

I . 履修にあたって

【1】 学年・学期・授業時限

学年は、4月1日に始まって、翌年の3月31日に終わります。

さらにこの1学年は、**春学期**（4月1日から9月30日まで）と、**秋学期**（10月1日から翌年の3月31日まで）とに分けられます。

ただし、秋学期授業開始は9月中旬となります。当該年度の授業日程は、『講義時間割表【履修の手引き】』（別冊子）の中に記載された学年暦を参照してください。

授業は、1時限90分で行われ、1日に5時限が設置されています。各時限の始まりと終わりは、下の表に示すとおりです。季節によって変わることはありません。

〈授業時限の始まりと終わり〉

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間帯	9:20～10:50	11:00～12:30	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10

学期末の定期試験期間中は、基本的に1時限60分となり、時間帯も下記のように変わりますので注意してください。

〈定期試験期間中の始まりと終わり〉

時 限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間帯	9:30～10:30	11:00～12:00	13:00～14:00	14:30～15:30	16:00～17:00

*ただし、試験科目によっては、時間帯の変更もありますので、必ず掲示で確認してください。

なお、特別な場合には、上記時間帯を変更することがありますので、日頃から常に掲示等を確認するようにしてください。

【2】 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するとともに、学生生活を円滑に送るために大切なものです。そのために、以下の事項を遵守してください。

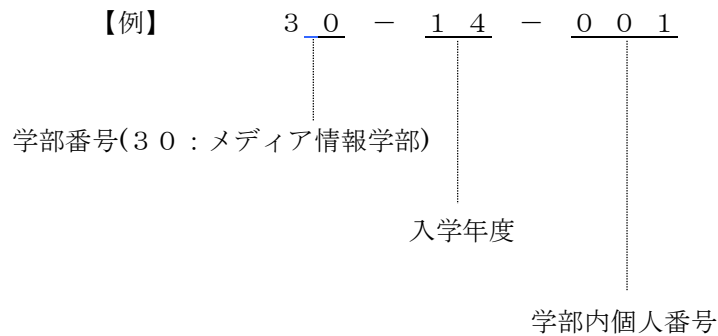
- (1) 本学の学生証は、学生証カード本体に有効期限を過ぎていない裏面シールが貼付されていることをもって学生証とみなされます。
- (2) 学生証は常に携帯し、次の場合は提示しなければなりません。
 - ① 試験を受けるとき
 - ② 各種証明書の発行を申請するとき
 - ③ 各種願出・届出を提出するとき
 - ④ メディアセンターを利用するとき
 - ⑤ 通学定期乗車券の購入および学割証の交付を申請するとき
 - ⑥ 本学教職員の請求があったとき
- (3) 学生証カードは、卒業まで使用します。(ただし入学後4年間を超えて在籍する場合は、切り換える必要があります。) 学生証は毎年度始めに学生支援課窓口にて配付される裏面シールを貼りかえることで、当該年度有効となります。その際、裏面シールには現住所が印字されますので、住所を変更した場合は、ただちに学生支援課まで届け出て、新住所が印字された裏面シールの交付を受けてください。(裏面シールの交付は翌日になります。)
- (4) 裏面シールを貼りかえていない(裏面シールの有効期限を過ぎている)学生証は、無効です。
- (5) 定期券発行控の欄が足りなくなった場合は、学生支援課に申し出て、新しい定期券発行控のシールを上から貼付してください。
- (6) 学生証を汚損又は紛失したとき、学生証および裏面シール記載事項に変更を生じたときは、ただちに学生支援課に届け出てください。

万一紛失した場合は、《証明書自動発行機》にて、『学生証再交付願』(2,000円)を購入後、必要事項を記入し、学生支援課に提出し、学生証の再交付を受けてください。再交付を受けた後に、旧学生証が発見された場合は、必ず旧学生証を学生支援課に返納してください。
- (7) 写真の変更を希望する場合も再交付の扱いとなりますので、その旨を学生支援課に申し出て、必要事項を記入した『学生証写真カード』に写真(縦4cm×横3cm・枠なし・証明書用カラー写真、裏面に学籍番号・氏名を明記の上、全面のりづけ)を貼付の上、学生支援課に提出してください。この場合の再交付は、旧学生証と引き換えになります。
- (8) 学生証は、退学等で学籍を離れたときは、ただちに学生支援課に返納しなければなりません。

【3】 学籍番号

入学と同時に、学生各人に固有の学籍番号が与えられ、卒業や退学などで学籍を失うまで、在学中の学内におけるすべての事務取扱はこの番号によって処理されます。

(1) 学籍番号の構成



(2) 学籍番号は主に次の場合に使用します。

- ① 試験の際、記入する受験番号
- ② 各種証明書の交付を申請するときに記入する番号
- ③ 通学定期乗車券の購入および学割証の交付を申請するときに記入する番号
- ④ 諸届・諸願に記入する番号

【4】 クラス編成

1年次生は、学籍番号とは別に、クラス・クラス内番号が用いられます。入学時に下記の所属クラスが振り分けられていますので、年度当初のクラス発表掲示を確認してください。

「第二外国語Ⅰ～Ⅲ」、「情報処理実習Ⅰ／Ⅱ」はこのクラス単位での受講となります。また、「健康・スポーツ実習」、「情報処理概論」は、このクラス単位が基礎となっている指定された曜日時限の授業を受講することになります。

○2014年度入学生 クラス分け

クラス数	クラス名	選択外国語
6クラス	M A	ドイツ語
	M B	フランス語
	M C	フランス語
	M D	中国語
	M E	韓国語 ※
	M F	スペイン語

※ 外国人留学生はMEクラスに所属し、「健康・スポーツ実習」、「情報処理概論」、「情報処理実習Ⅰ・Ⅱ」を受講することになります。

※ 各クラスの時間割は、『講義時間割表【履修の手引き】』（別冊子）に掲載されたクラス別時間割表を確認してください。

【5】 ファカルティ・アドバイザー（FA）制度

メディア情報学部ではファカルティ・アドバイザー（FA）制度を設けています。FAとは、各学部において、学生生活における問題や悩みなどについての指導や助言を行うために少人数の学生グループを単位に指名される専任教員です。FAは、学生の相談に応じて、又は大学からのさまざまな連絡などについて、個別又はグループを通じて学生の指導や助言又は連絡などを行います。

メディア情報学部では、各自の所属する「オリエンテーションゼミナールⅠ／Ⅱ」、「プレゼミナールⅠ／Ⅱ」、「ゼミナールⅠ～Ⅳ」の担当教員がFAとなります。

FAは次のような事項を担当します。

- ① 履修、科目選択、コース選択その他学習の計画に関する指導
- ② 進路、就職、資格取得その他将来選択に関する指導
- ③ 出席不良の学生に対する学習・生活指導及び退学、休学、進路変更に関する指導
- ④ 学生の連絡先(携帯番号、携帯メールアドレス等)の把握
- ⑤ 学生が事故その他のトラブルに遭ったときの対応
- ⑥ 大学・学部が学生に周知・指導すべきこととしてFAに依頼する事項の伝達・指導
- ⑦ その他学部間の合意により、各学部共通にFAの役割として定めること。

FAは、上の事項に関して、必要に応じて教科担当教員、健康相談室、ハラスメント相談員、学生支援部その他の部署又は担当者と連絡を取り、その支援を求める場合もあります。また、相談する学生の個人情報の保護には注意を払います。

上記に関する事項、その他学生生活について困ったり、悩み事があったりするときは、何でも気軽にFAに相談してください。

【 2014年度ファカルティ・アドバイザー担当教員一覧 】

● 1年次生

担当教員	研究室
今村 庸一	7 1 2 A
城井 光広	7 0 6 J
金 基弘	7 0 6 A
國本 千裕	7 0 6 E
斎賀 和彦	7 0 7 I
瀬戸 純一	7 0 7 L
塚本 美恵子	7 0 6 D
波多野 宏之	7 0 7 F
間島 貞幸	7 0 6 G
本池 巧	7 0 8 C

※学生証を配付した教員（原則、年度当初のクラス発表掲示にてFAとして名前の記載されている教員）が、1年次におけるファカルティ・アドバイザーを担当します。

【6】 オフィス・アワー制度

学生の相談にゆっくりと時間をかけて応じることができるように、「オフィス・アワー」といって教員が研究室に待機している時間が設けられています。勉学上の問題だけでなく、教員とじっくりと話をすることができる時間ですので、積極的に利用するとよいでしょう。FAであるかどうかや、授業を履修しているかどうかに関係なく、自分の都合のよい時間に「オフィス・アワー」を設置している教員の研究室を訪れてください。

なお、オフィス・アワーの時間、研究室等については『講義時間割表【履修の手引き】』（別冊子）で確認してください。

ただし、「オフィス・アワー」に限らず、時間が許す限り、教員にはいつでも気軽に相談してください。

【7】 単位制

1. 「単位制」とは

本学における授業科目の履修は、単位制が採用されています。

「単位制」とは、次のような制度をいいます。

- ・各授業科目には下記のように定められた基準に従って単位数が与えられている。
- ・授業科目を履修し、その要件を満たすことによって、その授業科目に与えられている単位を修得することができる。
- ・所定の単位を修得することが卒業・諸資格を得るための必要な条件となる。

大学における学習活動が高校時代と根本的に違うのは、自分自身で履修計画を立て正しく履修登録を行い、卒業に必要な単位を満たしていく点です。

2. 単位の計算方法

本学において1単位と計算される学習時間は45時間です。この時間数は教室における授業時間だけでなく、各自が行う自習時間を含めて計算することになっており、授業科目の内容によって次のようになっています。

授 業 科 目		授業時間 (教室内)	自習時間 (教室外)	単 位 数
講義・演習	学期科目	毎週1時限 2時間×15週	毎週 4時間×15週	合計毎週 6時間×15週÷45時間=2単位
	通年科目	毎週1時限 2時間×30週	毎週 4時間×30週	合計毎週 6時間×30週÷45時間=4単位
外国語 実習・実技	学期科目	毎週1時限 2時間×15週	毎週 1時間×15週	合計毎週 3時間×15週÷45時間=1単位
	通年科目	毎週1時限 2時間×30週	毎週 1時間×30週	合計毎週 3時間×30週÷45時間=2単位
実 験	学期科目	毎週3時限 6時間×15週	—	合計毎週 6時間×15週÷45時間=2単位
	通年科目	毎週3時限 6時間×30週	—	合計毎週 6時間×30週÷45時間=4単位

(注) 時間割上の1時限は90分授業ですが、制度上2時間とみなされます。

3. 修得単位について

修得した授業科目の単位は成績原簿に記載され、永年管理されます。なお一度修得した授業科目の単位は、取り消すことができません。

【8】 卒業要件

卒業に必要な単位数は次のとおりです。

科目群		卒業要件単位	備考	
基礎科目群	基礎教育科目	必修6単位	配当科目すべて必修	
	情報基礎科目	必修2単位	配当科目すべて必修	
教養科目群	教養基礎科目	文化と情報	「文化と情報」から 4単位以上を含む 22単位以上	
		人間と文化		
		人間と社会		
		人間と環境		健康・スポーツ実習 は必修
	教養発展科目			
	外国語科目	第一外国語	必修8単位を含む 10単位以上 (※第二外国語は いずれか 1ヶ国語を選択)	英語Ⅰ/Ⅱ は必修
		第二外国語		第二外国語Ⅰ/Ⅱ は必修
自由選択外国語				
キャリア支援科目群	キャリア教育	必修6単位を含む 10単位以上	キャリアデザインⅠ/Ⅱ、キャリア発展Ⅰは必修	
	アウトキャンパス・スタディ			
専攻科目群	専攻基礎科目		必修2単位を含む 6単位以上	情報処理概論 は必修
	専攻基礎科目	コミュニケーション・デザイン	必修6単位 及び 実習1単位 以上を含む 22単位以上	プレゼミナールⅠ/Ⅱ、 メディア情報とキャリア は必修
		クリエイティブ・デザイン		
		メディア情報と社会		
	専攻発展科目	映像・音響メディアコース	必修8単位 及び 選択した コースから 14単位以上 を含む 42単位以上	ゼミナールⅠ～Ⅳ は必修
		デジタルデザインコース		
		図書館・アーカイブズコース		
コース共通科目				
自由選択単位		4単位	各科目群の卒業要件単位数を超える修得単位および副専攻科目の修得単位を計上	
合計		124単位		

- ※ 一度修得した単位は取り消すことができません。
- ※ 特に許可されている科目以外は、一度単位を修得した科目を再び履修することはできません。
- ※ 履修登録にあたっては、「Ⅲ. カリキュラム体系と科目履修【6】履修登録」を参照してください。
- ※ 司書・学芸員資格及び教員免許状取得に必要とされる単位数については、別冊の『資格課程・司書教諭課程履修ガイド』・『教職課程履修ガイド』を参照してください。
- ※ 司書・学芸員・教職課程のみに開設されている科目は、卒業要件には算入されません。
- ※ 他学部教職課程に必要とされる単位数については、年度当初の教職課程ガイダンスに出席し、配布される資料を参照してください。

【9】学 籍

1. 修業年限・在学年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な期間です。これに対して在学年限とは、本学において学生の身分を保有していただける期間のことです。本学では修業年限は4年、在学年限は8年と定めています。

2. 休学・復学

病気その他やむを得ない事由により引き続き2ヵ月以上修学できない者で休学を希望する者は、その理由を詳記した所定の休学願を提出し、その許可を受けなければなりません。（許可を受けた者には、「休学許可書」を送付します。）

- (1) 休学の期間は1年以内とし、その期日は理由の如何を問わず学年末（3月31日）とします。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として延長することができます。この場合、再度、休学願を提出し、許可を受けなければなりません。
- (2) 休学は、通算3年を超えることができません。
- (3) 休学期間は、修業年限および在学年限に算入されません。（1回休学するとその日数にかかわらず1年間卒業が遅れることとなります。）
- (4) 休学期間中は在籍料（学費納付規程第9条により算出）を納付しなければなりません。
- (5) 休学した者が復学を希望する場合は、休学期間満了前に所定の復学願を提出し、その許可を受けなければなりません。ただし、病気によって休学の許可を受けた者は、診断書を添付しなければなりません。

3. 停 学

本学学則に基づき3ヵ月を超える期間の停学を命じられた場合は、その期間は修業年限に算入されません。また、停学期間は在学年限に算入されます。なお、有期停学の場合は、期間満了の翌日から復学となります。

4. 退 学

病気その他やむを得ない事由のため退学しようとする者は、その理由を明記した所定の退学願を学生証とともに提出し、許可を受けなければなりません。（許可を受けた者には、「退学許可書」を送付します。）

なお、退学を願い出る者は、当該年度の学費全額を納入しなければなりません。2年次生以上の者が4月末日までに退学願を提出し、許可された場合には、当該年度の学費を全額免除します。

その他次の事項のいずれかに該当する者は、本学学則に基づき退学を命じられます。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 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
- (3) 学費の納付を怠った者（定められた期日までに納付せず、督促状を受け取ったにもかかわらず、3週間以内に納付しなかった者）
- (4) 在学年限を超えた者
- (5) 学業を怠り、又は回復困難な病気により成業の見込みがないと認められる者（履修未登録者も学業を怠ったことになり、対象となります。）
- (6) 休学期間通算3年を超えてもなお修学することができない者

- (7) 他の大学、短期大学又は高等専門学校に在籍していることが明らかになった者
- (8) 長期間にわたって行方不明の者

5. 卒業・学位授与

(1) 卒業見込

次の要件をすべて満たす者に対して、申し出に基づき、卒業見込証明書を発行します。発行は5月中旬以降とします。

- ① 78単位以上をすでに修得していること
- ② ゼミナールⅠ／Ⅱを修得していること
- ③ 4年次において履修登録を完了していること
- ④ 4年次履修登録科目の単位を修得するものと仮定して、卒業に必要な124単位以上を充足できること
- ⑤ 修業年限を修了できる見込みであること

(2) 卒業・学位授与

修業年限を満了し、所定の単位を修得して全課程を修了した者には、卒業証書・学位記を授与します。授与される学位は、「学士（メディア情報学）」です。

6. 再入学

本学を退学した者が3年以内に再入学を願い出た場合は、再入学を許可されることがあります。ただし、再入学後、再び退学となった者は、再入学を願い出ることはできません。

【10】 学生への伝達方法

1. 「掲示」の役割

大学からの学生に対する伝達は、所定の掲示板（表示ボードを含む）によって行われます。これは定期試験の日程等、重要な事項についても同様ですので、各自が日々掲示内容の確認を励行することが望まれます。

一旦掲示した事項については、学生全員に伝達されたものと見なします。なお、掲示内容の疑問点については、担当窓口へ照会してください。

学生による故意の掲示用紙破損等は、学生全員に不利益をもたらします。厳に慎んでください。

2. 学部掲示板について

第2講義棟1階中央ロビーに、学部掲示板が設置されています。この掲示板には、各学部独自のお知らせや、履修登録・定期試験・追試験・再試験・演習（ゼミナール）募集・卒業などに係わるものを掲示します。

3. 総合掲示板について

大学の各部署から学生に伝達するため、大学会館の北側屋外通路に総合掲示板が設置されています。

4. 休講・補講・教室変更・学生呼出表示ボードについて

第2講義棟1階正面ロビーに、休講・補講・教室変更・学生呼出表示ボードが設置されています。学内の休講・補講・教室変更・学生呼出に関する情報は、すべてこのボード上に表示されます。

5. 学生ポータルサイト（ポタロウ）

ポータルサイトにログインすることで、休講・教室変更・学生呼出などの情報を閲覧することができます。

操作方法など詳細については、別途配布の「ポータルサイト利用ガイド」を参照してください。

6. 電話による照会について

授業・試験・成績などについての電話による問い合わせは、重大な行き違いを生じることがありますので原則として受け付けません。掲示内容を確認したのち、なお不明な点については教務課窓口で問い合わせてください。

7. ホームページ

駿河台大学のホームページ（<http://www.surugadai.ac.jp/>）で全学的な情報を発信しています。

【11】 個人情報の取り扱いについて

学校法人駿河台大学（以下「本法人」といいます。）は、「学校法人駿河台大学における個人情報の保護に関する規程」（以下「規程」といいます。）を制定、施行することにより、本法人が設置する大学における個人情報の適正な取扱いに関する基本的事項を定めて、個人の権利利益の保護に万全を期するとともに、業務の適正且つ円滑な運営に努めています。本法人における個人情報保護に関する基本方針は以下のとおりです。

- 関係法令を遵守します。
- 個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに伴って個人の権利や利益が侵害されることのないよう必要な措置を講じます。
- 個人情報の取得は、利用目的を明確に定め、当該目的の達成に必要な限度内において行います。
- 取得した個人情報は、法令及び規程に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ない限り、定めた目的以外には使用しません。
- 取得した個人情報は、法令及び規程に基づく場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ない限り、第三者への提供は行いません。
- 取得した個人情報について、当該個人から開示、訂正、追加又は削除の請求があった場合は、法令及び規程に基づき適正に対応します。

* 「学校法人駿河台大学における個人情報の保護に関する規程」は、本学のホームページに掲載しています。

1. 個人情報の利用範囲

学生諸君から入学手続き書類等によりお知らせいただいた氏名・住所その他の個人情報、及び入学後諸君が本学で教育を受ける過程で作成された修学状況等の個人情報は、①修学状況把握、②奨学金業務、③学生生活指導、④統計分析、その他の諸君の本学在学期間中における教育指導上の範囲、又はこれらに付随する事項を行うために適正な範囲で利用し、以上の目的以外には利用しません。

2. 保証人への連絡

本学では、学生諸君の修学状況について、大学と保証人の方々が共通の情報を所有し、相互理解を高め、必要に応じて保証人の方から学生諸君に適切な助言を行っていただくために、大学から保証人の方宛に成績情報（単位取得状況）、履修情報（時間割）をお知らせしています。

また、修学指導上必要と思われる場合には、学生諸君の保証人に対して、授業の出席状況、留年確定についての情報、学費等納付金の納付状況をお知らせしています。

ただし、外国人留学生等の保証人が親族ではない場合、学生本人が社会人（社会人特別入試による入学者等）である場合並びに大学院生には学生本人にのみ連絡いたします。

連絡情報

- (1) 成績修得状況（授業科目名、担当教員名、成績評価）
- (2) 履修時間割（履修期、曜日、時限、授業科目名、担当教員名）
- (3) 授業の出席状況（授業科目名、担当者名、授業回数、出席回数）
- (4) 長期欠席者・留年確定者の状況連絡
- (5) 学費等納付金の納付状況

3. 掲示等による連絡について

本学では、学生諸君への連絡事項は原則として掲示板で行っています。このことは、情報伝達の不徹底により学生諸君が不利益を被ることがないように、修学上必要な情報を伝達対象学生全員に対し、迅速かつ正確に伝達することを目的としています。このため、特定の個人に対する伝達の場合には、掲示には学籍番号・氏名を掲載します。また、学生生活を円滑に行っていただくためにゼミやクラスで名簿を作成することがあります。学生諸君は、これらで知り得た他の人の情報について、第三者に漏らしたりすることのないよう、厳に慎重に取扱いましょう。

掲示発表情報

大学から学生に情報を確実に伝達するために、以下の事項に関し学籍番号・氏名とともに必要な情報を掲示、表示ボード等で発表します。

- (1) 事前登録（受講者に定員が設けられている授業科目の登録）の受講許可者発表
発表情報：学籍番号、学生氏名、授業科目名
- (2) 演習（ゼミナール）募集結果発表
発表情報：学籍番号、学生氏名、決定した演習（ゼミナール）担当者氏名
- (3) 追試験・再試験受験資格者
発表情報：学籍番号、学生氏名
- (4) 卒業予定者の発表（卒業要件単位充足者の発表も含む）
発表情報：学籍番号、学生氏名
- (5) 教育職員免許状、司書資格、学芸員資格、司書教諭資格の取得要件充足者発表
発表情報：学籍番号、学生氏名
- (6) 学生呼出し
発表情報：学籍番号、学生氏名、呼出し窓口

【12】 各種証明書の交付

1. 各種証明書の交付について

各種証明書の交付には、証明書の種類により、証明書自動発行機にて交付する方法と学生支援課窓口にて交付する方法の2通りの方法があります。

下表の交付方法欄《証明書自動発行機》・《学生支援課窓口》の記載を各自確認のうえ、「2. 交付手続」に基づいて申請してください。

証明書の種類	手数料	交付日時	交付方法	
* 在学証明書	200 円	即 時	《証明書自動発行機》	
* 卒業見込証明書				
* 学業成績証明書				
健康診断証明書				
単位修得見込証明書				
教育職員免許状取得見込証明書				
司書資格取得見込証明書				
学芸員資格取得見込証明書	2,000 円		《学生支援課窓口》	
学生証（再交付）				
臨時学生証				500 円
* 卒業証明書				200 円
司書資格取得証明書（卒業生）				
学芸員資格取得証明書（卒業生）				

*印の証明書は英文でも発行できます。

2. 交付手続

(1) 証明書自動発行機による交付

第2講義棟1階正面ロビーに、証明書自動発行機が2台設置されています。上表の各種証明書一覧表の交付方法欄に、《証明書自動発行機》と記載のある証明書については、この自動発行機による交付を原則とし、学生支援課窓口による交付を行いませんので注意してください。なお、学生証を携帯していない場合は、証明書の交付を受けることができません。

また、以下に該当する場合は、証明書自動発行機を使用することができませんので、学生支援課窓口へ問い合わせてください。

- ① 証明書自動発行機の画面上に、学生支援課窓口へ問い合わせるよう指示が表示された場合。
- ② 証明書自動発行機に、紙詰まり等の故障が発生した場合。

* 証明書自動発行機使用時間

月～土曜日	9：00～17：00
-------	------------

(2) 学生支援課窓口による交付

前頁の各種証明書一覧表の交付方法欄に、《学生支援課窓口》と記載のある証明書については、《証明書自動発行機》にて所定の申請書を購入し、必要事項を記入のうえ、学生支援課窓口で申請してください。

3. 交付に係る諸注意

- (1) 学業成績証明書への成績表示時期は、春学期科目、秋学期・通年科目それぞれ次学期が開始されて成績が確定された後になります。
- (2) 前頁の各種証明書一覧表に記載のない特殊な証明書を必要とする場合は、学生支援課窓口へ問い合わせてください。なお、交付に1週間程度要します。(手数料は1通200円)
- (3) 健康診断証明書についての問い合わせは、健康相談室へ申し出てください。

証明書自動発行機の使用に際しては、下記の事項にも注意してください。

- ・証明書自動発行機備え付けの操作手順に従って利用してください。
 - ・500円硬貨は、新500円硬貨のみ使用できます。
 - ・5,000円、10,000円の高額紙幣は、2台の証明書自動発行機のうち、向かって左側の発行機でのみ使用できます。
- (学生支援課窓口では、両替を行いません。)