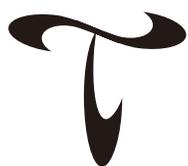


2021 年度

学院生活便覧



筑波学院大学

TSUKUBA GAKUIN UNIVERSITY

この「学院生活便覧」は、新入生の皆さんが充実したキャンパスライフを送ってもらうことを目的に作られていますので、卒業するまで大切に扱ってください。

本学の教育方針について

筑波学院大学は21世紀のグローバル社会で、自立して社会に貢献できる人材の育成を目指しています。本学の教育目標は、豊かな知識と知性を磨き、高度情報化社会で活躍できる技術を持ち、国際的な視野にたって社会に貢献する意欲をもつ人材を育てることです。

校 章



校章は、創立者故大江スミが選ばれたもので、その意匠は、愛と純潔の象徴であるバラの花に次の三語の頭文字を組み合わせたものであります。

K...Knowledge V...Virtue A...Art

これは知識の啓発、徳性の涵養、技術の錬磨を象徴したもので、これを体得させて、良き社会人・家庭人を育成することが本学の建学精神であることを示しています。なお、VがK・Aを囲んでいますが、これは徳性の涵養が根本をなすことを意味しています。

エンブレム



Tsukuba Gakuin University のエンブレムは、頭文字の「T」をしなやかに躍動的にデザイン化しました。色は国際性を表す地球のアースブルーであり、青春の青でもある濃い青色を基調としています。建学の理念である Knowledge [知識]、Virtue [徳]、Art [技術] が基盤となり、国際化する社会に向けて経営情報の学際的な教育を受ける学生が、未来に向けて飛躍する可能性を表しています。

ロゴタイプの由来



テーマ

Tsukuba Gakuin Universityの頭文字である「T」を「しなやかな社会力」をコンセプトにデザイン化。濃い青色は国際性を表す地球のアースブルーであり、青春の青でもあります。“成長”を表す躍動的な縦のラインと“飛躍”を表し空に飛ばたくような横のラインが未来に向けて発展する大学の大いなる可能性を表しています。

文字

筑波学院大学の文字は、「縦」「横」「斜め」という少ないパーツの組み合わせを基本としてこう構成されています。“情報コミュニケーション”という基本的な学問の修得によって、この世界のすべてを理解しようという意気込みにあふれたシンボルタイプです。

目次

■ 学生生活に関するガイド

I. 大学の概要

- 1. 大学の沿革4

II. 学生生活について

- 1. 各窓口5
- 2. クラス担任制とその職務6
- 3. オフィスアワー6
- 4. 学生への連絡6
- 5. 忘れ物等の取扱い7
- 6. 通学定期券7
- 7. 学割7
- 8. 自動車・バイク通学7
- 9. 奨学金・授業料等減免8
- 10. 国の教育ローン (株)日本政策金融公庫9
- 11. 学生緊急貸付 (財)日本国際教育支援協会9
- 12. 学生ロッカー9
- 13. 民間アパート10
- 14. 授業料等10
- 15. アルバイト11
- 16. (財)日本国際教育支援協会11
- 17. 問合せ窓口一覧11

III. 学籍に関すること

- 1. 学生証について12
- 2. 学生の身分異動12
- 3. 証明書等の交付14

IV. 課外活動について

- 1. 学生組織15
- 2. 課外活動時の各種申請16
- 3. スポーツ安全保険17
- 4. 学内施設利用18

V. 安全対策

- 1. 保健センター19
- 2. 健康診断19
- 3. 出席停止に該当する伝染病の報告19
- 4. 学生相談19
- 5. 障がい学生支援センター19
- 6. 喫煙・飲酒20
- 7. キャンパス・ハラスメントの防止と対策20
- 8. 緊急時の避難場所21
- 9. 訪問販売等への注意21
- 10. 悪質な偽装勧誘等への注意21
- 11. 学生保険22

VI. 情報処置演習室の開放等

- 1. 情報処理演習室の開放24
- 2. 学生食堂24

VII. 就職ガイド

- 1. 卒業後の進路25
- 2. インターンシップ25
- 3. 就職委員会及び就職支援室での対応25

VIII. 附属図書館利用ガイド

- 1. 図書館の運営方針26
- 2. 図書館の利用について26

■履修に関するガイド

I. 授業が始まる前に知っておくこと	
1. 単位について	29
2. 授業期間について	29
3. 卒業について	29
4. 授業について	30
5. 試験について	32
6. 取得できる資格について	35
II. カリキュテムについて	
1. 科目構成と概要	37
2. 授業科目表	39
3. 科目の概要	43
4. 海外研修・留学について	48
III. 履修について	
1. 履修計画について	50
2. 履修モデル	51
3. 履修登録の流れ	56
4. 履修登録時の確認・注意事項	56
5. 既修得単位の認定について	57
6. 卒業延期制度について	57
7. 放送大学との単位互換協定について	58

■学内施設ガイド

1. キャンパスマップ	74
2. 校舎案内図	75
3. 附属図書館案内図	76
4. 体育館案内図	77
5. 課外活動共用棟案内図	79

■関連規則

筑波学院大学学則	59
筑波学院大学学生通則	65
筑波学院大学外国人留学生規程	66
筑波学院大学教育課程及び履修方法に関する規程	67

I. 大学の概要

1. 大学の沿革

本学院は、大正 12 年 2 月、家政学の権威大江スミが東京市牛込区市ヶ谷富久町に開設した家政研究所に創まる。

大正 14 年 2 月	麹町区三番町に校舎を新築して、東京府より東京家政学院の設立許可を受け、大江スミ学院長に就任
昭和 14 年 3 月	東京家政学院高等女学校（後に新制中学校、新制高等学校となる）を併設し、大江スミ校長を兼任
昭和 23 年 1 月	創立者大江スミ逝去
昭和 25 年 3 月	学制改革により東京家政学院短期大学の設置許可を受け、4 月 1 日開学
昭和 26 年 3 月	財団法人東京家政学院の組織を改め、学校法人東京家政学院と改称
昭和 38 年 1 月	東京家政学院大学家政学部家政学科の設置認可を受け同年 4 月より開学
昭和 50 年 11 月	創立 50 周年記念式典を挙行
昭和 59 年 5 月	創立 60 周年記念式典を挙行
平成 元年 12 月	東京家政学院筑波短期大学（位置 茨城県つくば市吾妻 3-1）の設置認可を受ける。 同学長に柴沼晉就任
平成 2 年 4 月	東京家政学院筑波短期大学（国際教養科・情報処理科）を開学
平成 7 年 12 月	東京家政学院筑波女子大学（位置 茨城県つくば市吾妻 3-1）の設置認可を受ける。 同学長に柴沼晉就任
平成 8 年 4 月	東京家政学院筑波短期大学を東京家政学院筑波女子大学短期大学部に名称変更の認可を受ける。
平成 8 年 4 月	東京家政学院筑波女子大学（国際学部）を開学、同学長に渡邊浩就任
平成 9 年 3 月	東京家政学院筑波女子大学附属図書館落成
平成 10 年 6 月	東京家政学院筑波女子大学短期大学部国際教養科廃止
平成 12 年 4 月	東京家政学院筑波女子大学学長に草薙裕就任
平成 15 年 6 月	創立 80 周年記念式典を挙行
平成 16 年 4 月	東京家政学院筑波女子大学学長に門脇厚司就任
平成 17 年 4 月	筑波学院大学（情報コミュニケーション学部）を開学 東京家政学院筑波女子大学を筑波学院大学（国際学部）に名称変更 同学長に門脇厚司就任
平成 19 年 2 月	東京家政学院筑波女子短期大学部情報処理科廃止
平成 20 年 4 月	筑波学院大学学長に三石善吉就任
平成 22 年 4 月	経営情報学部を新設
平成 24 年 4 月	筑波学院大学学長に大島慎子就任
平成 26 年 5 月	筑波学院大学 情報コミュニケーション学部国際交流学科・経営情報専攻科廃止
平成 26 年 11 月	筑波学院大学 情報コミュニケーション学部廃止
平成 28 年 4 月	経営情報学科をビジネスデザイン学科に名称変更
平成 31 年 4 月	設置者が学校法人筑波学院大学に変更 筑波学院大学学長に望月義人就任

II. 学生生活について

1. 各窓口

事務局窓口一覧

部署名	主な業務	電話・メール	取扱時間
総務グループ 管理グループ	授業料、証明書等手数料、施設管理、 清掃、警備、公開講座など	029-858-4812 soumu@tsukuba-g.ac.jp	月～金 9:00～17:00
入試グループ	学生募集要項作成、配付、広報活動、 入学試験など	029-858-4815 nyushi@tsukuba-g.ac.jp	
教務・学生支援グループ	履修、単位、成績、学籍、学生生活、 各種証明書、科目等履修生、賞罰、 学生証、課外活動、落し物、健康管理、 海外留学など	029-858-4813 gakumu@tsukuba-g.ac.jp	
留学生支援センター	外国人留学生の在留資格、授業料、 学生生活など、留学生に関すること全般	ryugakusei@tsukuba- g.ac.jp	
就職支援室	就職・アルバイトの紹介、求人企業の開 拓、インターンシップなど	029-858-4814 syuusyoku@tsukuba- g.ac.jp	
附属図書館事務室	図書館資料の収集・管理、レファレンス サービス、利用指導など	029-858-4820 library@tsukuba-g.ac.jp	

その他の窓口等

部署名	主な業務	電話・メール	取扱時間
学生相談室	カウンセリングなど	029-858-6291 soudan@tsukuba-g.ac.jp	10:00～15:00 (月・金)
就職支援室 (ハローワークジョブサポ ーターへの相談)	就職活動に関する全般のカウンセリング、業界 研究、履歴書・面接対策等アドバイス	029-858-4814(就職支援室) syuusyoku@tsukuba-g.ac.jp	月～金 9:00～17:00 (予約制)
	ハローワークからのジョブサポーターによる求人 案件の紹介(主に、地域の企業が中心)	029-858-4814(就職支援室) syuusyoku@tsukuba-g.ac.jp	予約制 (隔週水)

下記の期間は窓口取扱い外です。

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- ・年末年始（12月26日～1月6日）
- ・夏季休業中の学内施設点検期間

※大学行事等のため臨時にこれらの時間を変更し、又は全面的に休止することもあります。この場合は、掲示により連絡します。

2. クラス担任制度とその職務

筑波学院大学では、クラスが編成され、各クラスにはクラス担任が配置されています。

学生の皆さんをサポートする担任を大いに活用して、よい学生生活を送ってください。担任との連絡が取りやすいように掲示板を通じての呼び出し、学内のメールアドレスを利用した連絡などがあるので、毎日チェックをしてください。担任からの連絡がつかない場合は、必要な情報が伝わらないなど、皆さんにとって学生生活を送る上で、不都合が生じる場合がありますので、十分に注意してください。

担任の主な役割

主な役割は下記の通りですが、質問や相談ごとがあったら気軽にクラス担任に声をかけてください。

- 1) 履修・授業など教務的な連絡および厚生補導・奨学金などの連絡を行う。
- 2) 授業の履修方法、学習方法、単位の取り方等の指導。
- 3) 学生の欠席届、公認欠席届、異動（学生の身上異動、転学、休学、留学、退学）についての相談と提出書類の承認。
- 4) 奨学金申請書等の推薦と書類の承認。
- 5) 就職支援室と連携し、卒業後の進路についての相談及び指導。
- 6) 緊急事態時の連絡及び対応。
- 7) 課外活動に関する、施設利用、集会、掲示、配付資料等の承認。
- 8) 外国人留学生の入管書類の承認。なお、保証人は原則として受けない。
- 9) 上記の対応のために、基礎ゼミにおいて、個別面談やクラスミーティングを行う。

3. オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が研究室で学生の質問・相談のために設けた時間です。各教員のオフィスアワーについては掲示板に一覧表を掲示してありますので確認のうえ、研究室に行ってください。また、オフィスアワー以外で質問・相談をしたい場合は、事前に教員に連絡のうえ研究室に行ってください。

4. 学生への連絡

大学から学生への連絡等は、掲示板への掲示により行います。

掲示内容によっては、大学ホームページの「学内専用ページ」や「履修登録サイト」の『お知らせ』にも掲載する場合がありますが、Web上の掲載は補助的なもののため、登校・下校の際は必ず学内掲示板を確認してください。掲示を見落としたことによって不利益を被らないためにも掲示板を確認する習慣をつけてください。

1) 学内掲示板

1号棟1階の掲示板に各種情報を掲示しています。

2) 「学内専用ページ」の確認方法

- ① 大学ホームページにアクセス <https://www.tsukuba-g.ac.jp>
- ② 「トップページ」→「学生生活」→「学内専用ページ」から自分のIDとパスワードを入力してログイン

3) 「履修登録サイト」の確認方法

- ① URLを開く <https://www2.tsukuba-g.ac.jp/default.asp?cdga=2> → 自分のIDとパスワードをしてログイン → 「お知らせ」を開く

※閲覧には学内ネットワークにログインするIDとパスワードが必要です。

【郵便物】

各学生団体（学友会、学園祭実行委員会、クラブ連合会、各クラブ）に対する郵便物のみ、専用ポストに入れておくので受け取ってください。

【電話】

学内外からの学生個人に対する私用電話は緊急の場合を除き一切取りつぎはしないので、その旨を家族や友人等、親しい人によく周知しておいてください。

5. 忘れ物等の取扱い

大学構内での拾得物は、速やかに教務・学生支援グループへ届け出てください。拾得物は下記のとおり保管します。

保管場所等

保管場所	保管期間
事務局内のショーケース (貴重品は教務・学生支援グループ保管)	3カ月間(期間経過後、処分)ただし、傘・衣類・ハンカチ等の物件は遺失物法に則り、2週間まで保管します。

6. 通学定期券

JR、私鉄、公営・私営バス等で通学を希望する場合は、現住所の最寄り駅から、本学の最寄り駅までの区間で、通学定期券を購入できます。

【購入方法】

新規購入の場合、各交通機関の取扱い窓口で、学生証及び通学証明書(※)を呈示してください。年度をまたいで、同じ区間の通学定期券を購入する場合、旧定期券及び学生証を提示してください。

【通学証明書の発行】

通学定期券を新規購入する場合、通学証明書が必要です。教務・学生支援グループに願い出て、その交付を受けてください。(無料) 発行には申請してから2時間かかります。現住所の最寄り駅と申請区間が異なる場合は発行できません。

7. 学割

学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)は、片道乗車距離が100km以上のJR普通乗車運賃が2割引となる割引証です。教務・学生支援グループに願い出て、その交付を受けてください。

【学割証交付手続き】

学割証利用手順	備考
学割申込書に記入の上、教務・学生支援グループへ申し込む ↓ 教務・学生支援グループで学割証の交付を受ける ↓ JR窓口にて切符購入の際、学生証を提示の上、学割証を提出する	申込書は教務・学生支援グループ窓口に出して下さい。 申し込みは一度に5枚までです。

【学割交付手数料等】

学割証交付手数料	学割証有効期間	発行日
無料	3カ月	原則として申込み2日後(土・日・祝日を除く)の16:00以降

8. 自動車・バイク通学

本学では、通学上必要と認められる学生には、本人の申請に基づき自動車・バイク通学を認めています。申請の時期は年に2回(主に4月・9月)です。自動車・バイク通学の継続を希望する場合は、継続手続きが毎年必要となります。

【申請時期・料金・必要書類】

種類	申請時期	料金	必要書類
自動車	新規: 4月・9月	新規: 11,000円(年間) 新規: 7,000円(半期)	申請書 免許証(写し) 任意保険証(写し)
	継続: 1~3月	継続: 8,000円(年間)	
バイク		無料	

【自動車通学条件】

- (1) 通学距離が片道 2 キロを超え、他の交通機関による通学が困難である。
- (2) 自動車損害賠償保障法に規定する保険のほか任意の保険に加入している。
- (3) 親権者及び保証人の誓約がある。

条件を満たし、申請の上、許可を受けたもののみが自動車通学を認められます。

自動車・バイク通学手続きの流れ（新規・継続）

自動車通学手続きの流れ
自動車通学条件を満たしている
↓
申請用紙に必要事項を記入
↓
学内の証紙券売機で料金分の証紙を購入し、申請書類に添付して提出
↓
定期券（パスカード）を受け取る

駐車場・駐輪場について

駐車場	校舎東側の及び図書館脇の駐車場
駐輪場	校舎北側の駐輪場

9. 奨学金・授業料等減免等

奨学金等を申し込むにあたり、重要なのは指定された期限までに申請を行うことです。募集・申請時期は毎年異なります。日程等は掲示で連絡しますので、必ず掲示を見落とさないようにしてください。

奨学金（2021年度実績）

対象	種類	奨学金名	金額（単位：円）	支給期間	申込資格（対象）	募集時期
全学生 ※留学生を除く	貸付	日本学生支援機構 第一種奨学金 （無利子）	最高月額 5万4千円／月（自宅） 6万4千円／月（自宅外） 上記以外（1万円単位で選択可）	修業年限 ※進級時 審査有り	学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学困難な学生	4月 緊急時 採用有
		日本学生支援機構第 二種奨学金 （有利子）	2万円～12万円／月 （1万円単位で選択）			
		日本学生支援機構 入学時特別増額貸与 （有利子）	10万円～50万円／入学時 （10万円単位で選択可）	一括	上記第一種又は第二種奨学金貸与者で希望者のみ	4月
		茨城県奨学生	3万6千円／月（自宅） 4万円／月（自宅外）	修業年限 ※進級時 審査有り	茨城県内に居住する者の子弟で、学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学困難な学生	4月

対象	種類	奨学金名	金額(単位:円)	支給期間	申込資格(対象)	募集時期
全学生	給付	日本学生支援機構 給付奨学金	給付金額は採用区分による	修業年限 ※進級時 審査有り	成績優秀であり経済的理由により修学困難な学生	4月
		学校法人筑波学院 大学奨学金	35.5万円/年	一括	学業、人物ともに優れている 学生(4年生)	表彰の為 募集なし
			15万円/年			
			5万円/年			
光塩会奨学金	2万円/年		学業、人物ともに優れている 学生(2年生以上)			
留学生	給付	文部科学省 国費外国人留学生	12万5千円/月 他	1年	「留学」の在留資格を有し、正規生として在籍する私費外国人留学生	10月
		日本学生支援機構 学習奨励費	4万8千円/月	1年		4月
		ロータリー 米山奨学生	10万円/月	1年		10月
		平和中島財団 外国人留学生 奨学金	10万円/月	最長2年		10月
		公益信託筑波銀行 記念奨学基金	5万円/月	1年		1月

※上記は本学で取り扱っている奨学金であり、受給できるとは限りません。

日本学生支援機構奨給付奨学金を受給している奨学生は大学等における修学支援によって、授業料減免を受けることができます。

10. 国の教育ローン：(株)日本政策金融公庫

本学の入学者または在学者で、大学納付金や教育に関する融資が必要な場合は、日本政策金融公庫の教育ローンを利用することができます。取扱窓口は、最寄りの国民生活金融公庫の各支店、金融機関(銀行、信用金庫、信用組合、労働金庫、農協、魚協)です。HP：<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>

11. 学生緊急貸付：(財)日本国際教育支援協会

授業料等納付金の緊急かつ一時的に金銭に困窮した場合に、短期の間利用することができます。

- 貸付金額・・・ 1名につき20万円(無利子)を限度とする。
- 返済方法・・・ 貸付申込み日の2カ月後から開始。10カ月以内の月賦返済。1回の返済金は貸付額の10分の1以上。

※詳しくは下記のホームページを参照するか、教務・学生支援グループに問い合わせてください。

日本国際教育支援協会 http://www.jees.or.jp/foundation/short_term_loan.htm

12. 学生ロッカー

本学では、個人専用ロッカーを希望する学生へ貸与しています。

- ①鍵は各自で購入し、管理してください。
- ②ロッカー内やロッカーの上にも不要な物品等は放置しないでください。
- ③卒業時又は教務・学生支援グループの指示があったときは、各自鍵を取り外し、内部の清掃を行い、教務・学生支援グループへ返却してください。
- ④ロッカーが故障した場合は、教務・学生支援グループへ申し出てください。

13. 民間アパート

不動産会社が管理する民間アパートはつくば市内にたくさんあります。希望する学生は、直接不動産会社へ申し込んでください。教務・学生支援グループで不動産会社の紹介ができます。快適な生活を送るためには、自分の目で物件を確かめることが大切です。あせらずに納得のいく部屋を見つけてください。

14. 授業料等

授業料等納入金（2021年度）

項目等		経営情報学部
		ビジネスデザイン学科
授業料	前期	355,000円
	後期	355,000円
施設設備費	前期	175,000円
	後期	175,000円
実験実習費	前期	15,000円
	後期	15,000円
後援会入会金	入学時	10,000円
後援会費		20,000円
学友会入会金		2,000円
学友会費		16,000円
光塩会(同窓会) 入会金		入学時
	4年次後期	15,000円

※私費外国人留学生・長期履修学生の授業料等納入金については別に定めます。
2021年度以降の授業料等は、諸般の情勢に応じて改定することがあります。

納入方法

納入方法	納付書発送日	納入期限	取り扱い窓口
「指定の振込用紙」を使用し、銀行窓口で振込 「振込用紙」は保護者（留学生は本人）宛に 郵送します。	前期：2月末日 後期：8月末日	前期：3月末日 後期：9月20日	管理グループ

※なお、納入期日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日、その他の休日に当たるときは、その翌日とします。

※納入期限は厳守してください。

※期限までに授業料を納入できない場合は、あらかじめ管理グループにご連絡ください。

(電話：029-858-4812)

その他

- ①滞納学生には督促状を保護者及び保証人宛に郵送します。
- ②納入金の納付を怠り、督促してもなお納付しない学生には、則の定めにより除籍となります。
- ③住所が変わった学生で変更届を出していない学生は、振込用紙が届きませんので、必ず、届出を行ってください。
- ④授業料を納めない人は、試験を受けることができません。

15. アルバイト

本学では企業等から申込みのあったアルバイトについて就職支援室で案内していますので、希望する学生は直接企業へ申し込んでください。なお、夜 10：00以降のアルバイトは健康上の理由から原則禁止としています。

留学生在アルバイトをする場合

「資格外活動許可書」が必要となります。在留資格管理庁で申請してください。

16. (財)日本国際教育支援協会

日本国際教育支援協会は、日本人学生及び外国人留学生等に対し、修学・生活支援を総合的に実施する機関です。東京に事務室を設置して、留学生会館の運営、アルバイトの情報提供など幅広い事業を行っています。

【業務内容】

- 1 留学生会館等の運営
- 2 日本人学生及び外国人留学生等の修学・生活支援・緊急かつ一時的に資金を必要とする学生に対して、短期貸付を行っています。
- 3 外国人留学生等交流支援事業
- 4 外国人の日本語向上のための事業
- 5 日本学生支援機構が行う奨学金の貸与に係る保証事業

【連絡先】 (財)日本国際教育支援協会本部 住所：〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29
TEL：03-5454-5211 FAX：03-5454-5231

17. 問合せ窓口一覧

事 項	説 明	取扱窓口	参照頁
授業料について相談したい	管理グループに相談してください	管理グループ	P.10
履修登録を行いたい	WEB登録してください	教務・学生支援 グループ 【提出先も同じ】	P.67
自動車・バイク通学がしたい	「自動車・バイク通学申請書」を提出してください		P.7
住所や電話番号を変更した (本人および保証人)	「住所等変更届」を提出してください		P.12
本人の氏名が変わった	「身上異動等届」を提出してください		P.12
保証人が変わった	「身上異動等届」を提出してください		P.12
退学したい 休学したい 復学したい	各願い出書類を提出してください		P.13
盗難・事故・災害にあったとき	「学生事故・災害状況調査票」を提出してください		P.22
交通事故にあった	「交通事故報告書」を提出してください		P.22
落とし物をした・落とし物を拾った	教務・学生支援グループに届けてください		P.7
学割証がほしい	「学割証申込書」を提出し、再発行の手続きをしてください		P.7
奨学金について相談したい	教務・学生支援グループに相談してください		P.8
学生証を失くした	「学生証再発行願」を提出してください		P.12
証明書がほしい	「証明書申込書」を提出してください		P.14
サークルをつくりたい	「学生団体設立願」を提出してください		P.16
学内施設を使いたい	「学内施設使用願」を提出してください		P.16
悩み事を相談したい	学生相談室に相談してください	P.19	
アルバイトをしたい	アルバイト求人コーナーの案内を見てください	就職支援室 【提出先も同じ】	P.11
インターンシップをしたい	「インターンシップ申込書」を提出してください		P.25
就職について相談したい	就職支援室に相談してください		P.25

Ⅲ. 学籍に関すること

1. 学生証について

学生証は、以下のような場合に必要となります。

- ① 定期試験（追・再試験を含む）
- ② 各種証明書の交付
- ③ 成績表の受け取り
- ④ 図書館の利用
- ⑤ 通学定期券の購入
- ⑥ 学割証の発行

有効期間等

有効期間	再発行	返却
留学生：1年毎に更新 留学生以外：修業年限	紛失、破損等の場合、教務・学生支援グループに願 い出てください	卒業、退学、除籍等により学籍を失う ときは、教務・学生支援グループに返 却する。

- カードはプラスチックでできているため熱に弱いので取扱いには気をつけてください。
- 紛失した場合、カードの再発行は教務・学生支援グループで行うことが可能です。
- 再発行の際、発行手数料1,000円が必要となります。

2. 学生の身分異動

学生が本学に在学している期間、なんらかの身分上の異動があった場合は、教務・学生支援グループに所定の様式があるので、必ず届け出（又は願出）してください。

【身分異動等に関する願出、届出】

種 類	概 要	提出先	期日
住所等変更届	電話番号の変更も含む	教務・学生支援 グループ	必要が生じた時
身上異動等届	本籍変更、保証人変更、改姓名		
休学願	病気の場合は医師の診断書添付		
復学届	休学満了時の復学		
	病気で休学の場合は医師の診断書添付		
復学願	休学途中時の復学の場合、証明書類添付		
退学願	学生証返却等		
欠席届	1週間以上の病欠の場合、医師の診断書（その他の場合は3 日以上、その証明）添付		
公認欠席願	証明書類添付		

【住所、電話番号、保証人、本籍、帰省先、氏名の変更】

住所、電話番号、保証人（その住所を含む）、本籍、帰省先、氏名に変更があった時は、速やかに教務・学生支援グループに届け出てください。届出を行わない場合、授業料納付書やその他の大切な書類を受け取れないなど、不利益を被ることがあります。

【休学・復学】

病気、その他の特別な理由により2カ月以上修学困難な場合は、所定の休学願を所属クラス担任の了承を得て教務・学生支援グループに提出し、学長の許可を得れば1年以内に限り休学が認められます。ただし、特別の事由がある場合は、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。休学期間は通算して2年を越えることはできません。

なお、病気による休学の場合は、医師の診断書を添付することが必要です。

病気等による休学事由が消滅したときは、学長に復学願を提出し許可を得れば学業に復することができます。この場合にも、病気の回復であれば医師の診断書を添付することが必要です。

【退学】

経済的事情その他の事由で学業継続が困難となり、やむを得ず退学をしなければならない場合には、所属クラス担任の了承を得て退学願を教務・学生支援グループに提出し、学長の許可を得てください。

ただし、事情によっては、大学が問題解決の援助ができる場合もありますので、あらかじめ所属のクラス担任や教務・学生支援グループに相談してください。

【除籍】

次の各号に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍することになります。

- ① 授業料の納付を怠り、督促してもなお納入しない者
- ② 定められた在学年限を越えた者
- ③ 定められた休学期間を越えてなお修学できない者
- ④ 死亡又は長期にわたり行方不明の者

【懲戒】

本学の学則に違反し、または学生としての本文に反する行為をした場合には、教授会の議を経て学長が懲戒することになります。懲戒の種類は、退学、停学及び訓告となっていますが、具体的な処分内容については、学生委員会で審議されます。懲戒退学は、次の3項目のいずれかに該当する者に対して行われます。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ② 正当の理由なく出席が常でない者
- ③ 本学の秩序を乱し、その学生としての本分に反した者

また、教務関係やハラスメント関連については、別途懲戒処分が課されます。

【留学】

学長の許可を得れば、本学に在学したまま外国の大学に留学することができ、教育上有益であると認められれば留学期中に修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものと読み替えられ、卒業に必要な単位として認められます。

【転学】

他大学への転入学を志願しようとする場合には、学長の許可が必要です。その場合は、所属クラス担任や教務・学生支援グループに相談してください。

3. 証明書等の交付

申し込み方法

「各種証明申込書」に所要事項を記入するとともに、自動販売機で証紙を購入し、申込書に貼り付けの上、取扱窓口に直接申し込んでください。交付の際は学生証の提示が必ず必要です。

証明書の手数料一覧表

種類	手数料	申請・受取窓口	発行日
在学証明書	300円	教務・学生支援 グループ ※4年生の受取は 就職支援室	原則として申し込み 2 日後（土・日曜・ 祝日を除く）の 16：00 以降
成績証明書			
卒業証明書			
卒業見込証明書			
単位修得証明書			
在籍期間証明書			
学生証再発行	1,000 円		
健康診断書	300 円		
在留期間 更新許可申請書	600 円		約 1 週間
進学用推薦書	300 円		
進学用推薦書 (本学所定外)	600 円		
就職用推薦書	300 円	就職支援室	
就職用推薦書 (本学所定外)	600 円		
日本学生支援機構奨学金 年間手数料	500円	教務・学生支援 グループ	
その他証明書	300 円	担当グループ	担当窓口にて相談
その他証明書 (本学所定外)	600 円		

※英文による証明書は、通常発行手数料の2倍額

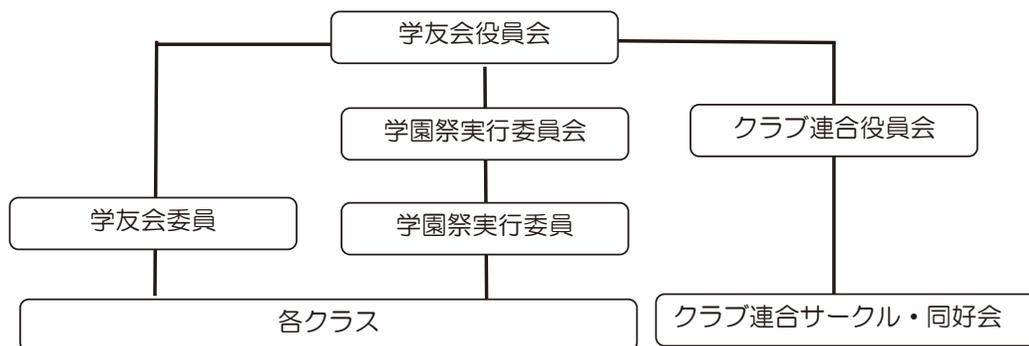
IV. 課外活動ガイド

1. 学生組織

【学友会】

本学学生は、入学すると同時に全員が「学友会」の会員となります。学友会は学友会役員会を中心として自治活動を行っており学生の意向反映の場です。学友会の下部組織として学園祭実行委員会、クラブ連合があります。

学友会組織図



学友会の主な活動

- ・学友会費の予算・決算
- ・各実行委員会等の統括
- ・新生歓迎行事の企画・実行
- ・他大学の学友会等との交流
- ・イベント等の企画・実行
- ・季節の学内装飾等（七夕・クリスマス等）

【学園祭実行委員会】

学園祭は、学生が自主的に行う全学生参加の一大イベントで、大学の重要な教育活動の発表の場でもあります。学園祭実行委員会が中心となって全学生が協力して行うよう積極的な参加が期待されています。

【クラブ連合会】

クラブ連合は本学所属のクラブ・同好会を統括します。クラブ連合会役員はクラブ・同好会より選出されたメンバーで構成され、予算の配分等を行います。

【その他の実行委員会】

その他の実行委員会として、以下のような委員会があります。

- ・卒業アルバム実行委員会
- ・卒業祝賀パーティー実行委員会

2. 課外活動時の各種申請

課外活動を行う場合は、各種願い出・届け出等を行い、必ず許可を受けた上で行ってください。これらがないと怪我をした場合などに、大学で加入している保険が適用されません。

課外活動時の各種申請一覧

種類	提出先	期日	概要
学内施設使用願	教務・学生支援グループ	クラブ・同好会 →每学期始め 一般学生 →前週月曜日まで	課外活動等で施設を使用する場合
学外活動許可願		7 日前まで	課外活動で学外活動を行う場合
学外者招聘許可願			課外活動等のために学外者を学内に招聘する場合
学外団体加入行事参加願			学生団体が学外の連盟等に参加する場合
学生団体設立願		必要の生じた時	10 名以上の構成員名簿添付 専任講師以上の顧問教員必要
学外団体加入届		7 日前まで	学生が学外団体に加入する場合
文書等掲示・配布願			文書等掲示物及び配布物の添付
学生集会（催）願			集会・署名活動・募金活動等を開催する場合
印刷物発行 配布許可願			印刷物を発行・配布する場合
大学名使用願	学生が学外団体において、大学の名称を使用して団体活動を行う場合		

【学生団体の設立】 同好会設立の流れ

- ①10人以上の構成員及び大学の選任講師以上の顧問教員1名を決定し「学生団体設立願」を作成する。書類は教務・学生支援グループにあります。
 - ②クラブ連合会・学友会に書類を提出し、承認を受ける。
 - ③教務・学生支援グループへ書類を提出し、学長の許可を受ける。
- ※設立が許可されるまでに1カ月以上かかります。

【学生団体学外行事届】

学生団体が学外において、対外試合、トレーニング、合宿、発表会等の活動を行う場合は、あらかじめ「学外活動許可願」に必要な事項を記入し、活動する日の7日前までに教務・学生支援グループに届け出て、学長の許可を受けてください。この届け出は、事故が発生した場合「学生教育研究災害傷害保険」等の保険の適用を受けるための大切な資料となるものです。この届け出を怠ると、課外活動中の事故であっても、保険が適用されなくなりますから注意してください。

【学外学生団体との学内での行事】

学外の学生団体等と学内で行事を行う場合もあらかじめ所定の「学外団体指導者、講演者等招聘許可願」に必要な事項を記入するとともに、学外参加者の名簿又は学外団体指導者名、講演者名、招聘者名等を添付し、活動の7日前までに教務・学生支援グループに届け出て、学長の許可を受けてください。なお、学外者との活動については学校行事等の関係もあるので事前にクラス担任、指導教員、顧問教員及び教務・学生支援グループと十分相談のうえ企画するよう心がけてください。

3. スポーツ安全保険

本学では、安心して課外活動ができるようにクラブ・同好会所属学生は（財）スポーツ安全協会のスポーツ安全保険に加入するよう勧めています。パンフレット・加入用紙は教務・学生支援グループにありますので、団体各自で加入手続きを行ってください。

■保険金の種類と金額

種 類	スポーツ活動団体	文化活動団体
掛金（年度額）	1,850円／1人	800円／1人
加 入	団体各自で加入 4名以上で加入可能、追加の場合は1名単位で加入可能	
保険期間	年度登録となります。 3月中に翌年度分手続き完了 → 4月1日～3月31日 4月以降手続き完了→ 手続き完了の翌日～3月31日	
死亡保険金	2,000万円	
後遺障害保険金	3,000万円（最高）	
入院保険金	入院1日目から補償（事故の日からその日を含めて180日以内） 4,000円（日額）	
通院保険金	通院1日目から補償（事故の日からその日を含めて180日以内90日まで） 1,500円（日額）	
賠償責任保険 （支払限度額）	身体・財物賠償合算 1事故5億円ただし、身体賠償は1人1億円	
共済見舞金	突然死（急性心不全、脳内出血など）180万円	

注意

保険の対象は「団体の活動中及びその往復中」での事故が対象となります。単独での行動や練習、他団体での活動は含みません。複数の団体で活動する場合は、それぞれの団体で保険に加入していないとそれぞれで補償を受けることができません。（例：バレーボール部、サッカーサークルに所属する場合は、両団体でそれぞれ保険に加入してください。）

保険に加入していても補償の対象にならない場合があります。詳しくは教務・学生支援グループ及びクラブ連合会にあるパンフレットをご覧ください。

4. 学内施設利用

■手続きについて

クラブ・同好会	一般学生（個人での利用）
毎学期始めに施設使用許可願（学期一括申請用）を教務・学生支援グループへ提出し申請する。	使用する週の前週月曜日までに「施設使用許可願（都度申請用）」を教務・学生支援グループへ提出し申請する。

事項	体育館	テニスコート	グラウンド	大教室	一般教室	Tフィールド*	トレーニングジム
上記申請手続き	○	○	○	○	○	事前に教務・学生支援グループに申し出てください。	
トレーニングウェア、運動靴、指定された履物を利用	○	○					

■ 学内施設利用時間

曜日	学内施設	課外活動共用棟（部室）
月～金	9：00～21：00	8：30～21：00

下記の期間は学内施設の利用ができません。

- ・ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- ・ 年末年始（12月26日～1月6日）
- ・ 夏季休業中の学内施設点検期間
- ・ 学園祭の準備日及び片付日
（学園祭実行委員会・学園祭参加団体を除く）

■ 利用上の注意

- ①施設・設備を常に良好な状態に保つよう努めること。万一、施設・設備を破損した場合は、速やかにその旨届け出ること。
- ②許可を得て使用する以外は、施設内の設置機器等にはふれないこと。
- ③机・椅子等は、もとどおりにすること。

V. 安全対策

1. 保健センター

保健センターは、1号棟2階エレベーターそばにあります。体調不良等で利用したい場合は、教務・学生支援グループに声をかけてください。養護教諭、または看護師は教務・学生支援グループにいますので、健康に関する悩みなど、何かあれば気軽に相談してください。

2. 健康診断

【健康診断の受診】

- ①学生は、学校保健安全法に基づいて、毎年1回4月に実施する健康診断を必ず受けることになっています。実施要領は、事前に掲示で周知します。
- ②健康診断を当日受診できない場合は、その旨を教務・学生支援グループへ届け出て、大学で指定する方法にて別途受診してください。
- ③診断の結果、精密検査等を必要とする学生については、指示により別途精密検査等を受診してください。

【健康診断書】

- ①本学の定める健康診断を受診した学生が就職活動、奨学金申請やボランティア活動等のために「健康診断書」が必要な場合は、「健康診断書」の交付を受けることができます。
- ②健康診断を受診しなかった学生には発行できません。この場合、学生が就職等のために「健康診断書」を必要とする場合は、各自の負担により医療機関で受診のうえ、「健康診断書」を提出することになります。

3. 出席停止に該当する伝染病の報告

学校保健安全法施行規則により定められた伝染病（新型コロナウイルス、インフルエンザ、麻疹、風疹など）にかかった場合、出席停止となります。発病した場合、至急大学に連絡し、最寄りの医療機関で診断書を取り、医師から外出許可が下りた後、教務・学生支援グループへ提出してください。医師が指定した出席停止期間は、公認欠席とし、出席扱いとなります。ただし、風邪などの他の病気については、公認欠席にはなりません。

4. 学生相談

学生が個人的な問題で相談したいときは、まず基礎ゼミ担当教員や指導教員に申し出て適切な助言を受けてください。また、学内カウンセラーによる相談も受け付けています。修学、適性発見、進路相談、人生、対人関係、情緒、性格、精神衛生、家庭等の諸問題について悩みのある学生は気軽に相談してください。相談は、原則予約制となっています。※相談内容など秘密は厳守されます。

対応時間・予約方法等

学生相談日	学生相談室	予約方法	連絡先
月・金曜日 13:00～16:00	1430研究室 (1号棟4F)	下記のいずれかの方法で予約 ・学生相談室又は保健センター前設置の投書箱に予約カード投函 ・電話又はメールで予約 ※教務・学生支援グループでも予約可能	029-858-6291（直通） 留守録有 soudan@tsukuba-g.ac.jp

5. 障がい学生支援センター

本学では、さまざまなハンディキャップをもつ学生の教育ニーズを個別に理解し、学生と本学との相互理解を深めながら具体的な支援内容を決定するために障がい支援センターを開設しています。支援が必要な場合は、下記の相談窓口のいずれかに申し出て下さい。

原則として学生本人からの要請があるときに対応します。また、本人の意思表示が困難なときは、コミュニケーションを支援する方からの代理要請にも適宜対応します

【学生生活・授業の支援体制及び支援内容】

教務・学生支援グループでは、障がい学生が授業、学生生活、健康管理において困っていることがあるとき、本人との面談に基づき可能な限りの学生生活の支援を行っています（学生本人との面談以外にも保護者との面談も行っています。また学生の現状を理解するために、関係する資料の提示をお願いすることがあります。

- 身体障がい・その他の心身の機能の障がいのある学生
 - ・ハンディキャップの程度に応じて、学習環境の配慮、移動サポートなどを行います。
 - ・通学に自動車を利用するときは、障害者専用駐車場を用意します。
- 発達障がいのある学生
 - ・授業の配慮が必要とされる場合は、担当教員に事前に伝えることができます。
 - ・受講の仕方や課題提出の仕方など、履修相談を保護者と一緒に受けることができます。

【就職・進路決定への支援体制及び支援内容】

就職支援室では、就職を希望する障がい学生に対してさまざまな就職支援を行っています。また学生のもつハンディキャップの実情にあわせ進路情報の提供および支援を行っています。

- 障がいのある学生共通
 - ・公務員、民間企業への就職を希望する学生に対して求人情報、会社説明会の案内を提供しています。
 - ・学内でジョブサポーターによる個別の就職面談を実施しています。
 - ・エントリーシート、履歴書の添削相談、模擬面接を行っています。
 - ・保護者対象の就職相談を行っています。
- 発達障がいのある学生
 - ・茨城障害者就業センターに紹介し、専門スタッフによる職業適性検査を行うなど就職に向けての準備を行うことができます。
 - ・本学カウンセラーとの面談および心理検査等をして、学生の適性について調べることができます。

相談窓口

相談窓口	連絡先
教務・学生支援グループ	029-858-4813
就職支援室	029-858-4814
学生相談室	soudan@tsukuba-g.ac.jp

※本人の希望により、教職員への個別の配慮事項の告知希望がある場合を除き、相談内容などの秘密は厳守されます。

6. 喫煙・飲酒

たばこの点火部分から立ち上がる副流煙には喫煙者が吸い込む主流煙に比べ、タール、ニコチン、一酸化炭素などの有害物質が数倍多く含まれています。喫煙者は自分の健康のみでなく周りの人の健康にも配慮する必要があります。

以上のことから、本学では大学敷地内全面禁煙です。（電子たばこも含む）

学内での飲酒については認められませんので注意して下さい。尚、飲酒運転を行った場合、退学を含む懲戒処分の対象となります。

7. キャンパス・ハラスメントの防止と対策

ハラスメントとは、「差別意識に基づき、あるいは権力関係を用いて、不適切な言動を行い、これによって相手の人権を侵害してその尊厳を損なうこと又は不利益や利害を与えること」です。

ハラスメントに特徴的なこととしては、その行動が「不快で、屈辱的で、敵意に満ち、脅迫的である」と受け手に見えるか又は感じられること、若しくは第三者によってそのように見なされることにあります。もし「ハラスメント」にあった時は、相手に言葉と態度ではっきりと「自分は望んでいない」こと、「不快である」ことを伝えましょう。もし「ノー」と言えなくても、自分を責めないようにしましょう。そして、独りで悩まないで、すぐ誰かに相談するか、本学の相談員に相談してください。相談は面談だけでなく「相談箱」（保健センター入口に設置）への投函、手紙・電話・電子メールなどでも受け付けます。相談員は、相談者の悩みを親身に聞いて、今後とるべき方法や意志決定をするために必要な相談に応じます。また、秘密は絶対に守られます。気軽に相談してください。

関連ホームページ <https://www.tsukubag.ac.jp/campuslife/harassment/>

8. 緊急時の避難場所

緊急時の本学の避難場所はサッカー場「Tフィールド」になっていますので、火災・地震等の緊急時にはすみやかに「Tフィールド」へ避難してください。

9. 訪問販売等への注意

訪問販売、路上でのキャッチ・セールスの悪徳商法に注意してください。「うまい話」には気をつけ、はっきり断るようにしましょう。

相談対応機関

つくば市消費生活センター TEL : 029 (861) 1333 茨城県消費生活センター TEL : 029 (225) 6445

10. 悪質な偽装勧誘等への注意

宗教団体等による「偽装勧誘」に注意してください！

「ゲームに興味があるの？このソフトについて話さない？」「明日ヒマ？ドライブに行かない？」などと、面識がある程度で、さして親しくない友達からこんな誘いを受けたことはありませんか？または路上やショッピングセンターなどで「ボランティアサークルだけど、一度参加してみない？」「学生度同士の交流パーティーがあるけど参加しない？」などと声をかけられたことはありませんか？

自らが宗教団体であることを明かさず、親しげに近づき、趣味の話や、遊びの話、外部サークル活動を装う「偽装勧誘」が行なわれています。宗教団体が正体を隠して勧誘する行為は「信仰の自由」を侵害する違法行為であるとした判例も出ています。本人も知らないうちに入信させられ、正常な判断が出来ないような状況に陥り、貴重な青春を失うだけでなく、取り返しのつかない人生を送ることもなりかねません。

■実際に起こったトラブル

- ・遊びに行こうと誘われ、車に乗ったら運転席に知らない大人が乗っていた。そのまま支部に連れて行かれ、入信届にサインを書かされた。後日返却を求めたが応じてもらえなかった。
- ・ゲームの話をしよと誘われ、車で支部に連れて行かれた。逃げようとしたら鞆をつかまれ、抵抗していたら通りがかった方が警察へ通報してくれ、逃げる事ができた。

ターゲットにされると執拗に誘いをかけてきます。毅然とした態度で断るとともに、信頼のできる大人（教員・大学職員・親）に相談して下さい。大学では学内に於ける一切の宗教勧誘を禁止しています。学内外を問わず、「偽装勧誘」を受けたり、これは「偽装勧誘」かもしれないと感じた時は、教務・学生支援グループまで報告してください。

【問合せ先】筑波学院大学 教務・学生支援グループ TEL : 029-858-4813 e-mail : gakumu@tsukuba-g.ac.jp

1.1. 学生保険

本学学生は入学と同時に、「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」に加入しております。事故が起こった場合は教務・学生支援グループへすみやかに報告してください。また、学生生活全般に補償範囲を広げた「学研災付帯学生生活総合保険（任意加入）」の募集も行っています。詳しくは教務・学生支援グループに問い合わせください。課外活動団体に所属し活動する場合は、これらの保険とは別にスポーツ安全保険に各団体に加入してください。

【学生教育研究災害生涯保険（学研災）】

この保険は、正課中に急激かつ外来の事故によって身体に被った傷害に対して、保険金が支払われます。

保険金の対象

保険金が支払われる場合	保険金が支払われない場合
① 正課中、学校行事中の事故 ② ①以外で学校施設内にいる間、課外活動中の事故 ③ 学校施設外で本学に届け出た課外活動中の事故 ④ 通学中、大学施設間移動中の事故	故意、闘争行為、自殺行為、犯罪行為、無資格運転、酒酔い運転、脳疾患、疫病、心神喪失、妊娠、出産、流産、外科的手術（疾病が起因）、地震、噴火、津波、戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱、暴動、放射線・放射能による傷害、むちうち、腰痛痛で他覚症状のないものなど

保険の種類と金額

適用範囲 種類	正課中・学校行事中	左記以外で学校施設にいる間 ※課外活動中	通学中・施設間移動中
期 間	在学期間		
加 入	大学で一括加入（学生による加入手続きは必要ありません）		
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	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	60万円～1,500万円
入院保険金	入院1日につき 4,000円（180日を限度）		
医療保険金	治療日数1日以上対象 3,000円～30万円	治療日数14日以上対象 3万円～30万円	治療日数4日以上対象 6,000円～30万円

※課外活動中の事故は大学に届出がある場合を補償の対象とします。詳しくは「加入者のしおり」を参照してください。

【学研災付帯賠償責任保険】

本学は、国内において、正課・学校行事およびその往復中で、他人に怪我をさせたり、他人の財物を壊したことによる法律上の損害賠償を補償する学研災付帯賠償責任保険に加入しています。この加入により安心してインターンシップを始めとした大学が定めている学外活動ができるよう、本学では全学生に加入を義務付けています。

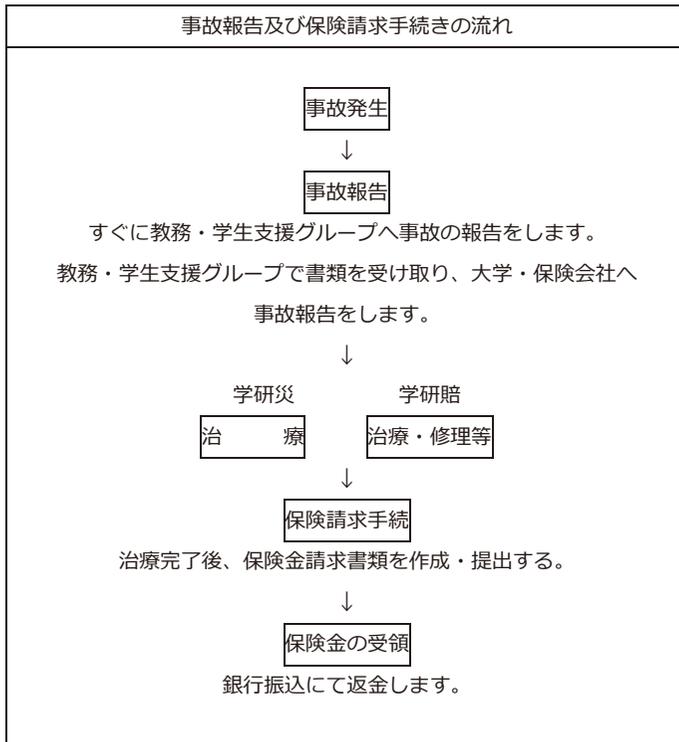
保険の対象

保険金が支払われる場合	保険金が支払われない場合
① 正課、学校行事およびその往復。（②の活動範囲を含む） ② インターンシップ、博物館実習、介護体験活動、教育実習、ボランティア活動およびその往復。ただし、学校が正課、学校行事、課外活動として認めた場合に限る。（課外活動とは、インターンシップ・ボランティア活動を実施することを目的として組織され、大学の学内学生団体として承認を受けた団体の管理下の活動をいう）	故意、心神喪失、バイク・自動車・動物等の所有・使用・管理に起因する事故、戦争・変乱・暴動等、損害賠償に関する約定がある場合において約定によって加重された損害賠償責任、地震・噴火・津波、排水・排気、自転車・バイク・自動車等受託物の損壊、紛失、盗難など

保険の種類と金額

適用範囲 種類	正課中・学校行事中	通 学 中 ・ 施設間移動中
期 間	在学期間	
加 入	大学で一括加入（学生による加入手続きは必要ありません）	
対人賠償	対人賠償と対物賠償併せて1事故につき1億円限度	
対物賠償		

【保険金請求（学研災・学研賠）】事故が起きたら、下記の手順で事故報告、保険請求手続きを行ってください。



VI. 情報処理演習室の開放等

1. 情報処理演習室の開放

情報処理演習室を授業で使用している時間を除いて下記のとおり開放しますので、注意事項を遵守のうえ利用してください。

【利用時間等】

①授業開講期間中

使用可能演習室	利用時間帯
第1・第4演習室	月～金 8:30～19:00
第2・第3・第5演習室、ワークショップルーム	月～金 8:30～17:00

②春季・夏季休業期間中

使用可能演習室	利用時間帯
第4演習室	月～金 9:00～17:00

※冬季休業期間中は開放しません。

- 【注意事項】
- ①利用時間を厳守すること。
 - ②室内では、喫煙、飲食等はしないこと。
 - ③利用後は、整理、整頓すること。
 - ④席確保のため、荷物を置いたり、電源を入れたまま席をはずさないこと。

- 【その他】
- ①上記時間外の利用は、認めません。
 - ②利用期間中であっても大学の事情により利用出来ないこともあります。

2. 無線LANを利用するにあたって

【設置場所】

大教室 2101教室 2201教室 2301教室 図書館 学生食堂

【注意事項】

- 情報リテラシーと、情報倫理にしたがって利用すること。
- パソコンをつなぐ場合、ウイルス対策ソフトをインストールしておくこと。
(ウイルス対策ソフトの有効期限に注意してください)

3. 学生食堂（学生ラウンジ）

学生食堂は、2号棟1階にあり、学生および教職員が利用できます。また、学生ラウンジとして、利用できます。

Ⅶ. 就職ガイド

1. 卒業後の進路

【職業の選択の心構え】

就職は単に生計の資を得るということ以上に、それによって自分の個性や能力を伸ばし得る場を得ることが望まれます。そのためには、入学当初から、自分の性格、能力、趣味、健康、家庭環境等を考えた上で最も自分に適した職業は何か、各種就職支援講座や就職活動を通じてどのように自己実現がはかれるかを探求していくことが、必要と思われます。

数多くの職業の中から自分に最も適切な職を選ぶのは難しい問題です。そのためには、クラス担任、就職担当職員の助言、また社会経験豊かな保護者をはじめ人生の諸先輩の助言を得ることも重要です。

多くの学生は大学で修得した専門や技術を生かしたいと希望するでしょうが、現実の社会では必ずしも希望どおりの職種につけたり、最初から力を発揮できる仕事を与えられるとは限りません。学生時代と違って、新しい職場に柔軟に自分を合わせていく気概が望まれます。

2. インターンシップ

就職支援室が担当し、受け入れ企業との窓口になって、学生のニーズに合わせ、マッチング作業を行っています。

2、3年次での選択必修科目にもなっており、実施内容の評価や単位認定は担当の教員（亀田千里准教授）が行います。インターンシップ実施には、履修申請期間内の履修登録が必要です。実際にインターンシップを実施した場合のみ単位が得られます。実施せず単位が得られなかった時には、再度履修登録することが可能です。また、インターンシップは単位に関わらず、何度でも実施することができます。

本学が参画している「大好きいばらきインターンシップ促進事業」や「茨城県経営者協会」がそれぞれの地域の企業の窓口になって、インターンシップ先の企業等を紹介しています。詳細については、就職支援室にお問合せください。

3. 就職委員会及び就職支援室での対応

【就職委員会及び就職支援室】

就職委員会及び就職支援室では、就職支援室に係員を配置し、就職指導計画の企画立案及びガイダンス等を開催し、指導、助言を行うほか、就職に関する諸資料の整備、企業に対する求人開拓活動、学生個々に対する就職相談や求人紹介を行っています。

就職支援室では履歴書やエントリーシートの添削、模擬面接などでの実践的な就職活動支援も行なっていますので、気軽に申し出てください。

【報告書】

学生は、企業から内定通知を受け取った場合、速やかに「採用受験報告書」を就職支援室に提出しなければなりません。

Ⅷ. 附属図書館利用ガイド

1. 図書館の運営方針

図書館の運営方針

筑波学院大学附属図書館は、筑波学院大学の教育理念に基づき、学生が授業の理解を深め発展させる学修活動と、それを支える基礎的学習活動の支援を行う。また、教員及び学生の研究活動には、レファレンス機能の充実によって応え、加えて知的資源を地域社会に公開する。

2. 図書館の利用（各種サービス）について

【開館時間】

曜日等	学期中	休業期間中
月曜日～金曜日	9：00～18：00	9：00～17：00

- ・開館時間の変更及び臨時休館等は、随時お知らせします。

【休館日】

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日（振替休日を含む）
- ・年末年始（12月26日～1月6日）
- ・本学の行事、施設点検等で休館を必要とする日
- ・

【入退館】

入退館の際には、学生証を提示してください。

当館では、館外帯出チェックシステム（BDS：ブックディテクションシステム）を設置しており、貸し出し手続きをしないで館外に（資料の）持ち出しができないようになっています。貸し出しを受けるときはカウンターで必ず手続きをしてください。

【閲覧】

- ・全面開架方式になっているので、図書や雑誌は書架から自由に取り出して閲覧することができます。
- ・閲覧が終わった図書や雑誌は元の場所に戻してください。
- ・

【蔵書検索】

- ・オンライン目録（OPAC：Online Public Access Catalog）を利用して、図書の検索ができます。
- ・OPACはインターネットを利用して、どこからでも検索できます。

【貸出について】

- ・借り受けたい資料と学生証をカウンターにお持ちください。
- ・冊数、期間（貸出日は含まない）
 - ・図書 8冊、3週間（卒業年度の学生10冊、4週間）
 - ・雑誌（最新号を除く） 2冊、3日
 - ・AV資料（禁帯出を除く）2点、3日

【禁帯出資料】

- ・参考図書（辞書、辞典、年鑑、地図等）
- ・雑誌の最新号
- ・その他図書館が指定する資料

【返却】

- ・カウンターに返却してください。図書館の閉館時はブックポスト（正面入口の右に設置）に入れてください。
- ・返却期限に遅れたものがある場合は、新たな貸出を受けられないほか、貸出停止などのペナルティがあります。

【更新】

- ・予約がなければ、2回（卒業年度の学生は無制限）貸出期間の更新（延長）ができます。その資料をカウンターにお持ちください。

【予約】

- ・貸出中の資料は予約（3冊まで）することができます。カウンターに予約申込書を提出してください。

【紛失、汚損】

- ・貸出図書等を紛失又は汚損した場合は、原則として同じ図書等で弁償していただきます。

【複写】

- ・著作権法による一定の制約のもとに図書館資料を複写することができます。（有料）

I. 授業が始まる前に知っておくこと

1. 単位について

学生の皆さんが大学で学習した実績・分量は「単位」で計られます。単位の計算方法は、「1単位の授業科目を『45時間の学修を必要とする内容』をもって構成する」ことを標準としています。また、授業の方法によりその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1単位あたりの履修時間は、次の基準により定めています。

授業形態	単位	標準授業時間	授業時間外に必要な学修時間	学修時間
講義科目	1	1時間×15週＝15時間	30時間	45時間
演習科目	1	1時間×15週＝15時間	30時間	45時間
実験・実習・実技科目	1	2時間×15週＝30時間	15時間	45時間

※本学では、90分を1授業単位（1コマ）として授業を行っており、45分を1時間として計算するので、1授業単位90分（1コマ）は2時間、1学期（前期又は後期）の授業回数を標準15回とすると2時間×15回＝30時間となり、講義科目、演習科目、外国語科目は2単位、実験・実習・実技科目は1単位となります。

2. 授業期間について

1年間に授業を行なう期間は、原則として35週です。本学では次のように前期および後期の2学期に分けています。

前期：4月1日～9月20日 後期：9月21日～3月31日

なお、月曜日は休日になることが多いため、他の曜日を月曜日の授業の振替日とすることがあります。詳しくは学年暦を確認してください。

3. 卒業について

【就業年限と学位】

授業年限は4年です。学部にて4年以上在学し、所定の単位を修得した者を卒業とし、学士の学位を授与します。経営情報学部の卒業者に授与される学位記には次の学位が記載されます。

ビジネスデザイン学科 「学士（経営情報）」

- ・4年間で所定の単位を修得できない場合は留年となります。
- ・通算して8年を超えて在学することはできません。

【卒業に必要な修得単位数】 卒業に必要な修得単位数は次のとおりです。

科目区分		必修	選択	卒業要件単位数	備考
総合教養科目群	教養科目		8	8	
	外国語科目	8		8	LA ⅴ又は16単位推奨
入門科目群		20	2	22	コース入門2単位選択
専門基礎科目群	共通科目		60	60	主専攻のコース科目から24単位以上（※）
	コース科目				
専門発展科目群			8		
進路支援科目群	キャリア形成	6		6	
	実践科目				
自由科目(どの科目群からとってもよい単位)			20	20	
計		34	90	124	

(※副専攻を選択する場合には副専攻コース科目から16単位以上)

卒業するには、本学において定められた期間の在学、定められた授業科目を含む 124 単位以上の修得のほか、入学時から累計 GPA が 1.5 以上であることを要します。

※教職に関する科目及び学芸員資格科目の必修科目は別に定め、卒業の要件（124単位）に含まれません。

※年次登録単位数の上限は 44 単位とします。

但し、「実践科目C」「インターンシップ」「海外研修」は、登録単位上限の対象とはなりません。

※2年生以上で前年度に優秀な成績を修めた場合

前年度に年間32単位以上を修得し、直前の学期の GPA が3.5以上の場合、1年間に登録できる単位を52単位までとします。

【卒業延期制度】

卒業要件を満たした者であっても、在学期間の延長を希望する場合は、願い出により、卒業を延期することができます。

4. 授業について

【授業時間】 本学の授業時間は次のとおりです。

	月曜日～金曜日
1 限目	9 : 0 0 ~ 1 0 : 3 0
2 限目	1 0 : 4 0 ~ 1 2 : 1 0
昼休み	昼休み 1 2 : 1 0 ~ 1 3 : 0 0
3 限目	1 3 : 0 0 ~ 1 4 : 3 0
4 限目	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 1 0
5 限目	1 6 : 2 0 ~ 1 7 : 5 0

【欠席】

病気または事故等により 3 日以上欠席する場合、「欠席届」を提出してください。

（1 週間以上欠席した場合は「欠席届」と医師の診断書が必要となります）。

ただし、病気・事故による欠席は公認欠席にはなりません。

（学校保健安全法施行規則に定められた伝染病感染の場合を除く）

個人的な都合等により 1 日または 2 日欠席した場合は、各自、授業担当教員に連絡してください。

大学（事務局）への電話連絡では代替できません

【公認欠席】

次の理由により授業を欠席する場合は公認欠席とします。学校から認められた欠席のため、当該授業は欠席扱いにはなりません。

欠席理由	手続きに必要な書類	手続き先	備考
忌引き	「会葬御礼」、通夜・葬儀の日程がわかる書類のコピー	教務・学生支援グループ	父母：7日以内 祖父母、兄弟姉妹：3日以内 伯叔父母：2日以内 ※いずれの忌引きも土日祝日を日数に含む
本学が実施する実習や研修	実習先等からの通知		
インフルエンザ等の感染症	診断書または処方箋		学校保健安全法施行規則に定められた伝染病の場合
本学公式行事への学生代表として参加する場合	日程がわかる書類		
スポーツ及び文化関連の公式試合等への参加	当該機関が発行した日程がわかる書類		県大会以上とする
自然災害及び交通機関の事故等に遭遇した場合	遅延証明、事故証明となるもの		
就職採用試験等の受験 (公務員試験、教員採用試験含む)	試験日等が明記された書類	就職支援室	
その他 学部長が認めた場合		教務・学生支援グループ	学外授業など、教員が申請するものを含む

【休講】

大学または授業担当教員にやむを得ない事情が発生した場合は、授業を休講することがあります。

- ・休講については、その都度学内掲示板及び大学HPの休講連絡サイトにて連絡します。
- ・休講の掲示がなく、始業時刻から30分以上経過しても担当教員が出講しない場合は、教務・学生支援グループに連絡し、指示を受けてください。

インターネットによる休講情報の確認方法

【学生専用ページ】の利用方法

- ①大学ホームページにアクセス <https://www.tsukuba-g.ac.jp>
- ②「トップページ」→「学生生活」→「学内専用ページ」から自分のIDとパスワードを入力してログイン
※閲覧には学内ネットワークにログインするIDとパスワードが必要です。

【履修登録サイト】の利用方法

- ①履修登録サイトにアクセス
- ②自分のIDとパスワードを入力してログイン
- ③履修登録サイトの「お知らせ」を開いて確認

【集中講義】

集中講義とは、担当教員が長期にわたり授業を行なうことが出来ない場合の措置として、ある一定期間集中して行う授業をいいます。

実施する時期は通常の授業期間外で、前期・後期とも学年暦で定められています。なお、詳しい日程等については時間割、または掲示にて連絡するので受講生は十分注意してください。

【災害・交通機関のストライキ等による授業の取扱い】

次の理由で通学が困難と判断される場合は、臨時休校とします。

- ① 台風、雪害等特別な災害で以下の交通機関の1社でも運休した場合
- ② 当日の午前6時現在で以下の交通機関の1社でもストライキを実施した場合
 - ・ JR常磐線
 - ・ 関東鉄道バス
 - ・ つくばエクスプレス
 - ・ 関東鉄道常総線

臨時休校となる場合、大学のホームページ等にて発表します

5. 試験について

【定期試験】

試験には、「定期試験」「追試験」および「再試験」があります。その他担当教員が学期の途中に臨時実施する試験もあります。また、試験は筆記、レポート、課題の提出等により実施されます。

定期試験は、履修している科目の履修終了時の学期末に実施されます。

- 試験は原則として授業の実施時間帯で行いますが、合併試験（同一授業科目で別々の曜日、時限に複数の授業を行っている科目の試験に限り合併で行う場合）については授業の実施時間帯以外で行うので、掲示に注意してください。
- レポート、課題等の提出は、指定期日を厳守してください

定期試験の受験資格

- 履修登録をしていること
- 履修している授業科目の出席時間数が総授業時間数の3分の2以上であること。
- 授業料等を完納していること。

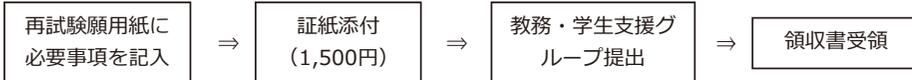
受験時の注意事項

- 受験にあたっては、監督者の指示に従ってください。
- 試験室では、指定された席で受験し、**学生証**を机の上に置いてください。
- 教科書、ノート等の持ち込みが許可されている授業科目を受験する時は、必ず自分のものを使用してください。貸借した場合は不正行為とみなされます。
- 20分以上遅刻した場合は、当該授業科目の試験を受けられないことがあります。
- 試験開始後30分を過ぎるまでは、退出できないことがあります。
- 一旦退出した場合には、当該授業科目の試験が終了するまでは、再度入室はできません。
- 病気等でやむを得ず退出したい場合には、監督者に申し出てください。

【再試験】

必修科目の不合格者に対しては、学生側の願い出により再試験を行います。

- ・選択科目に再試験はありません
- ・「再試験願」は教務・学生支援グループにて交付します。
- ・再試験料は1科目1,500円です。



【追試験】

病気、事故などやむを得ない理由で定期試験を受けられなかった学生に対しては、願い出により追試験を行います（必修科目、選択科目の区別はありません）。

- ・試験を欠席した場合、掲示で連絡された期日までに「試験欠席理由書」を提出してください。
- ・「追試験願」は教務・学生支援グループで交付します。
- ・追試験料は1科目1,500円です。

欠席理由	提出書類	提出先	試験実施時期
病気	追試験願、理由書、診断書	教務・学生支援グループ	前期：9月中旬 後期：3月中旬
事故	追試験願、理由書、相当する証明書		
その他	追試験願、理由書		

※理由書は、教務・学生支援グループで受け取り、決められた期限までに提出してください。



手続き期限：定期試験成績発表後、指定された期日

追・再試験についての注意事項

- ◎試験時間割は、定期試験成績発表後10日以内に掲示で発表します。
- ◎受験手を期間内に完了しない場合は、受験できません。
- ◎やむを得ない理由で本人が受験手をできない場合は、代理人でも受け付けますが、その場合は記入事項に誤りのないよう特に注意してください。
- ◎受験する時は、学生証及び追・再試験料領収書を机上に置いてください。
- ◎追・再試験に欠席した場合は、理由の如何を問わず再度試験を受けることはできません。また、試験料の返戻も行いません。
- ◎追試験で不合格となった場合は、再度試験は行いません。

不正行為について

試験において、不正行為及び不正行為とみなされる行為があった場合は、その受験科目の単位は無効となります。

また、履修全科目が無効となる等の懲戒処分を受けることもあるため、不正行為は絶対に行わないでください。

【レポート・課題】

レポートは平常の授業の課題として課すものと、学期末および学年末試験に関するものの2種類があります。

- 学期末および学年末試験に関するレポート提出資格は、定期試験受験資格と同じです。
- 学期末および学年末試験に関するレポートを所定の期限までに提出しなかった場合は、試験欠席と同様とみなします。

レポート提出の際の諸注意

- ◎レポート用紙、形式、提出場所については担当教員の指示に従ってください。
- ◎レポートは必ずホチキスで留めてください。クリップ等の外れるものは認めません。
- ◎レポートは**必ず本人が提出してください。**

【成績評価】

成績は、試験の成績及び出席状況や受講時の状況等を総合して、担当教員により評価されます。

成績表記	評点	評定基準	グレードポイント (GP)	合否等
S	90点以上	特に優秀な成績	4	合格
A	80～89点	優れた成績	3	
B	70～79点	要求を満たす成績	2	
C	60～69点	合格と認められた成績	1	
F	59点以下	不合格	0	不合格
失格		出席不足で受験資格がない場合	算定対象外	
欠試		試験に欠席した場合	算定対象外	(※)
保留		成績提出期限に評価できない場合	算定対象外	
認定 (T)		認定	算定対象外	認定
再試験	合格点 (60点以上) を取った場合は、得点にかかわらずすべて「C (60点)」として評価します。			
追試験	得点の1割を減じて評価します。			

(※) 欠試及び保留については、追試験の結果等により最終評価されます。

- 成績の発表は、成績通知書の交付によって行い、時期等については別途掲示します。
- 成績通知書はすべての評価が記載されますが、成績証明書には合格及び認定科目のみ記載されます。成績評価に不満という理由でその評価を取り消すことはできません。
- 一度単位を修得した科目はもう一度履修することはできません。

【成績に関する質問】

成績について質問がある場合は、決められた期間内に質問用紙によって、教員へ質問することができます。質問期間は、成績発表日を含めた5日間とし、手続きは以下のとおりです。

成績質問の流れ

1. 教務・学生支援グループ窓口にて質問用紙を受け取り、記入・提出する。
2. 教務・学生支援グループから科目担当教員へ質問用紙を渡す。
3. 教員は質問用紙が届いてから一週間以内(※)に教務・学生支援グループへ回答を提出する。
(※科目担当教員が海外出張等のやむを得ない場合は、この限りでない)
4. 教務・学生支援グループから質問の回答を学生に伝える。

【GPA制度について】

GPAとは、グレード・ポイント・アベレージ(Grade Point Average)の略称です。これは履修した科目すべての成績から算出される学生の評定平均値です。

大学では授業科目ごとに評価が行われるために、全体としては修得単位数だけを意識してしまう傾向があります。単位の取得状況だけでなく、自らの学習成果がどのレベルに位置するのかを把握することは、意欲的な学習を促します。またそれは、履修登録を自ら管理し、受講した科目全体への取り組みを計画的に行うことにもつながります。学生の皆さんの効果的な活用が期待されるものです。

(1) GPAの算出方法

授業科目ごとの成績評価に対してGP(成績評価の表参照)を付与し、以下の計算式によってGPAが算出されます。

$$GPA = \frac{4.0 \times S \text{ の単位数} + 3.0 \times A \text{ の単位数} + 2.0 \times B \text{ の単位数} + 1.0 \times C \text{ の単位数}}{\text{成績評価された授業科目の総単位数 (Fの科目を含む)}}$$

GPA算出対象科目

卒業要件科目が対象となります。卒業要件に含まれない資格科目(教職科目や学芸員資格科目)はGPAの算出に含まれません。

再履修科目におけるGPA算出

不合格(F評価)となった科目を再履修し、単位が与えられた場合、再履修後の評価をGPA算出の基礎とし再計算します。但し、過去にF評価を得た学期・年度のGPA及び、再履修して合格となる前年度までの累計GPA表記は変わりません。

(2) GPAの対象とならない科目評価

以下に掲げる授業科目評価は、GPA算出の対象となりません。

- ①履修を取りやめた科目(成績表には「失格」と表記)
- ②正当な理由により試験を受けられなかった科目(成績表には「欠試」と表記)
- ③認定科目(他大学などで履修した、単位読み替えの科目)
- ④成績評価が保留となっている科目(成績表には「保留」と表記)

(3) GPAに基づく指導及び卒業要件等

GPAによる指導等

- ①各学期の GPA が 1.5 未満となった学生に対しては、クラス担任による注意と指導を行います。
- ②各学期の GPA1.5 未満が 2 学期連続、または通算で 3 学期になった学生に対しては、本人及び保護者を呼び出し、クラス担任による注意と指導を行います。
- ③各学期の GPA1.5 未満が 3 学期連続、または通算で 4 学期となった学生に対しては、本人及び保護者を呼び出し、退学を勧告します。

ただし基準の見直しがあった場合は、新基準に準拠します。

卒業要件

卒業するには、本学において定められた期間の在学、定められた授業科目を含む 124 単位以上の修得のほか、原則として入学時から累計 GPA が 1.5 以上であることを要します。

6. 取得できる資格について

本学では学芸員資格を取得するためのカリキュラムを用意しています。詳細は別途学芸員資格のページを確認してください。

II. カリキュラムについて

1. 科目構成と概要

ディプロマ・ポリシー（学位授与・卒業認定の方針）

A. 学位授与方針

本学では、21世紀に生きるために必要なコンピテンシーを基礎に、幅広い知識や専門的な学識と技能を有し、創造的に主体的に問題を解決する能力、社会（国際社会・地域社会）の一員として貢献する能力、多様な他者と協働できるコミュニケーション能力を身につけ、学修成果をあげた者に学士（経営情報）の学位を授与します。

21世紀を生きるために必要なコンピテンシーとは、言語、数字、ICTなどの道具を介して世界と対話し、自分とは異なる他者とコミュニケーションをとり、関わり合いながら、自分の意思や生き方を主体的に決定して実践する能力です。

身につける能力を以下のとおり示します。

（1）創造的に主体的に問題を解決する能力

解なき問いに主体的に取り組み、幅広い知識や技能を活用して問題を解決するとともに、新たに「もの」や「こと」などを創り出す能力を身につけている。

（2）専門的な学識と技能

それぞれの分野に応じた学識を持ち、それを活かすための技能を身につけている。

（3）自分とは異なる他者とコミュニケーションできる能力

複雑な国際社会・地域社会に生きる市民として、多様な背景を持つ他者の考えや立場を理解し、場面に応じた適切な対話と読解を通して意思疎通と協働を可能にする能力を身につけている。

B. 卒業要件

本学を卒業するためには以下のすべての要件を満たしている必要があります。

（1）学部にて4年以上在学し、定められた科目を含む各科目群での所定の単位数および総単位数124単位以上の修得

（2）入学時からの累計GPAが1.5以上

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

A. 教育課程編成方針

教育課程編成方針を以下のとおり示します。

（1）ディプロマ・ポリシー（学位授与方針・卒業要件）に掲げた能力を身に付けさせるため、ビジネスマネジメント・グローバルコミュニケーション・メディアデザイン・情報デザイン・地域デザインの5コースそれぞれの体系的な学修が可能となるよう教育課程を編成する。

（2）学生は2年次から各コース（主専攻）に所属する。他のコースを副専攻として選択し体系的に学ぶことも可能な教育課程とする。

（3）体系的な学びを実現するために、科目ナンバリングを履修管理に用いる。

B. 教育課程実施方針

ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、各学年にわたりPBL（Project-Based Learning）などのアクティブラーニングの手法を積極的に取り入れ、学生の主体的な学び、論理的思考力、応用力を育てます。

各学年の教育課程実施方針を以下のとおり示します。

（1）1年次においては、幅広い知識を備えた人材を育成するため、教養教育を実施する。大学での教育を受けるための基礎となる語学力（英語・日本語）や技術（基礎的なICT活用能力）を身につける。

（2）2年次からは、幅広い知識と専門的な学識を体系的に身につけさせるため、学生の関心や希望する進路に応じて5つのコースのうち、いずれかに所属させる。また、多様な学問的課題・社会的課題を自分自身で考える力を身につけさせるため、専門基礎科目（コース、共通）を広く体系的に実施する。柔軟で創造的な発想で課題解決ができる力を身につけさせるため、選択したコースだけでなく、他コースの専門基礎科目（コース、共通）も履修できる。

（3）3年次からは、卒業後の進路を意識したビジネスマインドやマネジメント能力、作品を制作するための技術、ディスカッション能力、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力及びチームワークなどといった、プロフェッショナル（職業人）としての問題解決能力を身につけさせるため、専門発展科目を体系的に実施する。

(4) 4年次では、希望者は卒業研究に取り組むことができ、指導教員の下で、専門の内容に沿ったデータ収集・分析、作品制作、プログラム開発を行い、これらに論理的な考察を加えることによって、卒業論文を完成させることで創造的な思考力、問題解決力を身に付けさせる。卒業研究を履修しない学生は、2年間にわたるゼミの履修を通して、専門的な学識を深める。

ILA (International Liberal Arts) クラスの学生は、1年次は集中的に英語の必修授業を実施する。幅広い知識と英語運用能力を身につけるため、専門基礎科目(英語使用)のほか、2年次から専門発展科目を履修させる。

C. 学修内容

ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、体系的に編成されたカリキュラムから、自身の目標に添った内容を学修します。

D. 学修方法

ディプロマ・ポリシーに示した能力を修得するために、次のような学修方法を実施します。

- (1) PBLなどのアクティブラーニングを使い、学生の主体的な学び、論理的思考力、応用力を育てる。
- (2) 履修計画を綿密に立てたうえで、講義形式あるいは多様なメディアを高度に利用したオンライン授業により、幅広い知識を効率よく学修する。
- (3) 幅広い知識と専門的学識を体系的に身につけさせることを目的に、専門基礎科目・専門発展科目を学ぶ。
- (4) 科目ナンバリングによって体系的に編成された講義、演習等の専門基礎科目を学修させる。
- (5) 大学教育に円滑に入れるよう、初年次導入教育を行う。
- (6) 専門ゼミにおける能動的学修によって、高度な専門的学識を蓄積する。

E. 学修成果の評価方法

学修成果の評価方法は、各科目のシラバスに具体的に示し、ルーブリック評価を取り入れることによって、成績評価を分かりやすく可視化し、厳正に評価します。

科目区分と卒業要件単位数

科目区分		必修	選択	卒業要件 単位数	備考
総合教養科目群	教養科目		8	8	
	外国語科目	8		8	LAクラスは16単位推奨
入門科目群		20	2	22	コース入門2単位選択
専門基礎科目群	共通科目		60	60	主専攻のコース科目から24単位以上(副専攻を選択する場合には副専攻コース科目から16単位以上)
	コース科目				
専門発展科目群			8		
進路支援科目群	キャリア形成	6		6	
	実践科目				
自由科目(どの科目群からとつてもよい単位)			20	20	
計		34	90	124	

2.授業科目表 経営情報学部ビジネスデザイン学科

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
総合 教養 科目 群	世界史		○		○	○	○	○		2		選択必修 8単位
	日本史		○		○	○	○	○		2		
	現代の思想		○		○	○	○	○		2		
	文化の考え方	○			○	○	○	○		2		
	地理学		○		○	○	○	○		2		
	社会と科学技術		○		○	○	○	○		2		
	環境科学		○		○	○	○	○		2		
	地球と資源	○			○	○	○	○		2		
	日本国憲法	○			○	○	○	○		2		
	法律の基礎		○		○	○	○	○		2		
	政治の基礎	○			○	○	○	○		2		
	経済の基礎		○		○	○	○	○		2		
	会計の基礎	○			○	○	○	○		2		
	心理学		○		○	○	○	○		2		
	健康論		○		○	○	○	○		2		
	社会学	○			○	○	○	○		2		
	コンピュータ言語入門A	○			○	○	○	○		2		
	コンピュータ言語入門B		○		○	○	○	○		2		
	論理的思考と文章作成		○		○	○	○	○		2		
	LA Humanities I	○			○	○	○	○		2		
	LA Humanities II		○		○	○	○	○		2		
	LA Humanities III			○	○	○	○	○		2		
	LA Social sciences I	○			○	○	○	○		2		
	LA Social sciences II		○		○	○	○	○		2		
	LA Social sciences III			○	○	○	○	○		2		
	LA Natural sciences I	○			○	○	○	○		2		
	LA Natural sciences II		○		○	○	○	○		2		
	LA Natural sciences III			○	○	○	○	○		2		
	特別教養講座 I、II				○	○				1		
外国 語 科目	EAP Basic1	○			○					4		必修 8単位
	EAP Basic2		○		○					4		
	EB Reading and Writing	○			○					4		
	EB Listening and Speaking		○		○					4		
	EB Communication Strategies	○			○					2		
	EB Effective Presentation Skills	○			○					2		
	EB Integrating English Grammar into Communication	○			○					2		
	EB Reading, Writing and Critical Thinking		○		○					2		
	Study Abroad Preparation		○		○					2		
	EI Enhanced Speaking Skills	○			ILA	○	○	○		2		
	EI Enhanced Writing Skills		○		ILA	○	○	○		2		
	EI Enhanced Reading Skills	○			ILA	○	○	○		2		
	Training I for the STEP TEST	○			○	○	○	○		2		
	Training II for the STEP TEST		○		○	○	○	○		2		
	留学生日本語 A 1	○			○					2		必修 8単位
	留学生日本語 B 1	○			○					2		
留学生日本語 A 2		○		○					2			
留学生日本語 B 2		○		○					2			
留学生日本語演習 A	○			○	○	○	○		2			
留学生日本語演習 B		○		○	○	○	○		2			
留学生日本語演習 C	○			○	○	○	○		2			
留学生日本語演習 D		○		○	○	○	○		2			
入門 科目 群	基礎ゼミ 1	○			○					1		必修 20単位
	基礎ゼミ 2		○		○					1		
	基礎ゼミ 3	○				○				1		
	基礎ゼミ 4		○			○				1		
	日本語リテラシー A	○			○					2		
	日本語リテラシー B		○		○					2		
	数学	○	○		○					2		
	情報基礎 A	○			○					2		
	情報基礎 B		○		○					2		
	情報倫理	○			○					2		
	情報と社会		○		○					2		
	多文化協働演習		○		○					2		
	ビジネスマネジメント入門	○	○		○					2		
	グローバルコミュニケーション入門	○	○		○					2		
	メディアデザイン入門	○	○		○					2		
情報デザイン入門	○	○		○					2			
地域デザイン入門		○	○	○					2		選択必修 2単位	

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
共通科目	会社法	○				○	○	○		2		
	知的財産権		○			○	○	○		2		
	プレゼンテーション		○			○	○	○		2		
	データ分析と統計1	○				○	○	○		2		
	データ分析と統計2		○			○	○	○		2		
	マルチメディア	○				○	○	○		2		
	ビジネス実務	○				○	○	○		2		
	ライフスパンと認知心理		○			○	○	○		2		
	ビジネス数理1	○				○	○	○		2		
	ビジネス数理2		○			○	○	○		2		
	ロジカルシンキング		○			○	○	○		2		
	ファシリテーションの基礎	○				○	○	○		2		
	ファシリテーションの実践		○			○	○	○		2		
	情報活用A		○			○	○	○		2		
情報活用B		○			○	○	○		2			
ビジネス マネジ メント コース	経営戦略	○				○	○	○		2		選択 (希望コースから 24単位以上)
	経営哲学		○			○	○	○		2		
	経営分析	○				○	○	○		2		
	経営行動科学		○			○	○	○		2		
	経済史	○				○	○	○		2		
	経営史		○			○	○	○		2		
	マーケティングA	○				○	○	○		2		
	マーケティングB		○			○	○	○		2		
	簿記会計1	○				○	○	○		4		
	簿記会計2		○			○	○	○		4		
	人的資源管理論	○				○	○	○		2		
	リーダーシップ論		○			○	○	○		2		
	財務諸表論	○				○	○	○		2		
	経営学概論		○			○	○	○		2		
	ファイナンス概論	○				○	○	○		2		
	国際経営論		○			○	○	○		2		
	開発経済学		○			○	○	○		2		
	経済学概論	○				○	○	○		2		
	中小企業論(起業論)	○				○	○	○		2		
ビジネスプランニング	○				○	○	○		2			
リスクマネジメント			○		○	○	○		2			
経営管理論		○			○	○	○		2			
ビジネスマネジメント特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2			
グ ロ ー バ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン コ ー ス	English through Movies		○			○	○	○		2		
	English for Tourism	○				○	○	○		2		
	Discussion Skills A	○				○	○	○		2		
	Discussion Skills B		○			○	○	○		2		
	Basic Skills for TOEIC A	○				○	○	○		2		
	Basic Skills for TOEIC B		○			○	○	○		2		
	English for Academic Purposes		○			○	○	○		2		
	EA Advanced Speaking Skills	○				○	○	○		2		
	EA Advanced Reading Skills	○				○	○	○		2		
	EA Advanced Writing Skills		○			○	○	○		2		
	EA Communication and Leadership Skills		○			○	○	○		2		
	海外留学/Global Academic Study Programme					○				12		
	現地報告演習					○				2		
	国際コミュニケーションの基礎1	○	○			○	○	○		2		
	国際コミュニケーションの基礎2	○	○			○	○	○		2		
	異文化理解A/Crosscultural Understanding A	○				○	○	○		2		
	異文化理解B/Crosscultural Understanding B		○			○	○	○		2		
	国際文化論A/Intercultural Studies A	○				○	○	○		2		
	国際文化論B/Intercultural Studies B		○			○	○	○		2		
	地域研究A/Area Studies A	○				○	○	○		2		
地域研究B/Area Studies B		○			○	○	○		2			
地域研究C/Area Studies C	○				○	○	○		2			
国際関係論A	○				○	○	○		2			
国際関係論B		○			○	○	○		2			
グローバルコミュニケーション特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2			

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
専門基礎科目群	ネットワークコンテンツ演習	○				○	○	○			2	
	C Gコンテンツ演習		○			○	○	○			2	
	キャラクターデザイン		○			○	○	○			2	
	アニメーション史	○				○	○	○			2	
	メディアと文化	○				○	○	○			2	
	映像編集・制作 1	○				○	○	○			2	
	映像編集・制作 2		○			○	○	○			2	
	メディアリテラシー		○			○	○	○			2	
	C G概論	○	○			○	○	○			2	
	画像処理概論		○			○	○	○			2	
	イラストレーション 1	○				○	○	○			2	
	イラストレーション 2		○			○	○	○			2	
	D T P 1 (計画と資料の収集)	○				○	○	○			2	
	D T P 2 (印刷メディア演習)		○			○	○	○			2	
	3次元表現 1	○				○	○	○			2	
	3次元表現 2		○			○	○	○			2	
	グラフィックデザイン A	○				○	○	○			2	
	グラフィックデザイン B		○			○	○	○			2	
	デザイン基礎 A	○	○			○	○	○			2	
	デザイン基礎 B	○	○			○	○	○			2	
	映像サウンド表現 A	○				○	○	○			2	
	映像サウンド表現 B			○		○	○	○			2	
	アニメと映像 A	○				○	○	○			2	
	アニメと映像 B		○			○	○	○			2	
	アニメーション基礎	○				○	○	○			4	
	映像と文化	○				○	○	○			2	
	視覚心理学	○				○	○	○			2	
	感性認知心理学		○			○	○	○			2	
	表象文化論		○			○	○	○			2	
	デザイン史	○				○	○	○			2	
	色彩学 1	○				○	○	○			2	
	色彩学 2		○			○	○	○			2	
	ユニバーサルデザイン		○			○	○	○			2	
	メディアデザイン特論 I ~ III					○	○	○			2	
	情報システム		○			○	○	○			2	
	データベース	○	○			○	○	○			2	
	ビジュアルライジングプログラミング	○				○	○	○			2	
	情報活用と危機管理	○				○	○	○			2	
	C A D 演習 1	○				○	○	○			2	
	C A D 演習 2		○			○	○	○			2	
	プログラミング A	○				○	○	○			4	
	プログラミング B	○				○	○	○			4	
	プログラミング C	○				○	○	○			2	
	プログラミング D		○			○	○	○			2	
	プログラミング E		○			○	○	○			2	
	アルゴリズム	○				○	○	○			2	
	情報数学	○	○			○	○	○			2	
e - ラーニング	○				○	○	○			2		
ゲームプログラミング	○	○			○	○	○			2		
モバイルアプリ開発	○	○			○	○	○			2		
Web デザイン		○			○	○	○			2		
ネットワーク活用 1	○				○	○	○			2		
ネットワーク活用 2		○			○	○	○			2		
デバイスコントロール 1	○				○	○	○			2		
デバイスコントロール 2		○			○	○	○			2		
情報デザイン 1	○				○	○	○			2		
情報デザイン 2		○			○	○	○			2		
ウェアラブルコンピューティング		○			○	○	○			2		
アドバンスドプログラミング		○			○	○	○			2		
人間とロボット 1	○				○	○	○			2		
人間とロボット 2		○			○	○	○			2		
実務プログラミング	○				○	○	○			2		
3Dモデリング		○			○	○	○			2		
AIと社会		○			○	○	○			2		
AIの活用	○				○	○	○			2		
情報デザイン特論 I ~ III					○	○	○			2		

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考		
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由			
専門基礎科目群	地域デザインコース	行政学	○				○	○	○		2			
		社会保障論		○			○	○	○		2			
		地域経営論		○			○	○	○		2			
		地方自治論		○			○	○	○		2			
		公共政策概論		○			○	○	○		2			
		生涯学習概論	○				○	○	○		2			
		博物館情報メディア論		○			○	○	○		2			
		博物館経営論	○				○	○	○		2			
		博物館展示論	○				○	○	○		2			
		博物館教育論	○				○	○	○		2			
		博物館概論	○				○	○	○		2			
		博物館資料論		○			○	○	○		2			
		博物館資料保存論		○			○	○	○		2			
		博物館実習Ⅰ	○								2			
		博物館実習Ⅱ		○							1			
		行政法総論	○					○	○	○		2		
		行政法各論		○				○	○	○		2		
		政治学原論	○					○	○	○		2		
		民法1	○					○	○	○		2		
		民法2		○				○	○	○		2		
		地方の危機管理	○					○	○	○		2		
		観光地域づくり		○				○	○	○		2		
		多文化共生論		○				○	○	○		2		
		地域連携概論		○				○	○	○		2		
		行政実務特論A	○							○		2		
		行政実務特論B	○							○		2		
		行政実務特論C	○							○		2		
		行政教養1		○					○	○		2		
		行政教養2	○						○	○		2		
		行政教養3		○					○	○		2		
		法律実務研究		○					○	○		2		
		経済事情研究		○					○	○		2		
行政実務研究		○					○	○		2				
政策事情特論	○						○	○		2				
地域デザイン特論Ⅰ～Ⅲ						○	○	○		2				
専門発展科目群	専門発展科目	専門演習ゼミ入門	○	○			○				2			
		専門演習ゼミ1	○	○				○			4	選択必修 4単位		
		専門演習ゼミ2	○	○					○		4	選択必修 4単位		
進路支援科目群	実践科目	サービス・ラーニング演習A	○				○	○	○		2			
		サービス・ラーニング演習B		○			○	○	○		2			
		インターンシップ			○		○	○	○		2			
		海外研修			○	○	○	○			2			
	キャリア形成科目	時事問題研究		○				○	○		2			
		業界研究1	○					○	○		2			
		業界研究2		○					○	○	2			
		数的処理1	○						○	○	2			
		数的処理2		○						○	2			
		文章理解応用1	○						○	○	2			
		文章理解応用2		○						○	2			
		数的処理応用	○							○	2			
		キャリアデザインA		○		○					2			
キャリアデザインB	○								2					
就職のための基礎知識A	○							○	1					
就職のための基礎知識B		○						○	1					

別表2【授業内容が学外での現場実習中心となる科目】

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考	
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由		
進路科目支援	実践科目	サービス・ラーニング演習A	○				○	○	○		2		
		サービス・ラーニング演習B		○			○	○	○		2		
		インターンシップ			○		○	○	○		2		
		海外研修			○	○	○	○			2		

3. 科目の概要

A. 総合教養科目群

大学生として幅広い教養を身につけ、総合的な判断力や外国語でのコミュニケーションの力を培うことを目的にした科目群です。

科目名		内 容
総合教養科目群	教養科目	多様な学問・分野の基礎を学ぶ。 卒業時までには8単位以上選択して履修すること。
	外国語科目	日本人は英語を中心とする外国語を学ぶ。留学生は日本語を学ぶ。 卒業時までには必ず8単位履修すること。 ILAクラスと留学生は必修科目以外に8単位履修すること。

A-1. 教養科目

変化の激しい現代社会において、的確に物事を判断できるように、今まで蓄積されてきた思想や学問について、広い基礎を学び、論理的な思考力と判断力を身につけてください。また、人文・社会・自然科学の各分野で英語による講義も開講されています。各人の興味・関心に合わせて、大学でしか学べない分野に挑戦できる科目です。

A-2. 外国語科目

必修の英語科目とは別に、各人の外国語の能力をさらに伸ばすため、英語を中心に学びます。外国語の学習は、常に外国語に触れていること、また、試行錯誤しながらも実際に使用することが重要です。1年次から計画的に履修をすすめてください。

外国語科目は、卒業時までには必修科目を8単位履修しなければなりません。ILAクラスと留学生は、必修科目以外に8単位履修することになります。自分のレベルにあった科目を選択しながら、次のステップに上がれるように様々な内容、レベルの科目があります。また、技能別に焦点を当て、弱点を克服したり、強みに磨きをかけたりする科目も用意されています。

ILAクラスは、1年次後期に、必修科目であるStudy Abroad Preparationを履修し、2年次前期の留学に備えます。日本語を母語としない留学生には、よりアカデミックな日本語が学べる科目も準備されています。

B. 入門科目群

入門科目群は、ビジネスデザイン学科の1年生として必ず身につけてほしい、情報活用能力、コンピュータ科学の基礎や情報スキル、日本語リテラシーなどの科目から構成されています。また国際社会だけでなく、これからの日本社会においても必要とされる、多様な背景を持つ他者との共生をテーマとした演習も行います。

現代社会において、情報スキル、文書作成・表現能力、多文化共生の意識は、社会人になるための必須の能力であると考えられます。意欲的に必修科目に取り組んで下さい。

また2年次のコース選択のための導入として、5コースの入門科目が選択必修科目として開講されます。5コースから必ず1科目2単位以上履修し、次年度のコース選択に備えてください。

多くの科目がグループ分けされます。掲示等で発表されるグループ表で自分のグループを必ず確認してください。

C. 専門基礎科目群

共通科目とコース科目から構成されています。

C-1. 共通科目

共通科目は、2年次以上で履修します。幅広く専門的な知識を習得するための科目です。さまざまな分野の科目が用意されているので、自分の興味に応じて、また自分の視野を広げる目的で履修することができます。

C-2. コース科目

コース科目は、2年次以上で履修します。ビジネスデザイン学科で学べる5つの専門分野である「ビジネスマネジメント」、「グローバルコミュニケーション」、「地域デザイン」、「メディアデザイン」、「情報デザイン」に関する基本的な知識、技能を習得するための科目です。自分の選択する専門分野のコース科目の中から24単位以上を履修する必要があります。なお複数分野を履修することも可能です。下表に各コースの内容を示すので、専門分野を選択する際の参考にしてください。

コース	コースの内容
ビジネスマネジメント	<p>グローバルなビジネス社会において必須とされるエコノミクス、マネジメント、アカウンティングを主たるキーワードに経営を学び、国際社会に通用するビジネスリーダーを養成する。経営戦略、リーダーシップ、簿記会計といった経営者の基礎知識から、ビジネスの企画運営を実践的な演習を通して学ぶ。履修モデルとして「企業のリーダーや幹部、さらには起業家を育成する分野」「企業財務のプロフェッショナルを育成する分野」「開発途上国で活躍する人材を育成する分野」を設けている。</p> <p>しかし、ビジネスマネジメントコースはどちらの分野にも横断的に必要な知識を学ぶことが多いのが特徴である。</p> <p>「企業のリーダーや幹部、さらには起業家を育成する分野」ではマーケティング、経営戦略、リーダーシップといった企業経営に必要な知識や考え方を幅広く学び、企業のリーダーや幹部になることを目指す。</p> <p>「企業財務のプロフェッショナルを育成する分野」では簿記会計、財務諸表論、経営分析などを学び企業経営に必要な財務のプロフェッショナルになることを目指す。</p> <p>「開発途上国で活躍する人材を育成する分野」では、我々の生活の基盤である「経済」がどのように動いているのか理論面を中心に学ぶ。そして、私たちが豊かに暮らすために必要な財を生産する開発途上国との複雑に絡み合う経済関係について理解することを目指す。</p>
グローバルコミュニケーション	<p>地球規模で社会をとらえ、環境や文化の保護、持続可能な社会を目指す時代に、広い視野を持ち、グローバル社会でのコミュニケーション力、特に英語力を発展させ、迎えつつある多文化社会に適応し、持続可能な社会の築き手となる資質の育成を目的とする。具体的には、貿易・流通・サービス・生活関連の分野で活躍できる人材の育成を目指す。</p> <p>履修モデルとしては、「ILA (International Liberal Arts)」「国際社会文化理解」を設けている。どのモデルにも横断的に必要な知識とスキルを学ぶ科目も多いことが特長である。</p> <p>「ILA (International Liberal Arts)」では確かな英語力の育成に力点を置きながら、英語を使って知識を広げ、多様な活動を行える力さらには、英語で人を動かすことができる力を伸ばす。</p> <p>「国際社会文化理解」では、多様な文化背景を持った人材が集まる現代の国際社会を正しく理解し、異文化を正しく理解し、その価値を認め合い活かす持続可能な社会を構築、発展させ、そこで活躍できる力を伸ばす。</p> <p>ビジネスマネジメントコースの科目と併せて履修することを推奨する。</p>
地域デザイン	<p>地域に存在するさまざまな課題を理解し解決するとともに、地域の発展や新たな価値の創生に寄与することのできる人材育成を目的としている。具体的には、地方上級公務員、市町村職員、および学芸員を目指す。</p> <p>履修モデルとして「公共マネジメント」「学芸員」を設けている。</p> <p>「公共マネジメント」では、行政や法律を中心に公共に関わる分野、国および地方自治体の機能、政策の立案や分析に関する知識をつけ、多文化共生や地域連携の視点から多角的に学ぶ。これらと並行して2年次から公務員試験を視野に入れた実践的な能力を育成する。</p> <p>「学芸員」では、生涯学習および博物館の経営や資料管理、展示等について学ぶ。特に地域文化資源を収集、活用する学芸員の資質をより発展させた授業を展開する。各科目と自治体、企業とタイアップした演習を行い、未来志向のミュージアム、図書館、観光施設、文化ホールをプロデュースできる学芸員を目指す。</p>

コース	コースの内容
メディアデザイン	<p>グラフィックデザインやCG、映像メディアに関する、高度な知識とスキルを持ち合わせた人材を養う。具体的には、出版、印刷、マスコミ、企業や官公庁の広報関係などで活躍できる人材の育成を目的としている。専門性に応じて、履修モデルとして「グラフィックデザイン」、「3D表現」および「映像・アニメーション」を設けている。</p> <p>「グラフィックデザイン」では、基礎段階ではポスターデザイン、タイポグラフィといった視覚表現を中心に据え、それらに関わる表現力を養う。さらにパッケージデザイン、サインシステム、DTPなど、より発展的な課題に取り組むことにより、デザインを通じた課題解決力と視覚伝達技術を身につける。</p> <p>「3D表現」では、モデリングや仮想空間上での配置といった、CGの制作・デザインに関する一連のプロセスを、業界標準の3DCGソフトウェアの操作を通して学修する。さらに、キャラクターや建築物CGの制作などの応用課題を経て、各自の発想に基づいた豊かな表現技術を身につける。</p> <p>「映像・アニメーション」では、コンテンツ制作に必要な文化的教養と知識、および撮影・編集機材などの操作技術といった基礎から学修する。さらに応用課題を通して、多くの人にインパクトを与える映像・アニメーションの制作ができるような人材を育成する。</p> <p>なお、複数の履修モデルに渡る学修を進めることもできる。</p>
情報デザイン	<p>IoT・ビッグデータ・AI・ロボットなどの先端技術を軸としたSociety5.0や第4次産業革命を担う人材育成のための学修を展開する。具体的には、情報機器、IT産業、企業や官公庁の情報システム関係で活躍できる人材の育成を目指す。そのため、履修モデルとして、「情報処理」、「情報メディア・ネットワーク」、「IoT・ロボット・AI」を設けている。</p> <p>「情報処理」では、プログラミングのみならず、システム思考やデータ解析を中心とした学習を行う。具体的には、アルゴリズム、データベース、データ解析・統計に関する知識や技術を習得し、その後、実際のプログラム制作の実践を通じた学習を進め、情報技術者として活躍できる能力の習得を目指す。</p> <p>「情報メディア・ネットワーク」では、Web構築やシステム開発に必要なデザインやプログラミングを中心とした学習を行う。具体的には、HTML5/CSS3及びCMS(コンテンツマネジメントシステム)を学び、さらに、Webプログラミングやネットワーク活用の知識なども習得し、実際に役に立つWebシステムの構築ができるようになることを目指す。</p> <p>「IoT・ロボット・AI」では、システム構築に必要なプログラミングとIoT・ロボット・AIに関する知識や技術を深めるための学習を行う。具体的には、ハードウェア/ソフトウェア、プログラミング、AI、組込コンピューティングなどの基礎知識を習得し、その後、実際のシステム設計を通じた学習を進め、サイバーフィジカルシステムに関わる人材育成を目指す。</p>

D. 専門発展科目群

3年次と4年次でそれぞれ履修する専門演習ゼミ1・2（2科目8単位必修）があります。また選択科目として卒業研究があります。

D-1. 専門演習ゼミ

専門演習ゼミ1・2は、3・4年次の必修科目で、ビジネスデザイン学科で学べる4つの専門分野である「ビジネスマネジメント」、「グローバルコミュニケーション」、「地域デザイン」、「メディアデザイン」、「情報デザイン」に関する専門性の高い演習科目となります。各コースや担当教員により内容は異なりますが、すべての授業が問題解決型やグループワーク形式の演習になります。

D-2. 卒業研究

卒業研究は4年次の選択科目です。1年間を通して専門的な指導を受け、各分野の研究に取り組みます。各担当教員の専門分野に関連した内容の研究を実施することになります。

卒業研究の意義や目的、流れは次のようになります。

①科目としての卒業研究について

本学では専門演習ゼミ2を履修している担当教員のもとで、許可された学生だけが卒業研究を履修することができます。4年次の1年間を通じて論文作成や作品制作などを行う高度な演習科目になります。履修申請する前に、必ず担当教

員の指導および許諾を受けてください。

卒業研究は大学で学んだ学問の総括になります。また、大学院進学希望者にとって卒業研究は、その成否を左右する重要な条件にもなります。皆さんの充実した取り組みが期待されます。

②卒業研究の流れ（概略）

卒業研究に関する年間の手続きは、概ね以下の通りです。詳細は4年次4月の履修ガイダンスで説明されます。また、これらの手続きに関する書類および論文・報告書等の提出は期限厳守となっています。提出期限を過ぎたものは受理されませんので注意してください。

〈4年次〉

- 4月：オリエンテーション期間に履修ガイダンス
- 4月～5月：研究テーマの決定
- 12月～1月：研究タイトルの決定および論文・報告書・制作物の提出
- 1月～2月：卒業研究の審査および研究発表会

③卒業研究への着手条件

専門演習ゼミ2を履修している担当教員が許可する学生のみが履修できます。ただし、修得単位が一定数を下回ると履修が認められない場合もあります。着手条件の詳細は3年次・4年次の履修ガイダンスで説明されます。

【外国人留学生の場合】

上記の条件に加え、日本語能力試験〔JLPT〕N2以上を合格していることが要件となります。

E. 進路支援科目群

進路支援科目群は「実践科目」「キャリア形成科目」で構成されています。

E-1. 実践科目

実践科目の目的は、社会において自立して行動し、貢献できる力を身につけることです。

「サービス・ラーニング演習A」は、1・2年次に履修する科目です。現代は、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力が求められています。社会で必要な協働する力(チームで働く力)を育成するために、ロールプレイや話し合いを通して、柔軟に思考し、発信する力を身につけます。学内での授業のほか、地元の企業・自治体・NPO団体などでの社会参加の活動を行います。

「サービス・ラーニング演習B」は、「サービス・ラーニング演習A」で経験したことを踏まえ、さらに社会に積極的に関わられるよう、自治体・企業・NPO団体等での社会参加活動に取り組みます。学生個人の目的や適性に合わせた社会参加活動を行うプログラムに参加するほか、学内での報告・発表の機会を通して、プレゼンテーションの力を育成します。

「インターンシップ」では、キャリア支援の一環として、企業での就業体験を行います。自分の適性を知り、業界を分析研究することに役立ちます。

「海外研修」では、英語圏における英語研修・本学海外協定校での研修など、実際に海外に行き、語学はもちろん、異なる文化を体験し、学習することが求められます。

E-2. キャリア形成科目

キャリア形成科目は、社会人として自立するために必要な知識、スキル、ビジネスマナーを学び、就業力を育成するための科目です。

1年次の必修科目「キャリアデザインA」、2年次の必修科目「キャリアデザインB」では、自分のキャリアについて考えます。3年次では必修科目「就職のための基礎知識A」「就職のための基礎知識B」で、具体的な就職活動の知識を身に付けます。

2年次から履修できる「業界研究1」では各業界の現状を把握するために、代表的な業界に属する企業から講師を招き講義をして頂きます。「業界研究2」では、自分の関心がある業界を中心に、その業界の現状を深く理解するために、調査をおこない、考察・議論を重ね、その業界に対する理解を深めます。

自分自身の卒業後のビジョンを持つためにも、積極的に履修してください。

公務員を目指す場合は、キャリア形成科目群の他の履修科目を履修し、公務員に求められる幅広く、高度な知識を理解する必要があります。

F. 自由科目群

自由科目とは、「総合教養科目群」、「入門科目群」、「専門基礎科目群」、「専門発展科目群」、「進路支援科目群」から各科目群の必要単位数を超えて履修した単位をあてるものです。

- ・例えば、総合教養科目群では、選択必修が 8 単位ありますが、その単位数を超えて履修した場合、その余剰分が自由科目群としてカウントされます。
- ・自由科目群は卒業に必要な単位で、20 単位以上必要となります。

G. 学芸員資格について

学芸員は、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業を行う「博物館法」に定められた、博物館におかれる専門的職員です。本学は、学芸員資格取得に必要な科目が履修できる大学に認定されています。

- ・博物館実習を受講するためには、3 年次までに実習以外の決められた科目を履修しておく必要があります。
- ・博物館学芸員は、大学卒業後、国家試験を受けて、その資格を得ることが可能です。その場合でも下表の科目の単位を修得していれば国家試験の際に試験科目の免除の対象となります。

授業科目			履修年次	単位数	備考	
必修科目	生涯学習概論		2・3・4	2	19 単位必修	
	博物館概論		2・3・4	2		
	博物館経営論		2・3・4	2		
	博物館資料論		2・3・4	2		
	博物館資料保存論		2・3・4	2		
	博物館展示論		2・3・4	2		
	博物館教育論		2・3・4	2		
	博物館情報メディア論		2・3・4	2		
	博物館実習 I		4	2		
	博物館実習 II		4	1		
	選択科目	文化史	地域研究A/Area Studies A	2・3・4		2
地域研究B/Area Studies B			2・3・4	2		
美術史		映像と文化	2・3・4	2		
		デザイン史	2・3・4	2		
自然科学史		社会と科学技術	1・2・3・4	2		
		地学	地球と資源	1・2・3・4	2	
			環境科学	1・2・3・4	2	

4. 海外研修・留学について

本学では、学生のみなさんが国際的な視野を広められるよう、以下の海外研修・留学のプログラムを用意しています。日本語で参加できるプログラムも用意されていますので、参加しやすくなっています。海外に行ったことのない学生も、ぜひ参加してください。

短期研修<本学との協定等に基づく研修>

研修先		期間	言語等	滞在	費用	概要	備考
韓国	釜山女子大学	9月上旬 (5日間)	主に 日 本 語 で交流	ホテル	約12万円	日本語を専攻する釜山女子大学学生と交流をする文化研修です。 «予定している研修内容» ①韓国茶道 ②パリス体験 ③調理体験 ④基礎韓国語講座 など	進路支援科目群・実践科目の「海外研修」として2単位授与
台湾	中華大学	12月上旬 (7日間)	主に 日 本 語 で交流	大学寮 または ホテル	約7万円	日本語を専攻する中華大学学生と交流をする文化研修です。 «予定している研修内容» ①現地の文化施設の見学 ②台湾の学生会が企画する交流活動 ③本学学生の日本紹介のプレゼンテーション など	
英語圏での英語研修 ※研修先未定 <過去実績> オーストラリア		2月下旬 ～ 3月上旬 (15日間)	英語	ホーム ステイ または ホテル	約25万円	現地語学研修学校で英語の特別講座を受講。 英語力のレベルに合った授業を受けます。	

長期研修<本学との協定等に基づく研修>

研修先		対象学生	期間	言語等	滞在	費用	概要	備考
韓国	誠信女子大学校	女子学生 のみ	6カ月 または 1年間	韓国語 (英語)	寮	1年の場合 約120万円	①韓国語(または英語)で行われる専門の授業を履修します。 ②留学中、本学を休学することにはなりませんので4年間での卒業が可能です。 ③受入大学が求める韓国語や英語の語学力が必要となります。	取得した単位は本学の規定に従って単位として認められます
	釜山女子大学			主に日本語 で交流	寮	1学期 (4カ月) 約16万円	①韓国語(または英語)で行われる専門の授業を履修します。 ②留学中、本学を休学することにはなりませんので4年間での卒業が可能です。 ③受入大学が求める韓国語や英語の語学力が必要となります。	
台湾	中華大学	全員		中国語 (台湾語)	大学寮 または アパート	6カ月の場合 約55万円	①中華大学の中国語センターにて中国語授業(1日3時間、週15時間程)が無料で受けられます。 ②応用日本語学科の授業をTAとしてサポートします。 ③希望により、英文学や英語、書道や芸術など、様々な授業に参加することができます。	

その他、一般財団法人 国際教育文化交流協会（ISECE）との提携による留学・研修

研修先		対象学生	期間	言語等	滞在	費用	概要	備考
アメリカ イギリス カナダ オーストラリア ニュージーランド マレーシア	ISECEとの 提携による 13大学の いずれか	全員	1年以内 ※留学 期間中は 休学扱い	英語	寮 もしくは は ホテル	留学先 により 異なり ます	①ISECEが提携している語学 学校もしくは大学での語学 留学 ②民間の語学学校・大学附属 の語学研修機関のどちらか を選べます ③希望留学先の大学が求める 英語力（TOICE）のスコア をクリアすれば留学先の専 門科目を受講することが出 来ます。	取得した単位は 本学の規定に 従って単位とし て認められま す

Ⅲ. 履修について

1. 履修計画について

はじめに

履修計画を立てる際には、以下で説明する科目区分や必要単位数、必修であるかなどを確認しながら、注意深く行ってください。1年間に履修申請できるのは44単位が最大となります。ただし、「インターンシップ」「海外研修」は、登録単位上限の対象外となります。目的を明確に持ち、きちんと履修計画を立て、履修を進める必要があります。

2年生以上で、前年度に優秀な成績を修めた場合

前年度に年間32単位以上を修得し、直前の学期のGPAが3.5以上の場合、1年間に登録できる単位を52単位までとします。

経営情報学部では授業科目を「総合教養科目群」「入門科目群」「専門基礎科目群」「専門発展科目群」「進路支援科目群」「自由科目群」の6つの科目群に分けています。卒業するまでに、これらの科目群について表に示した単位数を取得しなければなりません。

科目区分	単位数
総合教養科目群	16単位
入門科目群	22単位
専門基礎科目群	24単位以上
専門発展科目群	8単位以上
進路支援科目群	6単位
自由科目群	20単位
卒業のための最低単位数合計	124単位以上

(注) 総合教養科目群、入門科目群、専門基礎科目群、専門発展科目群、進路支援科目群の科目のうち、指定単位数を超えた単位については自由科目群の単位として算入します。

主専攻のコースについて

1年次にコース入門科目を履修して、各コースの学びについて深く理解した上で、2年次開始時に、自身の主専攻のコースを決定します。なお、主専攻のコースを決定した後は、原則としてコースを変更することはできません。また、副専攻のコースを選択する場合には、副専攻コース科目から16単位以上履修する必要があります。詳細は、履修ガイダンスで確認して下さい。

資格取得者への単位付与について

以下の必修科目は、高校時に該当する検定試験により資格をすでに取得している場合、授業への出席が免除されます。この制度の利用を希望する場合は、授業期間の開始前までに教務・学生支援グループの窓口へ申し出て、申請の手続きを行ってください。

科目名	検定試験
情報と社会	情報処理技術者試験・ITパスポート試験、情報処理技術者試験・基本情報技術者試験

長期履修学生の履修ガイドライン

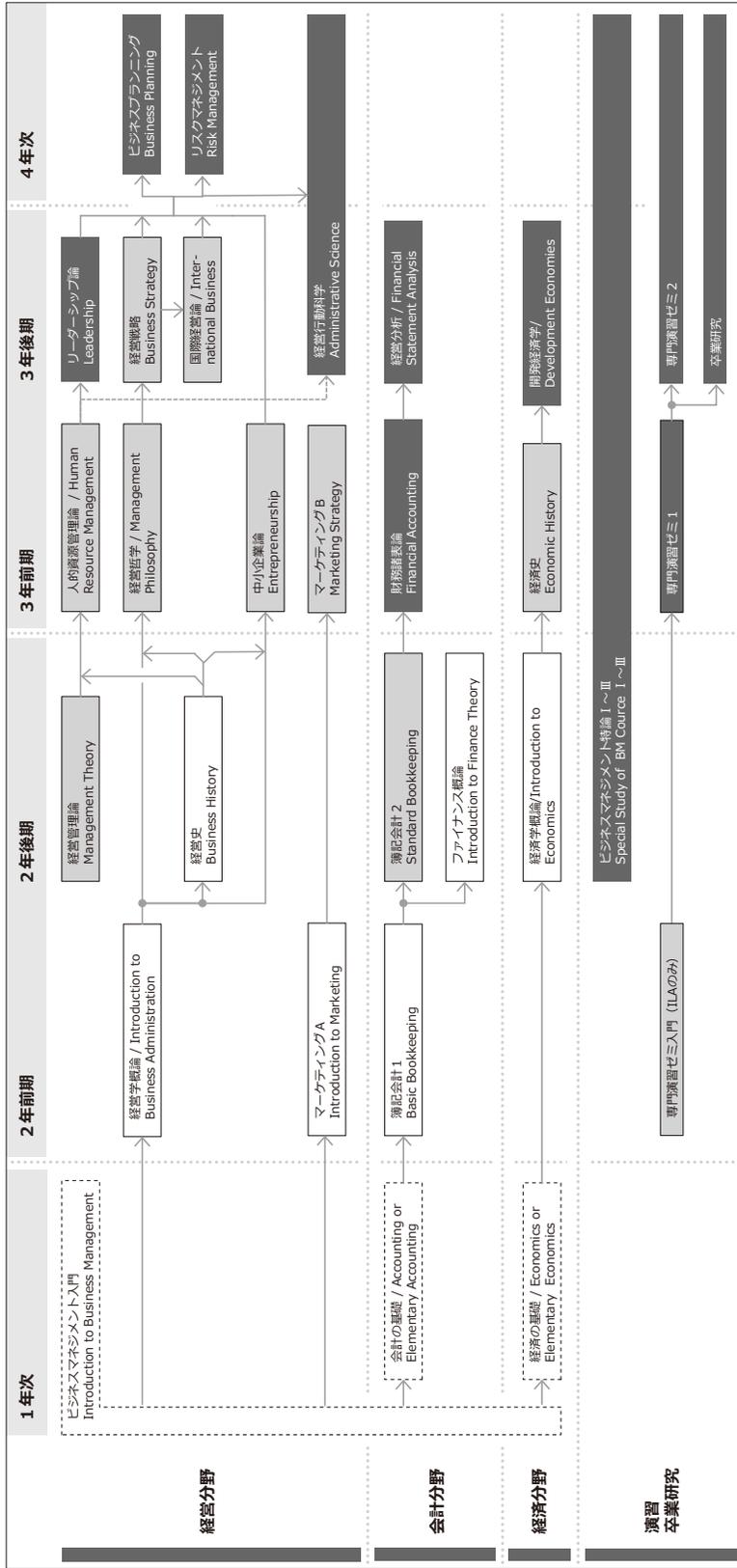
長期履修学生（社会人学生）として入学した学生は、以下に沿って計画的に履修して下さい。

	5年間履修登録生	6年間履修登録生
年間履修単位の上限	36単位	30単位
卒業研究着手条件	発展科目の履修修了 88単位の履修修了	発展科目の履修修了 94単位の履修修了

※1～2年時で履修すべき必修科目は、原則2年次終了時までに履修すること。

2. 履修モデル (カリキュラムツリー)

ビジネスマネジメントコース カリキュラムツリー



基礎

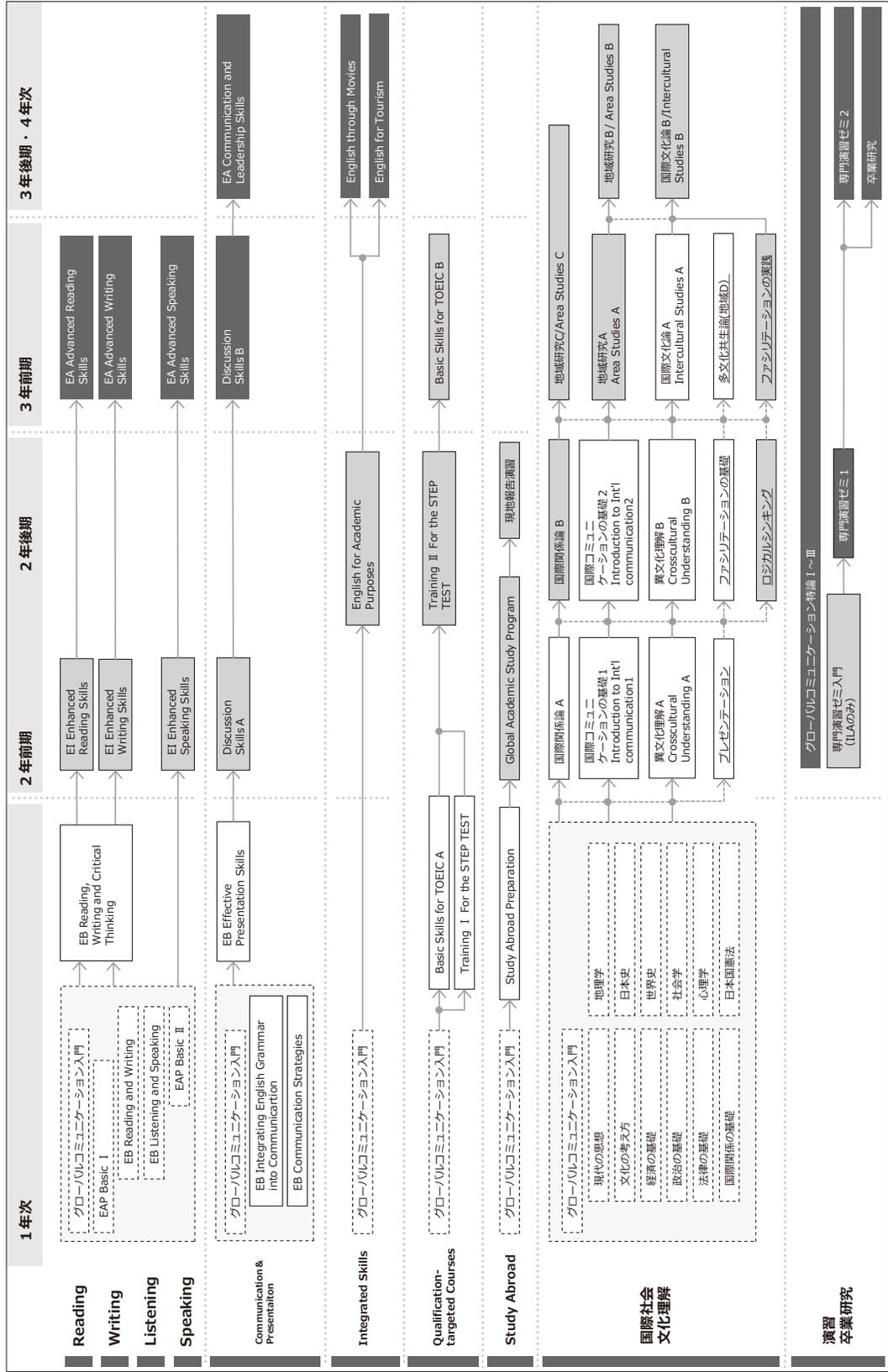
初級

中級

上級

下級のまたは他コース・専門基礎 (共通) 科目

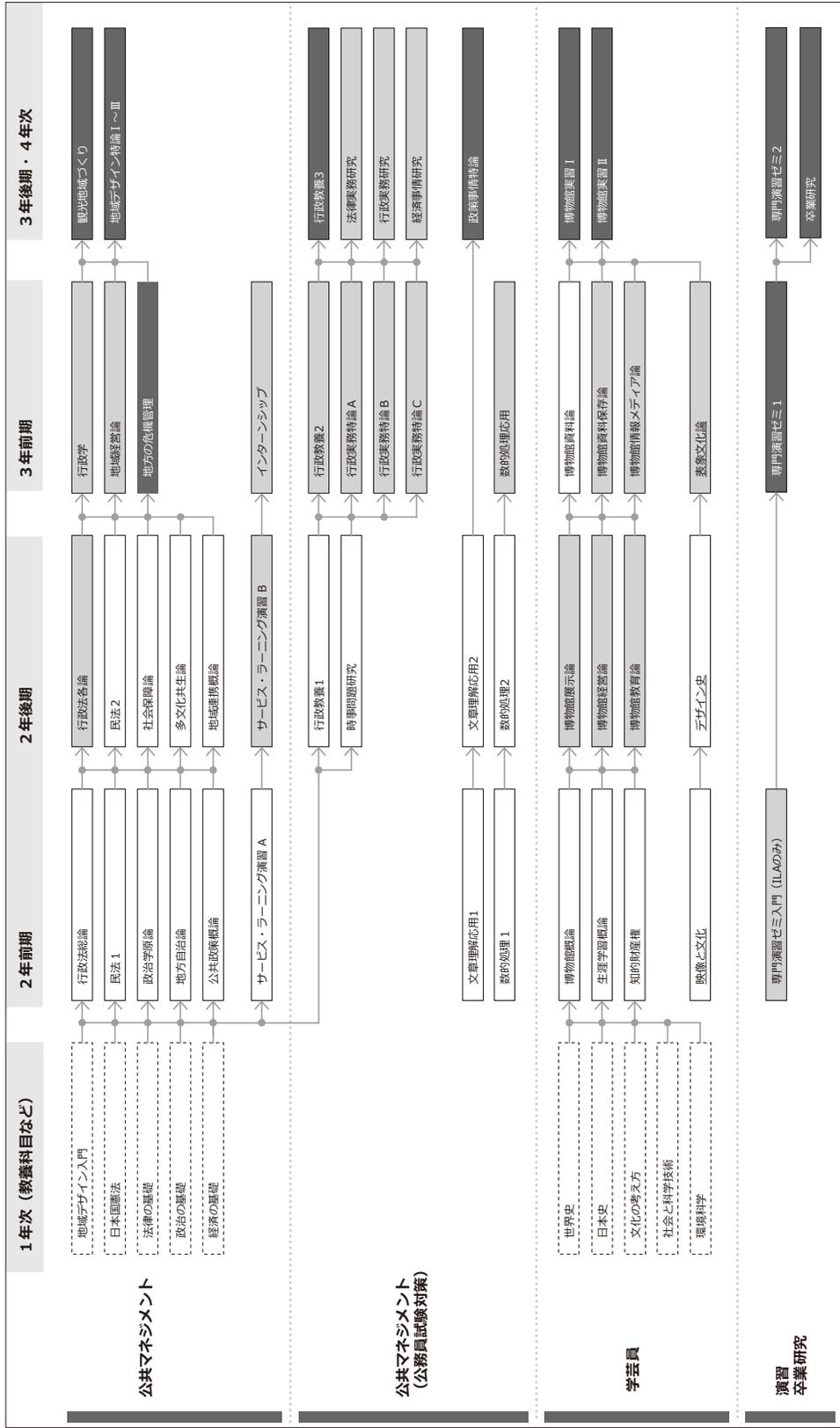
グローバルコミュニケーションコース カリキュラムツリー



基礎 初級 中級 上級

下級村舎ほかコース・専門基礎(共通)科目

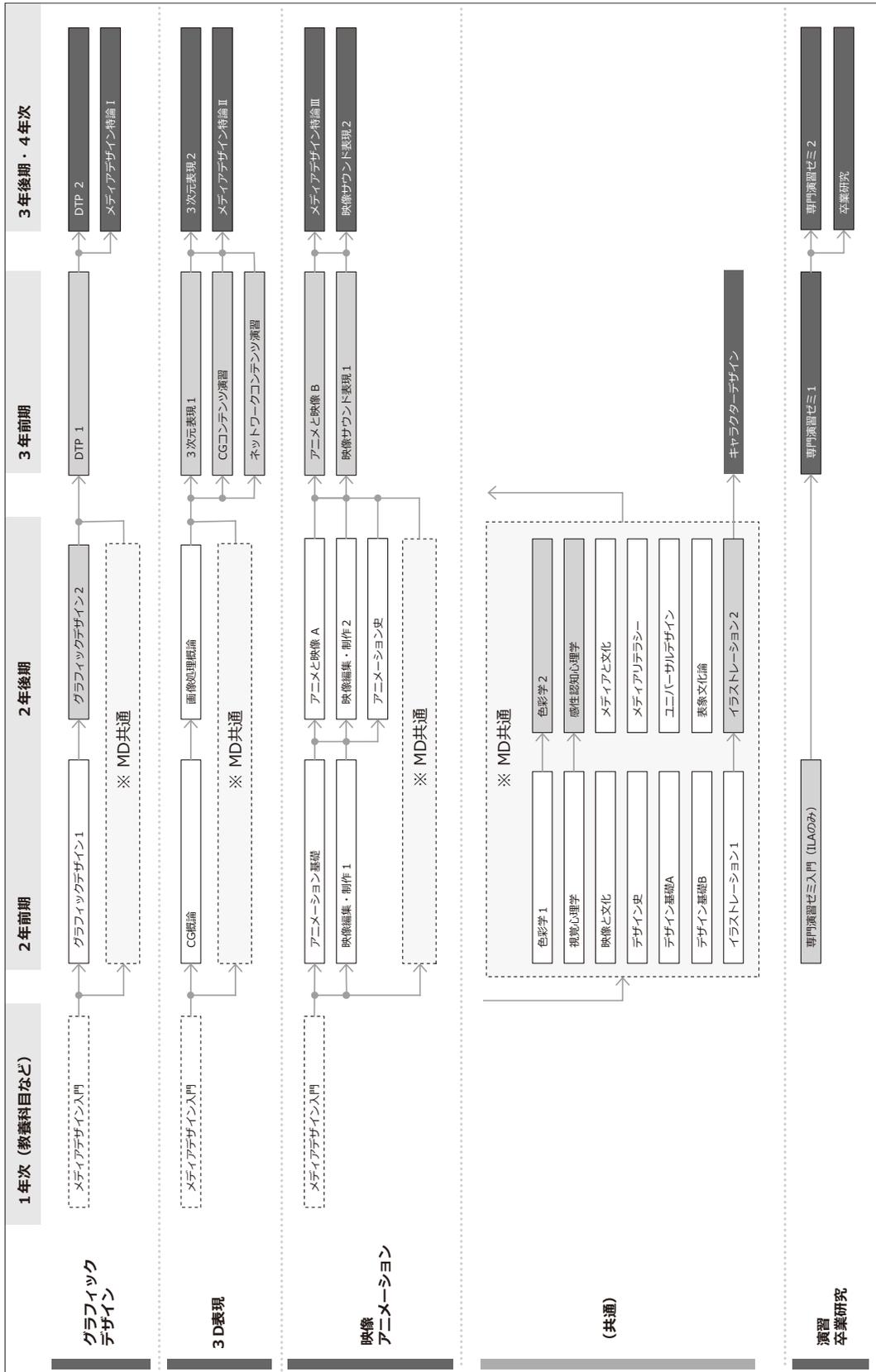
地域デザインコース カリキュラムツリー



基礎 (虚線枠) 初級 中級 高級

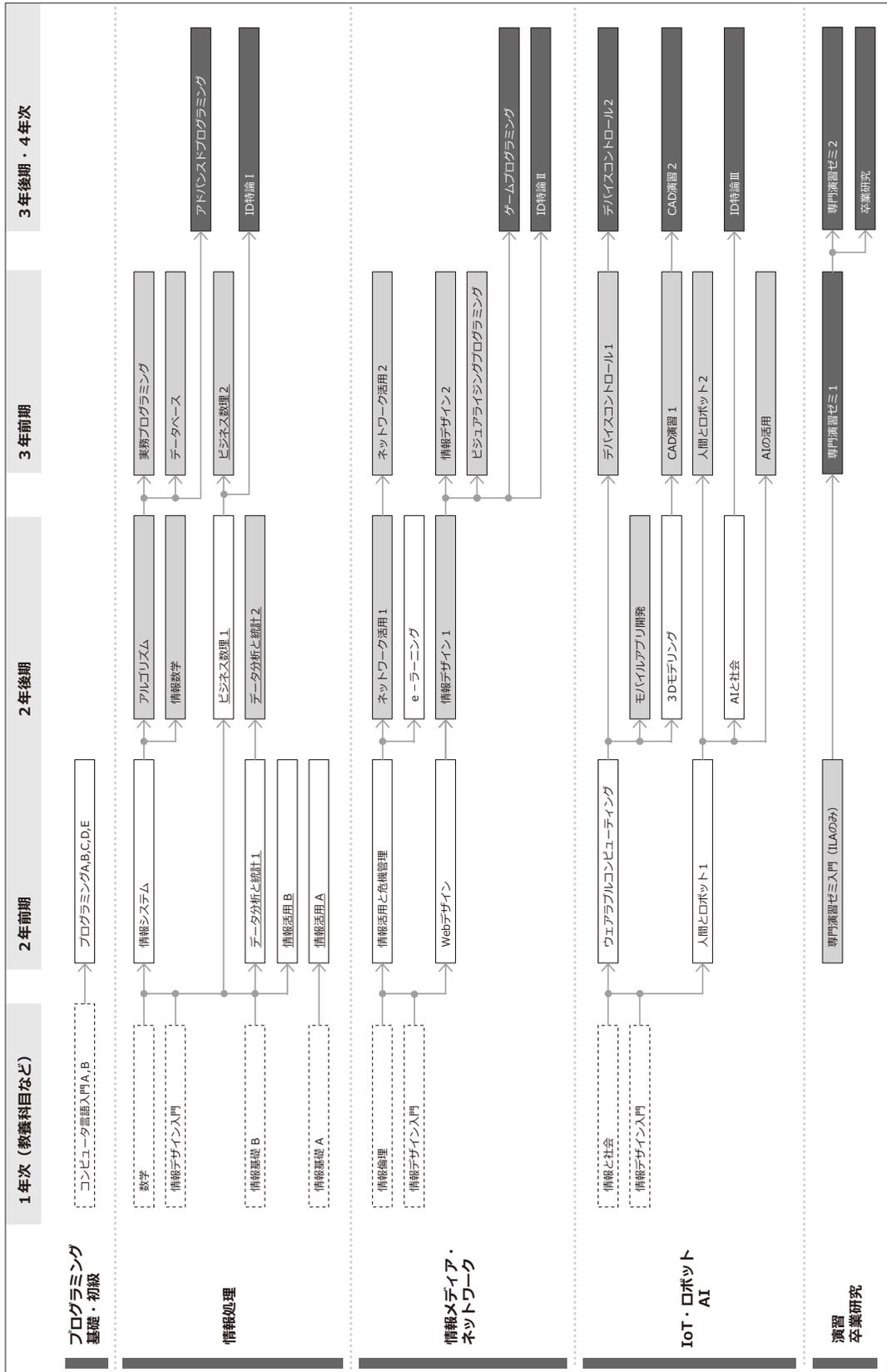
下級付帯他コース・専門基礎(共通)科目

メディアデザインコース カリキュラムツリー



基礎 (虚線枠内) | 初級 | 中級 | 上級 | 下級(または他コース・専門基礎(共通)科目)

情報デザインコンコース カリキュラムツリー



基礎 初級 中級 上級 正統付きは他コース・専門基礎 (共通) 科目

3. 履修登録の流れ

時期		新入生	2年次生以降
3月	成績発表（在学生）		成績通知表で修得単位を確認 ↓ 時間割案作成・履修科目の決定 ↓
4月	履修登録開始 授業開始 履修登録締め切り	オリエンテーション：履修登録説明 ↓ 時間割案作成・履修科目の決定 ↓ 履修登録 ↓ 履修科目修正（※） ↓ 登録内容の印刷・確認 ↓ 登録完了	履修登録 ↓ 履修科目修正（※） ↓ 登録内容の印刷・確認 ↓ 登録完了

※履修登録期間中でも、第1回目の授業から出席を取ります。

※授業開始後に履修科目を追加し、2回目以降から出席した場合は、第1回目が欠席になりますので注意してください。

4. 履修登録時の確認、注意事項

(1) オリエンテーションへの出席

4月初旬に行われるオリエンテーションに出席し、事前に配られている資料の内容や疑問点について確認してください。

※特に学科ガイダンス・基礎ゼミでは履修に関する重要な指導があるので、必ず出席してください。

※「学院生活便覧」「シラバス」などを参考にしてあらかじめ履修したい科目を絞っておきましょう。

(2) 授業への出席

第1回目の授業から出席を取ります。授業・履修に関する情報は、全て学内掲示版および履修登録システムの「お知らせ欄」により発表します。学生自身が情報を確認していなかったことによって生じた不利益は配慮できませんので、毎日必ず確認してください。

(3) 個人時間割の作成

「時間割」で履修を希望する科目の重複や間違いがないか、および履修に関する注意事項を確認してください。

※受講に条件や制限がある場合もあります。シラバスを事前に確認してください。

(4) 履修登録申請

完成した個人時間割を元に、WEBで履修登録申請してください。

- ・詳細の方法については、オリエンテーション時に指示します。
- ・履修の手続きにあたっては、「学院生活便覧」「シラバス」「時間割」をよく読んで誤りのないことを確認してください。
- ・「履修登録」の申請期間、間違いの訂正期間等は掲示により発表します。
- ・手続き期間・時間は厳守してください。手続期限内に手続きを完了させないと、留年を引き起こすなどの不利益を受けることがあります。

- ・手続きは必ず本人が行ってください。所定の期間に履修登録を行わなかった場合は、その学年の履修を放棄したものとみなします。
- ・履修登録した授業科目のみ、単位は認定されます。履修登録をせずに授業に出席していても、その科目の単位は認定されません。
- ・同一期限内に2科目以上履修登録した場合は、そのすべての科目が無効となります。
- ・すでに単位を修得した授業科目を、もう一度履修することはできません。
- ・試験で不合格になった授業科目を再度履修（再履修）する場合は、次年度以降に改めて履修登録してください。
- ・通年開講科目は、前期または後期のみを履修することはできません。
- ・1科目の授業可能人員を超えた場合は、担当教員が受講者を制限することがあります。
- ・履修手続き上不明な点は基礎ゼミ担当教員（担任）や教務・学生支援グループへ問い合わせ問題を解決してください。

5. 既修得単位の認定について

他大学または短期大学を卒業あるいは中途退学し、新たに本学の1年次に入学者の場合、その機関ですでに修得した単位について60単位を超えない範囲で、本学において修得したものと認定される場合があります。

該当する学生は所定の期日までに単位修得証明書を教務・学生支援グループへ提出してください。（学則39条）

6. 卒業延期制度について

卒業延期制度は、卒業要件を満たした学生が希望により卒業せず引き続き学籍を有することが出来る制度です。

1) 在籍期間：原則として1年間です。なお9月卒業も可能です。

2) 学納金：通常学生の半額になります。

内訳－授業料：年間355,000円、施設設備資金：175,000円、

その他 保険・学友会費等：5,340円（2019年度）

3) 単位修得：科目履修（修得単位）に条件はありません。

4) 対象者：卒業要件を満たしている者。外国人留学生は対象にはなりません。

5) 申込方法：指定の期日までに、卒業延期制度願を教務・学生支援グループに提出してください。

（様式は教務・学生支援グループにあります。）

6) その他：①就職支援室で、通常のサポートに加えハローワーク土浦の大卒就職ジョブサポーターや就職関連のカウンセラーからの指導を受けることが出来ます。

②学生が自らの動向をゼミ担当教員と就職支援室に毎月報告する義務があります。

7. 放送大学との単位互換協定について

筑波学院大学と放送大学で単位互換協定が締結され、平成 27 年度より単位互換を実施しています。本学の学生が特別聴講学生として放送大学の授業科目を履修し、単位を修得した場合には、本学での単位として認定されます。

(1) 放送大学との単位互換制度のスケジュール

日 程	1 学期受講 (4 月入学)	2 学期受講 (10 月入学)
①出願関係書類の提出	2月上旬	8月上旬
②放送授業開始	4月1日～	10月1日～
③通信指導答案の提出	6月8日頃	11月30日頃
④単位認定試験実施	7月下旬～	1月下旬～
⑤成績通知	8月下旬	2月下旬

* 本学の履修登録期間とは時期がずれているので、注意すること。

(2) 履修できる科目の範囲について

放送大学での放送授業科目のすべてを履修可能とし、単位を修得した場合は下記のとおり本学での単位として認定します。

- ①本学で指定した学芸員資格認定に関する放送大学科目の単位を修得した場合は、本学での資格科目の単位として認定します。
- ②放送大学外国語科目 10 科目 (独・仏・中・韓・西・伊) の単位を修得した場合は、本学での外国語科目 (選択必修科目) の単位として認定します。
- ③上記以外の放送大学科目の単位を修得した場合は、本学での自由科目群の単位として認定します。

(3) 授業料について

- ① 1 科目 (2 単位) 11,000 円
- ② 学費負担者

「学芸員資格認定に関する科目」は大学負担とするが、その他の科目は学生個人負担となります。

(4) 視聴方法について

あらかじめ放送教材を借り受け、時間割上の決められた時間に、原則集団で視聴します。但し、放送授業はインターネットでも配信されているので、学生はいつでも視聴することが可能です。

(5) 通信指導者答案の提出について

受講開始後、7 週目から 8 週目を提出期限として、学生は通信指導答案を提出しなければなりません。これを提出しなかった場合には、単位認定試験の受験資格はありません。

(6) 単位認定試験について

①実施場所

学生は、単位認定試験を放送大学の学習センターで受験することになります。本学の学生は、茨城学習センター (茨城大学構内) の所属となります。ただし単位認定試験は、所属以外の全国の学習センターで受験することができます。

②再試験

通信指導、単位認定試験とも次学期に限り、再提出、再試験を受けることができます。(特に手続きは不要)

筑波学院大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 筑波学院大学（以下「本学」という。）は、教育基本法（昭和22年法律第25号）及び学校教育法（昭和22年法律第26号）の趣旨に則り、知識の啓蒙、徳性の涵養、技術の錬磨の建学の精神を具現する高度の知識、技能を教授研究し、もってわが国文化の高揚発達に貢献するとともに、国際性豊かな人間を育成することを目的とする。

2 本学が設置する学部及び学科は、情報化とグローバル化が急速かつ複雑に進む現代社会の発展に貢献するため、知、徳、技のバランスを重視する建学精神のもと広い教養を身につけたうえで、生活を豊かにする情報のシステム、コンテナーズ、メディア及び経営経済に関する資質、さらに、それらを効果的に活用する能力を修得し、自立できる人材の育成を目的とする。

(自己点検評価)

第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

第2章 学部、学科、学生定員及び修業年限

(学部、学科)

第3条 本学に次の学部、学科を置く。

経営情報学部

ビジネスデザイン学科

(学生定員)

第4条 本学の学部、学科の入学定員及び収容定員は次表のとおりとする。

経営情報学部

学 科	入学定員	収容定員
ビジネスデザイン学科	200人	800人
計	200人	800人

(修業年限及び在学年限)

第5条 本学の修業年限は4年とし、在学年限は、8年とする。ただし、第22条及び第23条の規定により入学した者の在学年限は、在学すべき年数の2倍に相当する年数とする。

2 学生は、前項に規定する在学年限を超えて在学することはできない。

3 長期履修学生（社会人）として入学した者の修業年限は別に定める。

4 長期履修学生（社会人）として2年次以上の相当年次に編入学した者の修業年限は別に定める。

第3章 職員組織

(職員組織)

第6条 本学に学長、学部長、学部長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

2 前項に定める職員のほか、本学に学長補佐を置くことができる。

(学長)

第7条 学長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

(学長補佐)

第7条の2 学長補佐は、学長の職務を助ける。

(学部長)

第8条 学部長は、学部に関する事項を掌理する。

第4章 教授会

(教授会)

第9条 本学学部に教授会を置く。

第10条 教授会は、学部長、専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず学部長が必要と認めるときは、教授会にその他の職員を出席させることができる。

3 教授会の運営に関する事項は、別に定める。

第11条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして、学長が定めるもの。

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長が掌る教育研究に関する次の事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

(1) 教員の採用、昇任その他身分に関する事項

(2) 学術研究及び教育計画に関する事項

(3) 学生の賞罰に関する事項

(4) 学生の厚生補導に関する事項

(5) その他教育研究に関する事項

第5章 学年、学期及び休業日

(学年)

第12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13条 学年を分けて次の2期とする。

前期 4月1日から9月20日まで

後期 9月21日から翌年3月31日まで

(休業日)

第14条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 創立記念日

(4) 春季休業 4月1日から4月7日まで

(5) 夏季休業 8月1日から9月20日まで

(6) 冬季休業 12月26日から翌年1月7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項に規定するもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

第6章 入学、編入学、転入学、休学、退学等

(入学の時期)

第15条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第16条 本学へ入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校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（通常の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程に修了した者
- (5) 文部科学大臣が指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (7) 本学において個別の入学審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で18歳に達した者

(入学志願)

第17条 本学へ入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。

- 2 提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選考)

第18条 前条に規定する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。

(入学の手続)

第19条 前条の選考の結果に基づき、合格の通知を受けた者は、指定の期日までに本学所定の書類を提出するとともに所定の入学時納入金を納入しなければならない。

(入学の許可)

第20条 前条に規定する入学手続きを完了した者について、学長は入学を許可する。

- 2 入学を許可された者は、保証人連署の上、所定の誓約書を提出しなければならない。

(準用規定)

第21条 前4条の規定は、編入学、転入学、転入学及び再入学の場合に準用する。

(編入学、転入学)

第22条 次の各号の一に該当するもので、本学への入学を志願するものがあるときは、次号のある場合に限り、教授会の意見を聞いて学長が2年次以上の相当年次に編入学及び転入学を許可することができる。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 大学に1年以上在学したもので、編入学及び転入学を志願する者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であること。その他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（大学入学資格を有する者に限る。）
- (5) 外国において、学校教育における14年の課程を修了した者

- 2 編入学及び転入学試験に関する事項は、別に定める。

(再入学)

第23条 本学を中途退学した者又は除籍された者が退学若しくは除籍（第30条第1項1号の規定による除籍で学納金を完納した者に限る）後2年以内に再入学を願いだしたときは、教授会の意見を聞いて学長が、相当年次に入学を許可することができる。

（編入学、転入学及び再入学者の既修得単位の取扱）

第24条 前2条の規定により入学を許可された者の既に習得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、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(休学)

第25条 疾病その他やむを得ない理由により引き続き、2ヶ月以上休学することができない者は、学長の許可を受けて休学することができる。

- 2 疾病のため休学することが適当でないと認められる者に対しては、学長は、休学を命ずることができない。

- 3 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、1年を限度として、休学期間の延長を認めることができる。

- 4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

- 5 休学期間は、第5条第1項に規定する在学年限に算入しない。

(復学)

第26条 休学期間において、休学の理由が消滅し、復学しようとする者は、学長の許可を受けて復学することができる。

(退学)

第27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。

- 2 成業の見込みがないと認められる者にたいしては、学長は退学を命ずることができる。

(転学)

第28条 他大学へ転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。

(留学)

第29条 本学が教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより学生が外国の大学又は短期大学（以下「外国の大学等」という。）に留学することを認めることができる。

- 2 前項の規定により留学した期間は、第40条の在学年限に算入することができる。

(除籍)

第30条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 授業料及び施設設備資金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第5条に規定する在学年限を超えた者
- (3) 第25条第4項に規定する休学期間を超えてなお休学できない者
- (4) 死亡又は長期にわたり行方不明の者

第7章 教育課程及び履修方法

(授業科目の区分)

第31条 授業科目は、総合教養科目群、入門科目群、専門基礎科目群、専門発展科目群、進路支援科目群及び自由科目群に区分し、その授業科目の内容及びその単位数は、別に定める。

- 2 資格取得に関する事項は別に定める。

(単位の修得)

第32条 学生は、別に定める科目区分に従い、定められた単位を修得しなければならない。

(1年間の授業時間)

第33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。

(授業の方法)

第34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ものとする。

- 2 文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で開催させることができる。

3 第32条の規定により卒業の要件として修得すべき単位数のうち、前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。

(単位の計算方法)

第34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、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時間の講義又は演習をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間の実験、実習又は実技をもって1単位とする。

(単位の授与)

第35条 授業科目を履修し、その試験に合格した者は、所定の単位を与える。

(試験の時期及びその方法)

第36条 試験は、学期末又は学年末に履修した授業科目について筆記、口述、論文等の方法により行う。

(試験の成績等)

第37条 試験の成績の評価は、S、A、B、C及びFをもって表し、S、A、B及びCを合格とする。

2 卒業研究については、別に定めるところにより、その成績を評価する。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第38条 本学が教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）との協議に基づき学生に当該大学等の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、第29条の規定により外国の大学等に留学する場合に適用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第38条の2 本学が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に専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第2項及び第3項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第39条 本学が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（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 本学が、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、単位を与えることができる。

3 前2項において修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第38条第1項及び第3項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第8章 卒業及び学位

(卒業)

第40条 本学に4年以上在学し、第32条に基づき124単位を修得した者については、教授会の審議を経て、学長が卒業を認定する。

第40条の2 第40条の特例として、第40条の要件を満たした者であっても、在学期間の延長を希望

する者については、願い出により、学長は卒業の認定を延期することができる。

2 前項の卒業延期に関する事項は、別に定める。

(学士の学位)

第41条 学長は、前条の規定により卒業を認定した者に対して、学士の学位を授与する。

2 前項の学位には、学科区分に従い、次とおり専攻分野の名称を付記するものとする。

ビジネスデザイン学科 学士（経営情報）

第9章 入学検定料、入学金、授業料、施設設備資金及び実習料

(納入金の額)

第42条 入学検定料、入学金並びに授業料、施設設備資金及び実習料（以下「授業料等」という。）の納入金は、次のとおりとする。ただし、学校法人東京家政学院が設置する大学、短期大学及び高等学校の卒業生については、入学金を半額とする。

(1) 入学検定料 3万円

(2) 入学金 20万円

(3) 授業料（年額） 71万円

(4) 施設設備資金（年額） 35万円

(5) 実習料（年額） 3万円

2 家計状況又は家計状況の急変による経済的理由により修学困難である者（次項の規定により授業料を減免された私費外国人留学生を除く。）には、授業料及び施設設備資金について、別に定めるところにより、その一部を減免することができる。

3 私費外国人留学生には、授業料について、別に定めるところにより、その一部を減免する。

4 学校法人東京家政学院の設置する学校に在学している学生及び生徒の姉妹兄弟が、本学に入学する場合の入学金は、別に定めるところにより、その一部を減免する。

第42条の2 長期履修学生（社会人）の授業料等は、前条第1項第3号、第4号及び第5号について、修業年限分の総額を、登録修業年数で除した額を年額とし、前期・後期に分けて納入する。

2 登録修業年数より早く卒業する場合の授業料等は、卒業年次に登録修業年数の総額の残額を納入する。

3 登録修業年数を超える場合の授業料等は、前条の規定する額を納入する。

(授業料等の納入期)

第43条 授業料等は、学期の始まる前の次の指定した期日までに納入しなければならない。ただし、入学年度の前期分の授業料等については、入学手続き時の指定の日までに納入するものとする。

前期分 3月31日

後期分 9月20日

なお、納入期日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、土曜日・日曜日、その他の休日当たるときは、これらの日の前日とする。

第44条 学期の途中で退学及び転学した者又は除籍（第30条第1項1号の規定による除籍は除く）された者も、その期の授業料等は徴収する。

2 停学期間中の授業料等は、徴収する。

(休学者の授業料等)

第45条 休学を許可された者及び命ぜられた者については、休学期間中の授業料、実習料は全額、施設設備資金は半額を免除する。

(既納の納入金)

第46条 既納の入学検定料、入学金、授業料等は、返戻しない。

(授業料等未納者の受験資格)

第47条 授業料等を納入しない者は、試験を受けることができない。

第10章 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第48条 学長は、本学において、特定の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第48条の2 他大学等の学生で本学において、特定の授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生に関して必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第49条 学長は、外国人で大学において教育を受ける目的で入国し、本学に入学を志願する者があるときは、特別に選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する事項は、別に定める。

(諸規則の準用)

第50条 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生に対しては、別段の定めのあるものを除くほか、本学の学生に関する規則を準用する。

第11章 賞罰

(表彰)

第51条 学生で学業、人物ともに優れた学生として表彰に値する行為があった者は、学長はこれを表彰することができる。

(懲戒)

第52条 本学の教育の趣旨にそむき、又は本学の規則に違反し、学生としての本分に反する行為をした者は、学長はこれを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とし、詳細は別に定める。

(命ずる退学)

第53条 前条に規定する退学は、次の各号の一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もの

(2) 正当の理由がなくて出席常でない者

(3) 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12章 附属図書館

(附属図書館)

第54条 本学に附属図書館を置く。

2 附属図書館に関する事項は、別に定める。

第13章 公開講座

(公開講座)

第55条 本学の教育研究活動の成果を広く地域社会に公開し、社会人の教養を高め、文化の向上を資するため、本学は公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 筑波学院大学国際学部及び東京家政学院筑波女子大学短期大学の1年次入学に係る学生募集は、平成17年度から停止する。本則第4条の規定にかかわらず、国際学部3年次編入学に係る学生募集は、平成19年度から停止する。

3 本則第4条に規定する情報コミュニケーション学部及び国際学部の取容定員は、同条の規定にかかわらず、平成17年度から平成19年度までは、次表のとおりとする。

国際学部

学 科	平成17年度	平成18年度	平成19年度
国際社会学科	380	260	130
比較文化学科	260	180	90
計	640	440	220

情報コミュニケーション学部

学 科	平成17年度	平成18年度	平成19年度
情報メディア学科	125	250	375
国際交流学科	125	250	375
計	250	500	750

4 東京家政学院筑波女子大学短期大学部学則（平成2年4月1日制定）は、当該短期大学部に在学する学生が、在学しなくなる日までの間は、存続する。

5 東京家政学院筑波女子大学学則（平成8年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。

2 本則第32条の規則は、平成17年度入学生から適用する。

附 則

1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

2 筑波学院大学国際学部の在籍学生の取扱いについては、なお従前の例による。

3 筑波学院大学国際学部の在籍学生の卒業を待って、国際学部は廃止する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成22年2月19日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。ただし、情報コミュニケーション学部情報メディアア学科及び国際交流学科は、改正後の学則第3条に掲げる規定にかかわらず在学する者が在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

2 情報コミュニケーション学部情報メディアア学科及び国際交流学科の1年次入学に係る学生募集は、平成22年度から停止する。

3 改正後の学則第4条に掲げる表の取容定員は、同条の規定にかかわらず、情報コミュニケーション学部情報メディアア学科・国際交流学科の平成22年度から平成24年度までの取容定員は、次のとおりとする。

情報コミュニケーション学部

学 科	平成22年度	平成23年度	平成24年度
情報メディア学科	375	250	125
国際交流学科	375	250	125
計	750	500	250

経営情報学部

学 科	平成22年度	平成23年度	平成24年度
経営情報学科	200	400	600
計	200	400	600

4 改正後の学則第32条に掲げる規定にかかわらず情報コミュニケーション学部情報メディア学科・国際交流学科は次表のとおりとする。

情報コミュニケーション学部

科目区分	必修	選択	自由	計
1 総合科目群	14単位	20単位		34単位
総合教育科目	6単位	12単位		
情報基礎科目		4単位		
情報理解科目		2単位		
地域理解科目		2単位		
文化理解科目				
外国語科目	8単位			
2 専門科目群	26単位	48単位		74単位
入門科目	14単位			
基礎科目		40単位		
発展科目		8単位		
実践科目	6単位			
卒業研究	6単位			
3 自由科目群			18単位以上	18単位以上
総合科目群				
専門科目群				
進路支援科目				
その他認定科目				
日本語教員養成科目				
学芸員資格科目				
計	40単位	68単位	18単位以上	126単位以上

※ 国際交流学科における、専門科目群の基礎科目40単位の細目は、次のとおりとする。

外国語科目 8単位
 情報科学科目 4単位
 基礎科目 28単位

※ 教職に関する科目は別に定め、卒業の要件(126単位)に含まれない。

5 改正後の第41条の2にかかわらず情報コミュニケーション学部情報メディア学科・国際交流学科の学士の学位は次のとおりとする。

情報メディア学科 学士(情報メディア)

国際交流学科 学士(国際交流)

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

ただし、第32条の科目区分については、平成25年度以前入学学生は従前の例による。

附 則

この学則は、平成26年5月13日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、経営情報学部経営情報学科は、改正後の学則第3条に掲げる規定にかかわらず在学する者が在学しなくなるまでの間、存続するものとす。

2 経営情報学部経営情報学科の1年次入学に係る学生募集は、平成28年度から停止する。

附 則

1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。

2 第42条の規定は、平成30年度第1学年入学者から適用する。

3 第45条の規定は、平成30年度在学生から適用する。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。

2 令和元年度に在学する者の第43条の適用は、従前の期限にかかわらず令和2年度の前期分については令和2年3月31日を期限とする。

3 平成30年度以前に入学した者に対する第31条、第32条の適用はなお従前の例による。

4 平成31年度に入学した者に対する第32条は一部読み替え、「入門科目群 必修22単位」、「自由科目 選択10単位」とし、卒業要件単位数124単位の内訳は必修32単位、選択32単位とする。

科目区分		必修	選択	卒業要件単位数	備考
総合教養科目群	教養科目		8	8	
総合教養科目群	外国語科目		4	4	
入門科目群		22		22	
専門基礎科目群	共通科目				
専門基礎科目群	コース科目		60	60	希望のコース科目から16単位以上
専門発展科目群			6	6	希望のコース科目にかかわらず0単位以上

卒業研究（専門発展科目群）	4	4	4
進路支援科目群	6	10	16
進路支援科目群			
実践科目			
自由科目（どの科目群からとっても良い単位）		10	10
計	32	92	124

5 編入学、転入学及び再入学者は、入学する相当年次の学生に適用させている第31条、第32条を適用する。

附 則

この学則は、令和2年5月29日から施行し、改定後の規定は令和2年4月1日から適用する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

筑波学院大学学生通則

(入学の宣誓)

第1条 入学を許可された者は、本学学生として本分を全うする旨の宣誓をしなければならない。

(誓約書)

第2条 学生は、入学の際保証人を定め、保証人と連署の上、所定の誓約書を学長に提出しなければならない。

(保証人)

第3条 保証人は、父母又はこれに代わるべき者で、年齢30歳以上の者で保証人として学生の一身上のことに關して責任を負い、修学目的達成のために協力する者でなければならぬ。

2 保証人を変更したときは、新旧保証人連署の上、直ちに学長に届け出なければならない。

3 保証人が住所を変更したときは、直ちに学長に届け出なければならない。

(学生証)

第4条 学生は、入学と同時に学生証の交付を受け、必ずこれを携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを呈示しなければならない。

2 卒業、退学、除籍等の場合又はその有効期間を経過したときは、直ちに学生証を返納しなければならない。

3 学生証を紛失又は汚損したときは、直ちに学長に届け出て再交付を受けなければならない。

(学生調査書)

第5条 学生は、学生調査書に必要な事項を記載の上、本人の写真を貼付して、学部長に提出しなければならない。

2 氏名、住所変更等学生調査書の記載事項に変更があったときは、直ちに学部長に届け出なければならない。

(欠席)

第6条 学生は、3日以上欠席した場合は、理由を具して学部長に届け出なければならない。

2 前項の取り扱いについては、別に定める。

(服装)

第7条 服装は、本学学生としての品位を保つものでなければならない。

(健康診断)

第8条 学生は、学校保健法により毎年本学が行う健康診断を受けなければならない。

(学友会)

第9条 学生は、すべて学友会に加入するものとする。

2 学友会則は、別に定める。

(学生団体等)

第10条 学生が学内において団体を設立しようとするときは、本学の専任教員の中から顧問教員を定め、「学生団体設立願」に団体員名簿及び団体の規則を添えて、学長の許可を受けなければならない。

2 団体の規則その他届け出事項を変更するときは、前項に準じて許可を受けなければならない。

3 団体員名簿は、毎年5月末日現在で更新し、学長に提出しなければならない。

4 学内の団体が学外の団体に加入し、又は学外の団体の行事に参加しようとするときは、その期日の7日前までに「学外団体加入・行事参加願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

5 学生が学外において、本学の名称を使用して団体活動をしようとするときは、その期日の7日前までに「大学名使用願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

6 学外の団体に加入している学生は「学外団体加入届」を学長に届け出なければならない。

(集会)

第11条 学生又は学内の団体が、学内において集会・署名運動・募金運動等を開催しようとするときは、その期日の7日前までに「学生集会(催)願」を提出し、学部長の許可を受けなければならない。

(学外者の招聘)

第12条 学生又は学内の団体が、学外から団体・指導者・講演者等を招聘しようとするときは、その期日の7日前までに「学外者招聘願」を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(諸施設の使用)

第13条 学生又は学内の団体が、学内の施設を使用する場合には、その期日の7日前までに「学内施設使用願」を提出し、学部長の許可を受けなければならない。

2 学内施設の使用許可を受けた者は、そのために生じた事項の一切について責任を負うものとする。

(掲示)

第14条 学生又は学内の団体が、学内において文書、ポスター、新聞等を掲示又は配布しようとするときは、その期日の7日前までに、文書等掲示物及び配布物を添えて、「文書等掲示・配布願」を提出し、学部長の許可を受けなければならない。

2 掲示について許可を受けたときは、所定の場所に掲示しなければならない。

(許可の取り消し)

第15条 許可された事項が許可の趣旨に反すると認められる場合には、これを取り消すことがある。

附 則

1 この通則は、平成17年4月1日から施行する。

2 東京家政学院筑波女子大学・同短期大学部学生通則(平成8年4月1日制定)は廃止する。

附 則

この通則は、東京家政学院筑波女子大学短期大学の廃止に伴う学校法人東京家政学院寄附行為の一部変更に係る文部科学大臣の認可の日(平成19年2月26日)から施行する。

附 則

この通則は、平成20年9月1日から施行する。

附 則

この通則は、平成31年4月1日から施行する。

○筑波学院大学外国人留学生規程

令和3年4月1日改正

(趣旨)

第1条 筑波学院大学学則（以下「学則」という。）第49条第2項に規定する外国人留学生については、この規程の定めるところによる。

(区分)

第2条 外国人留学生の区分は、学部学生及び科目等履修生とする。

(入学資格)

第3条 外国人留学生の入学資格は、学則第16条第3号の規定による大学入学資格を有する者とする。

(入学の時期)

第4条 外国人留学生の入学の時期は、第2条の区分ごとに次のとおりとする。

(1) 学部学生 学年の始め

(2) 科目等履修生 学年又は学期の始め

(入学の出願)

第5条 外国人留学生として入学を志願する者は、学生募集要項に定められている書類に所定の検定料を添えて、所定の期日までに学長に願い出なければならぬ。

(入学者の選考)

第6条 前条の入学者志願者については、別に定めるところにより特別に選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第7条 前条の選考結果に基づき合格通知を受けた者は、所定の期日までに入学時学納金を納付のうえ、所定の新入生提出書類を提出し、入学手続をしなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(授業科目の特例)

第8条 学部学生として入学した外国人留学生については、筑波学院大学教育課程及び履修方法に関する規程第5条の2に掲げる外国語として修得すべき単位数を他の授業科目をもって振り替えることができる。

(納入金の額)

第9条 学部学生及び科目等履修生の納入金の額は、学則及び筑波学院大学科目等履修生規程の定めるところによる。

(退学)

第10条 学則第27条第2項に該当する基準は、次の各号の一に該当する場合をいう。

(1) 各年次（卒業予定年次を除く）の修得単位数が16単位未満の場合。ただし、特別な事由があると学長が判断した場合を除く。

(2) 各学期のGPA1.5未満が3学期連続、又は通算で4学期となった場合。ただし、特別な事由があると学長が判断した場合を除く。

(3) 在留資格を失った場合。

(命ずる退学)

第10条の2 資格外活動が週28時間を明らかに超えている場合は、学則第53条第2号に該当し、命ずる退学とする。ただし長期休業期間は除くものとする。

(他の規則の運用)

第11条 外国人留学生については、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規則を

準用する。

附 則

1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

2 国際学部の外国人留学生は、この規程を準用する。

3 東京家政学院筑波女子大学外国人留学生規則（平成8年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この筑波学院大学外国人留学生規程は、筑波学院大学外国人留学生規程に改正し、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1【経営情報学部】経営情報学部ビジネスデザイン学科

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
総合 教養 科目 群	世界史		○		○	○	○	○		2		選択必修 8単位
	日本史		○		○	○	○	○		2		
	現代の思想		○		○	○	○	○		2		
	文化の考え方	○			○	○	○	○		2		
	地理学		○		○	○	○	○		2		
	社会と科学技術		○		○	○	○	○		2		
	環境科学		○		○	○	○	○		2		
	地球と資源	○			○	○	○	○		2		
	日本国憲法	○			○	○	○	○		2		
	法律の基礎		○		○	○	○	○		2		
	政治の基礎	○			○	○	○	○		2		
	経済の基礎		○		○	○	○	○		2		
	会計の基礎	○			○	○	○	○		2		
	心理学		○		○	○	○	○		2		
	健康論		○		○	○	○	○		2		
	社会学	○			○	○	○	○		2		
	コンピュータ言語入門A	○			○	○	○	○		2		
	コンピュータ言語入門B		○		○	○	○	○		2		
	論理的思考と文章作成		○		○	○	○	○		2		
	LA Humanities I	○			○	○	○	○		2		
	LA Humanities II		○		○	○	○	○		2		
	LA Humanities III			○	○	○	○	○		2		
	LA Social sciences I	○			○	○	○	○		2		
	LA Social sciences II		○		○	○	○	○		2		
	LA Social sciences III			○	○	○	○	○		2		
LA Natural sciences I	○			○	○	○	○		2			
LA Natural sciences II		○		○	○	○	○		2			
LA Natural sciences III			○	○	○	○	○		2			
特別教養講座 I、II				○	○				1			
外国 語 科目	EAP Basic1	○			○					4		必修 8単位 ILA対象科目 ILA対象科目 ILA推奨科目 ILA推奨科目 ILA推奨科目 ILA推奨科目 ILA留学前教育科目
	EAP Basic2		○		○					4		
	EB Reading and Writing	○			○					4		
	EB Listening and Speaking		○		○					4		
	EB Communication Strategies	○			○					2		
	EB Effective Presentation Skills	○			○					2		
	EB Integrating English Grammar into Communication	○			○					2		
	EB Reading, Writing and Critical Thinking		○		○					2		
	Study Abroad Preparation		○		○					2		
	EI Enhanced Speaking Skills	○			ILA	○	○	○		2		
	EI Enhanced Writing Skills	○			ILA	○	○	○		2		
	EI Enhanced Reading Skills	○	○		ILA	○	○	○		2		
	Training I for the STEP TEST	○			○	○	○	○		2		
	Training II for the STEP TEST		○		○	○	○	○		2		
	入門 科目 群	留学生日本語 A 1	○			○					2	
留学生日本語 B 1		○			○					2		
留学生日本語 A 2			○		○					2		
留学生日本語 B 2			○		○					2		
留学生日本語演習 A		○			○	○	○	○		2		
留学生日本語演習 B			○		○	○	○	○		2		
留学生日本語演習 C		○			○	○	○	○		2		
留学生日本語演習 D			○		○	○	○	○		2		
入門 科目 群	基礎ゼミ 1	○			○					1		必修 20単位 選択必修 2単位
	基礎ゼミ 2		○		○					1		
	基礎ゼミ 3	○				○				1		
	基礎ゼミ 4		○			○				1		
	日本語リテラシー A	○			○					2		
	日本語リテラシー B		○		○					2		
	数学	○	○		○					2		
	情報基礎 A	○			○					2		
	情報基礎 B	○	○		○					2		
	情報倫理	○			○					2		
	情報と社会		○		○					2		
	多文化協働演習		○		○					2		
	ビジネスマネジメント入門	○	○		○					2		
	グローバルコミュニケーション入門	○	○		○					2		
	メディアデザイン入門	○	○		○					2		
情報デザイン入門	○	○		○					2			
地域デザイン入門	○	○	○	○					2			

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
共通科目	会社法	○				○	○	○		2		
	知的財産権		○			○	○	○		2		
	プレゼンテーション		○			○	○	○		2		
	データ分析と統計1	○				○	○	○		2		
	データ分析と統計2		○			○	○	○		2		
	マルチメディア	○				○	○	○		2		
	ビジネス実務	○				○	○	○		2		
	ライフスパンと認知心理		○			○	○	○		2		
	ビジネス数理1	○				○	○	○		2		
	ビジネス数理2		○			○	○	○		2		
	ロジカルシンキング		○			○	○	○		2		
	ファシリテーションの基礎	○				○	○	○		2		
	ファシリテーションの実践		○			○	○	○		2		
	情報活用A		○			○	○	○		2		
	情報活用B		○			○	○	○		2		
ビジネス マネ ジ メ ン ト コ ー ス	経営戦略	○				○	○	○		2		選択 (希望コースから 24単位以上)
	経営哲学		○			○	○	○		2		
	経営分析	○				○	○	○		2		
	経営行動科学		○			○	○	○		2		
	経済史	○				○	○	○		2		
	経営史		○			○	○	○		2		
	マーケティングA	○				○	○	○		2		
	マーケティングB		○			○	○	○		2		
	簿記会計1	○				○	○	○		4		
	簿記会計2		○			○	○	○		4		
	人的資源管理論	○				○	○	○		2		
	リーダーシップ論		○			○	○	○		2		
	財務諸表論	○				○	○	○		2		
	経営学概論		○			○	○	○		2		
	ファイナンス概論		○			○	○	○		2		
	国際経営論	○				○	○	○		2		
	開発経済学		○			○	○	○		2		
経済学概論	○				○	○	○		2			
中小企業論(起業論)	○				○	○	○		2			
ビジネスプランニング	○				○	○	○		2			
リスクマネジメント			○		○	○	○		2			
経営管理論		○			○	○	○		2			
ビジネスマネジメント特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2			
グ ロ ー バ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン コ ー ス	English through Movies	○				○	○	○		2		
	English for Tourism	○				○	○	○		2		
	Discussion Skills A	○				○	○	○		2		
	Discussion Skills B		○			○	○	○		2		
	Basic Skills for TOEIC A	○				○	○	○		2		
	Basic Skills for TOEIC B		○			○	○	○		2		
	English for Academic Purposes		○			○	○	○		2		
	EA Advanced Speaking Skills	○				○	○	○		2		
	EA Advanced Reading Skills	○				○	○	○		2		
	EA Advanced Writing Skills		○			○	○	○		2		
	EA Communication and Leadership Skills		○			○	○	○		2		
	海外留学/Global Academic Study Programme									12		
	現地報告演習									2		
	国際コミュニケーションの基礎1	○	○			○	○	○		2		
	国際コミュニケーションの基礎2	○	○			○	○	○		2		
	異文化理解A/Crosscultural Understanding A	○				○	○	○		2		
	異文化理解B/Crosscultural Understanding B		○			○	○	○		2		
	国際文化論A/Intercultural Studies A	○				○	○	○		2		
	国際文化論B/Intercultural Studies B		○			○	○	○		2		
	地域研究A/Area Studies A	○				○	○	○		2		
地域研究B/Area Studies B		○			○	○	○		2			
地域研究C/Area Studies C	○				○	○	○		2			
国際関係論A	○				○	○	○		2			
国際関係論B		○			○	○	○		2			
グローバルコミュニケーション特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2			

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
専門基礎科目群	ネットワークコンテンツ演習	○				○	○	○		2		
	CGコンテンツ演習		○			○	○	○		2		
	キャラクターデザイン		○			○	○	○		2		
	アニメーション史	○				○	○	○		2		
	メディアと文化	○				○	○	○		2		
	映像編集・制作1	○				○	○	○		2		
	映像編集・制作2		○			○	○	○		2		
	メディアリテラシー		○			○	○	○		2		
	CG概論	○	○			○	○	○		2		
	画像処理概論		○			○	○	○		2		
	イラストレーション1	○				○	○	○		2		
	イラストレーション2		○			○	○	○		2		
	DTP1(計画と資料の収集)	○				○	○	○		2		
	DTP2(印刷メディア演習)		○			○	○	○		2		
	3次元表現1	○				○	○	○		2		
	3次元表現2		○			○	○	○		2		
	グラフィックデザインA	○				○	○	○		2		
	グラフィックデザインB		○			○	○	○		2		
	デザイン基礎A	○	○			○	○	○		2		
	デザイン基礎B	○	○			○	○	○		2		
	映像サウンド表現A	○				○	○	○		2		
	映像サウンド表現B			○		○	○	○		2		
	アニメと映像A	○				○	○	○		2		
	アニメと映像B		○			○	○	○		2		
	アニメーション基礎	○				○	○	○		4		
	映像と文化	○				○	○	○		2		
	視覚心理学	○				○	○	○		2		
	感性認知心理学		○			○	○	○		2		
	表象文化論		○			○	○	○		2		
	デザイン史	○				○	○	○		2		
	色彩学1	○				○	○	○		2		
	色彩学2		○			○	○	○		2		
	ユニバーサルデザイン		○			○	○	○		2		
	メディアデザイン特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2		
	情報システム		○			○	○	○		2		
	データベース	○	○			○	○	○		2		
	ビジュアルライジングプログラミング	○				○	○	○		2		
	情報活用と危機管理	○				○	○	○		2		
	CAD演習1	○				○	○	○		2		
	CAD演習2		○			○	○	○		2		
	プログラミングA	○				○	○	○		4		
	プログラミングB	○				○	○	○		4		
	プログラミングC	○				○	○	○		2		
	プログラミングD		○			○	○	○		2		
	プログラミングE		○			○	○	○		2		
アルゴリズム	○				○	○	○		2			
情報数学	○	○			○	○	○		2			
e-ラーニング	○				○	○	○		2			
ゲームプログラミング	○	○			○	○	○		2			
モバイルアプリ開発	○	○			○	○	○		2			
Webデザイン	○	○			○	○	○		2			
ネットワーク活用1	○				○	○	○		2			
ネットワーク活用2		○			○	○	○		2			
デバイスコントロール1	○				○	○	○		2			
デバイスコントロール2		○			○	○	○		2			
情報デザイン1	○				○	○	○		2			
情報デザイン2		○			○	○	○		2			
ウェアラブルコンピューティング		○			○	○	○		2			
アドバンスドプログラミング		○			○	○	○		2			
人間とロボット1	○				○	○	○		2			
人間とロボット2		○			○	○	○		2			
実務プログラミング	○				○	○	○		2			
3Dモデリング		○			○	○	○		2			
AIと社会		○			○	○	○		2			
AIの活用	○				○	○	○		2			
情報デザイン特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○		2			

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考	
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由		
専門基礎科目群	地域デザインコース	行政学	○				○	○	○	2			
		社会保障論		○			○	○	○	2			
		地域経営論		○			○	○	○	2			
		地方自治論		○			○	○	○	2			
		公共政策概論		○			○	○	○	2			
		生涯学習概論	○				○	○	○	2			
		博物館情報メディア論		○			○	○	○	2			
		博物館経営論	○				○	○	○	2			
		博物館展示論	○				○	○	○	2			
		博物館教育論	○				○	○	○	2			
		博物館概論	○				○	○	○	2			
		博物館資料論		○			○	○	○	2			
		博物館資料保存論		○			○	○	○	2			
		博物館実習Ⅰ	○							2			
		博物館実習Ⅱ		○						1			
		行政法総論	○				○	○	○	2			
		行政法各論		○			○	○	○	2			
		政治学原論	○				○	○	○	2			
		民法1	○				○	○	○	2			
		民法2		○			○	○	○	2			
		地方の危機管理	○				○	○	○	2			
		観光地域づくり		○			○	○	○	2			
		多文化共生論		○			○	○	○	2			
		地域連携概論		○			○	○	○	2			
		行政実務特論A	○						○	2			
		行政実務特論B	○						○	2			
		行政実務特論C	○						○	2			
		行政教養1		○			○	○		2			
		行政教養2	○				○	○		2			
		行政教養3		○			○	○		2			
		法律実務研究		○			○	○	○	2			
		経済事情研究		○			○	○	○	2			
行政実務研究		○			○	○	○	2					
政策事情特論	○				○	○	○	2					
地域デザイン特論Ⅰ～Ⅲ					○	○	○	2					
専門発展科目群	専門発展科目	専門演習ゼミ入門	○	○			○		2			選択必修 4単位 選択必修 4単位	
		専門演習ゼミ1	○	○				○	4				
		専門演習ゼミ2	○	○					○	4			
進路支援科目群	実践科目	卒業研究	○	○					○	4		必修 6単位	
		サービス・ラーニング演習A	○			○	○	○		2			
		サービス・ラーニング演習B		○		○	○	○		2			
		インターンシップ			○		○	○		2			
	海外研修			○	○	○	○		2				
	キャリア形成科目	時事問題研究		○			○	○		2			
		業界研究1	○				○	○		2			
		業界研究2		○			○	○		2			
		数的処理1	○				○	○		2			
		数的処理2		○			○			2			
		文章理解応用1	○				○	○		2			
		文章理解応用2		○			○			2			
		数的処理応用	○					○		2			
キャリアデザインA			○		○				2				
キャリアデザインB	○				○			2					
就職のための基礎知識A	○					○		1					
就職のための基礎知識B		○				○		1					

別表2【授業内容が学外での現場実習中心となる科目】

科目区分	授業科目の名称	開講期			履修年次				単位数			備考
		前期	後期	集中	1	2	3	4	必修	選択	自由	
進路支援科目	実践科目	サービス・ラーニング演習A	○			○	○	○		2		
		サービス・ラーニング演習B		○		○	○	○		2		
		インターンシップ			○		○	○		2		
		海外研修			○	○	○	○		2		

筑波学院大学平面図

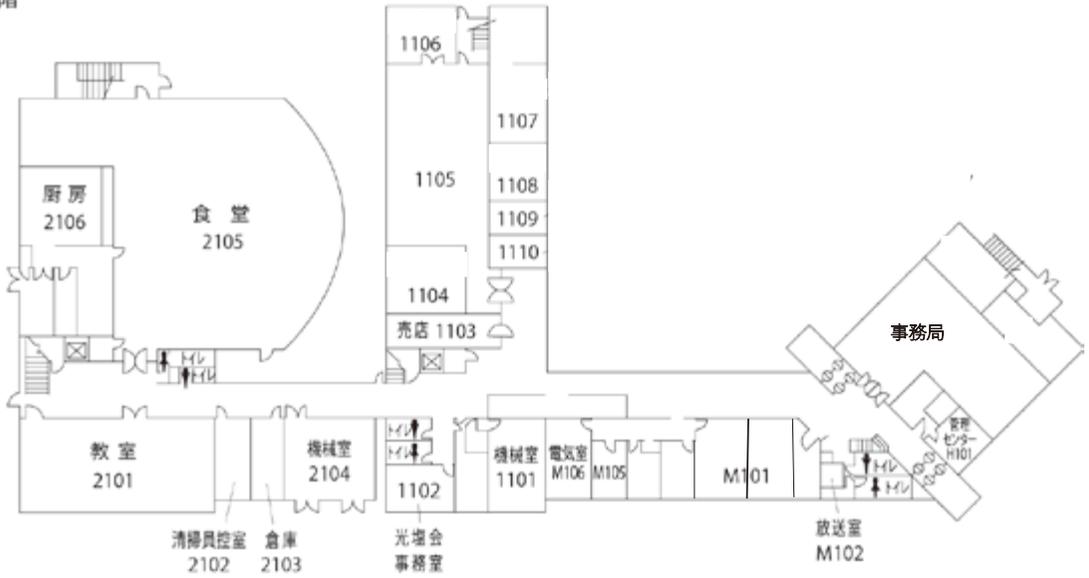
1. キャンパスマップ
2. 校舎案内図
3. 附属図書館案内図
4. 体育館案内図
5. 課外活動共用棟案内図

1. キャンパスマップ

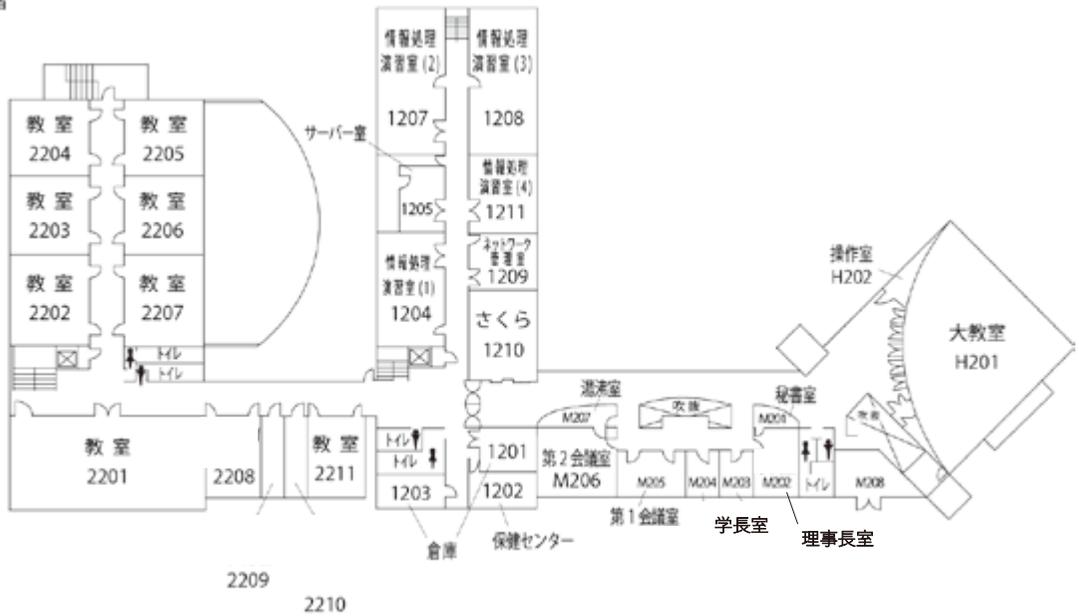


2. 校舎案内図

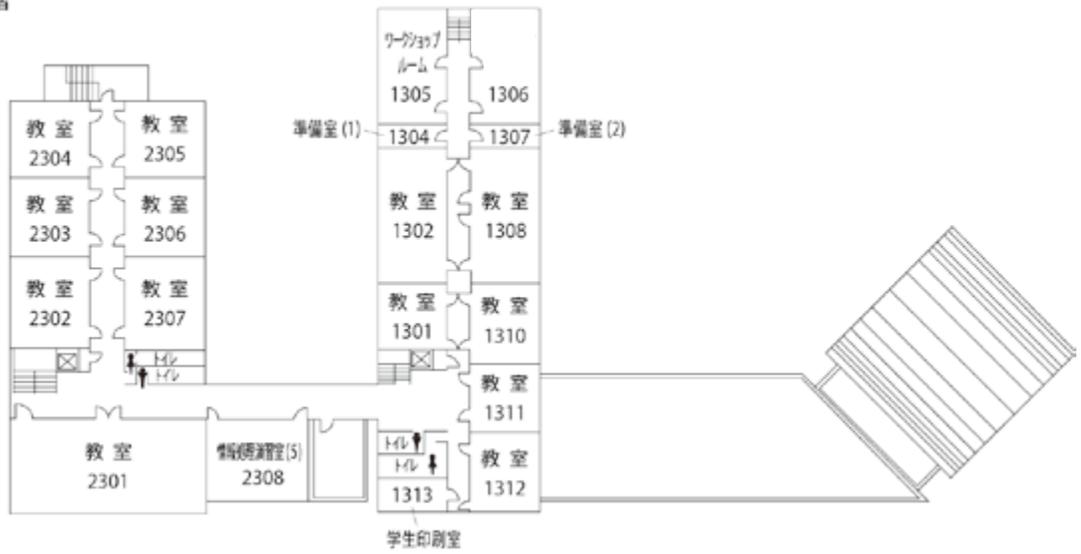
1階



2階

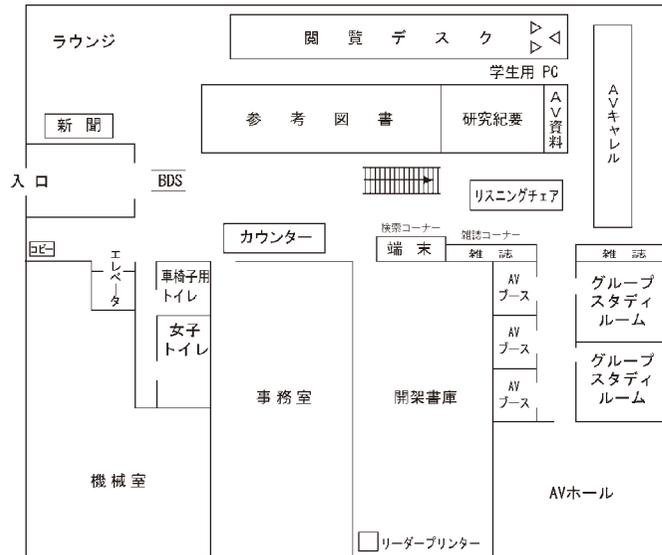


3階

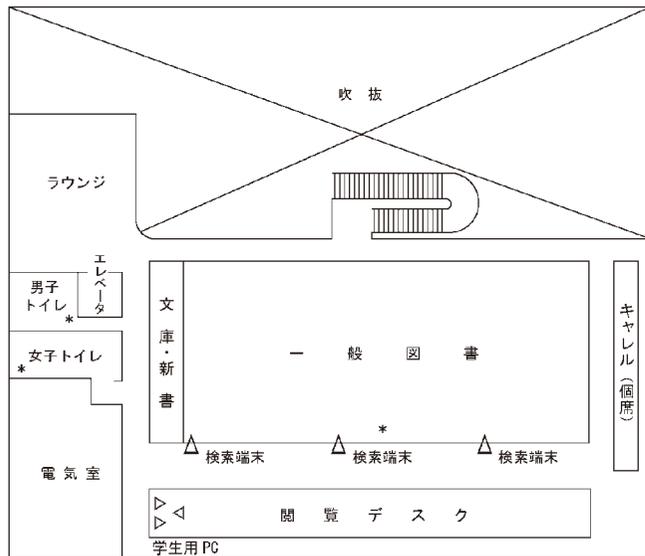


3. 附属図書館案内図

1階



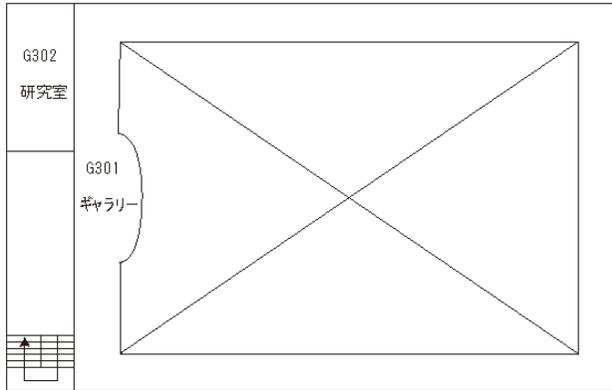
2階



*…非常呼出ベル設置場所

4. 体育館案内図

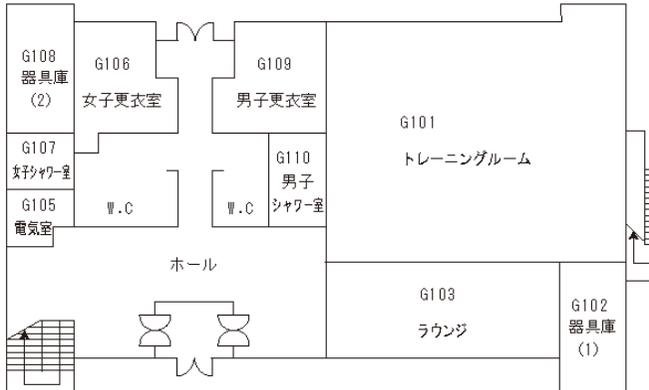
3階



2階



1階



5. 課外活動共用棟案内図

A棟

W. C		1	2	3	4	5
					バスケ部	クラブ連合 会倉庫
13 バドミントンサークル	12 公式庭球部	11	10 STEP ダンスサークル	9 ジャグリング サークル Farce	8 サッカー& フットサルサ ークル	7 6 クラブ連合 会倉庫

B棟

W. C	1	2	3	4	5	6
	学友会	写真部暗室	写真部	現代視覚文化 研究会	軽音 サークル	
13 KVA祭実行委員会	12 クラブ連合会	11	10 eスポーツ	9 映像研究 同好会	8 テーブルゲ ーム同好会	7