

README

2017

学生便覧

静岡大学情報学部

目 次

I	はじめに	1
1	情報学部の沿革	1
2	情報学部の基本理念・教育目的・ポリシー	1
3	学生生活を始めるにあたって	4
4	いろいろな証明書・手続書類について	6
II	修学の手引き	9
1	授業科目の構成	9
2	情報学部授業科目年次一覧表	10
3	授業科目の履修方法	19
4	履修の手続き、および履修上の注意	22
5	オフィスアワー	23
6	インターンシップ	24
7	試験、および成績の通知	24
8	情報学部以外での授業科目の履修およびその単位認定	26
9	卒業	27
10	退学と休学	28
11	外国の大学で学ぶ場合	28
12	転学部・他大学への転学	29
13	他の大学および本学の他学部・他学科の入試の受験	30
14	資格取得の手引	30
15	副専攻プログラムの履修について	33
16	防災マイスター称号制度	35
III	学生生活の手引き	37
1	授業料・寄宿料の納入について	37
2	掲示と掲示板	37
3	Web ページと電子メール	37
4	クラス編成と指導教員制度	38
5	学生カード	38
6	情報学部棟	38
7	構内の交通整理	39
8	事故や事件に遭遇したとき	40
9	大学構内における生活上の諸注意	40
10	ノート PC に関するサポートについて	44
11	ネットワーク利用者の心得	45
IV	学生の福利厚生	48
1	静岡大学情報学部学生福利厚生会	48
2	新入生合宿研修	48
3	奨学資金など	48
4	学生教育研究災害傷害保険	51
5	学校学生生徒旅客運賃割引証	52
6	厚生施設	52
V	課外活動	57

1	サークル・部活動紹介	57
2	課外活動のための手続き	57
3	課外活動施設	57
4	施設の利用方法	58
VI	学校行事	63
1	浜松全学部新入生歓迎協議会（全学新歓協議会）	63
2	駅伝大会	63
3	テクノフェスタ IN 浜松	63
4	静大祭 in 浜松	63
VII	その他施設	64
1	附属図書館浜松分館	64
2	情報基盤センター（学内共同教育研究施設）	65
3	イノベーション社会連携推進機構	65
VIII	心身の健康管理	67
1	保健センター浜松支援室	67
2	学生支援センター学生相談部門（学生相談室）	68
3	修学サポート室（『こみさぽ』）	69
4	浜松市の救急医療体制	70
5	応急処置や救命処置	70
IX	その他	71
1	浜松工業会（同窓会）	71
2	情報学部同窓会	71
3	東海大地震（南海トラフ巨大地震）に備えて	71
4	ハラスメントのない学部づくりのために	74
5	オピニオンボックス	79
6	研究費等の不正使用に関する通報窓口	79
X	規則	80
1	全学関係	80
2	情報学部関係	84
別表Ⅰ	授業科目及び単位数（静岡大学情報学部規則第6条関係）	87
別表Ⅱ	卒業所要単位表（静岡大学情報学部規則第12条関係）	105
別表Ⅲ	教職に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条関係）	111
別表Ⅳ	学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条の2関係）	117
	その他学部内規則等	118

I はじめに

1 情報学部沿革

静岡大学は戦後の学制改革で1949年に新制大学として設立されました。その前身は静岡や浜松の師範学校、静岡高等学校、浜松工業専門学校、静岡農林専門学校などで、最も古い静岡師範学校ができたのは、1875年です。設立時の大学の学部構成は文理学部、工学部、教育学部でした。その後、1951年に農学部が加わり、1953年に工業短期大学部、1955年に法経短期大学部が併設されました。1965年に文理学部の改組により人文学部、理学部が誕生し、同時に教養部が設置され、5学部、教養部、2短期大学部からなる総合大学に発展しました。情報系学科としては、1971年に工学部に情報工学科が設置され、その後、時代の要請に応じて情報知識工学科、知能情報工学科と改組を重ねながら発展を続けてきました。

情報学部は、静岡大学の全学的組織改編によって1995年に誕生した若い学部で、工学部情報系学科から発展した工学系の情報科学科と、新たに開設した文科系の情報社会学科の2学科でスタートしました。2000年には大学院情報学研究科も開設され、「文工融合」の情報学を発展させてきました。

創設20周年を迎えた2015年には、情報学研究科が総合科学技術研究科・情報学専攻に改組されました。また、2016年度には、新たに行動情報学科が創設されました。情報科学科、行動情報学科、情報社会学科の3学科は、それぞれ計算機科学、情報サービス、情報社会デザインという中心テーマを持ちながら、互いに連携して、高度情報社会をリードする多様な人材を育成していきます。

2 情報学部の基本理念・教育目的・ポリシー

情報学部は、人間と科学技術が共生する高度情報社会の実現に向けて、情報技術の教育研究と情報社会の諸相の教育・研究を融合させた新たな学際的分野「情報学」の構築を学部設立の基本理念としています。

この基本理念のもとに、情報科学と情報社会学についての豊かな知識と国際感覚を備え、情報モラルと高度な情報技術、情報マネジメント能力を身につけた人材を養成することを学部の基本的な教育目的に据え、この目的に適う基礎学力、意欲、関心をもった学生を多様な入学試験を設けて受け入れています。また、学生の勉学意欲、問題解決への自発的な取り組みを触発し、それに応えるための勉学環境の整備・充実に常に心がけるとともに、就職や進学といった、卒業後の進路決定に役立つ支援体制を充実させています。

アドミッション・ポリシー（求める学生像）

【育てる人間像】

情報科学と情報社会学についての豊かな知識と国際感覚を備え、情報モラルと高度な情報技術、情報マネジメント能力を身につけた社会人を育成します。

【目指す教育】

情報科学と情報社会学が連携・融合した情報学の基礎的な教育とともに、計算機科学、情報サービス、情報社会デザインというそれぞれの分野において体系的な専門教育を行います。

【入学を期待する学生像】

新しい学問分野「情報学」に強く興味を持つ人、情報ネットワーク社会にあって多様化する

地域社会に貢献しようという意欲のある人、情報学を学ぶうえで必要な基礎学力と論理的思考力を有する人の入学を期待します。

【大学入学までに身につけておくべき教科・科目等】

情報学部は文工融合の理念にもとづいた学部です。学科により理系入試と文系入試がありますが、大学入学後は3学科の専門科目にまたがる諸科目を履修します。

したがって、大学での授業に対応できるように理系文系を問わず広く教科・科目を学習し、基礎知識を習得しておくことが必要です。また基礎知識に加えて、各教科・科目の学習を通して論理的思考力・問題発見力・表現力を養うことも必要です。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

情報学部は、人間の営みと情報技術が調和した豊かな社会の実現を目指す情報学の教育研究を推進し、21世紀の情報社会で先導的役割を果たす深い教養と豊かな専門知識及び高度な実践力を有する人材の育成を教育目標としており、下記に示すそれぞれの資質・能力を身につけていることを学士（情報学）の学位授与の条件とする。

1. 多様化する世の中の諸問題に主体的に取り組むための教養と国際感覚を備えている。
2. 情報学に関する専門知識と実践的能力を身に着けている。
3. 情報技術、情報マネジメント能力、情報社会の分析・企画・立案能力と情報モラルを身につけている。
4. 高度な技術と見識を持った職業人として、人間と科学技術が共生する情報社会の実現に貢献できる能力を身につけている。
5. 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての総合的な実践力を身につけている。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

情報学部は、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、下記の方針に従って教育課程を編成し実施する。

1. 高度職業人に必要な知識を身につけるための基礎となる全学教育科目を置く。
2. 「文工融合」の情報学を学ぶ基礎となる学部共通科目を置く。
3. 情報科学科、行動情報学科および情報社会学科のそれぞれの領域で必要となる専門的な知識・技術を身につけさせるために、系統的な科目配置を行う。
4. 情報科学科、行動情報学科および情報社会学科間の複眼的な学びを促すために、学科間の共通専門科目を配置する。

各学科の教育目標

各学科を具体的に紹介するために、3つの学科の教育目標を掲げます。

情報科学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (3) 高度情報化がもたらす人間、社会、文化等への影響に関する深い洞察力を養成します。
- (4) 情報を収集・分析して、情勢と制約の変化に柔軟に対応し、解決すべき問題の発見とその創造的な解決法を見つけだす能力を養成します。
- (5) コンピュータやネットワークの原理およびシステム科学技術を修得し、その多面的な応

用能力を養成します。

- (6) 情報科学、情報社会学をバランスよく修得し、人間、社会、文化と調和する先端的な情報システムを開発、設計、分析できる能力を養成します。

行動情報学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (3) 社会や組織全体といった広い視野からの確に問題点を発見し、人を系に入れた新しい情報システムとしてまとめあげ運用することのできる能力を養成します。
- (4) 情報技術に関する基礎的な知識・技能、高度情報社会の特徴や課題に関する知識をふまえた情報システムの構築または活用に関する能力を養成します。
- (5) 複雑な現実から創造的に問題を発見し、解決の見通しを持つための情報収集・分析・モデル化の能力を養成します。
- (6) 組織で活動を進めていく際に必要となるコミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、職業人として必要な倫理を養成します。

情報社会学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (3) ガバナンスをベースにした情報社会論の習得を通して、高度情報社会において求められる新しい組織形成やコミュニティの形成、情報倫理の形成において、リーダーシップを発揮できる構想力を養成します。
- (4) 基礎的な社会科学の知識と情報技術の知識をともに身につけ、技術と社会の関係についての深い洞察力を養成します。
- (5) フィールドワークなどを通じた情報収集の技法、および情報分析の技法を習得し、これらを具体的な問題解決に応用できる能力を養成します。
- (6) 組織で活動を進めていく際に必要となるコミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、職業人として必要な倫理を養成します。

3 学生生活を始めるにあたって

学生事務を取り扱う窓口として、図書館分館・学生支援棟（S-Port）1階に次のような係が配置されています。必要に応じて該当する窓口に応じてください。

また証明書のうち、在学証明書・JRの学割証などは証明書自動発行機で発行できます。各係の位置は次に示すフロー平面図及び巻末の浜松キャンパス敷地図を参照ください。

図書館分館・学生支援棟（S-Port）1階



【1】窓口での受付時間

平日（土日祝日、年末年始、一斉休業日を除く）の次の時間

午前：8時30分～12時30分

午後：1時30分～5時15分

※入学試験日など特別な事情で窓口を閉める場合もあります。

証明書自動発行機：平日（土日祝日、年末年始、一斉休業日を除く）

午前8時30分～午後5時15分

※メンテナンス等で停止する場合もあります。

【2】情報学部教務係

1. 講義（休講案内、教室変更）に関する事
 2. 履修手続き、成績に関する事
 3. 入学、休学、復学、卒業、退学に関する事
 4. 入学試験に関する事
 5. 転学科、転学部、他大学への転学、他大学の受験に関する事
 6. 学生証、各種証明書の発行に関する事
 7. 研究生、専門科目の科目等履修生・聴講生に関する事
 8. 教職免許等の資格に関する事
 9. （課外活動中以外の）事故、盗難に関する事
 10. 学生相談に関する事
 11. 学生教育研究災害傷害保険の加入に関する事
- など

【3】情報学部キャリア支援室（情報学部1号館1階）

情報学部の就職支援企画やインターンシップへの対応

【4】浜松学生支援課

次の4係がそれぞれの業務を担当しています。

学生支援係	1. 学寮に関すること 2. 学生団体、課外活動及びその施設に関すること 3. 学割、通学証明書に関すること 4. 遺失物・拾得物に関すること 5. （課外活動中の）事故・盗難に関すること 6. 奨学金に関すること 7. 授業料等免除及び徴収猶予に関すること
留学生係	1. 留学生の受入れに関すること 2. 留学生の奨学金に関すること 3. 留学生の宿舎に関すること 4. 浜松国際交流会館に関すること 5. その他留学生に関すること 6. 日本人学生の外国派遣に関すること
就職支援係	1. 大学主催の就職ガイダンスに関すること 2. 就職相談に関すること 3. 就職関係の情報提供に関すること

【5】共通教育係

1. 教養科目に関すること
2. 理系基礎科目に関すること

【6】調達管理課経理係

授業料、検定料を現金で納入する窓口

【7】学生証（ICカード）

静岡大学の学生の身分を証明するものが学生証です。入学時に全員に交付されます。

学生証は、定期試験を受けるとき、諸証明書・学割証の発行、図書館等への入退出及び通学定期券を購入する際などに必要なものですので、いつでも提示できるよう常に携帯してください。また、学生証にはICチップが埋め込まれているため、丁寧に扱い、汚したり、紛失しないように注意してください。

万一学生証を破損（汚損）・紛失したときは、速やかに「静岡大学学生証再発行・再交付願」を教務係で受け取り必要事項記入の上、提出してください。（学生証の再発行は、有償となります。）

なお、卒業・退学等により学籍を離れるときは、教務係に必ず返却してください。

学生証のIC機能は、静岡大学生生活協同組合の「キャンパスペイ」でも利用されており、学内の食堂・売店のレジにおいて、学生証をかざすだけで小銭を使わずスピーディーに精算することができます。大学としても、このキャンパスペイの利用を推奨していますので、入学時に申し込みをしなかった学生で改めて利用を希望する場合は、静岡大学生生活協同組合に申し込んでください。（キャンパスペイの利用には、別途静岡大学生生活協同組合に加入するとともに、所定の申込み手続きが必要です。キャンパスペイ利用に関する照会は、静岡大学生生活協同組合にお願いします。）

【8】学籍番号（学生番号）

学籍番号は本学における学籍を示すもので、試験の答案、諸届の提出および証明書の申し込み等で多くの場合必要となります。（氏名を書くことなく）学籍番号だけで掲示される場合がありますので、氏名と同等なものと考えてください。学籍番号は、コンピュータ処理がしやすいように8桁の数字を用いて表記されます。

学籍番号の各数字は以下のルールで決めています。

	学部	入学年度	学生種別		学科	個人コード
情報科学科	70	7	1	—	0	001~
行動情報学科	70	7	1	—	2	001~
情報社会学科	70	7	1	—	1	001~

(情報学部) (2017年) (一般学生)

0: 情報科学科

2: 行動情報学科

1: 情報社会学科

例) 7071-0001 情報学部 2017年度入学 情報科学科 001番
 7071-2010 情報学部 2017年度入学 行動情報学科 010番
 7071-1100 情報学部 2017年度入学 情報社会学科 100番

4 いろいろな証明書・手続書類について

〔1〕証明書

大学では、いろいろな証明書類を発行しています。そのうちの一部は、証明書自動発行機で発行します。証明書自動発行機を使う場合は、学生証が必要です（パスワードもあります）。また、証明書自動発行機では発行できない証明書については、使用予定の1週間前までに取り扱う事務窓口まで申し込めば手に入れることができます。なお、当日、急な発行を頼みに来ても、応じられないことがありますので注意してください。また、申し込みおよび受領は必ず本人が直接行ってください（学生証が必要）。

名称	取扱窓口	摘要
通学証明書	学生支援係	JR・名鉄の通学定期の購入時
学校学生生徒旅客運賃割引証	証明書発行機	(学生支援係)
学生団体割引証	学生支援係	クラス・ゼミで団体旅行をする時や、サークルで合宿・遠征をするとき
在学証明書	証明書発行機	(教務係)
卒業見込証明書	証明書発行機	(教務係)
成績証明書	証明書発行機	(教務係)
単位修得証明書	教務係	必要とするとき
その他学籍・成績に関連する証明書(英文での証明書を含む)	教務係	必要とするとき
健康に関する証明書	保健センター 浜松支援室	最終学年は証明書自動発行機でも出力できます。

〔2〕証明書を利用する際の注意事項

- ① 本学で発行する証明書類は、すべて社会一般では公文書として通用しますので、その取扱いは十分注意してください。
- ② 申込書には正確・明瞭に、空欄のないように記入し、内容に不備がないようにしてください。
- ③ 証明書類の不正使用は厳禁されています。特に学割証や学割証で購入した乗車券の貸与、譲渡は禁止されています。不正行為を摘発されたときは、公文書不正使用として高額の追徴金を徴収され、静岡大学全体が発行停止の処分を受けることにもなります。
- ④ 学割証は発行の日を含めて3か月有効です。有効期限に十分注意してください。
- ⑤ 私鉄で特別に定められた通学証明書用紙がある場合は、自分で用紙を準備のうえ、所要事項を記入して申し込んでください。

【3】願出・申請・届

各種の願出や届けは、指導教員の了解と認印を必要とするものがあります。認印を受けてから次の該当する窓口へ提出してください。願出や申請は窓口へ提出しただけでは、その内容が認められるとは限りません。また提出書類により付属書類を必要とする場合があります。提出の場合は合わせて提出してください。

学生本人及び保証人の住所等が、大学に届けた内容に変更があるときは教務係に届け出てください。また本人の住所・電話番号・メールアドレスの変更は学務情報システムでも登録情報を変更してください（学務情報システムの利用法については『全学教育科目履修案内』を参照してください）。届け出がされていないと、緊急時に大学から学生本人や保証人に連絡できません。

名称	取扱窓口	摘要
学生カード	教務係	4月中旬に指定場所に提出のこと
休学願	教務係	保証人の認印も必要
復学願	教務係	休学期間終了時。保証人の認印も必要
退学願	教務係	保証人の認印も必要
転学願	教務係	保証人の認印も必要
転学部願	教務係	保証人の認印も必要
転学科願	教務係	保証人の認印も必要
再入学願	教務係	保証人の認印も必要
受験許可願	教務係	他大学を受験するとき
追試験願	教務係	診断書など附属書類が必要
学生証再発行願	教務係	学生証を紛失したり破損した場合（有償）
学生教育研究災害障害保険金請求書	学生支援係	保険金を保険会社に請求する時
学研災付帯賠償責任保険金請求書	学生支援係	保険金を保険会社に請求する時（任意加入）
授業料免除申請書	学生支援係	毎年4月及び9月
*総合運動場使用許可申請書	学生支援係	使用希望日の10日前まで
*課外活動施設長期使用許可願	学生支援係	毎年5月末日まで
*課外活動施設使用許可願	学生支援係	使用希望日の3日前まで
*課外活動施設時間外使用許可願	学生支援係	使用希望日の3日前まで
*立看板設置許可願	学生支援係	設置希望日の3日前まで
*借用願	学生支援係	貸出物品を借りる3日前まで
*集会届・教室借用願	学生支援係	実施希望日の1週間前まで
*朝霧施設使用願	学生支援係	使用開始希望日の2ヶ月前から10日前まで
*合宿研修施設使用願	学生支援係	使用開始希望日の1ヶ月前から
*学生会館使用許可願	学生支援係	使用希望日の3日前まで
*佐鳴会館使用願	学生支援係	使用希望日の3日前まで
*施設使用願	学生支援係	使用希望日の3日前まで

*は課外活動団体での申請です。

名称	取扱窓口	摘要
欠席届	教務係	1週間を越えて授業を欠席しようとする時
保証人変更届	教務係	保証人を変更した時
保証人住所変更届	教務係	保証人住所に変更があった時
改姓名届	教務係	改姓・名した時
保証人改姓届	教務係	保証人が改姓した時
*活動届	学生支援係	試合、合宿等を学内外で行う時
*学生団体届	学生支援係	学生団体を結成した時（部員名簿を添付）
*同好会結成届	学生支援係	同好会を結成した時（部員名簿を添付）
*遺失物・拾得物届	学生支援係	直ちに届け出る

*は課外活動団体での申請です。

[4] 事故報告書

学内外で事件事故に遭遇した場合、その報告をお願いします。部活動での事故は学生支援係に報告をしてください。それ以外の場合は教務係にしてください。なお、事件事故の発生が事務窓口時間外の場合は守衛所(053-478-1111)に連絡してください。

[5] こんなときはこちらへ

○ 授業科目の履修方法は ⇒ 教務係・共通教育係

4月上旬に開催されるガイダンスに必ず出席してください。

- ・全学教育科目は、大学教育センター発行の履修案内を参照してください。
- ・専門科目は、本冊子（READ ME－学生便覧－）を参照してください。
- ・専門科目・全学教育科目の時間割も参照してください。
- ・授業科目の教員や学科の教務委員の先生に相談してください。

○ 学生証をなくしたときは ⇒ 教務係

「学生証再発行・再交付願」を提出してください（再発行は有料です）。

○ 改姓したとき、保証人に関する事項が変わったときは ⇒ 教務係

保証人が変わったとき、保証人住所が変わったとき、学生本人または保証人が改姓したときは、直ちに教務係に届け出てください。なお、学生本人の住所・電話番号・メールアドレスが変わったときは、各自で学務情報システムの登録内容を修正してください。

○ 個人的に相談したいことがあるときは ⇒ 指導教員・学生相談室・教務係 等

学業、進路、適正、日常生活、対人関係、人生観など何でも相談したいことがあったら、指導教員・学生相談室等を尋ねてください。

○ 学内で忘れ物・落し物をしたときは ⇒ 学生支援係

場所に心当たりがある場合は、その場所を確認してから、学生支援係に届けてください。

○ 学内で他人の物を拾ったときは ⇒ 学生支援係

大学構内で他人の荷物を拾ったときは、直ちに学生支援係に届けてください。

Ⅱ 修学の手引き

1 授業科目の構成

情報学部では、文工融合の理念にもとづき、情報科学科、行動情報学科、情報社会学科という3つの学科からなるカリキュラムを導入しています。各学科のカリキュラムは、卒業までに学習内容が体系的に積み上げられるよう、科目構成されています。卒業には最低124単位必要ですが、どの科目が卒業に必要な単位となっているかは、情報学部でも学科ごとに違ってきます。

いずれの学科を履修する学生でも、静岡大学に入学した全員が共通に学ぶ全学教育科目のうちの「教養科目」と、学部・学科に固有の「専門科目」とを学びます。

教養科目は、狭い専門性だけにとらわれるのではなく、幅広い知識、広い視野、豊かな人間性などの「教養」を身につけるためのものです。この教養科目は、基軸教育科目（新入生セミナー、情報処理、英語、初修外国語、健康体育、キャリア形成科目）、現代教養科目（個別分野科目、学際科目）、留学生科目、教職等資格科目から構成されています。そして、これらの科目は、必修科目として履修するもの、選択必修科目として履修するもの、選択科目として履修するものという3種類があります（詳しくは『全学教育科目履修案内』を参照してください）。

専門科目には、学部共通科目と学科専門科目があります。学部共通科目は、情報学部全学生が共通して修得しておく必要のある知識と技能を学ぶための科目で、学部共通科目（必修）、学部共通科目（選択）に分かれています。また、学科専門科目は専門科目（必修）、専門科目（選択必修）、専門科目（選択）に分かれます。

どの時期にどんな科目を履修するか、などについては、本冊子の該当ページをよく読むとともに、ガイダンスでの説明をよく聞いてください。

学 科		情報科学科	行動情報学科	情報社会学科	
科目区分					
教養科目	英語	2	2	2	
	初修外国語または日本語	2	2	2	
	個別分野科目	8	8	8	
	学際科目	4	4	4	
	選択科目（新入生セミナー、情報処理、英語、初修外国語、キャリア形成科目、個別分野科目、学際科目、留学生科目〈留学生のみ〉、教職教養科目より選択）	16	16	16	
	小計	32	32	32	
専門科目	学部共通科目（必修）	16	16	16	
	学科専門科目	必修	48	41	17
		選択必修	8	14	17
		選択	20	21	42
	小計	92	92	92	
合計		124	124	124	

学部共通科目の選択単位、および学科専門科目の選択必修単位のうち必要数を超えた分については、学科専門科目の選択単位に算入することができます。

2 情報学部授業科目年次一覧表

()内の数字は単位数。ただし、無記入のものは2単位。

開講年次、学期は変更されることがあります。

【教養科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1年		2年	
	前期	後期	前期	後期
必修	英語コミュニケーションⅠ(1) 初修外国語入門Ⅰ(1) 初修外国語入門Ⅱ(1)			
選択必修	英語演習Ⅰ(1)	基礎英語演習Ⅰ※1		
		個別分野科目	個別分野科目	個別分野科目
選択				学際科目
	新入生セミナー 健康体育Ⅰ(1)	英語Ⅱ 健康体育Ⅱ(1) 初修外国語Ⅰ 初修外国語Ⅱ 情報処理 キャリア形成科目	英語Ⅱ スポーツⅠ(1) 初修外国語Ⅲ	英語Ⅱ スポーツⅡ(1) 初修外国語Ⅳ

※1) 1年次前期に「英語演習Ⅰ」が不可となった者は、後期に「基礎英語演習」を履修する。

※2) 選択の英語は1単位もしくは2単位。1年次前期「英語演習Ⅰ」終了時のTOEICスコアによって、選択できる科目が変わる。詳しくは、「全学教育科目履修案内」を参照のこと。

【学部共通科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1年		2年	
	前期	後期	前期	後期
必修	情報学総論 コンピュータ入門 コンピュータシステム演習(1) 日本語表現法 コミュニケーションスキルⅠ(1)	プログラミング(3) 学習マネジメント コミュニケーションスキルⅠ(1)	情報論理と法	情報学方法論(1)
選択	リーディングスキルⅠ(1) ライティングスキルⅠ(1)	リーディングスキルⅠ(1) ライティングスキルⅠ(1)	コミュニケーションスキルⅡ(1) リーディングスキルⅡ(1) ライティングスキルⅡ(1)	コミュニケーションスキルⅡ(1) リーディングスキルⅡ(1) ライティングスキルⅡ(1)

3年		4年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
				3単位
				1単位
個別分野科目	個別分野科目			2分野から それぞれ4単位
学際科目	学際科目			4単位
	英語※2			16単位

※) 個別分野科目、学際科目のうち、必要単位を超えた単位は、選択の単位に算入できる。

3年		4年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
				16単位
情報学特別講義II リーディングスキルⅢ(1) コミュニケーションスキルⅢ(1) ライティングスキルⅢ-1(1)	情報学特別講義I リーディングスキルⅢ(1) コミュニケーションスキルⅢ(1) ライティングスキルⅢ-1(1)	情報学特別講義III ライティングスキルⅢ-2(1) ライティングスキルⅢ-3(1)	ライティングスキルⅢ-2(1) ライティングスキルⅢ-3(1)	

【情報科学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	微分積分学Ⅰ	線形代数学Ⅱ	離散数学	アルゴリズムとデータ構造Ⅱ
	線形代数学Ⅰ		情報理論	プログラミング方法論
	情報数学		数理論理	コンピュータ設計Ⅰ
			アルゴリズムとデータ構造Ⅰ-CS	オートマトンと計算理論
			論理回路	コンピュータネットワーク
選択必修		微分積分学Ⅱ		情報代数及び符号理論
				データベースシステム論
				デジタル信号処理
選択	エレクトロニクス入門	統計学入門	問題分析とモデリング	先端情報学実習Ⅰ-b
		認知科学	応用数学	
		情報と心理	創造的プログラミング	
			多変量データ解析	
			先端情報学実習Ⅰ-a	

- ・ () 書きがない授業科目は2単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。
- ・ 専門科目(選択)には、19ページの卒業所要単位②③④に相当する科目の単位を合計6単位まで加えられます。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報科学実験Ⅰ	情報科学実験Ⅱ	卒業研究(6)		48 単位
コンピュータ設計Ⅱ	情報科学実験Ⅲ			
言語理論				
機械語と計算機械				
オペレーティング システム				
人工知能				6 科目から 8 単位選択必 修
ネットワーク プログラミング				
記号処理	プロジェクト マネジメント	機械学習	データマニング	20 単位以上 学部共通科目 の選択単位、お よび、専門科目 の選択必修単 位のうち 8 単 位を超える単 位、のいずれも 算入可
意思決定論	情報科学演習(1)	先端情報学実習Ⅲ-a	社会モデル	
パターン認識	シミュレーション	ソフトウェア 品質管理	組織マネジメント	
システム要求 分析設計	ヒューマンインタフェ ース及び演習		先端情報学実習Ⅲ-b	
人間情報活用論	先端情報学実習Ⅱ-b			
情報セキュリティ	インターンシップ-A			
先端情報学実習Ⅱ-a	インターンシップ -B(1)			
インターンシップ-A				
インターンシップ -B(1)				

【行動情報学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	問題分析とモデリング	コンピュータネットワーク基礎	アルゴリズムとデータ構造基礎	ビジネス計画論
		統計学入門	データ処理プログラミング	ユーザビリティ設計・評価論
			データベース論	Web システム設計演習
			情報システム基礎演習	データ分析応用演習
			データ分析応用論	情報資源構築論
			経営のしくみ	
選択必修	線形代数学Ⅰ	線形代数学Ⅱ	離散数学	
	微分積分学Ⅰ	微分積分学Ⅱ	多変量データ解析※	
		情報と心理※		
		認知科学※		
選択		メディア・リテラシーⅠ※	情報管理社会論※	情報職業論※
		情報社会論※	社会調査法※	環境・地理情報システム論※
		社会調査論※	統治システム論※	情報社会思想※
		社会公共システム論※	情報・ネットワーク経済と競争※	社会モデル※
			情報理論※	プログラミング方法論
			先端情報学実習Ⅰ-a	アルゴリズムとデータ構造Ⅱ
				データベースシステム論
				先端情報学実習Ⅰ-b

- ・ () 書きがない授業科目は 2 単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。
- ・ 専門科目(選択)には、19 ページの卒業所要単位②③④に相当する科目の単位を合計 6 単位まで加えられます。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
プロジェクト マネジメント	行動情報学演習(1)	卒業研究(6)		41 単位
情報セキュリティ				
情報学方法論演習				
				6 科目から 4 単位選択必修
				2 科目から 2 単位選択必修
ビジネス計画演習				4 科目から 4 単位選択必修
ユーザビリティ 設計・評価演習				
情報システム 開発演習				
情報資産構築 演習※				
データマイニング	システム マネジメント			4 科目から 4 単位選択必修
人工知能	知的情報システム 開発			
意思決定論※	視聴覚教育メディア論※	先端情報学実習 III-a	先端情報学実習 III-b	21 単位以上 学部共通科目の選 択単位、および、 専門科目の選択必 修単位のうち 14 単位を超える単 位、のいずれも算 入可
金融システム論※	組織マネジメント※			
産業社会行動分析※	組織科学※			
オペレーティング システム	知的財産論※			
ネットワーク プログラミング	地域情報 マネジメント※			
ソフトウェア 品質管理	グローバル経営 システム論※			
人間情報活用論	学習過程論※			
先端情報学実習 II-a	シミュレーション※			
インターンシップ-A	オペレーション計画			
インターンシップ-B(1)	ヒューマンインタフェ ース及び演習			
	インターンシップ-A			
	インターンシップ-B(1)			
	先端情報学実習 II-b			

※印の付いた科目から 12 単位以上を履修すること

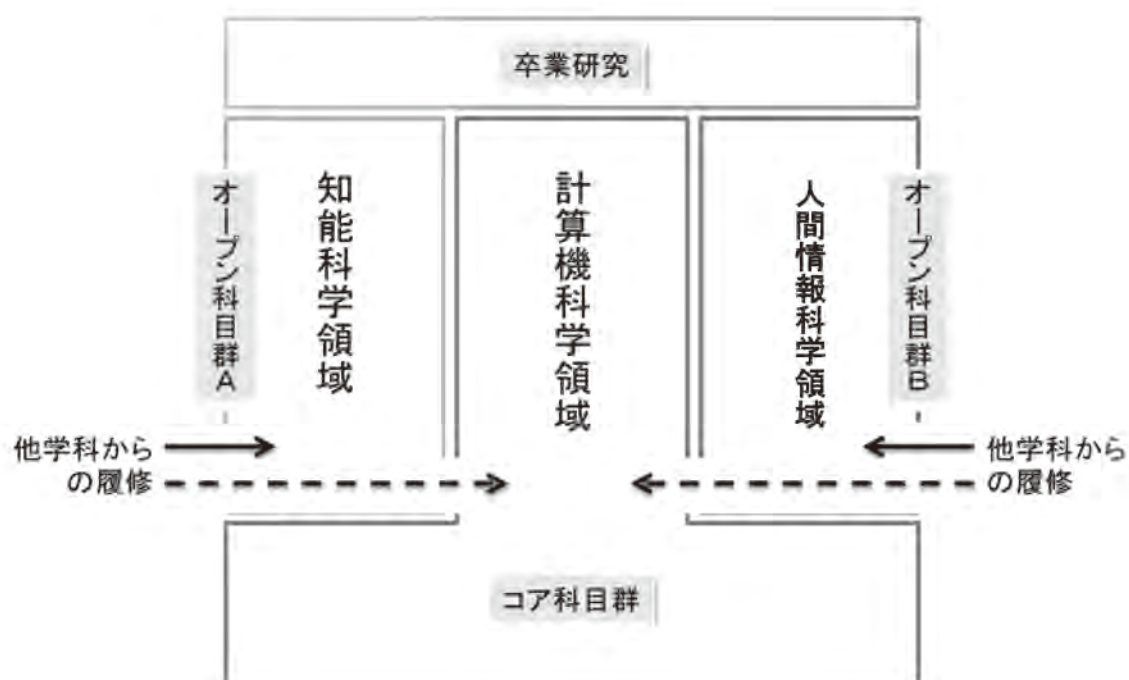
【情報社会学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	情報社会概論	コミュニケーション論	社会調査法	
		統計学入門		
選択必修			情報・ネットワーク 経済と競争	情報社会思想
			電子メディア論	
			パブリック・ ガバナンス論	
			都市デザイン論	
ペア選択必修		※1	{ メディア・ スタディーズ メディア・ スタディーズ演習(1)	
			※2	{ コミュニティ・ デザイン論 コミュニティ・ デザイン論演習(1)
選 択	基礎数学Ⅰ	メディア・リテラシーⅠ	グローバリゼーション と文化	グローバリゼーシ ョンと社会
	博物館概論	コミュニケーション・ メディア史Ⅰ	ジェンダー論	Web デザイン論
		社会調査論	言語 コミュニケーション論	社会モデル
		基礎数学Ⅱ	情報管理社会論	情報職業論
		情報と心理	応用プログラミング	美術とメディア
		博物館展示論	多変量データ解析	考古資料論
		博物館情報・ メディア論	生涯学習概論	環境・地理情報 システム論
			データベース論	コミュニケーショ ン・メディア史Ⅱ
			統治システム論	ネット文化産業論
			メディア・リテラシー Ⅱ	先端情報学実習Ⅰ-b
			先端情報学実習Ⅰ-a	コミュニティ・ メディア実習
			民族資料論	

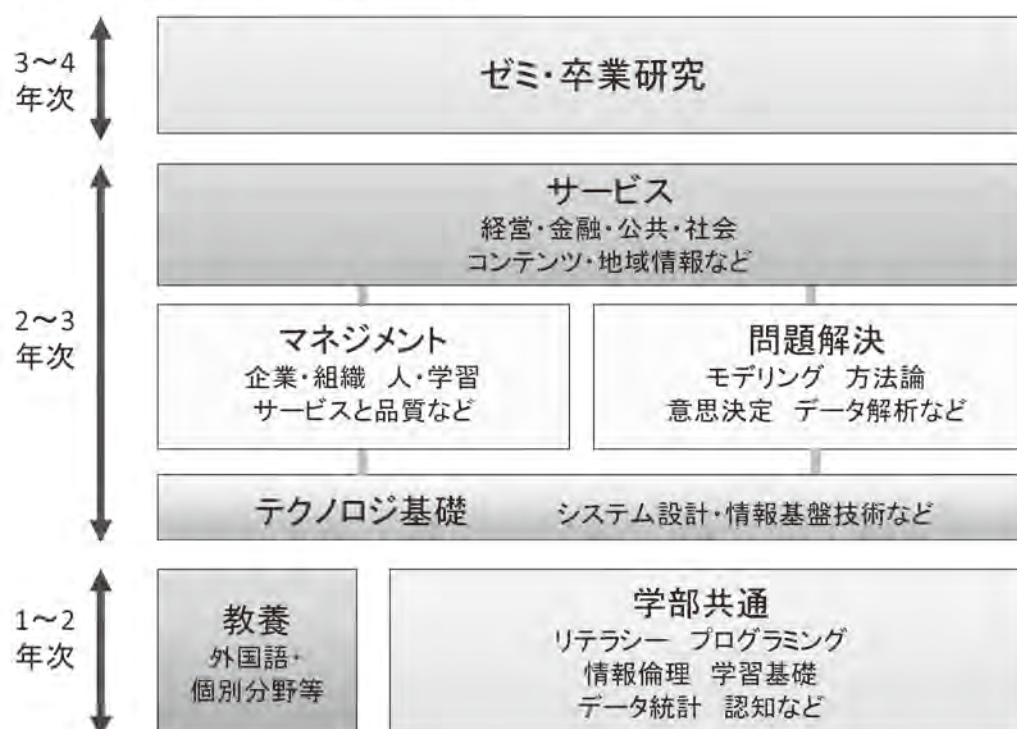
- ・ () 書きがない授業科目は 2 単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。
- ・ 専門科目(選択)には、19 ページの卒業所要単位②③④に相当する科目の単位を合計 6 単位まで加えられます。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報学方法論演習	情報社会学演習(1)	卒業研究(6)		17 単位
ジャーナリズム論				7 科目から 8 単位選択必修
異文化 コミュニケーション論				
メディア文化論	※3			※1～4 のペア科 目から 3 ペア 9 単 位以上
メディア文化論演習 (1)				
都市・地域政策論	※4			
都市・地域政策論演習 (1)				
先端情報学実習 II-a	先端情報学実習 II-b	先端情報学実習 III-a	先端情報学実習 III-b	42 単位以上 学部共通科目の 選択単位、およ び、専門科目の選 択必修単位のう ち 17 単位を超え る単位、のいずれ も算入可
公共圏論	サイバーテクノロジー思想論			
コミュニティ発展論	地域情報マネジメント			
家族福祉政策論	コミュニティ・ 地域再生論			
情報産業論	自治体行政論			
フィールドリサーチ	ビジネス計画論			
情報セキュリティ	シミュレーション			
金融システム論	インターンシップ-A			
プロジェクト マネジメント	インターンシップ -B(1)			
経営のしくみ				
アーカイブ管理論				
インターンシップ-A				
インターンシップ -B(1)				

【情報科学科の専門科目構成イメージ】



【行動情報学科の専門科目構成イメージ】



【情報社会学科の専門科目構成イメージ】

4年	◎卒業研究									
3年	◎情報学方法論演習					◎情報社会学演習				
	○メディア文化論 ○メディア文化論演習	○ジャーナリズム論	△情報学特別講義Ⅰ(メディア実践)	△公共圏論 △情報セキュリティ	△サイバーセキュリティ ○異文化コミュニケーション論		△フィールドリサーチ	○都市・地域政策論 ○都市・地域政策論演習	△コミュニティ・地域再生論 △地域情報マネジメント △自治体行政論 △家族福祉政策論 △情報産業論 △コミュニティ政策論	
		○電子メディア論 ○メディア・スタディーズ ○メディア・スタディーズ演習	△ネット文化産業論 △コミュニケーション・メディア史Ⅱ	○情報社会思想 △言語コミュニケーション論 △情報管理社会論 △Webデザイン論	○情報・ネットワーク経済と競争 △グローバル化と文化 △グローバル化と社会 △エンターテインメント・メディア産業	○パブリック・ガバナンス論 ○都市デザイン論	△環境・地理情報システム論 △社会モデル ◎社会調査法	○コミュニティデザイン論 ○コミュニティデザイン演習		
	△メディア・リテラシーⅡ		△コミュニケーション・メディア史Ⅰ	◎コミュニケーション論 ◎情報社会論 ◎統計学入門			△社会調査法			
2年	理論と制作	思想と文化	生産・流通・消費	基盤	融合	基礎	調査・分析	中核	創造的思考・実践	
1年	メディア系			基盤・融合系		コミュニティ系				

3 授業科目の履修方法

【1】単位

単位とは、開講されている科目を履修し、その科目の学習内容を修めたことを認められた場合に与えられるものです。

単位には、卒業するために必要な単位（以下、卒業所要単位）と、それ以外の単位とがあります。卒業には、卒業所要単位を124単位以上修得することが必要です。

卒業所要単位とは、次にあげる4種類の単位のことをいいます。

- ① 別表Ⅰ（87ページ～）のうち、自分の所属学科によって決まる表（以下、該当別表Ⅰ）に記載されている科目を履修し、修得した単位
- ② 該当別表Ⅰに記載がなく、該当別表Ⅰ以外の別表Ⅰにだけ記載されている科目を履修し、修得した単位
- ③ 該当別表Ⅰに記載がなく、別表Ⅳ（学芸員に関する科目、117ページ）にだけ記載されている科目を履修し、修得した単位（博物館学芸員資格単位のみ）。
- ④ 他大学、他学部において修得した単位（26ページ～を参照）

なお、②③④の合計6単位までが卒業所要単位として認められます。②③④の単位の合計が6単位をこえても、卒業所要単位としては6単位が認められるだけです。

卒業所要単位以外の単位とは、次のような単位です。

- (a) 各種資格の取得をめざす学生向けに開講されている科目のうち、別表Ⅰ（87ページ～）のどこにも記載がない科目を履修し、修得した単位。例えば、教員免許状取得のための科目の一部が、これに該当します。
- (b) 卒業所要単位の②③④を合計して6単位を超えた分の単位
- (c) 同一科目の単位を2度修得したとき、2度目の修得単位

〔2〕必修科目、選択必修科目、選択科目

「必修科目」とは、必ず履修し単位を修得しなければならない科目です。必修科目の単位のことを必修単位と呼びます。

「選択必修科目」とは、指定された科目グループの中から、指定された単位数（科目数）以上を修得しなければならない科目です。選択必修科目の単位のことを選択必修単位と呼びます。

「選択科目」とは、科目を自由に選択して履修し、指定された単位数（あるいはそれ以上）を修得すべき科目です。選択科目の単位のことを選択単位と呼びます。

〔3〕教養科目

大学での学問研究に取り組むための実践的基礎訓練、幅広い教養の修得、外国語の総合的能力の養成、健康維持などを目的に、新入生セミナー、個別分野科目、学際科目、外国語科目（英語、初修外国語、留学生は日本語）、健康体育、情報処理等を履修します。詳細については『全学教育科目履修案内』を読んでください。

教養科目の外国語科目（英語、初修外国語）のうち選択科目に関しては、卒業所要単位数を超えて修得した単位を、専門科目（選択）に含めることができます。ただし、他大学、他学部、他学科の専門科目と合わせて最大6単位までです。なお、留学生が修得した日本語科目の単位については別ルールが適用されますので、「全学教育科目履修案内」を参照してください。

〔4〕専門科目－学部共通科目

所属する学科の別なく、情報学部の学生全員を対象とした科目で、必修科目と選択科目があります。

- (a) 必修科目は「情報学総論」「コンピュータ入門」「コンピュータシステム演習(1)」「日本語表現法」「プログラミング(3)」「学習マネジメント」「コミュニケーションスキルズⅠ(1)」「情報倫理と法」「情報学方法論(1)」です。ここで()内は単位数を示しています。記述のないものは2単位です。
- (b) 選択科目は、情報学部の理念である文工融合を具体化した科目、および、外国語によるコミュニケーション能力を育成する科目です。修得した単位数は、各学科専門科目の選択単位に算入できます。

〔5〕専門科目－情報科学科

- (a) 必修科目は、22科目48単位です。
- (b) 選択必修科目は必修科目に準じ、情報科学科において核となる科目ですから、原則として全員が受講します。選択必修科目は6科目ありますが、このうち4科目8単位以上を修得する必要があります。
- (c) 選択科目は、学生が自由に選んで受講することができ、20単位以上の修得が必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔6〕専門科目－行動情報学科

- (a) 必修科目は、19科目41単位です。
- (b) 選択必修科目については、次の表に従って履修します。

線形代数学Ⅰ、微分積分学Ⅰ、線形代数学Ⅱ、微分積分学Ⅱ、離散数学、多変量データ解析	左記6科目の中から2科目4単位を習得する。
情報と心理、認知科学	左記2科目の中から1科目2単位を修得する。
ビジネス計画演習、情報資産構築演習、ユーザビリティ設計・評価演習、情報システム開発演習	左記4科目の中から2科目4単位を修得する。
データマイニング、人工知能、システムマネジメント、知的情報システム開発	左記4単位の中から2科目4単位を習得する。

上の表の要件と同時に、次の表の要件を満たす必要があります。

情報と心理、認知科学、メディア・リテラシーⅠ、情報社会論、社会調査論、社会公共システム論、多変量データ解析、情報管理社会論、社会調査法、統治システム論、情報・ネットワーク経済と競争、情報理論、情報職業論、環境・地理情報システム論、情報社会思想、社会モデル、情報資産構築演習、意思決定論、金融システム論、産業社会行動分析、視聴覚教育メディア論、組織マネジメント、組織科学、知的財産論、地域情報マネジメント、グローバル経営システム論、学習過程論、シミュレーション	左記 28 科目の中から 6 科目 12 単位を修得する。
---	-------------------------------

- (c) 選択科目は 21 単位以上修得することが必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔7〕専門科目－情報社会学科

- (a) 必修科目は、7 科目 17 単位です。
 (b) 選択必修科目については、次の表に従って履修します。

情報・ネットワーク経済と競争、電子メディア論、パブリック・ガバナンス論、都市デザイン論、情報社会思想、ジャーナリズム論、異文化コミュニケーション論都市デザイン論	左記 7 科目の中から 4 科目 8 単位を修得する。
メディア・スタディーズ メディア・スタディーズ演習(Ⅰ)	左記 4 ペアの中から 3 ペア 9 単位を修得する。
コミュニティ・デザイン論 コミュニティ・デザイン論演習(Ⅰ)	
メディア文化論 メディア文化演習(Ⅰ)	
都市・地域政策論 都市・地域政策論演習(Ⅰ)	

- (c) 選択科目は 42 単位以上修得することが必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔8〕卒業研究履修資格（ABP留学生コースを除く）

卒業研究を履修するためには、卒業所要単位（19ページ参照）を99単位以上修得していることが必要です。その内訳は、次の表のとおりです。5つの科目区分の全てについて所要の単位数を満たしていることも必要です。

学 科	情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
科目区分			
教養科目	32 単位	32 単位	32 単位
学部共通科目（必修）	16 単位	16 単位	16 単位
学科専門科目（必修）	42 単位	35 単位	11 単位
学科専門科目（選択必修）	8 単位	14 単位	17 単位
学科専門科目（選択）	1 単位以上	2 単位以上	23 単位以上

※1 学科専門科目（選択必修）の単位を、この表の指定数より多く修得した場合は、超えた単位数を学科専門科目（選択）に算入することができます。例えば、情報科学科の学科専門科目（選択必修）の単位を 10 単位修得した場合は、2 単位を学科専門科目（選択）の単位に加えることができます。

※2 19 ページに示した卒業所要単位②③④の単位は、合計 6 単位まで学科専門科目（選択）に加えることができます。

なお、卒業研究の前段階の科目として「情報科学演習」「行動情報学演習」「情報社会学演習」があります。この授業を通して卒業研究に備えます。卒業研究の担当教員は3年次後期開始時まで決定します。

[9] 卒業研究履修資格 (ABP留学生コース)

卒業研究を履修するためには、卒業所要単位 (19ページ参照) を112単位以上修得していることが必要です。その内訳は、次の表のとおりです。5つの科目区分の全てについて所要の単位数を満たしていることも必要です。

科目区分 \ 学 科	情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
	情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
教養科目	32 単位	32 単位	32 単位
学部共通科目 (必修)	16 単位	16 単位	16 単位
学科専門科目 (必修)	45 単位	37 単位	12 単位
学科専門科目 (選択必修)	8 単位	15 単位	19 単位
学科専門科目 (選択)	11 単位以上	12 単位以上	33 単位以上

※1 学科専門科目 (選択必修) の単位を、この表の指定数より多く修得した場合は、超えた単位数を学科専門科目 (選択) に算入することができます。例えば、情報科学科の学科専門科目 (選択必修) の単位を 10 単位修得した場合は、2 単位を学科専門科目 (選択) の単位に加えることができます。

※2 19 ページに示した卒業所要単位②③④の単位は、合計 6 単位まで学科専門科目 (選択) に加えることができます。

なお、卒業研究の前段階の科目として「情報科学演習」「行動情報学演習」「情報社会学演習」があります。この授業を通して卒業研究に備えます。卒業研究の担当教員は3年次後期開始時まで決定します。

[10] 集中講義

通常の時間帯での授業のほかに、学外から講師を招いて開設される集中講義があります。集中講義は原則として9月と12月に開講されます。講義科目、日程等の詳細は、そのつど掲示によって連絡します。

4 履修の手続き、および履修上の注意

[1] 履修の手続き

静岡大学では、シラバス (科目の授業計画) の調査および履修登録の手続きを、学生自身がWeb上で行います。その方法及び説明書の配付はガイダンス等で行います。

[2] 履修上の注意

- ・ [1]の履修登録手続きを行わないと、試験を受けたりレポートを提出したりしても、その授業科目の単位は認められません。
- ・ 4年間にわたってバランスよく受講するよう、心がけてください。
- ・ 卒業所要単位は124単位ですが、これは最低必要な単位数です。これにしばられることなく、自分にとって必要と思う授業や関心のある授業も選択受講するようにしてください。
- ・ 同一授業科目名で開講されている授業を2度受講して2度とも単位を修得したとき、担当教員が異なっていたとしても、2度目の履修に対する単位は、卒業所要単位として認められません。
- ・ 同一時間帯に複数科目を受講することは認められません。

[3] 年次ごとの履修基準

すべての学科において、各年次の専門科目を履修するための共通基準を定めています。

(a) 2年次専門科目の履修基準

修得済み単位数 (教養科目を含む) が30単位以上であること。30単位に満たない学生は、

原則として2年次の専門科目を履修できません。また、30~39単位の学生には指導教員による履修指導を実施します。履修基準を満たしていない学生は、週1回ないしは2週に1回、オフィスアワー（23ページ参照）に指導教員を必ず訪問し、指導を受けてください。

(b) 3年次専門科目の履修基準

修得済み単位数（教養科目を含む）が50単位以上であること。50単位に満たない学生は、原則として3年次の専門科目を履修できません。また、50~69単位の学生には指導教員による履修指導を実施します。履修基準を満たしていない学生は、週1回ないしは2週に1回、オフィスアワー（23ページ参照）に指導教員を必ず訪問し、指導を受けてください。

〔4〕履修科目の登録単位数の上限

平成25年度の入学生より、履修科目として登録できる単位数には上限が設定されました。この上限を「キャップ制」と呼んでいます。

情報学部では、各学期24単位、1年間で48単位となっています。ただし、いくつかの例外が認められています。

(a) 直前学期のGPA（詳しくは25ページを参照）による増加

直前学期のGPAによって下記の通り上限が増加します（1年生の前期は関係ありません）。つまり、成績優秀な学生は、より多くの科目を登録し履修することができます。

- ・ GPAが2.0以上2.5未満の場合 26単位まで
- ・ GPAが2.5以上の場合 28単位まで

なお、この場合のGPAの計算は、当該学期の履修登録期間開始の前日に行います（その時点で成績報告がなされていない科目はGPA計算の対象となりません）。

(b) 資格関連科目の例外

教職、学芸員、社会調査士の資格取得に関連する科目については、特別に下記の取り扱いになります。資格取得に関連する科目を上限に含めたい場合には、事前に教務係に届け出る必要があります。

- ・ 「教職に関する科目」のうち、下記の科目は上限の計算に含まれません。

教職入門I、教職入門II、教育課程の意義と方法、教育の方法及び技術、情報科教育法I、情報科教育法II、特別活動論、生徒指導（進路指導の理論及び方法を含む）、教育相談、教育実践演習（中・高）、教育実習事前・事後指導、教育実習II

- ・ 情報社会学科の学生が「社会調査士に関する科目」を履修する場合は、すべて上限に含まれます。

(c) 他大学取得科目の例外

他大学で履修して、単位の認定を受けた単位については上限に含まれません。

(d) 集中講義（インターンシップを含む）の例外

5 オフィスアワー

授業時にはできなかった質問、生活や勉学上の相談などのために教員の個人研究室を訪ねることができます。各教員は学生が訪問するのに都合の良い時間帯（オフィスアワーと呼びます）を1週間に1回以上設定しています。教員個人研究室脇のボードや扉、Webページなどにオフィスアワーの設定時間帯を掲示したり、授業時に指示したりします。その時間帯に気軽に個人研究室を訪問してください。

また、なかなか会えない教員には、「コンピュータシステム演習」で勉強する電子メールや、携帯電話からのメールでアポイントメントを取ってから会いに行くようにするとよいでしょう。

6 インターンシップ

本学部では、企業や研究所、官公庁やNPO等における実習体験を通して、大学における学習内容についての実践的な関心や理解を高め、自らの進路についての意識を高めるため、インターンシップを実施しています。インターンシップ参加者は、〔2〕の条件を満たすことで、各学科の専門選択科目である「インターンシップA」(2単位)、「インターンシップB」(1単位)として最大3単位を修得することができます。AとBの区別は、主として実習期間の長短によります。

〔1〕概要

5月から6月中旬ごろに、インターンシップ説明会（「インターンシップA」「インターンシップB」ガイダンスを兼ねる）を行ないます。実習先が決定したら「インターンシップA」「インターンシップB」の履修手続きをします。実習先の確保は、学部による斡旋または本人の自主開拓です。

学部による斡旋の定員には限りがあります。他方、自主開拓の場合には、実習先と実習内容の適切性を審査します。

実習時期は、3年次の7月から9月にかけてです。実習前後に、事前発表会と実習報告会があります。また、学科により、実習日誌や報告書の提出が義務付けられます。説明会や発表会、報告会などは、学科ごとに行ないますが、複数の学科合同で行なうこともあります。詳細は、各学科の「インターンシップA」「インターンシップB」のシラバスを参照してください。

〔2〕単位認定の条件

- ・ 実習先と実習内容が、大学での学習内容に適切に関連づけられるものであること。
- ・ 実習先が、実習参加者の勤務状況を監督・評価できること。また大学側と連絡を取るための窓口があること。
- ・ 「インターンシップA」「インターンシップB」ともに、各学科で定められている実習を完了すること。
- ・ 「インターンシップA」「インターンシップB」に履修登録し、事前発表会や実習報告書などの課題を完了すること。

〔3〕注意

- ・ 参加希望者は、掲示等に注意して、5月から6月中旬ごろに実施するインターンシップ説明会に必ず出席してください。
- ・ 参加者は、インターンシップ用の保険に加入すること。教務係でインターンシップ用の保険の紹介を行なっています。
- ・ 実習先の迷惑にならぬよう、事前には予備知識やマナーの勉強をしておく姿勢、そして実習中にはマナーに十分気をつけること（無断欠席や遅刻は厳禁）が求められます。
- ・ 単位認定を希望せずに、個人的に企業や自治体のインターンシップに参加したい場合には、学部で開講している「インターンシップA」「インターンシップB」とは無関係に自由に応募できます。

7 試験、および成績の通知

〔1〕定期試験

前学期試験は7月下旬から8月上旬にかけて、後学期試験は2月上旬から中旬にかけて行われます。試験の時間割と教室は、1週間前までに掲示されます。なお、授業科目によっては、試験を随時行うことがあります。

〔2〕追試験

追試験は、やむをえない事情のために定期試験を受けることができなかった者に対して行われる試験です。

(a) 受験資格

次の各項のいずれかに該当する理由のために定期試験を受けることができない者は、原則として試験開始前までに、情報学部教務係へ電話等で追試験を願い出てください。なお、事前の連絡がない場合は、追試験を認めないこともあります。

- 1) 病気・ケガ。この場合、試験当日についての医師の診断書を提出すること。
- 2) 忌引（一親等・二親等の親族の死亡に限り、死亡の日から1週間以内）。この場合、会葬の札状等、死亡の事実を証明する資料を提出すること。
- 3) 就職試験。この場合、それを証明する資料を提出すること。
- 4) そのほか、試験を受けることを不可能にする事態の発生。この場合、その事実を証明する資料を提出すること。（例：公共交通機関の遅延証明書など）

(b) 「追試験願」の提出と追試験の実施

追試験を希望する場合は、原則として試験日から1週間以内に「追試験願」を情報学部教務係に提出してください。追試験の実施は、原則として定期試験期間の終了後1か月以内に行います。

[3] 再試験

再試験は、定期試験において不合格となった科目の試験チャンスをもう一度与える一種の救済措置です。再試験を実施するかどうかは担当教員の判断によります。

(a) 受験資格

定期試験において受験科目の成績が「不可」（不合格）とされた者のうち、担当教員が再試験を受ける資格ありと認定した者。各科目の担当教員が再試験の受験有資格者名簿を情報学部教務係に提出し、これにもとづいて情報学部掲示板等で学生に知らされます。再試験の受験有資格者は、指定された日時に試験を受けることができます。

(b) 再試験の時期

前学期のみで終わる科目については9月中旬まで、後学期または通年の科目については、2月下旬から3月上旬に行います。

[4] 試験中の「不正行為」について

試験中に不正行為を行った者に対しては、厳しく対処します。悪質な場合は、当該学期のすべての授業科目の履修を無効とし、その氏名を掲示します。さらにその行為が著しく教育上の信頼関係を阻害すると判断される場合は、静岡大学学則第57条、58条により懲戒処分（訓告、停学、退学）を適用します。

[5] 成績の通知

成績は、前学期で終わる授業科目については10月中旬、後学期、通年、集中の授業科目については3月中旬に通知します。成績は学務情報システムで確認できます。

[6] 成績に関する疑義申し立て

履修科目の成績評価に関して疑義があるときは、まず授業担当教員に確認し、納得できない場合は情報学部教務係に申し出て下さい。申し出の期限は、次学期の履修登録期間終了日（卒業を控えた4学年生については、卒業予定の前月末日）です。

[7] GPA

静岡大学ではGPA制度が導入されています。GPA（Grade Point Average）とは、各科目の成績をポイント（GP; Grade Point）で表し、各科目のGPにその科目の単位数を掛けた値の合計値を取得単位数で割った値です。各科目の個別の成績や、取得総単位数だけからは見えにくい、履修科目全体の学習状況を判断する指標がGPAだと言うことができます。おおざっぱに言って、より多くの科目で優秀な成績を修めればGPAは高くな

り、より多くの科目で成績が振わなければGPAは低くなります。

(a) 成績評価基準

各科目の成績評価は100点満点の成績評点に基づき、以下のように定められています。

秀	90点以上
優	80点以上90点未満
良	70点以上80点未満
可	60点以上70点未満
不可	60点未満 ※「不可」の場合、その科目の単位を取得することができません。

(b) GPAの算定方法

算定式 $GP = (\text{成績評点} - 55) \div 10$

(ただし、上の式により $GP < 0.5$ となった場合には $GP = 0.0$ として扱う)

$GPA = \Sigma (GP \times \text{当該科目の単位数}) \div \text{履修総単位数}$

上の算定式の意味は、以下の通りです。

- 1) 各科目の成績評点 (100点満点) から55を引いた値を10で割り、その科目のGPを求める。ただし、成績評価が「不可」の場合にはGPが0.0となります。
- 2) 各科目のGPに、その科目の単位数を掛ける。
- 3) 2)で求めた値の合計値を履修総単位数で割って、GPAを算出する。

「不可」となった科目のGPが0.0になると同時に、その単位数がGPA算出の際の分母 (履修総単位数) に加えられますので、「不可」の科目があるとGPAが大きく下がることになります。

GPAに関して、さらに詳しい内容は以下のURLを参照してください。

大学教育センターによるGPA成績評価制度の説明

<http://www.hedc.shizuoka.ac.jp/> の「学生情報」の「静岡大学のGPAについて」

(c) 注意事項

上の説明は成績証明書に記載されるGPAについての説明です(キャップ制(23ページ)においても、同じものが使われます)。GPAの算定方法には上記以外にも、成績評価(秀・優・良・可)にそれぞれ固有のGPを割り当て(例: 秀=4、優=3、良=2、可=1)、そのGPの合計値と取得総単位数に基づいてGPAを算定するといった方法もあります。どの算定方式に基づくGPAが用いられるかは、その利用目的によって異なります。

8 情報学部以外での授業科目の履修およびその単位認定

〔1〕他学部の授業科目の履修

他の学部の授業科目を履修しようとする者は、授業担当教員の承認を得て、情報学部教務係で所定の手続きをしてください。修得した単位は、卒業所要単位④(19ページ参照)となります。したがって、他学部で修得した2単位を卒業所要単位とする場合、情報学部の他学科の科目の修得による単位も卒業所要単位としたければ、その上限は4単位となります。

〔2〕大学院科目の履修

総合科学技術研究科入学試験に合格している情報学部4年生、または総合科学技術研究科への入学を志望している情報学部4年生は、指導教員の承認を得て、所定の手続きを経ることにより総合科学技術研究科の授業科目の受講が許可されます。受講を希望する場合は、指導教員の承

認を得て、情報学部教務係で所定の手続きをしてください。

受講できる授業科目は総合科学技術研究科で開講される「システム・ネットワーク論」「コミュニケーション論」「情報資源総論」「情報社会セキュリティ論」の4科目のうち、3科目または5単位以内です。

受講した授業科目に合格した場合、情報学部在籍期間中には、その授業科目の単位の認定は行われず、総合科学技術研究科に入学後入学年度の単位として認定されます。ただし、認定される単位は総合科学技術研究科に入学した年度の前年度に受講した授業科目の単位に限られます。

ただし、総合科学技術研究科生の受講希望者がいない年度には、その授業科目は開講されませんので、これを受講することはできません。

〔3〕 静岡文化芸術大学・静岡産業大学の授業科目の履修

本学部は、静岡文化芸術大学・静岡産業大学との間でお互いに授業科目を提供し合ってその単位を認定する単位互換協定を結んでいます。その協定にもとづき静岡文化芸術大学・静岡産業大学で開講されている科目のうち、毎年度指定された授業科目を履修することができます。どのような科目を受講できるかに関しては、毎学期前に掲示されます。受講希望者は、その掲示に従って教務係で所定の手続きをしてください。

なお、静岡文化芸術大学・静岡産業大学との単位互換協定にもとづく修得単位は、卒業所要単位④（19ページ参照）となります。

〔4〕 他の大学等における学修の単位

本学部 に在籍する学生が、他の大学（放送大学を含む）または短期大学（外国の大学またはこれに相当する高等教育機関を含む）において履修した科目の単位は、本学部における単位として認定されることがあります。単位の認定を受けようとする場合は、教務係で所定の手続きをしてください。認定された場合は、卒業所要単位①（19ページ参照）となります。

〔5〕 大学以外の教育施設等における学修の単位

学生が大学以外の教育施設等において履修した科目の単位は、本学部における単位として認定されることがあります。単位の認定を受けようとする場合は、教務係で所定の手続きをしてください。認定された場合は、卒業所要単位①（19ページ参照）となります。

〔6〕 他の大学等における既修得単位

大学（放送大学を含む）または短期大学（外国の大学またはこれに相当する高等教育機関を含む）を卒業または中途退学したのち新たに本学に入学した者で、当該大学において既に修得した科目の単位を、本学部における授業科目の履修により修得したものとして認定することを希望する場合は、既修得単位にかかわる授業内容がわかる書類（シラバスの写し等）を、すみやかに情報学部教務係に提出してください。認定された場合は、卒業所要単位①（19ページ参照）となります。

（注）教養科目については、入学手続要項を参照し、定められた日に共通教育係窓口（学生支援棟 S-Port 1階）にて手続きを行ってください。

9 卒業

〔1〕 卒業要件

卒業の要件は、4年以上の在学と、卒業所要単位124単位以上の修得です。

〔2〕 卒業時期

卒業の時期は、在学4年目の後学期末です。

在学4年以上の場合には、卒業所要単位（124単位以上）を修得すれば、前学期末に卒業することができます。前学期末に卒業を希望する者は、指導教員と相談のうえ、前学期授業終了日までに、「卒業申請書」を学務係に提出してください。

10 退学と休学

[1] 退学

退学しようとするときは、所定の「退学願」を情報学部教務係に提出してください。なお、この願いの提出にあたっては、退学に関する事柄を前もって各自の指導教員と相談しておいてください。

退学には教授会の承認が必要です。「退学願」は退学する1か月前までに提出してください。

[2] 休学・復学

病気やケガ、その他の理由で2カ月以上修学できないときは、所定の「休学願」を情報学部教務係に提出してください。病気・ケガの場合は、医師の診断書を添付してください。

なお、「休学願」の提出にあたっては、各自の指導教員と情報学部教務係から、休学することによる修学上の問題に関する説明を受け、休学しなければならない事情について相談してください。休学には教授会の承認が必要です。「休学願」は休学する1か月前までに提出してください。

1年を超えて休学し続けることはできません。また、休学期間は在学期間に含まれません。

休学した後、復学する場合、所定の「復学願」を情報学部教務係に提出してください。

11 外国の大学で学ぶ場合

[1] 外国の大学で学ぶ方法

外国の大学または大学に相当する高等教育機関で学ぼうとする場合、「留学」と「学部を休学して学修する」の2つの方法があり、それぞれ次のように取扱いが異なります。

(a) 留学

- 1) 留学期間は在学期間に算入される。
- 2) 本学の認定により修得単位の互換ができる（60単位を超えない範囲で、卒業所要単位として認めることができる）。
- 3) 留学期間中の授業料を納入する必要がある。
- 4) 海外留学支援制度（短期派遣）の対象となる。

(b) 学部を休学して学修する場合

- 1) 休学期間は在学期間に算入されない。
- 2) 本学の認定により修得単位の互換ができる（60単位を超えない範囲で、卒業所要単位として認めることができる）。
- 3) 休学期間中の授業料を納入する必要はない。
- 4) 海外留学支援制度（短期派遣）の対象となる。

[2] 提出する書類

「留学」を希望する者は、留学先の国名、大学名、留学期間、留学目的について指導教員と相談したうえで、所定の「留学願」を教務係に提出してください。

「学部を休学して学修する」を希望する者は、学修する国名、大学名、学修期間、学修目的について指導教員と相談したうえで、所定の「休学願」を教務係に提出してください。

〔3〕日本学生支援機構（JASSO）による海外留学奨学金

独立行政法人日本学生支援機構による、留学費用の一部を奨学金として支援する制度があります。奨学金の募集内容等は教務係宛に問い合わせ又は同機構のホームページで確認してください。

〔4〕大学間協定に基づく交換留学

静岡大学の学生は、大学間で結ばれる協定に基づいて海外の様々な大学へ、次の条件で留学することができます。

留学期間： 半年以上1年以内

授業料： 協定学生数以内は免除

要件： 英語圏の大学はTOEFLの基準点をクリアしていること

部局間協定による交換留学については当該学部にお問い合わせください。

〔5〕夏季短期留学

大学では、大学間協定に基づいてネブラスカ大学オマハ校（アメリカ）、アルバータ大学（カナダ）、朝鮮大学校（韓国）の3大学への夏季短期留学を毎年企画しています。語学研修と共に文化体験、観光旅行など多彩な企画により語学力の向上に加え、異文化体験、異文化理解を深めることができる大変有意義なプログラムです。最終試験に合格し、修了証明書を授与された者には申請により単位認定（2単位）の制度もあります。

〔6〕集中語学研修コース（ILUNO：Intensive Language Program, University of Nebraska, Omaha）

このコースは、ネブラスカ大学オマハ校で最も歴史のある第二外国語としての集中英語学習プログラムです。アメリカなどの各大学の受験資格要件であるTOEFL500点以上取得を目標としています。留学期間は原則として16週ですが、応募者の多寡により8週のコースを認めることがあります。募集人員は年間6名程度で、協定により受講料が免除されます。

最終試験に合格し、修了証明書を授与された場合、申請を行えば、全学教育科目の英語選択科目2科目4単位として認められます。その際、評価は「秀」となります。

留学期間の詳細は年度により多少異なります。募集時（留学前の10月頃）に掲示します。

〔7〕海外留学に関する問い合わせ

海外留学に関しては、静岡大学国際交流センターのWebページに最新の情報が掲載されますので、関心がある方は参照してください。また、募集要項等は国際交流課、留学生係で配付しますので、募集期間内に参加申込書を提出してください。なお、海外留学に関する説明会を開催しています。留学を希望する方は、必ず出席してください。

静岡大学国際交流センター <http://www.icsu.shizuoka.ac.jp/index.html>

1.2 転学部・他大学への転学

〔1〕転学部

本学他学部への転学部が認められることがあります。転学科・転学部を志望する学生は、まず各自の指導教員と相談してください。

本学他学部への転学部に関して、公募する学部については掲示により案内します。公募しない学部もあるので当該学部の学務（教務）係に問い合わせてください。願い出書類の提出先は情報学部教務係になります。

[2] 他大学への転学

他の大学への転学を志望する学生は、まず各自の指導教員と相談してください。

1.3 他の大学および本学の他学部・他学科の入試の受験

他の大学および本学の他学部・他学科の入試試験を受ける場合、在学のまま入学試験を受けることができます。この場合、情報学部教務係に願い出てください。

この願い出の提出にあたっては、各自の指導教員と前もって相談しておいてください。

1.4 資格取得の手引

[1] 学芸員

(1) 学芸員とは

「学芸員」とは、公立・私立の博物館に勤務し、調査研究、収集、保管、展示、教育普及、施設・設備の管理運営等の活動を行う専門職員に必要とされる資格です。博物館において、様々な専門的技術や知識を駆使しながら〈もの〉と人との間のコミュニケーションをとり結ぶスペシャリスト、それが学芸員です。

学芸員資格取得状況

年度	2011	2012	2013	2014	2015	2016
人数	9	7	3	5	13	11

学芸員資格の取得希望者は、4月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

(2) 学芸員資格取得に必要な授業科目

資格取得に必要な授業科目は、以下の9科目です。詳しくは「別表Ⅳ 学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条の2関係）」（117ページ）をご覧ください。

- ・博物館概論
- ・博物館資料論
- ・博物館資料保存論
- ・博物館教育論
- ・博物館実習
- ・生涯学習概論
- ・博物館経営論
- ・博物館展示論
- ・博物館情報・メディア論

特に資料整理を専門分野とする学芸員を目指す学生には、下記の科目の受講を推奨しています（これらの授業科目における単位取得は、学芸員資格を取得する際の必要条件ではありません）。

- ・歴史史料演習Ⅰ
- ・美術とメディア
- ・民俗資料論
- ・歴史史料演習Ⅱ
- ・考古資料論
- ・アーカイブ管理論

(3) 単位修得後の資格取得の手続き

博物館法第5条第1号の規定により、①学士の学位があり、②大学において博物館に関する科目の単位を修得した者は学芸員の資格を有することになっています。したがって、文部科学省が発行する資格証明書は発行されません。

学芸員の資格を明らかにするには、卒業証明書及び博物館に関する科目の単位修得証明書（いくつかの学部・大学で分割履修しても、すべての省令科目をカバーされていれば可）を任命権者に提出してください。詳細は、文部科学省のサイト「大学で学芸員の科目をすべてとった方（いくつかの機関で分割した方含む）へ

(http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/gakugei/04060103/001.htm)」を参照してください。

(4) 相談窓口

学芸員資格取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係に問い合わせてください。

[2] 教員免許状

(1) 教員免許状とは

情報学部では、高等学校で教科「情報」に関わる教育職員に就くための資格要件である「高等学校（情報）第一種免許状」（以下、教員免許状）を取得することができます。

教員免許状資格取得状況

年度	2011	2012	2013	2014	2015	2016
人数	4	3	1	2	8	6

教員免許状の取得希望者は、4月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

(2) 教員免許状取得に必要な授業科目

教員免許状取得のためには、情報学部の卒業に必要な単位のほかに、「別表Ⅲ 教職に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条関係）」（111～116ページ）に示す所定の「免許法施行規則に定める科目」、「教職に関する科目」、「教科に関する科目」、「教科・教職に関する科目」などを修得し、さらに2～3週間にわたる教育実習を完了する必要があります。

教員免許状取得のために必要な単位は、別表Ⅲにしたがって履修を進めます。

- ・「免許法施行規則に定める科目」及び「教職に関する科目」において、「◎」が付いている科目は「必修」科目です。これらの科目をすべて修得しなければ免許状が取得できませんので、必ず履修して合格してください。
- ・「教科に関する科目」では、「情報社会及び情報倫理」「コンピュータ及び情報処理（実習を含む）」「情報システム（実習を含む）」「情報通信ネットワーク（実習を含む）」「マルチメディア表現及び技術（実習を含む）」「情報と職業」の6つのカテゴリから、それぞれ最低1科目2単位以上、合計20単位以上履修して合格しなければなりません。
- ・自分が属する学科で開講されない科目は、19ページの「卒業所要単位」の②に分類される単位となりますので、最大6単位までしか卒業所要単位に算入できません。このこともふまえて、効率よく無理のない履修計画を立ててください。

なお、情報学部向けの全学教育科目一覧（全学教育科目履修案内参照）注意2については、情報学部の学生には適用されません。この注意2の本質は、英語コミュニケーション系科目を2単位修得する必要があることにあります。情報学部生は、全学教育科目「英語コミュニケーションⅠ」の他に、情報学部の1年次共通科目「コミュニケーションスキルズⅠ」が必修科目となっていますので、この2科目を修得すれば十分です。この注意書きは、他学部と合わせるためだけに入れてあると考えてください。

(3) 教育実習の履修資格

「教育実習」を履修するためには、履修申告時（「教育実習」を履修しようとする年度の4月）に、下記の1)～6)の要件のすべてを備えていることが必要です。

1) 卒業研究履修資格

（以下、別表Ⅲ（111ページ～）を参照のこと）

2) 単位修得が必須の科目

- ・ 日本国憲法
- ・ 健康体育Ⅰ
- ・ 健康体育Ⅱ

- ・ コミュニケーションスキルズⅠ
 - ・ コミュニケーションスキルズⅡ、英語コミュニケーションⅠ・同Ⅱ・英語ディスカッション・英語インテンシブ A・同 B・英語海外研修 A・同 B の 8 科目のうち 1 科目*
 - ・ 情報処理、コンピュータシステム演習の計 3 単位
 - ・ 教職入門Ⅰ
 - ・ 教職入門Ⅱ
 - ・ 情報科教育法Ⅰ
- 3) 受講が必須の科目
- ・ 教育実習事前・事後指導のうち、事前指導（3 年次）
- 4) 下記に示す教職に関する科目 16 単位のうち、12 単位以上の修得
- ・ 教育の原理
 - ・ 発達と学習
 - ・ 教育と社会
 - ・ 教育課程の意義と方法
 - ・ 教育の方法及び技術
 - ・ 情報科教育法Ⅱ
 - ・ 特別活動論
 - ・ 生徒指導（進路指導の理論及び方法を含む。）
 - ・ 教育相談
- 5) 高等学校「情報」科教育に強い興味と問題意識を持ち、さらに将来教職に就く強い希望を有し、実習期間中は他の全てに優先して実習を全うできること
- 6) 実習校が個別に定める条件を遵守できること
- * コミュニケーションスキルズⅡは情報学部の専門科目で、その他の 7 科目は全学教育科目です。このうち、英語コミュニケーションⅠは卒業のための必修科目でもあるので、これを履修して単位を修得していれば、この項目は満たされます。

（４）単位修得後の資格取得の手続き

所定単位を取得した学生は、静岡県教育委員会に申請することで高等学校「情報」の教員免許状を手に入れることができます。

注意してほしいのは、教員免許状の取得と実際に教員になれるかどうかは別の問題であるということです。教員になるためには、採用を希望する都道府県で実施される教員採用試験に合格する必要があります。また、「情報」の教員の過不足数は、都道府県によっても年度によっても変わります。教員を希望する者は、採用を希望する都道府県の採用状況などをチェックしておく必要があります。

なお、2007 年に教育職員免許法が改訂され、2009 年 4 月より教員免許更新制が導入されることになりました。これにより、いったん取得した教員免許は恒久的なものではなく、10 年ごとに講習を受け、更新の申請を行う必要があります。詳細については、文部科学省のサイト中の「教員の免許、採用、人事、研修等（http://www.mext.go.jp/a_menu/01_h.htm）」を参照ください。

（５）相談窓口

教員免許状取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係に問い合わせてください。

〔３〕社会調査士

（１）社会調査士とは

「社会調査士」とは、現代の情報社会の各領域において、さまざまな社会調査の必要性が生じていることに対応した、学部卒業レベルでの、社会調査実施の専門的能力の取得を示す資格です。調査の企画・設計から実施、集計、分析、報告書作成、またインタビューなどの質的な調査方法まで、社会調査の全過程を学習することにより、基本的な調査方法や分析手法の妥当性、またその問題点を指摘することができる力を養成します。就職活動などの際、社会調査に対する知識と実施能力をアピールできる資格です。

社会調査士資格取得状況

年度	2011	2012	2013	2014	2015	2016
人数	11	12	12	5	15	5

社会調査士資格の取得希望者は、4月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

(2) 社会調査士資格取得に必要な授業科目

情報社会学科の学生のみが資格を取得できます。資格取得に必要な授業科目は、以下の7科目です。

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 【A】 社会調査の基本的事項に関する科目 | 「社会調査論」(2単位) |
| 【B】 調査設計と実施方法に関する科目 | 「社会調査法」(2単位) |
| 【C】 基本的な資料とデータの分析に関する科目 | 「統計学入門」(2単位) |
| 【D】 社会調査に必要な統計学に関する科目 | 「多変量データ解析」(2単位) |
| 【F】 質的な調査と分析の方法に関する科目 | 「コミュニティ・デザイン論」(2単位) |
| | 「都市・地域政策論」(2単位) |
| 【G】 社会調査を実際に経験し学習する科目 | 「フィールドリサーチ」(3単位) |

(3) 単位修得後の資格取得の手続き

社会調査士（キャンディデイト）

情報社会学科に在籍し、かつ下記の条件を満たす学生は、「社会調査協会 (<http://jasr.or.jp/>)」に申請することで在学中に「社会調査士（キャンディデイト）」を取得し、認定証を発行してもらうことができます（手数料 5,400 円（税込）※2015 年度実績）。

1. 在籍期間が2年以上であること。
2. 申請時まで、(2)で掲げた【A】～【G】に対応した科目を3科目以上単位取得していること。
3. 2.の単位取得済み科目と申請年度に履修中の科目の合計が5科目以上であること。

社会調査士

所定単位を修得した学生は、卒業時に単位取得・卒業を証明する書類を添えて、「社会調査協会」に「社会調査士」資格の取得を申請することで、認定証を受け取ることができます（手数料 16,200 円（税込）※2015 年度実績）。

(4) 相談窓口

社会調査士資格取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係または授業科目の担当教員に問い合わせてください。

15 副専攻プログラムの履修について

1. 副専攻プログラムとは、所属する学部や学科の教育科目にとどまらず、自身の専攻（主専攻）以外に、興味や関心のある特定のテーマに沿った科目を体系的に学ぶ制度です。
2. 現在静岡大学で履修できる副専攻プログラムは、以下のとおりです。副専攻プログラムは希望学生が任意で履修する選択制で、それぞれについて修了認定に必要な要件を定めてあります。

(1)ABP*副専攻		
1	概要	静岡大学では、社会のニーズに応えるグローバル人材を育てる取り組みとして「アジア・ブリッジ・プログラム(ABP)」を実施しています。本副専攻は幅広い視野と国際的な感覚を身につけた学生を育てるためのプログラムです。
2	受講対象学部(人数)	全学部(1学年合計 60 名程度とする)
3	必要単位数	15単位
4	履修要件	ABP 科目、AL 科目、ABP 海外研修 I・II の履修には、 <i>TOEIC</i> [®] L&R 550 点以上の英語力、修了研究の履修には、 <i>TOEIC</i> [®] L&R 600 点以上の英語力が必要です。 (ABP=Asia Bridge Program、AL=Active Learning)
5	修了要件	修了には、必要単位数(15単位)の修得が必要です。
6	申請方法	所定の申請書をグローバル企画推進室窓口(静岡・浜松)へ提出
7	問い合わせ先	グローバル企画推進室 : 054-238-3063
(2)静岡大学地域づくり副専攻		
1	概要	静岡大学では、国や地方がかかえる「地域課題」に対し、その解決策を提案し、さらにそれを実現できる人材の養成をコンセプトとして、「地域創造学環」を開始しました。本副専攻は地域社会で求められる課題解決能力を有する人材を育成するためのプログラムです。
2	受講対象学部(人数)	全学部(1学年合計 50 名程度とする)
3	必要単位数	18単位
4	修了要件	必要単位数18単位の修得 + 学修成果報告書の提出
5	申請方法	2年次以降、所定の申請書を教務課教務係窓口(静岡)または浜松教務課共通教育係(浜松)へ提出すること。詳細は、地域づくり副専攻ガイダンス(4月)で確認してください。
6	問い合わせ先	地域創造学環事務室 : 054-238-4311,4315

3. 副専攻の修了が認められると「副専攻修了証書」が授与されます。「副専攻修了証書」は、主専攻の他にも特定の学習テーマに基づいた科目群を履修したことを外部に証明するものです。
4. 副専攻で修得した科目の多くは、卒業単位に含めることができます。詳細は所属学部の規則を確認してください。

* ABP(アジア・ブリッジ・プログラム)について

静岡大学では全学的な教育改革と組織改編によるグローバル人材育成機能の強化を掲げ、平成 27 年度よりアジアの国々(特に、タイ、インドネシア、ベトナム、インド)を対象とする国際プログラム(ABP)を開始しました。

学部レベルでは、上記4ヶ国からの学部留学生を毎年 40 名受け入れ、高度な日本語力を身につけた人材の育成を図ります。また、ABP 副専攻(60 名)を設け、国際的な実務能力の高い人材を輩出することを目指します。大学院レベルでは、理系の修士課程を一本化した英語による修士課程(40 名)を創設し、海外からの優秀な人材の獲得を目指します。また、日本人修士学生のための ABP 副専攻(40 名)も併設します。

このプログラムは、静岡県内の企業、自治体、NPO 法人などと協力し、国際的な実務能力の高い人材を育成するものであり、静岡県内企業への国際的人材の提供が期待されています。

1 6 防災マイスター称号制度

[1] 防災マイスターとは

静岡大学防災マイスター称号制度は、一定レベルの防災知識を備えた学生を養成して社会に送り出すために 2011 年度に立ち上げられました。この制度では、静岡県でとりわけ危惧される東海地震をはじめとする自然災害に対する科学的な知識を有し、それに基づいて災害時に自己や他者の生命と災害後の生活を守る上で有用な最低限の防災知識・スキルを獲得することを目指しています。

本制度は防災総合センターが中心となり、所定の科目を履修し授与を申請した学生に防災マイスター称号を与えるものであり、静岡キャンパスで先行して実施され、2014 年度までに 43 名が静岡大学防災マイスターの称号を得ています。

[2] 称号取得に必要な科目と認定条件

修了認定資格取得に必要な授業科目は、必修科目 3 単位、選択必修科目 4 単位以上、選択科目 5 単位以上の合計 12 単位以上の取得と、修了レポートの提出と合格が認定条件となります。

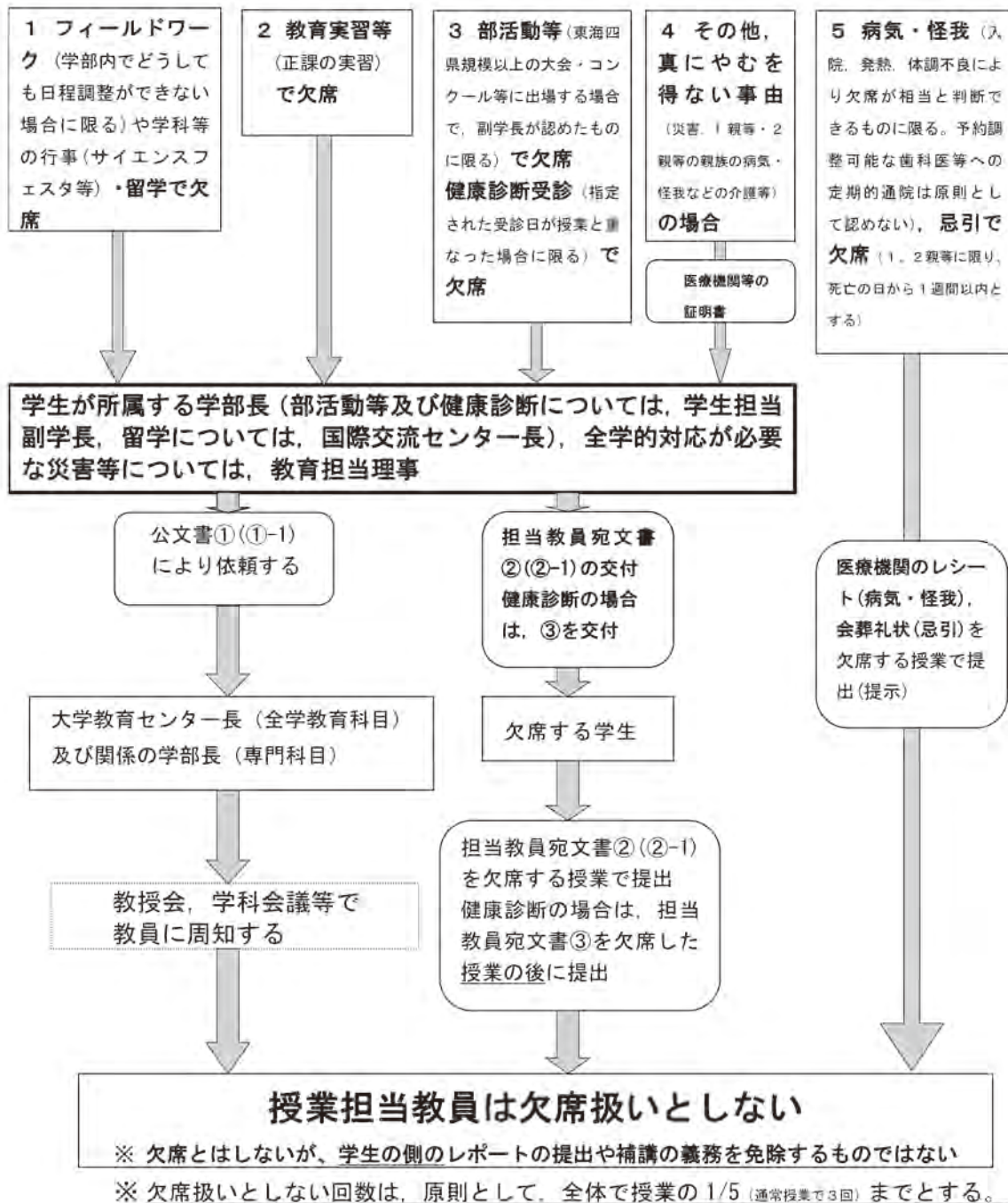
[3] 単位修得後の資格取得の手続き

認定条件を満たした後、「静岡大学防災マイスター称号授与申請書」と単位取得確認書類(成績証明書)を情報学部学務係に提出してください。学位記授与式にて「静岡大学防災マイスター認定証」が授与されます。

[4] 相談窓口

防災マイスター称号制度に関する書類の提出、および本制度に関する疑問・質問は防災総合センター 054-238-4502 にお願います。

フィールドワーク等で授業を欠席する場合のマニュアル



Ⅲ 学生生活の手引き

1 授業料・寄宿料の納入について

授業料の納付期限は、前期分は4月末日まで、後期分は10月末日までとなります。納入方法は原則として口座振替（スルガ銀行の学生名義の預金口座からの自動引き落とし）です。納付月の銀行最終営業日に引き落としがかかります。その前日までに預金口座に授業料額を入金しておいてください。何らかの理由で現金で納入する場合、S-Port 1階にある調達管理課経理係（授業料納入窓口）で納入してください。

学生寮に入寮している者は、寄宿料を毎月納付してください。寄宿料は、毎月各寮の自治会が取りまとめて、事務局財務課出納係に一括納付する方式をとっています。

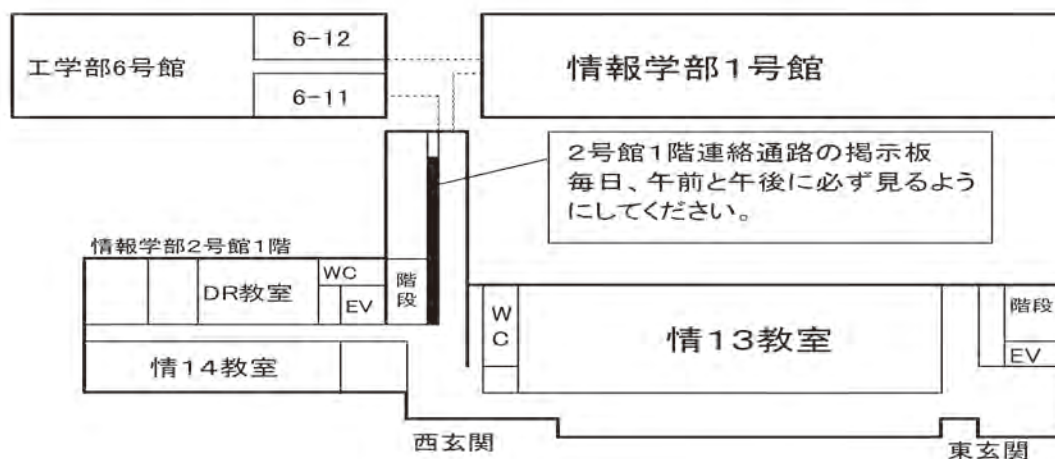
授業料・及び寄宿料を納入しないと除籍されますので注意してください。

2 掲示と掲示板

試験時間割、休講通知、学生個人の呼び出しなど、大学から学生への連絡の多くは、掲示を通して行われます。掲示板は、情報学部2号館1階連絡通路にあります。

掲示板の案内やお知らせは、皆さんの学生生活と密接なつながりがあります。

掲示を見なかったことで大切な締め切りを見逃すことのないよう注意しましょう。



3 Webページと電子メール

本学部ではWebページを開設しています。情報学部に関係する最新のニュースや、学生向け情報も掲載されていますので、定期的に関覧してみてください。

<http://www.inf.shizuoka.ac.jp/>

学部事務員・教員、学生との連絡には、電子メール（e-mail）を利用することができます。電子メールの一般的使用方法やマナーに関しては、授業でも説明します。

4 クラス編成と指導教員制度

[1] 指導教員

1年次から3年次まで全員がクラスに所属し、各クラスには指導教員をあてて、大学での勉強や生活について指導と助言を行います。1年次では新入生セミナーのクラス（15人程度）を単位にクラス分けをし、セミナー担当教員が指導教員を兼ねます。このクラスは3年次前期まで持ち上がりとなります。3年次後期からは、新たに各自が所属する卒業研究ゼミの教員が指導教員となります。

指導教員には、勉学、転学部、転学科、他大学受験、就職、進学、その他、日常生活に関することで分からないことや困りごとについては何でも相談してください。問題につきあたったときは、一人で悩むことなく遠慮せず指導教員の研究室を訪ねることを勧めます。

また、大学に提出する書類には指導教員の了解と印鑑が必要なものが多くあります。教務係等へ提出する前に必ず指導教員に了解をとり押印してもらうようにしてください。

なお、指導教員とは別の教員の相談を必要とする時は、学部の学生委員（教員の中の学生指導を専門に行う委員です）、教務係、学生相談室（68ページを参照）、保健センター浜松支援室（67ページを参照）を訪ねてください。

[2] 学生相談週間

情報学部では学期ごとに2週間にわたる「学生相談週間」を設定しています。各指導教員が面談日を設定して皆さんの学生生活および就学状況の把握に努めます。指導教員からの面談の案内は電子メール、掲示などで通知されます。この期間にあつては指導教員と速やかに連絡が取れるようにし、必ず面談に応じてください。前期は5月、後期は10月にあります。

5 学生カード

学生カードとは、学生個人の氏名、現住所、保証人名とその住所などを記載したもので、緊急の際の連絡などに利用されます。毎年度の始め、4月末日までに指定の提出先に提出してください。このカードは教務係と指導教員が保管します。

6 情報学部棟

情報学部棟の玄関には教員研究室の案内板があります。教員研究室を訪ねるときの参考にしてください。室番の表示は次のような形式です。

J 1 2 3 4 （情報学部1号館234室）

「J1」で情報学部1号館を意味します。3桁目の「2」は階数、「34」は部屋番号です。

[1] 情報学部1号館

(a) 通常の入退館

平日の8時から18時までは、正面玄関、1階及び2階西側の2号館との連絡扉は開錠されていますから、自由に入退館できます。

(b) 時間外の入退館

夜間および休日など、正面玄関、西側連絡扉は施錠されています。この間、正面玄関及び西側連絡扉は、カードキー（学生証）を使用することで入館が可能です。

(c) 非常口

1号館の1F北側扉（階段横）、3階以上の西側扉、および2階の東側扉は非常口です。緊急の場合のみ使用してください。

(d) 禁煙

1号館は禁煙区域です。

(e) ゴミ箱

ゴミ箱は、正面玄関に設置してあります。

(f) エネルギーの節約

不必要な電灯、エアコン等はこまめに消すように心がけてください。また節電対策にご協力ください。

[2] 情報学部 2号館

(a) 通常の入退館

平日の8時から18時までは、正面玄関、1階及び2階西側の1号館との連絡扉は開錠されていますから、自由に入退館できます。

(b) 時間外の入退館

夜間および休日など、正面玄関、1号館との連絡扉が施錠されている間は、カードキー（学生証）を使用することで入館が可能です（CAD&CALL室、マルチメディア演習室、等に入室する際にもカードキーが必要となります）。

(c) 非常口

2号館の非常口・非常階段は建物の西端付近にあります。緊急の場合にのみ使用してください。

(d) 防火シャッター

火災が発生すると、自動的に防火シャッターが降ります。必要に応じて、非常口、または非常階段を利用して退館してください。

(e) 禁煙

2号館は禁煙区域です。

(f) ゴミ箱

1・2階のリフレッシュスペースに、ゴミ箱が設置されています。

ごみの種類によりゴミ箱は異なりますので、必ず分別して捨ててください。

(g) 学生用掲示板

2階の西リフレッシュスペース付近には「学生用掲示板」があります。掲示の際は、事前に届け出る必要はありませんが、期限がすぎた掲示物等の処理は各自が責任を持って実行してください。

(h) エネルギーの節約

不必要な照明、エアコン等はこまめに消すように心がけてください。また節電対策にご協力ください。

7 構内の交通整理

(a) 自動車（四輪車）

身体的な理由等、特別の理由がある場合を除いて、学生の自動車（四輪車）乗り入れは禁止されています。

(b) 自動二輪車及び原付自転車（以下自動二輪車等といいます）

住居が浜松キャンパスから直線距離で1.0km未満の学生は乗り入れ禁止です。

住居が浜松キャンパスから直線距離で1.0km以上の場合、入構許可を得られる場合があります。許可を受けた学生は自動二輪車等での通学ができます。許可を希望する者は、4月のガイダンス時の説明に従って、学生支援係に申請書を提出してください。学生支援係で許可された場合には、ステッカーが交付されますので、自動二輪車等の前から良く見える場所に貼ってください。

なお、収容可能台数を超過した場合は、許可しないことがあります。

(c) 自転車による通学

学生支援係で許可証（ステッカー）の交付を受け、自転車の所定の場所に貼ってくださ

い。構内へは所定の出入り口（北門）から出入りし、所定の駐輪場に駐輪してください（情報学部は北門付近の駐輪場）。

構内の自転車による移動は（出入り口と駐輪場との間以外）、教育研究の環境保全及び事故防止のために厳禁です。

(d) その他の主な規制

- ① 歩行者の通行が最優先されます。
- ② 自動二輪車等を乗り入れる者は、守衛が許可車両であることを確認できるように、また、事故防止のためにも必ず正門守衛室前で一旦停止してください。
- ③ 構内では、20 km/h 以下の速度で走行してください。
- ④ 車両(自転車を含む)は、必ず学内の所定の駐車場又は駐輪場に置いてください。
- ⑤ 構内における移動には、車両(自転車を含む)を使用してはいけません。
- ⑥ キャンパス周辺の住民等に迷惑を掛けるような駐車は絶対にしてはいけません。
- ⑦ 上記の交通規制は、土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、休業期間及び昼夜を問わず適用されます。

8 事故や事件に遭遇したとき

大学構内で交通事故や盗難などの事件・事故にあたり、目撃したりした場合などは、下表を参照して連絡をとってください。その指示を受けてから警察へ連絡してください。

火災や人身事故、救護が必要な病気やけが、恐喝・暴力などの緊急事態に遭遇して警察や消防署に通報した場合も、必ず下表を参照して連絡をとってください。また現場の立ち会いのために待機するようにしてください。

平 日 昼 間	現場近くの教職員 情報学部教務係 (内線：1511、外線：053-478-1511) 学生支援係 (内線：1011、外線：053-478-1011) 工学部教務係 (内線：1010、外線：053-478-1010) 守衛室 (内線：1013、外線：053-478-1013)
	負傷者がいる場合 保健センター浜松支援室 (内線：1012、外線：053-478-1012)
休日または時間外で 教職員が不在の場合	守衛室 (内線：1013、外線：053-478-1013)

学外における交通事故も増加の一途をたどっており、交通安全について学生諸君の自覚、自重を強く望みます。交通事故の被害者になった場合、あるいは加害者になった場合の両方とも、学務係に必ず早急に連絡するとともに、指導教員に相談してください。

また、大学周辺で現金を脅し取られたり、不審者に追われたりなどの事件が起こっています。早朝、深夜の一人歩きは慎み、護身のために防犯ブザーを携帯するなど、くれぐれも注意しましょう。特に、スマートフォンやポータブル音楽プレーヤー等を使用しながらの一人歩きは危険です。

9 大学構内における生活上の諸注意

〔1〕 構内における騒音防止及び美化について

大学は、学生には勉学の間であり、教員には教育・研究の間であり、事務員には大学運営のための職務を行う場です。このような環境を守るためアンプ（マイク・スピーカー）類を使用しての広報、演説、音楽活動等は、他に迷惑のかからない音量で行い、授業のない時間帯（夜間や休日）でも騒音防止には十分な配慮をしてください。特に音楽系サークルは音量に注意してください。

大勢の学生が共同利用する大学では、各人が構内の美化に配慮しなければ良好な環境が保てません。空き缶やゴミを教室・リフレッシュスペースなどに放置しないでください。特に印刷物等が校舎内に散乱しないように努め、配布者も印刷物をそのまま放置せず、後始末をするように心がけてください。また、備品（机・椅子等）を大切にし、整頓してください。

各サークルの連絡、案内や学生相互間の連絡のための学生専用掲示板を設けてありますから、活用してください。この掲示板以外の場所に貼ってある掲示物等は、環境を良好に保つために撤去します。

【2】構内の喫煙について

静岡大学では構内禁煙を行っています。講義室や廊下での喫煙及び構内での歩きタバコは絶対にしてはいけません。タバコは指定された場所でマナーを守って喫煙してください。なお、健康保持のためなるべくタバコは控えましょう。

【3】落とし物や忘れ物をしたり、拾ったりした場合

落とし物や忘れ物をしたり、それらを拾得したりした場合は、速やかに学生支援係に届け出てください。拾得物はS-Port1階の忘れ物ショーケースに展示してあります。心あたりがあれば学生証持参の上、学生支援係に申し出てください。なお、名前のない落とし物や忘れ物が非常に多いので、所持品等には学籍番号・名前をつけるように心がけてください（特に不特定多数が同じ物を所有する教科書・電子機器等）。持ち主を特定できないとお渡しできないことがあります。

【4】盗難の届出と防止

貴重品、現金、自転車、バイク等の盗難が毎年多数発生しています。特に、情報学部生の場合、ノートPCが盗難にあうケースが目立っています。学内（駐輪場を含む）で盗難にあったとき、あるいは不審な者を見つけたときは、直ちに教員、情報学部教務係、学生支援係または工学部教務係等に届け出てください。

※盗難防止のための留意事項

- ① 多額の現金は持ち歩かないように心がけてください。銀行・郵便局等のキャッシュカードを利用するようにしましょう。キャッシュコーナーは銀行用が南会館、郵便局用が北会館の各入口付近に設置してあります。下宿先等でも多額の現金を置かないように心がけてください。現金や貴重品は、自分の身から離さないことが大切です。体育の授業時の貴重品管理については、体育担当教員の指示に従ってください。
- ② 自動二輪車、原付バイク、自転車から離れるときは必ず施錠をするとともに、バイクにはハンドルロックをし、ヘルメットは車体に取り付け、施錠しておくようにしてください。バイク、自転車には車体番号が付されていますから、車輻ナンバーとともに車体番号も必ず記録しておいてください。
- ③ ノートPCの取り扱いには特に注意しましょう。ロッカーの施錠を厳重にするほか、ロッカーに入れたままにしない、講義室や図書館の机などに置いたまま席を立たないなどの注意を怠らないようにしましょう。

現金自動支払コーナー

学生会館（南会館）玄関付近に、スルガ銀行と静岡銀行共通のＡＴＭ（現金自動預払機）、学生会館（北会館）玄関付近にゆうちょ銀行のＡＴＭが設置されています。現金盗難事故防止のためにもＡＴＭの利用をお勧めします。利用できる時間は、午前９時３０分から午後６時までです。（土曜と日曜・祝日は利用できません。）

【５】ごみの分別収集

浜松キャンパスにおける可燃ごみの処分については、下表に従ってください。可燃ごみは、生ごみの袋とその他のごみの袋を別にして透明又は半透明の袋に入れ、研究室名等を明記するようにしてください。

ごみの分別収集方法 一般廃棄物の処分方法一覧

紙類	段ボール	古紙回収	原則として2ヶ月（偶数月の第1月曜日）ごとに収集。収集日時及び収集場所は担当係より事前に研究室へ連絡
	新聞紙		
	雑誌		
	コピー用紙		
	その他の古紙		
	感熱紙	可燃性ごみ	月・木（12:00～12:30）に工学部2号館南側の可燃物用ごみ集積場に搬入
	シュレッダー屑		
プラスチック類	薬品やビニールでコーティングしてある紙		
	ペットボトル	リサイクル	随時に構内ごみ集積場に設置してある回収籠へ投入
	薄いプラスチック類 （ラップ・弁当の容器・カップ麺の容器等）	可燃性ごみ	月・木（12:00～12:30）に工学部2号館南側の可燃物用ごみ集積場に搬入
ガラス類	厚いプラスチック類 （洗剤の容器・発砲スチロール等）	不燃性ごみ	随時に構内ごみ集積場に設置してある回収籠へ投入
	食品用の瓶類 （酒屋等へ返却できるものを除く）	リサイクル	随時に構内ごみ集積場に設置してある回収籠へ投入
	食用品以外の瓶 その他のガラス類 （試薬などの汚染物質が付いているものを除く）	ガラス系 廃棄物	毎月第3金曜日（10:00～10:30）に廃液処理施設で回収
缶類	アルミ缶（食品用に限る）	リサイクル	随時に構内ごみ集積場に設置してある回収籠へ投入
	スチール缶（食品用に限る）		
可燃物	燃えるごみ （粗大ごみ（60cm以上のもの）を除く）	可燃性ごみ	月・木（12:00～12:30）に工学部2号館南側の可燃物用ごみ集積場に搬入
不燃物	備品	不燃性ごみ	担当係で廃棄手続きを行い、その後担当者に従い処分する
	備品以外の不燃物 （粗大ごみ（60cm以上のもの）を除く）	不燃性ごみ	随時に構内ごみ集積場に設置してある回収籠へ投入

1. リサイクルを行っているペットボトル・瓶類及び缶類は食品容器のみで、それ以外の物は不燃性ごみとして取り扱う。ペットボトル・アルミ缶・スチール缶・ビン類は、中を洗浄して回収籠へ入れる（ペットボトルについては、キャップとラベルを外し、ビン類は、キャップ

ブを外す)。なお、ペットボトルのラベルは可燃性ごみに、ペットボトルとビン類のキャップは不燃性ごみに分類されるので、それぞれ決められた方法で処分を行う。

2. スプレー缶は圧力容器のため、必ず穴を開けて不燃性ごみのコンテナに搬入する。
3. 発泡スチロールは10cm 角の大きさにして、可燃性ごみとして取り扱う。
4. 家電リサイクル法等に該当する物（テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機）及びコンピュータ類は不燃性ごみ用のコンテナへ入れないこと。

なお、家電リサイクル法に該当するもの及びコンピュータ類は、年2回（原則として9月と3月）回収を行うので指定期限内に施設課へ申込書を提出すること。

【6】学生宛郵便物及び電話取次ぎ

学生宛郵便物は、下宿あるいは寮宛に直接郵送してください。

学生の電話口への呼出しは、本人へ取り次ぐ方法がありません。家族や知人からの緊急の連絡方法は各自で用意しておいてください。

【7】キャンパス外での諸注意

みなさんは大学生であると同時に、社会や地域を構成する一員でもあります。従って、社会の決まりや地域の取り決めをよく理解し、これを尊重するように努めてください。

「学生だから」とか「短期間しか住まない人間だから」というのは甘えです。一人前の社会人としての自覚を持って行動してください。

【8】自宅外学生への諸注意

初めて親元を離れて下宿、アパートなどで生活を始める学生諸君は、社会人1年生でもあります。周囲の人たちの中に進んで溶け込んでいけるように努力するとともに、以下のことに特に注意してください。

- 皆さんが住んでいる地区にはそれぞれ自治会組織があり、地域としてのまとまりを保っています。自治会費の納入、ゴミの処理や分別の方法など、地域ごとの取り決めをよく理解してください。一人位いいだろうという考えが、周りに迷惑をかけることもあります。浜松市のゴミカレンダーは、学生支援係の窓口に置いてあります。
- 夜間の騒音防止に十分注意してください。特に午後10時以降は、学生にとっては普通の行動時間帯でも、一般人には静穏であるべき時間です。大きな音を立てることや大声で騒ぐことは禁物です。車やオートバイのエンジンのかけっ放し、空ぶかしなどは絶対にしないでください。
- 不審者（訪問販売含む）による勧誘には気をつけてください。特に女子学生は、自室に女性が住んでいることがわからないよう注意する等の工夫が必要です。

【9】一般的な注意事項

大学生になって親元を離れれば、誰かから日常的に「注意される」ということが少なくなります。注意されないからといって何をしても良いわけではありません。自分中心に考えず、一般の社会で決められた規則を遵守し、礼儀をわきまえた行動をとるよう日ごろから注意してください。

以下に、一般的な事項として注意すべきことの例を示しますが、要するに学生として、社会人として良識ある行動をとることが求められているということです。これぐらいいいだろう、と思うことは、社会的には大抵許されないことが多いものです。

- 大学生になると運転免許を取り、バイクや自動車を持つこともあります。運転の際は交通安全に十分注意して、交通事故防止に努めてください。若者が交通事故を起こす確率は他の年代層より高いとされています。バイクや自動車は現代生活に欠かせない便利な道具ですが、一歩間違えると人生を狂わせるような力も持っています。このことをよく理解した上で有効に利用することが大切です。
- 大学周辺での不法駐車や迷惑駐車は絶対にしないでください。特に、和地山公園や大学周辺の店舗等への車両放置は厳禁です。下宿やアパート周辺の不法駐車は、あなたにとって便利でも他人には大迷惑です。

- 女子学生は性犯罪にあわないように特に注意してください。夜間の一人歩き、部屋の鍵のかけ忘れなどに注意してください。
- たばこやゴミを道ばたに投げ捨てるような行動は絶対にしないでください。これらは常識以前の問題です。
- コンピュータの不正アクセスや架空請求など、インターネット関係の犯罪には、加害者にも被害者にもならないように気をつけましょう。
- 二十歳を過ぎて飲酒の機会があっても、未成年者に飲酒させたり、後輩などに飲酒を強要したり、一気飲みのような無理な飲酒をしてはいけません。
- 一度でも違法薬物（危険ドラッグ、麻薬等）に手を出すと、元の体に戻ることはありません。周囲から勧められても絶対に手を出してはいけません。

[10] 架空請求・訪問勧誘等に注意

インターネットの発達に伴い、インターネット利用の架空請求による被害の報告や相談が増えてきています。

身に覚えのない請求があった場合には、「払わず、無視する」「決して連絡しない」「個人情報教えない」ように十分注意してください。

「債権回収業者」を名乗るものから脅迫めいた請求をされて1度払ってしまうと、その後次々と請求され、多額の支払いを抱えることになります。

このような被害に遭わないためにも、身に覚えのない請求があった場合には、直ちに大学（指導教員、教務係、学生相談室等）に相談するようにしてください。

また、近年、アパートなどで一人暮らしをする学生のもとに、サークルや国際交流などへの勧誘を名目に訪問し、実際は物品の販売や各種団体等への勧誘等を目的とするものであるというようなケースも、しばしば報告されています。望まない勧誘等に関しては、きっぱりと断るとともに、このようなケースに遭遇した場合は、直ちに大学に報告するようにしてください。特に個人情報の提供を求められる場合には注意してください。

[11] ロッカーの使用について

入学時にロッカーを各個人に割り当てます。割り当てられたロッカーは3年生まで使いますので、責任をもって管理しましょう。4年生については、特に理由のある希望者のみに割り当てます。利用希望者は、指定された期日までに教務係に届け出てください（ロッカーの数には制限があり希望者全員に割り当てられないこともあります）。

[12] 自主勉強会用掲示板の使用について

学生による自主勉強会を促進するため、2号館2階に情報交換用の掲示板を設置しています。勉強会の連絡案内などに活用して下さい。原則として、学生の自主運用に任せています。ただし、環境を良好に保つように注意して下さい。

10 ノートPCに関するサポートについて

情報学部推奨ノートPCを静岡大学生協より購入した学生は、下記〔1〕〔2〕のサービスを受けることができます。推奨ノートPC以外のPCを別途購入した学生は、その別途購入したPCについては、このサービスを受けられません。PCが故障しても講義・演習や宿題、レポートの締め切りは待ってくれません。動産保険に加入しておくなど、自己責任において、講義・演習に支障が生じないように手を打っておくことを勧めます（ノートPCの動産保険は、静岡大学生協でも扱っています）。

なお、不明な点は、情報学部ノートPC機種選定ワーキンググループまで問い合わせてください（E-mail : notepc-wg@inf.shizuoka.ac.jp）。

〔1〕ノートPCの故障修理について

ノートPCが故障した場合は、速やかに生協の窓口へ持ち込むことにより、故障修理を受けることができます。その故障修理には保証・保険を適用することができます。また、修理期間中、講義・演習等に影響しないよう、ノートPCの代替機を借りることができます。必要である旨を窓口で申し出てください。

〔2〕保証・保険制度について

通常の使用状況での故障に関しては4年保証が適用されますので、修理費等の負担はありません。ただし、消耗品などに関しては適用されませんので注意してください。

また、故意や過失以外による損傷（例えば盗難、火災、偶然の事故など）に対しては4年保険が適用されますが、使用年数により支払われる保険金額が異なる場合があります。詳しくは、案内等を参照してください。

〔3〕相談窓口について

情報学部では、生協やメーカー、学生ボランティアと連携し、ITソリューション室を設けています。場所は情報学部2号館1階2121室です。相談内容は、故障の相談や不具合への対応のほか、講義・演習、日常の利用法、周辺機器の推奨等も対象にしています。

週1～2回、情報学部が運営を支援して、学生ボランティアを中心とした相談会を行っています。場所と日時は、相談室の扉などに掲示されるほか、電子メールなどで連絡があります。ノートPCの再セットアップなども気軽に相談することができます。

さらに、学生ボランティアは、定期的に勉強会などを開いています。また、学生ボランティアに参加することにより、ノートPCに関する知見を深めることができます。情報処理の得意な学生から苦手な学生まで、すべての学生に、学生ボランティアへの参加を勧めます。

〔4〕インストール済みソフトウェアについて

情報学部推奨ノートPCを生協より購入した場合、購入者本人のものとして購入されたソフトウェアがインストールされています。詳しくは、初期導入ガイダンスの資料等を参照してください。

利用者（使用者）として認められていないソフトウェアを使用することは、法律違反です。

〔5〕その他・ノートPCの取り扱いについて

ノートPCは購入を学部が推奨しているものの、教科書などと同様、あくまで個人の教材です。過去に盗難被害にあった学生もいますので、個人の責任でその管理に注意してください。

1.1 ネットワーク利用者の心得

〔1〕はじめに

ネットワークとは仮想的な社会と誤解されることもありますが、現実社会の一部であるため、法律や社会的なルールが同じように適用されます。ルールには、

- (1) それに違反すると刑罰を科されるもの、
 - (2) 損害賠償を支払う義務を負わされるもの、
 - (3) 学則などにより処分の対象となったり、施設・設備が利用できなくなるもの、
 - (4) 友人関係が悪くなったり、世間から批判を受けるものなど、
- 違反に対する制裁の種類や度合いの違いによってさまざまなものがあります。

静岡大学情報学部のネットワーク利用に関しては、(1)(2)が法律（刑法、民法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（不正アクセス禁止法））、(3)が静岡大学情報基盤センターの諸

規則、(4)がモラル、マナー、エチケットなどと言われているものです。

さらに、静岡大学は高度な研究・教育を目指す学術機関であり、国立情報学研究所が設置するアクセスポイントを経て S I N E T (Science Information Network) に加入してインターネット利用を可能としています。学生や教職員は学術機関の一員として学術、教育、研究の発展に資する目的でネットワークを利用することができます。したがって、一般の商用プロバイダが加入者に求める以上の一層の品位およびマナーが求められます。マナー違反が見られる場合には、ネットワークの利用を中止します。

なお、ネットワークを使用して起こしたトラブルに関しては、利用者自身がその責任を負わなければいけません。

【2】ネットワーク利用で守るべきこと

(1) 法令や規則を遵守する

コンピュータやネットワークを利用して行う行為は、通常の行為と同じく法律による規制の対象であり、学部や大学が定める規則に対しても同様です。したがって、実生活で行ってはいけないことはネットワークを介しても行ってはいけません。そのような行為の中には、学則による処分の対象になるもののほか、犯罪行為として刑事罰の対象となったり、民事訴訟において損害賠償請求の対象となるものもあります。

例えば、猥褻とみなされるものの公開、ネズミ講、賭博、麻薬販売などを行ってはいけません。さらに、利用資格のないコンピュータやネットワークへの侵入、ネットワーク上のデータやソフトウェアなどの情報資源の破壊、コンピュータ・ウィルスの配布なども行ってはいけません。

(2) 人権を尊重すること

ネットワーク活動を通じて、人種・性別・思想信条などによるいかなる差別にも関与せず、プライバシーの保護などあらゆる人権の尊重に努めなければなりません。

例えば、他人の名誉を傷つけたり、差別的発言や誹謗中傷など言論による暴力、性的嫌がらせ、発信者の了解なしに電子メールの内容を第三者に通知すること、Webページ上で他人の氏名や住所のほか写真や音声などの個人情報に無断で公開することなどは行ってはいけません。

(3) 知的財産権を尊重すること

ネットワーク利用者には、著作権・特許権・商標権・意匠権などの知的財産権の遵守を常に留意することが求められます。著作物には文章、写真、音楽、デザイン、プログラムなどが含まれ、著作者に無断でその著作物（その一部でも）の複製を作成・配布することは著作権法で禁じられています。また、アイデアの盗用や勝手な改ざんも許されません。例えば、現在ファイル交換ソフト（WinMX, Winnyなどの1対1でデータをやり取りするプログラムなど）による音楽情報の違法配信が問題になっています。著作権のある音楽情報を、許可なく違法に配信したり、配信できる状態にすると、法律に違反し罰せられるのみならず損害賠償責任が生じることになります。情報学部の学生として、このような事態を招かぬように注意してください。また、そのような違法なことを行っている友人がいたなら、情報学部あるいは静岡大学の学生として、モラルの高い行動をとるよう注意してあげてください。

(4) 設置目的を遵守すること

本学部が設置している各種の情報機器類やネットワークは、大学という教育研究機関のもので、また、その利用資格も、本学における教育・研究目的に必要な不可欠であるからこそ与えられています。したがって、その設置目的に著しく反するような形でこれらを利用してはいけません。

例えば、Webページや電子メールなどを使っての政治団体・宗教団体の宣伝、営利を目的と

した商品やサービスの広告・宣伝活動、販売活動、コンピュータやネットワークをアルバイトのために使用することなどは設置目的から大きく逸脱する行為です。

(5) セキュリティの維持に努めること

本学におけるネットワークの安全かつ安定的な稼動を脅かし、通信やプライバシーの漏洩につながるようなあらゆる行為はいっさい禁止されています。一人の利用者が引き起こしたセキュリティの欠陥によって、組織全体が危険にさらされることを自覚してください。また、適切な管理を怠って利用者IDが悪用された場合、悪用した人だけでなく、その利用者IDを付与された人の責任も問われます。

利用者は適切なパスワードを設定し、定期的に変更して自らのプライバシーとネットワーク全体のセキュリティを維持するように努めなければいけません。また、他人への利用者IDの譲渡や貸与、パスワードの漏洩を行ってははいけません。さらに、コンピュータから離れるときには、ログアウトなど適切な措置を講じなければいけません。

(6) ネットワークマナーを守ること

学術機関である本学の利用者は、ネットワーク活動においても一層の節度と品位が求められています。Webページの作成や電子メールによる通信においては、十分な注意を払って社会通念上適切な表現を工夫しなければいけません。また、いたずらにネットワーク通信量を増加させるような行為は厳に慎んでください。

例えば、他人の名前をかたってネットワーク上で発言する（電子メールアドレスの詐称を含む）、事実と異なる情報やデマを流す、Webページで猥褻情報にかかわるサーバーへのリンクを張るなどの行為は、ネットワークの公共性に敵対する行為です。また、チェーンメールを送る、不要不急の大量のファイルの転送、電子メールへの添付、大量のメールをサーバーに残すことなどは、他の利用者に対する配慮に欠ける行為です。チャットやメーリングリスト、掲示板などにおいては、さらに、その運用目的やルールも守らなければいけません。

(7) 情報学部ネットワークの利用の制限について

情報学部では、セキュリティ上の管理が正しく行われていないコンピュータや、外部から不正侵入されたことが疑われるコンピュータ、ウィルスに感染したと思われるコンピュータなどのネットワーク利用を制限します。このようなコンピュータが学部ネットワークに存在することは、ネットワーク内の他の利用者を危険にさらすことのみならず、大学の外の組織に危害を加える可能性があります。

また、情報学部ネットワークの利用において、ここで説明したルールに著しく違反するような行為を行った場合、その者によるネットワーク利用を制限することがあります。

【3】 おわりに

この心得で述べたことは網羅的ではなく、また、完全ではありませんが、利用者はこの心得を参考にして常に自覚をもって振る舞わなくてはなりません。たとえ善意からであっても、無知から他人の人権や財産を傷つけ、損害を与えることはあってはいけませんし、基本的な社会常識と他人に対する配慮を欠かさないようにしなければなりません。

最後に、ネットワーク社会は世界中の多くの人々の協力と連携によって支えられていることを理解し、自らもそのよき一員となるように、一人一人が努めてください。

参考資料

- ・ 国立情報学研究所学術情報ネットワーク加入規程
http://www.sinet.ad.jp/document/sinet_doc/
- ・ 静岡大学情報基盤センターに関する諸規則
http://www.ipc.shizuoka.ac.jp/new/inside/ipc_about.html#rules

IV 学生の福利厚生

1 静岡大学情報学部学生福利厚生会

本会は、情報学部学生の福利厚生に関する事業の援助を図ることを目的として設立されています。「静岡大学情報学部学生福利厚生会規則」及び「細則」（118ページ～）を参照のうえ、利用してください。次の場合、情報学部教務係に申し込んでください。

(a) クラス交流会補助

クラスの親睦を図るため、指導教員を交えての交流会、懇親会、コンパなどの会費補助として、年間1人について1,000円を補助します。指導教員と場所・日時をあらかじめ打ち合わせて、1週間前までに申し出てください。

(b) 学生自主ゼミ援助

学生が自主的に勉強するゼミ（自主ゼミ）の活動を育成するための費用として、参加者1人について年間1,000円を援助します。責任者は顧問の教員と相談の上、1週間前までに申し出てください。

(c) ゼミ合宿会議室使用料援助

指導教員が主催するゼミ合宿において会議室を使用した場合、その使用料の一部を援助します。合宿終了後、使用料の領収書を添えて指導教員経由で申し出てください。

(d) 新入生合宿研修の補助

(e) 死亡、事故、災害など弔慰金・見舞金

(f) 授業、課外活動中の物品（眼鏡など）の破損に対する補助金

2 新入生合宿研修

新入生が一日も早く大学生活に適応できるように、入学後の早い時期に新入生と上級生、学生委員の教員らが参加して合宿研修を行います。合宿研修では、2・3年生のボランティアスタッフが立てた企画をもとに、さまざまな研修・レクリエーションを行い、クラスの仲間や教員・上級生との親睦をはかります。これからの大学での勉学や生活全般についての方向付けを行う機会でもあります。

3 奨学資金など

日本学生支援機構などの奨学資金や、授業料免除についての申請手続きについて説明します。

[1] 奨学資金

奨学団体は、日本学生支援機構をはじめ、地方奨学団体や民間団体が多数あります。しかし、日本学生支援機構を除けば、その採用予定数は少数であり、応募者の資格も限られています。その名称・事業内容等については、学務部から配付された「学生案内」を参照してください。

(1) 日本学生支援機構

日本学生支援機構奨学金は、独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）の成立により、昭和19年から実施してきた日本育英会奨学金を継承した育英奨学金です。

これは、教育の機会均等を図り、社会に有用な人材を育成するため、人物、学業成績ともに優秀であって経済的理由により修学困難な学生に対して学資の貸与を行うものです。

(a) 奨学金貸与の種類

区分	第一種奨学金	第二種奨学金
利子	無利子	有利子(上限3%)
貸与月額	通学区分により異なる (自宅通学)3万円または4.5万円 (自宅外通学)3万円または5.1万円	3万円, 5万円, 8万円, 10万円, 12万円のいずれかを選択
申込資格等	人物・学業ともに特に優れ、経済的理由により著しく修学困難な者であること。	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学困難な者であること。
学力基準 家計基準	申込資格には日本学生支援機構が定めた学力基準・家計基準があります。詳しくは、4月上旬に開催される奨学金説明会に出席し、会場で交付される「奨学金案内」等を参照してください。	

※ 4月の奨学金説明会の日時等は、掲示によってお知らせしますので注意してください。

※ 家計支持者の死亡・失職等の理由で家計に急変が生じた場合、「緊急採用」や「応急採用」の対象となることがあります。詳しくは学生支援係窓口でお問い合わせください。

(b) 奨学金交付

奨学金は、申し込み時に登録した奨学生名義の預金口座に毎月当月分が振り込まれます。

(c) 奨学金継続願

奨学生は、毎年1月頃にインターネット入力での「奨学金継続願」を提出し、継続の可否等の適格認定を受ける必要があります。この願い出を怠ると奨学金貸与が「廃止」されますので注意してください。詳細は、学生支援係の掲示板で掲示により通知します。

(d) 学業成績の報告

奨学生の学業成績は1年に1回、日本学生支援機構に報告することになっています。

成績が著しく不良であったり単位が不足したりしている場合は、「奨学金振込停止」になりますので注意してください。

(e) 奨学生の異動

奨学生に採用された者が、休学、留学、復学、退学、改氏名、連帯保証人・保証人の変更、転居などの異動がある時は、速やかに学生支援係に届け出てください。

(f) 返 還

日本学生支援機構奨学金は、貸与されるもので、返還が必要です。採用時には「奨学金返還誓約書」の提出が義務づけられています。提出を怠ると奨学金が採用取消となり、それまでに振り込まれた奨学金は全額返金しなければなりません。

満期により貸与が終了する者、並びに退学、辞退により貸与が終了する者は、「自動振込利用申込書(リレー口座)」の提出が必要です。

予約採用「採用候補者決定通知」

高校在学中に奨学生採用候補者(予約採用)に採用された学生は、入学後の奨学金説明会に出席し、日本学生支援機構から交付された「採用候補者決定通知」を提出します。また、学生支援係の指示に従ってインターネットから「進学届」を提出してください。提出が遅れると採用を取り消される場合があります。説明会の日時や開催場所は掲示板で確認して下さい。

在学届

高等学校又は他大学在学中に日本学生支援機構奨学金を貸与されていた者は、本学入学年の4月初旬(詳細は入学手続き要項に記載)に在学猶予手続きをすることで、本学在学中の奨学金の返還が猶予されます。手続きの方法は、大学ホームページ(キャンパスライフ>日本学生支援機構奨学金)に掲載しています。

なお、奨学生採用候補者（予約採用）は、入学後に「進学届」を提出する際、前奨学生番号を入力すれば、改めて在学猶予の手続きをする必要はありません。

日本学生支援機構の詳細は、下記アドレスを参照してください。

「日本学生支援機構のホームページ」<http://www.jasso.go.jp/>

(2) 地方奨学団体等

地方公共団体や民間奨学団体が行っている奨学金があります。これらの奨学金は、都道府県市町村における納税者の子弟を対象としている等応募者の資格が限られるものが大部分で、募集時期もそれぞれ異なります。希望者は各自で直接その奨学団体等へ問い合わせた上、早目に募集要項及び所定の用紙を準備し、検討しておく必要があります。代表的な奨学団体については「学生生活の手引き」を参照してください。

これらの奨学団体へ個人で願書を提出する場合でも、大学の推薦書や証明書等を必要とすることが多いので、このようなときは、遅くとも提出する日の2週間前までに必要事項を記入した所定用紙、募集要項等の必要書類を添えて奨学係に申し出てください。

[2] 授業料免除・分納・延納

(1) 授業料の免除

次の1又は2の場合、前期、後期ごとに、本人の申請により選考の上、授業料の全額又は半額が免除されることがあります。

1. 経済的理由によって授業料の納入が困難であり、かつ、学業成績が優秀と認められる者
2. 次の各号の一に該当する特別な事情により授業料の納入が著しく困難であると認められる場合
 - (1) 授業料の各期ごとの納期前6月以内（新入学者に対する入学した日の属する期分の免除に係る場合は、入学前1年以内）において、学資負担者が死亡、又は学生若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合
 - (2) 前号に準ずる場合であって、学長が相当と認める事由がある場合
3. 免除の申請は、学務情報システムで登録のうえ、取扱窓口で申請書類を受領し、所定の申請書に必要書類（住民票、所得証明書など）を添えて、指定の期日に、指定された場所で面談の上、手続きをしてください。

また、本人の願い出により上記に準ずる特別な事情があると認められた場合、授業料の徴収猶与（延納・月割分納）が許可されることがあります。

授業料の免除及び徴収猶与等の願い出の期間については、掲示によってお知らせしますので、注意してください。免除が許可されなかった場合及び半額が免除された場合には、所定の授業料を指定の期限までに納入していただくことになります。

4. 授業料免除等の問い合わせ先は奨学係です。

(2) 申請手続

(a) 選考方法

授業料免除申請は「前期分授業料免除」と「後期分授業料免除」、それぞれ各期毎に申請を行う必要があります。一次申請は学務情報システムでのWeb申請です。学力には学年に応じた基準があります。「一次申請（学力選考）」で学力基準が適格となった者のみ「二次申請（家計選考）」へと進みます。

(b) 面談受付について

前期分授業料免除の二次申請では、申請者本人（学生）との面談受付を行いますので、免除希望者は「授業料免除二次申請のしおり」を各自で受領し、冊子に綴りこまれている各種様式に必要事項を記入の上、証明書類などを添付し面談受付会場へ出向ってください。面談受付日程については、「授業料免除申請のしおり」で受付日程を参照してください。

前期（二次申請者）に引き続き、後期も申請する学生のうち、前期二次申請（家計選考）で、住民票や所得証明等を不備なく提出した学生であり、かつ後期申請時において

も家計状況に変更がない場合、後期申請時では同書類の提出は不要です。変更のある場合は、別途申請書を提出してもらいます。また、後期も一次申請は学務情報システムで申請することになります。二次申請については前期申請書類を使って後期の家計選考をしますので面談も参加不要です。後期から申請をする学生は二次申請の面談が必要となります。

なお、教育実習等で指定された面談受付日に出席できない場合は事前に申し出が必要です。申し出先は「授業料免除申請のしおり」を参照してください。ただし帰省や旅行、アルバイトなどの自己都合によるものは原則として許可しません。

(c) 「授業料免除等申請のしおり」の配布

掲示及びHPで案内します。免除申請希望者はしおりの配布期間内に確実にしおりを受領してください。期日を過ぎての配布は行いません（しおりが無ければ申請はできません）。

(3) 提出書類

(a) 授業料免除の場合

「授業料免除二次申請のしおり」を参照してください。

(b) 授業料分納の場合

授業料月割分納申請書：その他は授業料免除の場合と同様の書類

(c) 授業料延納の場合

授業料延納申請書：その他は授業料免除の場合と同様の書類

4 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、学生が教育研究活動中（正課中、学校行事中、課外活動中、学校施設内で休憩中）及び通学中（大学の正課・学校行事・課外活動のために自宅と学校施設の間の通学、学校施設と学校施設の間の移動中）に受けた災害・傷害に対し、その程度に応じた保険金が支払われる全国規模の互助共済制度として日本国際教育支援協会が実施しているものです。

この保険には大学として、教育研究活動中、通学中の両方に全員加入いただくことになっています。保険料は、入学手続き時に徴収して、大学（情報学部学生福利厚生会）から一括納付しています。

詳細については、「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

対 象 範 囲	内 容
正 課 中	講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間のほか、次の場合を含む。 ア 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間 イ 指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後始末を行っている間または、授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間
大学施設内にいる間	授業間の休憩中あるいは昼休み中など、上記以外で大学の施設内にいる間
課外活動中	キャンパスの内外を問わず学校に届け出た課外活動を行っている間

通学中等傷害保険担保特約

内 容	
ア	大学の正課・学校行事・課外活動のために自宅と学校施設の間の通学
イ	学校施設と学校施設の移動中

注意：この保険において課外活動とは、大学の規則に則った所定の手続により大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動をいいます。キャンパス外で行う課外活動は、大学に届け出た活動に限ります。

4年間で卒業できなかった場合、保険責任期間が満了する前に1年分の保険料を納入することにより継続ができます。

☆問い合わせ先 学生支援係

5 学校学生生徒旅客運賃割引証

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されているものです。

学割証は、旅客鉄道株式会社（JR）を利用して、片道100kmを超える区間を乗車する場合乗車券が2割引となります。次の場合に限って1人年間20枚以内の使用が認められていますので、年間使用計画を立てて使用してください。

- ・休暇、所用による帰省
- ・実験実習などの正課の教育活動
- ・大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- ・就職又は進学のための受験等
- ・大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ・傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ・保護者の旅行への随行

- 学割証の交付を希望する場合は「証明書自動発行機」を利用してください。
証明書自動発行機は次の場所に配置されています。

S-Port 1階 エントランスホール 月～金 8:30～17:15

- ※ 祝日・年末年始休業期間、夏季・冬季一斉休業日は発行機は稼動しません。
証明書自動発行機は、メンテナンス期間や故障等により使用できないこともありますので、学割証が必要な場合は早めに発行しておくように心がけてください。
なお、学割証の有効期間は、発行日から3ヶ月間です。

- 学割証は、本人以外使用できません。不正に使用した場合は、静岡大学全体の学割証が発行停止の処分を受け、他の学生に迷惑をかけることとなりますから注意してください。

学生団体割引証

学割証とは別に、学生団体の運賃割引制度があります。学生8名以上で課外活動、クラス、ゼミなどで全行程を同一の人員で旅行する場合で、本学教職員が引率する場合に適用されます。申込み用紙は旅行会社等にあります。証明は学生支援係で行います。

6 厚生施設

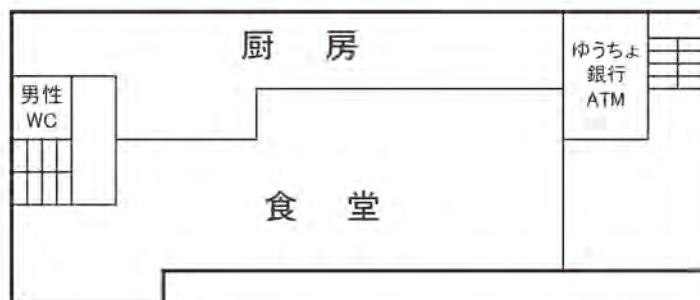
〔1〕北会館と南会館

浜松キャンパスには、学生・教職員の福利厚生施設として北会館と南会館があります。北会館には食堂、購買・書籍部、プレイガイド、郵便局ATMなどがあり、南会館には食堂、喫茶部、購買部、理容室、集会室、銀行ATMなどがあります。

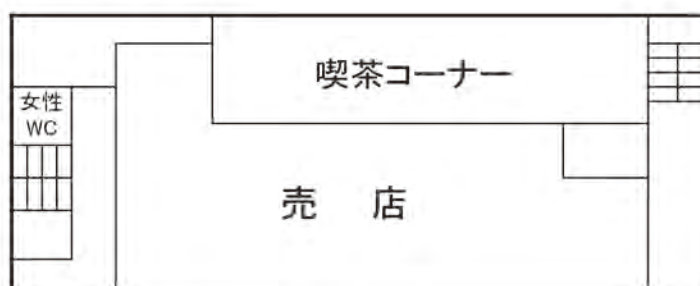
<北会館>

食 堂 1 階	営業時間：平日11:00～15:00（土、日、祝日は休業） 座席数：180席 メニュー：定食、アラカルト、サラダ、カレー、めん類等
喫茶コーナ ー 2 階	営業時間：平日11:30～13:00（土、日、祝日は休業） 座席数：50 席 メニュー：飲物、パスタメニュー
売 店 2 階	営業時間：9:30～18:00（土、日、祝日は休業） 軽食類、飲料、書籍、雑誌、日用品、文房具のほか、学内で使用するコンピューターの販売及びサポート、旅行事業などのサービスを提供します。

<学生会館北会館1階>



<学生会館北会館2階>



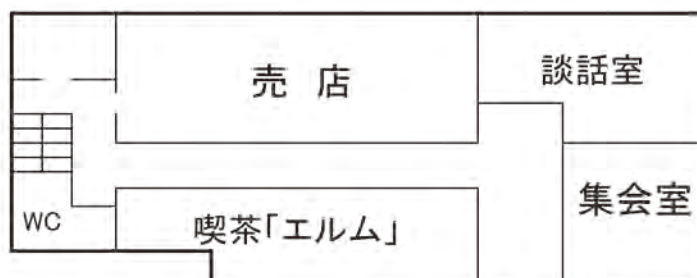
<南会館>

食 堂 1階	営業時間：平日10:00～19:00 土曜日11:00～13:00（日、祝日は休業） 座席数：472席 メニュー：定食、アラカルト、カレー、めん類等
売 店 2階	営業時間：平日8:20～19:00（土、日、祝日は休業） パン、弁当、飲料、雑誌、日用品、文具など、日常生活に必要な物品の販売を行っています。コピーサービス、下宿・アパートの紹介も行っております。
喫 茶 「エルム」 2階	営業時間：平日11:00～14:00（土、日、祝日は休業） 座席数：42席 メニュー：飲物、軽食等

<学生会館南会館1階>



<学生会館南会館2階>



〔2〕 静岡大学生生活協同組合

これは本学の学生・教職員で組織している学内厚生事業団体で、食堂・売店等の事業を行っています。出資金（1口300円で70口＝21,000円、卒業時に返金されます）を添えて申し込めばすぐに加入でき、北会館・南会館にある食堂・売店等で組合員価格でのサービスを受けることができます。

食堂、売店（書籍・文房具等）、下宿・アパート紹介、旅行代理店業務、アルバイト紹介、キャリア形成支援（学内公務員講座等）、共済など、授業や学生生活に関わる全般にわたり、学生の教育及び生活への支援と充実に努めています。

○静岡大学生生活協同組合ホームページ <http://www.shizuokaunivcoop.jp>

〔3〕 アルバイトの紹介

アルバイトは、学生会館北会館（静岡大学生生活協同組合）で紹介します。

学生が授業期間中にアルバイトをすることは、どのような仕事であっても決して好ましいことではありません。しかし、アルバイトをしなければ学業を続けていけない学生のために、本学で

は学生に相応しいアルバイトの紹介を行っています。

授業期間中のアルバイトは、学業に相当支障をきたします。したがって、アルバイトをする場合は、修学との関係を十分に考慮し、成績不振による留年や奨学金の停止処分等を受けることのないよう、必要最低限にとどめるようにしてください。なお、新入生については、大学での授業に慣れ、これからの大学生活を円滑に進めることの方が重要と考え、入学後3ヶ月間はアルバイトの紹介を行いません。

アルバイトの紹介を受けた者は、次の事項に注意してください。

1. 求人側への連絡は、すみやかに行うこと。
2. 就業が決定したときは、決められた日時に必ず就業先に行くこと。なお、その際身分証明となる学生証を携行すること。また、就業期間中は、遅刻したり、無断で休んだりしないこと。やむを得ず遅刻する、あるいは休みをとりたい場合は、必ず事前に就業先（求人先）へ連絡すること。
3. 紹介された家庭教師その他のアルバイトを、就業先に無断で学友その他の人に譲る等の行為は絶対しないこと。上記の注意を守らず、本学の信用を傷つけ、本学学生としての品位を汚すようなことをした者には、以後アルバイトの紹介をしません。

※学生に相応しくない職種は、紹介しません。

紹介しない不適當な職種	
危険を伴うもの	(例) 自動車・バイクの運転、プレス・裁断機等の操作・建設中の現場作業、ツアーの添乗、交通量の多い道路での路上作業等
人体に有害なもの	(例) 農薬・劇薬等の取扱い、高温度・低温度中での作業など
法令に違反するもの	(例) 営利斡旋業者への仲介斡旋
教育的に好ましくないもの	(例) 風俗営業関係、女性の深夜作業、マルチ・ねずみ講商法（マージャン、パチンコ、ゲームセンター等の遊興施設含む）

【4】下宿・アパートの紹介

下宿・アパートの紹介及び引越業務は静岡大学生生活協同組合の「住まいの斡旋」（学生会館南会館2階）窓口で取り扱っています。徒歩や自転車で通学できる浜松キャンパスの近くに部屋を探すよう心がけてください。

〔5〕学生寮（あかつき寮・あけぼの寮）

浜松キャンパスから歩いて約20分のところに男子学生寮の「あかつき寮」と留学生及び女子学生寮の「あけぼの寮」があります。学寮は、学生に対する経済援助だけでなく、集団生活を通じて社会人としての人間形成に資することを目的としています。

（問い合わせ先：学生支援係 ※あけぼの寮の留学生部分は留学生係）

	所在地・立地	建物構造	通学	寮費（月額）	特色
あかつき寮	〒432-8018 浜松市中区蛸塚3-22-1 TEL 053-453-0521 大学のグラウンド及びあけぼの寮に隣接し、近くに佐鳴湖がある閑静な住宅街で環境が良く、スーパーも近い。	鉄筋コンクリート 4階建 収容人員 男子のみ164名 各室2人部屋 1室5㎡ 1人当たり約4.5畳	徒歩 20分 自転車10分	宿料 6,000円 食費(2食) 7,400円 光熱水料 5,000円 経常費 500円 ネット料 1,500円 寮館調理人件費 1,600円 合計 22,000円	自由な寮生活、自主的・民主的な寮生活がやちまい精神の涵養にあって、探究心を培う場となっています。 寮生活の通達により、入居式や寮式その他レクリエーション行事が活発に行われ、強い人間関係築かれています。
あけぼの寮	〒432-8018 浜松市中区蛸塚3-22-1 TEL 053-478-1670 (学生支援係) 大学のグラウンド及びあかつき寮に隣接し、近くに佐鳴湖がある閑静な住宅街で環境が良くスーパーも近い。	鉄筋コンクリート 5階建 収容人員 日本人女子 46名 外国人留学生 (男女)45名 個室(1K)15㎡ (机、椅子、ベッド、トイレ、浴室、ミニキッチン、[IHコンロ]、冷蔵庫、エアコンの設置あり)	徒歩 20分 自転車10分	寄宿料 15,000円 (共益費を含む) 光熱水料は各自契約 寮の食料はありません。 退去時精算費 19,440円	日本人女子学生と留学生が生活を通じて相互理解を深めるための寄宿舎です。1、2階は留学生男子、3〜5階は留学生女子と日本人女子が入居する個室タイプです。

（注）寮費の額は、平成28年4月現在のものです。

〔6〕浜松国際交流会館（1号館・2号館）

学生及び教員の国際交流を推進させる目的で建てられた会館で、海外からの留学生や研究者の宿舎として利用されています。あかつき寮・あけぼの寮に隣接しており、日本人学生との交流も活発に行われています。

V 課外活動

課外活動とは、学生が自主的に行う正課教育以外の主としてサークル・部活動を中心とした自主活動のことです。学生諸君は各自の個性と条件に適応するサークル等に積極的に参加し、友人や教職員と善い人間関係を確立し、情操豊かな教養人として心身ともに健康な社会人に成長することを期待します。

1 サークル・部活動紹介

静岡大学にあるサークル・部活動については静岡大学公式ホームページの「キャンパスライフ」内に記載があります。参考にしてください。

<http://www.shizuoka.ac.jp/campuslife/club/club/index.html>

2 課外活動のための手続き

課外活動団体（同好会を含む）は以下の点に留意し、学生支援係に届出を忘れないでください。

- 毎年5月初めに、顧問教員（浜松キャンパスの教授・准教授・常勤講師）をたて、役員及び部員の名簿を提出すること。
- 合宿、試合、遠征、公演等を行うときは、事前に活動届を提出すること。
- ポスター等の掲示、印刷物を配布する時は、事前に届出をすること。
- 万一、事故が発生したら、ただちに連絡すること。

課外活動団体には、顧問教員を置くことになっています。顧問教員は、その団体の活動についての助言者であり、対外的には責任者でもあります。顧問教員とは日常的に連絡をとるとともに、遠征、合宿等について事前に十分相談しておいてください。

3 課外活動施設

浜松地区には、次の課外活動用の施設があります。

施設名	施設の内容	主な活動種目
課外活動共用施設	(鉄筋2階881㎡) 練習室7室、器具庫 共用部屋6室、和室、印刷室、暗室	文化系サークル 体育系サークル
武道場	(鉄骨498㎡) 柔道場 剣道場	柔道、合気道、少林寺拳法、剣道、フルコンタクト空手道ほか
体育館	(943㎡) バレーボール、バスケット、 バドミントン兼用コート	バレーボール、ハンドボール、 バスケットボール、 バドミントン、卓球
運動場	構内 (8,920 ㎡) 西寮 (8,695 ㎡)	軟式野球、サッカーほか 準硬式野球ほか
水泳プール	50m、7コース	水泳、カヌー
弓道場	(木造50 ㎡)	弓道
テニスコート	3面	テニス
体育系共用部室	(プレハブ67 ㎡)	体育系サークル
艇庫		漕艇

次の施設は本学が認める課外活動団体のほか、クラスや有志の団体も使用できます。詳細

については学生支援係に問い合わせてください。

施設名	室名	収容人員	用途
佐鳴会館	ホール	約170人	集会、演奏会等
	和室（2階）	3室	集会、会議等
学生会館 （南会館）	集会室	約50名	集会等
	談話室	約150名	一般開放（平日9:00～17:00） 談話、集会、会議等

○ 佐鳴会館

浜松キャンパスの同窓会（浜松工業会）により建設された建物で、1階には会議室、ホール、同窓会事務室などが、2階には和室、宿泊施設、ロビーなどがあります。会議室は大きな集会や学術講演会に使用されます。

4 施設の利用方法

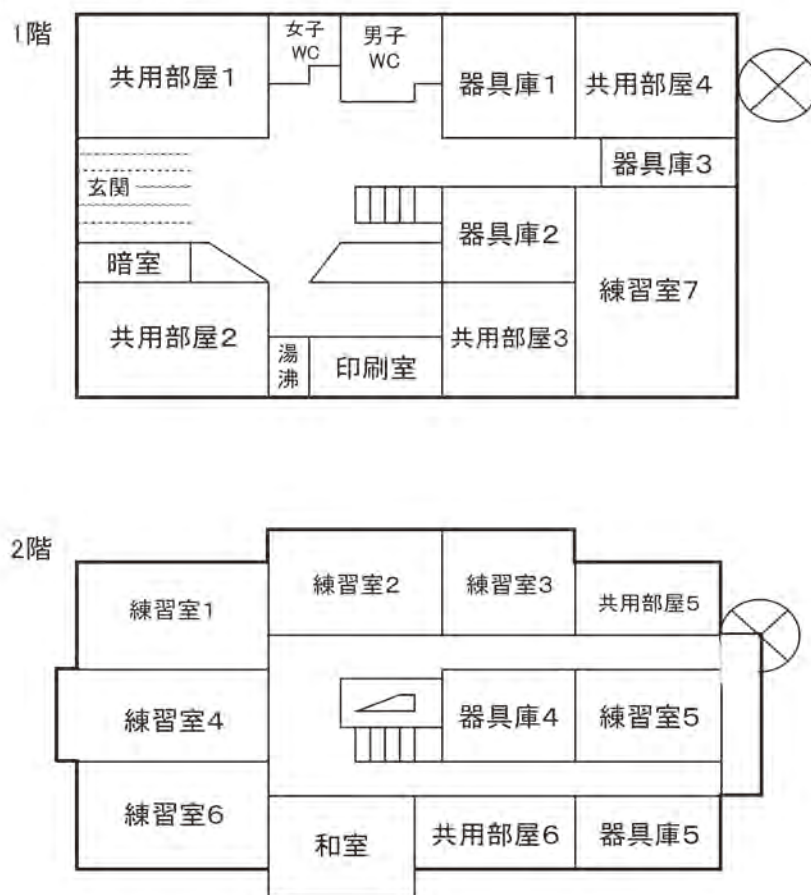
【1】浜松地区課外活動共用施設（サークル棟）、武道場、弓道場

公認の課外活動団体（ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る）が使用するための施設です。

使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

課外活動共用施設	課外活動団体の使用時間	授業期間中（土・日・祝日を含まない） 9 時00分～22時00分
		休業期間中（土・日・祝日を含まない） 9 時00分～17時00分
		休日（土・日・祝日） 9 時00分～17時00分
	使用方法	① 学生支援係窓口で使用簿に記入の上、鍵を受領し、使用後は戸締まり等を確認し、学生支援係へ鍵を返却してください。 ② 窓口取扱時間外は、守衛室で同様に行います。
	休日（土・日・祝日）の使用方法	使用日前平日からさかのぼり3日前までに学生支援係へ申請してください。許可証を守衛室に提示し鍵を受領してください。使用後は戸締まりを確認し、直ちに鍵を返却してください。
武道場・弓道場	課外活動団体の使用時間	授業期間中（土・日・祝日を含まない） 8 時30分～22時00分
		休業期間中（土・日・祝日を含まない） 8 時30分～17時00分
		休日（土・日・祝日） 8 時30分～17時00分
	使用方法	① 体育会の定例会で来月分の予約をしてください。 ② 学生支援係窓口で使用簿に記入の上、鍵を受領し、使用後は戸締まり等を確認し、学生支援係へ鍵を返却してください。 ③ 窓口取扱時間外は、守衛室で同様に行います。

<浜松地区課外活動共用施設平面図>



〔2〕体育館・構内運動場

公認の体育系課外活動団体（ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る）が使用するほか、クラスや一般学生も使用できます。ただし、授業で使用時は使用できません。

使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

公認の課外活動団体・同好会の使用時間	授業期間中の月～水・金曜日	16時30分～22時00分
	木曜日	13時30分～22時00分
	（但し、授業使用時を除く。）	
公認の課外活動団体の予約手続	休業期間中の月～金曜日	8 時30分～17時00分
	休日（土、日、祝日）	8 時30分～17時00分
公認の課外活動団体の予約手続	体育会の定例会で翌月分の予約をしてください。	
一般学生の使用時間	授業期間中の月～水・金曜日	8 時30分～16時30分
	木曜日	8 時30分～13時30分
	（但し、授業使用時を除く。）	
同好会の予約手続	休業期間中の月～金曜日	8 時30分～17時00分
	※ 休業期間中は課外活動団体が優先	
同好会の予約手続	体育会の定例会翌日から、翌月分の予約が可能になります。使用日前平日から遡り3日前までに学生支援係に申請して許可書を受領してください。	

注：構内運動場を使用後は整地してください。一般学生の予約はできません。

【3】テニスコート

公認の体育系課外活動団体（ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る）が使用するほか、クラスや一般学生も使用できます。ただし、授業で使用时は使用できません。使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

公認の課外活動団体の使用時間	授業期間中の月～金曜日	8時30分～22時00分 (但し、授業使用時を除く。)
	休業期間中の月～金曜日	8時30分～17時00分
	休日（土、日、祝日）	8時30分～17時00分
公認の課外活動団体の予約手続	体育会の定例会で翌月分の予約をしてください。	
同好会・一般学生の使用時間 (一般学生は平日のみ)	授業期間中の月～水・金曜日	8時30分～16時30分
	木曜日	8時30分～13時30分（但し、授業使用時を除く。） ※ 12時～13時は使用不可
	休業期間中の月～金曜日	8時30分～16時30分 ※ 12時～13時は使用不可
	休日（土、日、祝日）	8時30分～17時00分
同好会・一般の予約手続	使用日前平日から遡り3日前までに学生支援係に申請して許可書を受領してください。	

【4】プール

水泳部のほか、一般学生も使用できます。ただし、授業で使用时は使用できません。使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

使用期間	使用期間等は掲示板及びプール入口に掲示します。 (監視員が配置されているときのみ使用できます。)
使用方法	本学学生、教職員は使用者名簿に記入し、監視員の指示に従ってください。 (学外者は学内者同伴の場合でも使用できません。)

【5】佐鳴会館・学生会館（南会館）

施設名		使用時間	使用手続等
佐鳴会館	ホール	9:00～21:30	1. 学生支援係で予約する。 2. 使用願を使用日前平日から遡り3日前までに提出する。 3. 許可書を受領する。 4. 使用日に許可書を提示して鍵を受領する。 5. 使用後戸締りを確認し、鍵を返却する。 * 談話室は授業期間中の平日のみ 9:00～17:00 を一般開放します。
	和室	9:00～20:00	
学生会館 (南会館)	集会室	月～金曜日	
		9:00～22:00	
		休日 (土、日、祝日)	
		9:00～17:00	

【6】課外活動のための教室使用

教室名		期 間	時 間
工6-11	工6-12	授業期間中（休日・試験期間除く）	8:30～22:00
工8-11	工8-21	休業期間	8:30～17:00
情22	情23	授業期間中（休日・試験期間除く）	8:30～18:00
情24	情25	休業期間	8:30～17:00

工学部の教室は学生支援係に情報学部の教室は情報学部教務係に使用の1週間前までに所定の様式で申し込んでください。なお、情報学部の教室については次の条件もあります。

1. 使用は公認サークルのみ。ただし、音を出すサークルは使用できません。

2. 室内での飲食は禁止です。
3. 室内に設置されている機器の使用はできません。
4. 使用後は、移動した机等をもとに戻し、整理整頓の上、エアコンを切り、戸締まり・消灯を確認して退出してください。

【7】 大学会館

静岡キャンパスには、学生と教職員、学生相互の交流を図るための施設として大学会館があります。会館には、研修室、ホール（400人収容）、学生自習室、和室（2室）、ラウンジ、キャッシュコーナー、公衆電話等が設置されています。研修室、ホール、和室等は研修、会議、学生団体の行事などに利用できます。利用を希望する場合は、利用日の1週間前までに学務部学生生活課学生企画係に所定の申請書で申請してください。

【8】 朝霧施設及び天城フィールド・セミナー・ハウス

朝霧施設は、本学学生・教職員の合宿研修及び附属学校児童生徒の野外教育等に利用するための施設として、富士箱根伊豆国立公園の西部、朝霧高原の一角、標高830mの場所にあります。

また、天城フィールド・セミナー・ハウスは、野外実習や泊りながらのセミナーをするための施設で約40人が宿泊できます。詳細は、別冊子「学生生活の手引き」を参照してください。

【9】 貸出物品

課外活動等のために学生支援係では、次の物品を貸し出しています。借用手続き及び貸出期間は以下のとおりです。

借用手続：物品の借用を希望する場合は、使用日前平日から遡り3日前までに借用願を提出してください。

貸出期間：原則として1週間以内。貸出、返却は、土曜日・日曜日・祝日には取扱いません。

品 名	数 量	品 名	数 量
*ソフトボール用具	2チーム分	ライン引き	4 個
○ 天幕	5 張	巻尺(50m)	2 個
キャンプ用テント(6人用)	8 張	巻尺(100m)	3 個
○ 液晶プロジェクター	3 台	スコップ等	6 本
○*スクリーン	4 台	リヤカー	3 台
○ デジタルビデオカメラ	7 台	ストップウォッチ	6 個
*スポットライト	2 基	クーラーボックス(大)(小)	計10個
ドラムコード(30m)	8 巻	バーベキューセット	7 台
投光器	9 台	鉄板	3 枚
ハンドマイク	3 個	アルミテーブル	4 個
○*発電機	2 台	トランシーバー	8 台
長机	48 台	*サッカーボール	3 個
パイプ椅子	97 脚	*バスケットボール	2 個
いしみ、くまで、竹ぼうき等	6 本	*バレーボール	2 個
三角コーン	112 個	*ドッジボール	2 個
パー	80 本	スピーカーセット	3 個
コーン用おもり	104 個	ワンタッチ式天幕	5 張
ブルーシート(雨避け用)	3 枚	ポリタンク(重り用)	18 個

<注意事項>

- ① ○印は公認サークル以外には貸出しません。（実験用の貸出しについては担当教員もしくは指導教員の印が必要）

- ② * 印は学外持出禁止です。
- ③ 破損、紛失等の場合は、修理のための費用又は現物を弁済してもらいます。
- ④ 返却期日を厳守してください。
- ⑤ 借用手続き及び返却の際における細部については学生支援係の指示に従ってください。
- ⑥ この事項に違反したものには、事後の貸出しをしないことがあります。

VI 学校行事

静岡キャンパスとタイアップして行われるものや、浜松キャンパスで独自に行われるものなど、年間を通じて様々な行事が催されます。

1 浜松全学部新入生歓迎協議会（全学新歓協議会）

全学新歓協議会は、新歓実行委員会、静大祭実行委員会、駅伝大会実行委員会、体育会、文化サークル連合、生協学生委員会から構成され、浜松キャンパスのサークル活動や諸行事の運営のために組織されています。静岡キャンパスの全学新歓協議会と連携をとりながら活動をしています。また、学生間、学生・教職員間の連絡網としての役割も担っています。

2 駅伝大会

浜松キャンパスでは浜松高等工業学校創立当時からスポーツ奨励の気風があり、校内スポーツ大会が盛んに行われてきました。そんな校風の中で、昭和3年(1928年)頃に始まった伝統ある行事です。浜松キャンパスへの新入生を歓迎する行事の一環として行われます。クラス毎にチームを編成し、1区間を複数名で佐鳴湖畔を走る駅伝です。その区間を走った全員が揃ってから次区間走者にたすきを渡すルールなのでチームワークが要求されます。学生全員が何らかの形で駅伝大会に参加することになっています。皆さんも奮って参加してください。各クラスには駅伝を担当する実行委員が選出されています。

3 テクノフェスタin浜松

毎年11月中旬頃の土、日2日間にわたり、浜松キャンパスの研究室などを公開するテクノフェスタin浜松が開催されます。小中高生に科学のおもしろさを体で体験してもらう「おもしろ実験」、先端研究の内容をわかりやすく公開する「先端研究公開展示」、各種講演会などさまざまな企画が組まれます。

4 静大祭in浜松

例年「テクノフェスタin浜松」とタイアップして、静大祭実行委員会及び各種サークルが模擬店や種々のイベントを企画・実施しています。また、浜松キャンパスでは、静大祭の一環として、長年にわたり、朝までソフトボール大会(徹夜)、学内レガッタ(ボートレース)などが行われてきました。他学科、他学部また他大学の仲間と親睦を深める機会や、日頃の課外活動の成果を思う存分発揮する場でもありますので、積極的に参加し友達の輪を広げましょう。

Ⅶ その他施設

浜松キャンパスには、教職員及び学生が利用できる多くの施設がありますので、これらを簡単に紹介します。

1 附属図書館浜松分館

静岡大学附属図書館浜松分館は、主に浜松キャンパスの教職員の研究と学生の学習を支援する図書館です。図書の閲覧、貸出のほか、他図書館からの論文・図書の取寄せなど、みなさんの学習の手助けに努めています。また、S-Port 2階は、グループ学習や学習成果の発表の場、ゼミの活動の場などに利用できます。図書館の利用について不明な点は、受付カウンターでお尋ねください。

(図書館ホームページ <http://www.lib.shizuoka.ac.jp/>)

附属図書館浜松分館は、平成29年3月から改築・改修工事を実施しています（平成30年6月OPEN予定）。

<施設と資料案内>

	施設等	資料
S-Port 1階	受付カウンター ギャラリー 書庫	新着図書、書庫内資料（和雑誌、外国雑誌）
S-Port 2階	地域産業史エリア 多文化交流エリア グループワークエリア Graduates' Hub セミナールーム・CALL教室 書庫	シラバス、国際交流図書、新着雑誌、新聞、資料紹介コーナー、キャリア支援図書、AV資料（CD、DVD）、書庫内資料（図書、参考図書、大型本、文庫・新書）

<開館時間>

区 分	開 館 時 間
授業期	平日 午前9時から午後10時まで
	土・日・祝日 午前10時から午後7時まで
試験対応期	平日 午前9時から午後10時まで
	土・日・祝日 午前9時から午後9時まで
休業期	平日 午前9時から午後5時まで
	土・日・祝日 午前10時から午後5時まで

なお、休館日は、年末年始（12月28日～翌年1月4日）および大学入学試験日です。その他、臨時の休館日を設けることがあります。

<利用について>

○ 入退館

入退館時に学生証が必要です。ゲートを通る時に学生証をカードリーダーにかざしてください。退館の際、図書の貸出手続を忘れずと、警告音が出ますのでご注意ください。

○ 閲覧

開架資料は、自由に書架から取り出して、閲覧できます。改築・改修工事期間中、ほとんどの資料は書庫内に保管しています。書庫内資料を利用する場合は、受付カウンターまで申し出てください。改築・改修工事期間中の書庫の利用は開館時間から閉館1時間前までです。

○ 貸出と返却

学生証が図書館利用票を兼ねています。図書館利用の際は常に携帯してください。貸出を受けることのできる冊数は5冊まで、期間は2週間以内です。開架図書は自動貸出装置により、学生証を使いセルフサービスで貸出手続をすることができます。参考図書、雑誌、AV資料等は、原則として貸出を受けられません。貸出を受けた図書は、返却期限を守り、カウンターに返してください。閉館時に返却するときは、玄関前のブックポストに入れてください。返却が遅れた場合には、ペナルティがかかりますので、注意してください。

○ 図書館資料の検索

附属図書館が受け入れた資料は、インターネット上に公開している蔵書検索システムで検索することができます。

<http://www.lib.shizuoka.ac.jp/>

○ 利用に当たっての注意

- ① 飲食は原則禁止です。
- ② 携帯電話の電源はオフまたはマナーモードにしてください。
- ③ 図書その他の物品は丁寧に扱ってください。
- ④ 所持品は各自で管理してください。貴重品は常に身につけてください。
- ⑤ その他、他の閲覧者の妨げになる行為はご遠慮ください。

2 情報基盤センター（学内共同教育研究施設）

情報基盤センターは、1989年度に情報処理センターとして設置され、2000年度から総合情報処理センター、さらに2009年度には現在の情報基盤センターへと改組を行いました。センターは、本学の情報戦略に基づき、全学情報基盤システムの研究開発及び運用支援を一元的に行うことを目的とし、浜松キャンパスに浜松オフィス、静岡キャンパスに静岡オフィスを置いています。また、2009年度より基幹ネットワークを焼津データセンターへ移設し、大規模な情報基盤のクラウド化を実現しました。

センターは、浜松オフィス計算機実習室（工学部7号館計算機室1・2、工学部5号館306室）に約200台のパーソナルコンピュータと静岡オフィス計算機実習室に約260台のパーソナルコンピュータを配置しています。これらのシステムは、情報リテラシ（導入教育）や数値解析、製図、回路設計、各種シミュレーションなどの専門科目授業にも活用されています。キャンパス内に張り巡らされた学内ネットワーク網は、教育・研究の支援、事務処理、図書館の学術情報処理などの大学の業務全般にわたって活用されています。

また、マイクロソフト社の「Office 365」（マイクロソフト社提供の教育機関向けのサービス）やスマートフォンなどのモバイル端末を学内に設置された「無線LANポイント」へ接続可能とするなど様々な情報サービスを提供しています。さらに、本学の概要、活動内容などを、多くの方に動画でダイナミックにお伝えすることを目的として、「静岡大学テレビジョン（WEB動画サイト）」を運営し、本学の魅力を積極的に発信しています。

利便性と可用性の高いサービス提供に努め、センターは、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の国際認証であるISO27001を2003年度に取得し、ITサービスマネジメントシステム（ITSMS）の国際認証であるISO20000-1を2012年度に取得しています。情報セキュリティの向上と啓発及びITサービスの品質向上を今後も推進していきます。

3 イノベーション社会連携推進機構

イノベーション社会連携推進機構は、平成24年（2012年）に産学連携と地域連携に関する業務を行っていた4組織（イノベーション共同研究センター、知的財産本部、生涯学習教育センター、地域連携協働センター）を再編・統合して出来た新しい組織です。

イノベーション社会連携推進機構は、以下のビジョンに基づいて、活動しています。

- 本学の使命である研究、教育事業を基盤にした社会・産学連携活動を展開することにより、社会および地域への新たな付加価値を提供します。
 - 社会・産学連携活動を通じて得られた情報を、新たな研究、教育事業に活かします。
 - 社会・産学連携活動による“静岡大学ブランド”の構築を目指します。
- 知的財産本部（平成24年3月廃止）で行っていた学生の皆さんの発明相談も従前どおり受けています。また、教員のみならず学生の皆さんが設立を検討するベンチャー企業（起業相談）についても積極的に支援していますので、いつでも相談ください。

イノベーション社会連携推進機構は、次の2部門2室で構成されており、浜松キャンパスと静岡キャンパスの両キャンパスで社会・産学連携活動を推進しています。

○産学連携推進部門

- ・ 企業・行政機関・他大学等との連携による共同研究の推進
- ・ 知的財産戦略（ライセンス、国際標準化）の実施および研究
- ・ 大学発ベンチャー起業・育成支援（起業家教育の実践）等

○地域連携生涯学習部門

- ・ 地域社会（地域連携）ニーズの把握・調査
- ・ 大学開放および生涯学習事業の企画・立案および実施
- ・ 地域連携・生涯学習に関する教育および調査研究の実施等

○知的財産管理室

- ・ 学内知財の保護・管理
- ・ 学内特許データベースの構築・管理
- ・ 知財関連契約の支援

○社会連携相談室

- ・ 社会連携活動に関する学内外への理解増進活動（広報活動）の推進

VII 心身の健康管理

1 保健センター浜松支援室

保健センターは、本学の学生および教職員の健康の保持増進、疾患の予防や早期発見につとめ、疾病による学業の中断等を未然に防止することを目的とした業務を行う施設です。以下のような業務を行っています。保健センター浜松支援室は工学部7号館2階に設置されています。

参照 <http://www.shizuoka.ac.jp/shisetsu/hokekan/index.html>

〔1〕業務内容

(a) 定期健康診断

健康状態をできるだけ早く的確に把握し、異常がある場合に正しい対応方法を指導することができるように、保健センターでは定期健康診断を実施しています。必ず受診してください。

(b) 応急処置

学内で起きたけがや病気に対しては、救急薬品を常備し、医師・保健師・看護師が応急処置にあたっています（継続的な処置は行いません）。

(c) 健康診断証明書の発行

就職、進学、体育大会出場等に必要な健康診断証明書を発行しています。定期健康診断を受診していない人には発行できないので注意してください（学外の医療機関で有料の健康診断を受けなければなりません）。

(d) 健康相談・カウンセリング

保健センターでは身体面、精神面の健康相談をおこなっています。慢性の疾患のある人、最近、自分の体調に異常を感じている人、「夜眠れない」「いつも頭がぼんやりしている」「勉強に身が入らない」「友人とうまくいかない」などの悩みや気になることがある人は、気軽に相談してください。医師・カウンセラー・看護師・保健師が対応します。

(e) 健康支援機器の利用

身長・体重・体脂肪計・血圧計・握力計 業務時間中は自由に利用できます。また、必要に応じて、視力検査、禁煙支援のために呼気中一酸化炭素濃度測定、骨密度測定を実施しています。

〔2〕窓口受付時間

平日 月～金 8:30-12:30 13:30-16:30（昼休憩 12:30～13:30）

※土曜日、日曜日と休日祝祭日、大学休業期間（夏季一斉休業・年末年始）はお休みです。

※健康診断実施・講義・会議・学会などにより変更があります。

※お問い合わせ等 8:30～17:15

保健センターでは、昼休みを含むスタッフが勤務する時間帯であれば、緊急時の対応ができる体制をとっております。 電話連絡 053-478-1012 内線1012

なお、保健センターでは、基本的な応急処置しかできません。大きな怪我や重大な事故などの場合は、外部医療機関または119番通報を優先してください。

【3】 診察時間

内科

曜日	診察時間	
月	9:00～12:30	13:30～16:30
火	9:00～12:30	13:30～16:30
水	9:00～12:30	13:30～16:30
木	—	—
金	9:00～12:30	13:30～16:30

カウンセリング
(予約制)

曜日	相談時間	
月	9:00～12:30	13:30～16:30
火	9:00～12:30	13:30～16:30
水	—	—
木	9:00～12:30	13:30～16:30
金	9:00～12:30	13:30～16:30

学校医相談日
(予約制)

整形外科	第2火曜日 14:00～
精神科	第3木曜日 14:00～
内科（循環器）	第4水曜日 14:00～

※健康診断実施中は、中止することがあります。また、講義や会議の都合により変更することがあります。

2 学生支援センター学生相談部門（学生相談室）

学生相談室は工学部7号館（3階、エレベーターのすぐ隣）にあり、工学部、情報学部の教員、カウンセラー（臨床心理士）が学業、進路、心理的な問題などに関する相談を受けつけます。詳細は4月のガイダンスで配布される相談室報『マインドNEW』またはウェブサイトを見てください。

ウェブサイト <http://www.ipc.shizuoka.ac.jp/~hyoota/index2.html>

<よくある相談>

- ・講義を休んでしまう、学業や研究に集中できない、単位が取れていない、勉強の仕方がわからない、休学、退学を考えている。
- ・再受験、編入、転学部、転学科、転研究室を考えている、進学か就職か迷っている。
- ・気分が落ち込む、やる気が出ない、夜眠れない、イライラする。
- ・指導教員、友人、彼氏・彼女、家族とうまくいっていない、研究室の人間関係が難しい。
- ・ハラスメントを受けた、学費が払えない、宗教に勧誘されて困る。

<相談室の開室期間>

通常の授業期間です。夏季、冬季、春季の授業のない時は閉室とします。臨時で休室する際は、ドアに設置されたホワイトボードでお知らせします。

閉室時も常勤カウンセラーは対応可能なので太田研究室まで御連絡ください。

相談内容	どんなことでもお気軽にご相談ください。
相談日	授業期間中の月～金
相談員	カウンセラー（臨床心理士 常勤男性1名、非常勤女性1名）と工学部、情報学部教員の教員が担当します。
場所	学生相談室（カウンセラー）：工学部7号館3階301号室 国際交流センター相談室（学部教員）：工学部7号館2階203号室
相談方法	① 開室時間に学生相談室に来てください。面接中の時は、連絡先を書いたメモをポストに入れてください。 ② 電話(053-478-1677太田研究室)または電子メール(ota.yuichi@shizuoka.ac.jp)で予約してください。開室時間以外の予約も可能です。 ③ 保健センター浜松支援室(053-478-1012)に連絡して予約してください。
連絡先	太田研究室：053-478-1677 学生相談室：053-478-1504 国際交流センター相談室：053-478-1404 保健センター浜松支援室：053-478-1012

★生命に関わるような緊急の場合を除き、相談の秘密は厳守されます。

★詳しい情報はウェブサイト(<http://www.ipc.shizuoka.ac.jp/~hyoota/index2.html>)を参照してください。

3 修学サポート室（『こみさぼ』）

障がいがあるため、またはコミュニケーションが苦手なために、大学で勉強するうえで困難を感じている学生が、他の学生と同じように学び自立できるよう支援します。

<どんな人のため？>

- 身体障害がある人（視覚障害、聴覚・言語障害、肢体不自由、病弱・虚弱など）
- 発達障害と診断された人（自閉症スペクトラム障害、広汎性発達障害、アスペルガー症候群、学習障害、注意欠陥/多動性障害など）
- ☆その他、下記に当てはまるかな？と思う人のご相談に応じます。
 - ・実習や実験などグループワークがうまくやれない。
 - ・友人をうまく作れない。
 - ・急な変更があるとどうしていいかわからなくなる。
 - ・頑張っているのに予定通りに作業をすすめることができない。
 - ・困ったことがあった時にうまく人に相談できない。
 - ・（思いをうまく伝えられずに）人から誤解されやすい。 などなど

<どんなことをしてくれるの？>

～ 利用者のニーズに合わせて以下のような支援をします。～

- ・自分の障害や特性を理解するのを援助し、具体的にどんな支援があれば勉強に支障がなくなるかを一緒に考え実行に移すことをサポート。
- ・受講時に具体的な配慮が必要な場合、担当教員への配慮願い文を作成。
- ・受講スケジュールや生活リズムを自分で管理できるよう援助。
- ・障がいのためノートをとることが困難な人の為に授業内容の要約筆記（ノートテイク/パソコンテイク）の手配をサポート。
- ・対人関係やコミュニケーションの力がつくように援助。 などなど

場所	「学生相談室」 工学部 7 号館 3 階
開室時間	月、火、金 9:00～16:00
相談申込方法	① 開室時間に直接「学生相談室」を訪ねる。 ② 電話(053-478-1504)又はメール(ota.yuko@shizuoka.ac.jp)で予約をとる。

※ ウェブサイトもご覧ください。
(<http://www.ossn.support.shizuoka.ac.jp/wordpress/>)

4 浜松市の救急医療体制

夜間、休日に急病やケガをしたときには、下記の浜松市の救急医療体制を参考にしてください。
受診の際は健康保険証を持参してください。

診療日時と診療場所

夜間	20:00～翌日7:00	浜松市立夜間救急室 中区伝馬町311-2（浜松医師会1階） 電話：053-455-0099
土曜日午後	14:00～18:00 休日を除く土曜日	同上（浜松市立夜間救急室）
休日	日曜日・祝日及び年末 年始の日中（8:00-20:00）	『医療ネットしずおか』へアクセスし、西遠地区の”休日当番医”を探す。 http://www.qq.pref.shizuoka.jp/
休日の歯科	8:30～11:30 13:00～15:30	口腔保健医療センター（歯の健康センター） 中区鴨江二丁目11番2号 電話：053-453-6129

5 応急処置や救命処置

創傷・熱傷・骨折・熱中症などの応急処置や心肺蘇生法・AEDの取り扱いなどの救命処置は、誰でもできるようにしておきましょう。別に配られる学生案内や保健センターホームページ<http://www.ipc.shizuoka.ac.jp/~hokekan/index.html>を参考にしたり、講習会へ参加しましょう。

突然心臓が停止した傷病者に対して、直ちに「心肺蘇生法（CPR）」を実施し、続けて「AEDを使った除細動」を2～3分以内に行えば、助かる可能性が非常に高くなります。AEDは心室細動という不整脈を起こした心臓にショックを与え、心臓突然死から命を救うための装置です。浜松キャンパスには守衛所・学生会館（南会館）西側入口・総合研究棟東側入口内・工学部7号館西側入口・イノベーション棟玄関にあります。操作は簡単です。音声ガイダンスにより指示され、電気ショックが必要かどうかはAEDが判断します。いざという時に行動ができるようにしておきましょう。

*急性アルコール中毒にご用心

大人になると飲酒がゆるされます。このためサークルやクラスのコンパ等でお酒を飲む機会がでています。この時、先輩や友達から勧められるままにお酒を飲むと大変なことになる場合があります。お酒に弱い人、あるいは飲めない体質の人もあるからです。こうした人が無理に飲む（飲まされる）と、「急性アルコール中毒」によって最悪の場合は死に至ることがあります。

お酒は適量を楽しむものです。無理に飲ませる、無理に飲むことは絶対に止めてください。「一気飲み」などはもってのほかです。

IX その他

1 浜松工業会（同窓会）

大学で学ぶ学生を、教室以外の所で支えているものに同窓会組織があります。「浜松工業会」は工学部と情報学部同窓会であり、同じ学舎で学んだという連帯感を基に、物・心両面で、在校生、卒業生を応援しています。

会員は、工学部前身の浜松高等工業学校の第1回卒業生から現在まで90余年にわたり、約4.2万人を数えます。会員達は、実業界はもちろんのこと、官界、教育界においても数多くの実績をあげています。

「浜松工業会」の支部は、北海道から沖縄まで日本の各地にあり、さらに台湾にも組織されています。また、会員達は、先輩から後輩への教示、励まし、情報発信、後輩から先輩へのエネルギーの高揚、時代感覚の吸収など、世代を超えた活発な交流を行っています。

毎年2回発行の浜松工業会誌「佐鳴」は本校のすぐ近くにある佐鳴湖にちなんで命名され、卒業生間の話題のみならず、大学の現状、技術報告、同窓生が勤務する会社の紹介など豊富な記事でうめられています。

浜松キャンパス内には、同窓会館として「佐鳴会館」があります。佐鳴会館では、同窓会の会合、卒業生、在校生の連絡や交流の場として、また、講演会、研修会、学会等にも使用し、大きな役割を果たしています。一階には、浜松工業会の事務室と大ホール及び国際会議も可能な会議室があり、二階には、ロビー、及び遠方からの会員のために宿泊もできる部屋も用意されています。佐鳴会館以外にも、テレビジョン研究で文化勲章を受賞した故高柳健次郎先生の業績を記念した高柳記念未来技術創造館及び胸像、公認50m鈴木記念プール、次世代ものづくり人材育成センターの建設など、浜松キャンパス内の施設にも浜松工業会が協力しています。

また駅伝大会、卒業祝賀会、留学生交流企画などへの援助、学生が学会に参加して研究発表する際の旅費の補助など、大学生活を有意義にするよう多くの援助を行っています。

なお、浜松工業会は平成11年度に財団法人浜松科学技術研究振興会を設立し、静岡大学をはじめ静岡県内の大学における科学技術に関する独創的研究に対して研究助成を行っています。

2 情報学部同窓会

1995年10月の情報学部誕生から10年を経た2005年10月、「情報学部同窓会」が設立され、第1回同窓会が開催されました。

情報学部同窓会は、前述の浜松工業会とは異なり、情報学部・情報学研究科・総合科学技術研究科情報学専攻の卒業生・修了生により組織されています。まだ設立されて10年余りの組織ですが、定期的な同窓会の開催以外にも、卒業生・修了生の相互交流の機会、卒業生・修了生と在学生の交流の機会等を提供するさまざまな事業を構想しています。

具体的な事業内容につきましては、今後、さまざまな形で広報していく予定です。

3 東海大地震（南海トラフ巨大地震）に備えて

静岡県は地震防災対策強化地域に指定されており、近い将来大地震に襲われる危険性が十分に考えられます。したがって、学生諸君は常日頃からいつ起こるかも知れない地震に対する心構えをぜひ持ってください。

【1】 東海地震注意情報が発表された場合

まず、日頃から各自で、自宅や通学経路付近でどのような被害が想定されるかについて、静岡県地震防災センター及び各市町村のホームページを参照し、確認しておいてください。

大学ではおおむね次のような内容の指示が出される予定です。

ただいま、東海地震注意情報が発表されました。したがって、本日の講義は打ち切ります。学生の皆さんは氏名及び帰宅先を担当教員に報告の上できるだけ速やかに帰宅し、地域の防災活動に協力してください。今後さらに東海地震の可能性が高まり地震予知情報（警戒宣言）が発令されると、バス、電車、列車等の交通機関は全て運行中止になりますので注意してください。

静岡大学地震対策本部

(a) 大学構内にいるとき

学内放送等による休講その他の注意事項を受け、氏名及び帰宅先を指導教員あるいは学務係に報告後、できるだけ速やかに帰宅し、地域の防災活動に協力する。（特に古いアパートに下宿するなど、帰宅することがかえって危険と思われるときは大学に残ってもかまいませんが、大学には食料や毛布などの備蓄はありません。）

(b) 登下校中及び在宅中

自宅又は下宿等に速やかに帰宅し、報道機関の情報に注意するとともに、地域の防災活動に協力する。

【2】 突然大規模地震が発生した場合

(1) 大学構内にいるとき

(a) 授業中

1. 講義中の場合は、出入口の扉を開け、一時机の下など安全な場所に身を隠し、地震が終息するのを待って担当教員の指示に従う。
2. 実験中の場合は、二次災害防止のため使用中の火気を消し、できるだけ安全な場所で一時待機する。
3. 地震の揺れがおさまった後は、担当教員の指示に従い、指定の第1次避難場所へ避難する。
4. 避難場所においては、大学からの指示があるまで冷静な態度で待機する。

(b) 休憩時間中および課外活動中

建物内にいた場合は、一時机の下など安全な場所に身を隠し、地震が終息するのを待って第1次避難場所（グラウンド）に集合の上、大学からの指示を待つ。

ピロティ下及び屋外にいた場合は、建物・電柱等からできるだけ離れた安全な場所に避難し、地震が終息するのを待って第1次避難場所に集合の上、大学からの指示を待つ。

※浜松キャンパスの避難地は次のページの図を参照してください。

(2) 学外にいた場合

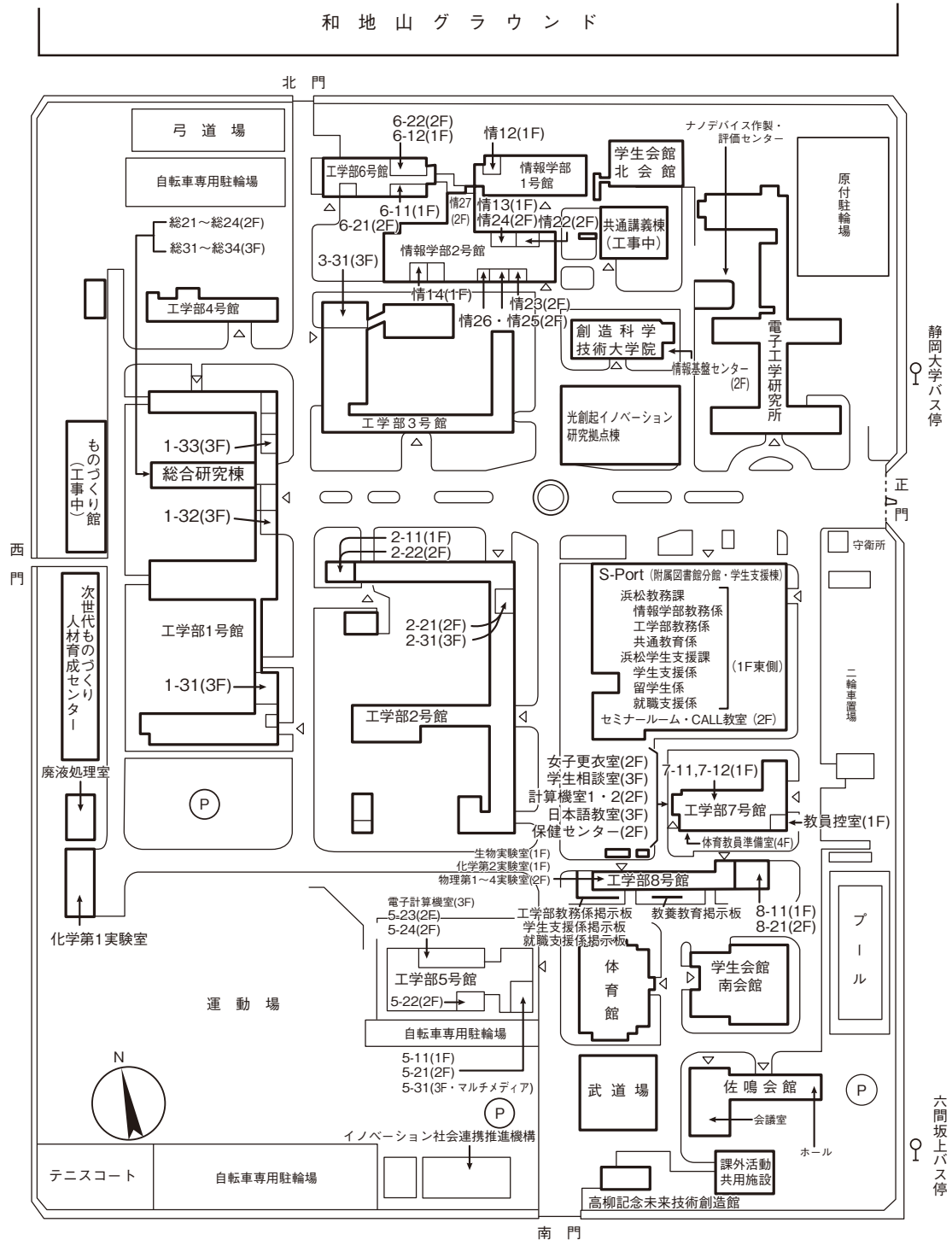
まずは、その場で身の安全を図ること。その後、地域の避難場所に避難し、地震が収束するまで居住地域の自主防災組織体制下で行動すること。

また、静岡県若しくは隣接県で震度5弱以上又は国内で震度7を観測した場合、安否情報システムから入力を促すメールが自動配信されるので、メール受信後、直ちに自分自身の安否情報を入力すること。

さらに、静岡県若しくは隣接県で震度6弱以上又は国内で震度7を観測した場合には、

安否確認のため、必ず指導教員と教務係に所在を知らせること。所在の連絡方法は、安否情報システムを利用した安否情報の入力、メール、電話、FAX、直接窓口へ行くなど、利用可能ないずれかの方法によること。

浜松キャンパス建物配置図・教室名



4 ハラスメントのない学部づくりのために

静岡大学情報学部ハラスメント防止対策委員会

【1】 ハラスメント防止体制について

ハラスメントは重大な人権侵害です。ハラスメントには、「セクシュアル・ハラスメント」、「アカデミック・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」などがありますが、いずれも行為者（加害者）が、被害者を脅かす行為であり、被害者の尊厳を傷つけるものです。

静岡大学では、2009年1月から、ハラスメントのない安全なキャンパスづくりのために防止体制を一新し、全学的組織である「ハラスメント防止対策委員会」を設置するとともに、保健センター、学生相談室やハラスメント相談員といった相談窓口を置いて、予防と対策に取り組んでいます。窓口担当者（相談員）は、相談に訪れた人のプライバシーを堅く守り、相談内容については秘密を厳守し、相談に訪れたことによって不利益を受けることがないよう慎重に配慮して対応します。窓口担当者は、任期中も退任後も、情報を他に漏らすことは決してありませんので、安心して相談してください。

【2】 ハラスメントとは

静岡大学のハラスメント防止規程では、ハラスメントを下記の4つに定義しています。

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、職員（教員も含む、以下同じ）及び学生等が学生等の意に反する性的な言動を行い、当該職員及び学生等を不快にさせる行為、並びに当該職員及び学生等に対して利益又は不利益を与えることを利用した性的な要求をする行為をいう

(2) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、職員が、学生等に対して、教育研究の場における優位的地位を利用して、教育、研究若しくは修学上の不適切な言動又は差別的な取り扱いを行うことをいう

(3) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、職員が、職務上の地位若しくは権限を不当に利用し、又は逸脱して、他の職員に対して不適切な言動又は差別的な取り扱いを行うこと、学生等に対して、教育研究の場における優位的地位を利用して、教育、研究若しくは修学上の不適切な言動又は差別的な取り扱いを行うことをいう

(4) その他のハラスメント

職員及び学生等が、他の職員及び学生等に対して、個人的属性等を理由に不適切な言動又は差別的な取り扱いを行うことにより、当該職員及び学生等に精神的苦痛を与えることをいう

【3】 情報学部のハラスメント防止体制

情報学部では、ハラスメント防止対策をすすめるため、全学のハラスメント防止対策委員会と連携をとりながら、情報学部ハラスメント防止対策委員会を設置しています。

情報学部ハラスメント防止対策委員会は、防止ガイダンスやハラスメントの実態調査、防止のためのメールマガジンの発行などを行い、学部内での啓発に努めています。ハラスメント防止についての提言や委員会への要望などがありましたら、情報学部ハラスメント防止対策委員会あてに電子メールを送ってください（harassment@inf.shizuoka.ac.jp）。

【4】 ハラスメントの相談体制

静岡大学では、ハラスメント問題の解決や防止のために、相談員制度を導入しています。ハラスメントの問題で相談したいことがあるときには、このハラスメント相談員のほか、保健センター、学生相談室、または外部の相談機関などを利用することができます。所属学部以外の相談員、静岡キャンパスにいる相談員にも相談することができますので、あなたが一番相談しやすいと思う相談員に相談してください。

相談員は、全学のパンフレットやHP（<http://www.shizuoka.ac.jp/campuslife/consul/harassment/index.html>）などに紹介されていますので参照してください。

また相談箱を情報学部2号館3階（技術部横リフレッシュスペース）に設置していますので、何か気になることなどありましたら、投書してください。

【5】 相談員・相談窓口相談を申し込む方法

- (1) 相談員に直接面接して相談する：相談員の研究室に直接、相談に訪れるか、あるいは電話もしくは電子メールでアポイントをとって出向いてください。
- (2) 相談箱（2号館3階の技術部横リフレッシュスペース）に投函する：相談者本人の名前と連絡先・連絡方法を書いて、封筒に入れ、相談箱に投函してください。相談員から折り返し連絡を差し上げます。簡単で結構ですので、相談したい内容を手短かに書いておけば、窓口担当者も対応しやすくなります。なお、プライバシーを守るため、封筒には差出人（相談者本人）の名前・住所は書かないでください。
- (3) 電子メールを送付する：相談員あてに電子メールを送ってください。ただし、電子メールには、具体的な相談内容は書かないでください。経由するサーバーを通してのぞかれる可能性があり、秘密が保てません。

【6】 相談を受けてからの対応の手順

相談が寄せられたら次のような手順で対策がとられます。

- (1) 相談員は相談者本人から話を聞いて、直面する問題がハラスメントにあたるかどうかを一緒に考えます。
- (2) ハラスメントの問題に直面していることが明らかとなった場合には、必要な情報を提供しながら、どのように対処するのが良いか一緒に考え、相談に訪れた方が自分でどうすべきかを判断し、行動できるよう助言します。
- (3) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、自分で何とか対処できそうだと判断した場合は、適切な対処法について一緒に考えます。
- (4) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、非公式に解決したいと判断した場合は、相談員は

相談自体を口外せず、解決のための方法を一緒に考えます。ただし相談に訪れた人が同意した範囲内で、学内や学外に援助を求めることもできます。

- (5) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、大学に対し苦情の申立てや被害の救済を望むと判断した場合には、全学のハラスメント防止対策委員会に正式な申入れを行います。全学のハラスメント防止対策委員会は「調査委員会」を設置し、事実確認等、問題解決のための対応を行い、必要な措置を講じます。
- (6) もし、ハラスメント以外の問題であれば、学生相談室など他の適当な相談窓口を紹介します。

【7】 ハラスメントの具体例

(1) セクシュアル・ハラスメントの具体例

セクシュアル・ハラスメントには、大きく分けて「対価型」と「環境型」の2つのタイプがあります。「対価型（権力行使型）」とは、相手方の意に反する性的な言動を行い、それに対する対応によって、修学、就労、教育又は研究上で利益又は不利益を与えることです。「環境型」とは、相手方の意に反する性的な言動を行うことにより、修学、就労、教育又は研究を行う環境を悪化させることを言います。

性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要です。

<対価型の例>

- ① 職員（教員）が学生・院生に単位の取得を理由にして（あるいは背景にして）性的関係などを強要する
- ② 職員（上司）が、昇進・昇格・就業継続などを理由に（あるいは背景にして）性的関係などを強要する

<環境型の例>

- ① 授業・仕事・サークル活動中などに、内容に無関係な性的な冗談やわいせつな言葉などをいう
- ② 「恋人はいないのか」「まだ結婚しないのか」「子どもはまだか」など性的な経験や性にかかわる質問をしたり話題にしたりする
- ③ 教室・研究室・事務室・サークル部室などにヌードポスターをはったり、パソコンのスクリーンセーバーなどをおいたりする

(2) アカデミック・ハラスメントの具体例

アカデミック・ハラスメントには、「権力乱用型」や「研究阻害型」「研究搾取型」などがあります。「権力乱用型」は、学問・研究と関わりのない私的な仕事を強要されることで、「研究阻害型」は研究施設を利用させてもらえない、指導をしてもらえないなど研究を阻害されること、「研究搾取型」は、論文のファーストオーサーを奪われるなど、研究成果を奪われることです。

<権力乱用型>

- ① 職員（教員）の私的な用事をいいつけられる、手伝わされる

- ② 学問、研究と関係なく時間を拘束される（指導者より先に帰れないなど）
- ③ 職員（教員）に自分の意見を言わせてもらえない
- ④ 公平性を欠く成績評価、恣意的な低評価

<研究阻害型>

- ① 指導を受けられず、常に放っておかれる
- ② 研究室・実験施設を、正当な理由がないにも関わらず使用させてもらえない
- ③ 学会発表の機会が与えられない
- ④ 論文投稿を故意に阻止される
- ⑤ 修士、博士など課程修了を故意に長引かせられる

<研究搾取型>

- ① 指導を受けたなど正当な理由なしに、共同研究者として名前を入れるよう強要される
- ② 研究上のアイデアを奪われる
- ③ 研究成果を奪われる

(3) パワー・ハラスメントの具体例

パワー・ハラスメントとは、言葉や態度による暴力や、実現可能性のないことについての要求、執拗な要求などで精神的な苦痛を与えることです。職員（教員）から学生・院生に対してのパワー・ハラスメントは、指導や教育といった形をとるので表面化しにくく、職員どうしのものも上司からの業務上の命令や指導、叱責といった形をとるため、隠れて表面化しにくいことが特徴です。

<パワー・ハラスメントの例>

- ① 「おまえはダメだ!」「やめちまえ!」など侮蔑的な言葉や態度で叱責される
- ② 必要以上に怒鳴りつけられたり、過ちを執拗に指摘されたりする
- ③ 話しかけても無視し続けられる
- ④ 差別的な発言や人格を傷つける発言を大勢の前でする

【8】 ハラスメントのない、よりよい環境を形成するために

ハラスメントを起こさない・起らないように、具体的には、次の点について十分認識する必要があります。

- (1) 親しさや期待を表すつもりの方でも、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
- (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (5) 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (6) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意志表示があるとは限らないこと。
ハラスメントを受けた者が、大学での人間関係などを考え、相手からいつも明確な意志表示があるとは限らないこと。

特にセクシュアル・ハラスメントを起こさないために下記のことにつけてください。

- (1) 執拗に、もしくは強制的に性的行為に誘うなど、交際の働きかけをしない。
- (2) 強引な接触及び性的な行為を行わない。
- (3) 性的魅力をアピールするような服装や振る舞いを要求しない。
- (4) 相手の性的魅力や自分の抱く性的関心にかかる話題等で仕事を妨害しない。
- (5) 相手の身体の上から下まで長い間じろじろ眺めない。
- (6) 相手の身体の一部(肩、背中、腰、頬、髪等)に意識的に触れない。
- (7) 性的な面で不快感を催すような話題、行動及び状況をつくらない。
 - * 相手が返答に窮するような性的な冗談を言わない。
 - * 大学等構内にヌードポスター等を貼らない。
 - * 大学等構内で卑わいな絵画、映像、文章等を見る、又は見ることを強要しない。
 - * 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場にいるように強要しない。
 - * 食事やデートにしつこく誘わない。
 - * 個人的な性体験等を尋ねたり、性的な経験談を話したり、聞いたりしない。
 - * 性的な内容の電話をかけ、性的な内容の手紙・Eメール等を送らない。
 - * 更衣室等をのぞき見しない。
 - * カラオケでデュエットを強要しない。
 - * 酒席で、お酌やチークダンス等を強要しない。
 - * 人格の評価を傷つけかねない性的表現をするなど、性的風評を流さない。
- (8) 異性一般に対する軽蔑的な発言、話題及び行動をしない。
 - * 異性であるという理由のみによって、性格、能力、行動が劣っているとかあるいは望ましくないものと決めつけない。
 - * 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要しない。
 - * 「おじさん、おばさん」「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」等、人格を認めないような呼び方をしない。
- (9) 特定の性であることを理由として、修学、就労、教育又は研究上における事務サービスに利益または不利益を与えない。
- (10) 同性でも、相手が嫌がるような、性的な言動を行わない。

ハラスメントは、個人の尊厳や人格を傷つけ、自己決定権を脅かす、すなわち自らの意思に反して「ノーと言えない」環境においこむことで、被害者に身体的・精神的苦痛を与えるものであり、「基本的人権」の重大な侵害です。

静岡大学は、いかなるハラスメントも容認しません。情報学部・総合科学技術研究科情報学専攻においても、ハラスメントのない、ひとりひとりが大学人として尊重される、明るく快適な環境づくりを目指して、学生・教職員が協力し、みんなで取り組んでいきましょう。

5 オピニオンボックス

静岡大学をよりよくするために学生や教職員が互いに「意見や気付いたこと」を提案して、具体的な改善を実現につなげていくことを目的に、静岡及び浜松の両キャンパスにオピニオンボックス（意見箱）を設置しています。

寄せられた意見等及び回答は、原則として掲示板に公表しています。

この意見箱の趣旨に添った建設的なご意見をお寄せください。

・附属図書館浜松分館北側に設置、同掲示板及び浜松学生支援課掲示板に掲示

6 研究費等の不正使用に関する通報窓口

静岡大学では、研究費等の不正使用防止を目的として通報窓口を設置しています。ここでは、本学教職員の不正行為に気づいた者（学生も含む）からの通報を受け付けます。特に、学生が関与する不正として、研究補助学生アルバイト代の架空請求が考えられます。不正行為への加担を強要された場合は、必ず下記窓口へ通報または相談するようお願いします。

通報者は保護され、通報等を行ったことで、不利益な取扱いを受けることはありません。（ただし、その通報が悪意に基づくものであることが判明した場合は罰せられることがあります。）

受付窓口：静岡大学監査室

住 所 〒422-8529 静岡市駿河区大谷836

電 話 054-238-4351

FAX 054-237-4381

E-mail kansa@adb.shizuoka.ac.jp

【電話受付時間：8時30分～12時30分 13時30分～17時15分（平日のみ）】

X 規則

静岡大学の規則集は静岡大学 Web ページに掲載されています。

大学紹介＞静岡大学規則集

<http://reiki.adb.shizuoka.ac.jp/>

1 全学関係

ここに記載されていない規則等は静岡大学Webページの他、以下の資料中に掲載されています。

- ・ 静岡大学学務部発行「学生生活の手引き」
- ・ 静岡大学大学教育センター発行「全学教育科目履修案内」

[1] 国立大学法人静岡大学学則「学生生活の手引き」参照

[2] 静岡大学学部共通細則「学生生活の手引き」参照

[3] 静岡大学全学教育科目規程「全学教育科目履修案内」参照

[4] 他の大学等において修得した単位の認定に関する規程

平成8年3月13日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定。以下「学則」という。)第34条に規定する他の大学等における授業科目の履修による単位の認定(以下「単位認定」という。)について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする他の大学等)

第2条 単位認定の対象とすることができる他の大学等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 大学間(学部間を含む。)交流協定締結大学
- (2) 短期留学推進制度(派遣)実施要項(平成8年5月11日 文部大臣裁定)に基づく派遣先大学
- (3) 放送大学
- (4) その他修学上支障がないと認められる大学又は短期大学

(事前届出)

第3条 単位認定を受ける目的をもって他の大学等において授業科目を履修しようとする学生は、事前に指導教員に届け出るものとする。

(申請手続)

第4条 単位認定を受けようとする学生(以下「申請者」という。)は、原則として学期の始めに、他の大学等において修得した単位に係る単位認定申請書(別記様式第1)に成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部

長(地域創造学環については地域創造学環長)又は大学教育センター長(以下「学部長等」という。)を経て学長に申請するものとする。

(審査)

第5条 学部長等は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環で審査することができるものとする。

(単位認定)

第6条 単位認定は、当該授業科目の関係教員(以下「関係教員」という。)の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環運営会議の議を経て行うことができるものとする。

2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

(申請者への通知)

第7条 学長は、単位認定の結果を、他の大学等において修得した単位に係る単位認定通知書(別記様式第2)により申請者に通知するものとする。

(履修指導)

第8条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、静岡大学教務委員会が別に定める。

附 則(平成18年2月15日規程)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成17年度以前に入学した学生については、この規程による改正後の他の大学等において修得した単位の認定に関する規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別記様式第1 他の大学等において修得した単位に係る単位認定申請書(略)

別記様式第2 他の大学等において修得した単位に係る単位認定通知書(略)

[5] 大学以外の教育施設等における学修の単位の認定に関する規程

平成8年3月13日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24

年12月21日制定。以下「学則」という。)第35条に規定する大学以外の教育施設等における学修による単位の認定(以下「単位認定」という。)について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする学修)

第2条 単位認定の対象とすることができる大学以外の教育施設等における学修は、次の各号に掲げるもののうち修学上支障がないと認められるものとする。

- (1) 短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修
- (2) 大学の専攻科における学修
- (3) 高等専門学校の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの
- (4) 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

2 前項に定めるもののほか、各学部が必要と認めた場合は、当該学部が別に定めるところにより、次の各号に掲げる学修の全部又は一部を単位認定の対象とすることができる。

- (1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学又は短期大学が行う講習又は公開講座における学修
- (2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う社会教育主事の講習における学修
- (3) 図書館法(昭和25年法律第118号)第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修
- (4) 学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修
- (5) 青少年及び成人の学習活動に係る知識・技能審査事業の認定に関する規則(平成12年文部省令第25号又は技能審査の認定に関する規則(昭和42年文部省告示第237号))による文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修
- (6) アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーション・テスト・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル及びトイックにおける成果に係る学修

(事前届出)

第3条 単位認定を受ける目的をもって他の大学以外の教育施設等において学修しようとする学生は、事前に指導教員に届け出るものとする。

(申請手続)

第4条 単位認定を受けようとする学生(以下「申請者」という。)は、原則として学期の始めに、大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定申請書(別記様式第1)に成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部長(地域創造学環については地域創造学環長)又は大学教育センター長(以下「学部長等」という。)を経て学長に申請するものとする。

(審査)

第5条 学部長等は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環で審査することができるものとする。

(単位認定)

第6条 単位認定は、当該授業科目の関係教員(以下「関係教員」という。)の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環運営会議の議を経て行うことができるものとする。

2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

(申請者への通知)

第7条 学長は、単位認定の結果を、大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定通知書(別記様式第2)により申請者に通知するものとする。

(履修指導)

第8条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、大学教育センターが別に定める。

附 則(平成18年2月15日規程)

1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成17年度以前に入学した学生については、この規程による改正後の大学以外の教育施設等における学修の単位の認定に関する規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別記様式第1 大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定申請書(略)

別記様式第2 大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定通知書(略)

[6] 入学前の既修得単位等の単位の認定に関する規程

平成8年3月13日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定。以下「学則」という。)第36条に規定する入学前の既修得単位等の認定(以下「単位認定」という。)について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする入学前の既修得単位等)

第2条 単位認定の対象とすることができる入学前の既修得単位等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学則第36条第1項の規定による大学又は短期大学(外国の大学又はこれに相当する高等教育機関を含

む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)

- (2) 学則第36条第2項の規定による大学以外の教育施設等における学修のうち、次に掲げるもの

ア 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修

イ 大学の専攻科における学修

ウ 高等専門学校の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

エ 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

- 2 前項に定めるもののほか、各学部が必要と認めた場合は、当該学部が別に定めるところにより、次の各号に掲げる学修の全部又は一部を単位認定の対象とすることができる。

- (1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学又は短期大学が行う講習又は公開講座における学修
- (2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う社会教育主事の講習における学修
- (3) 図書館法(昭和25年法律第118号)第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修
- (4) 学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修
- (5) 青少年及び成人の学習活動に係る知識・技能審査事業の認定に関する規則(平成12年文部省令第25号)又は技能審査の認定に関する規則(昭和42年文部省告示第237号)による文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修
- (6) アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーション・テスト・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル及びトイックにおける成果に係る学修

(申請手続)

第3条 単位認定を受けようとする学生(以下「申請者」という。)は、入学した学期の始めまでに、入学前の既修得単位等に係る単位認定申請書(別記様式第1)に成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部長(地域創造学環については地域創造学環長)又は大学教育センター長(以下「学部長等」という。)を経て学長に申請するものとする。

(審査)

第4条 学部長等は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環で審査することができるものとする。

(単位認定)

第5条 単位認定は、当該授業科目の関係教員(以下「関係教員」という。)の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環運営会議の議を経て行うことができるものとする。

- 2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

(申請者への通知)

第6条 学長は、単位認定の結果を、入学前の既修得単位等に係る単位認定通知書(別記様式第2)により申請者に通知するものとする。

(履修指導)

第7条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、大学教育センターが別に定める。

附 則(平成18年2月15日規程)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別記様式第1 入学前の既修得単位等に係る単位認定申請書(略)

別記様式第2 入学前の既修得単位等に係る単位認定通知書(略)

[7] 静岡大学研究生規程

昭和33年5月14日

第1条 学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 研究生を志望する者は、所定の願書に、研究事項を記載し、履歴書を添えて、学部長又は附置研究所長を経て、学長に提出しなければならない。

- 2 研究生を志望する者が、現職教育のため任命権者の命により派遣される教員等であるときは、前項に定める書類のほか、当該任命権者の派遣委託書を提出しなければならない。

第3条 研究生の入学の時期は、学年の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第4条 研究生の選考は、当該学部又は附置研究所において行う。

第5条 授業料は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とし、在学予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

第6条 研究生を志望する者は、検定料として、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額を納めなければならない。

第7条 研究生の入学選考に合格した者は、入学料として国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める

額を納めなければならない。

第7条の2 現職教育のため任命権者の命により派遣される教員等については、前3条の規定にかかわらず、授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

第8条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第9条 研究生は、途中で退学しようとするときは、その旨を学部長又は附置研究所長に願い出て、学長の許可を受けなければならない。

第10条 研究生に適しないと認めた者は、教授会の議に基づき、学部長又は附置研究所長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（平成 16 年 4 月 1 日規程）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

[8] 静岡大学科目等履修生規程

平成 4 年 3 月 19 日

第1条 国立大学法人静岡大学学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第3条 科目等履修生を志望する者は、入学願書に検定料及び所定の書類を添えて、学部長を経て学長に提出しなければならない。

第4条 前条の入学志望者については、別に定めるところにより選考を行う。

第5条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第6条 授業料、入学料及び検定料の額は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とする。

2 授業料は、その年度内の履修予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

3 特殊教育内地留学生及び現職教育のため任命権者の命により派遣された教員等が併せて科目等履修生として入学する場合は授業料を徴収し、入学料及び検定料は徴収しない。

4 受託事業により科目等履修生として受け入れる者の授業料、入学料及び検定料は徴収しないことができる。

第7条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第8条 科目等履修生に適しないと認めた者は、教授会の議に基づき学部長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（平成 20 年 9 月 4 日規程）

この規則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

[9] 静岡大学聴講生規程

昭和 26 年 3 月 7 日

第1条 学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 聴講生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第3条 聴講生を志望する者は、入学願書に検定料及び所定の書類を添えて、学部長を経て学長に提出しなければならない。

第4条 前条の入学志望者については、別に定めるところにより選考を行う。

第5条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第6条 授業料、入学料及び検定料の額は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とする。

2 授業料は、その年度内の聴講予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

3 特殊教育内地留学生及び現職教育のため任命権者の命により派遣された教員等が併せて聴講生として入学する場合は授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

第7条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第8条 聴講生に適しないと認めた者は、教授会の議に基づき学部長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（平成 16 年 4 月 1 日規程）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

[10] 静岡大学特別聴講学生規程

昭和 49 年 7 月 17 日

第1条 学則第67条の規定に基づき、この規程を定める。

第2条 特別聴講学生を志望する者は、所定の願書に授業科目名及び履修期間を記載し、所属する大学又は短期大学の許可書を添えて、学部長を経て学長に提出しなければならない。

第3条 特別聴講学生の入学の時期は、学期の初めとする。

第4条 特別聴講学生の授業料は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額として、在学予定期間に応じ、6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、次の各号に掲げる特別聴講学生の授業料は、徴収しない。

(1) 国立大学又は国立短期大学の学生

(2) 大学間相互単位互換協定に基づき、授業料を不徴収とする公立の大学若しくは短期大学又は私立の大学若しくは短期大学の学生

(3) 大学間交流協定に基づき、授業料等を不徴収とする外国人留学生

(4) 特別聴講学生の検定料及び入学料は、徴収しない。

第5条 納付した授業料は、いかなる事情があっても返還しない。

第6条 特別聴講学生は、履修した授業科目につき、試験を受け、単位を修得するものとする。

附 則 (平成18年10月2日規程)

この規程は、平成18年10月2日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

[11] 静岡大学外国人学生規程

昭和 37 年 12 月 22 日

第1条 国立大学法人静岡大学学則(以下「学則」という。)第68条第2項の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 外国人学生とは、日本の国籍を有しない者で、本学に入学を許可された者をいう。

第3条 外国人で、学部学生、研究生、科目等履修生又は聴講生として入学を志望する者(以下「入学志望者」という。)があるときは、当該学部教授会の選考を経て、学長が入学を許可する。

第4条 前条の学部学生、科目等履修生又は聴講生として入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 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と同等以上の学力があると認められた者
- (2) 日本において、高等学校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

第5条 研究生として入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 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又はこれと同等以上の学力があると認められた者
- (2) 日本において、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

第6条 入学の選考は一般入学志望者と同じ方法で行う。

2 第4条第1号又は第5条第1号に該当する者で前項により難しい事情があると認めた場合は、特別の選考を行うことができる。

第7条 前条第2項により入学を許可された学部学生については定員外とすることができる。

第8条 入学志望者は、次の各号に定められた書類に所定の検定料を添え、当該学部長を経て学長に願い出なければならない。

- (1) 第4条第1号に該当する者は、次の書類を提出しなければならない。

- ア 外国人学生入学願書
- イ 健康診断書
- ウ 写真
- エ 最終出身学校の学業成績証明書及び卒業(修了)証書の写し

(2) 第4条第2号に該当する者は、一般入学志望者と同じ書類を提出しなければならない。

(3) 第5条に該当する者の提出書類は前各号に準ずる。

第9条 本学に編入学及び転入学を志望する者は、第6条から第8条までに規定するところに準じて取り扱うものとするほか、特に本学所定の一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、基礎教育科目、専門教育科目等についての学力検査を行い、既に修得した科目単位を換算して、学長は相当年次に入学を許可することができる。

第10条 本学所定の課程を履修し、又は所定の単位を修得したときは、学長は学部長の認定により学位記、修業証書又は証明書を授与することができる。

第11条 国費外国人留学生制度実施要項(昭和29年3月31日文部大臣裁定)に基づく、国費外国人留学生の検定料、入学料及び授業料はこれを徴収しない。

2 大学間交流協定等に特に定めがある場合又は学長が特に必要と認める場合は、外国人学生の検定料、入学料及び授業料は徴収しない。

第12条 学部長は、教授会の議を経て、学長の承認により外国人学生に関する細則を定めることができる。

第13条 学則中学生に関する規定並びに研究生規程、科目等履修生規程及び聴講生規程は、外国人学生に準用する。

附 則 (平成 22 年 7 月 21 日規程)

この規則は、平成 22 年 7 月 21 日から施行する。

[12] 静岡大学授業料等免除及び徴収猶予の取扱いに関する規則 「学生案内」参照

2 情報学部関係

平成 7 年 10 月 18 日

[1] 静岡大学情報学部規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定)に基づき、静岡大学情報学部(以下「本学部」という。)における教育その他必要な事項を定める。

(教育研究上の目的)

第1条の2 本学部は、人間の営みと情報技術が調和した豊かな社会の実現を目指す情報学の教育研究を推進し、21世紀の情報社会で先導的役割を果たす深い教養と豊かな専門知識及び高度な実践力を有する人材を育成することを目的とする。

(学科)

第2条 本学部は、学則第4条に規定する次の学科で構成する。

- 情報科学科
- 行動情報学科
- 情報社会学科

(履修プログラム)

第2条の2 Asia Bridge Program 留学生コース(秋季入学特別プログラム留学生コースをいう。以下「ABP留学生コース」という。)は、次の学科で履修させるものとする。

情報科学科

行動情報学科

情報社会学科

(教育課程)

第3条 本学部教育課程は、専門科目(理系基礎科目を含む。以下同じ。)及び教養科目をもって編成する。

第4条 専門科目及び教養科目の授業は、この規則及び静岡大学全学教育科目規則の定めるところによる。

(単位の計算)

第5条 各授業科目の単位は、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、当該授業による教育効果及び授業時間外に必要な学修を考慮して、次の基準により計算する。

(1) 専門科目

ア 講義については、1時間の授業に対して2時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間の授業をもって1単位とする。

イ 演習については、授業の内容により1時間の授業に対して2時間又は0.5時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。

ウ 実験、実習及び実技については、授業の内容により1時間の授業に対して0.5時間の授業時間外の学修を必要とするときは30時間、授業時間外の学修を要しないときは45時間の授業をもって1単位とする。

エ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち、複数の方法の併用により授業を行う場合は、その組み合わせに応じ、次の換算時間表の学修時間により計算した総学修時間数が45時間となる授業をもって1単位とする。

授業の種類	授業1時間当たりの学修時間
講義	3時間
演習	授業の内容により1.5時間又は3時間
実験、実習及び実技	授業の内容により1時間又は1.5時間

(2) 教養科目

ア 講義については、1時間の授業に対して2時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間の授業をもって1単位とする。

イ 演習については、授業の内容により1時間の授業に対して2時間又は0.5時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。

ウ 実験、実習及び実技については、授業の内容により1時間の授業に対して0.5時間の授業時間外の学修を必要とするときは30時間、授業時間外の学修を要しないときは45時間の授業をもって1単位とする。

エ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち、複数の方法

の併用により授業を行う場合は、その組み合わせに応じ、次の換算時間表の学修時間により計算した総学修時間数が45時間となる授業をもって1単位とする。

授業の種類	授業1時間当たりの学修時間
講義	3時間
演習	授業の内容により1.5時間又は3時間
実験、実習及び実技	授業の内容により1時間又は1.5時間

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究については、これに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

(授業科目及び履修方法)

第6条 各学科の授業科目、単位数及び履修方法は、別表Iに定めるところとする。

(履修登録)

第7条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期日までに所定の手続きに従い登録しなければならない。

2 前項の規定により履修登録できる単位数の上限については、静岡大学における履修科目の登録単位数の上限に関する規則の定めるところによる。

(単位の認定)

第8条 本学部は、学修の成果に係る評価及び単位の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行うものとする。

(試験)

第9条 試験は、各学期ごとに期日を定めて行う。ただし、授業科目によっては随時行うことがある。

2 病気その他正当と認められる事由により試験を受けることができなかった者は、別に定める手続きにより追試験を受けることができる。

(成績評価)

第10条 成績の評価は、「秀」、「優」、「良」、「可」及び「不可」とし、「秀」、「優」、「良」及び「可」を合格、「不可」を不合格とする。

(卒業研究)

第11条 卒業研究を履修する場合には、所定の単位数を修得していなければならない。

(卒業認定)

第12条 本学部において、別表IIに定める単位を修得した者には、卒業の認定を与える。

(他学部における授業科目の履修)

第13条 学生は、別に定めるところにより、他の学部の授業科目を履修することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第14条 学生が、入学前の既修得単位等の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(他の大学等において修得した単位の認定)

第15条 学生が、他の大学等において修得した単位の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修の単位の認定)

第16条 学生が、大学以外の教育施設等において修得した単位の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(教員免許)

第17条 教員免許状を取得しようとする者は、別表IIIに定める所要の単位を修得しなければならない。

(学芸員)

第17条の2 学芸員資格を取得しようとする者は、別表IVに定める所要の単位を修得しなければならない。

(退学等)

第18条 学生が、退学、休学、留学又は転学等をしようとするときは、所定の願書を情報学部長に提出するものとする。

(転学部、転学科)

第19条 転学部又は転学科を希望する者があるときは、選考の上許可することがある。

2 選考の方法、既修得単位の認定等必要な事項は、別に定める。

(編入学、転入学)

第20条 本学部に編入学又は転入学を希望する者があるときは、選考の上許可することがある。

2 選考の方法、既修得単位の認定等必要な事項は、別に定める。

(研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、短期交流特別学部学生)

第21条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び短期交流特別学部学生について必要な事項は、別に定める。

(学生指導)

第22条 学生の勉学その他の相談に応じるため、指導教員を置く。

(雑則)

第23条 国立大学法人静岡大学学則、これに基づく別段の定め及びこの規則の定めによるほか、本学部の教育課程及び履修方法については別に定める。

附 則（平成28年1月20日規則第90号）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

2 平成28年3月31日以前に入学した学生については、この規則による改正後の静岡大学情報学部規則の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表Ⅰ 授業科目及び単位数（静岡大学情報学部規則第6条関係）

授業科目及び単位数

情報科学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP留学生コースを除く。）（教養科目）による		1	2単位必修
		英語			1	2単位必修
		初修外国語				
		現代教養科目			1～3	8単位必修
		個別分野科目			1～3	4単位必修
		学際科目				
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢ－1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢ－2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢ－3	1	演	4	
	教養科目	基軸教育科目	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP留学生コースを除く。）（教養科目）による		1	このうちから 16単位選択
		新入生セミナー			1	
		情報処理			1	
		英語			1～3	
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～2	
		キャリア形成科目			1	
		現代教養科目				
		個別分野科目			1～3	
		学際科目			1～3	
		留学生科目			1	
		教職等資格科目			2	

必修	専	微分積分学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		情報数学	2	講	1	理系基礎科目
		離散数学	2	講	2	
		情報理論	2	講	2	
		数理論理	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅰ-CS	2	講	2	
		論理回路	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅱ	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		コンピュータ設計Ⅰ	2	講	2	
		オートマトンと計算理論	2	講	2	
		コンピュータネットワーク	2	講	2	
		情報科学実験Ⅰ	2	実	3	
		コンピュータ設計Ⅱ	2	講	3	
		言語理論	2	講	3	
		機械語と計算機械	2	演	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		情報科学実験Ⅱ	2	実	3	
		情報科学実験Ⅲ	2	実	3	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	門 科	微分積分学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		情報代数及び符号理論	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	6科目から 8単位選択必修
		デジタル信号処理	2	講	2	
		人工知能	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
選択	目	統計学入門	2	講	1	
		認知科学	2	講	1	
		情報と心理	2	講	1	
		エレクトロニクス入門	2	講	1	
		問題分析とモデリング	2	講	2	
		応用数学	2	講	2	
		創造的プログラミング	2	演	2	
		多変量データ解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		記号処理	2	講	3	
		意思決定論	2	講	3	
		パターン認識	2	講	3	
		システム要求分析設計	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		情報セキュリティ	2	講	3	
		プロジェクトマネジメント	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		情報科学演習	1	演	3	
		シミュレーション	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	

選 択	専 門 科 目	先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		インターンシップ-A	2	実	3	
		インターンシップ-B	1	実	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	4	
		機械学習	2	講	4	
		データマイニング	2	講	4	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		社会モデル	2	講	4	
		組織マネジメント	2	講	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

行動情報学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目			1	2単位必修
		英語			1	2単位必修
		初修外国語				
		現代教養科目			1～3	8単位必修
		個別分野科目			1～3	4単位必修
	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢー1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢー2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢー3	1	演	4	
選択	教養科目	基軸教育科目			1	このうちから 16単位選択
		新入生セミナー			1	
		情報処理			1～3	
		英語			1～2	
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1	
		キャリア形成科目			1～3	
		現代教養科目			1～3	
		個別分野科目			1	
		学際科目			2	
		留学生科目				
		教職等資格科目				

必修	専	問題分析とモデリング	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		アルゴリズムとデータ構造基礎	2	講	2	
		データ処理プログラミング	2	講	2	
		データベース論	2	講	2	
		情報システム基礎演習	2	演	2	
		データ分析応用論	2	講	2	
		経営のしくみ	2	講	2	
		ビジネス計画論	2	講	2	
		ユーザビリティ設計・評価論	2	講	2	
		Web システム設計演習	2	演	2	
		データ分析応用演習	2	演	2	
		情報資産構築論	2	講	2	
		プロジェクトマネジメント	2	講	3	
		情報セキュリティ	2	講	3	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		行動情報学演習	1	演	3	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	科目	線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目
		微分積分学Ⅰ	2	講	1	
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	
		微分積分学Ⅱ	2	講	1	
		離散数学	2	講	2	
		多変量データ解析※	2	講	2	
		情報と心理※	2	講	1	2科目から 2単位選択必修
		認知科学※	2	講	1	
		ビジネス計画演習	2	演	3	4科目から 4単位選択必修
		ユーザビリティ設計・評価演習	2	演	3	
		情報システム開発演習	2	演	3	
		情報資産構築演習※	2	演	3	
		データマイニング	2	講	3	4科目から 4単位選択必修
		人工知能	2	講	3	
		システムマネジメント	2	講	3	
		知的情報システム開発	2	講	3	
選択	科目	メディア・リテラシーⅠ※	2	講	1	
		情報社会論※	2	講	1	
		社会調査論※	2	講	1	
		社会公共システム論※	2	講	1	
		情報管理社会論※	2	講	2	
		社会調査法※	2	講	2	
		統治システム論※	2	講	2	
		情報・ネットワーク経済と競争※	2	講	2	
		情報理論※	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		情報職業論※	2	講	2	
		環境・地理情報システム論※	2	講	2	
		情報社会思想※	2	講	2	
		社会モデル※	2	講	2	

選 択 目	専 門 科 目	プログラミング方法論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅱ	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		意思決定論※	2	講	3	
		金融システム論※	2	講	3	
		産業社会行動分析※	2	講	3	
		視聴覚教育メディア論※	2	講	3	
		組織マネジメント※	2	講	3	
		組織科学※	2	講	3	
		知的財産論※	2	講	3	
		地域情報マネジメント※	2	講	3	
		グローバル経営システム論※	2	講	3	
		学習過程論※	2	講	3	
		シミュレーション※	2	講	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		オペレーション計画	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		インターンシップ-A	2	実	3	
		インターンシップ-B	1	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

※印の付いた科目から12単位以上を履修すること。

情報社会学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目 英語 初修外国語 現代教養科目 個別分野科目 学際科目	授業科目名及び単位数 は静岡大学全学教育科目 規程別表Ⅰ 情報学部 (ABP 留学生コースを除く。) (教養科目)による		1 1 1～3 1～3	2単位必修 2単位必修 8単位必修 4単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢ-1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢ-2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢ-3	1	演	4	
	教養科目	基軸教育科目 新入生セミナー 情報処理 英語 初修外国語 健康体育 キャリア形成科目 現代教養科目 個別分野科目 学際科目 留学生科目 教職等資格科目	授業科目名及び単位数 は静岡大学全学教育科目 規程別表Ⅰ 情報学部 (ABP 留学生コースを除く。) (教養科目)による		1 1 1～3 1～2 1～2 1 1～3 1～3 1 2	このうちから 16単位選択

必修	専門科目	情報社会概論	2	講	1	
		コミュニケーション論	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		社会調査法	2	講	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		情報社会学演習	1	演	3	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	専門科目	情報・ネットワーク経済と競争	2	講	2	7科目から 8単位選択必修
		電子メディア論	2	講	2	
		パブリック・ガバナンス論	2	講	2	
		都市デザイン論	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		ジャーナリズム論	2	講	3	
		異文化コミュニケーション論	2	講	3	
		メディア・スタディーズ	2	講	2	4組から3組 9単位選択必修
		メディア・スタディーズ演習	1	演	2	
		コミュニティ・デザイン論	2	講	2	
		コミュニティ・デザイン論演習	1	演	2	
		メディア文化論	2	講	3	
		メディア文化論演習	1	演	3	
		都市・地域政策論	2	講	3	
		都市・地域政策論演習	1	演	3	
選択	専門科目	基礎数学Ⅰ	2	講	1	
		博物館概論	2	講	1	
		メディア・リテラシーⅠ	2	講	1	
		コミュニケーション・メディア史Ⅰ	2	講	1	
		社会調査論	2	講	1	
		基礎数学Ⅱ	2	講	1	
		情報と心理	2	講	1	
		博物館展示論	2	講	1	
		博物館情報・メディア論	2	講	1	
		グローバリゼーションと文化	2	講	2	
		ジェンダー論	2	講	2	
		言語コミュニケーション論	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		応用プログラミング	2	講	2	
		多変量データ解析	2	講	2	
		生涯学習概論	2	講	2	
		データベース論	2	講	2	
		統治システム論	2	講	2	
		メディア・リテラシーⅡ	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		グローバリゼーションと社会	2	講	2	
		Webデザイン論	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		情報職業論	2	講	2	
		美術とメディア	2	講	2	
		考古資料論	2	講	2	
		環境・地理情報システム論	2	講	2	

選 択 目	専 門 科 目	コミュニケーション・メディア史Ⅱ	2	講	2
		ネット文化産業論	2	講	2
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2
		コミュニティ・メディア実習	2	実	2
		民俗資料論	2	講	2
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3
		公共圏論	2	講	3
		コミュニティ発展論	2	講	3
		家族福祉政策論	2	講	3
		情報産業論	2	講	3
		フィールドリサーチ	2	実	3
		情報セキュリティ	2	講	3
		金融システム論	2	講	3
		プロジェクトマネジメント	2	講	3
		経営のしくみ	2	講	3
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3
		サイバーテクノ思想論	2	講	3
		地域情報マネジメント	2	講	3
		コミュニティ・地域再生論	2	講	3
		自治体行政論	2	講	3
		アーカイブ管理論	2	講	3
		ビジネス計画論	2	講	3
		シミュレーション	2	講	3
		インターンシップ-A	2	実	3
インターンシップ-B	1	実	3		
先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4		
先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4		
合計履修単位数			124 単位 以上		

情報科学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP留学生コース）（教養科目）による		1	2単位必修
		英語			1	2単位必修
		初修外国語			2～3	2単位必修
		フィールドワーク				
		現代教養科目			1～3	4単位必修
		個別分野科目			2～3	4単位必修
		学際科目			1	10単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢー1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢー2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢー3	1	演	4	
	教養科目	基軸教育科目	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP留学生コース）（教養科目）による		1	このうちから 8単位選択
		新入生セミナー			1	
		情報処理			1～4	
		英語			1～2	
		健康体育			1～3	
		キャリア形成科目			1	
	教養科目	現代教養科目			1～3	
		個別分野科目			2～3	
		学際科目			1～2	
		留学生科目			1～2	

必修	専門	ABP 基礎数学	1	演	1	理系基礎科目
		ABP 基礎統計学	1	演	1	理系基礎科目
		ABP 基礎物理学	1	演	1	理系基礎科目
		微分積分学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		情報数学	2	講	1	
		離散数学	2	講	2	理系基礎科目
		情報理論	2	講	2	
		数理論理	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅰ-CS	2	講	2	
		論理回路	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅱ	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		コンピュータ設計Ⅰ	2	講	2	
		オートマトンと計算理論	2	講	2	
		コンピュータネットワーク	2	講	2	
		情報科学実験Ⅰ	2	実	3	
		コンピュータ設計Ⅱ	2	講	3	
選択必修	科目	言語理論	2	講	3	
		機械語と計算機械	2	演	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		情報科学実験Ⅱ	2	実	3	
		情報科学実験Ⅲ	2	実	3	
		卒業研究	3	演	4	
選択	科目	微分積分学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目 理系基礎科目 6科目から 8単位選択必修
		情報代数及び符号理論	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	
		デジタル信号処理	2	講	2	
		人工知能	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		統計学入門	2	講	1	
		認知科学	2	講	1	
		情報と心理	2	講	1	
		エレクトロニクス入門	2	講	1	
		問題分析とモデリング	2	講	2	
		応用数学	2	講	2	
		創造的プログラミング	2	演	2	
		多変量データ解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		記号処理	2	講	3	
		意思決定論	2	講	3	
		パターン認識	2	講	3	
		システム要求分析設計	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		情報セキュリティ	2	講	3	
		プロジェクトマネジメント	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	

選 択	専 門 科 目	情報科学演習	1	演	3	
		シミュレーション	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		インターンシップ-A	2	実	3	
		インターンシップ-B	1	実	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	4	
		機械学習	2	講	4	
		データマイニング	2	講	4	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		社会モデル	2	講	4	
		組織マネジメント	2	講	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

行動情報学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目			1	2単位必修
		英語			1	2単位必修
		初修外国語			2～3	2単位必修
		フィールドワーク				
		現代教養科目			1～3	4単位必修
		個別分野科目			2～3	4単位必修
		学際科目			1～2	10単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢ－1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢ－2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢ－3	1	演	4	
	教養科目	基軸教育科目			1	このうちから 8単位選択
		新入生セミナー			1	
		情報処理			1～3	
		英語			1～2	
選択	教養科目	初修外国語			1～2	このうちから 8単位選択
		健康体育			1～2	
		キャリア形成科目			1	
		現代教養科目			1～3	
		個別分野科目			1～3	
		学際科目			1	
		留学生科目			1	

必修	専	ABP 基礎数学	1	演	1	理系基礎科目
		ABP 基礎統計学	1	演	1	理系基礎科目
		問題分析とモデリング	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		アルゴリズムとデータ構造基礎	2	講	2	
		データ処理プログラミング	2	講	2	
		データベース論	2	講	2	
		情報システム基礎演習	2	演	2	
		データ分析応用論	2	講	2	
		経営のしくみ	2	講	2	
		ビジネス計画論	2	講	2	
		ユーザビリティ設計・評価論	2	講	2	
		Web システム設計演習	2	演	2	
		データ分析応用演習	2	演	2	
		情報資産構築論	2	講	2	
		プロジェクトマネジメント	2	講	3	
		情報セキュリティ	2	講	3	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		行動情報学演習	1	演	3	
		卒業研究	3	演	4	
選択必修	門	ABP 日本の社会	1	演	1	文系基礎科目
		ABP 日本の歴史	1	演	1	文系基礎科目
		ABP 日本の地理	1	演	1	文系基礎科目
		ABP 日本の政治	1	演	1	文系基礎科目
		ABP 日本の経済	1	演	1	文系基礎科目
	科	線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		微分積分学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		微分積分学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		離散数学	2	講	2	理系基礎科目
		多変量データ解析※	2	講	2	理系基礎科目
		情報と心理※	2	講	1	2科目から
		認知科学※	2	講	1	2単位選択必修
		ビジネス計画演習	2	演	3	4科目から 4単位選択必修
		ユーザビリティ設計・評価演習	2	演	3	
		情報システム開発演習	2	演	3	
		情報資産構築演習※	2	演	3	
		データマイニング	2	講	3	4科目から 4単位選択必修
		人工知能	2	講	3	
		システムマネジメント	2	講	3	
		知的情報システム開発	2	講	3	
選択		メディア・リテラシーⅠ※	2	講	1	
		情報社会論※	2	講	1	
		社会調査論※	2	講	1	
		社会公共システム論※	2	講	1	
		情報管理社会論※	2	講	2	
		社会調査法※	2	講	2	
		統治システム論※	2	講	2	

選 択	専 門 科 目	情報・ネットワーク経済と競争※	2	講	2	
		情報理論※	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		情報職業論※	2	講	2	
		環境・地理情報システム論※	2	講	2	
		情報社会思想※	2	講	2	
		社会モデル※	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造Ⅱ	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		意思決定論※	2	講	3	
		金融システム論※	2	講	3	
		産業社会行動分析※	2	講	3	
		視聴覚教育メディア論※	2	講	3	
		組織マネジメント※	2	講	3	
		組織科学※	2	講	3	
		知的財産論※	2	講	3	
		地域情報マネジメント※	2	講	3	
		グローバル経営システム論※	2	講	3	
		学習過程論※	2	講	3	
		シミュレーション※	2	講	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		オペレーション計画	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		インターンシップ-A	2	実	3	
		インターンシップ-B	1	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

※印の付いた科目から12単位以上を履修すること。

情報社会学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	3	講・演	1	
		コンピュータシステム演習	1	演	1	
		日本語表現法	2	講	1	
		学習マネジメント	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅠ	1	演	1	
		情報倫理と法	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
	教養科目	基軸教育科目				
		英語			1	2単位必修
		初修外国語			1	2単位必修
		フィールドワーク			2～3	2単位必修
		現代教養科目				
		個別分野科目			1～3	4単位必修
		学際科目			2～3	4単位必修
		留学生科目			1	10単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズⅠ	1	演	1	
		ライティングスキルズⅠ	1	演	1	
		コミュニケーションスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅡ	1	演	2	
		ライティングスキルズⅡ	1	演	2	
		リーディングスキルズⅢ	1	演	3	
		コミュニケーションスキルズⅢ	1	演	3	
		ライティングスキルズⅢー1	1	演	3	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	3	
		情報学特別講義Ⅲ	2	講	4	
		ライティングスキルズⅢー2	1	演	4	
		ライティングスキルズⅢー3	1	演	4	
	教養科目	基軸教育科目				
		新入生セミナー			1	
		情報処理			1	
		英語			1～4	
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～3	
		キャリア形成科目			1	
		現代教養科目				
		個別分野科目			1～3	
		学際科目			2～3	
		留学生科目			1～2	

必修		ABP 日本の社会	1	演	1	文系基礎科目
		情報社会概論	2	講	1	
		コミュニケーション論	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		社会調査法	2	講	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		情報社会学演習	1	演	3	
		卒業研究	3	演	4	
選択必修	専門科目	ABP 基礎数学	1	演	1	理系基礎科目 理系基礎科目 文系基礎科目 文系基礎科目 文系基礎科目 文系基礎科目
		ABP 基礎統計学	1	演	1	
		ABP 日本の歴史	1	演	1	
		ABP 日本の地理	1	演	1	
		ABP 日本の政治	1	演	1	
		ABP 日本の経済	1	演	1	
		情報・ネットワーク経済と競争	2	講	2	7科目から 8単位選択必修
		電子メディア論	2	講	2	
		パブリック・ガバナンス論	2	講	2	
		都市デザイン論	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		ジャーナリズム論	2	講	3	
		異文化コミュニケーション論	2	講	3	
		メディア・スタディーズ	2	講	2	4組から3組 9単位選択必修
		メディア・スタディーズ演習	1	演	2	
		コミュニティ・デザイン論	2	講	2	
		コミュニティ・デザイン論演習	1	演	2	
		メディア文化論	2	講	3	
		メディア文化論演習	1	演	3	
		都市・地域政策論	2	講	3	
		都市・地域政策論演習	1	演	3	
選択		基礎数学Ⅰ	2	講	1	
		博物館概論	2	講	1	
		メディア・リテラシーⅠ	2	講	1	
		コミュニケーション・メディア史Ⅰ	2	講	1	
		社会調査論	2	講	1	
		基礎数学Ⅱ	2	講	1	
		情報と心理	2	講	1	
		博物館展示論	2	講	1	
		博物館情報・メディア論	2	講	1	
		グローバリゼーションと文化	2	講	2	
		ジェンダー論	2	講	2	
		言語コミュニケーション論	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		応用プログラミング	2	講	2	
		多変量データ解析	2	講	2	
		生涯学習概論	2	講	2	
		データベース論	2	講	2	
		統治システム論	2	講	2	
		メディア・リテラシーⅡ	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	

選 択 目	専 門 科 目	グローバル化と社会	2	講	2	
		Web デザイン論	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		情報職業論	2	講	2	
		美術とメディア	2	講	2	
		考古資料論	2	講	2	
		環境・地理情報システム論	2	講	2	
		コミュニケーション・メディア史Ⅱ	2	講	2	
		ネット文化産業論	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		コミュニティ・メディア実習	2	実	2	
		民俗資料論	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		公共圏論	2	講	3	
		コミュニティ発展論	2	講	3	
		家族福祉政策論	2	講	3	
		情報産業論	2	講	3	
		フィールドリサーチ	2	実	3	
		情報セキュリティ	2	講	3	
		金融システム論	2	講	3	
		プロジェクトマネジメント	2	講	3	
		経営のしくみ	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		サイバーテクノ思想論	2	講	3	
		地域情報マネジメント	2	講	3	
		コミュニティ・地域再生論	2	講	3	
		自治体行政論	2	講	3	
		アーカイブ管理論	2	講	3	
		ビジネス計画論	2	講	3	
		シミュレーション	2	講	3	
		インターンシップ-A	2	実	3	
		インターンシップ-B	1	実	3	
先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4			
先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4			
合計履修単位数			124 単位 以上			

別表 II 卒業所要単位表（静岡大学情報学部規則第 12 条関係）
（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

情報科学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			0～2
		情報処理			0～2
		英語	2		0～8
		初修外国語	2		0～8
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目			0～2
	現代教養科目	個別分野科目	8		0～4
		学際科目	4		0～2
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
	教職等資格科目	教職教養科目			0～6
		小 計	16		16
		教養科目の合計	32		
専 門 科 目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	48	8	14～20
		(1) 他大学, 他学部, 他学科の専門 科目 (2) 教養科目の語学系科目で必要単 位数を超えた科目			0～6
		小計	64	8	20
		専門科目の合計	92		
		合 計 (内 訳)	80	8	36
教養科目・専門科目の合計単位数			124		

(注1) 学部共通科目の選択科目(*)の単位は, 学科専門科目の選択単位数に算入できる。

(注2) 留学生科目(†)の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

行動情報学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			0～2
		情報処理			0～2
		英語	2		0～8
		初修外国語	2		0～8
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目			0～2
	現代教養科目	個別分野科目	8		0～4
		学際科目	4		0～2
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
	教職等資格科目	教職教養科目			0～6
		小 計	16		16
教養科目の合計			32		
専門科目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	41	14	15～21
		他大学，他学部，他学科の専門科目			0～6
		小計	57	14	21
		専門科目の合計	92		
合 計（内 訳）			73	14	37
教養科目・専門科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は，学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

情報社会学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			0～2
		情報処理			0～2
		英語	2		0～8
		初修外国語	2		0～8
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目			0～2
	現代教養科目	個別分野科目	8		0～4
		学際科目	4		0～2
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
	教職等資格科目	教職教養科目			0～6
		小 計	16		16
教養科目の合計			32		
専門科目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	17	17	36～42
		(1) 他大学, 他学部, 他学科の専門 科目 (2) 教養科目の語学系科目で必要単 位数を超えた科目			0～6
		小計	33	17	42
		専門科目の合計	92		
合 計 (内 訳)			49	17	58
教養科目・専門科目の合計単位数			124		

(注1) 学部共通科目の選択科目(*)の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

(注2) 留学生科目(†)の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

卒業所要単位表（ＡＢＰ留学生コース）

情報科学科（ＡＢＰ留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			8
		情報処理			
		英語	2		
		初修外国語	2		
		健康体育			
		フィールドワーク	2		
		キャリア形成科目			
	現代教養科目	個別分野科目	4		
		学際科目	4		
	留学生科目 †	日本語			
日本事情					
基礎日本語		10			
	小 計	24		8	
	教養科目の合計	32			
専門科目	学部共通科目	16		*	
	学科専門科目	48	8	14～20	
	(1) 他大学，他学部，他学科の専門 科目 (2) 教養科目の語学系科目で必要単 位数を超えた科目			0～6	
	小計	64	8	20	
	専門科目の合計	92			
合 計 (内 訳)		88	8	28	
教養科目・専門科目の合計単位数		124			

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は，学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

行動情報学科（ＡＢＰ留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			8
		情報処理			
		英語	2		
		初修外国語	2		
		健康体育			
		フィールドワーク	2		
		キャリア形成科目			
	現代教養科目	個別分野科目	4		8
		学際科目	4		
	留学生科目 †	日本語			
		日本事情			
		基礎日本語	10		
		小 計	24		8
		教養科目の合計	32		
専門科目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	40	15	15～21
		他大学，他学部，他学科の専門科目			0～6
		小計	56	15	21
		専門科目の合計	92		
合 計（内 訳）			80	15	29
教養科目・専門科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は，学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

情報社会学科（ＡＢＰ留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	基軸教育科目	新入生セミナー			8
		情報処理			
		英語	2		
		初修外国語	2		
		健康体育			
		フィールドワーク	2		
		キャリア形成科目			
	現代教養科目	個別分野科目	4		8
		学際科目	4		
	留学生科目 †	日本語			
		日本事情			
		基礎日本語	10		
		小 計	24		8
		教養科目の合計	32		
専門科目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	15	19	36～42
		(1) 他大学，他学部，他学科の専門 科目 (2) 教養科目の語学系科目で必要単 位数を超えた科目			0～6
		小計	31	19	42
		専門科目の合計	92		
合 計（内 訳）			55	19	50
教養科目・専門科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は，学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱いは及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

別表 III 教職に関する科目(静岡大学情報学部規則第 17 条関係)

(注) 別表Ⅲにおける「必修または指定する科目」とは、「卒業するためには必ず修めるべき」という意味ではなく、「教員免許状を取得するためには必ず修めるべき」科目という意味です。

情報科学科

◎印は、必修または指定する科目。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に定める科目	日本国憲法	◎2 単位	1～3	教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目 8 科目の中から 1 科目 を必ず履修すること
	健康体育Ⅰ	◎1 単位	1～3	
	健康体育Ⅱ	◎1 単位	1～3	
	コミュニケーションスキルズⅠ	◎1 単位	1	
	コミュニケーションスキルズⅡ	1 単位	2	
	英語コミュニケーションⅠ	1 単位	1	
	英語コミュニケーションⅡ	1 単位	1～2	
	英語ディスカッション	2 単位	1～2	
	英語インテンシブ A	2 単位	1	
	英語インテンシブ B	2 単位	2	
	英語海外研修 A	2 単位	1～4	
	英語海外研修 B	2 単位	1～4	
	情報処理	◎2 単位	1	
	コンピュータシステム演習	◎1 単位	1	
教職に関する科目	教職入門Ⅰ	◎1 単位	1	教職の意義等に関する科目
	教職入門Ⅱ	◎1 単位	2	
	教育の原理	◎2 単位	2～4	教育の基礎理論に関する科目
	発達と学習	◎2 単位	2～4	
	教育と社会	◎2 単位	2～4	
	教育課程の意義と方法	◎1 単位	3	教育課程及び指導法に関する科目
	教育の方法及び技術	◎1 単位	3	
	情報科教育法Ⅰ	◎2 単位	3	
	情報科教育法Ⅱ	◎2 単位	3	
	特別活動論	◎2 単位	3～4	
教職に関する科目	生徒指導(進路指導の理論及び方法を含む。)	◎2 単位	3	生徒指導、教育相談及び進路指導に関する科目
	教育相談	◎2 単位	3	
	教職実践演習(中・高)	◎2 単位	4	教職実践演習
	教育実習事前・事後指導	◎1 単位	3～4	教育実習
教科に関する科目	教育実習	◎2 単位	4	
	情報学総論	◎2 単位	1	情報社会及び情報倫理
	情報倫理と法	◎2 単位	2	
	情報管理社会論	◎2 単位	2	
	コンピュータ入門	◎2 単位	1	コンピュータ及び情報処理(実習を含む)
	プログラミング	◎3 単位	1	
	アルゴリズムとデータ構造Ⅰ-CS	◎2 単位	2	
	アルゴリズムとデータ構造Ⅱ	2 単位	2	
	デジタル信号処理	2 単位	2	
	情報科学実験Ⅰ	2 単位	3	
教科に関する科目	情報科学実験Ⅲ	2 単位	3	
	オペレーティングシステム	2 単位	3	

教科に関する科目	問題分析とモデリング	◎2 単位	2	情報システム (実習を含む)	
	データベースシステム論	◎2 単位	2		
	環境・地理情報システム論	2 単位	2		
	人工知能	2 単位	3		
	システム要求分析設計	◎2 単位	3		
	ヒューマンインターフェース及び演習	2 単位	3		
	情報理論	2 単位	2	情報通信ネットワーク (実習を含む)	
	コンピュータネットワーク	◎2 単位	2		
	情報セキュリティ	2 単位	3		
	Web デザイン論	◎2 単位	2	マルチメディア表現及び技術 (実習を含む)	
シミュレーション	◎2 単位	3			
情報職業論	◎2 単位	2	情報と職業		
プロジェクトマネジメント	2 単位	3			
免許状取得に必要な 最低修得単位数		67単位	内 訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教職に関する科目	23単位
				教科に関する科目	20単位
				教科・教職に関する科目	16単位

(注) 「教科・教職に関する科目」の 16 単位は、「教職に関する科目」のうち 23 単位を超える単位と、「教科に関する科目」のうち 20 単位を超える単位とを合計した単位のことです。すなわち、「教職に関する科目」が 23 単位以上、「教科に関する科目」が 20 単位以上、これら 2 つの合計が 59 単位以上 (=23+20+16) 修得できていればよいということです。

(注) 「教科に関する科目」においては、「情報社会及び情報倫理」「コンピュータ及び情報処理」「情報システム」「情報通信ネットワーク」「マルチメディア表現及び技術」「情報と職業」のそれぞれのカテゴリの中から 2 単位以上の修得が必要です。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に定める科目	日本国憲法	◎2単位	1～3	教育職員免許法施行規則 第66条の6に定める科目 8科目の中から1科目 を必ず履修すること
	健康体育Ⅰ	◎1単位	1～3	
	健康体育Ⅱ	◎1単位	1～3	
	コミュニケーションスキルズⅠ	◎1単位	1	
	コミュニケーションスキルズⅡ	1単位	2	
	英語コミュニケーションⅠ	1単位	1	
	英語コミュニケーションⅡ	1単位	1～2	
	英語ディスカッション	2単位	1～2	
	英語インテンシブA	2単位	1	
	英語インテンシブB	2単位	2	
	英語海外研修A	2単位	1～4	
	英語海外研修B	2単位	1～4	
	情報処理	◎2単位	1	
	コンピュータシステム演習	◎1単位	1	
教職に関する科目	教職入門Ⅰ	◎1単位	1	教職の意義等に関する科目
	教職入門Ⅱ	◎1単位	2	
	教育の原理	◎2単位	2～4	教育の基礎理論に関する科目
	発達と学習	◎2単位	2～4	
	教育と社会	◎2単位	2～4	
	教育課程の意義と方法	◎1単位	3	教育課程及び指導法に関する科目
	教育の方法及び技術	◎1単位	3	
	情報科教育法Ⅰ	◎2単位	3	
	情報科教育法Ⅱ	◎2単位	3	
	特別活動論	◎2単位	3～4	
教科に関する科目	生徒指導(進路指導の理論及び方法を含む。)	◎2単位	3	生徒指導、教育相談及び進路指導に関する科目
	教育相談	◎2単位	3	
	教職実践演習(中・高)	◎2単位	4	教職実践演習
	教育実習事前・事後指導	◎1単位	3～4	教育実習
	教育実習	◎2単位	4	
教科に関する科目	情報学総論	◎2単位	1	情報社会及び情報倫理
	情報社会論	2単位	1	
	情報倫理と法	◎2単位	2	
	情報管理社会論	2単位	2	
	統治システム論	2単位	2	
	アルゴリズムとデータ構造基礎	◎2単位	2	コンピュータ及び情報処理 (実習を含む)
	データ処理プログラミング	◎2単位	2	
	データ分析応用論	◎2単位	2	
	データ分析応用演習	2単位	2	
	情報システム基礎演習	◎2単位	2	情報システム (実習を含む)
	ユーザビリティ設計・評価論	2単位	2	
	ユーザビリティ設計・評価演習	2単位	3	
	情報システム開発演習	2単位	3	
	システムマネジメント	2単位	3	
	知的情報システム開発	2単位	3	

教科に関する科目	コンピュータネットワーク基礎	◎2単位	1	情報通信ネットワーク (実習を含む)	
	情報理論	2単位	2		
	情報セキュリティ	2単位	3		
	Webシステム設計演習	◎2単位	2	マルチメディア表現及び技術 (実習を含む)	
	視聴覚教育メディア論	◎2単位	3		
	情報資産構築演習	2単位	3		
	情報職業論	◎2単位	2	情報と職業	
	情報・ネットワーク経済と競争	2単位	2		
	プロジェクトマネジメント	2単位	3		
	産業社会行動分析	2単位	3		
金融システム論	2単位	3			
免許状取得に必要な 最低修得単位数		67単位	内 訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教職に関する科目	23単位
				教科に関する科目	20単位
				教科・教職に関する科目	16単位

(注) 「教科・教職に関する科目」の16単位は、「教職に関する科目」のうち23単位を超える単位と、「教科に関する科目」のうち20単位を超える単位とを合計した単位のことです。すなわち、「教職に関する科目」が23単位以上、「教科に関する科目」が20単位以上、これら2つの合計が59単位以上
(=23+20+16) 修得できていればよいということです。

(注) 「教科に関する科目」においては、「情報社会及び情報倫理」「コンピュータ及び情報処理」「情報システム」「情報通信ネットワーク」「マルチメディア表現及び技術」「情報と職業」のそれぞれのカテゴリの中から2単位以上の修得が必要です。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に定める科目	日本国憲法	◎2単位	1～3	教育職員免許法施行規則 第66条の6に定める科目 8科目の中から1科目 を必ず履修すること
	健康体育Ⅰ	◎1単位	1～3	
	健康体育Ⅱ	◎1単位	1～3	
	コミュニケーションスキルズⅠ	◎1単位	1	
	コミュニケーションスキルズⅡ	1単位	2	
	英語コミュニケーションⅠ	1単位	1	
	英語コミュニケーションⅡ	1単位	1～2	
	英語ディスカッション	2単位	1～2	
	英語インテンシブA	2単位	1	
	英語インテンシブB	2単位	2	
	英語海外研修A	2単位	1～4	
	英語海外研修B	2単位	1～4	
	情報処理	◎2単位	1	
	コンピュータシステム演習	◎1単位	1	
教職に関する科目	教職入門Ⅰ	◎1単位	1	教職の意義等に関する科目
	教職入門Ⅱ	◎1単位	2	
	教育の原理 発達と学習 教育と社会	◎2単位 ◎2単位 ◎2単位	2～4 2～4 2～4	教育の基礎理論に関する科目
	教育課程の意義と方法 教育の方法及び技術 情報科教育法Ⅰ 情報科教育法Ⅱ 特別活動論	◎1単位 ◎1単位 ◎2単位 ◎2単位 ◎2単位	3 3 3 3 3～4	
	生徒指導(進路指導の理論及び方法を含む。)	◎2単位	3	
	教育相談	◎2単位	3	
	教職実践演習(中・高)	◎2単位	4	
	教育実習事前・事後指導 教育実習	◎1単位 ◎2単位	3～4 4	教育実習
教科に関する科目	情報学総論 情報倫理と法 情報管理社会論 情報社会思想	◎2単位 ◎2単位 ◎2単位 2単位	1 2 2 2	情報社会及び情報倫理
	コンピュータ入門 プログラミング アルゴリズムとデータ構造Ⅱ プログラミング方法論 応用プログラミング	◎2単位 ◎3単位 2単位 2単位 2単位	1 1 2 2 2	
	問題分析とモデリング データベース論 環境・地理情報システム論 人工知能	◎2単位 ◎2単位 ◎2単位 2単位	1 2 2 3	情報システム (実習を含む)

教科 に 関 する 科 目	コンピュータネットワーク 情報セキュリティ	◎2単位 ◎2単位	2 3	情報通信ネットワーク (実習を含む)	
	Webデザイン論 シミュレーション	◎2単位 2単位	2 3	マルチメディア表現及び技術 (実習を含む)	
	プロジェクトマネジメント 情報職業論	◎2単位 ◎2単位	3 2	情報と職業	
免許状取得に必要な 最低修得単位数		67単位	内 訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教職に関する科目	23単位
				教科に関する科目	20単位
				教科・教職に関する科目	16単位

- (注) 「教科・教職に関する科目」の16単位は、「教職に関する科目」のうち23単位を超える単位と、「教科に関する科目」のうち20単位を超える単位とを合計した単位のことです。すなわち、「教職に関する科目」が23単位以上、「教科に関する科目」が20単位以上、これら2つの合計が59単位以上
(=23+20+16) 修得できていればよいということです。
- (注) 「教科に関する科目」においては、「情報社会及び情報倫理」「コンピュータ及び情報処理」「情報システム」「情報通信ネットワーク」「マルチメディア表現及び技術」「情報と職業」のそれぞれのカテゴリの中から2単位以上の修得が必要です。

別表Ⅳ 学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条の2関係）

【博物館学関係】

授 業 科 目	単位数	講義・演習の別	年次	備 考
博物館概論	2	講	1	博物館実習の学習期間は、3年次通年で学外実習を含む。
生涯学習概論	2	講	2	
博物館資料論	2	講	1～2	
博物館経営論	2	講	1～2	
博物館資料保存論	2	講	1～2	
博物館展示論	2	講	1～2	
博物館教育論	2	講	1～2	
博物館情報・メディア論	2	講	1～2	
博物館実習	3	実	3	
資格取得に必要な最低修得単位数	19単位			

【博物館学(専門科目)関係】

授 業 科 目	単位数	講義・演習の別	年次	備 考
歴史史料演習Ⅰ	2	演	2	
歴史史料演習Ⅱ	2	演	3	
美術とメディア	2	講	2	
考古資料論	2	講	2	
民俗資料論	2	講	2	
アーカイブ管理論	2	講	3～4	

※ 特に資料整理を専門分野とする学芸員を目指す学生に履修が推奨される科目です。

その他学部内規則等

[1] 静岡大学情報学部転学部・転学科学生受入内規

(平成8年11月21日制定)

(平成25年12月19日改正)

1. 転学部・転学科の学生の受入は、静岡大学学則第35条、静岡大学情報学部規則第19条に定めるものの外、この内規に基づいて行う。
2. 転学部又は転学科を希望する学生の申込期間は、原則として12月の第1月曜日から第2金曜日までとする。
3. 転学部・転学科の学生の受入数は若干名とし、選考は各学科毎に行う。
4. 転入学年は、個々の学生の事情を考慮して決定する。
5. 転学部又は転学科を志望する学生は、所定の用紙により本学部教務係に願い出ることとする。
6. 学科長は、学科の了承を得た後、選考結果及び選考経過を教授会に報告する。
7. 教授会は受入学生の決定を行う。

附則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

[2] 静岡大学情報学部3年次編入学生の教育課程に関する内規

(平成8年10月24日制定)

(平成25年2月21日改正)

(平成28年3月4日改正)

(趣旨)

第1条 この内規は、静岡大学情報学部規則(以下「規則」という。)第20条第2項に基づき、編入学を許可された者の履修方法及び卒業認定等について定める。

(履修方法等)

第2条 3年次へ編入学した者(以下「編入学生」という。)の授業科目、単位及び履修方法は、情報学部規則に定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 情報社会学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、12単位を、本学部における専門科目の履修により修得したものとみなし、本学部における専門科目12単位の履修を免除する。更に、情報社会学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、14単位を限度とし、専門科目として、個別に認定することができる。
- (2) 情報科学科及び行動情報学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、

本学科1、2年次開講科目の総単位数を上限に、専門科目として、個別に認定することができる。

(卒業認定)

第3条 編入学生の卒業において必要な単位は、次のとおりとする。

区分	卒業に必要な単位		本学において履修すべき単位	
	情報科学科・行動情報学科	情報社会学科	情報科学科・行動情報学科	情報社会学科
全学教育科目	32	32	4	4
専門科目	92	92	92	80
計	124	124	96	84

第2条に基づき個別に認定した専門科目の単位は、上記の92又は80単位の中に含めることができる。

第4条 この内規に定めるもののほか、必要な事項については、教授会が決定する。

附則

この内規は、平成27年度編入学生から適用する。平成26年度生までは従前どおり。

[3] 静岡大学情報学部3年次編入学生の教育課程に関する内規改訂に伴う申し合わせ

(平成14年2月21日制定)

編入学生が時間割編成の都合で、編入学後、2年間で卒業できない事態を招かないように履修方法等に関して以下の措置を実施する。

- (1) 教務委員会は時間割編成において、3-4年次の必修科目や選択必修科目と1-2年次の必修科目や選択必修科目が重ならないように最大限の配慮を行う。
- (2) 各科目担当教員と指導教員は編入学生が2年間で卒業できる履修計画を実現するための特段の指導を行う。

[4] 静岡大学情報学部学生福利厚生会規則

(平成7年12月14日制定)

(平成23年6月23日最終改正)

(名称)

第1条 本会は静岡大学情報学部学生福利厚生会という。

(事務所)

第2条 本会の事務所を静岡大学情報学部内に置く。

(目的)

第3条 本会は、静岡大学情報学部学生に必要な福利厚生などに関する事業の援助を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学生の福利厚生の改善及び拡充に関すること。
- (2) 学習活動に関する援助
- (3) 就職に関する援助
- (4) 学部とその家族との連絡
- (5) その他目的達成のために必要と認められる事業

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

理事長	1名
副理事長	1名
理事	9名
監査	2名
幹事	1名

(役員の選出)

第6条 役員の選出は、次に掲げるとおりとする。

理事長	学部長
副理事長	学生委員長
理事	キャリア支援室長及び教務委員長並びに学生委員の中から1名、学生代表6名
監査	教務委員の中から1名、学生代表1名
幹事	事務長

(役員の任期)

第7条 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。役員に欠員を生じた場合は、前条により役員を補充する。補充された役員の任期は、その者の任期の残余期間とする。

(役員の任務)

第8条 役員の任務は、次に掲げるとおりとする。

理事長	本会を代表し、会務を統括し、役員会を招集してその議長となる。
副理事長	理事長を補佐し、理事長事故あるときはこれを代理する。
理事	本会の運営に関する重要事項を審議す

る。

監査 本会の会計を監査する。

(理事会)

第9条 本会に理事会を置く。

- 2 理事会は、第5条の監査を除く役員をもって組織し、理事長が招集する。
- 3 理事会は、毎年1回開催する。ただし、理事長は必要に応じて臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 理事長は、理事会構成員の3分の1以上の者から開催の請求があった場合は、理事会を招集しなければならない。

(所管事項)

第10条 理事会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 予算並びに決算に関する事項
- (2) 会の運営に関する事項
- (3) 規約の改廃

(議決)

第11条 理事会は、構成員の3分の2以上の出席をもってこれに充てる。

- 2 会議の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は理事長の決するところによる。

(経費)

第12条 本会の経費は、会費並びに寄付金をもってこれに充てる。

- 2 会費は次のとおりとし、入学の際に納入するものとする。

学部学生	20,000円(編入学、転入学の場合は、10,000円)
大学院学生	10,000円

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(報告)

第14条 予算、決算に関する事項及び規則の改廃は、教授会に報告するものとする。

(事務処理)

第15条 本会の事務を処理するため、幹事及び書記を置く。

- 2 書記は理事長が委嘱する。

(帳簿)

第16条 本会に、次の帳簿を置く。

- (1) 記録簿
- (2) 現金出納簿
- (3) 会費徴収簿並びに寄付金名簿

(委任事項)

第17条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この規則は、平成23年6月23日から施行する。

[5] 静岡大学情報学部学生福利厚生会細則

(平成8年4月25日制定)

(平成18年10月12日最終改正)

第1条 静岡大学情報学部福利厚生会規則(以下「会則」という。)第17条の規定に基づき、この細則を定める。

(見舞金・弔慰金等)

第2条 学生の住居先又は自宅が災害により罹災した場合、あるいは学生が病気で入院した場合等は、次の見舞金を贈る。

- (1) 風水害・地震・火災の場合(床上浸水、半焼、半壊以上程度) 30,000円
- (2) 病気・負傷により入院した場合
 - イ 1週間以上入院 5,000円
 - ロ 1カ月以上入院 10,000円
- (3) 前号以外で全治1カ月以上の負傷の場合 5,000円

第3条 学生が授業中に負傷した場合は、当初の診断費用全額及び移送料を支払う。

第4条 学生が授業に必要な用具(眼鏡等を含む。)を授業中に破損又は遺失した場合には、学生委員会の判断により、1件5,000円を限度として補助金を支払う。

第5条 学生又は学生の父母(養父母を含む。)が死亡した場合は、次の弔慰金を贈る。

- 学生 50,000円
- 学生の父母 10,000円

(貸付金等)

第6条 経済的困窮が著しく、奨学金が貸与されるまでの期間、生活費・学費の援助を必要とする学生、あるいは不慮の事故や家計支持者の失業等により、急な経済的困窮に陥った学生を対象に特別貸付金制度を設ける。

第7条 貸付金は、学生福利厚生会会計に特別会計を置き、特別会計の「特別貸付金」をもって充てる。

第8条 貸付金額は、1万円を単位とし、原則として1件当たり20万円を限度とする。

第9条 貸付金は無利子とし、貸与を受けた者は在学中に返済するものとする。

第10条 貸与を希望する者は、貸付金借用額及び貸付金を必要とする事由を証明ないし詳細に説明する書類を学務係に提出する。

第11条 借用に当たっては、本人及び保証人が連署・押印した借用書及び返済計画書を提出する。

第12条 貸与の承認、貸付金額の決定に当たっては、福利厚生会理事会はその議を経て、これらの任務を学生委員会に委嘱することができる。

(災害障害保険)

第13条 会員は、財団法人日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害保険」に加入するものとし、保険料は入会時に会費と併せて徴収し福利厚生会が納付する。

(旅費)

第14条 会則第4条に規定する事業を遂行するために理事又は教職員が出張する時は、静岡大学旅費規則に準じて支給する。

(経理)

第15条 会費は、一般会計と特別会計に分け、理事長名で銀行又は郵便局に預貯金する。利子は、資金に繰り入れる。

第16条 資金の支出は、理事長の命により幹事が行う。

附則

この細則は、平成18年10月12日から施行する。

2017年度 情報学部 学生便覧 READ ME

2017年4月1日 発行

編集・発行 静岡大学情報学部

印刷 株式会社アドットワークス

© 静岡大学情報学部 1998-2017