



# 学生便覧

2021年度

第一工科大学

(鹿児島キャンパス)

# は し が き

**新入学生の皆さん、ご入学おめでとうございます。**

これから皆さんが迎えようとしている大学生活は、これまでの高校生活とは異なり、自ら考え、自ら決心し、自ら行動をとるという「自主自律」の精神が大きく求められます。

そして、環境の変化に戸惑うことなく、目標をはっきりさせて、これを見失うことなく、一步一步着実に前進していくという心の強さを持つことが大切です。

**新入学生には、「学生便覧」を配付します。**

オリエンテーションにおいて、これらの資料に基づき、学生生活、勉学に対する取り組み方、授業科目の履修要領等に関する基本的事項について説明します。

この学生便覧は、在学期間中、常に必要となるものです。紛失しないよう氏名を記入し常時の携行に心がけてください。また、早い時期に熟読し一日も早く、キャンパスに慣れるように努めてください。

令和3年4月  
第一工科大学  
教務部長

# 第一工科大学「建学の精神」

## 『個性の伸展による人生練磨』

個性は人それぞれが生まれもった第一義的特性です。

本学では、この個性に教育の光を当てて、工学的知識・技能・経験を積み重ね、工学という「専門性」を「個性」として進化・高度化し、さらに自らの社会的使命である「天職」として自覚することを目指しています。

さらには、「個性」の持つ独自性のみが可能とする独創性、創造性に最も高い価値を置いています。

『個性の伸展による人生練磨』は学校教育のみに終わることなく、生涯を通して自己実現を達成していく**建学の精神**です。

# 第一工科大学は、教育研究上の目的を達成するため 次の3つのポリシーを定めています。

## ●ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本学は、『個性の伸展による人生練磨』という建学の精神に基づき、一般教養並びに専門学術の理論及び応用を研究教授するとともに、「工学」という専門性を個性と位置づけ、『学士力』を身に付けさせ伸性の進展を図り、124 単位以上の単位取得により学位を授与する。

## ●カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

ディプロマ・ポリシーを達成させるために、「専門」「専門基礎」「工学基礎」「共通教育」の4つの教育課程を分け、アクティブラーニングを軸に以下の教育内容、教育方法及び学修成果の評価を行う。

### 1. 教育内容

#### (1) 専門教育

各分野において、必要となるあらゆる技術を統合化し、ものづくりに貢献できる様になるために実技に即した教育を行う。

#### (2) 専門基礎教育

一つの専門領域に限らない複数の工学技術や文系のスキル等マルチな専門性を身に付ける学科横断型の教育を行う。

#### (3) 工学基礎教育

1年次から工学系科目を段階的にじっくり学び、自己の適性を見極めるとともに、着実に工学基礎力を身に付けることができる全学科共通の工学基礎に関する教育を行う。

### 2. 教育方法

学生の「学びへの意欲」や「主体性」を段階的に涵養しながら、多様化・複合化する社会に対応できる幅広い価値観とマルチな専門性を身につけさせる。また、教員の指導に基づき、学生が自ら課題を設定し、かつ解決に至る実行計画を立案して実行する（アクティブラーニング）とともに、企業や地域と連携したプロジェクト実践により課題発見・解決・提案力を養成する。

### 3. 学修成果の評価

各教科の評価基準は、シラバスに明記し、各学期の第1回目の授業時に学生に周知している。評価は、秀、優、良、可、不可の5段階表示であり、GPA (grade point average)により定量化している。また卒業研究の評価は各分野別に、卒業研究発表会で、教員が評価している。

## ●アドミッション・ポリシー（入学者受け入れ方針）

大学は、建学の精神「個性の伸展による人生練磨」及び大学の基本理念「個性の伸展による創造的技術者の育成」に基づき、技術的創造を目指しながら、実践的能力を有する技術者及び個性の伸展による豊かな人間性と進取の精神に富んだ技術者の育成を教育の目標としている。

### 【第一工科大学の求める学生像】

工学分野への旺盛な研究心を有し、人間・社会・自然と技術の関わりに関心を持ち、何事にも挑戦する気概を持った国内外の多種多様な学生を受け入れる。

上記を受け、大学は次のいずれかの資質を有する学生を求める。

- ・ 本学で学ぶ目的や意義が明確で、新しい技術的な創造に知的好奇心を有する者
- ・ 人間・社会・自然と技術の関わりに関心を持ち、ものづくりに積極的に挑戦する気概を持っている者
- ・ 本学の特徴（教育システム等）を理解し、それらを積極的に活用することで自身の能力を高めようとする向上心を有する者
- ・ 他者と積極的に関わり、チームで協力して学修することに努力ができる者
- ・ 理数系科目の学習を好み、本学の修学のために必要な基礎学力を身に付けている者
- ・ 社会に関心を持ち、多様な情報から自らの意見をまとめて表現するために必要な英語や国語、地理、歴史、公民、情報等のマルチな学力を身に付けることに努力できる者

# 2021年度学年暦

2021年度 学年暦（鹿児島キャンパス）

凡例		○数字：週授業数 「オ」：オリエンテーション 「OC」：オープンキャンパス 「公講」：公開講座 「WS」：ワークショップ						
4 月			5 月			6 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	木	学年始め 教職員「オ」	1	土	公講2	1	火	
2	金	2～4年「オ」前期授業時間割発表	2	日		2	水	
3	土	公講1	3	月	憲法記念日 (休講日C)	3	木	↓
4	日		4	火	みどりの日 (休講日D)	4	金	↑⑨
5	月	1年「オ」2～4年前期履修申請 健康診断	5	水	こどもの日 (休講日E)	5	土	公講3
6	火	1年前期履修申請 健康診断	6	木	↓	6	日	
7	水	前期履修申請予備 健康診断(予備)	7	金	↑⑤	7	月	
8	木		8	土	新入生歓迎行事(予備)	8	火	
9	金	↑①前期授業開始	9	日		9	水	
10	土		10	月		10	木	↓
11	日		11	火	4学年「卒研題目」提出日	11	金	↑⑩
12	月		12	水		12	土	
13	火		13	木	↓新入生特別「オ」前期履修申請変更最終期限	13	日	OC(対面)
14	水		14	金	↑⑥ 教職員健康診断	14	月	
15	木	↓(入学式準備)	15	土		15	火	
16	金	↑②入学式(休講日A)	16	日		16	水	
17	土	新入生歓迎行事	17	月		17	木	↓
18	日		18	火		18	金	↑⑪
19	月		19	水		19	土	
20	火		20	木	↓	20	日	
21	水		21	金	↑⑦	21	月	
22	木	↓交通安全・防犯講話(全学年)	22	土	OC(Web)	22	火	
23	金	↑③	23	日		23	水	
24	土		24	月		24	木	↓
25	日		25	火		25	金	↑⑫
26	月	薬物乱用防止講話(1・2年生)	26	水		26	土	
27	火		27	木	↓労働法制講話 教職員健康診断	27	日	
28	水		28	金	↑⑧	28	月	
29	木	↓昭和の日(休講日B)	29	土		29	火	
30	金	↑④ 「出席状況入力確認日」	30	日		30	水	「出席状況入力確認日」
			31	月	「出席状況入力確認日」			
7 月			8 月			9 月		
日	曜	行 事	日	曜	行 事	日	曜	行 事
1	木	↓	1	日		1	水	
2	金	↑⑬	2	月	↑前期定期試験開始	2	木	
3	土	公講4	3	火		3	金	
4	日		4	水		4	土	↓ OC(Web) 公講6
5	月	夏期集中講義履修申請受付開始(～16日まで)	5	木		5	日	
6	火		6	金		6	月	↑前期追・再試験開始
7	水		7	土	↓前期定期試験終了 公講5	7	火	
8	木	↓	8	日	山の日 OC(Web)	8	水	
9	金	↑⑭	9	月	振替休日 夏季休業開始	9	木	
10	土	OC(Web)	10	火		10	金	
11	日		11	水		11	土	↓前期追・再試験終了
12	月		12	木		12	日	
13	火		13	金	前期定期試験評価入力期限	13	月	
14	水		14	土		14	火	前期追・再試験評価入力期限
15	木	↓消防訓練	15	日		15	水	
16	金	↑⑮	16	月	↑夏期集中講義開始	16	木	後期授業時間割発表
17	土		17	火		17	金	前期追・再試験成績発表 秋季卒業式
18	日		18	水		18	土	
19	月		19	木		19	日	
20	火		20	金		20	月	敬老の日
21	水		21	土	OC(対面) WS	21	火	教職員「オ」 夏季休業終了
22	木	↓海の日(通常授業)	22	日		22	水	後期「オ」(全学生対象) 後期履修申請
23	金	スポーツの日	23	月	追・再試験時間割発表	23	木	秋分の日
24	土		24	火		24	金	後期履修申請
25	日	OC(対面)	25	水		25	土	OC(対面)
26	月	振替授業(休講日C:5/3月分) 前期定期試験時間割発表	26	木		26	日	
27	火	振替授業(休講日D:5/4火分)	27	金	保護者宛前期成績等送付・前期成績発表	27	月	↑①後期授業開始
28	水	振替授業(休講日E:5/5水分)	28	土	↓夏季集中講義終了 WS	28	火	
29	木	振替授業(休講日B:4/29水分)	29	日	WS	29	水	
30	金	振替授業(休講日A:4/16金分)	30	月	(前期追・再試験手続き)～31日まで	30	木	
31	土	前期授業終了 「出席状況入力確認日」	31	火				

10月			11月			12月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	金		1	月	⑥	1	水	
2	土	公講7	2	火		2	木	
3	日		3	水	文化の日 (休講日B)	3	金	
4	月	②	4	木		4	土	公講9
5	火		5	金	学園祭準備 (午後休講日C)	5	日	
6	水		6	土	学園祭(結楓祭) (休講日D) 公講8	6	月	⑩1学年「コース」提出日
7	木		7	日		7	火	
8	金		8	月	⑦	8	水	
9	土		9	火		9	木	
10	日		10	水		10	金	
11	月	③	11	木	防災訓練	11	土	
12	火		12	金		12	日	
13	水		13	土		13	月	⑫
14	木		14	日		14	火	
15	金		15	月	⑧	15	水	
16	土		16	火		16	木	
17	日		17	水		17	金	
18	月	④	18	木		18	土	
19	火		19	金		19	日	
20	水	学園創立者記念日 (休講日A)	20	土		20	月	振替授業 (休講日A: 10/20水分)
21	木		21	日		21	火	振替授業 (休講日E: 11/23水分)
22	金		22	月	⑨	22	水	振替授業 (休講日B: 11/3水分)
23	土		23	火	勤労感謝の日 (休講日E)	23	木	振替授業 (休講日D: 11/6水分)
24	日		24	水		24	金	振替授業 (休講日C: 11/5水分)
25	月	⑤	25	木		25	土	冬季休業開始 「出席状況入力確認日」
26	火		26	金		26	日	
27	水		27	土		27	月	
28	木		28	日		28	火	
29	金		29	月	⑩	29	水	
30	土	後期履修申請変更最終期限 「出席状況入力確認日」	30	火	「出席状況入力確認日」	30	木	
31	日	OC (対面)				31	金	

1月			2月			3月		
日	曜	行事	日	曜	行事	日	曜	行事
1	土	元日	1	火		1	火	
2	日		2	水		2	水	
3	月		3	木		3	木	卒業判定会 後期追・再試験成績発表
4	火	冬季休業終了	4	金		4	金	
5	水	⑬	5	土	後期定期試験終了 公講11	5	土	公講12
6	木		6	日		6	日	
7	金		7	月	春季休業開始	7	月	
8	土	公講10	8	火		8	火	
9	日		9	水		9	水	
10	月	成人の日 (休講日F)	10	木	後期定期試験評価入力期限	10	木	
11	火		11	金	建国記念の日	11	金	冬期集中講義終了
12	水	⑭	12	土		12	土	
13	木		13	日		13	日	
14	金	共通テスト試験準備 (休講日G)	14	月		14	月	
15	土	大学入学共通テスト (休講日H)	15	火	追・再試験時間割発表 後期成績発表	15	火	保護者宛後期成績等送付
16	日	大学入学共通テスト	16	水		16	水	
17	月	冬期集中講義履修申請受付開始(～28日まで)	17	木	(後期追・再試験手続き)～18日まで	17	木	
18	火		18	金		18	金	
19	水	⑮	19	土		19	土	
20	木		20	日		20	日	
21	金		21	月	後期追・再試験開始	21	月	春分の日 学位記授与式(卒業式)
22	土		22	火		22	火	
23	日		23	水	天皇誕生日	23	水	
24	月	後期定期試験時間割発表	24	木		24	木	
25	火		25	金		25	金	春季卒業式
26	水	振替授業 (休講日F: 1/10水分)	26	土	後期追・再試験終了	26	土	
27	木	振替授業 (休講日H: 1/15土分)	27	日		27	日	OC (Web)
28	金	振替授業 (休講日G: 1/14金分)	28	月	冬期集中講義開始 (3/11日まで)	28	月	
29	土	後期授業終了「出席状況入力確認日」 OC (Web)			後期追・再試験評価入力期限 (2/28)	29	火	
30	日					30	水	
31	月	後期定期試験開始				31	木	春季休業終了 学年終了

## 学科課程カリキュラム

## 航空工学部

## (1) 共通総合教育科目

(航空工学部 航空工学科)

科目区分		科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目	修区 得分 単位 最低				
					1年		2年		3年		4年							
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期						
自己発見力		0801	AIと社会	2			2											
		サイエンス	0811	データサイエンス入門Ⅰ	2			2										
			0812	データサイエンス入門Ⅱ	2			2										
			0821	プログラミング入門Ⅰ	2	2												
			0822	プログラミング入門Ⅱ	2	2												
			0831	情報リテラシー	2	2									○			
			0836	コンピュータリテラシー	2	2									○			
		人との関わり	0116	世界の地理と歴史	2					2								
			0551	体育実技Ⅰ	1			2										
			0552	体育実技Ⅱ	1			2										
		社会との関わり	0252	現代社会の諸相	2	2												
			0253	日本国憲法	2					2								
			0254	法学	2						2							
			0912	経営学総論	2	2												
0915	技術と経営		2			2												
0935	マーケティング論	2			2													
工学基礎力	基礎学力	0380	修学基礎 ※1	1	2									○				
		0387	基礎数学 (B・C)	2	4													
		0382	基礎微分積分学(B・C)	4	4													
		0372	微分積分学 (A)	2	4													
		0390	工業数学(微分積分学)	4	4									○				
		0383	応用微分積分 (A)	2	2													
		0375	線形代数 (A)	2	2													
		0311	幾何学	2			2											
		0312	確率論・統計学	2			2											
		0313	応用統計学	2			2											
	0388	基礎物理 (A～C)	2	4									○					
	技術者入門	0255	技術者倫理 ※4	1						2				○				
		0211	継続的改善の進め方Ⅰ	2	2													
		0212	継続的改善の進め方Ⅱ	2					2									
0934		ベンチャービジネス論	2						2									
0201	リーダーシップ論	2	2															
社会人基礎力	国際化	0421	Freshman English I (A～C)	2	4													
		0422	Freshman English II (A～C)	2	4									○				
		0423	Basic English I	2		2												
		0424	Basic English II	2		2												
		0475	英会話入門	2				2										
		0476	基礎英会話	2					2									
		0477	実用英会話	2	海外語学研修等													
		0478	ビジネス英語Ⅰ	2		2												
		0479	ビジネス英語Ⅱ	2		2												
		0431	技術英語	2				2										
		0081	異文化交流Ⅰ	1	2													
		0082	異文化交流Ⅱ	1		2												
		0065	日本語講座Ⅰ (留学生)	2	4	4												
		0066	日本語講座Ⅱ (留学生)	2		2	2											
	キャリア教育	0159	コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2									○				
		0160	コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1						2				○				
		0920	インターンシップ	1														
		0927	地域企業インターンシップ	1														
0918	就業力演習	2						2				○						
一般教養		他大学等履修科目、その他指定する科目		(4)												0		
共通総合教育科目計				100									18	18				
															36			



# 工学部

## (1) 共通総合教育科目(鹿児島キャンパス)

(工学部 情報電子システム工学科(情報工学ビジネス分野除く。)、機械システム工学科、自然環境工学科、建築デザイン学科)

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位数	週授業時間数								必修科目	修区 得分 単最低	教職課程			
				1年		2年		3年		4年				中学	高校		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			技術	工業		
凡例	○:必修 ABC指定学生履修 ※1:修学基礎・・・前期前半 ※2:コミュニケーション技術Ⅰ・・・前期後半 ②:集中講義 ・教職課程(☆:必修) ※3:コミュニケーション技術Ⅱ・・・後期前半 ※4:技術者倫理・・・後期後半 区分最低修得単位:最低単位数(必修+選択)=36単位																
自己発見力	コンピュータサイエンス	0801	AIと社会	2		2											
		0811	データサイエンス入門Ⅰ	2		2											
		0812	データサイエンス入門Ⅱ	2		2											
		0821	プログラミング入門Ⅰ	2	2												
		0822	プログラミング入門Ⅱ	2	2												
		0831	情報リテラシー	2	2							○					
	0836	コンピュータリテラシー	2	2							○			☆	☆		
	関わり	0116	世界の地理と歴史	2				2									
		0551	体育実技Ⅰ	1		2									☆	☆	
		0552	体育実技Ⅱ	1		2									☆	☆	
	社会との関わり	0252	現代社会の諸相	2	2												
		0253	日本国憲法	2				2							☆	☆	
		0254	法学	2				2									
0912		経営学総論	2	2													
0915		技術と経営	2		2												
0935	マーケティング論	2		2													
工学基礎力	基礎学力	0380	修学基礎 ※1	1	2							○					
		0387	基礎数学 (B・C)	2	4												
		0382	基礎微積分学(B・C)	4	4							○					
		0372	微積分学 (A)	2	4							○					
		0390	工業数学(微積分学)	4	4												
		0383	応用微積分 (A)	2	2							○					
		0375	線形代数 (A)	2	2												
		0311	幾何学	2		2											
		0312	確率論・統計学	2		2											
		0313	応用統計学	2		2											
	0388	基礎物理 (A~C)	2	4							○						
	技術者入門	0255	技術者倫理 ※4	1				2				○					
		0211	継続的改善の進め方Ⅰ	2	2												
0212		継続的改善の進め方Ⅱ	2				2										
0934		ベンチャービジネス論	2				2										
0201	リーダーシップ論	2	2														
社会人基礎力	国際化	0421	Freshman English I (A~C)	2	4												
		0422	Freshman English II (A~C)	2	4							○		☆	☆		
		0423	Basic English I	2		2											
		0424	Basic English II	2		2											
		0475	英会話入門	2				2									
		0476	基礎英会話	2				2									
		0477	実用英会話	2	海外語学研修等												
		0478	ビジネス英語Ⅰ	2		2											
		0479	ビジネス英語Ⅱ	2		2											
		0431	技術英語	2				2									
		0081	異文化交流Ⅰ	1	2												
		0082	異文化交流Ⅱ	1		2											
		0065	日本語講座Ⅰ(留学生)	2	4	4											
	0066	日本語講座Ⅱ(留学生)	2		2	2											
	キャリア教育	0159	コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2							○					
		0160	コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1				2				○					
		0920	インターンシップ	1													
		0927	地域企業インターンシップ	1													
0918		就業力演習	2				2				○						
一般教養	他大学等履修科目, その他指定する科目		(4)									0					
共通総合教育科目 計			100								18	18					
												36					

工 学 部

(3) 共通総合教育科目

(工学部 情報電子システム工学科(情報工学ビジネス分野))

凡例		○:必修 ABC:指定履修学生 ※1:修学基礎・・・前期前半 ※2:コミュニケーション技術Ⅰ・・・前期後半 ※3:コミュニケーション技術Ⅱ・・・後期前半 ※4:技術者倫理・・・後期後半 区分最低修得単位:最低単位数(必修+選択)=36単位													
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目	区分最低		
				1年		2年		3年		4年					
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期				
自己発見力	コンピュータサイエンス	0801	AIと社会	2			2								
		0811	データサイエンス入門Ⅰ	2			2								
		0812	データサイエンス入門Ⅱ	2			2								
		0821	プログラミング入門Ⅰ	2	2										
		0822	プログラミング入門Ⅱ	2	2										
		0831	情報リテラシー	2	2									○	
		0836	コンピュータリテラシー	2	2									○	
	人々の関わり	0116	世界の地理と歴史	2					2						
		0551	体育実技Ⅰ	1			2								
		0552	体育実技Ⅱ	1			2								
	社会との関わり	0252	現代社会の諸相	2	2										
		0254	法学	2					2						
		0912	経営学総論	2	2										
		0915	技術と経営	2			2								
0935		マーケティング論	2			2									
工学基礎力	基礎学力	0380	修学基礎 ※1	1	2								○		
		0387	基礎数学 (B・C)	2	4										
		0388	基礎物理 (A～C)	2	4										
	技術者入門	0255	技術者倫理 ※4	1					2				○		
		0934	ベンチャービジネス論	2					2						
		0201	リーダーシップ論	2	2										
社会人基礎力	国際化	0421	Freshman English Ⅰ (A～C)	2	4										
		0422	Freshman English Ⅱ (A～C)	2	4								○		
		0423	Basic English Ⅰ	2			2								
		0424	Basic English Ⅱ	2			2								
		0475	英会話入門	2				2							
		0476	基礎英会話	2				2							
		0431	技術英語	2				2							
		0081	異文化交流Ⅰ	1	2										
		0082	異文化交流Ⅱ	1			2								
		0065	日本語講座Ⅰ (留学生)	2	4	4									
	0066	日本語講座Ⅱ (留学生)	2			2	2								
	キャリア教育	0159	コミュニケーション技術Ⅰ ※2	1	2								○		
		0160	コミュニケーション技術Ⅱ ※3	1					2				○		
		0920	インターンシップ	1											
		0927	地域企業インターンシップ	1											
0918		就業力演習	2				2					○			
一般教養		他大学等履修科目, その他指定する科目		(4)										0	
共通総合教育科目 計				68								12	24		
													36		

全科目から24単位



科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			
				1年		2年		3年		4年		コース			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	操縦学専攻	学整備攻工	学航空攻工	
専門基礎	6647	機械工学基礎概論	2			2									
	6648	電気工学基礎概論	2			2									
	6649	土木工学基礎概論	2			2									
	6650	建築工学基礎概論	2			2									
専門科目	操縦学専攻	7140	シミュレーター(PPL)	3	4							◇			
		7141	シミュレーター(CPL+BIF)	3	4										
		7142	シミュレーター(MLT+AIF)	3		4									
		7143	シミュレーター(応用計器Ⅰ)	3				4							
		7144	シミュレーター(応用計器Ⅱ)	3					4						
		7145	航空気象Ⅰ(地上解析・850/700hpa)	4	2	2							◇		
		7146	航空気象Ⅱ(地上・850/700/500hpa)	2			2						◇		
		7147	航空気象Ⅲ(地上/850/700/500/300hpa)	2							2		◇		
		7148	空中航法Ⅰ(PPL)	2	2								◇		
		7149	空中航法Ⅱ(CPL/IR)	4			4						◇		
		7301	航空機取扱Ⅰ(セスナ)	2	2								◇		
		7303	飛行操縦法概論	2	2								◇		
		7304	航空法規	2			2						◇		
		7305	航空交通Ⅰ(管制方式基準関連)	2			2						◇		
		7307	操縦法Ⅰ(PPL)	2	2								◇		
		7308	操縦法Ⅱ(CPL)	4			4						◇		
	7309	操縦法Ⅲ(IR)	2				2					◇			
	7192	米連邦航空基礎知識	4	2	2							◇			
	7310	飛行・航法計器(航空計器・G1000)	2	2								◇			
	7302	航空機取扱Ⅱ(G58)	2				2					◇			
	7311	T類の知識(SYS概要・性能)	2							2		◇			
	7312	方式設定とIFR	4			4						◇			
	7313	計器飛行(BIF/AIF)	2			2						◇			
	7306	航空交通Ⅱ(ATCプロシジャール・AIM)	2				2					◇			
	7131	自家用操縦士技能証明(単発・多発)	2			※	※								
	7132	事業用操縦士技能証明(単発・多発)	2					※	※	※	※				
	7133	計器飛行証明(飛行機)	2					※	※	※	※				
	7314	航空無線通信士	2					※	※						
	7315	英語能力証明(LVL4)	2			※	※								
	7316	CRM(AIRMAN-SHIP)	2											2	
	航空整備工学専攻	7201	航空法整備Ⅰ	2	2								◇		
		7202	航空法整備Ⅱ	2	2								◇		
7203		航空整備管理	4				4								
7204		航空整備コミュニケーション	4				4								
7205		航空機修理基礎Ⅰ	1	2								◇			
7206		航空機修理基礎Ⅱ	2	4								◇			
7207		航空機構成部品工学Ⅰ	2	4								◇			
7208		航空機構成部品工学Ⅱ	2	4								◇			
7209		航空機構成部品工学Ⅲ	2	4								◇			

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				
				1年		2年		3年		4年		コース				
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	操縦学専攻	学整備攻工	学航空攻工		
専門科目	航空整備工学専攻	7163	航空機基本技術工学(実技)	8			8	8						◇		
		7164	航空法の実務的運用(実技)	4			4	4						◇		
		7165	航空機システム工学(実技)	2			2	2						◇		
		7166	航空機調整工学(実技)	2			2	2						◇		
		7167	航空機修理工学(実技)	2			2	2						◇		
		7169	航空エンジン工学(実技)	6			6	6						◇		
		7170	航空機装備品工学(実技)	4			4	4						◇		
		7171	航空機運用工学(実技)	6			6	6						◇		
		7180	航空従事者実地試験対策ゼミ	8					32						◇	
	航空工学専攻	3374	応用材料力学	2					2							
		3551	宇宙科学概論	2		2										
		3552	宇宙工学概論	2		2										
		3557	ロケットエンジン	2				2						◇	◇	
		3558	電気推進	2					2							
		3559	伝熱工学	2					2							
		3281	航空機設計製図Ⅰ	2					4							
		3282	航空機設計製図Ⅱ	1						2						
		3404	ロケット設計製図	1						2						
3861	航空工学実験	2				4	4					◇	◇			
3999	卒業研究	4						6	6		○	○	○			
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目	(6)														
専門科目合計	計		270										88			
	必修		14										14			
	選択		256										74			
共通総合教育科目計			100										36			
合計													124			

航空工学科 (TA)(英訳名 Department of Aeronautical Engineering)

航空操縦学専攻 (A1)(英訳名 Professional Pilot Course )

航空整備工学専攻 (A2)(英訳名 Aircraft Maintenance Technician Course )

航空工学専攻 (A3)(英訳名 Aeronautical Engineering Course)

※「7131自家用操縦士技能証明(単発・多発)」、「7132事業用操縦士技能証明(単発・多発)」、「7133計器飛行証明(飛行機)」、「航空無線通信士」、「英語能力証明(LVL4)」は免許取得のための科目として設け、合格後単位を付与する。

開講科目ではないため別シラバスとする



科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程	
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	知情	デジ	技術	工業
専門基礎	教職	6519	技術科教育法Ⅰ	2		2							☆		
		6520	技術科教育法Ⅱ	2		2							☆		
		6521	技術科教育法Ⅲ	2			2						☆		
		6552	技術科教育法Ⅳ	2			2						☆		
		6522	工業科教育法Ⅰ	2			2							☆	
		6523	工業科教育法Ⅱ	2			2							☆	
		6721	総合演習Ⅰ	2			2						★	★	
		6722	総合演習Ⅱ	2			2						★	★	
	数物応用	6665	応用解析学	2		2									
		6666	線形代数と固有値問題	2		2									
		0379	現代物理学	2			2								
		1171	電磁気学Ⅰ	2	2									★	
		1172	電磁気学Ⅱ	2	2									★	
1173	応用電磁気学	2			2							★			
専門	知能情報処理	1679	認識工学	2			2								
		1655	画像情報工学	2			2								
		1680	コンピュータグラフィックス	2			2								
	データサイエンス	1681	データサイエンス演習Ⅰ	2			2								
		1682	データサイエンス演習Ⅱ	2				2							
		3662	信頼性工学	2				2							
		1577	システム工学(情報システム工学)	2				2							
	サービスデザイン	0718	マルチメディア工学	2		2									
		1578	eスポーツ概論	2				2							
		1579	ヒューマンインタフェース	2			2								
		1580	ユーザビリティ評価法	2				2							
		6651	情報化社会	2			2								
		1978	イノベーション概論	2				2							
		1979	プロダクト・イノベーション	2				2							
		1984	技術経営戦略	2					2						
	電気電子	1584	応用電気回路	2		2							★	★	
		1585	応用電子回路	2		2					○		★	★	
		1259	デジタル回路Ⅰ	2		2					○		★		
		1260	デジタル回路Ⅱ	2		2					○		★		
		1586	ハードウェア記述言語	2			2				○				
		1852	電子工学実験Ⅱ	2			4	4			○	○	★	★	
		1353	電子デバイス工学Ⅰ	2			2						★	★	
		1354	電子デバイス工学Ⅱ	2			2						★	★	
		0713	電気機器工学	2					2				★	★	
		1853	電子製図	2		4							★	★	
		0716	電子計測Ⅰ	2			2							★	
	0717	電子計測Ⅱ	2			2									
	組み込みエンジニアリング	2558	CAD基礎	1		2								★	
		2563	CAD応用	1		2								★	
		1677	オブジェクト指向プログラミング演習Ⅰ(JAVAプログラミング演習Ⅰ)	1			2							★	
		1678	オブジェクト指向プログラミング演習Ⅱ(JAVAプログラミング演習Ⅱ)	1			2							★	
		1453(1167)	制御工学(電子工学概論Ⅱ)	2					2			○			
		2758	ロボット工学	2					2						
2757		応用福祉工学	2					2							
1660		組込機器応用講座Ⅰ	2			2					○				
1661		組込機器応用講座Ⅱ	2			2					○				
1659		情報ネットワーク応用工学	2			2					○		★		

専 門	総 合	1999	卒業研究	4				6	6	○	○			
		1985	知的財産戦略	2				2					★	★
		1588	基礎演習1A	1	2									
		1589	基礎演習1B	1		2								
		1590	基礎演習2A	1		2								
		1591	基礎演習2B	1			2							
専門一般		他大学等履修科目、 その他指定する科目		(6)										
専門科目合計		計		186					88	88				
		必 修		42					42	42				
		選 択		144					46	46				
共通総合教育科目計				98						36				
合 計										124				

情報電子システム工学科 (TE)(英訳名 Department of Informatics and Electronics)

デジタルコンテンツ分野 (E1)(英訳名 Digital Contents Area)

知的情報ネットワーク分野 (E2)(英訳名 Intelligent Informatics and Network Area)



(6) 工学部 情報電子システム工学科科目  
(情報工学ビジネス分野)

凡例		②:集中講義 ○:学科(分野)必修 (分野名) 情ビ:情報工学ビジネス分野 ( )未開講											
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目 分野 情ビ	
				1年		2年		3年		4年			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
工学基礎	1157	情報・電子基礎数理Ⅰ	2	2								○	
	1158	情報・電子基礎数理Ⅱ	2	2								○	
	0712 (1166)	電子工学通論(電子工学概論Ⅰ)	2	2									
プログラミング	1664	コンピュータアーキテクチャⅠ(コンピュータ工学Ⅰ)	2		2							○	
	1665	コンピュータアーキテクチャⅡ(コンピュータ工学Ⅱ)	2		2							○	
	1558	アルゴリズムⅠ	2		2							○	
	1559	アルゴリズムⅡ	2		2							○	
	1666	数値計算	2				2						
	1569	C言語プログラミングⅠ	2		2							○	
	1570	C言語プログラミングⅡ	2		2							○	
	1571	C言語プログラミング演習Ⅰ	1		2								
	1572	C言語プログラミング演習Ⅱ	1		2								
	1667	オブジェクト指向プログラミングⅠ(JAVAプログラミングⅠ)	2				2					○	
	1668	オブジェクト指向プログラミングⅡ(JAVAプログラミングⅡ)	2				2					○	
	情報システム	1669	情報通信ネットワークⅠ(ネットワークコンピュータ)	2		2							
		1670	情報通信ネットワークⅡ	2		2							
		1611	データベースⅠ	2		2							○
		1612	データベースⅡ	2		2							
		1671	Webアプリケーション(Webデザイン概論)	2				2					○
1672		ソフトウェア開発技法(ソフトウェア工学)	2				2						
1673		セキュリティマネジメント	2				2						
1674		情報理論	2				2						
1675		基本情報処理講座Ⅰ	2	2									
1676		基本情報処理講座Ⅱ	2		2								
情報ビジネス	1971	経済学Ⅰ	2		2								
	1972	経済学Ⅱ	2		2								
	1976	経営学Ⅰ	2				2						
	1977	経営学Ⅱ	2				2						
	1950	簿記原理Ⅰ	2		2							○	
	1951	簿記原理Ⅱ	2		2							○	
	1952	工業会計学Ⅰ	2				2					○	
	1953	工業会計学Ⅱ	2				2					○	
	1581	経営情報システム	2				2					○	
専門基礎	電気電子	1251	電気回路Ⅰ	2	2								
		1252	電気回路Ⅱ	2	2								
		1255	電子回路Ⅰ	2	2								
		1256	電子回路Ⅱ	2		2							
	数物応用	6665	応用解析学	2		2							
		6666	線形代数と固有値問題	2		2							
		0379	現代物理学	2				2					
		1171	電磁気学Ⅰ	2	2								
		1172	電磁気学Ⅱ	2	2								
		1173	応用電磁気学	2				2					

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目 分野 情 ビ
				1年		2年		3年		4年		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
知能情報処理	1679	認識工学	2					2				
	1655	画像情報工学	2					2				
	1680	コンピュータグラフィックス	2				2					
データサイエンス	1681	データサイエンス演習I	2					2				○
	1682	データサイエンス演習II	2						2			
	3662	信頼性工学	2						2			
	1577	システム工学(情報システム工学)	2						2			
サービスデザイン	0718	マルチメディア工学	2		2							
	1578	eスポーツ概論	2						2			
	1579	ヒューマンインタフェース	2					2				
	1580	ユーザビリティ評価法	2						2			
	6651	情報化社会	2				2					
	1978	イノベーション概論	2						2			
	1979	プロダクト・イノベーション	2						2			
	1984	技術経営戦略	2							2		
電気電子	1584	応用電気回路	2		2							
	1585	応用電子回路	2		2							
	1259	デジタル回路 I	2		2							
	1260	デジタル回路 II	2		2							
	1586	ハードウェア記述言語	2				2					
	1353	電子デバイス工学 I	2				2					
	1354	電子デバイス工学 II	2				2					
	0713	電気機器工学	2						2			
	1853	電子製図	2		4							
	0716	電子計測 I	2				2					
	0717	電子計測 II	2				2					
組み込みエンジニアリング	2558	CAD基礎	1		2							
	2563	CAD応用	1		2							
	1677	オブジェクト指向プログラミング演習 I (JAVAプログラミング演習 I)	1				2					
	1678	オブジェクト指向プログラミング演習 II (JAVAプログラミング演習 II)	1				2					
	1453 (1167)	制御工学(電子工学概論 II)	2						2			
	2758	ロボット工学	2						2			
	2757	応用福祉工学	2						2			
	1660	組込機器応用講座 I	2				2					
	1661	組込機器応用講座 II	2				2					
1659	情報ネットワーク応用工学	2				2						
総合	1999	卒業研究	4						6	6		○
	1985	知的財産戦略	2						2			
	1588	基礎演習1A	1	2								
	1589	基礎演習1B	1		2							
	1590	基礎演習2A	1		2							
	1591	基礎演習2B	1			2						
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目		(6)									
専門科目合計	計		168									88
	必修		40									40
	選択		128									48
共通総合教育科目計			68									36
合計												124

情報電子システム工学科 (TE)(英訳名 Department of Informatics and Electronics)  
情報工学ビジネス分野 (E3)(英訳名 Infomatics and Business Area)

(7) 工学部 機械システム工学科科目

凡例		②:集中講義 ○:分野必修 ◎:分野必修(分野のみ受講可) ☆:教職必修 ★:教職選択 ( )未開講 (分野名) ロボ:ロボット・メカトロニクス分野 交通:先端交通機械工学分野 医療:医療福祉ロボット分野 スポ:スポーツ科学分野																		
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				教職課程				
				1年		2年		3年		4年		分野				中学	高校			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	ロボ	交通	医療	スポ	技術	工業			
工学基礎	0713	電気機器工学	2			2								○				★	★	
	2155	工業力学基礎	2		2									○	○	○	○			
	2761	材料力学基礎	2		2									○	○	○	○	★	★	
	2760	機械力学基礎	2			2								○		○	○	★	★	
	2762	工業化学基礎	2			2								○	○	○	○			
専門基礎	材力	2252	材料力学	2		2								○	○	○	○	★	★	
	エネルギー	2361	流体力学基礎	2		2									○	○	○	○		★
		2362	流体力学	2		2									○		○	○		★
		2364	熱力学基礎	2		2									○	○	○	○		★
	機械加工学	2451	機械工作概論	2	2										○	○	○	○	★	★
		2452	機械加工学	2		2													★	★
		2454	数値制御のプログラミング	2					2						○					
		2462	材料工学	2		2									○	○	○	○		★
	運動	2154	工業力学	2		2									○	○	○	○	★	★
		2553	機械要素の形	2		2													★	★
		3395	機械力学	2				2							○		○	○		★
		2561	機械運動学	2		2									○		○	○	★	★
	知能工学	2651	機械制御	2				2							○		○	○		★
		2652	工業計測	2							②									★
		2653	メカトロニクス概論	2				2												
		1171	電磁気学Ⅰ	2		2														
		1172	電磁気学Ⅱ	2		2														
		0712	電子工学通論	2				2							○	○	○	○	★	★
		0716	電子計測Ⅰ	2						2										
	自動車工学	2911	自動車工学Ⅰ	4		2	2									◎				★
		2912	自動車工学Ⅱ	4				2	2							◎				★
		2913	自動車工学Ⅲ	4						2	2					◎				
		2978	自動車電装	2						2						◎				
		2917	自動車法規	2		2										◎				
		2916	自動車検査	2				2								◎				
		2918	故障原因探求	2						2						◎				
		2973	自動車実習Ⅰ	2		4	4									◎				
	車整備実習	2974	自動車実習Ⅱ	2				8								◎				
		2975	自動車実習Ⅲ	2				8								◎				
		2976	自動車実習Ⅳ	2				8								◎				
		2977	自動車実習Ⅴ	2				8								◎				
		設計製図	2555	機械要素設計法	2		2									○	○	○	○	★
	2556		機械要素強度学	2		2													★	★
2559	製図基礎		2	4										○	○	○	○	★	★	
2562	機械製図		1		2									○	○	○	○	★	★	
2558	CAD基礎		1		2									○	○	○	○			
実験実習	2861	機械工学実験	2				4	4						○	○	○	○	★	★	
	2862	機械工作実習	2		4	4								○	○	○	○	★	★	

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目				教職課程	
				1年		2年		3年		4年		分野				中学	高校
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	ロボ	交通	医療	スポ	技術	工業
情報技術	0719	コンピュータ工学Ⅰ	2					2									
	0720	コンピュータ工学Ⅱ	2					2									
	0721	ソフトウェア工学	2						2								
	0722	情報システム工学	2						2								
	0723	情報工学演習	1						2								
福祉機器	2756	福祉工学	2			2						○					
	2754	医療福祉機器概論	2						2			○					
スポーツ	2801	スポーツ栄養学	2		2												
	2802	機能解剖・生理学	2		2							○					
	2803	スポーツバイオメカニクス	2		2							○					
専門基礎	6628	職業指導	2						2								☆
	6647	機械工学基礎概論	2		2											★	★
	6648	電気工学基礎概論	2		2											★	★
	6649	土木工学基礎概論	2		2												★
	6650	建築工学基礎概論	2		2												★
	6641	木材加工(含製図・実習)	1						2								☆
	6642	金属加工(含製図・実習)	1					2									☆
	6644	電気(含実習)	1			2											☆
	6645	栽培(含実習)	1						2								☆
	6646	情報とコンピュータ(含実習)	2		2												☆
	6519	技術科教育法Ⅰ	2		2												☆
	6520	技術科教育法Ⅱ	2		2												☆
	6521	技術科教育法Ⅲ	2				2										☆
	6552	技術科教育法Ⅳ	2				2										☆
	6522	工業科教育法Ⅰ	2				2										☆
	6523	工業科教育法Ⅱ	2				2										☆
	6721	総合演習Ⅰ	2				2									★	★
	6722	総合演習Ⅱ	2				2									★	★
	専門	2254	応用材料力学	2					2				○				
2363		計算力学	2					2									★
2365		応用熱力学	2					2				○					★
2461		精密加工学	2					2									
2463		応用材料工学	2		2						○	○					★
2654		電子応用機器	2							2							★
2657		システム工学	2							2							★
2658		信頼性工学	2								2						
2563		CAD応用	1					2				○	○				
2564		CAD演習	2					2									
2860		数値シミュレーション	1								2						
2757		応用福祉工学	2						2				○				
2758		ロボット工学	2							2			○				
2804		スポーツ外傷・障害学	2					2					○				
2805	身体測定・評価学	2					2					○					
2806	トレーニング・コンディショニング科学	2					2					○					
2999	卒業研究	4							6	6	○	○	○	○			
専門一般	他大学等履修科目、 その他指定する科目		(6)														
専門科目合計	計		183									88	88	88	88		
	必修											53	68	53	54		
	選択											35	20	35	34		
共通総合教育科目計			98									36					
合計												124					

機械システム工学科 (TM) (英訳名 Department of Mechanical Systems Engineering)

ロボット・メカトロニクス分野 (M1) (英訳名 Robotics and Mechatronics Area)

先端交通機械工学分野 (M2) (英訳名 Advanced Automobile Engineering Area)

医療福祉ロボット分野 (M3) (英訳名 Medical and Assistive Robotics Area)

スポーツ科学分野 (M4) (英訳名 Sport Scienced Area)

※科目区分「教職」は、教職課程受講者のみ

(8) 工学部 自然環境工学科科目

凡例		②:集中講義 ○:学科(分野)必修 ※:3科目から2科目を選択 ☆:教職必修 ★:教職選択 (分野名) まち:まちづくりデザイン分野 グリ:グリーン環境デザイン分野 ( )未開講															
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程			
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校		
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	まち	グリ	技術	工業		
工学基礎	0713	電気機器工学	2					2							★	★	
	4150	どぼく学	2	2							○	○				★	
	4554	土木工学基礎概論	2		2						○	○				★	
専門基礎	4160	測量学Ⅰ	2	2							○	○				★	
	4161	測量学Ⅱ	2		2						○	○				★	
	4183	測量学実習	2			4					○	○				★	
	4553	施工管理Ⅰ	2				2				○	○				★	
	4554	施工管理Ⅱ	2					2			○	○				★	
	4176	土質工学Ⅰ	2		2						○	○				★	
	4177	土質工学Ⅱ	2			2					○	○				★	
	4178	水理学Ⅰ	2		2						○	○				★	
	4179	水理学Ⅱ	2			2					○	○				★	
	4172	構造力学Ⅰ	2		2						○	○	★	★			
	4173	構造力学Ⅱ	2			2					○	○	★	★			
	4181	製図Ⅰ	2	2							○	○	★	★			
	4182	製図Ⅱ	2		2						○	○	★	★			
	4184	土木CAD演習	2			2										★	
	4452	都市計画	2			2					○	○				★	
	4471	計画学	2			2					○	○					
	4472	行政法	2			2					○	○					
	4473	地球環境概論	2	2							○	○				★	
	4474	エコライフ論	2	2							○	○				★	
	4359	ランドスケープ論	2		2						○	○	★	★			
4464	環境工学概論	2			2					○	○				★		
4562	生命と環境の科学	2			2												
専門基礎	教職	6628	職業指導	2					2								☆
		6647	機械工学基礎概論	2			2							★	★		
		6648	電気工学基礎概論	2			2							★	★		
		6650	建築工学基礎概論	2			2										★
		6641	木材加工(含製図・実習)	1					2							☆	
		6642	金属加工(含製図・実習)	1					2							☆	
		6643	機械(含実習)	1					②							☆	
		6644	電気(含実習)	1				2								☆	
		6645	栽培(含実習)	1						2						☆	
		6646	情報とコンピュータ(含実習)	2			2									☆	
		6519	技術科教育法Ⅰ	2			2									☆	
		6520	技術科教育法Ⅱ	2			2									☆	
		6521	技術科教育法Ⅲ	2				2								☆	
		6552	技術科教育法Ⅳ	2					2							☆	
		6522	工業科教育法Ⅰ	2				2									☆
		6523	工業科教育法Ⅱ	2				2									☆
		6721	総合演習Ⅰ	2				2							★	★	
6722	総合演習Ⅱ	2					2						★	★			
専門	4352	交通工学	2				2									★	
	4174	橋梁工学	2				2										
	4351	道路工学	2					2								★	
	4311	河川工学	2				2										
	4360	鉄筋コンクリート工学	2					2								★	
	4152	土木材料科学	2				2				○	○				★	

科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目		教職課程	
				1年		2年		3年		4年		分野		中学	高校
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	まち	グリ	技術	工業
専門	4362	土木材料演習※1	2				4					○	○		
	4363	水理演習※2	2				4					○	○		★
	4364	水環境演習※3	2				4					○	○		★
	4312	土木情報学	2				2								
	4465	地域社会環境学	2		2										
	4470	環境アセスメント	2	2											
	4477	ビオトープ論	2		2										
	4480	環境微生物学	2		2										
	4313	資源利用論	2				2								
	4469	水環境工学	2				2				○	○			★
	4677	景観デザイン論	2				2								★
	4459	緑地環境工学	2				2								★
	4467	エコマテリアル論	2				2								
	4481	植物分類学	2	2											
	4482	樹木再生学	2				2								
	4350	森林生態学	2		2										
	4484	樹木分類学演習	2			4									
	4491	地域生態学実習	2			4									
	4489	土木キャリア演習	2												
	4951	特別ゼミⅠ	2					2			○	○			
4952	特別ゼミⅡ	2						2		○	○				
4999	卒業研究	4						6	6	○	○				
専門一般	他大学等履修科目、その他指定する科目		(6)												
専門科目合計	計		145								88	88			
	必修										62	62			
	選択										26	26			
共通総合教育科目 計			98								36				
合計											124				

自然環境工学科 (TC) (英訳名 Department of Regional revitalization design and Engineering)  
まちづくりデザイン分野 (C1) (英訳名 Urban Planning and Civil Engineering Area)  
グリーン環境デザイン分野 (C2) (英訳名 Environmental Science Technology Area)



科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								必修科目			教職課程		
				1年		2年		3年		4年		分野			中学	高校	
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	建 デ	イ デ	V デ	技 術	工 業	
専門基礎	教職	6642	金属加工(含製図・実習)	1				2							☆		
		6643	機械(含実習)	1				②							☆		
		6644	電気(含実習)	1				2							☆		
		6645	栽培(含実習)	1					2						☆		
		6646	情報とコンピュータ(含実習)	2		2									☆		
		6519	技術科教育法Ⅰ	2		2									☆		
		6520	技術科教育法Ⅱ	2		2									☆		
		6521	技術科教育法Ⅲ	2			2								☆		
		6552	技術科教育法Ⅳ	2			2								☆		
		6522	工業科教育法Ⅰ	2			2									☆	
		6523	工業科教育法Ⅱ	2			2									☆	
		6721	総合演習Ⅰ	2			2								★	★	
		6722	総合演習Ⅱ	2			2								★	★	
専門		5167	建築コストマネジメント	1				2				◇				★	
		5469	建築エンジニア演習	2				4				◇					
		5585	インテリア建築都市デザイン演習Ⅴ	2				4			◇	◇	◇			★	
		5367	都市デザイン特論(計画系特論A)	2					2		◇						
		5368	建築デザイン特論(計画系特論B)	2				2	2		◇						
		5369	インテリアデザイン特論(計画系特論C)	2						2		◇					
		5381	福祉環境デザイン特論(計画系特論E)	2					2								
		5370	環境デザイン特論(計画系特論D)	2					2		◇						
		5256	耐震防災特論	2					2								★
		5377	特殊構造特論	2					2								
		5168	建築生産特論	2				2					◇				★
		5301	VRシステム演習	2		2						◇	◇	◇			
		5302	VR特論	2					2		◇	◇	◇				
5999	卒業研究	4					6	6		○	○	○					
専門一般		他大学等履修科目、 その他指定する科目	(6)														
専門科目合計		計	140									88					
		必修										44					
		選択										44					
		共通総合教育科目計	98									36					
		合計										124					

建築デザイン学科 (TB)(英訳名 Department of Architecture and Design )  
 建築デザイン分野 (B1)(英訳名 Architectural Design Area )  
 インテリアデザイン分野 (B2)(英訳名 Interiore Design Area )  
 VRデザイン分野 (B3)(英訳名 Virtual Reality Design Area)



## (10) 教職課程科目

## 教育の基礎的理解に関する科目等

凡例		教 職 (☆：必修 ★：選択 無印：対象外 )																
		○：集中講義 中技：中学校技術 中数：中学校数学 高工：高校工業 高数：高校数学																
科目区分	科目番号	授業科目	科目単位	週授業時間数								区分最低 修得単位		免許別必修 ・選択区分		備 考		
				1年		2年		3年		4年		中学	高校	中技	高工			
				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期							
教育の基礎的理解に関する科目	6561	教育原理	2		2											☆	☆	
	6511	教師論	2	2												☆	☆	
	6562	教育経営論	2				2									☆	☆	
	6514	教育心理学	2			2										☆	☆	
	6529	特別支援教育論	1				①									☆	☆	
	6515	教育課程論	2				2									☆	☆	
道徳、教育、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導に関する科目等	6524	道徳教育	2					②								☆		中免のみ必修
	6532	特別活動論	1					1								☆	☆	
	6533	総合的な学習の時間	1					1								☆	☆	
	6564	教育の方法と技術	2					②					10	8		☆	☆	
	6527	生徒指導論	1					1								☆	☆	
	6534	進路指導論	1					1								☆	☆	
	6528	教育相談	2					2								☆	☆	
教育実践に関する科目	6544	事前・事後指導	1								1					☆	☆	
	6545	教育実習 I	2								②					☆	☆	
	6546	教育実習 II	2								②					☆		中免のみ必修
	6547	教職実践演習(中・高)	2									2				☆	☆	
		計	47											28	24			

# 履修の案内

## (1) 単位制

### ① 単位制とは

単位制とは、授業科目を履修して試験を受け合格することにより単位が与えられ、4年間で定められた単位数を取得することにより卒業できる制度である。

### ② 単位とは

学生の学修は、大学での授業と学生の自学自習を前提としており、単位とは、科目の学修量を表したもので、科目ごとに定めている。

### ③ 単位算定の基準

講義及び演習	15~30 時間の授業をもって 1 単位
実験・実習・製図及び実技	30~45 時間の授業をもって 1 単位

### ④ 履修と単位

【授業科目履修の流れと単位取得】

●履修申請→授業受講→試験受験→合格(単位取得)

※不合格の場合、単位未取得で再試験受験→更に不合格の場合、来年度再履修

## (2) 授 業

### ① 学期

講義区分	期区分	期 間	備 考	
週授業講義	前 期	4 月 9 日(金)~7 月 31 日(土)	集中講義は、1 科目につき、原則 4~5 日間連続して講義が行われる。	
	後 期	9 月 27 日(月)~1 月 29 日(土)		
	集中講義	夏期		8 月 16 日(月)~8 月 28 日(金)
		冬期		2 月 28 日(月)~3 月 11 日(金)

※上記期間は 2021 年度（今年 4 月～翌年 3 月）を対象としており、細部「学年暦」参照

### ② 授業時間と試験時間

授業時間		試験時間	
時 限	時 間	時 限	時 間
1	09:00~10:30	1	09:00~10:00
2	10:40~12:10	2	10:20~11:20
3	13:10~14:40	3	11:40~12:40
4	14:50~16:20	4	13:00~14:00
5	16:30~18:00	5	14:20~15:20
		6	15:40~16:40

### ③ カリキュラム区分

科 目 区 分
共通総合教育科目（自己発見力、工学基礎力、社会人基礎力）
学科専門科目
教職課程科目

④ 講義の種類

講義区分	実施時期		時間割の発表
通年講義	週授業で前期(15週)・後期(15週)を通じて実施		前・後期講義に同様
前期講義	週授業(15週)で実施		3月下旬
後期講義	週授業(15週)で実施		9月16日
集中講義	夏・冬の休業間等で実施		7月5日・1月17日
特別講義	適宜実施		その都度
補習講義 (補講)	学生の事情	公欠を認可された場合は、教員計画で実施	定期試験前
	先生の事情	諸事情により週授業を実施することができない場合は、教員計画で実施	その都度

⑤ 出席・欠席

- ア 単位を取得する前提として、試験の結果だけでなく、授業への出席状況が加味されることがある。
- イ 授業時間数の3の1を超えて欠席した場合は、原則としてその科目の受験資格がなくなる。
- ウ やむを得ない理由による欠席は、それを証明する書類を添付して、教学課又は就職課窓口に提示した上で欠課届に検印を受け、その欠課届を担当先生に提出する。
- エ 別紙第1「公欠基準の適用事例」

⑥ 授業に関する情報の伝達

○毎朝、学生生活の情報は、次の掲示場所で確認すること。

☆掲示場所

2号館前掲示板及び各学科の掲示板または Moodle

☆掲示内容

ア 授業・履修・教室・休講・補講等に関すること

イ 教職課程・各課・学科等からの呼び出し・連絡など

※学生情報(履修届・成績・出席状況)は、大学ホームページ等から閲覧することができる。パソコン、スマートフォンなどから閲覧する場合は、URL「<https://dit.tsuzuki.ac.jp/gakusei>」(キャンパスプラン学生用)から各人の ID・パスワード を入力し閲覧できる。

(3) 履修

① 履修のきまり

ア 履修の方式

本学の履修は、学科ごとの「授業時間割」方式をとっている。原則として、所属する学科の授業を受講する。

イ 受講の特例

他の学科科目の受講、1年次上位科目の受講及び他大学科目受講について特例がある。

ウ 履修申請

週授業はWEB登録で申請する。集中講義の受講は様式「履修届」を提出する。

エ 再履修

- ・再履修は、「再(再履)」又は「履(無資格)」の評価を受けた場合、翌年度受講。
- ・一度単位を取得した科目の再履修は認めない。

② 履修届等の種類

- ア 週授業を受講する場合は、「履修申請書」(別紙第2)
- イ 集中講義を受講する場合は、「集中講義履修届」(別紙第3)
- ウ 昨年度の科目で「再」の者が科目を再履修することなく、再試験のみを受験する場合は、「履修届(再試験のみ)」(別紙第4)
- エ 追再試験の受験を申し込む場合は、「追再試受験票」(別紙第4)

※ 授業開始後3週目以降に、アの「履修申請書」の内容に変更が生じた場合は、授業課に届け出るとともに、科目担当教員へ口答で申し出ること。

なお、週授業の第6週目以降の内容変更は不可とする。

※ アの履修申請用紙は、システム入力上の参考として作成し保管すること。

③ 他学科科目履修の特例

- ア 受講できる条件
  - 次のいずれかの場合で、科目担当教員の許可が得られること。
  - ・学習したい科目が所属学科にない場合
  - ・就職先業種において必要な場合
  - ・履修希望科目が時間割で重複している場合
- イ 受講できる科目
  - 次の科目を除く科目
  - ・卒業研究、製図、実習、実験等
  - ・受講者が制限されている科目
  - ・その他学科が定める科目
- ウ 単位認定の基準
  - 卒業要件単位として認められる科目
  - ・共通科目として指定されているもの
  - ・単位互換で認められたもの

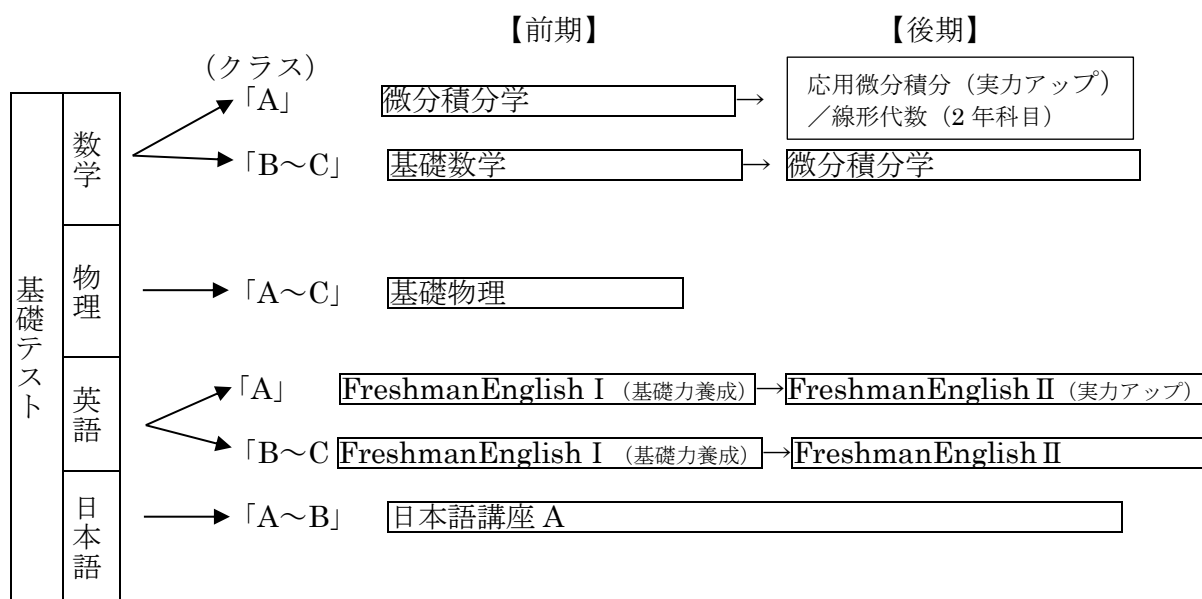
上記以外の科目は、自由選択科目(他学科科目)として、卒業要件単位には入らないが、取得単位として認定される。

④ 1年次上位科目履修の特例

- ア 履修できる条件
  - 次のいずれかの場合で、科目担当教員の許可が得られること
  - ・外国人留学生の受講科目選択上支障が生じる恐れのある場合
  - ・学生にとって修学上望ましいと判断される場合
- イ 受講できる科目
  - 卒業研究、製図、実習・実験等を除く科目
- ウ 履修年次の取扱い
  - 履修年次は、修得した年次で成績が記録される。

⑤ 工学基礎科目授業要領の特例

- ア 履修のための区分分け
  - 数学・物理・英語・日本語(留学生)について、入学時の基礎テスト前期履修の状況から、下表のグループに区分し、授業する。
- イ 基礎的科目履修の流れ
  - 新入生基礎テスト(数学・物理・英語・日本語(留学生))の実施→科目ごとにクラス分けする。



⑥ 編入学生の特例

ア カリキュラム

基本的に一般学生と同一である。

イ 受講科目の選択

・編入学3年次は、当該学科の1~3年次の科目を自由に選択できる。

ウ 他学科での同じ科目の受講

受講希望者が重複している場合は、他学科で同じ科目を受講できる。

エ 認定科目等

次の事項については、別に示す。

- ・短大、専門学校等で履修した科目に対して互換認定される科目
- ・学内で読み替え処置がなされる科目
- ・卒業研究着手条件(必要な単位数)

⑦ 留学生の特例

ア カリキュラム

日本語教育等の一部を除き、一般学生と同一である。

イ 日本語教育

日本語に関する特別教育を設定する。

ウ 授 業

日本語能力が十分でない学生

- ・1年次前期は、日本語のみの科目で実施する。
- ・1年次後期は、日本語+一般科目で実施する。
- ・2年次以降は、一般学生と同一科目で実施する。

入学時、日本語能力が十分な学生は、一般学生と同一科目(時間割)で実施する。

エ 1年次の科目

1年次の留学生に適用するカリキュラム及び読替科目は、学則別表第1学科課程カリキュラム、12項「特別教育履修要領」2日本語講座による。

⑧ 科目等履修生の特例

ア 本学で履修できる期間は、年度内のみ。次年度も履修を希望する場合は再手続きが必要となる。

イ 本学の実施される授業科目(一部を除く。)について、いずれの学科においても、自由に選択し、受講できる。

⑨ 秋季入学生の特例

ア 授業

前期・後期と段階的な教育内容の科目（※）を除き、カリキュラム・時間割どおりの科目を選択できる。

※の科目については、各学科の指導による。

イ 上位年次科目の履修

必要により、1つ上位年次の科目を履修することができる。履修に当たっては、各学科の指導を受けるものとする。

⑩ 履修申請

ア 週授業の履修申請

期別	履修登録日	場所	対象	時間
前期	4月6日(火)	学科毎、別示する教室	1年	別途、時間割で指示
	4月5日(月)		編入生	
後期	9月22日(水)		2年～4年	
	9月24日(金)		全学年	

(※2022年度以降の「履修登録日」は、行事日程で示す。)

イ 集中講義の履修申請

期別	期間	時間	対象	提出場所
夏期	7月5日(月)～7月16日(金)	09:00～ 17:00	全学生	教学課
冬期	1月17日(月)～1月28日(金)			

(※期間は、2021年度のみ。2022年度以降は別に示す。)

(4) 試験

① 試験期日

種類	対象科目		実施期間
定期試験	前期	前期完結科目、通年科目(中間)	8月2日～7日
	後期	後期完結科目、通年科目	1月31日～2月5日
追再試験	前期	前期完結科目	9月6日～11日
	後期	後期完結科目、通年科目	2月21日～26日

(※実施期間の曜日は、全て月曜日～土曜日とする。)

② 試験の時間

時限	時間
1	09:00～10:00
2	10:20～11:20
3	11:40～12:40
4	13:00～14:00
5	14:20～15:20
6	15:40～16:40

③ 試験時間割の発表

時期	定期試験時間割	追・再試験時間割
前期	7月26日(月)	8月23日(月)
後期	1月24日(月)	2月15日(火)

- ④ 定期試験の手続き  
当該科目を履修し、受験資格を有する場合、受験の手続きは必要としない。

- ⑤ 追・再試験の手続き（Ⅰ）  
定期試験の不合格「再」（再試験）の科目については、試験前に所要の手続き(追再試受験票の提出)をする必要がある。

- ⑥ 追・再試験の手続き（Ⅱ）

**追試験**

次の事由により、定期試験を受けられなかった科目

- 診断、入院等を要する病気
- 就職試験
- 父母・兄弟等親戚の死亡
- 学友会活動
- その他妥当と判断される理由のある場合

※上記を証明する書類が必要

受験料

1科目当たり 1,000円（⑦に適合する場合は免除）

**再試験**

- 定期試験の結果不合格（「再」）となった科目
- 前年度追再試験で「再」の評価を受け「試験のみ」の手続きをした科目

受験料

1科目当たり 2,000円

- ⑦ 追試験の受験料免除

理由

- ・就職試験：就職課に届けのあるもので、認められたもの
- ・忌引き：父母、兄弟姉妹の死亡によるもの

- ⑧ 受験のきまり

**不正行為**

不正行為をしたものは、その学期の試験科目全部の成績評価が0点となり、懲戒の対象となる。（履修規程第22条）

**私語禁止**

試験開始後の私語は、禁止する。

**受験科目**

受験科目は、その学期に履修した科目に限られる。

（前年度追再試験で「再」の科目を含む。）

- 納付金の完納  
授業料その他の納付金を完納していない場合は、受験できない。
- 学生証の携帯  
受験に際し、本人を証明する有効な「学生証」の提示が必要である。試験監督者に指示された場所に置く。
- 遅刻と早退  
試験開始から20分以上遅刻した場合は、受験できない。試験退場は、30分以上経過した後にできる。
- 授業の欠席数  
原則として、授業時数の3分の1を超えて欠席した場合は、その科目の受験資格を失う。

- 持ち出しの禁止  
配布された用紙は、全て提出する。  
(特に指示のあった場合を除く。)
- 持ち込み  
受験に際しての持ち込みは、筆記具を除き、許可されたものに限定される。
- 携行品の処置  
受験場に携行した教科書、ノート等は、全てカバン等の中に納める。机の中、椅子の上等に置くことは認めない。  
(持ち込み可のものを除く。)
- 携帯電話  
携帯電話のスイッチは、必ず OFF にしておく。
- 指 示  
試験監督者の指示には、絶対従うこと。指示に従わない場合は、退場させられることがある。

■履修規程第 22 条

受験中に不正行為を行った者に対しては、原則として、その学期の試験科目全部の成績評価を 0 点とする。また、不正行為の内容によっては、学則に基づく懲戒の対象とする。

⑨ 試験時間の重複

受験資格を有する者が、試験の時間割において、2 つ以上の科目が重複している場合は、当該者の申し出により、教学課が担当先生と調整し、同一期間内に別途試験時間を設定することができる。

(5) 成 績

① 単位認定

正しく履修届が提出され、受講・受験し、成績が「可」以上の評価を受けた科目について、所定の単位が認定される。

② 成績発表

定期試験	前期	前期完結科目 (通年科目を除く)	8月27日(金)
	後期	後期完結科目・通年科目	2月15日(火)
追再試験	前期	前期完結科目・集中講義科目 (通年科目除く。)	9月17日(金)
	後期	後期完結科目・通年科目・集中講義	3月3日(木)

(※2022 年度以降の発表日は、学年暦で示す。)

③ 評価の基準 (I) 評価と表示

段階	成績評価		発生時の表示	父兄発送時の表示	正規成績表の表示
	得点	評価内容			
1	100~90 点	単位認定	秀	秀	秀
2	89~80 点		優	優	優
3	79~70 点		良	良	良
4	69~60 点		可	可	可
5	59~0 点	単位不認定	再	再	表示無し
6			履	履	表示無し
		単位未取得	表示無し	*	表示無し



凡例	※成績評価に当たって出席状況を加味することができる。 「再試験」(再(再履)) 成績評価が59点以下のもので、追再試験の受験ができるもの 「再履修」(履(無資格)) 成績不良、出席日数不足、定期・追再試験・非受験等のもので、再度授業を受講する必要があるもの
----	--

- ④ 評価の基準(Ⅱ) 追再試験の評価の上限  
 追試験：得点に対してその8割を評価とする。  
 再試験：原則として最高の評価を「可」(素点：69～60点)とする。

- ⑤ 評価の基準(Ⅲ) 受験非受験と評価

受講状況	定期試験と評価	追再試験と評価
受講した。欠席は授業時数の1/3を超えていない。	受験：「合」秀～「再」	再試験：「合」(可)～「履」
		非受験：「再」～「履」
	非受験：「再」	追試験：「合」(優)～「履」
		再試験：「合」(可)～「履」
非受験：「再」～「履」		
受講しなかった。欠席が授業時数の1/3を超えた。	受験資格なし 非受験：「履」	

- ⑥ 評価と受験・履修要領

試験区分	評価等	受験・履修の要領
定期試験	「再」	当年度学期又は次年度、再試験受験可
	「履」	次年度、再履修
	非受験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価は、「再」(受験資格有りの場合)</li> <li>・相当の理由がある場合、追試験受験可</li> </ul> この際、事前に申し出、証明する資料の提示が必要
追再試験	「再」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度、努めて再履修</li> <li>・再履修不可能の場合、次年度のみ追再試験受験可</li> </ul> この際、4月、「履修届(再試験のみ)」を提出
	「履」	次年度、再履修

- ⑦ 成績等確認

保護者へ

毎年、8月・3月の2回保護者宛に成績通知書及び出席状況表各1通を発送する。

学生に対しては、

- ・成績発表日又はその他随時、大学HP「学内情報キャンパスプラン」のWebで確認できる。
- ・成績通知書の交付を希望する場合は、教学課に申し出ること。

- ⑧ 卒業見込み証明書の発行

3年次後期の試験終了後、卒業要件単位を100単位以上取得し、他の条件(学費完納など)を満たしている場合は、2月中旬以降、卒業見込み証明書を発行する。

(6) 卒業のための要件（最低取得単位）

① 卒業に必要な単位数

大科目	科目区分	最低取得単位				目標
		科目区分 から	全科目 から	小計	合計	
共通総合 教育科目	自己発見力	6	16	36	124	学士 (工学)
	工学基礎力	8~12				
	社会人基礎力	12~18				
	教養一般	0				
専門科目	必修	14~70		88		
	選択	35~74				
4年以上在学						

② 卒業要件単位（124単位）の取り方

・全般共通

ア 必修科目の単位を全部取得していること。

イ 科目の区分最低修得単位を全部取得していること。

・共通総合教育科目

ア 36単位取得していること。

イ 36単位を超えて取得している単位は、卒業要件単位としては認められない。

ウ 互換が認められた科目は、共通総合教育科目の単位として取り扱われる。

エ 他大学等で履修した科目で、共通総合教育科目で認定された場合は、教養一般科目として、4単位だけ認められる。

ただし、上記ウで処置された場合を除く。

・専門科目

ア 88単位以上取得していること。

イ 互換が認められた科目は、専門科目の単位として取り扱われる。

ウ 他大学等で履修した科目で、各学科で認定された場合は、専門一般科目として、6単位だけ認められる。

ただし、上記イで処置された場合を除く。

エ 教職課程を履修している場合は、指定された教職科目 20~26単位が認められる（細部「5教職教育科目（6）」参照）。

③ 卒業研究着手に必要な100単位

全般共通

ア 4年次4月から卒業研究に着手できる。

（ア）本学で3年以上在学していること。

上記に、休学期間は含まれない。

（イ）卒業要件単位を100単位以上取得していること。

イ（イ）の条件を満たさない場合は、3年次のまま留年となる。ただし、次年度の前期で卒業要件単位を取得した場合、4年次に進級し、秋季から卒業研究に着手できるが、当該年度内には卒業できない。

(7) 卒業の目安

	一般学生	編入学
1年	最低 40 単位以上取得	
2年	最低 80 単位以上取得	互換認定された単位数 (30 単位以上)
3年	卒業研究着手条件 100 単位以上 (卒業要件単位を 100 単位以上取得) (履修規程第 5 条)	
4年	卒業研究着手条件充足者には、卒業見込み証明書を発行 卒業要件の 124 単位以上取得	
	4 年以上在籍 (休学期間を除く)	2 年以上在籍 (休学期間を除く)
	卒業: 学士 (工学)	
備考	3 年次終了時点で卒業要件単位を 100 単位以上取得しないと 4 年次に進級できない。(履修規程第 5 条) (休学すると進級できない。)	
	8 年を超えて在学することはできない。(学則第 51 条)	4 年又は 6 年を超えて在学することはできない。(編入学規程第 7 条)

(8) コース、課程、講座等

① コース等の概要

コース等	学 科	内 容
コース	全学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生の勉学目的、学習志向 (興味)、就職方向等を考え、履修するためにコースを設定</li> <li>・効果的に、かつ段階的に科目を履修できるように、数個の「科目大系」を学習の主軸として配列</li> </ul>
先端交通機械工学分野	機械システム工学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械システム工学科内に、2 級自動車整備士 (国家試験) を取得するため、先進交通機械工学分野を設置</li> <li>・機械工学の専門科目の中に、免許取得のために、必要な科目を設定</li> </ul>
教職課程	工学部全学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工学部全学科に、教員免許を取得するため、教職課程を設置 (*一部コースを除く)</li> <li>・卒業に必要な科目のほかに、教職のための科目を設定</li> </ul>
パイロット・航空整備士コース	航空工学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・航空工学科内に、パイロット・航空整備士に関する科目を重点的に、資格取得のためのコースを設置</li> <li>・コースに関わる科目について、その教育内容及び習得区分を別途設定</li> </ul>

② 手続き (I)

共 通	説明、希望調査、面接及び必要により学科試験		
コース等名	提出書類	提出時期	提出先
コース	コース（新規・変更）届 （辞退時：コース 変更願・辞退願）	1年次は12月指定日まで 編入生は編入学オリエン テーション後速やかに	教学課
先端交通機械工学 分野			
教職課程	受講願書 （辞退時：辞退願）	1年次5月まで （編入生：3年次4月）	教職担当教員
パイロット・航空 整備士コース	科内で定める方式	科内で定める	科内で定める

③ 願書等未提出時の問題点

「コース（新規・変更）届」、「コース変更願」及び「辞退願」が提出されない場合は、卒業に必要な必修・選択科目が不適正な状態で管理され、本人の成績表にミスを生じることになる。

(9) 履修（その2）

① カリキュラム表の見方（学生便覧別表第1を参照）

科目 区分	科目 番号	授業科目	科目 単位	週授業時間数		必修 科目	取得 単位	区分 最低	教職 課程		
				1年						2年	
				前	後					前	後
国際 化	0471	Freshman English I	2	2		●	16		☆		
	0472	Freshman English II	2	2		○					
	0473	Basic English I	2		2	↑					
	0474	Basic English II	2		2						
	0475	英会話入門	2		2						
	0476	基礎英会話	2		2						
共通総合教育科目計							36				

区分最低取得単位：  
科目区分の中から、必修を含んで、  
10単位取得する必要がある。

2時間＝1時限（1コマ）

○：必修科目／卒業するために必ず取得する。  
●：特別選択科目／  
「A」クラスの者以外は、必ず履修する。

② 履修申請の指導受け

履修申請に当たっては、必ず、クラスアドバイザーに指導を受け、確認を受ける。  
確認受け：履修申請書の右上にクラスアドバイザーの先生の名前を記入し、押印又はサインを受ける。

## 公欠基準の適用事例

### 【根拠】履修規程第18条2項

次の理由による欠席は、公欠として出席に準じて取り扱われる。この際、証明する書類を必要とする。

- (1) 就職試験を受験する場合
- (2) 父母・兄弟等3親等以内の葬儀に参列した場合
- (3) その他、妥当と判断される理由がある場合

### 履修規程第18条2項の(2)(3)解釈事例

教務委員会  
(平成29年12月12日改正)

区 分	理 由 等	担当課
冠 婚 葬 祭 等	(1) 兄弟姉妹の結婚式参列 (2) 葬儀等参列 (基準 1親等：7日、2親等：3日、3親等：1日※) (3) 父母、兄弟姉妹の法事参列 (4) 出身地での成人式参加 (5) 親族会議への参加依頼が寄せられた時 (6) 上記(1)、(2)※、(3)~(5)において当日の帰校が困難な場合	
天災や交通機関の運行に起因すること	(1) 天変地異（台風、地震、洪水など） (2) 通学時及び休暇明け帰校中の公共交通機関の途絶又は遅延 (3) 通学時のスクールバス運行の途絶又は遅延 (4) 登・下校中での公共交通機関利用時の事故による負傷、入院	教学課
学 友 会 関 係	(1) 県内外リーグ戦、大会等への参加（各顧問又は教学課の承認） (2) 県内外リーグ戦、大会等への参加による負傷・入院 (3) 各部主務等の大会運営会議等への参加（本学が加盟する行事等への参加も含む。）（同上） (4) 「学園祭」開催前週の役員としての学内外調整活動 (5) 大学、学科を代表した各種コンテスト等への出場	
教 職 関 係	(1) 教職課程受講者の教育実習（事前調整含む。） (2) 教職課程受講者の介護等体験	
就 職 活 動 関 係	(1) 会社説明会、工場見学、セミナー、内定式、内定研修、OB訪問 （「就職活動票」に学科長、卒研・就職担当者及び就職課の検印） (2) 伝染病の予防に関わる措置を受けた時	就職・ 厚生課
そ の 他	(1) 自己過失のない交通事故（もらい事故）での負傷、入院 (2) 学部長の指示又は許可により、学内外で行われる行事、式典等へ参加する時 (3) 登校中、事故現場に遭遇し、救助活動に従事した時 (4) 社会的影響の大きい災害等でのボランティア活動 (5) 留学生のビザ更新（基準1日） (6) 留学生のパスポート更新 (7) 航空身体検査	教学課

(備 考)

- 1 「欠課届」と併せて「遅延証明書」「会葬お礼」「医師等の診断書」「招待状」など、公欠の事実が証明される資料を担当課へ提示し、担当課長の検印を受け授業担当の先生へ提出する。
- 2 事前に処理できるものについては、事前に手続きを行うものとする。
- 3 上記以外の理由の場合は、その都度担当課長は検討して「公欠」の適用の可否を判断する。
- 4 公欠は、定期試験受験資格の判定において、出席に準じて扱うものとする。  
ただし、公欠に値しない欠席を含め、欠席数が授業時数の3分の1相当を超える場合は補講受講等指示を受けたのち受験資格を得るものとする。
- 5 提出は、事象が発生して2週間以内とする。

# 履修申請書

【令和 年度 期】

年

学科 学籍番号

氏名：

連絡先 (携帯番号等)

(メールアドレス)

	科目コード	科目名	教員名	月	火	水	木	金	土
1 時限									
2 時限									
3 時限									
4 時限									
5 時限									

作成日： 令和 年 月 日

# 令和 年度 夏期(冬期)集中講義 履修届

令和 年 月 日

学籍番号	氏名	携帯電話番号等	受講	受講	受講	受講
受講 <input type="checkbox"/>	受講 <input type="checkbox"/>		受講 <input type="checkbox"/>	受講 <input type="checkbox"/>	受講 <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			

注：ボールペン等で「学籍番号」「氏名」「携帯電話番号等」を確実に記入し、受講欄の□に「レ」印を記入すること。



紙色：黄色

<b>履修届</b>						再試験のみ (担当教員用)
No.1						
履修科目						
担当者名					曜日	時間
氏名						印
年次	工学科	工学科	コース	組	学籍番号	
提出日	令和 年 月 日					
(各自で提出すること)						

本一人一印 自分で切り離すこと

<b>履修届</b>						再試験のみ (教学課用)
No.2						
履修科目						
担当者名					曜日	時間
氏名						印
年次	工学科	工学科	コース	組	学籍番号	
提出日	令和 年 月 日					
(各自で提出すること)						

本一人一印 自分で切り離すこと

<b>履修届</b>						再試験のみ (本人控)
No.3						
履修科目						
担当者名					曜日	時間
氏名						印
年次	工学科	工学科	コース	組	学籍番号	
提出日	令和 年 月 日					

紙色：赤色

<b>追再試験受検票</b>						(本人控)
No.3						
科目						
担当					工学科	学籍番号
学	年	ク	ラ	ス	氏	名
氏						印
※1. 必要事項を記入し証紙を貼付すること。 ※2. 鉛筆書無効 (必ずインク、ボールペンで記入のこと) ※3. 追再試験の手続きは前日までに完了すること。 ※4. No.3は試験場の机の上に必ずおくこと。						

本一人一印 自分で切り離すこと

<b>追再試験受検票</b>						(担当教員控)
No.2						
科目						
担当					工学科	学籍番号
学	年	ク	ラ	ス	氏	名
氏						印
※No.2は追再試験の前日までに必ず各教科担当教員へ提出すること。 ※なお、非常勤講師の場合は教学課へ提出すること。						

本一人一印 自分で切り離すこと

<b>追再試験受検票</b>						(教学課控)
No.1						
科目						
担当					工学科	学籍番号
学	年	ク	ラ	ス	氏	名
氏						印
証紙貼付欄						
一教科当り 追試験料 1,000円 再試験料 2,000円						

# 学生証

## 1. 学生証の携行

- ① 学生証は、常に携行しなければならない。
- ② 学生証は、本学学生であることの唯一の証明書であり、身分証明、通学証明、学割、出席等で請求があった場合、提示する。
- ③ 試験においては、携行提示しないと受験できない。

## 2. 有効期間

- ① 学生証の有効期間：入学時から4年間  
(編入生：2年間、科目履修生：当年度のみ)
- ② 有効期間を越えて在籍する場合は、必ず更新手続きを行い、再交付を受けること。

## 3. バーコード

- ① 学生証には、バーコード機能が付加されている。
- ② バーコードは、図書館において図書利用の際、必要となる。
- ③ 折り曲げたりすると、コード機能が破壊されるので注意すること。

## 4. 裏面シールの利用

- ① 住所の欄：JR等で定期券購入の際、通学区間の設定に利用
- ② 学割の欄：年間利用枚数（10枚）の確認に利用  
※住所・電話等の変更は、直ちに教学課に届けること。

## 5. 貸与・譲渡

学生証の貸与・譲渡は、厳禁。トラブルが起こった場合、全責任を本人が負うことになる。

## 6. 紛失時の処置

- ① 紛失したら、直ちに教学課で取得物届けの有無を確認する。
- ② 取得物の届けがないことを確認後、教学課へ再交付の申請をする。

## 7. 再交付

- ① 再交付には、2日の日数を要する。
- ② 再交付の手数料：1,000円

## 8. 返納

卒業、中退等によって、学籍を離れる場合は、直ちに学生証を教学課へ返納する。

## 9. 学籍番号の表示

■基本表示 21 I A 001 ⇒ 「21TA001」

入学年度 航空工学部・工学部 学科名 五十音順の通し番号

	一般学生				留学生			
	4年制	編入生	科目等 履修生	転入転科 ・再入学	4年制	編入生	転入転科 ・再入学	科目等 履修生
春期入学	TA 001～	TA 501～	TZ 001～	TA 901～	TA 301～	TA 701～	TA 751～	TZ 001～
秋季入学	TA 201～	TA 601～		TA 951～	TA 401～	TA 801～	TA 851～	

■学科区分

A：航空工学部航空工学科      B：工学部建築デザイン学科  
 C：工学部自然環境工学科      E：工学部情報電子システム工学科  
 M：工学部機械システム工学科

# 教職課程の履修について

## (1) 概要

中学校・高等学校の教員免許資格の取得を希望する者は、「教職課程」を履修し所定の単位を修得しなければならない。

教員免許資格取得に当たっては、本学学則上の卒業の要件を満たすことを前提とし、入学年次から3年次までをめぐりに計画的に履修することが重要である。

また卒業後に免許取得を志す者のため、科目等履修生制度がある。

## (2) 本学で取得できる教員免許状の種類、教科及び学科

免許状の種類	免許教科	免許状取得できる学科
中学校教諭 一種免許状	技術	情報電子システム工学科（※）、機械システム工学科 自然環境工学科、建築デザイン学科
高等学校教諭 一種免許状	工業	情報電子システム工学科（※）、機械システム工学科 自然環境工学科、建築デザイン学科

(※情報工学ビジネスコースを除く。)

## (3) 免許状資格取得のために必要な科目、単位等

教職課程の科目及び単位 別紙第3

## (4) 教育実施予定

教職課程の実施概要 別紙第1

## (5) 教職課程履修の申し込み

ア 教職課程の履修を希望する者は、1年次の教職課程説明会を受講し、共通教育センター面接（申請）を受けなければならない。

イ 教職課程受講希望者は、教職課程受講の願書（受講料を証紙で添付）を本学教学課に提出する。

## (6) 教職課程の科目と単位

教職課程に関係する科目のうち「教育の基礎的理解に関する科目等」は卒業要件単位に加算されない。その他の教職の科目と教科に関する科目は卒業要件単位に加算される。

## (7) 教職科目の受講

教職科目に関わる履修届の提出及び受講方法は、共通総合教育科目や工学部専門科目の授業と同様な扱いとして行われる。

## (8) 教育実習

- ア 教育実習は、教職課程を受講する者だけが参加できる。
- イ 教育実習は、中学校又は高等学校で行う。
- ウ 教育実習は、4年次前期に実施される科目「教育実習事前・事後指導」と学外の協力校で実施される教育実習とから成る。
- エ 教育実習を希望する者は、3年次「工業科教育法」を受講するとともに、教育実習予定校の内諾書が必要となる。
- キ 教育実習は内諾を受けた学校において、基本的に次の期間実習を行う。
  - ① 中一種技術科免許の実習 3～4週間
  - ② 高一種工業科免許の実習 2週間
- ク 教育実習参加に必要な事前受講科目  
3年次までに、次の科目を修得していることを基礎資格とする。
  - ① 教師論、教育原理、教育課程論、教育心理学、教育の方法と技術、道德教育、生徒指導論、教育相談
  - ② 技術科教育法ⅠⅡ、工業科教育法ⅠⅡ
- ケ 教育実習費は、それぞれ各実習先へ納入する。

## (9) 介護等体験

- ア 中学校教員免許の資格取得を希望する者は、介護等体験実施後に発行される、終了証明書が必ず必要となる。(高等学校工業免許では不要)
- イ 介護等体験とは、2年次を基本に介護等施設で実施される「介護等実習」である。
- ウ 本学における学外介護等体験は、鹿児島県内特別支援学校及び社会福祉施設等で行い、実施場所及び実施時期については、「技術科教育法」担当教員が4月当初説明をする。
- エ 介護等体験の期間は原則として計7日間である。
- オ 介護等体験の修了時、体験した施設が発行する「介護等体験証明書」を受領し、教職担当教員に提出する。

## (10) 教員免許状の申請

- ア 教員免許状の交付は、都道府県の教育委員会が行う。
- イ 教員免許状の資格を取得した者の申請手続きには、次の方法がある。
  - (ア) 一括申請(本学に申請すると本学卒業式時に受領できる)
    - a 4年次9月末までに、各自は免許状申請の確認書に氏名、生年月日、本籍、申請する免許教科等を記入し教職担当教員へ提出する。
    - b 4年次11月、各自は県教育委員会が作成した免許登録確認リストの氏名、生年月日、本籍、免許教科等確認する。

(イ) 個人申請

卒業後(4月上旬以降)、各自が居住する都道府県の教育委員会へ免許申請の要領確認した後、直接申請する。教員免許状の交付には1～2か月を要する。

(ウ) 教員免許状申請関係書類 別紙第2

## (11) 教員採用試験の受験

ア 教員採用試験は、各都道府県教育委員会において、概ね次のとおり実施される。

(ア) 1次試験：4年次の7月

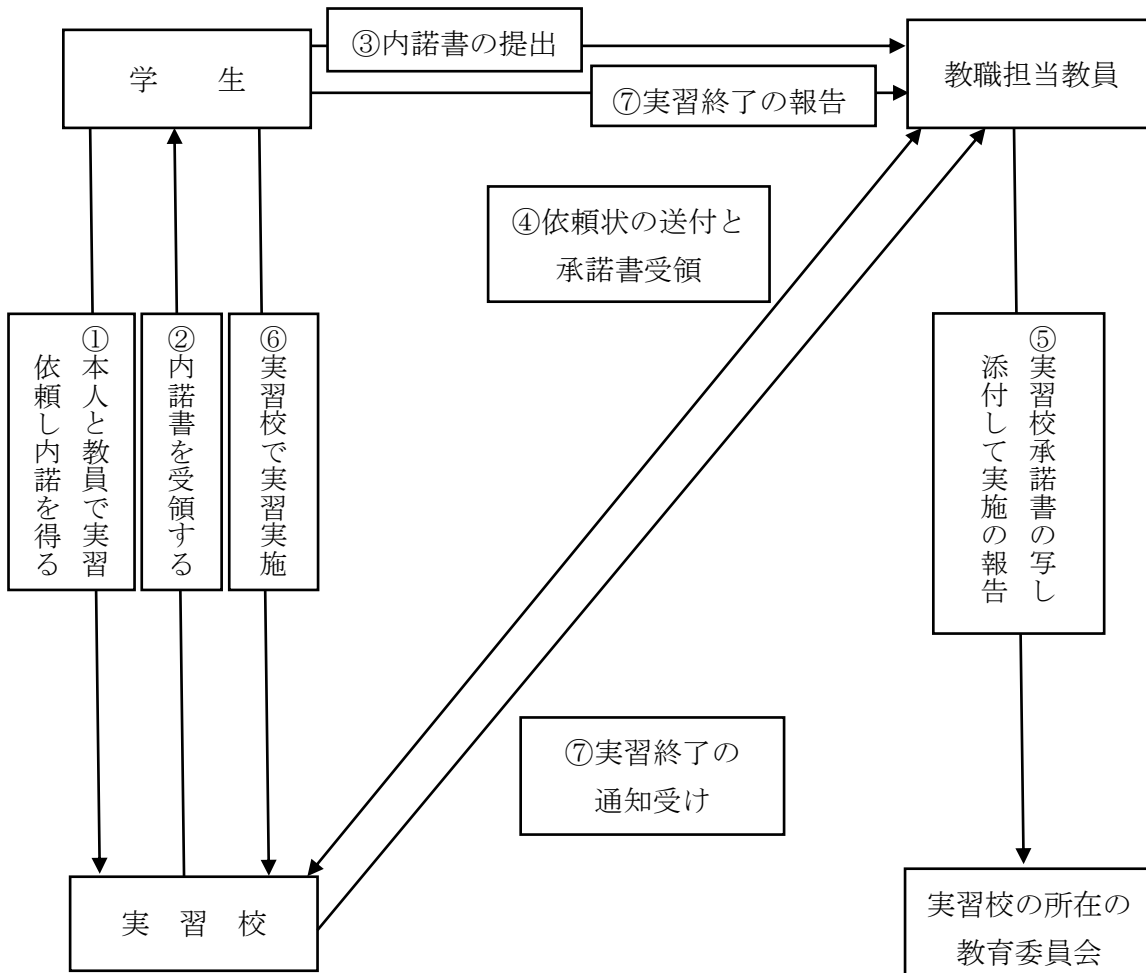
(イ) 2次試験：4年次の8～9月

イ 採用試験の願書の受付は、5月～6月中旬であるが、都道府県ごとに異なるので注意すること。鹿児島県以外の願書は、受験地教育委員会から各自で取り寄せ申請すること。

## (12) 教職教育費

種類	金額	納期
教職教育受講料	15,000円	1年次の10月末日まで

## 教育実習の手順



## 教職課程の実施概要

年次	時 期	実施内容	備 考
1 年次	4月初旬	教職課程履修のオリエンテーション（前期）	学生・教員
	5月初旬まで	教職課程履修の希望確認書の提出	学生各自
	5月中旬	教職課程履修の希望者への説明会	学生・教員
	5月末迄	受講願提出及び教職教育費（受講料）の納付	学生各自
	9月下旬	オリエンテーション（後期）	学生・教員
2 年次	4月上旬	オリエンテーション（前期）	学生・教員
	7月～8月	集中講義（前期）	
	9月下旬	オリエンテーション（後期）	学生・教員
	1月～3月	集中講義（後期）	
3 年次	4月上旬	オリエンテーション（前期）	学生・教員
	4月	介護等体験の実施に関する説明会	学生・教員
	7月	教育実習に関する説明会	学生・教員
	7月～8月	教育実習に関し希望校への依頼	学生・教員
	9月	教育実習内諾書の提出	学生各自
	9月	教育実習依頼書の送付及び承諾書の受領	教員
	9月下旬	オリエンテーション（後期）	学生・教員
	6月～11月	介護等体験の実施	学生
	8月	集中講義（前期）	
	1月～3月	集中講義（後期）	
4 年次	4月上旬	オリエンテーション（前期）	学生・教員
	4月	教育実習の正式依頼	学生各自
	5月～9月	教育実習への参加	教員
	7月～8月	集中講義（前期）	
	9月下旬	オリエンテーション（後期）	
	9月末～10月	免許申請の確認書の提出	学生・教員
	5月～6月中旬	教員採用試験願書の申請（県教育委員会へ）	学生各自
	7月	教員採用試験1次	学生各自
	7月～8月	教員採用試験2次	
	卒業式当日	教員免許状の受領	

## 教員免許状申請関係書類

### 1 教員免許状申請関係書類の種類

- (1) 身分(身元)証明書 付紙
- (2) 教員職員免許状授与申請書(以下「免許状授与願」という。)及び単位修得・卒業(修了)証明書

### 2 提出日及び手続き日

4年次 1月下旬(細部別示)

### 3 提出先

大学 教職担当教員

### 4 免許状授与願(略称)及び単位修得・卒業(修了)証明書(一括申請用)に関する処置事項

- (1) 用紙の保管
  - 大学 教職担当教員
- (2) 鹿児島県収入証紙の購入・提出
  - ア 1免許ごと貼り付けるので、所要枚数を準備する。
    - 1免許の場合 証紙 3,000円×1枚 300円×1枚
    - 2免許の場合 証紙 3,000円×2枚 300円×2枚
  - イ 霧島市の購入場所
    - 市役所、警察署、自動車学校など
- (3) 書類の記入
  - ア 関係書類の記入は、免許状授与願(略称)日付、申請者署名及び押印のみで自ら実施する。
  - イ 他の項目については、教職担当教員が処置する。



## 教職課程の科目及び必要単位

### I 【工学部 情報電子システム工学科】（\*情報工学ビジネスコースを除く）

#### 1 基礎資格及び必要修得単位数

所用資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における必要修得単位数						
		施行規 則に定 める科 目(A)	大学が定める科目					合計
			教科及び 教科の指 導法に関 する科目 (B)	教育の基 礎的理解 にする科 目(C)	道徳、総合的な学習 の時間等の指導法及 び生徒指導、教育相 談等に関する科目 (D)	教育実 践に関 する科 目(E)	大学が 独自に 設定す る科目 (F)	
中学教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	8	2 8	1 1	1 0	7	6 <sup>*3</sup>	6 2
高校教諭 一種免許状		8	2 4	1 1 <sup>*2</sup>	8 <sup>*2</sup>	5 <sup>*2</sup>	1 2 <sup>*3</sup>	6 0

#### 2 施行規則に定める科目（A）

免許の種類	科 目 と 単 位				必要修得 単位数
	科 目 区 分	単 位	本学科目名	単 位	
中学校教諭一種免許 高等学校教諭一種免許	日本国憲法	2	日本国憲法	2	8
	体育	2	体育実技 I	1	
			体育実技 II	1	
	外国語コミュニケーション	2	Freshman English II	2	
情報機器の操作	2	コンピュータリテラシー	2	2	

#### 3 教育の基礎的理解に関する科目等

	科目名	単 位	必要修得単位数			
			中学校教諭一種免許		高等学校教諭一種免許	
			技術	小計	工業	小計
教育の基礎的 理解にする科 目(C)	教育原理	2	2	1 1	2	1 1 <sup>*2</sup>
	教師論	2	2		2	
	教育経営論	2	2		2	
	教育心理学	2	2		2	
	特別支援教育論	1	1		1	
	教育課程論	2	2		2	
道徳、総合的な 学習の時間等 の指導法及び 生徒指導、教育 相談等に関す る科目(D)	道徳教育	2	2	1 0	1	8 <sup>*2</sup>
	特別活動論	1	1		1	
	総合的な学習の時間	1	1		1	
	教育の方法と技術	2	2		2	
	生徒指導論	1	1		1	
	進路指導論	1	1		1	
	教育相談	2	2		2	
教育実践に関 する科目(E)	事前・事後指導	1	1	7	1	5 <sup>*2</sup>
	教育実習 I <sup>*1</sup>	2	2		2	
	教育実習 II <sup>*1</sup>	2	2			
	教職実践演習(中・高)	2	2		2	
	合 計		2 8		2 4 <sup>*2</sup>	

※1 教育実習 I および教育実習 II の履修には、次の条件を満たしていることが必要である。

(条件) 「教育の基礎的理解にする科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、1 2 単位以上修得していること。

※2 高等学校教諭一種免許状（工業）の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により、4. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

4 教科及び教科の指導法に関する科目 (B)

中学技術科目			高校工業科目					
科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★
木材加工 (含製図実習)	1	☆	電磁気学 I	2	★	電子回路 I	2	★
金属加工 (含製図実習)	1	☆	電磁気学 II	2	★	電子回路 II	2	★
機械 (含実習)	1	☆	応用電磁気学	2	★	電子工学実験 I	2	★
機械工学基礎概論	2	★	電子工学通論	2	★	電子工学実験 II	2	★
電気工学基礎概論	2	☆	電気回路 I	2	★	コンピュータアー	2	★
電子工学通論	2	★	電気回路 II	2	★	キテクチャ I		
電気回路 I	2	★	応用電気回路	2	★	コンピュータアー	2	★
電気回路 II	2	★	応用電子回路	2	★	キテクチャ II		
応用電気回路 I	2	★	電子デバイス工学 I	2	★	アルゴリズム I	2	★
応用電気回路 II	2	★	電子デバイス工学 II	2	★	アルゴリズム II	2	★
プログラミング入門 I	2	★	電子計測 I	2	★	C 言語プログラミング	2	★
プログラミング入門 II	2	★	情報ネットワーク	2	★	ング I		
C 言語プログラミング I	2	★	応用工学	2	★	C 言語プログラミング	2	★
電子回路 I	2	★	電気機器工学	2	★	ング II		
電子回路 II	2	★	電子製図	2	★	機械工学基礎概論	2	★
応用電子回路 I	2	★	デジタル回路 I	2	★	電気工学基礎概論	2	★
応用電子回路 II	2	★	デジタル回路 II	2	★	土木工学基礎概論	2	★
電気機器工学	2	★	知的財産戦略	2	★	建築工学基礎概論	2	★
電子工学実験 I	2	★				職業指導	2	☆
電子工学実験 II	2	★				工業科教育法 I	2	☆
電子材料 I	2	★				工業科教育法 II	2	☆
電子材料 II	2	★						
電子製図	2	★						
栽培 (含実習)	1	☆						
情報とコンピュータ (含実習)	2	☆						
C 言語プログラミング I	2	★						
C 言語プログラミング II	2	★						
JAVA プログラミング I	2	★						
JAVA プログラミング II	2	★						
JAVA プログラミング 演習 I	1	★						
JAVA プログラミング 演習 II	1	★						
技術科教育法 I	2	☆						
技術科教育法 II	2	☆						
技術科教育法 III	2	☆						
技術科教育法 IV	2	☆						
中学技術：必修☆含め 28 単位以上			高校工業：必修☆含め 24 単位以上					

各科目区分ごと 1 単位以上

5 大学が独自に設定する科目 (F)

免許状の種類	教科又は教職に関する科目			必要単位数
	本 学 科 目	単 位	必・選 ☆・★	
中学校教諭一種免許(技術) <sup>※4</sup>	総合演習 I	2	★	6 <sup>※3</sup>
	総合演習 II	2	★	
高等学校教諭一種免許(工業)	総合演習 I	2	★	12 <sup>※3</sup>
	総合演習 II	2	★	

※3 ※2 同様、4. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに3. 「教育の基礎的理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

※4 中学校一種免許状を取得する者は、介護等体験特例法により7日間の介護等の体験を実施する必要がある。

# 教職課程の科目及び必要単位

## I 【工学部 機械システム工学科】

### 1 基礎資格及び必要修得単位数

所用資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における必要修得単位数						
		施行規 則に定 める科 目(A)	大学が定める科目					合計
			教科及び 教科の指 導法に関 する科目 (B)	教育の基 礎的理解 にする科 目(C)	道徳、総合的な学習 の時間等の指導法及 び生徒指導、教育相 談等に関する科目 (D)	教育実 践に関 する科 目(E)	大学が 独自に 設定す る科目 (F)	
中学教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	8	2 8	1 1	1 0	7	6 <sup>※3</sup>	6 2
高校教諭 一種免許状		8	2 4	1 1 <sup>※2</sup>	8 <sup>※2</sup>	5 <sup>※2</sup>	1 2 <sup>※3</sup>	6 0

### 2 施行規則に定める科目 (A)

免許状の種類	科目と単位				必要修得 単位数
	科目区分	単位	本学科目名	単位	
中学校教諭一種免許 高等学校教諭一種免許	日本国憲法	2	日本国憲法	2	8
	体育	2	体育実技 I	1	
			体育実技 II	1	
	外国語コミュニケーション	2	Freshman English II	2	
情報機器の操作	2	コンピュータリテラシー	2	2	

### 3 教育の基礎的理解に関する科目等

	科目名	単位	必要修得単位数			
			中学校一種免許		高等学校一種免許	
			技術	小計	工業	小計
教育の基礎的 理解にする科 目(C)	教育原理	2	2	1 1	2	1 1 <sup>※2</sup>
	教師論	2	2		2	
	教育経営論	2	2		2	
	教育心理学	2	2		2	
	特別支援教育論	1	1		1	
	教育課程論	2	2		2	
道徳、総合的な 学習の時間等 の指導法及び 生徒指導、教育 相談等に関す る科目(D)	道徳教育	2	2	1 0	1	8 <sup>※2</sup>
	特別活動論	1	1		1	
	総合的な学習の時間	1	1		1	
	教育の方法と技術	2	2		2	
	生徒指導論	1	1		1	
	進路指導論	1	1		1	
	教育相談	2	2		2	
教育実践に関 する科目(E)	事前・事後指導	1	1	7	1	5 <sup>※2</sup>
	教育実習 I <sup>※1</sup>	2	2		2	
	教育実習 II <sup>※1</sup>	2	2			
	教職実践演習(中・高)	2	2		2	
	合計		2 8		2 4 <sup>※2</sup>	

※1 教育実習 I および教育実習 II の履修には、次の条件を満たしていることが必要である。

(条件) 「教育の基礎的理解にする科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、1 2 単位以上修得していること。

※2 高等学校教諭一種免許状(工業)の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により、4. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

4 教科及び教科の指導法に関する科目 (B)

中学技術科目			高校工業科目					
科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★
木材加工 (含製図実習)	1	☆	応用材料力学	2	★	工業力学基礎	2	★
金属加工 (含製図実習)	1	☆	機械力学基礎	2	★	製図基礎	2	★
材料力学基礎	2	★	流体力学	2	★	材料力学基礎	2	★
材料力学	2	★	計算力学	2	★	材料力学	2	★
工業力学	2	★	応用熱力学	2	★	流体力学基礎	2	★
機械工作実習	2	☆	機械加工学	2	★	熱力学基礎	2	★
機械工学基礎概論	2	★	応用材料工学	2	★	機械工作概論	2	★
機械工作概論	2	★	機械要素強度学	2	★	材料工学	2	★
機械力学基礎	2	★	機械要素の形	2	★	機械要素設計法	2	★
機械加工学	2	★	機械運動学	2	★	機械工学実験	2	★
製図基礎	2	★	機械制御	2	★	機械工作実習	2	★
機械要素の形	2	★	工業計測	2	★	機械工学基礎概論	2	★
機械運動学	2	★	電子工学通論	2	★	電気工学基礎概論	2	★
機械要素設計法	2	★	電気機器工学	2	★	土木工学基礎概論	2	★
機械要素強度学	2	★	電子応用機器	2	★	建築工学基礎概論	2	★
機械製図	2	★	機械製図	1	★	職業指導	2	☆
機械工学実験	2	★	自動車工学Ⅰ	4	★	工業科教育法Ⅰ	2	☆
電気 (含実習)	1	☆	自動車工学Ⅱ	4	★	工業科教育法Ⅱ	2	☆
電子工学通論	2	★	システム工学	2	★			
電気機器工学	2	★						
電気工学基礎概論	2	★						
栽培 (含実習)	1	☆						
情報とコンピュータ (含実習)	2	☆						
技術科教育法Ⅰ	2	☆						
技術科教育法Ⅱ	2	☆						
技術科教育法Ⅲ	2	☆						
技術科教育法Ⅳ	2	☆						
中学技術：必修☆含め28単位以上			高校工業：必修☆含め24単位以上					

5 大学が独自に設定する科目 (F)

免許状の種類	教科又は教職に関する科目			必要単位数
	本 学 科 目	単 位	必・選 ☆・★	
中学校教諭一種免許(技術) <sup>※4</sup>	総合演習Ⅰ	2	★	6 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	
高等学校教諭一種免許(工業)	総合演習Ⅰ	2	★	12 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	

※3 ※2同様、4.「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに3.「教育の基礎的理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

※4 中学校一種免許状を取得する者は、介護等体験特例法により7日間の介護等の体験を実施する必要がある。

# 教職課程の科目及び必要単位

## I 【工学部 自然環境工学科】

### 1 基礎資格及び必要修得単位数

所用資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における必要修得単位数							
		施行規 則に定 める科 目(A)	大学が定める科目						合計
			教科及び 教科の指 導法に関 する科目 (B)	教育の基 礎的理解 にする科 目(C)	道徳、総合的な学習 の時間等の指導法及 び生徒指導、教育相 談等に関する科目 (D)	教育実 践に関 する科 目(E)	大学が 独自に 設定す る科目 (F)		
中学教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	8	2 8	1 1	1 0	7	6 <sup>※3</sup>	6 2	
高校教諭 一種免許状		8	2 4	1 1 <sup>※2</sup>	8 <sup>※2</sup>	5 <sup>※2</sup>	1 2 <sup>※3</sup>	6 0	

### 2 施行規則に定める科目 (A)

免許状の種類	科目と単位				必要修得 単位数	
	科目区分	単位	本学科目名	単位		
中学校教諭一種免許 高等学校教諭一種免許	日本国憲法	2	日本国憲法	2	2	
	体育	2	体育実技Ⅰ	1	1	
			体育実技Ⅱ	1	1	
	外国語コミュニケーション	2	Freshman EnglishⅡ	2	2	
情報機器の操作	2	コンピュータレター	2	2		

### 3 教育の基礎的理解に関する科目等

	科目名	単位	必要修得単位数			
			中学校教諭一種免許		高等学校教諭一種免許	
			技術	小計	工業	小計
教育の基礎的 理解にする科 目(C)	教育原理	2	2	1 1	2	1 1 <sup>※2</sup>
	教師論	2	2		2	
	教育経営論	2	2		2	
	教育心理学	2	2		2	
	特別支援教育論	1	1		1	
	教育課程論	2	2		2	
道徳、総合的な 学習の時間等 の指導法及び 生徒指導、教育 相談等に関す る科目(D)	道徳教育	2	2	1 0		8 <sup>※2</sup>
	特別活動論	1	1		1	
	総合的な学習の時間	1	1		1	
	教育の方法と技術	2	2		2	
	生徒指導論	1	1		1	
	進路指導論	1	1		1	
	教育相談	2	2		2	
教育実践に関 する科目(E)	事前・事後指導	1	1	7	1	5 <sup>※2</sup>
	教育実習Ⅰ <sup>※1</sup>	2	2		2	
	教育実習Ⅱ <sup>※1</sup>	2	2			
	教職実践演習(中・高)	2	2		2	
	合計		2 8		2 4 <sup>※2</sup>	

※1 教育実習Ⅰおよび教育実習Ⅱの履修には、次の条件を満たしていることが必要である。

(条件) 「教育の基礎的理解にする科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、1 2 単位以上修得していること。

※2 高等学校教諭一種免許状(工業)の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により、4. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

4 教科及び教科の指導法に関する科目 (B)

中学技術科目			高校工業科目					
科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★
木材加工 (含製図実習)	1	☆	道路工学	2	★	どぼく学	2	★
製図	2	★	交通工学	2	★	土木材料学	2	★
金属加工 (含製図実習)	1	☆	水理演習	2	★	構造力学Ⅰ	2	★
構造力学Ⅰ	2	★	水環境演習	2	★	構造力学Ⅱ	2	★
材料力学(他)	2	★	鉄筋コンクリート工学	2	★	水環境工学	2	★
機械(含実習)	1	☆	景観デザイン論	2	★	施工管理Ⅰ	2	★
機械工学基礎概論	2	★	水理学Ⅰ	2	★	施工管理Ⅱ	2	★
機械要素の形(他)	2	★	水理学Ⅱ	2	★	製図Ⅰ	2	★
機械運動学(他)	2	★	土質工学Ⅰ	2	★	製図Ⅱ	2	★
電気(含実習)	1	☆	土質工学Ⅱ	2	★	測量学Ⅰ	2	★
電気機器工学	2	★	緑地環境工学	2	★	測量学Ⅱ	2	★
電気工学基礎概論	2	★	ランドスケープ論	2	★	測量学実習	2	★
栽培(含実習)	1	☆	情報リテラシー	2	★	都市計画	2	★
ランドスケープ論	2	★	地球環境概論	2	★	機械工学基礎概論	2	★
情報とコンピュータ(含実習)	2	☆	環境工学概論	2	★	電気工学基礎概論	2	★
情報リテラシー	2	★	電気機器工学	2	★	土木工学基礎概論	2	★
技術科教育法Ⅰ	2	☆				建築工学基礎概論	2	★
技術科教育法Ⅱ	2	☆				職業指導	2	☆
技術科教育法Ⅲ	2	☆				工業科教育法Ⅰ	2	☆
技術科教育法Ⅳ	2	☆				工業科教育法Ⅱ	2	☆
中学技術：必修☆含め28単位以上			高校工業：必修☆含め24単位以上					

5 大学が独自に設定する科目 (F)

免許状の種類	教科又は教職に関する科目			必要単位数
	授業科目	単位	必・選 ☆・★	
中学校教諭一種免許(技術) <sup>※4</sup>	総合演習Ⅰ	2	★	6 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	
高等学校教諭一種免許(工業)	総合演習Ⅰ	2	★	12 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	

※3 ※2同様、4.「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに3.「教育の基礎的理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

※4 中学校一種免許状を取得する者は、介護等体験特例法により7日間の介護等の体験を実施する必要がある。

# 教職課程の科目及び必要単位

## I 【工学部 建築デザイン学科】

### 1 基礎資格及び必要修得単位数

所用資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における必要修得単位数						
		施行規 則に定 める科 目(A)	大学が定める科目					合計
			教科及び 教科の指 導法に関 する科目 (B)	教育の基 礎的理解 にする科 目(C)	道徳、総合的な学習 の時間等の指導法及 び生徒指導、教育相 談等に関する科目 (D)	教育実 践に関 する科 目(E)	大学が 独自に 設定す る科目 (F)	
中学教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	8	2 8	1 1	1 0	7	6 <sup>※3</sup>	6 2
高校教諭 一種免許状		8	2 4	1 1 <sup>※2</sup>	8 <sup>※2</sup>	5 <sup>※2</sup>	1 2 <sup>※3</sup>	6 0

### 2 施行規則に定める科目 (A)

免許状の種類	科目と単位				必要修得 単位数	
	科目区分	単位	本学授業科目名	単位		
中学校教諭一種免許 高等学校教諭一種免許	日本国憲法	2	日本国憲法	2	2	
	体育	2	体育実技Ⅰ	1	1	
			体育実技Ⅱ	1	1	
	外国語コミュニケーション	2	Freshman EnglishⅡ	2	2	
情報機器の操作	2	コンピュータレター	2	2		

### 3 教育の基礎的理解に関する科目等

	科目名	単位	必要修得単位数			
			中学校教諭一種免許		高等学校教諭一種免許	
			技術	小計	工業	小計
教育の基礎的 理解にする科 目(C)	教育原理	2	2	1 1	2	1 1 <sup>※2</sup>
	教師論	2	2		2	
	教育経営論	2	2		2	
	教育心理学	2	2		2	
	特別支援教育論	1	1		1	
	教育課程論	2	2		2	
道徳、総合的な 学習の時間等 の指導法及び 生徒指導、教育 相談等に関す る科目(D)	道徳教育	2	2	1 0	1	8 <sup>※2</sup>
	特別活動論	1	1		1	
	総合的な学習の時間	1	1		1	
	教育の方法と技術	2	2		2	
	生徒指導論	1	1		1	
	進路指導論	1	1		1	
	教育相談	2	2		2	
教育実践に関 する科目(E)	事前・事後指導	1	1	7	1	5 <sup>※2</sup>
	教育実習Ⅰ <sup>※1</sup>	2	2		2	
	教育実習Ⅱ <sup>※1</sup>	2	2			
	教職実践演習(中・高)	2	2		2	
合計			2 8		2 4 <sup>※2</sup>	

※1 教育実習Ⅰおよび教育実習Ⅱの履修には、次の条件を満たしていることが必要である。

(条件) 「教育の基礎的理解にする科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、1 2単位以上修得していること。

※2 高等学校教諭一種免許状(工業)の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により、4. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

4 教科及び教科の指導法に関する科目 (B)

中学技術科目			高校工業科目					
科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★	科目	単位	必修☆ 選択★
木材加工 (含製図実習)	1	☆	情報リテラシー	2	★	構造力学Ⅰ	2	★
構造力学Ⅰ	2	★	電気機器工学	2	★	建築計画Ⅰ	2	★
構造力学Ⅱ	2	★	測量学Ⅰ	2	★	建築計画Ⅱ	2	★
基礎製図	2	★	工学デザイン基礎Ⅰ	2	★	建築法規	2	★
インテリア建築都市 デザイン演習Ⅰ	2	★	工学デザイン基礎Ⅱ	2	★	建築設備	2	★
建築材料	2	★	インテリア計画Ⅰ	2	★	構造力学Ⅱ	2	★
建築 CAD	2	★	インテリア計画Ⅱ	2	★	建築材料	2	★
建築 3 DCG	2	★	建築都市デザイン	2	★	基礎製図	2	★
金属加工 (含製図実習)	1	☆	環境工学Ⅰ	2	★	機械工学基礎概論 電気工学基礎概論 土木工学基礎概論 建築工学基礎概論	2	★
機械 (含実習)	1	☆	環境工学Ⅱ	2	★		2	★
機械工学基礎概論	2	★	構造力学Ⅲ	2	★		2	★
電気(含実習)	1	☆	構造デザイン	2	★		2	★
電気機器工学	2	★	建築構法	2	★	職業指導	2	☆
電気工学基礎概論	2	★	R C 構造	2	★	工業科教育法Ⅰ 工業科教育法Ⅱ	2	☆
栽培(含実習)	1	☆	木質構造	2	★		2	☆
情報とコンピュータ (含実習)	2	☆	鉄骨構造	2	★	各科目区分ごと1単位以上		
情報リテラシー	2	★	建築施工	2	★			
ネットワークコンピュータ	2	★	建築測量	2	★			
技術科教育法Ⅰ	2	☆	建築材料・構造実験	2	★			
技術科教育法Ⅱ	2	☆	建築 CAD	2	★			
技術科教育法Ⅲ	2	☆	建築 3 DCG	2	★			
技術科教育法Ⅳ	2	☆	インテリア建築都市デザイン 演習Ⅰ	2	★			
			インテリア建築都市デザイン 演習Ⅱ	2	★			
			インテリア建築都市デザイン 演習Ⅲ	2	★			
			インテリア建築都市デザイン 演習Ⅳ	2	★			
			インテリア建築都市デザイン 演習Ⅴ	2	★			
			建築コストマネジメント	2	★			
			耐震防災特論	2	★			
			建築生産特論	2	★			
中学技術：必修☆含め 2 8 単位以上			高校工業：必修☆含め 2 4 単位以上					

5 大学が独自に設定する科目 (F)

免許状の種類	教科又は教職に関する科目			必要単位数
	授業科目	単位	必・選 ☆・★	
中学校教諭一種免許(技術) <sup>※4</sup>	総合演習Ⅰ	2	★	6 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	
高等学校教諭一種免許(工業)	総合演習Ⅰ	2	★	1 2 <sup>※3</sup>
	総合演習Ⅱ	2	★	

※3 ※2同様、4.「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに3.「教育の基礎的理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

※4 中学校一種免許状を取得する者は、介護等体験特例法により7日間の介護等の体験を実施する必要がある。



# 資格の取得

## 1 全 般

社会では、色々な職業に関連して多くの公的資格が設定されているが、特に大学在学中又は卒業直後を対象として、各学科に関係の深い資格について紹介する。

就職活動の一環と考えて、1年次から準備しておくことが肝要である。

なお、細部については、各学科の先生方に問い合わせること。

## 2 取得可能資格一覧

連番	資格の種類	受験資格のその他	△印：試験科目一部免除 ▲印：試験科目全部免除		○印：在学中に取得可能 ●印：卒業時に取得可能	
			科目免除	取得時期	取得可能学科	
1	教員職員免許 一種 中学技術・高校工業	本学教職課程を受講した卒業者であること。 (参照：5教職課程の履修について)		●	工学部全学科	
2	陸上無線技術士（2級）				情報電子システム工学科	
3	陸上無線技術士（1級）					
4	陸上特殊無線技士（1級）	卒業生、所定科目の単位を修得申請のみで、免許取得できる (参照：(3)履修科目と単位のア)	▲			
5	海上特殊無線技士（2級）	卒業生、所定科目の単位を修得申請のみで、免許取得できる (参照：同上のイ)	▲			
6	海上特殊無線技士（3級）	卒業生、所定科目の単位を修得申請のみで、免許取得できる (参照：同上のウ)	▲			
7	電気通信主任技術者	第一種伝送交換主任技術者 第二種伝送交換主任技術者 線路主任技術者（参照：同上のエ） 所要の単位を取得後免除	△			
8	工事担任者 アナログ第一種～三種 デジタル第一種～三種 アナログ・デジタル総合種	①4年次受験可能 ②所定科目・単位の修得が必要である。 (参照：(3)履修と単位のお)	△	○		
9	情報処理技術者 (ITパスポート・基本・応用)				機械システム工学科	
10	2級ガソリン自動車整備士	本学機械システム工学科交通機械コースを受講した卒業者であること。 (卒業時に受験資格が得られる。)	△	●		
11	ボイラー技士					
12	特殊ボイラー技士	実務経験2年以上				
13	ボイラー・タービン主任技術者	機械システム工学科卒業生は、実務経験が短縮される。				
14	ガス溶接作業主任者	機械システム工学科卒業生は、実務経験が不要である。				
15	冷凍空調技士 (1級)	機械システム工学科卒業生は、実務経験が不要である。				
16	技術士補	①在学中受験可能 ②4年生理科系大学卒業生は、1年次共通試験が免除される	△	○	全学科	
17	技術士	技術士として、通算4年同一部門技術士を補助			全学科	

連番	資格の種類	受験資格のその他	科目免除	取得時期	取得可能学科
18	航空工場検査員	①在学中受験可能 ②航空工学科卒業者は、国家試験の一部の科目が免除される。	△		全学科
19	測量士補	①在学中受験可能 ②卒業時、申請のみで免許取得できる。 ③測量士補の保有者：土地家屋調査士2次試験免除 (参照：(4)履修が必要な又は望ましい科目)	▲	○ ●	自然環境工学科
20	測量士	①在学中受験可能 ②実務経験1年以上、申請のみで免許 (参照：(4)履修が必要な又は望ましい科目)	▲	○	
21	2級施行管理技術検定の学科試験 (土木・造園・管工事・建築)	①卒業可能な4年次に受験可能である。 (参照：(4)履修が必要な又は望ましい科目) ②卒業後、2級土木施工管理技術検定試験を受験する場合、この試験合格者には、学科試験が免除され、実地試験のみを受験することになる。	△	●	
22	基礎施工士	実務経験1年6か月以上			
23	ビオトープ管理士	所定の科目受講により試験科目一部免除	△	○	自然環境工学科
24	建設機械施工技士	2級：実務経験1年以上  1級：実務経験3年以上、 うち指導監督的実務経験1年以上  (参照：(4)履修が必要な又は望ましい科目)			自然環境工学科 建築デザイン学科
25	土木施工管理技士 (1級・2級) 2級種別：①土木 ②鋼構造物塗装 ③薬液注入				
26	造園施工管理技士 (1級・2級)				
27	塗装施工管理技士 (1級・2級)				
28	電気施工管理技士 (1級・2級)				
29	管工事施工管理技士 (1級・2級)				
30	建築施工管理技士 (1級・2級) 2級種別： ①建築 ②躯体 ③仕上げ				
31	浄化槽管理士				
32	浄化槽設備士				
33	公害防止管理者				
34	下水道技術者検定			○	
35	環境計量士(濃度)			○	
36	エコ検定(環境社会検定)			○	
37	コンクリート技士	実務経験2年以上			
38	コンクリート主任技士	実務経験4年以上			
39	コンクリート診断士	実務経験4年以上			
40	推進工事技士	実務経験2年以上			自然環境工学科

41	地滑り防止工事士	実務経験1年以上			自然環境工学科
42	地質調査技師	実務経験3年以上			自然環境工学科
連番	資格の種類	受験資格のその他	科目免除	取得時期	取得可能学科
43	プレストレストコンクリート技士	実務経験4年以上			自然環境工学科 建築デザイン学科
44	危険物取扱者 (甲種・乙種・丙種)	乙種・丙種：在学中受験可能 甲種：①「化学」等の科目15単位以上の修得 (在学中無理) ②乙種取得後、実務経験2年以上		○	全学科
45	水質関係3種公害防止管理者 ①大気②水質1-3種 ③粉塵④振動各関係	在学中に受験可能部門は、内容的に水質関係 第3種公害防止管理者のみ		○	自然環境工学科
46	二級建築士	実務経験0年		●	建築デザイン学科
47	一級建築士	実務経験2年			
48	建築設備検査資格者	実務経験2年			
49	建築整備士	実務経験2年			
50	インテリア・プランナー	在学中に学科・製図の受験可能、 実務は卒業後			
51	木造建築士	実務経験0年		●	
52	CAD検定			○	
53	福祉住環境 コーディネーター			○	
54	カラーコーディネーター			○	
55	インテリアコーディネーター			○	
56	消防整備士			○	全学科
57	宅建建物取引士			○	全学科
58	土地家屋調査士			○	自然環境工学科 建築デザイン学科

3 資格試験科目の一部又は全部免除となるための履修科目と単位

(1) 第1級陸上特殊無線技士

免除となる受験科目	全科目免除			
適用	平成6年4月から 平成16年3月まで	平成13年4月以降		
	00生以前	(01生以降)		
省令科目	第一工科大学科目			
区分科目名	授業科目 (○印：必修科目)	単位	授業科目 (○印：必修科目)	単位
無線機器学その他無線機器に関する科目	通信工学Ⅰ	2	通信工学Ⅰ	2
	通信工学Ⅱ	2	通信工学Ⅱ	2
	マイクロ波工学Ⅰ	2	マイクロ波工学Ⅰ	2
	マイクロ波工学Ⅱ	2	マイクロ波工学Ⅱ	2
	航空電子工学ⅡA	2		
	航空電子工学ⅡB	2		
電磁波工学その他空中線系及び電波伝搬に関する科目	電波工学Ⅰ	2	電波工学Ⅰ	2
	電波工学Ⅱ	2	電波工学Ⅱ	2
	マイクロ波工学Ⅰ	2	マイクロ波工学Ⅰ	2
電子計測その他無線測定に関する科目	○電気磁気測定Ⅰ	2	○電子計測Ⅰ	2
	○電気磁気測定Ⅱ	2	○電子計測Ⅱ	2
	高周波計測Ⅰ	2	高周波計測Ⅰ	2
	○電子工学実験Ⅰ	2	○電子工学実験Ⅰ	2
	○電子工学実験Ⅱ	2	○電子工学実験Ⅱ	2
電波法規その他電波法令に関する科目	電波法	2	電波法	2

(2) 第2級海上特殊無線技士

免除となる受験科目	全科目免除			
適用	適用なし		平成16年4月から実施 (04生以降)	
	第一工科大学科目			
省令科目	第一工科大学科目			
区分科目名	授業科目 (○印：必修科目)	単位	授業科目 (○印：必修科目)	単位
無線機器学その他無線機器に関する科目			通信工学Ⅰ	2
			マイクロ波工学Ⅱ	2
電磁波工学その他空中線系及び電波伝搬に関する科目			電波工学Ⅰ	2
			電波工学Ⅱ	2
電子計測その他無線測定に関する科目			○電子計測Ⅰ	2
			○電子計測Ⅱ	2
			○電子工学実験Ⅰ	2
電波法規その他電波法令に関する科目			電波法	2

(3) 第3級海上特殊無線技士

免除となる受験科目	全科目免除			
適用	平成5年4月以降		平成8年4月以降	
	95生以前		96生以降	
省令科目	第一工科大学科目			
区分科目名	授業科目 (○印：必修科目)	単位	授業科目 (○印：必修科目)	単位
無線機器学その他無線機器に関する科目	通信工学Ⅰ	2	通信工学Ⅰ	2
電磁波工学その他空中線系及び電波伝搬に関する科目	電波工学Ⅰ	2	電波工学Ⅰ	2
	電波工学Ⅱ	2	電波工学Ⅱ	2
電子計測その他無線測定に関する科目	○電気磁気測定Ⅰ	2	なし	
	○電気磁気測定Ⅱ	2		
	○電子工学実験Ⅰ	2		
電波法規その他電波法令に関する科目	電波法	2	電波法	2

(4) 電気通信主任技術者

免除となる試験の科目		電気通信システム								
適用		平成 11 年 4 月以降				平成 13 年 4 月以降 ※				
		99～00生				01生以降				
省令科目		第一工科大学科目								
科目	授業時間数	科目 (○印:必修科目)	授業時間	単 位	科目免除 の対象と なる条件	科目 (○印:必修科目)	授業時間	単 位	科目免除 の対象と なる条件	
基礎 専門 教育 科目	数学	○微積分学Ⅰ	30	2	左記の科 目のうち 60時間、 4単位以 上を履修	微分学(*1)	30	2	左記の科 目のうち 60時間、 4単位以 上を履修	
		○微積分学Ⅱ	30	2		積分学(*1)	30	2		
		○微分方程式Ⅰ	30	2		○微分積分学(*2)	60	4		
		○微分方程式Ⅱ	30	2		多変数の微分積分	30	2		
		関数論	30	2		線形代数	30	2		
	物理学	60	○物理学Ⅰ	30	2	同上	○物理学入門(*1)	30	2	同上
			○物理学Ⅱ	30	2		基礎物理学(*1)	30	2	
	電磁気学	60	○電気磁気学ⅠA	30	2	同上	○電気磁気学Ⅰ	30	2	同上
			○電気磁気学ⅠB	30	2		○電気磁気学Ⅱ	30	2	
電気回路	60	○電気回路ⅠA	30	2	同上	○電気回路Ⅰ	30	2	同上	
		○電気回路ⅠB	30	2		○電気回路Ⅱ	30	2		
電子回路	60	○電子回路ⅠA	30	2	同上	○電子回路Ⅰ	30	2	同上	
		○電子回路ⅠB	30	2		○電子回路Ⅱ	30	2		
デジタル回路	30	○電子計算機通論	45	3	左記の科目のうち 30時間、2単位以上 を履修	○コンピュータリテラシー	60	2	左記の科目のうち 30時間、2単位以上 を履修	
		○電子計算機工学Ⅱ	30	2		○コンピュータ工学Ⅱ	30	2		
情報工学	30	情報理論Ⅰ	30	2	同上	情報理論Ⅰ	30	2	同上	
		情報理論Ⅱ	30	2		情報理論Ⅱ	30	2		
電気計測	60	○電気磁気測定Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち60時 間、4単位以 上を履修	○電子計測Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち60時 間、4単位以 上を履修	
		○電気磁気測定Ⅱ	30	2		○電子計測Ⅱ	30	2		
専門 教育 科目	法規	(30)	電波法	30	2	左の科目 を履修	電波法	30	2	左の科目 を履修
	電送線路工学	(30)	電波工学Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち1科 目・2単位以 上を履修	電波工学Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち1科 目・2単位以 上を履修
			電波工学Ⅱ	30	2		電波工学Ⅱ	30	2	
	交換工学	(30)	通信工学Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち60時 間、4単位以 上を履修	通信工学Ⅰ	30	2	左記の科目 のうち60時 間、4単位以 上を履修
		通信工学Ⅱ	30	2	通信工学Ⅱ		30	2		
電気通信システム	(30)	マイクロ波工学Ⅰ	30	2	同上	マイクロ波工学Ⅰ	30	2	同上	
		マイクロ波工学Ⅱ	30	2		マイクロ波工学Ⅱ	30	2		

(注1) 専門教育科目の時間数は、告示に規定されているが、概ねの目安である。

(注2) ※1は、01生のみ適用

※2は、02生以降適用

(5) 工事担任者

免除となる試験の科目		電気通信技術の基礎					
適 用		平成6年11月以降			平成13年4月以降		
		(00生以前)			(01生以降) ※		
省令科目		第一工科大学科目					
科 目	必要な時間	科 目 (○印:必修科目)	授業時間	単 位	科 目 (○印:必修科目)	授業時間	単 位
電気回路	60	○電気回路ⅠA	45	2	○電気回路Ⅰ	30	2
		○電気回路ⅠB	45	2	○電気回路Ⅱ	30	2
		○電気回路ⅡA	45	2	○応用電気回路Ⅰ	30	2
		○電気回路ⅡB	45	2	○応用電気回路Ⅱ	30	2
電子回路	60	○電子回路ⅠA	45	2	○電子回路Ⅰ	30	2
		○電子回路ⅠB	45	2	○電子回路Ⅱ	30	2
		○電子回路ⅡA	45	2	○応用電子回路Ⅰ	30	2
		○電子回路ⅡB	45	2	○応用電子回路Ⅱ	30	2
デジタル回路	30	○電子計算機通論	45	3	○コンピュータ工学Ⅰ	30	2
		○電子計算機工学Ⅱ	45	2	○コンピュータ工学Ⅱ	30	2
有線電気通信工学	30	通信工学Ⅰ	45	2	通信工学Ⅰ	30	2
		通信工学Ⅱ	45	2	通信工学Ⅱ	30	2
データ通信工学	30	情報理論Ⅰ	45	2	情報理論Ⅰ	30	2
		情報理論Ⅱ	45	2	情報理論Ⅱ	30	2
		システム工学Ⅰ	45	2	情報システム工学	30	2
		システム工学Ⅱ	45	2	ネットワーク工学Ⅰ	30	2
数学	60	○微積分学Ⅰ	90	4	微分学(*1)	30	2
		○微積分学Ⅱ	90	4	積分学(*1)	30	2
					○微分積分学(*2)	60	4
					多変数の微分積分	30	2
					線形代数	30	2
物理	60	○物理学Ⅰ	90	4	○物理学入門(*1)	30	2
		○物理学Ⅱ	90	4	基礎物理学(*1)	30	2
					物理学Ⅰ(*1)	30	2
					物理学Ⅱ(*1)	30	2
					物理学入門演習(*2)	60	2
					○物理学(*2)	60	4
					応用物理	30	2

(注2) \*1は、01生のみ適用

\*2は、02生のみ適用

4 資格試験受験のために履修が必要な又は望ましい科目

(1) 自然環境工学科

ア 各施工等に係る資格

免許・資格等名 受験科目免除の 有無  授業科目名		試験	土木 施工 技術者	一級 土木 施工 管 理 技 士	一級 建築 施工 管 理 技 士	一級 管 工 事 一 級 管 工 事 施 工 管 理 技 士	一級 造 園 施 工 管 理 技 士	一級 建 築 士	一級 塗 装 施 工 管 理 技 術 者	備 考
		無	無	無	無	無	無	無	無	
工学 基礎	コンピュータリテラシー									
	情報リテラシー									
	土木工学基礎概論	○	○							
	土木材料学	○	○	○	○	○	○	○	○	
	コンクリート工学	○	○	○	○	○	○	○	○	
	構造力学1	○	○	○	○	○	○	○	○	
	構造力学2	○	○	○	○	○	○	○	○	
	土質工学1	○	○	○	○	○	○	○	○	
	土質工学2	○	○	○	○	○	○	○	○	
	水理学1	○	○	○	○	○	○	○	○	
	水理学2	○	○	○	○	○	○	○	○	
	測量学Ⅰ	○	○	○	○	○	○	○	○	
	測量学Ⅱ	○	○	○	○	○	○	○	○	
製図	○	○	○	○	○	○	○	○		
工学 専門	鉄筋コンクリート工学	○	○	○	○	○	○	○	○	
	鋼構造工学	○	○	○	○	○	○	○		
	道路工学	○	○		○				○	
	都市計画	○	○	○	○	○	○	○	○	
	交通工学	○	○		○				○	
	水処理工学	○	○	○	○		○	○	○	
	ランドスケープ論			○			○			
	環境工学概論	○	○	○	○	○	○	○	○	
	土木施工法	○	○	○	○	○			○	
	施工管理Ⅰ	○	○	○	○	○			○	
	施工管理Ⅱ	○	○	○	○	○			○	
	行政法	○	○	○	○	○	○	○	○	
	環境技術英語	○	○	○	○	○	○	○	○	
	電気機器工学	○	○	○	○		○	○	○	
	機械工学概論	○	○	○	○		○	○	○	
	測量実習Ⅰ	○								
土木実験	○	○	○	○	○	○	○	○		
環境実験				○		○	○	○		
植物・バイオ実験				○		○				

イ 測量士補資格

測量に関する科目から必要単位を履修することにより、卒業後申請のみで測量士補の資格を取得できる。

なお、測量士補登録後一年間の実務経験を経て、申請後に測量士の資格を取得できる。

測量に関する科目
土木工学基礎概論
測量学Ⅰ
測量学Ⅱ
測量実習
土質工学Ⅰ
土質工学Ⅱ
水理学Ⅰ
水理学Ⅱ
構造力学Ⅰ
構造力学Ⅱ
都市計画
計画学
行政法
地球環境概論
交通工学
道路工学
土木実験



ウ ビオトープ管理士資格

以下の必要科目単位を取得することにより，筆記試験が50%免除される。

2級ビオトープ施工管理士	2級ビオトープ計画管理士
行政法	行政法
緑地環境工学	緑地環境工学
ランドスケープ論	ランドスケープ論
施工管理 I	都市計画

エ 環境再生医資格

認定講習の項目に対応する本学履修科目から必要単位を履修することにより，環境再生医（初級）の資格が認定される。

再生医認定項目	本学対応科目	
1.地球環境問題・自然環境概論	地球環境概論	2
	生命と環境の科学	2
	配当単位	4
	必要単位	4
2.自然環境再生	緑地環境工学	2
	環境工学概論	2
	景観デザイン論	2
	配当単位	6
	必要単位	4
3.物質循環	資源利用論	2
	エコマテリアル論	2
	配当単位	4
	必要単位	4
4.環境教育・市民活動	エコライフ論	2
	地域社会環境学	2
	ランドスケープ論	2
	配当単位	6
	必要単位	4
5.環境行政・環境法令	行政法	2
	環境アセスメント	2
	配当単位	4
	必要単位	2
配当科目合計		24
必要単位合計		18

オ 樹木医補

以下の認定養成科目を受講し単位認定することにより樹木医補の資格が認定される。

	講義科目分類	単位	実験・実習科目分類	単位
樹木の分類	植物分類学	2	樹木分類学演習（注）	4
樹木の生態・生理	森林生態学	2	地域生態学実習	8
植物病理	環境微生物学	2		
樹木医学	樹木再生学	2	※	4
造園学	緑地環境工学	2	景観デザイン論	2
			ランドスケープ論	2
樹木医補総合	環境工学概論	2	緑の野外実習野外実習大学 （宮崎大学単位互換科目）	1
			森林・林業野外実習（注）	4
	ビオトープ論	2		

※樹木医学研究にかかると「卒業研究」は実験・実習科目として認定される

注1) 認定予定科目

## (2) 建築デザイン学科

ア 建築士関連資格を受験するために必要な履修科目と単位数及び本学での教科との関連を一覧で示す。

イ 一級建築士は大学卒業後二年間の実務経験を経て、3年目に受験が可能。学科試験合格後に設計製図（即日設計）を受験する。

ウ 二級建築士及び木造建築士は大学卒業年に受験が可能。学科試験合格後に設計製図（即日設計）を受験する。

分類	本学での教科 (建築デザイン・インテリアデザイン・VRデザインの各分野に共通) (アンダーラインのある科目は必修を示す。)	本学の 必修 単位	必要最低単位数	
			一級	二級 木造
建築設計 製 図	<u>基礎製図</u> , <u>インテリア都市デザイン演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ</u> , <u>インテリア都市デザイン演習Ⅳ・Ⅴ</u>	8	7	5
建築計画	<u>建築計画Ⅰ・Ⅱ</u> , <u>インテリア計画Ⅰ・Ⅱ</u> , <u>建築都市デザイン</u> , <u>建築史</u> , <u>福祉環境計画</u> , <u>都市デザイン特論</u> , <u>建築デザイン特論</u> , <u>福祉環境デザイン特論</u>	8	7	7
建築環境工学	<u>環境工学概論</u> , <u>環境工学Ⅰ</u> , <u>環境工学Ⅱ</u> , <u>環境デザイン特論</u>	2	2	
建築設備	<u>建築設備</u>	2	2	
構造力学	<u>構造力学Ⅰ・Ⅱ</u> , <u>構造力学Ⅲ</u>	4	4	6
建築一般 構 造	<u>建築構法</u> , <u>構造デザイン</u> , <u>RC構造</u> , <u>木質構造</u> , <u>鉄骨構造</u> , <u>耐震防災特論</u> , <u>特殊構造特論</u>	4	3	
建築材料	<u>建築材料</u> , <u>建築材料・構造実験</u>	2	2	
建築生産	<u>建築施工</u> , <u>インテリア施工</u> , <u>建築コストマネジメント</u> , <u>建築生産特論</u>	2	2	1
建築法規	<u>建築法規</u>	2	1	1
その他	<u>建築CAD</u> , <u>建築3DCG</u> , <u>測量学Ⅰ</u> , <u>建築測量</u> ,	2	適宜	適宜
合計最低単位		36	30	20
<p>① 本学履修規定に従って必修科目を全て取得すれば、選択した分野に関係なく、一級建築士及び二級建築士・木造建築士受験のための必要最低単位は満たされる。</p> <p>② インテリアプランナー, インテリアコーディネーター, キッチンスペシャリスト及びカラーコーディネーターなどの資格は履修科目や取得単位数に制限は無く、在学中にも取得が可能である。</p>				

# 学生に関する事務分掌

## ■ 教学課

### (教務係)

- (1) 学生の入学及び卒業等に関すること。
- (2) 学科課程及び教科単位に関すること。
- (3) 学級編成に関すること。
- (4) 学籍簿の作成に関すること。
- (5) 教室の使用計画及び授業時間割の作成に関すること。
- (6) 教員の配置に関わること。
- (7) 履修に関すること。
- (8) 非常勤講師の委嘱に関すること。
- (9) 授業の実施及び休講に関すること。
- (10) 教科書等テキストの決定並びに通達に関すること。
- (11) 試験の実施及び学業成績の整理・保管並びに通知に関すること。
- (12) 授業計画・学生便覧の作成に関すること。
- (13) 特別奨学生に関すること。
- (14) 教職課程教育及び教育実習の事務手続に関すること（教職担当教員）。
- (15) 教員免許状申請の手続きに関すること(教職担当教員)。
- (16) 成績証明書及び卒業証明書等の発行に関すること。
- (17) 教務に関する事項の掲示及び通告に関すること。
- (18) 学則、その他関係諸規程の制定、改廃の資料作成に関すること。
- (19) 教授会その他教務関係の会議に関すること。
- (20) 研究報告等の発行に関すること。
- (21) 教具及び教材等に関すること。
- (22) 学生証の発行に関すること。
- (23) 印刷機等の使用に関すること。
- (24) 所管事務に係る調査統計に関すること。

### (学生係)

- (1) 学生の修学、訓育、風紀に関すること。
- (2) 学生生活の指導助言及び学生カウンセリングに関すること。
- (3) 学生の意識調査・授業評価に関すること。
- (4) 学友会に関すること。
- (5) 学生の団体結成、行事、集会及び印刷物に関すること。
- (6) 学生の賞罰に関すること。
- (7) 学生の学籍異動（休学・復学・退学・除籍・転学等）に関すること。
- (8) 在学証明書・通学証明書・旅客運賃割引証の発行に関すること。
- (9) 学生の課外活動に関すること。
- (10) 遺失物・拾得物に関すること。
- (11) 入国管理業務に関すること。
- (12) 国際交流、外国人留学生に関すること。
- (13) 車両の乗り入れ手続及び交通指導に関すること。
- (14) 父兄後援会、学友会保有の車両管理に関すること。

## ■就職・厚生課

### (就職係)

- (1) 就職指導の計画に関すること。
- (2) 就職情報の収集及び求人開拓に関すること。
- (3) 就職指導及び就職斡旋に関すること。
- (4) 企業等学内説明会に関すること。
- (5) 就職講座・就職ゼミに関すること。
- (6) 就職委員会等就職関係の会議に関すること。
- (7) 職業安定法による諸届出及び調査・統計に関すること。
- (8) 卒業生の就職進路調査に関すること。

### (厚生係)

- (1) 学生の保健衛生及び定期健康診断に関すること。
- (2) 奨学金事務に関すること。
- (3) 保険（学生教育研究災害傷害保険等）に関すること。
- (4) 保健室・AEDの管理に関すること。
- (5) アルバイトの斡旋その他学生の厚生に関すること。
- (6) 学生の宿舎に関すること。（下宿・間借り・その他）
- (7) 科学研究費等補助金の事務に関すること。

## ■庶務課

- (1) 法人事務局等に対する諸報告に関すること。
- (2) 公印の保管、公文書の接受・保管に関すること。
- (3) 一般文書等の接受、発送に関すること。
- (4) 教職員の人事手続に関すること。
- (5) 教職員の出勤簿及び休暇等管理に関すること。
- (6) 教職員の病欠欠勤、休職、特別休暇（本人の出産）、育児休業、介護休業等に関する  
こと。
- (7) 教職員の服務に関すること。
- (8) 教職員の賞罰に関すること。
- (9) 教職員の出張に関すること。
- (10) 教職員の研修及び能力開発に関すること。
- (11) 教職員の諸届出に関すること。
- (12) 教職員の福利厚生に関すること。
- (13) 儀式典礼に関すること。
- (14) 教職員の慶弔に関すること。
- (15) 諸規程・帳簿等の管理に関すること。
- (16) 一般来客の受付及び接待に関すること。
- (17) 外来業者に関すること。
- (18) 関係予算の立案、運用に関すること。
- (19) 消耗品の受払に関すること。
- (20) 施設の維持管理及び施設、設備等の使用統制に関すること。
- (21) 警備及び防火・防災に関すること。
- (22) 後援会に関すること。

## ■ 図書課（附属図書館）

- (1) 館長印及び蔵書印の管理・使用に関する事。
- (2) 図書の受入に関する事。
- (3) 購入図書の分類目録に関する事。
- (4) 図書の保存及び配架整頓に関する事。
- (5) 図書の閲覧貸出しに関する事。
- (6) 図書台帳の作成保管に関する事。
- (7) 図書の保管、修理及び廃棄に関する事。
- (8) 図書の製本に関する事。
- (9) 図書の審査、選択に関する事。
- (10) 図書文献及び研究資料の収集管理に関する事。
- (11) 視聴覚資料の保存・管理に関する事。
- (12) 複写機の運用、管理に関する事。
- (13) 内外大学図書館との連携協力に関する事。

## 諸手続業務の概要

窓口	事 項	摘 要
教 学 課	再入学願	再入学は年度始めまでに再入学願を教学課へ提出する。 退学時に正規の退学手続きを完了した者に限る。
	欠課届	病気その他の事由で講義を休んだ場合は欠課届を各担当教員へ提出すること。なお、不幸があつて欠席した場合はこれを証明するもの、病気で欠席した場合は診断書を添付すること。
	学生証の再発行	学生証を紛失(忘失・盗難)した場合は学生証再交付願を教学課へ提出すること。
	履修申請	履修しようとする科目を選択し、指定された日時・期間内にWEB上で履修申請すること。
	休学願	病気その他の事由で休学するときは保護者連署の上、休学届を教学課へ提出する。
	復学願	復学は学期始めまでに復学願を教学課へ提出する。 病気で休学していた場合は診断書を添付すること。
	退学願	やむを得ない事由により退学するときは保護者連署の上、退学願を教学課へ提出する。なお、退学願提出とともに学生証の返納及び退学出願時までの学費を納入することを要する。 ※学費未納の場合は、 <b>学費を納入した期日</b> まで遡り「除籍」となるので注意すること。
	転学(科)願	やむを得ない事由により転学(科)を希望するときは、保護者連署の上、転学(科)願を教学課へ提出する。
	サークル(クラブ)への入部	入部希望の場合は、直接サークル責任者と話し合って申し込むこと。 なお、入部退部は自由であるから問題が起こった時は各サークル顧問及び教学課へ申し出ること。
	通学証明書の交付	所定の用紙に記入のこと。定期は自宅から大学までの区間に限って発行される。発行は申し込みの翌日となる。 なお、発行日から1か月以内に駅に申し込むこと。
	盗難・遺失物に関する こと	直ちに届け出ること。遺失物については教学課窓口にて一定期間提示するので、各自確認すること。
	色々な問題で悩んでいるとき	一人で悩まないで学生相談室・クラスアドバイザー又は教学課に、気軽に相談に来てください。
	原付以上の車両を所有したとき	速やかに車両登録申請書を提出すること。 (車種変更をした時も同じ申請が必要になる。) 追って、審査のうえ許可証を配付(1年次は不許可)。
	在学証明書の交付	所定の用紙に証紙を貼って申し込むこと。 発行日申し込み日の翌日となる。
	住所変更をしたとき	変更届に記入し届け出ること。
保証人を変更したとき	変更届に記入し届け出ること。	

	改姓(名)したとき	変更届に記入し届け出ること。
	掲示物やポスターを貼るとき	5日前までに掲示する現物を届出て承認を得ること。
	催物・集会を行うとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	団体を結成するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	大会に参加するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	合宿に関すること	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。
	サークル(クラブ)活動に関すること	サークル(クラブ)責任者は、毎年5月末までに部員名簿を提出すること。 同時に昨年度の活動実績・経費使用実績と年間の活動予定を 書面提出(報告)すること。
	体育施設備品等を使用するとき	5日前までに所定の用紙に記入し届出て承認を得ること。 (講義室等を使用し夜まで勉強する時も同じ)
<b>厚生課</b>	入院するとき	入院する(した)時は、窓口又は電話で報告すること。
	学資援助を受けたいとき	1. 日本学生支援機構奨学金 2. 都道府縣市町村奨学金 3. 公共団体奨学金
	アルバイトの紹介	アルバイトを希望する場合は、屋外の掲示板で案内しているので、直接アルバイト求人先に依頼し、雇用されたならば厚生課へ届け出ること。
	事故によって身体に障害を被った時	事故によって身体に障害を被った時は、直接厚生係に通知すること。
	怪我又は身体に異常を感じたとき	軽傷又は腹痛等の場合は、保健室に治療薬・常備薬がある。
<b>就職課</b>	就職に関すること	就職に関しては、学科の就職担当及び就職課員を訪ね、指示を受けること。



## ■ 教学関係

### (1) 証明書等関係

- ① 成績証明書、卒業証明書(見込みも含む)証明書等手続きによる発行
- ② 英・韓・華文証明書の交付
- ③ 教員免許取得見込み証明書等の交付
- ④ 学生証の交付(再発行)
- ⑤ 欠課届用紙の交付
- ⑥ 大学院受験資料の閲覧、同調査書作成手続き
- ⑦ 各種資格取得資料の閲覧
- ⑧ コース、教職課程、アントレ講座願書等の受付
- ⑨ 追・再試験の受験手続き
- ⑩ 科目等履修生願書の受付
- ⑪ 単位等に関する修学相談

### (2) 授業関係

- ① カリキュラムに関する事
- ② 学期の期間に関する事
- ③ 時間割(週授業講義・集中講義)に関する事
- ④ 授業の時限に関する事
- ⑤ 履修に関する事
- ⑥ 休講・補講・特別講義に関する事
- ⑦ 教室の使用割り当てに関する事
- ⑧ 授業に関わる設備の補整に関する事
- ⑨ 教科書に関する事
- ⑩ 非常勤講師との連絡に関する事

### (3) 試験関係

- ① 受験心得に関する事
- ② 試験時間割に関する事

### (4) 成績関係

- ① 評価に関する事
- ② 成績原簿の保管に関する事
- ③ 試験成績の発表に関する事
- ④ 成績・出席状況等の保護者への送付に関する事

○ 修学相談は、何でも、教学課窓口まで!

## ● 証明書類の交付(教学関係)

### (1) 通学証明書

通学定期乗車券は、所定の最寄り駅までの区間に限り、購入することができる。必要な場合は、教学課に申し込むこと。

#### ア JR の場合

JR を利用して通学する学生には、通学証明書を発行する。必要な学生は、教学課に所定の用紙があるので教学課窓口に申し込むこと。発行は申し込み日の翌日となる。

#### イ 私営バスの場合

私営バスを利用して通学する学生は、私営バス定期券販売所で、定期券購入申込書をもって、所要事項を記入し教学課へ提出して証明を受けること。

#### ウ 鹿児島市内の市電・市営バスの場合

鹿児島市内の市電・市営バスの定期券は教学課常備の登録カードに所定事項を記入した上で、各定期販売所で購入すること。

なお、以上の通学証明書中、通学期間、路線等に変更を生じた場合は、教学課に届け出ること。

### (2) 在学証明書

在学証明書が必要となった場合は、教学課に所定の用紙があるので必要事項を記入の上、200 円証紙（大学 1 号館設置の自動販売機）を貼付して教学課窓口に申し込むこと。発行は申し込み日の翌日となる。

ただし、新入生に対しては、入学後 1 人 1 枚のみ在学証明書を無料で発行する。

### (3) 学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証（以下「学割」という）は、通常片道 101 km 以上の JR 等の利用が、帰省・実験・実習・体育活動・文化活動・見学旅行・就職等のために必要なときに交付する。

現在の割引率は、片道 101 km 以上の区間を利用する場合は 2 割引である（往復割引乗車券についても学割が適用になる。）。

1 人当たりの 1 年間の発行枚数は 10 枚を基準とし、1 回の発行は原則として 2 枚以内とする。十分な計画の上で、必要枚数だけ申し込み、受け取る際は必ず学生証を提示すること。発行は申し込み日の翌日となる。

（注 意）

ア 学割は他人に譲渡することはできない。

イ 学割の交付を受けたときは、各自、記載事項・捺印の有無等を確認すること。

ウ 有効期間が過ぎた学割は直ちに教学課窓口に戻還すること。また、学割を紛失したときは、直ちに届けること。

エ 学割を利用して乗車券を購入するとき又は、車内において、鉄道係員の請求があったときは、必ず身分証明書を提示しなければならないから、学生証は携帯すること。

#### (4) 団体旅行証明書

合宿遠征等の課外活動やクラスゼミ・旅行等で8人以上まとまって、同じ発着駅経路により、旅行する場合には、運賃について団体割引（割引5割）があり、それに伴う団体旅行証明書を必要とする。これを必要とする場合は、JR各駅や旅行会社指定の用紙に必要事項を記入の上、教学課において証明を受けること。申し込みの受付は9か月前から取り扱っている。

#### (5) 成績証明書等

教学課が発行する成績証明書等（下表参考）が必要な場合は、証明書交付願に必要事項を記入の上、証紙を貼付し、教学課窓口へ申し込むこと。

ただし、在学生に対しては、3月末及び8月末に成績証明書1通を保護者宛に無料送付する。卒業生に対しては、学位記授与式当日に卒業証明書及び成績証明書各1通を無料配布する。

種 別	受付窓口	証 紙	交付期日
成績証明書	教学課	200 円	申し込み3日後
卒業見込証明書	〃	200 円	〃
卒業証明書	〃	200 円	〃
教員免許取得見込証明書	〃	200 円	〃
教員免許状取得証明書	〃	200 円	〃
各資格単位修得証明書	〃	200 円	〃
在学証明書	〃	200 円	〃
学生証再発行	〃	1,000 円	〃
英文証明書	〃	2,000 円	申し込み10日後

## ■ 厚生関係

### (1) 奨学金に関すること

本学で取り扱っている奨学金には、日本学生支援機構奨学金、都道府縣市町村奨学金、公共団体奨学金がある。

#### ア 日本学生支援機構奨学金制度

人物・学業ともに優れ、かつ健康であって経済的理由により、修学困難なる者に対し学資の貸与を行ない国家有用の人材を育成することを目的としている。

学資を貸与する対象は、日本国民であって、学校教育法による大学・学校に在学し人物・学業成績ともに優秀かつ健康であって経済的理由で学資の支弁が困難な者でなければならない。

出願希望者は、厚生課で行う説明会に出席し願書の交付と記入方法の説明を聞き、連帯保証人（保護者等）の了承を得て、各必要書類を添えて、指定された期日までに厚生課に提出する。

なお、募集期間は、掲示によって連絡するが、定期採用に関わる募集が4月となっているので注意すること。

出願者に対しては、本学の選考委員によって書類審査・面接等を厳格に行い、適格者を選考決定して日本学生支援機構へ推薦する。

採用された上は常に志を高くし生活を簡素にして一意学業に精励するとともに健康に留意し明朗で、良識ある社会人たる教養を身につけるように努力し、いやしくも奨学生たる本文を踏み外すことがあってはならない。また、毎年の学業成績・取得単位が不振の者に対しては、その程度に応じて「警告」「停止」「廃止」などの措置がとられる。

#### イ 地方公共団体の育英奨学資金制度

募集に際しては、その都度掲示によって連絡するので見落としのないように注意すること。

募集は大学を経由するもの、本人が直接出願するものなどその扱いはまちまちであるから、あらかじめ、出身都道府縣市町村の教育委員会などに問い合わせ、奨学金制度の有無を調べる必要がある。

詳細については、厚生課に問い合わせること。

## (2) 学生の保健衛生に関すること

### ア 健康診断について

学校保険法に基づいて、毎年定期的に胸部レントゲン間接撮影・尿検査・視力・身長・体重の測定、内診等の健康診断を4月に行う。

特に、結核発病の疑いがあると判断したときは、直接本人に生活規正・医療の両面を指導するとともに、正課教育の面で必要な指導を講ずるよう、各関係者へ通知する。これらの健康診断実施日については、その直前に詳細を掲示するので受診もれのないように注意すること。

特別な事情で指定の日に受診できない場合は、必ず直前に厚生課に届け出て係員の指示を受けること。

これらの定期健康診断を受けない学生は奨学資金のための証明書が発行できないことがあるので必ず受診すること。

また、4年生についても、就職活動時の必要書類となるため必ず受診しておくこと。

### イ 応急処置・健康相談について

学内で急に気分が悪くなったり、正課授業（実験・実習、及び体育活動を含む。）及び本学管理下における課外活動及び大学行事中に負傷した場合は、保健室において応急処置を行うことができる。また、構内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、心肺停止時の救命処置ができる態勢を整えている。

その他の健康相談については厚生課に問い合わせること。

## ■就職関係

### (1) 就職指導幹旋

卒業時に就職を希望する学生のために本学は、各学科の主任教授を主体とした就職委員会及び各先生方の協力を受け、卒業生の就職に関する諸問題に常に取り組み、就職課を担当課として業務を行うとともに、学生の就職指導幹旋・助言等を行っている。

### (2) 就職に対する心構え

学生諸君が卒業後に担うべき任務は、日本の世界的経済発展にともない真に厳しいものがある。このような情勢をふまえて、就職戦線に対処すべく心構えを養わなくてはならない。

特に新入生諸君にとっては、就職はまだまだ先のように思われるかもしれないが、勉学に励む間、長いようでいつの間にか時間が過ぎてしまうものである。

就職試験を受けるというその時になって、あわてて一時的な単なる一夜づけの準備をしても間に合うものではない。

1年次の時から将来の就職に関して、正しい認識と心構えをしておくことこそ大切である。

### (3) 就職相談

就職に関する諸問題についての相談は、就職委員会と各学科の先生方及び就職課が常に助言体制を整えている。

諸君は常に4年後に備え、学識人格の錬磨に心がけることが肝要である。

特に、社会や産業界が求める人物像を認識するとともに、自分自身の能力を十分発揮することができ、かつ勤労による喜びと誇りを持ちうる職場がどこであるかを十分研究し、自分の能力適性に合致した一生の仕事の発見に努力しなければならない。

### (4) 就職閲覧室

就職閲覧室には、就職求人書類としてリクルートブック等の各種就職情報誌、就職新聞、求人先会社案内等を備え付け、また、全国の会社ごとに求人内容を記入した求人票を掲示している。

このような就職情報資料は、いつでも自由に閲覧できるようにしてあるので、学生諸君は遠慮なく来室して大いに利用するよう希望する。

なお、利用時間は別途通知する。

### (5) 就職講座・就職ゼミ

全学年を対象とした就職講座を月曜日の4限目に設け、正しい職業観を育成するための講話等を実施している。

3年次の前期においては、毎週木曜日の3時限目に必修科目として就業力演習の中に、適性検査・SPI・マナー講座等を取り入れた教育を実施している。

また、毎週火曜日の5限目に就職ゼミを設け、業界研究や応募書類の書き方など、就職活動に備えての具体的な指導を行っている。

## (6) 学内説明会

就職活動中の4年次生に対し、企業等の説明会を学内で実施している。

## (7) 必要書類

会社によって就職必要書類は若干異なるが普通の場合は次のとおりである。

NO.	必要書類	備考
1	履 歴 書	黒インクでペン書き
2	写 真	横3cm×縦4cm、単身胸から上
3	健 康 診 断 書	就職課への申し込み 後日発行又は一般病院
4	成 績 証 明 書	教学課へ申し込み 3日後発行
5	卒 業 見 込 証 明 書	教学課へ申し込み 3日後発行
6	大 学 推 薦 書	就職課へ申し込み 3日後発行
7	副 申 書	各学年主任及び卒研担当教員 必要者のみ
8	そ の 他	会社所定用紙等 (会社によって異なる)

※ 就職についての詳細は就職課へ問い合わせること。

# ■ 諸願届出様式

様式 1

経理	学生

令和 年 月 日 提出

第一工科大学  
学 生 部 長 殿

工学部 学科 学年 組  
学籍番号  
氏名 ◎

**住 所 届**

住所・保護者・保証人・改姓(名)変更届  
(注) 該当事項の  に  印を付すこと。

住 所	住 所 TEL( )-( )-( )
	<input type="checkbox"/> 第一学生寮 ( )号室
	<input type="checkbox"/> 第一学生寮 ( )号室
	<input type="checkbox"/> アパート・マンション アパート・マンション名( )(号室)
<input type="checkbox"/> 下 宿 下 宿 名( )(号室)	
(注) 該当事項の <input type="checkbox"/> に <input type="checkbox"/> 印を付し、所要事項を記入すること。	
保 護 者	氏 名 続 柄( ) 住 所 TEL( )-( )-( )
	氏 名 続 柄( ) 住 所 TEL( )-( )-( )
改 姓 (と)	旧 氏 名 ( ) 新 氏 名 ( )

(教学課へ提出)

様式 2

受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 長 都 築 明 寿 香 殿

学 科 名 工 学 科  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ◎  
顧 問 ◎

**団 体 結 成 許 可 願**

下記のとおり団体を結成致したいので、ご許可くださいますよう規約(会則)等を添えてお願い致します。

記

1. 団体の名称
2. 団体の目的
3. 団体の行う行事
4. 団体連絡の設置場所
5. 学外者を参加させるときは、その理由
6. 結成年月日 令和 年 月 日

(教学課へ提出)

様式 3

受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 長 都 築 明 寿 香 殿

学 科 名 工 学 科  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ◎  
顧 問 ◎

**団 体 解 散 届**

(団体名) は、下記のとおり解散致しましたのでお届け致します。

記

1. 解散年月日 令和 年 月 日
2. 解散事由

(教学課へ提出)

様式 4

受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所 属	学 部	事 務	部 長	部 長 補 佐	課 長	合 議 先	係

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 長 都 築 明 寿 香 殿

学 科 名 工 学 科  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ◎  
顧 問 ◎

**団 体 脱 退 届**

下記のとおり(団体) から脱退致しましたのでお届け致します。

記

1. 脱退年月日 令和 年 月 日
2. 脱退事由

(教学課へ提出)



様式 5

所属	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所属	学	部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係
所属								

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 生 部 長 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ⑩  
顧 問 ⑩

**集会 (行事) 開催許可願**

記

- 集会 (行事) の名称
- 集会 (行事) の目的
- 集会 (行事) の日時  
令和 年 月 日 時 分～ 時 分
- 集会 (行事) の場所
- 集会 (行事) に要する費用とその出所
- 参加者数
- 学外者を参加させるときは、その対象・費用

(教学課へ提出)

様式 6

所属	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所属	学	部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係
所属								

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 生 部 長 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ⑩  
顧 問 ⑩

**大会 (行事) 参加願**

下記のとおり大会 (行事) 参加を致したいので、ご許可下さるよう参加者名簿をそえてお願い致します。

記

- 大会 (行事) の名称
- 大会 (行事) の主催者
- 大会 (行事) の目的
- 大会 (行事) の日時  
自 令和 年 月 日 時 分～ 時 分  
至 令和 年 月 日 時 分～ 時 分
- 大会 (行事) の場所
- 大会 (行事) に要する費用
- 参加者数 名 (ただし、参加者名は別紙添付すること)
- 宿泊の有、無 (連絡先を記入すること)

(教学課へ提出)

様式 7

所属	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所属	学	部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係
所属								

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 生 部 長 殿

ク ラ ブ 名 号  
報 告 者 氏 名 ⑩

**クラブ試合等成果報告**

- 大会 名
- 期 間 月 日から 月 日まで
- 場 所
- 参 加 校 校
- 成 績 位
- 全 般 成 果
- 反省、教訓事項

(教学課へ提出)

様式 8

所属	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
所属	学	部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係
所属								

令和 年 月 日

第一工科大学  
学 長 都 築 明 寿 香 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ⑩  
顧 問 ⑩

**合宿実施許可願**

- 合宿場所 ( )  
所在地 ( )  
〒 ( ) - ( ) - ( )
- 合宿期間  
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 参加人員 ( 名)  
※ 別紙用紙に参加者名記入
- 経 費 (一人当たり)
  - (1) 宿泊費一人当たり 円
  - (2) 食 費 円
  - (3) 交 通 費 円
  - (4) そ の 他
  - (5) 一人当りの全費用 円 自費 ( )円  
部費 ( )円
  - (6) 部長・顧問の参加の有、無  
部長 名  
顧問 名

(教学課へ提出)

様式 9

所属	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長	合 議 先	係
受付月日	月	日	受付番号	第 号			

令和 年 月 日

第一工科大学  
学長 都築明寿香 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ②  
顧 問 ②

**合 宿 結 果 報 告**

- 合宿期間  
令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 合宿場所
- 練習時間（一人当たり）
- 参加人員（ 名）
- 練習場所
- 経 費（一人当たり）

(教学課へ提出)

様式 10

理事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	受 付	
学 長	学 部	事 務	部 長	部長補佐	合 議 先	係

令和 年 月 日提出

第一工科大学  
学長 都築明寿香 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ②  
顧 問 ②

**備 品 使 用 許 可 願**

記

- 日 時 1 回使用 令和 年 月 日 自 時 分  
至 時 分  
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分  
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 備 品 名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。  
 (1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。  
 (2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。  
 (3) その他、本学の規定を守ります。

(教学課へ提出)

様式 11

理事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 議 先	受 付
学 長	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長	合 議 先

令和 年 月 日提出

第一工科大学  
学長 都築明寿香 殿

団 体 名  
学 籍 番 号 号  
責 任 代 表 者 ②  
顧 問 ②

**施 設 使 用 許 可 願**

記

- 日 時 1 回使用 令和 年 月 日 自 時 分  
至 時 分  
連続使用 自 令和 年 月 日 自 時 分  
至 令和 年 月 日 至 時 分
- 施 設 名
- 使用目的
- 使用人員 名

尚、使用にあたっては、次の点を留意致します。  
 (1) 目的以外に使用したり、無理な取扱は致しません。  
 (2) 使用後は、手入れ、整理、整頓し破損の場合は弁償します。  
 (3) その他、本学の規定を守ります。

(教学課へ提出)

様式 12

理事	事務局長	総務部長	次 長	課 長	合 議 先	受 付
学 長	学 部	事 務	部 長	部長補佐	課 長	合 議 先

令和 年 月 日提出

第一工科大学  
学長 都築明寿香 殿

ク ラ ブ 名  
顧 問 名 ②  
主 将 名 ②

**学 外 施 設 使 用 許 可 申 請 書**

下記のとおり、学外施設の使用を計画しましたので、許可されたく申請致します。

- 使 用 期 間：自 令和 年 月 日  
：至 令和 年 月 日
- 使 用 施 設 名：
- 施 設 管 理 者 名： (TEL )
- 4.1 日 当 使 用 料 金：
- 年 間 使 用 予 定 日 数：
- 合 計 使 用 料 金：

(教学課へ提出)

様式 13

所属 機関 部署	受付月日	月	日	受付番号	第	号		
	所属	学部	事務	部長	部長補佐	課長	合議先	係

令和 年 月 日

第一工科大学  
学長 都築明寿香 殿

**学外施設利用実績表**

利用施設名  
クラブ名  
顧問名                    ㊟  
主将名                        ㊟

月                    (使用日時を記入すること)

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

計                    日

備考

- ・ 翌月の5日までに提出すること
- ・ 未提出のときは、支払わないので注意のこと

(教学課へ提出)

# 学生関係諸規則

# 第一工科大学学則

## 第1章 総則

(目的及び使命)

第1条 本学は、日本国憲法、教育基本法及び学校教育法に則り、また、個性の伸展による人生練磨という建学の精神に基づき、一般教養並びに専門学術の理論及び応用を研究教授するとともに、工学という専門性を学生の個性として伸展させ、社会の創造発展に寄与し、地域に貢献する人材を育成する。

(教育目標)

第2条 第1条に定める目的及び使命の具体的教育目標は次のとおりとする。

- (1) 技術的創造を目指す技術者の育成
- (2) 実践的能力を持つ技術者の育成
- (3) 個性の伸展による豊かな人間性と進取の精神に富んだ技術者の育成

(設置学部及び学科)

第3条 本学に次の学部及び学科を置く。

学 部	学 科
航空工学部	航空工学科
工学部	情報電子システム工学科
	機械システム工学科
	自然環境工学科
	建築デザイン学科

(学科の目的)

第4条 第1条及び第2条の規定を具現化するため学部・学科の教育目的を次のとおり定める。

### 1 航空工学部航空工学科

航空工学の基礎理論を教授し、エアラインパイロット、航空整備士の国家資格取得に直結する実習や、航空機設計・製造の実践的教育により、社会的な課題であるパイロット、航空整備士及び航空技術者不足に応え航空業界の発展に貢献できる人材を育成する。

### 2 工学部

#### (1) 情報電子システム工学科

技術革新が著しい情報・電子・電気・ネットワーク・制御の先端技術情報や専門基礎知識及び経営工学の基礎知識を教授し、実験・実習で応用力を養成し、情報・電子機器、情報ネットワーク及び各種ソフトウェアの先端的設計・開発・運用・保守を行える創造性溢れる人材育成並びにICTを活用したビジネス分野で活躍できる人材を育成する。

#### (2) 機械システム工学科

科学技術分野を横断・融合させた機械システムの基礎知識を教授し、実習・演習で多面的な視野で創造性に富んだ機械や機器を開発する基礎能力を養成し、新しい発想で医療福祉ロボットや次世

代自動車、機械工学の課題に対しても自ら解決法を見出し、技術革新に柔軟に対応できる発想力を有する人材を育成する。

### (3) 環境エネルギー工学科

生活利便・安全・快適性および環境保全の観点から、環境・エネルギーを含む土木工学に関わる知識及び技術を教授し、実習で総合力や応用力を身に付けさせ、環境・エネルギーと共生できる社会基盤の整備並びに自然環境の再生・維持、往古来今のエネルギーについての探求を核とした社会基盤の創生に貢献できる人材を育成する。

### (4) 建築デザイン学科

インテリア・建築・地域・都市分野の専門基礎知識を教授し、プロジェクト・ベースド・ラーニング(PBL)手法やフィールドワークで発想力や実践力を磨き、家具、インテリアから住宅、公共施設、複合商業施設等の建築物や地域・都市計画に関わる課題を、自ら発見・分析し、解決策を企画・提案・実現できる創造力と活力に富む人材を育成する。

## 3 共通教育センター

学生一人ひとりが自分のもつ個性に目覚め、さらにそれを伸ばし、幅広い知識と教養を身につけさせ、社会に貢献できる有能な人材へと成長していくための「総合的人間力」を育成する。

(修業年限)

第5条 本学の修業年限は、4年とする。

(付属施設)

第6条 本学に、附属図書館、附属研究所及びその他の附属施設を置く。

2 附属図書館、附属研究所及びその他の附属施設に関する規程は、別に定める。

(職員組織)

第7条 本学に、学長・副学長・航空工学部長・工学部長・東京上野キャンパス長・教授・准教授・講師・助教・助手(技術員)・事務職員・その他の職員を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

4 航空工学部長及び工学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

(教授会)

第8条 大学及び学部に教授会を置く。

2 学長は全学教授会を招集し、その議長となる。学部長は各学部の教授会を招集し、その議長となる。

3 教授会は、教育研究に関する事項について審議する機関であり、決定権者である学長に対して意見を述べる機関である。

4 教授会に関し、必要な事項については、別に定める。

## 第2章 学科課程及び履修方法

(学科課程)

第9条 本学において教授する授業科目、その単位数並びに学科、コース、課程、講座等に係わる必修・選択を示すカリキュラムは、別表第1の定めるところによる。

(履修方法)

第10条 学生は、修業年限4年のうち、共通総合教育科目及び当該学科専門科目を別表第1に示すところに従い履修するものとする。

第11条 学生は、別紙第1に定める履修規程により、所定の学科目を履修しなければならない。

(履修科目の登録の制限)

第12条 卒業の要件として修得すべき単位数について、学生が各年次にわたり適切に授業科目を履修することができるようにするため、1年間に登録することができる履修科目の単位数（以下「登録単位数」という。）の上限は、別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、優れた成績をもって単位を修得した学生等については、別に定めるところに従い、登録単位数の上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

3 前2項について必要な事項は、別紙第1に定める履修規程による。

第13条 学生は、卒業研究、卒業制作等（以下、「卒業研究」という）の授業科目については、そのいずれかを最終年次において行い、所定の期日までに提出しなければならない。

## 第3章 修了認定及び卒業

(単位認定)

第14条 各履修科目の修了は、原則として当該科目担当者が試験その他の方法によってこれを認定する。なお、その方法の詳細については、別にこれを定める。

2 成績は、秀・優・良・可・不可の五級に分けて評価し、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。合格者は第9条の別表第1に規定する単位数を修得したものとする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第15条 本学が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で、本学の定めるところにより、本学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、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第16条 本学が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定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学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の認定)

第17条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に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(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目により修得したものとみなすことができる。

2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、再入学及び編入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第15条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学で修得したものとみなす単位数に併せて60単位を超えないものとする。

(単位の算定)

第18条 本学の授業科目の単位の算定は、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、次の基準に従う。

(1) 講義及び演習については、15から30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験・実習・製図及び実技については、30から45時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

(1年間の授業期間)

第19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。

(各授業科目の授業期間)

第20条 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上特別の必要があると認められる場合は、この期間より短い特定の期間において授業を行うことがある。

(他大学等における履修単位の認定)

第21条 本学学生は、他の大学等において履修した単位について、本学における履修単位として認定申請することができる。

2 前項の申請があった場合には、教授会の意見を聴いて学長が可否を決定する。

(卒業)

第22条 本学に通算して4年以上在学し、第11条、第13条又は前条に規定する方法で所定学科目



及び単位数を履修取得し、かつ卒業研究の審査に合格したものに対しては、卒業を認め、卒業証書を授与する。

(早期卒業)

第23条 本学に3年以上在学(学校教育法施行規則第149条の規定に該当する者を含む。)し、卒業の要件として本学の定める単位を優秀な成績をもって修得したと認められる者については、第5条及び前条の規定にかかわらず、教授会の意見を聴いて学長が卒業を認める。

2 前項の早期卒業に関する事項は、別に定める。

(学士の学位)

第24条 本学航空工学部及び工学部を卒業したものは、学士(工学)の学位を授与する。

## 第4章 教職教育

第25条 教育職員免許状取得のため、教職教育を行う。

第26条 前条に定める資格を得るための学科目及び単位の履修要領については、別紙第2の定めるところによる。

## 第5章 特別教育

第27条 国家試験による免許取得のため、次のコースを設定し、特別教育を行う。

工学部 機械システム工学科 先端交通機械工学分野

2 前項に定める目標を達成するための履修要領については、別に定める。

第28条 外国人留学生の日本語能力向上のため、日本語講座を設定し、主として、日本語及び日本事情に関する特別教育を行う。

2 前項教育に必要な事項は、別に定める。

## 第6章 学年、学期及び休業日

第29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30条 学年を分けて、次の2学期とする。

前学期 4月 1日から、9月21日まで

後学期 9月22日から、翌年3月31日まで

(休業日)

第31条 本学の休業日は、次のとおりとする。ただし、必要と認める時は、休業とすることがある。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日

- (2) 日曜日
- (3) 春季休業 2月7日から3月31日まで
- (4) 夏季休業 8月9日から9月22日まで
- (5) 創立者記念日 10月20日
- (6) 冬季休業 12月25日から翌年1月4日まで

2 前項において春季、夏季及び冬季休業期間は、必要により変更することがある。

## 第7章 入学

(入学定員及び収容定員)

第32条 本学各学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員	最大受入定員	
				鹿児島県霧島校地	東京上野校地
航空工学部	航空工学科	60名	240名	240名	—
工学部	情報電子システム工学科	150名	600名	400名	200名
	機械システム工学科	50名	200名	200名	—
	自然環境工学科	50名	200名	200名	—
	建築デザイン学科	50名	200名	200名	—
合 計		360名	1,440名	1,240名	200名

第33条 入学の時期は、年度及び学期の始めとする。

(入学資格)

第34条 本学に入学の資格を有する者は、次の各号の一に該当するものでなければならない。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程によって、これに相当する学校教育を修了した者
- (3) 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者
- (4) 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
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則により文部科学大臣の行うに高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) その他本学において、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学者選定)

第35条 入学志願者に対しては、選考の上、入学を許可する。

2 選考の期日及び方法については、別に学長が定める。

(転学部及び転学科)

第36条 本学在学者で他の学部・学科に転部・転科を希望する者があるときは、選考の上、これを許可することができる。

2 前項の転部・転科者の在学年数については、元の学部・学科の在学年数の全部又は一部を算入することができる。

(転入学)

第37条 他の大学より転入学を希望する者があるときは、定員に欠員のある場合に限り、選考の上、相当学年に入学を許可することができる。

(再入学)

第38条 次の各号の一に該当する者で、同一学科又は課程に再入学を希望する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 第52条第1項による退学者

(2) その他相当の理由を有する者

(編入学)

第39条 次の各号の一に該当する者で、編入学を希望する者があるときは、定員に欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者、又は大学に2年以上在学し、総計62単位以上を修得している者

(2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) 専修学校の専門課程を修了した者

(4) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者

(5) 外国において、大学の2年を修了するか、又は短期大学を卒業したもので、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められる者

2 前項の規定により、入学を許可された者は、第21条の在学年の計算については、既に2年間本学に在学した者とみなし、その履修科目の修了認定については、第20条の規程を準用する。

3 編入学については、前2項によるほか、別紙第3の定めるところによる。

(特別聴講生)

第40条 本学の学生以外の者で、本学が開設する一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、選考の上、特別聴講生として受け入れることがある。

2 科目等履修生については、前項によるほか、別紙第4の定めるところによる。

(研究生)

第41条 本学学生が秋季において卒業要件を満たし卒業が認められた者が、卒業後に研究生として

引き続き在籍することを申し出た時は、学長がこれを許可することがある。

2 前項により研究生として在籍する期間は、研究生として許可された時期から半年とし、翌年の春季卒業者と同じ時期に修了するものとする。

3 研究生は、在籍する期間において計画的な研究に努めるとともに、当該期に開設する一又は複数の授業科目の履修を希望するときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、特別聴講生として履修することができる。

(外国人入学)

第42条 外国人で入学を希望する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生については、第34条、第38条、第39条及び第40条によるほか、別紙第5の定めるところによる。

(入学手続)

第43条 入学を許可された者は、指定の期日までに保証人連署の誓約書及び氏名・生年月日が戸籍と相違ないことの証明書を提出し、別に定める入学金その他の所定の納付金を納入しなければならない。

第44条 前条の保証人は、保護者、又はこれらに準ずる者で独立の生計を営む成年者であることを要する。

2 保証人として不適当と認めるときは、その変更を命ずることがある。

第45条 保証人は、学生在学中に関する一切の事項につき、その責に任ずるものとする。

第46条 保証人が死亡し、又はその他の事由で、その責務を尽くし得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

## 第8章 休学、退学、転学及び除籍

(休学)

第47条 病気その他の事由により引き続き3ヶ月以上修学することができない者は、所定の手続きを経て、休学を願い出るものとする。

2 休学は、2年以上にわたることができない。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き休学を許可することがある。

第48条 病気の事情によっては、休学を命ずることがある。

第49条 休学の事由が止んだときは、復学を願い出ることができる。

第50条 休学期間は在学年数に算入しない。

第51条 休学に必要な手続きは、別に定める。

(退学又は転学)

第52条 学生が退学又は他の大学へ転出しようとするときは、その事由を具し保証人連署の上、願い出て許可を受けなければならない。第2項及び懲戒による退学については、この限りではない。

2 次に該当する者に対しては、退学とする。

(1) 病気その他の事由により修業の見込みがないと認められた者

(2) 在学8年を超えてなお卒業し得ない者

(除 籍)

第53条 次の各号に該当する者は除籍することがある。

(1) 本学学生の行為が、懲戒基準のうち退学に相当し、かつ一般社会又は本学にとって極めて好ましくないと判断される場合

(2) 所定の授業料その他の納付金を滞納し、督促を受けても納付しない者  
必要な事項は、別に定める。

## 第9章 入学検定料、入学金、授業料等

第54条 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の額は、別紙第6の定めるところによる。

2 休学中の授業料等は、休学を許可された当該期の在籍料を収めるものとする。

ただし、特別の事情がある場合は、在籍料を減免することがある。

3 研究生は、研究生として在籍する期間、在籍料を収めるものとする。

第55条 授業料その他の納付金は、所定の期日までに納入しなければならない。

2 前項の納入については、別に定める学費納入規程による。

3 既納付金は、いかなる理由があっても一切返還しない。

第56条 前条の規定にかかわらず修業年限通算4年間で卒業の条件が満たされず、なお在学する必要がある学生の、これを超える期間の授業料その他の納付金については、実際に卒業するまでの3ヶ月ごとにその年額の4分の1ずつを前納するものとする。

## 第10章 賞 罰

(表 彰)

第57条 学生として特に推奨すべき行為のあった者に対しては、これを表彰することがある。

(懲 戒)

第58条 本学の諸規程違反に違反し、又は学生としての本分に反した者については、懲戒に係る委員会等の審議結果を受け、学長がこれを懲戒する。

2 懲戒の種類は、退学・停学及び訓告とする。

第59条 前条の退学は、次の各号の一に該当する学生につき、これを行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなく出席、常でない者

- (4) 諸規程違反に違反し、懲戒処分を受けても改めない者
- (5) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第11章 奨学生

第60条 本学に、第一工科大学奨学制度を置く。

- 2 前項の制度に関する規程は、別に定める。

## 第12章 公開講座

第61条 本学では、夏季休暇中、若しくは適時に公開講座を設けることがある。

## 第13章 寄宿

(学生寮)

第62条 本学に附属学生寮を置く。

- 2 学生寮に関する規程は、別に定める。

## 第14章 改廃

(改 廃)

第63条 本学則の改廃は、教授会の意見を聴いて、学長が決定し、理事会の承認を得るものとする。

### 附 則

- 1 本学則は、昭和43年4月1日からこれを施行する。
- 2 本学則は、昭和44年4月1日からこれを施行する。
- 3 本学則は、昭和45年4月1日からこれを施行する。
- 39 本学則は、平成20年4月1日からこれを施行する。

(第一工業大学工学部各学科の存続に関する経過措置)

第一工業大学工学部各学科は、改正後の規程にかかわらず平成19年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に存学しなくなるまでの間、存続するものとする。

- 49 本学則は、平成30年4月1日からこれを施行する。
- 50 本学則は、平成31年4月1日からこれを施行する。
- 51 本学則は、令和2年4月1日からこれを施行する。
- 52 本学則は、令和3年4月1日からこれを施行する。

## 履修規程

(学則 第11条関連)

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 学生が卒業資格を得るための履修は、学則第9条から第24条までの規定及びこの履修規程の定めるところによる。

2 履修とは第4条に定められた学科目の講義（演習・実験実習・実技・製図等を含む。）を受講することをいう。

## 第2章 科目の履修

(卒業単位)

第2条 学生が4年以上在学し卒業資格を得るためには、124単位以上を取得しなければならない。

2 上記の卒業に必要な124単位のうち、共通総合教育科目及び専門科目の内訳は、次のとおりとする。

区 分		学 科	単 位
共通総合 教育科目	航空工学部	航空工学科	36
	工学部	情報電子システム工学科	36
		機械システム工学科	
		環境エネルギー工学科	
	建築デザイン学科		
専門科目	航空工学部	航空工学科	88
	工学部	情報電子システム工学科	88
		機械システム工学科	
		環境エネルギー工学科	
	建築デザイン学科		

3 共通総合教育科目36単位の科目区分別の内訳は、次のとおりとする。

航空工学部

学科・コース	科目区分	最低修得単位数		計
		必修科目	全科目から	
航空工学科	自己発見力	4	18	36
	工学基礎力	8		
	社会人基礎力	6		
	一般教養	0		
	計	18	18	36

工学部

学科・コース	科目区分	最低修得単位数		計
		必修科目	全科目から	
情報電子システム工学科 (情報工学ビジネス分野 を除く。) 機械システム工学科 環境エネルギー工学科 建築デザイン学科	自己発見力	4	18	36
	工学基礎力	8		
	社会人基礎力	6		
	一般教養	0		
	計	18	18	36

建築デザイン学科					
情報電子システム工学科 情報工学ビジネス分野 (東京上野キャンパスを 除く)	自己発見力	0	6	4	36
	工学基礎力	2	6		
	社会人基礎力	8	10		
	一般教養	0	0		
	計	10	22	4	36

※一般教養科目：日本語科目、他大学等履修科目及びその他指定する科目

4 専門科目 88 単位の学科及びコース別の内訳は、次のとおりとする。

航空工学部

学 科	適用のコース	最低修得単位数		
		必修科目	選択科目	計
航空工学科	航空工学専攻	14	74	88
	航空操縦学専攻	14	74	
	航空整備工学専攻	14	74	
共通・専門一般		0	0	

工学部

学 科	適用のコース	最低修得単位数		
		必修科目	選択科目	計
情報電子システム工学科	知的情報ネットワーク	42	46	88
	デジタルコンテンツ	42	46	
	情報工学ビジネス	40	48	
機械システム工学科	ロボット・メカトロニク	53	35	88
	先端交通機械工学	68	20	
	医療福祉ロボット	53	35	
	スポーツ科学	54	34	
自然環境工学科	まちづくりデザイン	62	26	88
	グリーン環境デザイン	62	26	
建築デザイン学科	建築デザイン	44	44	88
	インテリアデザイン	44	44	
	VR デザイン	44	44	
各学科共通・専門一般		0	0	

注1 選択科目のうち、科目区分において、最低修得単位数が指定されているものは、当該区分内で所定の単位数を修得するものとする。

その他の選択科目は、学科又は科目区分の中から自由に取得できる。

注2 卒業研究（4単位）は、専門科目の必修に含まれる。

注3 他学科科目は、指定された共通科目又は単位互換が認められる科目を除き、卒業要件単位として取り扱われない。

注4 教職教育課程科目の教科に関する科目のうち、一種免許状「技術」及び「工業」に関わる科目は、各学科専門選択科目として、卒業要件単位に加算される。

(単位算定基準)

第3条 各授業科目（以下「科目」という）の単位算定基準は、学則第12条により次のとおりとする。

(1) 講義及び演習については、15～30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験・実習・製図及び実技については、30～45時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規程にかかわらず、卒業研究、卒業制作等（以下、「卒業研究」という）の科目については、



これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には4単位を授与する。

(履修科目及び単位)

第4条 各年次の学生が履修する科目及びその単位は、学則第9条別表第1のとおりとする。

### 第3章 卒業研究

(卒業研究への着手)

第5条 学生は、履修する科目について卒業要件単位を100単位以上取得しなければ卒業研究に着手することが出来ない。

2 学生は、3年終了時に前項の要件を満たしていないときは、その学年を留年とする。

3 留年生は、次年度前期を履修し、卒業要件単位を100単位以上取得した場合、秋季に4年に進級させ卒業研究に着手することができるものとする。

(卒業研究の対象)

第6条 卒業研究は、当該学科の専門科目又は専門科目と関連のある事項を対象とするものとする。

(卒業研究の届け出等)

第7条 卒業研究の題目は、第4年次の前期講義開始後1か月以内に指導教員の同意を得て教学課に届け出なければならない。

2 卒業研究の成果は、所定の日時まで提出するものとし、所定の日時に遅れて提出されたものは原則として受理しない。

(審査)

第8条 卒業研究は、別に定められた審査会の審査に合格しなければならない。

### 第4章 受講

(講義の種類)

第9条 講義は、その開講期間、内容等によって、次のとおりとする。

- (1) 通年講義 (1年間の継続講義)
- (2) 前期完結講義 (前期開講、完結の講義)
- (3) 後期完結講義 (後期開講、完結の講義)
- (4) 集中講義
- (5) 特別講義
- (6) 補習講義 (補講)
  - ア 定期試験前補習講義
  - イ その他の補習講義

(通算期の名称)

第9条の2 入学後の通算する期の名称は、当初の期を第1期(編入学の場合は、第5期)とし、以後連続番号をもって呼称する。

(閉講)

第10条 選択科目は、年次により開講しないことがある。

2 開講した講義でも受講人員が 10 名に満たない場合には、開講を取りやめることがある。

(受講の制限等)

第 11 条 各講義は、その内容、講義室、教育機材等の都合により受講人員を制限することがある。

2 コース、課程、講座、その他系列等の講義については、第 1 項の規定のほか、それぞれの定めるところにより、一貫した関連科目を受講しなければならない。

(履修の特例)

第 11 条の 2 本学の履修において、外国人留学生の授業科目選択上支障が生じるおそれのある場合、あるいは学生にとって修学上望ましいと判断される場合等にあつては、卒業研究、実験・実習等を除き、当該学科の 1 つ上位年次の科目を受講することができる。

2 前項の受講については、当該学科科目担当者の了解を得るものとする。

(他大学等授業の受講)

第 11 条の 3 学生は、本学における履修に支障のない範囲において、鹿児島県内大学等間授業交流(単位互換)制度を利用して、他大学等の授業を受講することができる。

2 前項については、別に定める。

(受講の選択)

第 12 条 同一科目につき 2 つ以上の講義が開講されているときは、選択して受講することができる。ただし、授業の都合上受講を特に指定しているときは、この限りではない。

(他学科科目の受講と単位認定)

第 12 条の 2 本学における履修において、学習目標の達成、就職業種関連内容の修得、履修希望科目の重複等のため、必要により他学科科目の履修を希望する場合は、これを受講することができる。

2 前項の受講については、当該学科及び他学科科目担当者の了解を得るものとする。

3 他学科での履修科目の単位認定等基準は、次のとおりとする。

(1) 次の科目については、卒業要件単位として認められる。

- ア 共通科目として指定されたもの
- イ 互換単位として認められたもの

(2) 上記に該当しない科目については、自由選択科目として、履修記録される。

(3) 次の科目は、履修できない。

- ア 卒業研究
- イ 製図、実習、実験等
- ウ 受講者が制限されるもの
- エ その他学科が定めるもの

(履修登録)

第 13 条 学生は、履修しようとする科目について、当該学期の履修登録期間内に、所定の方法による履修登録を行わなければならない。

2 学生が、年間に履修登録できる科目の総単位数は 48 単位を上限とする。ただし、当該年度の前年度の GPA に基づき、次の単位数を上限とすることができる。

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| GPA が 3.5 以上の者        | 60 単位 |
| GPA が 3.0 以上 3.5 未満の者 | 55 単位 |

G P Aが2.5以上3.0未満の者 50単位

3 前項に定める上限単位数には、他学科科目、教職に関する専門科目（学科の専門選択科目として取り扱う科目を除く。）及び別に指定する科目の単位は含まないものとする。

4 第1項に規定する期間内に所定の手続きを行わない者は、授業を受けることはできない。ただし、特別の事由があると認められる場合は、科目担当教員及び所属の学科又は教学課に届けて承認を得たのち、その科目を履修することができる。

（履修登録の制限に関する特例）

第13条の2 学生が第13条第2項の規定にかかわらず、履修登録できる総単位数の上限を超える科目の履修を希望し、かつ、所属の学科又は教学課が特別の事由があると認めた場合には、教務委員会に諮り承認を得たのち、学生は所定の履修申請書を教学課に提出することにより、上限単位数を超える科目を履修することができる。

（履修登録の変更）

第14条 一旦履修登録した科目は、正当な理由なしに変更することはできない。

第15条 受講の取り消しは、所定の期日までに教学課に届け出たときに限ってこれを承認する。ただし、一旦取り消した科目の復活は、これを認めない。

## 第5章 試験及び成績考査

（試験）

第16条 科目の試験は、各学期末に行う定期試験及び追・再試験のほか、臨時にこれを行うことがある。

（試験の代替等）

第17条 実験・実習・実技・演習・製図の科目の試験は、平常の成績をもって、これに代えることがある。

（受験の制限）

第18条 次の各号のいずれかに該当する場合には、試験を受けることができない。

（1）試験を受けようとする科目をその学期において履修していないとき。

（2）授業料その他の納付金を完納していないとき。

（3）受験に際して有効な学生証を携帯していないとき。

（4）試験開始より20分以上遅刻したとき。

（5）原則として授業時数の3分の1を超えて欠席した場合には、その科目の受験資格はなくなる。

（補講等の受講は出席回数に加味される。）

ただし、体育実技及び工学実験科目に関しては、別に定める。

2 次の理由による欠席は、公欠として出席に準じて取り扱われる。この際、証明する書類を必要とする。

（1）就職試験を受験する場合

（2）父母・兄弟等3親等以内の葬儀に参加する場合

（3）その他妥当と判断される理由のある場合

（成績）

第19条 成績は、第16条及び第17条に基づいてこれを定める。成績は、出欠状況を加味すること  
がある。

第20条 成績は、最高100点、最低0点の点数をもって評価する。

第21条 学則第11条所定の成績評価は、次の基準による。

- (1) 秀 100点より90点まで
- (2) 優 89点より80点まで
- (3) 良 79点より70点まで
- (4) 可 69点より60点まで
- (5) 不可 59点以下

(受験中の不正行為)

第22条 受験中に不正行為を行ったものに対しては、原則として、その学期の試験科目全部の成績  
評価を0点とする。

(追試験)

第23条 第18条に抵触することなく、病気、その他やむを得ない事由により学期末定期試験を受け  
ることができないものに対しては、本人の願い出により、追試験を行うことがある。

2 前項の「やむを得ない事由」とは、次の場合をいう。

- (1) 診断、入院等を要する病気
- (2) 就職試験
- (3) 父母・兄弟等親戚の死亡
- (4) 学友会活動
- (5) その他妥当と判断される理由のある場合

(追試験の願い出)

第24条 前条の願い出は、当該科目の定期試験の前日までに、科目担当者（非常勤講師の場合は、  
教学課）に対して、事由の証明できる資料等をもって行わなければならない。ただし、突発的な事  
故の場合は、この限りではない。

(追試験の実施)

第25条 追試験は、当該学期末の追・再試験において行う。

(追試験の受験料)

第26条 追試験の受験料は、1科目につき1,000円とする。ただし、就職試験及び父母、兄弟姉妹  
死亡による忌引の場合は免除する。

(追試験の成績)

第27条 追試験の成績は、その得点の8割とする。

(再試験)

第28条 試験の結果不合格（「再」：再試験）となった科目については、再試験を行う。

(再試験の実施)

第29条 再試験は、毎年度1回だけ行う。

(再試験の受験)

第30条 当該年度学期末の定期試験又は追・再試験に不合格（「再」：再試験）となった科目につい

て、翌年度まで再試験を受験できるが、それ以後はこれを受験できない。

(再試験の受験料)

第31条 再試験の受験は、1科目につき2,000円とする。ただし、有効期間は当該年度内とする。

(再試験の成績)

第32条 再試験の成績は、最高を「可」とする。

(再履修)

第33条 試験の結果不合格(「再」:再試験又は「履」:再履修)となった科目は、本人の願出により再履修を認めることがある。

(再履修の制限)

第34条 試験の結果合格点を得た科目は、再履修することができない。

(再履修の試験)

第35条 再履修を認められた者は、期末定期試験を受験するものとし、前年度の当該科目に関わる再試験を受験することはできない。

(GPAによる総合成績の評価)

第36条 学生の総合的な成績は、GPA (Grade Point Average) を用いて評価する。

2 GPAは、学生が履修登録した全ての科目について、評価点(Grade Point)をつけ、この評価点を各々の科目の単位数による加重をつけて平均した値である。

成績評価を評価点に換算する場合は、次の基準によるものとする。

評価点	GP	評価記号
90点～100点	4.0	S
80点～89点	3.0	A
70点～79点	2.0	B
60点～69点	1.0	C
59点以下	0.0	D

3 GPAは、学期ごと、年度ごと、通算の値を算出する。

4 第11条の3、第12条の2により単位認定された科目、別に指定する科目はGPAの計算の対象には含めない。

5 不可となった科目を再履修した場合、通算のGPAを算出する場合に限り、再履修時の成績評価をGPAの計算の対象とする。

(単位換算)

第37条 国外及び国内における集中講義等に出席し、所定の課程を終了した場合は、レポート等を本学の担当学科に提出し、当該学科の了承を得て単位を認定することができる。ただし、細目については別に定める。なお、換算単位は4単位を超えないものとする。

(共通)

第38条 追再試験又は再履修を希望する者は、所定の期日までにそれぞれの願書を教学課に提出しその指示を受けなければならない。

第39条 実験・実習・実技・設計・製図等の科目に不合格となったものの取扱については、第29条以下を準用する。

(細部事項)

第40条 履修の細部に関する事項は、年度ごと又はその都度、別に示す。

## 附 則

- 1 本規程は、昭和44年4月1日から実施する。
- 2 本規程は、昭和48年4月1日から改正施行する。
- 3 本規程は、昭和49年4月1日から改正施行する。
- 4 本規程は、昭和50年4月1日から改正施行する。
- 5 本規程は、昭和54年4月1日から改正施行する。
- 24 本規程は、平成25年4月1日から改正施行する。
- 25 本規程は、平成26年4月1日から改正施行する。
- 26 本規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
- 27 本規程は、平成28年4月1日から改正施行する。
- 28 本規程は、平成29年4月1日から改正施行する。
- 29 本規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
- 30 本規程は、平成31年4月1日から改正施行する。
- 31 本規定は、令和2年4月1日から改正施行する。
- 32 本規定は、令和3年4月1日から改正施行する。

# 教職教育履修要領

(学則 第24条関連)

学則第24条に基づき、履修要領を次のように定める。

- 1 本学を卒業し、所定の教職単位を修得した者は次の種類の免許状取得資格が得られる。

免許状の種類	免許教科	免許状を取得できる学科
中学校教諭一種免許状	技 術	情報電子システム工学科、機械システム工学科、 自然環境工学科、建築デザイン学科
高等学校教諭一種免許状	工 業	情報電子システム工学科、機械システム工学科、 自然環境工学科、建築デザイン学科

- 2 前項の各教科の免許状取得のために必要な単位の修得方法は、次のとおりとする。

- (1) 基礎資格及び大学における最低修得単位数

所要資格 免許状の 種類	基礎 資格	大学における最低修得単位数						
		施行規 則に定 める 科目	大学が定める科目					計
			教科及 び教科 の指導 法に関 する 科目	教育の 基礎的 理解に 関する 科目	道徳、総合 的な学習の 時間等の指 導法及び生 徒指導、教 育相談等に 関する科目	教育実 践に関 する 科目	大学が 独自に 設定す る科目	
中学校教諭 一種免許状	学士の 学位を 有する こと	10	28	11	10	7	6	62
高等学校教諭 一種免許状		10	24	11	8	5	12	60

- (2) 教育教員免許法施行規則に定める科目及び最低修得単位数

免許状の種類	科 目 と 単 位				最低修得単位数	
	科 目 区 分	単 位	対応する授業科目	単 位		
中学校教諭 一種免許状 高等学校教諭 一種免許状	日本国憲法	2	日本国憲法	2	10	
	体育	2	体育実技Ⅰ	1		
			体育実技Ⅱ	1		
	外国語コミュニケーション	2	実用英語	4		4
情報機器の操作	2	コンピュータリテラシー	2	2		

- (3) 大学が定める科目及び最低修得単位数

- ① 教科及び教科の指導法に関する科目

ア 教科に関する専門的事項

免許状の種類	科 目		単 位	最低修得単位数	
	科 目 区 分	対応する授業科目			
中学校教諭 一種免許状 ( 技 術 )	木材加工(含製図・ 実習)	木材加工(含製図・実習)	1	1	各科目 区分毎 1単位 以上
		その他の対応科目 ※1			
	金属加工(含製図・ 実習)	金属加工(含製図・実習)	1	1	
		その他の対応科目 ※1			

	機械 (含実習)	機 械 (含実習) ※2	1	1		
		その他の対応科目 ※1				
	電気 (含実習)	電 気 (含実習) ※3	1	1		
		その他の対応科目 ※1				
栽培(含実習)	栽 培 (含実習)	1	1			
	その他の対応科目 ※1					
	情報とコンピュータ (含実習)	情報とコンピュータ (含実習)	3	3		
高等学校教諭 一種免許状 (工業)	職業指導	職業指導	2	2	20	
	工業の関係科目	機械工学基礎概論	2	8		
		電気工学基礎概論	2			
		土木工学基礎概論	2			
		建築工学基礎概論	2			
工業の関係科目 ※4		10				

イ 各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)

免許状の種類	科 目		単 位	最低修得単位数	
	科 目 区 分	対応する授業科目			
中学校教諭 一種免許状 (技術)	技術科教育法	技術科教育法Ⅰ	2	8	8
		技術科教育法Ⅱ	2		
		技術科教育法Ⅲ	2		
		技術科教育法Ⅳ	2		
高等学校教諭 一種免許状 (工業)	工業科教育法	工業科教育法Ⅰ	2	4	4
		工業科教育法Ⅱ	2		

※1 「その他の対応科目」とは、免許法施行規則に定める科目区分に対応する授業科目であり、別表第1学科課程カリキュラム各学科「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科目をいう。細部区分は、別に示す。

※2 機械システム工学科の者は、「機械(実習を含む)」に替えて、別表第1学科課程カリキュラム機械システム工学科「免許区分」の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

※3 情報電子システム工学科の者は、「電気(実習を含む)」に替えて、別表第1学科課程カリキュラム情報電子システム工学科「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

※4 別表第1学科課程カリキュラム各学科の「教職課程」区分の(☆★印)に応ずる科目の中から選択する。細部区分は、別に示す。

②「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」

	科 目 区 分	授 業 科 目	単 位	最低修得単位数			
				中学校教諭 一種免許 状		高等学校教 諭 一種免許 状	
				技術	小計	工業	小計
	教育の理念並びに教育に関する	教育原理	2	2	1 1	2	1 1



第三欄	教育の基礎的理解に関する科目	る歴史及び思想					
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校への対応を含む。）	教師論	2	2		2
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育経営論	2	2		2
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2	2		2
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解（1単位以上修得）	特別支援教育論	1	1		1
		教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）	教育課程論	2	2		2
第四欄	道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育	2	2	10	
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間	1	1		1
		特別活動の指導法	特別活動論	1	1		1
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育の方法と技術	2	2		2
		生徒指導の理論及び方法	生徒指導論	1	1		1
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	進路指導論	1	1		1
		教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談	(2)	(2)		(2)
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	事前・事後指導	1	1	7	1
			教育実習Ⅰ	2	2		2
			※5				
			教育実習Ⅱ	2	2		
		※5					
	教職実践演習	教職実践演習	2	2		2	
合 計				28		24	※6

- ※5 教育実習Ⅰおよび教育実習Ⅱの履修には、次の条件を満たしていることが必要である。  
 〈条件〉「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」の科目の中から、12単位以上修得していること。
- ※6 高等学校教諭一種免許状（工業）の「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」の単位数については、教育職員免許法施行規則により、「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。

③ 大学が独自に設定する科目

免許状の種類	教科又は教職に関する科目		最低修得単位数	
	授 業 科 目	単 位		
中学校教諭一種免許状（技術）	介護福祉概説 ※7	2	2	6
	総合演習基礎	2	4	
	総合演習応用	2		
高等学校教諭一種免許状（工業）	介護福祉概説	2		※8 1 2
	総合演習基礎	2		
	総合演習応用	2		

※7 中学校教諭一種免許状を取得する者は、本科目の修得のほか、介護等体験特例法により、7日間の介護等の体験を実施する必要がある。また、高校で教育実習を希望する者も履修することが望ましい。

※8 ※5同様、「教科及び教科の指導法に関する科目」の最低修得単位数を超えて修得した単位数をもって振り替えることができる。ただし、すでに「教育の基礎的理理解等に関する科目等」の単位で振り替えた科目は含まれない。

- 3 教職教育の履修を希望する者は、本学が行う面接を受けなければならない。
- 4 本学が、教職教育の学生として不相当と判断した場合は、履修を許可しないことがある。
- 5 教職教育の履修に関する細部事項及び諸手続きについては、別に定める。
- 6 教職教育受講料及び納期は、次のとおりとする。

種 類	金 額	納 期
教職教育 受講料	一免許あたり 15,000円	1年次の5月末日まで

- 7 司書教諭に関する科目  
司書教諭の資格を取得しようとする者は、学校図書館法および学校図書館司書教諭講習規程に定めるところにより単位を修得しなければならない。  
司書教諭に関する科目（学科共通）

授業科目名	単位数	開講年次
情報メディアの活用	2	2年後期

附 則

- 1 この履修要領は、平成 27年4月1日より実施する。
- 13 この履修要領は、平成 27年4月1日より改正実施する。
- 14 この履修要領は、平成 31年4月1日より改正実施する。
- 15 この履修要領は、令和 2年4月1日より改正実施する。

# 編入学規程

(学則 第38条関連)

(趣 旨)

第1条 学則第38条の規定に基づく編入学については、この規程の定めるところによる。

(出願資格)

第2条 本学に編入学を志願できる者は、次の各号の一に該当（卒業見込みを含む。）する者とする。

(1) 大学を卒業した者、又は大学に2年以上在学し、総計62単位以上を修得している者

(2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) 専修学校の専門課程を修了した者

(4) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科を修了した者

(5) 外国において、大学の2年を終了するか、又は短期大学を卒業した者で、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められた者

2 前項第3号については、その修業年限が2年以上で、かつ課程修了に必要な総時間が1700時間以上であることとする。

3 第1項第4号に規定する日本語能力については、日本語能力試験N2レベルに合格するか、又はこれと同等程度の能力を保有することを基準とする。

4 編入学を志願する者があるときは、定員に欠員がある場合に限り、願書を受け付けるものとする。

(出願手続き)

第3条 編入学を志願する者は、別に定める期日までに次の書類に入学検定料を添えて提出するものとする。

(1) 編入学願書（本学所定）

(2) 修了証明書又は卒業（見込み）証明書

(3) 最終出身校の成績証明書

(4) 健康診断書

2 本学卒業（見込み）者は、上記提出書類のうち、第2～第4号を省略できる。

(選 考)

第4条 編入学を志願する者の選考は、AO委員による面談を実施し、出願書類と総合評価により選考する。

2 書類審査は、提出された書類により行う。

3 編入学試験は、個人面接等により行う。

4 前項に関する試験の内容、実施の日時、試験会場等は、別に定める。

(入学時期)

第5条 編入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(既修得科目の単位認定)

第6条 入学を許可された者が、入学前に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（科目等履修生として修得した単位を含む。）に関しては、教授会の議を経て、本学に入学後の本学における授業の履修により、履修したものとみなすことができる。

- 2 入学を許可された者が、入学前に高等専門学校又は専修学校の専門課程において修得した科目については、教授会の議を経て、本学における授業科目に相当する科目に関して、本学における履修により修得したもとして単位を認めることができる。

(編入学年次と在学期間)

第7条 編入学年次は、第3年次とする。ただし、本学の実施する選考の試験及び既履修の科目の単位修得状況により、第2年次に編入することがある。

- 2 編入生の在学期間は、2年以上4年以内とする。

ただし、第2年次に編入学した者については、3年以上6年以内とする。

(入学手続き)

第8条 本学への入学手続きについては、学則及び本規程によるほか、別に定める。

(納付金等)

第9条 編入学に関わる入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金の額は、学則別紙第6の規定による。

- 2 前項の適用については、次のとおりとする。

(1) 入学検定料は、その年度の新入学受験生に関わる額と同額とする。

(2) 入学金、その他の納付金等は、当該者の属する年次の在學生に関わる額と同額とする。

- 3 入学金について、本学卒業者は免除される。

(雑 則)

第10条 その他編入學生に関しては、本学の学則、規程、要領等を適用する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成13年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成25年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成28年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、平成29年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
- 8 この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

## 科目等履修生規程 (学則 第39条関連)

(趣 旨)

第1条 学則第39条の規定に基づく科目等履修生については、この規定の定めるところによる。

(出願資格)

第2条 本学において科目等履修生を志願できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学則第33条の各号の一に該当する者
- (2) 教育職員免許状の取得を目的とする者は、学士の学位又は称号を有する者
- (3) パイロット資格取得及び航空整備士資格取得を目的とする者

2 本学における科目等履修生を志願する者があったときは、教育、研究等に支障のない場合に限り、願書を受け付けるものとする。

(出願手続き)

第3条 科目等履修生の出願受付期間は、前期においては2月10日から2月25日まで、後期においては8月10日から8月25日までの間とする。

2 科目等履修生を志願する者は、次の各号に掲げる書類に申請料を添えて、出願するものとする。

- (1) 科目等履修生願書(本学所定)
- (2) 最終出身校の修了証明書又は卒業証明書
- (3) 最終出身校の成績証明書
- (4) 健康診断書
- (5) その他別に示す書類等

3 本学卒業(見込み)者は、上記提出書類のうち、第2号から第4号までを省略することができる。

(選 考)

第4条 科目等履修生を志願する者の選考は、前期にあつては3月20日まで、後期にあつては9月10日までに、教授会で書類審査により行う。

(履修開始時期と履修期間)

第5条 科目等履修生の履修開始時期は、学年又は学期の始めとし、その履修期間は、いずれの場合も、年度末までとする。

2 引き続き履修を希望する場合は、改めて出願手続きを行うものとする。

(履修等の手続き)

第6条 科目等履修に関わる諸手続きについては、学則、諸規程及び本規程によるほか、別に定める。

(単位の認定等)

第7条 科目等履修生が、授業科目を履修した場合、定期試験等の成績判定の上、単位を付与するものとする。

2 科目等履修生の請求により、成績証明書又は単位修得証明書を交付する。

(履修単位の制限)

第8条 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、30単位を超えてはならない。

(履修の取消)

第9条 科目等履修生として、本学学則等に違反するか、あるいは本分に反する行為があった場合は、教授会を経て、学長が履修の許可を取り消すことができる。

(科目等履修料)

第10条 科目等履修に関わる科目等履修料及びその納期については、次のとおりとする。

項	目	金額	対象	納期
科目等履修料	申請料	1万円	共通	願書提出時
	履修料 (1単位)	3万円	一般	履修届提出時
		2万円	本学卒業生	
	実験実習費	10万円	一般及び 本学卒業生	願書提出時
	訓練設備費	20万円	航空整備士	
	操縦設備費	80万円	パイロット	願書提出時 訓練移行時
操縦設備費 (計器飛行に移 行した場合)	120万円 (ただし、1年を 超える場合、繰 り越しせず、半 年ごとに60万円 徴収する。)			

ただし、操縦設備費は、米国での訓練する期間は除く。

- 2 実験実習科目履修者は実験実習費を、パイロット資格受講者は操縦設備費を、航空整備士資格受講者は訓練設備費（以下、「実習費等」という。）を納めるものとする。
- 3 実習費等は、1年間の金額とし、2年目以降の納入時期は4月15日とする。  
ただし、半期の受講者は、年間実習費等の半額とする。
- 4 実習費等の徴収は科目等履修生の出願資格による。
- 5 既納の科目等履修料は、理由の如何にかかわらず、返納しない。

(適用範囲等)

第11条 科目等履修生に対しては、本学の学則、諸規程、要領等を準用する。

- 2 科目等履修を許可され、所定の履修手続きを完了した者に対しては、科目等履修生(学生)証を交付する。
- 3 科目等履修生は、所定の手続きを経た上で、図書館を利用することができる。
- 4 パイロット資格を取得する者は、科目等履修のほか、各証明取得の訓練(自家用操縦士課程、事業用操縦士技能証明課程、計器飛行証明課程)を含むものとする。

(業務所掌)

第12条 科目等履修生に関する業務については、学則、規則等に定めるものを除き、主として教学課が行うこととし、細部事項は、別に定める。

## 附 則

- 1 この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。

# 外国人留学生規程

(学則第41条関連)

(趣旨)

第1条 第一工科大学学則第41条の規程に基づく、外国人留学生については、この規程の定めるところによる。

(区分)

第2条 外国人留学生の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般留学生
- (2) 編入留学生
- (3) 科目等履修留学生
- (4) 特別聴講留学生

(入学資格)

第3条 外国人留学生の入学資格は、次に掲げるとおりとする。

区 分	入 学 資 格
一般留学生	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者、あるいはこれと同等以上の学力があると認められた者
編入留学生	外国において、大学の2年を修了するか、又は短期大学を卒業した者で、日本語が本学の授業に支障なく対応できる能力を有すると認められた者及び日本の専修学校の専門課程を修了した者 (上記日本語能力は、日本語能力試験N2レベルに合格、又はこれと同等程度の語学力の保有を基準とする。)
科目等履修留学生	学則第39条に定める者で、上記と同等の語学力を有する者
特別聴講留学生	別に定める規定による。

(入学時期)

第4条 外国人留学生の入学時期は、学年又は学期の始めとする。

(入学の出願)

第5条 外国人留学生として、入学を志願する者は、次に掲げる書類に、入学検定料を添えて提出する。

- (1) 入学願書
- (2) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 日本語能力試験等を受験した者は、その合格通知書又は成績証明書
- (5) その他別に示す書類等

(選考)

第6条 入学を志願する者の選考は、外国人留学生区分ごとに定めた選考方式による。

(日本語教育)

第7条 一般留学生のうち、日本語能力が十分でない者に対しては、授業教育を効果的にするため、入学後一定期間、日本語の特別教育を行う。

- 2 上記授業に係わるカリキュラムについては、学則第27条に規定する特別教育履修要領による。
- 3 第1項に規定する者のうち、日本語能力試験N1レベルに合格するか、又はこれと同等の語学力がある



と認められた者は、同項の規定に係わらず、特別教育を受講することなく、本学一般学生と同一のカリキュラム及び時間割による授業を受講することができる。

(外国学校の相応性の問合せ)

第8条 外国において卒業した学校の日本の短期大学への相応性については、当該学校が所在する国の在日大使館又は領事館へ問い合わせるものとする。

(納付金等)

第9条 外国人留学生に関わる入学検定料、入学金、授業料及びその他の給付金の額は、学費納入規程の定めるところによる。

(学則等の適用)

第10条 その他外国人留学生に関しては、この規程に定めるもののほか、本学の学則、規程、要領等を適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 5 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 6 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 8 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

## 納 付 金 (学則 第53条関連)

学費の金額及び納付時期は、次のとおりとし、細部は、第一工科大学学費納入規程による。

### I (一般学生)鹿児島キャンパス

#### 1 1年次

区 分	前期 (入学手続き時)	後期 (10月15日)
入 学 金	15万円	—
授 業 料	38万円	38万円
施設充実費	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円
小 計	73万円	58万円
合 計	131万円	

#### 2 2年次・3年次・4年次

区 分	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施設充実費	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円
小 計	58万円	58万円
合 計	116万円	

### II (航空操縦学専攻の学生) 鹿児島キャンパス

#### 1 1年次

区 分	入学手続き時	前期(4月15日)	後期(10月15日)
入 学 金	15万円		—
授 業 料	38万円		38万円
施設充実費	10万円		10万円
教育充実費	5万円		5万円
実験実習費	5万円		5万円
操縦設備費		40万円	40万円
小 計	73万円	40万円	98万円
合 計	211万円		

#### 2 2年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施設充実費	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円
実験実習費	5万円	5万円
操縦設備費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

## 3 3年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
操 縦 設 備 費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

## 4 4年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
操 縦 設 備 費	40万円	40万円
小 計	98万円	98万円
合 計	196万円	

## Ⅲ (航空整備工学専攻の学生) 鹿児島キャンパス

## 1 1年次

区 分	入学手続時	前期(4月15日)	後期(10月15日)
入 学 金	15万円		—
授 業 料	38万円		38万円
施 設 充 実 費	10万円		10万円
教 育 充 実 費	5万円		5万円
実 験 実 習 費	5万円		5万円
訓 練 設 備 費	—	10万円	10万円
小 計	73万円	10万円	68万円
合 計	151万円		

## 2 2年次・3年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
訓 練 設 備 費	10万円	10万円
小 計	68万円	68万円
合 計	136万円	

## 3 4年次

区 分	前期(4月15日)	後期(10月15日)
授 業 料	38万円	38万円
施 設 充 実 費	10万円	10万円
教 育 充 実 費	5万円	5万円
実 験 実 習 費	5万円	5万円
小 計	58万円	58万円
合 計	116万円	

IV (情報工学ビジネスコース) 鹿児島キャンパス

年次	1年次		2～4年次	
	入学時	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
納入時期	入学時	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
入学金	15万円			
授業料	38万円	38万円	38万円	38万円
施設充実費	10万円	10万円	10万円	10万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
実験実習費				
小計	68万円	53万円	53万円	53万円
合計	121万円		106万円	

V (研究生)

区分	納期 (10月15日)
在籍料	15万円

VI (一般学生) 東京上野キャンパス

1 1年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	入学時	後期 (10月15日)	入学時	後期 (10月15日)
納入時期	入学時	後期 (10月15日)	入学時	後期 (10月15日)
入学金	15万円		15万円	
授業料	38万円	38万円	38万円	38万円
※施設充実費	4万円	4万円	4万円	4万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
小計 (分割の場合)	62万円	47万円	62万円	47万円
合計 (一括の場合)	109万円		109万円	

2 2年次・3年次・4年次

学生区分	日本人学生		外国人留学生	
	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
納入時期	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)	前期 (4月15日)	後期 (10月15日)
授業料	38万円	38万円	38万円	38万円
※施設充実費	4万円	4万円	4万円	4万円
教育充実費	5万円	5万円	5万円	5万円
小計 (分割の場合)	47万円	47万円	47万円	47万円
合計 (一括の場合)	94万円		94万円	

※ 納付区分中、施設整備を目的とする「施設充実費」の納付金について、東京上野キャンパスの施設の特性から、学生食堂、体育館、グラウンド等が存在しないため、その他整備に必要とする納付金は減額して徴収する。また、実験実習費の徴収は、カリキュラム構成上必要としない。

(備考)

- 上記の学費には、消費税は課税されない。
- 上記の学費のほか、委託徴収金として学友会費 30,000 円 (4か年分) と後援会費 15,000 円 (年額) を納入すること。
- 学費は、入学手続きと同時に納入すること。  
(納入方法については、合格通知と同時に送付する入学手続要項を参照すること。)
- 学債、寄付金は、一切ない。
- 入学時に、学費の減免等の優遇措置を受けた者は、毎年、単位取得、成績及び課外活動等によって学費減免の継続について見直しを行う。

# 学費納入規程

(目的)

第1条 学費の納入については、学則に定めるほか、この規程の定めるところによる。

(学費の内訳)

第2条 学費とは、入学金・授業料・施設拡充費・教育充実費及び実験実習費のほか、パイロットコースの操縦設備費及び航空整備士コースの訓練設備費とする。ただし、必要に応じて他の納付金を徴収することがある。なお、学費には消費税は課税されない。

(学費の額)

第3条 新入生の学費の額は、別に示す。

(学費の納期及び納入期限)

第4条 学費の納期及び納入期限は次のとおりとする。

納期	キャンパス区分	新入生	在學生
前期納入期限	鹿児島	入学手続時	4月15日
	東京上野		
後期納入期限	鹿児島 東京上野	10月15日	10月15日

2 納入最終日が休業日にあたる場合は、その翌日を納入期限とすることができる。

(再入学者の学費)

第5条 学則第37条により再入学を許可された者の学費は、第2条によるものとし、納期及び納入期限は第4条のとおりとする。

2 再入学者の入学金及び施設充実費は、それぞれの既納額と当該再入学年度の額との差額とする。

(納入方法)

第6条 学費の納入は、本学所定の振込用紙によって、第4条の期日までに指定銀行に振り込むものとする。やむを得ない事由があるときは、現金書留、その他適当な方法によって、直接法人事務局経理課窓口へ納入することができる。

(延納・分納)

第7条 次の各号の一に該当する者で、やむを得ない事情により、第4条に定める納入期限までに所定学費を納入できない場合は、申請により学費の延納又は分納を許可することがある。

- (1) 学費支弁者が、不慮の災害を受け支払が困難となったとき。
- (2) 勤労学生で、期限までに支払が困難であると認められるとき。
- (3) その他、やむを得ない事由があると認められたとき。

(延納・分納の手続き)

第8条 前条に該当し延納・分納を希望する者は、各納入期限の10日前までに「学費(延納・分納)願い書」に事由を具し、必要な場合はその事由を証明する書類を添えて、大学教学課長に提出し、受領した教学課長は、事務長の審査及び所見の記入を経て、法人事務局経理課長に提出するものとする。

2 法人事務局経理課長は、理事長の許可を得た後、許可された願い書・許可書を大学事務長に返

却するものとする。

3 法人事務局経理課長及び大学事務長は、それぞれ複写を保管し、願い書・許可書は、大学教学課長から該当学生に手交するものとする。

(延納・分納の納入期限)

第9条 延納・分納を許可された者の学費の納入期限は、原則として各納期に係る期間内とし、当該年度の学費は年度内に完納するものとする。ただし、年度を超える場合は、別途順序を経て理事長へ申し出るものとする。

(延納・分納許可取消)

第10条 延納・分納を許可された者で、虚偽の申し出により許可を受けたことが明らかになった場合は、許可の取消しを行う。

(学費の滞納)

第11条 学費を第4条、第5条及び第9条に定める期日までに納入しない者は、各納入期限経過後30日の猶予期間を経て、学則第52条第2号により除籍とする。

(休学者の学費)

第12条 休学を許可された者は、学則第53条第2項に規定する在籍料を収めるものとする。

(研究生の学費)

第13条 研究生として在籍を許可された者は、学則第53条第1項(別紙第6)及び第3項に規定する在籍料を収めるものとする。

(入学辞退者に対する学費返戻の特例)

第14条 学則第54条第3項の規定にかかわらず試験入学者(推薦入学者を除く)にして入学手続き後指定する日までに入学辞退届を提出した者には、納入済学費のうち入学金を除いた額を返戻する。

## 附 則

1. この規程は、昭和50年4月1日から施行する。
24. この規程は、平成28年4月1日から改正施行する。
25. この規程は、平成30年4月1日から改正施行する。
26. この規定は、令和2年4月1日から改正施行する。

# 休学、復学に関する取扱い細則

(目 的)

第1条 この細則は、第一工科大学学則第8章及び第9章の規定に基づき、第一工科大学における休学及び復学の事務取扱いに関する細部事項を定めることを目的とする。

(休学事由)

第2条 本学において、休学を許可する事由は次のとおりとする。

- (1) 本人の傷病
- (2) 本人の出産又は本人の子（法律上の養子を含む。）が3歳に達する日を限度として育児に従事するとき
- (3) 経済的事情
- (4) 家庭の事情
- (5) 本学が認める留学及び研修
- (6) その他、本学が特に認めたもの（留学生の兵役等）

(休学期間の単位)

第3条 休学期間の単位は、1学年間又は1学期間とする。

- 2 休学期間は、1年を限度として期間の延長を認めることができる。ただし、特別の事情がある場合は、2年間、通算して修業年限と定められている年数を超えない範囲で許可することができる。
- 3 休学期間が、3か月以上にわたる場合は、在学期間（学生として在籍してられる期間）に算入しない。

(休学期間中の取扱い)

第4条 休学期間中は、授業及び試験は受けられない。

- 2 休学期間中に住所等が変更になった場合は、所定の届出を行わなければならない。
- 3 留学生の休学は、帰国が基本であり、正当な理由が認められない限り在留資格を取り消されることになる。  
また、休学中の資格外活動は許可されない。

(休学手続き)

第5条 休学の許可を受ける場合は、原則として学生本人が教学課に出向き、所定の休学願と休学の事由を証明する書類を提出し審査を受けるものとする。

- 2 休学の事由を証明する書類は次のとおりとする。
  - (1) 本人の傷病等の場合  
医療機関の医師の発行する診断書
  - (2) 経済的事情の場合  
事情を証明する書類
  - (3) 家庭の事情の場合  
事情を証明する書類
  - (4) 本学が認める留学及び研修

受入国発行のビザ、学習計画書、受入先機関発行の受入許可証及び入学許可証

(5) 上記以外

休学事由を証明する公的な文書

3 審査は、次により実施する。

(1) クラスアドバイザー又は学科長との面接（本人の傷病の場合を除く。）

(2) 教学課長等との面接（本人の傷病の場合を除く。）

(3) 教授会等の組織による審査

4 長期欠席が2週間以上で3か月に満たない場合は、長期欠席届を提出するものとする。

(休学の取り消し又は休学期間の延長手続き)

第6条 休学を許可されてから3か月を経過しないうちに休学事由が消滅したときは、休学許可の取り消しを受けることができる。

2 休学期間の満了までに休学事由が消滅しない場合は、改めて休学手続きを実施するものとする。

3 前2項の手続きは、前条の要領により実施するものとする。

(復学手続き)

第7条 休学期間の満了により復学する場合は、事前に復学願を教学課に提出するものとする。

2 休学を許可されてから3か月以上を経過した者で、休学期間の満了前に休学事由が消滅する場合、その事由を具し保証人連署の上復学を願い出るものとする。ただし、復学の時期は、学期の始めとする。この場合の手続きは前項に準ずるものとする。

(休学期間の在籍期間としての取扱い)

第8条 休学期間は、在学期間には算入されないが、在籍期間には算入される。

(復学後の科目履修上の取扱い)

第9条 復学後の科目履修は、次のとおりとする。

(1) 科目履修上の学年は実際に修学した年数の学年とする。ただし、休学により実際に修学した年数に端数が生じた場合は、端数を切り上げた上位の学年とする。

(2) 通年科目については、休学前に半期の講義を履修していれば、復学後半期の履修を認める。

(休学期間の在籍料の徴収)

第10条 休学する場合は、休学期間に応じた在籍料として次により授業料の半額を徴収する。

ただし、休学者が授業料を免除されている学生の場合、正規の授業料から在籍料を徴収するものとする。委託徴収金は、別途徴収する。

(1) 休学の許可が半期又は学年の期間である場合

休学を許可された半期、又は1年に相当する授業料の半額を徴収する。

(2) 休学の許可が半期又は学年の途中からの場合の月額在籍料

半期又は学年の途中からの在籍料の月額は、許可された日の属する月から授業料を月割りにより計算した額の半額を徴収する。

(3) 休学の取消し又は休学途中における復学の場合の月額在籍料

復学した日の属する月の前月まで前号(2)により計算した額の在籍料を徴収する。



この際、復学した日の属する月から正規の授業料を月割りで徴収する。

(4) 休学を許可された日までに既に授業料を納入している場合は、在籍料を差し引いて残額を返還する。

(5) 休学期間における授業料以外の学生納付金の徴収は、別に定めるところによる。

2 在籍料の納付時期は、前期は4月15日、後期は10月15日とする。ただし、特別の事情により半期の途中で休学した場合は、指定された期日とする。

(在籍料の減免)

第11条 特別の事由により休学に至った場合は、在籍料の全部又は一部を減免することがある。

2 前項の特別の事由とは、次に該当するものとし、事由が発生したその都度決定し処置するものとする。

(1) 自然災害等により負傷した場合

(2) 感染症予防法等により指定された感染症を発症した場合

(3) 留学生が母国の徴兵制度で兵役に参加した場合

(4) その他、特別の事由と判断した場合

#### 附 則

1. この細則は、平成23年4月1日から施行する。

4. この細則は、平成28年4月1日から改正施行する。

5. この細則は、平成29年4月1日から改正施行する。

6. この細則は、平成30年4月1日から改正施行する。

7. この細則は、令和3年4月1日から改正施行する。

# 特別教育履修要領

学則及び関連規程の定めるところにより、特別教育に関わる履修要領について、次のとおり定める。

## 1 先端交通機械工学分野 (学則第 26 条関連)

項目	内容
施設の位置	鹿児島県霧島市国分中央1丁目10番2号
施設の名称	学校法人 都築教育学園 第一工科大学
課程の名称	機械システム工学科 先端交通機械工学分野
コース定員	50名(選抜試験に合格した者)
修業年限	4年間

- (1) 機械システム工学科においては、先端交通機械工学分野を設け、国土交通省の認定校(自動車整備士養成課程)として自動車整備士技能検定規則に基づく、自動車整備に関する教育を実施する。
- (2) 本コースを修了した者は、次の国家試験の受験資格が得られる。
  - 2級ガソリン自動車整備士
  - 2級ディーゼル自動車整備士
- (3) 本コースを受講する者は、本学が1年次において実施する選抜試験に合格した者でなければならない。

また、本学が本コース学生として不適当と判断した場合は、受講を中止させることがある。
- (4) 自動車整備士技能検定規則に定める教育科目、教育内容、標準時間数並びに第一工科大学対応授業科目及び授業実施時期は、別表のとおりとする。
- (5) 本コースにおける授業は、次のとおり実施する。
  - ア 履修する授業科目・単位数は、学則第9条別表第1による。
  - イ 授業内容は、授業計画による。
  - ウ 授業時間割は、前・後期授業時間割及び夏・冬期集中講義時間割による。
- (6) 各授業科目の履修状況は、出席時間数により管理し、その出席時間数は国土交通省が示す標準時間数を下まわってはならない。
- (7) 上記のため、個別に科目履修状況表を作成し管理する。また、時間数を確保するため、補習講義(個別指導を含む)を実施することがある。
- (8) 本コース(課程)に関わる必要な科目について所定の時間数を履修し、本課程修了の認定を受けた本学卒業者に対して、二級自動車整備養成課程の「修了証」を授与する。

## 「修了証」及び「修了証明書」定型

第 号

### 修了証

養成の種類 二級自動車整備士

卒業年月日

卒業証書番号 第 号

学籍番号

氏 名

生年月日 平成 年 月 日

上記の者は、第一工科大学機械システム工学科  
先端交通機械工学分野において、自動車整備士技  
能検定規則第18条第7号に規定する所定の課程  
を修了したことを認める。

令和 年 月 日

第一工科大学

学長 都築 明寿香

認定関係書類：地備第196号(認定番号二級第14号)

(平成29年8月21日)

第一工大第 号

### 修了証明書

養成の種類 二級自動車整備士

卒業年月日

卒業証書番号 第 号

学籍番号

氏 名

生年月日 平成 年 月 日

上記の者は、第一工科大学機械システム工学科  
先端交通機械工学分野において、自動車整備士技  
能検定規則第18条第7号に規定する所定の課程  
を修了したことを証明する。

令和 年 月 日

第一工科大学

学長 都築 明寿香

認定関係書類：地備第196号(認定番号二級第14号)

(平成29年8月21日)

## 自動車整備士養成課程に関する教育の基準

自動車整備士技能検定規則				第一工科大学学則					
教科	教育科目	教育内容	標準時間	科目番号	科目名 (授業計画番号)	単位	年次	時期	
学	自動車工学	自動車の構造・性能	185	2911	自動車工学Ⅰ(1-26)	4	2	通年	
		自動車の力学・数学		2154	工業力学(1-15)	2	1	前期	
		電気・電子理論		2364	熱力学基礎(1-15)	2	2	後期	
				0712	電子工学通論(1-15)	2	3	前期	
		材 料		0713	電気機器工学(1-15)	2	3	後期	
				2462	材料工学(1-15)	2	1	後期	
		燃料・潤滑剤		2463	応用材料工学(1-15)	2	2	前期	
		図 面		(2911)	自動車工学Ⅰ(27-30)	4	2	通年	
	自動車整備	エンジン	120	2912	自動車工学Ⅱ(1-26)		3	通年	
		シャシ		2913	自動車工学Ⅲ(1-26)		4	通年	
		電 装			自動車電装(1-15)	2	4	前期	
		故障原因探求		2918	故障原因探求(1-15)	2	4	前期	
	機器の構造取扱	整備作業機器	20	2912	自動車工学Ⅱ(27-30)		2	通年	
		測定機器		2913	自動車工学Ⅲ(27-30)		3	通年	
		検査機器		(2916)	自動車検査(11-15)		3	後期	
	自動車検査		10	2916	自動車検査(1-10)	2	3	後期	
	自動車整備に関する法規		15	2917	自動車法規(1-15)	2	2	後期	
	小 計			350					
	実習	工作作業	手仕上げ工作	10	2862	機械工作実習(前期)(1-30)	2	2	通年
機械工作			機械工作実習(後期)(31-60)						
測定作業		基本計測	20	(2973)	自動車実習Ⅰ(21-38 51-52 59-60)		2	前後期	
自動車整備作業		エンジン	点検・分解・組立・調整・検査	400	2973	自動車実習Ⅰ(1-20 39-48 26)	2	2	通年
					2976	自動車実習Ⅳ(1-30)		4	前期
					2977	自動車実習Ⅴ(21-30)		4	後期
		2974	自動車実習Ⅱ(1-52)			3	前期		
		シャシ	点検・分解・組立・調整・検査		2975	自動車実習Ⅲ(1-44 47-54 57-60)		3	後期
					2976	自動車実習Ⅳ(33-50)		4	前期
					2977	自動車実習Ⅴ(31-46)		4	前期／夏集
		電装	点検・分解・組立・調整・検査		2973	自動車実習Ⅰ(49-50 53-58)		2	前期
					2974	自動車実習Ⅱ(53-60)		3	前期
					2975	自動車実習Ⅲ(45-46)		3	後期
2976				自動車実習Ⅳ(51-56)		4	前期		
故障原因探求				2977	自動車実習Ⅴ(47-48)		4	後期	
自動車検査作業		20	(2977)	自動車実習Ⅴ(1-20)		4	後期		
			(2975)	自動車実習Ⅲ(55-56)		3	後期		
			(2976)	自動車実習Ⅳ(31-32 57-60)		4	前期		
			(2977)	自動車実習Ⅴ(49-60)		4	後期		
小 計			450						
合 計			800						

## 2 日本語講座 (学則第 27 条関連)

科目 番号	授業科目	科 単 目 位	週授業時間数				備 考
			1 年		2 年		
			前期	後期	前期	後期	
0065	日本語講座Ⅰ	4	4	4			共通総合教育科目 の科目区分の中で 取り扱う。
0066	日本語講座Ⅱ	4			2	2	
0251	リーダーシップ論	2		2			
0252	現代社会の諸相	2	2				

### (1) 趣 旨

この講座は、外国人一般留学生のうち、日本語能力が本学授業の受講に十分でない者に対して、特別に設定するものである。

### (2) 受講者の選定

入学後のオリエンテーション終了までに、日本語能力試験等の合格状況、日本語の経験、本人の希望等に基づき、選定する。

### (3) 目 標

日本語能力試験N2合格、又はそれと同等程度の能力付与

### (4) カリキュラム

教育内容（授業計画（シラバス）による。）

### (5) 単位の取り扱い

基本的考え方

取得した単位は、全て本学履修単位として認定される。その一部は、卒業要件単位として加算される。

### (6) 履修方法

1年次の前期及び後期に履修する。

### (7) 受講手続き

ア 本講座の受講を希望する者は、入学後履修申請を行うとともに教学課に申し出る。

イ 本講座の受講者が、受講の辞退を希望する場合は、教学課に届け出る。

### (8) その他

正規授業の他、日本語ゼミを設定することがある。

# 学生心得規程

(目的)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、第一工科大学の学生が遵守しなければならない一般的な事項を定めることを目的とする。

(学生証)

第2条 学生は、入学時に、所定の学生証の交付を受け、常時携帯し、本学職員から請求あるときは、いつでもこれを提示しなければならない。

2 学生は、学生証に記載された注意事項を守らなければならない。

(学生身上書)

第3条 学生は、指定の期日までに、身上書用紙2枚に所要の事項を記入して提出しなければならない。

(記載事項変更時の届出)

第4条 学生身上書の記載事項に、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。

(現住所)

第5条 学生は、入学後所定の住所届を提出し、異動のあったときは様式1により、直ちにその旨を教学課に届け出なければならない。

(服装)

第6条 学生は、登学に際しては常に大学生としての品位を保ち、勉学の場にふさわしい服装をしなければならない。

(下駄履きの禁止)

第7条 登学の際は、晴雨にかかわらず下駄履きを厳禁する。ただし、負傷その他の理由により下駄を使用する場合は、教学課に届け出て許可を受けなければならない。

実験室・実習室・製図室・附属図書館・研究室及び特に指定された場所での下駄の使用は禁止する。

(指示伝達)

第8条 学生への指示・伝達事項等は、原則として掲示によって行う。掲示した事項は、周知されたものとみなすので充分留意しなければならない。

なお、掲示期間は1週間を基準とする。

(学生団体)

第9条 学生が、学内において団体を結成しようとするときは、顧問として教育職員の部長を定め、責任代表者は様式2により、規約(会則)並びに団体員名簿を添え、学生部を経て学長の許可を受けなければならない。

許可された団体は、毎年5月末日までに名簿を提出しなければならない。提出しない団体は、解散したものとみなす。

2 団体が解散したときは、様式3により、また、加入の団体から脱退したときは様式4により、責任代表者は速やかに届け出なければならない。

(指導者等の招聘)

第10条 団体が、学外から指導者又は講演者を招聘しようとするときは、あらかじめ学生部を経て、学長の許可を得なければならない。

(集会・大会・合宿及び行事)

第11条 学生又は学生団体が、学内で集会（行事）を行おうとするときは、責任代表者は、様式5により期日の5日前までに教学課に願い出て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 学生又は学生団体が、本学の名において集会（行事）を行おうとするときは、前項の事項のほか特に本学の名において行う事由を記載しなければならない。

(学外大会等への参加)

第12条 学生又は学生団体が、学外団体の行う大会（行事）に参加しようとするときは、責任代表者は、様式6により期日の5日前までに、教学課を経て学生部長の許可を受けなければならない。

2 大会参加の成果については、様式7により報告するものとする。

(合 宿)

第13条 学生が合宿しようとする場合は、集会の手続きに準じて行うものとする。(様式8・9による。)

(行事の種類)

第14条 前各条に該当する行事の種類は、スポーツ行事・文化行事・署名運動・世論調査・寄付金募集等及び各種ボランティア活動等とする。

(学内施設・備品の使用)

第15条 集会又は行事のために、学内施設・備品を使用しようとするときは、責任者は、実施5日前までに様式10又は様式11により教学課に願い出なければならない。

2 学外施設の備品を使用して集会・行事等を実施するときは、責任者は実施5日前までに様式12により申請し、実施後はすみやかに様式13に領収書を付して提出しなければならない。

(使用責任)

第16条 学内施設・備品の使用を許可された者が、その集会又は行事のために施設に損害を生じた場合には、速やかに教学課に届けるとともに、その損害に起因する程度によっては、その責を負わなければならない。

(印刷物の掲示・配布)

第17条 学生又は学生団体が、学内において印刷物を掲示又は配布しようとするときは、現物を添え、教学課を経て、学生部長の許可を受けなければならない。

2 掲示は、指定された掲示場以外に掲示してはならない。ただし、特に許可された場合はこの限りではない。

(その他)

第18条 学生又は学生団体の行為が、本学の学則又は諸規則に違反し、秩序を乱し、その他学生の本分に反すると認められたときは、その行為の制限、停止、禁止、又は団体の解散を命ずることがある。

#### 附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成27年4月1日から改正施行する。
- 11 この規程は、令和 3年4月1日から改正施行する。



# 懲戒等に関する事項（要旨）

（趣 旨）

- 1 第一工科大学学則第 57 条及び第一工科大学学生委員会規程第 6 条 2 の規定に基づき、学生生活や社会を構成する一員として生活するうえで、マナーに欠ける行為や本学の信頼を損なう行為、あるいは、法律に抵触する行為など行った場合に、その行為に対する深刻な反省を求め、学生が立ち直るきっかけを与えるものとしている。

（懲戒処分の種類）

- 2 退学、停学、訓告の 3 種類がある。処分の決定は、学生委員会で諮られ決定される。

（1）退 学

学生としての身分をはく奪する処分である。本学の名誉を著しく損なった行為で、社会から厳しく非難されるような行為が対象

（2）停 学

登校停止を命ぜられ自宅等で謹慎するもので、無期停学を含む。学則、その他の規程に違反する重大な行為や犯罪を行った場合が対象

（3）訓 告

停学に至らない行為について、文書で戒める。本学の学生としてふさわしくない行為が対象

（除 籍）

- 3 学則第 52 条（学生便覧参照）により、除籍にすることがある。この際、学則 52 条の該当する期間により学籍簿から記録が抹消される。

# 奨学生授業料減免規程（抜粋）

（目 的）

- 第 1 条 第一工科大学に在学する学生で、学業成績、人物ともに優秀な者又は体育・学術・文化活動等において顕著な成績を修めた者等に対し授業料等を免除し、向上心を醸成することを目的とする。

（奨学生の種別と区分）

- 第 3 条 奨学生は、学業等奨学生、体育奨学生、学術・文化奨学生及びその他とする。

（※ 細部の種類・区分については、オリエンテーション等において説明）

（資格の喪失）

- 第 6 条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、その資格を失う。

- （1）第一工科大学学則第 57 条第 2 項の処分を受けた場合
- （2）奨学生としての成績が維持できなかった場合
- （3）その他、奨学生としてふさわしくない行為が認められた場合

# 第一工科大学職業紹介業務運営規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、第一工科大学（以下「本学」という。）の学生又は本学を卒業した者（以下「卒業生」という。）に対する職業紹介業務に関して必要な事項を定めるものとする。

(職業紹介業務の実施)

第2条 職業紹介業務は、公正かつ円滑に実施しなければならない。

2 本学の職業紹介は、第3条の就職登録を行った学生並びに卒業生に対して行う。  
ただし、卒業研究に着手できない者若しくは卒業見込証明書の発行ができない者を除く。

3 学生に対する職業紹介は、主として各学科において行う。

4 厚生部は、職業紹介に関し求人情報、各種の統計資料その他参考となる資料を必要に応じて各学科に提供するものとする。

5 職業紹介は、雇用条件を考慮の上極力就職を志望する者の希望職種、適性及び能力その他の要件を生かすように努めなければならない。

(就職登録)

第3条 就職を志望する学生（縁故関係を含む。）は、様式第1（略）により就職登録を行わなければならない。

(被推薦者の選考)

第4条 求人企業等に対する被推薦者の選考は、各学科において行う。

(推薦の区分)

第5条 推薦は、大学推薦と学科推薦に区分する。

2 推薦を行う場合、大学推薦は様式第2（略）、学科推薦は様式第3（略）によるものとする。  
ただし、学科推薦において特に必要な場合は、様式第4（略）によることができる。

3 大学推薦には、学科長又は卒業研究担当教員による副申書（様式第5（略））を添えるものとする。

(推薦書の発行)

第6条 推薦書の発行は、原則として一人について1通とする。

2 縁故又は公募に係る大学推薦は、原則として行わない。

3 卒業生に対する推薦書の発行は、原則として行わない。

4 大学推薦の場合の推薦書の発行に係る事務は、厚生部が行う。

(就職活動)

第7条 就職活動を行う者は、その開始に先立って就職活動票（様式第6（略））を提出するものとする。ただし、卒業生については、この限りでない。

2 就職活動を行った者は、就職活動報告書（様式第7（略））を提出するものとする。

ただし、卒業生については、この限りでない。

- 3 就職活動を行う者は、企業見学、応募受験その他の就職活動について節度ある行動をしなければならない。
- 4 採用内定通知を受けた者は、直ちに当該内定者の就職担当教員に報告若しくは通報しなければならない。
- 5 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに厚生部に通報するものとする。  
(被推薦者の応募受験)

第8条 被推薦者は、推薦された企業等の選考試験を必ず受験しなければならない。  
(就職先の決定)

第9条 就職先は、原則として最初に採用内定通知を受けた求人企業等とする。

- 2 複数の求人企業等から採用内定の通知を受けた者は、その都度直ちに当該内定者の就職担当教員に報告し、その指導を得るとともに希望職種、適性等を考慮の上速やかに就職先を決定するものとする。
- 3 就職先を決定した場合は、速やかに就職担当教員に報告しなければならない。
- 4 前項の就職担当教員は、学科長に報告するとともに厚生部に通報するものとする。  
(職業紹介の中止)

第10条 就職活動を行う者が本規定の趣旨から逸脱し、本学の名誉を著しく傷つける行為を行った場合は、その者に対する職業紹介を中止することができる。  
(就職関係書類の送達)

第11条 就職関係書類の送達事務を行う場合、その担当は原則として厚生部とする。

ただし、厚生部と調整の上各学科においても送達することができる。送達書類に付ける送り状は別様式第8(略)のとおりとする。

## 附 則

1. この規則は、平成3年4月1日から施行する。
3. この規則は、平成25年4月1日から改正施行する。
4. この規則は、令和3年4月1日から改正施行する。

# 構内車両規定

(目的)

第1条 この規定は、大学構内（駐車場を含む）の諸車両に関する騒音防止及び交通秩序の維持と事故防止のためにこの規定を定める。

※以下車両とは、自動車、自動二輪車、原付き自転車をいう。

(車両登録の手続き及び提示)

第2条 車両乗り入れ許可申請は各年度初めに必ず教学課に手続きをしなければならない。

その他変動があった場合速やかに届け出なければならない。

2 車両乗り入れ許可された者は、当該許可証を車両内に提示しなければならない。

(交通安全教育)

第3条 車両所有者は、大学及び学友会が主催する交通安全教育を受講しなければならない。

(駐車場)

第4条 駐車場の場所並びに使用区分は、「校舎配置図」に示すとおりとする。

2 諸車両（自転車を含む）は全て指定した場所に置かなければならない。

3 学生車両は駐車場以外全て進入禁止とする。

(その他)

第5条 構内駐車場も道路交通法準用地域であるので定められた規則、標示及び指示に従わなければならない。

構内速度15km以下とする。

2 前各条の規程を破ったり交通事故や交通違反、又大学の指定した学生駐車場以外に駐車し、再三の注意にも改めない者は許可の取消しや処分を行う。

# 体育施設及びクラブハウスの使用管理規制

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 学生が課外活動において、体育施設を円滑に使用すること及びクラブハウスの管理・使用責任を明確にすることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則の適用範囲は次のとおりとする。

1 体育施設

第一工科大学が管理する第1グラウンド・第3グラウンド・体育館及びテニスコートの体育施設(以下、体育施設という。)

2 クラブハウス

クラブハウスA棟・B棟及び各サークル部屋

## 第2章 体育施設の使用

(全般の使用統制)

第3条 体育施設の維持管理、使用許可等の全般使用統制については、教学課において実施する。

(サークルの使用統制)

第4条 学友会に登録されているサークル(部、準部、同好会、愛好会)の体育施設の使用統制については、サークル部長が実施する。

2 体育会会長は、年間の使用計画を決定若しくは変更したときは教学課に通知するものとする。

(サークル以外の使用統制)

第5条 学友会に登録されているサークル以外の学生(団体及び個人)が体育施設を使用したいときは、3日前までに「施設使用許可願」(教学課備付)を教学課に提出し、許可を得るものとする。

2 教学課においては、サークルの体育施設使用状況等を勘案し、使用の可否及び使用可能時間等を通知する。

3 学生が部外グループに所属し、そのグループが体育施設を使用することは認めない。

(第1グラウンドの使用制限)

第6条 第1グラウンド(トラックは除く。)は、芝生養正のため、使用を次のとおり制限する。

(1) グラウンドコンディション不良の期間は、全面使用禁止とし、「立入禁止」の立札を表示する。

(2) 前項以外でも、「立入禁止」の立札が表示されているときは使用を禁止する。「立入

禁止」の立札が表示されていない場合でも、雨上がり等で芝生を傷める可能性が高い場合は、使用者の善良な判断のもと、グラウンド使用を控えるものとする。

(3) グラウンド使用の際は、芝生保護のため使用地域を適時変更するものとする。

(4) スパイクの使用は、試合直前の2日間と試合当日以外は禁止する。

(5) 課外活動休止期間（夏季・冬季・春季休暇等）は、使用禁止とする。使用禁止期間は、教学課が別示する。

（体育施設の使用終了時間）

第7条 体育施設の使用時間は、原則として21:00までとする。

（体育施設の使用心得）

第8条 体育施設の使用に際しては、次の事項を遵守するものとする。

(1) 施設の良い維持管理に努めなければならない。

(2) 施設、備品等を損傷したときは補修するとともに、教学課に届け出るものとする。

(3) 体育施設の使用後は、よく清掃をし、ゴミ等は確実に処理するものとする。

(4) 体育館の使用心得は、「19 体育館使用心得」による。

### 第3章 クラブハウスの管理

（各部室の配置及び名称）

第9条 各部室の配置及び名称は、「部室（サークル）棟」のとおりとする。

（部室のサークルへの割当て）

第10条 各サークルの主将により、部室の配置換えを必要とするときは、学友会会長が体育会会長及び文化会会長と協議の上、教学課に申し出るものとする。

（クラブハウスの管理責任者）

第11条 クラブハウスの管理責任者は、教学課長とする。

第12条 クラブハウス各棟の統括使用責任者は次のとおりとする。

(1) A棟                                  サークル部長

(2) B棟 1階                              サークル部長

(3) B棟 2階                              サークル部長

（統括使用責任者の業務）

第13条 統括使用責任者は、教学課長の指導を受け、次の業務を行う。

(1) クラブハウス棟全般の火災予防及び施設管理に関すること。

(2) クラブハウス棟内の共有場所及び棟周辺の清掃の割当て・指導に関すること。

（各サークル部室の使用責任者）

第14条 各サークル部室の使用責任者は、各部の主将とする。

（使用責任者の責務）

第15条 使用責任者の責務は次のとおり。

(1) 部室の火災予防及び室内の清掃・整理整頓に関すること。

(2) 部室の施錠及び部員に対する指導に関すること。

(部室等の使用心得)

第 16 条 部室等の使用に際しては、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 常に室内の整理整頓に心がけること。
- (2) 物品の愛護に努めること。
- (3) 退室時は、確実に火の後始末、消灯及び施錠を実施すること。
- (4) 廊下、洗面所等の共有場所は常に清潔に保つこと。

## 第 4 章 点 検

(防火点検及び施設点検)

第 17 条 大学当局による防火点検及び施設点検は、年 2 回（夏期・冬期）実施する。点検の細部は、教学課においてその都度示す。

附 則

- 1 この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 3 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

# 体育館使用心得

## 【使用許可願】

- 本体育館を使用したいときは、遅くとも3日前までに、大学教学課に「施設使用許可願」を提出し、許可を得ること。

## 【使用前】

- ウォーミングアップを十分にすること。
- 用具・備品の数量、機能、程度をよく確認してから使用すること。
- 電灯等を使用するときは、正しい手順により操作すること。
- 救急箱を持参して、いつでも使用可能な状態にしておくこと。

## 【使用中】

- コートを2分して使用する際は、お互いに迷惑にならないように使用すること。
- 床面が汗等でぬれた場合は、直ちにモップ等で清掃すること。
- 軽い怪我は自分で処置し、病院に搬送する怪我の場合は最寄りの電話で119番に電話して処置すること。
- 器物を破損したときは、ただちに（授業時間外は翌朝）大学教学課（庶務課）に届けること。

## 【使用后】

- 用具・備品の数量等を確認し、使用前の状態に復元すること。
- コート全面の床面をモップ等でよく清掃すること。
- ゴミが発生した場合は、自分で持ち帰ること。

## 【退去時】

- 使用責任者は、各電灯を消灯し、正面玄関を除く各ドアを必ず閉めること。

## 【注意事項】

- 体育館内は禁煙
- 上記事項を守れない場合は、使用禁止の措置をとる。



# 課業時間外テニスコート使用心得

## 1 使用区分

原則として西側コートを硬式テニス部、東側コートを軟式テニス部の使用コートとし、いずれかの部が使用しないときは、両コートを使用することができる。

## 2 使用時間

課外活動時間とし、最終使用時刻 21:00 とする。

## 3 使用後の整備

- ① コート整備用器材（トンボ、ローラー等）を使用してコートをならす。
- ② ネットは張力をゆるめる。
- ③ 空き缶、ゴミ、吸い殻の収集。
- ④ 審判台の格納。
- ⑤ その他次回すぐ使用できる状態にしておくこと。

## 4 倉庫の使用区分

硬式テニス部は北側物置を、軟式テニス部は南側物置を使用とする。

## 5 鍵の使用保管

- ① フェンスの3か所（同一鍵）と照明灯学園本部、教学課、硬式テニス部、軟式テニス部
- ② 物置  
北側：教学課、硬式テニス部  
南側：教学課、軟式テニス部

## 6 テニス部に所属しない学生の使用

- ① 両テニス部が使用しているときは、使用させない。
- ② いずれかの部が使用していないときは、片面だけ使用させる。

# 第一工科大学附属図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について定める。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館する。

- (1) 土・日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 学園創立者記念日(当時の状況による。)
- (4) 年末年始
- (5) その他特に定める日

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館日及び休館日を変更することがある。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 図書館(ソラトピア1・2階)  
平 日 09:00～18:00
- (2) 軽読書室・視聴覚ブース(ソラトピア1・2階)  
平 日 09:00～18:00

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館時間及び閉館時間を変更することがある。

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他図書館長が許可した者

(図書の利用手続)

第5条 図書館を利用する者(本学学生を除く)は、図書に添付されている図書カードに所属・氏名を記入の上、貸出・返納の手続きをするものとする。

2 本学学生は、図書と学生証(図書利用個人コード登録済み)を提出し、貸出・返納の手続きをするものとする。

3 視聴覚資料を利用するときは、視聴覚機器利用申込書(様式第1)に所定事項を記入し、館員に提出するものとする。

(館内閲覧)

第6条 図書館内における図書の閲覧は、次のとおりとする。

- (1) 開架図書の閲覧は、閲覧室(2階)を使用するものとする。

- (2) 雑誌類及び視聴覚資料等の閲覧・視聴は、軽読書室・視聴覚ブースを使用するものとする。

(館外貸出)

第7条 図書貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 教職員 5冊 3週間(長期貸出を除く)

- (2) 学生 2冊 1週間

ただし、夏期及び冬期休暇期間は5冊

- (3) 館長が許可する者 2冊 1週間

2 次の図書は、原則として貸出を認めない。

- (1) 貴重図書として指定されたもの

- (2) 参考図書として指定されたもの

- (3) 新聞、雑誌及び視聴覚資料等

- (4) 指定図書等に指定されたもの

(長期貸出)

第8条 学科等(大学事務局を含む)に、予算配分された教育研究費により購入された図書については、長期貸出をすることができる。

2 前項の図書は、原則とし学内で利用するものとし、年1回、図書館の点検を受けるものとする。

(特別貸出)

第9条 特別貸出は、教職員及び卒業研究担当教員の指名した学生に限り、別に指定する特別貸出図書申込書を館員に提出し、次に定めるところにより貸出を受けるものとする。

- (1) 貴重図書 2冊 2週間

- (2) 参考図書 1冊 2週間

- (3) バックナンバー 5冊 1週間

(情報検索)

第10条 情報検索は、図書館電算機の蔵書データベースから情報検索用端末装置を使用して、利用者が直接実施できる。

2 前項の検索が十分に実施できない場合、教育・研究の目的を持つものについては、担当の館員が依頼に応ずるものとする。

3 本学外の情報検索について、情報提供機関との運用は、「第一工科大学附属図書館における本学外の情報提供機関との運用要領」による。

(他図書館の利用)

第11条 教職員及び学生は、図書館を通じて他大学及び公共の図書館を利用することができる。

2 前項の図書館利用に際しては、当該図書館の指示に従うものとする。

3 利用の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入の上、本学の館員に依頼するものとする。

4 郵送による資料の借用、コピー資料の取り寄せ等の料金は、利用者の負担とする。

(複写機の利用)

第12条 利用者は、図書館に設置する複写機を使用して資料を複写することができる。

2 利用者は、複写申込書に所要の事項を記入して申し込み、館員の承認を受けなければならない。

3 使用に際し、著作権法に基づき許される範囲に留意し複写するものとする。疑義あるときは館員に質し、その指示に従うものとする。

4 使用料については、別に定める。

(電子図書の利用)

第13条 開架書庫の参考図書コーナーに設置する電子図書用パソコンは、利用申込書によりCD-ROM・フロッピーなどのソフトの貸出を受け利用することができる。

2 利用できるソフトは、図書館が保有するCD-ROM・フロッピーに限定し、持ち込み使用は厳禁する。

3 利用の時間は、原則として各人1時間以内とする。

(規律の順守)

第14条 図書館を利用する者は、本規程に定める所定の諸手続きの他、次の事項を順守しなければならない。

(1) 図書館内においては常に静粛を保つこと

(2) 図書・資料及び機械・器具その他の設備を紛失、破損又は汚損しないこと

(弁償の義務)

第15条 前条(2)項に掲げる事項が発生した場合は、相当の対価をもって弁償しなければならない。

2 図書・資料については、貸出期間終了後、返納の督促を受けて1週間以上経過しても返却しない場合は、紛失とみなす。

(図書等の購入希望)

第16条 図書館に所蔵を希望する図書資料がある場合は、所定の希望図書等購入依頼書に所要の事項を記入し、館員に提出するものとする。

(罰則)

第17条 本規程に違反する行為があった場合は、一定期間図書館の利用を停止することができる。

(東京上野キャンパス)

第18条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 25 年 7 月 7 日から改正施行する。
- 6 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

# 第一工科大学学友会会則

## 第1章 総則

第1条 本会は、第一工科大学学友会と称し、本部を第一工科大学内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り、学生課外活動の機関として、各地方にわたる学術文化及び体育活動の健全な発展向上に努め、自主的精神に基づき堅実なる学園を昂揚するとともに、大学教育と相まって、豊かな人間形成と社会的教養の育成を期することを目的とする。

第3条 前条の目的を達成する為に行う諸活動において、各会員は本学学則に規定する各条項を厳守し、政治的活動、その他の理由に基づく学生運動により、学園の発展を害する行動を堅く慎み、公の秩序を乱すことのないよう会員同志常に心掛けることを約す。

## 第2章 構成と会員の権利義務

第4条 本会は、次の会員で組織する。

- 1 正会員 本学生とする。
- 2 特別会員 本学専任教職員とし、何らかの義務を有しない。ただし、適切な助言を与えることができる。

第5条 本会の役員は次の権利を有する。

- 1 本会各委員の選挙権・被選挙権及び罷免権。
- 2 総会に出席し、その議決に参加すること。
- 3 本会のあらゆる活動に参加し意見を述べること。
- 4 各機関の記録文書を閲読すること。

第6条 本会の会員は次の義務を負う。

- 1 本会所定会費を納入すること。
- 2 本会各機関の契約細則等を厳守し誠実に履行すること。

第7条 本会会員が本会、あるいは本学の名誉を著しく損ねた場合、若しくはその義務を著しく怠った場合には執行委員が勧告を行うことがある。

## 第3章 組織

第8条 本会の目的達成のため、次の機関を置く。

- 1 総会
- 2 役員会
- 3 選挙管理委員会

第9条 学友会所属団体について

- 1 本会に学園祭（結楓祭）に関する全ての行事を担当し実行するために特別委員会として、結楓祭実行委員を置く。
- 2 本会にクラブ・サークル（総称「サークル」という。）活動の円滑を図るため次の区分のサークルの統轄として、サークル統轄部長を置く。
  - (1) 体育会系
  - (2) 文化会系
- 3 各サークルは、学友会に登録されていなければならない。

## 第4章 総会

第10条 総会は、学友会の最高機関であり、正会員で構成された会則の制定改廃・役員の選出・予算及び決算の承認、その他重要事項を決定する。

第11条 総会は、定例総会及び臨時総会とし、定例総会は毎年1回、臨時総会は必要に応じて会長若しくは副会長が召集する。

第12条 総会は、正会員の3分の1以上の出席をもって成立し、その議事は、出席者の過半数の同意をもって議決とする。ただし、3分の1以上の出席がない場合、5分の1以上の出席で過半数の同意があれば、仮議決ができるものとする。

仮議決期間は1週間とし、その間に全学生の過半数の反対がない場合本議決とする。  
特別会員は傍聴のみとする。

## 第5章 役員会

第13条 役員会は本会の協議機関であり、総会の運営・予算の作成・総合的行事の企画等全て総会に上程すべき原案の作成その他の必要事項の協議を行う。

2 会長は選挙によって選ばれる。その他の役員は会長が任命する。

第14条 役員会には、次の人員で構成される。

- |              |    |
|--------------|----|
| 1 会長         | 1名 |
| 2 副会長        | 2名 |
| 3 会計部長       | 1名 |
| 4 会計部長補佐     | 1名 |
| 5 監事（監査）     | 2名 |
| 6 サークル統轄部長   | 1名 |
| 7 サークル統轄部長補佐 | 1名 |
| 8 結楓祭実行委員長   | 1名 |

第15条 役員会の任務は、次のとおりとする。

- 1 会長は、会務を統轄し、本会を代表する。
- 2 副会長は会長を補佐し、事故あるときはこれを代行する。
- 3 会計部長は、役員会及び各サークルの会計を統轄する。

- 4 会計部長補佐は、部長を補佐し、事故があるときはこれを代行する。
- 5 監事（監査）は、本会の会計及び会務の執行状況を監査する。
- 6 サークル統轄部長は、体育会系・文化会系の各サークルを統轄する。
- 7 サークル統轄部長補佐は、部長を補佐し、事故があるときはこれを代行する。
- 8 結楓祭実行委員長は、学園祭に関する事項を統轄する。
- 9 その他の必要な事項は別にこれを定める。

第16条 役員会は毎週1回定例会を開く。この他に、会長若しくは副会長が必要と認めた場合には、臨時総会を開くことができる。

第17条 役員会役員を選出は原則として毎年12月に行い、この任期は1年（中途において欠員を補充された役員の場合は、当該役員が残存期間）とする。

第18条 役員会は役員数の3分の2の出席で成立し、過半数の同意で決議する。

## 第6章 予算審議会

第19条 学友会予算は、4月1日から翌年3月31日までとする。

第20条 学友会予算審議会は学友会会長、同副会長、会計部長、同補佐、サークル統轄部長、同補佐、結楓祭実行委員長の計8名で構成される。

第21条 学友会予算の立案に際しては、各基準に基づき配分する。

### 1 役員会予算

役員会予算は、事務費・広報費・記録費・渉外費・設備費・企画費とし、総額の20%程度とする。

### 2 予備費

予備費は総額の5%程度とする。

### 3 サークル予算

各クラブ・サークルの予算は、総額の40%程度とする。

準部・同好会・愛好会への予算の上限は準部7万円、同好会5万円、愛好会3万円とする。

### 4 配分額は、当時の予算の状況及び活動状況により変更することがある。

第22条 各サークルの主将は、会計部長が、指定する期日までに前年度の歳出明細を（活動報告書）添えて会計部長に提出しなければならない。歳出明細（活動報告書）を提出しない団体は、当年度の予算措置を必要としないものとみなす。また、期日までに提出されない場合は、減額の処置を講ずることがある。

第23条 予算の立案に際しては、各部予算を参照し、前年度の活動状況を考慮して行う。

第24条 予算審議会は、必要に応じ審議事項に関係ある部の責任者の出頭を求めることができる。

## 第7章 選挙管理委員会



第 25 条 選挙管理委員会は、選挙に関する手続きを規定し、組織及び運営に関する事項を定める。

第 26 条 選挙管理委員会は、各学科の中から互選された委員長 1 名、副委員長 2 名によって構成されるものである。

第 27 条 選挙管理委員長は、必要に応じてこの他の役員を任命することができる。

第 28 条 選挙管理委員は、12 月に選出され原則として 1 月より 1 か年に任期とする。

第 29 条 選挙管理委員会は、次の選挙管理委員会が決定まで、その権利義務を有する。

第 30 条 選挙管理委員会は、学友会会長選出に関する一切の事務処理を行う。

第 31 条 選挙管理委員が、学友会会長に立候補する場合は、選挙管理委員会より離脱交代しなければならない。

第 32 条 選挙管理委員会の本部を学友会室に置く。

## 第 8 章 サークル（体育会系及び文化会系）

第 33 条 各サークルは、学友会に登録されていなければならない。なお登録には 5 名以上の構成員を必要とする。また、年度初めに部員名簿を学友会及び教学課へ提出する。

2 各サークルには、顧問を置く。顧問は本学専任教職員とする。

第 34 条 サークル統轄部長は、学友会会長が選出し、各サークルの主将は、そのサークル構成員の中から選出されるものとする。

ただし、特別な事態においては、この限りではない。

2 前項の任期は、12 月から 1 か年とする。ただし、再任を妨げない。

第 35 条 学友会及び新団体に所属するサークルの主将は、役員会の決定に従う義務を有する。

第 36 条 部昇格の審議については、役員会により決定される。

## 第 9 章 新団体の結成

第 37 条 新しく団体を結成する場合は、学友会に登録しなければならない。この際、新団体の規約を併せ提出する。

第 38 条 新団体には主将 1 名、副主将 1 名、会計 1 名を置く。

2 新団体には、顧問を置く。顧問は本学専任教職員とする。

第 39 条 新しく団体を結成する場合には 5 名以上の構成員を必要とする。

第 40 条 新団体に所属する構成員は本学の学生でなければならない。それ以外の者を参加される場合、役員会で話し合いの上、参加を認めるかどうか決定する。

第 41 条 新団体には、設立新年度は部費を与えられない。

第 42 条 新団体は学友会に活動日誌を毎月提出する必要がある。

## 第 10 章 団体の改称・合併・休廃部及び再結成

第 43 条 団体を改称・合併・休廃部する際は、学友会にその旨を伝えなければならない。

第 44 条 団体を休・廃部にする際は、部室は清掃した上で鍵を学友会又は大学事務局に返却する必要がある。

第 45 条 休部中の団体を再結成する場合の手続きは、新団体の結成の手続き（第 9 章）に準ずるものとする。

## 第 11 章 附則

第 46 条 本会員の辞任は、その理由を明らかにし、選出母体において承認を得なければならない。

第 47 条 学友会正会員の学友会会費は 3 万円とし、入学時に一括納入とする。

### 附 則

- 1 この会則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この会則は、平成 23 年 7 月 1 日から改正施行する。
- 3 この会則は、平成 29 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 4 この会則は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。

## ■ 援助規定

第1条 援助金は、各団体の活動を活発にすることを目的とし、各団体に援助するものである。

第1条 全国大会出場等、特別な場合は、援助する。援助額については、当時の状況により定める。

附 則

- 1 この規定は、昭和61年12月1日から施行する。
- 2 この規定は、平成23年7月1日から改正施行する。
- 3 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。

## ■ 学友会公用車規定

第1条 第一工科大学学友会は、これに属する各機関の活動を円滑かつ迅速にすることを目的として自動車に所有し、教学課に管理・運営を一任する。

第2条1 貸し出しについて

- 1 借用は全て予約制とし、使用する日一週間前までに所定の借用願に必要事項を記入し、教学課に提出し許可を得るものとする（ただし、緊急の場合はこの限りではない。）。
- 2 借用の優先権は、学友会にあるものとし、各サークル、その他の順とする。ただし、個人への借用はできない。
- 3 使用中の自動車に関する一切の責任は、使用している期間の責任者がこれを負うものとし、貸出はその責任者宛とする。
- 4 自動車の鍵は、使用する期間の責任者又は同乗者が直接関係役員と受け渡しをしなければならない。なお、2名とも免許取得1年以上経過していて、ドライバーが2回生以上の者で、同乗者は3回生以上の者とする。

第2条2 返却について

返却は自動車実習棟裏（教職員駐車場）とし関係役員によって、借用する時の状態（ガソリン満タン、車内外の清掃）を確認の上で返却すること。

第3条 自動車の燃料費は、執行委員会と各会が使用した分は執行委員会がこれを負担する。また、各サークルが使用した分は各自負担とする。

2 自動車の借用は、1日単位とし、各サークルの大会、行事等の参加で、借用日数が3日を超える場合、使用に当たっての企画書又は大会の実施要綱のコピーを提出しなくてはならない。

- 3 自動車の使用中に事故が起きた際は、事故の理由如何にかかわらず原則として使用期間の責任者が全ての責任を負うものとする。
- 4 事故を起こした場合は、使用期間の責任者は、その事故の大小にかかわらず、1日以内に学友会に報告する義務を課する。

第4条 次にあげる項目に該当する使用期限には、罰則を与える。

- 1 事故を起こした場合、その事故の報告を、その大小にかかわらず怠った場合
- 2 第3条の2の企画書または実施要綱のコピーを事前に提出せずに使用した場合
- 3 以上の規定に反する行為を行った場合

以上の項目に該当した場合、次の罰則を与える。

★1か月以上1年以下の貸出し禁止。

なお、罰則の度合いは、役員会の話し合いの上で決定する。

#### 附 則

- 1 この規定は、平成4年12月1日から施行する。
- 2 この規定は、平成23年7月1日から改正施行する。
- 3 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。
- 4 この規定は、令和3年4月1日から改正施行する。

# ■学友会選挙規定

## 第1章 総 則

第1条 本規定は、選挙管理委員会の権限において規定されるものである。

第2条 本規定は、学友会会長の選出に関する事項を定めるものであり公正な選挙を行う為に規定するものである。

第3条 公示は投票日より2週間前に公示しなければならない。

第4条 本規定は、次の事項について規定する。

- 1 当選に関する事項
- 2 選挙人について
- 3 投票について
- 4 開票について
- 5 立候補者に対する注意事項

## 第2章 当選に関する事項

第5条 選挙は、本学学友会正会員による投票総数が正会員総数の過半数をもって成立とする。

第6条 当選は、立候補者中の最高得票数をもって決定する。

第7条 立候補者一人の場合

- (1) 定例総会が成立している場合は、正会員の信任、不信任を問い、過半数をもって当選とする。
- (2) 定例総会が成立していない場合は、総会の出席者数の過半数をもって仮当選とし、以下、学友会会則第4章第12条に準ずる。

第8条 選挙投票総数が正会員総数の半数に満たなかった場合は再選挙とする。

第9条 被選挙人としての資格

- (1) 休退学をしている者を除く本学学友会正会員である事。
- (2) 休退学をしている者でも大学の事務的処理をしていない者は資格をもつものとする。

## 第3章 選挙人について

第10条 選挙人としての資格

- (1) 休退学をしている者を除く本学学友会正会員である事。
- (2) 休退学をしているものでも大学の事務的処理をしていない者について投票有資格者として扱う。

第11条 選挙人名簿は、選挙管理委員会が作成及び調整する。

第12条 選挙人名簿は、各学科の代表を通して発表する。

第13条 選挙人名簿は、選挙管理委員会事務所においてのみ縦覧を許可する。

第14条 選挙人名簿に関する意義の申し立ては、各学科の代表者を通じて選挙管理委員会に申し立てる。

## 第4章 投票について

第15条 投票の際は、投票管理者及び投票立会人を必要とする。

2 投票管理者は、投票の際投票用紙及び投票箱を管理するもので、選挙管理委員会がこれを兼任する。

3 投票立会人は、投票の際投票管理者及び選挙人に不正がないか監査するもので、原則として代議員が執行する。

第16条 投票所について

(1) 投票所は、本学学内に設置しなければならない。

(2) 投票所は原則として学友会室に設置するものとする。

(3) 学科投票及びその他の投票の場合は、選挙管理委員会の責任管理下において、投票場所とし、投票管理者が選挙人代表として、学友会室において投票するものである。

(4) 選挙管理委員会は、投票場所及び時間を決定し、7日前までに公示しなければならない。

(5) 決定された投票所、投票場所及び投票時間の変更は認められない。ただし、例外として学科投票の場合に休講のための選挙人の投票に支障のある場合はこの限りではない。

(6) 投票箱の閉鎖は、学科投票の場合は、投票管理者によって投票後直ちに閉鎖する。

また、学友会室においては、投票所閉鎖と同時に閉鎖する。

第17条 投票用紙は、選挙管理委員会指定用紙で、選挙管理委員会の捺印のあるものに限る。

第18条 代理投票は認めない。

第19条 不在者投票は選挙期日前1週間以内、3日前までに選挙管理委員会の管理下で学友会室にて行う。

第20条 投票の集計は、投票が終わった後、選挙管理委員会事務所において集計する。

第21条 投票録の作成は、投票所閉鎖後直ちに行う。

第22条 投票は無記名投票とする。

## 第5章 開票について

第23条 開票は即日開票とする。

第24条 開票の際は、開票管理者及び開票立会人を必要とする。

2 開票管理者は、開票の際開票に関する一切の責任を負うもので、選挙管理委員長及び同副委員長がこれを兼任する。

3 開票立会人は、開票時における一切を監査するもので、選挙管理委員長が正会員より3名任命する。

第25条 開票所を学友会室に設置する。

第26条 次の場合、無効投票とする。

- (1) 選挙管理委員会指定用紙以外で投票した場合。
- (2) 選挙管理委員会の捺印のない場合。

第27条 次の場合無効票とする。

- (1) 指定された方法で記入しなかった場合。
- (2) 誰を選んだのか判別がしかねる場合。

第28条 開票録の作成は、開票直ちに行う。

第29条 開票時の参観は、本学学友会正会員であり、選挙管理委員長が認可した場合のみ参観できるものとする。ただし3名までとする。

第30条 開票管理者は、開票後直ちに開票結果を発表する義務を有する。

## 第6章 立候補者に対する注意事項

第31条 立候補者は1名以上の責任者を必要とする。

第32条 署名運動は禁止する。

第33条 文書配布する場合は、選挙管理委員会の許可を必要とする。

第34条 個人演説会を禁止する。

第35条 立会演説会について

- (1) 選挙管理委員会が指定した日、時、場所で行う事。
- (2) 選挙管理委員会の管理下において行う事。
- (3) 立候補者1人に対し、応援演説を含んで持時間20分とする。
- (4) 演説の内容は、聴衆者にいちじるしく感情的な刺激を与える等個人攻撃的言動を発しない限り許される。

第36条 ポスター及び掲示物について

- (1) 選挙管理委員会に指定する用紙で立候補者1人につき15枚までとする。
- (2) ポスターを掲示する場合その内容及び掲示場所について選挙管理委員会の許可を必要とする。
- (3) ポスターの撤去は、投票日の前日に立候補者の責任において撤去する。
- (4) 選挙管理委員会は、立候補者の公約方針等を統一掲示しなければならない。

第37条 立候補者の要請により、選挙管理委員会が必要と認めた場合のみ支給する。ただし、1,000円以内とする。

第38条 以上の事に反した場合は、選挙管理委員会において厳罰に処する。

### 附 則

1 この規定は、平成29年4月1日から改正施行する。

# ■交通安全対策委員会規定

## 第1章 総 則

第1条 本会は第一工科大学交通安全対策委員会と称し、本部を第一工科大学内に置く。

第2条 本会の会員は、学友会正会員の免許所保有者とする。

第3条 本会は、会員の交通安全指導を図り、無事故無違反を目的に会員の自覚に基づき堅実なる運転者として責任をもつ。

## 第2章 活 動

第4条 交通安全対策委員会は、交通安全に対し学内での最高機関である。

第5条 学内における活動

- (1) 会員に対して安全指導を図る。
- (2) 会員に対して安全講習会を開く。
- (3) 乗り入れを規制する。(注、以下第7章罰則)
- (4) 登録者の認可を行う。

第6条 学外における活動

警察に定期的に連絡を取り会員の最近の違反、事故を調査する。

## 第3章 役員会

第7条 役員会は本会の執行機関であり安全指導などの原案作成・企画その他の必要事項の協議を行う。

第8条 本委員会は役員を置く。

- 1 委員長 1名
- 2 副委員長 1名
- 3 総 務
- 4 渉 内
- 5 渉 外
- 6 書 記
- 7 会 計

第9条 役員の任務は、次のとおり定める。

- 1 委員長は会務を統括しかつ本会を代表する。
- 2 副委員長は委員長を補佐しかつ会議の議長を行う。
- 3 総務は委員会の運営を円滑にする。
- 4 渉内は構内における連絡及び広報
- 5 渉外は構外における連絡及び広報



6 書記は本会の記録を取る。

7 会計は本会の経理を行う。

第10条 役員は重複することもありえる。

## 第4章 役員を選出

第11条 委員長は学生総会において委員長を選出し以下は委員長が任命する。

第12条 副委員長は自動車部とする。

## 第5章 会議

第13条 会議の開催は委員長が行う。

第14条 会議の開催は事前に発表する。ただし緊急の際は例外とする。

## 第6章 安全講習会

第15条 講習会は、年1回以上とし日時は役員会で決定する。

第16条 講習会の内容

- 1 自動車部からの安全指導
- 2 警察及びその他のアドバイザーからの安全指導
- 3 保管期間の指導

## 第7章 罰則

第17条 処罰は関係機関と連絡をとりそれに従う。

第18条 他の罰則は役員会で決定する。

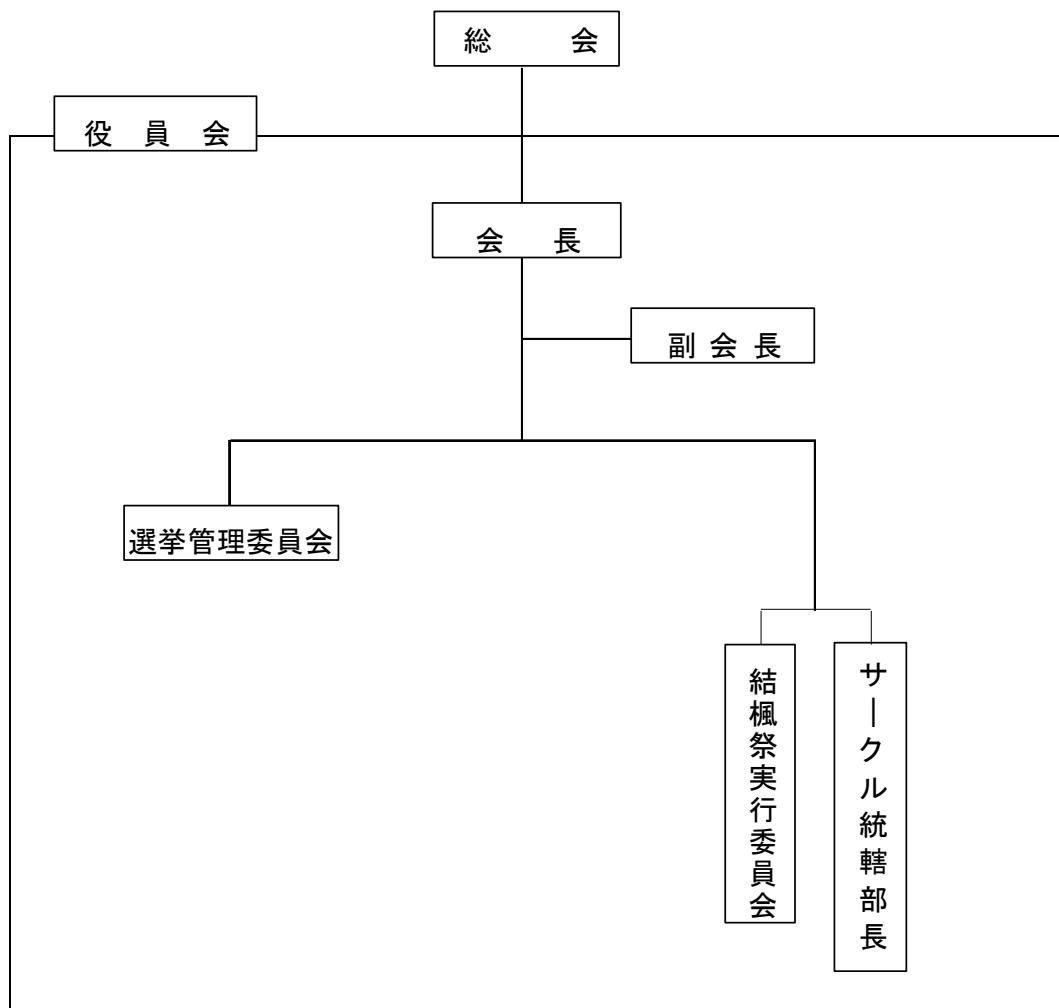
## 第8章 附則

第19条 本会役員はその理由を明らかにし選出母体において承認をえなければなら  
ない。

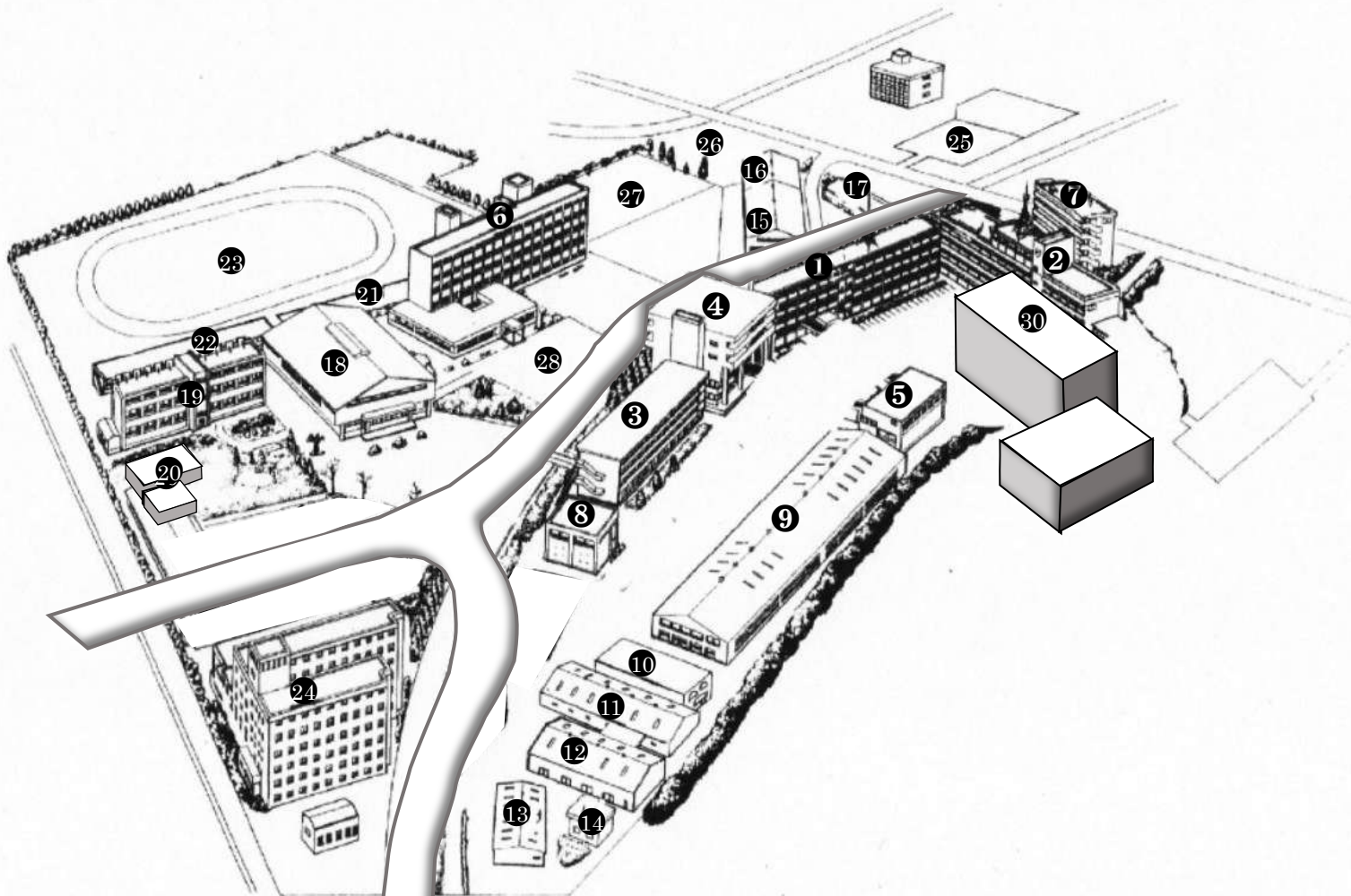
第20条 本規程は昭和56年6月1日を施行する。

- 2 この規程は平成29年4月1日から改正施行する。
- 3 この規程は令和3年4月1日から改正施行する。

## ■ 学友会組織図



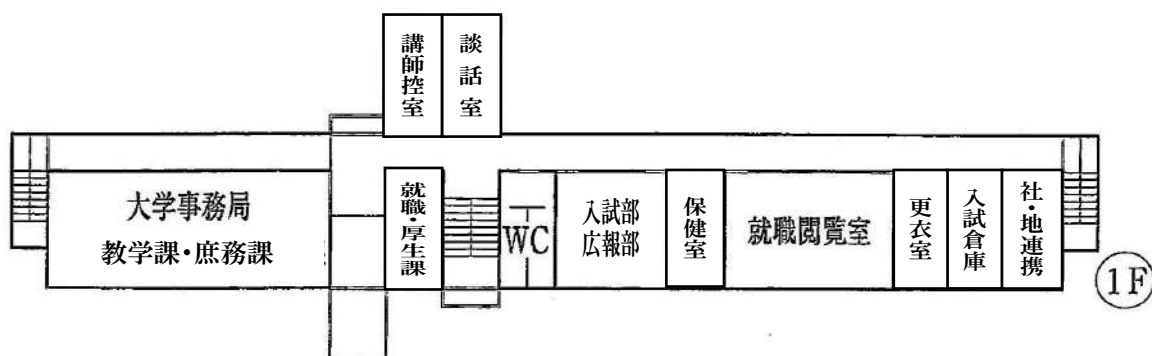
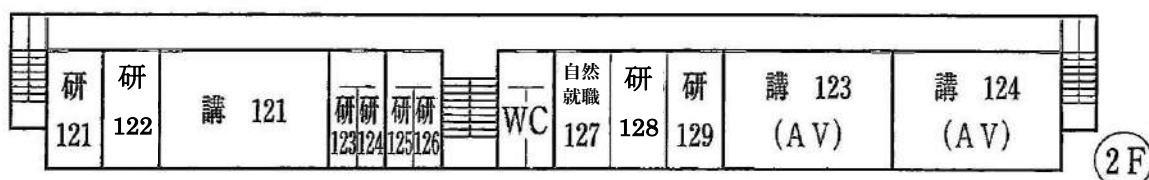
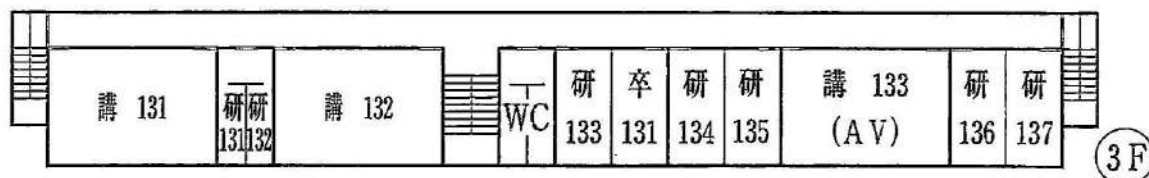
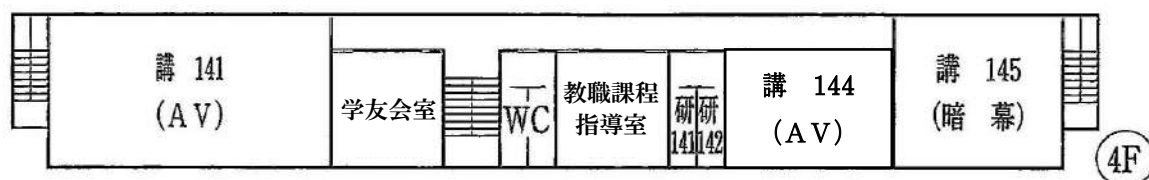
# 校舎配置図



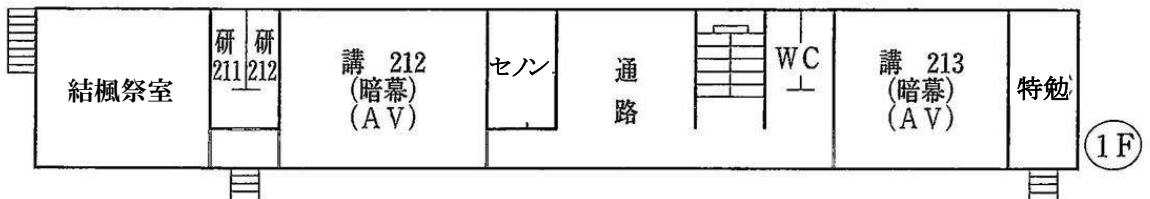
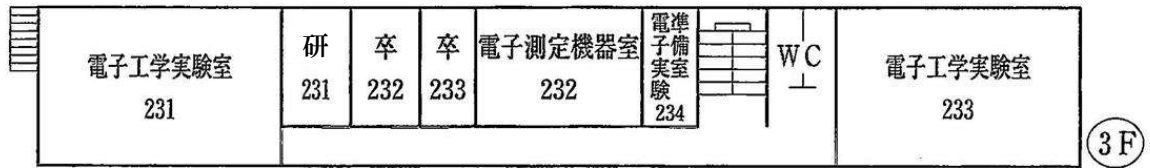
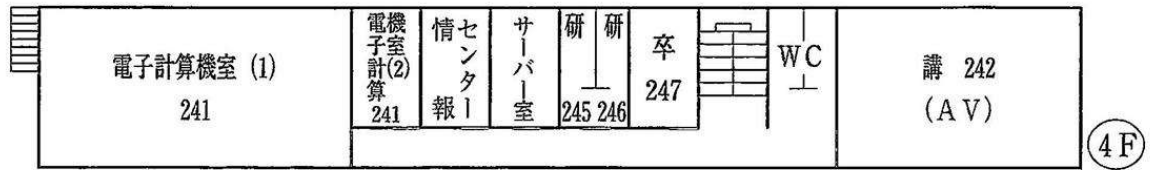
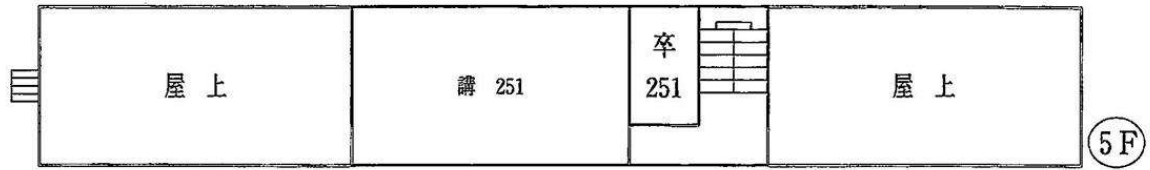
- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| ① 1号館              | ①⑦ 水理実験棟          |
| ② 2号館              | ①⑧ 体育館            |
| ③ 4号館              | ①⑨ 11号館           |
| ④ 5号館              | ②⑩ 環境実験棟          |
| ⑤ 厚生会館             | ②⑪ クラブハウスA        |
| ⑥ 7号館              | ②⑫ クラブハウスB        |
| (鹿児島第一医療リハビリ専門学校)  | ②⑬ 大学第一グラウンド      |
| ⑦ 8号館              | ②⑭ 都築記念第二学生寮      |
| ⑧ 9号館              | ②⑮ 大学職員専用駐車場      |
| ⑨ 航空・機械実習棟         | ②⑯ 第1学生駐車場        |
| ⑩ 10号館             | ②⑰ 学生駐車場          |
| ⑪ 自然環境実習棟 (アスファルト) | (鹿児島第一医療リハビリ専門学校) |
| ⑫ 自然環境実習棟 (コンクリート) | ②⑱ 来客駐車場          |
| ⑬ 建築デザイン実習棟        | ②⑲ 第4学生駐車場        |
| ⑭ 測量準備室 (自然)       | ③⑰ ソラトピア          |
| ⑮ 交通実習棟            | (図書館・第一幼児教育短期大学)  |
| ⑯ 風洞実験室            |                   |

## 24 講義室・研究室等配置図

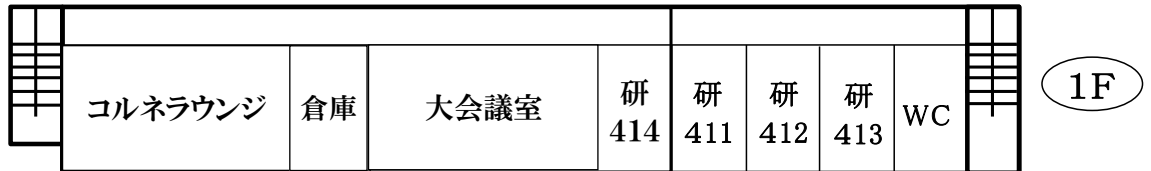
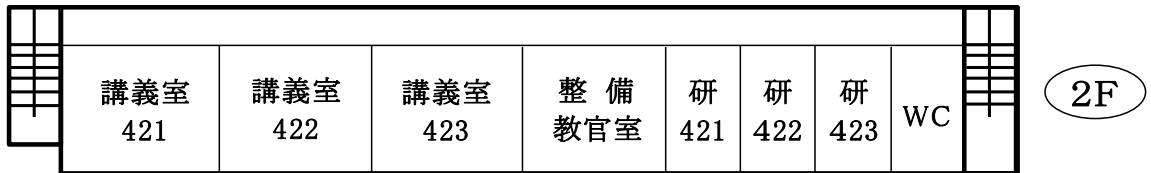
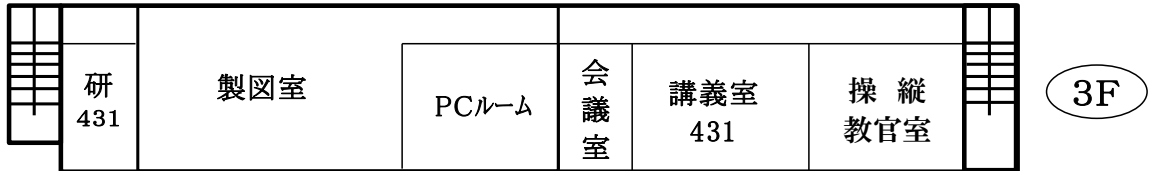
### 大学1号館



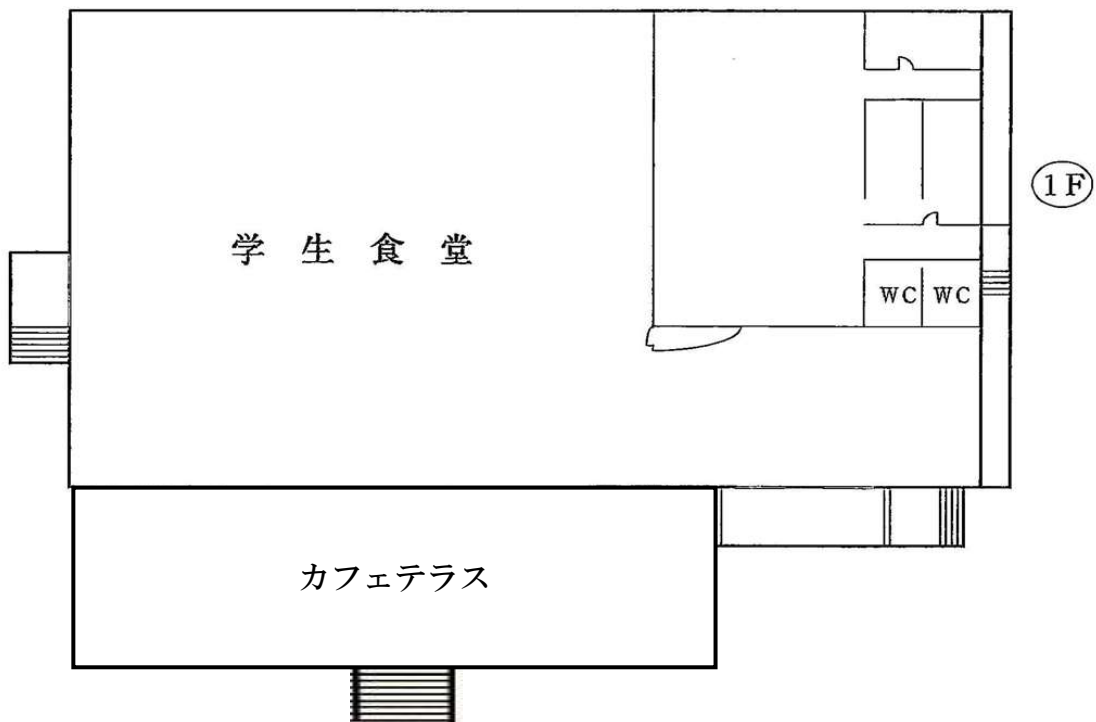
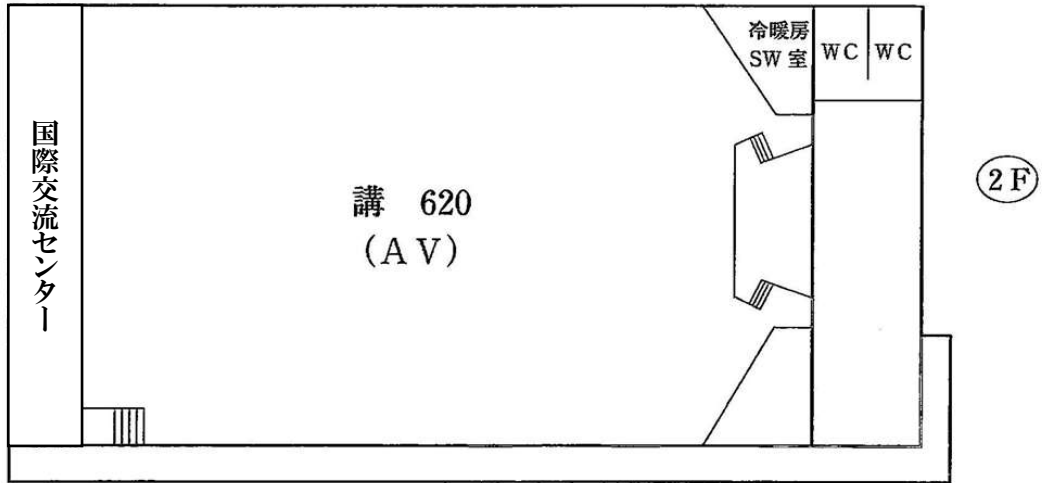
# 大学2号館



# 大学4号館

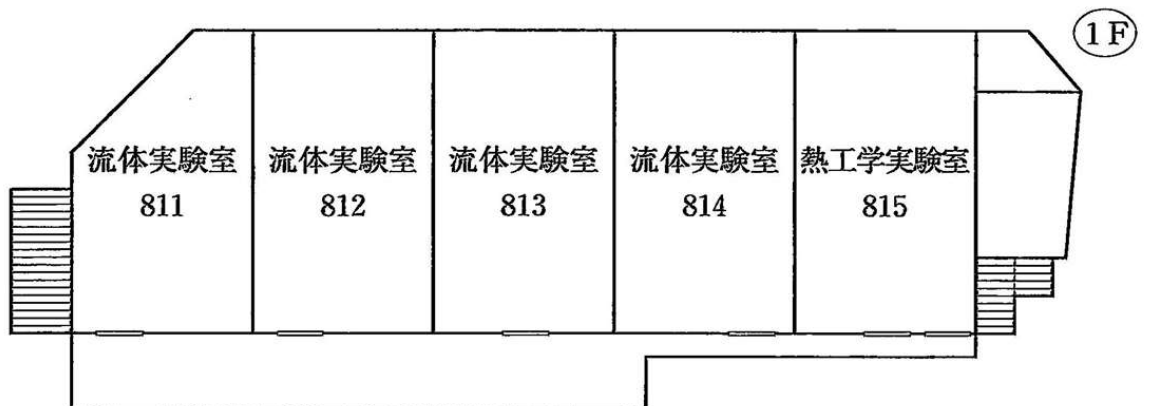
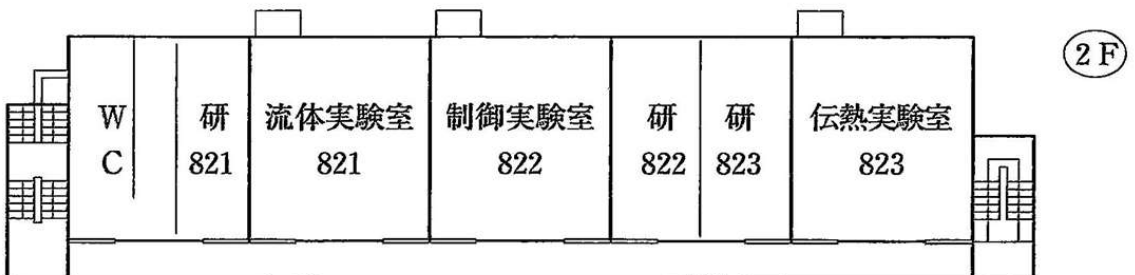
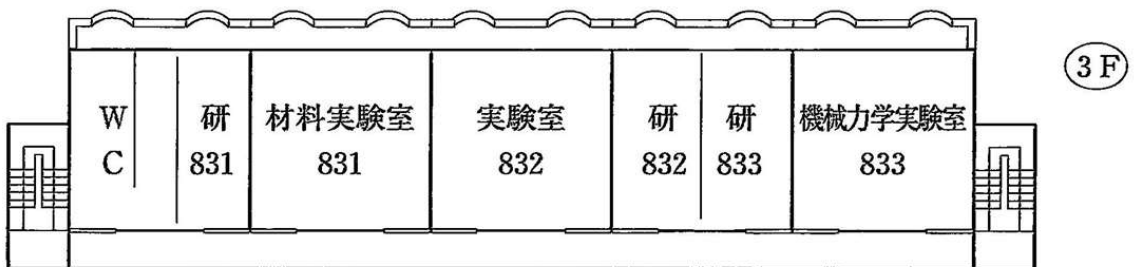
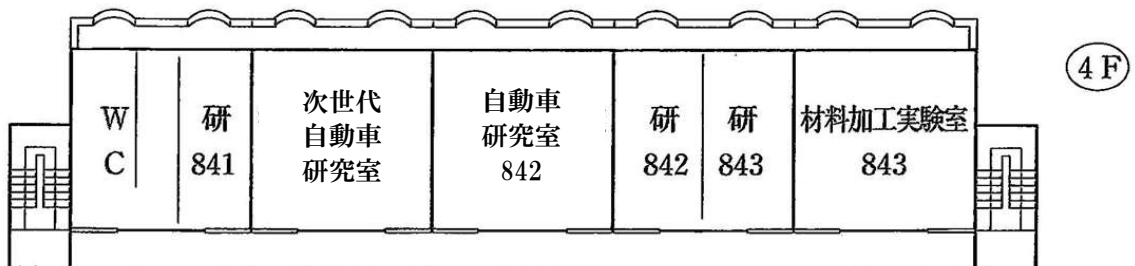
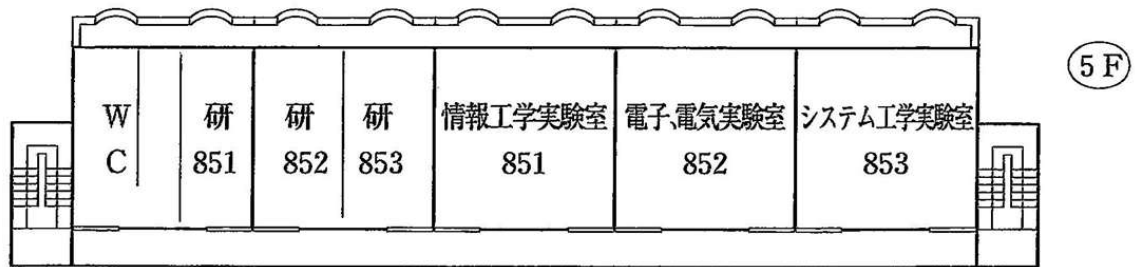


# 大学6号館



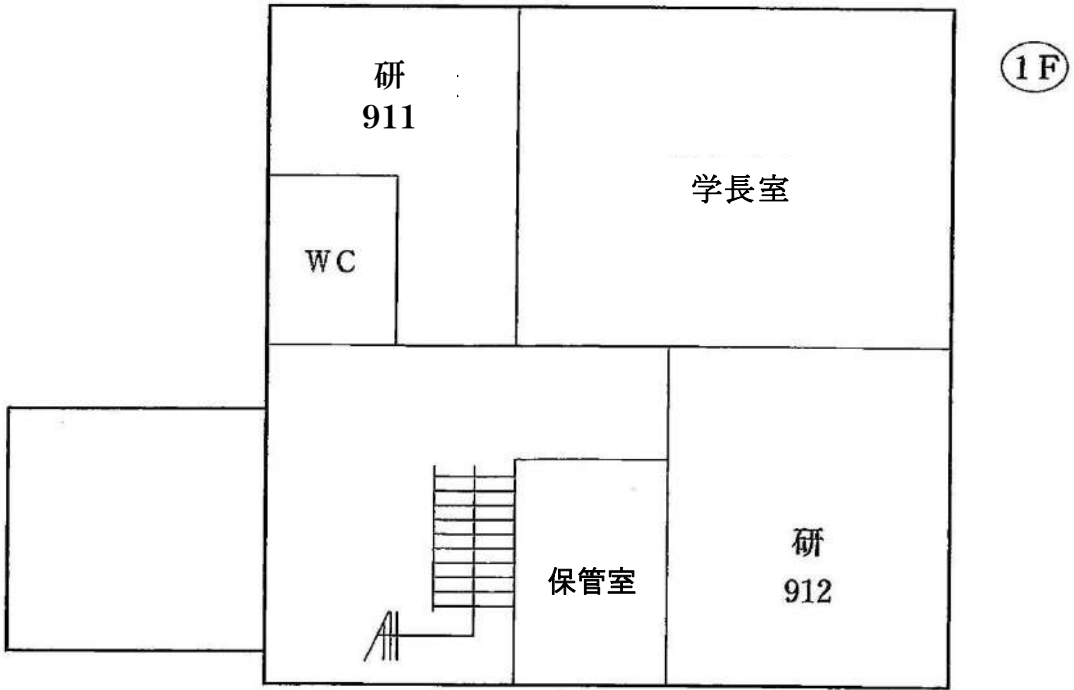
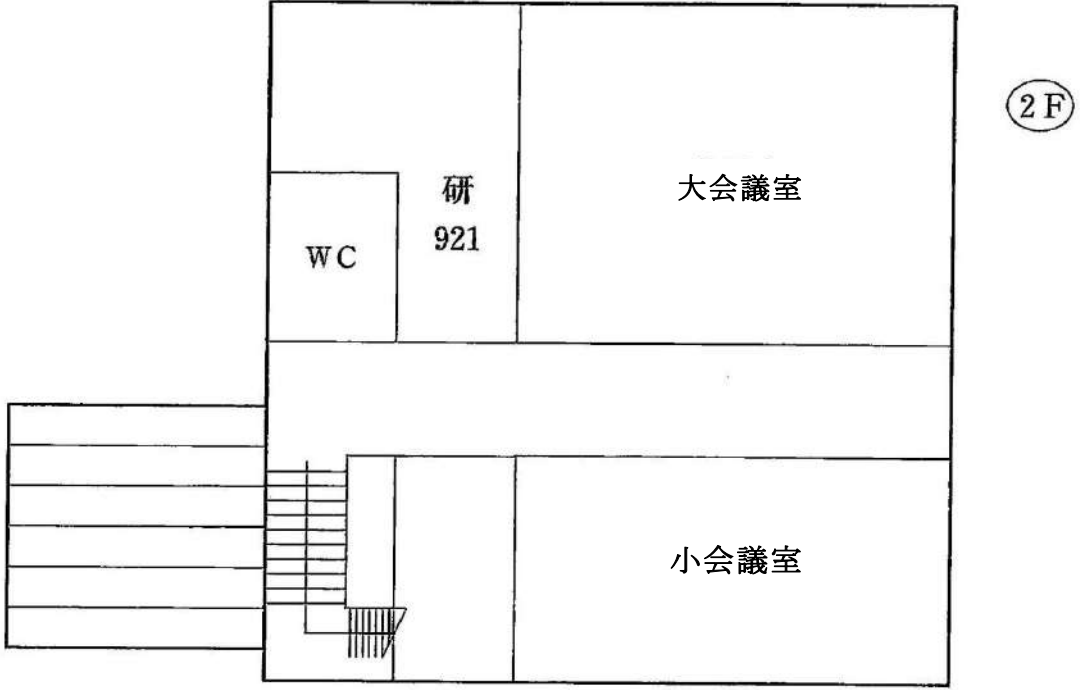
# 厚生会館

# 大学8号館

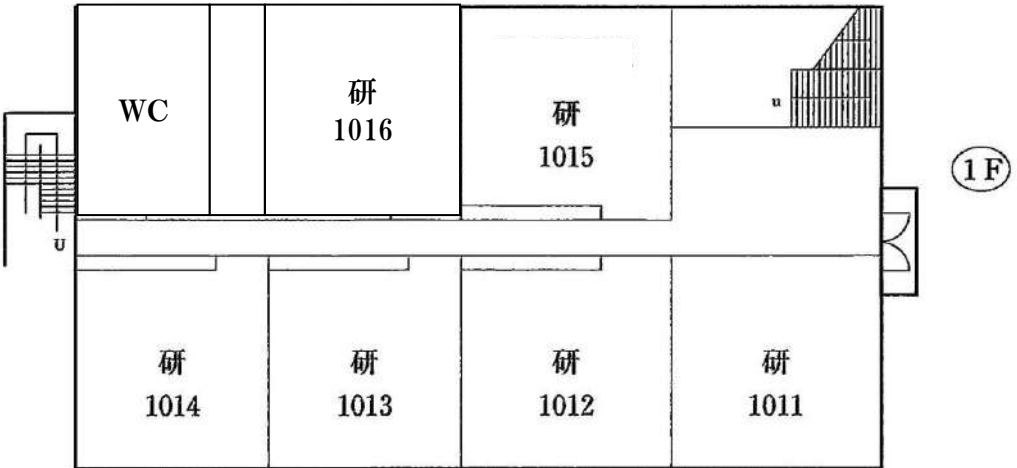
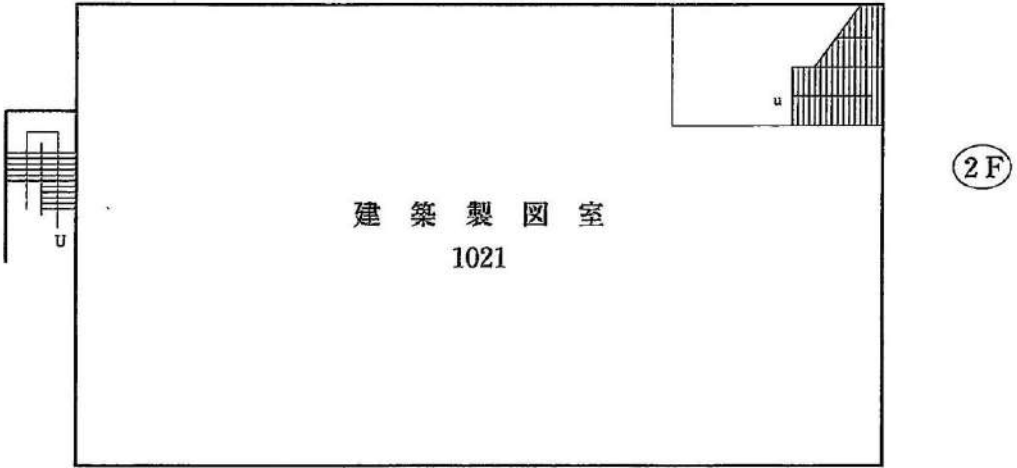
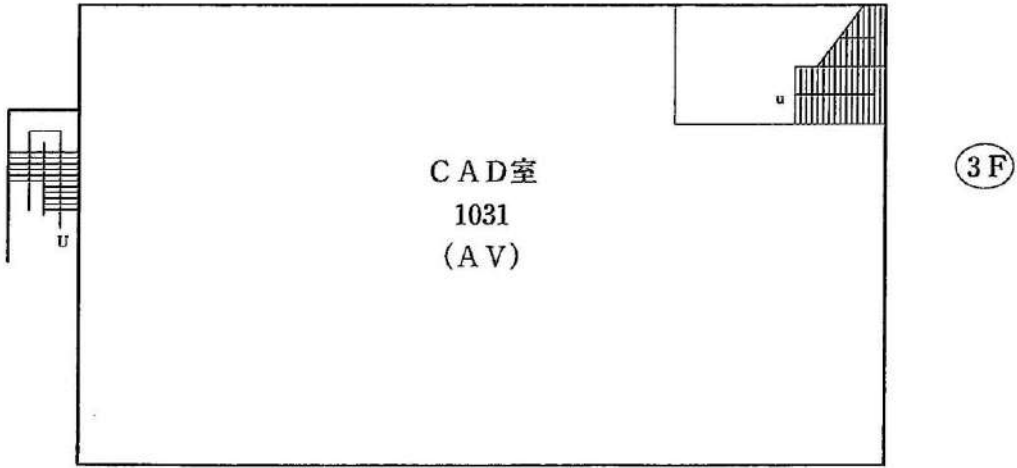




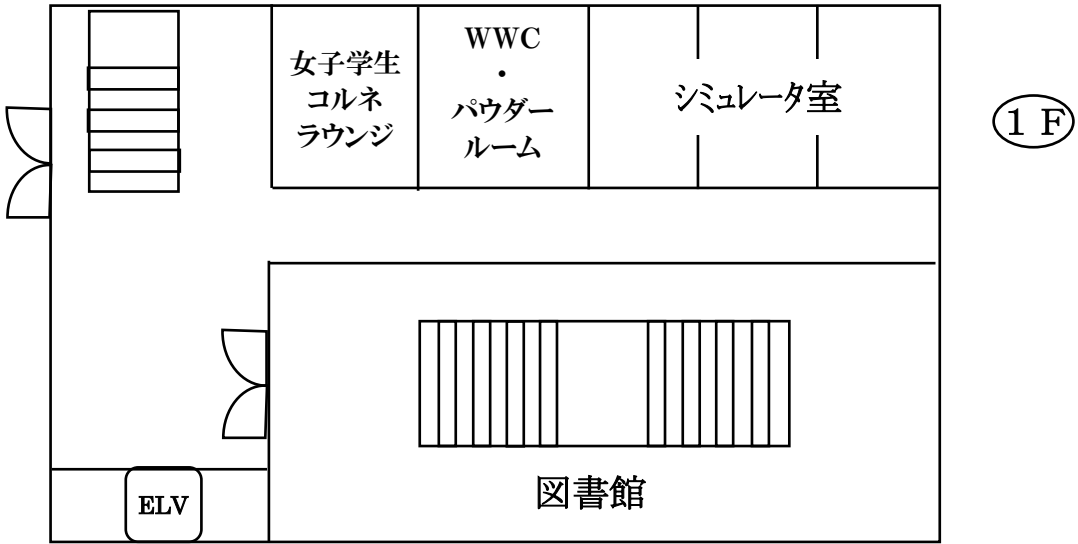
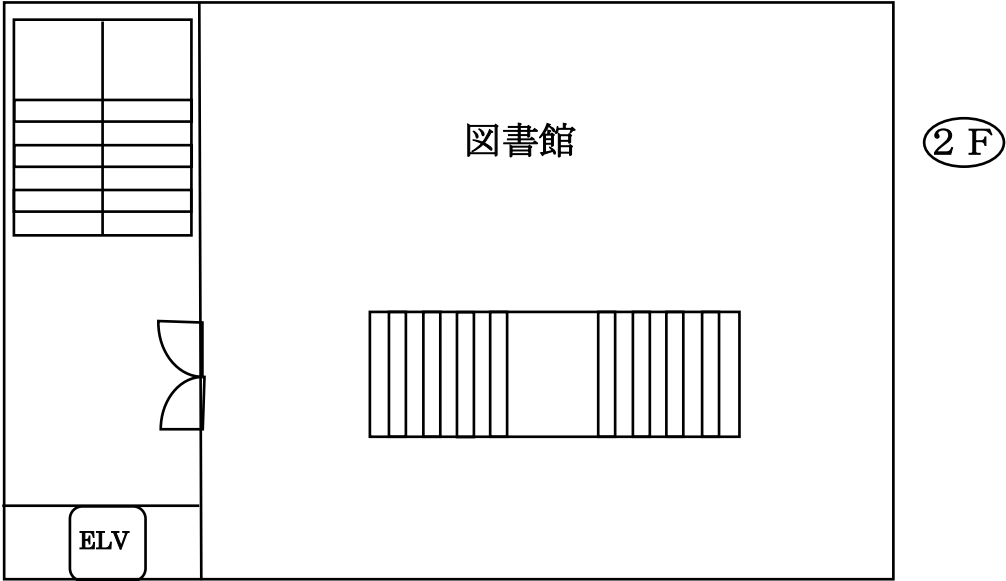
# 大学9号館



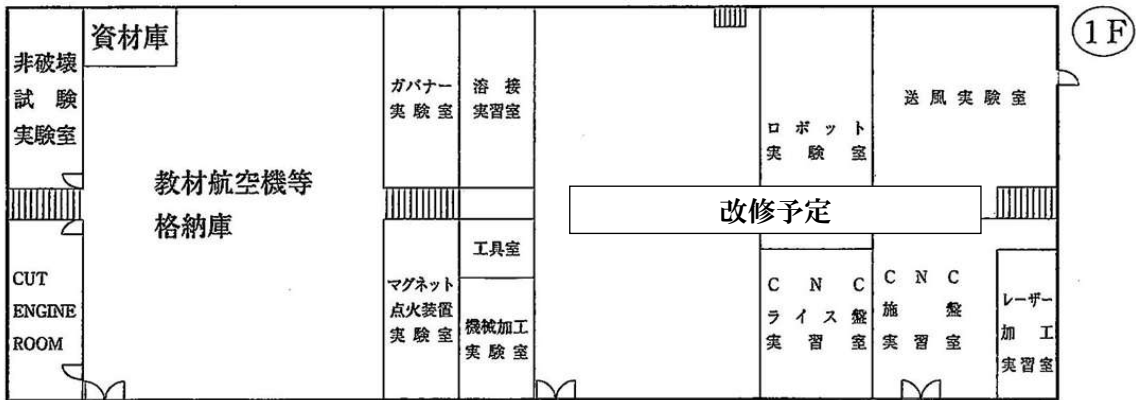
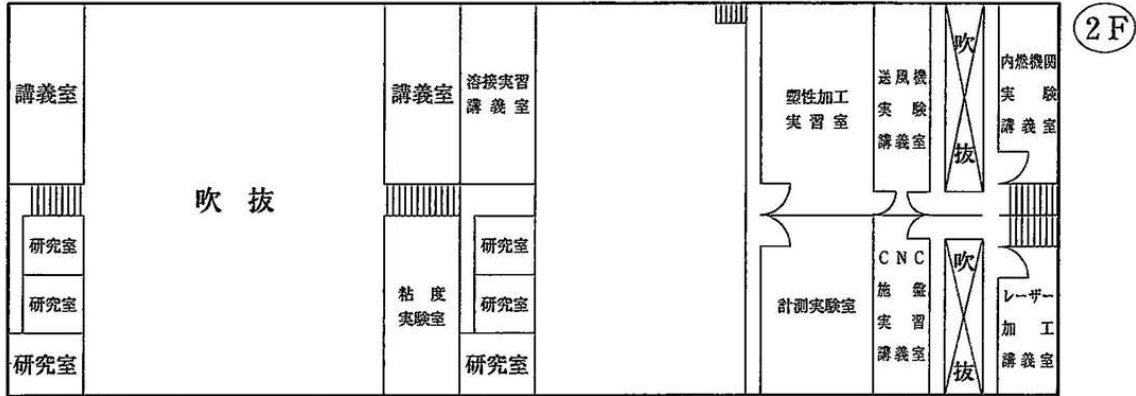
大学10号館



ソラトピア



# 航空・機械実験実習棟



## 部室（サークル）棟

### クラブハウス A 棟

軽音楽	予備室	剣道	柔道	更衣室	更衣室	ボクシング	空手道場	ライフル射撃
				シャワー室 W C				

### クラブハウス B 棟

	予備室	卓球	フットサル	バドミントン	W C (男)	W C (女)	予備室	サッカー	グライダー	美術	軽音	2階
階段	ワンダーフォーゲル	予備室		硬式野球	ロケット研究	予備室	マンガ研究	県人会 沖縄	倉庫	階段		
階段	トレーニング室			釣り同好会	W C (男)	W C (女)	ソフトボール	陸上	陸上			1階
階段			航空機設計	シャワー (男)	シャワー (女)	航空機設計	陸上	情報通信	階段			

## 五 訓

- 一、服装は心の表れである  
常に端正にしよう
- 二、挨拶は人と人との潤滑油である  
大きな声で挨拶しよう
- 三、人間ははじめが大切である  
遅刻を無くし節度ある生活をしよう
- 四、環境は人間を左右する  
美化に努めよう
- 五、資源は無限ではない  
物を大切にすることを育てよう

審圖