

学生要覧

2026年度



東京国際工科専門職大学

目 次

■本学の教育および学生心得について

1. 教育理念	1
2. 教育方針（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー等）	2
3. 授業日程	4
4. 学事スケジュール	6
5. 学部・学科・コース・クラス・科目区分	7
6. 授業時間帯	9
7. カリキュラム	10
8. 履修登録	14
9. コース選択	15
10. 試験	19
11. GPA (Grade Point Average)	21
12. 実習	22
13. リメディアル科目	25
14. 学生心得	26
15. 防災・緊急非常時の心得	30

■各種規程について

16. 就学	33
17. 単位認定	35
18. 成績評価	37
19. 出席認定	38
20. 課題認定	40
21. 不合格科目の再履修	41
22. 卒業	42
23. 進級と留年	44
24. 学費その他納入金	44
25. キャリアサポート	46
26. 完全就職保証制度	47
27. 生涯バックアップシステム	47
28. 国家資格 合格保証制度	47
29. 校舎利用規程	48
30. 器具・備品取り扱い	53
31. 災害等による出校不能時の規程	54
32. 学生諸届	55
33. 規則違反	55
34. 個人情報保護に関する留意事項	56

■学生生活や奨学金制度について

35. 各種アンケート	57
36. 学生証等	57
37. 各種証明書等の申込方法	58
38. 通学定期券・長距離学割証	59
39. 学内情報ツール	60
40. 大学ポータルサイト	62
41. 情報リテラシー（ネット利用）	62
42. アルバイト	65
43. 資格・検定	66
44. 専科	66
45. 学学連携選択科目	66
46. 特別単位互換制度	67
47. 校費留学制度	67
48. 各種奨学金制度	67
49. 学生保険	70

■その他資料 学校保健安全法施行規則に定める学校感染症一覧	71
-------------------------------	----

■ 本学の教育および学生心得について

1. 教育理念

本学が標榜する“Designer in Society”は、社会の課題を発見し、デザイン思考に基づいて最適な解法によるソリューション構築にチャレンジする「専門職」です。

本学で学んだ「専門職」は、情報工学・デジタルエンタテインメント領域における特にソフトウェア技術応用のスペシャリストであり、創造的なソリューションを開発します。そして、社会的責任を自覚する高い倫理性を備え、卓越した実践力とビジネスセンスを持つプロフェッショナルであり、常に最高のクオリティーを目指して成長の努力を惜しみません。

このような「専門職」を養成するために、本学では次のような教育理念を制定しました。

1. 科学的知識に基づく論理的思考能力、および自由な発想を尊ぶ豊かな創造力の涵養
2. 現実社会を直視・理解したうえでの高度な実践力の養成
3. 専門職としての心構え・態度の育成

これらの理念を実現する本学の教育課程には、次のような特長があります。

- (1) 科学的知識に基づく論理的思考能力、および自由な発想を尊ぶ豊かな創造力の涵養
 - ・ 基礎理論から応用までを一貫してカバーするカリキュラム構成
- (2) 現実社会を直視・理解したうえでの高度な実践力の養成
 - ・ エンジニアリングスキルとビジネスセンスの調和
 - ・ 現場・現物・現実の三現主義に基づく問題発見
 - ・ 課題や状況を俯瞰し、ソリューションを体系的に総合して実現する力
- (3) 専門職としての心構え・態度の育成
 - ・ 社会人としての基礎力の育成
 - ・ 社会人としての規律の遵守

なお、本学は、深く専門の学芸を教授研究し、専門性が求められる職業を担うための実践的かつ応用的な能力を展開させることを目的として2019年より創設された、学校教育法第83条の2に規定される専門職大学の1つであり、同第104条第2項により「学士（専門職）」の学位を授与することのできる大学です。

2. 教育方針 (ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー等)

1. 大学・学部・学科の目的

(1) 大学の目的

東京国際工科専門職大学は工科分野において、日本の首都東京で国際性を理解し、社会の発展と調和を目指した教育・研究・実践活動を行い、真のイノベーションの実現者となるような人材を養成します。これらのイノベーションは、日本社会の活性化と延いては持続可能な人類社会の実現に資することを目的とします。

(2) 学部の目的

創造力と実践力を兼ね備えた情報処理技術などのテクノロジー分野でグローバルに活躍できる人材の教育・養成を目的とします。産業界や地域社会との連携・共創を通じて、ビジネス感覚、倫理観など、技術者として備えるべき特質および能力の涵養をはかります。

(3) 学科の目的

・情報工学科

先端ICT技術分野における基礎教育・職業専門教育を、産業界や地域社会との共創を通じて行い、デザイン思考を実践し高度なソフトウェア・インテンシブなシステムを創出できる情報技術者を養成します。

・デジタルエンタテインメント学科

デジタルコンテンツ分野における基礎教育・職業専門教育を、産業界や地域社会との連携・共創を通じて、デザイン思考を実践し競争力のあるコンテンツを創造できる情報技術者を養成します。

2. ディプロマ・ポリシー (卒業認定・学位授与の方針)

本学は、卓越した機能による技術的価値と優れた芸術的表現による文化的価値を備え、ビジネス上の成功を目指しつつ社会や環境への配慮を欠かさない人工物の創造をする“Designer in Society(社会とともにあるデザイナー)”となるために、定められた在籍期間、および、所定の単位を修得し、必修等の条件を満たすこと等を卒業要件とし、卒業を認定し学位を授与します。

(1) 豊かな創造力

- ・対象領域を俯瞰し、問題・課題を発見し科学的根拠をもって分析できます。
- ・問題の本質を精査できる総合力と、解決を複数考案できる創造力、感性、倫理観を有しています。

(2) 確かな実践力

- ・問題・課題解決に対し、実際にプロトタイプを開発し、複数インプリメントすることで実際に解決案を創造できます。
- ・最適解を選択できる社会的倫理観を持ちながら判断できる知識・能力を有しています。

(3) 鋭敏なビジネスセンス

- ・現代社会のビジネスの仕組みを知り、専門職人材として顧客や品質を第一に考えられ、現実的判断をもって遂行することができます。
- ・自身が持つ好奇心の実現に向け協調性をもって、主体的に行動することができます。

(4) 高い倫理観

- ・倫理観をもって社会の責務を認識した行動指針を有しています。
- ・顕在する問題解決のみならず、社会の持続性・発展性まで考慮することのできる専門職人材です。

3. カリキュラム・ポリシー（大学教育課程の編成・実施の方針）

東京国際工科専門職大学では、ディプロマ・ポリシーに掲げた学修成果を得るために、デザイン思考の教育課程を編成します。

学修方法・学修過程、学修成果の評価の在り方は以下のように定めます。

<教育課程の区分>

- (1) 教育課程は①対象領域を俯瞰し、②問題・課題を発見し、③解決策を考え、④プロトタイプを開発し、⑤評価から①に戻る一連の過程に必要な知識、能力を得られる教育課程とします。
- (2) 専門職人材としてプロトタイプ開発を行う実践力とビジネスセンスを磨き倫理観をもって対象領域にアプローチするために必要な科目を配します。
- (3) 実習科目を中心として志向・態度を学び、チャレンジ精神、向上心、探求心を涵養します。

<教育内容・方法>

科目が初歩的なものから専門的なものへと進行する配置の中で、初歩的過程で学んだ科目内容が、どのようにして専門的な科目の基礎をなすか、また専門的科目の内容がどのようにして社会にどのように役立つかを実習科目や総合科目を通じて学びます。この実感が、“Designer in Society（社会とともにあるデザイナー）”の基礎となります。したがって、科目配列は特に1年次では最初に動機付けおよびトピックへのエクスポージャーを目的とした科目によって原理や理論を深く学ぶのではなく、何に使われているかを中心に理解します。その後原理や理論を学ぶ科目を配置しています。

これは自分が持っている社会に役立ちたいという動機が、学問によって裏付けられることを経験し、実感的動機を科目学修動機に変換させることでもあります。それに基づいて、専門的な科目は動機を満たすものとして自発的に学習することが可能となります。これを実現するために、実務経験のある教員から何を学ぶかを知り、また実習、演習、インターンシップなども、漫然と課題に向かうのではなく、自発的に学習するものとして位置づけることができるものとなります。

4. 担任制

本学では「担任制度」を設け、学生が目指す分野において豊富な経験を持つ専任教員を担任教員として配置します。担任教員は学修指導のみならず、充実した学生生活を送るための相談など総合的な支援を行います。進級や学生生活についてや成績の状況など、困ったことや調べてもわからないことがある際は、担任教員に相談することができます。また、担任教員以外にも様々な相談ができる相談窓口も設置します。

3. 授業日程

1. 学期

<学年> 4月1日～3月31日	
【前期】4月1日～9月28日	【後期】9月29日～3月31日

※国家資格別科は別途定めます。

※学年・学期に定める期間は事情により変更することがあります。

2. 授業日程

各日程の数字は、各学年/各期/各曜日の授業回を示しています。(15回授業の場合)

4月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付				1	2	3	4		日付	
1年				オリエン	オリエン	オリエン	入学式		I週	
2年				オリエン	オリエン	オリエン				
3年				オリエン	オリエン	オリエン				
4年				オリエン	オリエン	オリエン				
日付	5	6	7	8	9	10	11	日付		
1年		1	1	1	1	1			II週	
2年		1	1	1	1	1				
3年		1	1	1	1	1				
4年		1	1	1	1	1				
日付	12	13	14	15	16	17	18	日付		
1年		2	2	2	2	2			III週	
2年		2	2	2	2	2				
3年		2	2	2	2	2				
4年		3-4	3-4	3-4	3-4	3-4				
日付	19	20	21	22	23	24	25	日付		
1年		3	3	3	3	3			IV週	
2年		3	3	3	3	3				
3年		3	3	3	3	3				
4年		5-6	5-6	5-6	5-6	5-6				
日付	26	27	28	29	30			日付		
1年		4	4						V週	
2年		4	4	祝	特別休暇					
3年		4	4							
4年		7-8	7-8							

5月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付									日付	
1年									I週	
2年							特別休暇	特別休暇		
3年										
4年										
日付	3	4	5	6	7	8	9	日付		
1年					4	4	水4		II週	
2年			祝	祝	振替休日	4	4	水4		
3年						4	4	水4		
4年						7-8	7-8	水7-8		
日付	10	11	12	13	14	15	16	日付		
1年		5	5	5	5	5			III週	
2年		5	5	5	5	5				
3年		5	5	5	5	5				
4年		9-10	9-10	9-10	9-10	9-10				
日付	17	18	19	20	21	22	23	日付		
1年		6	6	6	6	6			IV週	
2年		6	6	6	6	6				
3年		6	6	6	6	6				
4年		11-12	11-12	11-12	11-12	11-12				
日付	24	25	26	27	28	29	30	日付		
1年		7	7	7	7	7			V週	
2年		7	7	7	7	7				
3年		7	7	7	7	7				
4年		13-14	13-14	13-14	13-14	13-14		卒業研究制作		
日付	31							日付		
1年									VI週	
2年										
3年										
4年										

6月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付									日付	
1年		8	8	8	8	8			I週	
2年		8	8	8	8	8				
3年		8	8	8	8	8				
4年		15	15	15	15	15				
日付	7	8	9	10	11	12	13	日付		
1年		9	9	9	9	9			II週	
2年		9	9	9	9	9				
3年		9	9	9	9	9				
4年		補講	補講	補講	本試験	本試験				
日付	14	15	16	17	18	19	20	日付		
1年		10	10	10	10	10			III週	
2年		10	10	10	10	10				
3年		10	10	10	10	10				
4年		臨地1	臨地2	臨地3	臨地4	臨地5				
日付	21	22	23	24	25	26	27	日付		
1年		11	11	11	11	11			IV週	
2年		11	11	11	11	11				
3年		11	11	11	11	11				
4年		臨地6	臨地7	臨地8	臨地9	臨地10				
日付	28	29	30					日付		
1年		12	12						V週	
2年		12	12							
3年		12	12							
4年		臨地11	臨地12							

7月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付									日付	
1年					12	12	12		I週	
2年					12	12	12			
3年					12	12	12			
4年					臨地13	臨地14	臨地15			
日付	5	6	7	8	9	10	11	日付		
1年		13	13	13	13	13			II週	
2年		13	13	13	13	13				
3年		13	13	13	13	13				
4年		臨地16	臨地17	臨地18	臨地19	臨地20				
日付	12	13	14	15	16	17	18	日付		
1年		14	14	14	14	14	月15		III週	
2年		14	14	14	14	14	月15			
3年		14	14	14	14	14	月15			
4年		臨地21	臨地22	臨地23	臨地24	臨地25				
日付	19	20	21	22	23	24	25	日付		
1年			15	15	15	15			IV週	
2年		祝	15	15	15	15				
3年			15	15	15	15				
4年			臨地26	臨地27	臨地28	臨地29				
日付	26	27	28	29	30	31		日付		
1年		補講	補講	補講	補講	本試験			V週	
2年		補講	補講	補講	補講	本試験				
3年		補講	補講	補講	補講	本試験				
4年		臨地30	臨予備	臨予備	臨予備	臨予備				

8月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付									日付	
1年							1		I週	
2年										
3年										
4年										
日付	2	3	4	5	6	7	8	日付		
1年		本試験	本試験	本試験	本試験	本試験			II週	
2年		本試験	本試験	本試験	本試験	本試験				
3年		本試験	本試験	本試験	本試験	本試験				
4年							夏期休暇			
日付	9	10	11	12	13	14	15	日付		
1年									III週	
2年		夏期休暇	祝	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇			
3年										
4年										
日付	16	17	18	19	20	21	22	日付		
1年									IV週	
2年		夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇			
3年										
4年										
日付	23	24	25	26	27	28	29	日付		
1年									V週	
2年		夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇	夏期休暇			
3年										
4年										
日付	30	31						日付		
1年									VI週	
2年										
3年										
4年										

9月		2026年								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	
日付									日付	
1年									I週	
2年										
3年										
4年										
日付	6	7	8	9	10	11	12	日付		
1年									II週	
2年										
3年										
4年										
日付	13	14	15	16	17	18	19	日付		
1年									III週	
2年										
3年										
4年										
日付	20	21	22	23	24	25	26	日付		
1年									IV週	
2年		祝	祝	祝	オリエン	オリエン				
3年					オリエン	オリエン				
4年					オリエン	オリエン				
日付	27	28	29	30				日付		
1年		1	1	1					V週	

10月							2026年									
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付					1	2	3		日付							
1年					1	1										
2年					1-2	1-2			I週							
3年					臨地4	臨地5										
4年																
日付	4	5	6	7	8	9	10		日付							
1年		2	2	2	2	2	月3									
2年		3-4	3-4	3-4	3-4	3-4	月5-6		II週							
3年		臨地6	臨地7	臨地8	臨地9	臨地10										
4年																
日付	11	12	13	14	15	16	17		日付							
1年					3	3	3									
2年		祝	5-6	5-6	5-6	5-6			III週							
3年			臨地11	臨地12	臨地13	臨地14										
4年																
日付	18	19	20	21	22	23	24		日付							
1年		4	4	4	4	4										
2年		7-8	7-8	7-8	7-8	7-8			IV週							
3年		臨地15	臨地16	臨地17	臨地18	臨地19										
4年																
日付	25	26	27	28	29	30	31		日付							
1年		5	5	5	5	5										
2年		9-10	9-10	9-10	9-10	9-10			V週							
3年		臨地20	臨地21	臨地22	臨地23	臨地24										
4年																

11月							2026年									
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付		1	2	3	4	5	6	7	日付							
1年			6		6	6	火6									
2年			11-12	祝	11-12	11-12	11-12	火11-12	I週							
3年			臨地25		臨地26	臨地27	臨地28									
4年																
日付	8	9	10	11	12	13	14		日付							
1年			7	7	7	7	7									
2年			13-14	13-14	13-14	13-14	13-14		II週							
3年			臨地29	臨地30	臨予備	臨予備	臨予備									
4年																
日付	15	16	17	18	19	20	21		日付							
1年				8	8	8	8									
2年				15	15	15	15		III週							
3年				臨予備	臨予備	臨予備	臨予備									
4年																
日付	22	23	24	25	26	27	28		日付							
1年				9	9	9	月9									
2年			祝	補講	補講	補講	補講	月補講	IV週							
3年				1-2	1-2	1-2	1-2	月1-2								
4年																
日付	29	30							日付							
1年		10														
2年		本試験							V週							
3年		3-4														
4年																

12月							2026年									
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付				1	2	3	4	5	日付							
1年				10	10	10	10									
2年				本試験	本試験	本試験	本試験		I週							
3年				3-4	3-4	3-4	3-4									
4年																
日付	6	7	8	9	10	11	12		日付							
1年		11	11	11	11	11										
2年									II週							
3年		5-6	5-6	5-6	5-6	5-6										
4年																
日付	13	14	15	16	17	18	19		日付							
1年		12	12	12	12	12										
2年									III週							
3年		7-8	7-8	7-8	7-8	7-8										
4年																
日付	20	21	22	23	24	25	26		日付							
1年		13	13	補講	補講											
2年								冬期休暇	冬期休暇	IV週						
3年		9-10	9-10	補講	補講											
4年				卒業研究制作	卒業研究制作											
日付	27	28	29	30	31				日付							
1年																
2年		冬期休暇	冬期休暇	冬期休暇	冬期休暇				V週							
3年																
4年																

1月							2027年									
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付					1	2			日付							
1年																
2年									I週							
3年																
4年																
日付	3	4	5	6	7	8	9		日付							
1年							月14									
2年			冬期休暇	冬期休暇	臨予備	臨予備	臨予備	月14	II週							
3年					9-10	9-10	9-10	9-10								
4年																
日付	10	11	12	13	14	15	16		日付							
1年				14	14	14	14									
2年			祝	臨予備	臨地1	臨地2	臨地3		III週							
3年				11-12	11-12	11-12	11-12									
4年																
日付	17	18	19	20	21	22	23		日付							
1年			15	15	15	15	15									
2年			臨地4	臨地5	臨地6	臨地7	臨地8		IV週							
3年			13-14	13-14	13-14	13-14	13-14									
4年																
日付	24	25	26	27	28	29	30		日付							
1年		補講	補講	補講	補講	補講										
2年		臨地9	臨地10	臨地11	臨地12	臨地13			V週							
3年		15	15	15	15	15										
4年																
日付	31								日付							
1年																
2年									VI週							
3年																
4年																

2月							2027年									
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	曜日	日	月	火	水	木	金	土
日付			1	2	3	4	5</									

4. 学事スケジュール

※国家資格別科は別途定めます。

2026年度

4月1日(水)～4月3日(金)	オリエンテーション期間
4月4日(土)	入学式
4月6日(月)	前期授業開始
4月13日(月)～4月16日(木)	履修登録確認・変更期間
4月29日(水)～5月6日(水)	特別休暇(ゴールデンウィーク)
5月中旬～下旬	防災訓練
6月上旬～7月上旬	(1～2年生)健康診断
6月11日(木)～6月12日(金)	(4年生)前期試験期間
7月31日(金)～8月7日(金)	(1～3年生)前期試験期間
8月8日(土)～8月31日(月)	夏期休暇
9月1日(火)～9月4日(金)	前期追試験・再試験期間
9月上旬	後期科目履修登録期間
9月上旬～中旬	海外実習
9月24日(木)～9月25日(金)	オリエンテーション期間
9月28日(月)	後期授業開始
10月5日(月)～10月8日(木)	履修登録確認・変更期間
10月上旬～中旬	(1年生)初回進級調査
11月30日(月)～12月4日(金)	(2年生)後期試験期間
12月上旬～中旬	(3～4年生)健康診断
12月10日(木)～2月1日(月)	進級費用納入期間
12月25日(木)～1月5日(火)	冬期休暇
1月上旬	(1年生)最終進級調査
2月1日(月)～2月5日(金)	(1・3年生)後期試験期間
2月中旬～下旬	海外実習
2月19日(金)～2月24日(水)	後期追試験・再試験期間
3月中旬～下旬	次年度前期科目履修登録期間

※上記は予定であり、日付の変更および行事を取り止める場合があります。

※学期中の臨時の休講は、その都度学長が定めます。

5. 学部・学科・コース・クラス・科目区分

1. 学部・学科・コース構成

工科学部

学 科	1年		2年		3年		4年	
	コース	記号	コース	記号	コース	記号	コース	記号
情報工学科	情報工学	I T	AI戦略	I A	AI戦略	I A	AI戦略	I A
			IoTシステム	I S	IoTシステム	I S	IoTシステム	I S
			ロボット開発	I R	ロボット開発	I R	ロボット開発	I R
デジタル エンタテインメント学科	デジタル エンタテインメント	D E	ゲームプロデュース (プログラマー系)	D G	ゲームプロデュース (プログラマー系)	D G	ゲームプロデュース (プログラマー系)	D G
			ゲームプロデュース (プランナー系)	D L	ゲームプロデュース (プランナー系)	D L	ゲームプロデュース (プランナー系)	D L
			CGアニメーション	D C	CGアニメーション	D C	CGアニメーション	D C

別科

学 科	1年
	記号
国家資格別科	NQ

※コースについて

本学では1年次に動機づけとなる学修と各分野の基礎的な理論を学修したうえで、2年次よりそれぞれのキャリアプランに合わせたコースに分かれます。各コースでは、理論的かつ専門性の高い即戦力人材になるための学修を行います。

2. クラス記号

クラス記号は自分の所属を示し、様々な書類に記入します。クラス記号は毎年変わります。

コース記号

学年記号

担任記号



(部) (学年) (講義) (年度) (担任番号)

※(部)コード一覧

- 1 正科
- 2 別科

3. クラス編成

(1) 担任クラス

学修や進級、生活に関する指導や支援を行うクラスです。

(2) 正課授業クラス

① 標準クラス

授業の基本となるクラスです。1年生の授業の多くはこのクラスごとに受講します。授業によっては複数クラス合同で行われます。

② コース別クラス

2年次以降のコースごとに行われる授業を受講するクラスです。授業によっては複数クラス合同で行われます。

③英語クラス・数学クラス

英語コミュニケーション・数学科目を受講するクラスです。入学後に行うプレイスメントテストの結果・年間の該当授業の成績などをもとにクラス分けを行います。また、半期に一度クラス変更を行います。変更には一定の条件があります。

4. 科目区分

あらゆる課題を俯瞰してとらえる視点を身に付け、社会に必要とされる専門職人材を目指すため、本学では「理論」と「技術」をバランスよく学びます。各授業科目は大きく下記の4つにわけられます。それぞれ卒業に必要な単位数が定められていますので注意してください。

基礎科目	卒業後に専門職として社会に身を置き成長する過程で基礎となる、学科にかかわらずなく共通して学ぶ必修科目です。
職業専門科目	理論的かつ専門性の高い即戦力人材になるための、演習・実習を重視した実践的科目。学科ごとにさらにコース別に細分化され、より専門的で実践力に富んだ科目です。特に、情報工学科の「情報工学概論」、「デザインエンジニアリング概論」、デジタルエンタテインメント学科の「コンテンツデザイン概論」を学科包括科目と呼び、各々の分野での入り口であると同時にデザイン思考を支える重要な科目としています。
展開科目	希望するキャリアの応用的な能力を育み、創造的な役割を果たすために必要な力をつける科目です。鋭敏なビジネスセンスを修得します。
総合科目	それまでに学んだことの集大成として、実践的かつ応用的な能力を総合的に高めるための科目です。

6. 授業時間帯

1. 授業時間帯

時 限	時 間
開館時刻	8 : 0 0
1	9 : 1 5 ~ 1 0 : 4 5
2	1 0 : 5 5 ~ 1 2 : 2 5
昼休み (5 5分)	
3	1 3 : 2 0 ~ 1 4 : 5 0
4	1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0
5	1 6 : 4 0 ~ 1 8 : 1 0
6	1 8 : 2 0 ~ 1 9 : 5 0
閉館時刻	2 1 : 3 0 (第1・3・5土曜日は20:00)

※正規の授業時間外での教室使用は、教職員に申し出て許可を受けてください。

2. オフィスアワー

担任教員、科目担当教員には、学修についてはもちろん、それ以外のことについても気軽に話をしてください。時間をかけて相談したい場合や、個人面談を希望する場合は、オフィスアワーを利用してください。面談を希望する学生は、事前に予約をとることを推奨しています。

7. カリキュラム

各学科の科目区分ごとの授業科目・カリキュラム配置は次のとおりです。

(1) 工科学部 情報工学科

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数	必修・選択	授業形態	備考	
基礎科目	英語コミュニケーションⅠa	1前	2	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅠb	1後	2	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅡa	2前	2	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅡb	2後	1	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅢa	3前	2	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅢb	3後	1	必修	演習		
	英語コミュニケーションⅣ	4前	1	必修	演習		
	コミュニケーションスキル科目	コミュニケーションツール	1後	1	必修	演習	
	倫理科目	社会と倫理	3前	2	必修	講義	
	基礎科目	比較文化論	1前	2	必修	講義	
感性をはかる		1前	2	必修	講義		
コミュニケーションと記号論		1後	2	必修	講義		
実習科目	臨地実務実習Ⅰ	2通	5	必修	実習	臨地実務実習	
	臨地実務実習Ⅱ	3通	7.5	必修	実習	臨地実務実習	
	臨地実務実習Ⅲ	4通	7.5	必修	実習	臨地実務実習	
	ソリューション開発Ⅰ	3後	2	必修	実習		
	ソリューション開発Ⅱ	4前	4	必修	実習		
	A群	人工知能システム開発Ⅰ	2前	2	選択	実習	
		メディア情報処理実習	2後	1	選択	実習	
		人工知能システム開発Ⅱ	3前	3	選択	実習	
	B群	人工知能応用	3後	2	選択	実習	
		IoTシステム開発Ⅰ	2前	3	選択	実習	
IoTシステム開発Ⅱ		3前	3	選択	実習		
C群	IoTサービスデザイン	3後	2	選択	実習		
	組込みシステム制御実習	2前	3	選択	実習		
	自動制御機械開発実習	3前	3	選択	実習		
講義・演習科目	産業用ロボット実習	3後	2	選択	実習		
	情報工学概論	1前	2	必修	講義		
	デザインエンジニアリング概論	1前	3	必修	講義・演習		
	C言語基礎	1前	3	必修	講義・演習		
	エレクトロニクス工学	1前	3	必修	講義・演習		
	コンピュータシステム	1前	2	必修	講義		
	情報数学	1後	2	必修	講義		
	線形代数	1後	2	必修	講義		
	解析学	1後	2	必修	講義		
	組込C,C++言語	1後	3	必修	講義・演習		
職業専門科目	回路・プリント基板設計	1後	3	必修	講義・演習		
	確率統計論	2前	2	必修	講義		
	プログラミング概論	2前	1.5	必修	講義・演習		
	データベース基礎と応用	2前	2	必修	講義		
	技術英語	3前	2	必修	講義		
	ソフトウェアシステム開発	3前	2	必修	演習		
	情報セキュリティ応用	3前	2	必修	講義		
	A群	人工知能基礎	2前	1.5	選択	講義・演習	
		自然言語処理	2前	1.5	選択	講義・演習	
		人工知能数学	2前	1.5	選択	講義・演習	
B群	機械学習	2後	2	選択	演習		
	深層学習	3前	2	選択	演習		
	画像・音声認識	3前	2	選択	演習		
C群	デバイス・ネットワーク	2後	1.5	選択	講義・演習		
	IoTデバイスプログラミングⅠ	2後	1	選択	演習		
	IoTデバイスプログラミングⅡ	2後	1	選択	演習		
A・B群共通	サーバ・ネットワーク	3前	1.5	選択	講義・演習		
	IoTデバイスプログラミングⅢ	3前	2	選択	演習		
	力学	1後	2	選択	講義		
	材料力学・材料工学	2後	2	選択	講義		
	制御工学応用	2後	2	選択	講義		
	機械設計	2後	2	選択	演習		
	ロボット機構	3前	2	選択	演習		
	ロボット制御	3前	2	選択	演習		
	B・C群共通	Pythonプログラミング	1後	1.5	選択	講義・演習	
		データ解析	3前	1.5	選択	講義・演習	
展開科目	制御工学基礎	2前	2	選択	講義		
	センサ・アクチュエータ	2前	2	選択	講義		
	企画・発想法	1前	1.5	必修	講義・演習		
	プロジェクトマネジメント	1後	2	必修	講義		
	地域共創デザイン実習	2通	4	必修	実習		
	キャリアデザイン実習Ⅰ	2前	1	必修	実習		
	キャリアデザイン実習Ⅱ	2後	1	必修	実習		
	チームワークとリーダーシップ	2後	1.5	必修	講義・演習		
	知的財産権論	3前	2	必修	講義		
	グローバル市場化戦略	3後	2	必修	講義		
総合科目	企業経営論	3後	2	必修	講義		
	持続可能な社会	4前	2	必修	講義		
	ベンチャー起業経営	4前	1.5	必修	講義・演習		
卒業研究制作	4通	4	必修	演習			

カリキュラム配置

工科学部 情報工学科

科目区分				1年				2年				3年				4年					
科目種別				前期		後期		前期		後期		前期		後期		前期		後期			
履修方法	必修/選択	科目群		科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位		
基礎科目 20 単位	講義・演習	必修 20 単位	グローバルコミュニケーション	英語コミュニケーションⅠa	2	英語コミュニケーションⅠb	2	英語コミュニケーションⅡa	2	英語コミュニケーションⅡb	1	英語コミュニケーションⅢa	2	英語コミュニケーションⅢb	1	英語コミュニケーションⅣ	1				
			コミュニケーションスキル				コミュニケーションツール	1													
			倫理										社会と倫理	2							
			基盤	比較文化論	2	コミュニケーションと記号論	2														
職業専門科目 79.5 単位以上	実習	必修 20 単位	臨地実務実習					臨地実務実習Ⅰ	5			臨地実務実習Ⅱ	7.5			臨地実務実習Ⅲ	7.5				
		必修 6 単位	学科共通																		
		選択 (コース別)	AI																		
		8 単位以上	IoT																		
			ロボット																		
	必修 36.5 単位	学科包括	情報工学概論	2																	
			デザインエンジニアリング概論	3																	
		数学	情報数学	2	確率統計論	2							技術英語	2							
		物理	線形代数	2																	
		英語	解析学	2																	
		プログラミング	C言語基礎	3	組み込みC/C++言語	3	プログラミング概論	1.5					ソフトウェアシステム開発	2							
情報通信	コンピュータシステム	2			データベース基礎と応用	2					情報セキュリティ応用	2									
電子回路	エレクトロニクス工学	3	回路・プリント基板設計	3																	
講義・演習	必修	AI				人工知能基礎	1.5	機械学習★	2	深層学習★	2										
						自然言語処理	1.5			画像・音声認識★	2										
						人工知能数学	1.5														
						Pythonプログラミング	1.5														
	選択 9.0 単位以上	IoT							デバイス・ネットワーク★	1.5	サーバ・ネットワーク★	1.5									
									IoTデバイスプログラミングⅠ	1	IoTデバイスプログラミングⅢ★	2									
									IoTデバイスプログラミングⅡ	1											
									制御工学基礎	2											
									センサ・アクチュエータ	2											
									力学	2	制御工学基礎	2	材料力学・材料工学	2	ロボット機構★	2					
講義・演習	必修 20.5 単位	ビジネス教養	企画・発想法	1.5	プロジェクトマネジメント	2						知的財産権論	2	グローバル市場化戦略	2	持続可能な社会	2				
	実習	地域ビジネス実践																			
総合科目 4 単位	演習	必修 4 単位	研究制作																		
卒業要件 計 124 単位以上				★ コースコア科目				必修科目				選択科目									

(2) 工科学部 デジタルエンタテインメント学科

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数	必修・選択	授業形態	備考	
基礎科目	グローバルコミュニケーション科目	英語コミュニケーションⅠa	1前	2	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅠb	1後	2	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅡa	2前	2	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅡb	2後	1	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅢa	3前	2	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅢb	3後	1	必修	演習	
		英語コミュニケーションⅣ	4前	1	必修	演習	
	コミュニケーションスキル科目	コミュニケーションツール	1後	1	必修	演習	
	倫理科目	社会と倫理	3前	2	必修	講義	
	基盤科目	比較文化論	1前	2	必修	講義	
感性をはかる		1前	2	必修	講義		
コミュニケーションと記号論		1後	2	必修	講義		
実習科目	臨地実務実習Ⅰ	2通	5	必修	実習	臨地実務実習	
	臨地実務実習Ⅱ	3通	7.5	必修	実習	臨地実務実習	
	臨地実務実習Ⅲ	4通	7.5	必修	実習	臨地実務実習	
	デジタルコンテンツ制作応用	3通	6	必修	実習		
	デジタルコンテンツ総合実習	4前	3	必修	実習		
	A群	ゲーム制作技術総合実習Ⅰ	2前	3	選択	実習	
		ゲーム制作技術総合実習Ⅱ	2後	2	選択	実習	
	B群	CGアニメーション総合実習Ⅰ	2前	3	選択	実習	
		CGアニメーション総合実習Ⅱ	2後	2	選択	実習	
	講義・演習科目	コンテンツデザイン概論	1前	2	必修	講義	
コンピュータグラフィックスⅠ		1前	2	必修	講義		
電子情報工学概論		1前	2	必修	講義		
ゲーム構成論Ⅰ		1前	2	必修	講義		
ゲームプログラム構成基礎Ⅰ		1前	3	必修	講義・演習		
デジタル造形Ⅰ		1前	3	必修	講義・演習		
CGデザイン基礎		1前	1.5	必修	講義・演習		
線形代数		1後	2	必修	講義		
解析学		1後	2	必修	講義		
コンピュータグラフィックスⅡ		1後	2	必修	講義		
プログラミング言語基礎		1後	1.5	必修	講義・演習		
デジタル造形Ⅱ		1後	3	必修	講義・演習		
統計論		2前	2	必修	講義		
ゲームアルゴリズム		2前	2	必修	講義		
コンテンツ制作マネジメント		2前	2	必修	講義		
映像論		2前	2	必修	講義		
技術英語		3前	2	必修	講義		
ゲームAIⅠ		3前	1.5	必修	講義・演習		
エンタテインメント設計		3前	1.5	必修	講義・演習		
A群		ゲームプログラム構成基礎Ⅱ	1後	1.5	選択	講義・演習	
		ゲーム構成論Ⅱ	1後	1.5	選択	講義・演習	
		ゲームプログラム構成基礎Ⅲ	2前	3	選択	講義・演習	
		ゲームプログラミングⅠ	2後	1.5	選択	講義・演習	
		ゲームデザイン実践演習	2後	1	選択	演習	
		ゲームプログラミングⅡ	3前	1.5	選択	講義・演習	
		ゲームプログラミングⅢ	3後	1	選択	演習	
		ゲームAIⅡ	3後	3	選択	講義・演習	
B群		デジタル映像表現技法基礎	1後	1.5	選択	講義・演習	
		デジタル映像表現技法応用	2前	3	選択	講義・演習	
		デジタルキャラクタ実践演習	2後	3	選択	講義・演習	
	CGアニメーション総合演習	3後	1	選択	演習		
A・B群共通	インターフェースデザイン	3前	1	選択	演習		
	ゲームハード概論	3前	1.5	選択	講義・演習		
展開科目	企画・発想法	1前	1.5	必修	講義・演習		
	プロジェクトマネジメント	1後	2	必修	講義		
	地域共創デザイン実習	2通	4	必修	実習		
	キャリアデザイン実習Ⅰ	2前	1	必修	実習		
	キャリアデザイン実習Ⅱ	2後	1	必修	実習		
	チームワークとリーダーシップ	2後	1.5	必修	講義・演習		
	知的財産権論	3前	2	必修	講義		
	グローバル市場化戦略	3後	2	必修	講義		
	企業経営論	3後	2	必修	講義		
	持続可能な社会	4前	2	必修	講義		
	ベンチャー起業経営	4前	1.5	必修	講義・演習		
	総合科目	卒業研究制作	4通	4	必修	演習	

カリキュラム配置

工科学部 デジタルエンタテインメント学科

科目区分	1年		2年		3年		4年										
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期									
	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位									
基礎科目 20 単位	講義・演習 20 単位	グローバルコミュニケーション I a	2	英語コミュニケーション I b	2	英語コミュニケーション II a	2	英語コミュニケーション II b	1	英語コミュニケーション III a	2	英語コミュニケーション III b	1	英語コミュニケーション IV	1		
		コミュニケーションスキル		コミュニケーションツール	1												
		倫理						社会と倫理	2								
		基盤		比較文化論	2	コミュニケーションと記号論	2										
職業専門科目 79.5 単位以上	実習 14 単位以上	必修 20 単位	臨地実務実習			臨地実務実習 I	5	臨地実務実習 II	7.5	臨地実務実習 III	7.5						
		必修 9 単位	学科共通														
		選択 5 単位以上	ゲーム			ゲーム制作技術総合実習 I ★	3	ゲーム制作技術総合実習 II ★	2								
		CG				CGアニメーション総合実習 I ★	3	CGアニメーション総合実習 II ★	2								
	講義・演習 39 単位	必修	学科包括	コンテンツデザイン概論	2												
			数学	線形代数	2	統計論	2			技術英語	2						
			物理	解析学	2												
			英語	コンピュータグラフィックス I	2	コンピュータグラフィックス II	2										
		情報通信	電子情報工学概論	2													
		ゲーム	ゲーム構成論 I	2	プログラミング言語基礎	1.5	ゲームアルゴリズム	2			ゲームAI I	1.5					
		CG	ゲームプログラミング構成基礎 I	3			コンテンツ制作マネジメント	2			エンタテインメント設計	1.5					
		デジタル造形 I	3	デジタル造形 II	3	映像論	2										
選択 6.5 単位以上	ゲーム (プログラマー)	ゲームプログラミング構成基礎 II	1.5			ゲームプログラミング I ☆1	1.5	ゲームプログラミング II ☆1	1.5	ゲームプログラミング III	1						
	ゲーム (プランナー)			ゲームプログラミング構成基礎 III	3					ゲームAI II ★	3						
	CG	ゲーム構成論 II	1.5			ゲームデザイン実践演習 ☆2	1	インターフェースデザイン	1	ゲームハード概論 ☆2	1.5						
	デジタル映像表現技法基礎	1.5	デジタル映像表現技法応用	3	デジタルキャリア実践演習 ★	3	インターフェースデザイン	1	CGアニメーション総合演習 ★	1							
展開科目 20.5 単位	講義・演習 20.5 単位	必修	企画・発想法	1.5	プロジェクトマネジメント	2			知的財産権論	2	グローバル市場化戦略	2	持続可能な社会	2			
		実習					チームワークとリーダーシップ	1.5			企業経営論	2	ベンチャー起業経営	1.5			
	地域ビジネス実践					地域共創デザイン実習	4										
	キャリアデザイン実習 I	1	キャリアデザイン実習 II	1													
総合科目 4 単位	演習	必修 4 単位	研究制作										卒業研究制作	4			
卒業要件	計	124 単位以上															

★ コースコア科目
☆ 準コースコア科目

必修科目 選択科目

8. 履修登録

1. 履修科目の区分

大学では必修科目・選択必修科目・自由科目で各自の時間割が構成されます。

必修科目は自動的に登録されます。選択必修科目・自由科目は受講を申請し、登録する必要があります。

必修科目 …単位の修得が義務付けられている科目。

選択必修科目 …定められた科目群の中から選択して、一定の単位を修得する科目（コースごとの選択必修科目は「9. コース選択」を確認してください）。

自由科目 …必修科目・選択必修科目以外の、興味・関心に合わせて選択して受講する科目。卒業要件には含まれない科目です。GPAの計算や進級要件の60%には含まれます。

※すべての科目について、シラバスに記載のある配当年次に単位を修得できず、再履修する場合には再履修費用が必要です。

2. 履修登録スケジュール

当該年度に単位を修得しようとする授業科目を申し込むことを履修登録といいます。

履修登録では原則、各自の学修計画に基づき希望する科目を登録しますので申請してください。

スケジュールは下記の通りです。

1年次

9月上旬 後期科目 履修登録

10月中旬 後期科目 履修登録確認・変更

※前期科目は自動的に登録されます。

2年次以降

3月下旬 前期科目 履修登録

4月中旬 前期科目 履修登録確認・変更

9月上旬 後期科目 履修登録

10月中旬 後期科目 履修登録確認・変更

3. 履修登録の手順

所定の期間内に履修登録を行わない場合や、間違った履修登録を行うと、授業に出て試験を受けても単位は修得できません。

履修登録情報は、大学ポータルサイト等で確認できます。

①必要な情報と資料をそろえる	履修登録をする前に、下の（１）、（２）、（３）の資料を確認してください。 （１）シラバス シラバスとは、講義の目的や概要、各回の実施計画、成績評価基準等を記したものです。シラバスは大学ポータルサイトに掲載されているので確認してください。 （２）カリキュラム配置 （３）時間割
②履修計画を立てる	①でそろえた情報をもとに、履修計画を立てます。 ＜履修計画における注意点＞ ・履修する科目を選ぶために、説明会等に必ず参加してください。事前にシラバスもよく読んでください。わからないことがある場合は担任教員に相談してください。 ・ <u>卒業要件を充足することに重点をおいて計画を立ててください。</u> ・学年により履修が制限されているもの、履修の条件が設定されているもの、プレイスメントテストの結果により履修指示がされているものなど、さまざまなタイプがあります。各条件はシラバスに記載していますのでよく確認してください。 ・次の授業科目を履修登録することはできません。 既に単位を修得した授業科目 所属学年より上級学年に担当されている授業科目 履修条件を満たしていない授業科目
③申請	履修計画に基づいて申請してください。 科目ごとに受講人数の制限があるため、所属コースの学生を優先し、その他の受講者は抽選等で決定します。
④授業の確認	登録された科目は、履修登録確認・変更期間中に実際の授業に参加して確認することができます。
⑤履修内容の確認	指定された方法で、必ず申請した科目と相違がないか確認してください。変更・取り消しは履修登録確認・変更期間のみ可能です。所定の方法で申請してください。

9. コース選択

1. コース選択について

1年次に各分野の基礎的な理論学修と目指す分野への意欲を高める学修をしたうえで、2年次よりそれぞれのキャリアプランに合わせたコースに分かれます。各コースでは即戦力人材になるために論理的かつ専門性の高い学修を行います。

(1) 情報工学科

・AI戦略コース

人工知能の理論から、実装のためのプログラミング技術までを段階的に学びます。大量のデータから目的情報を学習・推論し、ユーザのニーズに適した新たなAIサービスをデザインできる人材を育成します。

- ・IoTシステムコース

世の中に普及するために必要なマーケティングやユーザ評価等からデバイス制御、データ構築の理論を修得し、新たなIoTサービスをデザインできる人材を育成します。

- ・ロボット開発コース

開発技術要素である「センサー系」「知能・制御系」「駆動系」の3つの機能を有する機械システムをデザインし、社会に役立つロボットとその応用を設計・開発できる人材を育成します。

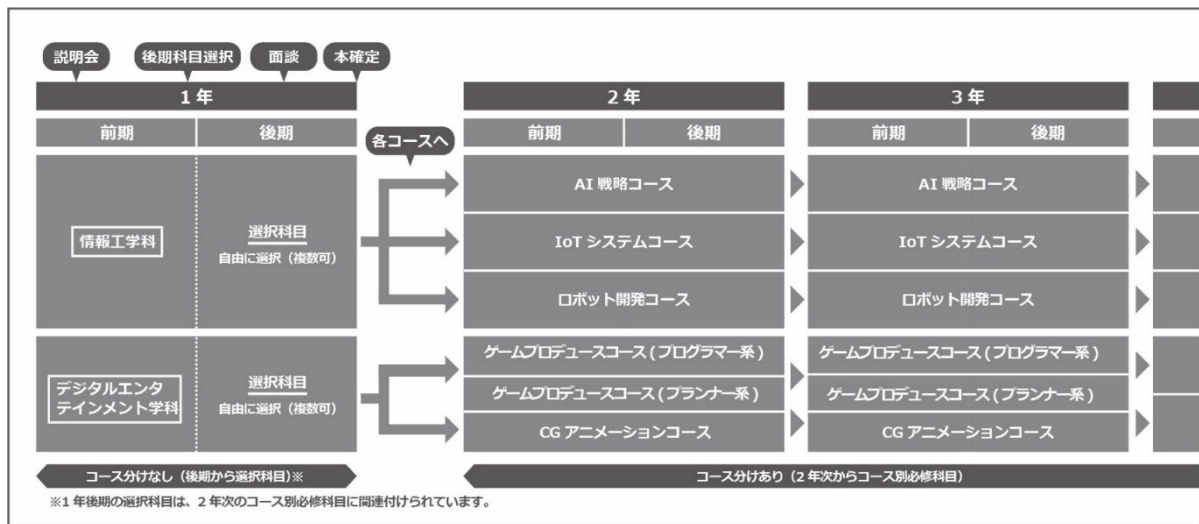
(2) デジタルエンタテインメント学科

- ・ゲームプロデュースコース（プログラマー系）（プランナー系）

ゲーム開発のプログラミング技術を基礎から論理的に学びます。進化・発展するデジタルエンタテインメント産業の最前線で活躍するクリエイターやプロデューサーを育成します。

- ・CGアニメーションコース

最先端のメディアテクノロジーを通じて、創作イメージを具現化する論理的な思考能力と美的感性の涵養を通じて、国際的に通用する芸術文化の創造に関わる人材を育成します。



2. 1年次後期以降

2年次の進級コース希望調査を1年次の後期に実施します。コース上限を超える学生の希望があった場合、希望する学生と担任教員との面談によって人数調整を行います。調整がつかない場合は、必要に応じて1年次前期の成績による選抜を行います。コース決定後の変更は原則として認めません。

※ゲームプロデュースコースのプログラマー系、プランナー系は変更可能です。

3. コースごとの選択必修科目

選択必修科目は「実習科目」と「講義・演習科目」という2区分に分かれ、それぞれに卒業に必要な単位数や要件が定められています。中でもディプロマ・ポリシーで求める能力を確実に修得できるように、必ず修得すべき科目を「コースコア科目(★印のもの)」「準コースコア科目(☆印のもの。ゲームプロデュースコースのみ)」として設定しています。

(1) 情報工学科

AI戦略コースの選択必修科目

■AI戦略コース 実習科目 (★はコースコア科目)

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
人工知能システム開発 ★	2前	2	実習	全科目の単位修得が必要。
メディア情報処理実習 ★	2後	1	実習	
人工知能システム開発Ⅱ ★	3前	3	実習	
人工知能応用 ★	3後	2	実習	

■AI戦略コース 講義・演習科目 (★はコースコア科目)

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
人工知能基礎	2前	1.5	講義・演習	左記より9単位以上修得。 コースコア科目は全科目必ず単位を修得しなくてはならない。
自然言語処理	2前	1.5	講義・演習	
人工知能数学	2前	1.5	講義・演習	
機械学習 ★	2後	2	演習	
深層学習 ★	3前	2	演習	
画像・音声認識 ★	3前	2	演習	
Pythonプログラミング	1後	1.5	講義・演習	
データ解析 ★	3前	1.5	講義・演習	

IoTシステムコースの選択必修科目

■IoTシステムコース 実習科目 (★はコースコア科目)

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
IoTシステム開発Ⅰ ★	2前	3	実習	全科目の単位修得が必要。
IoTシステム開発Ⅱ ★	3前	3	実習	
IoTサービスデザイン ★	3後	2	実習	

■IoTシステムコース 講義・演習科目 (★はコースコア科目)

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
デバイス・ネットワーク ★	2後	1.5	講義・演習	左記より9単位以上修得。 コースコア科目は全科目必ず単位を修得しなくてはならない。
IoTデバイスプログラミングⅠ	2後	1	演習	
IoTデバイスプログラミングⅡ	2後	1	演習	
サーバ・ネットワーク ★	3前	1.5	講義・演習	
IoTデバイスプログラミングⅢ ★	3前	2	演習	
Pythonプログラミング	1後	1.5	講義・演習	
データ解析 ★	3前	1.5	講義・演習	
制御工学基礎	2前	2	講義	
センサ・アクチュエータ	2前	2	講義	

ロボット開発コースの選択必修科目

■ロボット開発コース 実習科目 (★はコースコア科目)

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
組込みシステム制御実習 ★	2前	3	実習	全科目の単位修得が必要。
自動制御機械開発実習 ★	3前	3	実習	
産業用ロボット実習 ★	3後	2	実習	

■ロボット開発コース 講義・演習科目（★はコースコア科目）

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
力学	1後	2	講義	左記より9単位以上修得。 コースコア科目は全科目必ず単位を修得しなくてはならない。 ※「材料力学・材料工学」は2024年度までの科目です。2025年度からは「制御工学応用」になります。両方を履修することはできません。
材料力学・材料工学 ※	2後	2	講義	
機械設計 ★	2後	2	演習	
ロボット機構 ★	3前	2	演習	
ロボット制御 ★	3前	2	演習	
制御工学基礎	2前	2	講義	
制御工学応用 ※	2後	2	講義	
センサ・アクチュエータ	2前	2	講義	

(2) デジタルエンタテインメント学科

ゲームプロデュースコースの選択必修科目

■ゲームプロデュースコース 実習科目（★はコースコア科目）

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
ゲーム制作技術総合実習 I ★	2前	3	実習	全科目の単位修得が必要。
ゲーム制作技術総合実習 II ★	2後	2	実習	

■ゲームプロデュースコース 講義・演習科目（★はコースコア科目。☆は準コースコア科目）

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
ゲームプログラム構成基礎Ⅱ	1後	1.5	講義・演習	左記より6.5単位以上修得。 コースコア科目は全科目必ず単位を修得しなくてはならない。 プログラマー系志望者は☆1の科目を全科目必ず単位を修得しなくてはならない。 プランナー系志望者は☆2の科目を全科目必ず単位を修得しなくてはならない。
ゲーム構成論Ⅱ	1後	1.5	講義・演習	
ゲームプログラム構成基礎Ⅲ	2前	3	講義・演習	
ゲームプログラミングⅠ ☆1	2後	1.5	講義・演習	
ゲームデザイン実践演習 ☆2	2後	1	演習	
ゲームプログラミングⅡ ☆1	3前	1.5	講義・演習	
ゲームプログラミングⅢ	3後	1	演習	
ゲームAI Ⅱ ★	3後	3	講義・演習	
インターフェースデザイン	3前	1	演習	
ゲームハード概論 ☆2	3前	1.5	講義・演習	

CGアニメーションコースの選択必修科目

■CGアニメーションコース 実習科目（★はコースコア科目）

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
CGアニメーション総合実習Ⅰ ★	2前	3	実習	全科目の単位修得が必要。
CGアニメーション総合実習Ⅱ ★	2後	2	実習	

■CGアニメーションコース 講義・演習科目（★はコースコア科目）

科目の名称	配当年次	単位数	授業形態	条件
デジタル映像表現技法基礎	1後	1.5	講義・演習	左記より6.5単位以上修得。 コースコア科目は全科目必ず単位を修得しなくてはならない。
デジタル映像表現技法応用	2前	3	講義・演習	
デジタルキャラクタ実践演習 ★	2後	3	講義・演習	
CGアニメーション総合演習 ★	3後	1	演習	
インターフェースデザイン	3前	1	演習	
ゲームハード概論	3前	1.5	講義・演習	

10. 試験

試験は授業科目の履修状況の評価し、単位を認定するために実施されます。

試験は授業時間割と異なる曜日・時限で実施する場合がありますので、SlackやIPUT LMS等での告知に注意してください。科目によっては、プレゼンテーションなど筆記試験に代わる学力試験を実施することもあります。

1. 受験資格

履修登録された科目でなければ受験できません。また、以下の条件を満たしていなければ、受験しても単位の修得はできません。

- ①当該科目の出席率が80%以上であること
- ②当該科目の課題認定率が80%以上であること

2. 試験実施期間

6月（4年生）または8月：＜前期試験＞前期終了科目、＜中間試験＞通年科目

2月または12月（2年生）：＜後期試験＞後期終了科目、＜学年末試験＞通年科目

3. 本試験

本試験は試験期間中に実施される科目ごとに定められた日程に実施される試験です。

本試験受験上の諸注意

学生証の提示	教室では、必ず学生証を常に机の上の見やすい場所に提示してください。
遅刻・退出	試験開始後、45分を過ぎた場合は受験できません。また、途中退室は認めません。
試験監督者の指示	試験実施中に試験監督者の指示に従わない場合、または私語など受験態度不良の場合には退室を命じることがあります。
教室・座席	受験教室と座席を指定しますので教室内での表示に従ってください。また、他のクラスと合同で試験を実施する場合があります。
スマートフォン等の取扱い	科目担当教員の指示がない限り、スマートフォン等の外部との通信が可能な機器を使用することはできません。計算機や時計としての使用も認められません。これらの機器は必ず電源を切るとともに、机には出さないでください。指示に従わない場合には不正行為として扱われます。
不正行為等の処分	不正行為等は処分の対象です。

4. 追試験

(1) 追試験とは

追試験は、本試験を公欠で受験できなかった学生を対象に行う試験です。受験上の諸注意は本試験と同様です。公欠の要件は、「19.2. 公欠」を確認してください。

※交通機関の延着により受験できなかった場合は、20分以上の遅延証明書を提出した者に限りま
す。公の証明書に発生年月日および時間帯が明記されたものに限りま

(2) 成績

本試験と同等の基準で評価されます。

5. 再試験

(1) 再試験とは

再試験は、本試験欠席者（公欠以外）及び成績評価が基準（60点）に達しない学生を対象に行う
試験です。受験上の諸注意は本試験と同様です。

(2) 成績

成績評価に上限を設け、最高成績はC（可）となります。

11. GPA (Grade Point Average)

本学では、学生の学修意欲向上と教員による適切な修学指導支援のため、GPA(Grade Point Average)制度を設けています。GPAの値が著しく悪化した場合には、教員から修学指導を受けることとなり、また場合によっては退学勧告を受けることもあります。

GPA制度の趣旨を十分理解し、卒業に向けてより効果的な学修を行ってください。

GPA とは	GPAとはアメリカなどの大学で多く使用される成績の評価方法で、S・A・B・C・Dといった成績評価をGP (Grade Point) と呼ばれる数値に置き換え、それにそれぞれの修得単位数を乗じたものを履修登録単位数で除して算出される1単位あたりの平均値です。仮に、単位を修得することができた科目の成績が良くても、一方で不合格となった科目の数も多ければ GPA は高くありません。したがって、GPAを高い水準に保つためには、履修登録した科目をひとつひとつ丁寧に学修し、それぞれ高い評価で合格することが必要となります。														
GP	GPは、成績評価に基づき下表の通りとします。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>成績評価</td> <td>S</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> <td>D</td> <td>R</td> </tr> <tr> <td>GP</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	成績評価	S	A	B	C	D	R	GP	4	3	2	1	0	0
成績評価	S	A	B	C	D	R									
GP	4	3	2	1	0	0									
GPA計算式	GPAは次の式により算出します。 $GPA = \frac{(4 \times S \text{の修得単位数}) + (3 \times A \text{の修得単位数}) + (2 \times B \text{の修得単位数}) + (1 \times C \text{の修得単位数})}{\text{加算対象の履修登録総単位数}}$ (小数点第4位以下四捨五入) なお、GPAの算出には、すべての科目が対象となります。 また、GPAは「年度GPA」(年度ごとのGPA)と「累積GPA」(入学以後の通算GPA)の2つに分けられます。														
GPA制度のねらい	GPAは「4」に近いほど学修状況が良好であることを示します。 一方で、GPAが「0」に近ければ、履修登録単位数が過剰であったり、体系的・効率的な履修ができていなかったりなど、学修状況になんらかの問題が生じている可能性があります。そういった問題を適宜発見し、担任教員の指導も交えながら、以後の学修改善に繋げるためにGPA制度は有効であるといえます。														
修学指導・退学勧告	大学は、GPAが著しく低くなった学生に対し、下記の手続きを経て退学勧告を行うことがあります。 (1) 各学年終了時において累積GPAが0.500未満の者には、担任教員が面談のうえ、次年度以降に向けた適切な修学指導を行います。 (2) 前項の面談および修学指導を行った担任教員は、その結果を学科長に報告します。 (3) 前項の報告を受けた学科長は、今後の改善見込みの可否について判断し、改善の見込みがないと判断した場合は、学部長に判断結果を報告します。 (4) 前項の報告を受けた学部長は、学科長と協議を行い、改善の見込みがないと判断した場合は、当該学生への退学勧告について、教授会の議を経て学長に報告します。 (5) 前項の報告を受けた学長は、当該学生に対し退学勧告を行います。 ただし、GPA制度はあくまでも学生の学修意欲向上を目的としているため、むやみに退学勧告を行うことはありません。 上記に定める担任教員の面談・修学指導により、以後の学修改善に向けた意欲が確認できれば引き続き修学することが可能です。 一方で、「面談の呼び出しに応じない」「面談したが学修改善に向けた意欲が見られない」といった場合は、退学勧告の対象となることがありますので注意ください。														

12. 実習

1. 実習

本学における実習科目は、卒業要件単位のおよそ1/3（40単位以上）を占める大変重要な学修内容です。2年次から現実社会における情報技術とデジタルコンテンツの活用状況を実感するとともに、自身のキャリアについて考える機会を提供する目的で実施します。

(1) 実習形態

本学実習科目には下記の3種類があります。

- ①総合実習 学科やコースを横断し、総合的な内容を実施します。
- ②コース特化型実習 専門分野のコースに特化します（2年次よりコースに分かれます）。
- ③臨地実務実習 企業内（臨地）において実務を行います。

実習は数名のグループで行う場合があります。2年次に実施される「地域共創デザイン実習」のような学科の垣根を越えたグループ編成は、他学科の学生と積極的な交流をもてる機会です。実習科目ごとの実習形態は以下の通りです。

種類	対象	科目名	実施形態
①総合実習	両学科共通	地域共創デザイン実習	グループで実施 (学科混成)
	情報工学科	ソリューション開発Ⅰ・Ⅱ	グループで実施 (学科内の各コース混成)
	デジタルエンタテインメント学科	デジタルコンテンツ制作応用 デジタルコンテンツ総合実習	グループで実施 (学科内の各コース混成)
②コース特化型実習	情報工学科	人工知能システム開発Ⅰ・Ⅱ メディア情報処理実習 人工知能応用 IoTシステム開発Ⅰ・Ⅱ IoTサービスデザイン 組込みシステム制御実習 自動制御機械開発実習 産業用ロボット実習	グループまたは個人ごとに実施
	デジタルエンタテインメント学科	ゲーム制作技術総合実習Ⅰ・Ⅱ CGアニメーション総合実習Ⅰ・Ⅱ	グループまたは個人ごとに実施
③臨地実務実習	両学科共通	臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	個人ごとに実施

(2) 日程

種類	科目名	2年次		3年次		4年次	
		前期	後期	前期	後期	前期	後期
①	地域共創デザイン実習						
	ソリューション開発Ⅰ・Ⅱ				I	Ⅱ	
	デジタルコンテンツ制作応用						
	デジタルコンテンツ総合実習						
②	人工知能システム開発Ⅰ・Ⅱ	I		Ⅱ			
	メディア情報処理実習						
	人工知能応用						
	IoTシステム開発Ⅰ・Ⅱ	I		Ⅱ			
	IoTサービスデザイン						
	組込みシステム制御実習						
	自動制御機械開発実習						
	産業用ロボット実習						
	ゲーム制作技術総合実習Ⅰ・Ⅱ	I	Ⅱ				
CGアニメーション総合実習Ⅰ・Ⅱ	I	Ⅱ					
③	臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	I	I	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ
		(原則1月～2月)		(原則10月～11月)		(原則7月～9月)	

2. 臨地実務実習とは

本学では「臨地実務実習」と「インターンシップ」という用語を以下のように定義しています。

<p>臨地実務実習</p> <p>企業・施設等の実習先において、その事業者の実務に従事することを実習として学修する授業科目です。本学では教育課程の一環として位置付けられているため、適切に履修した後は単位認定されます。</p> <p>インターンシップ</p> <p>有志学生による企業・施設等において行われる実習・研修的な就業体験です。教育課程には含まれないため、単位として認定されません。</p>
--

「臨地実務実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」では、主として本学が提携する企業等で実習を行います。実習形態によっては本学と提携先企業の両方や、提携先企業が指示した場所でも実施します。また、一定の回数で面談日を設けており、担当教員が学生に対して実習指導を行います。実習先は企業の受入条件、学生の希望調査を踏まえ本学が決定します。

3. 臨地実務実習評価方法

(1) 出席

他科目同様、毎回出席は基本ですが、体調不良等やむを得ない理由により、遅刻・欠席する場合は必ず実習先企業と実習担当教員に連絡してください。特に実習期間は実習先企業に迷惑がかからないよう心がけてください。実習先の所在地等は事前に確認するなど準備をしておいてください。また、生活リズムも変わることから健康管理を自身でしっかり行ってください。

(2) ルーブリック評価

学修到達状況の評価するための基準です。「ビジネスマナーは守れているか」「業務を遂行できたか」「協調性をもって取り組んだか」等、様々な観点から評価を実施します。評価にあたっては、実習担当教員と実習先指導者で連携を取って行います。

(3) 実習指導者からのフィードバック

実習企業先等の実習指導者に実習担当教員が直接ヒアリングし、学生にフィードバックを行います。次回の臨地実務実習や社会に出た際に役立つよう、しっかりと振り返りを行ってください。

4. 臨地実務実習の履修に関する注意事項

(1) 履修前提条件

キャリアガイダンスの出席を臨地実務実習の履修前提条件とします。

(2) 高い倫理観

- ①実習では業務を自ら遂行していく力が必要です。自らを律し、成果が最大となるよう心がけてください。
- ②チーム単位での活動の場合は、各学生が相互に導きあい、助け合いながら実習を進めてください。
- ③仕事を進めるには、報連相が大切です。実習指導者に対し、速やかな報告、連絡、相談を確実に実施してください。

(3) 実習先でのマナー

- ①大学生活と同様、実習先においてもマナー厳守を心がけてください。
- ②挨拶の励行、言葉遣い、受講態度、身だしなみ、スマートフォンの管理など失礼のない行動・言動を徹底してください。
- ③実習前にオリエンテーションを実施するので、しっかりと予習してください。

(4) 守秘義務

- ①実習に際しては、実習先に対しても守秘義務を負うことになります。実習において知り得た情報は、実習先の規定に則り、実習中および実習後においても第三者（家族や友人であっても）口外は厳禁です。SNSへの投稿はもちろん、電車内など公共スペースにて知り得た情報について話をする等も禁止です。
- ②情報の取扱いには十分に注意し、不明な点は実習先の担当者に確認してください。

5. 海外での臨地実務実習

海外臨地実務実習は希望する学生すべてが参加できる訳ではありません。所定の条件を満たした者のうち様々な観点から審査を実施したうえで、実習において追加の必要費用の支払いが可能な学生のみが参加できます。

※希望しない学生が海外の実習先に配属されることはありません。

(1) 参加者決定の流れ

①基本条件・対象

- ・希望者
- ・「英語コミュニケーション」科目の成績やTOEIC®テストの成績が基準に達している。
- ・追加費用の支払いが可能なこと。

②選抜方法

<学内審査>

履修状況や成績、参加理由・目的等に関するレポートの提出、必要に応じて教職員による面談等の学内審査を実施します。

<実習先企業による面接>

事前に実習先企業による面接を実施します。ただし、これは主に「実習先企業による学生の危機管理能力の判定」を測るのが目的です。

(2) 実習期間・帰校日

具体的な渡航期間は実習先の企業等により異なります。詳細は別途案内します。

海外での臨地実務実習においてはオンライン通信等の手段を利用し、実習期間中の指導を担当教員が実施します。

(3) 保険加入

海外での臨地実務実習においては、受講学生は漏れなく保険に加入する必要があります。保険料や保障範囲については渡航先や実習期間によって異なるため、詳細は別途案内します。

13. リメディアル科目

本学は工科分野の専門職大学として、数学・物理の基礎的な知識、また、国際社会で活躍するための英語の知識が必要です。そのため、正課授業に加えて、1年次を対象に高校の数学・物理・英語を補う「基礎数学」「基礎物理」「基礎英語」を開講しています。これらは卒業要件に含まれない科目ですが、苦手意識や習熟度に不安のある学生、また、学力向上に取り組みたい学生は受講してください。また、「基礎日本語」も開講しています。

プレイスメントテストの結果により、担任教員から指示があった場合は、今後の学修のため、必ず受講してください。

14. 学生心得

1. 態度・挨拶

(1) 挨拶の励行

教職員、学校従事者、外来者（専用ネームストラップを着用）に対して、また友人間でも積極的に挨拶を励行してください。

(2) 言葉遣い

目上の人に対しては敬語を使用し、友人間でも丁寧な言葉遣いを心がけてください。

(3) 遅刻・早退・欠席

遅刻・早退・欠席をする場合は必ず事前に科目担当教員へ連絡し、許可を得てください。連絡は所定の方法で行い、大学への電話は禁止です。

(4) 受講態度

- ・社会の一員として授業を受けるに相応しい態度で臨んでください。始業時、終業時には起立し、指導者に対して大きな声で挨拶をしてください。
始業時 「お願いします」
終業時 「ありがとうございました」
- ・授業中は机上の整理に努め、不要なものを出さないでください（飲食物など）。
- ・熱中症予防の観点から、水分補給については適宜可能です。ただし、教員の許可を得て適切な場所でのみ行ってください。
- ・私語・頬づえ・足組み・居眠り・飲食は厳禁です。
- ・携帯電話・スマートフォン・携帯ゲーム機などの使用は、教員の指示がない限り一切禁止です。電源を切るかマナーモードにしておいてください。
- ・みだりに授業中席を立たないでください。

(5) その他（周りへの配慮）

- ・歩きながらのスマートフォン操作は禁止です。
- ・イヤホン・ヘッドホン・ヘッドマウントディスプレイ等の歩行着用は禁止です。2階学生出入口にて、必ず外してください。
- ・図書館・就職ガイダンスルーム・PCルーム・エレベータホール・エレベータ内・学生出入口付近・授業中の教室付近（廊下・階段）等での携帯電話などの通信機器による会話や通話、音響を発するなど他人の迷惑となることは禁止です。やむを得ず使用する必要がある場合は、場所や周囲の状況に配慮して使用してください。

2. 身だしなみ

- (1) サングラス等視線が見えないものの使用や、教室内での着帽は禁止です（健康上の理由、宗教上の理由がある場合は事前に担任教員に申し出てください）。

(2) ミュールなどバックバンドがない靴は、音が立たないものにしてください。つっかけ、下駄、ビーチサンダル、雪駄、スリッパは禁止です。

(3) 化粧や頭髪、服装等について、学生の本分をわきまえるよう心がけてください。

3. 喫煙

学内および、新宿区条例により校舎周辺路上、近隣ビル（特にエルタワー、新宿センタービル、工学院大学の敷地内）での喫煙（電子タバコ含む）を禁止します。

ただし、20歳以上の学生は本学が指定する場所に限り喫煙を認めますが、灰皿以外に灰や吸殻を捨てることのないよう、ルール・マナーを守ってください。

※ルールやマナー違反が発生した場合は、喫煙スペースを閉鎖します。

4. 飲食

(1) 飲食する場合は一般教室、学生サロンを使用してください。

PCルーム、4階フロア、図書館、コクーンホールA・B、エレベータ内、2階学生出入口付近、ラウンジ50、デッキおよび各階廊下での飲食は一切禁止です。

(2) 弁当容器は廊下に面したゴミ置場・SK（洗い場）内のゴミ箱に捨ててください。

(3) 空缶・ペットボトル等は、必ず所定のゴミ箱へ捨ててください。中身の入ったものや他のゴミは捨ててはいけません。

(4) 学内でガムを噛むことは禁止です。

(5) 学内・大学敷地内での飲酒は一切禁止です。また、酒気帯びでの校内立ち入りも禁止です。

(6) 大学への宅配・デリバリー等は禁止です。

5. 通学

自動車、バイク、自転車での本学への通学は授業実施の有無や目的にかかわらず禁止です。

※教員等からの指示がない限り実習先等へも同様です。

6. 清掃

本学では教室や実習室等を利用する学生が自身で原状復帰を行います。これは、次に利用する者に対して常に整った環境を提供するためです。これと同様に、その他の設備や施設、備品等を利用する際にも共有物であることを十分に理解し、丁寧に扱い必ず原状復帰してください。

(1) 清掃当番は、定められた場所を清掃し、清掃完了後はチェックしてください。

- (2) 清掃用具の使い方をよく理解し、粗雑に扱わないでください。また、使用後は決められた場所に正しく保管してください。
- (3) PCルームを清掃する場合は、水を使用しないでください。
- (4) ゴミ箱はすべて分別処理のため、分別方法を理解し、必ず表示に従って捨ててください。
- (5) 日頃から美化意識・衛生観念を高く持ち、落ちているゴミは拾うなど、校舎内および校舎周辺の清掃活動を積極的に行ってください。

7. 大学・教室利用

- (1) 授業時間内外を問わず、教員の許可なく他教室および面談室への入室、ならびに他校フロアへの立ち入りを禁止します。
- (2) 授業が開始したら、無断で席を移動しないでください。
- (3) 離席する場合は、椅子を定位置へ戻してください。
- (4) 机、傘立て、ゴミ箱等へ腰をかけることは禁止です。
- (5) 学生は2階学生入口を利用してください。1階の来客入口は利用しないでください。
- (6) 授業に必要な用具、および私物は毎日すべて持ち帰ってください（発見した場合は廃棄します）。また、友人間での貸借は禁止です。
- (7) 各フロアに設置してある内線電話は学生の使用は禁止です。（在席表示モニタ下の内線電話のみ使用可能）
- (8) 雨天時にぬれた傘を校舎内に持ち込む場合は、入口に備えつけのポリ袋を利用してください。また、退館時にはポリ袋を所定の場所に破棄してください。
- (9) 学外の者（家族、友人、知人等）を許可なく校舎内に立ち入らせることは禁止です。
- (10) 各教室のブラインドは通常45度の角度に設定されています。教員の許可なく変更することは禁止です。ただし、直射日光により授業に支障がある場合は、教員の許可を得て変更してください。
- (11) 校舎周辺および校舎内の廊下・階段・学生サロン・エレベータホール・通路等においての座りこみおよび寝転がりは禁止です。
- (12) 大学の開館時刻は8：00、閉館時刻は21：30（第1・3・5土曜日は20：00）です。閉館までに退館してください。夏期・冬期休暇期間中は変更になる場合があります。

- (13) 学内各所のコンセントを私的に使用しないでください（スマートフォンの充電、他）。
- (14) 学内および校舎周辺でスプレー塗料・スプレーのりを使用しないでください。
- (15) 学内および校舎周辺で政治活動や宗教活動をしないでください。

8. 健康管理

- (1) 日頃から健康管理に努め、体調不良の場合は速やかに専門医にかかってください。また、感染防止を意識して行動してください。なお、身体上の問題で大学側が把握しておく必要がある場合は担任教員に詳しく伝えてください。
- (2) 学内にて急病発症や病状悪化、大きな怪我をした場合は、教職員に病状等を詳しく伝え、的確な処置がとれるように協力してください。
- (3) 医師により、傷病などの理由で就学が不相当であると診断された場合、登校はしないでください。
- (4) 健康診断は年1回実施します。学校保健安全法により定期健診を行うことが規定されているため、必ず受診してください。
- (5) 学校保健安全法施行規則に定める学校感染症（「その他資料」参照）にかかった学生は、医師が診断書に指定した療養期間を公欠扱いとします。（最長 31 日間）

9. ハラスメント

本学では学生ひとり一人が各種ハラスメントに関する認識を高め、ハラスメントのない安心できる学生生活を過ごせるよう、「東京国際工科専門職大学ハラスメント対応規程」を制定しています。

「ハラスメント」とは、他者に対する発言・行動等が本人の意図に関係なく、相手を不快にさせる、尊厳を傷つける、不利益・脅威を与えるなど、相手から精神的苦痛を受けることを指します。

現代社会においては、ひとり一人の何気ない言動や、ツールを利用した情報発信などが、思いがけないハラスメントになることが考えられます。とりわけ大学はさまざまな境遇の人々が混在し、同じ空間で行動・時間を共有している場所であるため、多種多様に亘るハラスメントの内容をひとり一人が理解することが重要であり、それがハラスメント防止に効力を発揮する有効的手段といえます。

学内ではハラスメントについてのパンフレット設置・ポスター等の掲示を行っていますので参考にしてください。また、万が一、ハラスメントが発生した場合は、事案対処・解決に向けて真摯に対応します。最後に、ハラスメント等の被害を受けたと感じた時は1人で悩んだりせず、まずは、大学ハラスメント対応窓口（harassment-soudan@t.iput.ac.jp）に連絡ください。

10. その他

- (1) 原則、家族等からの呼び出し電話を学生個人へ取り次ぐことはしません。ただし、緊急を要する重大な要件に限り状況に応じて対応する場合があります。家族へは学科名・学籍番号・担任教員名がわかるように伝えておいてください。
- (2) 各自の持ち物は自己責任で管理してください。大学では一切預かりません。また、盗難・紛失などの被害について、大学は一切責任を負いません。
 - ・パソコンを持参した場合は、パソコン内のデータも含め、自己管理を徹底してください。
 - ・貴重品は常に携帯してください。
 - ・盗難・紛失が発生した場合は速やかに教職員に報告し、指示を仰いでください。
- (3) 忘れ物は、届出があった週から1週間、学生カウンターにて保管します。忘れ物の引き取りの際は、学生カウンターに学生証を提示し、本人確認後に引き渡します。該当者が出てこない物は廃棄しますので、心当たりのある学生は学生カウンターへ申し出てください。また、拾得物は当日中に学生カウンターに届出てください。ただし飲食物については衛生上の観点から当日のみの保管とします。
- (4) 通学途中・授業中・課外活動中等に発生した事故については、災害傷害保険の保険金請求手続きを行うため、必ず担任教員に報告してください。学生本人の不注意による事故について大学は補償しません。
- (5) 私物の大学宛送付は禁止です。学生個人名で届いた郵便物・宅配物などは原則として処分します。
- (6) 本学がコンピュータ処理（画面表示・印刷）する文字はJIS X0208-1997に含まれる第一および第二水準に規定する文字とします。規定外の文字は代替文字に置き換えます。

15. 防災・緊急非常時の心得

地震・火災などに対して、本学では毎年2回の防災訓練を行っています。学生ひとり一人が、日々の防災を心掛けるとともに、緊急非常時に対して、冷静に行動ができるように常に意識しておく必要があります。

コクーンタワーは最新の耐震設計につき、地震発生時は校舎外に避難するより、校舎内で待機する方が安全とされています。

慌てることなく、校内放送や教職員の指示をしっかりと聞いて行動してください。

なお、日頃から指定避難場所、防火扉、消火器などの位置を確認し、常に防災を意識してください。

1. 地震発生時の基本対応

(1) 教室にいるとき

まずは机の下に身を伏せ、頭を守り、机の脚につかまって地震が収まるのを待ってください。

(2) 廊下にいるとき

低い姿勢になり持ち物や両手で頭を守ってください。近くに避難できる教室があれば、持ち物や両手で頭を守りながら避難し、机の下に身を伏せてください。

(3) 実習室・演習室・図書館などにいるとき

まずは机の下に身を伏せ、頭を守り、机の脚につかまって地震が収まるのを待ってください。火を使っている場合は速やかに火を消し、はんだごて等の熱を持つ機器を使用していた場合は電源を切ってください。図書館では書棚からすぐに離れ、机の下に身を伏せてください。

(4) エレベータに乗っているとき

揺れを感じたら、すべての階のボタンを押し、停止した階で降りてください。万一、途中での停止や扉が開かない場合は、非常ボタンとインターホンで外部に救助を求めてください。大きな地震後は余震が続くため、一旦地震が収まってもエレベータは使用しないでください。

2. 火災発生時の基本対応

(1) 火災を発見した場合

大声を上げ周囲の教職員に報告し、その指示に従い行動してください。

(2) 初期消火で鎮火せず避難が必要となった場合

校内非常放送の避難放送をよく聞き、教職員の指示に従って順次校舎外に避難してください。

3. 災害時の避難について

(1) 避難放送例

- ・『〇〇時〇〇分 火災発生。 出火場所 〇〇階〇〇〇（場所）。』
- ・『〇〇（出火）階の学生は、至急 赤（or黒）階段から避難してください。』
- ・『〇〇（出火上）階の学生は、赤（or黒）階段から避難してください。』
- ・『その他の階は、廊下に待機し教師の指示に従ってください。』

(2) 避難階段区別

- ・偶数階・・・黒階段を使用して避難。
- ・奇数階・・・赤階段を使用して避難。

※中に閉じ込められる恐れがあるため、絶対にエレベータを使用しないでください。

(3) 避難方法

出火階および出火上階より順次避難を行います。教職員の指示に従い、偶数階は黒階段、奇数階は赤階段を使用して1階来客出入口から校舎外へ避難してください。

冷静に行動し「走らない、人を押さない、私語をしない」を厳守し、2次災害を防いでください。

教職員の指示に従い、指定避難場所である新宿中央公園まで速やかに避難してください。

(4) 指定避難場所・避難経路

新宿中央公園へ避難してください。

- ・避難経路の状況に応じて教職員の指示に従い、下図の地図を参考に新宿中央公園へ向かってください。
- ・新宿中央公園「水の広場」に集合し点呼を行い、逃げ遅れた人がいないかを確認、本学担当教職員に無事を報告してください。



※避難場所の変更がある場合は、教職員の指示に従ってください。

■各種規程について

16. 就学

1. 修業年限と在籍可能期間

- (1) 学修修了（卒業）までに必要な学修年数を修業年限といいます。大学に在籍できる最長年数を在籍可能期間といいます。これらは入学区分によって以下の通りとなります。在籍可能期間を超える場合は除籍とします。

入学区分		修業年限 (卒業までに必要な学修年数)	在籍可能期間 (在籍できる最長年数)
正科	1年次入学	4年	8年
	2年次編入	3年	6年
	3年次編入	2年	4年
別科		1年	3年

- (2) 留年（原級留置）および休学した年度は在籍期間に算入されます。
- (3) 年度初めからの休学延長が連続して2年を超える場合は除籍となります。
- (4) 募集停止した学科については、上記に限らず学科廃止年度までを最大とします。

2. 学位

卒業すると以下の学位が授与され、卒業時に学位記を交付します。一度発行した学位記の再発行はしませんので、大切に保管してください。

情報工学科 : 情報工学士（専門職）
デジタルエンタテインメント学科 : デジタルエンタテインメント学士（専門職）

3. 休学

学生が傷病や留学、その他のやむを得ない事由によって3ヵ月以上の欠席をするときは、学生証と休学願を提出のうえ、学長の許可を得て休学をすることができます。

(1) 対象

正科生のみです。国家資格別科は適用しません。

※留学生については在留資格が認められない場合があるため、休学願は受理しません。

(2) 期間

休学が開始される日（年度初め・年度途中の別なく）から当該年度末までです。

特別な事情が認められた場合は、学長の許可を得て手続きをすることで、次年度も休学を延長することができます。ただし、年度初めからの休学延長は、在籍可能期間以内かつ連続2年までとし、通算して4年を超える場合は除籍となります。

※留学など計画的な休学は、この期間を超えて認められる場合があります。

※休学期間は在籍期間としては加算されますが、修業年限としては算入しません。

(3) 留意点

年度初めから休学する場合は、原則指定された期日までに学費全額を納入する必要があります。

4. 転学科・転学

(1) 転学科

他の学科への転学科を志願する場合は、定員に余裕のある場合に限り、転学科試験を実施のうえ、許可することがあります。希望者は担任教員に申し出てください。なお、受付期間は前期成績確定後の所定の期間（希望者に告知）、転学科の時期は2年次の初めからとなります。

(2) 転学

法人内の他大学（大阪国際工科専門職大学、名古屋国際工科専門職大学、国際ファッション専門職大学、東京通信大学）および専門学校（HAL、モード学園、医校、医専）への転学（入学・2科在籍含む）は転学先の選考によるものとし、選考料・入学金（半額）・学費の納入が必要です。

5. 退学

退学する際は学生証と退学願を提出のうえ、学長の許可を得る必要があります。

6. 復学

休学者が復学するときは、復学願を提出のうえ、学長の許可を得て学期初めに復学することができます。なお、健康上の理由により休学した場合は、通学可能であることを証明する医師の診断書の添付が必要です。

(1) 復学先

休学前の在籍と同等であると本学が認めた学科・コース・学年へ復学します。

(2) その他

復学时、復学先学費の一部を免除する場合があります。

※休学～退学までの手続き詳細は「32. 学生諸届」を確認してください。

17. 単位認定

1. 単位設定の考え方

本学の各授業科目の単位数は、専門職大学設置基準（第14条）に基づき45時間の学修をもって1単位とすることを標準とし、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して授業形態ごとに異なる計算方法で設定されています。同じ授業回数で異なる単位数が設定されていますので、選択必修科目の履修などで特に注意してください。

本学の授業形態はシラバス等で示している通り①～④の4種類の授業形態があり、単位数は以下の通りです。

- ①講義 : 授業回数15回で2単位
- ②演習 : 授業回数15回で1単位
- ③講義・演習 : 授業回数15回で1.5単位
- ④実習 : 授業回数15回で1単位

このように授業形態ごとに単位数が異なるのは、授業形態によって必要と想定している予習・復習の時間が異なるためです。（表1）

表1. 授業形態別、学修時間と単位数の考え方

授業形態	1回の授業における学修時間	15回の授業の場合の単位数
講義	予習2時間＋授業2時間（90分）＋復習2時間 ＝6時間の学修	15回×6時間＝90時間 → 2単位
演習	授業2時間（90分）＋復習1時間 ＝3時間の学修	15回×3時間＝45時間 → 1単位
講義・演習	予習1時間＋授業2時間（90分）＋復習1.5時間 ＝4.5時間の学修	15回×4.5時間＝67.5時間 → 1.5単位
実習	授業2時間（90分）＋復習1時間 ＝3時間の学修	15回×3時間＝45時間 → 1単位

※本学では1回90分の授業を2時間（単位時間:アカデミックアワー）に換算しています。

大学ではすべての授業について予習・復習時間が設定されていますので、自宅学習を十分に行ってください。予習・復習には宿題、レポート作成、試験準備などの時間も含まれます。予習・復習は科目担当教員の指示等に従ってください。

2. 単位の認定

科目担当教員が期末に評価を行い、以下の条件をすべて満たした場合、その授業科目について定められた単位数が与えられます。

①成績評価で60点（評価C）以上の評価を得たとき

②出席率 80%以上

③課題認定率 80%以上

※成績評価は「18. 成績評価」を、課題認定は「20. 課題認定」を確認してください。

これを大学側から見て「単位認定」、学生側から見て「単位修得」といいます。単位認定は、原則としてその授業科目の履修期の終了時点に行われます。一旦単位を修得した授業科目は、履修の終了が認定されたことになるので、再度の履修をすることはできません。

3. 既修得単位等の認定

(1) 他の大学・短期大学およびそれ以外の教育施設で修得した単位の認定

本学入学前に他大学等で修得した単位および学修を、本学において修得した単位と認定することができます。上限は、各科目区分で卒業に必要な単位以内とし、各区分の合計が60単位までとなります。希望する学生は別途指定する期日までに、所定の書式に当該授業科目の成績証明書およびシラバスを添えて担任教員に提出してください。必要に応じて面談等も行います。

(2) 実務の経験による単位の認定

約5年以上の社会実務経験者はその実務経験や資格を「職業専門科目」「展開科目」の単位として認定することができます。上限は、各科目区分で卒業に必要な単位以内とし、各区分の合計が30単位までとなります。希望する学生は別途指定する期日までに、所定の書式と資格等の証明書（資格による単位認定を希望する学生のみ）を担任教員に提出してください。

18. 成績評価

1. 成績評価

成績評価は期末に科目担当教員が科目ごとにシラバスで定められた方法により評価を行います。

評価方法	科目により異なります。シラバスに記載していますので確認してください。 <評価方法例> <例1>確率統計論：適宜実施する課題（30%）、本試験（70%） <例2>ゲームコンテンツ制作：レポートの平均点（30%）、中間発表（30%）、プレゼン（40%）																		
成績評価	成績評価はS、A、B、C、D、Rによって以下の表の通り評価されます。 (C以上は単位修得、D、Rは単位修得できません) <table border="1"><thead><tr><th>評価</th><th>評定</th><th>合否</th></tr></thead><tbody><tr><td>S (秀)</td><td>90~100</td><td rowspan="4">合格</td></tr><tr><td>A (優)</td><td>80~89</td></tr><tr><td>B (良)</td><td>70~79</td></tr><tr><td>C (可)</td><td>60~69</td></tr><tr><td>R</td><td>0~59</td><td>保留</td></tr><tr><td>D (不可)</td><td></td><td>不合格</td></tr></tbody></table> ※出席率または課題認定率80%未満の場合はその時点で成績評価はDとなります。	評価	評定	合否	S (秀)	90~100	合格	A (優)	80~89	B (良)	70~79	C (可)	60~69	R	0~59	保留	D (不可)		不合格
評価	評定	合否																	
S (秀)	90~100	合格																	
A (優)	80~89																		
B (良)	70~79																		
C (可)	60~69																		
R	0~59	保留																	
D (不可)		不合格																	
評価Dの場合	①不合格となります。 ②卒業要件に含まれている科目については次年度以降に再履修して単位を修得する必要があります。再履修科目を受講する場合には別途、再履修費用を支払う必要が生じます。																		
評価Rの場合	①合否保留となります。 ②卒業要件に含まれている科目については次年度以降に再度本試験を受験するなどして単位を修得する必要があります。再履修費用を支払う必要はありません。																		

2. 成績確認方法

成績発表は、大学ポータルサイトで行われます。成績・出席状況がリアルタイム表示のため、確定前の状況値であり、成績発表日後に表示された内容が確定成績となりますので注意してください。

3. 異議申し立て

学生が成績に異議がある場合は、成績開示日より指定の期間内に科目担当教員に異議を申し立てることができます。私情を交えた嘆願の文書は受け付けません。また、電話・メールによる申し立てはできません。

19. 出席認定

本学は「無欠席」「無遅刻」「期間厳守」を守るべきルールとします。

1. 出席の認定

単位認定に必要な出席率は、科目ごとに80%以上です。

出席確認	①出席確認は、着席状況の目視やIPUT LMS等を通して行います。教員の指示に従ってください。 ②15分以上の遅刻・早退はその授業を欠席とみなします。 ③遅刻・早退は、科目ごとに通算3回で1回の欠席とみなします。 ④皆勤賞および精勤賞は、年度ごとに授与します。よって式欠席者には授与しません。 ただし、公欠の場合は後日授与します。 皆勤賞……………無欠席で、遅刻・早退の合計回数が2回までの学生 精勤賞……………欠席6回と遅刻・早退の合計回数が2回までの学生
------	---

2. 公欠

学生が以下の理由で欠席し、欠席届および証明書等を提出したうえで、理由を正当であると本学が認められた場合は公欠となります。なお、公欠は必要最小限の時間または日数の範囲内とします。

①交通機関停止、遅延

通学ルートの交通機関の停止、遅延による欠席は交通機関の発行する遅延証明の範囲内で公欠とします。なお、証明の出ない交通機関の遅延の場合は公欠となりません。

※遅刻等の場合、欠席届は不要で交通機関の発行する遅延証明の範囲内は遅刻扱いしません。

②忌引き

近親者が死亡した場合、届出を行うことで、日曜・祝日を含む次の連続した期間を公欠とします。

父母兄弟姉妹および配偶者・子……………7日 祖父母……………3日

義父母……………2日 曾祖父母・伯叔父母・従兄弟姉妹……………1日

③結婚

学生本人の場合……………届出により連続した2日間

本人の父母兄弟姉妹が結婚する場合……………届出により1日

※ただし、上記休暇は日曜・祝日を含むものとします。

④出産

・学生本人の場合

届出により出産日の前後15日間（通算31日間）のうち、14日間を公欠とします。なお、休暇は期間内であれば連続している必要はありません。

・学生の配偶者が出産する場合

届出により1日を公欠とします。

※ただし、上記休暇は日曜・祝日を含むものとします。

⑤学校保健安全法施行規則に定められた学校感染症と診断され、医師が診断書で認めた療養期間（公欠の期間は最大で連続31日間とします）

※学校保健安全法施行規則に定められた学校感染症は「その他資料」を確認してください。

⑥台風その他天候上の理由による出校不能の場合（居住地において規定の警報が発せられている場合）

※出校不能時のルールは「31. 災害等による出校不能時の規程」を確認してください。

⑦出入国在留管理庁へ出頭しなければならない場合（留学生のみ）

⑧就職試験等で必要と認めた場合

面接選考等のために必要な範囲内で、事後に IPUT キャリアナビへ活動報告書を提出した場合に限り、欠席届を受理し、公欠とします。

※就職試験等による公欠のルールは、「25. キャリアサポート(3)」を確認してください。

⑨学会等で必要と認めた場合

事前に担任等の承認を得たうえで、事後に学会の発表および聴講した内容等をまとめた資料を提出した場合に限り公欠とします。

⑩上記に当てはまらない特別な事項に関して学長が承認した場合

3. 欠席届

(1) 欠席届の入手先

- ・ 2階学生カウンター近くの書類ケース
- ・ 大学ポータルサイトからダウンロード（キャビネット>TK共通フォルダ>履修関連・欠席届）

(2) 提出先

- ・ 管理部

(3) 提出期限

- ・ 公欠事由消滅後（登校できるようになった後）、1週間以内
- ※期末など別途期限を指定する場合があります。

(4) 留意事項

- ①公欠の際は、担任教員・科目担当教員などに授業前に連絡してください。事前連絡がないまま欠席届が提出された場合、公欠を認めません。
- ②事前に公欠がわかっている場合は欠席届も事前に提出してください。
- ③書類の不備や事由が正当でないといみなされるなど、公欠を認めない場合があります。

4. 出席の不正

不正な手段により出席報告を行った場合、その協力者も含め、その授業と前回出席した授業を欠席とみなします。

20. 課題認定

単位認定に必要な課題認定率は80%以上です。課題認定率とは、課題を求められた回数に対し、認定を受けた課題数の比率をいいます。

1. 課題認定の要件

提出された課題は科目担当教員によって認定されることにより、正式に提出があったものと取り扱います。以下の基準を満たしていない場合、提出しても、認定されません。

- ①課題が期限までに提出されていること
- ②内容が課題の出題意図に対し、的確な内容であると認められること

2. 課題が認定されなかった場合

科目担当教員の別途指定した期日までに再提出し、課題認定を受けることができます。指定された期日までに再提出のない場合は、その期日をもって未提出として扱います。

IPUT LMSでの課題評価の表示について

IPUT LMSでは提出された課題の評価がリアルタイムに表示されますが、最終的な成績はシラバスに記載の項目に沿って総合的に判断されます。課題の評価と最終成績は必ずしも一致しないため注意してください。

(IPUT LMSについては「39. 3. IPUT LMS (IPUT Learning Management System/学修支援システム)」を確認してください)。

3. 課題の種別

授業中に指定される課題は、下記の2つに分かれます。

認定課題：期限までに未提出または未認定の場合、課題認定率に影響します。

<例>授業ごとの宿題、授業内課題

必須課題：試験に代わる課題であり、期限までに未提出または未認定の場合、単位認定に影響します。

<例>中間課題、期末課題、期末レポート

それぞれ指定の提出先へ期限までに提出してください。IPUT LMSやメールでの提出の場合は、提出後に課題が確実に送信されているかを確認してください。

4. 公欠時の取り扱い

- (1) 公欠日に課題の提示があった場合

各授業科目の担当教員に課題が追加されたかどうかを確認し、その指示に従ってください。

(2) 公欠日と課題提出期限が重なる場合

公欠明け出校日から原則3日以内に提出してください。ただし、科目担当教員が認めた場合は、3日を超えて提出することができます。なお、公欠が予定されている場合は、可能な限り事前に提出してください。

5. 剽窃・盗用、データの改変等

課題における剽窃（ひょうせつ）・盗用、データの改変は処分の対象となります。

剽窃・盗用とは書物やインターネット上の文章や資料を、出典を記載せずに課題に記載することで、不正行為とみなされます。課題等で文章を引用する場合は該当箇所を「 」で明確にし、出典も併せて記載してください。資料の場合も注釈をつけるなど、出典を明記してください。

なお、同一物とみなされる課題を提出した学生は、写した学生も写された学生もともに不正行為を行ったと認定しますので、注意してください。

21. 不合格科目の再履修

不合格になった必修科目・選択必修科目・自由科目は、次期以降に履修登録することで再履修が可能です。改めて授業に出席し、各科目で定めた課題を提出して、本試験を受験するなどしてください。また、自分の在籍する学年の授業時間と再履修が必要な科目の授業時間が重複する場合は担任教員に相談してください。

再履修費用

- ・ 臨地実務実習……………15万円/1科目
- ・ 臨地実務実習以外の科目…5万円/1科目

22. 卒業

本学に所定の期間在籍している学生で、年度末判定時に休学していない4年生を対象に卒業判定が行われます。卒業するためには、卒業要件をすべて満たすことが必要です。

1. 卒業要件と認定

卒業要件

- ①卒業するために必要な単位数（卒業要件単位数）を修得していること。
- ②「卒業研究制作」（4年次配当）の単位を修得していること。
- ③卒業までに必要な学修年数在籍していること。「16. 1. 修業年限と在籍可能期間」を参照。
- ④再履修費用その他の費用の全額を完納していること。
- ⑤卒業判定時に休学していないこと。

上記の卒業要件を満たした学生には、教授会の意見を聴いたうえで、学長が卒業を認定します。

卒業見込証明書について

「卒業研究制作」の科目を履修する学生で、卒業要件である124単位を4年次に修得できる学生は、同時に卒業予定者となり、4年次になった4月から卒業見込証明書の交付を受けることができます。卒業見込証明書は、就職活動のために訪れる企業などに提出するものです。

2. 卒業要件単位数

(1) 情報工学科

科目区分		必修/選択	単位数
基礎科目	グローバルコミュニケーション科目	必修	11.0単位
	コミュニケーションスキル科目	必修	1.0単位
	倫理科目	必修	2.0単位
	基盤科目	必修	6.0単位
職業専門科目	実習科目	必修	26.0単位
		選択必修	8.0単位以上
	講義・演習科目	必修	36.5単位
		選択必修	9.0単位以上
展開科目	必修	20.5単位	
総合科目	必修	4.0単位	

※本学は単位制を採用し、124単位以上を修得することを卒業要件とします。

※職業専門科目において実習の選択必修科目で選択した科目群と、講義・演習科目で選択した科目群は同一でなくてはなりません。

※職業専門科目においてA～C群それぞれに、必ず単位を修得すべき科目として「コースコア科目」を設定します（「9. 3. コースごとの選択必修科目」参照）。コースコア科目が未履修の場合、卒業要件を満たしません。

(2) デジタルエンタテインメント学科

科目区分		必修/選択	単位数
基礎科目	グローバルコミュニケーション科目	必修	11.0単位
	コミュニケーションスキル科目	必修	1.0単位
	倫理科目	必修	2.0単位
	基盤科目	必修	6.0単位
職業専門科目	実習科目	必修	29.0単位
		選択必修	5.0単位以上
	講義・演習科目	必修	39.0単位
		選択必修	6.5単位以上
展開科目		必修	20.5単位
総合科目		必修	4.0単位

※本学は単位制を採用し、124単位以上を修得することを卒業要件とします。

※職業専門科目において実習の選択必修科目で選択した科目群と、講義・演習科目で選択した科目群は同一でなくてはなりません。

※職業専門科目においてA,B群それぞれに、必ず単位を修得すべき科目として「コースコア科目」「準コースコア科目」を設定します（「9.3.コースごとの選択必修科目」参照）。コースコア科目・準コースコア科目が未履修の場合、卒業要件を満たしません。

(3) 国家資格別科（1年制）

科目区分	必修/選択	単位数
専門科目	必修	30単位
	選択	6単位

※本学は単位制を採用し、30単位以上を修得することを修了要件とします。

3. 卒業の時期

在学4年以内で卒業要件を満たした者は、4年の最終学期の最終日を卒業日とします。4年を超えて卒業要件を満たし、卒業が認められた者は、卒業が認められた学期の最終日を卒業日とします。

4. 卒業延期（4年次留年）

卒業判定において卒業要件を満たさなかった学生は卒業延期となり、4年次に留年（原級留置）することになります。未修得の科目について再履修登録を行い、卒業要件を満たすようにしてください。なお、休学期間を含み、通算して在籍できる期間は8年です。卒業できずに8年を超える場合は除籍となります。

※「21. 不合格科目の再履修」を確認してください。

23. 進級と留年

1. 進級要件

原則として以下の要件を満たした場合、進級判定を経て、上級年次へ進級します。

- ①必要な学費およびその他の費用を指定期日までに納入していること。
- ②同一学年に合算して12ヵ月以上在学していること。ただし、休学期間は在学期間に含まれません。
- ③当該年度の全履修登録科目の合計単位の60%以上を修得していること。

2. 留年（原級留置）

修得単位が、その年度の全履修登録科目の合計単位の60%を下回った場合は原則として留年（原級留置）となり、同一学年をやり直すこととなります。未修得の科目について再履修をし、年度末に再度進級判定を受けることとなります。なお、本学への在籍期間は8年を超えることはできません。進級できずに8年を超える場合は除籍となります。

※「16. 1. 修業年限と在籍可能期間」を確認してください。

※臨地実務実習等の単位を修得できなかった場合、合計単位の60%以上を修得していても留年（原級留置）となる場合があります。

24. 学費その他納入金

1. 学費

次年度の学費は納入期限までに納入してください。納入期限までに未納入の場合は、学則第25条により除籍となる場合があります。履修登録する科目ごとに必要となる諸費（教材費や実習関連費等）についても指定期日までに納入してください。指定期日までに未納入の場合は履修を取消します。

（1）納入期限

学費納入期限は前年度の2月1日です（休日の場合は翌業務日）。

（2）休学中の学費

本学の次年度の学費は在学期間に応じて定めるため、休学を許可された者は納入期限までに規定の学費を納入してください。

※納入後の学費の返金はありません。

2. 教材費

各自履修する科目によって、追加で教材費等が発生する可能性があります。また、必修科目においても補助教材が必要となった場合は追加で教材費を徴収します。

3. 諸費用預り金

年間学費、教材費以外の必要諸費用（健康診断受診料・各種検定受験料・各種証明書の発行手数料など）を進級時に一括で納入してください。残額は卒業時に返金されます。また、期中に残高不足が発生した場合は、以後の使用予定相当額の追加納入が発生します。

4. 学費返金に関する規程

進級辞退（退学）における学費返金について必要な事項を下記の通り定めています。ただし、留学生には適用しません。

- ①納入後の学費は返金しません。ただし、学費納入後定められた期日までに進級辞退を申し出、かつ返金手続きを行った場合に限り返金します。
- ②返金する学費は、授業料、教育充実費、施設・設備維持費、卒業関連費、教材費です。
- ③進級辞退における学費返金手続きは以下の通りです。

【提出書類】

- ・進級辞退届（大学所定の用紙）
- ・納付金振込証明（写し）
- ・返却依頼書（大学所定の用紙）

【提出先】

管理部宛に原則本人が提出（※原則郵送不可）

【提出期限】

前年度の3月1日必着（提出期限を過ぎたものは返金しません）

25. キャリアサポート

(1) 3年次の学生は、後期よりキャリアサポートセンターによる個別面談などのキャリア指導を受けることができます。ただし、その場合は以下の条件を満たさなければなりません。

- ① キャリアガイダンスへの出席や指定課題の提出がなされていること
- ② 3年次の臨地実務実習Ⅱの単位を修得見込みであること
- ③ 4年次へ進級見込みであること、また4年次において卒業見込みであること
- ④ 内定獲得後も大学卒業に向けて単位修得に励むこと

(2) 就職活動を行う際は、本学学生としての責任と自覚をもって行動し、社会人としての常識を欠く行動は取らないよう心掛けてください。

(3) 学生の本分は学業であり、企業インターンシップや説明会は、授業のない日程で調整してください。面接選考等のために必要な範囲内で、事後にIPUTキャリアナビへ活動報告書を提出した場合に限り、欠席届を受理し、公欠とします。

(4) IPUTキャリアナビを活用し、情報収集および自身の就職活動を計画的に進めてください。

① 情報収集

- ・ 求人票、企業検索
- ・ インターンシップ検索

② 就職活動管理

- ・ 活動報告（就職活動レポート）
- ・ 内定報告

(5) 進路決定届について

内定獲得後、内定承諾書を提出するなどして入社を決めた場合、また進学先の決定や起業の準備が整った時点で、進路決定届を速やかに提出してください。

(6) 就職活動に必要な証明書について

成績証明書（3年次）または成績証明書兼卒業見込証明書（4年次）

企業から上記の証明書を求められた場合は、速やかに申請を行い、提出してください。

26. 完全就職保証制度

本学は、卒業単位認定者で就職を希望する学生に完全な形での就職が保証されなければならないと考えています。

ここでいう完全な就職とは、本学で履修した教育内容が各自の能力に応じて十分に発揮でき、しかも各自のキャリアライフ・プラン（職業生活設計）にしっかりと根ざす「就職」であることを意味します。正当な事由がないにもかかわらず完全な就職指導を成し得なかったという万一の場合に備えて、完全就職保証制度があります（本学が設定するキャリアガイダンスや、個別面談などの就職指導を放棄した学生は保証の対象外となります）。

この制度は、該当者が卒業後も就職が決定するまで、2年間を上限として学費全額免除（教材費を除く）で勉学を続行できることを保証するものです。

なお、卒業時現在で満40歳以上の学生、および休学を繰り返すことにより学則の定める在籍可能期間を上回る学生、ならびに留学生は、この制度の対象外です。

（1）保証内容は、以下の2点からなります。

- ①就職指導希望者で、大学が定める条件を満たす学生は、卒業の翌年度から1年間単位で勉学を続けることができます（保証学習期間と呼ぶ）。保証学習期間における学科・コース・学年は、卒業時の学科・コース・学年と同一のものとなります。
- ②保証学習期間中に行う就職指導を、該当者は就職決定まで受けることができます。就職が決定した時点で、本保証は失効します。

（2）上記（1）②の指導を放棄した学生は、保証から除かれるものとします。

（3）保証学習期間中は、学生証、在籍証明書、長距離学割証等は発行しません。また、通学定期券は利用できません。

27. 生涯バックアップシステム

卒業生が転職や再就職をしたいときに、バックアップするシステムです。キャリアアップに合わせて転職したい人や、何年後かに再就職したい人など、いつでも、何度でもキャリアサポートを行います。

また、卒業後も知識・技術の確認のために図書館や実習室などを利用することができます。なお、本学だけではなく、大阪国際工科専門職大学・名古屋国際工科専門職大学の施設も利用することができます。利用する際は、あらかじめ本学のキャリアサポートセンターに連絡をしてください。

28. 国家資格 合格保証制度

国家資格別科の在学学生で下記条件を満たした学生は本制度の適用により、2年間を上限として学費免除（ただし、教材費は必要）で勉学の継続を可能とします。なお、保証制度適用中の身分については完全就職保証制度に準じます。

- ・国家資格別科に2年間在学しても、基本情報技術者試験（経済産業省認定）に合格しなかった者で、3年目以降も勉学の継続を希望する者。
- ・在学期間中の該当試験をすべて受験した者。ただし、入学初年度の4月実施試験を除く。
- ・在学期間の年度ごとに、出席単位認定規程、課題認定規程の認定がなされた者。

29. 校舎利用規程

フロア構成

1. フロア構成

(1) コクーンタワー

階	エレベータ			トイレ			S K	自 販 機	サ ロ ン	教室・その他の教室
	赤	青	緑	男	女	バ リ ア フ リ ー				
50				○	○	■				ラウンジ50
38～49	東京モード学園・国際ファッション専門職大学									
37				○	○		○			Dessin Studio、演習室、映像編集室、教員研究室
36	○	○		○	○		○	○	○	工作室、共同研究スペース、教員研究室
35				○	○		○			Network Lab、教室
34				○	○		○			教室
33	○	○		○	○		○	○	○	HAL東京
32				○	○		○			
31				○	○		○		○	教室、PCルーム
30	○	○	○	※学生使用禁止						Server Room、共同研究スペース、保健室、学生面談室、講師控室、教員研究室
29				○	○		○			Motion Capture Studio
28				○		■	○			HAL東京、バリアフリートイレ
27		○	○	○	○		○	○	○	PCルーム、教員研究室①②③、学長室、管理部
26				※学生立ち入り禁止						設備機械室
25				○	○		○			Robot Laboratory、PCルーム、共同研究スペース、教員研究室
24		○	○	○	○		○	○	○	HAL東京
7～23	首都医校、東京通信大学									
6	※学生立ち入り禁止									
5				○	○					図書館
4	○	○	○	○	○		○		○	学生サロン、就職面談室、就職ガイダンスルーム、コクーンホール連絡通路
3	※学生立ち入り禁止									
2	○	○	○							学生カウンター、PIT端末
1	※学生立ち入り禁止									
地下	※学生立ち入り禁止									
	防災センター									

(2) コクーンホール

階	エレベータ		トイレ			S K	自 販 機	サ ロ ン	教室・その他の教室
	17 号 機	18 号 機	男	女	バ リ ア フ リ ー				
5	※学生使用禁止			○		○			Aホール
4			○						コクーンホールAB連絡階段、控室
3				○		○			Bホール
2									購買部、コンビニエンスストア
1									カフェ
地下									書店・ショップ

■ = 事前許可制

授業に使用する施設

1. 教員研究室

- (1) 教員に用事がある場合は、在席表示で確認・内線電話で連絡後、ノックし挨拶をして入退室してください。

※在席表示は27階、30階に設置（ディスプレイ表示）されています。スマートフォンからも確認できます。（<http://io.tokyo.iput.ac.jp>）

緑 ……在席 赤 ……研究室以外の学内
橙 ……外出中 灰 ……帰宅

- (2) 入室する場合は帽子、コート、マフラー等は外し、また外に荷物を放置しないでください。

2. PCルーム、映像編集室等

- (1) 機器類を使用する場合はマナーを守り、円滑な利用に努めてください。
- (2) システムダウン等、重大な問題が発生した場合には使用を禁止することがあります。
- (3) 室内の整理整頓、および節電を心がけてください。
- (4) 室内での飲食は禁止です。飲食物を持ち込む場合はかばんの中に入れ、絶対に外に出さないでください。また、授業や実習に関係のないものを机上に置かないでください。

3. コクーンホール（Aホール・Bホール）

- (1) コクーンホールへの教室移動はコクーンタワー4階より連絡通路を使用してください。
- (2) 教員に許可を得た学生以外は設備機器等に触れないでください。（各種コンピュータ、プロジェクター、音響、照明など）
- (3) 教員に許可を得た学生以外はステージに上らないでください。

その他の施設

1. 学生カウンター（2階）

各種証明書に関する申請・質問・相談、学籍情報の変更を受付けます。取り扱う証明書や受付時間については「37. 各種証明書等の申込方法」を確認してください。

2. 購買（2階）

原則として各自の授業中の利用は禁止です（ただし、教員の許可を得た場合は利用を認めます）。

月・水・金曜日 8：30～19：00 火・木曜日 8：30～18：40

土曜日（第2・4週） 8：30～17：30

※昼休み 12：00～13：00

※定休日 日曜、祝日、第1・3・5土曜

※夏期・冬期・春期休暇中は、別途掲示にて告知します。

3. PIT（PERSONAL INFORMATION TERMINAL）（2階）

学内設置のPIT端末にて、大学ポータルサイトにログインすることにより各自の成績および学籍情報の照会が可能です。

利用時間 9：30～21：25

4. 図書館（5階）

開館時間	月～金曜日 10：00～20：30 土曜日（第2・4土曜日） 10：00～18：00 ※夏期休暇中、その他大学行事等で開館時間の変更がある場合は、別途連絡します。 ※図書館への入館は、4階より専用階段を使用し、5階へ移動してください。
利用規則	以下の利用規則を守らない学生には直ちに退館を命じ、以後の利用を認めません。 ・図書館は、本学在学学生または本学が認めた学生および卒業生のみ利用可能です。 ・入館の際には学生証または図書館利用許可証を提示し、図書カウンタースタッフの許可を得てください。セキュリティの観点から、 <u>学生証または図書館利用許可証の提示がない場合は入館を許可しません。</u> ・図書館内での私語は禁止です。また、グループ学習および打ち合わせ、飲食、通話も禁止です。 ・複数の席にまたがる利用は禁止です。 ・図書館内のものは、持ち出さないでください。退出ゲートで警報が鳴ります。 ・図書、CD、DVDその他機器備品類を利用する場合は十分に注意し丁寧に扱ってください。なお、図書・雑誌などを切り抜いたり、汚したりした場合は実費を徴収します。 ・入館時は、かばん・パソコン専用ケース・袋類の持ち込みは大小に関わらず認めません。ロッカーを利用してください。ただし、以下のものの持ち込みは許可します。筆記用具・教科書・資料・ノート・パソコン・タブレット・貴重品・スマートフォン ・指定の電源コンセント以外での使用は禁止します。 ・無線LANを利用しないときは、接続を切ってください。
貸出し	・学生証もしくは図書館利用許可証を、資料とともにカウンターに提示してください。 ・3冊、1週間まで貸出可能です。 ・レファレンス資料（辞典・白書類）、国家試験・資格試験対策図書、雑誌、視聴覚資料、貴重図書は貸出対象外とします。 ・貸出図書を期日までに返却しなかった場合、当該貸出図書を返却するまでの間、貸出禁止とします。返却延滞による貸出停止期間は、延滞期間に応じて下記の通りとします。当該図書を返却した日の翌日から起算します。 ①15日を超え1ヵ月以内の延滞 : 1ヵ月 ②1ヵ月を超え3ヵ月以内の延滞 : 2ヵ月 ③3ヵ月を超える延滞 : 延滞期間に相当する期間（月単位）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書を破損・汚損・紛失、もしくは不正に持ち出した場合、利用者が現物または損害に相当する金額をもって弁償する必要があります。
閲 覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書を閲覧した場合は、所定の返却棚に返却してください。 ・ CD、DVDを利用する際は、図書カウンターで閲覧手続きを行い、AVブースにて閲覧してください。
リクエスト カ ー ド	<p>図書館に所蔵されていない書籍を閲覧希望する場合は、備え付けのリクエストカードに記入し、申請することができます。必要と認めた場合のみ、大学が購入します。購入した図書については、学内掲示により告知します。</p>
コ ピ ー 機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館内にはコイン式のコピー機が常設されています。 ・ 図書館の図書以外のものをコピーしないでください。 ・ 著作権法の範囲内でコピーできます。 ・ 電源に触れないでください。 ・ 防犯上、図書カウンターでは両替等、現金の取り扱いは行いません。
図 書 ロ ッ カ ー	<ul style="list-style-type: none"> ・ コインリターン方式です。 ・ 図書館利用者のみ利用が可能です。不正があった場合は、図書館および図書ロッカーの利用を禁止します。利用の際は必ず施錠してください。 ・ 利用は図書館の利用時間に限ります。休憩をはさんで利用する場合は、休憩時にいったん荷物を出してください。ロッカー内の荷物は、閉館後にすべて処分します。 ・ 鍵は、退館時に返却してください。当日中に鍵の返却がなかった場合、ロッカーの利用を一時禁止とします。 ・ 合鍵の作成および鍵の校外持ち出しは禁止です。不正があった場合は、停学・退学を含む処分を行います。 ・ 鍵を紛失した場合は、鍵の交換費用（実費）を徴収します。 ・ 貴重品は常に携帯してください。大学は盗難・紛失などの責任は一切負いません。
ILL（図書館相 互利用貸借）	<p>本学図書館で所蔵していない図書については、学外の大学図書館へ文献複写・現物貸借を依頼することができます。必要な学生は図書館司書に相談してください。</p>

5. 就職ガイダンスルーム・就職面談室（4階）

- （1）就職指導対象学生（3・4年生）のみ利用できます。無断使用は禁止です。
- （2）就職活動以外でのPC・スマートフォンの使用および室内での飲食は禁止します。就職ガイダンスルームは就職活動のためだけに使用し、それ以外の目的では使用できません。

6. 保健室（15階、30階、42階）

- （1）教職員の許可を得て、利用台帳に記入し使用してください。無断使用は禁止です。
- （2）使用后、毛布等の備品を元通りに片付け、教職員に報告してください。
- （3）15分以上保健室を利用した場合、授業は受講できないため欠席扱いとなります。

7. 学生サロン（4階・27階・31階・36階）

- (1) 学生サロンでは無線LANを使用することができます。
- (2) 空缶・ペットボトル等は自動販売機横に設置のリサイクルボックスへ捨ててください。
- (3) 大声を発するなど騒がないでください。

8. トイレ

- (1) 1階・3階・30階は来客、教職員専用のため、学生の使用は禁止です。
- (2) 備え付けのトイレットペーパーを手拭き代わりに使用したり、持ち出したりしないでください。
- (3) 飲食および喫煙は厳禁です。特に喫煙は、火災報知器が反応するため絶対に行わないでください。
- (4) 清潔に使用してください。もし汚した場合は、教職員に連絡してください。

9. エレベータ

- (1) エレベータを待つ時は適切な間隔をあけて整列し、静かに順序よく乗りこんでください。
- (2) 混雑時は、階段を利用してください。
- (3) 降者優先等、常にマナーを心がけてください。
- (4) 教職員用エレベータは、非常時以外、来客・教職員専用です。

10. ラウンジ50（50階）

利用の際には学生証を提示し、50階カウンタースタッフの許可を得てください。
利用時間 月～金曜日 10：00～20：00

11. 屋上

- (1) 屋上への学生の立入は禁止です。
- (2) 屋上へ通じるドアは非常ベルと連動しているので、手を触れないでください。

30. 器具・備品取り扱い

- (1) 学内の器具・備品等は、すべて学生への教育へ寄与する大切なものです。使用については、細心の注意を払い、慎重に取り扱ってください。器具・備品・設備等を故意に破損した場合は、その修理費を負担する必要があります。
- (2) PC・マイク・プロジェクター等の教室設置機器類は、係の学生以外手を触れてはいけません。
- (3) 器具・備品・事務用品等の学外への持ち出しは禁止です。学内で使用する場合に限り、教員の許可を得てから使用してください。
- (4) 校具・器具・備品・設備等に破損、故障が発生した場合、もしくは故障を発見した場合は教職員へ連絡してください。
- (5) 机
 - ・移動させるときは必ず持ち上げ、ひきずらないでください。また、足元の調整ネジがとれている場合は、教職員へ連絡してください。
 - ・机を飲食物やゴミ等で汚したり、落書きをしたりしないでください。
 - ・カッター等を使用する場合は、各自カッティングマット等を用意し、直接机の上で作業しないでください。
- (6) 椅子
 - ・使用後は必ず元に戻し、整理・整頓を心がけてください。
 - ・ボルトが緩んでいたり抜けている場合は、教職員へ連絡してください。
- (7) AED（自動体外式除細動器）は地下1階防災センターおよび15階教務室、27階275研究室、30階教務室・研究室、42階教務室に設置されています。緊急時のみ使用してください。また、使用の際は取扱説明を確認してください。
- (8) 黒板消しは黒板消しクリーナーで清掃してください。授業時間中は騒音の元となるため、極力避けましょう。なお、クリーナー内部は定期的に清掃してください。
- (9) コンピュータ機器等を利用する場合の方法、利用可能時間、および機器等は別途定めます。

31. 災害等による出校不能時の規程

1. 台風その他天候上の理由による出校不能の場合

- (1) 大学所在地（東京23区内）に特別警報・暴風警報が発令中の場合は、休校とします。
- (2) 特別警報、暴風警報が発令されていない段階であっても、他の警報や災害等により甚大な被害が予測される場合、休校にする場合があります。その際は大学ポータルサイト等を通じて連絡します。個人で大学への問合せは行わないでください。
- (3) 授業時間中に上記警報が発令された場合は、授業を打ち切り休校とする場合があります。学生は速やかに帰宅してください。
- (4) 大学所在地（東京23区内）には警報が発令されていなくても、居住地において上記警報が発令され、登校不能あるいは著しく危険と判断される場合、公欠となるため登校しないでください。なお、過半数の学生が出席している講義は通常通り授業を行います。
- (5) 状況判断の時刻は下記の表の通りです。

授業開始時間	判断時刻
1・2時限の場合	7：15
3・4時限の場合	11：10
5・6時限の場合	14：30

2. 交通スト・運休による出校不能の場合

- (1) 利用交通機関が交通スト・運休の場合は、過半数の学生が出席している講義は通常通り授業を行います。
- (2) 全交通機関が1日中交通スト・運休の場合休校とします。
- (3) 状況判断の時刻は、上記1.（5）の表に準じます。計画運休により、前記判断時刻よりも前に運休が判明している場合は、判明した時点で出校不能とし、扱いは上記2.（1）に準じます。
- (4) 災害等による交通機関の計画運休の実施が決定された場合、運休期間に実施される授業については休講とします。

32. 学生諸届

種別	項目	提出書類	提出先
願出	休学	・休学願 ・学生証	管理部
	復学	・復学願 *医師の診断書 (健康上の理由により休学した場合、通学可能であることの証明として必要)	
	転学科	・転学科願 ・1年前期の成績通知書 ・志望理由書	
	転学	・転学願 (法人内他大学および専門学校)	
	退学	・退学願 ・学生証	
届出	公欠	・欠席届 ・公欠事由の証明書類	学生 カウンター
	住所・氏名変更	・変更・紛失届兼再発行願 (申込用紙は学生カウンターに常備) ※学生証の再発行は「37. 2. 各種証明書等の申込方法」を確認してください。	

33. 規則違反

学長は本学の学則もしくは規程に反し、または学生の本分に反する行為があった者を懲戒に処すことができます。懲戒の種類は戒告、停学、退学です。

退学処分は下記に該当した場合に行われます。

- ・公序良俗に反した者
- ・性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ・成業の見込みがないと認められた者
- ・本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

34. 個人情報保護に関する留意事項

- (1) 他学生の参考とするために、課題等の作品を学内やインターネット上に掲示する場合があります。
- (2) 勉学状況や卒業後の就職状況を、年1回出身高校宛に発信する場合があります。
- (3) 保証人からの要望により、勉学状況を伝える場合があります。
- (4) 保証人（保護者）ポータルサービスにて、保証人は成績照会が可能です。
- (5) 国家試験合格者やコンテスト受賞者は、氏名等を学内掲示する場合があります。
- (6) 「就職活動報告書」は、就職指導の一環として後輩に閲覧させる場合があります。
- (7) 本学が保有する個人データの開示を請求する場合は、指定の書式（保有個人データ開示等請求書）を使用してください。なお、所定の手数料が必要です。

■ 学生生活や奨学金制度について

35. 各種アンケート

より良い教育を行うためにアンケートを実施します。教職員はこのアンケート結果をもとに改善を行いますので、学生は前向きな態度で臨み、誹謗・中傷をしないことはもちろんのこと、感情的でなく、建設的な意見を述べてください。

- (1) 「VOICE OF STUDENTS」は、年に2回、前期・後期に実施します。
- (2) 「臨地実務実習アンケート」は、臨地実務実習期間終了後に実施します。

36. 学生証等

1. 学生証

- (1) 本学が交付する学生証は、本学（学科）在籍および通学区間を証明します。本学に在学（通学）する学生のみ交付し、休学者には交付しません。
- (2) 常に携帯し、下記の場合これを提示する必要があります。
 - ① 定期試験受験時
 - ② 図書館利用時
 - ③ ラウンジ50利用時
 - ④ 本学教職員から請求があった場合
 - ⑤ 各種証明書および学割証の発行を受ける場合
 - ⑥ 通学定期券または学生割引乗車券購入時、およびそれを利用して乗車船し、係員から請求があった場合
- (3) 他人に貸与または譲渡することを禁じます。
- (4) 下記の場合は直ちに大学に届出を行い、学生証（通学証明書含む）の再発行を受けてください。
 - ① 学生証の記載事項（氏名・住所等）に変更が生じた場合
 - ② 学生証を紛失または汚損した場合※ただし、本人住所（通学区間）のみに変更が生じた場合は、変更・紛失届兼再発行願とともに、学生証裏面の通学証明シールのみ再発行を受けてください。
- (5) 下記の場合は、学生証を直ちに大学に返納してください。
 - ① 退学・除籍等によって、学籍を失った場合
 - ② 休学・転学する場合

(6) 進級（専攻変更）および復学等により所属学科や学生証の有効期限などに変更が生じる場合は、年度初めに旧学生証と引き換えに新学生証を交付します。

2. 在留カード（中長期在留する外国人）

在留カードは常に携帯し、在留資格関連書類申請や身元確認が必要な場合には提示する必要があります。

37. 各種証明書等の申込方法

申込方法：各自が申請用紙を記入し、学生カウンターで学生証を提示して申し込んでください。受取時にも学生証の提示が必要です。

また、学生カウンター申請以外に、在籍証明書、成績証明書、単位修得証明書、卒業見込証明書、成績証明書兼卒業見込証明書は、コンビニ証明書発行サービス（事前登録が必要）を利用する事で休日でも店舗で発行が可能です。利用方法・手順については、大学ポータルサイトあるいは学校ホームページ（在学生・在学生保護者の方）の案内等を必ず熟読してください。



利用方法・手順

場 所：2階学生入口前

受付時間：申込受付時間 9:00～19:00

受取受付時間 9:00～21:00（月～金、第2・4土曜日）

9:00～19:40（第1・3・5土曜日）

夏期休暇期間およびその他行事日程の都合により受付時間に変更になる場合があります。

発行手数料：下記の通りですが、支払い方法は諸費用預り金からの充当、銀行振込もしくは QR コード決済（PayPay、Alipay）により支払ってください。学内では、現金は一切取り扱いません。

注 意：申込後の取消や返金は受付けません。申込み後1ヵ月間引取りがない場合は破棄します。

※学生カウンター業務停止日

- ・日曜・祝日
- ・4/29～5/5、8/13～8/15、12/26～1/5
- ・その他大学が定める日

1. 学籍・定期券に関する証明書

申込用紙は学生カウンターに常備

項目	発行手数料	発行日	提出書類	提出先
在籍証明書(在学・休学)	1通につき 500円	申込日の翌業務日 (12:00以降)	証明書等発行願	学生 カウンター
学生証(カード) +通学証明書(シール) (セットで再発行の場合)	700円		【紛失、汚損、氏名・顔写真変更時】 変更・紛失届兼再発行願 学生証(紛失以外の場合)	
学生証裏面用の通学証明書(シール) (再発行の場合)	500円		【住所変更時】 変更・紛失届兼再発行願 学生証	
成績証明書	1通につき 500円	申込日の2業務日以降	証明書等発行願	

単位修得証明書	1通につき 500円	申込日の2業務日以降	証明書等発行願	学生 カウンター
就職用の成績証明書兼卒業見込証明書（3年次は成績証明書のみ発行）	1通につき 500円	申込日の2業務日以降	就職用証明書発行願	
長距離学割証（正科生のみ）	無料	申込日の翌業務日（12:00以降）	長距離学割証発行願	

2. その他各種証明書

申込用紙は学生カウンターに常備

項目	発行手数料	発行日	提出書類	提出先
留学生用出席成績状況証明書 （在留期間更新・在留資格変更時に必要です）	1通につき 500円	申込日から起算して5業務日以降	証明書等発行願 在留カードのコピー（両面）	学生 カウンター
その他の証明書（英文等）※	1通につき 500円	申込日から起算して5業務日以降	証明書等発行願	
個人データの開示	500円	申込日から起算して10業務日以降	保有個人データ開示等請求書	
受講証明書 （教育訓練給付金・教育訓練支援金を受給している学生）	無料	申込日から起算して5業務日以降	証明書等発行願	担任教員

※申込内容によっては、規定以上の日数がかかることがあります。

3. その他

本学が定めるプログラム等を修了した証明として、オープンバッジを発行することが可能です。1バッジあたり発行料1,000円で申請ができます。申請方法は、管理部まで問い合わせてください。

38. 通学定期券・長距離学割証

1. 通学定期券

- (1) 正科に在学する学生は、通学定期券を利用することができます。通学定期券は、学生証裏面の通学証明書シールに記載されている交通機関の、指定された駅の窓口で各自が購入してください。
- (2) 入学時に申請した利用路線は、転居以外の理由で変更することはできません。
- (3) 通学定期券利用の際は、必ず学生証の携帯が必要です。
- (4) 休学もしくは退学をした場合、必ず学生証を学校に返却するとともに、通学定期券の返却、払い戻しを各鉄道会社窓口へ相談してください。

- (5) 通学定期券の不正購入・不正使用を行った場合は、各電鉄会社所定の罰則を受けるだけでなく、以降の通学定期券の購入が不可となり、学校および他の学生に多大な迷惑がかかることになるため、厳重に処分します。

2. 長距離学割証

- (1) 本学に在学する学生は、以下の交通機関にて片道 101 km を超える区間を乗車する場合に長距離用の学生割引（学校学生生徒旅客運賃割引証、以下「長距離学割証」）を利用することができます。

- ・ JR 各社
- ・ 東武鉄道
- ・ 近畿日本鉄道
- ・ 名古屋鉄道
- ・ 長距離の船舶（フェリー）
- ・ 高速長距離バス 等

※航空券は対象となりません。

- (2) 長距離学割証の発行は、学生本人の帰省、保証人の旅行への随行、就職活動、受験、臨地実務実習、インターンシップ、大学が認めた行事への参加・見学などの用途に利用するものとし、必要な都度、2階学生カウンターにて各自が申込んでください。また、利用に際しては、各自利用交通機関窓口で確認してください。

- (3) 長距離学割証の不正取得・不正使用を行った学生は厳重に処分するとともに、以後の発行を一切中止します。

39. 学内情報ツール

1. 学内ネットワーク

在学中は、学内PCを使用するためのIDおよび、大学ドメインのメールアドレスが付与されます。詳細は年度初めのオリエンテーションで説明します。

ID：TK999999（IDは各自の学籍番号）

パスワード：初期値 #Byyyymmdd（yyyymmddは8桁の生年月日）

（各自、他人に推測されないものへ変更すること）

2. 電子メール

大学アドレスでのメール送受信は、マイクロソフト社のサブスクリプションサービス「Microsoft365」の機能の1つであるOutlookを利用します。付与されるメールアドレス形式は下記の通りです。

メールアドレス：TK999999@tks.iput.ac.jp（@の前は各自の学籍番号）

3. IPUT LMS (IPUT Learning Management System/学修支援システム)

(1) IPUT LMSの利用方法

IPUT LMSは、受講中の講義ごとに授業の資料の閲覧や課題の提出、教員への質問などができる学修支援のためのシステムです。PC、スマートフォンの両方で利用できます。

<https://lms-tokyo.iput.ac.jp/>からログインして利用してください。

(2) 代表的な機能

- ①授業の資料ダウンロード、視聴
- ②授業時の出席報告
- ③課題の提示・提出、小テスト
- ④シラバスの閲覧

4. チームコミュニケーションツール

(1) Slackの利用方法

「Slack」はコミュニケーションツールで、PC、スマートフォンの両方で利用できます。PCでは専用アプリをインストールするか、インターネットブラウザで<https://iput-startup.slack.com>にアクセスし、ログインしてください。スマートフォンでは専用アプリを利用することもできます。

(2) Slackの代表的な機能

- ①大学からの全体連絡、クラスごとの連絡、教職員からの個別連絡
- ②授業に関する情報共有
- ③教職員への質疑

5. 無線LAN (Wi-Fi)

学生サロン等で無線LAN (Wi-Fi) が使用できます。授業中は教員の許可がある場合を除き、使用しないでください。

SSID : NKZ-AP

KEY : nkzap-01

6. 電子図書・雑誌の利用

PC やスマートフォンから電子図書・電子雑誌を閲覧することができます。

利用にあたっては、VPN 接続用アプリケーションのインストールが必要です。

インストール方法および利用手順については、大学ポータルサイトにログイン後、キャビネット内の「共通フォルダ」に保存されている「電子図書利用マニュアル」を参照してください。

40. 大学ポータルサイト

(1) 大学ポータルサイトの利用方法

「大学ポータルサイト」では、PCやスマートフォンを利用してログインすることにより、大学からの諸連絡や緊急連絡を24時間確認することができます。また、PCでは自分自身の成績を、学内および学外からも確認することができます。ただし、成績照会は平日の9：30～21：00のみ可能です。

(2) PC・スマートフォンへの通知設定

- ・事前にPC・スマートフォンのメールアドレスを大学ポータルサイトへ登録しておくことで、自分宛のメッセージが届いたことをメールに通知させることができます。
(送信元：portal@nkz.ac.jp を受信可能にしておくこと)
- ・通知が来た場合は、大学ポータルサイト (<https://portal.nkz.ac.jp/>) にログインしてメッセージの内容を確認してください。

(3) 保証人（保護者）ポータルサービス

本学では、保証人（保護者）向けにポータルサイトを設置しています。保証人ポータルサイトでは、大学から発信された情報の閲覧と学生の成績照会が可能です。

保証人（保護者）ポータルサービスの主な目的

- ・本学からの告知（情報発信）
大規模災害への対応状況や休校連絡、年間行事スケジュール等の情報発信。
- ・成績照会
日々の学生の出席状況や課題の提出状況等が自宅のPCから照会可能。

41. 情報リテラシー（ネット利用）

学生としてふさわしい情報リテラシーを身につけてください。学生が個人的に行った情報発信やトラブルについて本学が責任を負うことはありません。

1. IDとパスワードの管理

以下の点に気をつけてください。

- ・IDとパスワードは、他人に知られないように厳格に管理してください。
- ・パスワードは初期設定のままにせず変更してください。
- ・安易に推測されるようなパスワードは設定しないでください。
- ・パスワードを自身以外の他人に開示してはいけません。

- ・パスワードはブラウザに保存しないでください。もし、一時保存する場合は保存した端末自体が個人情報であると認識し、安全の確保に努めてください。対象の端末が意図せず他人に使用されないようセキュリティ対策を施し、また他者に対して付与・貸与してはいけません。もし対象の端末を紛失した時は直ちに担任教員に申し出て、その旨を報告してください。

2. ウイルス対策

PC・スマートフォン等の情報端末にはウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新のものにアップデートする等して、自己防衛してください。

3. インターネット利用について

昨今のインターネットを利用する情報端末は、その便利さの一方で、不用意、無防備に利用すると、トラブルや犯罪につながるリスクがあります。以下のような事例に注意するとともに、日常から情報端末やインターネットの適切な利用方法について研鑽してください。

(1) メール

見知らぬ者からのメールや、宛先を間違えたような偽装メール、会員募集などの詐欺まがいのメール（以下、スパムメール）は、不用意に返信したり、指定するサイトにアクセスしたりすることで、被害に巻き込まれる可能性があります。そのため、すぐに削除および着信拒否設定を行うことが望ましいです。

以下の事項に該当するメールを送信してはいけません。

- ・権利侵害（知的財産権、著作権、商標権、肖像権、ライセンス権等）
- ・誹謗中傷、脅迫、ハラスメント等、人権問題にかかわる内容
- ・個人的な儲け話や、勧誘に相当する内容
- ・チェーンメール、スパムメール

(2) ソーシャルメディア

ソーシャルメディアとは、インターネットを介して利用者が情報発信を行い、相互に情報をやり取りができるメディアです。代表的なものとして、Instagram・X（旧Twitter）・FacebookなどのSNS（ソーシャルメディアネットワーキングサービス）、LINEなどのメッセージアプリ、YouTubeやTikTokなどの動画共有サイト、ブログなどがあります。これらのソーシャルメディアは広く普及していますが、使い方を誤ると、法令に違反したり、本人だけではなく、他人や大学の名誉を傷つけ、重大な問題を引き起こしたりすることがあります。そのため、その特性や危険性を正しく理解し、次の点を注意して使用することが重要です。

- ・ソーシャルメディアは公の場であるという意識を持ち、投稿された情報は様々な背景や考え方を持つ不特定多数の利用者の目に触れることを認識してください。また、発信した情報は様々な形で拡散される可能性があり、社会に対して少なからず影響を与え得ること、一度公開された情報は完全な削除は困難であることを理解し、閲覧者に誤解を与えないよう、大学の名誉を汚すことがないように、投稿する内容に責任を持ってください。

- ・投稿する情報は、自分が権利を持つもの、または共有する権利を得ているものに限定し、第三者の特許権・意匠権・商標権・肖像権などの権利を侵害しないように注意してください。例えば、他人が創作した文章、図、イラスト、音楽、映像、ソフトウェアなどを無断で情報発信することは知的財産権の侵害にあたります。
- ・公開範囲は熟慮したうえで設定してください。「公開設定」は、不特定多数から閲覧されるため、個人を特定されることや個人情報を悪用される場合もあります。また、「限定公開設定」にしても、閲覧可能な友人を通じて、第三者まで情報が流出する可能性があることも、常に意識しておいてください。
- ・不用意に、氏名・所属（大学名等）・所在地・顔写真等の情報を掲載することは、個人を特定され、なりすまし被害・ストーカー被害などを受けるケースもあります。
- ・第三者の個人情報（氏名・所属など）や写真等をインターネットに投稿することで、第三者がトラブルに巻き込まれるケースがあり、その被害者から損害賠償責任を問われるケースもあります。自分のプライバシーだけでなく、他人のプライバシーを守ることを常に心がけてください。
- ・誹謗・中傷を行わないことは当然ですが、発信する情報で真意が伝わるとは限らないため、相手に誤解を生じさせないように、不快な感情を与えないように、不用意な発言や記載には充分注意してください。人種、性別など差別につながるような言動は行わないでください。
- ・実名を挙げた個人や企業等についての投稿は誹謗・中傷する内容でなくとも拡散・炎上などのトラブルにつながり、名誉毀損罪に問われるケースがあります。実名を挙げなくても、個人や企業が特定される場合も同じです。
- ・インターンシップ、臨地実務実習、採用試験等で企業や施設を訪れる場合は特に注意が必要です。訪問先での実習内容や施設・社内の様子、顧客・患者情報などについての投稿はどんな些細なことでも厳禁です。意図せずとも個人情報漏洩や守秘義務違反に繋がり、責任を問われることとなります。
- ・授業内容、課題内容、試験問題に関する投稿は禁止します。
- ・他人や大学の名誉を傷つけ、重大な問題を引き起こす可能性がある投稿については、学則に基づき処罰の対象となることがあるので注意してください。
- ・「なりすまし投稿」や、不適切な写真・動画（猥褻・暴力など公序良俗に反するもの等）の投稿を行ってはいけません。また、便乗や拡散に寄与するような投稿でも、個人を特定され、自分自身が攻撃の対象となる場合や罪に問われるケースもあります。

（3）Wi-Fi（公衆無線LAN）

- ・不審（無料・暗号キー不要など）な無線LANに、不用意に接続してアクセスすることは危険です。中には通信内容を読み取り、個人情報やID／パスワード、住所録などの情報を抜き取る目的で設定されているものがあります。
- ・自治体、通信事業者や鉄道、コーヒーチェーン等の提供者の明確なサービスのみ利用してください。
- ・ネットカフェやホテルなど、不特定多数の利用者が活用するネットワークからのアクセスは十分に注意してください。やむを得ずアクセスする時は接続が終わった後、開いた画面を閉じて、入力の手跡が残っていないかをよく確認してください。

（4）アプリのインストール

不正なアプリは、ウイルスが埋め込まれ、個人情報の収集を目的に作られたものもあるため、使用しないでください。誤って使用することがないように、ウイルス対策ソフトでのスキャンや、他者のレビューなど情報収集したうえで利用してください。

(5) 違法ダウンロード

「著作権法及びプログラムの著作物に係る登録の特例に関する法律の一部を改正する法律(令和2年法律第48号)」では、次のように著作権法の一部が改正されています。

違法にアップロードされた有償の音楽ファイルや映像ファイルなどを、違法であることを知りながらダウンロードした場合、2年以下の懲役もしくは200万円以下の罰金またはこれを並科されます。

また、市販DVDのPCへのリッピングなどは違法となります。

(6) インターネット上コンテンツの著作権

インターネット上に公開されている論文、イラスト、写真、プログラム等にも著作権があります。私的使用の範囲を超えて、無断で利用することはできません。著作権のある著作物を無許可で利用すると著作権侵害になり、民事・刑事上の罰を受けることもあります。

42. アルバイト

- (1) アルバイトは、公序良俗に反しないもので学業に支障のない範囲で行ってください。学業に支障を来す場合には、保証人に確認のうえ、アルバイトを中止するよう通達します。
- (2) アルバイトを希望する学生には、大学が紹介を行う場合があります。
- (3) アルバイト紹介を希望する学生はアルバイト情報にある連絡先へ直接連絡してください。
- (4) 大学からの紹介か否かにかかわらず、アルバイトを行う場合は担任教員へアルバイト先を報告してください。
- (5) 留学生は、出入国在留管理庁で資格外活動許可を得ている場合のみアルバイトをすることができます。ただし、入管法の定めに従って週28時間(複数のアルバイトをする場合でも合計28時間以内・長期休暇中は1日8時間以内)を超えてアルバイトを行うことはできません。職種については、禁止されているものがあるため、事前に確認してください。また、アルバイト先を必ず担任教員に報告してください。

43. 資格・検定

在学中に受験することが望ましい資格・検定は以下の通りです。

1. 国家資格

- ・基本情報技術者試験
- ・応用情報技術者試験
- ・エンベデッドシステムスペシャリスト
- ・情報セキュリティマネジメント試験
- ・ネットワークスペシャリスト試験
- ・データベーススペシャリスト試験
- ・情報処理安全確保支援士試験

2. 民間資格

- ・TOEIC® Speaking & Writing
 - ・TOEIC® Listening & Reading
 - ・情報検定（J検）情報システム試験 基本スキル/プログラミングスキル/システムデザインスキル
 - ・情報検定（J検）情報活用試験 2級/1級
 - ・CGクリエイター検定 エキスパート/ベーシック
 - ・CGエンジニア検定 エキスパート/ベーシック
 - ・画像処理エンジニア検定 エキスパート/ベーシック
- 他

44. 専科

- (1) 正科に在籍している学生および卒業生は、グループ校であるHAL東京、東京モード学園、首都医校で開講している専科を選考料免除および在學生特例受講料（一般受講料の約半額）で受講することができます。なお、同一学年内に複数の専科を受講する場合、3つ目以降の1科目は専科受講料（教材費は除く）は無料です。また、HALで開講している科目別フリープランも、3つ目以降の1科目のみ無料です。
- (2) 家族特別優遇制度として在學生の家族（親・子・配偶者・兄弟）が専科を受講希望する場合は、特典として選考料免除および特別受講料（在學生と同額。一般受講料の約半額）が適用されます。ただし、複数受講による無料制度は適用されません。申込み希望者は学生カウンターにて確認してください。
- (3) 本科目は聴講科目であり、成績通知表等へは記載されません。

45. 学学連携選択科目

- (1) 目指す分野に応用できる幅広い知識を養うため、グループ校であるHAL東京、東京モード学園、首都医校の授業科目を履修できる制度です。専門外の科目を学ぶことで応用力を養います。

- (2) 正科の全学生が受講可能です。ただし、臨地実務実習期間中の学生は受講できません。
- (3) 受講料は無料です（教材費別途必要）。また、実習機材や設備などの状況により、科目ごとに定員が定められています。
- (4) 本科目は聴講科目であり、成績通知表等へは記載されません。

46. 特別単位互換制度

- (1) グループ校である東京通信大学で開講している科目を特別受講費で受講することができ、さらに一部の科目は本学の卒業単位として認定される制度です。多くの科目が開講されているため、様々な場面で役立つ問題発見と解決力を身につけることができます。
- (2) 受講費は1単位5,000円です。

47. 校費留学制度

本学では、グローバル社会に対応できる人材育成を行うために校費留学制度を設けています。本学卒業後アメリカなどの大学院・大学・専門学校に留学する制度で、その渡航費・入学金・学費（1年分・上限あり）等を本学負担で斡旋するものです。

48. 各種奨学金制度

本学では、学生の勉学をサポートするために、以下の奨学金制度を導入しています。募集に関しては、大学ポータルサイト等で告知します。下記以外の奨学金については、管理部まで問合せください。

1. 日本学生支援機構奨学金制度

本学に在籍し、勉学状況良好であり、経済的に学費を補う必要のある学生に対し、奨学金を給付・貸与する国の制度です。

なお、外国籍の場合、在留資格「留学」の学生は対象外です。その他の在留資格の学生は、奨学金担当者へ問い合わせてください。

奨学金の種類	
給付奨学金 *1 (原則返還義務なし)	自宅通学者：給付月額＝38,300円（上限額） 自宅外通学者：給付月額＝75,800円（上限額）
第一種奨学金 *2 (無利子貸与)	自宅通学者：貸与月額＝20,000円・30,000円・40,000円・54,000円から選択 自宅外通学者：貸与月額＝20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・64,000円から選択（最高月額が適用されない場合あり）
第二種奨学金 (有利子貸与)	貸与月額＝20,000円～120,000円（10,000円単位）から選択

給付期間 *3	原則として在籍する学科の修業年限の終期まで
貸与期間 *4	原則、在籍する学科の修業年限の終期まで
応募方法 *5	年2回（春採用・秋採用）。学内説明会に参加し、定められた期日までに本学および日本学生支援機構へ申請書類を提出し、インターネットで申込みを行います。
返還 *6	卒業・退学・除籍・奨学金辞退・貸与期間終了後の翌月から数えて7ヵ月目から返還が始まり、最長20年間にわたり返還できます。

- *1：学生本人と生計維持者のマイナンバーから収入・所得金額等に基づき支援区分が定められます。また、自宅外通学とは、生計維持者と別居していることに加え、一定の条件があります。希望者は、管理部奨学金担当に問い合わせてください。
- *2：自宅通学者・自宅外通学者の最高月額、併用貸与の家計基準があります。該当する場合のみ利用ができます。
- *3：毎年9月に前年1年間の家計収入状況について、また3月の学業状況について、基準を満たしているか検証（適格認定）が日本学生支援機構によって行われ、支給金額の見直しや継続可否について判断が行われます。
- *4：年1回自らが判断し、奨学金継続申請手続きが必要です。その後、申請内容を日本学生支援機構が検証（適格認定）し、継続可否を判断します。
- *5：家計状況の急変など特別な事情がある場合は、申込期日後でも奨学金の申込が可能となる場合があります。管理部奨学金担当に問い合わせてください。
- *6：休学・復学・退学・転校を学校へ願い出る際には、日本学生支援機構への届出も必要となります。管理部奨学金担当に問い合わせのうえ、必要書類を提出してください。

●奨学金の使い道は、本人に任せられますが、本来の主旨は学業に要する費用にあてることです。

2. 授業料および入学金の減免制度

修学支援法に基づき、日本学生支援機構の給付奨学金対象者は、授業料および入学金の減免も同時に受けることができます。給付奨学金を申込み際に、授業料等減免についても同時に手続きが行われるため、別々に手続きを行う必要はありません。

なお、外国籍の場合、在留資格「留学」の学生は対象外です。その他の在留資格の学生は、奨学金担当者へ問い合わせてください。

減免額 *1、2、3	入学金	年額＝約260,000円 入学年度に限り、上記を上限額とし、支援区分に応じて減免します。
	授業料	年額＝約700,000円 上記を上限額とし、支援区分に応じて減免します。
減免期間 *4	原則として在籍する学科の修業年限の終期までの減免（還付）を受けることができます。在学中に継続して減免の支援を受ける場合は、毎年2回（4月と10月）の在籍報告を行う必要があります。	
減免方法	毎年給付奨学金の支援区分が見直され、その結果が10月以降に適用されます。確定した支援区分に応じた年間の減免額を算定され、1月末日までに給付奨学金の振込口座に減免額が還付金として振り込まれます。	
応募方法	日本学生支援機構奨学金制度に準じます。	

- *1：入学金・授業料の額が、減免額を下回る場合にはその全額を減免します。
- *2：休学・退学など、学籍の異動が生じた場合にも、減免額の見直しが発生します。
- *3：多子世帯の学生については、所得制限なく授業料・入学金が減免されます。その他、支給要件があります。
- *4：毎年9月に家計状況について、3月に学業基準について基準を満たしているかの検証（適格認定）が日本学生支援機構によって行われ、減免額の見直しや継続可否についての判断がされます。

※適格認定の際に学業成績はGPAを指標として用います。

3. 夢を夢で終わらせない支援金制度

学校法人日本教育財団 学祖 谷まさるの「夢を夢で終わらせない」という教育理念は、入学時に思い描いた夢をかなえるだけでなく、卒業後も生涯にわたって思い描く夢を実現していく情熱のもととなるものであり、その夢を支援することを目的に設立された支援金制度です。本学の卒業後にかなえたい夢に関するプレゼンテーションを通じて、夢がユニークであると認められた学生に対しての支援で、卒業時に1,000,000円を支給し、原則返済の義務はありません。なお、詳細については、毎年9月に告知します。

- ・応募資格：4年次に在籍している学生

4. 卒業生会奨学金制度

強い向学心を持ち、かつ経済的に学費を補う必要があると認められた学生に対し、卒業生会が奨学金を支給する制度です。4年次の学費納入時に500,000円が支給され、原則返済の義務はありません。

下記に該当する利用希望者から、書類選考および面接によって毎年1名を卒業生会奨学生として認定します。なお、詳細については毎年9月に告知します。

- ・3年次に在籍し、翌年4年次へ進級予定の学生
- ・経済的事情により、学費を補う必要があると認められる学生
- ・勉学状況・卒業後の抱負など、奨学生としてふさわしいと判断される学生

5. 畠山奨学金制度

強い向学心を持ち、かつ経済的に学費を補う必要があると認められた学生に対し、長年にわたり本学の発展にご尽力された畠山展郎氏の寄付から奨学金を支給する制度です。4年次の学費納入時に300,000円が支給され、原則返済の義務はありません。

応募資格は上記「4. 卒業生会奨学金制度」と同様です。

6. 提携企業 学費免除制度（奨学金）

卒業後、即戦力として提携企業に就職し、その活躍が期待される学生に対し、提携企業が卒業年次の学費全額を支給します。原則返還の義務はありません。ただし、在学中に休学・退学または勤務開始後、規定年数（3～5年）満了以前に退職した場合は、全額を返還する義務が生じます。

詳細についての説明は、キャリアサポートセンター担当者または担任教員が行います。

7. その他

・病気・災害遺児育英制度（あしなが育英会奨学金）

保護者（父親または母親など）が病気や災害（道路上の交通事故をのぞく）または自死（自殺）などで死亡、あるいは保護者が著しい障害を負っている家庭の学生で、経済的に支援を必要としている者に対して貸与される奨学金制度です。

月 額	40,000円または50,000円（無利子貸与） ※他の奨学金と併せて利用できます。 ※卒業の翌月から数えて7カ月目から最大20年かけて返還します。
貸 与 期 間	在籍する学科の修業年限の終期まで
申 込 条 件	上記を満たす、2001年4月2日以降に生まれた25歳以下の学生
募 集 時 期	4月～5月中旬

・交通遺児育英会奨学金

保護者（父親または母親など）が道路上の交通事故で死亡、あるいは保護者が著しい障害を負っている家庭の学生で、経済的に支援を必要としている者に対して貸与される奨学金制度です。

月 額	40,000円、50,000円、60,000円から選択可能 うち20,000円が給付され、残りは無利子貸与となります。 ※他の奨学金と併せて利用できます。 ※貸与分は卒業の翌月から数えて7カ月目から最大20年かけて返還します。
貸 与 期 間	在籍する学科の修業年限の終期まで
申 込 条 件	上記を満たす25歳までの学生で日本国籍を有する者、または永住者。外国籍の留学生は対象外です。 ※同会の高校奨学生で奨学金を受けていた者は29歳まで応募可能です。
募 集 時 期	4月～10月随時

・地方自治体の奨学金

自治体ごとに条件が異なります。興味がある学生は自治体の窓口で直接問い合わせください。

49. 学生保険

本学では入学と同時に「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」「通学中等障害危険担保特約」「学研災付帯賠償責任保険（学研賠）」に全員加入しています。国内外を問わず、事故にあった時は必ず担任教員に報告してください。

なお、海外での臨地実務実習時には、別途保険加入が必要です。

■ 学校保健安全法施行規則に定める学校感染症一覧

種類	病名	出席停止期間基準
第一種	エボラ出血熱	治癒するまで。
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	南米出血熱	
	ペスト	
	マールブルグ病	
	ラッサ熱	
	急性灰白髄炎	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群 (病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。)	
	中東呼吸器症候群 (病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。)	
	特定鳥インフルエンザ (病原体に関する記載省略)	
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する指定感染症及び新感染症 (新型インフルエンザ等)		
第二種	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで。
	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザを除く)	発症後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで。
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。
	麻疹 (はしか)	解熱した後3日を経過するまで。
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
	風しん	発しんが消失するまで。
	水痘 (みずぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで。
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで。
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	コレラ	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症 (※)	

※第三種・その他の感染症に基づく出席停止については、医師の診断書に基づいて判断します。感染性のある疾患（ノロウイルス等）に罹患した場合は、欠席届とともに必ず医師の診断書を提出してください。

クラス記号	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
学籍番号	
フリガナ	
氏名	



東京国際工科専門職大学

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-7-3

