会科・地歴科教育法Ⅰ 社会科・地歴科教育法Ⅱ	各2単位
	公 民	社会科・公民科教育法Ⅰ 社会科・公民科教育法Ⅱ	各2単位
	情 報	情報科教育法Ⅰ 情報科教育法Ⅱ	各2単位

注) 社会科教育法Ⅰ・Ⅱについて、以下の組み合わせで履修はできません。

- ・ 社会科・地歴科教育法Ⅰ と 社会科・公民科教育法Ⅱ
- ・ 社会科・公民科教育法Ⅰ と 社会科・地歴科教育法Ⅱ

⑤教科又は教職に関する科目

「教科又は教職に関する科目」は、中学校教諭1種免許状の場合は8単位以上、高等学校教諭1種免許状の場合は16単位以上を修得する必要があります。人間社会学部規程別表Ⅱに記載されている科目（最大12単位）、又は前項「③教科に関する科目」において修得した20単位の他に、習得した該当科目の単位でも充足されます。

⑥介護等体験

中学校教諭1種免許状取得のために必要な介護等体験を3年次に行います。

体験期間は、社会福祉施設に5日間、特別支援学校に2日間です。

2年次の後期に、申し込み手続き等の説明会を開催します。

⑦教育実習の実施要件

「教育実習」を行うには、1年次から3年次までに開講されている「教職に関する科目」の単位を全て修得しなければなりません。

時間割では、専門科目の必修と「教職に関する科目」が同時限に配置されているため1・2年次のときにしか履修できない科目がありますので、履修計画を立てる際には、2・3年次の時間割表も考慮して、3年次終了までに単位の未修得がないようにしてください。

⑧履修カルテ

教育職員免許法施行規則改正に伴い、2010年度入学生から「教職実践演習」が新設されました。これに伴い教職課程履修開始時より「履修カルテ」を作成する必要があります。

教職課程履修1年目から教員免許状取得までの学生個人の学習状況をきめ細かく把握するために作成します。

⑨取得免許状の組み合わせ

複数の教員免許状取得を希望する場合は、教務課教職課程で追加登録の手続きを行ってください。

また、履修の際には必ず教務課教職課程で免許状取得に必要な科目を確認してください。

資 格 の 取 得

1. 資格の取得について

資格は、個人の能力を社会に対して証明するものであり、社会的称号とも言えます。

年功序列制や終身雇用制の崩壊、企業の人事政策の転換など、現代の社会は個人の能力をますます重視する方向へと変化しています。

企業においては、採用時・在職時とも有資格者を評価する傾向が増しており、大学生にとって就職氷河期に対応するための有効な手段として、資格取得の重要性と有効性がますます増大しています。在学中に、何かひとつ、資格を取得することを目指してください。

反面、資格社会・資格時代と言われるブームの中で、資格取得に絡んだ悪徳商法による色々な問題やトラブルが発生している事実も見逃せません。

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。

在学中に取得することが可能である、主な資格は次のとおりです。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。学生課窓口でも情報提供や相談に応じています。

2. 資格の概要

2.1 工業関係

CAD 利用技術者試験 （本学が試験会場・団体受験）

CAD と製図の基礎知識（2 級）と CAD 操作の実技（1 級）があります。（社）コンピュータソフトウェア協会が行う民間資格試験です。

URL : <http://www.csaj.jp/cad/>

電気通信の工事担任者

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、又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。

URL : <http://www.shiken.dekyo.or.jp/>

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。

URL : <http://syg-k.jp/index.php>

危険物取扱者 （本学が試験会場）

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。（財）消防試験研究センターが行う国家資格試験です。

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

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、(財)安全衛生技術試験協会が行う国家資格試験です。
URL : http://www.exam.or.jp/
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、(財)日本データ通信協会が行う国家資格試験です。
URL : http://www.shiken.dekyo.or.jp/

2.2 環境関係

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(工学部応用化学科)を卒業した人(化学に関する単位を28単位以上修得)は、この資格取得が可能になります。
URL : http://www.pref.saitama.lg.jp/A04/BD00/taisaku/dokugeki/dokugekisekininnsya.html
技術士補
「技術士」は、科学技術に関する高等の専門的応用能力を必要とする事項についての計画、研究、設計、分析、試験、評価又はこれらに関する指導を行う者で、国家試験(「技術士第二次試験」)に合格し登録した人だけに与えられる称号です。 本学 JABEE 認定コースの修了者は、「技術士補」の資格取得が可能で、「技術士第一次試験」が免除されます。
URL : http://www.engineer.or.jp/examination_center/index.html
環境計量士
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。
URL : http://www.jemca.or.jp/info/env/index.html
公害防止管理者
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。
URL : http://www.jemai.or.jp/japanese/qualification/polconman/index.cfm
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。
URL : http://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。
URL : http://www.jawe.or.jp/
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。
URL : http://www.jeces.or.jp

2.3 情報関係

応用情報技術者試験（旧 ソフトウェア開発技術者試験）
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、高度 IT 人材としての方向性を確立し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。
URL： http://www.jitec.jp/
基本情報技術者（団体受験申請）
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。
URL： http://www.jitec.jp/
IT パスポート試験（旧 初級システムアドミニストレータ試験）
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。
URL： http://www.jitec.jp/
情報処理活用能力検定
情報検定(J 検)は、「情報」を扱う人材に必要とされる ICT 能力を客観的基準で評価する文部科学省後援の検定試験です。情報活用試験・情報システム試験・情報デザイン試験の 3 種類があります。
URL： http://jken.sgec.or.jp/index.html
CG 検定（本学が試験会場・団体受験）
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。
URL： http://www.cgarts.or.jp/
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。
URL： http://www.midilicense.com/

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、学内に就職課及び就職委員会が設けられています。

就職課では、就職を希望する学生に対して、特に、就職に関する就職対策講座・会社資料閲覧、就職指導・相談などを行い、各業界の実態などが十分把握できるようにしています。

学生は、自分の希望する企業に応募できることはもちろん、本人の学力・能力・性格により教授名で推薦する制度があります。

毎年度3年次に「就職ガイドブック」を配布しますので、就職ガイダンスには必ず参加してください。また、本学に寄せられた求人情報データは、学生個々の専用ユーザID・パスワードにより、本学ホームページの「求人検索NAVI」にアクセスし、学内はもとより自宅のパソコンからも簡単に検索出来ますので大いに利用してください。

学生の就職手続き、また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ています。

わからないことや知りたいことがありましたら、何でも就職課へ相談してください。

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) 卒業生については、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取消し、その後は就職の斡旋を行わない。

6. 就職に関する伝達は、掲示またはその他の方法による。

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か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。

平成25年度（2013）主な就職支援講座・試験スケジュール(前年度実績)

月	講 座 名	学年	内 容
4	進路適性検査（自己発見レポート）	1	自己分析を徹底し、目標を持った進路・大学生活へと動機づける
	適性検査フォローガイダンス	1	検査結果をもとに、今後の行動計画の作成をフォローする
	第1回就職ガイダンス	1～4	就職活動の準備について説明
	インターンシップガイダンス	2, 3	インターンシップを実践するまでの流れ、準備等説明
5	SITマイキャリアプランⅠ・Ⅱ（～11月）	1, 2	低学年用の就職意識を高め、学習意欲を高めるための実践講座
	第2回就職ガイダンス	3	就職活動の心構えについて説明
	インターンシップ準備講座	2, 3	インターンシップの意義とは？また企業の紹介等
	履歴書・自己PR対策講座	3	エントリーシート・履歴書を書く自己PR対策
6	筆記試験対策講座	3	一般常識、SPI、筆記試験対策模擬試験
	就職活動準備講座	2	就職活動を始める前の準備について説明
	インターンシップ 個別マッチング	2・3	インターンシップ企業とのマッチングを行います
7	インターンシップ研修	2, 3	インターンシップ希望者によるビジネスマナー研修
	就職準備セミナー（ビジネスマナー）	3	休みの過ごし方（就職活動の準備）についてのセミナー
8	公務員対策講座（～9月）	2, 3	地方上級・国家Ⅱ種レベルの公務員試験に対応した講座を実施
9	第2回就職ガイダンス	1	将来を意識させることを目的。
	第3回就職ガイダンス	3	就職活動のポイント、就職課の利用法等について
	女子学生対象就職セミナー	1, 2, 3	女性をめぐる社会の環境について、また服装選び等について説明
	CAB・GAB対策講座	3	就職採用試験のCAB・GAB対策講座
10	マイキャリアプランⅠ・Ⅱ	1, 2	低学年用の就職意識を高め、学習意欲を高めるための実践講座
	就職活動準備講座（～11月）	1, 2	年々早まる就職活動を意識した就職活動初期基本講座
	SPI2対策講座・試験	3	就職採用試験のSPI2、WEB試験対策講座と模擬試験
	エントリーシート対策講座Ⅰ・Ⅱ	3	エントリーシート作成ポイントを指導
	履歴書用写真撮影	3	本学にて履歴書用写真撮影実施
11	志望動機講座	3	相手に伝える志望動機
	学外面接対策講座	3	合宿形式で個別面接、集団面接、グループワークを学ぶ
	マイキャリアプランⅠ・Ⅱ	1, 2	低学年用の就職意識を高め、学習意欲を高めるための実践講座
	エントリーシート対策講座Ⅲ・Ⅳ	3	実際の採用試験に即したエントリーシート作成実践テスト
	第5回就職ガイダンス	3	就職試験直前対策。これからの就職活動方法、面接対策など
	4年生内定者との就職懇談会	3	4年生の就職活動の体験を語ります
	Uターン就職ガイダンス	3	地方出身者のための就職ガイダンス
12	面接突破研修	3	面接を受ける姿勢や面接をクリアするための研修
	第6回就職ガイダンス	3	就職試験直前対策。これからの就職活動方法、面接対策など
	業界研究セミナー	3	各業界の仕事内容について説明

1	第2回面接突破研修	3	就職試験に向けた面接研修
2	第7回就職ガイダンス	3	
	クレペリン対策講座	3	就職筆記直前対策
	学内合同企業説明会（6日間）	3	各業界の人事担当者による企業説明
	企業への電話での問合せ講座	3	企業への電話の掛け方を伝授
3	公務員・民間企業筆記対策講座	2.3	

図 書 館

情報基盤センター

1. 図 書 館

1. 1 開館・閉館の日時

開館する日は、原則として、毎日午前 9 時より開館し、午後 8 時に閉館する。ただし、春・夏・冬期休業中などは平日の時間が変わり、又、土曜日（毎月第 1・3・5 週）は午前 9 時より午後 1 時までとする。

次の日は閉館とする。

- ① 日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日
- 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
- ⑥ 毎月の第 2・第 4 土曜日

臨時に変更のある場合は、掲示やホームページなどで予告する。

1. 2 館内閲覧

図書・資料の閲覧は所定の場所で行い、無断で館外へ持ち出してはいけない。

1. 3 館外貸出

- ① 図書・資料の貸出は、学生証で行う。
- ② 次の図書・資料は、館外への貸出はできない。
 - (1) 禁帯出の図書・資料
 - (2) 新聞
 - (3) 雑誌
 - (4) 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) 本学園の学部 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) 本学園の学部 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) 本学園の大学院生	貸出冊数	和・洋書	計 10 冊以内
	貸出期間	和・洋書	30 日間

 - (4) 長期休業中の貸出については、その都度掲示する。
- ④ 図書・資料の貸出を受ける学生は、当該図書・資料に学生証を添えて係員に提示しなければならない。
- ⑤ 貸出を受けた図書・資料は、本人が保管し、他に転貸してはいけない。
- ⑥ 貸出を受けた図書・資料の期間更新は、延滞図書がなく、他に予約がないときに限り、1 回だけ、当該図書・資料の貸出期間中に係員に提示した上で認められる。
- ⑦ 館外貸出利用者は、次のいずれかに該当する場合には、貸出中の図書・資料を直ちに返却しなければならない。
 - (1) 本学園の学生としての資格を失ったとき。
 - (2) 休学したとき。
 - (3) 3 ヶ月以上欠席するとき。
 - (4) 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、著作権法第31条に定められる範囲内で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一部分（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その他の記事についてはその全部であるが、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）を経たものに限ること。
 - (3) コピー部数は一人につき一部であること。
 - (4) 調査研究のためであること。
 - (5) 有償・無償を問わず、再複写や頒布をしないこと。
- ② 複写を行う際には、所定の申込書に必要事項を記入し、係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) 静粛にすること。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱い、切取り、書込み、汚損などをしないこと。
- (3) 座席の独占、携帯電話での通話等、他の入館者の迷惑になる行為をしないこと。
- (4) 館内では喫煙をしないこと。
- (5) 集会、掲示物・物品などの配布、ものを食べる等の行為をしないこと。
- (6) その他、係員の指示に従うこと。

1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失したものは、同一の図書・資料または相当金額を弁償しなければならない。

1. 7 罰則

貸出を受けた図書・資料を定められた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に対しては、当該図書・資料を返却するまでの期間、新たな貸出を行わない。

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）	2223／2224／2231

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。

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。また、パワーポイント資料の印刷は控えてください。
- 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 ハードディスク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を第三者に使用および譲渡しないでください。
- 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 <http://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 OVS-ES 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、リストアの際はハードディスクの内容が全て破棄され、配布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。

Microsoft OVS-ES 契約のソフトウェア（Office、Visual Studio 等）は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、事前に本体を事務局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。

学 則・学 部 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 システム工学専攻 電子工学専攻 応用化学専攻

博士後期課程 システム工学専攻 電子工学専攻 応用化学専攻

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	110名	440名
生命環境化学科	100名	400名
情報システム学科	130名	520名
計	340名	1,360名

人間社会学部

学 科	入学定員	収容定員
情報社会学科	100名	400名
心理学科	60名	240名
計	160名	640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、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

(卒業の要件)

第22条 本学を卒業するための要件は、4年以上在学し、この学則及び附属規程の定めに基づいて、所定の授業科目のうちから124単位以上を修得しなければならない。ただし、工学部機械工学科及び情報システム学科については、126単位以上を修得しなければならない。

- 2 学長は、前項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学したもの（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、前項に定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、当該学部教授会（以下「教授会」という。）の議に基づき、その卒業を認めることがある。
- 3 第1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する単位数は、60単位を超えないものとする。

(学位記の授与)

第23条 前条の規定により、所定の単位を修得した者には、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、毎年4月とする。ただし、学長が特に必要と認めたときは、当該学部教授会の議を経て、10月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たと、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提出しなければならない。

2 高等学校卒業生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は、入学試験を行う。

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 正当な理由がなく、前項の手続を行わない者は、入学を許可しない。

(保証人)

第30条 前条の誓約書には、保証人2名の連署を必要とする。

2 第1保証人は、父母又はこれに準ずる者とし、第2保証人は、成人の者で、かつ、独立の生計を営み、確実に保証人としての責務を果し得る者とする。

(保証人の責務)

第31条 保証人は、入学を許可された者の誓約の履行に関し、保証するものとし、学生の在学中一切の責任を負わなければならない。

(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 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 他の大学から本学に転入学を志願する者に対しては、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について、そ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 本学に編入学を志願する者に対しては、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 修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍し、所定の単位以上を修得し退学した者
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、願い出なければならない。

(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できる。

(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、保証人連署で願い出の上、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 健康上、学修することが不適當と認められる者に対しては、休学を命ずることがある。

4 休学期間は、卒業要件としての在学年数に含めない。

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、毎学期初めとする。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、保証人連署で願い出なければならない。

(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、保証人連署で願い出なければならない。

第9章 入学検定料、入学金、授業料その他の納付金

(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 授業料その他の学費は、別表Ⅰ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 授業料は、願い出により2期に分納することができる。

(休学者の学費)

第47条 休学者の学費は、別に定めるところにより、その一部を免除することがある。

(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、教授会の議に基づき、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、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 各学部に必要な事項を審議するため、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3分の2以上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。

(教授会の審議事項)

第59条 教授会は、次の事項を審議する。

- 一 当該学部の教授、准教授、講師、助教又は助手の人事に関する事項
- 二 この学則その他重要な規則の制定改廃に関する事項
- 三 当該学部の教育課程及び授業に関する事項
- 四 当該学部の学生の入学・退学・転学・休学・除籍・卒業等学籍に関する事項
- 五 当該学部の学生の賞罰に関する事項
- 六 当該学部の学生の厚生補導に関する事項
- 七 当該学部の教員の研究等に関する事項
- 八 その他当該学部の教育及び研究に関して学部長の諮問した事項

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52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 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ある。

- 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 教員の免許状

(教員の免許状)

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に関する授業科目及び教職に関する授業科目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。

(教職授業料)

第67条 教職授業料は、別表Ⅰ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	地歴
	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。

別表 I

納 付 金

- 入学検定料 金 30,000円（平成2年度入学生より適用する）
金 15,000円（大学入試センター試験の成績をもとに、入学を志願する者で、平成11年度入学者より適用する）
金 10,000円（奨学生入学試験を受験する者で、平成19年度入学者より適用する）

2. 入学金及び学費

[工学部 機械工学科, 情報システム学科]

費 目		金 額	備 考
1	入 学 金	250,000円	入学時 平成4年度以降入学した学生に適用する。
2	学 費 (1)授 業 料	1,290,000円	平成15年度以降入学した学生に適用する。ただし、 年 額 3年目以降在学時から1,320,000円とする。
	(2)卒業研究費	100,000円	卒業研究着手時 平成4年度以降入学した学生に適用する。 ただし、情報システム学科の学生が卒業研究Ⅱのみ履修するときは、半期当たり50,000円とする。
	(2)卒業研究費	100,000円	卒業研究着手時 平成23年度以降入学した学生に適用する。 ただし、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学生にかかる額と同額とし、入学金の額は、新入学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学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年次の授業料の他に卒業研究費を納付しなければならない。

[工学部 生命環境化学科]

費 目		金 額	備 考
1	入 学 金	250,000円	入学時 平成4年度以降入学した学生に適用する。
2	学 費 (1)授 業 料	1,290,000円	年 額 平成15年度以降入学した学生に適用する。ただし、 3年目以降在学時から1,320,000円とする。
	(2) 調査研究・ 卒業研究費	100,000円	調査研究着手時 平成14年度以降入学した学生に適用する。ただし、卒業研究のみ履修するときは、半期当たり50,000円とする。
	(2)卒業研究費	100,000円	調査研究着手時 平成22年度以降入学した学生に適用する。ただし、卒業研究Ⅱのみ履修するときは、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学生にかかる額と同額とし、入学金の額は、新入学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学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年次の授業料の他に調査研究・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
1	入 学 金	250,000円	入学時 平成14年度以降入学した学生に適用する。
2	学 費 授 業 料	1,140,000円	年 額 平成14年度以降入学した学生に適用する。ただし、 3年目以降在学時から1,170,000円とする。

[人間社会学部 心理学科]

費 目		金 額	備 考
1	入 学 金	250,000円	入学時 平成14年度以降入学した学生に適用する。

2	学 費 授 業 料	1,140,000円	年 額	平成14年度以降入学した学生に適用する。ただし、 2年目在学時は1,190,000円、3年目在学時以降は 1,220,000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、新入学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. 教職授業料

[平成18～19年度の教職課程登録者]

費 目	金 額	備 考
教職授業料	25,000円	教職教育手続時（免許1教科）
	5,000円	同校種の免許教科を1教科追加時
	10,000円	別校種の免許教科を1免許追加時
	10,000円	中1種免登録者3年次（介護等体験経費）

[平成20年度以降の教職課程登録者]

費 目	金 額	備 考
教職授業料	25,000円	教職教育手続時（免許1教科）
	5,000円	同校種の免許教科を1教科追加時
	10,000円	別校種の免許教科を1免許追加時
	10,000円	中1種免登録者介護等体験申込時（介護等体験経費）

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	15,000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授業料を免除する。

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コースを設ける。

ネットワーク社会コース
文化コミュニケーションコース
デジタル表現コース

3 心理学科に次のコースを設ける。

心理キャリアコース
心理教養コース

(学部、学科、コースの目的)

第2条の2 人間社会学部は、教養科目並びに専門科目（基礎科目、基幹科目、展開科目）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、情報社会に関する基礎的知識、専門的知識を身につけ、社会に貢献する人材を養成することを目的とする。

情報社会学科の各コースの目的は次のとおりとする。

一 ネットワーク社会コースは、法律・経済・経営・会計・情報システムに関する教育・研究を通して、社会組織の中核を担う人材を養成することを目的とする。

二 文化コミュニケーションコースは、言語・文化・歴史・宗教に関する教育・研究を通して、文化間の対話に貢献する人材を養成することを目的とする。

三 デジタル表現コースは、映像・音楽・デザインに関する教育・研究を通して、人間性豊かな社会の創造に貢献する人材を養成することを目的とする。

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2コースの目的は次のとおりとする。

一 心理キャリアコースは、心理学の基礎と応用を深く学び、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。

二 心理教養コースは、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。

(学科の科長)

第3条 各学科に学科長を置く。

2 各学科の専任教員で構成する会議（以下「学科会議」という。）において各学科の教授のうちから学科長候補者を選出する。

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先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、教授のうちから、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。

10 前項ただし書きにおいて、採決が3分の2に至らなかった場合において、学部長が必要と認めるときは、議事にかかる議題を教授会に提案することができる。

（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については、学部長の推薦に基づき、学長が行う。

三 特別委員会及び各種委員会の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 学部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。

(学年及び学期等)

第9条 学部長は、学則第25条ただし書きに掲げる学年及び同第6条ただし書きに掲げる学期について、特に必要と認めるときは、教授会の議を経て、定めることができる。

(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条ただし書き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、教授会の議を経て、学部長が別に定める。

(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その他の表示を行うことができる。

3 前2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、診断書その他の証明書等を添付のうえ、学部長に願い出ることができる。

2 学部長は、教授会の議に基づき追試験を行うものとする。

(再試験)

第16条 学生が、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、再試験を願い出ることができる。

2 学部長は、教授会の議に基づき再試験を行うものとする。

(卒業の要件)

第17条 人間社会学部を卒業するための要件は、4年以上在学し、学則及び附属規程の定めに基づいて、教養科目及び専門科目のうちから124単位以上を修得しなければならない。

2 学長は、前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、前項に定める単位を優秀な成績で修得したと認める場合には、教授会の議に基づき、その卒業（以下「早期卒業」という。）を認めることがある。

3 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、教授会の議に基づき、早期卒業を認めることがある。

(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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、学部長が定める。
- 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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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39条の規定により、休学を願い出た者に対しては、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、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、教授会の議を経て、学部長が別に定める。

(人間社会学部規程の変更)

第33条 この規程の変更は、教授会の議を経て、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26年4月1日から施行する。

別表Ⅰ

平成26年度（2014）以降の入学者に適用

情報社会学科授業科目表

区分	必選	授業科目	単位	区分	必選	授業科目	単位
教 養 科 目	◎	基礎演習Ⅰ（学習法基礎）	2	専 門 科 目	◎	情報社会基礎演習Ⅰ	2
	◎	基礎演習Ⅱ（課題演習）	2		◎	情報社会基礎演習Ⅱ	2
	◎	コンピュータ概論Ⅰ	2		◎	日本国憲法	2
	◎	コンピュータ概論Ⅱ	2		○	法学概論	2
	◎	情報学概論	2		○	経済学概論	2
	◎	基礎英語	2		○	経営学概論	2
	◎	オーラルイングリッシュA	2		○	会計学概論	2
	◎	オーラルイングリッシュB	2		○	簿記概論	2
	○	英語Ⅰ	2			日本史概論	2
	○	英語Ⅱ	2			東洋史概論	2
	○	英語Ⅲ	2			西洋史概論	2
	○	英語Ⅳ	2			日本史特講Ⅰ	2
	○	英語Ⅴ	2			現代社会と宗教Ⅰ	2
		仏教精神Ⅰ	2			現代社会と倫理	2
		仏教精神Ⅱ	2			英語圏文化論	2
		人間理解Ⅰ（生活の中の哲学）	2			東洋史特講Ⅰ	2
		人間理解Ⅱ（法と道徳）	2			西洋史特講Ⅰ	2
		人間理解Ⅲ（アイデンティティと哲学）	2			民法A（総則・物権）	2
		人間理解Ⅳ（歴史と宗教）	2			行政法	2
		人間理解Ⅴ（日本人と仏教）	2			行政学	2
		人間理解Ⅵ（唯識論）	2			マクロ経済学Ⅰ	2
		人間理解Ⅶ（深層心理）	2			ミクロ経済学Ⅰ	2
		人間理解Ⅷ（自分の心を読む）	2			ネットワーク社会論	2
		人間理解Ⅸ（心理学入門）	2			情報セキュリティ	2
		人間理解Ⅹ（ジェンダー論）	2			情報ネットワーク論	2
		人間理解Ⅺ（スポーツと科学）	2			コミュニケーション論	2
		国際理解Ⅰ（文化人類学）	2			メディア論	2
		国際理解Ⅱ（20世紀の日本史）	2			芸術論	2
		国際理解Ⅲ（20世紀の世界史）	2			映像文化論	2
		国際理解Ⅳ（アメリカの歴史）	2			現代の表象	2
		国際理解Ⅴ（国際社会と政治）	2			メディア音楽論	2
		国際理解Ⅵ（グローバル社会と地誌）	2			テクノロジーと音楽	2
		科学技術理解Ⅰ（身近な物理）	2			音楽音響学概論	2
		科学技術理解Ⅱ（化学と生活）	2			デジタルサウンド演習Ⅰ	2
		科学技術理解Ⅲ（宇宙の科学）	2			オーラルイングリッシュC	2
		科学技術理解Ⅳ（知覚の科学）	2			オーラルイングリッシュD	2
		科学技術理解Ⅴ（脳と行動）	2			情報と職業	2
		科学技術理解Ⅵ（生命の仕組み）	2			計算言語学	2
		科学技術理解Ⅶ（科学技術史）	2			プログラミングⅠ	2
		ドイツの言語と文化Ⅰ	2			プログラミングⅡ	2
		ドイツの言語と文化Ⅱ	2			データ解析法	2
		フランスの言語と文化Ⅰ	2			情報社会特講Ⅰ	2
		フランスの言語と文化Ⅱ	2			情報社会特講Ⅱ	2
		中国の言語と文化Ⅰ	2			平面構成演習	2
		中国の言語と文化Ⅱ	2			デジタルデザイン基礎演習	2
	◎	コンピュータ・リテラシーAⅠ	2			空間構成演習Ⅰ	2
		コンピュータ・リテラシーAⅡ	2			空間構成演習Ⅱ	2
		コンピュータ・リテラシーBⅠ	2			映像制作演習	2
		コンピュータ・リテラシーBⅡ	2			音楽情報演習Ⅰ	2
		プログラミング入門	2			基礎科目計	98
		数理基礎Ⅰ（文系のための数学）	2				
		数理基礎Ⅱ（マルチメディアのための数学）	2				
		情報社会学入門	2				
		政治学概論	2				
		社会学概論	2				
		教育と社会	2				
		ボランティアの研究	2				
		福祉ビジネス論	2				
		体育実技Ⅰ	1				
		体育実技Ⅱ	1				
	*	コミュニケーション演習Ⅰ	2				
	*	コミュニケーション演習Ⅱ	2				
	※	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				
		人生と職業	2				
		現代社会理解	2				
		情報社会インターナシップ	2				
		キャリアと自立	2				
		映像・音楽の総合表現と人間	2				
教養科目合計			144				

区分	必選	授業科目	単位
専門科目	◎	情報社会一般演習Ⅰ	2
	◎	情報社会一般演習Ⅱ	2
		現代社会と宗教Ⅱ	2
		西洋史特講Ⅱ	2
		東洋史特講Ⅱ	2
		日本史特講Ⅱ	2
		人文地理学	2
		自然地理学	2
		音楽文化論	2
		映像と音楽	2
		民法B（債権）	2
		ビジネス関連法	2
		国際法	2
		情報関連法	2
		マクロ経済学Ⅱ	2
		ミクロ経済学Ⅱ	2
		日本経済論	2
		国際経済論	2
		経営管理論	2
		経営情報論	2
		経営情報システム	2
		実用英語Ⅰ	2
		実用英語Ⅱ	2
		情報システム論	2
		データベース論	2
		マルチメディア論	2
		情報処心理学	2
		映像環境論（映像機器）	2
		音響環境論Ⅰ（サウンド機器）	2
基幹科目		音響環境論Ⅱ（サウンド機器）	2
		情報社会特講Ⅲ	2
		情報社会特講Ⅳ	2
		デジタルサウンド演習Ⅱ	2
		音楽情報演習Ⅱ	2
基幹科目 計			68

区分	必選	授業科目	単位
専門科目	◎	情報社会総合演習Ⅰ	4
	◎	情報社会総合演習Ⅱ	4
		哲学の源流	2
		浄土教の歴史と文化	2
		国際交流史	2
		海洋文化交流史	2
		地誌学	2
		発展英語Ⅰ	2
		発展英語Ⅱ	2
		知的財産権法	2
		法学応用演習	2
		国際関係論	2
		知識管理論	2
		財務管理論	2
		e-ビジネス論	2
		コンピュータ画像処理	2
		CGアニメーション	2
		造形表現論	2
		デザイン論	2
		コンピュータ・アート論	2
		コンピュータ・ミュージック演習	2
		情報社会特講Ⅴ	2
		情報社会特講Ⅵ	2
		Webデザイン演習	2
		CGマンガ演習	2
		マーケティング論	2
		会計情報システム	2
		ネットワーク管理	2
		システム管理	2
展開科目 計			62
専門科目 合計			228

（注記１）必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、基礎英語、オーラルイングリッシュA・Bは、留学生の選択科目である。また、聴覚に障害をもつ学生は、オーラルイングリッシュA・B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Ⅰ～Ⅴの5科目のうち、3科目（6単位）が選択必修である。ただし、これらの科目は留学生の選択科目である。

専門科目の法学概論、経済学概論、経営学概論、会計学概論、簿記概論の5科目のうち、2科目（4単位）が選択必修である。

（注記３）必選欄の※印は、留学生の必修科目を示す。

（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。

別表 I

平成26年度（2014）以降の入学者に適用
心理学科授業科目表

（平成26年度（2014）の入学者に適用）

区分	必選	授業科目	単位
教 養 科 目	◎	コンピュータ概論Ⅰ	2
	◎	コンピュータ概論Ⅱ	2
	◎	コンピュータ・リテラシーAⅠ	2
	◎	コンピュータ・リテラシーAⅡ	2
	◎	基礎英語	2
	◎	オーラルイングリッシュA	2
	◎	オーラルイングリッシュB	2
	◎	オーラルイングリッシュC	2
	◎	オーラルイングリッシュD	2
	○	英語Ⅰ	2
	○	英語Ⅱ	2
	○	英語Ⅲ	2
	○	英語Ⅳ	2
	○	英語Ⅴ	2
		発展英語Ⅰ	2
		発展英語Ⅱ	2
		実用英語Ⅰ	2
		実用英語Ⅱ	2
		仏教精神Ⅰ	2
		仏教精神Ⅱ	2
		人間理解Ⅰ（生活の中の哲学）	2
		人間理解Ⅱ（法と道德）	2
		人間理解Ⅲ（アイデンティティと哲学）	2
		人間理解Ⅳ（歴史と宗教）	2
		人間理解Ⅴ（日本人と仏教）	2
		人間理解Ⅵ（唯識論）	2
		人間理解Ⅶ（深層心理）	2
		人間理解Ⅷ（自分の心を読む）	2
		人間理解Ⅸ（心理学入門）	2
		人間理解Ⅹ（ジェンダー論）	2
		人間理解Ⅺ（スポーツと科学）	2
		国際理解Ⅰ（文化人類学）	2
		国際理解Ⅱ（20世紀の日本史）	2
		国際理解Ⅲ（20世紀の世界史）	2
		国際理解Ⅳ（アメリカの歴史）	2
		国際理解Ⅴ（国際社会と政治）	2
		国際理解Ⅵ（グローバル社会と地誌）	2
		科学技術理解Ⅰ（身近な物理）	2
		科学技術理解Ⅱ（化学と生活）	2
		科学技術理解Ⅲ（宇宙の科学）	2
		科学技術理解Ⅳ（知覚の科学）	2
		科学技術理解Ⅴ（脳と行動）	2
		科学技術理解Ⅵ（生命の仕組み）	2
		科学技術理解Ⅶ（科学技術史）	2
		コンピュータ・リテラシーBⅠ	2
		コンピュータ・リテラシーBⅡ	2
		数理基礎Ⅰ（文系のための数学）	2
		数理基礎Ⅱ（マルチメディアのための数学）	2
		法学概論	2
		政治学概論	2
		社会学概論	2
		経済学概論	2
		哲学の源流	2
		現代社会と倫理	2
		現代社会と宗教Ⅰ	2
		日本国憲法	2
		人生と職業	2
		教育と社会	2
		ボランティアの研究	2
		心理インターンシップ	2
		体育実技Ⅰ	1
		体育実技Ⅱ	1
	*	コミュニケーション演習Ⅰ	2
	*	コミュニケーション演習Ⅱ	2
	※	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
		キャリアと自立	2
		映像・音楽の総合表現と人間	2
計			142
教養科目合計			142

コース 区分	心理キャリア 必選	心理教養 必選	授業科目	単位
専 門 科 目	◎	◎	心理学概論Ⅰ	2
	◎	◎	心理学概論Ⅱ	2
	◎	◎	基礎演習Ⅰ（学習法基礎）	2
	◎	◎	基礎演習Ⅱ（課題演習）	2
	◎	◎	心理統計学Ⅰ	2
	◎	◎	心理統計学Ⅱ	2
	◎	◎	心理学研究法基礎	2
	◎	◎	基礎実験演習Ⅰ	2
	◎	◎	基礎実験演習Ⅱ	2
	計			18

コース	心理キャリア	心理教養	授業科目	単位
区分	必選	必選		
専 門 科 目	◎	◎	一般実験演習Ⅰ	2
	◎	◎	一般実験演習Ⅱ	2
	○	○	心理学研究方法応用	2
	○	○	実験心理学原典講読Ⅰ	2
	○	○	実験心理学原典講読Ⅱ	2
	○	○	臨床心理学原典講読Ⅰ	2
	○	○	臨床心理学原典講読Ⅱ	2
	○	○	データ解析	2
	○	○	対人援助論	2
		○	コミュニケーション技法演習Ⅰ	2
		○	コミュニケーション技法演習Ⅱ	2
		○	対人関係論	2
		○	コミュニケーション技法	2
		○	日常生活の脳科学	2
		○	日常生活の行動科学	2
		○	日常生活の認知科学	2
			認知心理学	2
			発達心理学	2
			教育心理学	2
			臨床心理学	2
計				40

コース	心理キャリア	心理教養	授業科目	単位
区分	必選	必選		
専 門 科 目	◎	◎	総合研究演習Ⅰ	4
	◎	◎	総合研究演習Ⅱ	4
	○	○	神経心理学	2
	○	○	臨床心理査定・面接	2
		○	産業心理学	2
		○	交通心理学	2
			知覚心理学	2
			言語心理学	2
			学習心理学	2
			情報処理心理学	2
			生理心理学	2
			精神保健学	2
			精神医学	2
			動機づけと情動	2
			比較心理学	2
			社会心理学	2
			人格心理学	2
			発達臨床心理学	2
			家族臨床心理学	2
			学校臨床心理学	2
			社会臨床心理学	2
			犯罪心理学	2
			老年心理学	2
			非行臨床心理学	2
			福祉ビジネス論	2
			心理学と職業	2
計				56
専門科目合計				114

H25(2013)

(注記1) 必選欄の◎印は、必修科目を示す。

ただし、基礎英語、オーラルイングリッシュA・Bは、留学生の選択科目である。

また、聴覚に障害をもつ学生は、オーラルイングリッシュA・B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Ⅰ～Ⅴの5科目のうち、3科目(6単位)が選択必修である。

ただし、これらの科目は留学生の選択科目である。

(注記3) 必選欄の※印は、留学生の必修科目を示す。

(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) 必選欄の○印は、コース別選択必修科目を示す。

専門科目のコース別選択必修科目のうち、6科目(12単位)が選択必修である。

コースを変更した場合は、変更前のコース別選択必修科目の取得単位は、自由科目の単位となり、卒業の要件となる単位には含まれない。

別表Ⅱ

教職課程授業科目表【平成 26 年度(2014)の入学者に適用】

(教科に関する科目)

●中学校教諭 1 種免許状(社会)

対象学科：情報社会学科

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
日本史及び外国史	◎	日本史概論	2
	◎	東洋史概論	2
	◎	西洋史概論	2
		人間理解Ⅳ(歴史と宗教)	2
		国際理解Ⅱ(20 世紀の日本史)	2
		国際理解Ⅲ(20 世紀の世界史)	2
		国際理解Ⅳ(アメリカの歴史)	2
		日本史特講Ⅰ	2
		日本史特講Ⅱ	2
		東洋史特講Ⅰ	2
		東洋史特講Ⅱ	2
		西洋史特講Ⅰ	2
		西洋史特講Ⅱ	2
		浄土教の歴史と文化	2
		英語圏文化論	2
		国際交流史	2
		映像・音楽の総合表現と人間	2
地理学 (地誌を含む。)	◎	人文地理学	2
	◎	自然地理学	2
	◎	地誌学	2
		国際理解Ⅰ(文化人類学)	2
		国際理解Ⅵ(グローバル社会と地誌)	2
「法学(国際法を含む。)、 政治学(国際政治を含む。)」	◎	法学概論	2
	◎	政治学概論	2
		人間理解Ⅱ(法と道徳)	2
		国際理解Ⅴ(国際社会と政治)	2
		民法 A(総則・物権)	2
		民法 B(債権)	2
		ビジネス関連法	2
		行政法	2
		行政学	2
		国際法	2
		国際関係論	2

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
「社会学、経済学 (国際経済を含む。)」	◎	社会学概論	2
	◎	経済学概論	2
		マクロ経済学Ⅰ	2
		マクロ経済学Ⅱ	2
		ミクロ経済学Ⅰ	2
		ミクロ経済学Ⅱ	2
		日本経済論	2
		国際経済論	2
		情報社会特講Ⅰ	2
「哲学、倫理学、 宗教学」	◎	哲学の源流	2
	◎	現代社会と倫理	2
	◎	現代社会と宗教Ⅰ	2
		人間理解Ⅰ(生活の中の哲学)	2
		人間理解Ⅲ(イデオロギーと哲学)	2
		人間理解Ⅴ(日本人と仏教)	2
		人間理解Ⅵ(唯識論)	2
		現代社会と宗教Ⅱ	2

(注)

1. 教科に関する科目は、免許法の規定科目について、それぞれ 1 単位以上計 20 単位以上を修得する必要がある。
2. 「 」内に表示された免許法の規定科目の修得は、その科目の 1 以上にわたって行うものとする。
3. ◎印は、免許取得上の必修科目である。

(教科に関する科目)

●高等学校教諭1種免許状(地理歴史)

対象学科：情報社会学科

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
日本史	◎	日本史概論	2
		国際理解Ⅱ(20世紀の日本史)	2
		日本史特講Ⅰ	2
		日本史特講Ⅱ	2
		浄土教の歴史と文化	2
外国史	◎	東洋史概論	2
	◎	西洋史概論	2
		人間理解Ⅳ(歴史と宗教)	2
		国際理解Ⅲ(20世紀の世界史)	2
		国際理解Ⅳ(アメリカの歴史)	2
		東洋史特講Ⅰ	2
		東洋史特講Ⅱ	2
		西洋史特講Ⅰ	2
		西洋史特講Ⅱ	2
		英語圏文化論	2
人文地理学及び 自然地理学	◎	人文地理学	2
	◎	自然地理学	2
		海洋文化交流史	2
		地誌学	2
地誌	◎	地誌学	2
		国際理解Ⅰ(文化人類学)	2
		国際理解Ⅵ(グローバル社会と地誌)	2

(注)

1. 教科に関する科目は、免許法の規定科目について、それぞれ1単位以上計20単位以上を修得する必要がある。
2. ◎印は、免許取得上の必修科目である。

(教科に関する科目)

●高等学校教諭1種免許状(公民)

対象学科：情報社会学科

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
「法学(国際法を含む。)、政治学(国際政治を含む。)」	◎	法学概論	2
	◎	政治学概論	2
		人間理解Ⅱ(法と道徳)	2
		国際理解Ⅴ(国際社会と政治)	2
		民法A(総則・物権)	2
		民法B(債権)	2
		ビジネス関連法	2
		行政法	2
		行政学	2
		国際法	2
「社会学、経済学(国際経済を含む。)」	◎	社会学概論	2
	◎	経済学概論	2
		マクロ経済学Ⅰ	2
		マクロ経済学Ⅱ	2
		ミクロ経済学Ⅰ	2
		ミクロ経済学Ⅱ	2
		日本経済論	2
		国際経済論	2
		情報社会特講Ⅰ	2
		情報処理心理学	2
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	◎	哲学の源流	2
	◎	現代社会と倫理	2
	◎	現代社会と宗教Ⅰ	2
	◎	人間理解Ⅷ(自分の心を読む)	2
		人間理解Ⅰ(生活の中の哲学)	2
		人間理解Ⅲ(イデオロギーと哲学)	2
		人間理解Ⅴ(日本人と仏教)	2
		人間理解Ⅵ(唯識論)	2
		人間理解Ⅶ(深層心理)	2
		人間理解Ⅸ(心理学入門)	2
		現代社会と宗教Ⅱ	2
		情報処理心理学	2

(注)

1. 教科に関する科目は、免許法の規定科目について、それぞれ1単位以上計20単位以上を修得する必要がある。
2. 「」内に表示された免許法の規定科目の修得は、その科目の1以上にわたって行うものとする。
3. ◎印は、免許取得上の必修科目である。

(教科に関する科目)

●高等学校教諭1種免許状(情報)

対象学科: 情報社会学科

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
情報社会及び 情報倫理	◎	知的財産権法	2
	◎	情報学概論	2
	◎	コンピュータ概論Ⅱ	2
		ネットワーク社会論	2
		情報関連法	2
		経営情報論	2
		eビジネス論	2
コンピュータ及び 情報処理 (実習を含む。)	◎	データ解析法	2
	◎	コンピュータ・リテラシーAⅠ	2
	◎	コンピュータ概論Ⅰ	2
		数理基礎Ⅰ(文系のための 数学)	2
		数理基礎Ⅱ(マルチメディア のための数学)	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
		計算言語学	2
情報システム (実習を含む。)	◎	データベース論	2
	◎	コンピュータ・リテラシーAⅡ	2
		情報システム論	2
		会計情報システム	2
		システム管理	2
情報通信ネット ワーク (実習を含む。)	◎	情報セキュリティ	2
	◎	コンピュータ・リテラシーBⅠ	2
		情報ネットワーク論	2
		ネットワーク管理	2
マルチメディア 表現及び技術 (実習を含む。)	◎	コンピュータ・リテラシーBⅡ	2
		メディア音楽論	2
		テクノロジーと音楽	2
		マルチメディア論	2
		映像環境論(映像機器)	2
		音響環境論Ⅰ(サウンド機器)	2
		音響環境論Ⅱ(サウンド機器)	2
		コンピュータ画像処理	2
		CGアニメーション	2
		造形表現論	2
		デザイン論	2
		コンピュータ・アート論	2
		音楽音響学概論	2
		デジタルサウンド演習Ⅰ	2
		デジタルサウンド演習Ⅱ	2
		コンピュータ・ミュージック演習	2
		Webデザイン演習	2
		CGマンガ演習	2
		平面構成演習	2
		デジタルデザイン基礎演習	2
		空間構成演習Ⅰ	2
		空間構成演習Ⅱ	2
		音楽情報演習Ⅰ	2
		音楽情報演習Ⅱ	2
		映像制作演習	2

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
情報と職業	◎	情報と職業	2

(注)

1. 教科に関する科目は、免許法の規定科目について、それぞれ1単位以上計20単位以上を修得する必要がある。
2. ◎印は、免許取得上の必修科目である。

(教科に関する科目)

●高等学校教諭 1 種免許状(公民)

対象学科：心理学科

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
「法律学(国際法を含む。)、政治学(国際政治を含む。)」	◎	法学概論	2
	◎	政治学概論	2
		人間理解Ⅱ(法と道徳)	2
		国際理解Ⅴ(国際社会と政治)	2
「社会学、経済学(国際経済を含む。)」	◎	社会学概論	2
	◎	経済学概論	2
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	◎	哲学の源流	2
	◎	現代社会と倫理	2
	◎	現代社会と宗教Ⅰ	2
	◎	心理学概論Ⅰ	2
	◎	心理学概論Ⅱ	2
	◎	心理学研究法基礎	2
		心理学研究法応用	2
		人間理解Ⅰ(生活の中の哲学)	2
		人間理解Ⅲ(「ゲンゼン」-と哲学)	2
		人間理解Ⅴ(日本人と仏教)	2
		人間理解Ⅵ(唯識論)	2
		人間理解Ⅶ(深層心理)	2
		人間理解Ⅷ(自分の心を読む)	2
		人間理解Ⅷ(心理学入門)	2
		認知心理学	2
		発達心理学	2
		教育心理学	2
		臨床心理学	2
		知覚心理学	2
		学習心理学	2
		生理心理学	2
		動機づけと情動	2
		社会心理学	2
		人格心理学	2
		発達臨床心理学	2
		家族臨床心理学	2
		学校臨床心理学	2
		社会臨床心理学	2
		犯罪心理学	2
		老年心理学	2
		産業心理学	2
		交通心理学	2
		神経心理学	2
		非行臨床心理学	2
		言語心理学	2
		比較心理学	2
		情報処理心理学	2

免許法の規定科目	必選	開設授業科目	単位数
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」		実験心理学原典購読Ⅰ	2
		実験心理学原典購読Ⅱ	2
		臨床心理学原典購読Ⅰ	2
		臨床心理学原典購読Ⅱ	2
		データ解析	2
		対人援助論	2
		コミュニケーション技法演習Ⅰ	2
		コミュニケーション技法演習Ⅱ	2
		対人関係論	2
		コミュニケーション技法	2
		日常生活の脳科学	2
		日常生活の行動科学	2
		日常生活の認知科学	2

(注)

1. 教科に関する科目は、免許法の規定科目について、それぞれ1単位以上計20単位以上を修得する必要がある。
2. 「」内に表示された免許法の規定科目の修得は、その科目の1以上にわたって行うものとする。
3. ◎印は、免許取得上の必修科目である。

(教職に関する科目)

- 中学校教諭 1 種免許状(社会)
対象学科：情報社会学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(地理歴史)
対象学科：情報社会学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(公民)
対象学科：情報社会学科及び心理学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(情報)
対象学科：情報社会学科

必選	開設授業科目	単位数	備考
◎	教職論	2	
◎	教育原理	2	
◎	発達・学習論	2	
◎	教育制度論	2	
◎	社会科・地歴科教育法Ⅰ	2	中・高 1 種免
	社会科・地歴科教育法Ⅱ	2	中・高 1 種免
	社会科・公民科教育法Ⅰ	2	中・高 1 種免
	社会科・公民科教育法Ⅱ	2	中・高 1 種免
	社会科教育法Ⅲ	2	中 1 種免
	社会科教育法Ⅳ	2	中 1 種免
	情報科教育法Ⅰ	2	高 1 種免
	情報科教育法Ⅱ	2	高 1 種免
◎	教育方法・技術論	2	
◎	道徳教育研究	2	中 1 種免のみ必修
◎	特別活動研究	2	
◎	生徒・進路指導の理論及び方法	2	
◎	教育相談	2	
◎	教育実習Ⅰ	1	
◎	教育実習Ⅱ	2	高 1 種免
◎	教育実習Ⅲ	4	中 1 種免のみ必修
◎	教職実践演習(中・高)	2	
合計(21科目)		43	

(注)

1. ◎印は、必修科目(中学校教諭 1 種免許状で 33 単位、高等学校教諭 1 種免許状で 25 単位)である。
2. 教科教育法に関する科目は、取得しようとする免許教科の教育法の単位を修得しなければならない。
3. 中 1 種免は教育実習Ⅲを必修とし、高 1 種免は教育実習Ⅱ又は教育実習Ⅲを選択必修とする。
4. 教育実習Ⅱは 2 週間実習、教育実習Ⅲは 3 週間実習である。

(教科又は教職に関する科目)

- 中学校教諭 1 種免許状(社会)
対象学科：情報社会学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(地理歴史)
対象学科：情報社会学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(公民)
対象学科：情報社会学科及び心理学科
- 高等学校教諭 1 種免許状(情報)
対象学科：情報社会学科

必選	教科又は教職に関する科目	単位数	備考
	教育と社会	2	左記の 6 科目を含め、最低修得単位を超えて修得した「教科に関する科目」若しくは「教職に関する科目」について、併せて中 1 種免 8 単位、高 1 種免 16 単位以上修得すること
	メディア教育論	2	
	学習指導Ⅰ	2	
	学習指導Ⅱ	2	
	ボランティアの研究	2	
	道徳教育研究	2	「道徳教育研究」は高 1 種免のみ選択
合計(6科目)		12	

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 50 単位以上・専門科目 74 単位以上）をすべて満たしていること。
2. 基礎演習Ⅰ・Ⅱ、情報社会基礎演習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. 教養科目のうち、英語及び情報に関わる科目（基礎英語、英語、オーラルイングリッシュ A・B、情報学概論、コンピュータ概論Ⅰ・Ⅱ）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」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 50 単位以上、専門科目 38 単位以上）を修得していること。
6. 3 年次終了までに所属コースの指定科目を 30 単位以上修得していること。

2 年次終了時に、上記認定条件のうち、2 から 6 を 3 年次終了時点で満たしうと考え、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 50 単位以上・専門科目 74 単位以上）をすべて満たしていること。
2. 心理学専門科目のすべてに「優」の評価を得ること。
3. 英語に関わる科目（基礎英語、英語、オーラルイングリッシュ A・B）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 50 単位、専門科目 40 単位以上を修得していること。

早期卒業を希望するもので、上記認定条件のうち、2 から 5 を 2 年次終了時に満たしているものは、3 年次 4 月の学期開始 1 週間以内に、心理学科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】

【平成 19 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 基礎英語、英語 オーラルイングリッシュ A・B 情報学概論 コンピュータ概論Ⅰ・Ⅱ	すべて「優」
	1 年次終了時に 42 単位を修得	
2 年次 後期末	情報社会基礎演習Ⅰ・Ⅱ 英語	すべて「優」
	2 年次終了時に 88 単位 (教養科目 50 単位, 専門科目 38 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」
	所属コースの指定科目を 30 単位修得 通常の卒業要件をすべて満たす	「優」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	基礎演習Ⅰ・Ⅱ 基礎英語、英語 オーラルイングリッシュ A・B *心理学専門科目	すべて「優」
	*教養科目	「可」の評価がないこと
2 年次 後期末	英語 *心理学専門科目	すべて「優」
	*教養科目 2 年次終了時に 90 単位 (教養科目 50 単位, 専門科目 40 単位) を修得	「可」の評価がないこと
3 年次 開始時	学科長への申請	
3 年次 後期末	*心理学専門科目	すべて「優」
	*教養科目	「可」の評価がないこと
	総合研究演習Ⅰ・Ⅱを修得 通常の卒業要件をすべて満たす	すべて「優」

諸 規 程

1. 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。

(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けらる。

(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50単位以上、専門科目を74単位以上修得しなければならない。

3 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。

4 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。

5 人間社会学部学部規程第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。

(履修手続)

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。

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ることはいけません。

(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ます。

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ます。

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ます。

(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・再試験は、必要な届け出をせずに受験することはできない。

3 再試験による成績の評定は、良・可又は不可とする。

4 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

(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始めに学則別表Ⅰの教職授業料を添えて教職課程履修願いを提出し、許可を受けなければならない。

(教職に関する科目)

第15条 教職に関する科目については、人間社会学部規程別表Ⅱにしたがって、中学校教諭1種免許状を取得する場合は必修科目33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25単位を修得しなければならない。

(教科に関する科目)

第16条 中学校教諭1種免許状(社会)、高等学校教諭1種免許状(地理歴史)、高等学校教諭1種免許状(公民)又は高等学校教諭1種免許状(情報)を取得する場合の教科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について、それぞれ1単位以上計20単位を修得しなければならない。

(教科又は教職に関する科目)

第17条 教科又は教職に関する科目は、人間社会学部規程別表Ⅱに定める教科又は教職に関する科目を含め、前条に規定する教科に関する科目又は第15条に規定する教職に関する科目から、中学校教諭1種免許状を取得する場合は8単位、高等学校1種免許状を取得する場合は16単位を修得しなければならない。

(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及び教育実践演習を除く教職に関する科目の必修科目をすべて修得しておかなければならない。ただし、教科教育法に関する科目については、免許教科に応じて、社会科・地歴科教育法Ⅰ～Ⅱ各2単位、社会科・公民科教育法Ⅰ～Ⅱ各2単位又は社会科教育法Ⅲ～Ⅳ(中1種免の場合のみ)、情報科教育法Ⅰ～Ⅱ各2単位を修得しておかなければならない。

(教員免許に関する日本国憲法及体育等の履修)

第19条 教員免許状の資格を得るためには、日本国憲法に関する科目2単位及び体育に関する科目2単位以上を修得しなければならない。

2 前項のほかに、外国語コミュニケーションに関する科目2単位及び情報機器の操作に関する科目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。

2. 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部長が行う。

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、速やかに掲示し、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。

3. 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 本学に転入学できる者若しくは編入学できる者は、次の各号のとおりとする。

- 一 転入学できる者は現に他の大学に在籍する者。
- 二 編入学できる者は大学、短期大学若しくは高等専門学校を卒業又は卒業見込の者、修業年限が4年以上の大学に2年以上在籍し、62単位以上を修得している者及び修得見込の者、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。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。

(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。ただし、学長が特に必要と認めたときは、教授会の議を経て、10月に入学させることができる。

(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 転入学又は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。

4. 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 転学部を願い出る者は、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 転学部を願い出る者は、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、転学部の願い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 転学部を願い出る者は、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 転学部を願い出た者の選考は、願い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、願い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、現に所属する学部在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。

5. 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。

6. 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。

7. 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、特別の事情あるときは、この限りではない。

(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諾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) 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
- (5) 写真 (2枚, 4×3cm)

(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 予定期間の途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 予定期間の途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時は、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。

8. 人間社会学部科目等履修生規程

(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 履修を出願し得る者は、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
- (3) 教員免許状取得を目的とする場合、学士の学位を有する者
- 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 履修する授業科目の数は、每学期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。

(入学時期)

第4条 科目等履修生の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 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) 履修願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 写真 (2枚, 4×3cm)
- 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。

(出願期間)

第6条 前条の願書等は学期の始まる1か月以前に提出しなければならない。

(入学許可)

第7条 履修の出願のあった時は、当該授業科目担当教員の審査を経て、教授会の選考に基づき、学長がこれを許可する。

(納付金)

第8条 履修を許可された者は、7日以内に所定の手続きをとり、学則別表Ⅱの入学料及び授業料を納付しなければならない。

- 2 前条の外、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 教員免許状取得を目的とする場合は、前2項に加え、学則別表Ⅰの教職授業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。

(継続履修)

第10条 履修期間終了後、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。

9. 休学者の学費に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、学則第47条に基づき、休学者の学費について定める。

(休学者の学費)

第2条 休学者の学費は、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	休学者の学費
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 学費は、休学願出の翌学期から起算するものとする。

(復学)

第3条 休学期間を中断して復学した場合は、実際の休学期間に応じて、所定の学費を納入する。

- 附則
- 1 この細則は、平成24年4月1日から施行する。
 - 2 この細則の施行に際して、埼玉工業大学休学者学費免除に関する細則（昭和52年3月8日制定）は廃止する。
 - 3 この細則は、大学院の休学者にも適用する。

10. 埼玉工業大学学生の留学に関する取扱規程

(目的)

第1条 この規定は、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 この規定において「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 この規定において「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 この規定の改廃は、学部の教授会の議を経て、協議会が決定する。

附 則 この規定は、平成25年4月1日から施行する。

1 1 . 人間社会学部留学単位認定規程

1. 本規定では本学に在学中、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。

1 2. 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 秋桜祭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。

1 3. 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 4. 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。

15. 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・節水に全力をすること。

(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、学生課に願出で許可を受けること。

(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ら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。

16. 埼玉工業大学学費納付細則

(目的)

第1条 学費の納付については、学則に定めるもののほか、本細則によるものとする。

(学費)

第2条 学費とは、授業料、卒業研究費及び調査研究・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、卒業研究又は調査研究・卒業研究の単位を修得している者については、卒業研究費又は調査研究・卒業研究費を免除する。

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。

別表 1

工学部 全学科

学費明細表（平成 15 年度以降入学者）

（単位：円）

	種 別	前期額	後期額	年 額
在学 1 年目	授業料	645,000	645,000	1,290,000
在学 2 年目	授業料	645,000	645,000	1,290,000
在学 3 年目	授業料	660,000	660,000	1,320,000
在学 4 年目以降	授業料	660,000	660,000	1,420,000
	卒業研究費（注 1）	100,000		
	調査研究・卒業研究費（注 2）	100,000		

（注 1） 機械工学科，電子工学科，情報システム学科，ヒューマン・ロボット学科
生命環境化学科（平成 22 年度以降の入学者）の学生に適用する。

ただし、卒業研究Ⅱのみ履修するときは、半期当たり 50,000 円とする。

（注 2） 応用化学科，情報工学科，生命環境化学科（平成 21 年度以前の入学者）
の学生に適用する。

ただし、卒業研究のみ履修するときは、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 14 年度以降入学者）

（単位：円）

	種 別	前期額	後期額	年 額
在学 1 年目	授業料	570,000	570,000	1,140,000
在学 2 年目	授業料	570,000	570,000	1,140,000
在学 3 年目	授業料	585,000	585,000	1,170,000
在学 4 年目以降	授業料	585,000	585,000	1,170,000

人間社会学部 心理学科

学費明細表（平成 14 年度以降入学者）

（単位：円）

	種 別	前期額	後期額	年 額
在学 1 年目	授業料	570,000	570,000	1,140,000
在学 2 年目	授業料	595,000	595,000	1,190,000
在学 3 年目	授業料	610,000	610,000	1,220,000
在学 4 年目以降	授業料	610,000	610,000	1,220,000

17. 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。

18. 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」は出願することはいけない。

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の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。

19. 私費外国人留学生の授業料減免に関する規程

(目的)

第1条 埼玉工業大学（以下「本学」という。）に在籍する私費外国人留学生（以下「留学生」という。）の授業料を減免するときは、この規程に基づいて行うものとする。

(対象)

第2条 対象とする留学生は、本学の正規の課程に在籍する留学生とする。ただし、国費外国人留学生、研究生、科目等履修生及び外国政府の派遣する留学生は、その対象としない。

2 次に該当する者は、次年度以降、授業料免除の対象としない。

- 一 出席日数を勘定し、学業継続の意志がないと認められる者
- 二 学業成績が不振で、成業の見込みがないと認められる者
- 三 経済的に恵まれていると認められる者
- 四 留年した者。ただし、病気その他やむを得ない事由によると認められたときは、この限りでない。

(減免の額)

第3条 減免の額は、授業料に正規課程の入学年度に対応する減免率を乗じて得た額とする。ただし、100円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

2 減免率は、個々の例について定めるものとする。

(授業料の減免の方法)

第4条 授業料の減免は、授業料の納付時期において、正規の授業料額から差し引くものとする。

ただし、分割納入の場合は、前・後期それぞれの授業料額から各期の授業料減免額を差し引いた額とする。

(減免の申請)

第5条 減免を受けようとする留学生は、所定の申請書（別紙）を指定された期日までに学校法人智香寺学園（以下「法人」という。）の理事長に提出するものとする。

(減免額の決定及び通知)

第6条 法人は、第5条（減免の申請）にかかる書類に基づき審査のうえ、減免の額を決定して留学生に通知する。

(減免の取消)

第7条 法人は、留学生が虚偽の申告等に基づき、授業料の減免に該当しないと認められたときは、減免の取消を行うことができるものとする。

(減免金額の返還請求)

第8条 法人は、減免を取り消した場合には期限を定めて、すでに実施されている授業料の減免金額の返還を請求する。

附 則 この規程は、昭和62年10月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

20. 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、卒業見込の本学学生で、本人及び学費支弁者の経済状態から判断して学業の継続困難で、学費等を納入することが困難と認められ者とする。

(貸付金の額)

第3条 貸付金の額は、原則として当該年度の各期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、毎年前期、後期2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。

2 1. 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 奨学生入試
- 二 一般入試A日程
- 三 センター利用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 授業料全額免除
- 二 B奨学生 授業料半額免除
- 三 C奨学生 入学金免除

(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、センター利用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、奨学生入試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。

この規程は、平成21年10月6日より施行する。

2 2. 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、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でなければならない。ただし、日本学生支援機構以外の団体から奨学金を受けている者を除く。

(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。

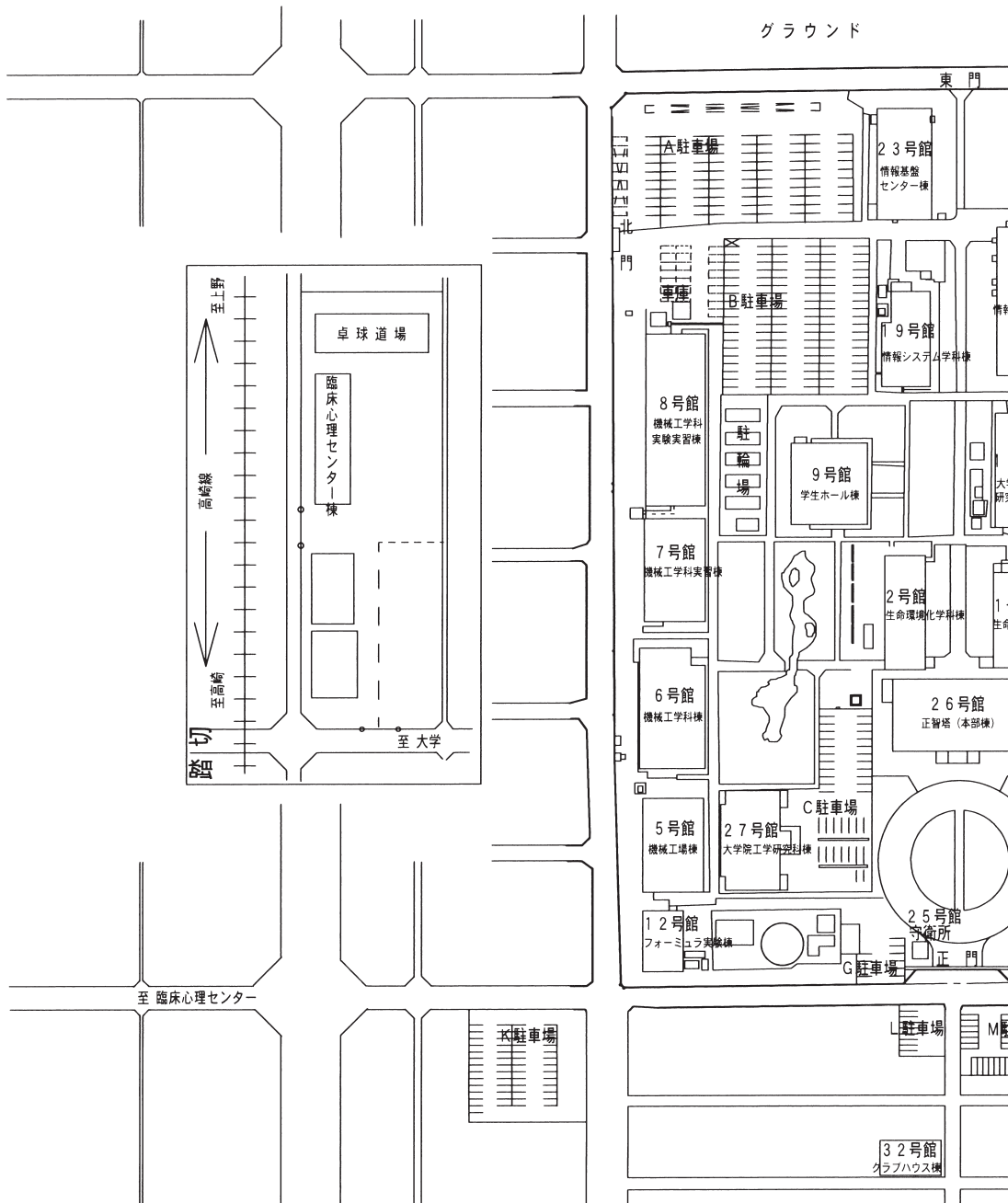
この規程は、平成11年4月1日から施行する。

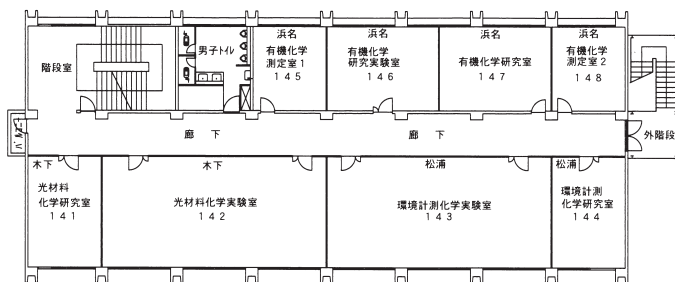
この規程は、平成15年4月5日から施行し、平成15年4月1日から適用する。

この規定は、平成21年4月1日から施行する。

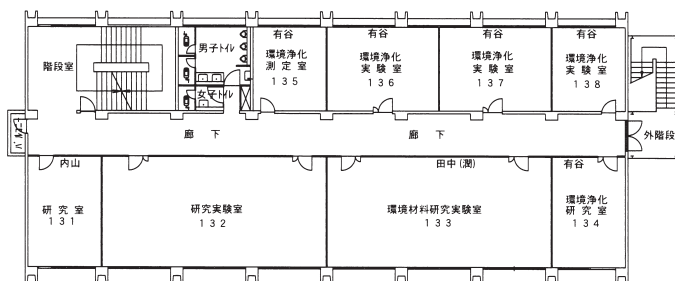
大学の校舎配置

埼玉工業大学施設案内図

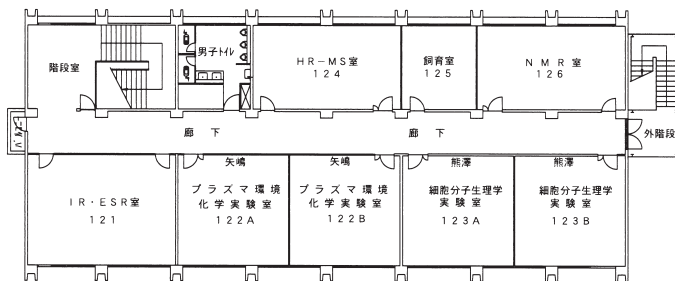




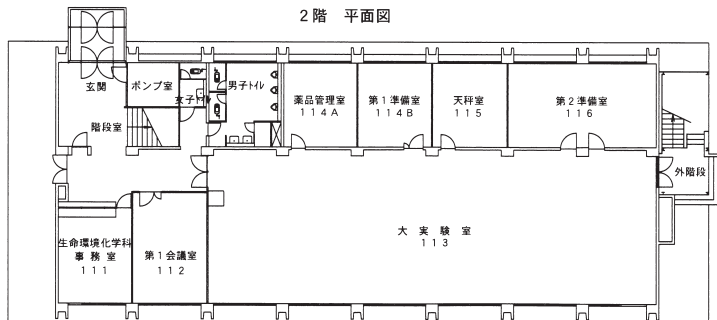
4階 平面図



3階 平面図

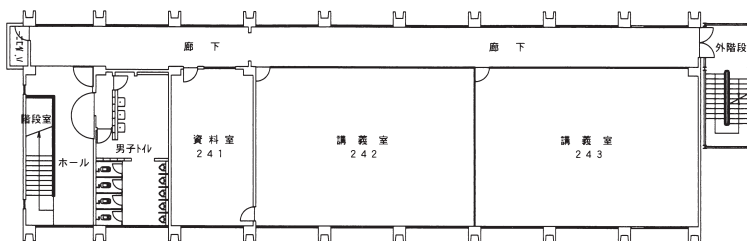


2階 平面図

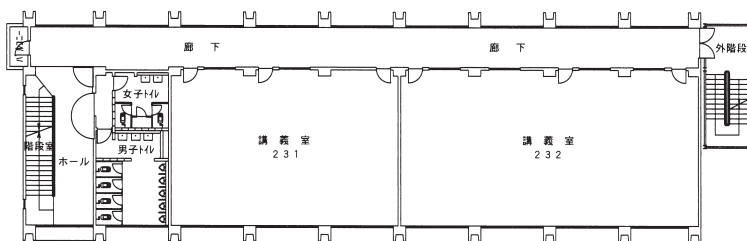


1階 平面図

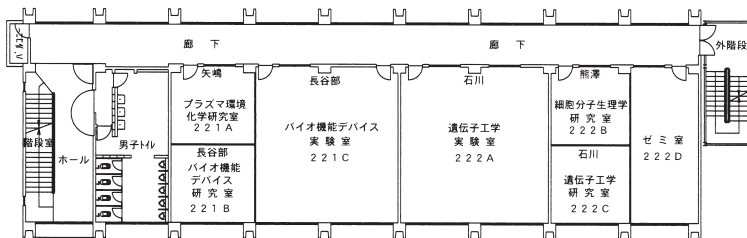
1号館 生命環境化学科棟



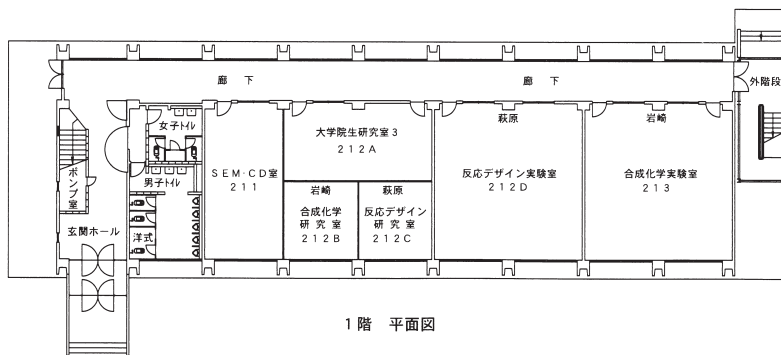
4階 平面図



3階 平面図

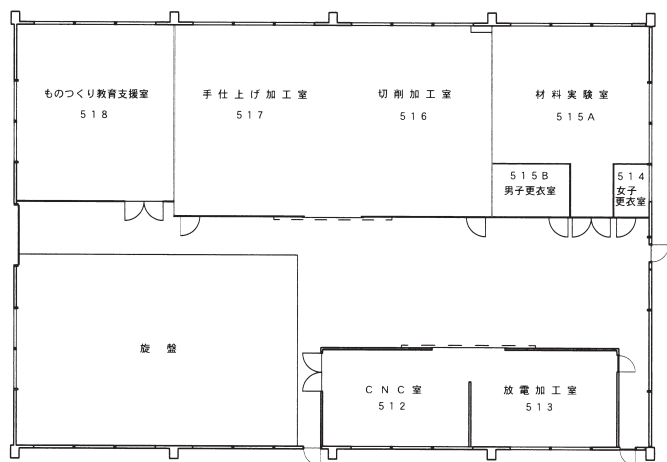


2階 平面図

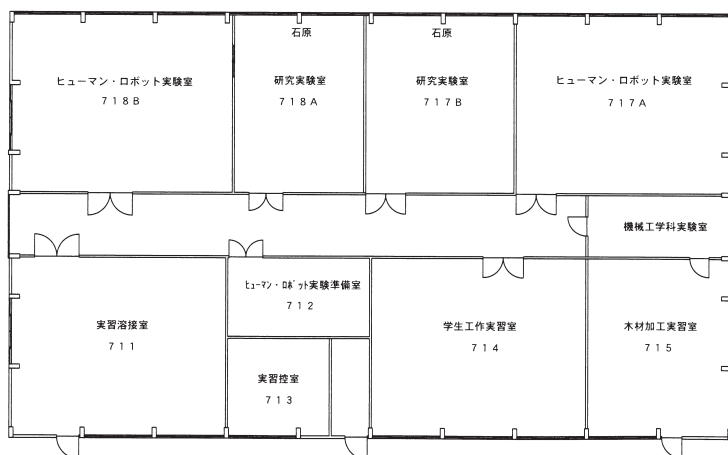


1階 平面図

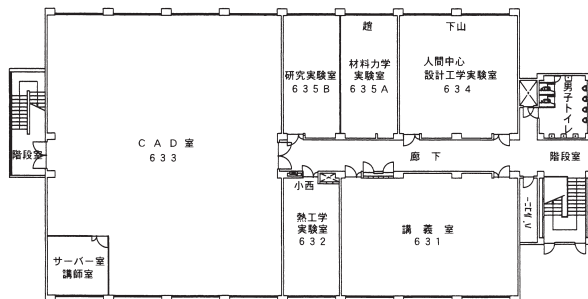
2号館 生命環境化学科棟



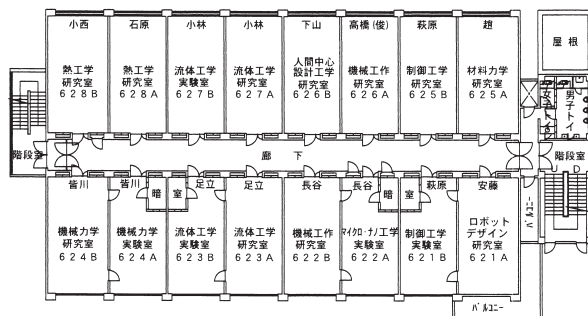
5号館 機械工場棟



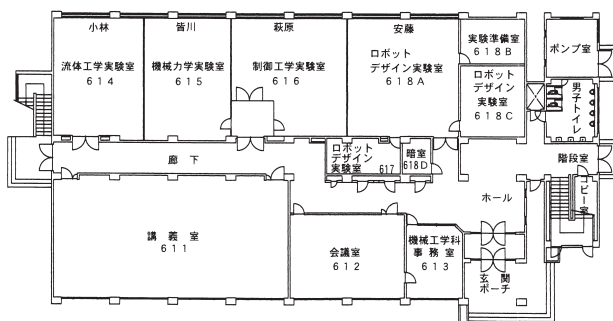
7号館 機械工学科実習棟



3階 平面図

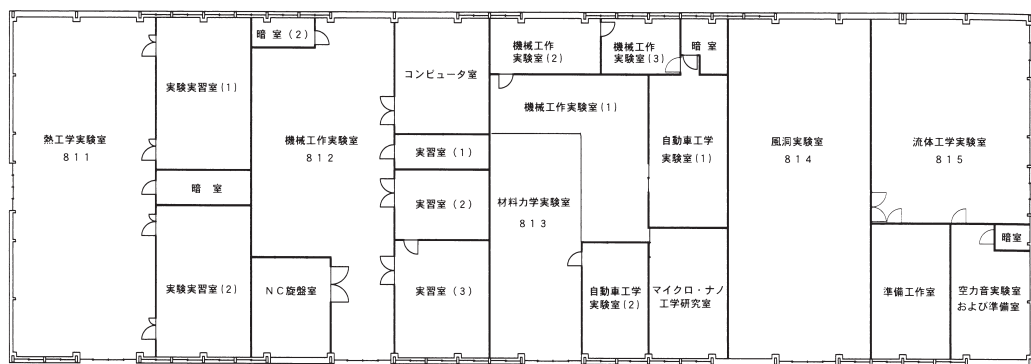


2階 平面図

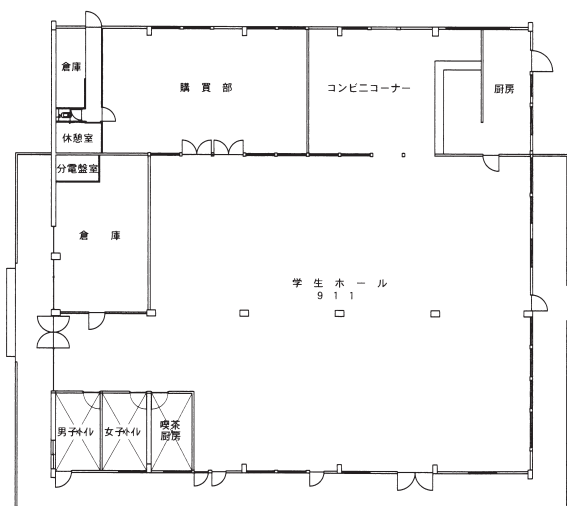


1階 平面図

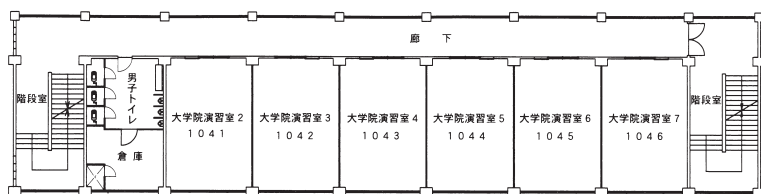
6号館 機械工学科棟



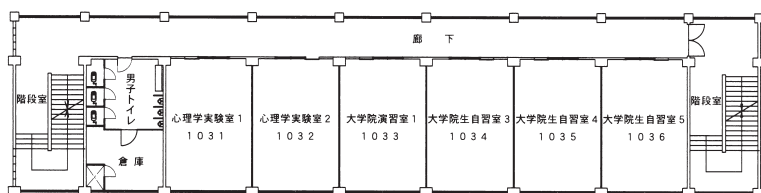
8号館 機械工学科実験実習棟



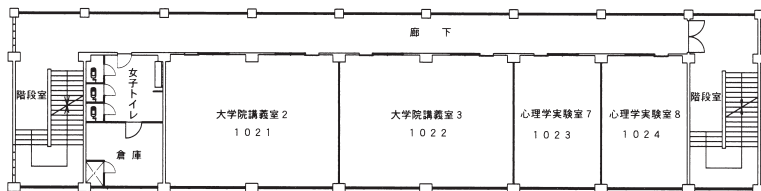
9号館 学生ホール棟



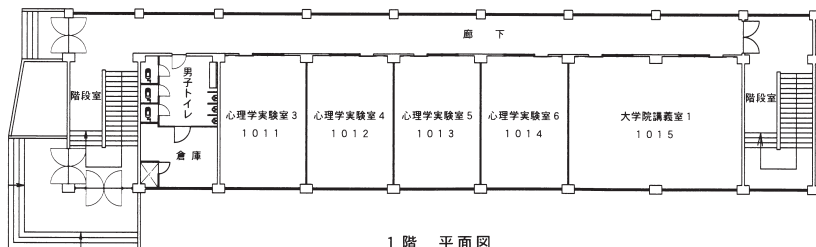
4 階 平面図



3 階 平面図

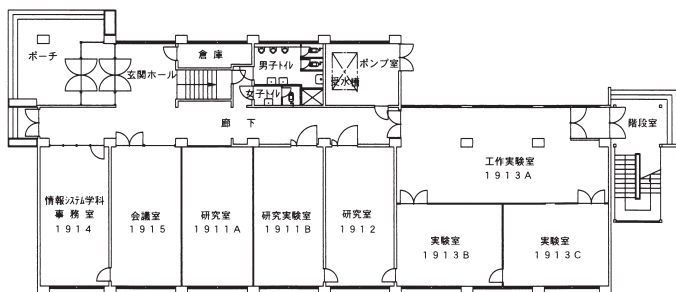
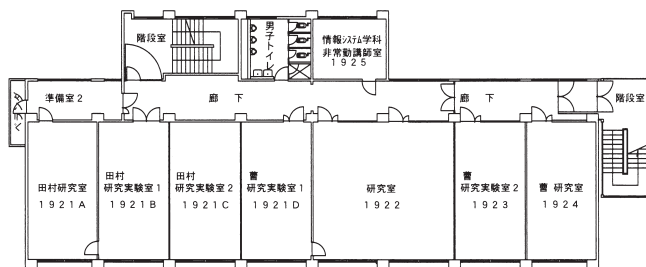
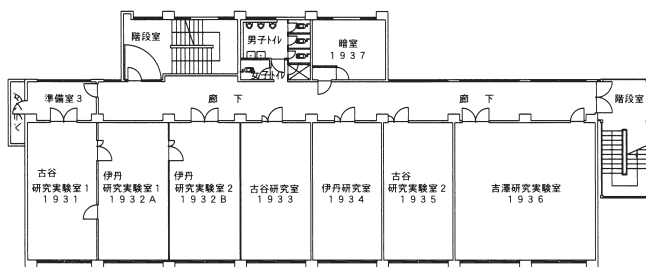
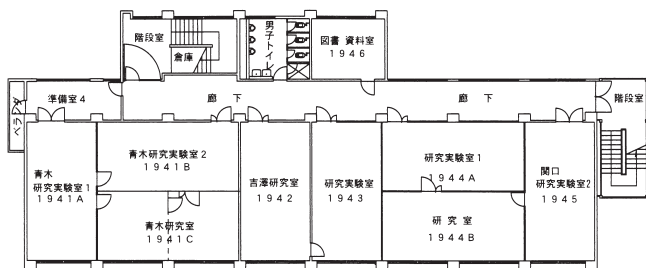


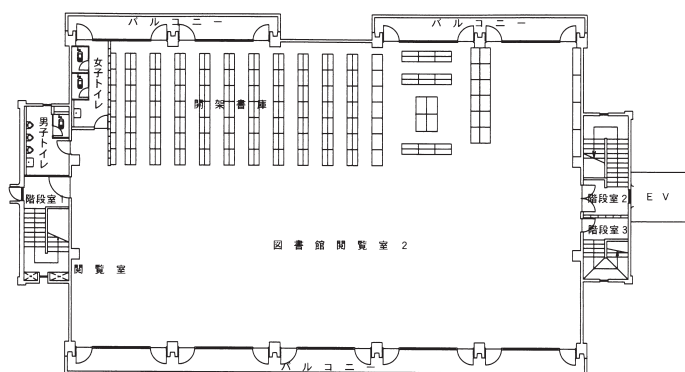
2 階 平面図



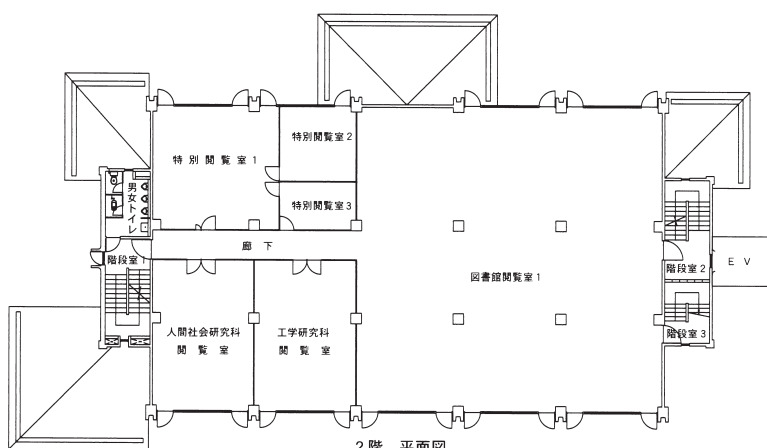
1 階 平面図

10号館 大学院人間社会研究科棟

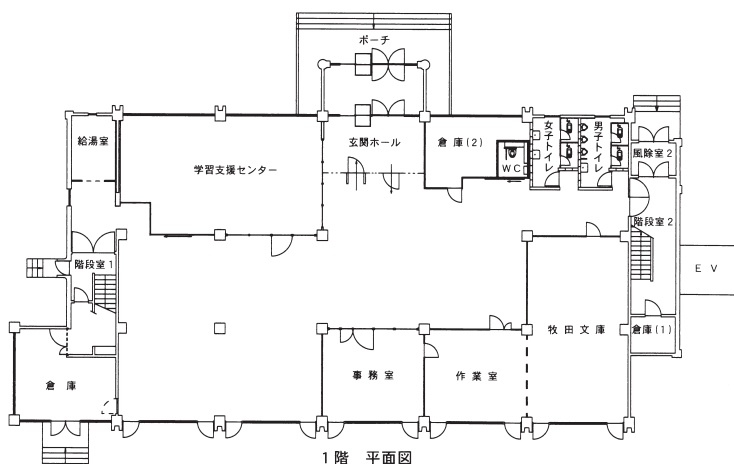




3階 平面図

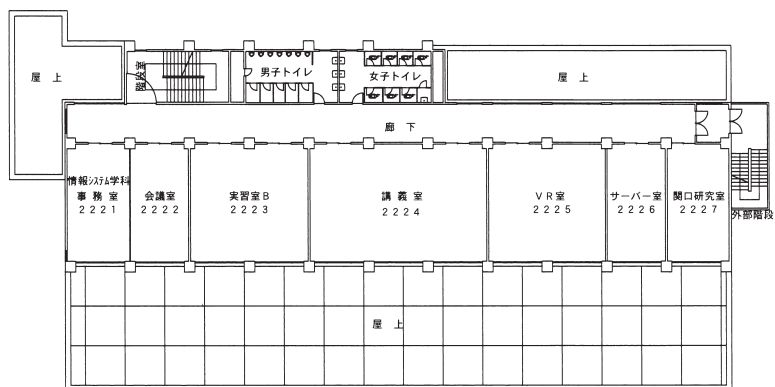


2階 平面図

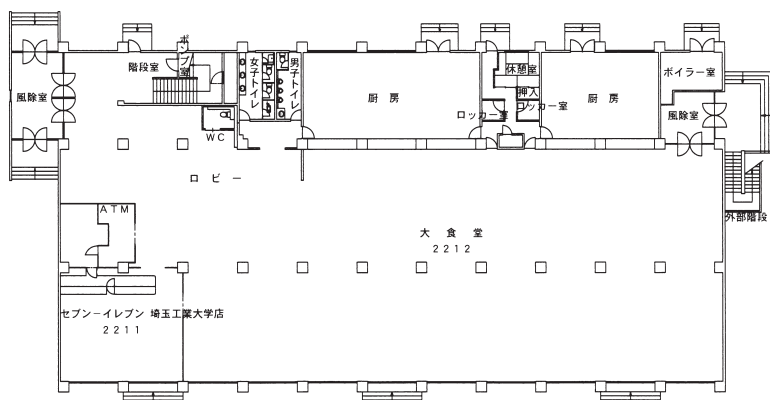


1階 平面図

21号館 図書館棟

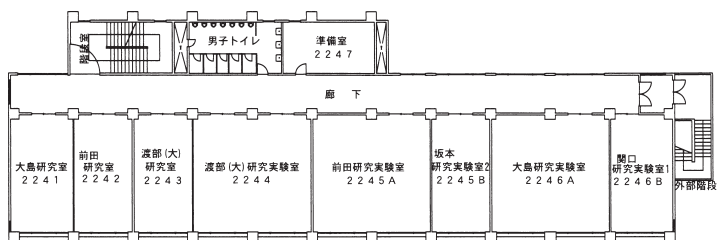


2階 平面図

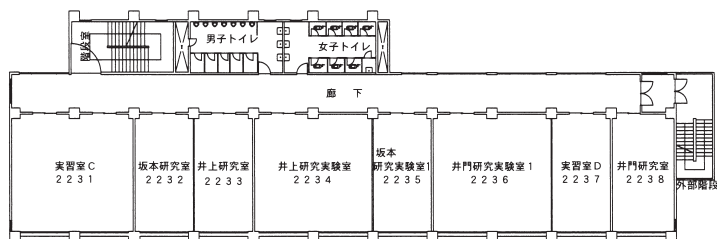


1階 平面図

22号館 情報システム学科棟

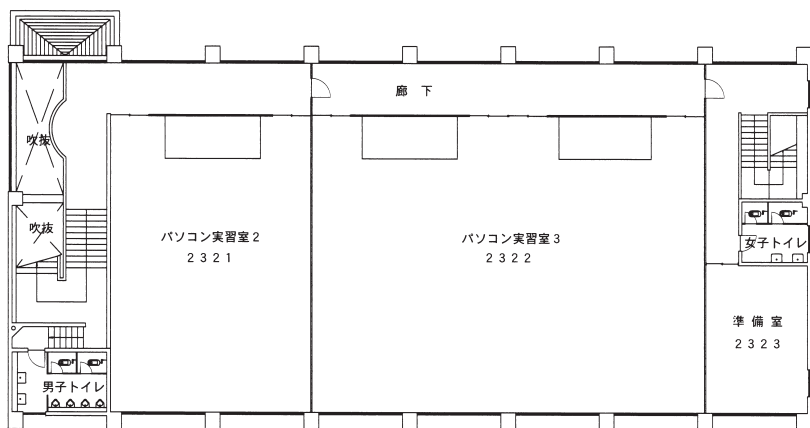


4階 平面図

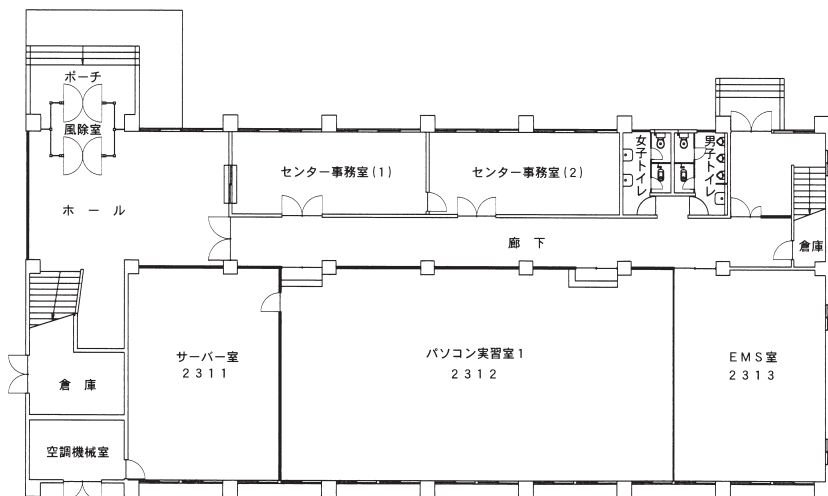


3階 平面図

22号館 情報システム学科棟

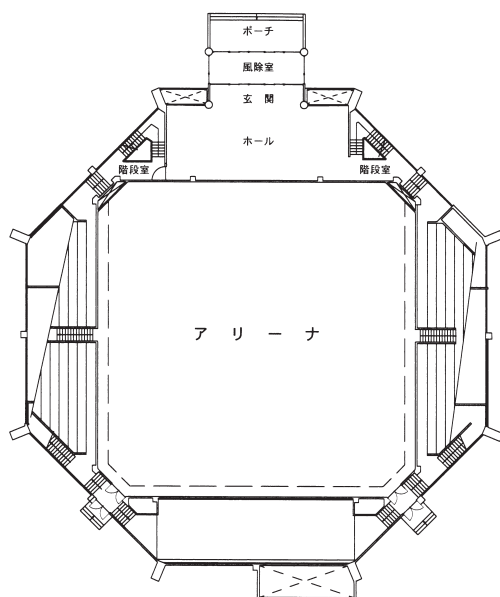


2階 平面図

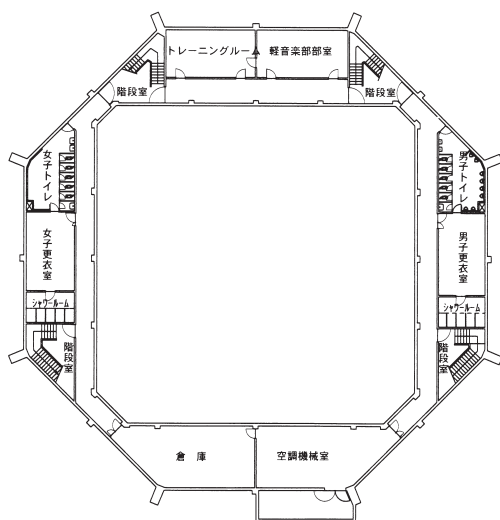


1階 平面図

23号館 情報基盤センター棟

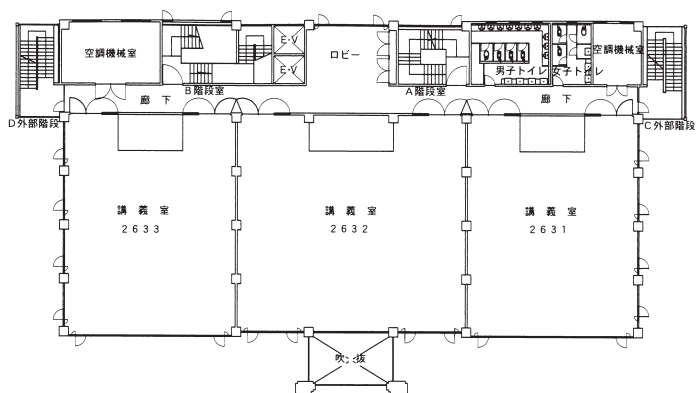


1 階 平面図

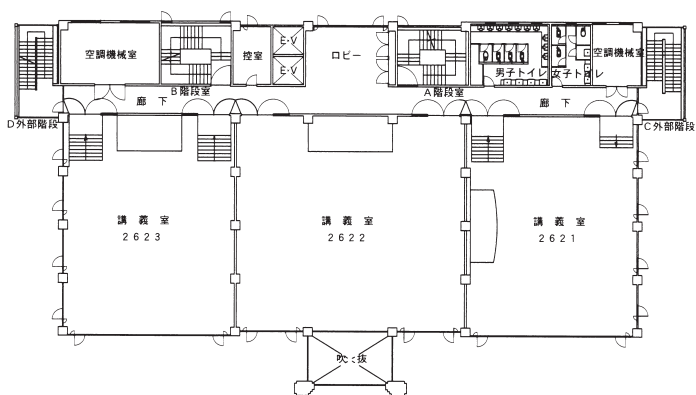


地階 平面図

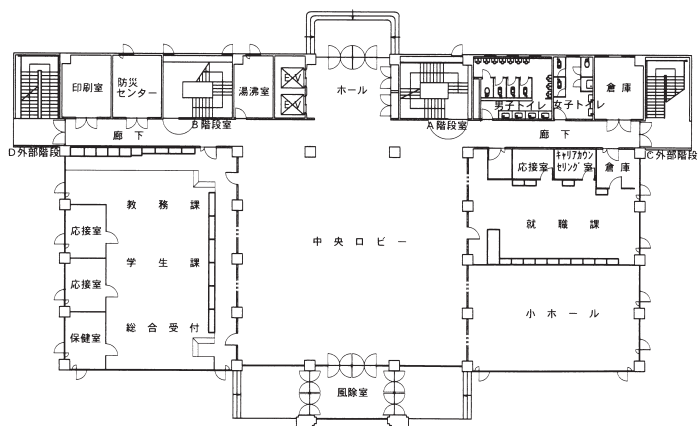
24号館 大乘殿



3 階 平面図

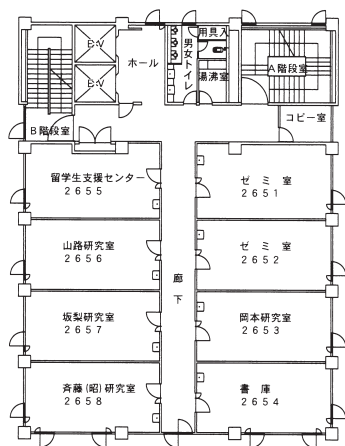


2 階 平面図

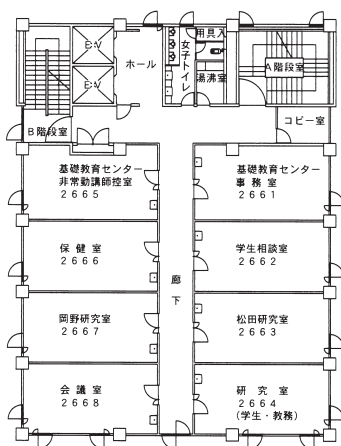


1 階 平面図

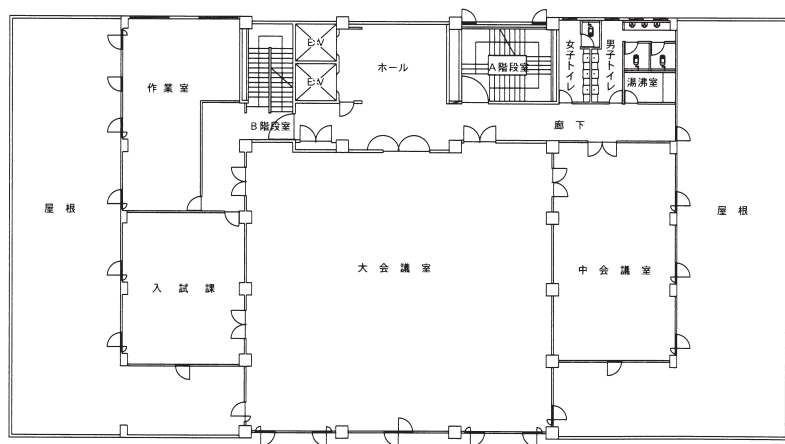
26号館 正智塔 (本部棟)



5階 平面図

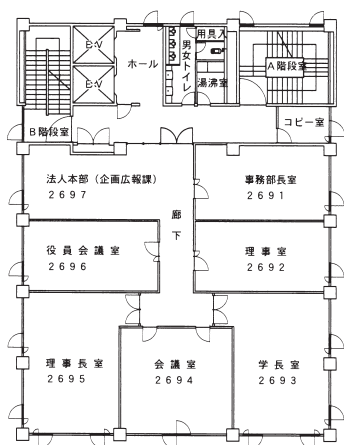


6階 平面図

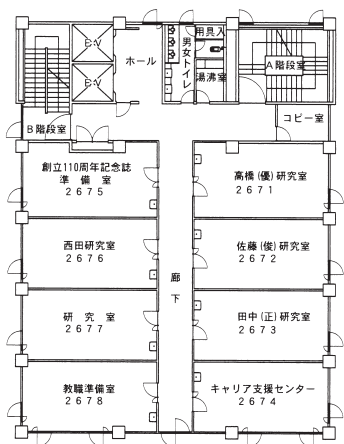


4階 平面図

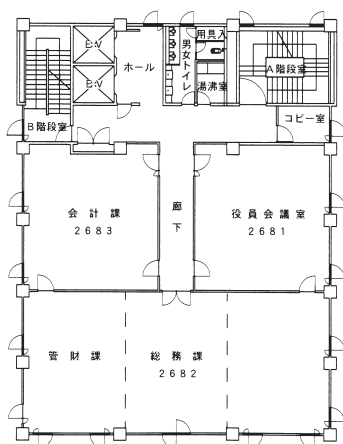
26号館 正智塔 (本部棟)



9階 平面図

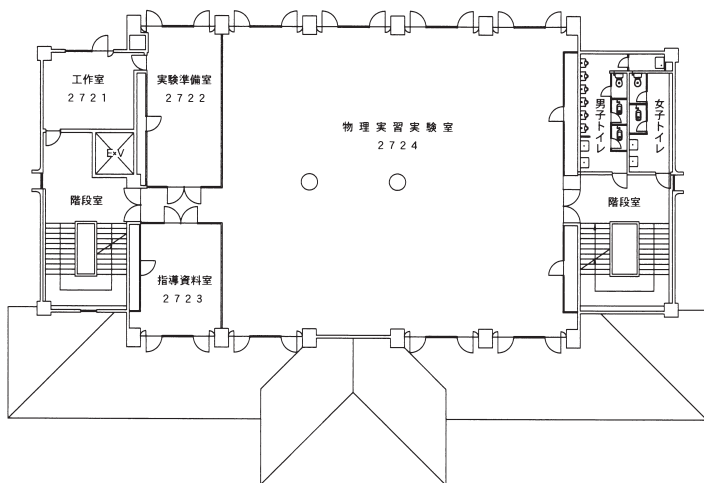


7階 平面図

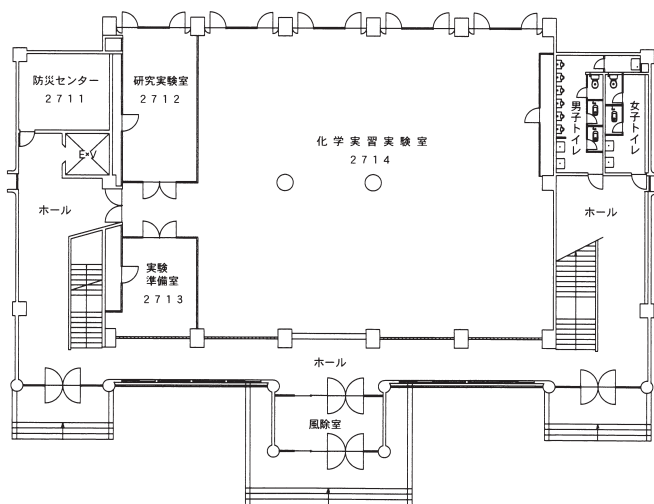


8階 平面図

26号館 正智塔 (本部棟)

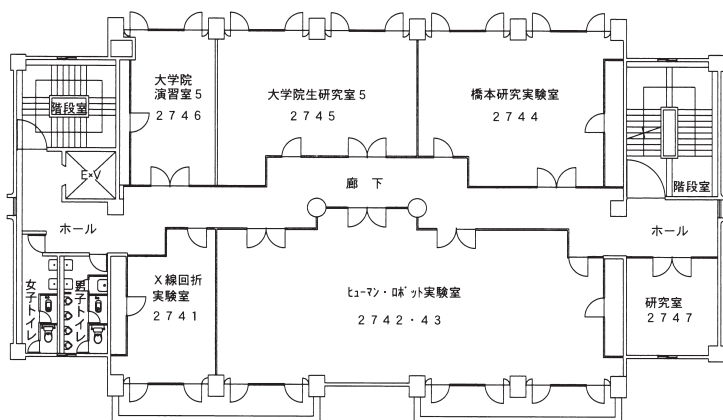


2階 平面図

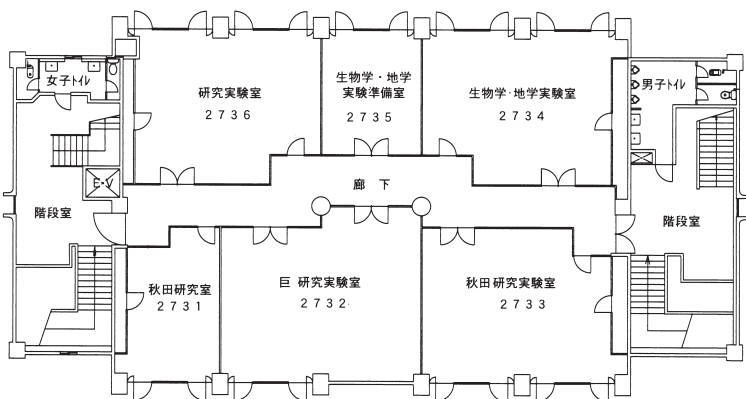


1階 平面図

27号館 大学院工学研究科/ヒューマンロボット学科棟

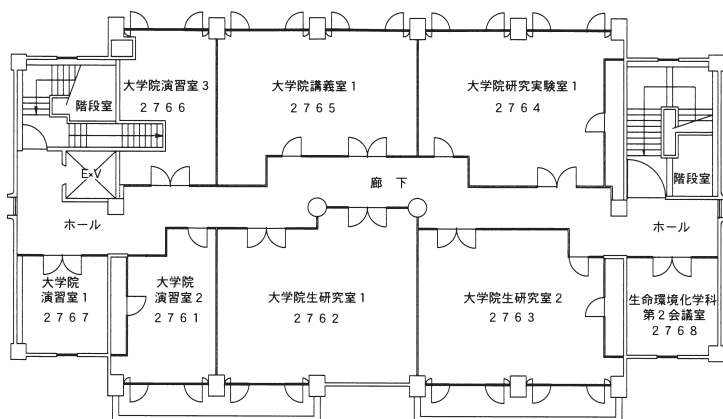


4階 平面図

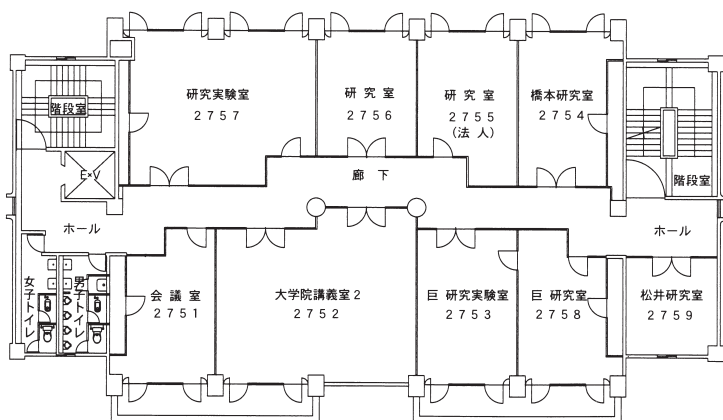


3階 平面図

27号館 大学院工学研究科/ヒューマンロボット学科棟

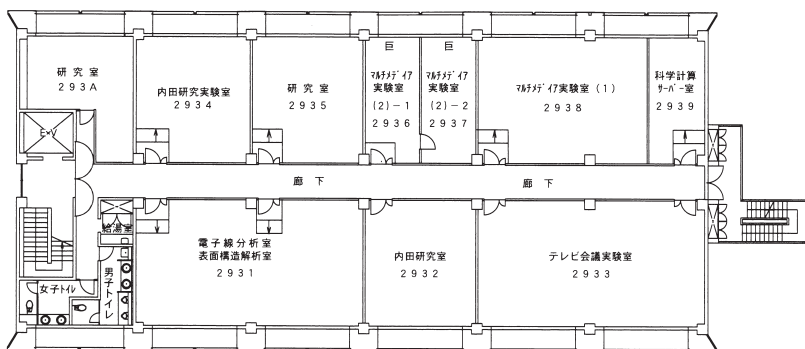


6階 平面図

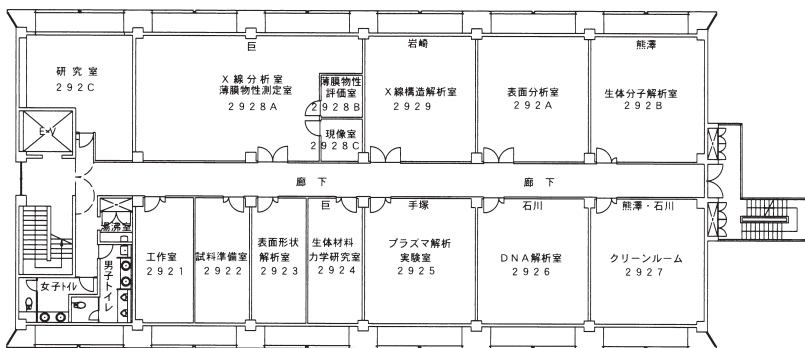


5階 平面図

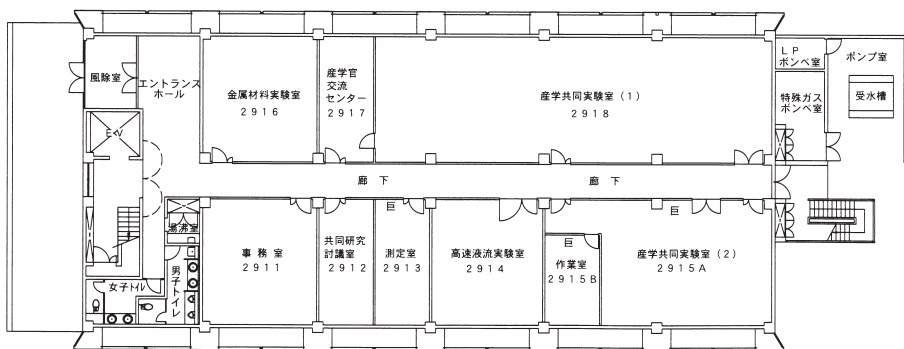
27号館 大学院工学研究科/ヒューマンロボット学科棟



3階 平面図

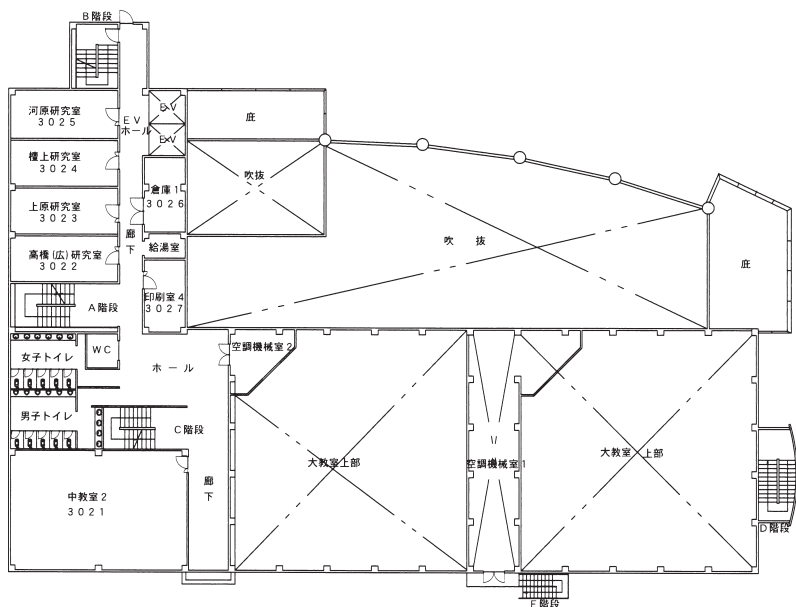


2階 平面図

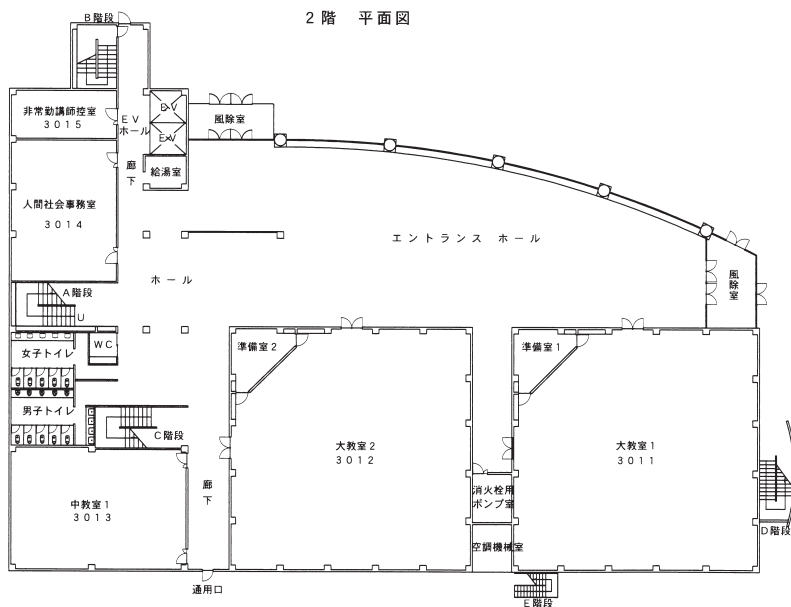


1階 平面図

29号館 ハイテク・リサーチ・センター棟

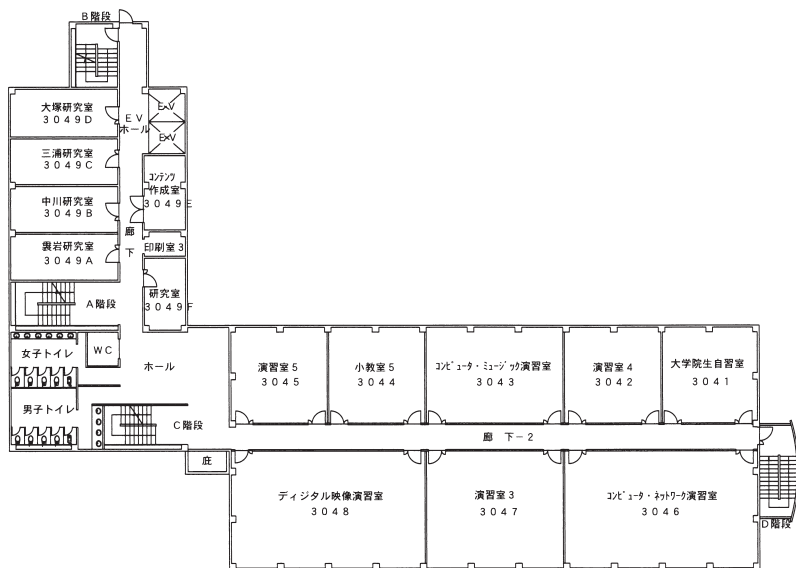


2 階 平面図

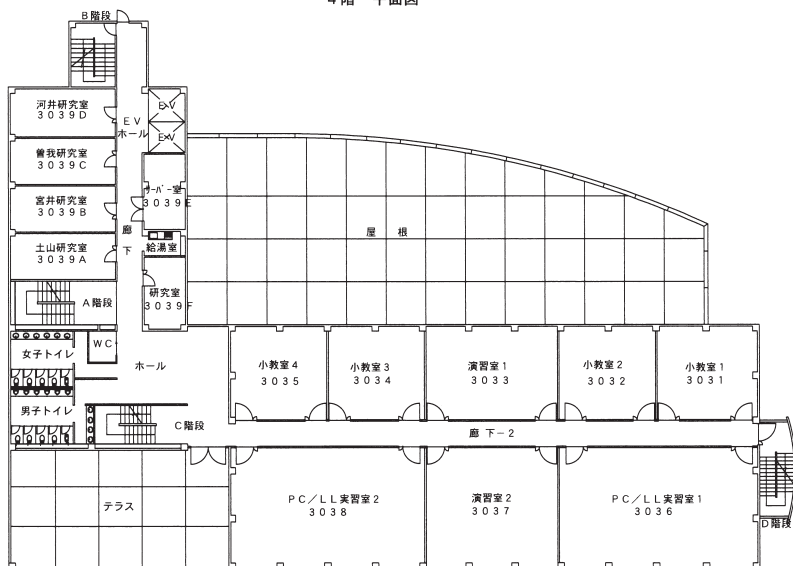


1 階 平面図

30号館 人間社会学部棟

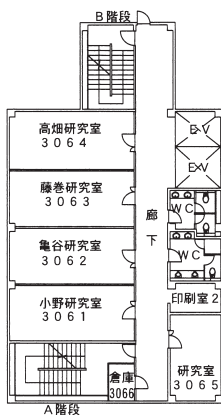


4 階 平面図

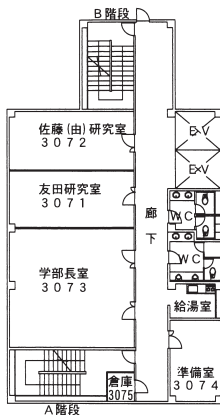


3 階 平面図

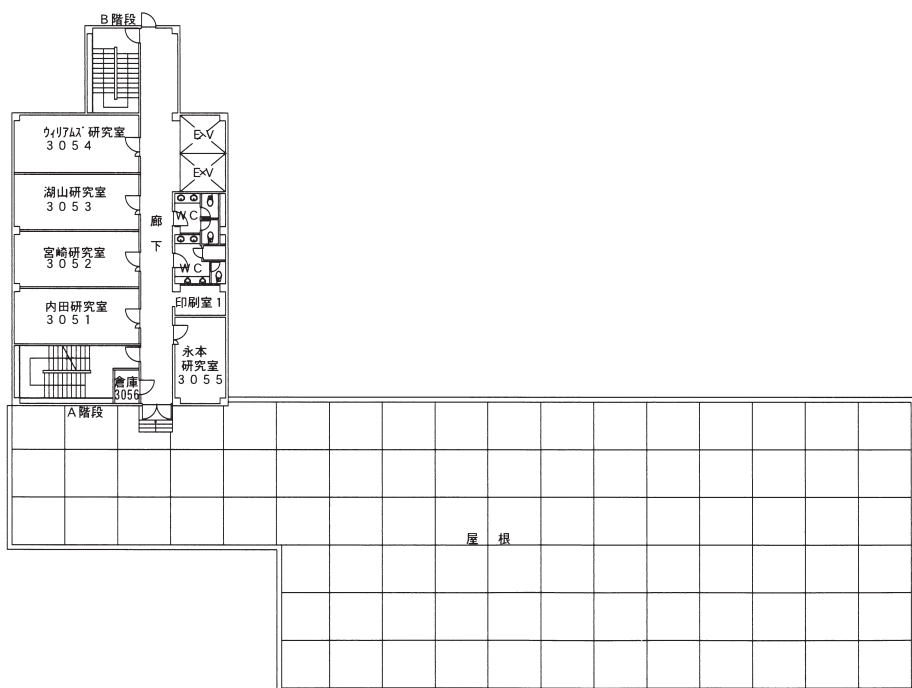
30号館 人間社会学部棟



6階 平面図

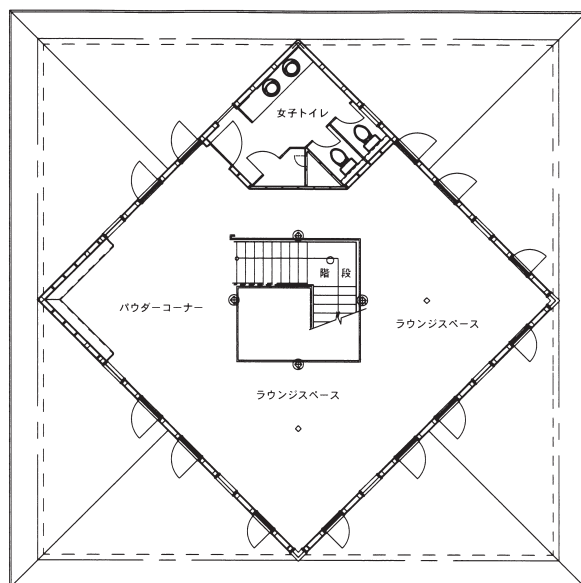


7階 平面図

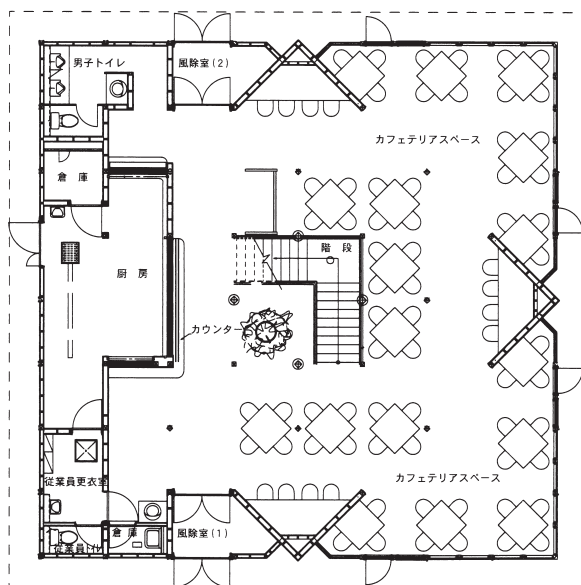


5階 平面図

30号館 人間社会学部棟

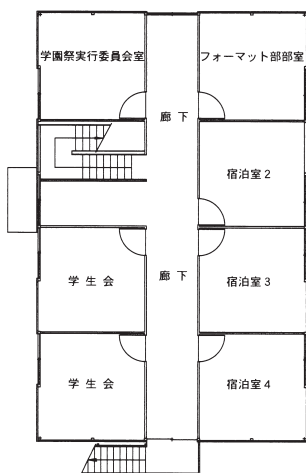


2階 平面図

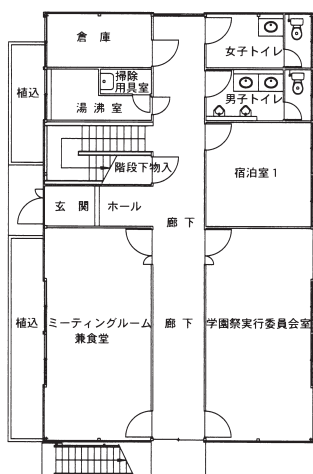


1階 平面図

31号館 軽食堂棟

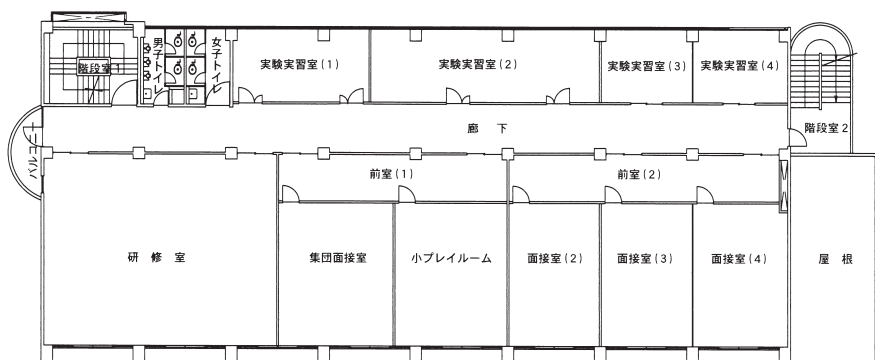


2 階 平面図

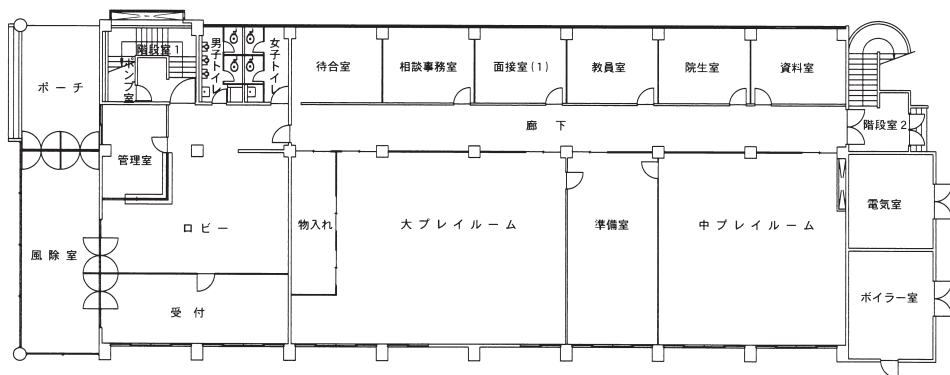


1 階 平面図

32号館 クラブハウス棟



2 階 平面図



1 階 平面図

臨床心理センター棟