

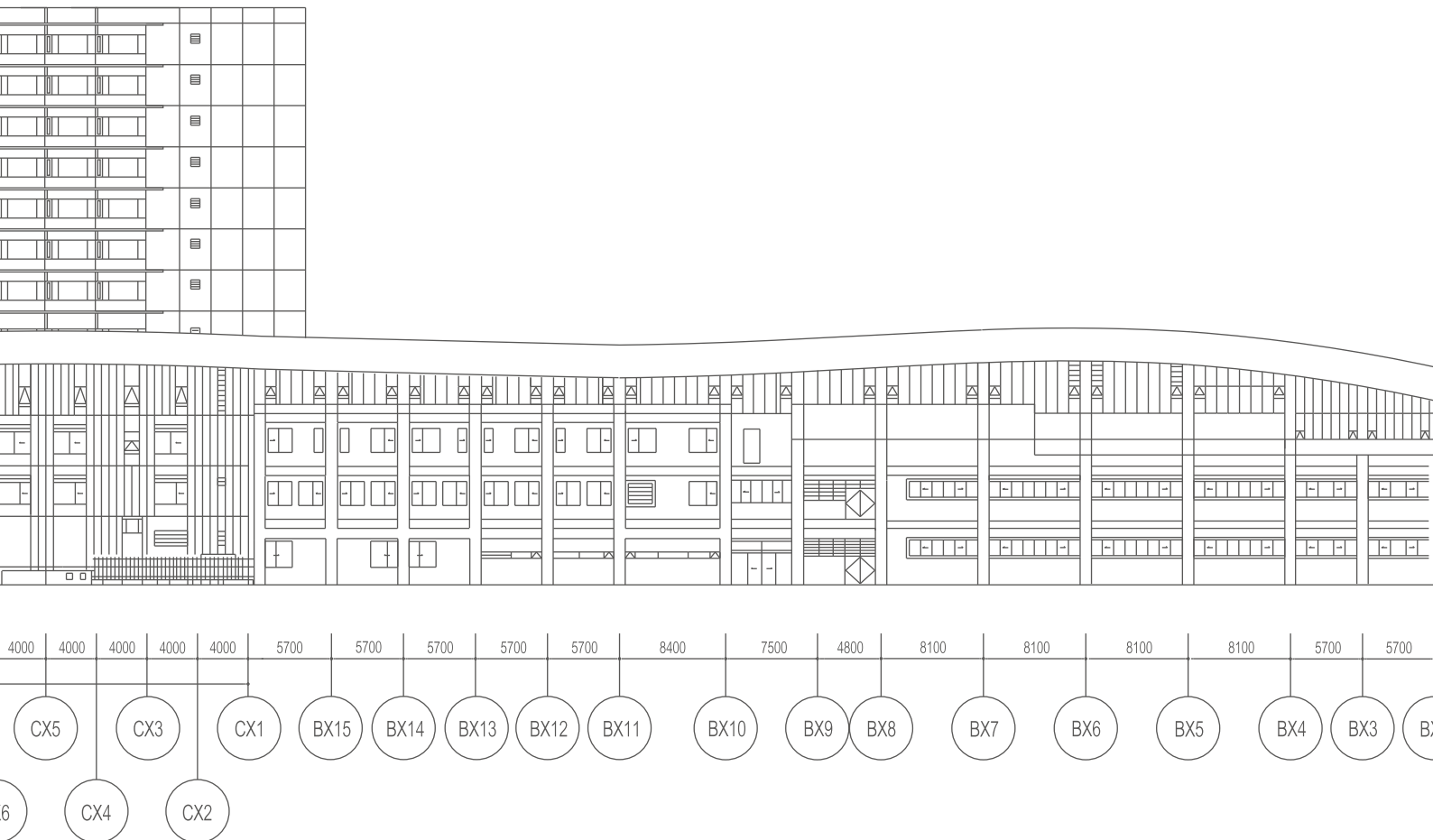
'23

学生便覧

静岡文化芸術大学
SUAC
2023

SHIZUOKA UNIVERSITY OF ART AND CULTURE

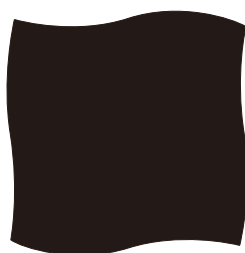
S T U D E N T
H A N D B O O K



静岡文化芸術大学の沿革

平成	7年	9月	「新大学整備基本構想」を県議会で公表
	9年	6月	大学名を「静岡文化芸術大学」と決定
11年	12月		学校法人設立および大学設置の文部大臣の認可
12年	4月		「公設民営方式」の私立大学として開学 木村尚三郎学長 就任
16年	4月		大学院を開設
18年	4月		デザイン学部「技術造形学科」を 「メディア造形学科」に改称
19年	4月		川勝平太学長 就任
22年	1月		熊倉功夫学長 就任
22年	4月		私立大学から静岡県設立の公立大学へ移行
27年	4月		デザイン学部3学科を「デザイン学科」に再編
28年	4月		横山俊夫学長 就任
30年	4月		フェアトレード大学認定（アジア初）
31年	4月		文化政策学部「文明観光学コース」、 デザイン学部「匠領域」を設置
令和	4年	4月	横山俊夫理事長兼学長 就任

大学ロゴマーク（校章）の由来



文化・芸術を探求する波が重なり合い、
新時代のうねりがダイナミックに形づく
られる。

文化芸術創造への熱き思いと営みが本学
から世界へ広がっていく。そんな願いが
こめられている。

開学記念日

開学式を挙行した4月13日を開学記念日と定めている。

❖ 目 次

静岡文化芸術大学の沿革

第1章 学生生活

○学生生活の窓口	2
○証明書・願・届	4
○学籍	6
○通学・学割証	8
○授業料	10
○奨学金	12
○日常生活	14
○学生相談	15
○ハラスメント防止	16
○国際交流	19
○進路（就職）について	22
○課外活動（課外活動に関する手続）	26
○健康管理	29
○保険	31
○地震等の災害対策	33
○情報環境	35
○肖像権・個人情報の取り扱い／大学ロゴマーク（校章）の使用について	43
○ダイバーシティに向けた取り組み	44

第2章 履修・成績

○授業	46
○単位	48
○履修・試験・成績	49
○免許・資格	51

第3章 施設の利用

○図書館・情報センター	54
○工房等一覧	57
○工房を使用する際の安全管理について	58
○工房使用時の服装についての注意	59
○情報系工房の利用について	60
○工房の使用時間及び手続き一覧	62
○コース演習室（デザイン学部学生用）	64
○自由創造工房	65
○ギャラリー	65
○多文化・多言語教育研究センター	66
○文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）	66
○厚生施設	67
○体育施設	68
○設備	69

付 録

○各棟案内図	74
○専任教員名簿	81
○デザイン学科専任教員一覧	89
○特任助手一覧	89
○実習指導員一覧	89
○非常勤講師名簿	90
○大学周辺地図	93
○浜松市大学周辺機関一覧表	94
○規則等	
・大学 学則	95
・大学院 学則	105
・校友会会則	111
・ハラスメント防止に関する規程	113
・障害学生修学支援規程	115
・学生懲戒規則	116

第1章 学生生活

学生生活の窓口

証明書・願・届

学籍

通学・学割証

授業料

奨学金

日常生活

学生相談

ハラスメント防止

国際交流

進路（就職）について

課外活動（課外活動に関する手続）

健康管理

保険

地震等の災害対策

情報環境

肖像権・個人情報の取り扱い

／大学ロゴマーク（校章）の使用について

ダイバーシティに向けた取り組み

※ 第1章の一部の内容は、大学のホームページにも掲載しています。

❖ 学生生活の窓口

○事務局の業務

本学では、学生の皆さんが有意義で充実した学生生活を送ることができるように、次の窓口を設けています。諸手続き等の取り扱いのほか、各種相談にも応じていますので、困ったことや心配なことが起きた場合には遠慮せず、気軽に相談してください。

	内 容	担当窓口
施設等利用許可	・講堂、学生食堂	財務室
	・自由創造工房、ギャラリー、文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）	地域連携室
	・講義室、演習室、体育館、トレーニングルーム、総合演習室 音楽室・視聴覚室、情報処理演習室、LL教室、コース演習室 大学院生研究室	教務・学生室
	・クラブ、同好会活動での施設利用の定期申込	
	・工房	助手研究室
	・グループ学習室 ・大学ロゴマーク等	図書館・情報センター 企画室
備品借用書	・台車、拡声器、アンプ内蔵スピーカー（ワイヤレスマイク）	総務室
	・展示パネル、案内板、サインスタンド、折りたたみ机・椅子など	財務室
	・簡易ステージ、展示用イーゼル、感染症対策用品（飛沫防止パネル）など	教務・学生室
	・授業に関する備品全般	
学費	・学費の収納	財務室
	・授業料減免、授業料分割納入	教務・学生室
証明書	・成績証明書、卒業証明書、卒業見込証明書 ・在学証明書、通学証明書、学割証、健康診断調査書	教務・学生室
履修	・履修、試験、成績 ・免許、資格 ・語学研修、留学、国際交流 ・学外実習 ・TOEIC学内団体試験等の実施	教務・学生室
日常生活	・学籍管理（身上異動、休学、復学、退学） ・アルバイトの紹介 ・拾得物、遺失物の取り扱い ・各種奨学金の取り扱い ・課外活動の指導（学友会、碧風祭、クラブ・同好会活動） ・健康診断 ・学生保険 ・病気、けが等の応急処置（保健室） ・心身の健康に関する相談（保健室、学生相談室） ・修学に関する相談（修学サポート室） ・ハラスメントに関する相談等	教務・学生室
進路就職	・進路（就職）相談 ・進路（就職）、資格、大学院関連情報の提供 ・就職支援講座の開講	キャリア支援室
図書館	・図書館資料の閲覧、図書の貸出 ・レファレンス（参考調査）、相互利用 ・SUAC-Net登録申請	図書館・情報センター

※この表に掲載されていない施設を利用したい場合には、財務室に相談してください。
この表に掲載されていない備品の借用を希望する場合には、教務・学生室に相談してください。

○窓口開設時間

<事務局>

月～金曜日 8:30～18:00

※休業日は、土曜日、日曜日、祝日、夏季一斉休業（8月13日から8月15日）及び年末年始（12月29日から1月3日）です。

<図書館・情報センター>

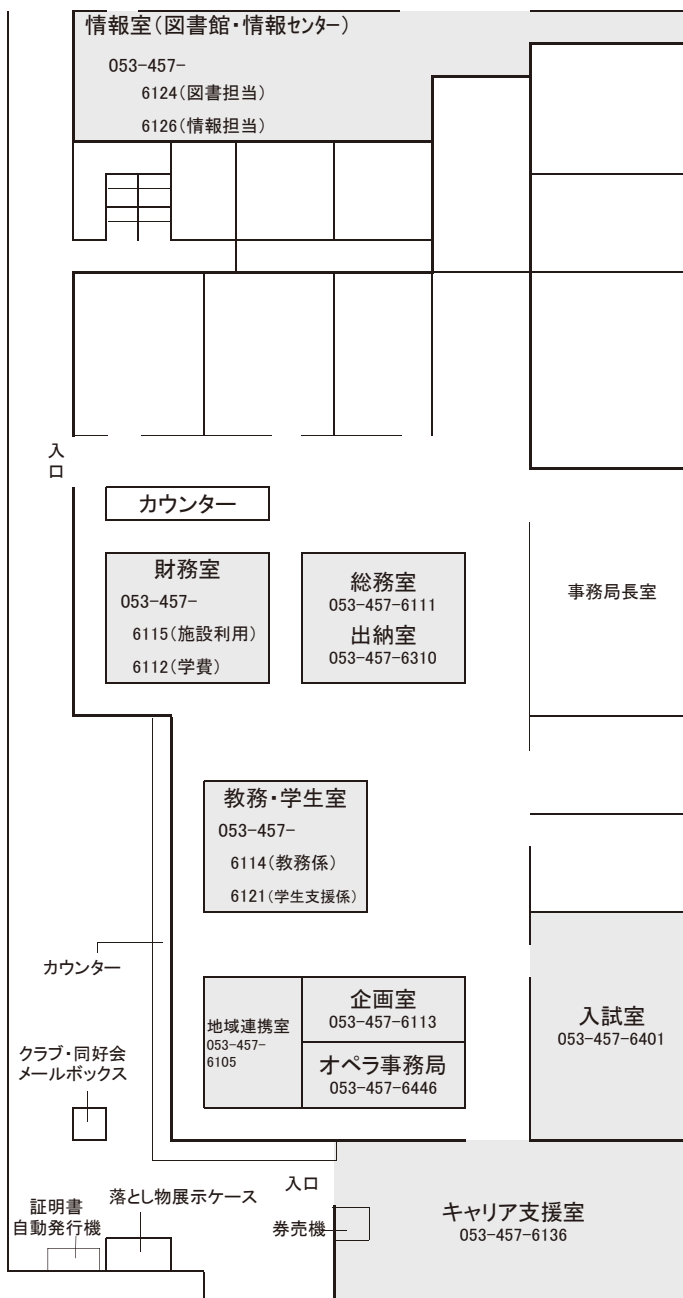
月～金曜日 8:45～20:00（9:00～17:00）

土曜日 10:00～16:00

※春期、夏期及び冬期休業期間中など、授業の行われない期間は（ ）内の時間となります。

※開館時間の変更や臨時休館については、館内掲示や図書館・情報センターのホームページ（<https://www.suac.ac.jp/library/>）でお知らせします。

○事務局配置図



❖ 証明書・願・届

●証明書

証明書等の交付には、自動発行機（平日 8：30～18：00 利用可能、土・日・祝日及び年末年始、3月末日、メンテナンス時は停止）によるもの以外は、交付申請日から1週間程度（土・日・祝日は含まない）の時間を要するので、十分余裕をもって手続きを行ってください。特に、各種英文証明書の交付については、それ以上の時間を要することがあるので注意してください。

種類	窓口	手数料	発行日	摘要
在学証明書	自動発行機	200円	即時	諸手続の申請等で証明を必要とするとき
成績証明書		200円	即時	就職試験等で証明を必要とするとき
卒業見込証明書		200円	即時	就職試験等で証明を必要とするとき
単位修得証明書	教務・学生室	200円	1～2週間程度	教員免許、司書、司書教諭、学芸員の資格に関する科目の単位修得の証明を必要とするとき。卒業証書を授与した日から発行します。
卒業証明書	自動発行機	200円	即時	卒業証書を授与した日から発行します
各種英文証明書	教務・学生室	200円	1～2週間程度	外国留学等で英文の証明を必要とするとき
健康診断調査書	自動発行機	200円	年度当初を除き 即時	大学で実施する健康診断を受けた1年生、4年生、大学院生のみ発行可能です
学生証再発行 (紛失)	教務・学生室	1,000円	1週間程度	紛失した場合に発行します (警察への届出と印鑑が必要)
学生証再発行 (汚損)		500円	1週間程度	汚損した場合に発行します (汚損した学生証と印鑑が必要)
通学証明書	自動発行機 (注1)	—	即時	電車・バスの通学定期券購入時に使用します。有効期限は発行から1ヶ月です。 JRは旧の定期券（期間満了後2ヶ月以内）と引き換えに新しい定期券の購入が可能ですが、新規の購入時などは証明書が必要です。 詳しくは、各鉄道会社の指示に従ってください。 ※通学区間以外の証明書は発行できません。
実習用定期券用 通学証明書	教務・学生室	—	1ヶ月程度	教育実習で、実習先に通うための定期券が必要な場合に、申請により発行します。 ※ <u>手続きに時間がかかりますので、実習の1ヶ月以上前までに、発行申請を行ってください。</u>
学割証 (学校学生生徒 旅客運賃割引証)	自動発行機	—	即時	JR線（片道100kmを超える区間）の普通乗車券を購入する時に利用できます。割引率は2割引です。有効期限は発行日から3ヶ月以内、1枚で往復券の購入が可能です。

注1 自動発行機で通学証明書を発行後、通学区間・期間・使用開始日を記入の上、必ず教務・学生室の窓口へ提出し、公印を押印してもらうこと（公印なしは無効）。

※その他の証明書については教務・学生室の窓口へお問い合わせください。

●願・届

種 類	窓 口	摘 要
休学願	教務・学生室	疾病その他やむを得ない理由により2ヶ月以上修学が困難で、休学を希望するとき（病気による休学の場合は、医師の診断書が必要）
復学願		休学期間中に休学事由が消滅し、復学を希望するとき （病気による休学の場合には医師の診断書が必要）
復学届		休学期間満了により、復学をするとき
退学願		疾病その他の事情により学業継続が困難となり、退学を希望するとき
追試験受験願		病気その他やむを得ない理由によって試験を欠席し、追試験を希望するとき （理由及び必要添付書類等については「履修の手引き」巻末の「履修細則」参照）
他大学等履修科目 単位認定願		本学に入学する前に他の大学または大学院等で修得した単位等、または学則に定める他の大学等で修得した単位等を本学における授業科目の単位として認定を希望するとき
他学部・他学科 科目履修許可願		学部生が学部内他学科及び他学部の授業科目の履修を希望するとき 大学院生が他研究科の授業科目の履修を希望するとき
授業料分割納入 承認申請書		経済的理由により授業料の分割納入を希望するとき
授業料等減免		経済的理由により授業料の減免を希望するとき
学籍簿記載事項 変更・追加届		氏名、現住所、電話・メールなどの連絡先、帰省先、保証人等が変わったとき （氏名に変更がある場合は新旧氏名が確認できる書類（戸籍抄本又は住民票）の添付が必要）
拾得物届・遺失物届	学内で物品または金銭を拾得、紛失したとき	
海外渡航届	大学HP (WEBフォーム)※	旅行、留学、帰省等で日本国外へ渡航（一時帰国）するとき

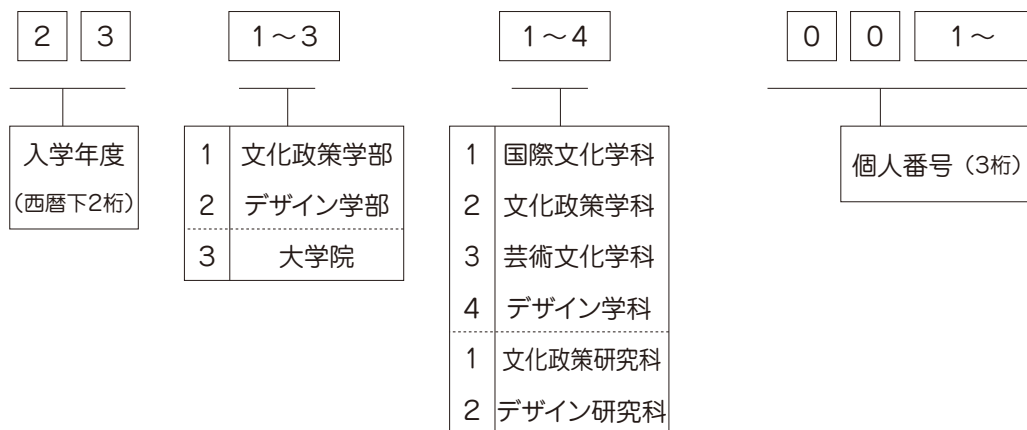
※海外渡航届 WEB フォーム



❖ 学 籍

○学籍番号

入学と同時に各人に学籍番号が与えられます。在学中の学内における全ての事務手続は、学籍番号によって処理されますので、正確に記憶してください。学籍番号（7桁）の構成は次のようになっています。



○修業年限

学部の修業年限は4年です。また、8年を超えて在学することはできません。
大学院修士課程の修業年限は2年です。また、4年を超えて在学することはできません。

○休学等

●休学

・何らかの理由（疾病、経済的理由、介護、留学・研修等）により、引き続き2ヶ月以上休学することができない場合、所定の手続きにより1年以内に限り休学が認められます。

(休学の手続き)

- ・休学を希望する者は教務・学生室に申し出てください。必要な手続きをご案内します。
- ・休学を希望する場合、前期であれば2月末迄、後期であれば8月末迄に教務・学生室に申し出てください。休学期間中に授業料を納付する必要はありませんが、各学期が始まる前日（3月31日または9月30日、それらが土日祝日の場合はその前日）迄に手続きが完了していない場合、その学期の授業料の納入義務が発生しますので、注意してください。

(休学の期間の延長)

- ・特別な理由がある場合には、さらに1年を限度として休学を延長することができますが、引き続き休学する期間は最初の休学許可日から2年限りとなります。また、休学の期間は通算して学部生は3年、大学院生は2年を超えることができません。

●退学

- ・退学を希望する者は教務・学生室に申し出てください。必要な手続きをご案内します。
- ・退学を希望する場合、前期であれば2月末迄、後期であれば8月末迄に教務・学生室に申し出てください。各学期が始まる前日（3月31日または9月30日、それらが土日祝日の場合はその前日）迄に退学の手続きが完了していない場合、その学期の授業料の納入義務が発生しますので、注意してください。

●除籍

次のいずれかに該当する学生については、学生委員会、教授会の議を経て除籍します。

- ①授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- ②在学年限を超えた者
- ③休学の期間を超えてなお復学できない者
- ④長期間にわたり行方不明の者
- ⑤死亡した者

○学生証

学生証兼IDカードは、学生の身分を証明するだけでなく、授業等での出席確認や各証明書の発行、図書館・情報センターへの入館、図書の貸出時にも使用します。本カードは、内部に集積回路が組み込まれた非接触ICカードですので、汚損したり、折り曲げたりしないよう大切に取り扱いってください。学外においても、学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）など学生としての特典を受けるために必要ですので、常に携帯するようにしてください。

また、退学等により学籍を離れるときは、ただちに学生証を返還してください。

●有効期限

学生証に記載された有効期限まで有効です（学部生4年間・大学院生2年間）。

なお、有効期限を超えて在学する場合には、学生証が再交付されず。

●紛失・汚損したとき

学生証を紛失または汚損したときは、直ちに「学生証再発行願」に必要事項を記入して、教務・学生室に届け出てください。なお、再発行には、所定の手数料が必要となります。手続方法は「証明書・願・届」P4を参照してください。

ただし、手続さえ整えば何回でも再発行できるような軽いものではないことを認識し、再発行しないですむよう厳重な管理を心掛けてください。

紛失した場合は、悪用防止のため、必ず警察にも届け出てください。

❖ 通学・学割証

○通学定期券の購入

バス、JR、私鉄などの公共交通機関で通学定期券を購入する場合は、通学証明書が必要です。各交通機関によって証明書の提出の有無が異なりますので注意してください。通学証明書の有効期間は1ヶ月です。通学区間以外の証明書は発行できません。通学証明書の発行手続については、「証明書・願・届」P4を参照してください。

- JR 通学証明書が必要
- 遠州鉄道（バス・電車とも） 学生証の提示で購入可能
- その他私鉄 各自、公共交通機関の事業者にお問い合わせください

○実習用定期券の購入

教育実習で、実習先に通うための定期券が必要な場合には、実習用定期券購入のための証明書を発行します。この場合、手続きに時間がかかりますので、実習の1ヶ月以上前までに教務・学生室に発行申請を行ってください。

○自転車・バイク通学について

○自転車・バイク通学について

自転車での通学は大学への届け出は必要ありませんが、バイクでの通学には届け出が必要です。大学ホームページ上にあるWEBフォームより届け出を行ってください。バイクを買い換えた場合や、登録内容に変更があった場合にもWEBフォームより届け出を行ってください。



WEBフォーム

○駐輪場

自転車・バイクは必ず所定の駐輪場（次頁案内図参照）に置いてください。駐輪場以外の場所への駐輪や構内での自転車・バイクの走行は、通行の妨げや歩行者の危険に繋がるため厳禁です。また、駐輪場に自転車やバイクを長期放置することも禁止しています。ルールに反して駐輪された自転車やバイクは予告なく撤去することがあります。

自転車・バイクを駐輪する際には、盗難等の予防のため必ず施錠し、ヘルメットも確実に保管してください。駐輪場の使用に関するトラブルに大学は一切関与しませんので、各自で管理してください。

○自動車通学について

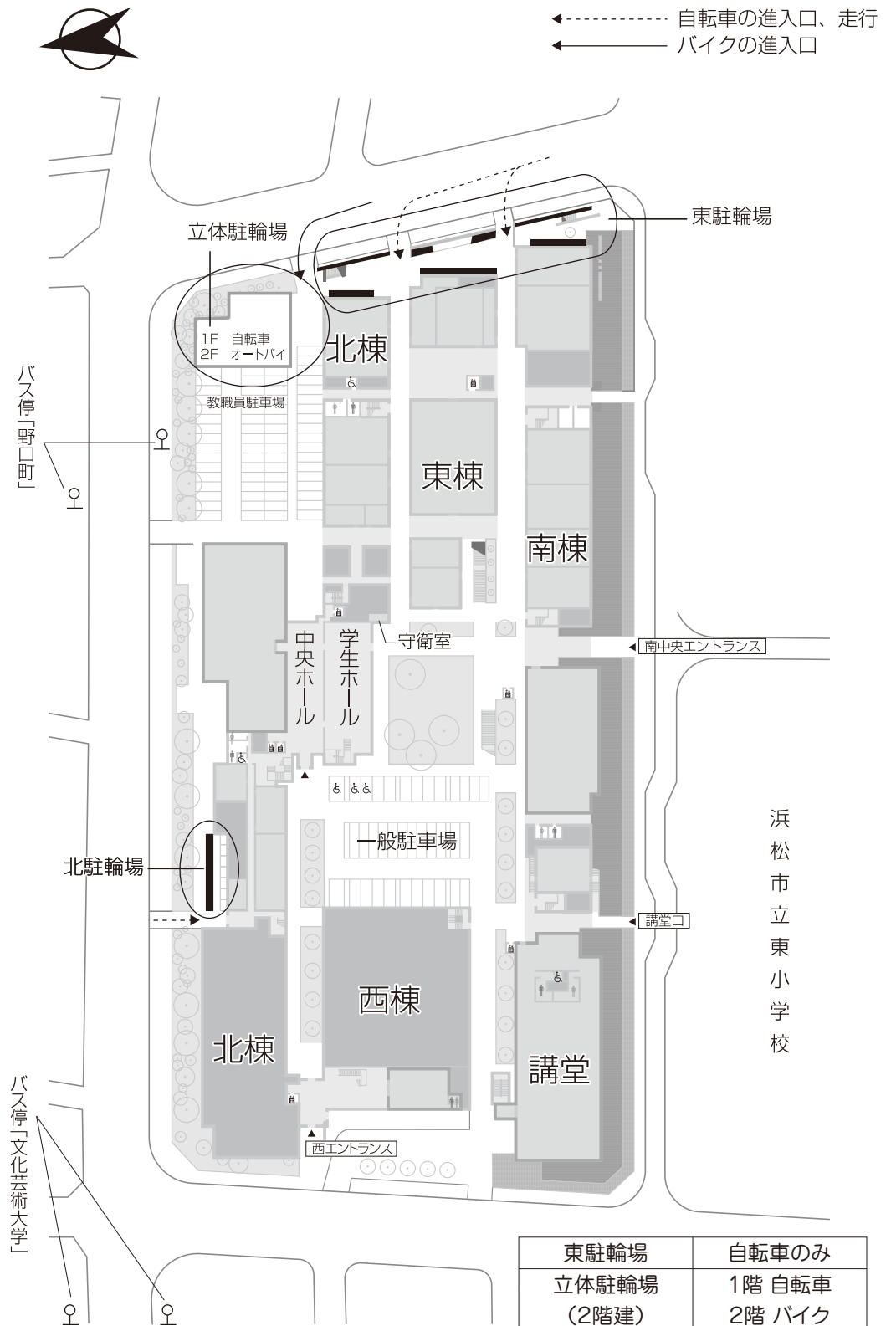
原則として、学生は通学のために自動車を構内へ乗り入れることはできません。ただし、課外活動上必要な物品等を運搬する場合には、許可を受けて、一時的に構内に駐車することができます。希望する学生は、事前に教務・学生室まで申し出てください。

また、大学周辺の学校、飲食店、商店、一般駐車場、その他空き地への無断駐車・迷惑駐車は、絶対にしないでください。無断駐車に関して、たびたび大学に苦情が寄せられています。場合によっては、厳正な処分を行います。

○学割証 (学校学生生徒 旅客運賃割引証)

学割証は、帰省・正課教育・就職活動・クラブ活動などで、JR線を片道100kmを越えて乗車するときに普通運賃が2割引となるもので、発行日から3ヶ月有効です。学割証は本人が使用するもので、他人に譲渡あるいは譲り受けて使用してはいけません。不正使用した場合は、本人の処分はもとより、大学として学割証を発行できなくなることがあります。※発行手続など詳細は、「証明書・願・届」P4を参照してください。

○駐輪場案内図



東駐輪場	自転車のみ
立体駐輪場 (2階建)	1階 自転車 2階 バイク
北駐輪場	自転車のみ

★バイクは立体駐輪場の2階へ停めてください（消防法によりこの場所以外は駐輪禁止）。

❖ 授業料

○金額と 納入期限

●授業料

	前 期	後 期	年 額
金額	267,900円	267,900円	535,800円
納入期限	4月25日	10月25日	

※在学中に授業料が改定された場合は、改定後の授業料が適用されます。

○納入方法

入学年度後期以降の授業料は、入学時に登録した引き落とし口座からの口座振替により徴収します。(引き落とし口座とは、口座振替依頼書を提出してある静岡銀行、浜松いわた信用金庫、ゆうちょ銀行のいずれかの学生本人名義の普通預金(通常貯金)口座です。)

口座振替の約3週間前に、大学公式 WEB サイトにて、振替日及び振替金額をお知らせします。振替日の前日までに引き落とし口座に授業料金額を入金しておいてください。

●振替日

	第1回振替日	第2回振替日
前期授業料	4月12日	4月25日
後期授業料	10月12日	10月25日

- (注) 1 振替日が金融機関の休業日の場合は、翌営業日とします。
2 第2回振替は、第1回で振替不能となった場合に実施します。

※口座振替不能となった場合には督促状を送付します。

無届のまま納入期限までに授業料が納入されず、督促を受けてもなお納入されない場合は、学則により除籍対象となりますので十分注意してください。

○休学・退学の 場合の授業料

在学中は、出席の有無にかかわらず授業料を納入しなければなりません。

前期は4月1日、後期は10月1日に在学していることにより、授業料の納入義務が生じます。休学及び退学をする場合、前期は3月31日、後期は9月30日までに学長の許可を受けないと、次期授業料の納入義務が発生しますので、申請の際には十分注意してください。

※休学及び退学を希望する者は、早め(遅くとも1ヶ月前)に教務・学生室にて所定の手続きをとるようにしてください。

○授業料等の 減免・分納

経済的に困難と認められる場合や、やむを得ない事情等により期限内の納入が困難な場合には、授業料等の減免制度（修学支援新制度）や分割納入制度を設けています。授業料の納入について心配な点がある場合は、まず教務・学生室に相談してください。
制度の申請を考えている場合は、手続き等がありますので、早めに相談してください。

○長期履修制度

○長期履修制度

平成28年4月に障害者差別解消法が施行されたことを受け、大学では、身体の障害等（注）により、本人の学習意欲に関わらず1日に受講できる科目数を制限せざるを得ず、各学期の履修登録の科目数が十分に確保できないため、入学当初から4年の修業年限での卒業が見込めない学生を対象として、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することができる長期履修制度を設置しています。

長期履修の限度は、入学時から起算して6年で、授業料は4年間の総額を履修する年数で均等に分割した額になります。この制度を希望する場合は、許可を受けようとする学年開始の1ヶ月前までに申請をする必要があります。申請を考えている場合は、早めに修学サポート室又は教務・学生室に相談してください。

注：ここでいう身体の障害等とは、身体障害、発達障害、精神障害その他の心身の機能の障害の総称であり、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける状態を指しています。

❖ 奨学金

○日本学生支援機構奨学金 (JASSO)

本学では、独立行政法人日本学生支援機構をはじめ地方自治体、民間が行う各種奨学金制度を紹介しています。事務局からの奨学金に関する連絡は、主にSUAC Webポータルでお知らせします。特に重要なお知らせは、大学ホームページにも掲載しますので、併せて確認をしてください。

日本学生支援機構は、優れた学生で経済的に修学が困難な人に学資の貸与及び給付を行うことにより、国家および社会に有為な人材を育成するとともに、教育の機会均等を図ることを目的とする公の機関です。

●奨学金の種類

貸与奨学金	学部生 大学院生	卒業後 返還が必要	・無利子の第一種奨学金、有利子の第二種奨学金があります。 ・新入生は、入学時特別増額貸与奨学金を申請することができます。
給付奨学金	学部生のみ	返還不要	・採用された支援区分に応じて、給付奨学金にあわせて授業料減免を受けることができます。

奨学金の月額、推薦基準（学力・家計）等、奨学金制度の詳細については、日本学生支援機構ホームページで最新の情報を確認してください。

日本学生支援機構ホームページ <https://www.jasso.go.jp>

●募集時期

貸与奨学金

- ・定期採用：毎年4月に募集があり、申し込むことができます。
年によっては、秋に二次採用があります。
- ・緊急採用（第一種奨学金）・応急採用（第二種奨学金）：
生計維持者の失職・破産・事故・病気・死亡もしくは災害等により家計が急変し、緊急に奨学金が必要となったと認められ、家計急変の事由が発生してから12か月以内である方を対象とします。
年間を通じて随時申込みが可能です。
希望する場合は、教務・学生室に申し出てください。

給付奨学金

- ・定期採用：毎年4月・9月頃に募集があり、申し込むことができます。
- ・家計急変：生計維持者の死亡や事故、病気など予期できない事由で家計が急変した場合、年間を通じて随時、給付奨学金を申請することができます。
給付奨学金受給中に上記理由で家計が急変した場合は、申請により支援区分の見直しが行われます。
コロナウイルス感染症の影響による家計急変も対象となります。
希望する場合は、教務・学生室に申し出てください。

○国の教育ローン

日本政策金融公庫による、公的な融資制度です。ご家庭の子どもの人数に応じた世帯年収(所得)の上限額を超えない方が利用できます。日本学生支援機構の貸与型奨学金と比べて、「入学前に融資を受けられること」「まとまった金額を一括して受け取れること」「利用者は学生ではなく、保護者であること」などの特徴があります。詳細は国の教育ローンのWEBサイトをご覧ください。



国の教育ローン(日本政策金融公庫)

<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

○民間団体等による奨学金

民間団体等による奨学金は、大学が推薦の依頼を受けて学内において募集するものと、関係団体が直接募集するものがあります。民間団体等による奨学金については入学後のガイドンスやポータルサイトより学生本人にお知らせしますので、随時確認してください。

学内において募集する奨学金(外国人留学生を対象とする奨学金は除く)

No.	奨学金名称(対象)	人	金額(支給期間)	併用制限
1	スズキ奨学金 (学部3年生)	7名	年額30万	なし
2	藤村兼吉・千恵子奨学基金 (デザイン学部3・4年生かデザイン研究科1・2年生で、保護者が遠州地域在住である者)	若干名	学部:月額3.5万 大学院:月額5万 (最長2年)	なし
3	フジテレビジョン教育振興財団奨学生 (デザイン学部3年生、デザイン研究科)	若干名	学部: 月額5万(2年)	学生支援機構のみ○
4	ロッキー奨学基金 (2年生以上で、保護者が県内在住もしくはは在勤の、勤労者である者)	3名	年額20万(1年)	学生支援機構のみ○
5	Sun&Sun 総合保険奨学金 (学部1年生)	3名	月額3万(1年)	なし

(注) 内容は変更となる場合があります。

○地方自治体の奨学金

自治体による奨学金は、大学の所在地である浜松市のほか、出身の自治体にて取り扱いがある場合があります。各自治体のWebサイト等で確認してください。なお、日本学生支援機構の奨学金との併用が認められない制度もありますので、注意してください。

浜松市奨学金(浜松市)

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/kyoiku/kyoiku/syogakukin/index.html>



❖ 日常生活

○学生への連絡

大学から学生への連絡は北棟1階学生ホールの掲示板および大学のSUAC Web ポータルにて行いますので、一日一度は必ず掲示板およびSUAC Web ポータルを確認してください。

個人宛での連絡事項等は、各人にSUAC Web ポータルのメッセージや、電子メール(SUAC メール)にてお伝えする場合がありますので、携帯電話やパソコンからSUAC Web ポータルやSUAC メールを適時チェックしてください。

一旦掲示したものは、全学生に伝達し、確認されたものとみなします。

掲示板やSUAC Web ポータル、SUAC メールを見なかったために不利益が生じたとしてもすべて本人の責任になりますので、見落とさないように十分注意してください。

名 称	閲覧場所	発信情報
掲示板(紙)	学生ホール(北棟1階)	授業関係の情報 学友会・課外活動・奨学金の情報 就職関連の情報・学生の呼び出し など
SUACポータル	携帯電話・パソコン等	授業関係の情報 学友会・課外活動・奨学金の情報 就職関連の情報・学生の呼び出し など
電子メール (SUACメール)		事務局各室からのお知らせ など
		個人宛の連絡事項

○学籍情報の変更

大学からのいろいろな連絡や郵便物を送るために、学生の現住所・電話番号や保証人等の氏名・現住所等を正確に登録する必要があります。変更や追加が生じた場合は必ず、「学籍簿記載事項変更・追加届」(用紙は教務・学生室にあります)を教務・学生室に提出してください。登録や変更を怠ったり、内容が不正確な場合、連絡が届かないなど不利益を被る場合があります。

なお、取得した情報は上記の目的以外には使用しません。

○落とし物・忘れ物

毎日多くの落とし物や忘れ物があります。

拾得物は事務局前の落とし物展示ケース(P 3参照)に陳列します。拾得日から3ヶ月以上経過したものは処分します。

○国民年金

国民年金は、全国民に共通の基礎年金を支給する制度で、老後の保障や障害者になったときの保障を行うことを目的としています。20歳から60歳までのすべての人が加入する義務があり、学生も20歳以上であれば加入しなければなりません。

学生の場合、承認を受ければ、在学期間中の保険料を後払いすることができる「学生納付特例制度」があります。詳細は住民票のある市区町村の国民年金窓口、または年金事務所に問い合わせてください。(本学窓口では申請手続きの取り次ぎは行っておりません。)

(参考)・日本年金機構ホームページ URL <https://www.nenkin.go.jp>

❖ 学生相談

○学生相談

大学に入学した一年生の皆さんは、これからの大学生活や将来に対しての夢や希望でいっぱいのことと思います。しかし、その一方で親元を離れて生活したり、また高等学校までの生活と異なったりと、生活環境が大きく変わり、戸惑うことがあるかもしれません。そうした問題を解決できない時は、教員や事務局教務・学生室のほか、学生相談室、修学サポート室、保健室（P30参照）が対応しますので、気軽に声をかけてください。

○学生相談室

学生相談室では、学生生活上の悩みや不安・対人関係・性格のこと・自分の内面を整理してみたいとき・・・など、安心できる空間で相談ができます。

また、ハラスメントに関することも学生相談室で相談できます。
どうぞ気軽に、ご相談ください。

- < 開室日時 > 月曜日～金曜日
9：00～17：00（最終受付16：00）
※毎月の開室予定を相談室入口に掲示しますので、確認してください。
- < 場 所 > 北1棟1階 保健室と修学サポート室の間
- < 学生カウンセラー > 2名（曜日分担）
- < 申込方法 > ①メールで予約する。E-mail：soudan@suac.ac.jp
希望者は、学科・学年・氏名・希望日時を明記の上、上記アドレスに送信してください。
②電話で予約する。TEL：053-457-6416（学生相談室直通）
③直接来室する。（空いていればすぐにお話できます）

○修学サポート室

大学で勉強するうえで困ったことがある場合は、修学サポート室で相談ができます。
コミュニケーションが苦手、グループワークがうまくできない、がんばっているのに予定通りに作業を進めることができない、思いをうまく伝えられず人から誤解されやすい、障害がある等の方はご相談ください。

- < 開室日時 > 月・火・水・金曜日
9：00～17：00（最終受付16：00）
※春期・夏期・冬期休業中の開室日は、掲示で確認してください。
- < 場 所 > 北1棟1階 学生相談室隣
- < 修学支援専門員 > 1名
- < 申込方法 > ①メールで予約する。E-mail：shusapo@suac.ac.jp
希望者は、学科・学年・氏名・希望日時を明記の上、上記アドレスに送信してください。
②電話で予約する。TEL：053-457-6311（修学サポート室直通）
③直接来室する。（空いていればすぐにお話できます）

○オフィス アワー

オフィスアワーとは、学生のみなさんの学校生活全般にわたる相談に応じるために各教員が待機している特定の時間のことです。

学生と教員との緊密なコミュニケーションを図るために、本学ではオフィスアワーを設けています。教室では十分に尋ねられなかった事項について質問したり、履修に関するアドバイスを受けたりすることができます。相談を希望する学生は、オフィスアワーの時間帯に各教員研究室等に行ってください。

オフィスアワーの時間帯は、掲示板等でお知らせします。なお、事前に予約が必要な場合もありますので、確認してから訪問するようにしてください。

❖ ハラスメント防止

○ハラスメントとは

ハラスメントを受けたと感じたら、一人で我慢しないことが大切です。
信頼できる身近な人に相談しましょう。
本学では学内の相談担当者が相談を受け付けています。

「ハラスメント」とは、相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせの言動等によって、相手に不利益、不快な思い、能力発揮への重大な影響を与え、就学及び労働環境などを悪化させることであり、主に次のようなものがあります。

●アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において、教育・研究上指導的立場にある者が行う不適切な指導・待遇・言動により、相手の勉学・研究意欲を低下させる、あるいは学習・研究環境を悪化させること

例えば…

- ・提出された論文やレポートを正当な理由なく受け取らない、または、放置したまま指導しない。
- ・教育・研究上必要とされない私的な事項について、指導の一部として介入する。
- ・論文著者名を変更したり、研究成果を盗用する。
- ・能力や人格を否定する又は否定すると受け取られる発言をする。
- ・職務上知りえた学生の個人情報などを他の学生や教員・事務職員に告げる。
- ・長時間又は長期にわたって説教をする。
- ・深夜に及ぶ指導をする。（研究室内での学生への指導は、午前8時から午後9時までとされています。）
- ・メールやSNS等による連絡において、早急な返信や既読を強要する。（緊急の場合を除き、メールやSNS等による学生への発信は、深夜・早朝を避けるものとされています。）

●セクシュアル・ハラスメント

相手の意に反する性的な言動等により、相手に不快感を与えたり、環境を悪化させる、あるいは、利益や不利益を与えることを利用して性的要求をすること

例えば…

- ・卑猥な話をする。
- ・自分の性体験を語ったり、あるいは学生に尋ねる。
- ・交際相手の有無などプライベートな質問をする。
- ・個人の外見を評価する。
- ・身体に不必要に接触する。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・研究室等の扉を閉めて二人きりになる。

●パワー・ハラスメント

職権などのパワーを背景とする客観的に見て正当性のない嫌がらせの言動

例えば…

- ・指導や注意の範囲を超えて、人格を著しく傷つける発言をする。
- ・日常的に私用を言い付けたり、宴会への参加を強要する。
- ・ゼミやサークル等で、不当な強要や暴言を吐く。

○ハラスメントのないキャンパスを実現するために…

●基本的な心構え

- ・お互いの人格を尊重し、認め合いましょう。
- ・ハラスメントの意味や被害を十分認識し、適切に行動しましょう。
- ・日常的なコミュニケーションで相互理解を深めましょう。

●「ハラスメントをなくす」という意識を高めましょう

- ・あなたの言動を、不快、不当に思っているかどうか、相手からいつも意思表示があるとは限らないことを十分認識しましょう。
- ・たとえ悪意がなくても、あなたの言動を相手が拒否したり、嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を繰り返さないようにしましょう。
- ・人によって、言動に対する受け止め方は異なります。これぐらいなら相手も許容するだろうという勝手な憶測や思い込みはやめ、自分の持つ力や、優位な立場にいるかもしれないということを意識しましょう。
- ・自身の言動について、自分や家族がもし同じことをされても平気か、また、自分の家族がそばにいても同じことができるか考えてみましょう。

○ハラスメントにあったら…

●言葉や態度で被害を主張しましょう

- ・ハラスメントを無視したり、受け流しているだけでは状況は改善されません。嫌なことは、相手に対してはっきりと拒否の意思を伝えましょう。

●誰か信頼できる人に相談しましょう

- ・一人で我慢せずに、信頼できる身近な人に相談しましょう。本学の相談担当者が相談を受け付けています。

●具体的な記録をとっておきましょう

- ・「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたのか」など、記録を残しましょう。

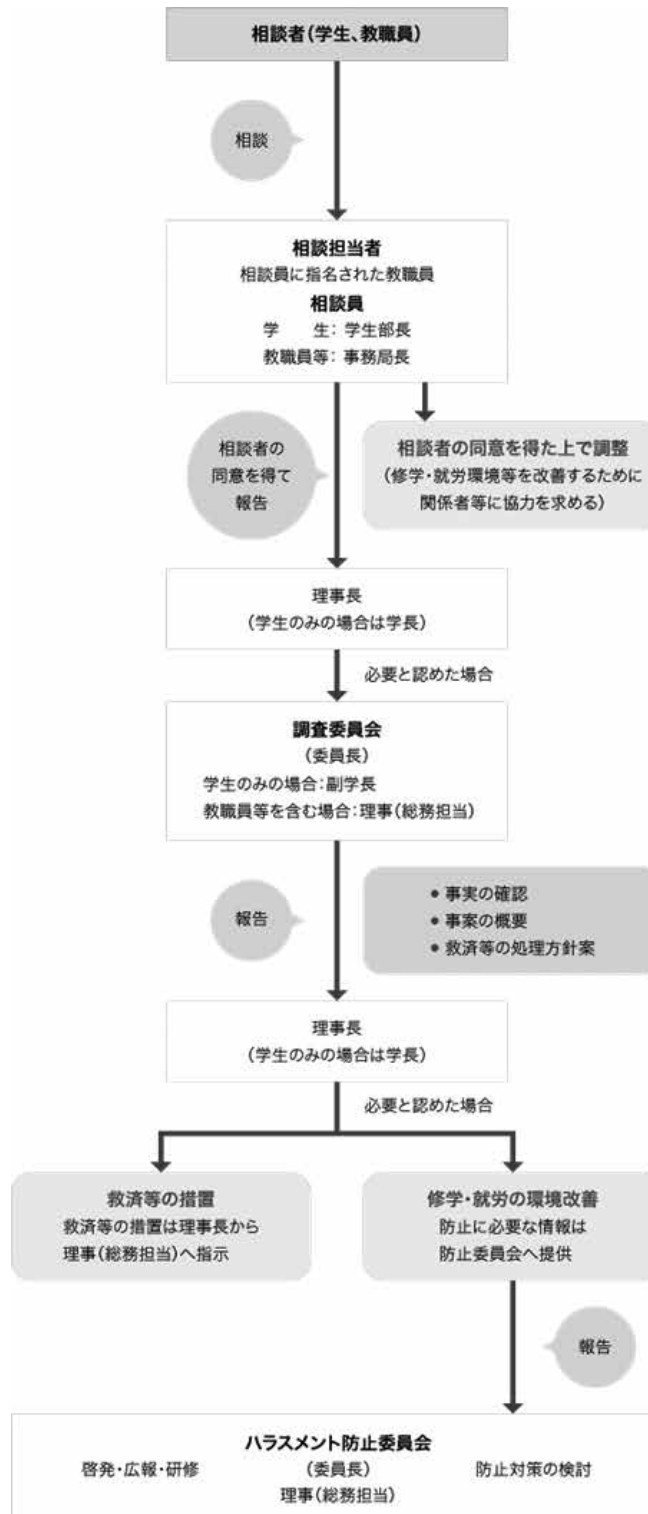
○ハラスメント相談窓口
(学内)

電話、訪問、メールなど様々な方法でできます。相談者及び関係者の秘密とプライバシーは厳守します。

相談担当者	場所	電話番号	メールアドレス
学生部長 (谷川眞美教授)	0904 研究室 (北棟 9 階)	053-457-6184	tanigawa@suac.ac.jp
教務・学生室 学生支援係職員	事務局 (北棟 2 階)	053-457-6121	gakusei@suac.ac.jp
保健専門員	保健室 (北棟 1 階)	053-457-6128	hoken@suac.ac.jp
学生相談 カウンセラー	学生相談室 (北棟 1 階)	053-457-6416	soudan@suac.ac.jp
修学支援専門員	修学サポート室 (北棟 1 階)	053-457-6311	shusapo@suac.ac.jp

○ハラスメントの
相談の流れ

本学では「ハラスメント防止に関する規程」でハラスメントの防止及び排除、ハラスメントに関する問題が発生した際の対応について定めており、個人情報に配慮したうえで厳正に対処します。



❖ 国際交流

○海外協定校一覧

本学では、世界に開かれた大学を目指して海外の大学との提携を進めており、下記の海外協定校との交流を推進します。

- ^{ホソ}湖西大学校（大韓民国 忠清南道 ^{アサン}牙山市）
<https://www.hoseo.ac.kr/>
 ・交流内容
 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等
- フィンドレー大学（アメリカ合衆国 オハイオ州 フィンドレー市）
<https://www.findlay.edu/>
 ・交流内容
 留学生派遣、教職員間交流 等
- ウェールズ大学トリニティ・セント・デイビッド（イギリス カーマーゼン）
<https://www.uwtsd.ac.uk>
 ・交流内容
 留学生派遣、教職員間交流 等
- 浙大城市学院（中華人民共和国 浙江省杭州市）
<http://www.zucc.edu.cn/>
 ・交流内容
 交換留学、学生間交流、教職員間交流、作品展示会、共同研究、学術セミナー 等
- ブルゴーニュ大学 国際フランス語センター(CIEF)
 （フランス ブルゴーニュ ディジョン市）
<https://cief.u-bourgogne.fr/>
 ・交流内容
 留学生派遣 等
- アイルランガ大学 人文学部（インドネシア 東ジャワ州 スラバヤ市）
<https://www.unair.ac.id/>
 ・交流内容
 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等
- ボローニャ大学 芸術学科、建築学科（イタリア エミリア・ロマーニャ州 ボローニャ）
<https://www.unibo.it/en>
 ・交流内容
 交換留学、教員間交流、学術情報交換、デザインサマースクール 等
- イズミル経済大学（トルコ共和国 イズミル県 イズミル市）
<https://www.ieu.edu.tr/en>
 ・交流内容
 交換留学、教員間交流、産学共同デザインワークショップ 等
- 国立台湾師範大学 国際與社会科学学院（台湾 台北市）
<https://www.ntnu.edu.tw/>
 ・交流内容
 交換留学、語学研修、教員間交流、文化活動の交流 等

○海外協定校一覧

- サザンクロス大学（オーストラリア <クイーンズランド州> ゴールドコースト）
<https://www.scu.edu.au/>
 - ・ 交流内容
 - 留学生派遣、語学研修 等

- コートダジュール大学 サスティナブルデザインスクール(BESIGN)(フランス ニース市)
<https://besignschool.com/>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等

- ダッカ大学（バングラデシュ ダッカ市）
<https://www.du.ac.bd>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等

- ウダヤナ大学（インドネシア バリ島）
<https://www.unud.ac.id>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等

- 国立高等装飾美術学校大学（フランス パリ）
<https://www.ensad.fr>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等

- 華東師範大学（中国 上海市）
<http://english.ecnu.edu.cn>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー 等

- サンパウロ大学 哲学・文学・人間科学部（ブラジル サンパウロ）
<https://fflch.usp.br/>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教職員間交流、共同研究、学術セミナー等

- ルール大学ボッフム（ドイツ ボッフム市）
<https://www.ruhr-uni-bochum.de/en>
 - ・ 交流内容
 - 共同研究等

- ワルシャワ美術アカデミー（ポーランド ワルシャワ市）
<https://asp.waw.pl/>
 - ・ 交流内容
 - 交換留学、学生間交流、教員間交流、共同研究、学術セミナー等

○研修実績

1. 渡航

(英語) ヴィクトリア大学(カナダ)、サザンクロス大学(オーストラリア)

(中国語) 台湾師範大学国語教学センター(台湾)

2. オンライン

(英語) デ・ラ・サール・アラネタ大学付属語学センター(フィリピン)

(韓国語) 湖西大学校(韓国)

●対象

全学生

●研修時期・期間

夏期・春期休暇中2～4週間程度

●研修費用

渡航：30～80万円

オンライン：5万円～10万円程度

○危機管理

●「OSSMA Plus」(危機管理+ケガ・病気への備え)

本学では、日本エマージェンシーアシスタンス株式会社(以下、EAJ)と契約し、海外渡航中の危機管理対策を行っています。派遣留学生危機管理サービス(Overseas Student Safety Management Assistance Plus、以下OSSMA Plus)は、24時間365日、危機管理サービスを提供するのみならず、ケガ・病気への備え(治療費用、救済者費用等)としての補償も提供しています。大学が包括契約を結んでいることにより、学生のみなさんは割安でOSSMA Plusに加入することができます。

●加入対象

1. 本学が主催する留学・語学研修、海外交流活動に参加する場合は、必ず加入となります。

2. 各自で手続きを行う留学、研修、旅行等については、加入を強く推奨します。

●海外旅行保険等(日常トラブルによる出費への備え)

OSSMA Plusではカバーされない日常トラブルによる出費についての補償(個人賠償責任、携行品損害、航空機遅延等)には、原則、OSSMA Plus会員専用上乗せ海外旅行保険(以下、上乗せ海旅)に加入し備えることとしています。

加入手続きは、OSSMA Plusの登録手続きを行った後に届くOSSMA Plus会費請求メール内の案内より、上乗せ海旅について確認し、各自で加入手続きを行います。

●加入手続き

渡航予定日の3か月前から1か月前に教務・学生室に申し出て、各自オンラインで加入手続きを行ってください。

❖ 進路（就職）について

○進路（就職） についての 心構え

皆さんは、将来こんな職業に就きたい、こんな仕事をしたい、こんな進路に進みたい、といったさまざまな夢や希望を持っていることと思います。

進路（就職）については4年生になってからと考えている人がいるかもしれませんが、目指す進路に進むためには、自らの進路や将来について、常に意識しながら大学生活を過ごすことが重要です。

まず、自分の将来の生き方を視野に入れ、興味や関心、自己の適性などを早いうちにとらえることが大切で、そのためには、進路先の情報をたくさん収集し、分析していくことが必要です。

また、資格取得や試験等への対策も早い時期から十分に時間をかけて、計画的に取り組んでいくことも重要です。

自分の希望する進路実現に向けて、きちんとした目標を持って有意義な大学生活を送るよう、心掛けてください。特に、就職は学生生活の充実度を試される時でもあります。大学は学問研究の場ですから、毎日の授業など勉強することは当然ですが、同時に課外活動等にも積極的に参加し、それらの活動を通じて人格形成に努めてください。

○キャリア 支援室 利用案内

キャリア支援室では、次の利用ができます。

- (1) 進路（就職）相談
- (2) 会社案内資料の閲覧
- (3) 就職関連・資格取得・公務員試験・大学院進学に関する書籍・雑誌の閲覧・貸出
- (4) 会社情報・求人情報の閲覧
- (5) OB・OGの就職活動体験記
- (6) ポートフォリオの閲覧
- (7) オンライン就職活動用ブース

- ・1年生から利用できます。
- ・コピー機（有料）も設置してありますので、必要な資料をコピーできます。

○就職 ガイダンス 「適性検査」

皆さんの就職活動を支援するために、就職ガイダンス、業界研究セミナー等を実施します。

特に、就職ガイダンスでは、就職活動の進め方、自己分析の方法、業界・企業研究、面接対策などについてガイダンスを行います。このようなガイダンスは主に3年生を対象に行いますが、1・2年生の参加も可能です。積極的に参加して、就職について早めの準備を心掛けましょう。

また、自己分析に役立つ「適性検査」、実践的なアプローチとしてエントリーシートの添削や模擬面接も実施しています。

- ・キャリア支援室からの連絡・告知は、SUACキャリアナビ（大学ホームページからリンクあり）や学生ホール就職用掲示板、メール等でお知らせします。定期的に確認してください。
- ・各種講座と授業が重なった場合は、授業を優先しましょう。

○一般的な就職活動について

AIの進化や人口減少など、社会情勢の変化に伴い仕事内容も変わっていきます。

皆さんも、就職活動が始まる前に将来の進路先の選択をしておき、日頃からその進路に向けた情報収集をする必要があります。そのためには常に将来の生活設計を意識して学生生活を過ごすことが重要です。

就職活動直前になっても志望進路が決まらないということのないよう、早めに自己の適性の把握や自己分析を行い、さらに業界・会社研究を行うようにしましょう。

業界・会社研究のためにはインターンシップへの参加が有効です。春休みや夏休みを利用して積極的に参加しましょう。

インターンシップや就職選考試験等が授業と重なってしまう時は、事前にキャリア支援室へ相談に来てください。

○公務員・教員を目指す場合

公務員や教員になるためには、まず公務員試験、教員採用試験に合格しなければなりません。試験内容は広範囲であり、専門的であるため、早めの対策が必要です。低学年のうちから長期的スケジュールを作成し、学内講座に参加するなど、合格・採用に向けて力をつけていきましょう。

○デザイン専門職への就職

(1) 専門能力を身に付けよう

今、デザインの専門分野は大きく広がっています。都市・建築・インテリア・工業製品・ビジュアルコミュニケーション等のデザイン対象から、調査・企画・造形・製作等のデザインプロセスまで幅広い分野から、どこが自分の得意分野か、また目指すところかを見極めながら、専門職として必要な能力を身に付けるよう、普段から心掛けてください。

(2) T型人間になろう

自分の専門を深めることは大事ですが、一方で他の専門や一般的な教養にも好奇心を持つことも大切です。専門を「T」の字の「I」とすれば、他の専門は「-」にあたります。

この両面を備えた人を『T型人間』と言います。こうしたT型人間、すなわち社会人として幅広い教養を持ち、またデザイン専門能力を備えた人材を企業は求めています。

(3) デザイン専門職にはプレゼンテーション能力が重要

自分のデザインに対する考え方をはっきり言えるよう、普段から意識して、授業や課題制作に取り組んでください。そのためには、どのようなデザインをしたいのか、将来の目標などを常日頃から考えておくことが必要です。

そのような頭の整理をしながら、3年次後期までにはポートフォリオを作成してください。ポートフォリオとは、各自の作品や活動成果をまとめた作品集のことです。授業や課題などで作成した作品を整理し、具体的に自分の専門能力を見せる(プレゼンテーション)ための1つの重要な手段です。

ポートフォリオは、コンパクトに、さらに分かりやすく、授業や課題以外のコンペ等の課外活動や自主制作の作品等も混ぜながら、作成するように心掛けてください。

また、これらは就職試験直前になって慌てて作成することのないよう、教員などの指導を仰ぎながら早めに準備をしておきましょう。

(4) デザイン実習について

デザイン部門を持つ企業でデザイナーを採用する際に、デザイン実習を行う場合があります。

このデザイン実習とは、3年次の1～3月頃に1～2週間の期間をかけて課題に沿ってコンセプトを作り、スケッチ、レンダリング、作品製作、プレゼンテーションなどを行います。

大手企業のデザイナーは、ほとんどデザイン実習の参加者から採用されるため、実習参加がその企業への就職活動の第一歩となります。実習への参加には、事前にポートフォリオ等で選考をして参加の可否を決める企業が多く、そのためにもポートフォリオは必ず早めに準備しておきましょう。

○就職支援講座

皆さんの就職活動に向けてのスキルアップを目的に、学内にて、下記の就職支援講座（いずれも希望者に対し、有料）を開講しています。

学内で行いますので受講が容易で、外部資格スクールに比べ、受講料も割安となっています。積極的に受講し、自分の能力・スキルを磨いて、就職活動に備えてください。

●公務員試験対策講座

公務員採用試験は出題科目数が多く、また公務員試験独特の問題があるため、その試験対策が重要になります。また例年、公務員志望者が多く、合格するためには十分な試験対策が必要です。

本学では、その公務員試験対策の講座を開講しています。

●M O S 試験対策講座

「M O S 試験」とは、マイクロソフト社が主催する世界共通の資格認定制度です。ビジネスの世界でよく利用されている「Microsoft Office」製品、Word や Excel などのアプリケーションソフトを使い、どれだけ作業を確実にこなせるかを客観的に判定します。実技試験なので、実際の仕事に役立てることができ、パソコンスキルをアピールできます。

本学では、皆さんへのパソコンスキル向上を目指し、M O S 試験対策講座（Word・Excel・Power Point）を開講しています。

●簿記3級試験対策講座

基本的な商業簿記及び記帳、決算などに関する初歩的な実務を学び、金融機関や企業の経理事務に役立つ日商簿記3級の資格取得講座を開講しています。

●3級FP技能検定対策講座

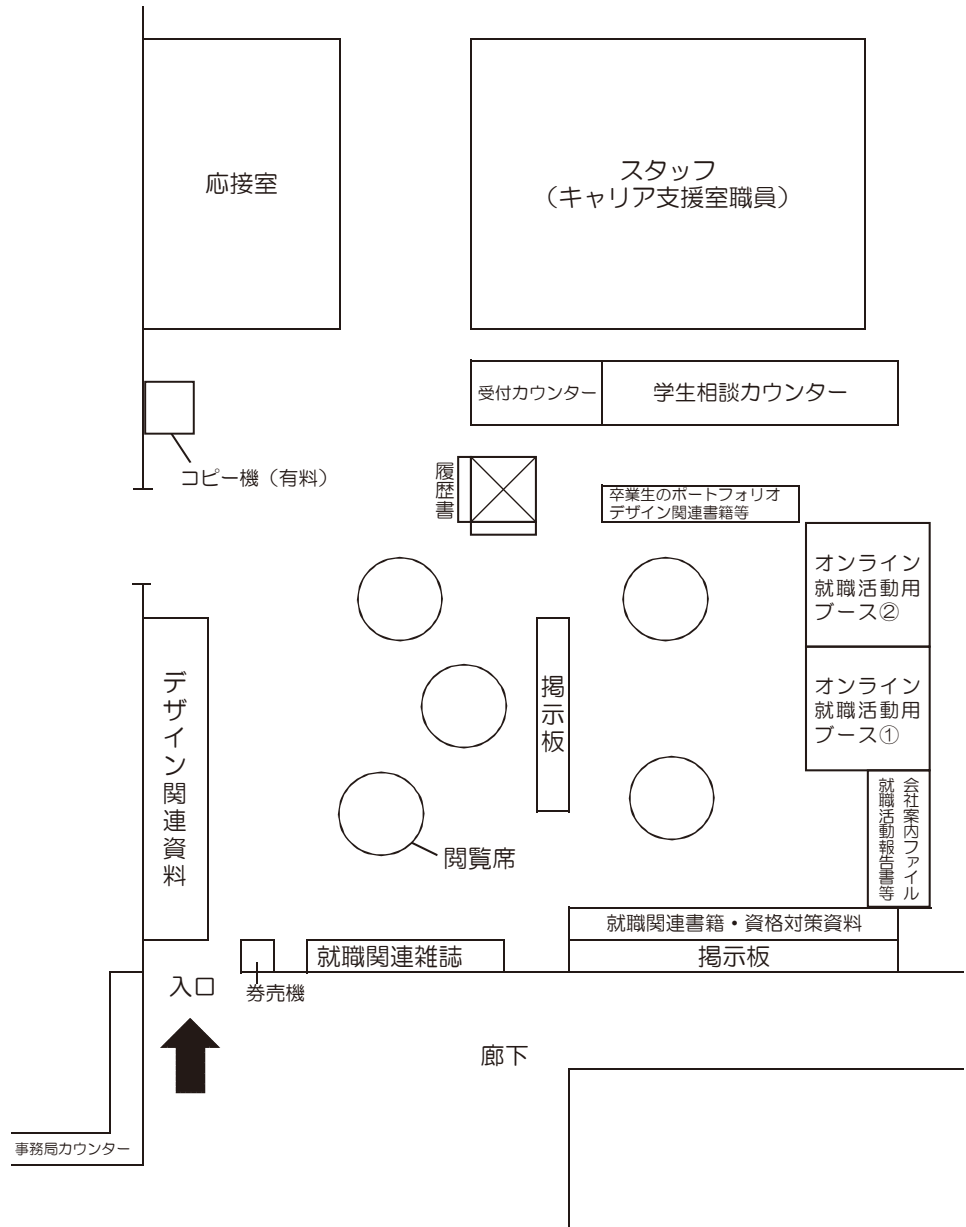
FP（ファイナンシャルプランナー）は家族構成、収入と支出、資産と負債等を分析し、ライフスタイルに合った貯蓄計画、投資計画、税金対策などを総合的にコンサルティングする専門家です。

金融機関、証券会社、保険会社、不動産会社などの業界を目指す学生にとって、非常に有効な資格です。

いずれの講座も、開講時期や詳細内容については、講座開講前に実施する、ガイダンスで説明します。また、受講希望者が最少開講人数に満たない場合には、開講しないこともあります。

○キャリア支援室
配置図

キャリア支援室は北棟2階事務局横にあります。
 利用時間 月曜～金曜 8:30～18:00
 ※夏期・冬期及び春期休業中も上記時間帯で利用できます（年末年始を除く）。
 ※書籍・雑誌は無料で貸出し可能です（1週間）。



❖ 課外活動（課外活動に関する手続）

○碧風祭 （大学祭）

碧風祭（へきふうさい）は、「地域、国際、世代が教育研究の場で幅広く融合する“開かれた大学”」という本学の基本理念に基づき、学生だけでなく、学外のあらゆる方々にも楽しんで頂ける大学祭として、例年11月に開催しているイベントです。碧風祭は、学生有志の碧風祭運営委員会により運営されており、当日は、クラブ・同好会等による作品の展示、ワークショップ、模擬店等の出展、音楽、ダンス、演劇等のパフォーマンスが披露され、多くの方々にお楽しみ頂いています。

碧風祭公式 WEB サイト
<https://wwwt.suac.ac.jp/hekifu/>



○学友会

本学では、学生の自主的な活動をとおして、感性豊かな活気溢れる大学を築き上げることを目指して「静岡文化芸術大学学友会」が組織され、学生全員が構成員となっています。このうち、学友会本部は、その中心となる組織であり、有志の学生により、新入生の支援事業、納涼祭等のイベント、学友会活動全体のとりまとめ等の活動が行われています。

学友会本部公式 Twitter
https://twitter.com/suac_gc



○生協学生 委員会 （G I）

生協学生委員会（通称：G I）は、本学生協に加入する学生の有志により組織された組織で、学生の福利厚生の充実に目的に活動している組織です。生協の食堂・購買の店舗づくり、キャンペーンや新入生説明会の企画・運営等の活動を行っています。

生協学生委員会公式 Twitter
https://twitter.com/suac_gi



○サークル活動 （クラブ・同好会）

本学には体育系・文化系あわせて50以上の公認のサークル（クラブ・同好会）があります。学部1・2年生の約8割が何らかのサークルに加入して活動していますが、サークル活動への参加は義務ではなく、本人の自由です。

●サークルの探し方

各サークルのWEBサイト（下記の大学公認の学生団体の一覧にリンクを掲載）や北棟1階学生ホールの掲示板では、各サークルが発信する情報を確認することができます。

入学の際には、大学公認のサークルの詳しい情報が掲載された「新入生の書」が学友会本部より配付されます。また、例年4月から5月にかけて、学友会主催の新入生歓迎会や各サークル主催の新入生歓迎イベントが開催されます。

以上の資料や機会を活かして、サークルを探してみてください。

大学公認の学生団体の一覧

<https://www.suac.ac.jp/forstudents/studentlife/afterschool/club/>



●サークルの加入

サークルの加入の時期や方法は団体毎に異なりますので、掲示物やSNS等から、各サークルに直接確認してください。加入の際は、サークルの雰囲気、部費、活動の頻度等を確認し、自分に合っているか、よく確認しましょう。宗教、政治、詐欺等の違法・悪質な勧誘に騙されることがないように、十分に調べましょう。自分では判断ができない場合やトラブルに巻き込まれた場合には、教務・学生室まで気軽に相談してください。

●サークルの設立

大学公認の同好会は、次の認定基準を満たし、必要な手続きを行うことで、設立することができます。同好会は、部室の提供、活動補助費の支給、施設の予約等の面で非公認の団体よりも優遇されます。同好会の設立の申請は、毎年春に受け付けています（この他の時期は申請できません）。申請の方法はポータルより案内しますので、設立を希望する場合には確認してください。

<同好会の認定基準>

- ・活動目的が明確であること
- ・構成人員が7名以上であること

●クラブへの昇格

同好会として1年以上活動した上で、次の基準をすべて満たした場合、クラブとして承認されます。クラブは活動費用の助成や部室の割り当て等の面で同好会よりも優遇されます。クラブへの昇格の申請は毎年春に受け付けています（この他の時期は申請できません）。申請の方法はポータルより案内しますので、昇格を希望する場合には確認してください。

<クラブの認定基準>

- ・構成人員が10名以上であること
- ・昨年度ある程度の活動実績があること
- ・クラブ規約等があること
- ・昨年度の書類提出状況等が良好であること

**○課外活動で
必要な手続き****●施設・備品の借用**

学内の施設や備品を使用したい場合、下表を参考に各窓口にて申請してください。クラブ・同好会の場合、月単位でまとめて施設使用の申請ができます。クラブ・同好会には、毎月中旬に申請用紙を配付しますので、申請を希望する場合、期日までに提出してください。

●学外での試合・行事

学外において試合や行事等を行う際には、事前に学外試合・行事参加届に必要な事項を記入して、概要がわかる資料と参加者名簿を添付の上、教務・学生室に提出してください。また、活動終了後はすみやかに学外試合行事終了報告書を提出してください。
※提出を怠った場合は、学生教育研究災害傷害保険や学友会活動助成金の対象になりません。

●合宿について

合宿を行う際には、教務・学生室備え付けの合宿届に必要な事項を記入の上、教務・学生室に提出してください。

●イベントや行事の実施について

学内でイベントや行事を行う際には、教務・学生室へ企画書（書式任意）を提出して承認を受けてください。

●印刷物について

雑誌、ピラ、ポスター等の印刷物を発行・配布しようとする際には、実際の印刷物を教務・学生室に提出して承認を受けてください。

●掲示板への掲示について**<北棟2階学生ラウンジ 掲示板>**

教務・学生室にて手続きを行ってください。掲示期間は原則として2週間程度、掲示物の大きさの指定はありませんので、借用するスペースに収まる大きさとしてください。掲示期間終了後は責任を持って撤去してください。

<北棟1階学生ホール クラブ・同好会専用掲示板>

教務・学生室の承認は不要ですが、各サークルはこまめな更新に努めてください。

<上記以外の場所の掲示板>

実際の掲示物を教務・学生室に提出し、承認印を受けてください。掲示期間は原則として2週間程度、掲示物の大きさおよび枚数はA4またはA3サイズ10枚程度までとします。期限の切れたものは掲示者が責任を持って撤去してください。

種 類	窓 口	摘 要
教室等使用届出書類 大学施設等使用申請書		課外活動等で教室、体育施設など学内の施設を使用したいとき
	教務・ 学生室	講義室、演習室、体育館、トレーニングルーム、 総合演習室、音楽室、視聴覚室、情報処理演習室、LL教室、 コース演習室、大学院生研究室
	助手研究室	各種工房
	財務室 地域 連携室	講堂、学生食堂など 自由創造工房、ギャラリー、文化・芸術研究センター（ホール・瞑 想空間）
設備運転依頼書	財務室	エレベータ、自動ドア、空調などの設備について、通常の運転時間 外に運転が必要なとき ※通常の運転時間は第3章「施設の利用」の厚生施設・体育館の頁を 参照
物品借用書		課外活動等で大学の備品などを借りたいとき
	総務室	台車、拡声器、アンプ内蔵スピーカー（ワイヤレスマイク）
	財務室 教務・ 学生室	展示パネル、案内板、サインスタンド、折りたたみ机・椅子など 簡易ステージ、展示用イーゼル、感染症対策用品（飛沫防止パネル） など
学生臨時駐車許可 申請書	教務・ 学生室	研究・課外活動等の荷物運搬のため、学内に車両を駐車したいとき
団体旅行割引証 （許可印）		JR線を利用し、教職員が引率して学生8名以上で団体旅行をする 場合に適用 （割引率は5割、申込み及び手続きは駅窓口で、申込みには大学の 証明が必要）
団体設立願		団体を結成しようとするとき、学友会本部を通じて教務・学生室に届 出（構成員名簿を添付）
団体継続願		団体を継続するとき、学友会本部を通じて教務・学生室に届出 （構成員名簿、団体規約（クラブの場合）を添付）
学外試合・行事参加届 合宿届		課外活動で学外での試合・行事、または合宿等を行うとき （計画書・参加者名簿を添付）
学外試合・行事終了報告書 合宿終了報告書		学外での試合・行事または合宿等が終了したとき
印刷物（許可印）		小雑誌・ビラ・ポスター等を学内で配布しようとするとき
掲示物（許可印）		ビラ・ポスター等の印刷物を学内に掲示しようとするとき

❖ 健康管理

○保健室

保健室では、病気やけが等の応急処置や、健康に関する相談に応じます。病院受診が必要な場合は、学校医又は近隣の医療機関を紹介しますので、気軽にご相談ください。

- < 開室日時 > 月曜日～金曜日 9:00～17:00
※春期・夏期・冬期休業の通常授業がない期間は、16:00に閉室します。
- < 場所 > 北1棟1階 (P73参照)
- < 保健専門員 > 2名 (曜日分担)
- < 連絡先 > TEL: 053-457-6128 (保健室直通)
E-mail: hoken@suac.ac.jp (保健室直通)

○定期健康診断

毎年、4月に定期健康診断を実施(無料)します。全学生対象に、問診・身体計測・視力検査・血圧測定・尿検査を行い、新入生と4年生については、胸部X線検査・医師による診察が加わります。学校保健安全法により義務付けられ、疾病の早期発見や健康管理を目的として行われる健康診断になりますので、必ず受けるようにしてください。尚、受けていない場合は、就職活動や留学等で必要になる「健康診断調査書」の発行ができませんので注意してください。

○感染症に罹患した場合

指定感染症に罹患した場合、学校保健安全法に基づき、大学への出席(登校)が停止となります。その際に必要となる手続きは感染症の種類によって異なりますので、次のように対応してください。

< 新型コロナウイルス感染症 >

罹患の疑いがある場合、大学ホームページを参照し、対応してください。

< インフルエンザ >

罹患の疑いがある場合、大学ホームページから「インフルエンザ罹患証明・経過報告書」の様式をダウンロードして印刷し、医療機関を受診してください。受診により罹患が判明した場合、医師に罹患証明書(医師記入欄)へ記入・捺印してもらってください。

その後、受診結果を教務・学生室(TEL: 053-457-6121)に報告するとともに、日々の体調の観察を続け、インフルエンザ罹患証明・経過報告書の(学生記入欄)に体温等を記入してください。

インフルエンザに罹患した場合、発症した日を0日目とし、そこから5日間(6日間)は登校できません。インフルエンザ罹患証明・経過報告書は、再登校の初日に教務・学生室に提出してください。

インフルエンザ出席停止期間 早見表

	発症日	発症後							
	0日目	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
発症後1日目に 解熱した場合	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	発症後 4日目	発症後 5日目			
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能		
発症後2日目に 解熱した場合	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	発症後 5日目			
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能		
発症後3日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目			
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能		
発症後4日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目		
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能	
発症後5日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日目	解熱後 2日目	
	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	出席停止	登校可能

○感染症に罹患した場合

< その他のほかの指定感染症 >

次頁の指定感染症（インフルエンザを除く）に罹患した場合、学校保健安全法に従い大学は出席（出校）停止となります。医療機関を受診して次頁の感染症の診断を受けたら、必ず、教務・学生室（TEL：053-457-6121）に連絡して、職員の指示を受けてください。

再登校については、医師の指示に従ってください。その際、「登校許可証明書」の様式を大学ホームページからダウンロードして印刷し、医師に記入・捺印してもらった上で、大学に登校した時に教務・学生室へ提出して、出席停止となり、欠席にはなりませんので、治療に専念してください。

●学校感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

分類	疾患名
第1種	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群 (SARS コロナウイルス) 中東呼吸器症候群 (MERS コロナウイルス) 特定鳥インフルエンザ
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） 百日咳 麻疹（はしか） 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） 風疹（三日はしか） 水痘（みずぼうそう） 咽頭結膜熱（プール熱） 結核 髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 その他の感染症

○遠隔地
被保険者証

健康保険証は、急な受診にも備えられるよう常に携帯してしてください。

家族連名になっている健康保険証で家族と離れて生活している学生が医療機関を受診する時に、「遠隔地被保険者証」が必要となる場合があります。詳しくは、保険取り扱い機関に問い合わせてください。

○受動喫煙防止
に向けて

本学では、健康増進法に基づき、学内における受動喫煙を防止する為、**敷地内全面禁煙**となっています。大学近隣には小学校・公園・民家があります。学内だけでなく、地域の人々が健康で快適に過ごすことができる環境作りを目指して、マナーを守るようにしましょう。

○AED
について

AED (Automated External Defibrillator、自動体外式除細動器) とは、突然心停止状態に陥った時、心臓に電気ショックを与えて、正常な状態に戻す機器のことです。突然死の死因のほとんどは心臓疾患であり、その大部分は心室細動（心臓がけいれんし、ポンプとしての役割が果たせなくなる）という種類のものです。心室細動になると助かるチャンスは1分経過するごとに約7～10%ずつ失われ、10分後にはほとんどの人が死に至ります。その場に居合わせた人が速やかに心肺蘇生などの応急手当が必要となり、この心室細動を正常な状態に戻す唯一の方法が除細動（心臓への電気ショック）であり、AEDはこの除細動を簡単に安心して行うことができるように設計された機器です。



○AEDの
設置場所

本学にはAEDを下記の3ヶ所に設置しています。

- ① 守衛室（北棟1階、TEL：053-457-6236 内線：6236）
- ② 体育館（トレーニングルーム入口前）
- ③ 西エントランス

○車いすの
配置場所

本学には車いすを下記の3ヶ所に配置しています。

- ① 守衛室（担架1台）
- ② 保健室
- ③ 西エントランス

❖ 保 険

本学では、学生が安心して学内活動や学外での教育活動を行うことができるよう、(公財)日本国際教育支援協会が運営する保険に全学生が一括加入しています。万一の場合に備え、保険内容を把握しておいてください。

(詳細は1年次ガイダンスでお渡しした「加入者のしおり」を参照)

保険事故が発生した場合は、直ちに教務・学生室まで連絡してください。

保険期間は、学部生は4年間、大学院生は2年間です。加入期間を超えて在学する場合には、再加入の手続きが必要になります。

学生教育研究 災害傷害保険

○保険金が 支払われる 場合

学生が教育研究活動中(正課中、学校行事中、課外活動中など)に不慮の災害事故で傷害を受けた場合に保険金が支払われます。

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他、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(ただし、もっぱら被保険者の私生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除く) 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 ウ) 大学設置基準第28条および大学院設置基準第15条の規定に基づき、他の大学(外国の大学も含む)の正課を履修している間
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	上記以外で、大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間(ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除く)
課外活動中	大学の規定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行っている間(ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除く)

(注)「病気」はこの保険の対象となりません。

○保険金が 支払われない 場合

故意または重大な過失、自殺・犯罪・闘争行為、疾病、地震等の天災、戦争・暴動、放射線・放射能による傷害、無免許・酒気帯び運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間の事故、急激・偶然・外来の条件を充足しない事故[繰り返し発生した(くせになつた)脱臼や障害が潜在しているところに、小さな事故がきっかけになって発症し、治療を要することになる椎間板ヘルニア等]、飲酒による急性アルコール中毒症など

○保険金の 種類と金額

保険金の種類	正 課 中 学校行事中	大学施設内 (課外活動中を除く)	課外活動中
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	
後遺障害保険金	120万円～3,000万円	60万円～1,500万円	
医療保険金	治療日数1日以上で 日数に応じて 3,000円～30万円	治療日数4日以上で 日数に応じて 6,000円～30万円	治療日数14日以上で 日数に応じて 3万円～30万円
入院加算金 (180日を限度)	入院1日につき 4,000円		

通学中等傷害
危険担保特約

「学生教育研究災害傷害保険」に加え、住居と大学との間の通学中、大学施設等相互間の移動中に発生した傷害事故も対象範囲になります。

○保険金の
種類と金額

保 険 金 の 種 類	通 学 中 学校施設等相互間の移動中
死亡保険金	1,000万円
後遺障害保険金	60万円～1,500万円
医療保険金	治療日数4日以上でその日数に応じて 6,000円～30万円
入院加算金（180日を限度）	入院1日につき4,000円

万が一、事故が発生した場合は、ただちに教務・学生室に連絡し「事故通知はがき」を提出してください。事故発生から30日以内に通知をしない場合は、所定の保険料が支払われないことがありますので、注意してください。

学生教育研究
賠償責任保険

「施設賠償責任」「生産物賠償責任」「受託者賠償責任」で構成され、国内外において、学生が正課中、学校行事中、課外活動として行われるインターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動および前記活動を行うための通学途上往復で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

○保障の内容
と金額

補償内容	保険金限度額	免責金額（*）
対人賠償 対物賠償	1事故1億円限度	0円

*免責金額とは、自己負担額です。

その他の保障
制度

正課外の日常生活（クラブ・サークル活動、アルバイト等）をカバーする保障制度として、本学では下記の制度を案内しています。加入は任意で、入学時に案内している制度です。正課外に事故等のトラブルにあった場合、自身の加入状況を確認するとよいでしょう。

入学後においても加入することができます。詳しくは下記の窓口におたずねください。

制度の名称	問い合わせ窓口
大学生協の保障制度	○加入に関すること 静岡文化芸術大学生生活協同組合 053-453-5702 ○加入者のサポートに関すること 共済・保険サポートダイヤル 0120-335-770

自転車の
賠償責任保険

静岡県では、条例により、自転車の利用者は賠償責任保険の加入が義務付けられています。上記の学生教育賠償責任保険は通学に自転車を利用する場合には適用されますが、その他の用途で自転車を利用する場合、別途保険に加入する必要がありますので注意してください。

❖ 地震等の災害対策

○地震災害対策

静岡県は東海地震や南海トラフ地震の震源域にあり、規模の大きな地震がいつ発生してもおかしくないとみられています。地震などの災害が発生したとき、被害を最小限におさえるには、一人ひとりがあわてずに適切な行動をすることが極めて重要です。そのためには、みなさんが地震等について関心を持ち、いざというときに落ちついて行動できるよう、日頃から地震の際の正しい心構えを身につけておくことが大切です。

○地震関連情報の発表と対応

南海トラフ地震に関して、異常な現象が観測された場合、気象庁から「南海トラフ地震臨時情報」を発表します。この臨時情報のうち「巨大地震警戒」または「巨大地震注意」が発表された場合、それ以降の授業は休講となります（授業の再開の時期は大学公式サイトやポータル等で連絡します）。

※現在、東海地震のみに着目した情報の発表は行われていません。

南海トラフ地震臨時情報の種類

調査中	・ 監視領域内でM6.8以上の地震が発生した場合 ・ 想定震源域内のプレート境界で通常とは異なるゆっくりすべりが発生した可能性がある場合 など
巨大地震警戒	想定震源域内のプレート境界において M8.0 以上の地震が発生したと評価した場合
巨大地震注意	・ 監視領域内において、モーメントマグニチュード7.0以上の地震が発生したと評価した場合（巨大地震警戒に該当する場合は除く） ・ 想定震源域内のプレート境界面において、通常とは異なるゆっくりすべりが発生したと評価した場合
調査終了	巨大地震警戒、巨大地震注意のいずれにも当てはまらない現象と評価した場合

○大地震発生時の対応

（大学にいるとき）

地震発生直後

- ・ 窓やガラス、棚や書庫など、割れたり中のものが飛び出したり倒れたりしそうなものから離れ身の安全の確保に努める。
- ・ 落下物などから身を守るため、机の下などにもぐるか、バッグや衣類などで頭を覆うなどして頭や手足をまもる。
- ・ 余裕があれば、ドア付近にいる人はドアを開け、出口を確保する。
- ・ 演習中の場合は、直ちに中止して、火気を使っている場合は、身の安全を確認した上で火を消す。また危険な工作機械や薬品等から離れる。

揺れがおさまったら

- ・ 冷静に、落ち着いて、建物の傾きや壁のひびなど、周囲の状況を観察する。
- ・ 周囲で火災が起きていないか確認。火災の場合は自分の身が安全なことが確認できれば、最寄の非常電話（火災報知機の近くにありますが）をかけるとともに、周囲の協力を得ながら初期消火を行う。また消火が困難と判断された場合には、火から離れ身の安全を確保する。
- ・ 負傷者を発見した場合には、安全な範囲で周囲の協力を得ながら応急手当てをし、事務局へ連絡する。
- ・ 学内放送や、教職員の指示に従い、安全な場所に避難する。

* 大学ではあらかじめ、火災など学内に留まることが不適切な場合の避難場所として浜松市立東小学校を想定しています。

落ち着いたら

- ・ 大学が配布する避難者カードに必要事項を記入し提出する。
- ・ 家族への安否連絡を行う。
- ・ 情報を収集し、自宅に帰れるか、大学に残るか判断する。

(自宅やアパートにいるとき)

- ・ 地震の揺れから身を守る。
- ・ 津波のおそれのある場所にいる場合は、すぐに高台等へ避難する。
- ・ 周りの状況を確認し、火災等に注意する。

*日頃から、住んでいる場所と周辺に注意を払い、住宅などの密集具合や津波のおそれのある場所か、自宅近くの「一次避難地」や「避難所」がどこなのか、などを確認しておきましょう。

浜松市のサイト「防災ホッとぼっくす」で最寄りの避難場所等を確認できます。

○安否の報告

本学では、災害などの発生時における学生・教職員の安否の確認を WEB フォームにより行っています。この WEB フォームは事前登録を必要としませんが、非常時には迅速に安否の確認が進められるよう、以下の報告方法を覚えておいてください。

●安否を確認する条件

以下のいずれかに該当するとき、安否の報告を行ってください。

	条 件	対 象 者
①	静岡県内または愛知県内で震度 5 弱以上の地震を観測した場合	学生・役教職員全員
②	国内で震度 7 の地震を観測した場合	学生・役教職員全員
③	災害・事件・事故により日常生活や通学・通勤に支障が発生した場合	該当する学生・役教職員
④	上記のほか、理事長または学長が安否の報告を求める場合	本学法人または本学が指定する者

●安否の報告の方法

下記の URL または右の QR コードから WEB フォームにアクセスし、報告してください。安否の報告は、パソコン、タブレット、スマートフォンなど各種端末から行うことができます。本人が報告できない場合には家族や友人などが本人に代わって報告することができます。

安否報告フォーム

※大学公式 WEB サイトからもアクセスができます
(トップページの下部にリンクのバナー有)



❖ 情報環境

OSUAC Wi-Fi への接続方法

本学では、メールシステムやLMS（学習管理システム）といったさまざまなシステムを導入しています。ここでは、代表的なものとして「SUAC Wi-Fi」「SUAC Web ポータル」「SUAC メール」「SUAC manaba」「respon」の使用方法を説明します。

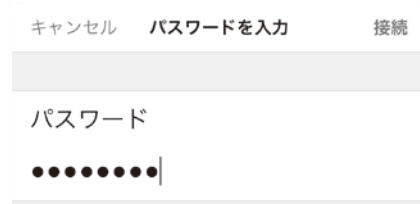
キャンパス内には、本学関係者のみが見える無料のWi-Fi（SUAC Wi-Fi）が整備されています。SUAC Wi-Fi は、教室や工房をはじめ、図書館や学生ラウンジなど、キャンパス内のほとんどの場所で使用できます。（一部エリアを除く）

iPhone を例として SUAC Wi-Fi の接続方法を説明します。iPad や Android、PC や Mac など同様の手続きで接続できます。

- ① 設定 -> Wi-Fi から
suac_wifinet を選ぶ



- ② パスワード「suac0413」
を入れる



- ③ 認証ページが出たら、SUAC-NetのユーザIDとパスワードを入力してログイン。



- ④ 以下の確認画面が出たら
接続完了です。



○SUAC Web ポータル

本サイトは、本学に所属する方専用のインターネットサイトです。履修登録に関する情報、休講や教室変更の連絡、奨学金の案内等、多くの重要な情報が配信されます。
1日1回は必ず確認してください。

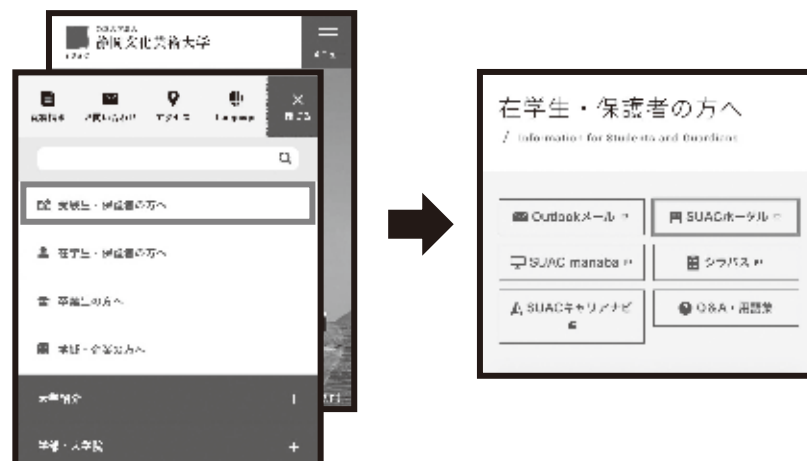
○アクセス方法

- (1) 本学ホームページ (<http://www.suac.ac.jp/>) にアクセスします。
- (2) 画面右上の「メニュー」をクリックし、「在学生・保護者の方へ」をクリックします。
- (3) 「SUAC ポータル」をクリックすると、統合認証画面「Wise Point」が開きます。

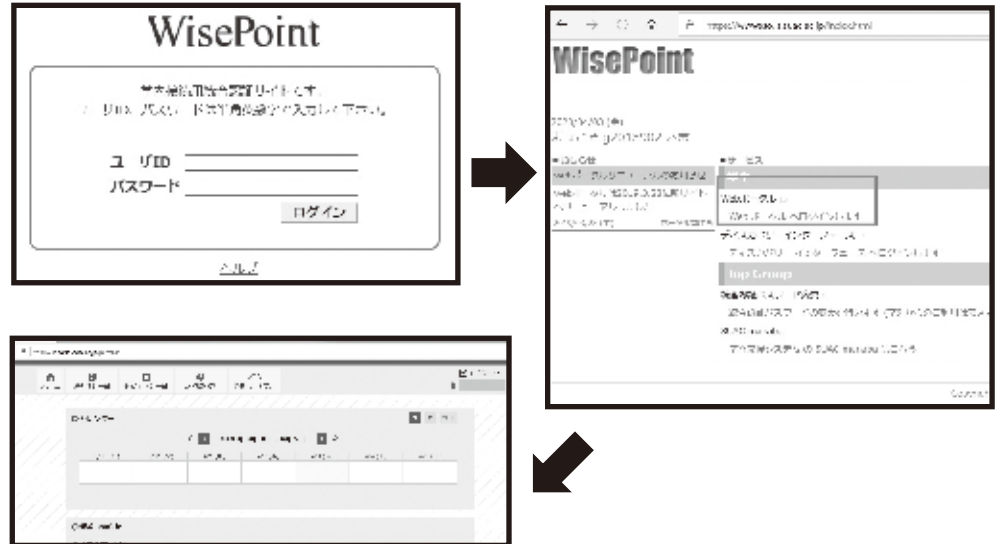
① パソコンの場合



② スマートフォンの場合



- (4) 「SUAC Web ポータル -Net 利用登録カード」のユーザ名、パスワードを入力します。
 (5) 「Web ポータル」をクリックすると（右図）、のトップページが開きます（左下図）。



○機能、
 利用方法

SUAC Web ポータルの主な用途は次のとおりです。

(1) 大学からのお知らせ機能

履修登録に関すること、休講や教室変更の連絡、奨学金の案内等、大学生活に必要な情報を随時提供しますので、1日1回は確認してください。

*全体に対する連絡はSUAC Web ポータル、個別連絡はSUAC メールで行います。

(2) 履修登録

一部の科目を除き、Web上で履修登録を行います。

* Web履修登録の方法については、「WEB履修登録マニュアル」を参照してください。

(3) 成績確認

成績登録期間等、一部の期間を除き、Web上で成績を確認できます。

(1)～(3)の利用方法は、入学時のガイダンスや必要な時期に(1)の機能で連絡します。各種マニュアルは、SUAC manaba からダウンロードすることもできます。

OSUACメールの Outlookアプリ 利用方法

本学では、学生一人一人に対してメールアドレスを付与しています。大学の事務局や教員から連絡が届く場合がありますので、スマホに Outlook メールアプリをインストールして、大学のメールをチェックしましょう。ここでは iPhone を例として利用方法を説明します。

- ① App Store (Android は Play ストア) で「Outlook」を検索して、スマホにインストールする。



- ② Outlookアプリを起動し、「アカウントの追加」画面で SUAC Net のアドレスとパスワードを入力する。「別のアカウントを追加」画面では「後で」を選ぶ。これで、Outlook アプリが使えます。



OSUAC manaba
(マナバ)

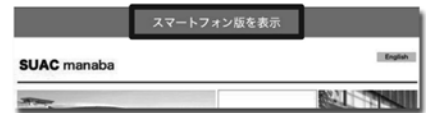
OSUAC manaba
へのログイン
方法
(スマホの場合)

主に授業において、教材の配信やレポート課題・小テストの出題などに用いられる学習管理システムです。掲示板機能もあり、授業担当教員への質問や履修者同士での意見交換などができます。授業以外で活用されることもあります。

スマホでQRコード読み取りまたはインターネットに接続して suac.manaba.jp を入力する



SUAC-Net の
ユーザ名、パスワード
を入力してログイン



次からこのアイコンで
SUAC manabaを開く



Android では右上のメニューから
「ホーム画面に追加」を選ぶ



講義に関連した、
コースニュース、講義資料、
小テスト、レポート、掲示板
などがみられる

講義を選ぶ

○SUAC manaba
へのログイン
方法
(PCの場合)



ブラウザ(IE, Firefoxなど)の
アドレス欄に、半角で
suac.manaba.jp
と入力してエンター。
サイトをお気に入りなどに登録する

SUAC-Net の
ユーザ名、パスワード
を入力してログイン



講義を選んでクリック



講義に関連した、
コースニュース、講義資料、
小テスト、レポート、掲示板
などがみられる

Orespon
(レスポ)

授業において、教員と学生とがリアルタイムでコミュニケーションできるアプリケーションです。

教員によっては、授業中に respon を使って出欠席を確認したり簡単なアンケートを行ったりする場合があります。

Oresponアプリ
の初期設定

1. responアプリのインストール

respon アプリは 無料です。App Store、もしくは Google Play からダウンロードできます。 ※対応OS: iOS 9.0 以降, Android 5.0 以降。

右のQRコードから、もしくは Store で “respon” で検索してインストールしてください。

※ iPad の方は、responで検索後「iPhoneのみ」を選んでください。

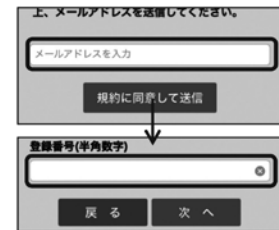


2. responアプリの設定方法

1. アプリを起動し、画面下のメニューの「設定」をタップします。メールアドレスを入力して、[送信] をタップしてください。入力したアドレスに、登録番号がメールで届きます。

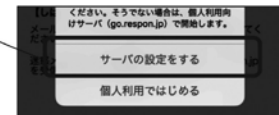
！ 迷惑メールフィルターを利用している場合は、respon.jp から のメールを受信できるよう、設定を変更してください。

メールに記載されている6ケタの登録番号(半角数字)を入力して、[次へ] をタップします。正しい番号を入力すると登録が完了します。



2. 次の画面で、【サーバの設定をする】をタップしてください。

！間違えて「個人利用ではじめる」をタップした場合は、下メニューの「設定」をタップして、「サーバ1」をタップし下記に進んでください。



3. 「サーバの設定」画面で、以下のURLを入力して、「次へ」をタップしてください。

<https://suac.respon.jp>

4. アプリの中でブラウザが起動し、ログイン画面が出ます。IDとパスワードを入力して、「ログイン」をタップしてください。



5. ログインに成功すると、登録確認画面が出てきます。「登録」をタップすると、設定が完了し、右の画面になります。

！Android ユーザの方で、3で画面が真っ白になり、ログイン画面が表示されない場合は、以下をお試しください。

- ・ GooglePlayStore にて “webview” で検索
- ・ 「AndroidシステムのWebView」というプログラムが見つかります。
- ・ 最新版になっていない場合、「更新」というボタンになっています。更新をし、端末を再起動してから再度お試しください。



responアプリの位置情報サービスの設定

iOS の設定方法

- 1 responアプリを起動していたら、終了してください。
そして、アプリを一度、完全に終了します。アプリを終了するには、ホームボタンを2回カチカチとクリックし、responアプリを選んで、上方向にスワイプします。
(iPhone Xの場合は、起動中のアプリを上からスワイプしてから長押しして、タスク終了モードにします)
- 2 つづいて、iOSの「設定」を起動します。
「プライバシー」>「位置情報サービス」を開き、「位置情報サービス」と「respon」の設定を許可(使用中のみ許可)にしてください。
- 3 responアプリを起動します。位置情報の利用について説明が出ますので「OK」をタップします。
「Wi-Fi」をオンにすると、位置情報の取得速度が上がります。



Androidの設定方法

- 1 responアプリを起動していたら、終了してください。
そして、アプリを一度、完全に終了します。アプリを終了するには、タスクボタンをタップして、タスクリストからresponアプリをスワイプして外してください。
・タスクボタンはホームボタンの横にあります。右図のようなデザインが多いです。
・ホームボタン長押しで、タスクリストが出る機種もあります。
- 2 「設定」を起動します。「位置情報サービス」を開き、「位置情報」をオンにし、モードを「高精度」(GPS、Wi-Fi、モバイルネットワークの使用)にチェックを入れます。
・「位置情報サービス」は、機種によって「その他のサービス」や「プライバシー」等のメニューの中にあることがあります。
- 3 responアプリを起動します。
・②の設定が完了している場合、端末のクイック設定パネルで、GPSをオンにすることができます。
・また、Wi-Fiをオンにすることで、位置情報の取得速度が上がります。



Q&A

Q. 位置情報サービスをオンにしていると、スマホの電池が早く減りませんか？

A. iOSでは、端末の位置情報サービスを常にオンにしても電池の消費はほとんどありません。
Androidでは、responを起動する直前にだけオンにすることで、電池の消費を最低限に抑えることができます。

Q. 先生に位置情報が送信されるのですか？ 家の場所とか分かるのですか？

A. 先生は、あなたが教室で提出したか否かだけを知ることができます。具体的な位置は誰にも伝えません。

❖ 肖像権・個人情報の取り扱い／大学ロゴマーク（校章）の使用について

○大学の広報活動における肖像権・個人情報の取り扱いについて

本学では、広報活動のために学生の授業風景、大学生活、課外活動等の撮影を行い、写真や動画を大学案内等の広報誌や大学 Web サイト等に掲載することがあります。

学生個人を対象に写真や動画を撮影する場合、撮影及び広報媒体への掲載について事前に説明をし、本人の了解を得たうえで行います。その際には、原則として「肖像権・個人情報使用同意書」に記入していただきます。

授業風景やイベント等、大勢を対象に撮影を行う場合、学生全員の了解を得ることは難しくなります。出来るだけ個人が特定できないよう配慮して撮影を行いますが、そのような状況で撮影した写真や動画を使用する場合は、本学の広報活動に関するものみに使用し、他の目的で使用することはありません。また、それらの写真や動画は、静岡県個人情報保護条例に基づき、本学で適正に管理します。

なお、掲載された写真や動画について削除してほしい場合は、Web サイトなど削除可能な広報媒体に限り、速やかに対応しますので申し出てください。

○大学ロゴマーク（校章）の使用について

本学の理念や思いを表現しているロゴマーク（校章）は、決められたビジュアルアイデンティティ（VI）のもと取り扱いのルールが定められています。VIを統一的に使用することにより、本学のイメージを正しく発信し、信頼感を育むことが出来ます。積極的に使用していくことでさらなる定着も期待できます。

ロゴマークを大学広報媒体やイベントチラシ等で使用したい場合、事前に事務局企画室への申請承認が必要です。必ず正規のロゴマークデータを使用してください。インターネット等で二次的にダウンロードして使用することはしないでください。

※ロゴマーク（校章）の由来は巻頭を参照。

❖ ダイバーシティに向けた取り組み

○心身の障害 について

< 授業における配慮 >

心身の障害のため、大学での勉強が困難と感じる場合、修学サポート室を利用することができます。修学サポート室では、専門員にアドバイスを求めたり、授業等における配慮を希望することができます（P15 参照）。

< 長期履修制度 >

平成 28 年 4 月に障害者差別解消法が施行されたことを受け、大学では、身体の障害等により、本人の学習意欲に関わらず 1 日に受講できる科目数を制限せざるを得ず、各学期の履修登録の科目数が十分に確保できないため、入学当初から 4 年の修業年限での卒業が見込めない学生を対象として、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することができる長期履修制度を設置しています。

長期履修の期間は、入学時から起算して 6 年になるため、授業料も 4 年間の総額を 6 年で均等に分割した額になります。身体の障害等（注）により長期履修制度を希望する場合は、長期履修の許可を受けようとする学年開始の 1 ヶ月前までに申請をする必要がありますので、制度の申請を考えている場合は、早めに修学サポート室又は教務・学生室に相談に行くようにしてください。

注：ここでいう身体の障害等とは、身体障害、発達障害、精神障害その他の心身の機能の障害の総称であり、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける状態を指しています。

< 通学における配慮 >

大学では、原則として通学のための自動車の構内乗り入れを認めていません。ですが、身体の障害のために歩行が困難であり、かつ条件を満たす場合等には、乗り入れを認め、駐車場を提供しています。自動車での通学を希望する場合、財務室に相談してください。

○性の多様性 への配慮に ついて

大学では、性的指向や性自認などに関して学生生活や履修に不安や困難さを感じる学生への対応を行っています。

相談したいことがある場合には学生相談室のカウンセラーに相談してください。また、具体的な配慮（通称名の使用許可、施設の使用方法や健康診断の方法等における配慮）を希望する場合には教務・学生室に相談してください。

なお、相談内容等は相談者の了解なく、第三者に漏らすことはありません。

第2章 履修・成績

授業

単位

履修・試験・成績

免許・資格

- ※ 第2章の一部の内容は、大学のホームページにも掲載しています。
- ※ 「履修の手引き」を必ず確認してください。

❖ 授 業

○セメスター

1年間を前期と後期の2つの学期(=セメスター)に分け、それぞれ15週で授業が開講されます。

前期 — 4月～9月 後期 — 10月～翌年3月

○授業

授業は開講される時期によって次のように分類されます。

- (1) 前 期 科 目：前期期間中に週に1コマ以上開講される科目
- (2) 後 期 科 目：後期期間中に週に1コマ以上開講される科目
- (3) 通 年 科 目：1年間の継続開講科目
- (4) 集中講義科目：時期的に集中開講される科目
(前期、後期それぞれ開講されます)

○授業時間

授業は1時限から6時限まで行います。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50	18:00～19:30

○休講・補講

大学または教員のやむを得ない事情により、授業を休講することがあります。その場合はSUAC Web ポータル・掲示により知らせます。また、授業開始後30分以上経過しても授業が開始されない場合は、自然休講とします。

休講があったときは、必要に応じて、これを補うために代替措置を行うことがあります。代替措置については授業担当教員の指示に従ってください。

なお、台風、交通ストライキ実施等による休講については次頁を参照してください。

○欠席

授業を欠席する場合は、各自、当該授業担当教員に事前または事後に、理由等を連絡してください。

なお、病気その他やむを得ない理由により、1週間を超えて授業を欠席する場合は、教務・学生室に申し出てください。

また、就職活動により授業を欠席する場合は、キャリア支援室に申し出てください。

○登校停止

インフルエンザ、麻しん、水痘等の学校保健安全法に定められた感染症にかかった場合は周囲の学生への感染を防止するため出席停止とします。

これらの感染症にかかった場合は、教務・学生室へ必ず申し出てください。(P29参照)

○避難情報・
気象情報に伴う休講及び
定期試験の
取扱い

●対象となる情報

避難情報に基づく休講

大学所在地（浜松市中区中央、アクト地区）に対して、浜松市から「緊急避難情報」または「避難指示」が発表された場合、後述の基準時間のおり休講とします。また、学生の居住している地域において「緊急避難情報」または「避難指示」が発表され、学生から教務・学生室に届け出があった場合、当該授業に相当する学修の成果をもって出席扱いとします。

避難情報に基づく休講措置

対象地域	避難情報の種類	取扱い
大学所在地 (浜松市中区中央 アクト地区)	緊急避難情報 (警戒レベル5)	休講
	避難指示 (警戒レベル4)	
	高齢者等避難 (警戒レベル3)	
学生の居住地域	緊急避難情報 または 避難指示 →相当する学修の成果をもって出席扱い (届け出が必要)	

気象情報に基づく休講

静岡県西部、静岡県中部、愛知県東部のいずれかの地域に対して、気象庁から「暴風警報」「暴風雪警報」「大雨特別警報」「暴風特別警報」または「暴風雪特別警報」が発表された場合、後述の基準時間のおり休講とします。

気象情報に基づく休講措置

対象地域	気象情報の種類	取扱い
静岡県西部 静岡県中部 愛知県東部	特別警報 ・大雨特別警報 ・暴風特別警報 ・暴風雪特別警報	休講
	警報 ・暴風警報 ・暴風雪警報	
のいずれか	その他の特別警報、警報、注意報	通常どおり

対象地域の詳細は下表のとおりです。

静岡県西部	静岡県中部	愛知県東部
遠州北（浜松市北部）、 遠州南（浜松市南部、磐田市、掛川市、袋井市、湖西市、御前崎市、菊川市、森町）	中部南（静岡市南部、島田市、焼津市、藤枝市、牧之原市、吉田町）、 中部北（静岡市北部、川根本町）	西三河北東部（豊田市東部）、 東三河北部（新城市、設楽町、東栄町、豊根村）、 東三河南部（豊橋市、豊川市、蒲郡市、田原市）

●基準時間

発令状況	午前の授業（1～2限）	午後の授業（3～6限）
午前6時の時点で上述の避難情報または気象情報が発表されている場合	休講	午前10時までに解除された場合、授業を実施 午前10時時点で解除されていない場合、休講
午前6時から午前10時の間に上述の避難情報または気象情報が発表された場合	直ちに授業を中止し、2限までの授業を休講	
午前10時以降に上述の避難情報または気象情報が発表された場合	直ちに授業を中止し、それ以後の授業を休講	直ちに授業を中止し、それ以後の授業を休講

注：浜松市内の避難情報は浜松市、気象情報は気象庁のWebサイトにて確認することができます。

浜松市 Web サイト

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/bosai/bosai/index.html>

気象庁 Web サイト

<https://www.suac.ac.jp/leaving/#https://www.jma.go.jp/bosai/warning/>

○交通機関の
運休等に伴う
休講

交通機関の運休等に伴う休講措置基準

交通機関の運休等の影響で授業を行うことが困難であると判断した場合は、SUAC Web ポータル等で通知します。

●定期試験

試験の場合も原則として授業と同様の扱いとし、当該時間帯の試験やレポートの受取りは行いません。その後の対応については早期に本学HP及びSUAC Web ポータル等で通知します。

❖ 単 位

○単位制度

単位制度とは、所定の授業科目を履修し、授業科目ごとに定められた単位を修得し、卒業に必要な単位数（次項「○卒業要件・修了要件」参照）を修得する制度です。

1単位を修得するためには、大学での授業等及び授業時間外の自主的な学修時間、合わせて45時間の学修が必要です。本学では、授業の形態による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により各授業科目の単位数を定めています。

- 講 義：授業（15時間）＋自主的な学修時間（30時間）の計45時間をもって1単位
- 演習・語学：授業（30時間）＋自主的な学修時間（15時間）の計45時間をもって1単位

このため、2単位の講義科目は90時間（45時間／単位×2単位）の学修が必要です。大学の授業での学修時間は30時間とみなしますので、残り60時間分の授業時間外の自主的な学修（予習・復習）を行うことが前提となります。

○卒業要件・修了要件

- 学部
卒業には、4年以上の在学と128単位以上の単位修得が必要です。
なお、単位修得については、各学科の履修指導や「履修の手引き」を確認してください。
- 大学院
修了には、2年以上の在学と、30単位以上の単位修得並びに修士論文（デザイン研究科は修士論文または修了制作）の審査及び試験に合格することが必要です。

○学位

卒業・修了とともに与えられる学位は次のとおりです。

●学部

学 部 名	学 位
文化政策学部	学士（文化政策学）
デザイン学部	学士（デザイン学）

●大学院

研究科名	学 位
文化政策研究科	修士（文化政策）
デザイン研究科	修士（デザイン）

○他大学・他大学院等で修得した単位の認定

- 学部
本学に入学する前に他の大学等で修得した単位は、一定の基準に基づき、本学における授業科目の履修により修得した単位とみなして卒業要件単位に算入できます。
単位認定を希望する場合は、教務・学生室にある「他大学等履修科目単位認定願」に成績証明書及び科目の内容がわかるもの（シラバス等）を添付して、所定の期日内に申請してください。
- 大学院
大学院においても、本大学院に入学する前に他の大学院で修得した単位は、一定の基準に基づき、本大学院における授業科目の履修により修得した単位とみなして修了要件単位に算入できます。
単位認定の手続は、学部と同様です。

❖ 履修・試験・成績

○履修登録

履修登録は、自分が履修しようとする科目を届け出る手続きであり、この手続きを正しく行わなければ、たとえ授業を受けても単位の修得はできません。

履修登録のミスは、単位を修得できないこと、ひいては卒業・修了できないことにもつながります。履修登録に関して疑問点や不明な点があれば、自分で判断せず、必ず教務・学生室または教員に相談してください。

履修登録の方法については、「履修の手引き」や「WEB 履修登録マニュアル」を参照してください。

○他学部・他学科 ・他研究科の 授業科目の 履修

●学部

許可を受ければ、他学部や他学科の授業科目を履修することができます。

また、その授業科目で修得した単位は、卒業要件単位として算入することができます。履修登録の方法、手続き及び卒業要件単位として算入できる上限単位数については、「履修の手引き」を参照してください。

●大学院

大学院でも、許可を受ければ他研究科の授業科目を履修することができます。その単位は、それぞれの研究科が定めるところにより、4単位まで修了要件単位として算入できます。

○定期試験

定期試験は基本的に各学期の16週目の「試験期間」内で行われます。

ただし、科目によっては、レポート課題等が定期試験に代わる科目や学期中に何回かの試験やレポート課題を課して総合的に成績を評価する科目もあります。評価方法についてはシラバスで確認してください。

○追試験

次の理由で定期試験を受けられなかった学生は、認められた場合に限り、追試験を受けることができます。追試験を希望する場合は、定期試験の当該科目試験終了の日から1週間以内（例：試験が月曜日の場合は翌週の月曜日まで）に、所定の書式によって教務・学生室へ届け出てください。

- ・病気（医師の診断書が必要）
- ・忌引（1、2親等に限り、死亡の日から一週間以内）
- ・資格課程科目に係る実習に関する事由（大学院では該当しません）
- ・就職に関する事由（具体的に事情の具申（キャリア支援室が発行する「就職活動確認書」）があるもの）
- ・裁判員として選任されたことによる事由（裁判所からの呼出状が必要）
- ・その他やむを得ない事由（交通事故、交通事情など不可抗力によるもの）

○再試験

原則として再試験は行いません。

○定期試験
受験上の注意

定期試験の時間割は通常の授業の時間割とおりです。ただし、授業科目によっては90分に満たない試験時間で行われるものや、試験会場が通常の教室と異なるものがあります。

定期試験に関する指示事項等は、試験期間の前にSUAC Web ポータル及び掲示にてお知らせします。

<受験上の注意>

①試験を受験する際、机上に学生証を呈示すること。

学生証不携帯の場合は、試験開始前に教務・学生室で「仮受験票」の発行を受け、試験終了後、試験監督者に提出すること。また、試験開始後に学生証不携帯に気付いた場合は、その旨を試験監督者に申し出、試験終了後速やかに教務・学生室で「仮受験票」の発行を受け、試験監督者に提出すること。なおいずれの場合も、「仮受験票」の提出がないと欠席扱いとなるので注意する。

②試験開始から20分経過後の入室は、原則として認めない。

③試験開始から30分経過するまでは、原則として退出を認めない。

④その他、試験中はすべて試験監督者の指示に従うこと。

○不正行為

試験において不正行為を行った者には、その試験期間内のすべての科目の単位を与えないほか、大学学則及び大学院学則に基づき、懲戒処分（退学・停学・訓告）の対象となります。

○再履修

単位を修得できなかった授業科目は、再び履修することができます。

○成績評価

成績は、下表のとおり表し、総合評価点60点以上で単位が与えられます。

ただし、その他特別の必要があるときは、その他の評語をもって合格を表すことがあります。

また、他大学等における修得単位、あるいは大学以外の教育施設等における学修については、「認定」として表します。成績評価は次の基準により行われます。

学部生

評価	総合評価点
秀	100～90
優	89～80
良	79～70
可	69～60
不可	59以下

大学院生

評価	総合評価点
優	100～80
良	79～70
可	69～60
不可	59以下

○成績確認・
通知

成績の結果については、原則として前期は9月末、後期は3月末にSUAC Web ポータルにより確認できます。また、成績通知書を教務・学生室から保護者宛に郵送します。

成績通知書には「不可」・「合」・「否」・「認定」を含む全ての評価及び総合評価点が表示されます。

(参考) 証明書自動発行機などで発行される成績証明書には、「不可」・「否」及び総合評価点は表示されません。

❖ 免許・資格

各学部・学科において、それぞれに必要な単位を修得した場合、以下の免許・資格等を取得することができます。

関連業種・職種に就職を希望している学生や、意欲ある学生は、在学中に免許や資格を積極的に取得することを勧めます。

なお、各免許・資格等の要件を満たすために必要な履修等については、「履修の手引き」を参照してください。

○取得可能な
免許・資格等

※学科ごとに、○印のある免許・資格等が取得可能

		文化政策学部			デザイン学部
		国際文化	文化政策	芸術文化	デザイン
教育職員免許	中学一種国語	○			
	高校一種国語	○			
	中学一種英語	○			
	高校一種英語	○			
	中学一種社会		○		
	高校一種公民		○		
図書館司書資格		○	○	○	
学校図書館司書教諭資格		○注1	○注1		
社会調査士		○注2	○	○注2	○注2
博物館学芸員資格				○	
建築士試験受験資格					○
インテリアプランナー					○
商業施設士受験資格					○
日本語教員養成課程		○	○注3	○注3	○注3

注1：教職課程を履修している学生に限る。

注2：文化政策学科科目を他学部他学科科目として履修が必要なため、計画的な履修が必要です。

注3：国際文化学科科目を他学部他学科科目として履修が必要なため、計画的な履修が必要です。

○教育職員免許

中学校、高等学校の教育職員（＝教員）となるため必要な資格です。実際に教育職員として就職するには、免許状取得の他に教員採用試験に合格しなければなりません。

○図書館司書資格

図書館において、専門的職務に従事する職員となるために必要な資格です。

○学校図書館
司書教諭資格

小・中・高等学校の学校図書館での専門的職務に携わる職員となるために必要な資格です。

○社会調査士

社会調査の知識や技術を用いて、世論や市場動向、社会事象等をとらえることのできる人材に対して「一般社団法人社会調査協会」が与える資格です。

○博物館学芸員
資格

博物館・美術館・資料館・水族館・動物園・植物園等で専門的事項に携わる職員となるために必要な資格です。

○建築士資格

所定の単位を修得することで建築物の設計及び工事監理を主業務とする「建築士」の資格を得るための試験を受験することができます。一級建築士登録については、試験の合格と2年以上の実務経験も必要です。

○インテリアプランナー

インテリアの企画・設計・工事監理を主業務とする「インテリアプランナー」の称号を得るために必要な通算の実務経験が2年に短縮されます。

○商業施設士
受験資格

商業施設の企画、デザイン、設計などに携わる「商業施設士」の試験を受験することができます。最短で2年生で「商業施設士補」、3年生で「商業施設士」にチャレンジできます。

○日本語教員
養成課程

日本語教員には、一般的な教員のように法に基づく免許制度はありませんが、日本語教員の応募資格の一つになるものです。この課程を修了した学生には、卒業時に本学から「日本語教員養成課程修了証」を発行します。

第3章 施設の利用

図書館・情報センター

工房等一覧

工房を使用する際の安全管理について

工房使用時の服装についての注意

情報系工房の利用について

工房の使用時間及び手続き一覧

コース演習室（デザイン学部学生用）

自由創造工房

ギャラリー

多文化・多言語教育研究センター

文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）

厚生施設

体育施設

設備

※ 第3章の一部の内容は、大学のホームページにも掲載しています。

❖ 図書館・情報センター

○概要

図書館・情報センターは、大学の北西に位置し、約25万冊の図書、約1,700種類の新聞・雑誌、約7,500点の視聴覚資料（CDやDVD等）を所蔵しています。館内には、大型の個人学習机（キャレルディスク）をはじめとする約230の閲覧席、グループ学習室、視聴覚資料を利用できるAVコーナー等があります。

また、館内には学生用PCがあり、大学無線LAN（SUAC Wi-Fi）も利用可能です。「図書館・情報センター」の名のとおり、図書館の所蔵する資料と、ネットワーク上の情報をもとに、さまざまな学習や教育に活用できる環境が整備されています。

本学の図書館の所蔵資料は、館内のパソコンのほか、インターネットを利用して自宅からでも検索することができます。目的の資料が館内に見つからない場合は、学外から取り寄せることもできますので、詳しくはカウンターでお尋ねください。

図書館・情報センターを活用して、充実した学生生活を送りましょう。

○開館時間

月曜日から金曜日 : 8:45 ~ 20:00 (9:00~17:00)
土曜日 : 10:00 ~ 16:00

※春期、夏期及び冬期休業期間中など、授業の行われな期間は（ ）内の時間となります。
※その他、開館時間の変更や臨時休館については、館内掲示や図書館・情報センターのホームページ (<https://www.suac.ac.jp/library/>) でお知らせします。

※入館の際には、必ず学生証を携帯してください。学生証を忘れた場合は、入館ゲートにあるインターホンを鳴らしてください。

○休館日

日曜日、祝日、年末年始 等

※年間の開館カレンダーは、図書館・情報センターのホームページに掲載されています。

○入館方法

入口に入館ゲートが設置してあるので、下記の操作で入館してください。

①学生証をカードリーダーにしっかりとタッチします。

②入館許可の認証が行われると、緑ランプが点灯しゲートのロックが解除されると同時に自動的にゲートが開きます。

③正しく認証されないと、赤ランプが点灯して、ブザーが鳴り、ゲートのロックは解除されません。

※学生証を忘れた場合は、インターホンを利用して、カウンターまで申し出てください。

○利用の範囲

(1) 館内資料の検索

館内各階にある検索コーナーの端末を利用して検索することができます。著者名・書名等のキーワードを入力して、目的の資料を探してください。自宅からもインターネットを利用して検索が可能です。

(2) 館内資料の閲覧

図書や雑誌などを自由に閲覧できます。また、AVコーナーでは、館内にあるビデオやCD、DVDなどの視聴覚資料を利用できます。

○利用の範囲

(3) 館内資料の貸出・返却

図書等の貸出・返却は、2階カウンター、もしくは2階の検索コーナーに設置されているABC（自動貸出返却機、下記参照）で手続きを行います。

区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生の1～3年生	10冊以内	2週間以内
大学院生、学部学生の4年生	20冊以内	4週間以内

借りた資料は、期日までに必ず返却してください。資料の返却が遅延した場合は、新規の貸出ができなくなります。なお、閉館時間及び休館日はブックポスト（北駐輪場出入口付近に設置）に返却してください。

※詳細は、図書館・情報センターのホームページをご覧ください。

(4) コピーサービス

所蔵資料を著作権法の範囲内でコピーすることができます。館内には3台のコピー機があり、うち1台はカラーコピーが可能です。コピー機の利用は有料(モノクロ1枚10円、カラー1枚50円)です。

(5) データベースの利用

論文の検索や新聞・雑誌の記事検索などができるオンライン・データベースを、図書館・情報センターのホームページから利用することができます。ただし、学内ネットワーク経由の接続に限ります。

(6) その他

必要な資料が本学図書館・情報センターに無い場合、他大学図書館や研究機関所蔵の資料を利用することができます。所蔵館の直接利用、文献複写依頼及び図書の借受などの方法がありますので、「学外図書館資料申込書」に記入の上、カウンターで相談してください。また、館内に所蔵がなく、図書館・情報センターでの購入を希望する場合は、「購入希望図書申込書」に記入の上、カウンターに提出してください。

○ABC
(図書自動貸出
返却機)
の使用方法

図書の貸出・返却の手続きは、カウンターのほかABC（Automatic Book Circulation：図書自動貸出返却機）でも可能です。ABCを利用する場合は、下記の操作を行ってください。



<貸出の場合>

- ①貸出ボタンにて「貸出」を選択します。
(操作エラーはディスプレイ上で表示します)
- ②カードリーダーに学生証を置きます。
- ③借りる本に貼付してあるバーコードの位置に注意し、本を所定の位置に置きます。
- ④自動的に貸出処理が行われ、貸出記録のレシートが発行されます。
※貸出処理後、図書・学生証とともにレシートを受領してください。

<返却の場合>

- ①返却ボタンにて「返却」を選択します。
※返却手続きのみなら、学生証は不要です。
- ②本を所定の位置に置きます。
- ③自動的に返却処理が行われ、返却記録のレシートが発行されます。
※処理終了後、返却用ブックトラックに置いてください。

○施設案内

区分	施設	資料・設備等
北1棟1階	閲覧コーナー	閲覧席72席、複写機（モノクロ）
	検索コーナー	蔵書検索端末2台
	個人研究コーナー	専門的な調査研究時に利用、11ブース
	グループ学習室（*）	15人程度のグループ学習やディスカッションに利用可能
	開架書架	和書・洋書 000 総記、100 哲学・宗教 200 歴史・伝記・地理 300 社会科学、400 自然科学・医学 大型図書 100～400
	集密書架	雑誌・新聞のバックナンバー、紀要 高坂文庫、木村文庫 和書・洋書 000～900
	貴重書庫（*）	ラスキン文庫、和田文庫
北1棟2階	マイクロコーナー（*）	マイクロフィルムリーダー
	開架書架	参考図書（辞典、事典、年鑑等） 新着雑誌 新聞（主要国内紙及び国外紙）
	AVコーナー	視聴覚資料（CD、DVD等）16席
	閲覧コーナー	閲覧席30席、複写機（カラー・モノクロ）
	検索コーナー	蔵書検索端末2台、ABC1台
	メディアステーション（*）	パソコン12台、プリンタ3台、スキャナ1台、プロジェクター1台
西棟2階	情報検索コーナー（*）	パソコン22台、プリンタ3台、スキャナ1台
	開架書架	新着図書、展示ケース 和書・洋書 500 技術・工学 600 産業 700 芸術・美術・音楽・体育 800 言語 900 文学 新書・文庫 大型図書 500～900
	閲覧コーナー	閲覧席120席
	検索コーナー	蔵書検索端末2台 ABC1台

*印のある施設のパソコンの利用は、カウンターでの利用申込又は届出が必要です。

図書館・情報センターのくわしい利用方法等については、図書館・情報センターのホームページを参照してください。

また、メディアステーション及び情報検索コーナーのパソコンの利用については、SUAC manabaの[SUAC Information]コースの「情報室からのお知らせ」をご覧ください。

❖ 工房等一覧

本学には素材や目的に応じて、様々な工房が整備されています。

中には授業時間以外にも使用することができる工房もありますが、工房には危険な機械や取扱いに注意を要する機器等がありますので、使用する場合は定められた手続きをとるとともに、安全管理に関するルールを遵守し、ケガなどに十分注意してください。

	工房名	室番号	目的	主な機器等
造形系 工房	1 金属加工室	北138	金属加工	旋盤、フライス盤、シャーリング
	2 木材加工室	南183	木材加工	バンドソー、カンナ盤、ベルトサンダー
	3 ガラス工房	東265	ガラス加工	ガラス旋盤、除冷炉
	4 金属工房	南184	金属工芸（鋳造・溶接）	ガス溶解炉、高周波自動遠心鋳造機
	5 塗装乾燥室	東168	塗装・乾燥	オートブース、塗装ブース、乾燥炉
	6 クレイモデル室	南179	クレイモデル製作	三次元測定システム
	7 ドライモデル室	南180	ドライモデル製作	モデリングツール一式
	8 プラスティック加工室	南181	プラスチック加工	NCトリミング加工機、真空成型機
	9 木彫工房	東268	木材小作品の制作	小型糸鋸盤、小型ボール盤
	10 立体工房	北239	彫塑制作	彫塑制作台、粘土槽、真空脱泡機、バレル研磨機
	11 製図室	東368	製図	ドラフター
	12 平面工房	北240	グラフィックデザイン	作画作成パソコン(Mac)、簡易ホリゾン
	13 陶芸工房	東365	陶芸作品の制作	電動ろくろ、陶芸用電気炉
	14 染色工房	東367	染色	水槽、ガス台
	15 CAD/CAM室	南182	製図及び作図・モデル製作	WinPC
	16 暗室	北133	写真等の現像	引伸機、自動現像機
	17 テキスタイル工房	東266	テキスタイル作品の制作	手織り機、ガス台、水槽
	18 デッサン室	南487	デッサン	デッサン用具、石膏像
	19 録音スタジオ	北134	録音	録音機材、無響室
	20 撮影スタジオ	北135	写真撮影	スタジオ照明設備
	21 総合組立アトリエ	東167	大型作品の組立等	コンプレッサー、クレーン
実験系 工房	22 構造実験室	東169	構造実験・木材加工（大型）	万能試験機、ホイスト
	23 人体機能実験室	南286	人体機能実験	上肢/下肢測定装置、環境コントロール室、昇降設備
	24 UDラボ	南285	UD体験・検証	車椅子・疑似体験ツール・UD機器
	25 生物機能実験室	北339	生物機能実験	垂直風洞、水平風洞
	26 空間演出実験室	北136	空間演出実験	大型プリンター、調光システム、簡易撮影台
	27 工作室	南178	デジタルファブリケーション	レーザー加工機、3Dプリンタ
情報系 工房	28 電子制御機器製作室	北340	電子制御機器製作	PC組立部品一式、電子回路設計支援ツール
	29 O/A室	南391	CAD、3次元デザイン等	MacPC、WinPC、インクジェットプリンター、レーザープリンター
	30 マルチメディア室・サウンドスタジオ	南496	デジタルコンテンツの作成・編集、録音	サウンドスタジオ、MacPC、レーザープリンター
	31 グラフィックWS室	南595	3DCG制作、映像編集	WinPC、インクジェットプリンター、レーザープリンター
	32 CG工房	南594	3DCG制作、映像編集	WinPC、映像編集システム

※ 太字で記入された工房は、安全な服装（59ページ参照）が必要な工房です。

❖ 工房を使用する際の安全管理について

1 服装・保護具について

- ・工房使用時の服装は「工房使用時の服装についての注意」による。
- ・定められた保護具は着用する。（防塵メガネ、防塵マスク、耐熱手袋等）
- ・ケガをしやすい工房には常に救急箱を備えているので工房使用時には必ず確認すること。
その場で処置できないケガを負った場合、すぐに保健室に連絡、手当する。
<保健室> 内線6128 室番号 北棟0110





2 工房入室について

- ・学生が工房に使用を目的として入室するには、助手研究室に「工房使用願」を提出することが必要である。（平日9:00～17:50 ※12:20～12:50は除く。）
ただし、通常行われる授業で工房に入室する場合はこの限りではない。

3 工房を使用する際の一般的な注意について

- ・初めて機械を使用する場合は、必ず教員や助手から使用機械についての説明を受ける。
- ・機械を使用する場合は、「機械使用基準」を遵守する。
- ・作業前に使用する機械の「安全衛生作業基準書」を確認し、安全を確保する。
- ・安全装置、作業防具は積極的に使用する。
- ・作業者自身および周囲の人に危険が及ばないように、安全に対して最大限配慮する。
- ・使用後の機械、工具はもとの状態に戻して、整理整頓に心掛ける。
- ・機械、工具、道具などは工房から持ち出さない。
- ・作業終了後は必ず清掃を行うこと。
- ・許可なく工房備え付けの材料を使用してはならない。

機械使用基準（道具・機械にラベル、ステッカー等で表示）

 学生使用禁止 (使用禁止表示)	学生使用禁止
 (赤色表示)	許可証の携行 及び 教員・助手の立会いにより使用可
 (黄色表示)	取扱いの指導の受講 及び 教員・助手の立会いにより使用可
 (青色表示)	入室許可により使用可

4 各工房による例外規程はそれを優先する

作業内容によっては火気、薬品、粉塵等による危険を伴う場合があるので、工房ごとに表記されている注意事項及び教員や助手からの指示を受ける。

❖ 工房使用時の服装についての注意

◎下記の工房では、工房使用時の安全を確保するための基本的な服装が必要です。

金属加工室、金属工房、木材加工室、木彫工房、ガラス工房、構造実験室、陶芸工房、塗装乾燥室、総合組立アトリエ、プラスチック加工室、クレイモデル室

服装の基本的条件として

- 1 動きやすく、何かに引っ掛かったり、巻き付いたりしないものであること。
- 2 作業着の素材は綿を主体とした引火性の弱いものであること。
- 3 爪は切っており、長い髪は後ろで束ねること。
- 4 滑りにくい靴を着用すること。

以上の条件を具体的に示したものを下記に示します。また、これらの条件に適合せず著しく危険な服装であったり、教員や助手の注意に従わない場合は、工房の使用を禁止します。

爪は切っており

作業がしにくいばかりでなく、生爪をはがす等の危険がある。作業を妨げる恐れのある指輪等の着用は不可。

原則として手袋は着用しない

基本的に工房においては、手袋の着用はしないものとする。特に木工機械やボール盤、旋盤等の機械類を扱う場合は絶対に着用してはならない。(ただし作業内容によって着用を求められる場合があるので、工房ごとの注意を確認すること)

作業しやすい服装であること

木綿製(綿100%)の物が望ましい。ツナギのように上下が一体でも、また別れた物でも動きやすければどちらでも良い。ズボンは足のスネが隠れる長さ以上のものとし、シャツはズボンの中にしまうこと。前掛け等すそがひらひらする物は着用不可。

機械に巻き込まれないよう、すそはひらひらしていないこと
スカートは不可



長い髪は後ろで束ねること

火が燃え移ったり機械に巻き込まれないよう、長髪の場合は一つに束ね、髪が眼にかかるような場合はバンダナや帽子等で押さえること。

専用のメガネやマスクを着用すること
粉塵が舞い上がる場合や有機ガスが発生する場合は、専用の防具を必ず着用すること

ネックレスや指輪、リストバンド等のアクセサリー類ははずすこと

機械に巻き込まれないよう、シャツの袖はひらひらしていないこと
ボタン止めをすること

作業に適した靴であること

靴底やヒールが高い物、滑りやすい物、脱げやすい物は避けること。運動靴、ワークブーツあるいはこれらに準ずる物であればよい。サンダル類、裸足は不可。

❖ 情報系工房の利用について

1) 対象施設

- ・北棟：3 F：電子制御機器製作室
- ・南棟：3 F：OA室
4 F：マルチメディア室・サウンドスタジオ
5 F：グラフィックWS室
CG工房

2) 利用方法

利用時間	手続き	解錠
■授業での利用	・事前申請は不要	・解錠は授業担当教員・助手が行う。
■授業期間 平日の利用 9:00～17:50	・学生は事前に、助手研究室に「工房使用願」を提出する。 ・事前申請の無い者の利用は認めない。	・解錠の方法は助手に従うこと。
■時間外使用 授業期間平日 7:00～9:00 17:50～21:00	・原則として学生は利用できないが、授業担当教員、指導教員、工房安全・使用対策担当者の承認を得られた場合に限り、左記の時間内の利用を認める。 ・学生は事前に、助手研究室に「工房使用願」を提出する。 ・事前申請の無い者の利用は認めない。	・解錠の方法は教員・助手に従うこと。 ・平日（9:00～17:50）以外は解錠前に機械警備解除を守衛室に確認する。

3) 各室の利用目的、及び利用時の注意事項

- ・情報系工房は、各室での利用目的をもとにコンピュータ・ソフトウェアを配置している。制作の目的に適した工房を利用すること。
- ・情報系工房は、外部に直接面しているため外部からの進入が容易であること及びコンピュータ等の高額機器が設置されていることなどから、利用にあたっては、防犯・防災面の注意が必要なため、使用中は絶対に不在にしないこと。
- ・コンピュータ・ソフトウェアの不具合、機器を破損した場合は情報室に連絡すること。

工房名	利用目的	特記事項
電子制御機器製作室	下記の目的に限り利用できる。 ・教員が行う授業及び講習 ・授業課題、卒業研究・制作に係わる電子制御回路製作、ソフトウェア開発	・ハンダ付け作業時には机上のパソコンを使用しないこと。
OA室	下記の目的に限り利用できる。 ・教員が行う授業及び講習 ・授業課題、卒業研究・制作に係わるCAD、CG制作	
マルチメディア室 サウンドスタジオ	下記の目的に限り利用できる。 ・教員が行う授業及び講習 ・授業課題、卒業研究・制作に係わるマルチメディア制作	・サウンドスタジオは工房の使用時間及び手続き一覧を参照
グラフィックWS室	下記の目的に限り利用できる ・教員が行う授業及び講習 ・授業課題、卒業研究・制作に係わるCAD、CG制作	
CG工房	下記の目的に限り利用できる ・教員が行う授業及び講習 ・授業課題、卒業研究・制作に係わるCAD、CG制作	

❖ 工房の使用時間及び手続き一覧

区分	工房名	工房安全・使用対策担当者 (2023年度)	使用時間	手続き	使用条件・工房使用安全管理について	解施設
造形系工房	金属加工室	服部・新妻・横地	平日 9:00～ 17:50	前日までに工房安全・使用対策担当者の署名を受け、使用前までに「工房使用願」を助手研究室へ提出	工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会い	教員
	木材加工室	佐藤・小田・山口				
	ガラス工房	小田・西山				
	金属工房	服部・新妻・横地				
	塗装乾燥室	佐藤・羽島				
	クレイモデル室	服部・羽島				
	ドライモデル室	永山・羽島				
	プラスチック加工室	服部・高山・羽島				
	木彫工房	小田・山口				
	立体工房	磯村・柴田				
	製図室	新妻・花澤・西山		「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出	火災や大きな怪我につながる恐れがある作業を行う場合及び(△赤色◇黄色)等の機械を使用する場合は、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会い	教員・学生
	平面工房	日比谷・小川・丹羽 (あや)				
	陶芸工房	小田・根木				
	染色工房	藤井・荒川・丹羽 (あや)				
	CADCAM室	丹羽 (哲)・亀井・磯村・西山				
	暗室	百束・ブルベス				
	テキスタイル工房	荒川・藤井・丹羽 (あや)				
	デッサン室	佐藤・藤井・柴田				
	録音スタジオ	百束・根木				
	撮影スタジオ	百束・根木				
総合組立アトリエ	磯村・佐藤・中野・横地・柴田	助手研究室で使用日程を予約(ボードに記入)し、「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出				

区分	工房名	工房安全・使用対策担当者 (2023年度)	使用時間	手続き	使用条件・工房使用安全管理について	解錠
実験系工房	構造実験室	岩崎・新妻・山口	平日 9:00～ 17:50	工房安全・使用対策担当者の承認を得た上で、「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出		教員
	人体機能実験室	迫・永山				
	UDラボ	小浜・宮地				
	生物機能実験室	羽田・宮地				
	空間演出実験室	亀井・西山				
	工作室	服部・磯村・藤石				
情報系工房	電子制御機器製作室	長嶋・的場・藤石	平日 9:00～ 17:50	「工房使用願」を使用前までに助手研究室へ提出	プロッター使用の場合 →助手研究室での事前予約 工作室の機械使用の場合 →助手研究室での事前予約 レーザー加工機は要許可証	教員・学生
	O A 室	高山・丹羽(あや)				
	マルチメディア室 (サウンドスタジオ)	長嶋・和田・藤石 (百束・ブルベス・根木)				
	グラフィックWS室	ブルベス・百束・根木				
	CG工房	ブルベス・百束・根木				

◆ 工房は本学教職員および全学生に開かれた場所です。ルールを正しく守り使用すること ◆

【利用日・利用時間】

- ・授業期間の平日9:00～17:50
- ・土日の工房の使用は、原則禁止とする。
- ・授業期間平日の朝7:00～9:00、夜間17:50～21:00の使用を希望する場合→授業担当教員、指導教員または工房安全・使用対策担当者の承認を得た上で、平日9:00～17:50 (12:20～12:50を除く)の間に、「工房使用願」を助手研究室へ提出すること。教員が施錠する場合を除いて、使用者が守衛室で鍵を借り施錠すること。
- ・空間演出実験室及び工作室での機械使用は平日9:00～17:50までとする(出力中の3Dプリンターは除く)。

【利用上の安全に関する注意事項】

- ・各工房において安全管理・運営上、別途ルールが設定されている場合は、それを守り使用すること。
- ・火災や大きな怪我につながる恐れがある作業を行う場合、必ず、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いをつけること。
- ・機械(△赤色)の使用は許可証(機械講習会を受講した者)が必要で、工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いが必要。前日までに「工房使用願」の承認者・立会者の欄に署名を受け、使用前までに助手研究室へ提出すること。
- ・機械(◇黄色)を使用する場合は事前に、取り扱いの指導及び受講が必要。工房安全・使用対策担当者、授業担当教員の立会いが必要。前日までに「工房使用願」の承認者・立会者の欄に署名を受け、使用前までに助手研究室へ提出すること。
- ・情報系工房は、外部に直接面しているため外部からの進入が容易であること、及びコンピュータ、大型プリンタ等高額機器が設置されていることから、利用にあたっては、防犯・防災面の注意が必要なため使用中は絶対に不在にしないこと。

【そのほか利用上の注意事項】

- ・授業関係の相談は授業担当教員、サークル活動の相談は教務・学生室(学生支援係)に行うこと。
- ・施設、設備若しくは器具をき損し、又は汚損しないこと。
- ・準備及び片付けは、使用を許可された時間内に使用者が行うこと。
- ・使用後は整備、清掃を行うこと。また定期的に工房全体の清掃を行うこと。

❖ コース演習室 (デザイン学部学生用)

○コース演習室の概要

- 1: 授業における演習課題の準備・制作
(但し、工具等を使用する加工・組み立て等は工房を利用すること)
- 2: 卒業研究・制作等その他の研究・デザイン活動
- 3: その他、統括施設管理者(事務局長)が必要と認める研究・デザイン活動

○利用日・利用時間

- ・ 平日の9:00~21:00は手続きを行わず使用できる
- ・ 平日の7:00~9:00は守衛室に学生証を提示することにより使用できる
- ・ 平日の21:00~23:00及び休日の7:00~19:00は、教務・学生室へ使用届を提出することにより使用できる
- ・ やむを得ず上記の時間以外に使用する場合は、教務学生室へ授業担当教員の許可・署名を受けた使用届を提出することで使用できる

○利用上の注意事項

コース演習室はみなさんの主体的、創造的でなるべく自由な活動を想定している場所です。そのためには、以下のようなことを守って利用してください。

- ・ 施設は、担当管理者の指示に従って利用してください。
- ・ 使用時間を守ってください。
- ・ 使用目的に関係のない設備及び器具を持ち込まないでください。
- ・ 火災又はガス中毒のおそれのある器具及び家電製品類は持ち込まないでください。
- ・ 施設、設備もしくは器具をき損し、または汚損しないでください。
- ・ スプレー塗装作業は汚損の恐れがありますのでしないでください。
- ・ スプレー塗装作業は、1F金属加工室前の塗装乾燥室を利用してください。
- ・ ロッカー及び作品棚を使用し、各自の私物をしまってください。
- ・ 喫煙、調理をしないでください。
- ・ 各演習室のゴミ箱、清掃道具などを利用し、使用後は整備、清掃を行なってください。
- ・ 定期的に部屋全体の清掃を行ってください。

❖ 自由創造工房

○自由創造工房の概要	自由創造工房は「ものづくり」（制作・創作活動）ができる工房です。
○利用日・利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・利用日：原則として月曜日～金曜日（祝日・振替休日は除く） ・利用時間：9：00～18：00 ※利用目的によっては、利用可能な日時以外の利用も相談に応じます。
○利用方法	施設を利用したい場合は、その都度事前に所定の利用申請書を地域連携室に提出して、施設管理者の許可を受けてください。
○利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施設は、施設管理者の指示に従って利用してください。 ・施設内の機械や工具を使用したい場合は、事前に申し出てください。 ※事故の発生や機械の破損等を防ぐため、機械や工具を使用できるのは、授業などで使用経験がある者又は教職員の立会う場合に限りです。 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内の工具や備品、その他の物品を施設外へ持ち出すことは出来ません。また、教職員が許可した場合を除き、電動工具等の持ち込みは禁止します。 ・制作や創作活動に必要な材料等は、各自の持ち込みとします。なお、持ち込んだ材料や制作途中の作品を施設内に保管することは出来ません。 ・他の利用者や周辺に迷惑を及ぼすような利用方法や行為のほか、工作機械の使用に適さない（服装や態度等）と施設管理者が判断した場合は、利用許可の取り消しや退去を命じる場合があります。 ・施設管理者が許可した場合を除き、原則として飲食、物販は禁止します。 ※施設の利用申請及び各種問合せは、地域連携室へ

❖ ギャラリー

○ギャラリーの概要	ギャラリーは、静岡文化芸術大学の授業や教育活動、研究に関連する展示等のほか、教職員や学生の活動などを広く学内外に情報発信する施設です。
○利用日・利用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・利用日：原則として月曜日～土曜日（祝日・振替休日は除く） ・利用時間：9：00～18：00 ※利用目的によっては、利用可能な日時以外の利用も相談に応じます。
○利用方法	施設を利用したい場合は、その都度事前に所定の利用申請書を地域連携室に提出して、施設管理者の許可を受けてください。
○利用上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施設は、施設管理者の指示に従って利用してください。 ・施設内の機器等を使用したい場合は、事故の発生や物品の破損、紛失等を防ぐため、事前に使用する機器等の種類と数量を申請してください。 ・施設や施設内の備品、機器等を無断で加工したり、施設外へ持ち出したりすることは出来ません。 ・展示やイベントで施設外から展示品や機器等を持ち込む場合は、施設や備品を汚損、破損しないように十分注意してください。 ・持ち込んだ展示品や機器等は、利用申請期間を越えて施設内に保管や設置は出来ません。責任を持って期間内に撤収してください。 ・図書館等の学内施設や学外の周辺施設に迷惑を及ぼすような利用方法や行為のほか、公序良俗に反する内容であると施設管理者が判断した場合は、利用許可の取り消しや退去を命じる場合があります。 ・施設管理者が許可した場合を除き、原則として飲食、物販は禁止します。 ※施設の利用申請及び各種問合せは、地域連携室へ

❖ 多文化・多言語教育研究センター

○センターの概要	グローバルな視野と地域の視点を併せ持った人材を育成するため、多文化及び多言語教育、そのための研究、及び地域社会との連携を目的としたセンターです。
○設置場所	北棟2階
○利用日・利用時間	・開室時間：12：15～17：00（ただし、センター教員が在室する時間帯。）
○活動内容	・学習相談 ・TOEIC対策、中国語検定試験対策、各種スピーチコンテスト指導、英会話、プレゼンテーション、ライティング指導など ・インターナショナル・コミュニティ・フォーラム（外国にルーツを持つ方によるトーク） ※イベント等の開催日時・内容については、毎月本センターで発行される「イベントカレンダー」を参照してください。
○利用上の注意事項	・備品（図書、パソコン等）を使用する場合は、教職員の指示に従ってください。また備品は丁寧に扱ってください。利用者は故意若しくは過失により施設、備品を損傷した時は賠償の責を負うことになります。 ・原則として利用者は本学の学生のみです。利用する際には学生証を携帯してください。

❖ 文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）

○文化・芸術研究センターの概要	文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）は「両学部連携のもと、文化芸術をはじめとする専門的な研究成果を学内外に広く発信するとともに、国際社会や地域社会との幅広い交流及び連携を図ること」を目的とした施設です。
○利用日・利用時間	・利用日：原則として月曜日～金曜日（祝日・振替休日は除く） ・利用時間：9：00～18：00 ※利用目的によっては、利用可能な日時以外の利用も相談に応じます。
○利用方法	文化・芸術研究センター（ホール・瞑想空間）は、授業・イベント・展示等のため占有する教職員・本学学生の利用を優先します。施設を占有して利用したい希望者は、その都度事前に所定の使用申請書を地域連携室に提出して、施設管理者の許可を受けてください。 それ以外の利用日時内であれば、本学の教職員・学生は、利用上の注意事項を遵守して利用することができます。なお、ホール内のピアノは、施設を占有する利用者がおらず、かつ、学内施設の利用者に迷惑が掛からないことが確認できた場合にのみ、利用日時内で使用ができます。
○利用上の注意事項	・施設は、施設管理者の指示に従って利用してください。 ・施設内の機器等を使用したい場合は、事故の発生や物品の破損、紛失等を防ぐため、事前に使用する機器等の種類と数量を申請してください。 ・施設や施設内の備品、機器等を無断で加工したり、施設外へ持ち出したりすることは出来ません。 ・展示やイベントで施設外から展示品や機器等を持ち込む場合は、施設や備品を汚損、破損しないように十分注意してください。 ・持ち込んだ展示品や機器等は、利用申請期間を越えて施設内に保管や設置は出来ません。責任を持って期間内に撤収してください。 ・他の学内施設に迷惑を及ぼすような利用方法や行為のほか、公序良俗に反する内容であると施設管理者が判断した場合は、利用許可の取り消しや退去を命じる場合があります。 ・原則として飲食、物販は禁止します。 ※施設の利用申請及び各種問合せは、地域連携室へ

❖ 厚生施設

○学生食堂・ 購買

学生食堂・購買の場所・営業時間は次のとおりです。なお、学生の皆さんが学生食堂・購買のサービスを利用するためには、原則として、大学生協の組合員となる必要があります。詳しくは購買の窓口にご相談ください。

	場所	営業時間
学生食堂	北棟3階	平日11:00~14:00
購買	北棟2階	平日 9:30~18:15

※夏期・冬期・春期休業中は原則として閉店しますが、集中講義等により営業する場合があります。

○自動販売機

飲料の自動販売機は次の各所に設置してあります。

東棟	1階	総合組立アトリ西側	北棟	1階	学生ホール内
西棟	地下1階	廊下西側		2階	購買前
南棟	1階	自由創造工房西側		4階	ラウンジ内

※トラブル・故障等が生じた場合には、財務室に連絡してください。

○コピー サービス

図書館・情報センターの1階と2階、キャリアオフィス（北棟2階事務局隣り）大学院生研究室（北棟5階前廊下）に大学のコピー機が設置されています。また、購買（北棟2階）前では生協のコピー機が設置されています。

料金 モノクロ：10円/枚 カラー：50円/枚

○ロッカー

学生用の個人ロッカーは、文化政策学部は北棟4階、デザイン学部は南棟4・5階コース演習室にあります。ロッカーの使用を希望する場合、文化政策学部の学生は教務・学生室に、デザイン学部の学生は学部教員にご相談ください。

❖ 体育施設

○体育館・ トレーニング ルーム

体育館・トレーニングルームは西棟地下1階にあり、授業やクラブ・同好会で使用していない時は利用許可を受ければ使用できます。使用したい場合は、教務・学生室にて手続きをおこなってください。

<利用上の注意>

- ①使用した器具は必ず元の場所に戻してください。なお、体育館に備え付けの次の器具は授業用なので使用できません。
 - ・バスケットボール
 - ・バレーボール
 - ・バドミントンのラケット、シャトルコック（羽）
 - ・卓球のラケット、ボール
 - ・バウンドテニスのラケット、ボール
- ②必ず体育館シューズを履いてください。
- ③ゴミ等は必ず持ち帰ってください。使用後は必ずモップ掛けをしてください。
- ④更衣室に私有物等を置いたままにしないでください。私有物が放置されていた場合は撤去します。
- ⑤施設を破損した場合は必ず事務局に届け出てください。
- ⑥原則として使用者は学内者のみです。

使用時間 平日 午前9時～午後9時、 土日・祝祭日 午前9時～午後6時

○シャワー室

シャワー室は、体育館更衣室内に男子3ブース、女子4ブース及び北3棟の1～3階に各1ブースを備えています。体育の授業後やクラブ活動後に利用できます。

○スポーツ用具 の貸出

体育の授業で使用するものとは別に、下記のスポーツ用具の貸出をしています。これらは後援会で揃えていただいたものです。授業等の空いた時間等を使って有効利用してください。使用したい場合は、教務・学生室に申し出てください。

なお、出会いの広場の混雑時や昼休みは、安全を考慮し一部のスポーツ用具の貸出を禁止しています。使用の際には他人にケガをさせることがないように、十分に注意してください。

<貸出用具>

ソフトバレーボール・サッカーボール・バドミントン・卓球・フライングディスク等

※この他にも揃えてもらいたいものがあれば、教務・学生室に相談してください。

❖ 設備

○非常ボタン・ 機械警備

学生等の安全確保や盗難防止のため、特定の教室等で非常ボタンの設置や機械警備を行っています。

●非常ボタン

不審者の侵入など、非常事態が発生したときに押すと、職員や警備員が現場に急行します。コース演習室、工房などに設置しています。(24時間対応)

誤って作動させないようにし、万一誤作動させた場合は、守衛室(内線6236)へ連絡してください。

●機械警備

教室等にセンサーを設置し、夜間等の不法侵入を監視しています。センサーが侵入を検知したときは、警備会社の警備員が現場へ急行し、必要に応じ警察等へ通報します。

休日等に教室等に入室する際は、事前に守衛室へ行き、使用する旨を申し出るとともに、使用が終わって退出した際も守衛室にその旨連絡してください。

●女子トイレの警報ボタン

一部の女子トイレには、警報ボタンがついています。非常の場合、このボタンを押すとトイレ内の警報ブザーが鳴り、周囲の人に非常事態を知らせます。

○冷暖房の運転

冷暖房の運転期間は、

冷房：7月15日～9月14日の平日9:00～18:00

ただし、5月1日(予定)～7月14日、9月15日～10月31日においては、外気温が27℃以上の場合に運転します。

暖房：12月15日～3月14日の平日9:00～18:00

ただし、11月15日(予定)～12月14日、3月15日～4月15日においては、外気温が13℃以下の場合に運転します。

上記以外の期間・時間帯に運転を希望する場合は、事前に財務室に申請して下さい。(運転できない場合もあります。)

講義室、工房の冷暖房運転は、集中管理しているので、講義室等での操作は不要です。(一部の演習室等、個別空調機が設置されている室では、各室の操作パネルで運転/停止してください。)

省エネ・地球温暖化防止のため、室内温度は夏季28℃、冬季20℃を運転の目安にしていますので、御協力ください。

なお、講義時間中の講義室、工房等は通年、集中管理による換気を実施しています。

○その他設備の 運転時間

次ページを参照

○その他設備の運転時間

●共用部分出入口の扉

棟	階	場 所	平 日	休 日
北2	1	守衛室横	7:00~21:00	施錠
南	RF	出入口	8:00~17:00	
北	RF	出入口	施錠	
		上記以外の出入口	8:00~19:00	施錠

●自動ドア

棟	階	場 所	平 日	休 日	
西	1	西エントランス風除室	8:00~20:00	停止	
西	2	図書館エントランス風除室	9:00~20:00		
北1	1	サービスマード風除室	北駐輪場へ続く出入口		8:00~19:00
北2	1	中央ホール風除室			8:00~21:00
北2	1	学生ホール風除室	守衛室横		
北2	2	学生ラウンジ西側風除室			8:00~19:00
北2	2	学生ラウンジ東側風除室			8:00~21:00
北2	3	学生食堂西側風除室			8:00~19:00
北2	3	学生食堂東側及び北側出入口			8:00~19:00

・西エントランス風除室は土曜日（図書館開館日）は10:00~16:00で運転。

・中央ホール風除室、学生ホール風除室、学生ラウンジ東側風除室は、集中講義期間中、19:00までの運転。

●エレベーター

棟	階	名称	場 所	平 日	休 日
東	1~5	6号機	総合組立アトリ東	8:00~21:00	停止
南2	1~5	7号機	自由創造工房入口前	8:00~18:30	停止
南1	B1~RF	8号機	講堂入口前	8:00~21:00	8:00~17:30

8号機は平日18:30以降はRFを通過。休日はB1階を通過。

●屋外及び屋内共用部分の夜間照明

一般：全灯、保安：約半分の間引いて点灯する状態

棟	階	場 所	平 日				休 日
			点灯		消灯		
			保安	一般	一般	保安	
南	1	外部通路	日没に 合わせて 16:45~19:00 の間で点灯	保安灯 点灯後 15分後	19:00	22:00	終日消灯
北3	1	外部通路				22:00	
南	4、5	外部廊下				23:00	
西	1	一般駐車場				22:00	
	1	教職員駐車場				7:00	
		上記以外の部分				21:00	

南棟、北3棟の1階通路と駐輪場は、消灯後もセンサーにより人を感じると点灯。

*行事等により運転時間が変更になる場合があります。

上記以外の時間帯に運転を希望する場合は、事前に財務室に相談してください。

○ゴミ

<ゴミの廃棄方法>

- ・学内で発生したゴミは、下記の分類表に従って、廃棄してください。
- ・塵芥室（じんかいしつ）は北棟1階の撮影スタジオの西側にあります。平日9：00～17：00に開放していますので、この時間帯にゴミを搬入してください。
- ・産業廃棄物置場は東棟1階の構造実験室の東側にあり、常時施錠しています。ゴミを搬入する際は守衛室で鍵を借りて開錠してください。

<ゴミを廃棄する際の留意点>

- ・大学の備品（青いシールまたはバーコードが貼られているもの）は廃棄する前に事務局に相談してください。
- ・家庭から持ち込んだゴミや個人で購入した家電・家具等は大学で処分できません。
- ・ゴミの処分にはコストと手間が発生します。ゴミの分別と減量にご理解・ご協力をお願いします。

○ゴミ分類表

分類		排出先	備考
可燃	プラスチック (弁当容器等の軽薄なもの) 生ゴミ 等	最寄のゴミ箱もしくは塵芥室	生ゴミはよく水を切り、袋を密封し、廃棄すること。
	布・紙 木片(長さ60cm未満)	最寄のゴミ箱もしくは塵芥室	布や紙は長さが60cm未満になるように裁断するか、束ねること。
不燃	発泡スチロール等の梱包材 スタイロフォーム スチレンボード、ハレパネ 文房具 等	最寄のゴミ箱もしくは塵芥室	可燃ゴミと分別して廃棄すること。
特殊・大型・危険物	木材(長さ60cm以上)	産業廃棄物置場「木」	棚・椅子等の立体物は分解して廃棄すること。
	金属くず	産業廃棄物置場「金属」	立体物はなるべく小さくして廃棄すること。
	プラスチック (アクリル板) ゴム製品	産業廃棄物置場「プラスチック」	立体物はなるべく小さくして廃棄すること。
	ガラス	産業廃棄物置場「ガラス」	破れにくい袋や容器に入れ、廃棄すること。
	土・粘土・石膏 陶磁器	産業廃棄物置場「土」	完全に乾かしてから、破れにくい袋や容器に入れ、廃棄すること。
	廃油・溶剤・塗料	産業廃棄物置場「その他」	容器を密封した上で、中身が何か分かるよう明記して廃棄すること。
	スプレー缶	塵芥室	中身が残っている場合、新聞紙などに吹きつけて空にすること。穴を空けてから廃棄すること。
	模型等の制作物	(素材毎の分類で排出)	分解した上で、各素材はこの表の分類に従って廃棄すること。
	トナー インクカートリッジ	—	個人で処分すること。
	乾電池・ボタン電池 蛍光灯・電球	塵芥室	袋や保護材に入れて廃棄すること。
家電・家具等	—	個人で処分すること。	
資源	古紙・書籍	塵芥室	縛って塵芥室に入れること。
	ダンボール	塵芥室	汚れているものは可燃ゴミとして廃棄すること。
	ピン・カン・ペットボトル	最寄のゴミ箱もしくは塵芥室	洗浄し、分別すること。

付 録

各棟案内図

専任教員名簿

デザイン学科専任教員一覧

特任助手一覧

実習指導員一覧

非常勤講師名簿

大学周辺地図

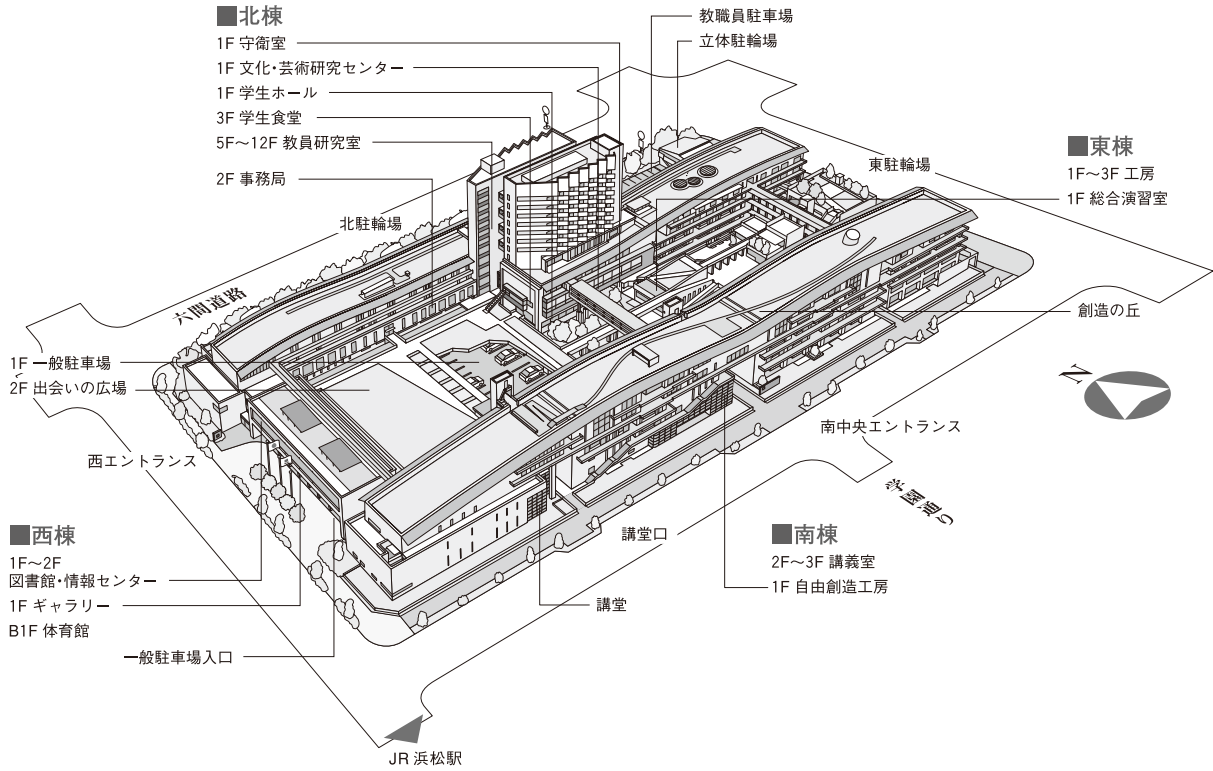
浜松市大学周辺機関一覧表

規則等

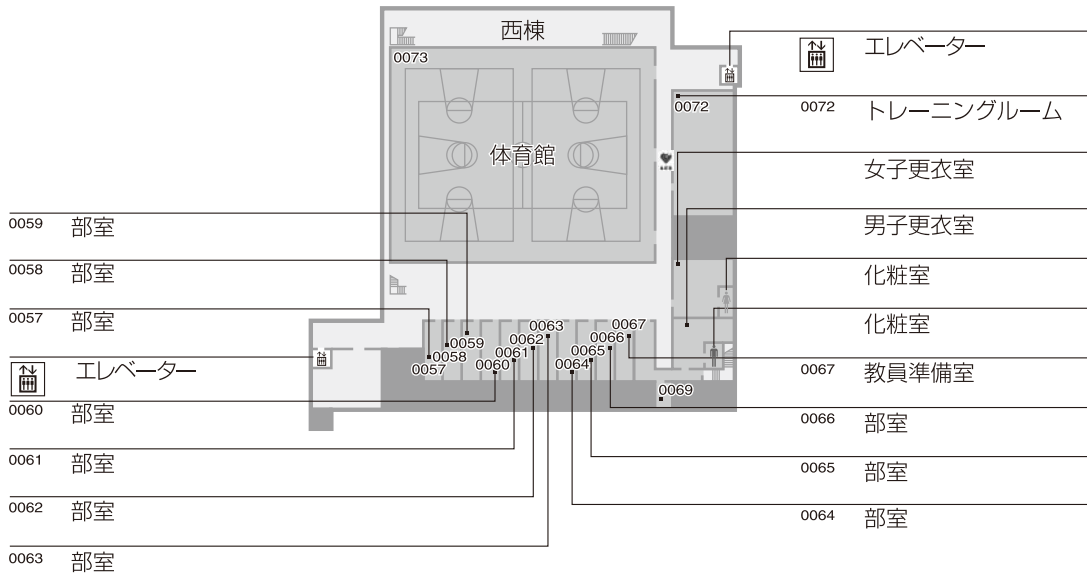
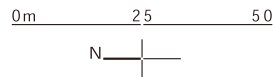
- ・ 大学 学則
- ・ 大学院 学則
- ・ 学友会会則
- ・ ハラスメント防止に関する規程
- ・ 障害学生修学支援規程
- ・ 学生懲戒規則

※ 付録の一部の内容は、大学のホームページにも掲載しています。

❖ 各棟案内図

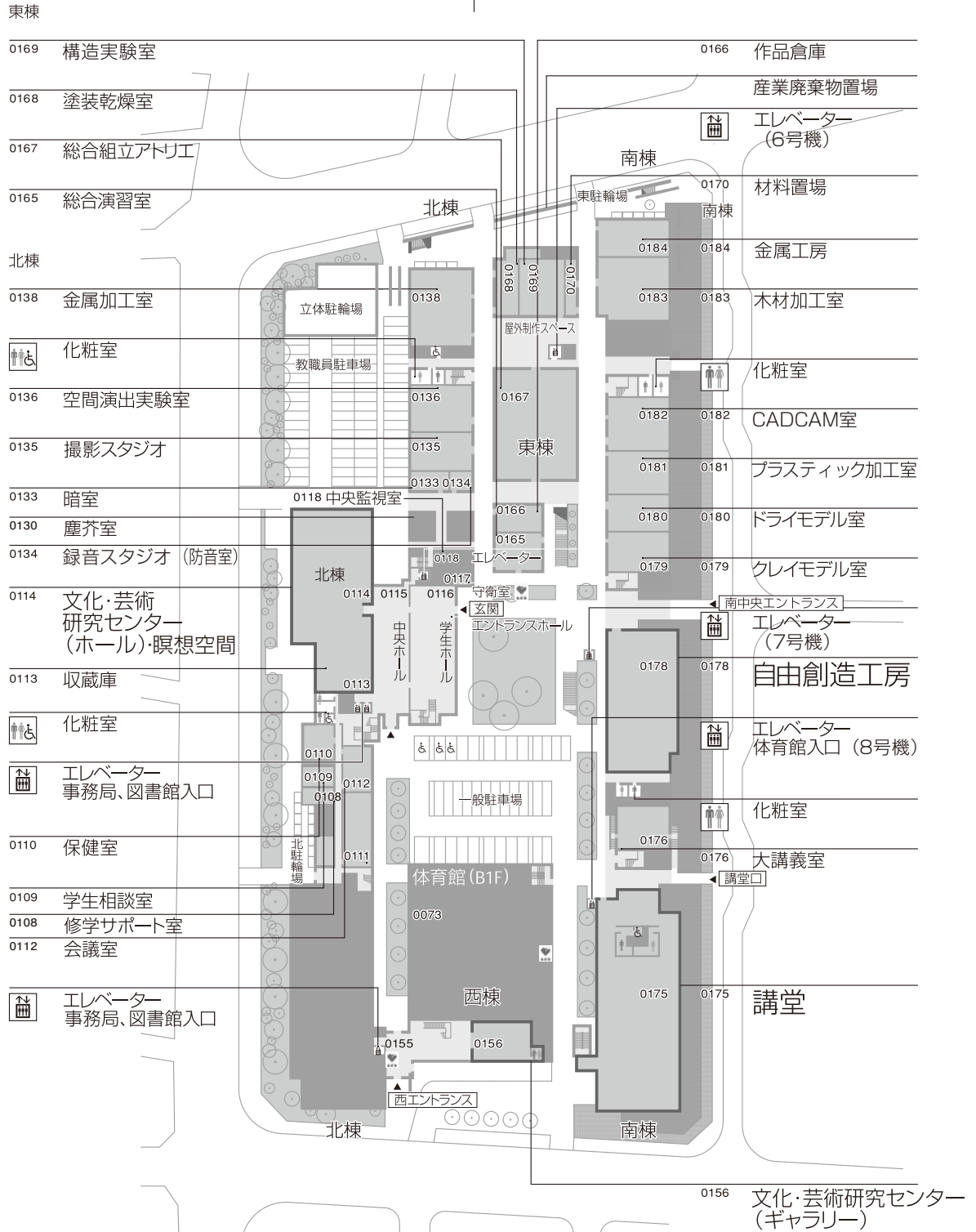


B1F

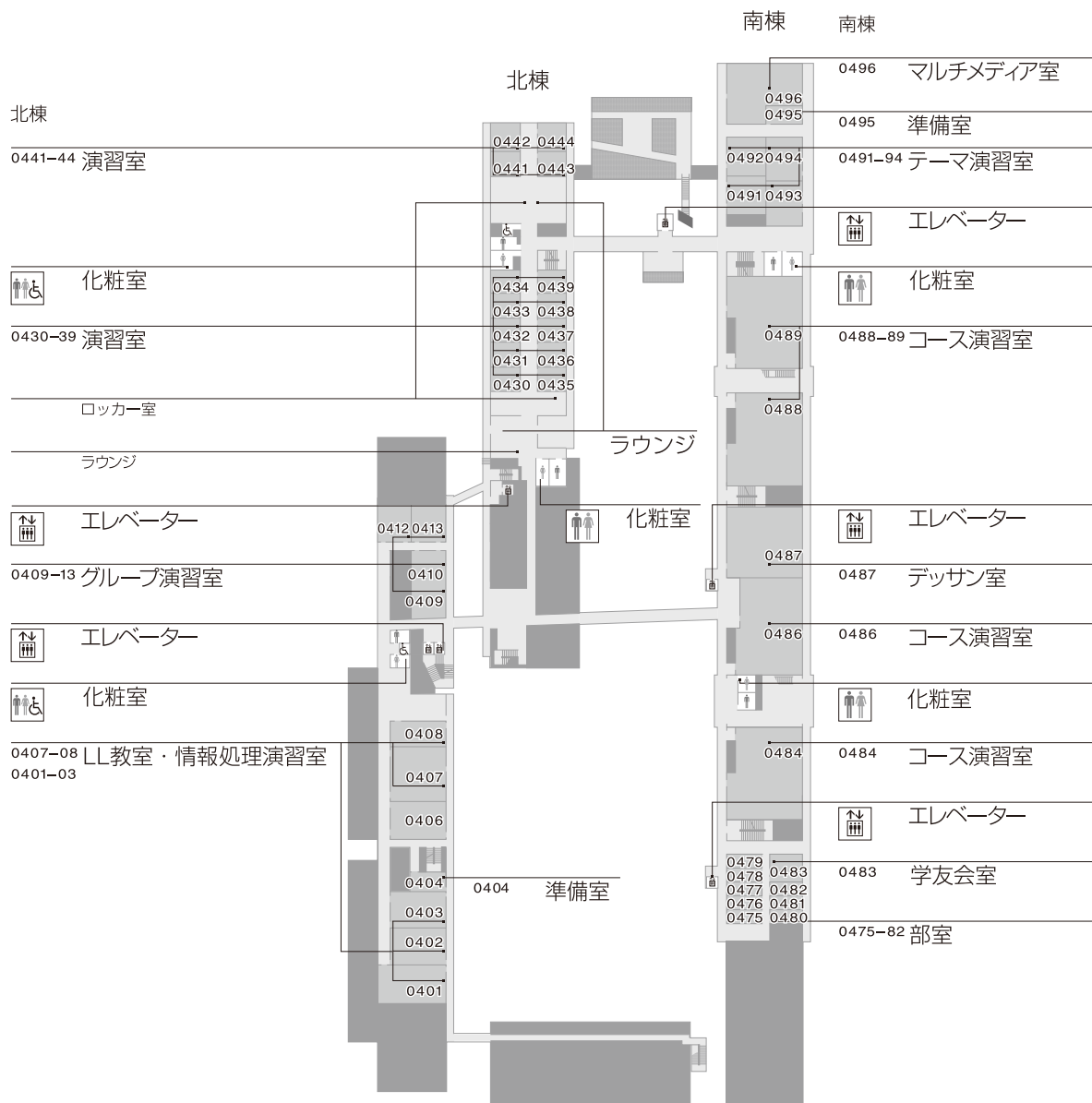
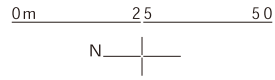


1F

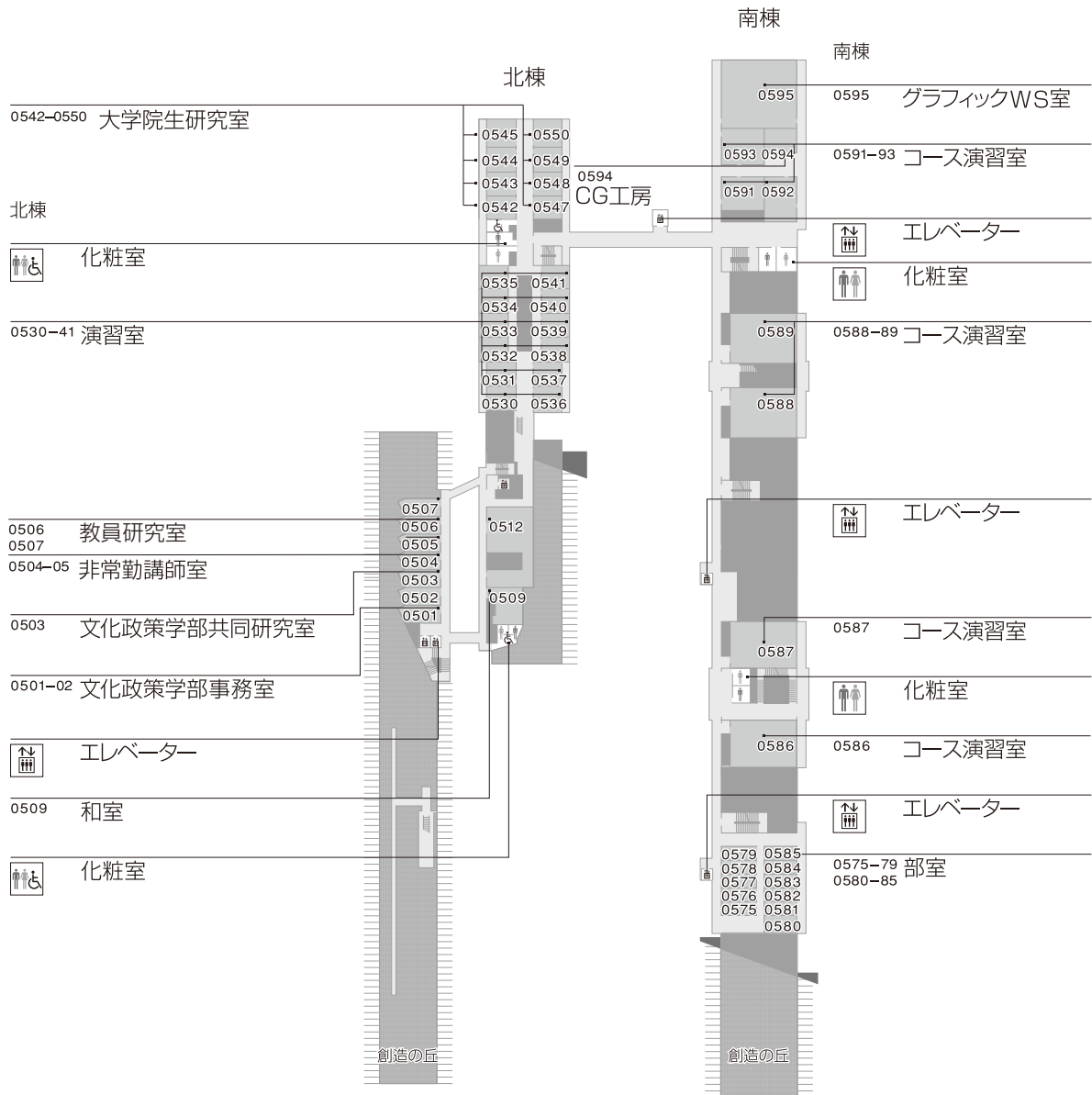
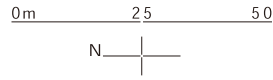
0m 25 50



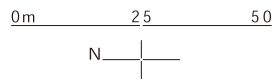
4F



5F



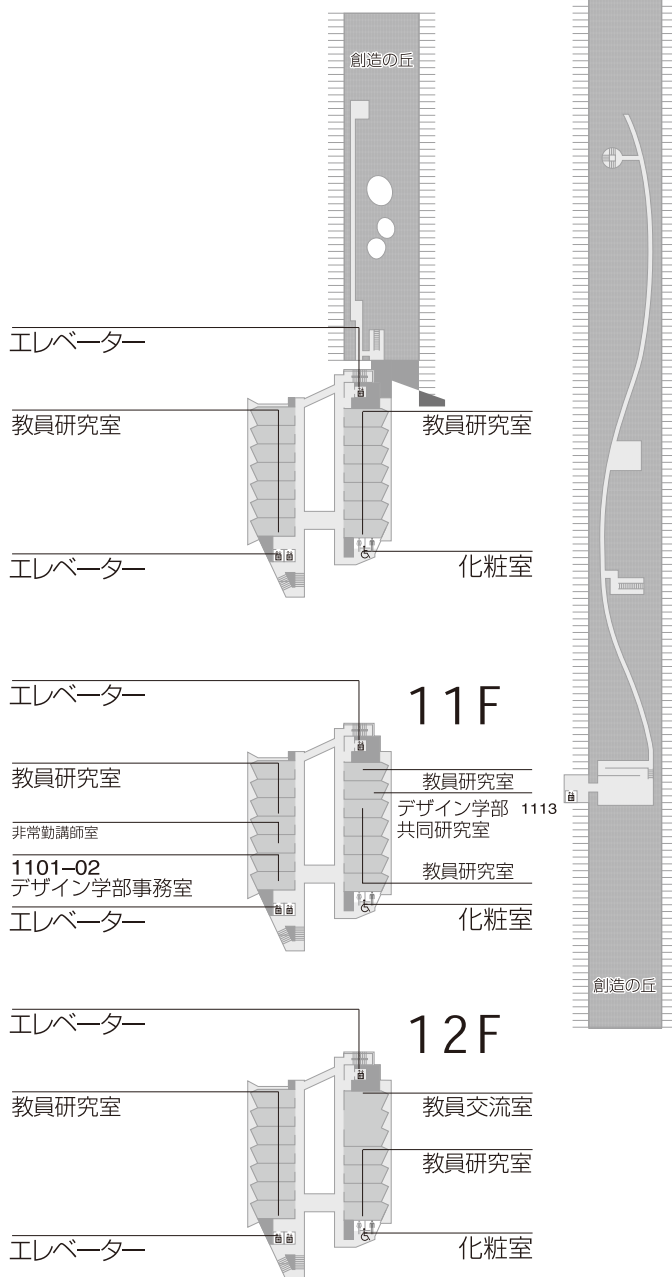
6-12F



6-10F

南棟

北棟



❖ 専任教員名簿 (2023年度)



学 長

横山 俊夫

副学長
デザイン研究科 特任教授

寒竹 伸一 *

副学長
文化政策学科 特任教授

森 俊太

文化政策学部長
芸術文化学科 教授

梅田 英春 *

デザイン学部長
デザイン学科 教授

藤井 尚子 *

文化政策研究科長
文化政策学科 教授

加藤 裕治 *

デザイン研究科長
デザイン学科 教授

的場 ひろし *

文化・芸術研究センター長
デザイン学科 教授

磯村 克郎 *

図書館・情報センター長
デザイン学科 教授

かわ こうせい *

多文化・多言語教育研究センター長
国際文化学科 教授

下澤 嶽 *

教務部長
文化政策学科 教授

小杉 大輔

入学試験・高校大学連携センター長
文化政策学科 教授

林 左和子

キャリアセンター長
デザイン学科 教授

服部 守悦 *

学生部長
芸術文化学科 教授

谷川 眞美 *

●国際文化学科



(学科長)
教授 横田 秀樹 *
英語教育、言語学
北0712 6164
h-yoko@suac.ac.jp



教授 青木 健
文明観光学
北0507 6334
t-aoki@suac.ac.jp



教授 林 在圭
韓国語、韓国文化
北0609 6147
imu@suac.ac.jp



(多文化・多言語教育研究センター長補佐)
教授 Edward SARICH
英語教育
北0604 6142
e-sarich@suac.ac.jp



教授 岡田 建志
東南アジア史
北0709 6161
okada@suac.ac.jp



教授 倉本 哲男
教育学
北0701 6153
t-kura@suac.ac.jp



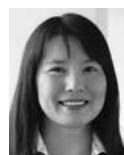
教授 佐野 由紀子
日本語学、日本語教育学
北0711 6163
y-sano@suac.ac.jp



(多文化・多言語教育研究センター長)
教授 下澤 嶽 *
国際協力論
北0611 6149
t-shimo@suac.ac.jp



教授 Jack RYAN
英語教育
北0614 6152
j-ryan@suac.ac.jp



教授 高木 邦子
教育心理学、パーソナリティ心理学
北0710 6162
k-taka@suac.ac.jp



教授 武田 好 *
イタリア語、イタリア文化
北0708 6160
y-take@suac.ac.jp



教授 永井 敦子
西洋史
北0705 6157
anagai@suac.ac.jp



(文化・芸術研究センター長補佐)
教授 西田 かほる *
日本史、文化史
北0608 6146
nishida@suac.ac.jp



教授 二本松 康宏
日本文学、伝承文化
北0703 6155
y-niho@suac.ac.jp



教授 水谷 悟
日本史学
北0714 6166
s-mizu@suac.ac.jp



教授 美濃部 京子
イギリス口承文芸
北0602 6140
minobe@suac.ac.jp

職位	氏名
専攻	
研究室番号	内線番号
メールアドレス	

※外線からは053-457-(内線番号)で、かけることができます。

* 大学院兼務教員



教授 俞 嶸
中国経済
北0713 6165
yurong@suac.ac.jp



准教授 内尾 太一 *
文化人類学
北0610 6148
t-uchio@suac.ac.jp



准教授 崔 学松
中国語、中国文化
北0707 6159
g-sai@suac.ac.jp



准教授 佐伯 康考
英語・多文化共生
北0603 6141
y-saeki@suac.ac.jp



准教授 武田 淳 *
国際社会学
北0706 6158
j-takeda@suac.ac.jp



准教授 徳増 克己
中東北部と旧ソ連の境界地域史
北0607 6145
ktok@suac.ac.jp



准教授 西脇 靖洋
国際関係論
北0613 6151
y-nswk@suac.ac.jp



准教授 福永 達士
日本語教育学
北0704 6156
t-fuku@suac.ac.jp



准教授 宮崎 千穂 *
文明観光学
北0506 6332
c-miya@suac.ac.jp



講師 中田 健太郎
フランス語
北0606 6144
k-nakata@suac.ac.jp

●多文化・多言語教育研究センター



(多文化・多言語教育研究センター長)
教授 下澤 嶽 *
国際協力論
北0611 6149
t-shimo@suac.ac.jp



(多文化・多言語教育研究センター長補佐)
教授 Edward SARICH
英語教育
北0604 6142
e-sarich@suac.ac.jp



特任講師 羅 沢宇
中国語教育
北0211 6374
r-takuu@suac.ac.jp

●文化政策学科



(学科長)
教授 四方田 雅史 *
社会経済史・産業史
北0803 6169
m-yomo@suac.ac.jp



(文化政策研究科長)
教授 加藤 裕治 *
社会学
北0809 6175
y-kato@suac.ac.jp



(教務部長)
教授 小杉 大輔
心理学
北0813 6179
d-kosu@suac.ac.jp



教授 鈴木 浩孝 *
経済学、産業組織論
北0802 6168
h-suzu@suac.ac.jp



教授 曾根 秀一 *
経営戦略論・経営組織論
北0810 6176
h-sone@suac.ac.jp



教授 田中 啓 *
行政学、政策評価・行政評価
北0702 6154
hiraki@suac.ac.jp



教授 野村 卓志
情報アーキテクチャ
北0805 6171
nomura@suac.ac.jp



(入学試験・高校大学連携センター長)
教授 林 左和子
図書館情報学
北0812 6178
hayashi@suac.ac.jp



教授 藤井 康幸 *
都市計画・まちづくり
北0801 6167
yfi@suac.ac.jp



教授 船戸 修一
地域社会学
北0804 6170
s-funa@suac.ac.jp



特任教授 森 俊太
社会問題の理論と調査、比較社会論
北0311 7311
f8#7mori@suac.ac.jp



教授 森山 一郎 *
経営学
北0814 6180
i-mori@suac.ac.jp



准教授 小林 淑恵
地域福祉、社会統計
北0808 6174
yoshietk@suac.ac.jp



准教授 塩見 佳也 *
行政法・憲法
北0811 6177
y-siomi@suac.ac.jp



准教授 野島 那津子 *
社会学、社会調査
北0807 6173
n-nojima@suac.ac.jp

● 芸術文化学科



(学科長)
教授 奥中 康人 *
音楽学 (近現代の日本の音楽史)
北0913 6193
y-oku@suac.ac.jp



(文化政策学部長)
教授 梅田 英春 *
音楽学
北0905 6185
h-umed@suac.ac.jp



教授 片桐 弥生
日本美術史
北0903 6183
katagiri@suac.ac.jp



教授 片山 泰輔 *
芸術文化政策、財政・公共経済
北0906 6186
t-kata@suac.ac.jp



教授 上山 典子 *
音楽学、西洋音楽
北0908 6188
n-kami@suac.ac.jp



教授 高島 知佐子 *
アートマネジメント
北0912 6192
c-taka@suac.ac.jp



(学生部長)
教授 谷川 眞美 *
現代美術
北0904 6184
tanigawa@suac.ac.jp



教授 永井 聡子 *
演劇、ミュージカル、劇場プロデュース
北0911 6191
s-nagai@suac.ac.jp



准教授 佐藤 良子
文化政策と法
北0605 6143
y-sato@suac.ac.jp



准教授 田中 裕二
博物館学、博物館運営
北0914 6194
y-tanaka@suac.ac.jp



講師 稲山 玲
日本演劇史
北0910 6190
inayama@suac.ac.jp



講師 南田 明美
アートマネジメント
北0909 6189
a-minamida@suac.ac.jp

●デザイン学科



(学科長)
教授 中野 民雄 *
エコロジカルデザイン、設備計画
北1207 6224
t-naka@suac.ac.jp



(文化・芸術研究センター長)
教授 磯村 克郎 *
パブリックデザイン
北1005 6199
k-isom@suac.ac.jp



教授 岩崎 敏之 *
構造力学
北1203 6226
t-iwasa@suac.ac.jp



教授 植田 道則 *
インテリア
北1205 6228
m-ueda@suac.ac.jp



教授 小浜 朋子 *
ユニバーサルデザイン
北1202 6225
t-obam@suac.ac.jp



教授 亀井 暁子 *
建築設計、空間デザイン
北1206 6231
a-kame@suac.ac.jp



(図書館・情報センター長)
教授 かわ こうせい *
グラフィックデザイン
北1014 6208
k-cosei@suac.ac.jp



特任教授 佐井 国夫 *
グラフィックデザイン
北1009 6203
sai@suac.ac.jp



(教務部長補佐)
教授 迫 秀樹 *
人間工学
北1002 6196
sako@suac.ac.jp



教授 佐藤 聖徳 *
プロダクトデザイン
北1105 6214
k.satou@suac.ac.jp



(デザイン学部長補佐)
教授 Jérôme BOULBÈS
アニメーション
北1011 6205
b-jerome@suac.ac.jp



(デザイン研究科長補佐)
教授 高山 靖子 *
プロダクトデザイン
北1007 6201
y-taka@suac.ac.jp



教授 長嶋 洋一 *
メディアアート
北1106 6215
nagasm@suac.ac.jp



教授 永山 広樹 *
製品デザイン、ユニバーサルデザイン
北1008 6202
h-naga@suac.ac.jp



教授 羽田 隆志 *
プロダクトデザイン
北1112 6221
hada@suac.ac.jp



(キャリアセンター長)
教授 服部 守悦 *
プロダクトデザイン
北1013 6207
m-hatt@suac.ac.jp



教授 花澤 信太郎 *
建築、空間デザイン
北1210 6233
s-hana@suac.ac.jp



教授 日比谷 憲彦 *
グラフィックデザイン
北1107 6216
n-hibi@suac.ac.jp



(デザイン学部長)
教授 藤井 尚子 *
テキスタイルデザイン
北1010 6204
n-fujii@suac.ac.jp



(デザイン研究科長)
教授 的場 ひろし *
メディアアート、インタラクションデザイン
北1108 6217
matoba@suac.ac.jp



教授 和田 和美 *
メディアアート、webデザイン
北1110 6219
wada@suac.ac.jp



(デザイン学科長補佐)
准教授 荒川 朋子
テキスタイル、繊維造形
北1001 6195
t-araka@suac.ac.jp



准教授 小川 直茂 *
グラフィックデザイン
北1003 6197
n-ogawa@suac.ac.jp



准教授 中川 晃
デザインマネジメント
北1111 6220
a-naka@suac.ac.jp



准教授 新妻 淳子
日本伝統建築
北1204 6227
j-niit@suac.ac.jp



准教授 丹羽 哲矢 *
建築
北1201 6422
t-niwa@suac.ac.jp



准教授 百束 朋浩 *
映像デザイン
北1012 6206
hyakusoku@suac.ac.jp



准教授 松田 達
3D CADを使用した空間デザイン
北1109 6218
matsuda@suac.ac.jp



准教授 宮地 良治 *
インターフェイスデザイン
北1114 6223
miyachi@suac.ac.jp



講師 小田 伊織
木工芸
北1004 6198
i-oda@suac.ac.jp



特任助手 西山 雄大
建築設計
南0284 6239
y-nishi@suac.ac.jp



特任助手 丹羽 あや
グラフィックデザイン
南0284 6239
n-aya@suac.ac.jp



特任助手 根木 隆之
映像制作
南0284 6239
t-negi@suac.ac.jp



特任助手 羽島 昂平
モックアップ
南0284 6239
hashima@suac.ac.jp



特任助手 藤石 清香
デジタルファブリケーション
南0284 6239
s-fuji@suac.ac.jp



特任助手 山口 貴一
木材加工
南0284 6239
t-yama@suac.ac.jp



特任助手 横地 敬
金属加工
南0284 6239
t-yoko@suac.ac.jp

●文化・芸術研究センター



(文化・芸術研究センター長)
教授 磯村 克郎 *
パブリックデザイン
北1005 6199
k-isom@suac.ac.jp



(文化・芸術研究センター長補佐)
教授 西田 かほる *
日本史、文化史
北0608 6146
nishida@suac.ac.jp

❖ デザイン学科専任教員一覧

氏名	領域	備考
藤井 尚子	匠(学部長)	
中野 民雄	建築・環境(学科長)	
磯村 克郎	建築・環境	インタラクティブ領域兼務
岩崎 敏之	建築・環境	
植田 道則	インタラクティブ/建築・環境	学年による
小浜 朋子	デザインフィロソフィー	
亀井 暁子	建築・環境	
かわ こうせい	ビジュアル・サウンド	
佐井 国夫	プロダクト	特任教授
迫 秀樹	デザインフィロソフィー	
佐藤 聖徳	プロダクト	
Jérôme BOULBÈS	ビジュアル・サウンド	
高山 靖子	プロダクト	
長嶋 洋一	インタラクティブ	2018年度以前カリキュラム:ビジュアル・サウンド
永山 広樹	プロダクト	2018年度以前カリキュラム:デザインフィロソフィー
羽田 隆志	プロダクト	
服部 守悦	プロダクト	
花澤 信太郎	建築・環境	
日比谷 憲彦	ビジュアル・サウンド	
的場 ひろし	インタラクティブ	
和田 和美	インタラクティブ	
荒川 朋子	匠	
小川 直茂	ビジュアル・サウンド	
中川 晃	インタラクティブ	
新妻 淳子	匠	建築・環境領域兼務
丹羽 哲矢	建築・環境	
百束 朋浩	ビジュアル・サウンド	
松田 達	建築・環境	
宮地 良治	デザインフィロソフィー	
小田 伊織	匠	

❖ 特任助手一覧

氏名	専門
山口 貴一	木材加工
横地 敬	金属加工
羽島 昂平	モックアップ
藤石 清香	デジタルファブリケーション
丹羽 あや	グラフィックデザイン
根木 隆之	映像制作
西山 雄大	建築設計

❖ 実習指導員一覧

デザイン学部の授業(実習)において、技術指導等の補助を行います。

氏名	専門
柴田 朋伽	金属加工

助手研究室 南棟0284 (内線) 6239
(FAX) 053-457-6235

❖ 非常勤講師名簿

氏名	授業科目 ●…オムニバス、※…研究科 < >内は 2018 年度以前入学生用科目名
Christopher McClory	英語コミュニケーションⅢ A・Ⅳ A、マルチメディア英語Ⅰ・Ⅱ
Grandon Marcus	英語コミュニケーションⅠ B・Ⅱ B・Ⅲ A・Ⅲ B・Ⅳ A・Ⅳ B
JEFFREY Armstrong	英語コミュニケーションⅠ A・Ⅱ A
M.G.Sheftall	英語コミュニケーションⅢ A・Ⅳ A
Marc Duret	英語コミュニケーションⅠ A・Ⅰ B・Ⅱ A・Ⅱ B
Santiago R. Cortez	英語コミュニケーションⅠ A・英語コミュニケーションⅡ A
Vaughan David	英語コミュニケーションⅠ A・Ⅰ B・Ⅱ A・Ⅱ B・Ⅲ A・Ⅲ B・Ⅳ A・Ⅳ B
Yakovlev Yaroslav	表現技法Ⅲ
相川 康子	※地方自治論
阿部 好伸	ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ
天内 大樹	デザイン史<デザイン史Ⅰ>、デザイン美学<デザイン史Ⅱ>、世界建築史、※デザイン史特論、※デザイン史特論演習
安藤 研一	EU 論
家倉 周二	●立体造形Ⅱ
石田 祐	非営利セクターの経営、※非営利組織論
石原 陽一郎	フランス語コミュニケーションⅠ B・Ⅱ B、フランス語上級Ⅰ B・Ⅱ B
伊志嶺 絵里子	芸術文化政策の国際比較、地域社会と芸術文化
石村 貴博	漢文学Ⅰ・漢文学Ⅱ、中国古典学
伊藤 制子	現代芸術論 C
稲垣 恵一	ドイツの思想と社会
稲垣 拓	●建築設計演習Ⅱ
伊野 連	哲学
井上 拓弥	建築設計演習Ⅱ
井上 由里子	※演劇研究特講、芸術特論B、文化と芸術A
今井 千恵	統計学基礎<社会と統計>、市民社会論
井山 弘幸	科学技術論
岩淵 潤子	※博物館運営論
上田 雅美	英語コミュニケーションⅠ A・Ⅰ B・Ⅱ A・Ⅱ B・Ⅲ B、Ⅳ B・マルチメディア英語Ⅰ・Ⅱ
上村 明英	英語コミュニケーションⅠ A・Ⅰ B・Ⅱ A・Ⅱ B・Ⅲ A・Ⅲ B・Ⅳ A・Ⅳ B、マルチメディア英語Ⅲ、DesignEnglish
烏賀陽 梨沙	博物館教育論
梅田 正明	フォトグラフィックス
海野 えり子	素材加工演習 a・b、匠造形演習
遠藤 康一	技術史
大岡 淳	●芸術表現 B
大下 晋	※知的財産と法
太田 幸治	アートマネジメント A
岡村 利彦	数学概論
小野 淳	空間・住居論
小野 仁	情報サービス演習Ⅰ
小原 純子	英語コミュニケーションⅢ B・Ⅳ B
面高 さやか	アニメーション基礎
金田 享子	●インダストリアルグラフィックス
神谷 尚世	プレゼンテーション技法、ディベート技法
木村 駿介	スポーツ科学
酒井 達彦	●インダストリアルグラフィックス

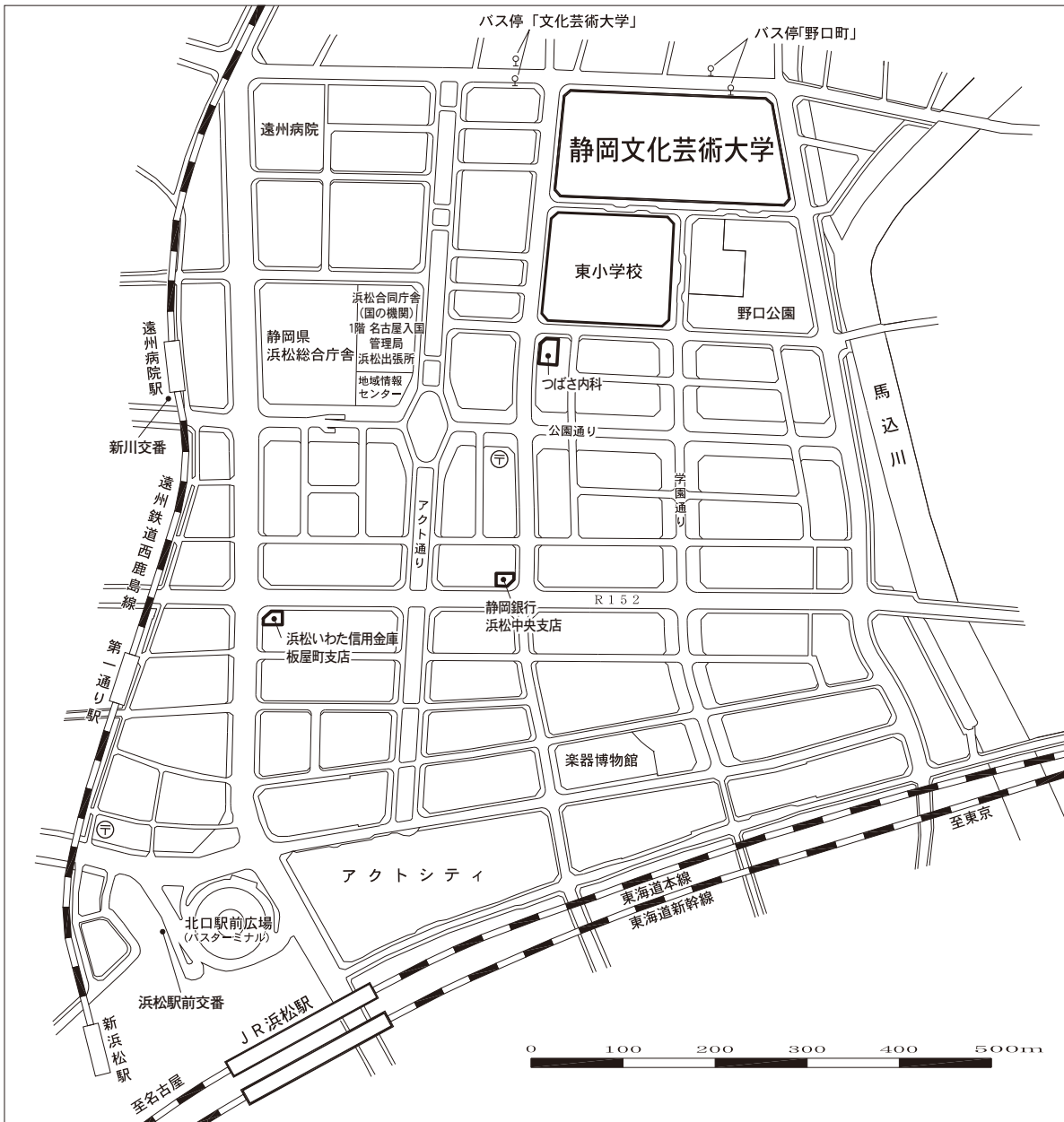
氏名	授業科目 ●…オムニバス、※…研究科 < >内は2018年度以前入学生用科目名
坂田 充弘	建築設計演習 I
桜井 龍	立体造形 I
佐々木 幸弥	インタラクティブプロダクト演習
佐藤 和美	会計学、※企業会計論
佐藤 崇徳	地誌学、自然地理学
白川 亜紀子	●空間演出計画 I、●空間演出演習 I
白坂 隆之介	基礎演習 D II
白鳥 絢也	異文化と教育
杉井 清久	●デザインコンセプト論
杉山 知太郎	保存と修復
鈴木 敦	●空間演出計画 II、●空間演出演習 II
鈴木 崇	芸術特論 A、芸術表現 A
鈴木 徹	英語上級観光英語
鈴木 守	情報サービス論、情報資源組織論、学校図書館メディアの構成
鈴木 まり子	ファッション技法
鈴木 元子	英語コミュニケーション IV B
蘇 明姫	韓国語コミュニケーション I A・I B・II A・II B
曾根 裕二	●ゲーム・遊びのデザイン<ゲームデザイン論>
園部 秀徳	立体造形 II
高橋 雅志	建築材料、建築法規
滝野 ますみ	映像技法演習
武内 英公子	フランス語コミュニケーション I B・II B
田中 隆史	素材加工演習 a・b、匠造形演習
趙驕陽	中国語コミュニケーション III B・IV B
寺島 健彦	食と健康
豊田 高広	地域情報サービス論、図書館制度・経営論、社会教育
鳥居 恵美	基礎演習 D I
中川 佳英	ドイツ語コミュニケーション I A・I B・II A・II B
中澤 希水	書道 I・II
永津 努	●空間演出計画 I、●空間演出演習 I
長門 洋平	現代芸術論 B
中野 恭子	●生活環境論<生活環境のバリアフリー>
中原 道博	健康・福祉のデザイン
中村 秀生	金融経済論
西村 峰龍	日本文学 B
野島 恭一	中学校地理歴史科授業法、中学校地理歴史科教育法
はせ ひろいち	芸術表現 B
長谷川 孝博	●情報処理基礎
馬場 典子	日本語コミュニケーション I A・II A
早川 克美	商品戦略論
林 容子	情報メディアの活用、学習指導と学校図書館、読書と豊かな人間性
原澤 伊都夫	日本語文法 I・II
平田 智彦	●モノ・コト論
深尾 康夫	インドネシア語コミュニケーション I A・I B・II A・II B、東南アジアの文化と社会 A

氏名	授業科目 ●…オムニバス、※…研究科 < >内は 2018 年度以前入学生用科目名
藤井 基貴	道徳指導論
藤澤 明寛	古代ギリシア・ローマ文化と社会
藤野 寛之	情報資源組織演習 I
伏見 節子	国語科授業法 I・II
藤原 工	展示プロデュース論
方 健	中国語コミュニケーションⅢ A・Ⅳ A
星野 順啓	●情報処理基礎、●メディア産業論、表現技法Ⅱ
堀内 アリッセ 泉	ポルトガル語上級 I A・I B・II A・II B、ポルトガル語応用
本田 彰	学校経営と学校図書館
本田 達也	情報環境論、●プロダクトデザインプロセス
前田 恭伸	環境政策論
松原 健二	英語コミュニケーション I B・II B
松原 浩子	英語コミュニケーション II B
松淵 龍雄	素材加工演習 a・b、立体造形 I
松本 章	●インダストリアルグラフィックス
松本 茂章	※まちづくり論、※公立文化施設論
三上 仁志	英語上級通訳
水野 延之	社会思想史
宮城 聡	●芸術表現 B
宮崎 秀生	●空間演出計画 I、●空間演出演習 I
宮崎 瑞土	立体造形 II
宗村 泉	●インダストリアルグラフィックス
村井 大介	公民科教育法、公民科授業法
百瀬 明	●デザインコンセプト論
森屋 雅幸	文化財保護政策
安田 智洋	スポーツ活動 A・B
八柳 祐一	情報サービス演習 II
柳 建太郎	素材加工演習 a・b
柳澤 照美	ポルトガル語コミュニケーション I B・II B
柳原 博史	●空間演出計画 II、●空間演出演習 II
谷野 純夫	英語科授業法 I・II
山田 晃三	●モノ・コト論
山本 至	●建築設計演習 II
山本 健太	人文地理学
山本 孝一	情報リテラシー基礎
山本 尚志	●立体造形 II
横田 佳明	施工計画
横山 孝子	特別支援教育概論
葭原 滋男	ユニバーサルデザイン II

※非常勤教員の連絡先は、事務局では公表していません。

課題等についての質問がある場合は、講義中に直接確認してください。

❖ 大学周辺地図



● バス

- ・「浜松駅」→「文化芸術大学」（約10分から15分間隔で運行しています）
浜松駅北口バスターミナル10番のりば
※10番のりばから出ているバスは、「文化芸術大学」バス停を通ります。
ただし、系統番号2番を除きます。
- ・「文化芸術大学」→「浜松駅」（約10分間隔で運行しています）
※バス停「文化芸術大学」を通るバスは全て浜松駅を通ります。

● 災害時避難場所

浜松市立東小学校 〒430-0929 浜松市中区中央二丁目2-1 TEL：053-452-3137

◆ 浜松市大学周辺機関一覧表

●医療機関

※浜松市の市外局番は 053 です

診療所名	電話番号	所在地	診療科目
遠州病院	453-1111	中区 中央一丁目 1-1	総合
丸山病院	473-6721	中区 助信町 39-10	総合
浜松労災病院	462-1211	東区 将監町 25	総合
聖隷浜松病院	474-2222	中区 住吉二丁目 12-12	総合
つばさ内科 (学校医)	482-8020	中区 中央二丁目 9-1	内・血・小
浜松佐藤町診療所	465-0210	中区 佐藤一丁目 22-22	内・小・循・小・小・小・呼
三澤クリニック	545-5057	中区 佐藤三丁目 3-16	内・消・腎・泌・人・心・精
松永内科クリニック	450-0560	中区 中央一丁目 15-5 4階	内・消
名倉クリニック	466-8733	中区 野口町 357	耳・小
内村クリニック	413-3366	中区 中央一丁目 15-1 2階	外・消
リゅう整形外科	450-0535	中区 中央一丁目 15-5 3階	整・小
高橋整形リハビリクリニック	454-9497	中区 尾張町 125-19	整・小・小
蜂谷外科医院	461-5216	中区 野口町 260	外・整・循・心臓・肛
ながたクリニック	545-4432	中区 船越町 6-21	形・皮
飯尾皮膚科医院	473-8522	中区 元浜町 302	皮
グリーンメンタルクリニック	451-6570	中区 中央一丁目 15-5 4階	心・精
楽メンタルクリニック	457-8777	中区 砂山町 330-11 2階	神・心・精
安川内科クリニック	523-8240	中区 中央二丁目 10-1 3階	内・糖・心
かろみメンタルクリニック	457-7575	中区 鍛冶町 140-4 2階	精・心
神経科浜松病院	454-5361	中区 広沢二丁目 56-1	精・神・心・内
海谷眼科	476-3388	中区 助信町 20-40	眼
朝岡眼科医院	453-3315	中区 中央一丁目 15-5 1階	眼
兼子眼科	450-7551	中区 元城町 218-2	眼
藤原歯科室	453-4457	中区 中央一丁目 15-5 5階	歯
田代歯科医院	456-0100	中区 中央二丁目 10-1	歯
松野歯科医院	454-5455	中区 中央一丁目 6-1 2階	歯
大脳産婦人科医院	411-0800	中区 曳馬三丁目 3-22	婦・産
浜松市 夜間救急室	455-0099	中区 伝馬町 311-2 1階	内・小・外 20:00～翌7:00

(診療科目の名称) 外・・・外科、内・・・内科、血・・・血液・腫瘍内科、小・・・小児科、循・・・循環器科、呼・・・呼吸器科、消・・・消化器科、腎・・・腎臓内科、人・・・人工透析科、泌・・・泌尿器科、肛・・・肛門科、皮・・・皮膚科、眼・・・眼科、耳・・・耳鼻咽喉科、歯・・・歯科、婦・・・婦人科、産・・・産科、整・・・整形外科、形・・・形成外科、心・・・心療内科、精・・・精神科、神・・・神経科、放・・・放射線科、リハ・・・リハビリテーション科、リウ・・・リウマチ科、アレ・・・アレルギー科、糖・・・糖尿病内科、心臓・・・心臓血管外科

〈休日・年末年始の当番医案内〉※「医療ネットしずおか」でも検索できます。

- ・静岡県救急医療情報センター 0800-222-1199
- ・精神科救急情報ダイヤル (24時間) 054-253-9905

●公共機関

機関・施設等	電話番号	所在地	備考
静岡県西部県民生活センター	452-2299	中区 中央一丁目 12-1	消費生活相談
浜松市役所	457-2111	中区 元城町 103-2	
浜松中央警察署	475-0110	中区 住吉五丁目 28-1	大学を所管
新川交番	452-1515	中区 常盤町 141-25	大学を所管

静岡文化芸術大学学則

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法に則り、地域社会及び他の大学、研究機関等との自由かつ緊密な交流及び連携のもとに、人・もの・社会のより良いあり方や、豊かさ・美しさを付与する文化・芸術を探求し、人間味溢れる質の高い文化の創造を提案・発信するための教育研究を行うことにより、学術文化の振興に資するとともに、創造的な知性と豊かな人間性を備えた人材を育成し、もって地域の産業及び社会の発展に寄与することを目的とする。

また、社会の課題に積極的に対応するため、地域・国際・世代が教育研究の場で幅広く融合する開かれた大学として、我が国の更なる発展に貢献することとする。

第2節 自己点検・自己改革

(自己点検・自己改革)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図るとともに、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学の教育研究活動等の状況について、自ら点検・評価し、自ら改革を行うものとする。

- 2 本学に、前項の点検・評価及び改革を行うため、静岡文化芸術大学自己点検・評価委員会を置くとともに、広く学外の有識者から意見を求める。
- 3 点検・評価に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 組織

(学部、学科及び学生定員)

第3条 本学に、文化政策学部及びデザイン学部を置く。

- 2 前項の学部・学科及び学生（研究生、科目等履修生、特別聴講生等を除く。）の定員は、次のとおりとする。

文化政策学部	国際文化学科	入学定員 100 人	収容定員 400 人
	文化政策学科	入学定員 55 人	収容定員 220 人
	芸術文化学科	入学定員 55 人	収容定員 220 人
デザイン学部	デザイン学科	入学定員 110 人	収容定員 440 人

(人材養成等教育研究上の目的)

第3条の2 本学各学部における人材養成等の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

- (1) 文化政策学部

芸術及び文化全般を歴史の深みと世界的な広がりにおいて認識するとともに、豊かな感受性、人間や文化の多様性に対する寛容さ、文化を創造し発展させるための的確な知識をもとに、文化の新たな地平を切り拓く意欲に富み、国際的に活躍できる人材を養成する。

ア 国際文化学科

幅広い文化的素養を身に付け、文化的多様性を尊重しながら国際的に意思疎通できる、知性と感性にあふれた人材を養成する。

イ 文化政策学科

21世紀型社会に適した行政施策や企業経営戦略等を構想・立案し、それを有効に実行・実現できる人材を養成する。

ウ 芸術文化学科

芸術やアートマネジメントに関する理論的かつ実践的な知識を身につけ、文化・芸術を通じて地域を活性化し、創造性をもって社会に貢献できる人材を養成する。

エ 文明観光学コース

文化政策学部の3学科共通のカリキュラムとして、文明史の観点から観光を捉え、観光産業と芸術文化活動を融合できる人材を養成する。

- (2) デザイン学部

デザイン学科

時代と共に変化する人間や文化の多様性を視野に入れ、使う人の立場に立ったユニバーサルデザインを基本に、新しい文化・人間社会の創造を通じて、社会の発展や文化の向上に貢献し、国際的に活躍できる人材を養成する。なお、学科に6つの領域を置き、その特性を次に掲げる。

(ア) デザインフィロソフィー領域

歴史・文化・技術等の学術的な知見をもとに、社会の幅広い分野においてデザインの役割を拡張できる人材を養成する。

(イ) プロダクト領域

生活者の視点を軸に、実作的な方法により、心豊かな暮らしに繋がるプロダクトデザインを探索・提案できる人材を養成する。

(ウ) ビジュアル・サウンド領域

メディアとしての映像・グラフィック・サウンド等を駆使して、時代に訴える新しい価値を生み出すことができる人材を養成する。

(エ) 建築・環境領域

建築を中心として都市計画や景観計画にも及ぶ設計力をもとに、持続可能な社会を実現できる人材を養成する。

(オ) インタラクション領域

多様化するデザイン諸分野の知識をデザイン思考に基づき融合させることで、人と環境の新たな関係を創り出せる人材を養成する。

(カ) 匠領域

伝統的な建築・工芸についての知識と基本技能を修得し、現代社会と呼応しうる新たなデザインを生み出す人材を養成する。

(文化・芸術研究センター)

第4条 本学に、文化芸術に関する教育研究及び地域・国際・世代が幅広く融合する交流並びに連携を行う附置研究施設として文化・芸術研究センターを置く。

(図書館・情報センター)

第5条 本学に、教育研究上必要な情報及び資料の収集並びに提供並びに情報処理に関する教育研究を行う附属施設として図書館・情報センターを置く。

(多文化・多言語教育研究センター)

第5条の2 本学に、多文化・多言語に係る教育、研究及び地域連携を行う施設として多文化・多言語教育研究センターを置く。

(事務局)

第6条 本学に、大学の総務、経営、教務、学生の厚生補導等に関する事務を処理するため、事務局を置く。

第4節 職員組織

(職員)

第7条 本学に、学長、教授、准教授、講師、事務職員その他必要な職員を置く。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じ、副学長を置くことができる。

(部局長等)

第8条 本学に、学長のほか、副学長、学部長、文化・芸術研究センター長、図書館・情報センター長、事務局長、教務部長、学生部長及びキャリアセンター長等を置く。

(名誉教授)

第9条 本学に学長又は教授として多年勤務した者であつて、教育上又は学術上特に功績のあつたものに対し、名誉教授の称号を授与することができる。

2 名誉教授の称号の授与に関し必要な事項は、別に定める。

(客員教授等)

第10条 常勤の教員以外の者で適当と認める者に対しては、客員教授等を置くことができる。

2 客員教授等に関し必要な事項は、別に定める。

第5節 教育研究審議会、教授会及び委員会等

(教育研究審議会)

第11条 本学の教育研究に関する重要事項については、公立大学法人静岡文化芸術大学定款第21条に規定する教育研究審議会において審議する。

(教授会)

第12条 学部、それぞれの学部の教育研究に関する事項を審議するため、教授会を置く。

2 教授会は、それぞれの学部の教授、准教授及び専任の講師をもって組織する。

3 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(委員会)

第13条 本学に、広報委員会その他の委員会を置くことができる。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 学部通則

第1節 学年、学期及び休業日

(学年)

第14条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第15条 学年を前期と後期に分け、前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとする。

(休業日)

第16条 授業を行わない日(以下「休業日」という。)は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に定める休日
- (3) 開学記念日
- (4) 春期休業 4月1日から4月10日まで
- (5) 夏期休業 8月1日から9月30日まで
- (6) 冬期休業 12月23日から翌年1月10日まで

2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第2節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第17条 学部の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第18条 学生は、8年を超えて在学できない。ただし、第24条第1項の規定により入学した学生又は第37条第1項の規定により転学部若しくは転学科した学生は、それぞれ第24条第2項又は第37条第2項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第3節 入学

(入学の時期)

第19条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、次条第1項第3号から第5号までに該当する者(第5号にあっては、国際バカロレア資格、アビトゥア資格及びバカロレア資格を有する者で満18歳に達した者に限る。)並びに第24条に規定する者については、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第20条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第150条第1項第1号の規定により文部科学大臣の指定したもの
- (4) 学校教育法施行規則第150条第1項第2号の規定により文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 学校教育法施行規則第150条第1項第3号の規定により専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 学校教育法施行規則第150条第1項第4号の規定により文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により他の大学に入学した者であって、当該者を本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
- (9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

(入学の出願)

第21条 本学への入学を志願する者は、所定の期日までに入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならぬ。

(入学者の選考)

第22条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第23条 前条の選考の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、宣誓書、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学料を納入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。

3 入学料の免除又は徴収猶予を申請した者は、前項の適用について、入学料に係る入学手続きを終えたものとみなす。

(編入学、転入学及び再入学)

第24条 次の各号の一に該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者又は退学した者

(2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者

(3) 学校教育法施行規則附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者

2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

第4節 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第25条 授業科目は、文化政策学部においては全学科目、文化政策学部科目、国際文化学科科目、文化政策学科科目及び芸術文化学科科目、デザイン学部においては全学科目、デザイン共通科目及びデザイン専門科目とする。

(授業の方法)

第25条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行う。

2 前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

- 3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
- 4 第1項の授業は、本学の校舎及び付属施設以外の場所で行うことができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第25条の2 学長は、学生が身体に障害がある等の事情により、第17条の修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、課程を修了すること(以下「長期履修」という。)を希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期履修に関し、必要な事項は別に定める。

(単位の計算方法)

第26条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究・制作及び特別実習については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(授業期間)

第27条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の授与)

第28条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、その授業科目の修得を認定し、所定の単位を与えるものとする。

(成績評価基準等の明示等)

第28条の2 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業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、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第28条の3 大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(他の大学及び短期大学で習得した単位の取扱い)

第29条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、教授会の議を経て、次条において認定する単位と合わせて、60単位を超えない範囲で、卒業の要件となる単位として認定することができる。

(大学以外の教育施設等で受けた学修の取扱い)

第29条の2 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他大学設置基準(昭和31年文部省令第28号)第29条第1項の規定により文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、別に定めるところにより、単位を与えることができる。

2 前項は休学期間中に行われた学修等も含むものとする。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、教授会の議を経て、前条において認定する単位と合わせて、60単位を超えない範囲で、卒業の要件となる単位として認定することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第30条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(大学設置基準第31条に定める科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

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

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数については、編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、教授会の議を経て、前2条により修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認定することができる。

(成績の評価)

第31条 授業科目の試験の評価は、秀、優、良、可、不可の5種の評語をもって表し、秀、優、良又は可を合格とする。

2 前項のほか、特別の必要があるときは、その他の評語をもって合格を表すことができる。

(授業科目の名称及び単位数等)

第32条 各学部の授業科目の名称及び単位数は、別表Iのとおりとする。

2 授業科目の履修の方法その他必要な事項については、各学部規定の定めるところによる。

第5節 休学、転学、転学部・転学科、留学、退学及び除籍

(休学)

第33条 疾病その他特別の理由により引き続き2月以上本学で修学することができない者は、その理由及び期間を明らかにして学長

に申請し、学長の許可を受けて休学することができる。

- 2 疾病のため前項の許可を受けようとするときは、医師の作成する診断書を添付して同項の規定による申請をしなければならない。
- 3 学長は、疾病のため修学することが適当でないと認められる者に対し、教授会の議を経て、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第34条 休学の期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を受けて延長することができる。ただし、引き続き休学する期間は、最初の休学許可日から2年限りとする。

- 2 休学の期間は、通算して3年を超えることができない。
- 3 休学期間は、第18条の在学期間には算入しない。

(復学)

第35条 休学期間中にその理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

- 2 疾病のため休学した者が前項の許可を受けようとするときは、医師の作成する診断書を学長に提出しなければならない。

(転学)

第36条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(転学部・転学科)

第37条 他の学部又は同一学部の他の学科に転学部又は転学科を志願する者があるときは、各学部の教育に支障のない範囲において、選考のうえ、学長はこれを許可することができる。

- 2 前項の規定により転学部又は転学科を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て、学長が決定する。

(留学)

第38条 外国の大学又は短期大学等に留学することを志願する者は、学部長の許可を得て留学することができる。

- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第41条に定める在学期間を含めることができる。
- 3 第29条の規定は、外国の大学又は短期大学等へ留学する場合に準用する。

(退学)

第39条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第40条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者について、当該教授会の議を経て除籍する。

- (1) 授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (2) 入学料の免除若しくは徴収猶予が不許可になった者又は一部免除若しくは徴収猶予の許可を受けた者であって、所定の期日までに入学料を納付しない者
 - (3) 第18条に定める在学年限を超えた者
 - (4) 第34条第2項に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
 - (5) 長期間にわたり行方不明の者
 - (6) 死亡した者
- 2 学長は、復籍の申請があった場合には、当該教授会の議を経てこれを許可することができる。

第6節 卒業、学位及び免許等資格

(卒業)

第41条 学長は、本学に4年(第24条第1項又は第37条第1項の規定により編入学、転入学、再入学又は転学部若しくは転学科を許可された者は、それぞれ第24条第2項又は第37条第2項により定められた在学すべき年数)以上在学し、各学部規定に定める授業科目及び単位数を修得した者に対し、教授会の議を経て卒業を認定するものとする。

- 2 第1項に規定する卒業に必要な単位のうち、第25条の2第2項の授業の方法により修得する単位数は60単位を超えないものとする。
- 3 学長は、第1項の規定により卒業を認定した者に対し、卒業証書を授与する。

(学位)

第42条 本学を卒業した者に対し、文化政策学部は学士(文化政策学)を、デザイン学部は学士(デザイン学)の学位を授与する。

- 2 前項の学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

(卒業の時期)

第43条 卒業の時期は、学年又は学期の終りとする。

(教職に関する免許)

第44条 本学の学部学科において取得できる教育職員の免許状の種類及び教科免許は、次のとおりとする。

学部	学科	免許状の種類	教科の種類
文化政策学部	国際文化学科	中学校教諭一種免許状	英語、国語
		高等学校教諭一種免許状	英語、国語
	文化政策学科	中学校教諭一種免許状	社会
		高等学校教諭一種免許状	公民

- 2 前項の免許の資格を得たい者は、第32条に基づく単位取得のほか、別表Ⅱの教科及び教科の指導法に関する科目、別表Ⅲの教育の基礎的理解に関する科目等、別表Ⅳ大学が独自に設定する科目のうちから、所定の単位を取得しなければならない。
- 3 前項の所定の単位の修得に関し必要な事項は別に定める。

(司書及び司書教諭資格)

第45条 本学の文化政策学部国際文化学科、文化政策学科、芸術文化学科において、図書館法(昭和25年法律第118号)第5条第1項第2号により司書の資格を得ようとする者及び文化政策学部国際文化学科、文化政策学科において、学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条に規定する司書教諭の資格を得ようとする者は、第32条に基づく単位取得のほか、別表Ⅴの司書及び司書教諭に関する科目のうちから、所定の単位を取得しなければならない。

(学芸員資格)

第46条 本学の文化政策学部芸術文化学科において、博物館法(昭和26年法律第285号)第5条第1項第1号により学芸員の資格を得ようとする者については、第32条に基づく単位取得のほか、別表Ⅵの学芸員に関する科目のうちから、所定の単位を取得しなければならない。

第7節 賞 罰

(表 彰)

第47条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者に対し、教授会及び教育研究審議会の議を経て表彰することができる。

(懲 戒)

第48条 学長は、本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者に対し、教授会及び教育研究審議会の議を経て懲戒するものとする。

- 2 前項に規定する懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当の理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第8節 厚生施設

(厚生施設)

第49条 本学に、学生の福利厚生を図るため、食堂、学生相談室その他の厚生施設を置く。
2 厚生施設の運営に関し必要な事項は、別に定める。

第9節 研究生、委託生、科目等履修生、社会人聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生

(研究生)

第50条 学長は、本学において特定の専門事項について研究することを志願する者がいるときは、当該学部の教育研究に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、教授会の議を経て研究生として入学を許可することができる。
2 研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又は本学がこれと同等以上の学力があると認めた者とする。
3 研究の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

(委託生)

第51条 学長は、本学において官公庁、学校、団体等からその所属する職員に特定の専門事項について研究させるため委託があるときは、当該学部の教育研究に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、教授会の議を経て委託生として入学を許可することができる。
2 研究の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

(科目等履修生)

第52条 学長は、本学において特定の授業科目を履修することを志願する者がいるときは、当該学部の教育に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、教授会の議を経て科目等履修生として入学を許可することができる。
2 科目等履修生を志願することのできる者は、高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者又は本学がこれと同等以上の学力があると認めた者とする。
3 科目等履修生に対する単位の授与については、第28条の規定を準用する。

(社会人聴講生)

第53条 学長は、社会人で本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者がいるときは、当該学部の教育に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、教授会の議を経て社会人聴講生として聴講を許可することができる。
2 社会人聴講生を志願することのできる者は、高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者又は本学がこれと同等以上の学力があると認めた者とする。
3 聴講した授業科目の単位認定は行わない。

(特別聴講学生)

第54条 学長は、他の大学又は短期大学の学生で、本学において授業科目を履修することを志願するものがあるときは、当該大学又

は短期大学との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(外国人留学生)

第55条 学長は、日本の国籍を有しない者（日本国永住許可を得ているものを除く）で、本学に入学を志願するものがあるときは、別に定めるところにより選考のうえ、教授会の議を経て外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項で入学許可を得た外国人留学生に対しては、第25条に掲げるもののほか、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。

(研究生等に関する規定)

第56条 この節に規定するもののほか、研究生、委託生、科目等履修生、社会人聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第10節 入学検定料、入学料及び授業料

(入学検定料、入学料、授業料)

第57条 入学検定料、入学料、授業料の額は次のとおりとする。

種別	対象学生	年 額	備 考
入学検定料	全員	17,000円	入学検定時
入学料	県内の者	141,000円	入学時のみ
	県外の者	366,600円	
授業料	文化政策学部の者	535,800円	
	デザイン学部の者	535,800円	

2 前項の対象学生のうち、県内の者とは次の各号のいずれかに該当する者をいい、県外の者とはその他の者をいう。

- (1) 入学の日において引き続き1年以上県内に住所を有している者。
- (2) 入学の日において配偶者又は1親等の親族が引き続き1年以上県内に住所を有している者。
- (3) 学長が前2号に掲げる者に準ずると認める者。

3 長期履修を認められた者の授業料の年額は、長期履修を認められた期間（以下「長期履修期間」という。）に限り、第1項にかかわらず、同項に規定する授業料の年額に当該標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額から在学年数に授業料の年額を乗じて得た額を減じ、長期履修期間の年数から在学年数を減じた年数で除した額（その額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。

(授業料の納期)

第58条 授業料の納入は、各年度に係る授業料について前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において納入する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 授業料の納期は、前期分にあつては4月25日まで、後期分にあつては10月25日までに納入しなければならない。

(復学の場合の授業料)

第59条 前期又は後期中途において復学した者の授業料の額は、授業料の年額の12分の1に相当する額に復学の日の属する月から当該学期末までの月数を乗じた額とし、これを復学した日の属する月に納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料)

第60条 学年の途中で卒業する者は、卒業する当該学期までの授業料を納入するものとする。

(休学、退学、転学、除籍及び停学の場合の授業料)

第61条 前期又は後期中途において休学、退学、転学及び除籍された者から徴収する当該学期分の授業料の額は、その全額とする。ただし、休学が前期又は後期の全期間にわたるときは、その学期分の授業料は徴収しない。

2 停学期間中の授業料は、納入しなければならない。

(授業料等の減免等)

第62条 経済的理由により入学料又は授業料（以下「授業料等」という。）の納入が困難と認められる者、休学中の者その他特別の理由があると認められる者に対しては、授業料等の全部若しくは一部を免除若しくは徴収猶予し、又は授業料を分割して納入させることができる。

2 授業料等の減免若しくは徴収猶予及び授業料の分割納入に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生等の入学検定料等)

第63条 研究生、委託生、科目等履修生、社会人聴講生及び特別聴講学生の入学検定料、入学料、研究料及び聴講料については、別に定める。

(研究生等の入学料等の納入)

第64条 入学料、研究料及び聴講料は、入学の手続きを行うときに納入しなければならない。ただし、研究期間の更新を許可された研究生に係る研究料は、当該許可された日から10日以内に納入しなければならない。

2 入学検定料は、入学の願書を提出するときに納入しなければならない。

(学納金の不還付)

第65条 既納の学納金は、返還しない。ただし、次の各号に該当するものは除くこととし、その取扱いについては、別に定める。

- (1) 入学検定料
- (2) 入学をしない場合、既に納入した授業料
- (3) その他、理事長が特に必要と認めるもの

第11節 特待生

(特待生)

第66条 人物、学業ともに優秀な学生に対しては、教授会及び教育研究審議会の議を経て選考の上、特待生として授業料を免除することがある。

2 特待生に関し必要な事項は、別に定める。

第12節 大学開放

(大学開放)

第67条 地域・国際・世代が教育研究の場で幅広く融合する開かれた大学として、社会の課題に積極的に対応し、更なる発展に貢献と文化の向上に資するため、大学開放事業を行うことができる。

2 大学開放に関し必要な事項は、別に定める。

第13節 雑則

(委任)

第68条 この学則に定めるもののほか、この学則の施行に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

1 この改正は、平成12年4月1日から施行する。

2 平成12年4月1日から平成15年3月31日までの間における入学定員及び総収容定員の数は、3条の規定にかかわらず、次の表の上欄に掲げる年度の区分に応じそれぞれ当該下欄に掲げる数とする。

年度等の区分	平成12年4月1日から 平成13年3月31日まで					平成13年4月1日から 平成14年3月31日まで					平成14年4月1日から 平成15年3月31日まで				
	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計
文化政策学部															
国際文化学科	100				100	100	100			200	100	100	100		300
文化政策学科	50				50	50	50			100	50	50	50		150
芸術文化学科	50				50	50	50			100	50	50	50		150
計	200				200	200	200			400	200	200	200		600
デザイン学部															
生産造形学科	40				40	40	40			80	40	40	40		120
技術造形学科	30				30	30	30			60	30	30	30		90
空間造形学科	30				30	30	30			60	30	30	30		90
計	100				100	100	100			200	100	100	100		300
合 計	300				300	300	300			600	300	300	300		900

附 則

1 この改正は、平成12年11月15日から施行する。

2 平成12年度入学者に係る平成12年度の授業料の額は、改正後の第57条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1 この改正は、平成13年11月14日から施行する。

2 平成13年度の入学者に係る入学料の額は、改正後の第57条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正は、平成14年11月28日から施行する。

2 平成14年度に在学する者に係る平成14年度の授業料の額は、改正後の第57条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1 この改正は、平成15年5月27日から施行する。

2 平成15年度の県外からの入学者に係る入学料の額は、改正後の第57条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

1 この改正は、平成16年4月1日から施行する。

2 改正後の別表Ⅰ、別表Ⅱ、別表Ⅲ、別表Ⅳ及び別表Ⅴの規定は、平成16年4月1日以降に入学する者に適用し、平成16年3月

31日において現に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 改正後の規定は、平成18年4月1日以降に入学する者に適用し、平成18年3月31日において現に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、平成17年11月28日から施行する。ただし、第39条第2項については、平成17年4月1日から適用する。
- 2 平成17年度に在学する者に係る平成17年度の授業料の額は、改正後の第57条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この改正は平成21年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表Ⅰ及び別表Ⅴの規定は平成21年4月1日以降に適用し、平成21年3月31日に在籍する者は、なお従前の例による。
- 3 この改正は別表Ⅲの規定については、平成22年4月1日から施行する。
- 4 改正後の別表Ⅲの規定は平成22年4月1日以降に入学する者に適用し、平成22年3月31日に在籍する者は、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、平成21年12月1日から施行する。
- 2 平成21年度に入学手続きを行う者にあつては、第58条第3項の規定にかかわらず、入学手続きを行うときに前期分の授業料を納入しなければならない。ただし、必要に応じて延納することができる。

附 則

- 1 この改正は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表Ⅲの規定は、平成22年4月1日以降に入学する者に適用し、平成22年3月31日に在籍する者には、「教職実践演習(中・高)」を除き適用するものとする。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年9月8日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年5月11日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年6月24日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第45条及び第46条並びに別表Ⅳ及び別表Ⅴの規程は、平成24年4月1日以降に入学する者に適用し、平成24年3月31日以前に在籍し平成32年3月31日までに卒業する者においては、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年10月9日から施行し、平成26年度入学者から適用する。

附 則

- 1 この改正は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度入学者から適用する。
- 2 改正後の規定は、平成27年4月1日以降に入学する者に適用し、平成27年3月31日において在籍する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 改正後の規定は、平成27年4月1日に在籍する者について適用する。ただし、改正後の第3条第2項、第3条の2、第25条、第29条、第29条の2、第30条第3項、第31条、第44条、別表Ⅰ、別表Ⅱ、別表Ⅲ、別表Ⅳ及び別表Ⅴの規定は、平成27年4月1日以降に入学する者に適用し、平成27年3月31日に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、平成 29 年 5 月 31 日から施行し、平成 30 年度の在学学生から適用する。

附 則

- この改正は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 平成 31 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日までの間における入学定員及び総収容定員の数は、第 3 条の規定にかかわらず、次の表の上欄に掲げる年度の区分に応じそれぞれ当該下欄に掲げる数とする。

年度等の区分	平成 31 年 4 月 1 日から 平成 32 年 3 月 31 日まで					平成 32 年 4 月 1 日から 平成 33 年 3 月 31 日まで				
	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計
文化政策学部										
国際文化学科	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400
文化政策学科	55	50	50	50	205	55	55	50	50	210
芸術文化学科	55	50	50	50	205	55	55	50	50	210
計	210	200	200	200	810	210	210	200	200	820
デザイン学部										
デザイン学科	110	100	100	100	410	110	110	100	100	420
計	110	100	100	100	410	110	110	100	100	420
合 計	320	300	300	300	1220	320	320	300	300	1240

年度等の区分	平成 33 年 4 月 1 日から 平成 34 年 3 月 31 日まで					平成 34 年 4 月 1 日から 平成 35 年 3 月 31 日まで				
	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	計
文化政策学部										
国際文化学科	100	100	100	100	400	100	100	100	100	400
文化政策学科	55	55	55	50	215	55	55	55	55	220
芸術文化学科	55	55	55	50	215	55	55	55	55	220
計	210	210	210	200	830	210	210	210	210	840
デザイン学部										
デザイン学科	110	110	110	100	430	110	110	100	100	440
計	110	110	110	100	430	110	110	100	100	440
合 計	320	320	320	300	1260	320	320	320	320	1280

- 改正後の規定は、平成 31 年 4 月 1 日に在籍する者について適用する。ただし、改正後の第 3 条第 2 項、第 3 条の 2、別表 I、別表 II、別表 III、別表 IV、別表 V 及び別表 VI の規定は、平成 31 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 31 年 3 月 31 日に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則

この改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

学則のうち、別表（授業科目の名称および単位数）についてはスペースの都合で省略しています。「履修の手引き」、シラバス等で確認してください。

静岡文化芸術大学大学院学則

第1章 総則 第1節 目的

(目的)

第1条 静岡文化芸術大学大学院（以下「本大学院」という。）は、教育基本法及び学校教育法に則り、文化・芸術の学術に関する理論及び応用の教授・研究を行い、高度の専門性を要する職業等に必要の高い能力と豊かな人間性を持った創造的な人材を養成し、もって学術文化の向上と社会の発展に貢献することを目的とする。

第2節 自己点検・自己改革

(自己点検・自己改革)

第2条 本大学院は、教育研究水準の向上を図るとともに、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本大学院の教育研究活動等の状況について、自ら点検・評価し、その結果を公表するとともに、自ら改革を行うものとする。

2 前項の点検・評価及び改革については、静岡文化芸術大学学則（以下「本学学則」という。）第2条第2項に規定する静岡文化芸術大学自己点検・評価委員会において行うとともに、広く学外の有識者から意見を求める。

3 点検・評価に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 組織

(研究科、専攻及び学生定員)

第3条 本大学院に、文化政策研究科及びデザイン研究科を置く。

2 前項の研究科に置く専攻及び学生（第40条から第43条に掲げる者を除く。）の定員は、次のとおりとする。

文化政策研究科 文化政策専攻 入学定員 10人 収容定員 20人
デザイン研究科 デザイン専攻 入学定員 10人 収容定員 20人

(人材養成等教育研究上の目的)

第3条の2 大学院は、各研究科における人材養成等の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

(1) 文化政策研究科

グローバル及び地域社会の現状を深く理解し、芸術文化の振興を担い、新たな地域政策を創造できる高度専門職業人を育成する。

(2) デザイン研究科

企画立案能力から実務的設計能力まで、これからのデザインプロフェッショナルに必要な専門知識と応用能力を高め、社会の要請に応える人材を育成する。

(課程)

第4条 前条の研究科における課程は、修士課程とする。

第4節 職員組織

(職員)

第5条 本大学院に、教授、准教授、講師、事務職員その他必要な職員を置く。

(研究科長)

第6条 本大学院の研究科に研究科長を置く。

2 研究科長の任期及び選考については、別に定める。

第5節 研究科教授会等

(研究科教授会)

第7条 研究科に、それぞれの研究科の教育研究に関する事項を審議するため、研究科教授会を置く。

2 研究科教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(教育研究審議会)

第8条 本大学院の教育研究に関する重要事項については、公立大学法人静岡文化芸術大学定款第21条に規定する教育研究審議会において審議する。

第2章 研究科通則

第1節 学年、学期及び休業日

(学年、学期及び休業日)

第9条 学年、学期及び休業日については、本学学則の規定を準用する。

第2節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第10条 修士課程の標準修業年限は2年とする。

(在学年限)

第11条 修士課程の学生は、4年を超えて在学できない。ただし、第17条第1項の規定により入学した学生は第17条第2項の規定により、また、第31条第1項の規定により入学した学生は第31条第2項の規定により、それぞれ定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて、在学することができない。

第3節 入学

(入学の時期)

第12条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、特別な事由がある者については、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第13条 本大学院に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第3項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、学校教育法施行規則第155条第1項第4号の規定に基づき文部科学大臣が別に指定するもの当該課程を修了した者
- (6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって学校教育法施行規則第155条第1項第4号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
- (7) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (8) 学校教育法施行規則第155条第1項第6号の規定により文部科学大臣の指定した者
- (9) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院が、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
- (10) 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達したもの

(入学の出願)

第14条 本大学院への入学を志願する者は、所定の期日までに入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第15条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第16条 前条の選考の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、宣誓書、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学料を納入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。

(転入学及び再入学)

第17条 本大学院への転入学及び再入学を志願する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、研究科教授会の議を経て、学長が決定する。

第4節 教育課程及び履修方法

(授業及び研究指導)

第18条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第18条の2 学長は、学生が職業を有している等の事情により、第10条の標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、課程を修了すること（以下「長期履修」という。）を希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 長期履修に関し、必要な事項は別に定める。

(授業科目の名称及び単位数等)

第19条 授業科目の名称及び単位数は、別表のとおりとする。

2 授業科目の履修の方法その他必要な事項については、各研究科規定の定めるところによる。

(研究指導)

第20条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学院が定める他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

(単位の計算方法)

第21条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、特別研究については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(授業期間)

第22条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の授与)

第23条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、その授業科目の修得を認定し、所定の単位を与えるものとする。

(成績評価基準等の明示等)

第23条の2 大学院は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学院は、学修の成果に係る評価及び修了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、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第23条の3 大学院は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(他の大学院における授業科目の履修等)

- 第24条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議に基づき、学生が当該大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 2 前項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、研究科教授会の議を経て、10単位を超えない範囲で、修了の要件となる単位として認定することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

- 第25条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 2 前項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数については、転入学等の場合を除き、本大学院において修得した単位以外のものについては、研究科教授会の議を経て、前条第2項により修得したものとみなす単位数と合わせて10単位を超えない範囲で修了の要件となる単位として認定することができる。

(成績の評価)

- 第26条 授業科目の試験の評価は、優、良、可、不可の5種の評語をもって表し、優、良又は可を合格とする。
- 2 前項のほか、特別の必要があるときは、その他の評語をもって合格を表すことができる。

第5節 休学、転学、転研究科、留学、退学及び除籍

(休学)

- 第27条 疾病その他特別の理由により引き続き2月以上本学で修学することができない者は、その理由及び期間を明らかにして学長に申請し、学長の許可を受けて休学することができる。
- 2 疾病のため前項の許可を受けようとするときは、医師の作成する診断書を添付して同項の規定による申請をしなければならない。
- 3 学長は、疾病のため修学することが適当でないと認められる者に対し、研究科教授会の議を経て、休学を命ずることができる。

(休学期間)

- 第28条 休学の期間は、引き続き1年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を受けて延長することができる。ただし、引き続き休学する期間は、最初の休学許可日から2年限りとする。
- 2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。
- 3 休学期間は、第11条の在学期間には算入しない。

(復学)

- 第29条 休学期間中にその理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。
- 2 疾病のため休学した者が前項の許可を受けようとするときは、医師の作成する診断書を学長に提出しなければならない。

(転学)

- 第30条 他の大学院への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(転研究科)

- 第31条 他の研究科に転研究科を志願する者があるときは、各研究科の教育に支障のない範囲において、選考のうえ、学長はこれを許可することができる。
- 2 前項の規定により転研究科を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、研究科教授会の議を経て、学長が決定する。

(留学)

- 第32条 外国の大学院に留学することを志願する者は、研究科長の許可を得て留学することができる。
- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第35条に定める在学期間に含めることができる。
- 3 第1項の許可を得て外国の大学院へ留学する場合は、第24条の規定を準用する。

(退学)

- 第33条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

- 第34条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者について、当該研究科教授会を経て除籍する。
- (1) 授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (2) 第11条に定める在学年限を超えた者
 - (3) 第28条第2項に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
 - (5) 死亡した者
- 2 学長は、復籍の申請があった場合には、当該研究科教授会の議を経てこれを許可することができる。

第6節 課程の修了及び学位

(修了)

- 第35条 学長は、本大学院に2年以上在学し、各研究科の定めるところにより30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格した者に対し、研究科教授会の議を経て、修了を認定する。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、本大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 前項の場合において、当該修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもつて修士論文の審査に代えることができる。

(修士論文の審査等)

- 第36条 修士論文の審査及び試験は、研究科長が指名する審査員が行う。
- 2 審査員は、審査及び試験についての合格又は不合格の判定の結果を、研究科教授会へ報告する。

(学位)

- 第37条 本大学院の修士課程を修了した者に対し、文化政策研究科は修士(文化政策)の学位を、デザイン研究科は修士(デザイン)の学位を授与する。

2 前項の学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第7節 賞 罰

(表 彰)

第38条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者に対し、教育研究審議会及び研究科教授会の議を経て表彰することができる。

(懲 戒)

第39条 学長は、本大学院の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者に対し、教育研究審議会及び研究科教授会の議を経て懲戒するものとする。

- 2 前項に規定する懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当の理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第8節 研究生、委託生、科目等履修生、社会人専門講座受講生、特別聴講学生及び外国人留学生

(研究生)

第40条 学長は、本大学院において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、当該研究科の教育研究に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、研究科教授会の議を経て研究生として入学を許可することができる。

- 2 研究生を志願することのできる者は、修士以上の学位を有する者又は本大学院がこれと同等以上の学力があると認めた者とする。
- 3 研究の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を延長することができる。

(委託生)

第41条 学長は、本大学院において官公庁、学校、団体等からその所属する職員に特定の専門事項について研究させるため委託があるときは、当該研究科の教育研究に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、研究科教授会の議を経て委託生として入学を許可することができる。

- 2 研究の期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を延長することができる。

(科目等履修生)

第42条 学長は、本大学院において特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該研究科の教育に支障のない範囲において、別に定めるところにより選考のうえ、研究科教授会の議を経て科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又は本大学院がこれと同等以上の学力があると認めた者とする。
- 3 科目等履修生に対する単位の授与については、第26条の規定を準用する。

(社会人専門講座受講生)

第42条の2 学長は、本大学院が開設する社会人を対象とした高度で専門性の高い講座の受講を志願する者があるときは、研究科教授会の議を経て社会人専門講座受講生として受講を許可することができる。

- 2 社会人専門講座の単位認定は行わない。

(特別聴講学生)

第43条 学長は、他の大学院の学生で、本大学院において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学院との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

(外国人留学生)

第44条 学長は、日本の国籍を有しない者（日本国永住許可を得ているものを除く）で、本学に入学を志願するものがあるときは、別に定めるところにより選考のうえ、研究科教授会の議を経て外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 前項で入学許可を得た外国人留学生に対しては、第19条に掲げるもののほか、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。

(研究生等に関する規定)

第45条 この節に規定するもののほか、研究生、委託生、科目等履修生、社会人専門講座受講生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第9節 入学検定料、入学科及び授業料

(入学検定料、入学科及び授業料)

第46条 入学検定料、入学科及び授業料の額は次のとおりとする。

種別	対象学生	年 額	備 考
入学検定料	全員	30,000円	入学検定時
入学科	県内の者	141,000円	入学時のみ
	県外の者	366,600円	
授業料	文化政策研究科の者	535,800円	
	デザイン研究科の者	535,800円	

- 2 前項の対象学生のうち、県内の者とは次の各号のいずれかに該当する者をいい、県外の者とはその他の者をいう。
 - (1) 入学の日において引き続き1年以上県内に住所を有している者。
 - (2) 入学の日において配偶者又は1親等の親族が引き続き1年以上県内に住所を有している者。
 - (3) 学長が前2号に掲げる者に準ずると認める者。
- 3 静岡文化芸術大学の学部を卒業後、引き続き本大学院に入学する者の入学科は、これを免除する。
- 4 長期履修を認められた者の授業料の年額は、長期履修を認められた期間（以下「長期履修期間」という。）に限り、第1項にかかわらず、同項に規定する授業料の年額に当該標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を、長期履修期間の年数で除した額（その額に10円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。

(授業料の納期)

第47条 授業料の納入は、各年度に係る授業料について前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において納入する額は、年額の2分の1に相当する額とする。

2 授業料の納期は、前期分にあつては4月25日まで、後期分にあつては10月25日までに納入しなければならない。

(復学の場合の授業料)

第48条 前期又は後期中途において復学した者の授業料の額は、授業料の年額の12分の1に相当する額に復学の日の属する月から当該学期末までの月数を乗じた額とし、これを復学した日の属する月に納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料)

第49条 学年の途中で卒業する者は、卒業する当該学期までの授業料を納入するものとする。

(休学、退学、転学、除籍及び停学の場合の授業料)

第50条 前期又は後期中途において休学、退学、転学及び除籍された者から徴収する当該学期分の授業料の額は、その全額とする。ただし、休学が前期又は後期の全期間にわたるときは、その学期分の授業料は徴収しない。

2 停学期間中の授業料は、納入しなければならない。

(授業料等の減免等)

第51条 経済的理由により入学料又は授業料(以下「授業料等」という。)の納入が困難と認められる者、休学中の者その他特別の理由があると認められる者に対しては、授業料等の全部若しくは一部を免除し、又は授業料を分割して納入させることができる。

2 授業料等の減免及び授業料の分割納入に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生等の入学検定料等)

第52条 研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生の入学検定料、入学料、研究料及び聴講料については、別に定める。

(研究生等の入学料等の納入)

第53条 入学料、研究料及び聴講料は、入学の手続きを行うときに納入しなければならない。ただし、研究期間の更新を許可された研究生に係る研究料は、当該許可された日から10日以内に納入しなければならない。

2 入学検定料は、入学の願書を提出するときに納入しなければならない。

(学納金の不還付)

第54条 既納の学納金は、返還しない。ただし、次の各号に該当するものは除くものとし、その取扱いについては、別に定める。

- (1) 入学検定料
- (2) 新たに入学手続きを行う者が入学の手続きを行うときに納入した授業料
- (3) その他、理事長が特に必要と認めるもの

第10節 雑則

(委任)

第55条 この学則に定めるもののほか、この学則の施行に関し必要な事項は、学長が定める。

附則

- 1 この学則は、平成15年11月27日から施行する。
- 2 平成16年4月1日から平成17年3月31日までの間における入学定員及び収容定員の数は、第3条の規定にかかわらず、次の表に掲げる数とする。

研究科及び専攻	入学定員	収容定員
文化政策研究科文化政策専攻	10	10
デザイン研究科デザイン専攻	10	10
計	20	20

附則

- 1 この改正は、平成17年11月28日から施行する。ただし、第33条第2項については、平成17年4月1日から適用する。
- 2 平成17年度に在学する者に係る平成17年度の授業料の額は、改正後の第46条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附則

- 1 この改正は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、平成18年4月1日以降に入学する者に適用し、平成18年3月31日において現に在籍する者については、なお従前の例による。

附則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附則

- 1 この改正は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、平成20年4月1日以降に入学する者に適用し、平成20年3月31日において現に在籍する者については、なお従前の例による。

附則

- 1 この改正は、平成21年12月1日から施行する。
- 2 平成21年度に入学手続きを行う者にあつては、第47条第3項の規定にかかわらず、入学手続きを行うときに前期分の授業料を納入しなければならない。

附則

- 1 この改正は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、平成22年4月1日以降に入学する者に適用し、平成22年3月31日において現に在籍する者については、なお従前の例による。

附則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則
この改正は、平成 22 年 9 月 8 日から施行する。

附 則
この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この改正は、平成 23 年 5 月 11 日から施行する。

附 則
この改正は、平成 23 年 6 月 24 日から施行する。

- 附 則
- 1 この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の別表は平成 24 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 24 年 3 月 31 日において在籍する者については、なお、従前の例による。

附 則
この改正は、平成 24 年 12 月 12 日に施行し、平成 25 年度以降の入学生に適用する。

- 附 則
- 1 この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の別表の規定は平成 25 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 25 年 3 月 31 日において在籍する者については、なお、従前の例による。

附 則
この改正は、平成 25 年 10 月 9 日から施行し、平成 26 年度入学者から適用する。

- 附 則
- 1 この改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の別表の規定は平成 26 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 26 年 3 月 31 日において在籍する者については、なお、従前の例による。

- 附 則
- 1 この改正は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の規定は、平成 27 年 4 月 1 日に在籍する者について適用する。ただし、改定後の別表の規定は、平成 27 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 27 年 3 月 31 日に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則
この改正は、平成 27 年 12 月 21 日から施行する。

- 附 則
- 1 この改正は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の規定は、平成 28 年 4 月 1 日に在籍する者について適用する。ただし、改定後の別表の規定は、平成 28 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、平成 28 年 3 月 31 日に在籍する者については、なお従前の例による。

附 則
この改正は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

- 附 則
- 1 この改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
 - 2 改正後の別表の規定は令和 3 年 4 月 1 日以降に入学する者に適用し、令和 3 年 3 月 31 日において在籍する者については、なお従前の例による。

別表 授業科目の名称および単位数

学則のうち、別表（授業科目の名称および単位数）についてはスペースの都合で省略しています。
ガイダンス等で確認してください。

静岡文化芸術大学学友会会則

(前文)

我々は、自主自律の精神に基づき、本学における学業研鑽並びに学生生活の充実をはかり、本学の発展と我々自身の向上のために、学友会を組織し、本会則を定める。

我々は、この自主自律の精神によって、自由と責任の重さを自覚し、学生としての本分を全うして、感性豊かな活気溢れる大学を築き上げていくことを目的とする。

よって、我々は会員相互理解の下、自主的、積極的に活動し、本学教職員と連絡を密にとり、不断の努力によって、これらの目標を達成することを決意する。

第1章 総則

第1条 本会は静岡文化芸術大学学友会と称する。

第2条 本会は本学学生をもって構成し、その自主的活動によって運営される。

第2章 組織

第3条 本会は次の組織を置く。

- (1) 総会
- (2) 本部
- (3) 代表委員会
- (4) 専門委員会
- (5) 監査委員会
- (6) 選挙管理委員会
- (7) クラブ・同好会

第3章 総会

第4条 総会は、本会の最高議決機関である。

第5条 総会は、全会員の4分の1以上の出席を必要とする。

第6条 総会は、会員の中から、議長及び副議長を選出する。

第7条 総会は、年度内に一回以上定例総会を開く。また次の場合は臨時総会を開かなければならない。

- (1) 本部が開催を必要と認めたとき。
- (2) 代表委員会が開催を要求し、会長がこれを承認したとき。
- (3) 全会員の10分の1以上の要求があったとき。

第8条 会長は、総会の開催を定例総会については少なくとも一週間前、臨時総会については3日前には会員に公示しなければならない。しかし、緊急の場合にはこの限りではない。

第9条 総会は次の事項を議決、承認または審議する。

- (1) 事業計画及び予算案に関する事項
- (2) 事業報告及び決算に関する事項
- (3) 監査委員の承認
- (4) 本会則の改廃に関する事項
- (5) 本会の解散に関する事項
- (6) 総会開催要求者により提出された事項
- (7) その他本部運営上重要な事項

第10条 総会における議決は、出席会員の過半数を要する。しかし賛否同数の場合は議長に一任する。

第4章 本部

第11条 本部は、会長及び本部員により構成され、会長によって組織される。

第12条 本部は、本会活動を総会ならびに代表委員会の承認にしたがって運営し、かつ関連する事業間の調整を図る。

第13条 本部に次の役員を置く。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 書記
- (4) 総務
- (5) 会計

第14条 役員は次の職務を遂行する。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総理し、本会の活動運営を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長が不在または事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 書記は、本会の諸記録および資料保存に務める。
- (4) 総務は、本会活動に必要な事務を処理するとともに、委任された職務を遂行する。
- (5) 会計は、本会の会計事務を管理する。また委任された職務を遂行する。

第15条 会長は、立候補した会員の中から会員による選挙によって選出される。

第16条 本部役員は、会員の中より会長が任免する。

第17条 会長の任期は1年間とし、再任は妨げない。会長が、任期中に辞任したとき、後任者の任期は前任者の残余期間とする。

第18条 役員のリコールは全会員の4分の1以上の要求があった場合に、会員の投票によって決定する。

第19条 会長が罷免された場合、1週間以内に補欠選挙の公示を行う。

第20条 会長以外の役員が罷免された場合、会長は速やかに後任者を任命しなければならない。

第21条 会長が罷免された場合、それに伴い会長以外の役員も全てその職を失う。

第22条 本部役員は任期は会長と同様とする。

第23条 会長は必要に応じて本部会を開くことができる。

第5章 代表委員会

第24条 代表委員会は、本会の運営及び学生間の自治その他会員の生活向上のための諸問題を討議する事を目的とする。

第25条 代表委員会は、総会に次ぐ議決機関である。

第26条 代表委員会は、定例総会において議決する事項を事前に審議する。

第27条 代表委員会は、学友会運営上必要な事項ならびに、本部、学科、各委員会、及び代表委員からの提案を審議する。

第28条 代表委員会は、学科代表、クラブ・同好会委員会代表及び碧風祭運営委員長により構成される。

第29条 学科代表は、学科学年ごとに選出される。

第30条 本部役員は代表委員会に出席することができる。ただし、議決権は持たない。

第31条 学科代表、正副議長、及び書記の任期は、1年とする。

第32条 代表に欠員が生じたときには、速やかに後任者を選出しなければならない。その場合の後任者の任期は、前任者の残余期間とする。

- 第33条 代表委員会は、正副議長並びに書記を置く。
第34条 正副議長並びに書記の選出による代表の欠員は後任者を選出する。
第35条 正副議長並びに書記は、学科代表の互選により選出する。
第36条 代表委員会は、第28条の構成員の3分の2以上の出席を必要とする。
第37条 代表委員会の議決は、出席構成員の過半数を要する。ただし、賛否同数の場合は議長に一任する。
第38条 代表委員会は、議事録を作成し会長に提出しなければならない。
第39条 議事録には、次の事項を記載する。
(1) 日時
(2) 構成員の現在数
(3) 出席構成員の氏名
(4) 議決事項及び議事の経過
(5) その他、特に重要な事項

第6章 専門委員会

- 第40条 本会は、本会活動を円滑に行うために、本部の補助機関として専門委員会を置くことができる。
第41条 専門委員会の設置に関する事項は、本部が定める。
第42条 専門委員会は委員長他必要な役員を置くことができる。
第43条 専門委員長及び特に必要と認められた専門委員は、本会及び代表委員会に出席することができる。
第44条 専門委員長は、委員会の活動報告書を会長に提出しなければならない。

第7章 クラブ・同好会

- 第45条 クラブ及び同好会は有志、同好の会員によって構成する。
第46条 クラブ及び同好会の設立には、団体設立願に構成員名簿、クラブの設立の場合にはクラブ規約を添付し、本部を通して教務・学生室に届け出る。
第47条 クラブ認定基準
(1) 同好会として1年活動した団体。
(2) 構成員が10人以上であること。
(3) 顧問を擁すること。
(4) 活動実績があること。
第48条 同好会認定基準
(1) 活動目的が明確であること。
(2) 構成員が7人以上であること。
第49条 クラブ及び同好会は1年更新とし、同じ活動を毎年続ける場合、団体継続願に構成員名簿、クラブ継続の場合にはクラブ規約を添付して、本部を通して教務・学生室に届け出る。
第50条 クラブ及び同好会は、それぞれ代表者を選出し、その代表者をもってクラブ・同好会委員会を組織する。
第51条 クラブ及び同好会は構成員名簿を本部に提出する。
第52条 クラブ・同好会委員会の設置は、第6章第41条から44条の(専門委員会)を(クラブ・同好会)と読み替えるものとする。

第8章 会計

- 第53条 本会の活動運営費は、静岡文化芸術大学後援会助成金、その他の収入をもってこれにあてる。
第54条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第9章 監査委員会

- 第55条 監査委員会は本会の事業及び会計を監査し、その監査結果を定例総会において報告する。
第56条 監査委員は2名以上とし、年度始めの代表委員会において選出し、定例総会で承認される。
第57条 監査委員の任期は定例総会で承認されてから、次回の定例総会までとする。

第10章 選挙管理委員会

- 第58条 選挙管理委員会は本会の会長選挙及びリコール投票事務並びにこれに付帯する事務を円滑に行うことを目的とする。
第59条 選挙管理委員は5名以上とする。
第60条 選挙管理委員長は、選挙管理委員の互選により選出する。
第61条 立候補者及び、学友会本部役員は選挙管理委員を兼任できない。

第11章 会則改正

- 第62条 本会則の改正は代表委員会の3分の2以上の賛成で発議し、総会において出席会員の過半数の賛成を必要とする。

第12章 補則

- 第63条 本会則に記載されていない本会運営に必要な細則については、本部で別に定めることができる。

附 則

本会則は、平成12年5月16日から施行する。

附 則

本会則は、平成13年4月13日から施行する。

附 則

本会則は、平成15年12月4日から施行する。

附 則

本会則は、平成30年4月1日から施行する。

公立大学法人静岡文化芸術大学ハラスメント防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、静岡文化芸術大学（以下「大学」という。）において、学生及び教職員等が個人として尊重され、人権を阻害されることなく、修学、就労及び教育・研究（以下「修学・就労」という。）を健全で快適な環境のもとに遂行できるよう、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合に適切に対応するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、ハラスメントとは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) セクシュアル・ハラスメント
他の者を不快にさせる性的な言動
 - (2) アカデミック・ハラスメント
研究・教育の場において行われる客観的に見て正当性のない嫌がらせの言動
 - (3) パワー・ハラスメント
職権などのパワーを背景とする客観的に見て正当性のない嫌がらせの言動
 - (4) その他のハラスメント
前各号のハラスメントにはあたらぬが、相手の意に反して行われる正当性のない嫌がらせの言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動
- 2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。
- (1) ハラスメントに起因する問題
ハラスメントにより学生及び教職員等の修学・就労の環境が害されること並びにハラスメントに対する苦情の申し出、相談（以下「苦情相談」という。）及び抗議等の対応に起因して修学・就労上の不利益を受けること
 - (2) 学生
大学学則（以下「学則」という。）の適用を受ける全ての者
 - (3) 教職員等
公立大学法人静岡文化芸術大学（以下「法人」という。）職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条に規定する職員及び人材派遣職員等大学内で就労する全ての者

(禁止及び啓発)

第3条 法人は、ハラスメントを人権侵害として禁止するとともに、その防止に向け、学生及び教職員等に対し、啓発等を行うものとする。

(防止委員会)

第4条 理事長は、前条の啓発等を実施するため、「静岡文化芸術大学ハラスメント防止委員会」（以下、「防止委員会」という。）を設置する。

2 防止委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 理事（総務担当）
 - (2) 副学長
 - (3) 学生部長
 - (4) 事務局長
 - (5) その他、理事長が必要と認めた者
- 3 防止委員会には、必ず女性を1名以上含むものとする。
- 4 防止委員会は、ハラスメント防止のための啓発、広報及び研修（以下「啓発」という。）を実施する。
- 5 前項の啓発は、学生に対しては大学事務局教務・学生室（以下「教務・学生室」という。）が、教職員等に対しては法人事務局総務室（以下「総務室」という。）が、それぞれ行う。
- 6 防止委員会に委員長を置き、理事（総務担当）をもって充てる。
- 7 委員長に事故ある時は、あらかじめ委員長が指名した委員が職務を代理する。
- 8 委員長は防止委員会を招集して、その議長となる。
- 9 防止委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開き、議事を審議することができない。
- 10 防止委員会の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。
- 11 防止委員会の事務は、学生に関するものは教務・学生室が、教職員等に関するものは総務室が、それぞれ行う。
- 12 第2項第5号の委員の任期は2年とする。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(相談窓口及び相談員)

第5条 法人は、ハラスメントに対する苦情相談に対応する相談窓口と相談員を定め、これを学内に周知するものとする。

2 相談窓口及び相談員は次のとおりとする。

- (1) 学生の相談窓口は教務・学生室、相談員は学生部長
- (2) 教職員等の相談窓口は総務室、相談員は法人事務局長
- (3) 相談員は、苦情相談を受けるにあたり、必要に応じて教職員等を指名して相談業務を補助させることができる。

(苦情相談への対応)

第6条 相談員は、苦情相談を受けた場合は問題の事実確認及び当事者に対する助言等により、当該事案を迅速かつ確実に解決するよう努める。

2 相談員は防止委員会委員長と協議の上、原則として本人の同意を得て、具体的事項を速やかに理事長及び学長に報告しなければならない。

(調査委員会)

第7条 理事長は、前条の報告を受けて当該事案の内容を勘案して必要と認めた場合は、理事（総務担当）を委員長とする調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置して事実確認等をとるものとする。ただし、当事者が学生のみの場合は、学長が副学長を委員長とする調査委員会を設置することとする。

- 2 調査委員会の構成は、理事長（当事者が学生のみの場合にあっては学長）が当該事案の内容を勘案して定め、男女教職員から任命するものとする。
- 3 委員長は、調査委員会を招集して、その議長になる。
- 4 調査委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開き、議事を審議することができない。
- 5 調査委員会の議事は出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところによる。
- 6 調査委員会は、必要と認めた場合は理事長（当事者が学生のみの場合にあっては学長）の承認を得て、委員以外の教職員の協力を求めることができる。
- 7 調査委員会は、必要があると認めた場合は、当該事案の当事者及び調査に必要と認められる者に対して出席を求め、事情を聴くことができる。

- 8 調査委員会は、当該事案に係る事実確認の結果及び事案の概要並びに救済等の処理方針案を理事長（当事者が学生の場合にあつては学長）に報告するものとする。
- 9 調査委員会は、前項の報告をもって解散するものとする。
- 10 調査委員会の事務は、理事長が設置した委員会については総務室が、学長が設置した委員会については教務・学生室が行う。

（プライバシーの保護）

第8条 相談員（補助の教職員を含む）及び調査委員会委員（協力の教職員を含む）は、苦情相談、委員会の調査活動等により知り得た当事者のプライバシーを保護し、退任後も守秘義務を負うものとする。

（ハラスメント行為に対する措置）

- 第9条 理事長（当事者が学生の場合にあつては学長）は、調査委員会の報告により修学・就労の環境改善及び救済等の措置を講ずる必要があると認めた場合は、遅滞なく所要の措置を講ずるものとする。
- 2 理事長（当事者が学生の場合にあつては学長）は、ハラスメントの行為者に対して懲戒処分の必要があると認めた場合は、本人の弁明を聴いて就業規則又は学則に基づき所要の措置を講ずるものとする。

（委任）

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は理事長が定める。

（事務）

第11条 この規定に関する事務は、教務・学生室が担当と定められているもの等、当事者が学生の場合には教務・学生室が、それ以外の場合には総務室が、それぞれ担当する。

（改廃）

第12条 この規程の改廃は、役員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年7月13日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年3月6日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年10月8日から施行する。

静岡文化芸術大学障害学生修学支援規程

(目 的)

第1条 この規程は、障害者基本法（昭和45年法律第84号）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）、その他の法令の定めに基づき、静岡文化芸術大学における障害学生が、その年齢及び能力並びに障害の種別及び程度に応じ、十分な教育が受けられるようにするために、修学支援に係る基本となる事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、障害学生とは、身体障害、発達障害、精神障害その他の心身の機能の障害（難病に起因する障害を含む。以下「障害」と総称する。）があるため、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける状態にある者をいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、最高管理責任者として障害学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害学生の支援方策等を推進する責務を有する。

(副学長の責務)

第4条 副学長は、総括監督責任者として最高管理責任者を補佐するとともに、修学における大学全体の具体的な支援方策等の推進を監督する責務を有する。

(学部・研究科長の責務)

第5条 学部・研究科長は、監督責任者として、学長又は副学長の命を受け、所属する障害学生が修学における不利益を受けまいよう、具体的な支援方策等を構ずる責務を有する。

(教職員の責務)

第6条 教職員は、障害学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害学生の修学における支援方策等の実施に対し積極的に協力するよう努めなければならない。

(支援実施体制)

第7条 障害学生の修学等支援のため、静岡文化芸術大学障害学生修学支援委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会については別に定める。

- 2 支援は、委員会により策定された実施計画に基づき、障害学生が所属する学部、研究科（以下「所属学部等」という。）が主たる責任を持って行うものとする。
- 3 教務・学生室、修学サポート室等は、所属学部等の支援が実施計画に基づいて行われるように協力をするものとする。
- 4 前2項の支援を円滑かつ適切に行うため、委員会は、関係部局間の調整を行うものとする。

(規程類の整備及び予算上の措置)

第8条 学長は、この規程の目的を達成し支援を遂行するため、必要な規程類の整備及び予算措置を講じるよう努めなければならない。

(事 務)

第9条 支援に関する事務は、教務・学生室において処理する。

(補 足)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定めることができる。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は役員会の議決を経て行う。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

公立大学法人静岡文化芸術大学学生懲戒規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、公立大学法人静岡文化芸術大学学則第48条及び静岡文化芸術大学大学院学則第39条に規定する学生の懲戒に関し、必要な事項を定める。

2 学生の懲戒は、教育機関である本学の秩序を維持するとともに、社会に対する責任を果たすため、教育的配慮の観点から行うものとする。

(懲戒対象行為)

第2条 懲戒対象行為とは、本学の諸規程に違反する行為、又は学生としての本分に反する行為をいう。

2 学生としての本分に反する行為とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 法令に違反する行為
- (2) 本学の研究・教育に対する重大な妨害行為
- (3) 学問倫理、情報倫理に反する行為
- (4) その他本学の信用を著しく失墜させる行為

(懲戒の種類)

第3条 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒める。
- (2) 停学 6か月以内の有期停学又は無期停学とし、この間の登学及び本学学生としての活動を禁止する。
- (3) 退学 学生としての身分を失わせる。再入学は認めない。

(懲戒等の判断基準)

第4条 懲戒等の要否及び種類の決定に当たっては、次に掲げる事項を総合的に考慮する。また、懲戒により学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめる。

- (1) 懲戒対象行為の動機、態様及び結果
 - (2) 故意又は過失の程度
 - (3) 被害を受けた者の精神的苦痛を含めた被害の程度
 - (4) 他の学生及び社会に与える影響
 - (5) 過去の懲戒対象行為の有無
 - (6) 懲戒対象行為後の対応
- 2 懲戒の種類の種類は、懲戒処分標準例(別表)による。ただし、個別の事案の内容によっては、これによらない場合もある。
- 3 懲戒処分標準例に掲げられていない懲戒対象行為は、懲戒処分標準例を参考に決定する。

(状況報告)

第5条 教職員は、学生の懲戒対象行為に該当する行為(以下「事案」という。)を知り得たときは、原則として速やかに教務・学生室に報告する。教務・学生室は当該学生が所属する学部長、学科長、副学長及び学生部長に報告する。

(学生懲戒委員会の設置)

第6条 副学長は、事案に関する情報を知り得たときは、直ちに学長に報告するとともに学生懲戒委員会(以下「委員会」という。)を設置し、その事案に関する事実関係の調査及び懲戒処分の必要性について検討を行い、必要な場合には懲戒処分案を作成する。

(委員会の組織)

第7条 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 副学長
 - (2) 学生が所属する学部(以下「当該学部」という。)長
 - (3) 学生部長
 - (4) 当該学部学生委員
 - (5) その他学長が指名する者
- 2 委員会に委員長を置き、副学長をもってこれに充てる。

(自宅待機)

第8条 学長は、当該事案が第3条第2号の停学又は同条第3号の退学に該当することが明白であると認めた場合は、懲戒処分の決定前に自宅待機を命ずることができる。この場合、自宅待機期間は1か月を超えないものとする。

2 前項により自宅待機を命じた場合は、登学及び本学学生としての活動を制限する。また、自宅待機の期間は停学期間に算入する。

(調 査)

第9条 委員会は非公開とし、慎重かつ速やかに当該事案にかかる事実調査を行う。

2 委員会は、事実調査を行う調査員を委員の中から2名以上選出する。

3 委員会は、当該学生に対し、調査する旨を告知する。

4 委員会は、当該学生又は関係者から事情若しくは意見を聴取し、必要と認める場合は、資料の提出を求めることができる。

(弁明の機会)

第10条 委員会は、第9条の事実調査を行うにあたり、当該学生に対し、口頭又は文書による弁明の機会を与える。ただし、当該学生が、心身の故障、身柄の拘束、その他の事由により、口頭による弁明ができないときは、保証人若しくは親族による口頭又は文書による弁明の機会を与える。

2 当該学生が正当な理由なく口頭による弁明の場に出席しなかった場合又は弁明書を提出しなかった場合は、弁明する権利を放棄したものとみなす。

(懲戒処分案等)

第11条 委員会は、調査員の報告に基づき、当該事案を審議し、懲戒処分の要否、懲戒処分案及び審議経過等を明記した報告書を作成し、学生委員会の議を経て学長に報告する。

なお、委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(懲戒の決定)

第12条 委員会は、作成した懲戒処分案を当該学部教授会及び教育研究審議会に付議する。

2 学長は、当該学部教授会及び教育研究審議会の議を経て決定する。

(懲戒処分のお知らせ)

第13条 学長は、懲戒処分を行うときは、懲戒処分書（別紙様式1）を当該学生に交付することにより通知する。ただし、交付による通知が不可能な場合は、他の適切な方法により通知する。

2 懲戒の発効は、懲戒処分書の交付日とする。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

3 第8条第2項の自宅待機が適用されている場合で、決定した懲戒が停学の場合の発効日は、自宅待機の初日とすることができる。

(懲戒の公表)

第14条 懲戒処分を行ったときは、原則として学内掲示板に1週間掲示（別紙様式2）する。ただし、当該学生の学科名、氏名及び学生番号は明記しない。

(懲戒に関する記録)

第15条 懲戒処分を行ったときは、その内容を記録する。ただし、成績証明書及び推薦書等にはその内容を記載しない。

(再審査)

第16条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見その他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、懲戒処分の告知を受けた後に学長に対して60日以内に再審査請求書（別紙様式3）により再審査を請求することができる。

2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、委員会に対して再調査を指示する。この場合の再審査は、第6条から第11条に規定する手続きを経るものとする。

3 学長は、再審査の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 再審査の請求は、懲戒処分の効力を妨げない。

(停学処分中の指導等)

第17条 学部長等は、停学処分中又は自宅待機中の学生に対しては、反省文及び日誌の作成を課すとともに、定期的な面談や奉仕活動の実施等、適切な指導を行う。

2 有期停学中の試験の受験は認めない。

3 有期停学の期間が、履修手続きの期間に係るときは、当該学生に対し履修登録は認める。

(無期停学の解除)

第18条 無期停学の解除は、学部長等の解除申請に基づき、委員会の発議により、当該学部教授会及び教育研究審議会の議を経て学長が行う。

2 委員会の発議は、当該学生の反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して行う。

3 無期停学は、6か月を経過した後でなければ、解除することができない。

4 学長が無期停学の解除を行うときは、当該学生に対し、文書により通知する。

(懲戒処分と学籍異動等)

第19条 学長は、事案を既に確認している場合で、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分を行う前に退学（自主退学）の願い出があったときは、この願い出を受理しない。

2 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、停学の懲戒処分を行った後に退学（自主退学）の願い出があった場合は、この願い出を受理し、当該学部教授会及び教育研究審議会の議を経て、退学を許可することができる。

3 学長は、停学中の学生から休学の願い出があった場合は、この願い出を受理しない。

4 休学中の学生が停学処分となった場合は、当該学生の停学期間中の休学を認めない。

5 停学期間は、在学期間に含まない。ただし、停学期間が1か月以内の場合には、在学期間を含めることができる。

(逮捕・拘留時の取扱い)

第20条 学生が逮捕・拘留され、大学が本人に接見することができない状況であっても、懲戒処分が妥当であると判断した場合は、懲戒処分を行うことができる。

(準用)

第21条 この規則は、大学院学生の懲戒処分について準用する。

2 前項の規定に基づき準用するに当たっては、規程中第5条、第7条第1項、第12条、第18条第1項第2項の「学部長」、「学部」及び「学部教授会」をそれぞれ「研究科長」、「研究科」及び「研究科教授会」と読み替える。

(事務)

第22条 学生の懲戒に関する事務は、教務・学生室において処理する。

(雑則)

第23条 この規則に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は別に定める。

附則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表(第4条関係)

懲戒処分標準例

区分	懲戒対象行為の種類	懲戒の標準
犯罪行為等	殺人、強盗、強姦、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	傷害行為	退学又は停学
	薬物犯罪行為	退学又は停学
	窃盗、万引き、詐欺、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為	退学、停学又は訓告
	痴漢行為（覗き見、盗撮行為その他の迷惑行為を含む。）	退学、停学又は訓告
	ストーカー行為	退学、停学又は訓告
	コンピュータ又はネットワークの不正使用で悪質な場合	退学又は停学
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	停学又は訓告
交通事故	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転の悪質な場合	退学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転、暴走運転の悪質な場合	退学又は停学
	無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反	停学又は訓告
	死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学
	人身事故を伴う交通事故を起こした場合で、その原因行為が前方不注意等の過失の場合	停学又は訓告
飲酒	飲酒を強要し重大な事態を生じさせた場合	退学又は停学
研究活動	発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用を行った場合	退学、停学又は訓告
試験不正行為	成績の主たる対象となる試験等における不正行為で身代わり受験等の悪質な場合	退学又は停学
	成績の主たる対象となる試験等におけるカンニング等の不正行為	停学又は訓告
	成績の主たる対象となる試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合	訓告
その他の懲戒対象行為	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	退学、停学又は訓告
	本学が管理する建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠	退学、停学又は訓告
	本学が管理する建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等	退学、停学又は訓告
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学又は訓告
	セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びパワーハラスメント等に当たる行為	退学、停学又は訓告



S U A C

事務局 教務・学生室
〒430-8533 浜松市中区中央2-1-1
TEL 053-457-6121
FAX 053-457-6123
E-mail kyogaku@suac.ac.jp
URL <https://www.suac.ac.jp/>

