

平成26年度

産業技術大学院大学

履修の手引き

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 学位の種類	9
(1) 情報アーキテクチャ専攻	9
(2) 創造技術専攻	9
2 修了に必要な単位数と要件	9
(1) 修了要件【情報アーキテクチャ専攻】	9
(2) 修了要件【創造技術専攻】	9
(3) AIIT 単位バンク制度で取得した単位の扱い	10
(4) 他大学院の授業科目の履修等	10
(5) インターンシップ	10
3 履修について	10
(1) 履修計画	10
(2) 履修科目の登録の上限	11
(3) 重複履修の禁止	11
(4) 長期履修制度	11
(5) 情報システム学特別演習 1・2 (PBL) の履修	11
(6) イノベーションデザイン特別演習 1・2 (PBL) の履修	12
4 授業	12
(1) 学期	12
(2) 授業時間	12
(3) 休講	12
(4) 補講	12
(5) 講義支援システム	12
(6) 遠隔授業	13
(7) 講義資料	13
(8) 交通機関運休の場合等の授業の取り扱い	13
5 試験と成績評価	13
(1) 試験の方法	13
(2) 追試験	13
(3) 学生受験心得	13
(4) 成績の評価	14
(5) 成績通知書の配布	14
(6) GPA による成績評価	14

1	お知らせ	17
(1)	掲示板・WEB メール	17
(2)	郵便物、呼び出し、連絡、照会	17
(3)	車両通学	17
(4)	喫煙	18
(5)	飲食	18
(6)	ごみ	18
(7)	AED	18
(8)	その他	18
2	願出・届出	18
3	各種証明書の発行	19
(1)	証明書の種類等	19
(2)	在学期間中の証明書の発行について	19
(3)	学割証（学生旅客運賃割引証）について	19
(4)	修了後の証明書の発行について	19
4	学生証、学籍（身分異動）など	20
(1)	学生証等	20
(2)	通学シール（通学証明）	20
(3)	学籍	20
5	授業料、奨学金等	21
(1)	授業料の納入について	21
(2)	奨学金について	22
(3)	授業料の減免等について	22
6	担任制	23
7	オフィスアワー	23
8	健康管理	24
9	留学生の方へ	24
(1)	留学生の在籍確認	24
(2)	資格外活動（アルバイト）について	24
10	セクシャル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント防止体制	24
11	学生教育研究災害傷害保険	26

1	教室等	29
(1)	概要	29
(2)	教室等の使用可能時間	31
(3)	施設予約（web 予約）	31
(4)	時間外使用	31
(5)	開錠	31

2	事務室	33
	(1) 取扱事務の内容	33
	(2) 事務室の開室時間	33
3	サポートスタッフ	33
	(1) 常駐場所	33
	(2) 取扱事務の内容	33
	(3) 263 室の開室時間	33
	(4) 連絡事項	33
4	図書館	34
	(1) 施設案内	34
	(2) 利用案内	34
5	キャリア開発室	35
6	自習スペース	36
	(1) 自習スペースの概要	36
	(2) 自習スペースの開室時間	36
7	その他の学内施設	36
	(1) 学生用ロッカー	36
	(2) PBL 用ロッカー	36

I 学 年 曆

平成26年度 産業技術大学院大学 学年暦

年	月	日	曜日	行 事 名
26	4	1	火	春季休業期間 (～4月4日(金)まで)
		5	土	入学式、ガイダンス
		7	月	第1クォータ授業開始
		7	月	履修申請・確認期間:第1・2クォータ (～4月12日(土)まで)
		28	月	休業期間 (～5月6日(火)まで)
	5	7	水	授業再開
	6	12	木	第1クォータ終了
		13	金	第2クォータ授業開始
		24	火	第1クォータ成績開示
	7	21	月	海の日 ※授業実施
	8	9	土	第2クォータ終了
		10	日	夏季休業期間 (～10月1日(水)まで)
		21	木	第2クォータ成績開示
	9	20	土	9月学位授与式
	10	1	水	10月入学式、ガイダンス
		2	木	第3クォータ授業開始
		13	月	体育の日 ※授業実施
		25	土	高専祭 ※授業実施
	11	27	木	※月曜授業
	12	1	月	第3クォータ終了
		2	火	第4クォータ授業開始
		5	金	開学記念日 ※授業実施
		12	金	第3クォータ成績開示
		23	火	冬季休業期間 (～1月4日(日)まで)
27	1	5	月	授業再開
	2	11	水	PBL成果発表会
		12	木	第4クォータ終了
		13	金	春季休業期間 (～4月初旬まで)
		20	金	第4クォータ成績開示
	3	21	土	学位授与式

第2クォータ以降も、各クォータごとに1回ずつ履修申請・確認期間を設けます。具体的な日程については、決定し次第、ポータルサイトの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7日(月)～6月12日(木) 【4月28日(月)～5月6日(火)を除く】
第2クォータ	6月13日(金)～8月9日(土) ※7/21(月・祝)授業実施
第3クォータ	10月2日(木)～12月1日(月) ※10/13(月・祝)授業実施、11/27(木)は月曜日授業
第4クォータ	12月2日(火)～2月12日(木) 【12月23日(火)～1月4日(日)を除く】

平成26年度授業カレンダー

日にちの下に数字は次のことを表します。

- ・Ⅰ～Ⅳ:各クォータを表す
 - ・①②…⑧:各クォータにおいて、その授業が、その曜日の何回目の開講にあたるかを表す
- 例)「標準化と知財戦略」(月曜6限、土曜2限)の場合
- ・4月7日(月)の「Ⅰ①」=第1クォータ 月曜日の授業1回目
 - ・4月12日(土)の「Ⅰ①」=第1クォータ 土曜日の授業1回目

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5 入学式等
6	7 Ⅰ①	8 Ⅰ①	9 Ⅰ①	10 Ⅰ①	11 Ⅰ①	12 Ⅰ①
13	14 Ⅰ②	15 Ⅰ②	16 Ⅰ②	17 Ⅰ②	18 Ⅰ②	19 Ⅰ②
20	21 Ⅰ③	22 Ⅰ③	23 Ⅰ③	24 Ⅰ③	25 Ⅰ③	26 Ⅰ③
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7 Ⅰ④	8 Ⅰ④	9 Ⅰ④	10 Ⅰ④
11	12 Ⅰ④	13 Ⅰ④	14 Ⅰ⑤	15 Ⅰ⑤	16 Ⅰ⑤	17 Ⅰ⑤
18	19 Ⅰ⑤	20 Ⅰ⑤	21 Ⅰ⑥	22 Ⅰ⑥	23 Ⅰ⑥	24 Ⅰ⑥
25	26 Ⅰ⑥	27 Ⅰ⑥	28 Ⅰ⑦	29 Ⅰ⑦	30 Ⅰ⑦	31 Ⅰ⑦

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 Ⅰ⑦	3 Ⅰ⑦	4 Ⅰ⑧	5 Ⅰ⑧	6 Ⅰ⑧	7 Ⅰ⑧
8	9 Ⅰ⑧	10 Ⅰ⑧	11 予備日	12 予備日	13 Ⅱ①	14 Ⅱ①
15	16 Ⅱ①	17 Ⅱ①	18 Ⅱ①	19 Ⅱ①	20 Ⅱ②	21 Ⅱ②
22	23 Ⅱ②	24 Ⅱ②	25 Ⅱ②	26 Ⅱ②	27 Ⅱ③	28 Ⅱ③
29	30 Ⅱ③					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1 Ⅱ③	2 Ⅱ③	3 Ⅱ③	4 Ⅱ④	5 Ⅱ④
6	7 Ⅱ④	8 Ⅱ④	9 Ⅱ④	10 Ⅱ④	11 Ⅱ⑤	12 Ⅱ⑤
13	14 Ⅱ⑤	15 Ⅱ⑤	16 Ⅱ⑤	17 Ⅱ⑤	18 Ⅱ⑥	19 Ⅱ⑥
20	21 Ⅱ⑥	22 Ⅱ⑥	23 Ⅱ⑥	24 Ⅱ⑥	25 Ⅱ⑦	26 Ⅱ⑦
27	28 Ⅱ⑦	29 Ⅱ⑦	30 Ⅱ⑦	31 Ⅱ⑦		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1 Ⅱ⑧	2 Ⅱ⑧
3	4 Ⅱ⑧	5 Ⅱ⑧	6 Ⅱ⑧	7 Ⅱ⑧	8 予備日	9 予備日
10	11	12	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	17	18	19	20 学位授与式
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

平成26年度授業カレンダー

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1 入学式等	2 Ⅲ①	3 Ⅲ①	4 Ⅲ①
5	6 Ⅲ①	7 Ⅲ①	8 Ⅲ①	9 Ⅲ②	10 Ⅲ②	11 Ⅲ②
12	13 Ⅲ②	14 Ⅲ②	15 Ⅲ②	16 Ⅲ③	17 Ⅲ③	18 Ⅲ③
19	20 Ⅲ③	21 Ⅲ③	22 Ⅲ③	23 Ⅲ④	24 Ⅲ④	25 Ⅲ④
26	27 Ⅲ④	28 Ⅲ④	29 Ⅲ④	30 Ⅲ⑤	31 Ⅲ⑤	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1 Ⅲ⑤
2	3	4 Ⅲ⑤	5 Ⅲ⑤	6 Ⅲ⑥	7 Ⅲ⑥	8 Ⅲ⑥
9	10 Ⅲ⑤	11 Ⅲ⑥	12 Ⅲ⑥	13 Ⅲ⑦	14 Ⅲ⑦	15 Ⅲ⑦
16	17 Ⅲ⑥	18 Ⅲ⑦	19 Ⅲ⑦	20 Ⅲ⑧	21 Ⅲ⑧	22 Ⅲ⑧
23	24	25 Ⅲ⑧	26 Ⅲ⑧	27 月Ⅲ⑦	28 予備日	29 予備日
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1 Ⅲ⑧	2 Ⅳ①	3 Ⅳ①	4 Ⅳ①	5 Ⅳ①	6 Ⅳ①
7	8 Ⅳ①	9 Ⅳ②	10 Ⅳ②	11 Ⅳ②	12 Ⅳ②	13 Ⅳ②
14	15 Ⅳ②	16 Ⅳ③	17 Ⅳ③	18 Ⅳ③	19 Ⅳ③	20 Ⅳ③
21	22 Ⅳ③	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1月 2015年

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5 Ⅳ④	6 Ⅳ④	7 Ⅳ④	8 Ⅳ④	9 Ⅳ④	10 Ⅳ④
11	12	13 Ⅳ⑤	14 Ⅳ⑤	15 Ⅳ⑤	16 Ⅳ⑤	17 Ⅳ⑤
18	19 Ⅳ⑤	20 Ⅳ⑥	21 Ⅳ⑥	22 Ⅳ⑥	23 Ⅳ⑥	24 Ⅳ⑥
25	26 Ⅳ⑥	27 Ⅳ⑦	28 Ⅳ⑦	29 Ⅳ⑦	30 Ⅳ⑦	31 Ⅳ⑦

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 Ⅳ⑦	3 Ⅳ⑧	4 Ⅳ⑧	5 Ⅳ⑧	6 Ⅳ⑧	7 Ⅳ⑧
8	9 Ⅳ⑧	10 予備日	11 PBL発表会	12 予備日	13	14
15	16	17	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	18	19	20	21 学位授与式
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

II 履修概要

1 学位の種類

本学の学位の種類は次のとおりです。

(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)

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、4月入学者は3年以上、10月入学者は2年6ヶ月以上とする。）

②修得単位数 40単位以上（必修科目14単位以上、選択科目26単位以上）

③次の必修科目の単位修得

- ・ 共通必修科目群から1科目（2単位）
- ・ 情報システム学特別演習1（6単位）
- ・ 情報システム学特別演習2（6単位）

④次の科目群で開講される選択科目

- ・ 共通科目群（インターンシップを除く）
- ・ IT系科目群
- ・ エンタープライズ系科目群
- ・ マネジメント系科目群
- ・ システム開発系科目群

なお、ビジネスアプリケーション科目群の科目と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みません。

(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、4月入学者は3年以上、10月入学者は2年6ヶ月以上とする。）

②修得単位数 40単位以上（必修科目14単位以上、選択科目26単位以上）

③次の必修科目の単位修得

- ・ 共通必修科目群から1科目（2単位）

- ・イノベーションデザイン特別演習 1 (6 単位)
- ・イノベーションデザイン特別演習 2 (6 単位)

④次の科目群で開講される選択科目

- ・共通科目群（インターンシップを除く）
- ・創造技術基礎科目群
- ・産業材料科目群
- ・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

なお、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みません。

(3) AIIT 単位バンク制度で取得した単位の扱い

入学前に AIIT 単位バンク制度で修得した単位は、所定の手続きと審査を経て、修得単位として扱われます。

(4) 他大学院の授業科目の履修等

①他大学院の授業科目の履修

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。

③上記①、②を合算する場合は、20 単位を上限として認めることができます。

(5) インターンシップ

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。

3 履修について

(1) 履修計画

①履修計画作成の目的

大学院修了（修士号取得）に必要な単位を取得するため、入学時に在学中の履修計画を作成し、計画に基づいて授業科目の履修登録を行います。

履修計画は、学生が目指す人材像の観点から履修すべき科目を抽出するとともに修了要件を満たすように作成します。作成に当たっては、担任等教員のアドバイスを受けます。アドバイスは、学生が目指す人材像をふまえ、学生の知識・スキル・コンピテンシーを改善できる授業科目を選ぶことなどについて行われます。

成績評価等を考慮して学修目標を変更するなど、履修計画を変更することは可能です。変更可能な時期は別に定めます。該当する学生は、担任等教員と相談して目的に合った

履修ができるようにしてください。

計画作成についての詳細は別途ご案内します。

②留意すべきこと

第1クォータ及び第3クォータで開講される授業科目の成績を学生が受け取るのは、それぞれ第2クォータ及び第4クォータが開始された後になります。履修計画を立てる際にはこのことに留意し第2クォータ第4クォータの授業科目を選択し作成してください。

(2) 履修科目の登録の上限

前期(第1クォータと第2クォータ)、後期(第3クォータと第4クォータ)それぞれの期間で履修登録できる単位数の上限は22単位です。この単位数を超えて履修登録できないので、計画を持って履修計画を立てるようにしてください。

(3) 重複履修の禁止

次に掲げる事項は重複履修とされ、履修が認められません。

- ① 既に単位を修得した授業科目を再度、履修すること。
- ② 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。
- ③ 授業の方法が録画・対面混合授業で実施される場合は、時間割上重複履修とならないよう対面授業とビデオ学修のスケジュールを計画するように注意してください。

(4) 長期履修制度

本学では、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ヶ月の修業年限を認める制度です。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、募集人員は若干名です。長期履修制度の適用を希望する学生は、所定の期間に申請書及び必要書類を事務室に提出してください。

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。

詳細は、「平成26年度『長期履修制度』について」を参照してください。

(5) 情報システム学特別演習1・2(PBL)の履修

情報アーキテクチャ専攻必修科目の情報システム学特別演習1・2(PBL)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 4月入学生及び長期履修生

- ・ 修了要件40単位として認められる単位を22単位以上
(選択するPBLのコースによっては22単位に計上できる科目に制限があるので、シラバスで確認してください)
- ・ 配属されるPBLのコースで設定されている推奨科目を7科目(14単位)修得
(コースとコースごとの推奨科目はシラバスに記載されています)

② 10月入学の一般学生

修了要件40単位として認められる単位を12単位以上

なお、情報システム学特別演習1の単位を取得することが情報システム学特別演習2を履修申請する条件となります。

(6) イノベーションデザイン特別演習 1・2 (PBL) の履修

創造技術専攻必修科目のイノベーションデザイン特別演習 1・2 (PBL) 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 4月入学生及び長期履修生

修了要件 40 単位として認められる単位を 22 単位以上

② 10月入学の一般学生

修了要件 40 単位として認められる単位を 12 単位以上

なお、イノベーションデザイン特別演習 1 の単位を取得することがイノベーションデザイン特別演習 2 を履修申請する条件となります。

4 授業

(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。

(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	09:00～ 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

※休祝日は原則授業を行わないので、ご注意ください。ただし、学年暦により授業日に指定している場合を除きます。

(3) 休講

本学また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、事務室前の掲示板及びポータルサイトに掲示します。

(4) 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、事務室前の掲示板及びポータルサイトに掲示します。

(5) 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、すべての講義はビデオ録画され、遠隔からの視聴が可能です。本システムは講義に関する質問の受付、演習課題の提出等にも利用され、時間に制約のある社会人学生の学習をサポートするものです。

正規学生は、すべての講義のビデオ視聴が可能です。ただし、講義資料の取得及び演習課題の提出等は履修計画で登録を行った学生のみ可能です。

※講義支援システムについて

入学時に、別途配付する ID とパスワードにより、ログインすることが可能です。詳細は、「LMS 利用手順書（学生用）」（ポータルサイトに掲示）を参照してください。

※AIIT Knowledge Home Port 制度

めまぐるしく進歩する産業技術に係る講義を e-Learning コンテンツとして、修了後 10 年間無料で視聴可能とする制度です。

（６）遠隔授業

本学では学生支援の一環として、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。実施科目につきましては、各クォータ前にポータルサイトや掲示板にて周知いたします。

（７）講義資料

教員が授業中に配布した講義資料の残部は、キャリア開発室内にあるレジュ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。

（８）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。

5 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、各クォータの試験・授業期間内に行う試験、試験・授業期間外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。各クォータの試験・授業期間内に行う試験等の日程については、事務室前の掲示板及びポータルサイトなどに掲示します。

（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者に限り、入室することができます。
- ②試験場への入室は試験開始から原則 30 分まで認められます。
試験場からの退出は試験開始時点から原則 30 分以降とします。
- ③試験場の着席について監督者の指示がある場合には、その指示に従ってください。
- 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ください。
- 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ないでください。
- ⑥答案用紙はいかなる場合も試験場外に持ち出すことはできません。
- ⑦以上のほか、試験場では、すべて監督者の指示に従ってください。

(4) 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
59 点～1 点	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 点法で表示します。2 以上が合格で、単位を修得することになります。

(5) 成績通知書の配布

成績通知書は Web により配布致します。成績通知の時期は別途ポータルサイトなどでお知らせします。

また、その成績に異議ある場合は、別途事務室までご連絡ください。手続きについて、ご案内します。

(6) 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、成績管理システムへ登録した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、評点 0、1 の科目を再履修した場合は、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。

GPA は必要に応じて学生の学習指導に利用されます。

III 学 生 生 活

1 お知らせ

(1) 掲示板・WEB メール

掲示板は、ポータルサイト（WEB）による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、掲示板により行われます。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う便利です。

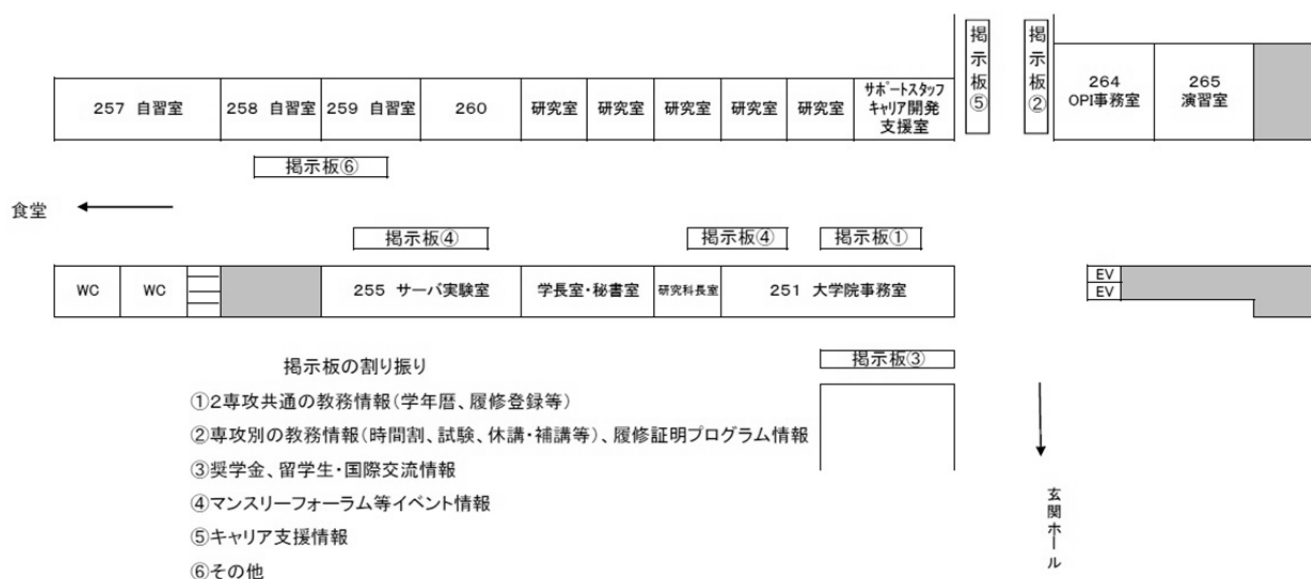
掲示板の配置及び掲示されている掲示物は以下のとおりです。

① ポータルサイト（WEB）による掲示板について

URL <https://g.aiit.ac.jp/>

入学時別途配付するIDとパスワードにより、ログインすることが可能です。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、ご注意ください。

(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として認めていません。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 39 ページ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、気付いたとき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メールを通じて連絡します。

2 願出・届出

願出・届出の種類は、下表のとおりです。

願出・届出用紙は、事務室窓口でお渡ししますので、必要事項を記載し、定められた期限までに事務室に提出してください。

種 類		書類の提出期限
願 出	休学願	休学しようとする期が始まる1ヶ月前まで（新規）、または、休学期間満了の1ヶ月前まで（延長）
	復学願	休学期間満了の1ヶ月前まで、または、復学しようとする期が始まる1ヶ月前まで
	退学願	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
	授業料引落とし口座の変更	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、下表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 1 週間程度、授業料納入済証明書・授業料金額証明書は、発行までに 2 週間程度時間が必要です。	事務室へ申請

(2) 在学期間中の証明書の発行について

証明書交付申請書に必要事項を記入の上、申請してください。

申請書は、事務室窓口で配付するほか、ポータルサイトからもダウンロードできます。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）。

学割証交付申請書に必要事項を記入の上、申請してください。

申請書は、事務室窓口で配付するほか、ポータルサイトからもダウンロードできます。

(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以下のとおりです。

①発行手数料：証明書 1 通につき 400 円（平成 26 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し、発行手数料を添えて申請してください。この際、身分を証明するものが必要となります。

（イ）郵便で請求する場合

下記の 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)の封筒をご用意ください。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送付してください。

C 次の事項を記入した「証明書交付申請書」(様式自由)

- ・専攻名
- ・修了年月
- ・申請者の住所、氏名、生年月日、連絡先電話番号、在学時の学修番号
- ・証明書の種類と和文・英文の別、厳封の要不要及び必要部数

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、図書の貸出し、本学の定期試験の受験の際に必要なので、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、在学中及び修了後も変わりません。

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、再交付を受けたのち、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

学生証を紛失または破損したときは、事務室に届け出てください。

(2) 通学シール(通学証明)

JR・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、住所等を明記し、必ず事務室で確認印を受けてください。

(3) 学籍

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1ヶ月前までに事務室に願出用紙を提出してください。期限を過ぎた場合、原則、願出は受け付けません。

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 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) 休学者は原則として留年となります。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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(もしくは休学の延長)を願い出ない場合は復学となり、授業料が発生するので注意してください。

(オ) 在学中に休学できる期間は 1 年以内です。ただし、特別の理由がある場合は、1 年の範囲内で、休学期間の延長を認める場合があります。

(カ) 休学期間は、通算して 2 年を超えることができません。

②復学

休学期間が満了したとき又は休学期間中にその理由がなくなったときは、学長に復学を申請して、その許可を得て復学することができます。

③退学

退学しようとする学生は、「退学願」を提出し、学長の許可を得なければなりません。退学の日属する期の授業料は、全額納入してください。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り扱います。

(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方は、入学料を支払う必要があります。

《手続き》

休学・退学を考えている学生は、事務室に連絡してください。

5 授業料、奨学金等

(1) 授業料の納入について

授業料の納入は、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入していただきます(金額は次ページ表参照)。

授業料は届出のなされた金融機関等の口座からの引落とし又は授業料振替依頼書（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 26 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

奨学金制度には、以下のものがあります。

これらの奨学金に関する募集等の連絡は、ポータルサイトなどでお知らせします。

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研究支援奨学金）

本学学生のうち成績が優秀な者や、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者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。

募集等の詳細はポータルサイトなどでお知らせします。

③キャリアアップ応援奨学金

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、ポータルサイトなどでお知らせします。

③ 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。各種団体からの募集の都度、ポータルサイトなどに掲示します。

（３）授業料の減免等について

授業料の減免等については、以下の制度があります。

① 経済的理由による授業料の減額・免除（日本人学生対象）

経済的理由により授業料の納付が極めて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減額・免除を行う制度があります（半額または全額免除）。

詳細については、前期分は1月頃、後期分は7月頃にポータルサイトなどでお知らせしますので、決められた期日までに申請書へ証明書類を添えて、事務室へ提出してください。

② 留学生の授業料の減額・免除（留学生対象）

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減額・免除を行う制度があります（半額または全額免除）。詳細については、前期分は1月頃、後期分は7月頃にポータルサイトなどでお知らせしますので、決められた期日までに申請書へ証明書類を添えて、事務室へ提出してください。

※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者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。

③ 経済的理由による授業料の分納

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）ごとに授業料を3回の分割納入にする制度があります。

詳細については、前期分は1月頃、後期分は7月頃にポータルサイトなどでお知らせしますので、決められた期日までに申請書へ証明書類を添えて、事務室へ提出してください。

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（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

学生には1人ずつ、専攻の教員が担任に就きます。担任教員は、受け持ち学生の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。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、ポータルサイトなどを確認してください。

8 健康管理

4月入学生・10月入学生それぞれを対象に、毎年各1回、一定の時期に定期健康診断を実施します。

詳細をポータルサイトなどでお知らせします。受診しない場合は、就職活動その他で健康診断証明書が必要となっても、本学では発行できませんので注意してください。

9 留学生の方へ

(1) 留学生の在籍確認

日本に在留する外国人は、出入国管理及び難民認定法を遵守することが必要ですが、母国との慣習の違いなどが原因で必要な手続きを怠ったり、法令違反となるような行為により、強制退去等の結果を招く場合があります。

本学では、留学生の日常の状況を把握の上、必要な助言を行い、このような状況に至ることのないようにするため、月1回在籍確認等を行っています。必ず毎月1日～7日までに事務室へお越しください。(ただし、8月は除きます。)

(2) 資格外活動(アルバイト)について

在留資格「留学」により在留する外国人学生は、アルバイトなどを行うことはできません。ただし、入国管理局長から資格外活動許可を得ることにより、学業に支障の無い範囲でアルバイトなどを行うことができるようになります。

10 セクシャル・ハラスメント及びアカデミック・ハラスメント防止体制

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－

（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まれます。

（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

11 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。手続きは、原則として入学時に行いますが、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、夢工房を使用したり、演習の際に工具等を使用する為、入学時に全員が「傷害保険」に加入していただきます。詳細は、事務室までお問い合わせください。

IV 各種施設の利用

1 教室等

(1) 概要

教室等の概要は以下のとおりです。

※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、31 ページを確認してください。

(平成 26 年 2 月 24 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	—	ミーティングスペース10ブース 展示スペース 工作室 ※ 塗装ブース ※ 複合機 【ソフトウェア】 Solid Works Office Professional 2010 Rhinoceros 5.0 Adobe Creative Suite Master Collection(CS6) Maya Entertainment Creative Suite2013 エスミ Excel 数量化理論3 エスミ Excel 多変量解析6 Alias Design Alias Automotive Adobe Photoshop Lightroom	電子錠 ※安全講習 カード呈示、 事務局で 鍵受領	可 【Web】	可
	156 (Designers' Lab)	45	—	自習スペース 創造技術専攻学生用ロッカー	事務局で 鍵受領 ※安全講習 カード呈示	通常 開室時間内は 予約不要、 時間外使用は 【申請書】を提出	不可
2階	255 (サーバ実験室)	80	—	サーバ36台 デスクトップパソコン10台 ホワイトボード 【ソフトウェア】 Oracle Database 11g 等	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 (Windows8台、Mac5台) 情報アーキテクチャ専攻学生用ロッカー	事務局が 開錠	不要	不可
	258 (自習室) グループ演習用	40	18	ホワイトボード	警備室で 鍵受領	可 【Web】	可
	259 (自習室) グループ演習用	40	18	ホワイトボード	警備室で 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・椅子可動	事務局が 開錠	不可	不可
	286 (PBL演習室)	5区画		ホワイトボード 机・椅子可動 複写機	警備室で 鍵受領	可 【Web】	可

※260号室、166号室、167号室、168号室の利用は、担当教員から施設・整備委員会への設置申請及び許可が必要です。

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 携帯用講義放送装置	事務局が 開錠	不可	不可
	351b (演習室)	52	25	ホワイトボード 机・椅子可動 スクリーン	警備室で 鍵受領	可 【Web】	可
	354 (CAD室)	160	60	プロジェクター(天吊式) ホワイトボード スクリーン 携帯用講義放送装置 プリンタ(モノクロ2台、カラー2台) カラーポスタープリンタ デスクトップパソコン60台 (CADシステム用) 【ソフトウェア】 Solidworks EDU Edition Microsoft Office Professional 2013 Plus Ideation Brainstorming(TRIZ) Problem Formulator(TRIZ) エスミEXCEL数量化理論 エスミEXCEL多変量解析 Adobe Creative Suite Master Collection(CS6) Rhinceros5.0 JUSE-StatWorks/V5等	事務局が 開錠	不可	不可
	357 (PC講義室)	160	72	デスクトップパソコン72台 中間モニタ(教員用端末画面表示用) プロジェクター(天吊式) ホワイトボード スクリーン 携帯用講義放送装置 【ソフトウェア】 (Win) Artemis OnTrack astah* professional Microsoft Office Standard 2010 Microsoft Project Professional 2010 Microsoft Project Professional 2007 Microsoft Visio Professional 2010 SPSS Clementine Eclipse IDE for Java EE Developers Python等 (Mac) Microsoft Office Standard for Mac Xcode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・椅子可動	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
	435 (材料演習室)	60	—	無線LAN ドラフトチャンバー 並列スターラー 高温電気炉 分析用電子天秤 薬品庫	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・椅子可動	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、以下のとおりです。

	【授業期間】	【休業期間】
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) 施設予約（web 予約）

PBL やグループ演習で使用する施設（東京夢工房、258 自習室、259 自習室、PBL 演習室、351b 演習室）は、ポータルサイト上から、事前に予約して使用してください。

施設予約は使用日の一ヵ月前から可能です。

※上記以外の教室等は、学生が施設予約をすることはできません。

(4) 時間外使用

29 ページ～30 ページで時間外使用可となっている教室等は、次の①から③の要件を全て満たしている場合に限り、平日、土曜日、日曜日・祝日ともに 9 時～23 時まで使用することが認められます。

- ①『時間外施設使用申請書』に担当教員の承認印を得た上で、施設使用日の前々日までに事務局に申請すること。申請は、各自 WEB 上で施設予約をした上で行うこと。
- ②使用目的が PBL 活動その他、授業に準ずるものとして明確にされていること。
- ③使用時間、使用者が明確にされていること。

		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)							
	日曜日及び祝日							
休業期間	平日							
	土曜日、日曜日 及び祝							

・・・平常使用可
 ・・・時間外使用可
 ・・・使用できません

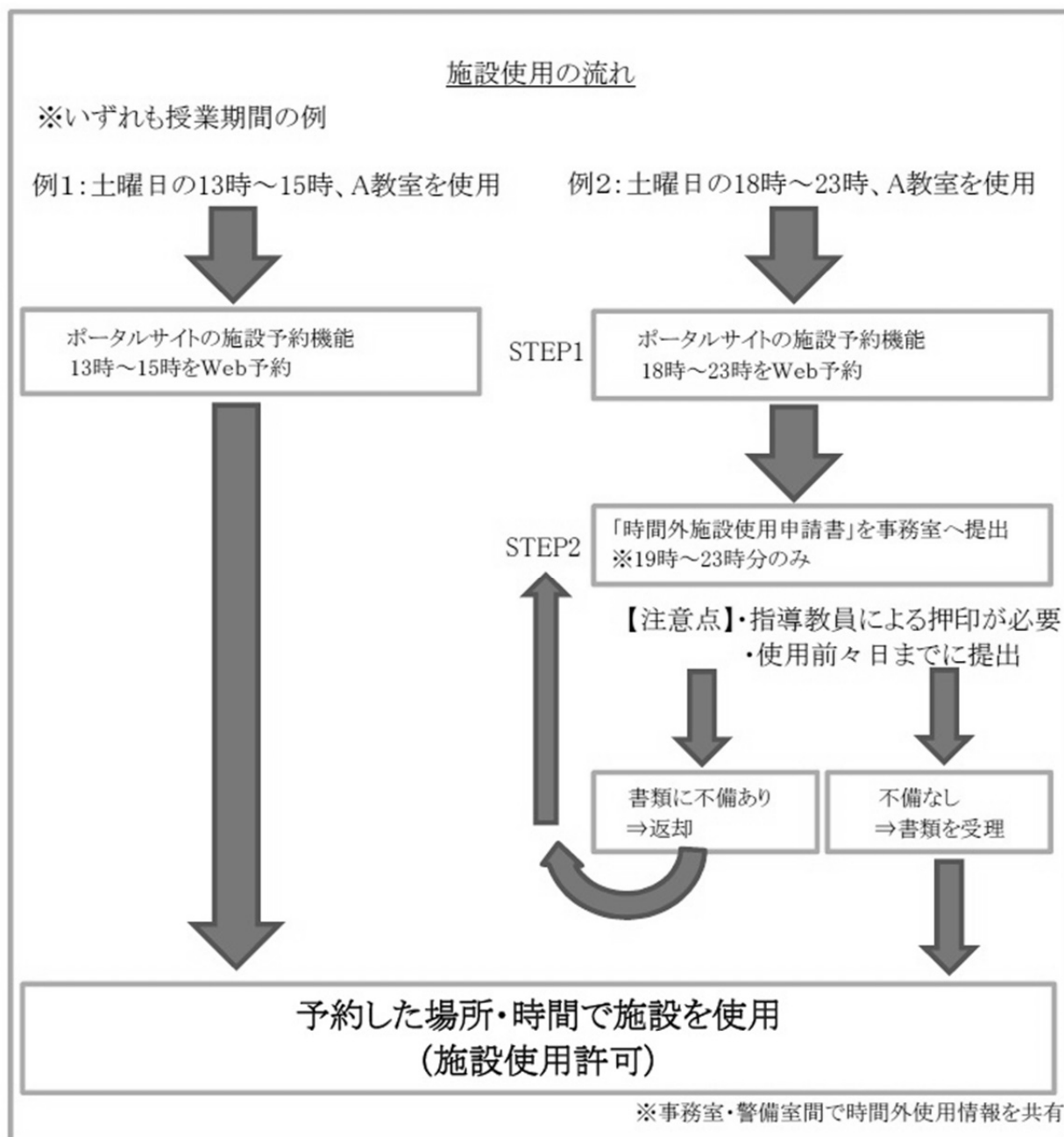
(5) 開錠

29 ページ～30 ページの表で開錠方法が「警備室で鍵受領」となっている施設は、使用する学生が警備員室（39 ページ参照）で鍵を受領し、開錠及び施錠を行うものとします。警備室で鍵を借り受けた学生は、次の事項を遵守してください。

- ①鍵の管理に責任を持つこと。
- ②途中退出の際には、鍵を他の者に確実に引き継ぐこと。
- ③最終退出の際には、全ての照明と空調を停止し、確実に施錠すること。鍵は警備室に返却すること。

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されます。電子錠の暗証番号についてはポータルサイト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安全講習カードの呈示が必要です。



2 事務室

(1) 取扱事務の内容

- ①各種証明書の発行
- ②時間外申請、各種願出・届出の受付、相談
- ③授業料減免、奨学金等の受付
- ④その他

(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～19時
土曜日	10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「システムサポート情報」及び「在学生ファイル管理」に掲示します。

※学内システム FAQ を掲載しています。ご活用ください。

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

4 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利用登録

登録手続きは必要ありません。学生証を持ってご来館ください。入口のゲートに学生証のバーコード部分をかざしてください。

②開館日・開館時間

	【授業期間】 開館時間	【休業期間】 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	閉館	閉館

③閉館日

日曜日、国民の祝日、年末年始、学校行事、蔵書点検期間です。必要に応じて、臨時に閉館する場合があります（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、手続きを行ってください。貸出は 15 冊まで、4 週間借りることができます。

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、手続きを行ってください。

閉館時等は、図書館入口横のブックポストに入れてください。

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）延長ができます。カウンターに資料と学生証をお持ちください。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、限られた範囲を 1 部のみ資料の複写ができます。

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。購入希望用紙はカウンターにあります。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。貸り受けた図書は、館内閲覧のみ、利用期間はおよそ2週間です。

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。初回ログインの際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

学内ネットワークを利用すると閲覧できます。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にてご確認ください。

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

- ・ 静粛を保ち、他の利用者の迷惑になる行為はおやめください。
- ・ 館内での飲食・喫煙は禁止です。
- ・ 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。

5 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。また就職相談等に使用されることもあります。

※求人票・就職ガイダンスなどのキャリア支援に関する情報は、ポータルサイトにも掲示されます。ご活用ください。

6 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。開室時間内においては、予約は必要ありません。

(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。
この無線 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。

7 その他の学内施設

(1) 学生用ロッカー

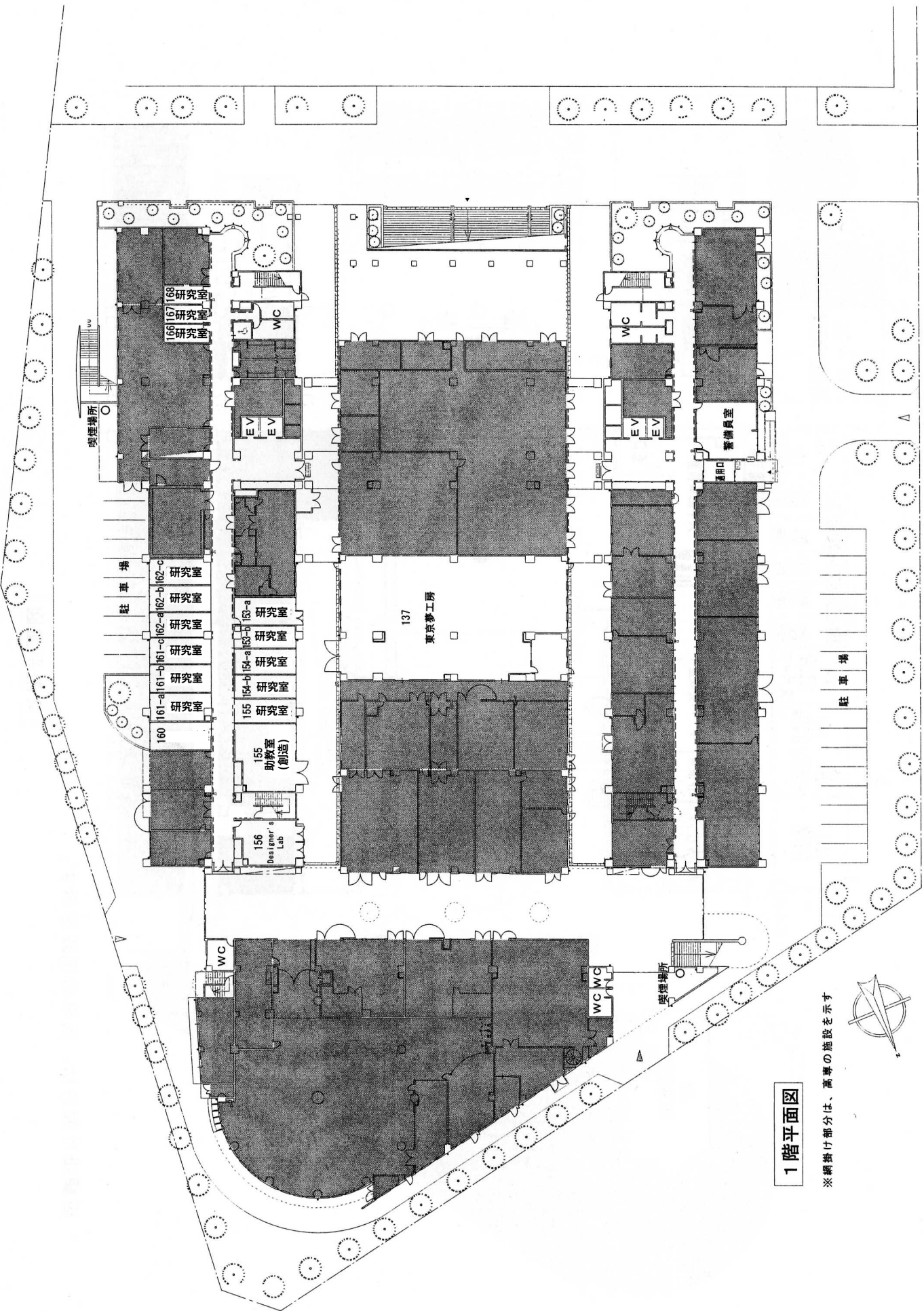
情報アーキテクチャ専攻は257自習室に、創造技術専攻は東京夢工房に、1人1箇所ずつロッカーを用意しています。各人の使用ロッカーは本学で指定します。

修了・退学時には、ロッカー内を整理・清掃し、暗証番号を設定している場合には、必ず解除してご返却ください。

(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。

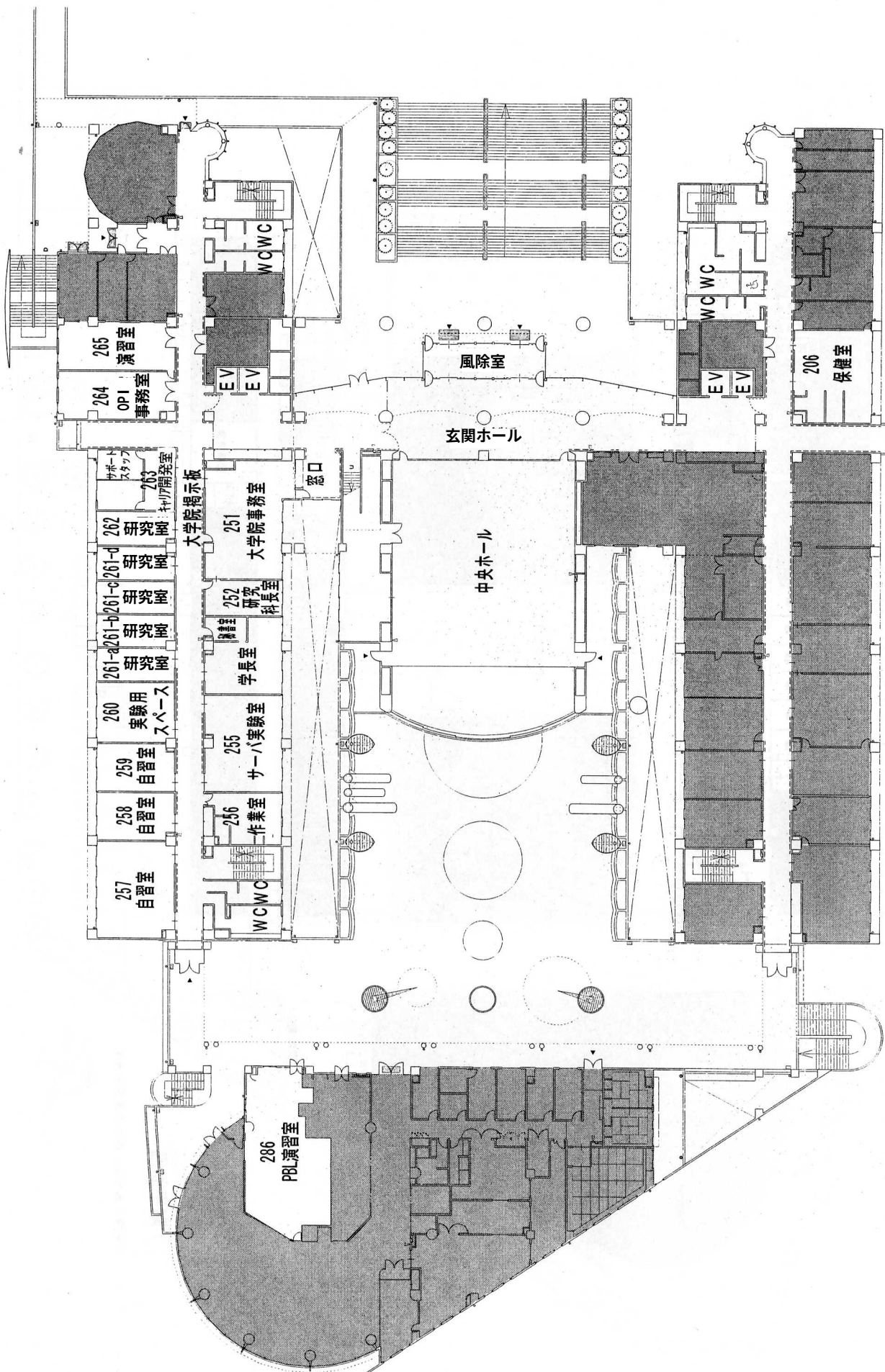
V 大学施設案内



1階平面図

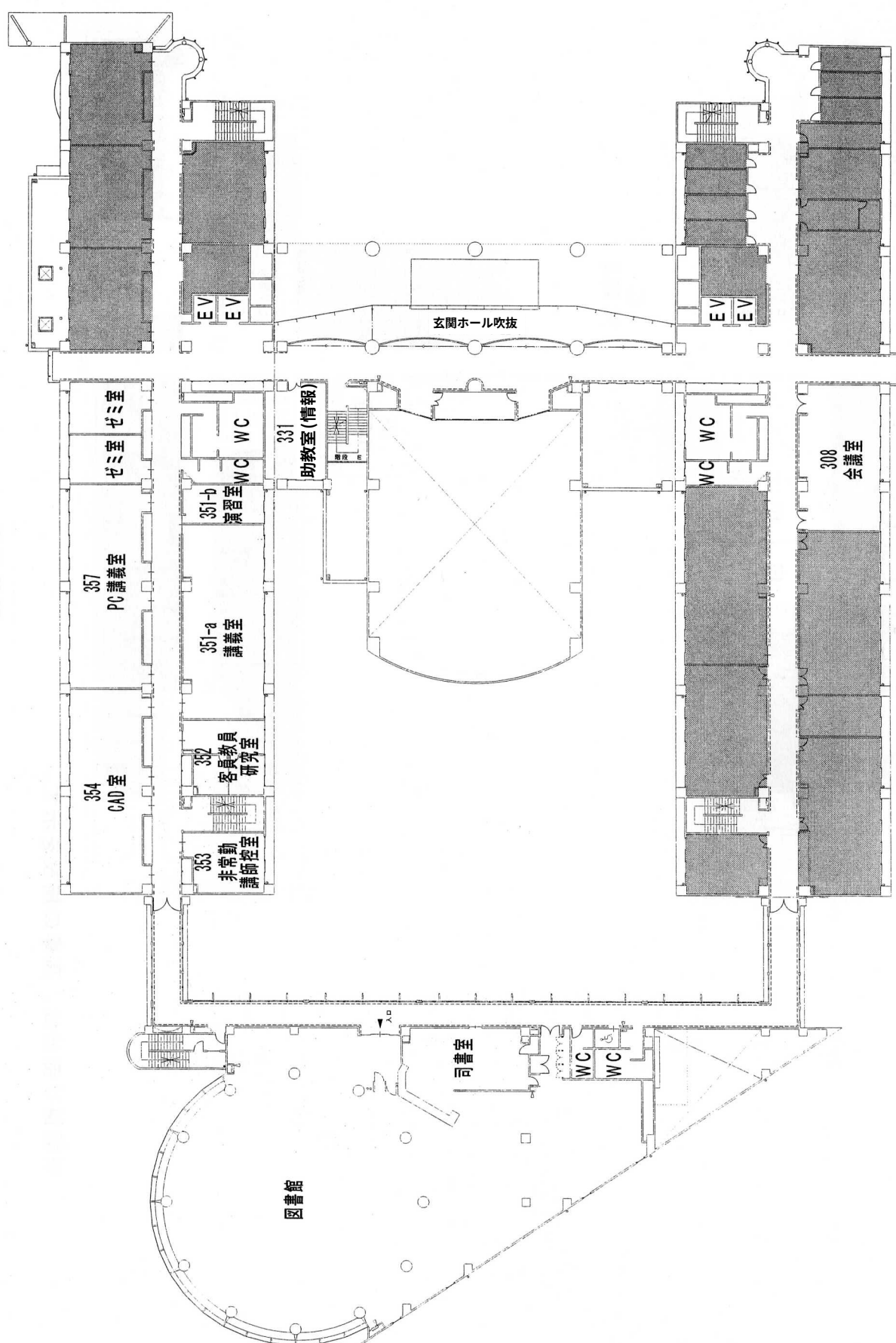
※網掛け部分は、高専の施設を示す





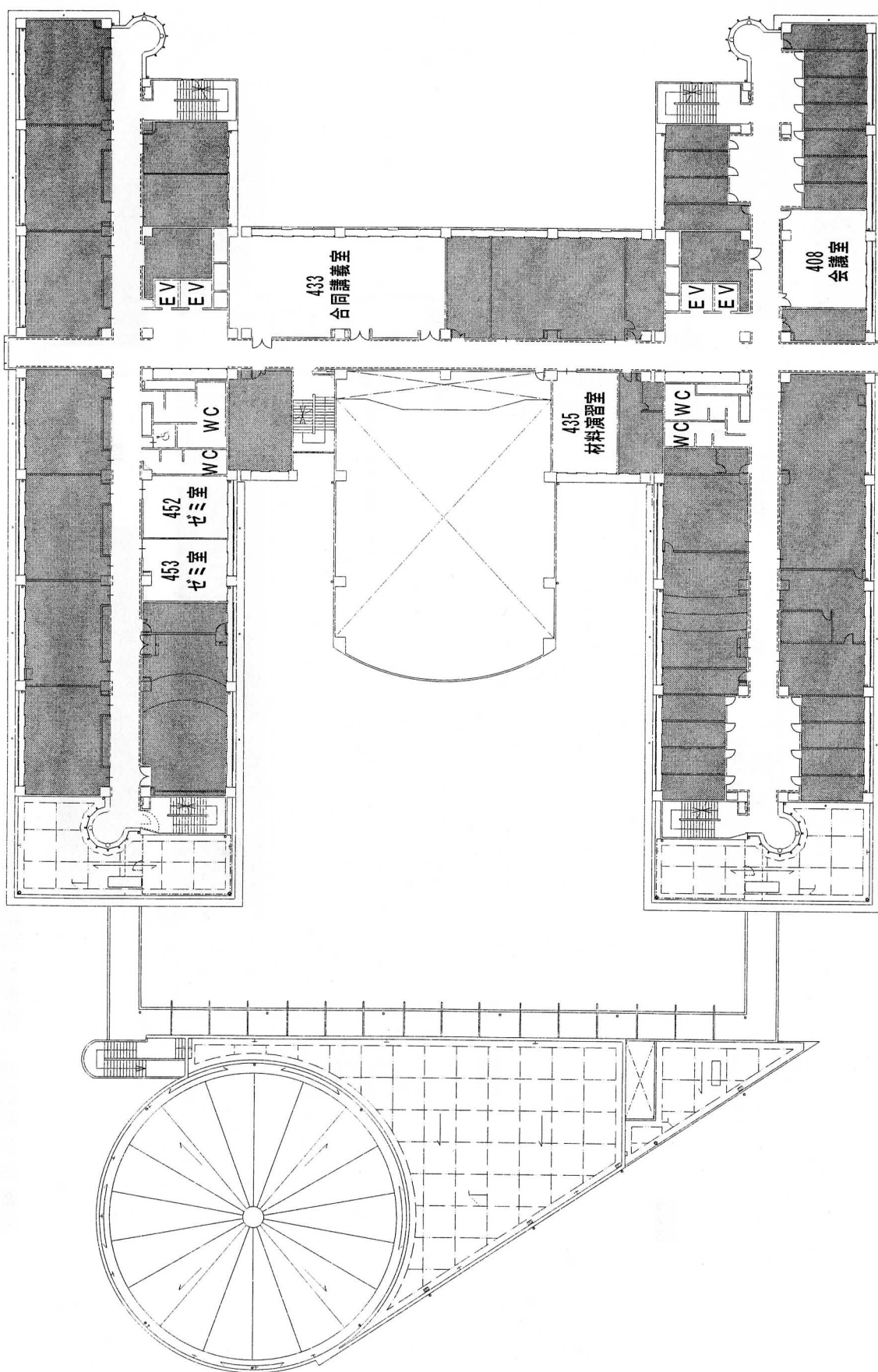
2 階 平 面 図

※網掛け部分は、高専の施設を示す。



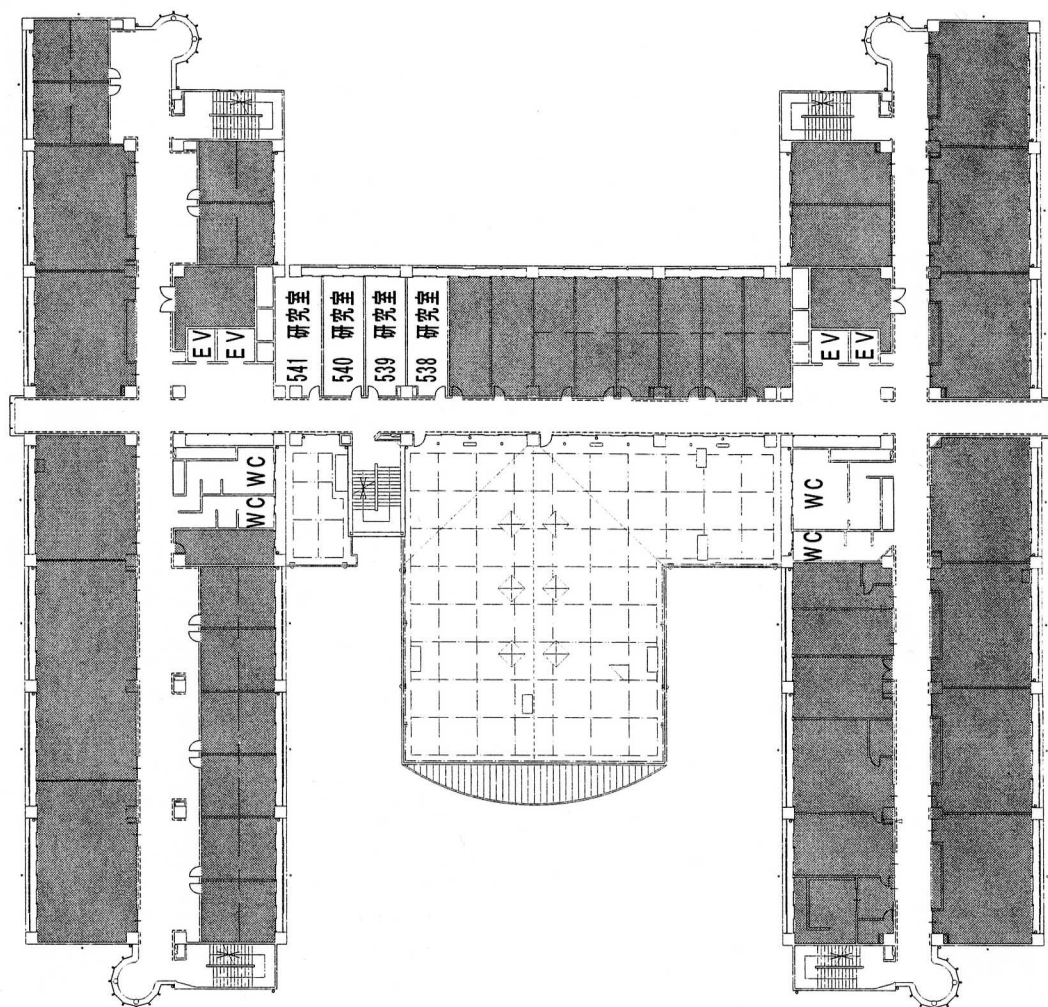
※網掛け部分は、高専の施設を示す。

3 階 平 面 図



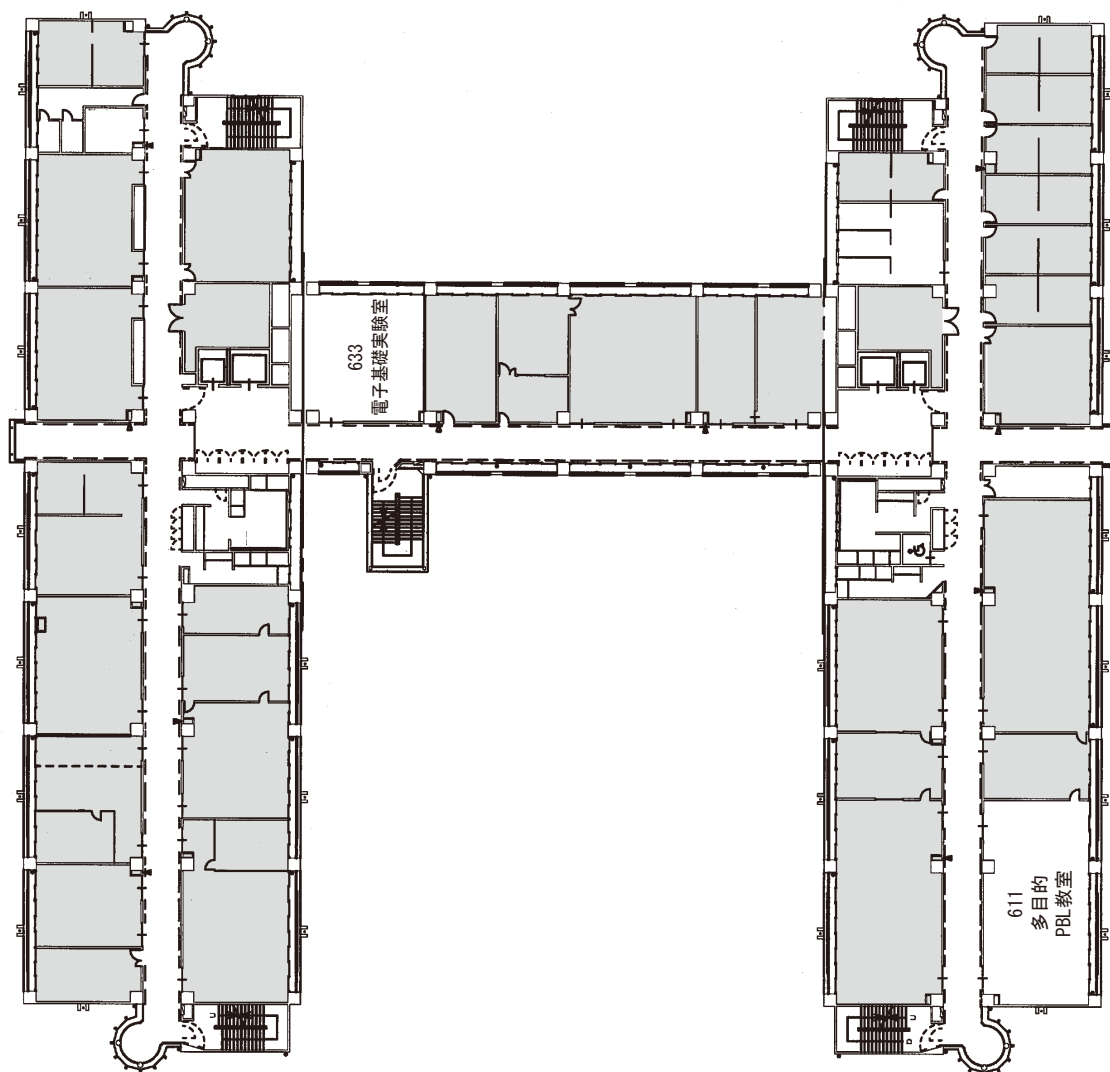
※網掛け部分は、高専の施設を示す。

4 階平面図



※網掛け部分は、高専の施設を示す。

5 階平面図



※網掛け部分は、高専の施設を示す。

6階平面図

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 (25)46

平成 26 年度 産業技術大学院大学 履修の手引き

平成 26 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/>