

ものづくり大学学生便覧
学生生活ガイド
2021



Institute of Technologists



ものづくり大学
INSTITUTE OF TECHNOLOGISTS

<http://www.iot.ac.jp/>

目次

CONTENTS

2-3	キャンパスマップ	30	悪質商法	50	(2) 建設学科 利用手順
4	年間スケジュール 教務・学生支援	31	クーリングオフ制度を知っていますか? 消費生活支援センター	51	施設使用届 学内施設の使用制限等
5	I. 大学および大学院の概要 総務・教務	32	いわゆる新興宗教の勧誘 学外電話相談窓口	52	V. 合宿研修センター 合宿研修センター
9	大学の設立趣旨	32	奨学金		利用料金
12	学部・学科の構成	33	住まいの情報 アルバイトの紹介		利用期間及び入退時間
14	学部・学科を支える組織		外国人留学生在アルバイトをする場合 留学生	53	利用方法 利用の変更及び取消し 注意事項
15	II. 学生の各種手続き 教務・会計・学生支援	34	安全に関する心得 安全手帳 防災訓練	54	VI. ドーモトリ ドーモトリ
16	学籍番号		交通安全講習会		室数・使用料・契約期間
17	学生証		車両通学上のルール		入・退寮時提出書類
18	学生納付金	36	大地震が発生したら 教務		ドーモトリ内設備
19	休退学及び学籍変更について		自然災害等による交通機関の運行停止時 の授業 教務		車の駐車禁止
20	各種願書・届書および証明書の提出先・費用等	37	万一学内で火災等が発生した場合 事故	55	VII. インターンシップ 就職
21	事務取扱のご案内		事故の種類と予防・対処方法		インターンシップの趣旨と目的
22	学生への伝達方法		体育・スポーツ中の事故		インターンシップの進め方
23	III. 学生生活 学生課	38	交通事故		(1) インターンシップ実施の体制
	学生の社会的責任		飲酒事故(急性アルコール中毒)	56	(2) インターンシップの時期・期間と単位
	大学生は大人社会の入口		登山事故(遭難)		(3) インターンシップ中の待遇と保険
	法令を守るということ		火事		(4) インターンシップにおける学習と義務
	大学のルールを守るということ	39	事故が発生したら		(5) 相談窓口
	モラル意識・倫理観について		課外活動 学生支援	57	VIII. 将来の進路(就職等) 就職
	相談窓口		クラブ・サークル活動		就職
	学習上の相談		ものづくり大学クラブ・サークル連合会		(1) キャリアセンター
	健康に関する相談	40	IV. 学内施設と利用		(2) 就職ガイダンス等の予定
	健康に関する相談		大学会館 学生支援		(3) インターンシップと就職との関係
24	カウンセラーによる相談		食堂		(4) 1・2年生の将来に向けた相談と キャリアプラン
25	ハラスメント	41	購買部	58	卒業までおよび卒業後に取得可能な主な 資格・免許 教務
26	就職の相談		コピーサービス		卒業(または在学)時に取得あるいは受 験資格を得られる主な資格
	インターンシップの相談(就職)		情報ネットワークシステム (情報)		本学のカリキュラムを履修することで受 験に有利となる主な資格
	科目等履修生等 教務		1. 基幹ネットワーク		実務経験を重ねることによって受験資格 が得られる主な資格
	外国人留学生 留学生		2. 情報ネットワーク設備	60	IX. 諸規定
	その他		3. 学外接続		ものづくり大学学則 教務
27	健康管理 学生支援		4. 情報ネットワークサービスの提供	64	ものづくり大学大学院学則 教務
	医療施設	42	5. 情報ネットワーク利用上の注意事項	66	ものづくり大学学生規則
	身体・健康について		6. Microsoft Officeの利用	68	ものづくり大学ドーモトリ管理運営規程
	心の健康について		図書情報センター (図書)	69	休学等希望学生の扱いについて 教務
	保健センター		図書情報センター利用について		学生納付金未納者に対する取扱いに ついて 会計
	感染症になったら		入館・退館について	70	大学配置図 施設
	定期健康診断	43	資料の利用について	71	大学本部・図書情報センター 施設
	健康診断証明書の発行について	44	各種サービス	72	製造棟 施設
	保険証の携帯について		施設の利用について	73	建設棟 施設
	留学生の健康保険について	45	講義室の利用 教務	74	中央棟 施設
	学生保険	46	体育館の利用 学生支援	75	大学会館 施設
	けがや事故にあったときの保険の請求方法		クラブ団体に所属していない学生 クラブ・サークル団体	76	体育館 施設
	国民年金	47	部室の利用		ドーモトリ・合宿研修センター 施設
	学生納付特例制度		グラウンドの利用		
28	日常生活について 学生支援		ものづくり工房の利用		
	急病・事故・けが	48	教育施設の使用手続き 製造・建設		
	忘れ物・落とし物をしたら		(1) 総合機械学科		
	盗難にあったら	49	授業外での講義室・実習室・もの づくり工房使用の許可手順使用		
	喫煙について		許可申請に必要な提出書類		
	郵便物				
	アルコールのイッキ飲み				
29	ストーカー				
	電話による被害				
	NTT各種サービス				
30	携帯電話の利用				
	SNSについて				

Institute of Technologists

キャンパス マップ

Campus Map

各課連絡先

課 名	電 話 番 号
総 務 課	048-564-3800
教 務 課	048-564-3200
入 試 課	048-564-3816
学 生 課	048-564-3817
図書情報センター	048-564-3821
ものづくり研究情報センター	048-564-3880
ドームトリ・合宿研修センター	048-564-3872

キャンパス内は指定場所以外は禁煙です。
キャンパス内の走行は10km/h 以下、
駐車駐輪場所以外は駐車(輪)禁止です。

大学の周辺



▲忍城



▲古代蓮の里



▲さきたま古墳公園

テクノロジーを
育てるフィールド

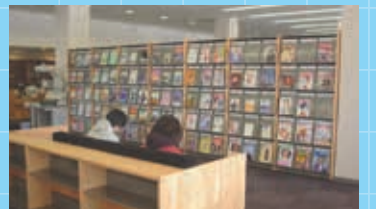
ものづくり大学入口

ものづくり大学前

- 1 大学本部**
ものづくり大学の本部です。
1階／学務部
（教務課、入試課、学生課）
2階／事務部総務課
などがあります。



- 2 図書情報センター**
センターには、140席を有する閲覧室、
AVブース、グループ利用室が
設置されています。



- 4 ドームトリ(学生寮)・
合宿研修センター**
バス・トイレ・冷暖房・ベッド・机等完備
された個室200室と授業、クラブ活動
の一環として利用できるセミナー室・
合宿所があります。
管理人は24時間常駐しています。



- 5 建設棟**
1階／実習場、ものづくり工房等
2階／学科事務室、コンピュータ演習室、
製図室、CAD・CAM室等
2・3階／先生方の研究室



- 3 大学会館**
1・2階／約520席ある学生食堂
2階／購買部(学用品、日用品等)があります。



- 6 製造棟(総合機械学科・製造学科)**
1階／実習室、CAD・CAM室、ものづくり工房等
2階／学科事務室、コンピュータ演習室、CAD室等
ものづくり研究情報センター
3階／製図室、実験室等
2・3階／先生方の研究室



- 7 中央棟**
大講義室、講義室、大学院生室
建設実習場、一部研究室からなる
複合施設です。



- 8 体育館**
クラブ活動等で利用されています。



年間スケジュール

SCHEDULE

授業と行事日程表

	学校行事	地域行事
3月	●オープンキャンパス 下旬 ●入寮日 下旬 ●ドームトリ入寮ガイダンス 下旬	
4月	●各種ガイダンス 上旬 ●入学式 上旬 ●定期健康診断 上旬 ●第1フォータ授業開始 上旬 ●奨学金説明会 中旬 ●交通安全講習会 下旬	●行田春まつり 中旬 ●鉄剣マラソン(総合公園) 下旬 ●蔵めぐり まちあるき 第3土日
5月	●オープンキャンパス	●さきたま火祭り 4日
6月	●第1フォータ終了 中旬 ●第2フォータ授業開始 中旬 ●オープンキャンパス 中旬	
7月	●オープンキャンパス	●古代蓮開花(古代蓮の里) 初旬 ●うちわまつり(熊谷) 下旬 ●浮き城まつり(本町通り) 下旬
8月	●第2フォータ終了 中旬 ●夏期休業(学内一斉休業期間は施設の使用はできません) 中旬～9月下旬 ●オープンキャンパス	●花火大会(熊谷) 初旬
9月	●第3フォータ授業開始 下旬 ●オープンキャンパス	
10月	●臨時休講(学園祭準備) 下旬 ●学園祭 下旬	●行田市菊花展(郷土博物館) 下旬～11月上旬
11月	●第3フォータ終了 下旬 ●大学進学相談会 ●第4フォータ授業開始 下旬	●忍城時代祭り・商工祭(忍城址周辺) 中旬
12月	●冬期休業(年末年始期間は学内一斉休業のため施設の使用はできません) 下旬～1月上旬	●酉の市(下町・愛宕神社) 酉の日
1月	●授業再開 上旬 ●臨時休講(センター入試準備) 中旬	
2月	●臨時休講(入学試験) 上旬 ●第4フォータ終了 中旬 ●学年末休業 中旬～3月下旬	
3月	●卒業式 中旬	

※5月～12月にはオープンキャンパスが行われます。日程はHP等で公表しています。

※各フォータ末に予備日が設定されており、休講等により授業回数が不足した場合には授業が行われることがあります。

I. 大学および大学院の概要

大学の設立趣旨

わが国の繁栄は、ものづくりを基盤とした産業の発展にかかっています。そのためには、これからの21世紀を担う人材が、情熱と理想を持ってものづくりに取り組める教育環境をさらに整備拡大していく必要があります。

「ものづくり大学」は、ものづくりの「技」と「知恵」、そして「心」をあわせもつ有為の人材を育成して、ものづくり産業の発展を目指す趣旨から、国や自治体、産業界の支援をうけて設立されました。

「ものづくり」は、古くから日本におけるものづくりの原点を示す「ヤマト」言葉です。そこで、「モノ」と「ヒト」との両方の意味を「もの」という言葉にこめ、本学は、「ものづくりはひとつづくりである」という建学の精神に基づき、「ものづくり大学」と命名されました。

大学の基本理念と教育・研究の方針

つぎに掲げる「基本理念」とそれに基づく「教育と研究の方針」は、大学にとってもっとも重要な考え方で、これらをもとに大学生活におけるすべての事項が決定されています。

(1) 基本理念

ものづくり大学は、以下6つの基本的な理念に基づき、技能を基盤としながらも科学・技術・経済・芸術・環境などをふまえたものづくりを中心に、高度な技能と技術とを融合した実践的な教育および研究を行うことで、豊かな社会性と創造性、さらに倫理性を身につけた技能技術者を育成することを目的とし、あわせてものづくりに対する社会的評価の向上と世界の発展に貢献する。

①ものづくりに直結する実技・実務教育の重視

ものづくりの重要性を自覚しながら、これまで培われてきた技能やその技術的な体系を発展させ、これからの社会に具体的に役立てられるよう、産業界や地域社会との密接な連携のもと、新たな技能技術と実務を重視した教育の充実を図る。

②技能と科学・技術・経済・芸術・環境とを連結する教育・研究の重視

生産活動に必要な科学的な理論、技術的な手法を修得し、それと技能を連結させることで、より高度な判断力と創造性を実社会のものづくりに発揮できるような教育・研究を推進する。

また、ものづくりにおけるアイデンティティーや経済性・競争性の追求に併せて、地球環境にも十分な配慮をしつつ、文化的に質の高い表現豊かなものづくりが可能となる教育・研究を行う。

③時代と社会からの要請に適合する教育・研究の重視

時代と社会の要請に柔軟に対応した人材教育を行うため、履修モデルコースの導入やインターンシップ制の実施とともに、クォータ制を導入することで在職者の入学を奨励する教育を進める。

また、卒業生の質と能力については常に一般社会の意見を取り入れると同時に、産・学・官との共同研究・情報交流を推進する。

④自発性・独創性・協調性をもった人間性豊かな教育の重視

身をもって現実を体感し、自ら課題を提起して目標を定め、情報を収集しながら自身あるいはグループで総合的に判断し、問題解決のための方法を見出して、それを具体化・企画化できる自発性と行動力、独創性と協調性に富んだ人材の育成を行う。

また、技能を科学技術的な体系に基づいて的確に万人化し、将来指導者として次世代にそれを伝承し発展できるような教育・研究を行う。

⑤ものづくり現場での統率力や起業力を養うマネジメント教育の重視

インターンシップ制の導入により産業界での技能と技術の役割を理解し、マネジメントの実態に接しながら職業人としての自覚を高め、工程管理や企業経営に対する基本知識、ならびに将来事業を起こせるだけの能力を修得できるような教育・研究を展開する。

⑥技能・科学技術・社会経済のグローバル化に対応できる国際性の重視

国際化が進むなかで、国内外の大学や研究機関との連携、共同プロジェクトへの積極的な参画、あるいは卒業後の国際社会での活躍が期待できる能力の育成を図る。

(2) 教育と研究の方針

ものづくり大学は、技能と科学、技術、経済、芸術、環境、倫理をふまえたものづくりを担うことのできる、高い見識と能力を有する専門職業人の育成を目指すものである。

本学において技能工芸学を修得した人材は、既存の技能や技術のみならず、新しく科学技術に基づいて考案したものを形として創り上げることができ、科学の進歩や新しい技術の開発に対して、実際のものをつくる立場からの知見をフィードバックできる人材である。

①特色ある教育システム

本学では、まず1・2学年でものをつくってみることから始め、ものの命とものづくりの喜びを体感し、人間の形成とものづくりに関する基礎教科及び基礎実習を修得する。

3・4学年では、履修モデルコースに沿いながら専門とする分野を専門教科及び専門実習を中心に選択し、技能工芸に関連する知識や見識、技能、技術等を習得する。同時に開発・計画・創造と自己実現の方法を体得する。

1回目のインターンシップでは、実際の現場を体験し、自己の適性にあった進路の選定に役立てる。

2回目のインターンシップでは、これまでの専門技能、技術の習得レベルを確認し、技能工芸に関連するより実践的な技能、技術を体得する。

②教育の多様化への対策

本学では、大学の大衆化、入学の容易化、学力差の拡大、価値観の多様化などに対応するため、入学直後から総合機械学科では、Fゼミ（フレッシュマン・ゼミ）、建設学科では創造プロジェクトIを充実して学生の技能・技術への意欲を個別に向上させるとともに、精神面の相談・指導、または入学時の学力差に対する履修科目指導などを行い、それを継続的なシステムとして取り入れる。

③体系的な履修の推奨

卒業要件単位（130単位以上）については、専門講義系科目及び専門実習系科目を学生が選択することになるが、本学では各学生の適性・能力に応じて修得ができるよう履修モデルコースを提示し、学生は卒業時の仕上がり像をイメージしながら、個々に専門性を深めることが可能となっている。なお、この履修モデルはあくまでも推奨例であり、他の履修モデルコースにある科目等の選択も可能である。

また、本学では、担当教員による個別相談・指導をきめ細かく行いながら、学生に体系的かつ集中的な履修の選択を促し、自己実現に結びついた学習意欲の向上を図っている。

④既存の高等教育機関や職業能力開発施設等との連携

本学は、既存の大学等による高等教育や研究機関における科学・技術系教育との単位互換及び、放送大学の単位認定など、新たな教育システムを積極的に活用する。この単位認定によって、放送大学の科目などから幅広い知識と新しい教育内容の習得が可能である。

（３）技能工芸学部 of 趣旨と目的

①従来の理工系大学は、実技よりも学理の追究に重きを置く風潮がありましたが、本学では「ものづくり」の原点に立ち戻り、科学技術創造立国を支えるバランスのとれた実技・実務教育を実践します。21世紀には、広範な視点を総合した高度な技能と技術を習得することが不可欠となることを予測し、本学では、従来の技能や技術と区別して「技能工芸学」と称する理念を新たに掲げ、それを学部名に取り入れながら新しい学問分野として育てていきます。技能性、科学性、技術性および経済性、ひいては芸術性、環境性、そして倫理性を兼ね備えた、これからの時代の新しいものづくりを標榜しています。

また、本学では、このような学問分野で優れた知識と見識を備え、常に高度な技能と技術を追求する専門職業人を「テクノロジスト」と呼ぶこととし、この言葉を大学の正式な英文名（Institute of Technologists）に取り入れました。テクノロジストの育成を通して、新しい価値観を創造するものづくりと産業界の進展に貢献していきます。同時に、わが国ばかりではなく世界に視野を広げ、人類・社会の繁栄に寄与できる独創的な技能・科学・技術の発展を目指しています。

つぎに掲げる「基本理念」とそれに基づく「ものづくり学研究科開設の目的」は、大学院におけるもっとも重要な考え方で、これらをもとに大学院生活におけるすべての事項が決定されています。

（１）基本理念

ものづくり大学大学院は、以下の基本理念に基づき、文化・社会・経済・環境すべてにわたって真に価値あるもの及びものづくりの在り方を探求し、これを実践するとともに、そのための独創的かつ自発的な人材を育成することにより、ものづくりを通して社会に貢献する。また、「ものづくり学」の拠点としての機能を充実させることにより、広く人類全般に貢献することを目指している。

①ものづくり学の創生と発展

普遍的な「もの観」や「ものづくり観」に基づく、Philosophy・Policy、および Methodology を探求する分野を「ものづくり学」と称する。ものづくりをこれまでの学問分野や産業業種、職種等の視点でなく、独自のものづくり学の視点から総合的に体系化し、これを主要な研究分野とするとともに、教育課程はこの体系に基づくカリキュラムを採用する。また、このカリキュラムに合わせて、適切な教員配置を図る。更に、教員自身がものづくり学の構築と発展に邁進するのはもちろんのこと、学生がこれに参加しその成果を活用できるような体制を整える。

②ものづくり学の探求と実践を同時推進

学理に偏りがちなものづくり学の探求と、ものづくりにおける実践を、教育・研究ともに同時に推進し、各々の成果を相互作用させることで、「ものづくり学」の意義を深め実践力を養うとともに、直ちに社会貢献に結びつける。更に、ものづくりの技能・技術を「身体で覚える」、「身体で理解する」ことにより、新たなものづくりを「身体が考える」、「身体が（ひとりでも）動く」感覚で行えるために、演習・実習時間の充実を図る。

③実務との連携の重視

ものづくり学の教育と実践において、ものづくりに関わる実務的組織との連携を促進する。特に、中小規模の企業を中心とした実務課題を、授業における事例や実習課題として教育に活用するとともに、共同研究や技術相談等を積極的に実施し、直接的な社会貢献を図る。また、このような連携が適正に行われるよう、組織的な体制を整える。更に、価値ある伝統技能や高度熟練技能の実務についても、その研究・実践を推進する。

④学生の自己マネジメント力の重視

学生各自が自身の履修や研究の遂行について自己管理できるような、教育課程の編成と研究の指導を行う。特に、履修計画の作成と研究計画の作成においては、学生各自の実務経験やものづくり経験・研究経験などの経歴、将来に対する希望や計画を生かせるような、教員による支援を行う。更に、学生の対外活動を支援し、学生自身の成果を保証できるよう、組織的な体制を整える。

⑤ものづくりの拠点機能の充実

ものづくりに関する研究・教育に資するために、古今東西の「もの」やものづくりの「道具」の他、ものづくりに関わる多種の資料や情報の収集や活用の推進を図る。また、産学官の連携や業種間交流等に活用するネットワークの構築、技術・技能データベースの構築など、ものづくり学の実践を通じた社会貢献を円滑に行うための、組織機能の整備を図る。

(2) ものづくり学研究科の目的

前項(1)の理念の下、ものづくり大学大学院には「ものづくり学研究科」を設置する。ものづくり学研究科は大学院設立理念に基づいて、以下の目的を持つ。

- ①ものづくり学の研究を通して、世界の在るべき方向を見定め、広く人類全般に貢献する。
- ②ものづくり学の成果を、主に実務的な課題において実践し、その成果をもって直ちに社会に貢献する。
- ③ものづくり学に基づく高度な教育研究と、ものづくりの実践を通して、真に価値あるものづくりに寄与する実践的人材を育成する。
- ④歴史や文化に基づく価値ある伝統技能・高度熟練技能の発展に貢献する。
- ⑤ものづくりに関する教育研究用の情報・資料の収集と活用を推進し、人類全般に貢献する。
- ⑥技術・技能情報の収集と活用、及びものづくり企業の支援機能を整備し、広く社会に貢献する。

学部・学科の構成

ものづくり大学は、学部として「技能工芸学部」を置き、そのなかに「総合機械学科」と「建設学科」の二学科があります。この二学科のいずれかに在籍し、卒業に必要なすべての科目の単位を修得しますと、卒業時に「学士（技能工芸学）」の学位が授与されます。

総合機械学科は2018年4月入学生から適用し、2017年4月入学生までは「製造学科」の在籍となります。以下は、特にことわらない限り、総合機械学科について記述します。

総合機械学科

本学科では工業製品の企画、研究、開発、設計、生産を、創造性と生産現場への理解とものづくり全体を見渡す広い視野を持って担うことができる人材、人々の生活を向上させる新しいアイデアを具現化することで社会に貢献できる人材、ものづくりのための組織を安全かつ効率的に運営し、発展させることができる人材の育成を目指しています。

カリキュラムはものづくり実習・実験と講義を並行して行い、理論や技術・技能を体験的に修得できるものとなっています。大きく基礎課程と応用過程に分かれ、それぞれに講義と実習・実験が配されます。

【基礎課程】 1・2年次

基礎過程では自然科学と工学の基礎を固めるとともに、基本的技能など、ものづくり全体の基礎を理解することを目指します。合わせて英語やコミュニケーション能力、社会科学などの教養を身につけ、技術者としての土台作りを行います。

2年次には基礎インターンシップがあり、実際のものづくりの職場を体験することによって、インターンシップ後の勉強の方向性や、卒業後の進路などについて考えることになります。

CAP 制に基づき、年間 49.5 単位以下になるように科目を選択する必要があります。自身の興味だけでなく、将来の目標も踏まえ、よく考えて選択してください。

【専門課程】 3年次から

2年次までに修得した基礎をもとに、各自の目標とする専門分野を学びます。3年次からは次に示す4つのモデル履修コースに分かれます。自分の得たい専門性に沿って、所属コースにこだわらず、共通科目やコース外の科目も積極的に履修することを推奨します。

4年次では卒業研究あるいは卒業制作を行います。自ら課題を設定し、解決する能力を養います。

モデル履修コース

機械デザインコース

機械を企画・設計し、製品化するための技術・技能を身につけます。機械の仕組みを知り、応用するための機械要素や機械システム設計、よい設計図を効率的に書くための CAD やモデリング技術、機械の最適な構造を計算するための CAEなどを学びます。

ロボットシステムコース

機械を自由かつ正確に動かすためのコントロール技術を身につけます。コントロールするためのソフトウェアをつくる自動制御、機械に知覚を持たせるためのセンサ技術、それらを合わせてシステムとしての機械をつくるロボット技術などを学びます。

AI・情報システムコース

機械や電気のものづくり技術と、すぐれたデザインを創出する技法を身につけます。ICT基礎・応用によって、情報をデジタルデータとして扱う方法とソフトウェア開発技術、より高度なインタフェース構築のために、CGやAIの技術を学びます。

建設学科

生産システムコース

生産ラインのマネジメントや加工・組み立ての技術を身につけます。生産計画策定や生産現場マネジメントのための生産管理や品質管理、工場の立地計画やレイアウト設計を行うための工場計画や生産プロセス設計などを学び、加工の実地を知るための種々の加工実習を行います。

育成する人材

ものづくりの全体像を把握し、生産現場に精通している技術者として、工業製品製造のあらゆる部署においてリーダーシップを発揮できる人材を育成します。特に機械やプラントの開発設計技術者、生産管理技術者などの職種で強みが発揮されます。また、アイデアを実現する能力を身につけますので、積極的な起業も期待します。

本学科では、建設技能技術者として建設現場をとりまとめ、安全かつ的確にものを創り出す知識と判断力を持つ人材、先人の優れた業績を越えながら新しい技能や技術でものをつくり出す創造力豊かな人材、そしてものづくりの組織を起こし、広い視野で社会的な活動を行う先見性と経営力を備えた人材の育成をめざしています。

そのため、カリキュラムは、ものづくりを中心とする講義系科目と実験・実習科目で構成され、「つくる能力」に加え、基礎的かつ総合的な知識が習得できます。また、ものづくり現場での統率力や経営センス・企業能力を醸成します。具体的には、次のような教育システムにより、建設のものづくりに必要な実践的な技能技術と理論を、段階的かつ体系的に学習できます。

【建設基礎】 1・2年次

建設全般の基礎技能と技術的な手法を実験・実習を通して学び、その科学的根拠と社会的意義を講義によって学習しながら、実際の社会でどう活かされているかを基礎インターンシップを通じて体験し、建設産業の仕組みを理解していきます。

【建設専門】 3年次から

建設専門となる分野の科目を選択し、2年次までに習得した技能技術の専門性を分野ごとに高め、新しい社会に適した産業の基盤を構想し、建設物の設計から生産や施工、維持保全と再生産に至る全過程に関して、創造的な提言とそれが実行できる能力を習得します。

そのため、専門とする分野の技能技術を習得します。4年次前半のインターンシップでは、それらの能力を産業界の現状に即して高め、後半では卒業研究および制作を通じて、企画、創造、表現、実行力等を習得するとともに、グループ討議や共同制作によって、協調性やリーダーシップ、マネジメント能力を習得します。

専門科目のモデル履修コースは次の4つに分かれています。専門科目に関しては、特に選択科目を増やし学生の幅広い要求を満たすよう目指しています。専門科目の選択科目が多い分、どの科目を選択すればいいか判断が難しくなるかもしれません。そこで作成されたのがモデル履修コースです。このモデルコースは、学生をコース分け、クラス分けするものではありません。あくまでも履修科目を選択する上での参考となるものです。コースの詳細は履修要項を見て下さい。

モデル履修コース

木造建築コース

木造の構造材や仕上材の加工・施工・維持修復に必要な技能技術、構工法の知識、関連する設計手法などの知識、関連する設計手法など。

都市・建築コース

建設物の構造体の施工・維持保全に必要な技能技術、構工法の知識、関連する設計手法など。

仕上・インテリアコース

建設物の仕上げや内外装部材の生産、施工・保全改修に必要な技能技術、製品や工法の知識、関連する設計手法など。

建築デザインコース

木造・鉄筋コンクリート造・鉄骨造の各種建造物の特性を理解した上で、意匠表現（デザイン）を意識した設計技術について学ぶ。

育成する人材

「職人とパートナーが組める技術者、設計者」、「技術者とパートナーが組める職人」、「異業種とパートナーが組める技能技術者」が仕上がり像です。設計事務所、ゼネコン、専門工事業者などだけでなく、工務店、さらには今後開拓されるであろうリフォーム、環境といった建設産業の新分野・新市場に就職し、起業化の段階から人材として活躍できる能力を育成します。

学生定員

大 学	技能工芸学部	総合機械学科	600人
		建設学科	600人
大学院	ものづくり学研究科	ものづくり学専攻	40人

令和3年4月1日現在

大学院研究科・専攻の構成

ものづくり大学大学院には、「ものづくり学研究科」を置き、そのなかに、「ものづくり学専攻」（修士課程）があります。

この研究科に在籍し、選択必修科目 8 単位以上を含む 30 単位以上を修得し、かつ、修士学位プロジェクト審査及び最終試験に合格しますと、修了時に「修士（ものづくり学）」の学位が授与されます。

ものづくり学専攻

ものづくり大学大学院ものづくり学研究科は、日本において古代から受け継がれてきた伝統技能と近代以降の科学技術の融合で創出される、世界的にも高い評価を受ける日本のものづくり産業の社会的評価の向上と世界に貢献することを使命として、高度なものづくりに対応できる自発的な人材育成と共に、「ものづくり学」の学問領域を一層確かなものとするを、本研究科における教育・研究の柱としています。

本学大学院を修了するマスター・テクノロジストにおいては、実務に精通した実践的且つ、学際的な素養と高度なものづくりへの誇りと真摯さを身につけ、自らが掲げる最上位の目標が現代社会の希求する事案解決にも寄与するなど、独創的なものづくりへのアプローチが要求されます。

以上のことから、ものづくり学研究科の教育課程は、

- ①高度なものづくりを実践する創意工夫力に加え、先端技術となる IoT など駆使して、総合的な対応と判断ができる力（現場力、知識力）
- ②多様化する課題の相関関係を正しく理解し、実験・研究などを通して複合的視点からそれらを分析評価し、判り易く説明できる力（課題設定力・解決力、理解力）
- ③リーダーとしてチームを取りまとめ、どのような困難にも向き合って学術的論理を持ってそれを解決できる力（マネジメント力、耐力、知力）
- ④異文化など多様性を受容、尊重でき、更に最新の科学技術や社会経済の動向も逸早く理解して、グローバルな視点で対応できる力（協調力、知識力、受容力）
- ⑤価値観の異なる相手とも双方向で真摯に議論し、それを一定の結論に導くことができる力（コミュニケーション力）

の修得を目標として編成しています。

さらに、修士学位プロジェクトとしての論文等を完成・提出し、学位審査会により合格の判定を得ることが必須となります。

教育課程の科目編成

1. 専門講義系科目群（必修科目 2 科目を含む選択科目）

目的：ものづくりの高度な技能技術の知識およびこれらに基づくものづくり意識を修得する。

2. 専門実習・演習系科目群（選択科目）

目的：ものづくりの高度な技能技術の実践力およびこれらに基づくものづくり意識を修得する。

3. 共通講義・演習系科目群（選択科目）

目的：ものづくりに関わる普遍的な「もの」と「ものづくり」のありかたを探究する。

4. ものづくりプロジェクト科目群〔選択必修科目〕

目的：ものづくりに関わる研究・開発や高度な制作・製造のマネジメント力及び実践力と実務感覚を修得する。

修士学位プロジェクト [必修]

(1) 修士論文研究

教員指導の下で、新規性・有用性を有する、ものづくりに関わる高度な研究を行う。

(2) 作品制作

教員指導の下で、ものづくりの発展に寄与する、独創性を持った高度な作品の制作・製造を行う。

(3) プロジェクト実施成果等

教員指導の下で学生が主体となって実施する、新規性・有用性を有する高度な開発プロジェクトを行う。

育成する人材

本専攻では、創造的かつ高度なものづくりの実践を担う者として、自らが技能技術者や開発研究者としての実践力を持つのみならず、普遍的な「もの」と「ものづくり」の在り方に立脚した、高度な総合力を持つ人材等の養成をめざしています。

①新たな「もの」や「ものづくり」を発現し、具体的に企画し、製品化できる人材

②技能・技術者集団におけるリーダーとしての人材

③主に、中小規模のものづくり企業において、多種多様なものづくりに対応できる、高度な知識と実践的技能・技術を有する人材

④ものづくりに関わる事業を起業できる人材

⑤ものづくりに関わる多様な業務を統括する高度な実務能力を有する人材

⑥ものづくり学の発展に寄与する人材

⑦価値ある伝統技能・高度熟練技能の発展に貢献する人材

建築士モデルコース

建設系の科目で構成される、一級建築士を目指すためのモデルコースを設けています。

建築士試験の指定科目の開講を認められた学部等（本学建設学科等）にて必要科目を取得している者（※）は、建築士モデルコース指定科目を30単位以上取得することにより、実務経験2年として認められ、一級建築士の受験資格が得られます。

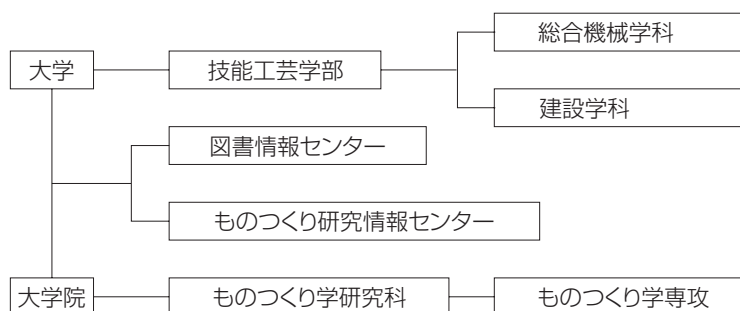
（※）2008年度までに本学建設学科に入学した者は、卒業によりこの要件を満たす。

学部・学科を支える組織

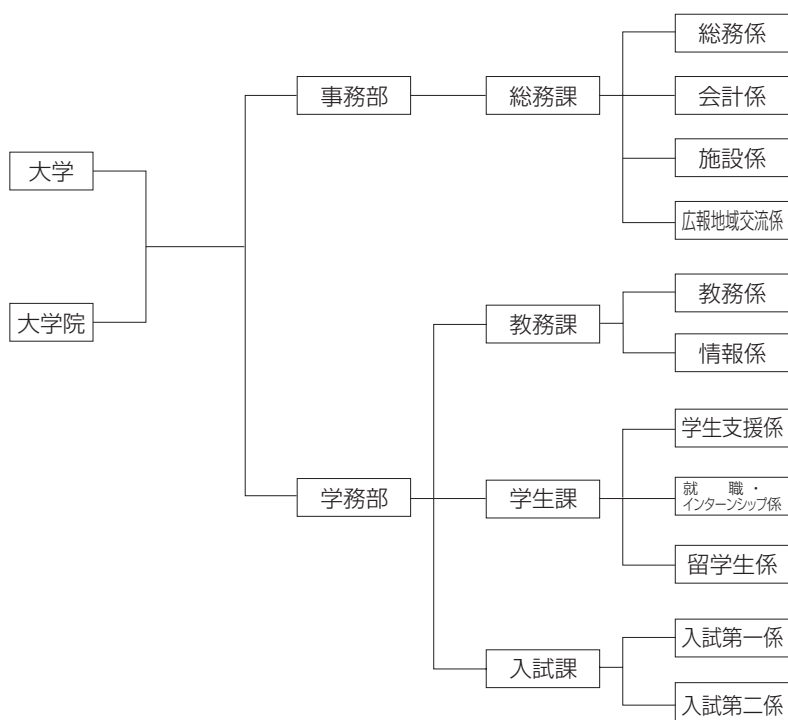
ものづくり大学の教学組織は一学部二学科および大学院一研究科一専攻で構成されています。

この教学組織のほかには、学部学科等での高度な教育と研究の目的を遂行するため、それを支援する事務組織があります。このうち学生の教務や生活全般を支援するのが学務部で、この中に教務・情報課、入試課、学生課があります。事務組織には、このほかに大学全体の管理・運営を行う事務部総務課があります。

大学・大学院組織



事務組織



Ⅱ. 学生の各種手続き

Ⅱ

学籍番号

学生（以下学生とは、学部生と大学院生を総称する）が本学（以下学部と大学院を総称する）に在籍し、学生生活に関する数々のサービスを大学から受けるためには、以下の項目にあげる手順にしたがって正規の手続きをする必要があります。

各種証明書の申請と交付、学生納付金の納入、各種の願や届けなど、その項目は多岐にわたりますから、よく読んでその指示に従って下さい。また、大学生活における各種の注意事項や心得、施設等の利用案内も述べてあります。

学生一人一人に学籍番号が与えられます。履修登録、試験の答案用紙、各種の届け出、証明書の申請など、学内ではすべて学籍番号にて管理しています。学籍番号は、下記のように識別しています。また、学籍番号は原則として変更はありません。

0	1	1	1	1	0	0	1
学生証		入学 年度 (西暦年号 の下2桁 の番号)		学生 識別		個人 番号	

学生識別
11：総合機械学科学生
12：建設学科学生
21：大学院生
31：研究生
41：科目等履修生

学 生 証

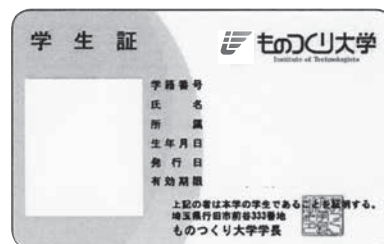
入学と同時に交付される学生証は、学生生活を続ける上で身分を保証する唯一の証明書です。ので常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければなりません。

この学生証をもっていない場合、教室、実験室等での受講や期末試験の受験、あるいは図書情報センターやその他の本学各種施設の利用ができません。また学外においても学生旅客運賃割引その他学生としての特典を受けられないことがあります。

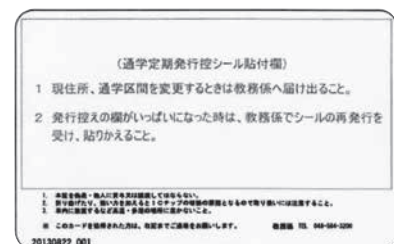
学生証の有効期間は、学部生は4年間・大学院生は2年間です。紛失、破損、その他の理由で再交付を受けたい場合は、教務係で再発行の申請を速やかに行なって下さい。申請用紙は教務係に置いてあります。なお、学生証の再発行には、3カ月以内に撮影した写真（4×3 cm）のほか手数料3,000円が必要になります。

また、卒業、退学、除籍などにより学籍を離れる場合には、直ちに教務係に返還しなければなりません。

（学生証：表）



（学生証：裏）



学生納付金

II

学生納付金は、全納・分納どちらか選択し、下記の表に定められた金額を納入期限までに大学に納入して下さい。（銀行休業日の場合は翌営業日）1年次第2クォータ以降は、入学手続き時に指定した口座からの自動振替となります。

1年次

区分	全納	分 納(各クォータ毎)			
		1クォータ分	2クォータ分	3クォータ分	4クォータ分
納入期限	入学申込手続き期間	入学申込手続き期間	5月28日	8月28日	11月28日
入学料	200,000円	200,000円	—	—	—
授業料	880,000円	220,000円	220,000円	220,000円	220,000円
実験実習費	260,000円	65,000円	65,000円	65,000円	65,000円
施設整備費	260,000円	65,000円	65,000円	65,000円	65,000円
納入金額	1,600,000円	550,000円	350,000円	350,000円	350,000円

2年次以降

区分	全納	分 納(各クォータ毎)			
		1クォータ分	2クォータ分	3クォータ分	4クォータ分
納入期限		2月28日	5月28日	8月28日	11月28日
授業料	880,000円	220,000円	220,000円	220,000円	220,000円
実験実習費	310,000円	77,500円	77,500円	77,500円	77,500円
施設整備費	310,000円	77,500円	77,500円	77,500円	77,500円
納入金額	1,500,000円	375,000円	375,000円	375,000円	375,000円

休学中の学生納付金

年額 240,000円（1クォータあたり60,000円）

学生納付金の納入方法について

全納もしくは分納の2種類になります。（口座自動振替）

翌年度の納入方法（全納・分納）について、毎年11月中旬にメールにより調達を行いますので、前年度と変更が無い場合においても、指定期日までに返信して下さい。

学生納付金の自動振替口座の変更手続き

口座変更届に記入し、総務課会計係に提出して下さい。詳細は「学費等の預金口座振替によるお支払いについて」を参照して下さい。

学生納付金の延納

経済上の事由で納入期限日までに納入が困難な場合は、「延納願」を申請し、許可された場合、学生納付金を延納することが出来ます。なお、延納期限を超えても学生納付金の未納がある場合は、学費未納にて除籍となります。（P62学則第38条（1）、P69学生納付金未納者に対する取扱いについて）

提携教育ローン

ものづくり大学では、簡単な手続きで利用可能な教育ローン制度を導入しています。詳しい内容が知りたい場合は、下記提携機関に問い合わせして下さい。

また、利用の際には振込用紙の写しを求められる場合があります。振込用紙が必要な場合は、総務課会計係に相談して下さい。

名 称	問い合わせ先	受付時間
株式会社オリエントコーポレーション	学費サポートデスク 0120-517-325	9:30～17:30
株式会社ジャックス	コンシューマードesk 0120-338-817	10:00～19:00
株式会社セディナ	カスタマーセンター 0120-686-909	9:30～17:00(平日)

研究生・科目等履修生・特別聴講学生

区 分	研究生	科目等履修生	特別聴講学生
入学料	10,000円	10,000円	10,000円
授業料	月額30,000円 及び実費	1単位 講義 15,000円	1単位 講義 15,000円
		1単位 演習・実験・実習 50,000円	1単位 演習・実験・実習 50,000円

※研究生・科目等履修生・特別聴講学生等の入学手続きは、本学教務係へお問い合わせ下さい。
なお、受講を希望する学期開始の1カ月前までに手続きを行なって下さい。

休退学及び学籍変更について

事 項	摘 要	取扱窓口
休 学	病気、ケガ、その他やむを得ない理由により2カ月以上修学することができない場合は、担当教員に相談の上、「休学願」(医師の診断書または必要な証明書の添付)を提出し許可を得、休学することができます。 ただし休学期間は、原則として1年以内とし、通算して4年を超えることはできません。 (学則第32・33条参照)	教務係
退 学	病気、ケガ、その他やむを得ない理由により退学しようとする者は、担当教員に相談の上、「退学願」に「学生証」を添えて提出して下さい。 (学則第37条参照)	
復 学	休学期間中に休学の理由が消滅した場合は、「復学願」を提出して下さい。なお、休学期間が満了した場合には、自動的に復学となりますので、復学願の提出は必要ありません。 (学則第34条参照)	
転 学 科	転学科を希望する場合は、所属学科の担当教員に相談の上、「転学科申請書」を提出して下さい。 ※原則、年度の開始(4月)から転学科となります。 (学則第35条参照)	
本人及び保証人住所変更 (電話番号も含む)	速やかに「学生記録票変更届」を提出して下さい。これを怠ると大学からの連絡等がつかなくなり不利益を被る場合があります。	
保証人を変更する場合	速やかに「学生記録票変更届」、新しい保証人による「在学保証書」を提出して下さい。	
氏名の変更があった場合	速やかに「学生記録票変更届」を提出して下さい。	

※休学等の希望者はP69「休学等希望学生の扱いについて」を参照して下さい。

※休学・退学・復学・転学科の申請は、希望日の1カ月前までに行なって下さい。また、保証人の連署・捺印を要しますので注意して下さい。

※休学期間は学則により、在学期間には含まれません。

(卒業には休学期間を除き4年以上の在学が必要です。)

各種届け出について

学生団体等に関する願（届）

摘 要	事 項	取扱事務室
新しく学生団体を設立しようとするとき	学生団体設立許可願を提出して下さい。	学生課
引き続き学生団体を継続しようとするとき	学生団体継続願を提出して下さい。	
学生団体がサークルからクラブに昇格しようとするとき	クラブ昇格願を提出してください。	
学生団体の目的、名称等を変更するとき	学生団体変更願を提出して下さい。	
学生団体を解散したとき	学生団体解散届を提出して下さい。	
学生団体が、学外団体に加入・学外団体の行事に参加または学外団体と行事を共催するとき	学生団体加入等願を提出して下さい。	
学内で集会又は行事を開催するとき、本学の施設、設備を使用するとき	集会(行事)施設設備使用願を提出して下さい。	
学内で募金・物品販売等をするとき	募金・物品販売願を提出して下さい。	
学内で印刷物等を配布するとき	印刷物等配布願を提出して下さい。	
学内で拡声器等を使用するとき	拡声器使用願を提出して下さい。 ※学外において使用する場合には、警察の許可が必要です。	
合宿研修センターを利用するとき	研修センター利用許可願を提出して下さい。	
学内にポスター等を掲示したいとき	必ず学生課にて承認印を得て下さい。 承認印のない掲示物は、除去します。	
学内で火気を使用するとき (バーベキュー等)	火気使用届を提出して下さい。	

その他

摘 要	事 項	取扱事務室
学生証を紛失したり破損したとき	学生証再交付願を提出して下さい。	教務係
※ 病気その他の理由で2週間以上欠席するとき (または、法定伝染病等により入院又は療養する必要が生じたとき、忌引の場合)	欠席届を提出して下さい。 ※病気による場合は医師の診断書を添付して下さい。 ※忌引の場合には、証明するものを添付して下さい。(会葬礼状)	
学生が死亡または行方不明になったとき	死亡・行方不明届を保証人が届出て下さい。	
学費の納入延期または、月割分納を願い出るとき	学費等延納願を提出して下さい。 ※保証人連署を要する。	総務課
ドーマトリへの入寮を希望するとき	ドーマトリ入寮願を提出して下さい。	学生課
ドーマトリからの退寮を希望するとき	ドーマトリ退寮願を提出して下さい。	
盗難にあったとき	盗難届を提出して下さい。	
施設・設備・備品等を損傷または紛失したとき	物品損傷(紛失等)報告書を提出して下さい。	

※就職活動に係る欠席については学生課就職・インターシップ係に相談して下さい。
法定伝染病等により入院又は療養する必要が生じたとき、インフルエンザ等特別の場合は、期間によらず欠席届を受付けます。

各種願書・届書および証明書の提出先・費用等

各種願書・届書および証明書の取扱い窓口業務は、右記のとおりです。事項の種類により窓口が異なるのでよく注意して下さい。なお、証明書によっては、「証明書自動発行機」によって、発行しているものもあります。

※各取扱窓口担当に用事がある時は、必ず、声をかけて呼ぶ習慣を身につけて下さい。

種 類	書 類 名	取扱窓口	手数料	自動発行機	窓口受付	備 考
願 書	休学願	教務係			○	保証人の連署 および捺印要
	復学願				○	
	退学願				○	
	転学科申請書				○	
	単位認定願				○	既修得単位・技能資格等
	学生団体設立許可願	学生課			○	顧問教員の捺印要
	学生団体継続願				○	
	クラブ昇格願				○	
	学生団体変更願				○	
	学生団体解散届				○	
	学外団体加入等願				○	
	集会(行事)施設設備使用願				○	
	物品損傷報告書				○	
	募金・物品販売願				○	
	印刷物等配布願				○	
	拡声器使用願				○	
	合宿研修センター利用許可願				○	
	ドーモトリ入寮願				○	
	ドーモトリ退寮願				○	
	学費等延納願	総務課			○	
届 書	学生記録票変更届	教務係			○	
	履修変更届				○	
	欠席届				○	
	死亡・行方不明届				○	
	盗難届	学生課			○	
	物品損傷(紛失等)報告書				○	
	合宿実施届				○	
証 明 書	成績証明書	教務係	200円	○	○	
	卒業証明書		200円		○	
	修了証明書		200円		○	
	在学証明書		200円	○	○	
	卒業見込証明書		200円	○	○	卒業見込者のみ発行
	修了見込証明書		200円	○	○	修了見込者のみ発行
	単位修得証明書		200円	○	○	
	各種英文証明書		500円		○	
	学生証(再交付)		3,000円		○	写真必要
	学生旅客運賃割引証			○		年間10枚程度
	健康診断証明書	学生課	200円	○		
	入寮証明書				○	翌日発行

※ 証明書自動発行機は大学本部棟1階に設置してあります。(月～金 9:00～17:30まで)

※各種証明書の発行は、窓口受付についても、月～金曜日 9:00～17:30までです。

※学生証の再交付については、3,000円の手数料が必要となります。

また、3カ月以内に撮影した写真(4×3cm)を用意して下さい。

※健康診断を受診していない者には、「健康診断証明書」の発行はされません。

※学生納付金等未納者には、証明書等の発行はされません。

※留学生は在留資格の確認のため、在留カードの写しを留学生係に提出して下さい。

※就職活動にともなう欠席届は学生課就職・インターンシップ係に提出となります。

通学定期券の購入

通学定期券を購入する場合は、購入場所にて所定の用紙に記入し、学生証を提示することで購入することができます。その際、事前に大学所定のシールを学生証の裏側に貼付しておく必要があります。シールは教務係にあります。

なお、インターンシップの期間の通学定期については、インターンシップ説明会の時に説明がありますので、それに従って下さい。

交通機関	定期券および回数券購入場所
J R	乗降駅
朝日バス	乗務員が販売

(学生証裏面シール)

・この証明書は、通学定期乗車券又は学生用割引乗車券で乗車する場合には、係員の求めがあった時は、いつでも見示すること。
・通学定期乗車券の購入時には、定期乗車券購入申込書とともに、この証明書を提出すること。

通学区間	駅～	駅	発行駅	駅～	駅
発行年月日	有効期間			記事	
	箇月				
	箇月				
	箇月				
	箇月				
現住所					

J R各社の学生旅客運賃割引証(学割)

J Rを利用して片道の距離が100キロメートルを超える区間を旅行する場合、学割証を添えて購入することにより、普通乗車券が割引になります(特急料金等は、対象外)

これは「学校教育の振興に寄与する」との目的で、J Rから文部科学省を経て配布されるものですから、その趣旨を心得て、本学および他の学生の重大な迷惑(本学学生に対する発行停止処分)にならないように、正しく使用して下さい。

- ☐ 証明書自動発行機にて発行(大学本部1階学生ロビー) ※学生証が必要です。
(月～金曜、9:00～17:30)
- ☐ 年間10枚程度
- ☐ 本人使用に限る
- ☐ 有効期限: 発行日から3ヵ月
- ☐ 使用期限の過ぎたものは、教務係に返納
- ☐ 交換・再発行等はありません

不正使用は「3倍の運賃追徴、学割交付停止」

事務取扱のご案内

学生生活一般について分からないことや困ったことがある場合、学務部(大学本部1階)並びに事務部(大学本部2階)の担当窓口にご相談して下さい。取扱時間・取扱窓口は表のとおりです。

窓口業務の取扱時間

月～金	9:00～17:30
土日・祝祭日	休日

※入学試験日等、校内への立ち入りが禁止される場合は窓口業務は行いません。

※総務課(本部2階)は12:15～13:00の間は窓口業務を休止します。

取扱窓口

相談内容	取扱窓口
授業に関すること (授業時間割・履修登録及び変更・授業日程等)	教務係
成績に関すること	
単位認定に関すること	
試験に関すること	
休退学及び学籍に関すること (休学・復学・退学・除籍・転学科等)	
研究生、科目等履修生、特別聴講学生に関すること	
休講、講義室の変更に関すること	各学科事務室
授業で必要な用具等に関すること	
諸証明書に関すること	P18・19を参照
クラブ・サークルに関すること(団体の設立・団体の解散等)	学生課
体育館使用に関すること	
ドーミトリに関すること	
郵便物・拾得物・盗難等に関すること	
奨学金に関すること	
学生保険に関すること	
アルバイト紹介に関すること	
健康診断・事故の報告・安全に関すること	
インターンシップに関すること	
就職に関すること	
合宿研修センターに関すること	
留学生に関すること	
学生生活の相談に関すること	ふれあいルーム
健康相談に関すること	保健センター
コンピュータの利用に関すること(クラブ・サークル用ホームページ掲載、クラブ・サークル用メールアドレス申請、パスワード忘失、プリント枚数上限変更申請等)	情報係
地元との交流イベントに関すること	広報・地域交流係
図書館の利用に関すること	図書情報センター
技術相談・共同研究に関すること	ものづくり研究 情報センター
産学地域連携・交流会に関すること	
学費に関すること	総務課
学校法人、予算、教職員、施設設備に関すること	

学生への伝達方法

大学から学生に対する種々の連絡等は、**掲示板、ホームページ**(携帯電話からも見ることが出来ます)で行います。常に各種の連絡方法から情報を得るように心がけて注意して下さい。ただし、家族等からの緊急を要するものについては別途配慮します。また、一度掲示されたものは、再掲示しませんので見落としがないように注意して下さい。

なお、掲示を見なかったために生じる不都合・不利益は学生本人の責任となります。
また日本学生支援機構の奨学生になっている学生に対しての呼出も個々に行いません。

(掲示する場所)

掲示板	大学会館前、大学本部1階、中央棟1、2階、製造棟(1階)、建設棟(2階:学科事務室前)、大学院(中央棟1階)
ホームページ	学生・教職員専用内講義情報掲示板、学内連絡掲示板

※各授業科目の期末試験等の連絡については、授業担当教員から指示があります。

※遠隔授業に関する情報は、授業ごとに開かれる Google Class room で行われる場合があります。

Ⅲ. 学生生活

学生の社会的責任

1、大学生は大人社会の入口

大学生は高校生と違い、社会から守られる存在ではなく、社会を守る存在、つまり大人として扱われます。（日本では18歳未満を青少年として保護することになっています。）

また、大学生の大多数は、在学中に成人を迎えます。成人は両親などの保護から離れて、一人で契約をしたり、様々な判断ができるとされます。また、選挙権は18歳から生じます。つまり、社会の一員として、自らの行動にすべて責任を取らなくてはいけなくなるということです。

日本における年齢と呼称の関係

年 齢	0	5	10	15	18	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	
学歴等				小学校	中	高	大	院	一般の卒大卒会社員等								一般の退職者						
呼称等	乳幼児	児童・生徒			学	生	社会人																
	未成年						成年																
	青少年																高齢者						
							選挙権																

2、法令を守るということ

私たちは日本の国民として（一部の留学生等の方々は、現在住んでいる地域の一般市民として）、日本の法令などのルールのもとに生活をしています。このルールは、社会で多くの人々が、お互いに楽しく安心した生活を送るために設けられているものです。

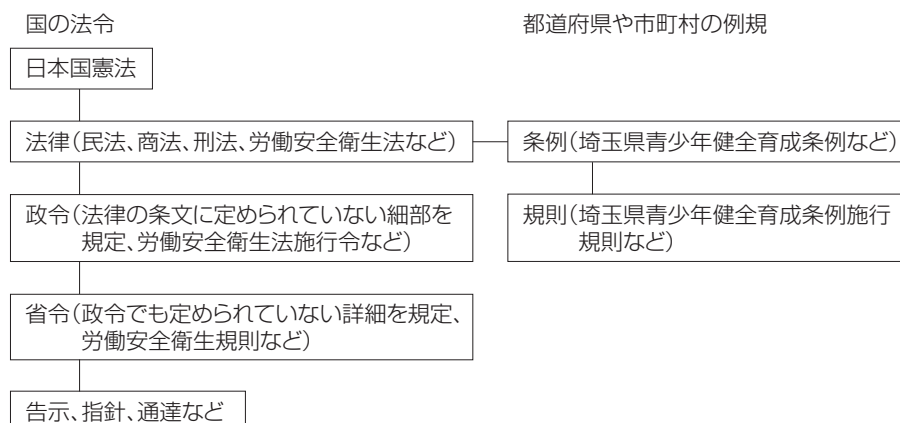
未成年の間（一般的には20歳未満、一部は18歳未満）は、それらの法令の中に、未成年者を保護するための法令（「少年法」「青少年保護育成条例」など）があり、周囲の大人が健全な環境を保つ責務を負い、また多少のルール違反をしても将来を考えた措置（例えば刑務所ではなく鑑別所に入って服役とともに更正指導を受けるなど）が取られることとなっています。

法律は図で示したように、日本国憲法を最高法令とした大系があります。法律は、私たちの日常生活などにかかわる様々な社会のルールを成文化したものであり、多くの法令にはルールに違反すると罰則が科せられます。また、そもそも犯罪（窃盗、暴力、麻薬など）を取り締まるためのルールとして定められている法令も多く、法令等に違反したら逮捕、起訴され、裁判で有罪になれば懲役などの刑を受けなければなりません。

自分が犯罪を犯したら一体どうなるのか？一市民として責任を問われると同時に、大学から追放されたり（退学処分）、停学処分になったりします。

自分も一市民であることを自覚すると同時に、気持ちを引き締めて責任ある行動をとることが、大学生のあるべき姿だということです。

法令の大系(日本国内の法令)



3、大学のルールを守ること

ものづくり大学では皆が学問と技術を習得するために団体生活をおくっています。

ひとつの大学のキャンパスの中で、多くの学生や教員、関係者が、楽しく、安全に学ぶために、私たちには大学の各種ルール（規則）である学則、学生規則、その他の規定で定められたことを守る義務があります。

そして、皆で快適なキャンパスライフを送るため、以下の事項をものづくり大学の日常ルールとして、自らの生活の規範として身に付けてください。

- 1、法令や約束を守り、安全・安心のキャンパスにしよう
- 2、きれいで清潔なキャンパスにしよう（学内分煙）
- 3、騒音や悪臭などをなくし、快適な環境をつくろう
- 4、施設設備を大切に、省エネルギーに努めよう
- 5、社会のモラルに沿った行動を実践しよう

4、モラル意識、倫理観について

社会には、成文化されていないルールとして倫理、道徳などとよばれるものがあります。これは、社会の中で、お互いに気持ちよく生活するための知恵・通念とも言うべき内容です。

ものづくり大学のルールには、基本的なモラルある行動を盛り込んでいますが、それ以外にも、人として、社会人として守るべき大切なルールがある事を自覚し、気持ちを引き締めて行動することで、豊かな学生生活をすごしてください。

相談窓口

学生の抱えている種々の問題について個別に相談に応じ、その解決に助力する目的で、相談窓口や相談時間を設けてあります。

セクシュアル・ハラスメントなど、各種の差別等の相談体制も整えていますので、気軽に相談してください。

●学習上の相談

クラス担任によるホームルームでは学習について全般的に相談することができます。ホームルームの実施については、学科ごとの掲示またはクラス担任からお知らせします。個別の授業について教員に直接面談や連絡をしたいことがある場合は、科目担当の教員のオフィスアワーを利用するか、下記の学科事務室へ問い合わせして下さい。

その他、学生生活全般について教員に個別に相談をする場合については、学生相談担当教員または担任が相談に応じますので、下記へ連絡して下さい。

（問い合わせ先）

製造及び総合機械学科事務室	048-564-3826	製造棟 2階 学科事務室
建設学科事務室	048-564-3849	建設棟 2階 学科事務室
教務係	048-564-3200	大学本部 1階 学務部

※ 履修ガイドも参照して下さい

●健康に関することの相談

本学の指定病院の先生が、相談に応じています。

来校日 毎月第2、第4木曜日 14:00～16:00

※変更がある場合は、掲示します。

●カウンセラーによる相談

ものづくり大学では、学生みなさんが充実した学生生活を送れるよう「心の面からのサポート」を目的として、「ふれあいルーム」が設置されています。

利用の仕方	
カウンセリング	カウンセラーがみなさんのいろいろな悩みや不安などをともに考え、気持ちを整理するお手伝いをします。プライバシーは守られますので、安心して下さい。
コミュニティスペース	ホッとできる時間と空間の場として、あるいは友達と一緒にちょっと話を聞いてもらいたいなど、気軽に利用して下さい。
心理テスト	自分の性格や行動パターンを分析します。バランスの取れた自分へ近づくための参考にして下さい。

場 所	大学本部棟1階ロビーの隣階段側です
開設日・時間	月曜日～金曜日（9:00～17:00）

※変更がある場合は、「ふれあいルーム」入口に掲示します。



ハラスメント

（1）ハラスメントの定義

ハラスメントは人権侵害のひとつです。

①セクシャルハラスメント

相手を不快にさせる性的な言動により、精神的、肉体的な苦痛又は困惑を与える行為をいいます。性的な言動とは、性的な関心や欲求に基づく言動を指しますが、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。

②アカデミックハラスメント

勉学、教育、研究に関する場面において、逆らえない立場にある者に対して不適切な言動や差別的待遇等の妨害行為により、精神的、肉体的な苦痛又は困惑を与えるものをいいます。

③パワーハラスメント

職場において、地位や人間関係で弱い立場の者に対して、精神的、肉体的な苦痛又は困惑を与える行為をいいます。

（2）ハラスメントの被害にあったときの基本的な心構え

①被害にあっても、あなたは悪いものではありません。悪いのは加害者です。つつい自分を責めがちになりますが、自分を責める必要はありません。

②一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に話して助けてもらうことや、内外の相談機関に相談することも考えて下さい。

③「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」などを記録しておきましょう。もし証言してくれる人がいるならば、証言を依頼しておくことが望めます。

④相手はこちらが望んでいないと気づいていない場合があります。確信犯的な人もいますが、**自分の意見をはっきり相手に伝えましょう。**

(3) **気軽に相談してください。**相談員があなたの立場に立って相談にのります

①本学は、ハラスメント問題に関する相談員を置いて、あなたの相談に応じます。一人では相談しにくい場合には、親しい友人などに付き添いや代理をしてもらい、相談員に相談して下さい。ハラスメントを目撃したり、その可能性があると考えられるときにも、相談員に相談してください。また、直接の被害者ではなくても、ハラスメントをめぐる問題で困っている人も相談して下さい。

②相談員は、相談者の話を聴き、必要に応じて助言等を行い、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めます。なお、相談者が相談員の対応に納得がいかないときは、別の相談員に相談することもできます。

③相談員は、相談者の名誉やプライバシーを堅く守ります。匿名希望の相談も受け付けます。

窓口	学務部学生課学生支援係
相談時間	随時(9:00～17:30)

就職の相談

各学科の就職担当の教員および就職・インターンシップ係が相談を受け付けています。
P57を参照して下さい。

インターンシップの相談

各担当の教員および学生課就職・インターンシップ係が相談を受け付けています。
P55を参照して下さい。

その他各種の相談

ここに記載のない事項で相談したいことがあれば、「なんでも相談窓口」へお越し下さい。

科目等履修生等

研究生・科目等履修生・特別聴講学生に対しては、教員が「曜日・時間帯」(オフィスアワー)を設定し、相談に応じます。詳細については掲示または教務係に問い合わせして下さい。

外国人留学生

出入国在留管理局(入管)および文部科学省からの通達により、大学に外国人留学生の在籍管理の徹底が義務づけられています。

これにより外国人留学生は必ず月次在籍管理を行って下さい。

- ①毎月1日～10日の期間内に留学生係窓口で月次在籍管理を行うこと
- ②持参物：学生証、在留カード、パスポートや健康保険証、運転免許証(保有者のみ)
- ③上記に関わらず、在留カード更新、在留資格基本情報(氏名、住所等の変更など)があった際は、その都度変更があった日から14日以内に留学生係に届け出ること

その他

事 柄	学内における行為	窓口
集会、催しもの	学外で行う時は、予め相談して下さい。 なお、ある種の組織的な目的をもって、音楽会、ダンスパーティーなどの集会をする場合は、公的手続(税務署、消防署、警察署等)が生じますから、事前に打ち合わせをして集会に支障がないように注意して下さい。	学生課

健康は、豊かな人間性を養うとともに、実生活・学生生活を有意義に、楽しく過ごすための基本となります。入学後は、今までの生活と大きく変化し、精神的にも肉体的にも体調を崩すことが多くなります。

健康的で有意義なキャンパスライフを満喫し、今後の実社会で活躍するためにも、日頃から各自、健康管理をする必要があります。皆さんが大学時代に経験・体験したことは、皆さんの人生の大きな財産・宝物となります。

医療施設

ものづくり大学では、学生のみなさんの健康管理、増進のため、以下の病医院に協力をおねがいしています。病気やケガ、健康相談などで必要な時には活用して下さい。

身体の健康について（●印 学校医）

病 院 名	住 所	電話番号
行田中央総合病院	〒361-0021 行田市富士見町2丁目17-17	048-553-2000
石井クリニック	〒361-0037 行田市大字下忍1089-1	048-555-3519
川島胃腸科病院	〒361-0032 行田市佐間1-18-39	048-553-0001
●壮幸会行田総合病院	〒361-0056 行田市持田376	048-552-1111
池畑クリニック	〒361-0072 行田市宮本16-1	048-556-2295
馬橋歯科医院	〒369-0112 鴻巣市鎌塚2-3-27	048-548-5733

心の健康について

病 院 名	住 所	電話番号
上尾の森診療所	〒362-0067 上尾市中分1-174-2	048-725-0378
// 桶川分院	〒363-0022 桶川市若宮1-2-16 伸光ビル4F	048-787-5000
新井クリニック	〒331-0852 さいたま市大宮区桜木町2-7-7 テュスビル3F	048-645-7865
熊谷神経クリニック	〒360-0034 熊谷市万平町1-13	048-524-1181
ユズリ葉メンタルクリニック	〒350-0032 熊谷市銀座1-152	048-580-4839

保健センター

保健センターは、学生のための厚生施設の一つです。業務内容は、学生の健康問題全般に渡っています。当大学の指定病院の先生が皆さんの相談に応じています。また、実習中・課外活動中・学内のけが、体調が悪くなった場合は、可能な範囲での対応を行っていますので、気軽に保健センターを利用して下さい。その他、救急患者の当大学協力病院への紹介・救急処置等も行っています。

開館日	時 間
月～金	9:00～17:30
土・日・祝祭日	閉 館

インフルエンザやノロウイルス・新型コロナウイルス等に感染したら

インフルエンザやノロウイルス・新型コロナウイルス等の感染症の疑いがある場合は、大学に来てはいけません。必ず医療機関に受診して下さい。

インフルエンザやノロウイルス・新型コロナウイルス等の感染症と診断された場合、出席停止となります。医師の診断に基づき、登校許可が出るまでは大学を休み、十分療養をとって下さい。

医師から許可が出た際は、「診断書」を持参の上、教務係窓口まで来て下さい。

定期健康診断

毎年4月上旬に全学生を対象とした定期健康診断を実施しています。これは健康管理上特に重要であり、普段自分では気がつかない体の異常を発見し、早期に予防するのに大変に重要なものです。日程等の詳細については、掲示板でお知らせします。また受診をしなかったために病気の発見が遅れ大事に至らないとも限りません。毎年、必ず受診をして下さい。但し、企業に在籍している学生は、企業もしくは大学が実施する健康診断のいずれかを受診して下さい。なお、医療機関等で受診した場合は、受診結果票を学生課に提出して下さい。
※日程については、掲示板でお知らせします。

健康診断証明書の発行について

インターンシップ・就職活動等に必要となります。学校の定期健康診断を受診している学生は、個々の受診結果票で代用又は証明書の発行（有料）ができますが、受診していない場合は、各自校医の病院もしくは他の病院に出向いて健康診断を行い、証明書を発行してもらうことになります。（自己負担）また、就職については企業の指定様式による証明書が別に必要となる場合もあります。

保険証の携帯について

郷里を離れて生活している学生で、ケガや病気で病院等を利用する場合、学生自身の保険証カードが手元にあると医療費の負担が軽くて済みます。保険証がないと医療費は全額本人負担となり、初診時には1万円程度の保証金が請求される場合があります。また自宅外通学生に限らず、**通学生も保険証のカード又はコピーを常に携帯するように心がけて下さい。**

留学生の健康保険について

日本に滞在する留学生は、国民健康保険に加入する義務があります。

学生保険

ものづくり大学では、学生の皆さんに本学のカリキュラム上、ものづくりの実習に多くの時間をかけることから、機械、器具などを取り扱う機会が必然的に多くなっています。もちろん安全・衛生面における教育的配慮は十分にしていますが、さらに実習等を安心して受けてもらえるように、学生保険（学研災および付帯学総）の加入を義務づけております。授業中、課外活動中、休憩時間中はもちろんのこと、アルバイト中も保険の対象となっています。まだ加入手続きをしていない学生は、学生課・学生支援係で早急に手続きして下さい。

けがや事故にあったときの保険の請求方法

1. 学生課に報告して下さい。（所定の用紙に記入）
2. 今後の流れについて学生課より説明をします。
3. 保険会社より本人宛に請求用紙が届きます。
4. 請求用紙に記入し、各自が請求します。

※学研災に加入している学生は、補償内容を確認し、約款および保険のしおりを良く読んで下さい。

国民年金

国民年金の保険料は20歳から60歳になるまでの40年間納めます。20歳以上の学生も国民年金に加入することになっており、加入することで万一の病気やけがで障害が残ったり亡くなった時には障害基礎年金や遺族基礎年金が支給されます。

学生納付特例制度

これは、学生期間中の国民年金の保険料を社会人になってから後払いできる制度で、学生本人の前年の所得がおおよそ118万円以下の場合、申請すれば保険料の支払いが猶予されます。ただし、保険料の追納は10年間に限られます。

（手続方法）

本学で手続きができます。学生支援係窓口にご相談して下さい。

在学中、通常の授業に関する事項以外のことについても、学生が常に自己管理を行い、また、将来困るような事態を招かないよう、次の事項に注意を払って下さい。

急病・事故・けが

学内で急に気分が悪くなったり、突発的な事故にあったり、また、そういう人を見つけたときは、すぐに学生課に連絡して下さい。連絡があり次第、応急の処置をとります。
なお、交通事故にあった場合やけがをした場合は、学内外問わず必ず学生課に届け出て下さい。

忘れ物・落とし物をしたら

学内で物を紛失したり、置き忘れてきたときは、学生課に問い合わせして下さい。
また、学内で誰かの忘れ物を見つけた場合も学生課に届け出て下さい。
免許証、クレジットカード、キャッシュカード等を紛失した場合は、警察・カード会社への届け出をして下さい。
時計、眼鏡等貴重品以外は6か月間保管した後、持ち主が現れない場合は学生課で処分します。
なお、自分の持ち物には名前や学籍番号を記入しておくとういでしょう。

盗難にあったら

本学での盗難事故は、主に課外活動中、実習中、休憩中に発生しやすいと思われます。「ほんの少しだから大丈夫」という気持ちが、被害者になります。貴重品は放置せず、自分に身につけて管理して下さい。各学科に設置してある個人のロッカーおよび体育館のロッカー、部室のロッカーを使用する場合は、貴重品以外の物をしまい、ロッカーの上や周辺には放置しないで下さい。必ず、荷物はロッカーの中に入れて、鍵をかけて下さい。
バイクや自転車の盗難にあった場合は、警察にも届け出て下さい。

喫煙について

未成年の喫煙は法律で禁じられています。
本学構内では、理工系ということもあり、特に火気には注意が必要です。そこで、本学では構内を **禁 煙** としていますが、4ヵ所のみを公的な喫煙可能場所として指定しています。したがって、喫煙マークのある指定の場所以外での喫煙、構内を歩きながらの喫煙は禁止します。また、歩きタバコやポイ捨てはマナー上も防災上も大きな問題がありますので、やめましょう。

歩きタバコ
ポイ捨て
禁止

マナーを守りましょう

喫煙は、本人だけでなく周囲の人々もタバコの煙によって害を被ります。日常から、喫煙者は、周りに迷惑がかからないように配慮するマナーを心がける必要があります。
なお、再々の注意にもかかわらず聞き入れない場合は、停学処分もあり得るので、注意して下さい。

郵便物

個人の郵便物を大学住所に送ったり、先方に送らせたりしないで下さい。
個人的な郵便物が郵送されてきた場合は、処分をしますので注意して下さい。また、宛名不明及び該当者なし等の郵便物も、郵便局に返送する等の処分をしますので、注意して下さい。
特に寮生は、寮を出たあと必ず住所変更の手続きをして下さい。郵便局に住所変更願を提出しておく半年間は、新住所に転送してくれます。但し、それ以上過ぎると転送してくれませんので、必ず発送先への住所変更の手続きを忘れずに行ってください。

アルコールのイッキ飲み

未成年の飲酒は法律で禁止されています。
今までの生活と一変し、大学生活になれてきた頃に、調子の乗りすぎ、周りから勧められて大量のアルコールを飲んだばかりに、急性アルコール中毒を起こし、救急車で運ばれる学生が見受けられます。急性アルコール中毒は、大量のアルコールを急速に飲んだ時に起り、気持ちが悪くなるだけでなく、アルコールの量によっては最悪の事態も考えられます。
そればかりか、周囲にいる人間にも迷惑をかけることになります。
アルコールは、自分の体の体調や飲める量を確認しながら飲むようにして下さい。

甘い誘惑に負けた、
イッキ飲み
後で辛いツケ

ストーカー

★ストーカー規制法が2000年11月24日より施行されました。

★ストーカー行為は犯罪になります。

★加害者は罰せられます。(1年以下の懲役または100万円以下の罰金)

★ストーカー行為の定義

1. つきまとい・待ち伏せ・押しかけ
2. 行動監視の告知
3. 義務のない交際・面会の要求
4. 著しく乱暴な言動
5. 無言・執ような電話・FAX・メール
6. 汚物・動物の死体等の送付
7. 名誉毀損の告知
8. セクハラ

●ストーカーの被害を受けたー警察に動いてもらうには。

1. 加害者へはっきり「NO」の意思表示をする。
・内容証明郵便にする。
2. 被害の証拠を残す。
・脅迫電話はテープに、時刻も記録する。
・迷惑FAX、中傷ビラは保管する。
・電子メールは消さない。

相手に毅然と拒絶を明示する。

「警察に訴える」、「やめろ」など短い言葉で毅然と拒絶してすぐ電話を切る。各警察署で電話被害者に“音声変換器”を貸し出している。(女性の声を男性の声に変換する機械で、相手は男性の声を聞くことになり、かなり効果がある。)

電話による被害

無言電話、わいせつ電話、一方通行電話、かたり電話等、いろいろあります。特に携帯電話に見知らぬ番号からの着信履歴が残っており、電話をかけ直すといわゆる「出会い系サイト」の広告やアダルト系番組等の案内テープにつながり、後ほどかけた電話に対して料金請求をしてくる悪質なケースがあります。心あたりのない電話番号には、かけ直さないこと、電話をかけてもアナウンスのとおり操作したりせず、すぐに切ってください。

当然のことながら加害者となって相手に被害を与えるような言動は慎んで下さい。

NTT 各種サービス

電話の機能でいたずら電話を防止する。

(A) NTT 迷惑電話撃退サービス・NTT に申し込みが必要。

いたずら電話がかかってきたら、いったん電話を切った後すぐ1442をダイヤルすると、交換機が迷惑電話の電話番号を記憶、以後その電話からのコールには「この電話はお受けできません。ご了承ください」と代わって対応してくれる。

(B) NTT 発信電話番号表示サービス

電話のベルが鳴った時点で、発信者の電話番号が受信者の電話機に自動的に表示される。受話器を取る前に電話が切れた場合も「136」をダイヤルすると、誰からかかった電話か、発信者番号をアナウンスする。自分の電話番号を相手に知られたくない人は、通話のたびに「184」(イヤヨ)を頭につけてダイヤルすればよい。其の場合、受け手の電話機には、「匿名」などの文字が表示される。自分の番号を一切知られたくないときは、NTT に対して「一切番号を出さない」と通知すればよい。

(C) その他

NTT 迷惑電話撃退サービスでおおよその迷惑電話は撃退できるのでいたすら電話で困っている人はすぐに利用すべきです。しかし万全ではなく「公衆電話」からの電話は撃退できないので、民間で発売している「迷惑電話撃退商品」を購入して対応する。

携帯電話（スマートフォン）による通話等禁止

授業中、通話等の周囲に影響のある使い方はもちろん図書情報センター・保健センターなどでも禁止です。他の人の迷惑にならないようにマナーを守って下さい。

※原則として電源を切るか、マナーモードにしてください。

遠隔授業で学内にて使用する場合は、他の人の迷惑にならないように、指定された場所で音はイヤホン等で外に音がもれないようにするなど配慮して下さい。また携帯電話(スマートフォン)の落とし物も急増しています。置き忘れなどをしないように、十分注意して下さい。

授業中・
試験中はスイッチ
を切る

SNSについて

SNSは使い方を誤ると自分が加害者や被害者になることがありますので、十分注意して下さい。

悪質商法

悪質商法は、60種を下らないといわれます。その主なものとして以下のようなものがあげられます。

本学の学生でも被害者が出ています。このような商法にかからないように十分注意して下さい。

【アポイントメントセールス】

「あなたが選ばれました、アンケートに答えたら景品（ブランド品等）を差し上げます」など電話やダイレクトメールで喫茶店や営業所等に呼び出して、数人で長時間説得して、高額な商品や会員権の契約を取るものです。（英会話教材、ネックレス、会員権など高額なものが多い）

【キャッチセールス】

「少しお時間はありますか、簡単なアンケートにお答え頂きたいのですが、すぐに終わります」などと通行中に声をかけられて、ビルの一室につれて行かれて、その場で強引に商品を買わせる方法です。女性は、エステ関係が多いようです。

（健康食品、指輪、痩身エステなど女性の被害者が多い）

【マルチ・マルチまがい商法】

高校の同級生から突然連絡があって、「なつかしいわね」と言われ会う約束したところ、健康食品を勧められた。「こんないい物、どうして試してみないの？」って真顔で言われると、普通買わないものまでも押しつけられてしまう。販売組織に入会させられて、自分で商品を買って誰かに売る。そしてほかの人を新たに加入させるとマージンがもらえる仕組みです。

（健康補助食品、化粧品など口コミが多い）

【インターネット通販】

インターネットが、この数年で急激に普及してきたが、トラブルも多いようです。オークションで買ったブランド品の時計がニセモノだった。お金を払ったのに商品が届かなかった人もいます。契約する時は契約相手の名前・住所を必ず確認して下さい。

【振り込め詐欺】

振り込め詐欺は、一般的には高齢者を対象とする犯罪とされていますが、学生など若者を中心として被害が拡大しつつあります。

ついては、次の対処法により振り込め詐欺にあわないよう注意してください。

問い合わせ先 埼玉県警察本部けいさつ総合相談センター 048-822-9110
全国共通短縮ダイヤル#9110

対応法

- ・身に覚えのない請求は無視
 - ・相手（請求者）に連絡しない
 - ・料金を請求されたら支払う前に相談を
 - ・日頃から家族とのコミュニケーションを充分とっておくこと
 - ・家族と非常の場合の連絡方法を二つ以上用意しておくことや本人確認のため家族しか分らない「合い言葉」を取り決めておくなど事前に対策を
 - ・すぐに振り込まない！（確認してから） ひとりで振り込まない！（相談してから）
- ※自身が加害者にならないように

クーリングオフ制度を知っていますか？

消費者が契約するとき、セールスマン等に強引な勧誘を受けて意志の定まらないままに契約をしてしまうことがあります。このような消費者を救うために活用されています。

ハガキの書き方（例）

○年○月○日、貴社と○○の購入契約をしましたが、
解除いたします。
つきましては、支払い済の○○○円を至急返金して
ください。
なお、商品は早急に引き取ってください。

○年○月○日
〒○○○-○○○○○
住所 ○○○市○○○町○○-○○
氏名 ○○○○

クーリング・オフできる期間は下記のとおりです。

訪問販売（キャッチセールス アポイントメントセールス等）	8日間
電話勧誘販売	8日間
マルチ商法	20日間
特定継続的役務（エステティックサロン 語学教室、家庭教師、学習塾）	8日間
業務提供勧誘販売（内職、モニター商法）	20日間

◆通信販売は、原則クーリング・オフはできません。

◆消耗品（化粧品、健康食品等）で、使用した分は原則クーリング・オフできません。

- 1 契約書面を受け取った日を含めて上記期間内に書面で通知します。
- 2 ハガキに書いて両面をコピーし、控えとして大切に保管してください。
- 3 ハガキは「配達記録」か「簡易書留」で送ります。
- 4 支払ったお金は全額返金されます。
（商品引き取り料金は業者負担となります。）

困ったときは近くの消費生活支援センターに相談してください。

埼玉県消費生活支援センター川口 048-261-0999（相談専用）
消費生活支援センター川越 049-247-0888（相談専用）
消費生活支援センター春日部 048-734-0999（相談専用）
消費生活支援センター熊谷 048-524-0999（相談専用）

受付時間 月～金曜日 午前9時～4時（土・日・祝日・年末年始はお休みです）

埼玉県消費者生活情報提供ホームページ
<http://www.kurashi.pref.saitama.lg.jp/>

で御確認ください。

埼玉県消費生活情報提供ホームページでは、消費生活に関するトラブルの事例を、その解決のためのアドバイスや市町村が開設している消費生活相談窓口などを紹介しています。

いわゆる新興宗教の勧誘

数年前にある宗教団体が地下鉄サリン事件を起こし、大きな社会問題となりました。そのため一時下火になっていた宗教団体への勧誘が、より手の込んだ方法となり、サークル活動への勧誘とか合宿への誘いとか、また「いい話を聞きにいきませんか」とか接近方法をいろいろ工夫しているようです。気楽に話を聞いたりしてしまうと付け狙われたりしますし、いったん入ってしまった教団から抜け出すためには、マインドコントロールなどがあるため非常に困難になります。

いわゆる新興宗教については充分注意して下さい。

学外電話相談窓口

(電話のできる相談)

内 容	電話番号	利用時間
心の悩み・精神的な問題についての相談	「こころの電話」相談 048 (723) 1447	月曜～金曜 9時～17時
エイズについての悩みや相談	埼玉県エイズホットライン 048 (764) 3030	月曜～金曜 10時～16時
どんな悩みでも	埼玉いのちの電話 048 (645) 4343	年中無休24時間 インターネット相談あり

(電話で聞くことができる相談)

内 容	電話番号	利用時間
医療機関の情報 (軽症の病気やけがの時)	埼玉県救急電話相談 7119又は 048 (824) 4199	24時間
県営住宅などの入居者募集	県営住宅テレホンサービス (埼玉県住宅供給公社) 048 (832) 1811	夜間・休日を含む毎日 (テープによる案内)
運転免許に関する音声FAX 応答サービス	048 (541) 1234	夜間・休日を含む毎日 (音声・FAXによる案内)
観光局などで渡航するための 旅券申請手続	旅券テレホンサービス (パスポートセンター) 048 (647) 4040	夜間・休日を含む毎日 (音声・FAXによる案内)

奨 学 金

奨学金制度は、教育の機会均等の精神に基づき、日本学生支援機構をはじめ、地方公共団体、各種の団体により設けられています。これらの制度は、経済的理由により修学困難な学生に対して、奨学金を貸与または給付することを目的としています。奨学金に関することは、学生課に相談して下さい。日本学生支援機構については、ガイダンスを行いますので掲示板をよくみて下さい。

また、奨学生の皆さんへの連絡は、すべて掲示板等にて行いますので、見落とすことがないように注意して下さい。又、なんらかの理由で経済的に困窮した場合は学生課にご相談下さい。

2020年度から成績や収入等の要件に該当する場合に新たな修学支援制度を受けられます。

(学部生)

名 称	種 類	金 額	募集時期	詳 細
日本学生 支援機構 (旧 日本育英会)	第一種 (無利子)	自宅・自宅外で金額が 異なります。 概ね2万～6万4千円	4月のみ 他の時期は 緊急採用 応急採用 を受付	1年生は高等学校2～3年の成績が評 定平均値3.5以上、2年生以上は本学 の学業成績が所属学科1/3以内
	第二種 (有利子)	月額 2～12万円から 選択		1年生は高等学校の成績が平均水準 以上、2年生以上は本学の学業成績が 平均水準以上
ものづくり大学 奨学金	給付	学部学生:30万円 大学院生:45万円 (各1回給付のみ)	5月	学業成績が優秀でかつ、人物健康とも に優れ、経済的に困窮している学生で 原則として2年生に進級した者が対象
創立10周年記念 ものづくり大学 生活支援奨学金	給付	学部学生:20万円 を経済的必要を 勘案し決定します。 (1回給付のみ)	5月	ものづくり大学の学部学生で経済的に 困窮している者に対して、学業等の経費 の軽減を図るために奨学金の給付を要 する者
ものづくり大学 さくら 奨学金	給付	12万円 (1回給付のみ)	5月	ものづくり大学の第3学年以上に進級 した学生で学業成績が優秀又はもの づくりに秀でる者で経済的に困窮して いる学生
ものづくり大学 同窓会 奨学金	給付	年額:12万円	5月	学部2年以上及び大学院に在籍し、一層 の能力向上を目指す者 同窓会費を納入済みで、卒業後、同窓会 事業に協力できる者
都道府県、 市区町村団体 奨学金	貸与・給付	各団体により異なります。		

- ・留学生、大学院生については、学生課にご相談下さい。
- ※詳細については奨学金説明会に参加して下さい。
- ※奨学金の募集については、掲示板で連絡します。

住まいの情報

アパート等の入居を希望する学生は、大学購買部及び本部棟1階に物件情報がありますので利用して下さい。また、先輩や友人などに、アパートの探し方を相談してみるのもよいでしょう。

アルバイトの紹介

アルバイト情報は掲示にて行ないます。ただしこの情報は、大学がアルバイトのあっせんを行うものではありません。

アルバイトについては学生課に気軽に相談して下さい。

また、次のようなものはしないで下さい。

- ①危険が伴うもの
- ②人体に有害なもの
- ③風紀上、衛生上好ましくないもの

学生生活を送るにあたっては、学業を第一に考えた生活設計を立てるよう心がける必要があります。アルバイトを行う場合は、学業に支障をきたさないよう計画的に行い、自分に適した職種を選びましょう。

安全に関する心得

外国人留学生在アルバイトをする場合

外国人留学生は、「留学」の在留資格では、原則として就労活動を行うことが出来ません。したがって、アルバイトを行うためには、資格外活動許可を受ける必要があります。

在留資格「留学」の資格外活動許可

通常7日で28時間以内

大学の長期休暇の際は、1日8時間以内

手続方法

留学生係で手続を行ってください。

皆さんは、本学で大学生として学生生活を送ることになり、思う存分青春を謳歌しようと思われているでしょう。なかには、一人暮らし、車やバイクを運転したり、アルバイトや社会的活動を楽しみにしている人もいます。でも気をつけて下さい。そこには危険な“落とし穴”がかくれています。油断をすると、さまざまな事故やトラブルに巻き込まれる危険性があります。

安全手帳（総合機械）現場安全実務必携（建設）

毎年、新入学生へ一人一冊配布しています。

研究および実験・実習中に事故があるかもしれません。その防止と安全管理、ならびに事故が発生した場合の処置など、実験・実習等を安全に進めるためのものです。これは火災・地震および救命を含む応急処置などの緊急時の対応や、実験実習時の安全の基本、設備の取扱い等が分かりやすくまとめられています。よく読んで安全に心がけて下さい。

防災訓練

年に一度実施します。

災害が生じた時、どのように対処し、行動すればよいのかを確認します。

交通安全講習会

年に一度実施します。（日程については、決定次第連絡します。）必ず参加をして下さい。

車両通学上のルール

1. 学内の交通ルール

ものづくり大学では以下の交通ルールとしていますので、歩行者、自転車、自動二輪車、自動車問わず、このルールを守ってください。

①キャンパス内への出入口は、正門（メインゲート）、北ゲート、西ゲート、南ゲートの4ヶ所です。キャンパス東側の体育館裏は緊急用の出入口ですので、普段は使用しないでください。それらのうち、自動車および自動二輪車の出入口は正門と北ゲートの2ヶ所です。

②正門の出入りはそれぞれ一方通行に、また北ゲートの出入りは左側通行となっています。

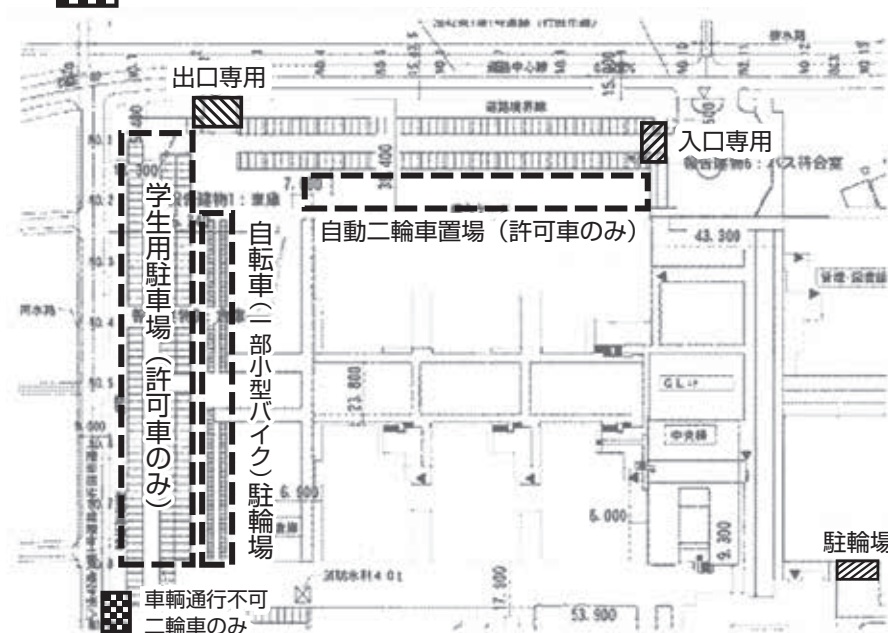
③夜間（19:00～7:00）および休日（土日・祝祭日および大学の指定日）にはチェーンゲートが上がっている状態になります。その場合には、入口は正門側のみとなり、ゲート左側の機械に学生証を通すことで開放することができます。自動車の出口は北ゲートのみとなり、チェーン手前の左側に自動車を停止することによりチェーンゲートが下がりますので、それを確認してから通行するようにしてください。自動二輪車の場合、北ゲートは通行できませんので、西ゲートの車止めの間より、自動二輪車から降りて通行してください。

④自動車と自動二輪車は指定された場所に駐車・駐輪して下さい。自転車は自転車置き場が整備されているところに順序良く止めてください。（指定場所外への駐車・駐輪については、拘束・撤去等をし、学則による懲戒等の対象になります。）

⑤自動車は駐車許可証を車の前のダッシュボードの見やすい箇所に表示してください。自動

(許可、登録の表示のない車輛は、拘束・撤去の対象となります。)

- ⑥安全のためキャンパス内は徐行して下さい。(キャンパス内の走行速度は10km以下です。)
- ⑦正門、北ゲート、西ゲートと駐車場、駐輪場までの経路以外、構内へは一切乗り入れ禁止です。(それ以外の場所で走行している場合は、学則による懲戒等の対象になります。)
- ⑧大学で開催する安全講習会に出席した上で、安全走行に十分注意してください。(事故をおこした学生は、その後の車輛による通学の許可が得られない場合もあります。)



①許可車以外の自動車による通学禁止

大学構内には、許可を受けていない自動車の入構はできません。

本学では、従来から交通事故の回避、騒音の防止および環境保全の観点から、大学の交通安全講習を受け、許可を受けた者以外の自動車通学を禁止しています。

本学是最寄駅からの距離も比較的近く、路線バスの運行頻度も不自由のない程度に整備されていますので、本学への最寄路線であるJR高崎線や湘南新宿ラインの沿線の学生は、日常的に不便を感じることは少ないと考えています。

しかし、本学の学生には県内の他の鉄道沿線や、鉄道駅から遠距離に居住する学生、他県に居住して自宅から通学しようとする学生なども多数存在します。また、本学の特色である実習等が多いことから、作品の運搬や教員の研究の補佐などで自動車を使用する学生も例年多く見受けられます。

そのため、自動車を是非使用したいという学生は、学生課に申請をすることで、学内の駐車場所を指定した許可証を得られるようにしています。(期間は最大 1 年度間とし、更新ができるようにしています。また 1 日、1 週間などの短期の許可もしています。)ただし、学内の駐車場には限りがありますので、遠距離であることなどで車による通学が必要な学生が優先されることを承知してください。また、一部の駐車区域は、短期や緊急の駐車場所として確保するため、長期の駐車場所としておりません。

許可なく自動車通学をした場合、本来許可を受けて通学している学生や教職員、来訪者などへの迷惑は計り知れません。万が一周辺道路への違法駐車などをすると、警察もこれに関しては徹底に取り締まることになっています。

また、自動車の使用は、車の保全に関連する様々な対応も必要であり、不幸にも交通事故をおこした場合には、自らの肉体的・経済的・精神的苦痛のみならず、被害者への償いには一生を費やす必要があることを肝に銘じてください。

自動車通学問題の改善は、学生ひとりひとりの心掛けにあります。周囲に惑わされることなく、自動車通学が本当に必要かをよく考えて、是非必要な場合に申請するようにしてください。なお、キャンパス内の交通ルールをきちんと守ってください。また、キャンパス内での盗難や事故について、大学は一切責任を負いません。

②許可車以外の自動二輪車による通学禁止

自動二輪車による通学には大きな危険を伴います。大学周辺の道路は重大交通事故多発地帯であり、事故から身を守るためにも自動二輪車での通学はできるだけしないでください。しかしながら、通学距離等のやむを得ない理由により、自動二輪車でなければ通学が困難な場合は、必ず学生課に申請をして、駐輪場所の指定とステッカーの交付を受けてください。そして、キャンパス内では歩行者の安全と教育・研究の支障となる騒音を防止するため、キャンパス内の交通ルールを守って下さい。なお、キャンパス内での盗難や事故について、大学は一切責任を負いません。

③自転車通学は届出制

自転車は、生活に欠かせない大変便利な移動手段ですが、緊急自動車や車椅子の通行障害などの問題を発生させることもあります。

自転車を利用する場合は、大学で実施する交通安全講習を受け、駐輪のためのステッカーの交付を受けてください。

自転車の乗り入れについては、次の事項を守ってください。なお、キャンパス内での盗難や事故について、大学は一切責任を負いません。

※交通安全講習会に出席し、ステッカーを装着した自転車のみ構内への出入りは許可します。

ステッカーのないものについては、撤去します。

④センターモール及び学校、自転車走行禁止!!

大地震が発生したら

- ①自ら及び家族の生命を守り、安全を確保することを最優先する。
 - ②安全を確保した後、安否確認システムに速やかに自らの安否を報告する。
 - ③学内で被災した場合は、大学の指示に従って行動する。
 - ④学外で被災した場合は、大学の指示があるまで原則として自宅待機とする。
 - ⑤自宅に帰宅次第、安否確認システムにて改めて安否を報告する。自宅外に滞在する場合は滞在場所が変わる都度、安否確認システムにて安否を報告する。
- ※平常時から、安否確認システムの使い方を理解しておいてください。

自然災害等による交通機関の運行停止時の授業

自然災害や交通機関のストライキ等により高崎線が運行を中止した場合（試験を含む）の取り扱いは次のとおりとなります。

①前日の午後の時点で、台風の接近等により、翌日の天候悪化などで交通機関に支障をきたし、授業への支障が予測される場合	午後4時までに学内の掲示やホームページ等で休講等の措置を周知する
②当日の午前6時の時点で高崎線が東京と高崎の間で運行されていない場合、もしくは運行状況が1/2程度より少ない場合	午前中 1・2時限を休講 午前6時にホームページで周知
③当日の午前9時現在において高崎線が東京と高崎の間で運航されていない場合、もしくは運行状況が1/2程度より少ない場合	午後 3時限以降休講 午前9時にホームページで周知

その他、自宅近傍等の個別の交通機関の遅延および不通の場合は、遅延証明書または、不通証明書の交付を駅で受けて持参した場合、通常の通学経路上であれば適宜考慮します（ただし、路線バスは除きます）。

気象庁により『大雨警報』『洪水警報』『暴風警報』『大雪警報』等が埼玉県北部もしくは埼玉県中南部に発令された場合（試験を含む）の取り扱いは次のとおりとなります。

①前日の午後の時点で、上記警報が発令される見込みが高いと判断された場合	午後4時までに学内の掲示やホームページ等で休講等の措置を周知する
②当日の午前6時の時点で上記警報が発令中の場合	午前中 1・2時限を休講 午前6時にホームページで周知
③当日の午前9時の時点で上記警報が発令中の場合	午後 3時限以降休講 午前9時にホームページで周知

その他、授業中に気象条件の悪化が認められた場合は、学内放送・掲示等で知らせますので、その指示に従ってください。また、台風や大雪など、気象状況が時間の経過とともに悪化することが十分予測される場合、全学休講の措置を行うことがあります（これらの場合は決定した時点において、ホームページ上で周知します）。

※気象の警報は、気象庁ホームページおよびテレビ、ラジオ等で確認してください。

※休講情報は、ホームページ上で確認して下さい。

万一学内で火災等が発生した場合

学内で火災を発見した場合は、速やかに避難して下さい。危険な状態でなければ、各階の廊下やホール、ロビーに備え付けの消火器を使用し初期消火にあたり同時に、近くの教職員へ連絡して下さい。初期消火の果たす役割は極めて大きいといわれています。

ドーミトリやアパートなどに住む単身生活者は、外出時に火の元を確認する習慣を身につけ、各人の火災防止を心がけて下さい。

また、ドーミトリ在室中あるいは就寝中に地震や火災が発生した場合についても冷静に行動し、管理人の指示に従って安全な場所に避難して下さい。

事 故

大学生に関わる事故は、交通事故、飲酒事故、体育・スポーツ中の事故、登山などの遭難事故、実験中の事故、火事、そのほか不慮の事故などがあります。これらの事故の大小によっては最悪の事態を招きかねません。また、場合によっては“加害者”となることもあり、その場合大学は、事故を起こした学生に対し退学も含む厳しい処分を講じています。日々の生活において羽目をはずさないよう心がけて下さい。

事故の種類と予防・対処方法

実験・実習中の事故

- 指導教員の指示に従う。
- 機械の操作技術や薬品などの性質や成分の基礎知識を身につける。
- 道具等の取り扱いに十分注意する。
- 服装等に注意する。
- 救急車が来るまで、病人や負傷者の手当てをする。

体育・スポーツ中の事故

- 過激な運動をしない、させない。
- 「危険覚悟」の無謀な行動をしない、させない。
- 自己の運動能力を過信しない。
- 119番通報をする。
- 救急車が来るまで、病人や負傷者の手当てなどをする。

交通事故

- 無謀な運転はしない、させない。
- 飲酒運転は絶対しない、させない。
- シートベルトを着用する。
- その他の交通ルール・マナーを守る。
- 119番・110番へ通報をする。
- 救急車が来るまで、病人や負傷者の手当てをする。

飲酒事故（急性アルコール中毒）

- 一気飲み、無茶飲みは絶対しない、させない。
- 無理強いをしない、させない。
- 自分の体質を知り、常に節度ある飲み方を心がける。
- 食べながら、ゆっくり飲む。
- 万一悪酔いしたときは、絶対一人にせず、衣服をゆるめて楽にしてやる。体温低下防止のため、毛布などをかける。吐きそうになったら抱き起こさず、横向きで吐かせ、吐物で窒息するのを防ぐため、横向きに寝かせる。
- たいびきをかいて、つねっても全く反応がない、口から泡を吹いている、体温が下がって全身が冷たい、呼吸が異常に早くて浅い、または異常にゆっくりで時々しか息をしない、血を吐くなど、こんなときは、すぐに119番通報で救急車を呼ぶ。

登山事故（遭難）

- 綿密な計画を立てる。
- 登山計画を知人等に知らせ、計画書を警察署等に提出する。
- 十分な装備と非常食などを携帯する。
- 初心者だけで行動しない。必ず経験者を同行させる。
- 慎重な行動をとり、危険を感じたら引き返す勇気を持つ。
- 講習会等に参加する。
- 万一遭難にあったときは、遭難者を救助する。
- 事故者を安全に処置できる場所に移し、ケガの手当てをする。
- 地元の警察署などに連絡する。
- 救急車の待機を要請する。
- 救助隊が到着するまで、事故者を励ましながら介抱する。

火 事

- 指定された喫煙所で喫煙する。
- 火の後始末をきちんとする。
- 消火器を用意する。
- 初期消火に努める。
- 119番通報をする。

事故が発生したら

必ず大学への連絡を忘れないで下さい。

学内での事故発生時の 救急車手配は、原則として大学が行いますが緊急時の場合は、発見者が通報して下さい。（要注意）

連絡先 指導教員や顧問教員、学生課、所属学科の事務室などです。

学生課学生支援係	048-564-3817
学科事務室	総合機械：048-564-3826 建設：048-564-3849
総務課	048-564-3800

メール：kosei@iot.ac.jp

※なお、主に実験・実習時の注意事項や緊急時の対応、ケガや急病の応急処置などは、安全手帳で、詳しく説明していますので参照して下さい。

クラブ・サークル活動

課外に行われるスポーツや文化活動は、学生諸君の仲間づくりや個性を伸長する上で大切なことです。こうした活動は学生諸君が自主的に作り上げるものですから、積極的にクラブ・サークル等の活動に参加して下さい。既成団体への加入を希望する学生は、別冊「クラブ・サークル紹介」を参考にして下さい。

※継続する団体、解散する団体は、手続きをして下さい。

諸手続	提出書類	届出先	備考
クラブ・サークル等学生が団体を結成する場合	学生団体設立許可願	学生課	顧問の先生を依頼して下さい。
クラブ・サークル団体が引続き活動を継続する場合	学生団体継続願		毎年度期日までに 手続書類を提出
クラブに昇格を希望する場合	クラブ昇格願		顧問の先生の承認を得て下さい。
クラブ・サークル団体を解散する時	学生団体解散届		
既成団体で変更事項が生じる場合	学生団体変更届		
団体が学外の団体に加入する時	学外団体加入願 学外団体行事参加願 学外団体行事共催願		
学外団体の行事に参加(共催)する時			
合宿をする場合	合宿実施届		
長期休暇中に活動を行う場合	予定表		
学内で集会、催しなどをする時	// 催事の内容		

※上記の申請をする場合、必ず承認を必要としますので注意して下さい。(学生規則参照)

ものづくり大学クラブ・サークル連合会

大学が認可をした課外活動団体の総括をしています。

メンバーは、団体の代表責任者より選出して決定しています。団体の代表責任者の学生は、連合会から招集がかかった時は、出席して下さい。出席をしなかった場合は、体育館、部室、グラウンドの割振り、補助金を得られないこともありますので、注意して下さい。

(活動内容)

部室の割振り及び使用状況のチェック
体育館及びグラウンド使用の割振り
各団体への補助金の取りまとめ

IV. 学内施設と利用

大学会館

食 堂

広い池を望む約520席の学食は栄養満点の定食が日替わりで、しかも安価で食べられます。明るく、親しみやすい食堂としてサービスに努めます。

営業時間中にはパン等のテイクアウトができます。また、コンパ・パーティーなどにも、利用できます。

2020年1月現在

学生食堂の営業時間

平 日 昼 : 11:00~14:00

夜 : 17:00~20:00

土 日 : 11:00~14:00
のみ営業

日祝祭日 営業しません

—Menu—

Menu	Price	Menu	Price
カレー各種	210円~430円	うどん・そば	310円~
イベントランチ(月2回)	500円	おにぎり	60円
キャンパスセット	430円	サラダ	100円
唐揚げ定食	430円	小鉢	60円
つめ麺	490円	焼立てメロンパン	(水・金曜限定) 150円
担々麺	420円		
古代米カレー(デザート付)	650円		

※長期休暇(夏休み等)には閉店することがありますが、その際は、掲示します。
※土曜日は昼の営業は限定メニューのみとなります



購買部

皆さんの学生生活において必要と思われるものを用意してあります。

営業時間	購買内容	取り次ぎ
平日(月~金) 10:30~17:30 土・日・祝日 営業していません	文具、日用消耗品、菓子、飲料、 アイス、カップ麺、プリペイドカード、教材、 一部生活用品等	アパート紹介 旅行手配 自動車学校紹介 書籍取り寄せ

※ 長期休暇中等の営業については、随時連絡します

コピーサービス

設置場所	
製造棟	2、3階(各1台)
建設棟	2階(2台)
中央棟	3階(1台)
図書情報センター	1台

※プリペイドカードは、購買部にて販売しています。
一部のコピー機は現金でも使用することができます。

情報ネットワークシステム

1. 基幹ネットワーク

ものづくり大学では、情報量の増加に対応するため「ギガビットイーサネット」（幹線系 1 Gbps、支線系 100Mbps）を採用し、情報ネットワークシステムの高速かつ安定的な運用を実現しています。

2. 情報ネットワーク設備

学生の教育や研究を支援することを目的とした情報ネットワーク設備が整備されています。

①コンピュータ演習室

製造棟、建設棟のコンピュータ演習室では、主としてコンピュータリテラシーの授業が行われます。授業がない時間帯には自主学習用として利用できます。

②CAD、CAD/CAM室

製造棟のCAD室、CAD/CAM室では、CADソフトを利用した機械部品および製品の作図、CAMソフトでのCADモデルを利用した構造解析などを学習します。建設棟のCAD/CAM室では、CADソフトを利用した建築物の製図・図面作成、高度なCADソフトを利用した3次元設計のCGレンダリング等を行うことができます。

システム管理作業等で利用できない場合は、あらかじめ掲示等でお知らせします。

③情報コンセント

情報ネットワークに接続するための情報コンセントを図書情報センター閲覧席や各棟の各部屋、製造棟、建設棟の打ち合わせコーナーに用意しています。各自が所有しているポータブルコンピュータをLANケーブルで接続することにより情報ネットワークにアクセスすることができます。

④無線LANアクセスポイント

キャンパス内に無線LANアクセスポイントを設置しています。

LANケーブル接続することなく情報ネットワークにアクセスすることができます。

無線LANの利用方法については、ものづくり大学情報ネットワーク利用の手引き（Web版）を参照してください。

3. 学外接続

高速な光回線ネットワークでインターネットに接続しているため、接続時間を気にすることなく常時利用することができます。

4. 情報ネットワークサービスの提供

WWWサービス	学内だけでなく、学外のようなWebページ（ホームページ）についても閲覧できます。
電子メール	学内や学外との情報交換の手段として電子メールを利用することができます。
ホームページ	各自でホームページを作成し、学内ネットワーク上で公開することができます。また申請を行うことで、クラブ・団体等のホームページを開設し学外へ情報発信をすることもできます。
ポータルシステムの利用	ポータルシステムでは、履修登録やシラバス照会といった教務関連情報の取得や申請を行うことができます。
学生証を利用したサービスの効率化	学生証を利用することにより、証明書発行などのサービスの自動化を実現しています。常に最新の情報が迅速に提供されるため、確実に効率的なサービスを提供することができます。また建物への入退館やコンピュータ演習室への入室時、出席管理にも学生証による認証を利用しています。

図書情報センター

5. 情報ネットワーク利用上の注意事項

情報ネットワークの利用に際しては、[ものづくり大学情報ネットワーク利用の手引き（Web版）](#)を熟読して下さい。本学の利用規程を守らない場合や違反行為に対してはペナルティが科せられることもあります。

ものづくり大学情報ネットワーク利用の手引き（Web版）は、ものづくり大学ポータルサイト（<https://portal.iot.ac.jp/campusweb/>）サイドメニューの「学内システムリンク」からアクセスできます。

6. Microsoft Officeの利用

ものづくり大学では、Microsoft Office社と契約しており、在学中はOffice製品を個人所有のパソコン等で使用することができます。利用方法についてはものづくり大学情報ネットワーク利用の手引き（Web版）を参照してください。

7. 大学推奨パソコンものづくり大学限定モデルの問い合わせ窓口

パソコンの調子が悪い、設定方法がわからないなどの場合は、情報係窓口までお越し下さい。

その他の事項

情報ネットワークの利用や接続に関する問い合わせ、クラブ・サークルホームページの開設についての相談、パスワードの忘失などの場合は、情報係窓口までお越し下さい。

文献資料の収集・管理・提供を行う図書館とコンピュータ・ネットワークの拠点である情報センターを統合した「図書情報センター」では、教育および研究活動に必要な学術・研究情報を収集しています。

開架方式（利用者が直接に書架から資料を取り出すことができる方式）となっており、蔵書検索システム（OPAC）で蔵書を検索することもできます。またレポート作成やインターネットアクセスが可能なパソコンを設置し、遠隔授業を受講できるようヘッドセット及び無線LANも完備しております。ゼミやグループディスカッション、プレゼンの練習に活用できるグループ利用室も整備されています。

図書情報センター利用について

○開館時間・休館日

		開 館 時 間	休 館 日
通 常 開 館	月曜日～金曜日	8:45～18:00	・土曜日
延 長 開 館	試験期間 （クォータ末の2週間）	8:45～18:30	・日曜日 ・祝日（変更あり） ・夏期一斉休業日
短 縮 開 館	夏期、冬期、学年末休業期 間中の定められた開館日	10:00～17:00	・年末年始 ・館内整理日

※夏期・冬期・学年末休業期間中の開館日は、掲示及び図書情報センターHPを確認してください。

※臨時の休館については、掲示及び図書情報センターHPでお知らせします。

◎図書情報センターHP



<http://www.iot.ac.jp/library>

入館・退館について

○入館

入館ゲートに学生証をかざして入館してください（学生証を忘れた場合はカウンターにお声がけください）。

○退館

退館の際は、退館ゲートのバーを押して退館してください。

※図書資料の無断持ち出しを防止するために、退館ゲートに防止装置（BDS）を設置しています。貸出手続きの済んでいない図書をもって退館ゲートを通過した場合、警報が鳴り、バーがロックされます。必ず、貸出手続きをしてから退館してください。まれに誤作動でブザーが鳴ることもありますので、ブザーが鳴ったときは、職員の指示に従ってください。

資料の利用について

○図書貸出・返却・遅延・延長・予約

（図書貸出）

学生証と貸出希望図書をカウンターにお持ちください。

貸 出 冊 数	5冊
貸 出 期 間	2週間 ※長期休業期間中は、長期貸出になります。

※新聞、雑誌、貴重書、参考図書、視聴覚資料は貸出できません。

（返却・遅延・延長・予約）

返 却	カウンターまたは、図書情報センター入口横の返却BOXへ返却してください。学生証は不要です。
遅 延	返却を遅延した図書は、必ずカウンターに返却してください。 図書の返却が遅れた場合は、学内掲示・メール等で督促をするとともに、遅延の期間に応じて貸出を停止します。また、延滞中の図書がある場合は、返却が完了するまで新たに借りることはできません。
延 長	予約者がいない場合、貸出期限内であれば1回に限り図書の貸出期限を延長できます。延長期間は2週間です。 大学院生および卒業研究対象者の4年生は、予約者がいなければ2週間ごとの延長手続で長期貸出が可能です。 図書と学生証をカウンターにお持ちいただくか、OPACのMy Libraryから1回に限り延長ができます。長期貸出の希望者は、2回目以降はカウンターで延長手続をしてください。
予 約	利用したい図書が貸出中の場合は、予約をすることができます。 カウンターにお尋ねください。 置き置き期間は、予約した図書が返却された日から1週間です。

※図書の又貸しはできません。必ず貸出した本人が責任を持って返却してください。

※図書を紛失した場合は、すぐにカウンターまでお申し出ください。原則として、現物（図書）で弁償していただくことになります。

○蔵書検索システム（OPAC）

図書情報センターの資料を探すときは、蔵書検索システム（OPAC）を利用してください。
配架場所、貸出の可否などが分かります。

◎OPAC



<https://opac-lib.iot.ac.jp/>

【My Library について】

My Library では貸出履歴の閲覧・各種申し込みや、貸出延長（1 回のみ）の手続きなどができます。

※ログインID：学籍番号、初期パスワード：生年月日（西暦の 8 桁）

◎ OPAC 利用ガイド



https://opac-lib.iot.ac.jp/images/guidance/iot_guidan

○電子書籍

丸善雄松堂提供の「Maruzen eBook Library」および紀伊国屋書店提供の「KinoDen」を導入しております。アクセスする場合は、蔵書検索システム（OPAC）トップ画面のリンク箇所バナーが貼っておりますので、そこからアクセスしてください。※学外からのアクセスについては、接続方法を図書情報センター職員までお問い合わせください。

○電子雑誌読み放題サービス「d マガジン for Biz」（※図書情報センター内のみの利用）

人気雑誌の最新号 300 誌以上が読み放題です。ご自身のスマートフォンおよびタブレットに無料アプリをダウンロードし、図書情報センター内の無線 LAN に接続すれば閲覧可能です。端末がない場合は、iPad（1 台）の館内貸出も行っております。

各種サービス

○レファレンスサービス

情報の検索や調査を行う場合に、その方法や手順を援助します。

○資料の取り寄せ

必要な資料がない場合は、他の図書館に資料の複写や貸借を依頼することができます（有償対応）。

○購入希望図書

授業や研究に必要な図書、雑誌の購入希望を申し込むことができます。申請書に必要事項を記入し、カウンター横の購入希望図書受付箱に投函してください。申請書は図書情報センター HP からダウンロードするか、受付箱近くに設置しています。また、OPAC の My Library から申請することもできます。

購入希望した図書は審査の上、購入の可否が決定します。購入までには 3 ～ 4 ヶ月かかる場合もあります。また、ご希望にそえない場合もありますのでご了承ください。雑誌については年間購読のため希望された翌年からの購読となります。

施設の利用について

○グループ利用室

カウンターにて利用申し込みが必要です。ゼミやグループディスカッション、プレゼンの練習等にご利用ください。ノート PC の貸出も行っています。

○PC コーナー

手続きなしで自由に利用できます。A3 スキャナーもあります。館内コピー機からの印刷

も可能です(有料)。ヘッドセットの貸出も行っております。お気軽にお問い合わせください。

【インストールソフト】

- Word、Excel、PowerPoint、Access、Auto CAD
- Photoshop、Illustrator (4台のみ)

○カラーコピー機

著作権法が定める範囲内で、図書情報センター所蔵資料を複写することができます(現金・コピーカードのみ対応)。

<複写料金(1枚あたり)>

モノクロ	全サイズ	10円
カラー	B4以下	50円
	A3	80円

利用上の注意事項

- 学生証を常に携帯してください。
- 学生証を他人に貸すこと、図書の又貸しをすることは、不正行為となります。
- 貴重品の管理には気を付けてください。盗難・紛失に関して一切責任を負いません。
- 資料を館外に持ち出すときは、必ずカウンターで所定の手続きをとってください。
- センター内では許可されたエリアのみ、キャップつき飲料を持ち込むことができます。食事は禁止です。
- 携帯電話・スマートフォン等はマナーモードにし、通話をご遠慮ください。
- 他の利用者の迷惑にならないよう静粛を保ってください。
- センターの書籍、視聴覚資料、情報機器などは学内の共有物です。汚損や無断での持ち出しなどをせず、お互いに気持ちよく使ってください。
- その他、ご不明の点はお気軽に職員までお問い合わせください。

講義室の利用

取扱窓口	各学科事務室・教務係
取扱窓口時間	9:00～17:30(平日)
利用時間	9:00～20:00(平日) ※土・日・祝祭日は原則として使用不許可とします。
申込方法	窓口にて所定の手続きを行なって下さい。(P48～参照)

利用上の注意

- 講義室の備品、機械等を持ち出さないこと。
 - 室内の机等を移動した場合は元に戻すこと。
 - 施設・設備を汚損しないこと。ゴミ等は学内のゴミ箱に分別して捨てること。
 - 他の教室等に迷惑となる行為(騒音等)をしないこと。
 - 利用時間を守り、退室時は消灯及び空調機器等はスイッチを切ること。
 - 飲食は必要最小限にすること。
 - 貴重品及び私物は各自管理し、室内に放置しないこと。
 - 利用に当たっては、利用上の注意を守り、教職員及び守衛の指示に従うこと。
- *無断で利用した者、利用上の注意を守らない者、あるいは教職員や守衛の指示に従わない者は、利用の許可を取り消し、以後利用を禁止することがあります。

体育館の利用

受付窓口	学生課（048-564-3817）
取扱窓口時間	平日（月～金）9：00～17：30

クラブ団体に所属していない学生

利用時間	（月～金）9：00～20：00（19：50放送が入るので撤収する事） ◆授業優先となります ※17：00以降はクラブ、サークルを優先します。 ◆土日・祝祭日は原則利用できません ◆上記以外に利用できない場合は、掲示板等で連絡します
利用方法	＜休憩時間等に利用したい場合＞ (1)体育館空き時間の確認 (2)所定の用紙に記入（利用できる場合） (3)体育館の鍵を貸与（必要に応じて） ＜夕方5時以降使用したい場合＞ クラブ・サークル団体が優先です。場合によっては利用できる場合もありますので空き時間を確認して下さい。 (1)体育館空き時間の確認 (2)所定の用紙に記入（利用できる場合） (3)体育館の鍵を貸与（必要に応じて）
鍵等の返却先	平日：9：00～17：30（学生課） 17：30以降（守衛室） ◆借りたものは必ず返却してください。返却しない場合は、次回の借出ができなくなります。紛失した場合は、鍵等の購入費を負担していただくことになります。

クラブ・サークル団体

※利用時間等を守れない団体は、利用を禁止することがあります。

利用時間	平日（月～金）9：00～20：00（19：50放送が入るので撤収する事） ※17：00までは授業・クラブ団体に所属していない学生を優先します。 ◆利用者がいない場合は、利用出来ません。 ◆上記以外に利用できない場合は、掲示板で連絡します。
利用できる団体	年間スケジュールに組み込まれている団体（体育館の利用を希望する団体の代表責任者による話し合いにより決定）（1年間有効） ◆今年度スケジュールに組み込まれていない団体は、団体に所属していない学生と同様の利用方法となります。
利用方法	(1)所定の用紙に記入 (2)体育館の鍵の貸与（必要に応じて）
土日・祝祭日の利用方法	練習・練習試合や合宿の一環として使用する場合は可能ですが、顧問教員の承認が必要です。 ◆別途申請が必要 (1)学生課に連絡 (2)所定の用紙を提出（使用日の3日前まで） (3)鍵を貸与
鍵等の返却先	平日：9：00～17：30（学生課） 17：30以降（守衛室） 土日・祝祭日：次の平日に返却 ◆借りたものは必ず返却してください。返却しない場合は、次回の借出ができなくなります。紛失した場合は、鍵等の購入費を負担していただくことになります。

■毎年、体育館使用の割振りは、課外活動団体の活動状況をみて、見直しを行っています。

部室の利用

体育館の2階には、部室12室があります。

使用期間は、1年間です。

■ 毎年、課外活動団体の活動状況をみて、見直しを行っています。

- ・利用に当たっては、利用心得を守り、教職員及び守衛等の指示に従って下さい。
- ・無断で利用した者、利用心得を守らない者、あるいは教職員や守衛等の指示に従わない者は、利用の許可を取り消し、以降利用を禁止します。

グラウンドの利用

取扱窓口	学生課（048-564-3817）
取扱窓口時間	平日（月～金） 9:00 ～ 17:30

※ 詳細は学生課まで問い合わせて下さい。

なお、施設使用に当たっては、規程等を守ることと言うまでもありませんが、清潔を保つとともに火災、盗難等に十分留意して、常に快適な施設として利用するように心掛けて下さい。

※クラブ活動団体は、なるべく各自用具を揃えていくようにして下さい。

ものづくり工房の利用

学生等が自由な発想で主体的に創造性豊かにものづくりに取り組める場として、授業及びクラブ活動等で使用できます

利用方法等の詳細は各学科にて定められています。

次ページの「教育施設の使い方」を見て下さい。

※工房内に設置されている機械等には一定の利用制限を設けています。必ず教員等の許可を受けるようにして下さい。許可を受けずに使用している場合の責任はすべて学生本人に帰することになります。

教育施設の使用手続き

(1) 総合機械学科

授業外での講義室・実習室・ものづくり工房等の利用について

授業以外で実習場・ものづくり工房等を使用する場合は、安全・防犯上の問題から無断での使用を禁止しています。使用する場合は事前に施設使用の届出が必要です。

1. 利用時間

項 目	利用できる時間	特記欄
平 日	9:00~20:00 (9:00~21:00)	16:30以降の一人作業は禁止です。
休 日	10:00~17:00	全日、一人での作業は禁止です。

※ () 内は、学生プロジェクト活動が可能な時間

※授業等で使用中の場合は使用できません。

2. 使用の届出

(1)届出が必要な施設、不要な施設

名 称	平 日	休 日
実習室	届出が必要	届出が必要
講義室	届出が必要	
CAD室 CAD/CAM室 コンピュータ演習室 製図室	届出が必要 (予習・復習のみ)	

(2)届出が必要な施設の利用については、P 49のフローを確認の上、事前に所定の手続きを行って下さい。

3. 届出の提出期限

平日使用・・・使用日の2日前（休日を除く）までに許可申請書を提出する。

休日使用・・・休日前の木曜日までに許可申請書を提出する。

4. 安全作業

使用中は常に安全な作業を心がけ、災害の防止に努めること。

5. 使用後の4S

使用後は4S（整理・整頓・清掃・清潔）を実施すること。

6. 借用治工具類の返却

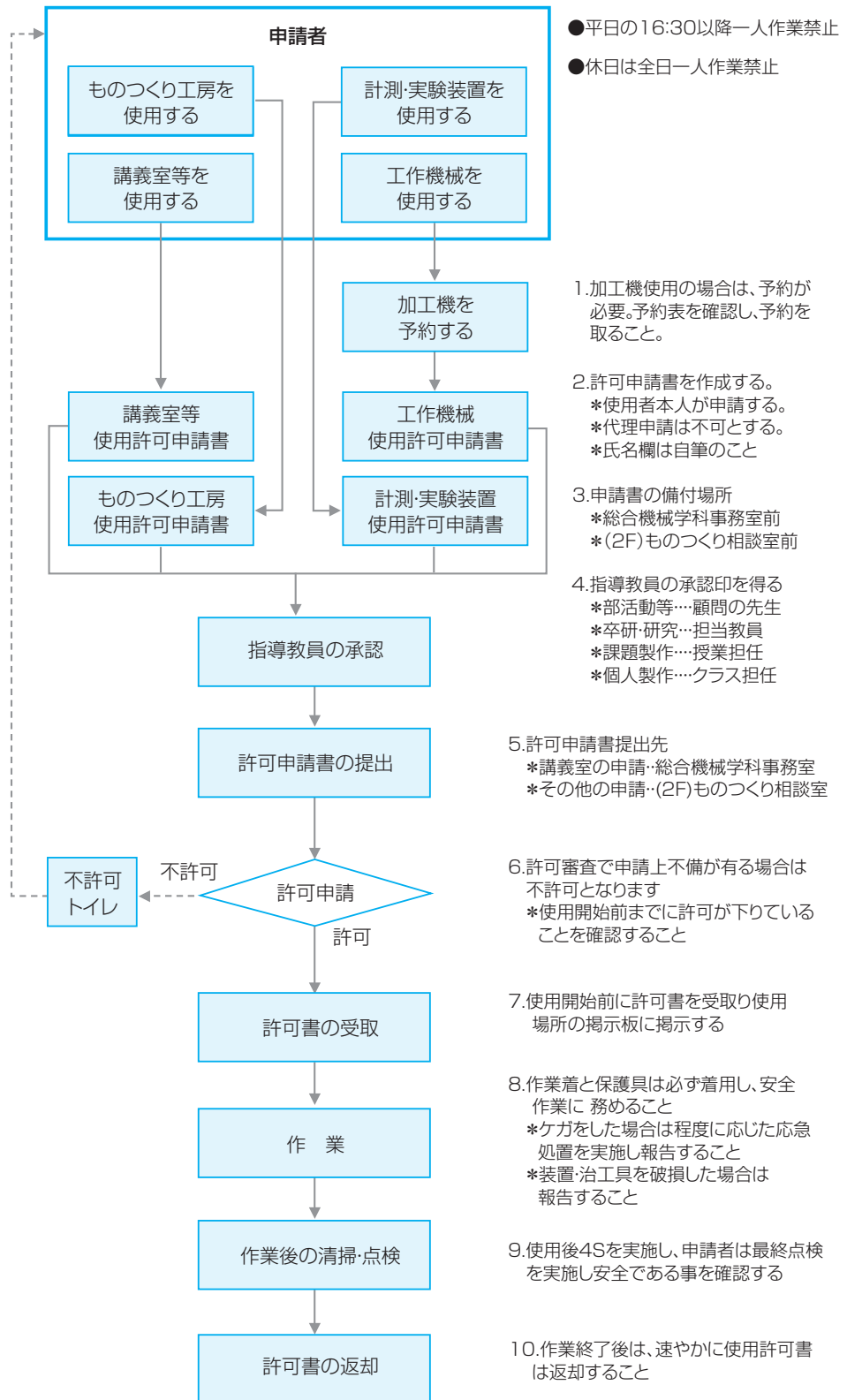
借用した刃具・工具等は元の場所に返却すること。

7. 報告事項

ケガをした場合や、機械・測定器・治工具類を破損した場合は、速やかに報告すること。

※無断で利用した者、利用上の注意を守らない者、あるいは教職員や守衛の指示に従わない者は、利用の許可を取り消し、以後利用禁止することがあります。

授業外での講義室・実習場・ものづくり工房等の使用許可手順



(2) 建設学科

各実習場・屋外実習場・製図室・コンピュータ演習室・ものづくり工房の利用について

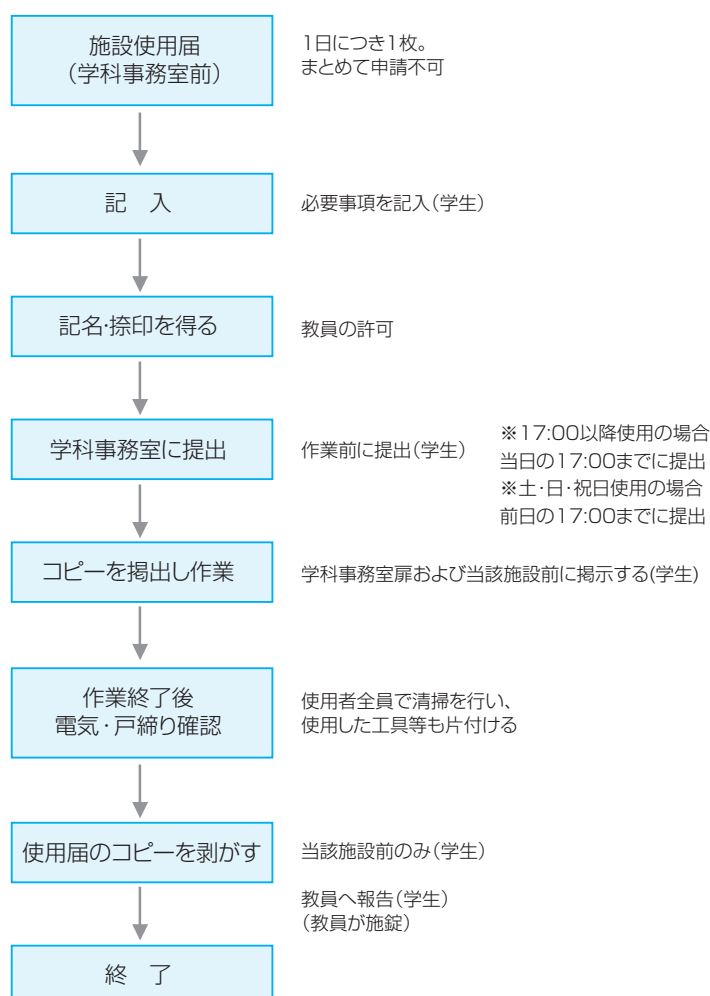
基本的に授業を行っていない時間は、安全確保および防犯上、建設棟内の実習場等の施設は施錠されています。授業外で施設を利用する際は施設使用の届出が必要です。(使用時間は原則 9:00～20:00)

1. 施設を使用して行う実習、課題、演習等を提示している担当教員から許可と捺印をもらってください。
2. 基本的に作業を行う際は担当教員の立会いのもと作業を行います。電動工具を利用する際は、必ず教員の立会いが必要となります。
3. 安全の問題上、一人での作業は出来ません。
4. 施設使用届は、学科事務室に 17:00 までに提出してください。

※コンピュータ演習室・小製図室は、使用届なしで使用できる期間があります。
詳細は掲示を参照してください。

利用手順

利用手順



※建設学科
施設使用届

建設学科施設使用届	
届の受付時間は、17:00（厳守）。学科事務提出です。	
使用場所に○を付けて下さい	B ：ティンバー実習場・ストラクチャー実習場・フィニッシュ実習場 ものづくり工房1・ものづくり工房2・ものづくり工房3 小製図室 B2100・CAD・CAM 室・その他（ ） C ：1 階実習場 1050・2 階実習場 2100・2 階実習場 2090 その他（ ）
使用年月日	平成 年 月 日（ ）
使用時間	： ～ ：
担当教員	印 担当教員名、捺印がない場合使用は出来ません。
担当教員連絡先	
使用備品	電動工具を利用する時は教員の立合いが必要です。
代表者名	
代表者連絡先	
使用理由	
参加者	必ず、参加者全員の氏名を記入して下さい。 1 人での利用は、安全の問題上できません。
確認印	
この施設使用届のコピーを使用施設前の掲示板に掲示してください 複数利用の場合は、使用施設すべてに掲示してください	
使用後は、必ずこの用紙を剥し、教員に渡して終了を報告してください。	

学内施設の使用制限等

施設の整備、点検のため、あるいは学生の安全、健康等を守るために施設の使用を制限する場合があります。

施設の使用制限は、その都度、学内掲示等を行います。

V. 合宿研修センター

合宿研修センター

学内に合宿研修センターがあります。

合宿研修センターは、学生及び教職員のための合宿研修施設として、共同生活を通じて相互理解を図るために設けられたものです。クラブ活動等にも使用でき、課外活動を通し大学教育の効果を高めることを目的としています。

施設	広 さ	備 品
和室3室	17.5帖 (D1305)	座卓 (5台)
	23帖 (D1306)	座卓 (6台)
	33帖 (D1309)	座卓 (7台)
セミナー室2室	63㎡ (D1300) 63㎡ (D1301)	各室テーブル(15台)、 各室スタッキングチェア(30脚)
浴室(男女各1) 洗面所	大・小	洗面桶・椅子・脱衣かご・掃除用具

利用料金

宿 泊 料		1人1泊 1,000円
利用時間	9時～12時	500円
	13時～17時	500円
浴室	宿泊者	—
	宿泊を伴わない者	1人 300円

※浴室利用については、5人以上でなければ、利用できません。

※ふとんやリネン類は自己負担（持込み又は実費負担）となります。

利用期間及び入退時間

宿 泊 者	1泊2日以上、4泊5日以内	入所：9時～17時、退所：11時
宿泊を伴わない者	一日利用の場合：9時～17時 時間利用の場合：9時～12時30分 13時～17時	

利用方法

取 扱 窓 口	学生課
提出書類	研修センター利用許可願 参加人員名簿添付(宿泊を伴う場合) 利用代金
申込期日	利用開始予定日の3週間前から7日前まで

※ 許可された団体には大学より、研修センター利用許可書を交付します。

※ 管理人の指示に従って下さい。

利用の変更及び取消し

許可を受けた者が、利用の変更又は取消をしようとする時は、利用開始日の7日前までに研修センター利用変更、取消許可願を提出して下さい。

注意事項

合宿研修センターは、学内みんなの共用施設です。お互いに気持ちよく使用できるよう、清潔、整理整頓に心がけて下さい。

隣接して民家があり、また同じ建物内にドーナトリがあります。夜間に他の人の睡眠を妨げるような大きな音を出すなど、めいわくとなるような行動は慎んで下さい。

利用上の注意を守らなかった場合や危険な行為があった場合、近隣等から苦情があった場合等には、使用を禁止することがあります。

- ①備品等は他の室に持ち出さないで下さい。やむを得ず動かした場合は、必ず使用者の責任でもとに戻して下さい。
- ②連続して宿泊する場合の各日の清掃は、使用者が行って下さい。
- ③個人の持ち物の保管は本人が責任を持って行って下さい。
- ④浴室は、合宿等で合宿研修所が使用される時のみ使用できます。入浴時間は厳守して下さい。また、飲酒してからの入浴は厳禁とします。
- ⑤その他、詳細事項は、合宿研修センター利用心得を守って下さい。
- ⑥教職員及び管理人の指示に従って下さい。



VI. ドーミトリ

ドーミトリ

取扱窓口 学生課

ドーミトリ（学生寮）は、本学の学生に生活上での利便性を提供するとともに、規律ある共同生活を通じて自主性と社会性を養い、社会人として優れた人材を育成することを目的とし、人間形成の場として有意義な学生生活が送れるように設けられたものです。

ドーミトリでは、他の入室学生や周辺の一般居住者に迷惑をかけないように、静かな環境を確保するよう心掛けて下さい。

入寮学生は、教職員及びドーミトリ管理人の指示に従って下さい。また、ドーミトリ利用にあたっては、「生活の手引き」を厳守して下さい。

室数・使用料・契約期間

室数	200室
使用料	月額 31,000円（使用料30,000円、光熱費等1,000円） ※食事代、電気代は含まれません
契約期間	原則1年間（2月末 退寮）

※ただし、大学側が特別に認めた場合、延長を認める場合があります。

入・退寮時提出書類

	提出書類	提出期限
入寮	ドーミトリ入寮願	※学生課に相談して下さい。
退寮	ドーミトリ退寮願	退寮希望日の7日前
	ドーミトリ退寮時チェックリスト	退寮日当日

※入寮後、他の学生の寮生活を乱す行為があった場合は、退寮を命ずる場合があります。

寮以外の学生が寮内で話す場合は、談らん室、ロビーに限ります。各自の部屋や各階の給湯室での面会は、原則出来ません。また、喫煙は指定された場所のみとします。

ドーミトリ内設備

1階	管理人室、ロビー、ラウンジ、面会室、セミナー室、和室、 ランドリー室、下駄箱 ゴミ置場、メールボックス 自販機コーナー（ジュース類、スナック、菓子パン、カップラーメン等） 個室8室、その他
2階	個室48室（2棟）各棟給湯室
3階	個室48室（2棟）各棟給湯室
4階	個室48室（2棟）各棟給湯室
5階	個室48室（2棟）各棟給湯室

車の駐車禁止

ドーミトリに入寮している学生についても、特別な事情がある場合を除き構内への乗り入れは禁止しています。

VII. インターンシップ

インターンシップの趣旨と目的

本学では、インターンシップを全員履修を前提とする推奨科目に位置付け、積極的に推進しています。学内においても実学を重視した教育を実施していますが、就業体験を通じてしか得られない現場の事情や社会の動きを体感することが、それ以後継続する学習や将来の職業選択に不可欠だからです。

本学は、可能な限りインターンシップにおける学生の活動を支援しますが、何よりも学生自身が明確な目的と積極的な心構えを持つことが大切です。インターンシップは学生自身、そして、本学が社会から評価を受ける場でもあることを十分に認識して下さい。

インターンシップの進め方

(1) インターンシップ実施の体制

本学のインターンシップは、本学自体が主体となり、ものづくり大学の趣旨に賛同し、協力を得られている企業や団体の協力の下に実施するものです。

ものづくり大学の趣旨に賛同されている団体には、「ものづくり大学教育研究推進連絡協議会」「ものづくり大学埼玉県地域連絡協議会」（埼玉県）、「ものづくり大学モノづくり産業振興協議会」（行田市）をはじめ、各種のものづくり産業の団体、経済団体等があります。

実際にインターンシップを開始するためには、色々な手続が必要となります。そのために各学科ではインターンシップ説明会などが実施されますので、聞き漏らさないように注意して下さい。その上で、さらに相談したい場合には、学科の担当教員か学生課の就職・インターンシップ係まで、申し出て下さい。

また、インターンシップに先立って、**インターンシップの手引き**が配布されます。その中に各種の注意事項や、手続き方法、インターンシップ途中での連絡方法等が記載されています。この便覧の記述は基本的な事項のみですので、詳細は手引きによることとして下さい。

(注) 本学でのインターンシップ先は、本学のインターンシップ説明会やホームページの学内情報等を通じて情報が提供されますが、自分でインターンシップ先を探す事も可能です。

インターネットでも、例えば、**埼玉県経営者協会**や**関東地域インターンシップ推進協議会**などのウェブサイトなどでインターンシップに熱心な企業等を探す事もできます。ただし、各企業等に直接連絡をとることは、先方に迷惑をかけることとなりますので、必ず学科の担当教員か、学生課就職インターンシップ係に連絡をしてからとして下さい。

(2) インターンシップの時期・期間と単位

本学ではインターンシップを、正規のカリキュラムとして実施します。所定の手続きを経たインターンシップを修了すれば、単位が認定されます。学科ごとの実施時期と期間、単位数は以下のとおりです。

■総合機械学科

学年	名 称	実施時期	単位
2 学年	基礎インターンシップ	第2クォータ	8 単位
4 学年	専門インターンシップ1	第1クォータ～第3クォータのうち1クォータ分	4 単位
	専門インターンシップ2		8 単位

■建設学科

学年	名 称	実施時期	単位
2 学年	建築士基礎インターンシップ	第2クォータ	8 単位
	測量基礎インターンシップ	第2クォータ	8 単位
	一般基礎インターンシップ	第2クォータ	8 単位
4 学年	建築士専門インターンシップ	第1クォータ～第3クォータのうち1クォータ分	8 単位
	測量専門インターンシップ		8 単位
	一般専門インターンシップ		8 単位

※一般専門インターンシップは、40日（8単位）と80日（16単位）の選択が可能です。

建築士インターンシップについて

本学の建築士基礎インターンシップ（8単位）と建築士専門インターンシップ（8単位）は、「建築士資格試験指定科目」に認定されています。

指定科目を履修条件に従って所定の単位以上修得して卒業すれば、一級建築士の受験資格が得られます。（合格した場合、登録するまでには所定の実務経験が必要となります）また所定の単位以上を修得して卒業すれば、二級建築士、木造建築士の受験資格が得られます。（合格すれば登録することができます。）（単位数が少ない場合には、実務経験が加算されます。）

また、指定科目の中では選択科目の扱いとなっていますので、例えば建築士基礎インターンシップではなく、一般の基礎インターンシップを修得した場合でも、他の科目で受験資格要件を満たしていれば、受験することが可能です。

(3) インターンシップ中の待遇と保険

本学のインターンシップは、特別の研修費を必要とするものではありませんが、無報酬が原則であり、インターンシップ先までの交通費も自己負担が原則となります。

インターンシップ先に通うための宿泊場所は、現在住んでいる場所（大学へ通っている場所）、もしくは学生自身の実家や親戚・知人宅など、新たな負担を生じないところを原則とします。遠隔地のインターンシップ先となる場合にも、寮の無償又は安価による提供を求めています。場合によっては宿泊先を求める必要が生じる場合があります。

その他、食事等は勤務先での慣習に従うことになると思いますが、原則、生活費は自弁する必要があります。

インターンシップ中は、大学内とはまったく異なった状況になり、必ずしも正課の中での災害や傷害と判断されない場合もあります。そのため、本学では総合的な学生保険の加入を義務付けております（P27 参照）。

(4) インターンシップにおける学習と義務

① インターンシップにおける指導体制

インターンシップ期間中は、事前に大学の指導教員と相談して作成したプログラムにそって研修することを原則とします。インターンシップ先では、受入企業等の指導担当者（本学としては講師として考えます）が指導・評価をします。学生は、日々の研修を修了した証明として、インターンシップノートに附属の記録に指導担当者の確認を受けなければなりません。

また、インターンシップ終了時には、担当指導者に総合的な評価をしていただくこととなります。インターンシップ期間中に、インターンシップ先の指導担当者等と解決のつかない問題が生じた場合などは、必要に応じて、大学の指導教員等がインターンシップ先を訪問するなどの対応をします。

② 日報の作成と報告

インターンシップ中は、毎日日報を書かねばなりません。さらに週1回大学の指導教員に報告（週報）を提出（メール送信又はFAX・郵送等）を行うことが義務付けられます。この報告によって、指導教員から、インターンシップについての諸注意などが伝達・指導される場合がありますので、当初の計画等に加え、それらを守るようにして下さい。

③ インターンシップ終了後の報告およびレポート

インターンシップが終了した時点で、必ず大学（指導教員又は学生課就職インターンシップ係）に連絡をするようにして下さい。又、研修期間や場所に変更がある場合も決定次第速やかに連絡をして下さい。

インターンシップ終了の後、一定期間を定めて「インターンシップレポート」の提出が義務付けられます。このレポートを含めて、最終的なインターンシップの成績評価が行われます。

「インターンシップレポート」は集約整理の上、大学のインターンシップ報告書としてまとめられます。

(5) 相談窓口

① 事務手続き等に関する相談窓口

学生課就職・インターンシップ係（048-564-3818）

② インターンシップの内容等に関する相談窓口

インターンシップの実施・運営には全教員が参加していますので、遠慮なく教員に相談して下さい。インターンシップ先とともに指導教員が決定したら、原則として指導教員に相談して下さい。

③ インターンシップ先での相談窓口

インターンシップ受け入れ企業および団体には、指導担当者が少なくとも1名決められていますので、その指導担当者に相談することが原則です。

またインターンシップが実施される地方で、ものづくり大学およびインターンシップに協力できる方を選定し、大学の教員が対応できない場合等には代理を依頼する場合があります。その場合は、大学の教員と同様に、生活のこと、就職のこと、適性のことなど何でも相談して下さい。

(6) インターンシップ中の事故などの緊急連絡先

学生課学生支援係（048-564-3817）

VIII. 将来の進路（就職等）

就 職

大学4年間の充実した学生生活の後には、社会人として活躍することとなります。そのために早期から将来の目標を考えておくことは大事なことです。

ものづくり大学では3年生から、具体的な就職活動に向けたガイダンス等を開催しますが、1・2年生でも将来の目標についての相談を受付けています。また、3・4年生向けのセミナー等の中には、1・2年生でも参加できるものもありますので、就職用の掲示板の掲示等を見て見るようにして下さい。

（1）キャリアセンター

大学本部の1階にキャリアセンターがあります。就職関連の資料の他、インターンシップ関連の資料、公務員を目指すための資料、外国人留学生のための資料、大学院を目指すための資料など、将来の目標に関わる資料や、そのための情報検索コンピュータなどが備えてあります。

以下の注意事項を守って、快適に活用して下さい。

取扱窓口	学生課 就職・インターンシップ係
資料閲覧時間	平日 9:00～17:30 夏期休業中等に特別の時間となる場合はその都度掲示
資料の禁帯出	資料はセンター内のみで閲覧して下さい 複写が必要な場合は、備付けの複写機を利用して下さい
複写機の専用使用	センター内の複写機は、センター内の資料の複写専用機です 他の資料等の複写には決して使用しないで下さい（守られない場合は、複写機が撤去される場合もあります）
コンピュータの専用使用	センター内のコンピュータは就職等の将来計画を立てるためと、インターンシップの情報を得るための専用機です 他の情報を検索するなどの目的には使用しないで下さい

（2）就職ガイダンス等の予定

3年生4月中旬頃	就職ガイダンス
5月～	各種就職セミナー開始
7月頃～	企業主催インターンシップの開催（就職情報サイト等から応募）
10月～	就職に向けた個別面談開始
11月頃～	各種就職資料の情報を入手し、自分の目標を設定する
3月～	採用選考に関する指針による広報活動開始月 エントリー開始 学内合同企業説明会 企業の会社説明会等に参加
4年生3月頃～	採用選考に関する指針による広報解禁月
6月～	採用選考に関する指針による選考活動開始月
10月～	正式の内定が出る時期

（3）インターンシップと就職との関係

本学では、2年生から4年生の間に、各学科とも2度のインターンシップが設定されています（P55～56参照）。

インターンシップ自体は授業の一部ですが、貴重な実務体験のできる機会として、将来の目標を決めるための一助にもなりうるものです。

また、4年生のインターンシップでは、内々定した企業へのインターンシップ、就職面接の一部となることを前提としたインターンシップなどもあり得ますので、4年間の学習計画の中でどのように位置づけるかも考えてみて下さい。

（4）1・2年生の将来に向けた相談とキャリアプラン

本学では、各学年とも担任制を取っていますので、将来の目標を含めた相談は担任教員との相談になります。

ただし、将来のことを中心に、経済的な問題や健康上の問題等で多岐に渡る場合、教員以外の人に相談をしたい場合などは、学生課就職・インターンシップ係でも相談を受付けますので、気軽に尋ねてみて下さい。

2011年度よりキャリアプランノートを配布しています。ガイダンスや講座に出席し、有効に活用してください。

卒業までおよび卒業後に
取得可能な主な資格・免許

各種の資格を取得することは、学生にとって大きな財産となります。自分の適性や将来希望する職業等を考えて、積極的に資格を取得して下さい。

大学では以下の表のような資格を推奨し、またその取得が円滑に行くように、指定の教育機関として登録したり、学生へのアドバイスをを行ったりしています。

また、この他に各種の技能資格や、機械や薬品を取り扱うための法定資格などについても、機会のある度に学内の掲示等で周知し、取得できるように便宜をはかるようにしています（技能検定2級程度、玉掛・クレーン運転などの作業資格、アーク溶接などの特別教育等）。

卒業（または在学）時に取得あるいは受験資格を得られる主な資格

対 象	資格・免許の種類	内 容
総合機械学科・建設学科	技術士補	技術士第一次試験受験資格を取得 合格者は技術士補に登録可
総合機械学科	計算力学技術者 (CAE技術者)	所定の授業 (CAE基礎および実習、CAE応用および実習) を履修し、単位を取得したものが申請することで認定証交付
建設	アーク溶接特別教育	所定の授業 (溶接基礎および実習) を履修し、所定の成績で合格した者に修了証交付
	建築積算士補	所定の授業 (建設積算I) を履修し、所定の成績で合格した者は資格取得
	測量士補	所定の授業 (GSコース) を履修し単位を修得した学生は卒業時に登録
	一級建築士	大学で認定を受けた指定科目を所定の単位以上修得して受験資格 (登録は実務経験2年以上の条件あり)
	二級建築士	大学で認定を受けた指定科目を所定の単位以上修得して受験資格 (登録は実務経験の条件あり)
大学院ものづくり学研究科	木造建築士	大学で認定を受けた指定科目を40単位以上修得して受験資格
	一級建築士	認定されている建築系の学科 (本学建設学科等) の要件を満たして卒業した者は、建築士モデルコース指定科目を30単位以上修得することにより、実務経験2年として認められる。

本学のカリキュラムを履修することで受験に有利となる主な資格

対 象	資格・免許の種類	内 容
総合機械学科・建設学科	基本情報技術者 (FE)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	玉掛け技能、小型移動式クレーン運転技能、フォークリフト運転技能等	学内掲示により、指定期間に短期講習申し込み・受講 (費用別途)
総合機械学科	ITパスポート	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (普通旋盤)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (フライス盤)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (数値制御旋盤)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (機械検査)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (機械系保全)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (電気系保全)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械加工 (曲げ板金)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける

対 象	資格・免許の種類	内 容
総合機械学科	技能検定 プラスチック成形(射出成形)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 機械・プラント製図(機械製図CAD)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 ウェブデザイン(ウェブデザイン)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	技能検定 知的財産管理(管理業務)	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	3Dプリンター活用技術検定	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	QC検定	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	機械設計技術者	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	Python3エンジニア認定基礎	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	HTML5プロフェッショナル	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
	テクニカルライティング[TW]	所定の授業を受講することで合格のための実力をつける
建設学科	3級技能検定もしくは2級技能検定(建築大工、造園、左官、家具製作、とび等)	学内掲示により、特別講習の日程に合わせて申込・研修参加・受験(費用別途)
	商業施設士補	大学で認定を受けた指定科目を34単位以上修得し、商業施設士補資格講習会を受講終了すること(費用別途)

実務経験を重ねることによって受験資格が得られる主な資格

対 象	資格・免許の種類	内 容
総合機械学科	技術士	第一次試験合格後、修習技術者(技術士補登録も含む)として所定年数の実務経験を重ね、第二次試験を合格した者は技術士に登録
建設学科	測量士	測量士補として実務経験1年で資格取得
	二級施工管理技士(土木、建築、管工事、造園、建設機械)	実務経験1年で受験資格
	一級施工管理技士(土木、建築、管工事、造園、建設機械)	実務経験3年で受験資格
	建築設備士	実務経験2年で受験資格

IX. 諸 規 定

第1章 総 則

(目的)

第1条 ものづくり大学（以下「本学」という。）は、高度な技能と技術の融合した実践的な技能工芸に関する教育及び研究を行い、加えて豊かな社会性・創造性・倫理性を身につけた技能技術者を育成することを目的とし、あわせてものづくりに対する社会的評価の向上と世界の発展に貢献することを使命とする。

(自己点検・評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び使命を達成するため、教育研究活動等の状況について、定期的に点検し、評価し、公表する。

第2章 組 織

(学部、学科及び学生定員)

第3条 本学に、高度な技能と技術の融合した実践的な技能工芸に関する教育を行い、豊かな社会性・創造性・倫理性を身につけた技能技術者を育成することを目的として、技能工芸学部を置く。

2 技能工芸学部は、工業製品等のものづくりの実務に秀でた技能技術者を育成することを目的とした総合機械学科と、建築・土木等のものづくりの実務に秀でた技能技術者を育成することを目的とした建設学科を置く。

3 学部及び学科の学生定員は、次のとおりとする。

技能工芸学部	学科名	入学定員	収容定員
	総合機械学科	150人	600人
	建設学科	150人	600人
	計	300人	1,200人

(ものづくり研究情報センター等)

第4条 本学に、ものづくり研究情報センター及び図書情報センターを置く。

2 前項のセンターの組織及び運営等に関し必要な事項は別に定める。

(事務組織)

第5条 本学に、事務局を置く。

(職員組織)

第6条 本学に、総長、学長、学部長、教務長、教授、准教授、講師、助教、助手、教務職員、事務局長、事務職員、技術職員及びその他必要な職員を置く。

2 職員組織に関し必要な事項は別に定める。

(代議員会)

第7条 本学に、教育研究に関する重要事項を審議するため代議員会を置く。

2 代議員会の組織及び運営に関し必要な事項は別に定める。

(教授会)

第8条 本学に、教授会を置く。

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

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

4 教授会の組織及び運営に関し必要な事項は別に定める。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第9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10条 学年を4学期に分ける。学期の区分は、原則として次のとおりとし、学年の始めに定める。

第1学期 4月1日から6月中旬まで

第2学期 6月中旬から9月下旬まで

第3学期 9月下旬から11月下旬まで

第4学期 11月下旬から3月31日まで

(休業日)

第11条 休業日は、次のとおりとする。ただし、夏期、冬期、及び学年末の休業の期間は、学年の始めに定める。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 夏期休業

(4) 冬期休業

(5) 学年末休業

2 大学祭、地域交流祭等を開催する必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第12条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第13条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第18条から第20条までの規定により入学した学生は、第21条により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第5章 入 学

(入学の時期)

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、必要と認めた場合には、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第15条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (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（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (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た者

（入学の出願及び選考）

第16条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて提出しなければならない。

2 前項の入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第17条 前条の選考の結果に基づき合格した者は、所定の期日までに、別に定める書類を提出するとともに、所定の入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（編入学）

第18条 本学に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とし、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ある。

- (1) 大学を卒業した者又は学士の学位を有する者
- (2) 短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者又は準学士の称号を有する者
- (3) 専修学校の専門課程（文部大臣の定める基準を満たすもの）を修了した者
- (4) その他本学において、前各号の者と同等以上の学力があると認めた者

2 前項により志願する者については、第16条及び第17条の規定を準用する。

（転入学）

第19条 他の大学に在学する者で、本学への入学を志願する者があるときは、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ある。

（再入学）

第20条 本学を退学した者で、同一学科に再入学を志願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ある。

（編入学等の場合の取扱い）

第21条 前3条の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目単位数及び在学すべき年数については、学長が決定する。

第6章 教育課程及び履修方法等

（教育課程の編成方針）

第22条 教育課程は、本学の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に編成するものとする。

2 教育課程の編成にあたっては、学部の特攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力

を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

（授業科目）

第23条 授業科目の区分は、専門学科系科目及び専門実技系科目とする。

（単位の計算方法）

第24条 各授業科目の単位の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、インターンシップ、卒業研究及び制作等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、単位を定める。

2 前項にかかわらず、教育上有益と認めるときは、各授業科目を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修されることができる。

3 前項の授業の方法により修得する単位数は、卒業の要件として修得すべき単位数のうち、60単位を超えないものとする。

（一年間の授業期間）

第25条 一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。

（単位の授与）

第26条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

（成績の評価）

第27条 授業科目の成績は、S（90点以上100点以下）、A（80点以上90点未満）、B（70点以上80点未満）、C（60点以上70点未満）及びE（60点未満）をもって表示し、S、A、B、Cは合格、Eは不合格とする。また、他大学等の教育機関での科目履修等による単位の認定はN（合格）とする。

2 GPA（Grade Point Average）制度を実施し、総合成績としてこれを表示する。GPAの算出方法等については、別に定める。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修）

第28条 教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより、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、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第29条 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、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のできる単位数は、前条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30条 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を本学に入学した後の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 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、又は与えることのできる単位数は、編入学、転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第28条第1項及び第2項並びに前条第1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。

(卒業に必要な単位数)

第31条 卒業に必要な単位は、130単位とする。

第7章 休学、転学、退学等

(休学)

第32条 学生は、疾病その他の理由により2か月以上修学することができない場合は、学長の許可を得て休学することができる。

2 学長は、疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第33条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

3 休学期間は、第13条の在学期間に算入しない。

(復学)

第34条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第35条 他の大学への転学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第36条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第13条に定める在学期間に含めることができる。

(退学)

第37条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第38条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第13条に定める在学年限を超えた者
- (3) 第33条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者
- (5) 留学生で在留資格を失効した者
- (6) その他、(1)～(5)と同等の事由により、学長が除籍が相当と判断した者

第8章 卒業及び学士号

(卒業)

第39条 本学に4年(第18条から第20条までの規定により入学した者については、第21条に定められた在学すべき年数)以上在学し、第31条に定める単位数を修得した者については、学長が卒業を認定する。

2 本学に3年以上在学し、第31条に規定された所定の単位を優秀な成績で修得したと認められる者は、第12条の規程にかかわらず、学長が卒業を認定することができる。

(学士)

第40条 卒業した者には学士の学位を授与し、学位記に専攻分野として技能工芸学と付記する。

第9章 賞 罰

(表彰)

第41条 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

(懲戒)

第42条 本学の規則に違反し、又は学生としての本学の目的及び方針に反する行為をした学生は、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の1に該当する者に対して行う。

- (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) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 公序良俗を乱し、その他学生としての本学の教育研究目的に著しく反した者

4 前項第1号及び第4号の学生が、故意又は重大な過失により本学に損害を与えた場合は、状況により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

第10章 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

(研究生)

第43条 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3 研究期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

(科目等履修生)

第44条 本学の学生以外の者で1又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可し、単位を授与することができる。

(特別聴講学生)

第45条 他の大学又は短期大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該大学又は短期大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(外国人留学生)

第46条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願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できる。

(研究生等に関する規程)

第47条 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 入学検定料、入学料及び授業料等学生納付金

(学生納付金)

第48条 入学検定料、入学料及び授業料等学生納付金は、別表1のとおりとする。

(授業料等の納付)

第49条 授業料、実験実習費及び施設整備費は、別に定める期日までに納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず願い出により月割分納又は、延納を許可することがある。

(復学の場合の授業料)

第50条 学期の中途において復学した者は、復学した月から当該学期末までの授業料、実験実習費及び施設整備費を、復学した月に納付しなければならない。

(退学者及び除籍者等の授業料)

第51条 学期の途中で退学又は除籍された者の当該学期分の授業料、実験実習費及び施設整備費は徴収する。

2 停学期間中の授業料、実験実習費及び施設整備費は徴収する。
(休学中の授業料)

第52条 休学を許可又は命ぜられた者については、休学期間中の学生納付金の一部を免除し、別表1のとおり徴収する。
(学生納付金の免除等)

第53条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合、又はその他特別な事情があると認められる場合は、入学検定料、入学料、授業料、実験実習費及び施設整備費の全部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。

2 入学検定料、入学料、授業料、実験実習費及び施設整備費の免除等に関し必要な事項は別に定める。

(研究生等の入学料等)

第54条 研究生、科目等履修生及び特別聴講学生の入学料及び授業料は、別表2に定めるとおりとする。

2 特別な事情があると認められる場合は、前項の、入学料及び授業料の全部若しくは一部を免除することがある。

(授業料等の不還付)

第55条 一度納付した入学検定料、入学料金は還付しない。
ただし、休学を許可若しくは命ぜられた者、退学者、除籍者又は入学辞退者に係る授業料、実験実習費及び施設整備費については、この限りでない。

2 前項但し書きの休学者、退学者、除籍者又は入学辞退者の授業料、実験実習費及び施設整備費の還付に必要な事項は、別に定める。

第12章 学内共用施設

(大学会館)

第56条 本学に大学会館を置く。

2 大学会館に関し必要な事項は別に定める。

(ドーミトリ及び合宿研修センター)

第57条 本学にドーミトリを置く。

2 本学に合宿研修センターを置く。

3 ドーミトリ及び合宿研修センターに関し必要な事項は別に定める。

第13章 公開講座、特別講座等

(公開講座、特別講座等)

第58条 地域社会に開かれた大学として、社会的使命を達成するため、本学に公開講座、特別講座等を開設することができる。

2 この講座に関し必要な事項は別に定める。

第14章 改正

(改正)

第59条 この学則の改正は、理事会の議を経て行うものとする。
附 則

1 この学則は平成27年4月1日から施行する。

2 第27条に定める成績の表示は、平成25年4月1日入学生から適用し、同条の規程にかかわらず、平成24年度の入学生までは、なお、従前の例による。

附 則

1 この学則は平成29年4月1日から施行する。

2 第3条第2項及び第3項に定める総合機械学科の名称は、平成30年4月1日入学生から適用し、同条同項の規定にかかわらず、平成29年度の入学生までは、なお、従前の例による。

附 則

1 この学則は平成31年4月1日から施行する。

2 別表1に定める学生納付金の額は、令和2(2020)年4月1日入学生から適用し、平成31年度の入学生までは、なお、従前のとおり、入学金は300,000円、実験実習費並びに施設整備費は学年を問わず、各々年額160,000円とする。

附 則

1 この学則は令和2年4月1日から施行する。

別表1 (第48条・第52条関係)

区 分	金 額	
入学検定料	30,000円	
入 学 料	200,000円	
授 業 料	年額 880,000円	
実験実習費	1年生	年額 260,000円
	2~4年生	年額 310,000円
施設整備費	1年生	年額 260,000円
	2~4年生	年額 310,000円
休学中に徴収する額	年額 240,000円	

別表2 (第54条関係)

区 分	研究生	科目等履修生	特別聴講学生
入学料	10,000円	10,000円	10,000円
授業料	月額 30,000円 及び実費	1単位 講義 15,000円	1単位 講義 15,000円
		1単位 演習、実験、実習 50,000円	1単位 演習、実験、実習 50,000円

第1章 総則

(目的)

第1条 ものづくり大学大学院（以下「本大学院」という。）は、文化・社会・経済・環境すべてにわたって真に価値あるもの及びものづくりの在り方を探求し、これを実践するとともに、そのための独創的かつ自発的な人材を育成し、ものづくりを通して社会に貢献すること、「ものづくり学」の拠点としての機能を充実させ、広く人類全般に貢献することを目的とする。

第2章 組織

(研究科及び課程)

第2条 本大学院にものづくり学研究科を置く。

2 研究科の課程は、修士課程とする。

3 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における高度の専門性を要する職業等に必要の高度な能力を養うことを目的とする。

(専攻)

第3条 ものづくり学研究科に次の専攻を置く。

ものづくり学専攻

(教員組織)

第4条 本大学院の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）又は特定の課題研究の指導（以下「課題研究指導」という。）を担当する教員は、本学の教授、准教授及び講師とする。ただし、必要あるときは、このほか所定の資格基準に基づき、他の者を研究科委員会の議を経て学長が委嘱することができる。

(運営組織)

第5条 本大学院の管理運営のため、研究科に研究科委員会を置く。

2 前項の委員会の組織、任務、権限及び管理運営等については、別に定める。

(研究科長)

第6条 研究科に研究科長を置き、学部長をもって充てる。

(自己評価等)

第7条 本大学院は、その教育研究水準の向上を図り、本大学院の目的及び社会的使命を達するため、本大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びに実施体制については、別に定める。

3 第1項の点検及び評価の結果については、ものづくり大学の職員以外の者による検証を行うよう努めるものとする。

第3章 収容定員等、標準修業年限および在学期間

(収容定員等)

第8条 研究科の収容定員等は、次の表のとおりとする。

研究科	専攻	課程	定員	収容定員
ものづくり学	ものづくり学	修士	20	40
計			20	40

第9条 修士課程の標準修業年限は2年とする。

(在学期間)

第10条 在学期間は、標準修業年限の2倍を超えることができない。

第4章 教育方法等

(教育方法)

第11条 本大学院の教育は、研究指導又は課題研究指導によって行うものとする。

(履修方法等)

第12条 前条に規定する授業科目の内容、単位数及び履修方法並びに研究指導又は課題研究指導の履修方法は、研究科において定める。

(単位の授与)

第13条 修士課程における授業科目の履修単位は、試験あるいは研究報告又は研究成果の成績により、研究科委員会の議を経て研究科長が授与するものとする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第14条 本大学院が教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、学生に他大学院の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した単位は、10単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

3 前項の規定は、第29条の規定による留学の場合に準用する。（他の大学院等における研究指導）

第15条 本大学院が教育上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所等との協議に基づき、学生に他の大学院又は研究所等において、必要な研究指導を受けさせることができる。ただし、その期間は1年を超えないものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第16条 学生が、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期にわたる教育課程の履修に関し必要な事項は、別に定める。

(論文の審査及び試験)

第17条 学位論文又は特定の課題の研究成果等の審査は、研究科委員会において行うものとする。

2 最終試験の合格・不合格の判定は、研究科委員会が行うものとする。

(課程の修了及び学位の授与)

第18条 修士課程の修了要件は、2年以上在学し、授業科目について30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導又は課題研究指導を受けた上、修士論文又は特定の課題の研究成果等の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

2 修士課程を修了した者には学位を授与する。

3 学位の授与については、別に定める。

第5章 入学・退学・再入学・編入学・転学・留学・休学及び懲戒

(入学時期)

第19条 入学の時期は、毎年4月を原則とし、学期ごとの入学を認めるものとする。

第20条 修士課程の入学資格は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 学校教育法第52条に定める大学の卒業生

(2) 学校教育法第68条の2第3項の規定により学士の学位を授与された者

(3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者

(4) 外国の学校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ことにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者

- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
- (7) 本大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者
- (入学志願の手続)
- 第21条** 入学を志願する者は、別に指定する入学願書及び書類に検定料を添え、本学に提出しなければならない。
- (合格者の決定)
- 第22条** 学長は、前条の入学志願者に対し、選抜試験を行い、出身大学長の提出する成績、及び健康診断等を総合して、当該研究科委員会の議を経て合格者を決定する。
- 2 前項の考査の方法、時期等については、その都度これを定める。
- (入学手続)
- 第23条** 入学手続については、ものづくり大学学則（以下「大学学則」という。）第17条の規定を準用する。
- 第24条** 学長は、前条の手続を経た者に対し、入学を許可する。
- (休学)
- 第25条** 疾病その他の事由により、3月以上修学できないときは、学長の許可を得て、休学することができる。
- 2 疾病のため、修学が不適当と認められる者に対しては、休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、通算して2年を超えることができない。
- 4 休学の事由が消滅したときは、速やかに復学願を提出し、許可を受けるものとする。
- (退学)
- 第26条** 病気その他の事由により退学したい者は、退学願を提出し、研究科委員会の議を経て学長の許可を受けなければならない。
- (再入学)
- 第27条** 本学の大学院研究科を退学した者が再入学を願い出たときは、研究科委員会の議を経て学長が許可することがある。
- (編入学及び転学)
- 第28条** 編入学及び転学については、研究科委員会の議を経て学長が許可する。
- 2 他の大学の大学院から本学の大学院に転学を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り許可することがある。
- (留学)
- 第29条** 本大学院が教育上有益と認めるときは、外国の大学院との協議に基づき、学生が当該大学院に留学することを許可することができる。
- 2 留学の期間は、第9条及び第10条に規定する標準修業年限及び在学期間を含めるものとする。
- (懲戒)
- 第30条** 懲戒は、研究科委員会の議を経て学長がこれを行う。
- 2 懲戒については、大学学則を準用する。
- 第6章 入学検定料、入学料及び授業料等学生納付金**
- (学生納付金)
- 第31条** 入学検定料、入学料及び授業料等の額は、別表のとおりとする。

区 分	金 額
入学検定料	30,000円
入 学 料	200,000円
授 業 料	年額 480,000円
実験実習費	年額 160,000円
施設整備費	年額 160,000円
休学中に徴収する額	年額 240,000円

- 2 授業料等学生納付金の納付については、大学学則の規定を準用する。
- 3 復学、退学、除籍、停学、休学に伴う授業料等学生納付金については、大学学則の規定を準用する。
- (学生納付金)
- 第32条** 入学検定料、入学料及び授業料等の免除等については、大学学則の規定を準用する。

第7章 学年、学期及び休業日

(学年、学期及び休業日)

- 第33条** 本大学院の学年、学期及び休業日については、大学学則の規定を準用する。

第8章 科目等履修生、研究生及び外国人特別学生

(科目等履修生、研究生及び外国人特別学生)

- 第34条** 本大学院に科目等履修生、研究生及び外国人特別学生の制度を設ける。
- 2 科目等履修生、研究生及び外国人特別学生については、大学学則の規定を準用する。

第9章 特別聴講学生及び特別研究学生

(特別聴講学生)

- 第35条** 他の大学院（外国の大学院を含む。）の学生で、本大学院の授業科目を履修しようとする者があるときは、当該大学院との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することがある。
- 2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

(特別研究学生)

- 第36条** 他の大学院（外国の大学院を含む。）の学生で、本大学院において研究指導又は課題研究指導を受けようとする者があるときは、当該大学院との協議に基づき、特別研究学生として受入れを許可することがある。
- 2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

(検定料及び入学料)

- 第37条** 特別聴講学生及び特別研究学生の検定料並びに入学料は徴収しない。
- (授業料)
- 第38条** 特別聴講学生及び特別研究学生の授業料及びその納付については、大学学則の規定を準用する。

第10章 雑則

(学則の改正)

- 第39条** この学則の改正は、代議員会及び大学運営連絡会の議を経て、理事会で行う。
- (雑則)

- 第40条** この学則に規定しない事項は、大学学則を準用する。

附 則

この学則は、平成16年5月28日から施行し平成17年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年12月19日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 第31条の規定は、令和2年4月1日から適用する。

ものづくり大学学生規則

平成13年3月26日制定 国技規程第35号

第1章 趣 旨

(趣旨)

第1条 ものづくり大学学生の行為に関する準則及び学生の学内における団体、集会等については、この規則の定めるところによる。

第2章 誓約書、保証書等

(誓約書等の提出)

第2条 本学に入学を許可された者は、指定した期日までに所定の様式により、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書・在学保証書(別紙様式第1)
- (2) 学生記録票(別紙様式第3)
- (3) その他本学が指定したもの

(保証人)

第3条 本学に入学を許可された者は、その者の本学学生としての行為及び授業料等の納付について全責任を負う保証人を定め、学長に提出しなければならない。

- 2 保証人は、父母又はこれに準ずる者とする。
- 3 保証人を変更し、又は保証人の住所等に変更があったときは、速やかに保証人等変更届(別紙様式第4)を学長に提出しなければならない。

(学生記録票)

第4条 学生記録票の記載事項で、姓名、家族状況や宿所に変更があったときは、速やかに学生記録票変更届(別紙様式第5)を学長に提出しなければならない。

第3章 休学、退学等

(休学、退学等の手続)

第5条 学生が休学、退学、復学しようとするときはそれぞれ別紙様式第6から別紙様式第8までの書類により、保証人連署のうえ学長に願出しなければならない。ただし、休学、退学及び復学の事由が疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(死亡又は行方不明の届出)

第6条 学生が死亡又は行方不明になったときは、保証人は速やかに死亡、行方不明届(別紙様式第9)により学長に届け出るものとする。

第4章 欠席届

(欠席届)

第7条 学生が疾病その他の事由により継続して2週間以上欠席しようとするときは、欠席届(別紙様式第10)を所属の学科長に提出しなければならない。ただし、疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

- 2 やむを得ない事由により事前に提出できなかったときは、その事由を付して、事後速やかに届け出なければならない。

(宿所の届出)

第8条 削除

第5章 学生証

(学生証の携帯)

第9条 学生は、本学が交付する学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときはこれを提示しなければならない。

らない。

- 2 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 学生証は携帯しない者については、教室、研究室、図書情報センター等の本学施設の使用を禁止することがある。(学生証の取扱い)

第10条 学生証を紛失したときは、速やかに学生証再交付願(別紙様式第12)を学長に提出して再交付を受けなければならない。

- 2 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、学生証を返還しなければならない。

第6章 健康診断

(健康診断の受診)

第11条 学生は、毎年定期又は臨時に本学が実施する健康診断を受診しなければならない

- 2 学生は、健康診断の結果に応じて学長が行う健康上の指示に従わなければならない。

第7章 学生の団体

(団体の設立)

第12条 学生が、学内において、団体を設立しようとするときは、学生団体設立許可願(別紙様式第13)を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の団体の設立に当たっては、本学の専任教員から指導と助言を受けるものとし、そのための顧問教員を定めなければならない。

(許可の期間と継続)

第13条 前条第1項に規定する許可の有効期間は、当該団体が許可を受けた日から翌年の5月10日までとする。ただしあらかじめ学生団体継続願(別紙様式第14)を学長に提出したもののについては1年ごとに継続を認めることができる。

- 2 前項の継続許可を得ない団体は、解散したものとみなす。(事業等の報告)

第14条 団体は、毎年3月末日までに学生団体事業報告書(別紙様式第15)を学長に提出しなければならない。

- 2 団体は毎年5月10日までに、新入生に係る構成員の名簿を学長に提出しなければならない。

- 3 前2項の報告書を提出しない団体は、解散したものとみなす。

(目的等の変更及び解散の届出)

第15条 団体がその目的又は名称を変更しようとするときは、学生団体変更願(別紙様式第16)を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 団体が解散しようとするときは、学生団体解散届(別紙様式第17)を学長に提出しなければならない。

(学外団体への加入)

第16条 団体が学外団体に加入し、又は学外団体の行事に参加若しくは学外団体と行事を共催しようとするときは、あらかじめ学外団体加入等願(別紙様式第18)に顧問教員の署名押印を受けるとともに、当該学外団体の規約等を添えて学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(団体活動への制限)

第17条 団体は、学内において特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動若しくは特定の宗教のための宗教活動を行ってはならない。

(活動の停止又は解散)

第18条 団体が次の各号に該当するときは、学長は該当団体の活動の停止又は解散を命ずることがある。

- (1) 法令及び学則又は諸規程に違反した活動を行ったとき。
 - (2) 団体活動中に事故が発生するなど団体の運営が円滑に行われなかったとき。
 - (3) 団体構成員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連があったとき。
- 2 前項に掲げる事由による活動の停止又は解散等の処分を行う場合の基本的な考え方及び処分の手続き等については、ものづくり大学学生の懲戒規程（国技規程第95号。以下「懲戒規程」という。）を準用する。この場合において各条の規定中「学生」とあるのは「課外活動団体」と、「退学」とあるのは「解散」と、「停学」とあるのは「活動停止」と読み替える。

第8章 集会等

（集会等開催の許可）

第19条 学生又は学生の団体が、学内において集会（集団示威行動を含む。以下同じ。）又は行事を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め、集会（行事）及び施設・設備使用願（別紙様式19）を開催日3日前までに学長に提出し、その許可を受けなければならない。

（集会の制限）

第20条 学生又は学生の団体は、学内において特定の政治又は宗教団体に係る活動を目的とする集会を開催してはならない。
（遵守事項）

第21条 学生又は学生の団体が学内において集会を行おうとするときは、本学関係者の指示に従うとともに、本学の教育研究に支障を生じさせ、又は施設設備もしくは環境を損うことのないようにしなければならない。

（集会の実施報告）

第22条 集会の責任者は、集会終了後、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

（集会の禁止又は解散）

第23条 集会の責任者又は参加者が、学則又は諸規程に違反する場合若しくは大学の指示に応じないときは、学長はその集会の開催の禁止又は集会の解散を命ずることがある。

（募金又は物品の販売等）

第24条 学生又は学生の団体が、学内において募金又は物品の販売等金銭上の収受を伴う行為をしようとするときは、募金・物品販売願（別紙様式第20）を学長に提出して許可を受けなければならない。

2 前項の行為については、第19条から前条までの規定を準用する。

第9章 文書等の掲示、配布等

（文書等の掲示）

第25条 学生又は学生の団体が、学内において文書、ポスター等（以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、学生掲示版等定められた場所に限り行うことができる。

2 前項の掲示のうち、次の各号の一に該当するものは、掲示を認めない。

- (1) 特定の個人、団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけるもの
- (2) 虚偽の事項を記載したもの
- (3) 特定の政党又は宗教団体に係る活動を目的としたもの
- (4) 営利を目的としたもの
- (5) 内容が品位に欠ける等学長が不適当と認めたもの

（責任者名の明記）

第26条 文書等の掲示には、責任者の所属、学年、氏名及び

掲示日を明記しなければならない。

（掲示等の条件）

第27条 掲示は、原則として80センチメートル×110センチメートル以下のものとし、掲示期間は掲示日から10日以内とする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

2 同一の目的の文書等を同一の掲示板に2枚以上同時に掲示してはならない。

3 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等の責任者が速やかに撤去しなければならない。

第28条 前三項の規定に違反して掲示された文書等は、撤去し、没収する。

（印刷物等の配布）

第29条 学生又は学生の団体が、学内において印刷物、文書、新聞、雑誌その他物品等（以下「印刷物等」という。）を配布しようとするときは、印刷物等配布願（別紙様式第21）を学長に提出して許可を受けなければならない。

2 前項の許可に当たっては、第25条第2項及び第26条の規定を準用する。

3 許可を受けない印刷物等については、その配布を禁止する。
（拡声器等の使用）

第30条 拡声器その他音響機器（以下「拡声器等」という。）を使用しようとするときは、拡声器等使用願（別紙様式第22）をその3日前までに学長に提出して許可を受けなければならない。

2 学生又は学生の団体が学内において拡声器等を使用しようとするときは、本学の教育・研究に支障を生じさせ、又は付近の環境を損わないようにしなければならない。

3 前項の許可に当たっては、第25条第2項の規定を準用する。

4 前項の規定に違反して使用する場合は、拡声器等の使用を禁止する。

第10章 施設、設備の使用

（使用の許可）

第31条 学生又は学生の団体が本学の施設、設備を利用しようとするときは、施設・設備使用願（別紙様式第19）をその3日前までに学長に提出して許可を受けなければならない。

2 前項の利用に当たっては、当該施設・設備に関する規定に従わなければならない。

（施設損傷等の弁償）

第32条 使用者が故意又は過失により施設、設備等を破損又は紛失したときは、原状に復するか又は損害額に相当する額を負担しなければならない。

第11章 雑則

（雑則）

第33条 この規則の実施に必要な事項については、別に定める。

附 則 この規程は平成13年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、平成26年9月3日から施行する。

附 則 この規程は、平成28年3月18日から施行する。

附 則 この規程は、平成29年7月19日から施行する。

附 則 この規程は、平成30年10月30日から施行する。

附 則 この規程は、令和元年5月10日から施行する。

附 則 この規程は、令和元年7月1日から施行する。

ものづくり大学ドームトリ管理運営規程

平成13年3月26日制定 国技規程第38号

(趣旨)

第1条 この規程は、ものづくり大学学則第57条第3項の規定に基づき、ものづくり大学ドームトリ(以下、「ドームトリ」という。)の管理運営について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 ドームトリは、ものづくり大学(以下「本学」という。)の学生に居住と勉学の間を提供し、自律的な生活を通して協調性を培うことを目的とする。

(定員)

第3条 ドームトリの定員は、200名とする。

(管理運営)

第4条 学長は、ドームトリの管理運営責任者として教務長を指名するものとする。

2 管理運営に関する事務は学生課が取り扱う。

3 ドームトリに管理人を置き、その業務等は別に定める。

(入寮対象者)

第5条 入寮対象者は、ものづくり大学第1年次学生を優先とする。

2 第2年次に進級した場合は、原則として退寮するものとする。

(入寮申込)

第6条 入寮希望者は、ドームトリ入寮願(別紙様式第1号)を教務長に提出するものとする。

(入寮許可)

第7条 入寮は、入寮希望者のうちから教務長が選考し、学長が許可する。

2 入寮学生は、別に定める生活の手引きを守り、入寮時に誓約書(別紙様式第4号)を提出しなければならない。

(使用料等)

第8条 ドームトリに関する費用は、次のとおりとし、納入方法等については別に定める事務取扱要領による。

(1) ドームトリ使用料(共用部分の光熱費を含む。)

(2) 個室光熱費に係る経費

(入寮許可の取消)

第9条 入寮の許可を受けた者が、所定の期日までに前条に定める納入を完了しないとき、又は入寮の申込みに当たり、虚偽の申込みをしたことが判明したときには、教務長は入寮の許可を取り消すことができる。

(施設の保全)

第10条 入寮学生は、ドームトリの施設保全につとめ、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 施設及び備品は、大切に維持保全し、所定の目的以外に使用しないこと。

(2) 許可なく施設及び備品に工作を加えないこと。

(3) 所定の場所以外に貼り紙等をしないこと。

(4) 入寮学生(本人)以外のものを宿泊させないこと。

(5) 寮生及び教職員以外の者をドームトリ館内に入館させないこと。ただし、寮生及び教職員以外の者が必要があって入館する場合の手続きは別に定める。

(6) 個室に異性を入れないこと。ただし、三親等内の親族については、学生課又はドームトリ管理人への事前の届出があれば入室を可とする。

(7) 大学の教職員および管理人は管理上の必要がある場合は、教務長の確認の事前承諾を得た上で、寮生の在不在にかかわらず、入室することがある。

(8) 午後11時の門限を守ること。ただし公正に認められる理由がある場合で管理人にあらかじめ届けた場合はこの限りではない。

(9) 他人に迷惑になるような音、匂い等を発生させない。

(10) 法律に違反する薬物・薬品の使用など違法な行為をしない。

(11) その他、防火管理、保健衛生管理、災害防止、廃棄物処理等ドームトリの管理運営上必要とする指示に従い、かつ、積極的に協力し、快適な環境の保持に努めること。

(物品の損傷等の報告)

第11条 ドームトリの施設及び備品の損傷、汚染などがあったときは、直ちに物品損傷(汚染等)報告書(別紙様式第2号)により教務長に報告しなければならない。

2 前項に規定する損傷、汚染などが入寮学生の責に帰する場合は、原状回復に要する費用を弁償させることができる。

(退寮)

第12条 入寮期間中やむを得ない理由により退寮を希望する者は、ドームトリ退寮願(別紙様式第3号)を退寮しようとする日の7日前までに教務長に提出し、許可を受けなければならない。

(退寮命令)

第13条 教務長は、入寮学生が次の各号に該当するときは、退寮を命ずることができる。

(1) 本学学生の身分を失ったとき又は1か月以上の停学処分を受けたとき。

(2) 使用料を3か月以上滞納したとき。

(3) 入寮期間が満了してもなお入寮しているとき。

(4) 第10条の規定に違反したとき。

(5) ドームトリにおいて著しく風紀及び秩序を乱す行為があったとき。

(6) その他ドームトリの管理運営上支障をきたす行為があったとき

(退寮時の点検)

第14条 入寮学生は、退寮時に居室等に附属する施設及び備品について、教務長が指定する者の点検を受けなければならない。

2 ただし退出後に点検の不備等が発見された場合には、本人立会いによる確認を求める場合がある。

(ドームトリの閉鎖)

第15条 教務長は、必要があると認めたときは、ドームトリを閉鎖することができる。

(補則)

第16条 この規程に定めるものの他、必要な事項は教務長が定める。

附 則 この規程は平成13年4月1日から施行する。

附 則 この規程は平成14年3月1日から施行する。

附 則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

附 則 この規程は平成20年3月5日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則 この規程は平成21年4月1日から施行する。

附 則 この規程は平成25年7月24日から施行する。

附 則 この規程は平成27年4月1日から施行する。

附 則 この規程は平成31年4月1日から施行する。

休学等希望学生の扱いについて

学生が休学又は退学（以下「休学等」という。）を申し出た場合の扱いは、次の通りとする。

- 1 学生の休学等の相談は、クラス担任教員が受けるものとする。
学生から、事務局又はクラス担任以外の教員に相談があった場合には、クラス担任教員に相談するよう指導するものとする。
- 2 クラス担任教員は、学生の休学等の申し出について相談に応じ、十分協議し、必要がある場合には、当該学生の保護者とも協議するものとする。
- 3 学生から相談を受けたクラス担任教員は、必要がある場合には、その対応等について学科長又はカウンセラーに相談することができる。
- 4 クラス担任教員が、諸事情等を勘案し、当該学生の休学等が止むを得ないと判断した場合には、教務課から願書の交付を受けて提出するよう伝えとともに、教務課に対し、休学等の願書を当該学生に交付するよう連絡するものとする。
- 5 クラス担任教員は、休学等の願いの提出を認めた場合には、直ちに学科長に対し、その旨報告するものとする。
- 6 教務課は、学生から休学等の願書が提出された場合には、直ちにその旨を学科長及びクラス担任教員に報告するものとする。
- 7 クラス担任教員は、指導経緯書を作成し、学科長に提出するものとする。
- 8 休学等については、学科会議に諮るものとし、休学等を可とされた場合には、当該学科の教務委員は教務課を通じてその旨教務委員会に報告するものとする。
- 9 教務委員会が、休学等を可とした場合には、その旨教授会に報告するものとする。
- 10 教授会が、休学等を可とした場合には、その旨学長に報告するものとする。
- 11 学長は、教授会の議に基づき、当該学生を休学等させるものとする。
- 12 学生の休学等の許可日については、次のとおりとする。
但し、休学の場合で、特に必要があるときは、他の許可日（月末）とすることができる。
 - (1) 休学等の諸手続きが、学生が休学等の願いを提出したクォータ内に終了した場合には、当該クォータの末日付け
 - (2) 休学等の諸手続きが、学生が休学等の願いを提出したクォータを超えた場合には、学生が休学等の願いを提出したクォータの末日付け
 - (3) 休学等の諸手続きが、諸事情により、学生が休学等の願いを提出したクォータから数個のクォータを超えた場合には、延滞した諸事情を十分精査し、適当と認めた許可日

平成16年3月13日
代議員会 了解事項

学生納付金未納者に対する取扱いについて

ものづくり大学学則第48条の規定に基づき、学生納付金未納者に対する取扱いについては下記のとおり定める。

1 卒業見込者以外の学生納付金に対する取扱い

- (1) 学生納付金未納者に対する督促状の送付
学生納付金未納者に対しては、以下の者を対象に学費支弁者あて内容証明郵便で督促する。
 - イ 第1学期学生納付金については、5月末日時点で入金されていない者
 - ロ 第2学期学生納付金については、8月末日時点で入金がない者

ていない者

ハ 第3学期学生納付金については、11月末日時点で入金されていない者

ニ 第4学期学生納付金については、2月末日時点で入金されていない者

(2) 学生納付金の延納

イ 学費支弁者が経済上の理由等により学生納付金を「ものづくり大学学生納付金等納入規程第3条」に規定する納入期限日までに納入することが困難となった場合には、学費支弁者からの書面による申請に基づき、学生納付金の納付を納入期限日から最長で3ヶ月間延長することがある。

なお、申請に際しては、学校法人ものづくり大学の指定する様式（「学生納付金延納願」）を使用しなければならない。

ロ 学校法人は学生納付金延納願の内容を精査し、延納を許可する場合には、「延納願受理通知」を学費支弁者あてに配達証明郵便で送付する。

ハ 延納を許可された学費支弁者が、やむを得ない事情により期日までに納付できないときは、「学生納付金延納願」を再度提出することにより最長3ヶ月で1回を限度として再延納を許可することがある。

ニ 特段の事由の場合は、この限りではない。

(3) 学生納付金未納者の除籍

次の場合は、除籍の手続きとして、学科長及び教務委員会に報告する。

イ 上記(1)による督促状を送付して1ヶ月を経過しても入金がなく、その後再度督促状を送付して1ヶ月を経過してもなお入金がない場合

ロ 上記(2)～ハによる「学生納付金延納願」の最終納入予定日を超えてもなお学生納付金の未納がある場合（新規に発生した学生納付金の未納を除く。）

2 卒業見込者の学生納付金に対する取扱い

(1) 学生納付金未納者に対する督促状の送付

学生納付金未納者に対しては、以下の者を対象に学費支弁者あて内容証明郵便で督促する。

イ 第1、第2及び第3学期学生納付金の取扱いについては、上記1(1)と同様

ロ 第4学期学生納付金の取扱いについては、12月末日時点で入金がされていない者

(2) 学生納付金の延納

上記1(2)と同様とする。ただし、第3学期学生納付金の再延納及び第4学期学生納付金の延納期日は、原則として1月末日までとする。

なお、第4学期学生納付金の再延納はできないものとする。

(3) 学生納付金未納者の除籍

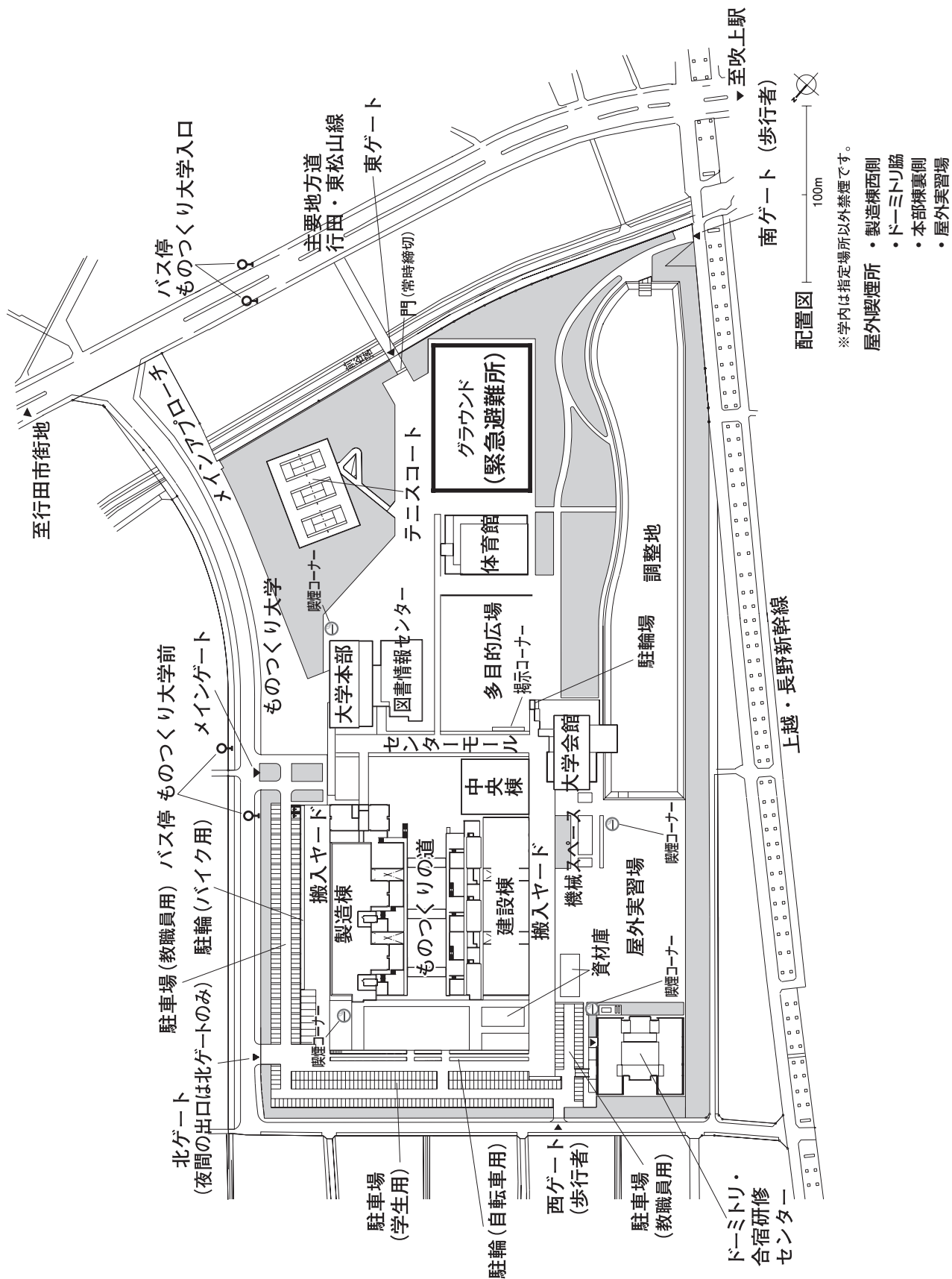
上記1(3)と同様とする。

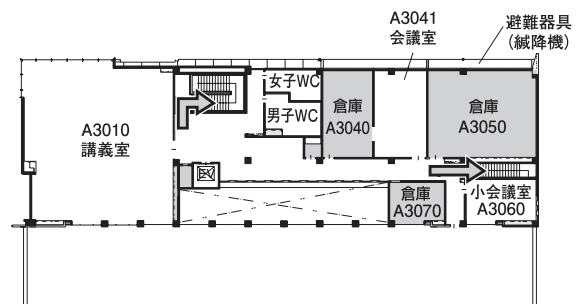
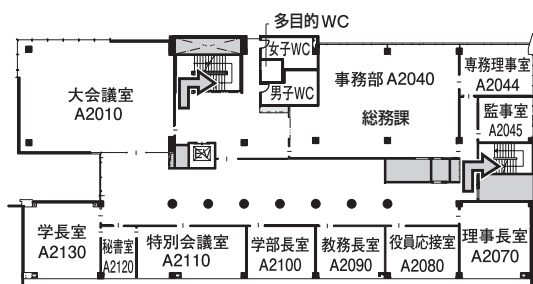
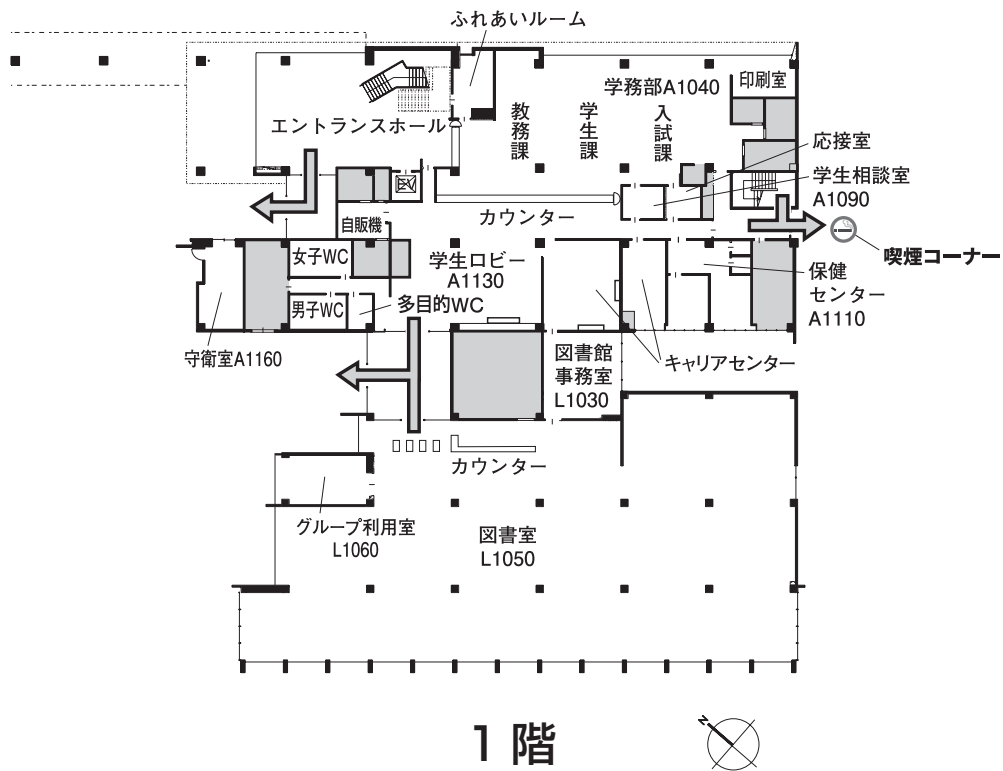
3. 諸証明等の発行停止及び卒業の取扱い

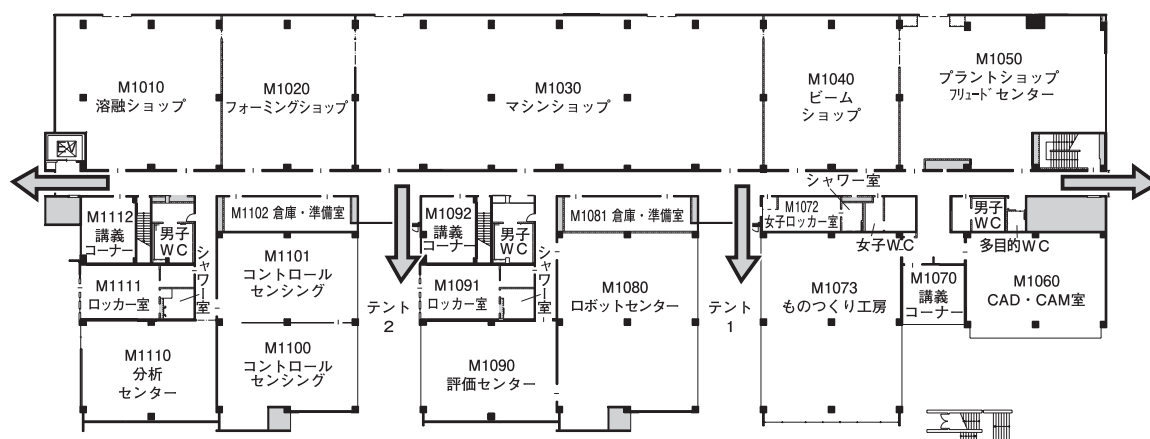
(1) 学生納付金未納につき督促状を送付した者については、学生納付金が納入されるまでの間、諸証明等の発行を停止する。

(2) 卒業見込者が学生納付金を完納しない場合には、卒業認定は行わないこととし、完納が済み次第、遅滞なく卒業認定を行うこととする。

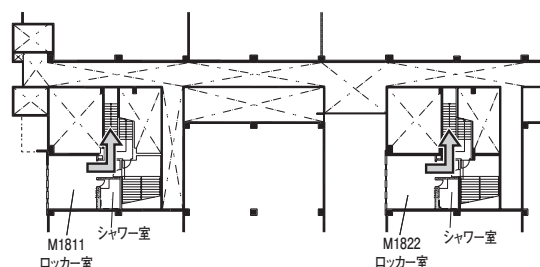
平成16年3月18日
国技内規 第14号
平成23年2月3日 一部改正



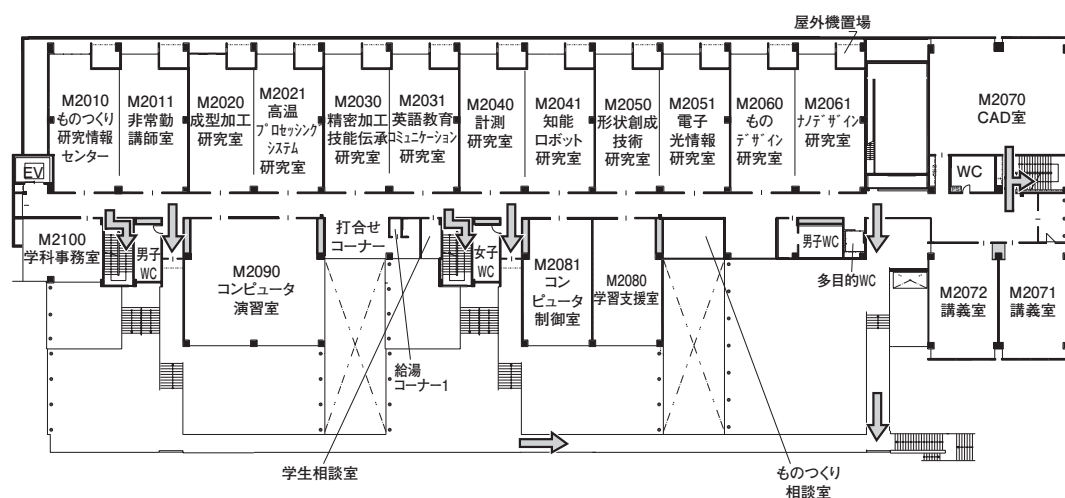




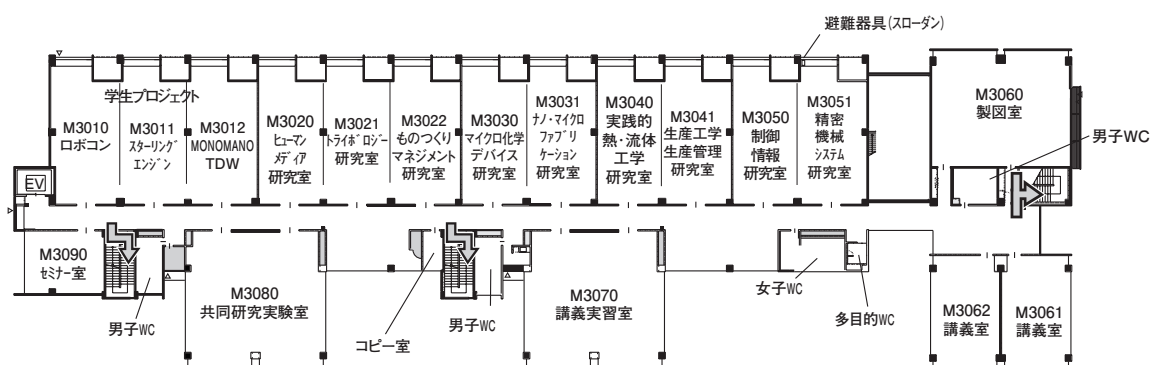
1階



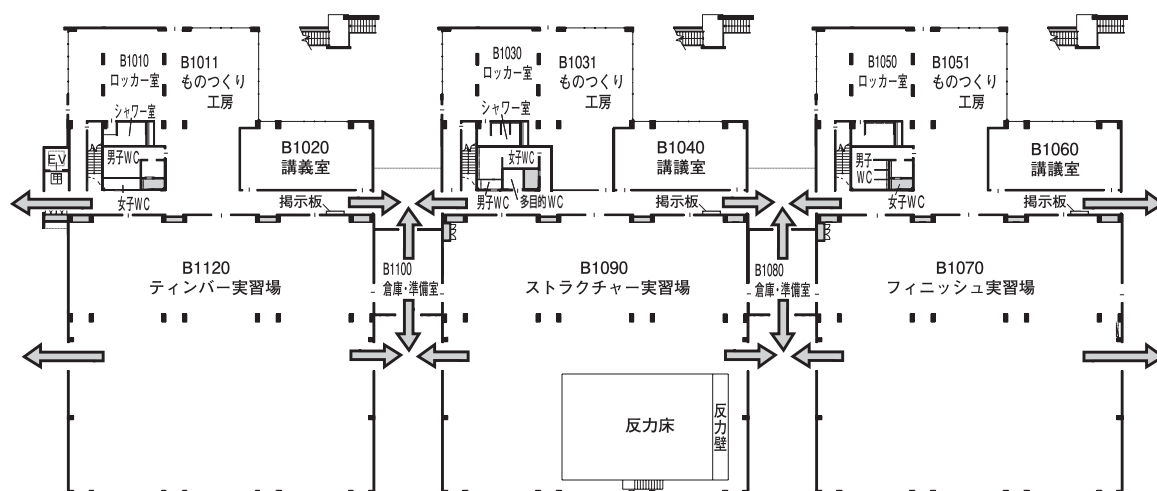
中2階



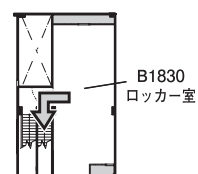
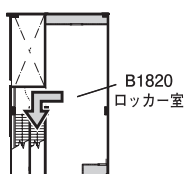
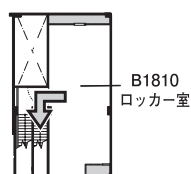
2階



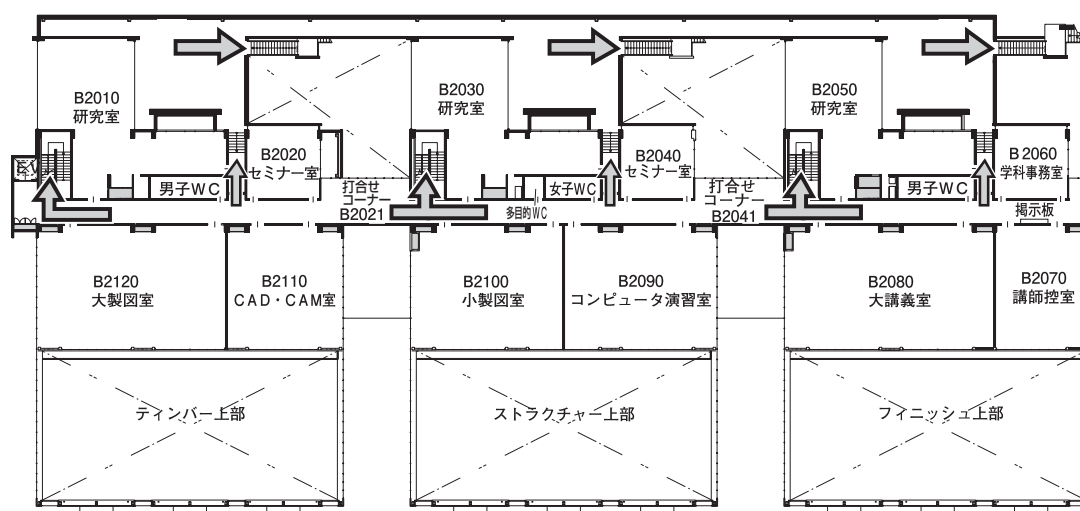
3階



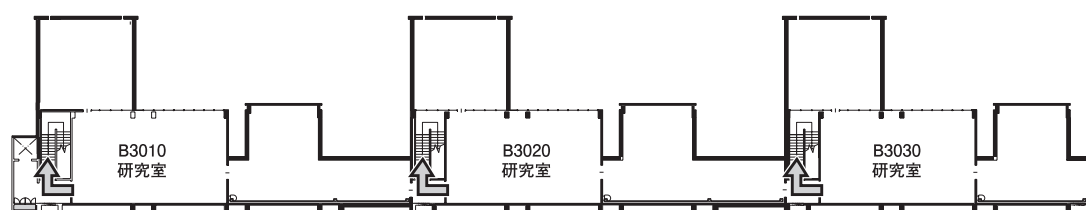
1階



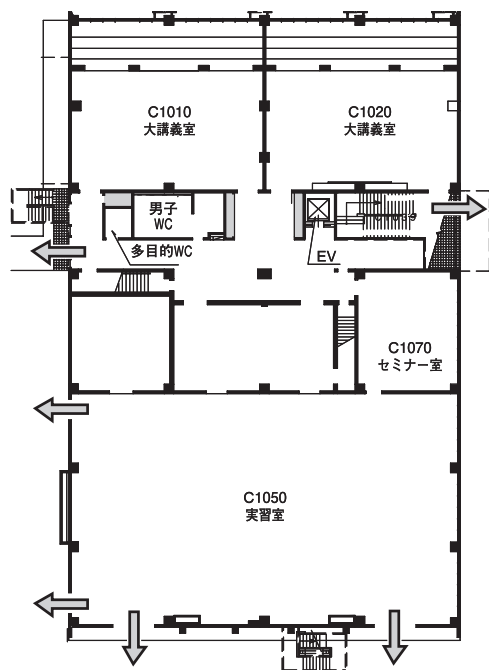
中2階



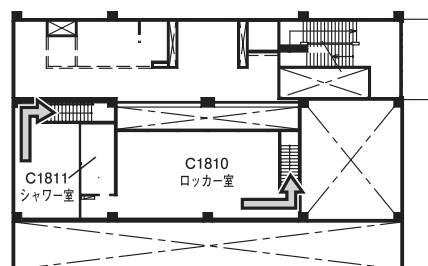
2階



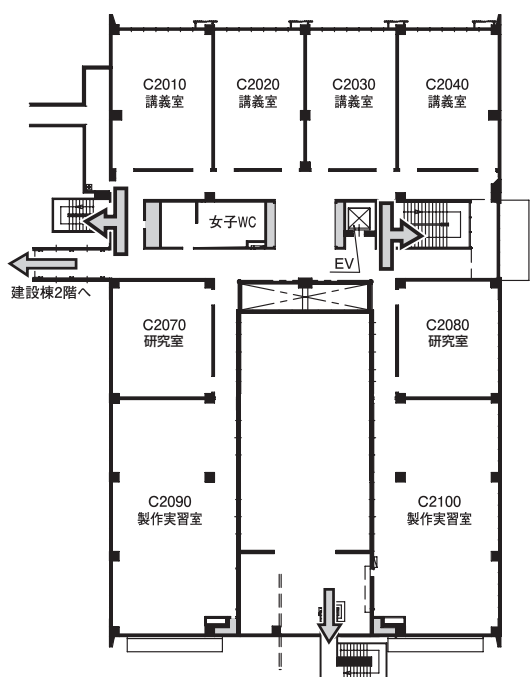
3階



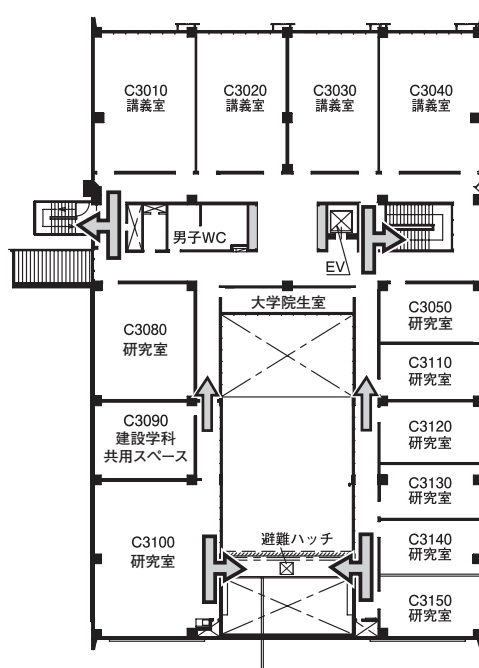
1階



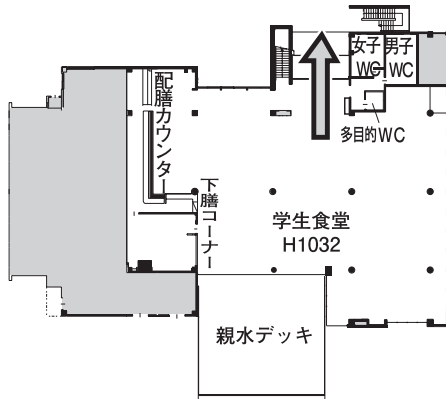
中2階



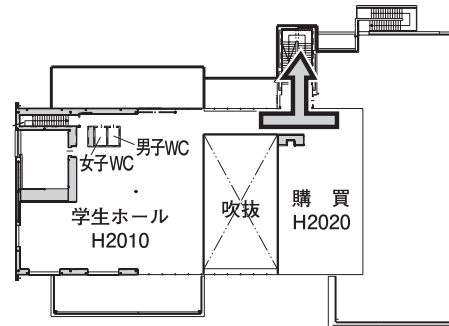
2階



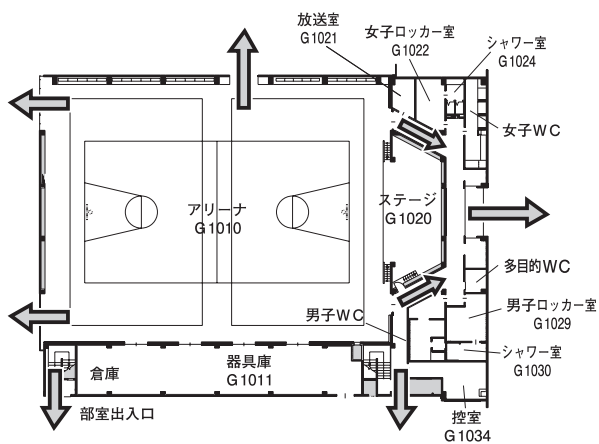
3階



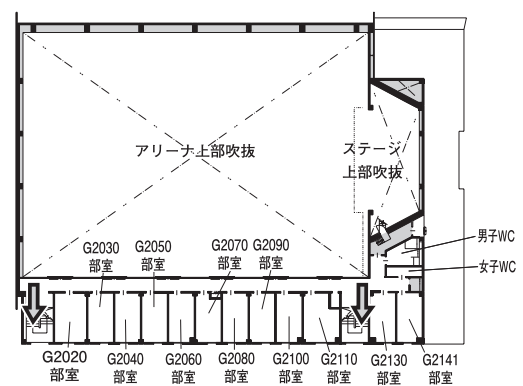
1 階



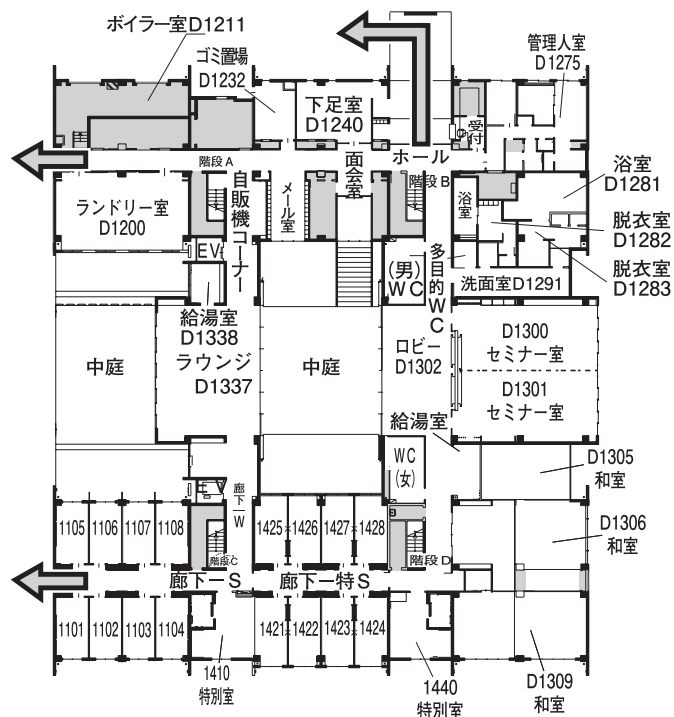
2 階



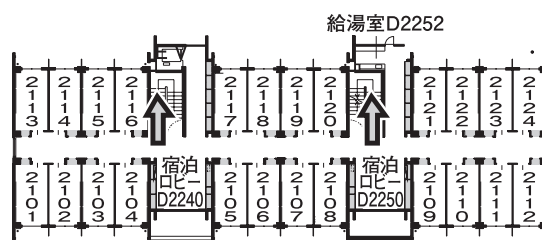
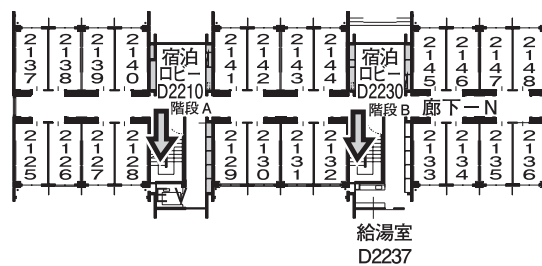
1 階



2 階



1 階



2 階

〔注〕ドーモトリは5階建です。

3～5階は2階と同じ形で

部屋番号が以下になります。

3階は3100

4階は4100

5階は5100



〒361-0038 埼玉県行田市前谷333番地

学務部教務課／TEL.048-564-3200

学務部学生課／TEL.048-564-3817

FAX.048-564-3201 (共通)

ホームページ

<http://www.iot.ac.jp/>