

平成
29年度

産業技術大学院大学
履修の手引き

産業技術大学院大学

履修の手引き

在学中保存

平成
29年度

は し が き

- 1 本冊子は、産業技術大学院大学産業技術研究科に所属する学生の皆さんが学業を修め、学位を取得するための要件と本学での履修・学生生活について必要な情報をまとめたものです。

学籍（身分異動）、履修手続及び試験と成績評価等の特に重要な事項について、見落としがあると、学生の皆さんに不利益が生じる場合があります。本冊子を熟読し、あらかじめ記載内容をご確認ください。

- 2 学生の皆さんが授業科目を選択し、履修を計画するにあたって、本冊子だけでは判断がつかないなど何らかの必要が生じた場合は、本学の教員に相談し、その指導を受けてください。

- 3 本冊子には、各種証明書の申請方法や施設の利用方法等の情報も記載されているので、皆さんの学生生活に最大限に活用してください。

目 次

I	学年暦	1
II	履修概要	7
1	はじめに	9
	(1) 本学の使命・目的	9
	(2) 専門職人材	9
	(3) 学位の種類	10
	(4) 修業年限及び在学年限	10
	(5) カリキュラムの特色等	10
2	修了に必要な単位数と要件	24
	(1) 修了要件【情報アーキテクチャ専攻】	24
	(2) 修了要件【創造技術専攻】	24
3	PBL 型科目のカリキュラムと履修条件	25
	(1) PBL 型科目のカリキュラム	25
	(2) 情報アーキテクチャ専攻の PBL 型科目の履修条件	25
	(3) 創造技術専攻の PBL 型科目の履修条件	26
4	履修について	26
	(1) 履修申請の時期・方法	26
	(2) 履修計画作成の時期・方法	27
	(3) 履修科目の登録の上限	27
	(4) 重複履修の禁止	27
	(5) 同一科目の再履修	27
	(6) AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）として修得した単位	28
	(7) 他大学院の授業科目の単位	28
	(8) インターンシップの単位	28
	(9) 長期履修制度	28
5	授業について	28
	(1) 学期	28
	(2) 授業時間	29
	(3) 授業形態	29
	(4) 開講形態	29
	(5) 休講	29
	(6) 補講	29
	(7) 講義支援システム	29
	(8) 遠隔授業	30
	(9) 講義資料	31
	(10) 交通機関運休の場合等の授業の取り扱い	31
6	試験と成績評価	31
	(1) 試験の方法	31
	(2) 追試験	31

(3) 学生受験心得	31
(4) 試験時及び授業課題等における不正行為	32
(5) 成績の評価	32
(6) 成績通知及び成績異議申立	32
(7) GPA による成績評価	32
7 学修内容の証明（ディプロマ・サプリメント）	33

Ⅲ 学生生活 35

1 お知らせ	37
(1) 掲示板・Web メール	37
(2) 郵便物、呼び出し、連絡、照会	37
(3) 車両通学	37
(4) 喫煙	37
(5) 飲食	37
(6) ごみ	38
(7) AED	38
(8) その他	38
2 願出・届出	38
3 各種証明書の発行	39
(1) 証明書の種類等	39
(2) 在学期間中の証明書の発行について	39
(3) 学割証（学生旅客運賃割引証）について	39
(4) 修了後の証明書の発行について	39
4 学生証、学籍（身分異動）等	40
(1) 学生証等	40
(2) 通学シール（通学証明）	40
(3) 学籍	40
5 授業料、奨学金等	41
(1) 授業料の納付について	41
(2) 奨学金について	42
(3) 授業料の減免等について	42
6 担任制	43
7 オフィスアワー	43
8 キャリア支援	44
9 健康管理	44
(1) 定期健康診断	44
(2) 学校医による健康診断	44

10 学生教育研究災害傷害保険	44
11 留学生の方へ	44
(1) 身分情報書類の収集	45
(2) 在籍確認	45
(3) 資格外活動確認	45
(4) 一時帰国又は外国旅行の事前届出	45
(5) 休学について	45
(6) 在留期間更新	45
(7) 授業の出席状況及び成績修得状況の確認	45
12 セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント	46

IV 各種施設の利用 49

1 教室等	51
(1) 概要	51
(2) 教室等の使用可能時間	53
(3) 施設の予約・使用	53
2 事務室	55
(1) 事務室の場所	55
(2) 事務室の開室時間	55
3 サポートスタッフ	55
(1) 常駐場所	55
(2) 取扱事務の内容	55
(3) 263 室の開室時間	55
(4) 連絡事項	55
4 自習スペース	56
(1) 自習スペースの概要	56
(2) 自習スペースの開室時間	56
5 ロッカー	56
(1) 学生個人用 ロッカー	56
(2) PBL 用ロッカー	56
6 キャリア開発室	56
7 図書館	57
(1) 施設案内	57
(2) 利用案内	57

V 大学施設案内 59



I

学 年 曆

年	月	日	曜日	行 事 名
29	4	1	土	春季入学式、ガイダンス
		2	日	履修申請期間【第1・2クォータ（～4月4日(火)まで）】
		5	水	第1クォータ授業開始 履修修正期間【第1・2クォータ（～4月16日(日)まで）】
		29	土・祝	昭和の日 ※授業実施
		30	日	休業期間（～5月7日(日)まで）
	5	8	月	授業再開
	6	10	土	第1クォータ終了
		11	日	履修修正期間【第2クォータ（～6月25日(日)まで）】
		14	水	第2クォータ授業開始
		21	水	第1クォータ成績開示
	7	17	月・祝	海の日 ※授業実施
	8	11	金・祝	山の日 ※授業予備日
		12	土	第2クォータ終了
		13	日	夏季休業期間（～10月3日(火)まで）
		23	水	第2クォータ成績開示（PBL 以外）
	9	16	土	秋季学位授与式
	10	2	月	秋季入学式、ガイダンス 履修申請期間【第3・4クォータ（～10月3日(火)まで）】
		4	水	第3クォータ授業開始 履修修正期間【第3・4クォータ（～10月15日(日)まで）】
		9	月・祝	体育の日 ※授業実施
		3	金・祝	文化の日 ※授業実施
	11	23	木・祝	勤労感謝の日 ※授業実施
	12	2	土	第3クォータ終了
		6	水	第4クォータ授業開始 履修修正期間【第4クォータ（～12月17日(日)まで）】
		13	水	第3クォータ成績開示
		23	土・祝	天皇誕生日 ※授業実施
		27	水	冬季休業期間（～1月3日(水)まで）
30	1	4	木	授業再開
		8	月・祝	成人の日 ※授業実施
	2	11	日・祝	AIIT PBL プロジェクト成果発表会 第4クォータ終了
		12	月	春季休業期間（～4月1日(日)まで）
		21	水	第4クォータ成績開示
	3	17	土	春季学位授与式

※日程が変更になる場合は、ポータル掲示板等でお知らせします。

<各クォータの開講期間は以下のとおりです。>

第1クォータ	4月5日(水)～6月10日(土) ※4月29日(土・祝)授業実施 【4月30日(日)～5月7日(日)を除く】
第2クォータ	6月14日(水)～8月12日(土) ※7月17日(月・祝)、8月11日(金・祝)授業実施
第3クォータ	10月4日(水)～12月2日(土) ※10月9日(月・祝)、11月3日(金・祝)、11月23日(木・祝)授業実施
第4クォータ	12月6日(水)～2月11日(日・祝) ※12月23日(土・祝)、1月8日(月・祝)授業実施 【12月27日(水)～1月3日(水)を除く】

平成 29 年度 産業技術大学院大学 授業カレンダー

■ 予備日は、補講を実施します。補講の日程は、決まり次第、ポータルサイトの掲示等でお知らせします。

■ 白色は、授業期間を表します。

■ 灰色は、休業日または休業期間を表します。

2017年

4月

日	月	火	水	木	金	土
						1 入学式
2	3	4	5 1Q	6 1Q	7 1Q	8 1Q
1・2Q 履修申請期間			1・2Q 履修修正期間			
9	10 1Q	11 1Q	12 1Q	13 1Q	14 1Q	15 1Q
1・2Q 履修修正期間						
16	17 1Q	18 1Q	19 1Q	20 1Q	21 1Q	22 1Q
23	24 1Q	25 1Q	26 1Q	27 1Q	28 1Q	29 1Q
30						

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
	入学式		3Q	3Q	3Q	3Q
	3・4Q 履修申請期間		3・4Q 履修修正期間			
8	9	10	11	12	13	14
	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q
	3・4Q 履修修正期間					
15	16	17	18	19	20	21
	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q
22	23	24	25	26	27	28
	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q	3Q
29	30	31				
	3Q	3Q				

11月

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

12月

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

2018年

1月

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

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
				4Q	4Q	4Q
4	5	6	7	8	9	10
	4Q	4Q	4Q	予備日	予備日	予備日
11	12	13	14	15	16	17
PBL 発表会						
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

3月

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



Ⅱ

履修概要

1 はじめに

(1) 本学の使命・目的

産業技術大学院大学（以下「本学」という。）は、学術の理論及び応用を教授研究し、高度な専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的として、専門知識及び体系的ノウハウを活用して新しい価値を創造し、産業振興に資する豊かな人間性・独創性と意欲・能力を備えた高度専門職人材を育成し、もって都民の生活と文化の向上及び発展に寄与することを使命としています。

インターネットの普及率が約 80% に達し、IT 社会が到来している今日、IT 技術の中核を担う IT 高度専門職技術者は数十万人規模で不足しているという試算があります。特に企業等での業務を的確に把握し、情報システムあるいはソリューションを戦略的に立案したり、最も適した設計を行ったり、開発プロジェクトを効率的に牽引したり、実際に専門知識を活かした実装・構築を効果的に行ったりすることができる技術者が不足しています。

また、ものづくりにおいては、新産業革命と呼ばれるハードとソフトが融合した新たなデジタルデザインプロセスへの革新が始まっています。そこでは、産業革命以降に職能として分化したデザインとエンジニアリングを再統合し、機能と感性を駆使したものづくりができる技術者が求められます。さらに、大規模な産業プロセスから多品種少量生産製品に至るまで、ものづくりの個別プロセスで得られている普遍的な知見を統合したものづくり技法に精通した技術者が求められています。

本学では、情報アーキテクチャ専攻と創造技術専攻の 2 つの専攻を設置し、情報システムの戦略・提案から実装・運用等の開発工程を実行したり、また俯瞰的に開発作業を牽引・管理したりできる「情報アーキテクト」と、技術マネジメント [MOT (management of technology)] 能力と、デザインマネジメント [MOD (management of design)] 能力をあわせ持ち、新たな価値を持つ製品を創造できる「ものづくりアーキテクト」を育成します。

(2) 専門職人材

本学が育成する専門職人材である「情報アーキテクト」及び「ものづくりアーキテクト」の定義は以下のとおりです。

①情報アーキテクト

情報アーキテクトとは、企業等が利活用しているコンピュータ、ネットワーク等から構成される仕組みの総称としての情報システム開発のための各種の IT 高度専門職技術者で、共通キャリア・スキルフレームワークの「ストラテジスト（グローバルスペシャリスト）」、「システムアーキテクト」、「プロジェクトマネージャ」、「テクニカルスペシャリスト」、「サービスマネージャ」及び、本学が独自に設定した「事業アーキテクト」に渡る範囲の人材像の職種の総称です。

②ものづくりアーキテクト

ものづくりアーキテクトとは、ものづくりの個別プロセスで得られている普遍的な知見を統合したものづくり技法に精通し、技術マネジメント能力と、デザインマネジメント能力をあわせ持ち、新たな価値を持つ製品を創造することができる人材で、特に、感性設計力に秀でたデザイナー、機能設計力に秀でた開発設計技術者、感性と機能を統合して開発をマネジメントできる人材、ならびに感性と機能を統合して事業をプロデュースできる人材（事業アーキテクト）を指しています。

※事業アーキテクト

情報アーキテクト及びものづくりアーキテクトを構成する人材像の一つで、「次世代成長領域での事業開発・事業改革のための高度人材」を指します。具体的には、イノベーションによって従来の仕組みを改革し、事業を再構築（開発・再生）し、当該成長分野の加速度的成長を効率的・効果的に実現できる高度人材や、単に新規事業を企画して終わりとするのではなく、事業戦略・マネジメント・IT 技術と、成長分野に関する高いレベルの知識を中核として、実際に描いた戦略から事業の構築、運用までを実現できる人材の総称です。

（３）学位の種類

本学で取得できる学位の種類は以下のとおりです。

①情報アーキテクチャ専攻

情報システム学修士（専門職）

（Master of Technology in Information Systems）

②創造技術専攻

創造技術修士（専門職）

（Master of Technology in Innovation for Design and Engineering）

（４）修業年限及び在学年限

本学の標準修業年限は２年です。ただし、長期履修適用者は２年６カ月又は３年での履修となります。

留年等で標準修業年限を超えて在学する場合、標準修業年限の在籍期間分を含め、在学年限は４年となります。なお、休学期間は在学年限には含みません。

※入学前に AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）として学修し、一定の条件を満たした上で、所定の手続きを行い修業年限の通算制度を適用された者については、AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）時に修得した単位及び学修した時間を、正規学生の修業年限に換算して通算するため、最短で４月入学生は１年、１０月入学生は１年半での修了となります。

（５）カリキュラムの特色等

①情報アーキテクチャ専攻

情報アーキテクチャ専攻では、情報アーキテクトに必要とされる（Ａ）知識・スキルと（Ｂ）業務遂行能力（コンピテンシー）を修得できるように、カリキュラムが設計されています。概ね、（Ａ）は講義・演習型科目で学び、（Ｂ）は PBL 型科目で学びます。（Ａ）及び（Ｂ）の詳細は、p.15 ～ 17 の別表１を参照してください。

情報アーキテクトが修得すべき知識・スキルは広範囲に渡るため、当専攻では、以下の６種類の人材像ごとに対応するコースと、（ア）特に学ぶべき知識・スキル、（イ）推奨科目、（ウ）配属 PBL を設定しています。コースの名称は、履修した科目、履修 PBL、成績に応じて、修了時に付与する人材像（ディプロマ・サプリメント等に記載）にも使います。各自の将来キャリアの目標にしたがって、コースを選択し、履修計画作成にあたって、履修科目及び PBL を決定するガイドにしてください。複数のコースを選択してもかまいません。また、成績評価等を考慮して目標を変更する場合はコースを適宜変更しても構いません。

- 「ストラテジスト（グローバルスペシャリスト）」コース
- 「システムアーキテクト」コース

- 「プロジェクトマネージャ」コース
- 「テクニカルスペシャリスト」コース
- 「サービスマネージャ」コース
- 「事業アーキテクト」コース

(ア) 特に学ぶべき知識・スキル

情報アーキテクトの人材像ごとに学ぶ知識・スキルは p.18 の別表 2 のように設定されています。この表は、当専攻の科目が網羅する IT 関連領域の知識体系を示すもので、情報処理推進機構（IPA）の iCD（i コンピテンシー・ディクショナリ）及び CCSF（共通キャリア・スキルフレームワーク（CCSF））に準拠しています。知識単位（中分類）は 24 項目ありますが、人材像ごとに特に 5 項目が選ばれています。例えば、「テクニカルスペシャリスト」であれば、以下の知識・スキルを特に修得することが望まれます。

- K-03-09 《データベース》
- K-03-10 《ネットワーク》
- K-03-11 《セキュリティ》
- K-04-12 《システム開発技術》
- K-04-13 《ソフトウェア開発管理技術》

(イ) 推奨科目

人材像のコースごとに 12 科目前後の推奨科目が設定されています。これらの科目の履修により、(ア) に示す、特に学ぶべき知識・スキルが概ね修得できるように設計されています。履修した科目及び成績からどの程度の知識・スキルが獲得できたかの達成度は在学中継続的に確認できます。

● ストラテジスト（グローバルスペシャリスト）コース

- データインテリジェンス特論
- ビッグデータ解析特論
- 情報インタフェースデザイン特論
- IT 特論
- CIO 特論
- 標準化と知財戦略
- 情報システム特論 2
- 情報アーキテクチャ特論 2
- サービスサイエンス特論
- 情報ビジネス特別講義 1
- 情報ビジネス特別講義 4
- e ビジネス特論
- プロジェクト管理特論 2
- 情報ビジネス特別講義 2
- 情報ビジネス特別講義 3

● システムアーキテクトコース

- OSS 特論
- システムプログラミング特論
- インターネットプラットフォーム特論
- ユビキタスプラットフォーム特論

- 情報インタフェースデザイン特論
- IT 特論
- 標準化と知財戦略
- 情報システム特論 2
- 情報アーキテクチャ特論 3
- サービスサイエンス特論
- 情報ビジネス特別講義 4
- e ビジネス特論
- プロジェクト管理特論 2
- 情報システム特論 1
- ソフトウェア工学特論
- アジャイル開発手法特論
- コラボレイティブ開発特論

● プロジェクトマネージャコース

- コミュニケーション技術特論 2
- 標準化と知財戦略
- 情報システム特論 2
- 情報アーキテクチャ特論 2
- 情報ビジネス特別講義 1
- プロジェクト管理特論 1
- プロジェクト管理特別講義
- プロジェクト管理特論 2
- プロジェクト管理特論 3
- 情報システム特論 1
- 情報ビジネス特別講義 2
- 情報ビジネス特別講義 3
- オブジェクト指向開発特論
- ソフトウェア工学特論
- アジャイル開発手法特論

● サービスマネージャコース

- ネットワーク特論 2
- セキュアシステム管理運用特論
- IT 特論
- CIO 特論
- 情報システム特論 2
- 情報アーキテクチャ特論 2
- サービスサイエンス特論
- プロジェクト管理特論 1
- プロジェクト管理特論 2
- 情報セキュリティ特別講義 1
- 情報セキュリティ特別講義 3
- 情報システム特論 1
- 情報ビジネス特別講義 3

- クラウドサーバ構築特論

● テクニカルスペシャリストコース

- システムプログラミング特論
- ネットワーク特論 2
- ネットワークシステム特別講義 2
- 情報セキュリティ特論
- データベース特論
- ビッグデータ解析特論
- クラウドインフラ構築特論
- 情報セキュリティ特別講義 1
- 情報システム特論 1
- フレームワーク開発特論
- ソフトウェア工学特論
- 情報セキュリティ特別講義 2
- セキュアプログラミング特論
- コラボレイティブ開発特論
- アジャイル開発手法特論

● 事業アーキテクトコース

- 経営戦略特論
- スタートアップ戦略特論
- マーケティング特論
- リーダシップ特別講義
- IT ソリューション特論
- コンセプトデザイン特論
- 事業アーキテクチャ特論
- 事業アーキテクチャ研究
- 事業アーキテクチャ設計
- 情報インタフェースデザイン特論
- IT 特論
- CIO 特論
- e ビジネス特論
- 標準化と知財戦略
- 情報アーキテクチャ特論 2
- 情報システム特論 2
- 情報ビジネス特別講義 1
- 情報ビジネス特別講義 4
- サービスサイエンス特論
- プロジェクト管理特論 1
- プロジェクト管理特別講義
- 情報ビジネス特別講義 2
- 情報ビジネス特別講義 3

* * から 5 科目以上選択。
* ただし、修了要件と
* して認められるのは
* 10 単位まで。
*
*
*
*
*
*

(ウ) 配属 PBL

人材像のコースごとの配属 PBL を次の表に示します。10 月入学生で、翌年の PBL 履修を希望する学生以外は、PBL の履修条件に（イ）の人材像のコースの推奨科目を 14 単位以上修得することが設定されています。また、推奨科目のうち 6 単位以上は成績評価 4 以上が望まれます。

ストラテジスト (グローバル スペシャリスト)	システム アーキテクト	プロジェクト マネージャ	サービス マネージャ	テクニカル スペシャリスト	事業 アーキテクト
成田 PBL 前田 PBL	小山 PBL 嶋津 PBL 中野 PBL 成田 PBL 松尾 PBL 飛田 PBL	酒森 PBL 嶋津 PBL 中鉢 PBL	瀬戸 PBL 酒森 PBL	小山 PBL 瀬戸 PBL 中野 PBL 松尾 PBL 中鉢 PBL 飛田 PBL	酒森 PBL 小山 PBL 松尾 PBL

別表 1: 知識体系 (5 段階)

1:	2:	3: 大分類	4: 中分類	5: 小分類
A: 情報アーキテクトに必要とされる知識・スキル	A1: IT 関連の基礎から応用に至る知識・スキル	K-01 〔基礎理論〕	K-01-01 《基礎理論》	K-01-01-01 〈離散数学〉 K-01-01-02 〈応用数学〉 K-01-01-03 〈情報に関する理論〉 K-01-01-04 〈通信に関する理論〉 K-01-01-05 〈計測・制御に関する理論〉
			K-01-02 《アルゴリズムとプログラミング》	K-01-02-01 〈データ構造〉 K-01-02-02 〈アルゴリズム〉 K-01-02-03 〈プログラミング〉 K-01-02-04 〈プログラム言語〉 K-01-02-05 〈その他の言語〉
		K-02 〔コンピュータ・システム〕	K-02-03 《コンピュータ構成要素》	K-02-03-01 〈プロセッサ〉 K-02-03-02 〈メモリ〉 K-02-03-03 〈バス〉 K-02-03-04 〈入出力デバイス〉 K-02-03-05 〈入出力装置〉
			K-02-04 《システム構成要素》	K-02-04-01 〈システムの構成〉 K-02-04-02 〈システムの評価指標〉
			K-02-05 《ソフトウェア》	K-02-05-01 〈オペレーティングシステム〉 K-02-05-02 〈ミドルウェア〉 K-02-05-03 〈ファイルシステム〉 K-02-05-04 〈開発ツール〉 K-02-05-05 〈オープンソースソフトウェア〉
			K-02-06 《ハードウェア》	K-02-06-01 〈ハードウェア〉
		K-03 〔技術要素〕	K-03-07 《ヒューマンインタフェース》	K-03-07-01 〈ヒューマンインタフェース技術〉 K-03-07-02 〈インタフェース設計〉
			K-03-08 《マルチメディア》	K-03-08-01 〈マルチメディア技術〉 K-03-08-02 〈マルチメディア応用〉
			K-03-09 《データベース》	K-03-09-01 〈データベース方式〉 K-03-09-02 〈データベース設計〉 K-03-09-03 〈データ操作〉 K-03-09-04 〈トランザクション処理〉 K-03-09-05 〈データベース応用〉
			K-03-10 《ネットワーク》	K-03-10-01 〈ネットワーク方式〉 K-03-10-02 〈データ通信と制御〉 K-03-10-03 〈通信プロトコル〉 K-03-10-04 〈ネットワーク管理〉 K-03-10-05 〈ネットワーク応用〉
			K-03-11 《セキュリティ》	K-03-11-01 〈情報セキュリティ〉 K-03-11-02 〈情報セキュリティ管理〉 K-03-11-03 〈セキュリティ技術評価〉 K-03-11-04 〈情報セキュリティ対策〉 K-03-11-05 〈セキュリティ実装技術〉

A: 情報アーキテクトに必要とされる知識・スキル	A2: 対象分野の業務に関する知識	K-08 〔経営戦略〕	K-08-19 《経営戦略マネジメント》	K-08-19-01 〈経営戦略手法〉 K-08-19-02 〈マーケティング〉 K-08-19-03 〈ビジネス戦略と目標・評価〉 K-08-19-04 〈経営管理システム〉
			K-08-20 《技術戦略マネジメント》	K-08-20-01 〈技術開発戦略の立案〉 K-08-20-02 〈技術開発計画〉
			K-08-21 《ビジネスインダストリ》	K-08-21-01 〈ビジネスシステム〉 K-08-21-02 〈エンジニアリングシステム〉 K-08-21-03 〈e- ビジネス〉 K-08-21-04 〈民生機器〉 K-08-21-05 〈産業機器〉
		K-10 〔ビジネス知識〕	K-10-24 《ビジネス知識》	K-10-24-01 〈顧客のビジネス知識〉
	A3: マネジメントの知識・スキル	K-05 〔プロジェクトマネジメント〕	K-05-14 《プロジェクトマネジメント》	K-05-14-01 〈プロジェクトマネジメント〉 K-05-14-02 〈プロジェクト統合マネジメント〉 K-05-14-03 〈プロジェクトステークホルダマネジメント〉 K-05-14-04 〈プロジェクトスコープマネジメント〉 K-05-14-05 〈プロジェクト資源マネジメント〉 K-05-14-06 〈プロジェクトタイムマネジメント〉 K-05-14-07 〈プロジェクトコストマネジメント〉 K-05-14-08 〈プロジェクトリスクマネジメント〉 K-05-14-09 〈プロジェクト品質マネジメント〉 K-05-14-10 〈プロジェクト調達マネジメント〉 K-05-14-11 〈プロジェクトコミュニケーションマネジメント〉
		K-06 〔サービスマネジメント〕	K-06-15 《サービスマネジメント》	K-06-15-01 〈サービスマネジメント〉 K-06-15-02 〈サービスの設計・移行〉 K-06-15-03 〈サービスマネジメントプロセス〉 K-06-15-04 〈サービスの運用〉 K-06-15-05 〈ファシリティマネジメント〉
			K-06-16 《システム監査》	K-06-16-01 〈システム監査〉 K-06-16-02 〈内部統制〉
		K-09 〔企業と法務〕	K-09-22 《企業活動》	K-09-22-01 〈経営・組織論〉 K-09-22-02 〈OR・IE〉 K-09-22-03 〈会計・財務〉
			K-09-23 《法務》	K-09-23-01 〈知的財産権〉 K-09-23-02 〈セキュリティ関連法規〉 K-09-23-03 〈労働関連・取引関連法規〉 K-09-23-04 〈その他の法律・ガイドライン・技術者倫理〉 K-09-23-05 〈標準化関連〉
		K-04 〔開発技術〕	K-04-12 《システム開発技術》	K-04-12-01 〈システム要件定義〉 K-04-12-02 〈システム方式設計〉 K-04-12-03 〈ソフトウェア要件定義〉 K-04-12-04 〈ソフトウェア方式設計・ソフトウェア詳細設計〉 K-04-12-05 〈ソフトウェア構築〉
	A4: 情報システムの開発に関する知識・スキル			

A: 情報アーキテクトに必要とされる知識・スキル	A4: 情報システムの開発に関する知識・スキル			K-04-12-06 〈ソフトウェア結合・ソフトウェア適格性確認テスト〉 K-04-12-07 〈システム結合・システム適格性確認テスト〉 K-04-12-08 〈導入〉 K-04-12-09 〈受入れ支援〉 K-04-12-10 〈保守・廃棄〉
			K-04-13 《ソフトウェア開発管理技術》	K-04-13-01 〈開発プロセス・手法〉 K-04-13-02 〈知的財産適用管理〉 K-04-13-03 〈開発環境管理〉 K-04-13-04 〈構成管理・変更管理〉
		K-07 〔システム戦略〕	K-07-17 《システム戦略》	K-07-17-01 〈情報システム戦略〉 K-07-17-02 〈業務プロセス〉 K-07-17-03 〈ソリューションビジネス〉 K-07-17-04 〈システム活用促進・評価〉
			K-07-18 《システム企画》	K-07-18-01 〈システム化計画〉 K-07-18-02 〈要件定義〉 K-07-18-03 〈調達計画・実施〉
B: 情報アーキテクトに必要とされる業務遂行能力（コンピテンシ）	B1: コミュニケーション	B1-1 〔システム提案・ネゴシエーション・説得〕		PBL の活動・成果の質・量による評価及び Rubric 評価（事前に設定した基準に対する達成度による評価）を行う。表 2 を参照されたし。
		B1-2 〔ドキュメンテーション〕		
	B2: 継続的学習・研究	B2-1 〔革新的概念・発想〕		
		B2-2 〔ニーズ・社会的・マーケット的視点〕		
		B2-3 〔問題解決〕		
	B3: チーム活動	B3-1 〔リーダーシップ・マネジメント〕		
		B3-2 〔ファシリテーション・調整〕		

別表 2：人材像ごとに学ぶ知識・スキル

	A1 IT 関連の 基礎から 応用	A2 対象分野 の業務	A3 マネジ メント	A4 情報シ ステム 開発	グ ロー バル スペ シヤ リス ト	シ ス テ ム アー キ テ ク ト	プ ロ ジ エ ク ト マ ネ ジ ャ	テ ク ニ カ ル ス ペ シ ヤ リス ト	サ ー ビ ス マ ネ ー ジ ャ	事 業 アー キ テ ク ト
K-01-01 《基礎理論》	○				○	○	○	○	○	○
K-01-02 《アルゴリズムとプログラミング》	○				○	○	○	○	○	○
K-02-03 《コンピュータ構成要素》	○				○	○	○	○	○	○
K-02-04 《システム構成要素》	○				○	○	○	○	○	○
K-02-05 《ソフトウェア》	○				○	○	○	○	○	○
K-02-06 《ハードウェア》	○				○	○	○	○	○	○
K-03-07 《ヒューマンインタフェース》	○				○	○	○	○	○	○
K-03-08 《マルチメディア》	○				○	○	○	○	○	○
K-03-09 《データベース》	○							◎		
K-03-10 《ネットワーク》	○							◎		
K-03-11 《セキュリティ》	○							◎		
K-04-12 《システム開発技術》				○		◎		◎		
K-04-13 《ソフトウェア開発管理技術》				○		◎	◎	◎		
K-05-14 《プロジェクトマネジメント》			○				◎		◎	
K-06-15 《サービスマネジメント》			○				◎		◎	
K-06-16 《システム監査》			○						◎	
K-07-17 《システム戦略》				○	◎	◎			◎	◎
K-07-18 《システム企画》				○	◎	◎			◎	
K-08-19 《経営戦略マネジメント》		○			◎	◎				◎
K-08-20 《技術戦略マネジメント》		○			◎					
K-08-21 《ビジネスインダストリ》		○			◎					◎
K-09-22 《企業活動》			○				◎			◎
K-09-23 《法務》			○				◎			
K-10-24 《ビジネス知識》		○			○	○	○	○	○	◎

②創造技術専攻

創造技術専攻の1年次のカリキュラムは、高度なものづくり専門人材に必要とされる知識・スキル（A）を修得するため、関連分野の基礎知識を修得する創造技術基礎科目群、技術経営科目群、産業技術研究科科目群、選択必修科目群、事業アーキテクチャ科目群と、ものづくりの専門知識として感性設計力を獲得するインダストリアル・デザイン科目群及び機能設計力を獲得するプロダクト・イノベーション科目群、デジタル技術科目群の専門科目群から構成されています。

2年次のカリキュラムは、1年次に修得した知識やスキルを活用してプロジェクトに取り組み、ものづくりに必要なコンピテンシー（B）を獲得するPBL型科目のイノベーションデザイン特別演習又は事業アーキテクチャ特別演習b（必修）が中心となります。5名程度で実施するPBLは、主担当教員1名、副担当教員2名と外部評価者1名の指導の下、一年をかけて行われます。

また、これらのカリキュラムは、前項に記載した職業上のステータスに対応するキャリアプランとして設定した6つのコースに対応するよう設計されています。

（ア）科目群

「ものづくりアーキテクト」に必要とされる（A）知識・スキルは、感性デザインと機能デザインに関する高度な専門知識と、ものづくりマネジメントや産業材料などに関する横断的基礎知識・スキル、さらに研究科全般に関わる基礎知識・スキルとなります。これらを修得するために、以下の9種類の科目群が用意されています。

知識・スキル分野	科目群
感性デザイン分野	インダストリアル・デザイン科目群
機能デザイン分野	プロダクト・イノベーション科目群
	デジタル技術科目群
感性デザインと機能デザインの両分野を融合する基礎的共通分野	技術経営科目群
	事業アーキテクチャ科目群
産業技術に関わる基礎的共通分野	創造技術基礎科目群
	産業技術研究科科目群
	選択必修科目群

（イ）人材像とモデルコース

本専攻では、デザイン思考が行えるものづくりアーキテクトとして学生が将来活躍できる職業上のステータス（人材像）を想定し、そのためのキャリアプランとして以下の6種類のモデルコースを設定しています。また、それぞれのキャリアプランの指導を担当する教員（担任）を配置しています。

職業上のステータス	モデルコース	担当教員
デザイナーに代表される感性設計力を有するものづくりスペシャリスト	インダストリアルデザインコース	國澤、海老澤、内山
開発設計技術者に代表される機能設計力を有するものづくりスペシャリスト	開発設計コース	池本、越水、村越
	AI・データサイエンスコース	橋本
感性と機能を統合して開発をプロデュースできるものづくりスペシャリスト	MOT・技術経営コース	吉田
	国際コース	前田
	事業アーキテクトコース	國澤、池本、越水、吉田

(ウ) 履修計画作りとモデルコース

● インダストリアルデザインコース

モノを対象としたプロダクトデザインからシステムデザイン、モノを介した UX デザインまで、様々な分野に拡大するデザイン計画に必要な知識とスキルを修得するためのプログラム。将来キャリアとしては、工学的知識に精通した各分野のプロダクトデザイナーやデザイン思考・手法を活用できるデザインエンジニア、UX デザイナー、マーケッターなどを想定している。

● MOT・技術経営コース

イノベーションと技術力が、様々な企業において競争力に少なからず影響を及ぼす。しかし、これまでの大学教育には、このような対象についての実践的な教育が無かった。そのため、本コースでは、マネジメント能力・判断力・実践力を中心に、必要な資質を身につける。

ビジネス戦略マネージャー、プロダクト・マネージャーなどを想定している。

● 開発設計コース

新しい製品やシステムの企画提案から設計、開発までに必要とされる高度な知識とスキルを修得するためのプログラム。将来のキャリアとしては、開発設計プロセスに関する高度な知識を要求される製品システムの開発設計エンジニアや高度専門技術者を想定している。

● AI・データサイエンスコース

人工知能 (AI) やデータサイエンスを駆使して、デザイン発想、ビジネスソリューション、社会課題解決を図る知識とスキルを修得するためのプログラム。将来キャリアとしては、膨大かつ複雑なデータから意味ある価値を抽出・応用できる AI デザイナー、AI システムエンジニア、データサイエンティスト、IoT アーキテクトなどを想定している。

● 国際コース

アジアを中心にした国際社会で、具体的な就職先ターゲットを明確にした上で、そのために必要な高度な専門的知識とスキルを修得するためのプログラム。将来キャリアとしては、開発援助関連の国際機関・NPO・研究所等の職員、アジア等における起業家・実務家を想定している。

● 事業アーキテクトコース

情報アーキテクチャ専攻との両専攻横断コース。詳細は p.10「1 はじめに (2) 専門職人材」の「※事業アーキテクト」を参照。

(エ) 推奨科目

各コースに受講推奨科目があります。履修科目を決める際に目安としてください。これらの科目は必修ではありませんので、学生の判断で他科目に置き換えて受講してもかまいません。ただし、事業アーキテクトコースを希望する学生は、PBL 型科目（事業アーキテクチャ特別演習 b1・2）の履修に際して、事業アーキテクチャ科目群の科目から 10 単位を修得する必要があります。

なお、次の科目は必修科目となりますので、コースに関係無く履修が必要となります。

- 技術倫理または情報技術者倫理のどちらか
- (事業アーキテクトコース以外のコースの学生)
イノベーションデザイン特別演習 1・2 (PBL 型科目)
- (事業アーキテクトコースの学生)
事業アーキテクチャ特別演習 b1・b2 (PBL 型科目)

● インダストリアルデザインコース

- イノベーション戦略特論
- 価値デザイン特論
- 技術経営特論
- グローバルコミュニケーション特論
- 工業デザイン材料特論
- コミュニケーションデザイン特論
- コンセプトデザイン特論
- 設計工学特論
- 創造設計特論
- 造形デザイン特別演習
- チーム設計・試作特別演習
- デザインシステム計画特論
- デザイン表現実習
- デザインマネジメント特論
- デジタルデザイン実習
- トランスポーターションデザイン特別演習
- 人間中心デザイン特論
- プロダクトデザイン特別演習
- プロダクトデザイン特論
- プロトタイピング工学特論
- サービス工学特論
- ものづくりアーキテクト概論
- DESIGN[RE]THINKING

● MOT・技術経営コース

- 技術経営特論
- イノベーション戦略特論
- 技術経営戦略特別演習
- ものづくりアーキテクト概論
- 価値デザイン特論
- サービス工学特論
- システムインテグレーション特論
- 人間中心デザイン特論
- デザインマネジメント特論
- デザインシステム計画特論
- 設計工学特論
- グローバルコミュニケーション特論
- デジタル製品開発特論
- プロダクトデザイン特別演習
- 技術開発組織特論

● 開発設計コース

- 設計工学特論
- 工業デザイン材料特論

- プロトタイピング工学特論
- サービス工学特論
- 人間中心デザイン特論
- シミュレーション特論
- 創造設計特論
- 品質工学特論
- 信頼性工学特論
- デジタル製品開発特論
- システムインテグレーション特論
- インテリジェントシステム特論
- 組込みシステム特論
- ET 特別演習
- システムモデリング特論
- チーム設計・試作特別演習
- コンセプトデザイン特論

● AI・データサイエンスコース

- AI デザイン特論
- 機械学習特論
- インテリジェントシステム特論
- デザインシステム計画特論
- シミュレーション特論
- 人間中心デザイン特論
- システムインテグレーション特論
- サービス工学特論
- 価値デザイン特論
- システムモデリング特論
- デジタル製品開発特論
- デジタルデザイン実習
- デザイン表現実習
- コミュニケーションデザイン特論
- コンセプトデザイン特論
- 組込みシステム特論
- ET 特別演習
- イノベーション戦略特論
- ものづくりアーキテクト概論

● 国際コース

- 国際経営特論
- 国際開発特論
- ものづくりアーキテクト概論
- グローバルコミュニケーション特論
- 技術経営特論
- イノベーション戦略特論
- 人間中心デザイン特論

- デザインマネジメント特論
- デザインシステム計画特論
- コミュニケーションデザイン特論
- 設計工学特論
- サービス工学特論
- チーム設計・試作特別演習

● 事業アーキテクトコース

- 経営戦略特論
- スタートアップ戦略特論
- マーケティング特論
- リーダーシップ特別講義
- IT ソリューション特論
- コンセプトデザイン特論
- 事業アーキテクチャ特論
- 事業アーキテクチャ研究
- 事業アーキテクチャ設計
- ものづくりアーキテクト概論
- グローバルコミュニケーション特論
- 技術経営特論
- イノベーション戦略特論
- 人間中心デザイン特論
- デザインマネジメント特論
- 技術経営戦略特別演習
- デザインシステム計画特論
- プロトタイピング工学特論
- 創造設計特論
- 国際経営特論
- 国際開発特論
- Technical Writing in English

- * * から 5 科目以上選択。
- * ただし、修了要件と
- * して認められるのは
- * 10 単位まで。
- *
- *
- *
- *
- *

2 修了に必要な単位数と要件

本学では、次に示す修了要件を満たすことにより、学位を得ることができます。

(1) 修了要件【情報アーキテクチャ専攻】

①在学年数 2年以上（長期履修生については、4月入学者は3年以上、10月入学者は2年6ヶ月以上を推奨する。）

②修得単位数 40単位以上（内訳は下表参照）

科目群	備考	種別		
		必修	選択必修	選択
選択必修科目群	2 科目から選択	－	2 単位	－
情報システム学特別演習又は 事業アーキテクチャ特別演習 a	PBL 型科目 所属コースにより 指定される方を履修	12 単位	－	－
IT 系科目群	(※ 1) インターンシップ は除く (※ 2) 合計 10 単位まで修 了要件に認める	－	－	26 単位 以上
エンタープライズ系科目群				
システム開発系科目群				
マネジメント系科目群				
産業技術研究科科目群 (※ 1)				
事業アーキテクチャ科目群 (※ 2)				
		40 単位以上		

創造技術専攻の科目を履修して修得した単位は情報アーキテクチャ専攻の修了要件に含まれません。

(2) 修了要件【創造技術専攻】

①在学年数 2年以上（長期履修生については、4月入学者は3年以上、10月入学者は2年6ヶ月以上を推奨する。）

②修得単位数 40単位以上（内訳は下表参照）

科目群	備考	種別		
		必修	選択必修	選択
選択必修科目群	2科目から選択	－	2単位	－
イノベーションデザイン特別演習又は 事業アーキテクチャ特別演習 b	PBL 型科目 所属コースにより 指定される方を履修	12単位	－	－
創造技術基礎科目群	（※1）インターンシップ は除く （※2）合計10単位まで修 了要件に認める	－	－	26単位 以上
技術経営科目群				
プロダクト・イノベーション科目群				
インダストリアル・デザイン科目群				
デジタル技術科目群				
産業技術研究科科目群（※1）				
事業アーキテクチャ科目群（※2）				
		40単位以上		

情報アーキテクチャ専攻の科目を履修して修得した単位は創造技術専攻の修了要件に含まれません。

3 PBL 型科目のカリキュラムと履修条件

(1) PBL 型科目のカリキュラム＜産業技術大学院大学履修規則第 11 条第 2 項関連＞

PBL 型科目とは、以下の科目を指します。コースと科目名の対応関係は下表のとおりです。

専攻	コース	PBL 科目名	開講時期
情報アーキテクチャ専攻	・ストラテジスト（グローバルスペシャリスト）コース ・システムアーキテクトコース ・プロジェクトマネージャコース ・テクニカルスペシャリストコース ・サービスマネージャコース	情報システム学特別演習 1	第 1・2 クォータ
		情報システム学特別演習 2	第 3・4 クォータ
	・事業アーキテクトコース	事業アーキテクチャ特別演習 a1	第 1・2 クォータ
		事業アーキテクチャ特別演習 a2	第 3・4 クォータ
創造技術専攻	・インダストリアルデザインコース ・MOT・技術経営コース ・開発設計コース ・AI・データサイエンスコース ・国際コース	イノベーションデザイン特別演習 1	第 1・2 クォータ
		イノベーションデザイン特別演習 2	第 3・4 クォータ
	・事業アーキテクトコース	事業アーキテクチャ特別演習 b1	第 1・2 クォータ
		事業アーキテクチャ特別演習 b2	第 3・4 クォータ

(2) 情報アーキテクチャ専攻の PBL 型科目の履修条件

PBL 型科目を履修することができる者は、以下の履修条件を満たした者としてします。

① 10 月入学生で、翌年の PBL 履修を希望する学生

- (ア) 修了要件 40 単位として認められる単位を 12 単位以上修得していること
- (イ) (ア) の 12 単位のうち、事業アーキテクトコース配属希望の学生は、コースで設定されている推奨科目から 10 単位以上取得すること（コースと PBL の推奨科目の関係は p.10「1 (5) カリキュラムの特色等」参照）

② 4 月入学生及び 10 月入学生で翌々年の PBL 履修を希望する長期履修生等（①以外の学生）

- (ア) 修了要件 40 単位として認められる単位を 22 単位以上修得していること
- (イ) (ア) の 22 単位のうち、基礎科目（シラバス p.3「クォータごとの配当科目一覧表」で☆が付いている科目）以外が 16 単位以上あること
- (ウ) (ア) の 22 単位のうち、配属希望の PBL のコースで設定されている推奨科目を 14 単位以上修得すること（コースと PBL と推奨科目の関係は p.10「1 (5) カリキュラムの特色等」参照）
- ※ただし、事業アーキテクトコースは 10 単位以上修得すること
- (エ) (ウ) のコースの推奨科目のうち 6 単位以上は成績評価 4 以上が望まれる

例えば、中鉢 PBL を希望する場合は、「プロジェクトマネージャ」コースか「テクニカルスペシャリスト」の2つのコース選択肢があります。したがって、②の学生が中鉢 PBL を履修するには、どちらかのコースの推奨科目を 14 単位以上、かつ基礎科目以外の単位 16 単位以上を修得し、そのほかの単位と合わせて 22 単位以上(ただし修了要件 40 単位として認められる単位のみを計上)とする必要があります。

なお、情報システム学特別演習 2 及び事業アーキテクチャ特別演習 a2 の履修条件は、次のとおりです。

- ・情報システム学特別演習 2……情報システム学特別演習 1 の単位を修得していること
- ・事業アーキテクチャ特別演習 a2……事業アーキテクチャ特別演習 a1 の単位を修得していること

(3) 創造技術専攻の PBL 型科目の履修条件

PBL 型科目を履修することができる者は、以下の履修条件を満たした者としてします。

① 10 月入学生で、翌年の PBL 履修を希望する学生

- (ア) 修了要件 40 単位として認められる単位を 12 単位以上修得していること
- (イ) (事業アーキテクトコースの学生のみ) (ア) の 12 単位のうち、事業アーキテクチャ科目群から 10 単位以上を修得していること

② 4 月入学生及び 10 月入学生で翌々年の PBL 履修を希望する長期履修生等 (①以外の学生)

- (ア) 修了要件 40 単位として認められる単位を 22 単位以上修得していること
- (イ) (事業アーキテクトコースの学生のみ) (ア) の 22 単位のうち、事業アーキテクチャ科目群から 10 単位を修得していること

なお、イノベーションデザイン特別演習 2 及び事業アーキテクチャ特別演習 b2 の履修条件は、次のとおりです。

- ・イノベーションデザイン特別演習 2……イノベーションデザイン特別演習 1 の単位を修得していること
- ・事業アーキテクチャ特別演習 b2……事業アーキテクチャ特別演習 b1 の単位を修得していること

4 履修について

授業を履修するためには、定められた期間までに以下に示す「履修申請」と、「履修計画の作成」の双方を行う必要があります。

(1) 履修申請の時期・方法

①履修申請期間

クォータごとに指定された期間内に、履修しようとする授業科目を申請してください。

履修申請期間は p.3 ～ 5 の学年暦及び授業カレンダーに記載しています。

<クォータごとの履修申請対象科目>

- ・第 1 クォータ……第 1、2 クォータ開講科目の履修申請
- ・第 2 クォータ……第 2 クォータ開講科目の履修修正
- ・第 3 クォータ……第 3、4 クォータ開講科目の履修申請
- ・第 4 クォータ……第 4 クォータ開講科目の履修修正

クォータごとに指定された履修申請期間以外での申請は受け付けないので注意してください。

②履修申請方法

履修申請は Web により行います。詳細は入学時に配布する「履修申請／成績確認マニュアル」又は履修申請期間前に出すポータルサイトの掲示を確認してください。

履修申請の完了後は、「履修登録確認表」を出力の上、手元に保存してください。

③注意事項

履修申請期間が終了すると履修する科目は仮確定します。仮確定後は、履修修正期間内であれば、事務局に履修修正届を提出することで履修科目の追加・削除をすることができます。履修修正期間を過ぎると原則、履修科目の追加・削除はできなくなりますので十分注意してください。ただし、所定の手続きを行うことで、修了するまでの在学中、原則 1 回に限り履修申請及び修正期間外の履修修正（追加申請）を認める場合があります。履修申請及び修正期間外の履修科目の取り消しはできません。詳しくは、管理部管理課教務学生入試係までお問い合わせください。

履修申請をしない場合、授業への出席及び試験等の受験はできず、単位も修得できないので十分注意してください。

（２）履修計画作成の時期・方法

①履修計画作成の目的

各自が目指す専門職人材としての知識、スキル、コンピテンシー等を修了までに計画的に修得できるように、入学時に修了までの履修計画を作成してください。履修計画は、成績評価等を考慮して学修目標を変更するなど、適宜変更可能です。

②履修計画の作成期間

入学時に行う専攻毎のガイダンスや、ポータルサイトの掲示板でお知らせします。

③履修計画の作成方法

（ア）入学時に行うガイダンス等で示された Web サイトで、各自が目指す人材像を考慮し、履修を推奨している科目の中から、修了要件を満たすように作成し提出してください。

（イ）提出した履修計画については、担任教員からアドバイスを受けてください。アドバイスは、学生が目指す専門職人材を考慮して、知識、スキル、コンピテンシー等を計画的に修得できるか、学修時間が確保できるか、といった点について行われます。

（３）履修科目の登録の上限

各期の履修登録上限は以下のとおりとなっています。以下の単位数を超えて履修申請をすることはできませんのでご注意下さい。

期間	前期 (1Q - 2Q)	夏季 休業期間	後期 (3Q - 4Q)	春季 休業期間
上限	22 単位	8 単位	22 単位	8 単位

※授業期間中に開講される集中科目は、各期の単位に含むものとする。

（４）重複履修の禁止

同一クォータの同一曜日、同一時限に 2 科目以上の授業科目を履修申請することは、重複履修とされ、履修が認められません。

（５）同一科目の再履修

過去に単位を修得した科目について、再度同一科目を履修の希望をする場合は、所定の期間に

申請書を提出することで、再履修が可能です。

再履修を行った場合、申請の取り下げはできません。また、成績は再履修後の評価で上書きされ、再履修前の評価に戻すことはできません。ただし、再履修後の成績評価が「不可」の場合は、再履修前の成績評価のままとします。その他履修に関するルールは、再履修以外の科目と同様です。

再履修の対象は、以下に挙げる科目以外で、当該年度に開講される原則全科目となります。

- ①カリキュラム変更等で単位数の変更があった科目
- ②情報システム学特別演習 1・2、イノベーションデザイン特別演習 1・2、事業アーキテクチャ特別演習 a1・a2、事業アーキテクチャ特別演習 b1・b2 及びインターンシップ
- ③その他、指定する授業科目

(6) AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）として修得した単位

入学前に AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）として修得した単位は、所定の手続きと審査を経て、入学後に修得した単位として扱われます。

(7) 他大学院の授業科目の単位

①他大学院の授業科目の履修と認定

学長が認めた場合は、他大学院の授業科目を履修することができ、修得した単位を、修了に必要な単位として、10 単位を上限として認めることができます。

②入学前の既修得単位等の認定

学長が認めた場合は、学生が本学に入学する前に他大学院において修得した単位を、修了に必要な単位として、10 単位を上限として認めることができます。

(8) インターンシップの単位

事前登録をすることで開始されるインターンシップについて、必要な要件を満たす場合には、所定の手続きと審査を経て単位として認めます。この単位は修了要件に含まれません。

(9) 長期履修制度

仕事の都合や育児、長期介護等の事情により、標準修業年限（2 年）で修了することが困難な方を対象として、長期履修制度を実施しています。長期履修期間は、4 月入学生は 3 年、10 月入学生は 2 年 6 ヶ月の修業年限を推奨しています。許可された期間で支払う授業料は、2 年分の授業料と同等です。

申請手続きは入学時のみです。一度、長期履修を許可されると、後から、長期履修期間の短縮及び延長は認められませんので、十分検討の上、申請してください。

5 授業について

(1) 学期

本学の授業は 1 年を 4 期に分けて行われ、それぞれを第 1 クォータ、第 2 クォータ、第 3 クォータ、第 4 クォータと呼びます。

4 月入学生は、当年度第 1 クォータから第 4 クォータまでを 1 年間、10 月入学生は、当年度第 3 クォータから翌年度第 2 クォータまでを 1 年間とします。

(2) 授業時間

本学における授業時間は次のとおりです。

時限	1 限	2 限	3 限	4 限	5 限	6 限	7 限
授業時間	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	13:00 ~ 14:30	14:45 ~ 16:15	16:30 ~ 18:00	18:30 ~ 20:00	20:10 ~ 21:40

(3) 授業形態

①対面授業

教室で開講し、教室での出席を求められる授業をいいます。事情により出席できなかった回の授業は、後日配信される講義ビデオで確認を行うことはできますが、出席扱いとはなりません。

②録画授業

教室でも開講しますが、教室での出席をせず、後日配信される講義ビデオを視聴し、授業ごとに指定される視聴確認（課題の提出、確認テスト等）を受けることで出席扱いとなります。

※ 1 科目 15 回の授業の中で、対面授業回と録画授業回は、あらかじめ決まっています。詳しくは、シラバスを参照の上、初回授業等で担当教員へ確認をしてください。

※ 視聴確認の方法は、授業により異なりますので注意してください。

③録画授業（対面なし）

教室では開講せず、授業予定日の事前又は後日に、講義ビデオの配信のみをする授業回となります。「②録画授業」同様に、視聴確認を受ける必要があります。

(4) 開講形態

本学では、クォータ制を導入しているため、1 週間で 1 授業科目あたり授業 2 回分が進みます。そのため、別途配布する時間割上には、1 週間で同一授業科目を 2 回記載しています。1 週間で 1 授業科目あたり 2 回分の出席扱いとなる必要がありますのでご注意ください。

なお、授業科目によっては、教室で開講する授業回は 1 週間で 1 回のみとし、もう 1 回分は、「③録画授業（対面なし）」として講義ビデオの配信のみとするものもあります。

(5) 休講

本学又は各授業担当者にやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講することがあります。休講の連絡は、ポータルサイトの掲示板でお知らせします。

(6) 補講

休講等により講義の進行が予定より遅れた際に、補講を行います。補講は、原則各クォータ終了までに行います。補講の連絡は、ポータルサイトの掲示板でお知らせします。

(7) 講義支援システム

本学では、e-Learning システムを利用した講義支援を積極的に行っており、原則すべての授業はビデオ録画され、遠隔地からの視聴が可能です。また、修了後も 10 年間は、最新 2 年分の講義ビデオを無料で視聴することができます（AIIT Knowledge Home Port 制度）。

講義資料のダウンロードや演習課題の提出等に利用できる LMS も用意しています。

講義ビデオは、正規学生であれば履修申請状況に関わらず、すべての科目を視聴することができますが、LMS の利用は、履修申請を行った科目のみ可能です。

いずれも利用に際しては、入学時に配布するログイン ID とパスワードが必要になります。

(8) 遠隔授業

品川シーサイドキャンパスと秋葉原サテライトキャンパスをリアルタイムに接続し、それぞれのキャンパスから同時に 1 つの授業を受けることができる遠隔授業を実施しています。

①教室について

原則、秋葉原サテライトキャンパスの教室は、以下のように割り当てられています。

- ・情報アーキテクチャ専攻の授業……会議室 B
- ・創造技術専攻の授業……会議室 A

※授業によっては変更になることがあります。変更があった際は、ポータルサイトの掲示で連絡致します。

②受講方法について

秋葉原サテライトキャンパスを利用する際は、事前予約等は不要です。当日、直接秋葉原キャンパスへお越しください。入室時に、出席表に記入をお願いします。

※受講できる授業科目は、履修申請をしている授業科目のみとなります。

※授業中に質問がある場合には、教室に用意されているマイクで、教員に質問をすることができます。

③受講できる授業科目について

遠隔授業を実施している授業科目は、年度及びクォータごとに異なります。ポータルサイトの掲示板で遠隔授業を実施している授業科目を実施日（授業回）単位で掲載しますので、各自で確認してください。

④遠隔授業スタッフについて

秋葉原サテライトキャンパスには、遠隔授業の準備及び授業中の対応をする「遠隔授業スタッフ」が配置されています。授業中に不明点があった場合、まずは遠隔授業スタッフに確認をしてください。

⑤資料の印刷について

原則、資料は LMS（manaba course）にアップされているものを各自印刷し、持参してください。ただし、授業中に教員から指示があった場合には、この限りではありません。

⑥インターネット環境について

各室、有線 LAN 及び無線 LAN が準備されています。必要に応じて使用してください。

※パソコンについては、授業中に専用のソフトウェアを使用する場合があるため、会議室 A（創造技術専攻の授業）のみ設置してあります。会議室 B（情報アーキテクチャ専攻の授業）には、パソコンを設置しておりませんので各自で持参してください。

⑦アクセス方法について

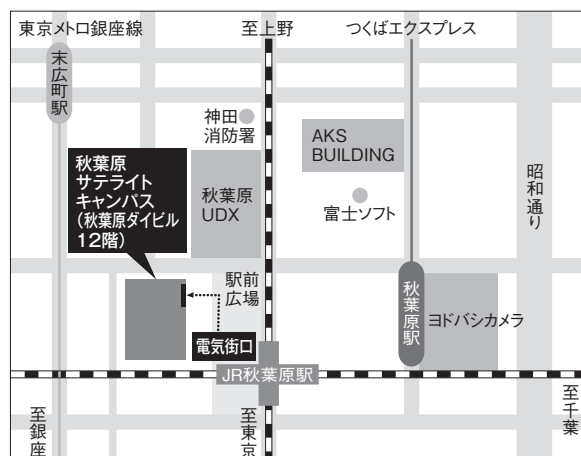
秋葉原サテライトキャンパス所在地：東京都千代田区外神田 1-18-13 秋葉原ダイビル 12 階

アクセス：JR「秋葉原駅電気街口」（山手線、京浜東北線、総武中央線）徒歩約 1 分

つくばエクスプレス「秋葉原駅」徒歩約 2 分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩約 5 分

■秋葉原サテライトキャンパス



(9) 講義資料

教員が授業中に配布した講義資料の残部は、キャリア開発室（2階 263室）内にあるレジメボックスに保管しています。この講義資料を入手できるのは履修申請した方のみです。台帳に記入の上、入手してください。なお、講義資料はクォータ終了後に破棄します。

(10) 交通機関運休の場合等の授業の取り扱い

交通機関が、自然災害、事故等により運休した場合は、その状況により、本学として休講措置を取ることがあります。

6 試験と成績評価

(1) 試験の方法

試験は各授業担当者の定める方法によって行います。その方法とは、各クォータ末に行う試験、授業中に随時授業担当者が行う試験、レポートその他による考査、あるいはこれらのいくつかを併用したものです。各クォータ末の試験等の日程については、ポータルサイトの掲示板でお知らせします。

(2) 追試験

追試験の実施については以下のとおりです。

- ①交通機関の運休、遅延、病気その他やむをえない事由により、正規の試験を受験できなかった場合は、追試験を申請することができます。
- ②追試験を希望する場合は、当該試験実施後3日以内（日曜日・祝日を除く）に、当該授業科目担当教員に申請書を提出してください。
- ③追試験の可否は当該授業科目担当教員が決定します。（申請しても認められない場合があります。）

(3) 学生受験心得

受験に当たっては、以下の「学生受験心得」に従い、厳正に受験しなければなりません。不正行為とみなされる行為があった場合は、学則に基づく懲戒処分（退学、停学及び訓告）の対象となる場合があるので注意してください。

- ①試験場へは当該試験科目を履修しているものにとり、入室することができる。
- ②試験場への入室は試験開始から原則30分まで認める。

試験場からの退出は試験開始時点から原則 30 分以降とする。

- ③試験場の着席については監督者の指示がある場合には、その指示に従うこと。
- ④受験に際しては学生証を所持し、試験中机上に提示しておくこと。
- ⑤受験に際して、あらかじめ許可されたもの以外のものを使用してはならない。
- ⑥答案用紙はいかなる場合も試験場外に持ち出してはならない。
- ⑦以上のほか、試験場では、すべて試験監督者の指示に従わなければならない。

(4) 試験時及び授業課題等における不正行為

不正行為とみなされる行為があった場合は、学則に基づく懲戒処分又は教務上の制裁措置等の対象となる場合があります。

(1) 産業技術大学院大学学則第 48 条に定める懲戒処分

- ①訓告 注意を与え、今後を戒めること。
- ②停学 期間を定めて登校を停止させること。
- ③退学 学生としての身分を喪失させること。

(2) 対象学生が当該クォータ又は年度に履修申請した授業科目の履修申請及び単位認定を取り消す教務上の制裁措置

- ①不正行為の行われた授業科目の取消し
- ②当該クォータにおいて、対象学生が履修を申請し、単位が認定されたすべての授業科目の取消し
- ③当該年度において、対象学生が履修を申請し、単位が認定されたすべての授業科目の取消し

(3) 対象学生に対する特別の指導監督措置

(5) 成績の評価

成績の評価は以下のとおりです。

100 点法	成績通知書の表示		成績証明書 の表示	程度	単位	GPA 素点
90 点以上	5	優	優	非常に優れている	○	4.0
80 ～ 89 点	4	優	優	優れている	○	3.0
70 ～ 79 点	3	良	良	普通	○	2.0
60 ～ 69 点	2	可	可	やや劣る	○	1.0
60 点未満	1	不可	表示せず	劣る	×	0
0 点	0	不可	表示せず	評価の対象にならない	×	0

※成績通知書は 5 段階評価で表示します。2 以上が合格で、単位を修得することになります。

(6) 成績通知及び成績異議申立

成績通知は Web 上で成績通知書を公開することで行います。また、成績に異議がある場合は、所定の期日までに事務室にご連絡ください。異議申立の手続きをご案内します。

成績通知及び異議申立の時期は別途ポータルサイトなどでお知らせします。成績異議申立については、原則、所定の時期以外の受付はしておりませんのでご注意ください。

(7) GPA による成績評価

GPA (Grade Point Average : 成績平均法) とはアメリカ、カナダ、イギリスなどの大学で用いられている成績評価法の 1 つで、必要に応じて学生の学修指導等に利用されます。算出方法は以下のとおりです。

- ・ 2 ～ 5 までの成績表示点に対して、それぞれから 1 を引いた値を GPA 素点とします。

- ・0、1の評点は、いずれも0をGPA素点とします。
- ・科目のGPA素点をGP、その科目の単位数をn、成績管理システムへ登録した単位数の合計をNとするとGPAは次式で計算されます。

$$N = \sum n$$

$$GPA = \sum (GP \times n) / N$$

このようにGPAはGPに単位数をかけた値の平均（加重平均）となります。なお、履修科目の確定後に履修を放棄した場合は、GPは0として平均点が算出されるため、単位が修得できなければ、GPAは下がるので注意してください。

ただし、同一科目の再履修を行った場合は、最新の成績評価のみが当該科目のGPとして採用されます。再履修後の成績評価が「不可」の場合は、再履修前の成績評価をGPとします。

各修得単位のGPA算入の有無等については、次表を確認してください。

正規学生の修得単位の取扱い

科目の種類別	修得単位 として認定	修了要件 に含める	成績評価	GPA算 出の対象	備 考
入学後に修得した科目					
自専攻の科目	○	○	○	○	一部、修了要件への算入制限があるので注意すること。
他専攻の科目	○	×	○	○	
インターンシップ	○	×	△ ^{*1}	×	
入学前に修得した科目（ただし、既修得単位として認定された科目のみ）					
本学で修得した科目					
A I I T単位バンク生として修得した科目（自専攻分）	○	○	○	○	
A I I T単位バンク生として修得した科目（他専攻分）	○	×	○	○	
正規学生として修得した科目（自専攻分） ※本学の一方の専攻を修了後、もう片方の専攻に入学した場合	○	○	○	○	他専攻分の科目の単位は、既修得として認められない。
他の大学院等で修得した科目	○	○	×	×	

* 1 「合格」又は「不合格」の2段階評価

7 学修内容の証明（ディプロマ・サプリメント）

修了時には学位記と合わせて、個々の学生が取得した学位・資格の学修内容についての証明書であるディプロマ・サプリメントを交付します。ディプロマ・サプリメントは、国境を超えた教育の提供と学生の流動が活発化している中、国外の学位・資格に関する公的かつ透明性のある説明文書としての役割を持ちます。ディプロマ・サプリメントの第5項目に記載されている「人材像」及び「修得レベルを示すグラフ」に関してはp.10「1（5）カリキュラムの特色等」を参照してください。



III

学 生 生 活

1 お知らせ

(1) 掲示板・Web メール

掲示板は、AIIT ポータルサイトの掲示板と事務室前の掲示板があります。授業教室の臨時的な変更や休講情報、試験に関するお知らせなど、本学から学生に対する告示、通知、呼び出しなどは、掲示板で行います。また、個別の要件については、Web メールにてご連絡します。これらを見落とすと不利益が生じますので、登下校時等に必ず掲示板及び Web メールを確認してください。Web メールは、転送設定をしておくとお便利です。

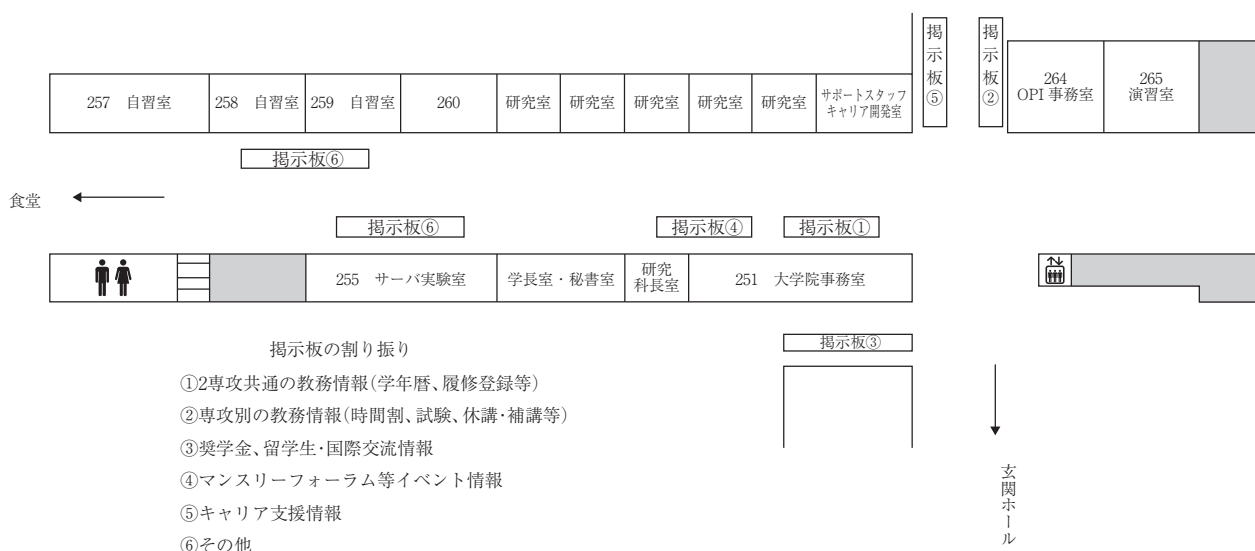
掲示板の配置及び掲示物は次のとおりです。

① AIIT ポータルサイトの掲示板について

URL <https://aiit.cybozu.com/>

入学時に別途配付する ID とパスワードにより、ログインしてください。詳細は、ID、パスワードとともに配付するマニュアルを参照してください。

② 事務室前掲示板の位置と掲示物の内容 (2F)



(2) 郵便物、呼び出し、連絡、照会

学生個人に対する郵便物、電話での呼び出しなどについては、本学では取り扱いません。大学に学生宛ての郵便物が届いた場合には、「受取人不明」として扱いますので、注意してください。

(3) 車両通学

本学では、自動車、自動二輪車、原動機付自転車による通学は、原則、認めていません。ただし、身体に障害を有する者若しくは、自動車等によらなければ通学することが著しく困難な者等の場合で、学長が許可したときは自動車等により通学することができます。該当する場合は、事務室に申し出てください。

(4) 喫煙

本学は、指定の喫煙場所以外は禁煙です。喫煙場所は p.61 を参照してください。

(5) 飲食

講義室、パソコン室等教室内での飲食はご遠慮ください。

(6) ごみ

ごみは、各部屋にあるごみ箱に、可燃ごみ、不燃ごみ、ビン・カン・ペットボトルに分別して捨ててください。

(7) AED

2階正面玄関と高専の体育館2階にAED（自動体外式除細動器）が設置してあります。蓋を開けると自動的に電源が入り、使用方法を音声で案内します。

(8) その他

①盗難防止

盗難事故防止のため、所持品は常に身近に携帯するなど、各自での管理を心がけてください。

②落し物

落し物は、事務室で約3ヶ月間保管します。貴重品を除き事務室前のショーケースで掲示します。保管期間を過ぎた物は廃棄しますので、心当たりのある場合は速やかに申し出てください。

また、落し物を拾ったときは事務室に届け出てください。所有者が分かる場合は、Webメールで連絡します。

2 願出・届出

願出・届出の種類は、次のとおりです。

願出・届出用紙は、事務室窓口で配布しますので、必要事項を記入し、定められた期限までに事務室窓口へ提出してください。

種 類		書類の提出期限
願 出	休学願	原則、休学しようとする期が始まる1ヶ月前まで（新規）、又は、休学期間満了の1ヶ月前まで（延長）
	復学願	原則、休学期間満了の1ヶ月前まで、又は、復学しようとする期が始まる1ヶ月前まで
	退学願	原則、退学しようとする日の1ヶ月前まで
	再入学願	別途、指定する期間内
	学生証再交付申請書	その都度
届 出	住所等変更届※	変更事由が発生してから、7日以内
	旧姓使用届	旧姓での氏名表記を希望する場合
	授業料引落し口座の変更	その都度

※次の事項に変更が生じた場合は、「住所等変更届」により速やか(7日以内)に届け出てください。

- ①本人住所、電話番号
- ②保証人住所、電話番号
- ③保証人
- ④本人姓名

3 各種証明書の発行

(1) 証明書の種類等

学生原簿に基づき、次の各種証明書を発行します。

種 類	発行に要する日数	発行方法
在学証明書（和文・英文） 成績証明書（和文・英文） 修了見込証明書（和文・英文） 修了証明書（和文・英文） 健康診断証明書（和文） 授業料納入済証明書（和文） 授業料金額証明書（和文） 学割証（学生旅客運賃割引証）	その都度発行 ※ただし、英文証明書は発行までに1週間程度、授業料納入済証明書・授業料金額証明書は、2週間程度時間を要します。	事務室へ申請

(2) 在学期間中の証明書の発行について

事務室窓口前で配布している証明書交付申請書に必要事項を記入の上、事務室窓口申請してください。在学期間中の証明書発行手数料は無料です。

(3) 学割証（学生旅客運賃割引証）について

乗車区間が100キロメートルを超えるとときに利用でき、普通旅客運賃が2割引になります（有効期間は発行日から起算して3ヶ月）。

事務室窓口で配布している学割証交付申請書に必要事項を記入の上、事務室窓口で申請してください。

(4) 修了後の証明書の発行について

本学修了後の証明書の発行はすべて有料です。発行に関する詳細は次のとおりです。

①発行手数料：証明書1通につき400円（平成29年3月現在）

②請求方法

(ア) 来学して請求する場合

事務室窓口で配付する証明書交付申請書に必要事項を記入の上、発行手数料を添えて申請してください。発行手数料は、釣銭のないよう、ご協力ください。なお、申請の際は身分を証明するものを提示してください。

(イ) 郵便で請求する場合

次のA～Dを同封の上、請求してください。

A 切手を貼った返信用封筒

送付先の住所・氏名を明記し、送料分の切手を貼付してください。証明書用封筒に厳封を希望する場合は、角3以上(216mm×277mm)の封筒を用意してください。送料は、返信用封筒の重さに、発行する証明書の枚数、厳封する証明書用封筒の枚数に応じた重さを足して、計算してください。

(参考) 1通当たりの重さ：証明書…5g、厳封する証明書用封筒…6g

B 発行手数料

必要金額分の郵便小為替を同封してください。

C 必要事項を記入した「証明書交付申請書（修了生用）」

※証明書交付申請書（修了生用）は、本学HPに掲載しています。

D 身分を証明する書類

以下のいずれかの写しを同封してください。

・運転免許証 ・パスポート ・在留カード ・健康保険証 ・住民基本台帳カード

(ウ) 請求先

産業技術大学院大学管理部管理課教務学生入試係
〒140 - 0011 東京都品川区東大井1 - 10 - 40
電話 03 - 3472 - 7834

4 学生証、学籍（身分異動）等

(1) 学生証等

①学生証

学生証は、産業技術大学院大学の学生であることを証明します。

通学定期乗車券の購入、各種証明書の発行、図書の貸出、本学の定期試験の受験の際等に必要となるので、学生証は常に携帯してください。

②学修番号

学修番号（数字8桁）は各学生に割り振られる固有の番号で、在学中は変わりません。

③有効期間

学生証の有効期限は、在学期間中です。

ただし、次の場合は学生証を返却してください。

（ア）退学等で学籍を失ったとき

（イ）紛失等により、再交付を受けた後、前の学生証が見つかったとき

（前の学生証を返却してください。）

④紛失・破損したとき

学生証を紛失又は破損したときは、事務室窓口で配布する学生証再発行申請書に必要事項を記入の上、事務室窓口申請してください。

(2) 通学シール（通学証明）

J R・私鉄・地下鉄等の通学定期乗車券は、学生証及び学生証裏面に貼付した通学シールを提示するとともに、駅発売所で必要書類を記入・提出することで購入できます。入学時に学生証とともに配付した裏面貼付用シールに、通学区間、住所等を記入し、必ず事務室窓口で確認印を受けてください。

通学区間は、本学最寄り駅から自宅最寄り駅間となります。勤務先から大学間の通学区間の申請はできませんので注意してください。

※本学最寄り駅は、品川シーサイド駅、青物横丁駅、鮫洲駅、品川駅及び大井町駅です。

※住所変更等で、通学区間が変更になった場合は、事務室窓口で新たに通学シールに記入し、再度確認印を受けてください。通学区間の勝手な変更は認められません。

(3) 学籍

次の①から③の学籍異動を希望する場合は、担任教員に相談の上、異動を希望する日の原則、1ヶ月前までに事務室窓口で願出用紙を提出してください。学籍異動の願出を許可するためには、教授会での審議及び承認が必要となります。このため、異動希望日の1カ月前までに願出用紙が提出されない場合、願出の許可に時間を要することがあります。

①休学

疾病その他の理由のため、引き続き6ヶ月以上就学することができない学生は、「休学願」を提出し、学長の許可を得て休学することができます。

なお、休学期間は在学期間に含まれません。(3ヶ月以内に復学した場合は、教授会の判断により、在学期間に含める場合があります。)

(ア) 休学願提出時の期の授業料を納付していなければ休学は許可されません。

ただし、休学を延長する場合にはこの限りではありません。

(イ) 前期(第1・2クォータ)又は後期(第3・4クォータ)の初日から末日まで、継続して休学する場合は、その期の授業料は免除されます。

(ウ) 申請した休学期間が満了するときは、「復学願」を提出してください。(休学をさらに延長する場合は、新たに「休学願」を提出してください。)休学期間が満了しても復学又は休学の延長を願い出ない場合は復学として取扱い、授業料が発生するので注意してください。

(エ) 在学中に休学できる期間は通算して2年です。ただし、特別の理由がある場合は、2年を超えて、休学期間の延長を認める場合があります。

②復学

休学期間が満了するとき又は休学期間中にその理由がなくなった学生は、「復学願」を提出し、学長の許可を得て復学することができます。

③退学

退学を希望する学生は、「退学願」を提出し、学長の許可を得て退学することができます。退学の日の属する期の授業料は、全額納付してください。ただし、休学中の学生が退学しようとする場合にはこの限りではありません。

④再入学

(ア) 再入学とは、本学を中途退学した者又は除籍となった者が、所定の手続きにより、再び本学に入学することをいいます。

(イ) 再入学の出願は、退学又は除籍の日から3年以内です。

(ウ) 再入学を許可された学生が、退学前又は除籍前に修得した単位は、再入学後に修得したものとして取扱います。

(エ) 再入学を許可された学生の在学期間には、退学前又は除籍前の在学期間を通算します。再入学が許可された場合は、入学料を支払う必要があります。

5 授業料、奨学金等

(1) 授業料の納付について

授業料の納入時期は、4月下旬と10月下旬の年2回です。年間授業料を二分割して納付いただきます。

授業料は届出された金融機関等の口座から引落とし又は授業料払込取扱票(納付書)を用いた金融機関等の窓口支払いとなります。事前に、授業料口座振替日又は払込期限を郵送で通知します。

区分	授業料金額	
	前期（円）	後期（円）
一般学生	260,400	260,400
長期履修生 2.5 年	208,320	208,320
長期履修生 3 年	173,600	173,600

※平成 29 年 3 月現在：授業料の改定があった場合には、改定後の授業料が適用されます。

※長期履修期間の終了後に引き続き在学する場合は、一般学生と同額の授業料を納入していただきます。

（2）奨学金について

奨学金については、次の①～④の制度があります。

これらの奨学金に関する情報は、AIIT ポータルサイトの掲示板等でお知らせします。

①日本学生支援機構奨学金

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が困難であると認められる学生について大学が推薦し、日本学生支援機構で選考のうえ、貸与されます。

②産業技術大学院大学大学院教育研究支援奨学金

（公立大学法人首都大学東京大学院生支援奨学金）

本学学生のうち成績が優秀な学生や、学内外で顕著な業績をあげ大学院の発展に寄与している学生に対して与えられる給付型の奨学金です。年 1 回募集を行い、奨学生には 26 万円が支給されます。

③キャリアアップ応援奨学金（教育ローン）

本奨学金は、提携金融機関による学費立替払い型奨学金制度（教育ローン）です。

詳細については、前期授業料立替分は 3 月頃、後期授業料立替分は 9 月頃、AIIT ポータルサイト等でお知らせします。

④その他の奨学金制度

地方公共団体や各種法人の奨学金等があります。事務室窓口へお問合せいただくか、AIIT ポータルサイトの掲示板をご覧ください。

（3）授業料の減免等について

授業料の減免等については、次の①～④の制度があります。

①授業料減免（日本人学生、永住者等向け）

経済的に授業料の納付が極めて困難な日本人学生（※）の就学援助のため、前期（第 1・2 クォータ）・後期（第 3・4 クォータ）ごとの申請に基づき全額・半額免除を行う制度です。

※この制度における日本人学生とは、日本国籍を有する学生及び日本国との平和条約に基づき

日本の国籍を離脱した者等出入国管理に関する特例法による特別永住者の学生若しくは出入国管理及び難民認定法による永住許可を受けている学生をいいます。

募集要項及び募集期間等の詳細は、AIIT ポータルサイトの掲示板等でお知らせします。

名称	種類	金額	対象	募集時期
日本人学生等の経済的理由による授業料減免	減免	（半期ごと） 全額又は半額免除	日本人学生、 永住者等	前期：3 月～4 月初め 後期：9 月～10 月初め

②授業料減免（永住者を除く外国籍学生等）

留学生（※）の修学援助のため、前期（第1・2クォータ）・後期（第3・4クォータ）ごとの申請に基づき全額・半額免除を行う制度です。

※この制度における留学生とは、外国の国籍を有する学生をいいます。ただし、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱したもの等の出入国管理に関する特例法による特別永住者の学生及び出入国管理及び難民認定法による永住の許可を受けている学生を除きます。

募集要項及び募集期間等の詳細は、AIIT ポータルサイトの掲示板等でお知らせします。

名称	種類	金額	対象	募集時期
留学生授業料減免	減免	(半期ごと) 全額又は半額免除	永住者を除く 外国籍学生	前期：3月～4月初め 後期：9月～10月初め

③授業料分納（本学在学生）

経済的理由により各期の授業料の一括納付が困難な学生については、前期（第1・2クォータ）・後期（第3・4クォータ）ごとの申請に基づき授業料を3回の分割納入にする制度があります。

募集要項及び募集期間等の詳細は、AIIT ポータルサイトの掲示板等でお知らせします。

名称	種類	金額	対象	募集時期
授業料分納	分納	(半期ごと) 授業料の納期を3分割できます。	本学在学生	前期：3月～4月初め 後期：9月～10月初め

④ AIIT 単位バンク制度利用者を対象とした授業料の減額・免除

本学において AIIT 単位バンク登録生（科目等履修生）として単位を修得後に本学に入学した学生については、既修得単位数に応じて授業料を減額・免除する制度があります。

詳細については、入学時に配布するお知らせを参照してください。

6 担任制

学生1人1人をサポートするため、各専攻の教員が担任として就きます。担任教員は、学生生活をサポートするため、履修や学籍（身分異動）などに関する相談に応じたり、就職活動や各種奨学金の申請等に必要な推薦書の作成等を行います。これらの必要がある場合は、担任教員に申し出てください。

担任教員は入学後に決定します。また PBL 配属後は PBL 担当教員に引き継がれます。

7 オフィスアワー

本学の各専任教員が授業期間中の所定の時間帯に、研究室で履修及び授業内容等に関する質問を受け付けます。詳細は、AIIT ポータルサイトの掲示板等を確認してください。

8 キャリア支援

キャリア支援を希望する学生を対象に、年間約10回の就職説明会、教員による就職面談、カウンセラーによる就職面接等を実施しています。キャリア支援を希望する学生は、事務室窓口で配布している申請書に必要事項を記入の上、提出してください。

＜過去の就職説明会開催例＞

サマーインターンシップガイダンス、業界研究ガイダンス、就職活動ガイダンス、自己分析講座、応募書類作成講座、就職試験対策総合講座、集団討論対策講座、個人面接対策講座など

9 健康管理

(1) 定期健康診断

毎年所定の期間に定期健康診断を実施しています。詳細は AIIT ポータルサイトの掲示板等でお知らせします。

本学では、発行する年度に受診した定期健康診断の結果に基づいて健康診断証明書を発行します。前年度以前の結果で健康診断証明書を発行することはできません。就職活動その他で健康診断証明書が必要な場合は、その年度に必ず定期健康診断を受診してください。

また、勤務先やその他の医療機関で健康診断を受診された場合は、事務室窓口で診断票の写しを提出してください

(2) 学校医による健康診断

毎月1回学校医による健康相談を実施しています。詳細は、月一回 AIIT ポータルサイトの掲示板でお知らせしますので確認してください。

10 学生教育研究災害傷害保険

学生教育研究災害傷害保険は、学生が教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行う災害補償制度です。原則、入学時に手続きを行いますが、随時加入することもできます。

なお、創造技術専攻の学生については、東京夢工房を使用したり、演習の際に工具等を使用するため、この「学研災」への加入は必須です。入学時に申込を行ってください。詳細は、事務室までお問い合わせください。

11 留学生の方へ

外国人留学生は、出入国管理及び難民認定法等の法令に基づき、日本への滞在を許可されています。

そのため、外国人留学生が出入国管理及び難民認定法等の基本的な法令を守ることは、日本国内で学修する前提条件です。

しかし、母国との慣習の違いや日本語の理解力不足により、気づかずに法令に違反したり、必要な手続きを怠ったりして、強制退去や多額の費用の発生等の重大な結果を招く場合があります。そのような状況に至ることのないよう、留学生のみなさんは必ず次の手続きを行ってください。

(1) 身分情報書類の収集

入学時の4月又は10月にパスポート及び在留カードのコピーを収集しています。事務室窓口へ提出してください。また、在留期間の更新や在留資格の変更を行った場合には、再度コピーを提出してください。

(2) 在籍確認

毎月1日～10日の期間に事務室窓口で在籍確認を行ってください。在籍確認では、住所、電話番号、在留カードの番号、在留資格及び在留期間等を確認いたします。必ず印鑑を持参してください。

※在籍確認を行わない場合、行方不明者として入国管理局へ報告され、在留資格に影響が出る可能性がありますので、必ず毎月行ってください。

(3) 資格外活動確認

在学中にアルバイトを行う場合は、事務室窓口で配布している「在留資格外活動状況報告書」を記入の上、事務室窓口へ提出してください。また、毎月のアルバイト状況を(2)在籍確認時に確認しています。

※在留資格「留学」でアルバイトをする場合、入国管理局で資格外活動許可を得ることが必要です。ただし、許可を受けていない場合や許可時間を超えてアルバイトを行った場合、法令違反となる恐れがあります。

＜資格外活動許可時間＞

【授業期間中】1週間28時間以内、【休業期間中】1日8時間以内

(4) 一時帰国又は外国旅行の事前届出

在籍中に一時帰国又は外国旅行で出国する場合は、事務室窓口で配布している「外国人留学生(一時帰国・外国旅行)届出書」の提出が必要ですので、事前に事務室窓口へ提出してください。

(5) 休学について

留学生で休学する場合は、「留学」の在留資格が失効し、滞在やアルバイトができなくなります。適切な手続きを取る必要がありますので、必ず事務室に相談してください。

(6) 在留期間更新

在留資格「留学」の場合は以下の書類が必要です。

①在留期間更新許可申請書(5枚)

※5枚の内、2枚は大学で作成します。必要な方は、早めに事務室窓口で申請してください。

②証明写真1葉(縦4cm×横3cm)

③旅券(パスポート)及び在留カード

④在学証明書

⑤成績証明書

⑥経費支弁能力を証する文書(通帳のコピー等)

(7) 授業の出席状況及び単位修得状況の確認

クォータごとに、各自の授業出席状況及び単位修得状況を確認し、それぞれの状況が良くない場合は、必要に応じて面談を実施します。面談では、学修方法、学修環境、アルバイト等の生活状況を確認し、必要なアドバイスを行います。

特にアルバイト等により、学修状況が悪くなく、再三の面談や指導でも改善がされない場合は、

大学として処分を検討する場合がありますので注意してください。

その他、留学生生活に必要な情報は、入学時に配布する「留学生の手引き」に記載しています。

AiIT ポータルサイトの掲示板にも掲載していますので、各自で必ず確認してください。

12 セクシュアル・ハラスメント及び アカデミック・ハラスメント

公立大学法人首都大学東京セクシュアル・ハラスメント及び アカデミック・ハラスメントに関するガイドライン

～公立大学法人首都大学東京におけるセクシュアル・ハラスメント及び アカデミック・ハラスメント防止のための基本構想～

I 基本方針

～セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに対する本法人の考え方～

公立大学法人首都大学東京は、その設置する組織に所属するすべての教職員、学生等及び関係者（以下「構成員等」という。）が、個人として尊重され、互いの信頼のもとに学習や課外活動、そして教育・研究、業務にいそしむことのできるような環境を作り、これを維持していくことをなにより重要と考えています。

しかし、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントは、その対象となった人の尊厳や名誉を不当に傷つけるものであり、人権を侵害する行為です。

本法人は、すべての構成員が良好な環境で学習し、課外活動をする権利、良好な環境で教育・研究する権利、良好な環境で勤務する権利を確保するために、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに対し、断固たる態度でこれを防止するとともに、万一セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントが生じた場合には、適切な措置を講じます。そのために、このガイドラインが示す責務に基づき、真剣かつ誠実に対策に取り組みます。

II-1 セクシュアル・ハラスメントとは一定義一

(1) セクシュアル・ハラスメントとは

学習上、教育・研究上、就業上の関係を利用して、相手方の意に反する性的な言動を行うことによって、相手方に不利益や不快感を与えて、就労・就学や教育・研究環境を悪化させることをいいます。

性的な言動とは、大学・大学院の内外を問わずなされる性的な関心や欲求に基づく言動をいい、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みます。

(2) 具体的には以下のような行為は、セクシュアル・ハラスメントにあたります。（なお、以下の類型に合致しなければセクシュアル・ハラスメントにならない、ということを意味するものではありません。）

- ①教育・研究、指導・助言、雇用、管理その他の活動に関して、利益もしくは不利益を条件として、性的な要求をしたり、誘いかけをすること（対価型・地位利用型）
- ②性的な要求や誘いかけに応じたかどうかによって、結果として相手方に利益もしくは不利益を与えること（対価型・地位利用型）
- ③性的要求や性的な言動を繰り返すことによって、相手方に不快感を与え、就労・就学や教育・研究環境を悪化させること（環境型）

Ⅱ-2 アカデミック・ハラスメントとは一定義－

(1) アカデミック・ハラスメントとは

教育・研究の場において、優越的地位あるいは有利な立場にある者が、その地位や立場を利用して、より下位あるいは不利な立場の者に対し、相手方の意に反した、教育・研究上不適切な言動・指導等を行い、その指導等を受ける者の研究意欲や教育・研究環境を著しく悪化させることをいいます。もちろん、教育・研究上の指導が多様であることは充分に考慮する必要がありますが、当事者の所属する教育・研究の場が、問題となる言動により教育・研究を円滑に遂行できない環境になるような場合には、アカデミック・ハラスメントに該当すると考えられます。

また、教育・研究上不適切な言動・指導等には、セクシュアル・ハラスメントの類型に該当する場合もありますが、本ガイドラインにおいては、これは上記のセクシュアル・ハラスメントとして扱うこととします。

(2) 具体的には以下のような行為は、原則としてアカデミック・ハラスメントにあたります。(なお、以下の類型に合致しなければアカデミック・ハラスメントにならない、ということを意味するものではありません。)

- ①教育・研究の場での指導・助言に関して、不当に指導を拒否したり、学位取得を妨害するなどして、相手方の研究意欲をそぎ、研究を阻害する言動を行うこと（研究阻害型）
- ②教育・研究の場で、優越的地位を利用し、相手方の意に反して、教育・研究に無関係な雑用を強要するなど、権力の濫用にあたる言動を行うこと（権力濫用型）
- ③教育・研究の場で、優越的地位・立場を利用し、相手方の意に反して、相手方の研究・教育の成果等を不当に流用すること（研究搾取型）

Ⅲ セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに関して法人、大学及び構成員等に求められる責務

(1) 法人の責務

- ①規程の制定 …………… 法人は、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント防止のための関連規程を制定し、構成員等に対し、その周知徹底を図ります。
- ②啓発及び研修 …………… 法人は、構成員等が認識すべき事項について明示するとともに、パンフレット・ポスターなどを配布するなど、啓発に努めます。また、構成員等に対し、必要な研修を実施します。
- ③相談体制の整備 …………… 法人は、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに関する相談窓口及び相談員の設置等、相談体制を整備します。
- ④適切な措置 …………… セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに関する苦情の申し立てが生じた場合、法人は、公正な調査を実施します。その結果に基づき、教職員、学生等に対する適切な措置を講じます。

(2) 大学の責務

- ①啓発 …………… 大学は、教育研究組織における倫理を確立するよう努め、構成員等に対しその周知徹底を図ります。
- ②教育・研究環境の維持 …… 学長は、大学を代表して、セクシュアル・ハラスメント及びアカ

デミック・ハラスメントのない、良好な教育・研究環境を維持するよう努めなければなりません。

③教育研究組織の責務……教育研究組織は、各組織の専門性・特性に応じ、良好な教育・研究環境を維持するよう努めなければなりません。

④適切な措置……………セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントに関する苦情の申し立てが生じた場合、大学は、公正な調査に基づき、教員や学生等に対する適切な措置を講じます。

(3) 構成員等の責務

すべての構成員等は、本ガイドラインに従い、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントを行ってはなりません。また、規程を誠実に遵守しなければなりません。さらに他の構成員等に対しては、日常の職場及び教育・研究の場において、互いの信頼のもとに良好な環境を保つよう努めるとともに、セクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメントと思われる言動に接した場合には注意を促すことに努めなければなりません。

公立大学法人首都大学東京のセクシュアル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント防止体制、相談窓口、申立て手続きなどにつきましては、下記のホームページをご覧ください。

公立大学法人首都大学東京ホームページ (<http://www.houjin-tmu.ac.jp/>)



セクハラ・アカハラ相談



IV

各種施設の 利用

1 教室等

(1) 概要

教室等の概要は次のとおりです。

※機器の更新等により、設備等の状況が変わる場合があります。

※全教室、無線 LAN 対応です。

※時間外使用を希望する場合は、p.53 を確認してください。

(平成 29 年 2 月 1 日現在)

階	部屋番号	m ²	座席数	主要設備等	開錠方法	学生による 施設予約	時間外 使用
1 階	137 (東京夢工房)	465	—	<ブース、工作室、塗装ブースエリア> ミーティングスペース 10 ブース 工作室 ※ 塗装ブース ※ 複合機 <ブース以外のエリア> 自習スペース (Windows5 台、Mac10 台) 創造技術専攻学生用ロッカー 【ソフトウェア】 (Win) Adobe Creative Cloud astah* professional EXCEL 多変量解析 EXCEL 数量化理論 Microsoft Office Professional Plus 2016 Microsoft Visual Studio 2015 Python 2.7.13 R for Windows 3.3.3 Rhinoceros 5 SolidWorks 2016 (Mac) Microsoft Office 2016 for Mac Microsoft Visual Studio 2016 Adobe Creative Cloud 等	電子錠 ※設備講習 カード提示、 警備員室で 鍵受領	可 【Web】 通常 開室時間内は 予約不要、 時間外使用は 【申請書】を提出	可
	156 (Designers' Lab)	45	—	3次元計測システム 3次元プリンタ ホワイトボード	※設備講習 カード提示、 事務室で 鍵受領	不要	不可
2 階	255 (サーバ実験室)	80	—	サーバ 36 台 サーバ管理用デスクトップパソコン 10 台 ホワイトボード	事務局が 開錠	不要	不可
	257 (自習室)	80	42	デスクトップパソコン 13 台 (Windows3 台、Mac10 台) 情報アーキテクチャ専攻学生用ロッカー 【ソフトウェア】 astah* professional Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Project Standard 2013 Microsoft Visual Studio 2010 Oracle VM VirtualBox 5.0.0 Python 2.7.10 SPSS Clementine 10.1 等	事務局が 開錠	不要	不可
	258 (自習室) グループ演習用	40	20	ホワイトボード テーブル付椅子 机・椅子	警備員室で 鍵受領	可 【Web】	可
	259 (自習室) グループ演習用	40	24	ホワイトボード テーブル付椅子 机・椅子	警備員室で 鍵受領	可 【Web】	可
	265 (演習室)	60	30	ホワイトボード スクリーン 机・椅子	事務局が 開錠	不可	不可
	286 (P B L 演習室)	5 区画		ホワイトボード 机・椅子 複写機	警備員室で 鍵受領	可 【Web】	可

階	部屋番号	m ²	座席数	主要設備等	開錠方法	学生による 施設予約	時間外 使用
3 階	351 (講義室)	130	108	パソコン用電源 (各席) プロジェクター (天吊式) ホワイトボード スクリーン	事務局が 開錠	不可	不可
	351b (演習室)	52	25	ホワイトボード スクリーン 机・椅子	警備員室で 鍵受領	可 【Web】	可
	354 (CAD 室)	160	60	パソコン 60 台 中間モニタ プロジェクター (天吊式) ホワイトボード スクリーン プリンタ (モノクロ 2 台、カラー 2 台) プロッター 【ソフトウェア】 MSC Apex astah* professional EXCEL 多変量解析 Ver7.0 EXCEL 数量化理論 Ver4.0 JUSE-StatWorks V5 Microsoft Office Professional 2016 Microsoft Project Professional 2016 Microsoft Visio Professional 2016 Microsoft Visual Studio Professional 2015 Python 2.7.13 R for Windows 3.3.3 Rhino 5.0 SolidWorks 2016 Adobe Creative Cloud 等	事務局が 開錠	不可	不可
	357 (P C 講義室)	160	72	パソコン 72 台 中間モニタ (iPad) プロジェクター (天吊式) ホワイトボード スクリーン プリンタ (モノクロ 1 台) 【ソフトウェア】 (Win) astah* professional Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Project Standard 2013 Microsoft Visual Studio 2010 Oracle VM VirtualBox 5.0.0 Python 2.7.10 (Mac) Microsoft Office 2011 Microsoft Silverlight VirtualBox 等	事務局が 開錠	不可	不可
	358a (第 3 ゼミ室)	40	18	ホワイトボード 机・椅子	事務局が 開錠	不可	不可
	358b (第 4 ゼミ室)	40	18				
4 階	433 (大講義室)	196	200	プロジェクター (天吊式) DVD・VHS 利用可 講義用ワイヤレスマイク 黒板	事務局が 開錠	不可	不可
	452 (第 2 ゼミ室)	48	27	ホワイトボード 机・椅子	事務局が 開錠	不可	不可
	453 (第 1 ゼミ室)	48	27				

(2) 教室等の使用可能時間

教室等の使用可能時間は、次のとおりです。

	【授業期間】	【休業期間】
平日	9時～22時	9時～17時45分
土曜日	9時～19時	閉室
日曜日・祝日	閉室	閉室

(3) 施設の予約・使用

東京夢工房、258 自習室、259 自習室、286PBL 演習室、351b 演習室は、学生が予約をして使用することができます。予約方法は、「使用可」の時間帯と「時間外使用」の時間帯とで異なります。

【授業期間・休業期間の施設使用時間帯】

		0時	9時	17時45分	19時	22時	23時	24時
授 業 期 間	平日							
	土曜日 (祝日を除く)							
	日曜日・祝日							
休 業 期 間	平日							
	土曜日・日曜日 ・祝日							



・・・使用可



・・・時間外使用
(要申請書)



・・・使用不可

① 予約方法

(ア)「使用可」の場合

AIIT ポータルサイト上で事前に予約をしてください（使用日の1ヶ月前から予約可能）。
予約の際は、使用日時、使用目的、使用者全員の氏名を必ず登録してください。

(イ)「時間外使用」の場合

AIIT ポータルサイト上で予約をした上で、「時間外施設使用申請書」を使用日の前々日までに事務室窓口に出してください。申請書の記入方法は次ページの記入例を参照してください。

② 開錠・施錠方法

(ア)「事務局が開錠」の施設の場合

事務室にお越しください。

(イ)「警備員室で鍵受領」の施設の場合

使用する学生が警備員室（p.61 参照）で鍵を受領し、開錠及び施錠をしてください。警備

員室で鍵を受領した学生は、次の事項を遵守してください。

- A 鍵の管理に責任を持つこと。
- B 途中退出の際には、鍵を他の者に必ず引き継ぐこと。
- C 最終退出の際には、全ての照明と空調を停止し必ず施錠すること。鍵は警備員室に返却すること。

(ウ)「東京夢工房」の場合

東京夢工房の「電子錠」は4桁の暗証番号が必要です。暗証番号は定期的に更新し、AIITポータルサイトの掲示板にてお知らせします。

また、工作室・塗装ブース（東京夢工房内）の鍵受領には、創造技術専攻が発行する設備講習カードの提示が必要です。

③時間外施設使用申請書記入例

平成 ●年 ●月 ●日				
時 間 外 施 設 使 用 申 請 書				
下記のとおり、時間外の施設の利用を届け出ます。				
使用日	平成 ●年 ●月 ●日			
使用時間	時 分 ～ 時 分			
所属・氏名等	所属：産業技術研究科 <u>情報アーキテクチャ・創造技術</u> 専攻			
	学修番号：△△△△△△△△ 氏 名：△△ △△			
	学修番号：▲▲▲▲▲▲▲▲ 氏 名：▲▲ ▲▲			
	学修番号：×××××××× 氏 名：×× ××			
	学修番号： 氏 名：			
	学修番号： 氏 名：			
「286PBL 演習室E」、「351b」、「夢工房ブース1」等、<u>部屋番号</u>（と、ブースに分かれている部屋の場合は<u>ブース番号</u>）を必ずご記入ください。 夢工房の使用がない場合には、○をつけないでください。 夢工房の工作室を使用する場合のみ、印をもらってください。 氏 名： 氏 名：				
使用施設 (部屋番号)	2 8 6 P B L 演習室E			
夢工房工作室 使用	使用する ・ 使用しない	工作室使用の承認印→ (創造技術専攻担当教員)		
使用目的	PBL活動			
課 長 庶務・会計係長 教務学生入試係長 事務局 担当教員				
必ず、担当教員の方の印をもらってください。 (担当教員がいない活動の場合は、どなたか自専攻の先生にお願いしてください。)				

2 事務室

(1) 事務室の場所

2階 251室

※中央玄関側にある窓口からお声掛けください。原則、学生は事務室内に立ち入らないでください。

(2) 事務室の開室時間

	【授業期間】 開室時間	【休業期間】 開室時間
月曜日～金曜日	9時～22時	9時～17時45分
土曜日	9時～19時	閉室
日曜日・祝日	閉室	閉室

3 サポートスタッフ

(1) 常駐場所

2階 263室

(2) 取扱事務の内容

学内システム（ネットワーク、LMS など）に関する相談、各種申請受付（印刷上限管理追加許可申請、提供用ソフトの申請等）など

(3) 263室の開室時間

	【授業期間】 開室時間	【休業期間】 開室時間
月曜日～金曜日	9時～22時	9時～13時 14時～18時
土曜日	9時～13時 14時～19時	閉室
日曜日・祝日	閉室	閉室

※サポートスタッフでは、メールによる相談も受け付けています。

Mail : support@aiit.ac.jp

(4) 連絡事項

サポートスタッフからの連絡事項及び各種申請書は、ポータルサイト掲示板の「システムサポート情報」及びファイル管理の「在学生ファイル管理」内の「システム関係」に掲載しています。

なお、学内システム FAQ を以下に掲載していますので、必要に応じて活用してください。

URL : <http://pk.aiit.ac.jp/index.php?support%2Ftop>

4 自習スペース

(1) 自習スペースの概要

257 室及び東京夢工房に、無線 LAN 設備を整備した自習スペースがあります。事前予約は不要です。

(2) 自習スペースの開室時間

	【授業期間】 開室時間	【休業期間】 開室時間
月曜日～金曜日	9 時～22 時	9 時～17 時 45 分
土曜日	9 時～19 時	閉室
日曜日・祝日	閉室	閉室

※本学では、学内に無線 LAN 設備を整備していますので、学生が個人で所有する端末も無線 LAN を通じて学内ネットワークにアクセスすることが可能です。

無線 LAN 機能や自習室等の端末装置の利用については、別途配付するマニュアルを参照してください。

5 ロッカー

(1) 学生個人用ロッカー

情報アーキテクチャ専攻は 257 自習室に、創造技術専攻は東京夢工房に、1 人 1 箇所ずつロッカーを用意しています。各自、本学が指定したロッカーを使用してください。使用する際は、必ず暗証番号を設定し、財布や現金、ノート PC 等の貴重品は入れないでください。

修了・退学時には、ロッカー内を整理・清掃し、暗証番号を必ず解除してから返却してください。

(2) PBL 用ロッカー

PBL 用ロッカーは、各 PBL で管理しています。使用方法等は、PBL 履修時に各専攻の PBL 担当教員にお問い合わせください。

6 キャリア開発室

キャリア開発室（2 階 263 室）には、企業からの求人票や会社案内、就職や進学に必要な資料が設置されています。学生はこの部屋で自由に調べ物を行うことができます。また就職相談等にも使用しています。

キャリア室に隣接する掲示板にも就職説明会、合同企業説明会、就活セミナー等の案内を掲示していますので、必要に応じてご覧ください。

※求人票・就職説明会に関する情報は、AIIT ポータルサイトの掲示板にも掲示します。ただし、新着欄には表示されませんので、各自でキャリア開発支援情報の項目を参照してください。

7 図書館

(1) 施設案内

図書館は、校舎3階北側にあります。

蔵書は日本十進分類法（NDC）により分類され、請求記号順に配架されています。

図書館ホームページ URL: <http://aiit.ac.jp/library/>

(2) 利用案内

①入館方法

学生証を持って来館してください。入口のゲートに学生証のバーコード部分をかざすとゲートが開きます。

②開館日・開館時間

	【授業期間】 開館時間	開館時間
月曜日～金曜日	9時～23時	9時～23時
土曜日	9時～19時	9時～19時
日曜日・祝日	閉室	閉室

③閉館日

日曜日、国民の祝日、年末年始、学校行事、蔵書点検期間閉館しています。必要に応じて、臨時に閉館する場合（年末停電、高専入試等）図書館ホームページなどでお知らせします。

④貸出

貸出を希望する場合は、資料と学生証をカウンターに持参し手続きしてください。貸出は15冊まで、4週間借りることができます。ただし、禁帯出資料、受入から30日以内の雑誌、新聞、研究室図書等は貸出できません。

⑤返却

カウンターに返却資料を持参し手続きしてください。

閉館時等は、図書館入口横のブックポストに投函してください。

⑥返却期限日の延長

貸出中の資料に予約が入っていない場合、返却期限前であれば1回に限り4週間の延長ができます。カウンターに資料と学生証を持参し手続きしてください。図書館 OPAC（蔵書検索システム）の利用者ページからも延長手続きができます。

⑦予約

蔵書検索の結果、貸出中の資料は予約ができます。「予約する」ボタンをクリックして、図書館サービス用の ID・パスワードを入力してください。

⑧複写

著作権法 31 条に基づき、資料の限られた範囲を1部のみ複写することができます。

館内には、有料複写機を設置しています。複写の前に、「資料複写申込書」に記入してください。

⑨リクエスト（新規購入依頼）

学修に資する図書の購入希望をすることができます。カウンターにある購入希望用紙に必要事項を記入の上、提出してください。ただし、購入できない場合もありますのでご了承ください。

⑩学外からの資料の取り寄せ（ILL）

本学に希望の資料がない場合、他大学の図書館を利用するための紹介状を発行したり、複写物・図書を取り寄せたりすることができます。図書の往復送料等は、原則、申込者の負担となります。他大学から借り受けた図書は、おおよそ2週間、館内閲覧することができます（館外への持ち出しはできません。）。

⑪図書館サービス用の ID・パスワード

ID・パスワードの初期値は共通で、学生証バーコードの下に記されている 10 桁の番号です。初回ログイン時に必ず変更してください。変更後、忘れてしまった場合はカウンターで再発行の手続きをしてください。

⑫電子ジャーナル・電子ブック

学内ネットワークを利用すると閲覧することができます。利用できる電子ジャーナルの一覧は、図書館ホームページで確認してください。

⑬レファレンス

図書館の使い方についての疑問や探している資料が見当たらない場合等、カウンターにて質問・相談を随時受け付けています。

⑭館内利用上の注意

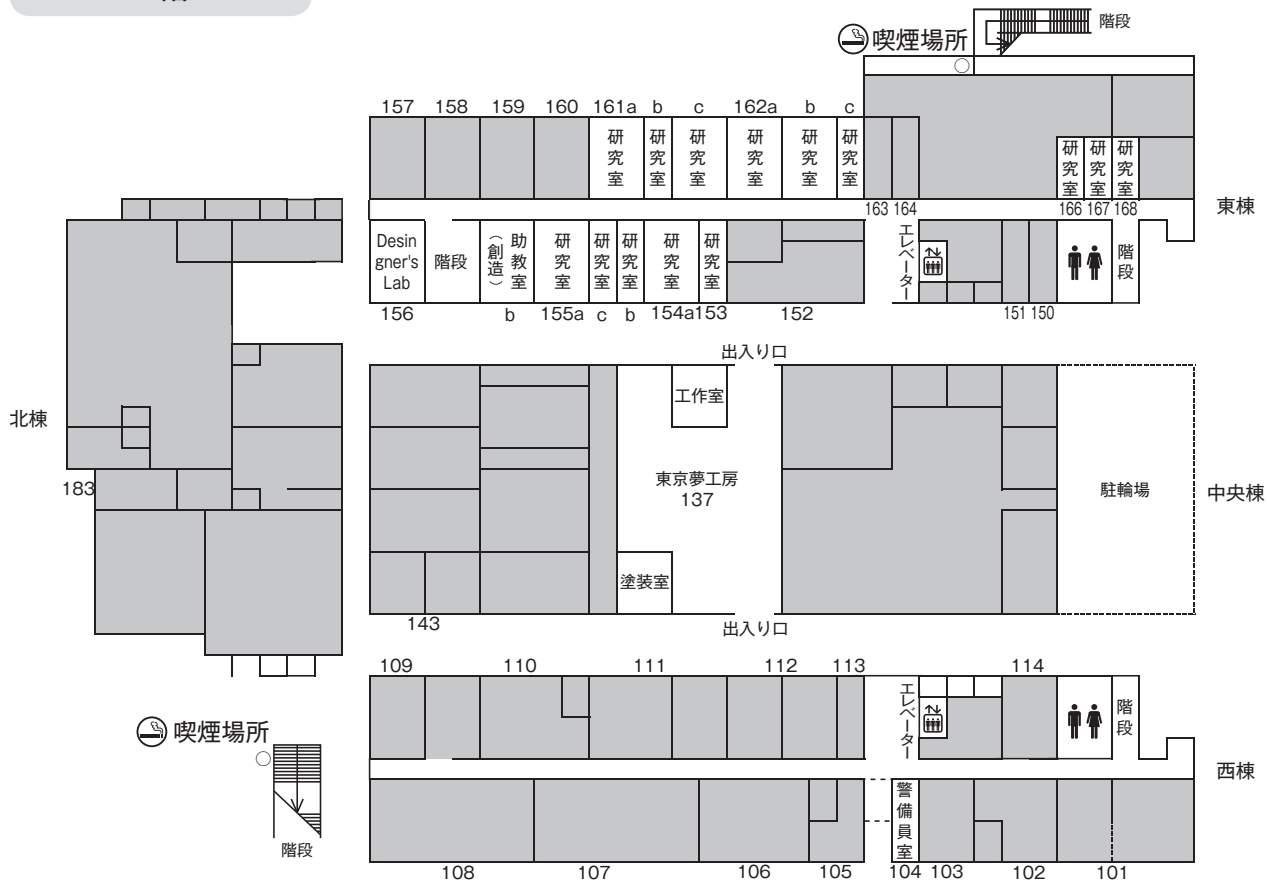
- ・他の利用者の迷惑になる行為はおやめください。
- ・図書及び備品は、汚損や破損の無いように大切に取り扱いってください。
- ・資料を紛失または著しく汚損・破損した場合は、直ちに届け出てください。原則として同一資料を弁償していただきます。
- ・その他、スタッフの指示に従ってください。



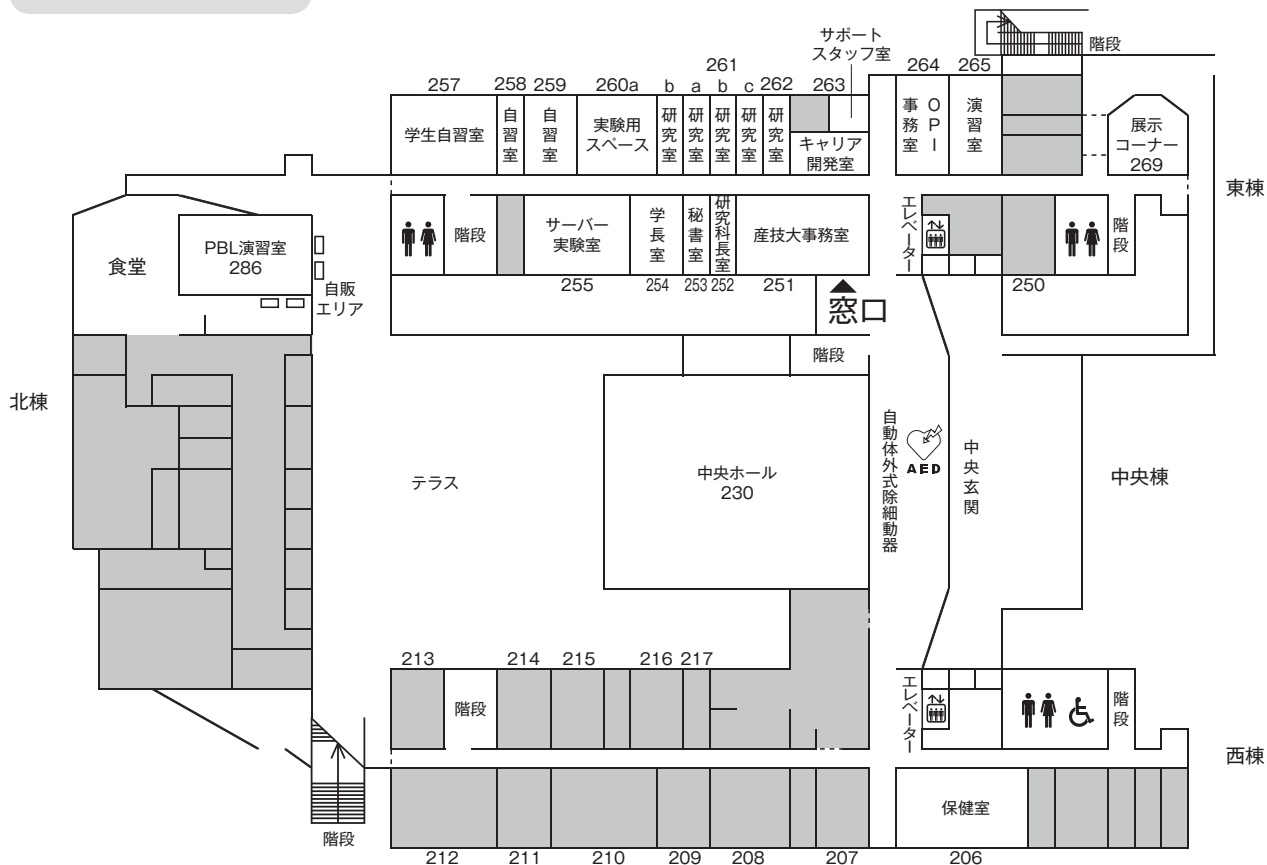
V

大 学 施 設
案 内

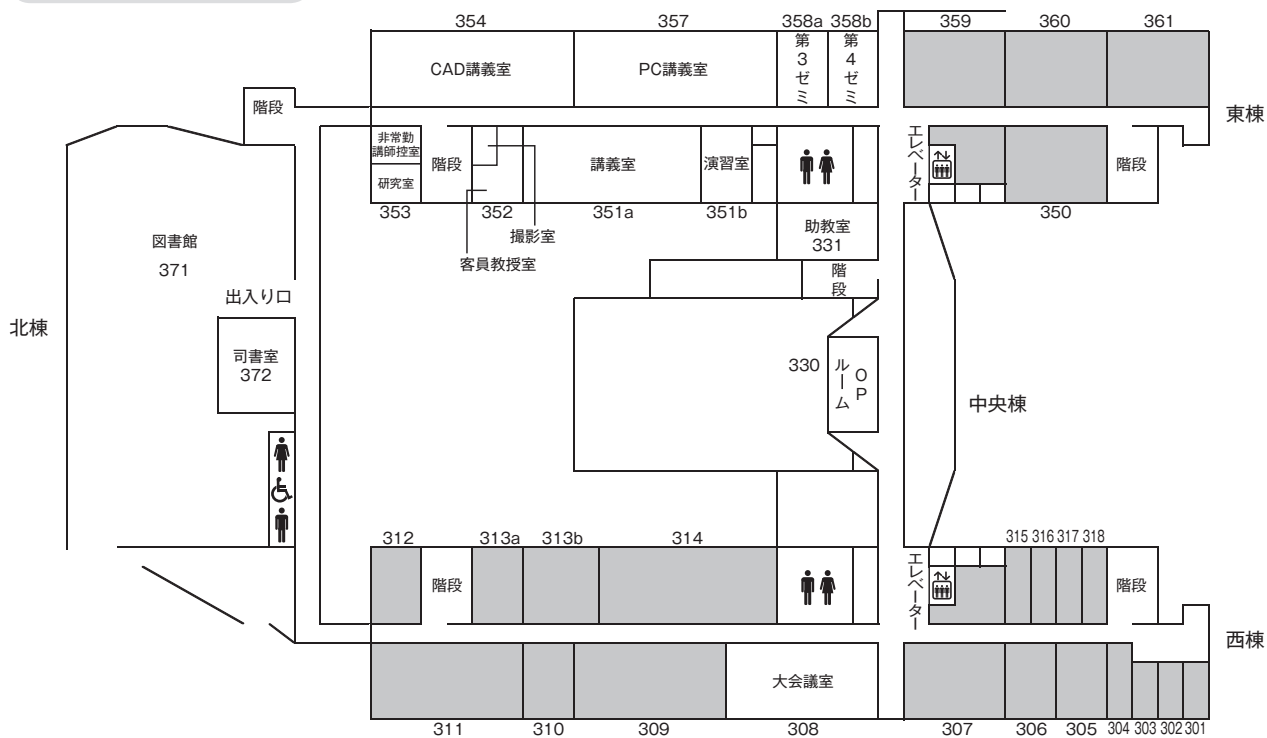
1 階



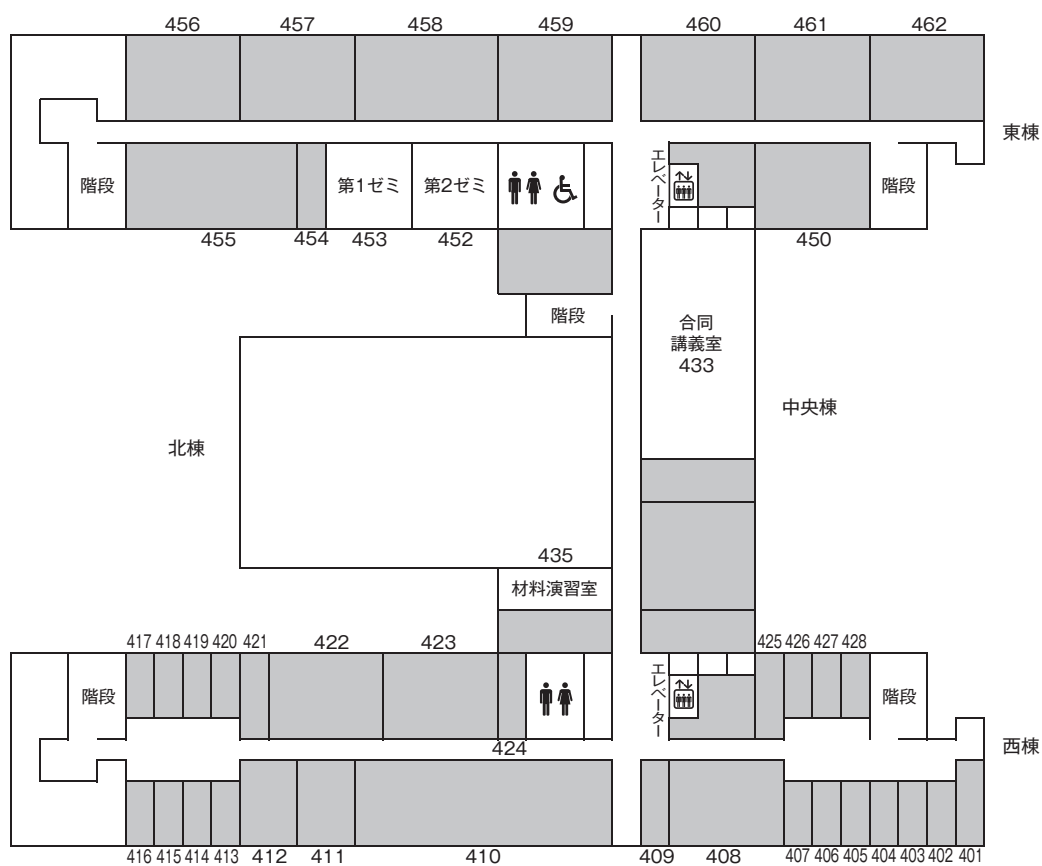
2 階



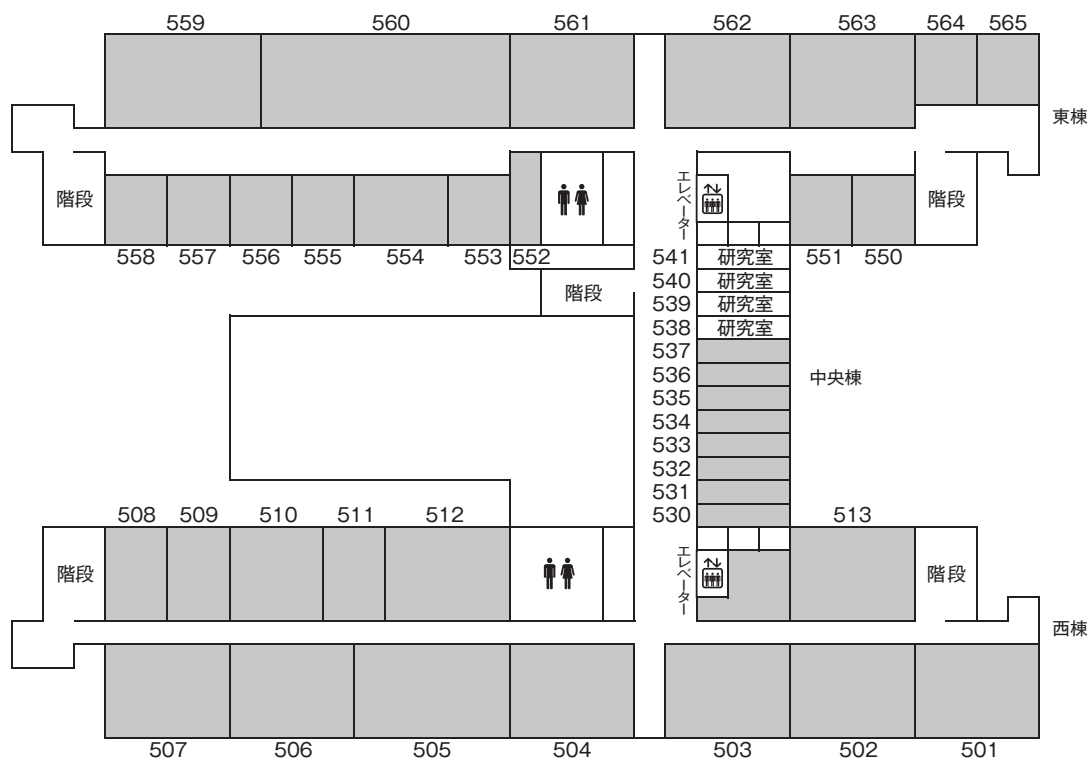
3 階



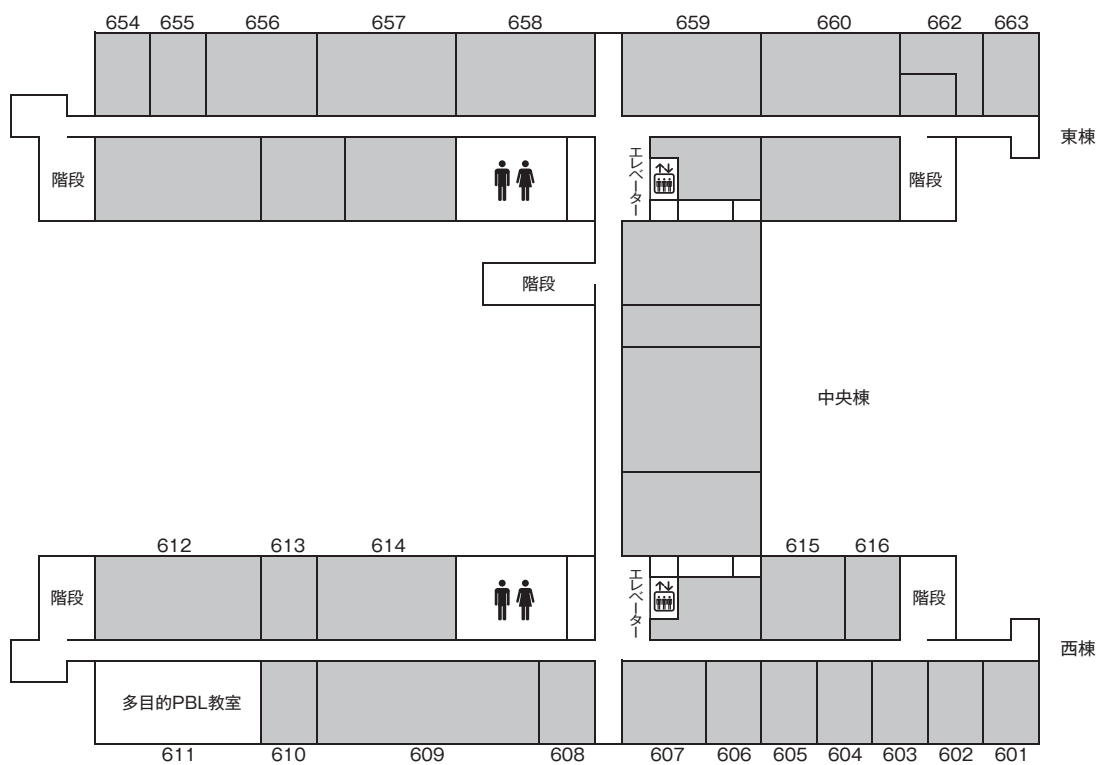
4 階



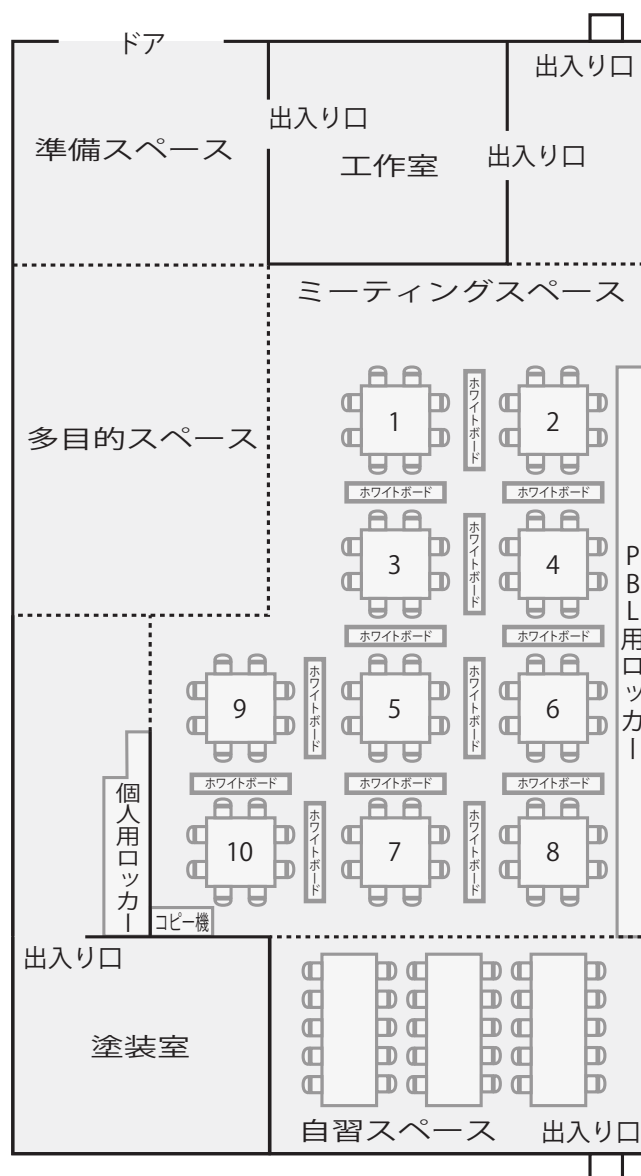
5 階



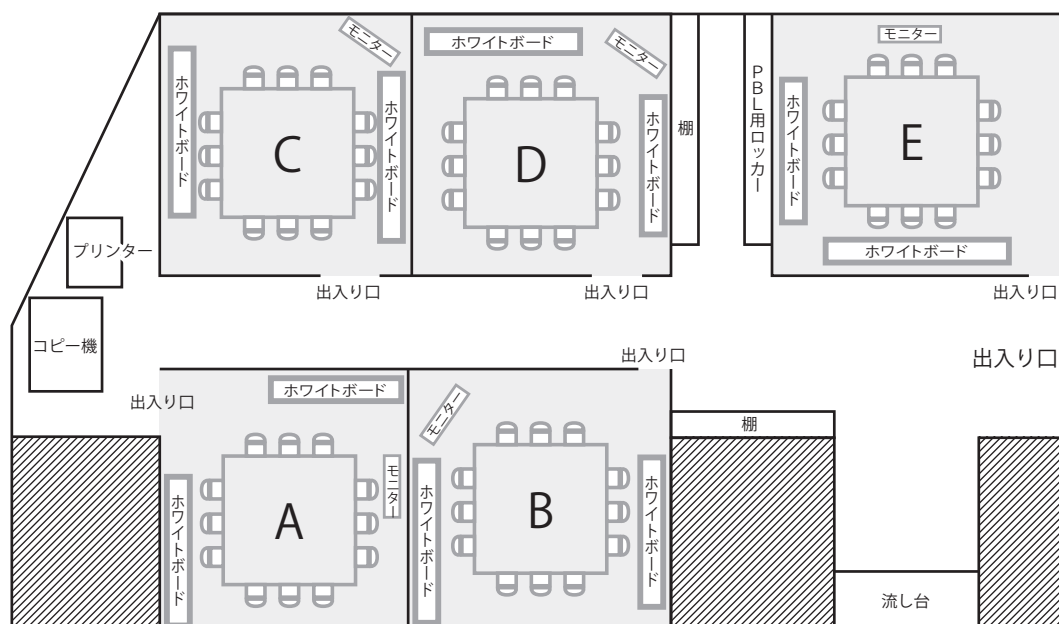
6 階



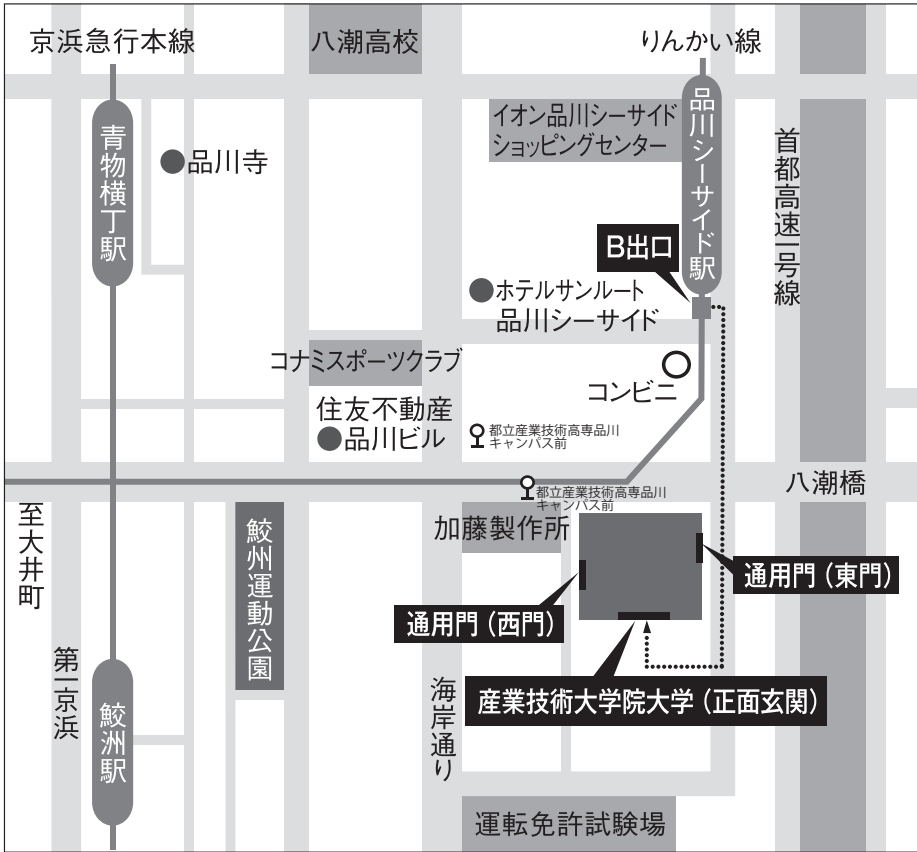
137 東京夢工房平面図



286 PBL 演習室平面図



大学へのアクセス



■本校最寄駅

りんかい線	「品川シーサイド駅」下車	徒歩 3 分
京浜急行本線	「青物横丁駅」下車	徒歩 10 分
京浜急行本線	「鮫洲駅」下車	徒歩 9 分

■都営バス

「都立産業技術高専品川キャンパス前」下車 徒歩 2 分
品川駅港南口 ⇔ 八潮パークタウン [品 91 系統]
品川駅高輪口 ⇔ 大井競馬場 [品 93 系統]
大井町駅東口 ⇔ 八潮パークタウン [井 92 系統]

登録番号 (28)33

平成 29 年度 産業技術大学院大学 履修の手引き

平成 29 年 4 月 1 日発行

編集・発行 産業技術大学院大学 教務学生委員会
東京都品川区東大井 1-10-40
電話 03(3472)7834
URL <http://aiit.ac.jp/>