

Tokyo Information Design

2024年度

学生便覧

学校法人 滋慶学園 東京情報デザイン専門職大学

情報デザイン学部 情報デザイン学科

学長挨拶



新入生の皆さん

東京情報デザイン専門職大学【TID】※へようこそ。

これからの4年間、ここ小松川のキャンパスで、皆さんと一緒に時間を過ごせることを大変嬉しく思います。

この「学生便覧」は、皆さんがこれから大学生活を過ごす上での羅針盤となるものであり、大学と皆さんとの約束事を記載したものです。「建学の精神」、「大学の目的」、「情報デザイン学部の目的」、「養成人材像」には本学の教育理念と方針が書かれています。皆さんには、その内容を理解するまで、じっくりと読んでいただきたいと思います。

また、「学則」は、学校教育法施行規則に拠る修学上必要な事項を定めた規則で、講義履修方法や進級及び卒業要件単位数等、本学での学習に必要な基本情報を記載しています。常に手元に置いて活用して下さい。

本学に入学した皆さんにお願いしたいことは、将来の「なりたい自分」を考え、描くことです。「なりたい自分」を考えると、自分の就きたい職業、自分がやりたい仕事、入りたい会社を思い描くことです。本学のカリキュラムは、皆さんが「情報デザイン」を専門的に学び、社会に出て、即戦力の「情報デザインエンジニア」として活躍できる人材となることを企図した構成になっています。そのために企業での実習にも多くの時間をかけることとなります。本学の先生方は、学問分野での専門知識が豊富なだけでなく、企業や研究所などで勤務した経験を持つ人材が多くいます。皆さんの学修を指導するだけでなく、社会での活躍を見据えたサポートを行います。

現在の社会には様々な情報が溢れ、その中には間違っただ情報や意図的に捏造されたものも含まれています。皆さんが目指す「情報デザインエンジニア」は、情報の正確性を見極める能力が求められるだけでなく、情報の取扱いや情報発信の在り方に関わる職業観や倫理観も必要な資質となります。

本学で築く教職員や友人とのネットワーク、専門的な学修、様々な実践的体験は、皆さんの創造力を刺激し、可能性を拡げてくれるとともに、社会人として必要な能力や資質を培う機会ともなるでしょう。

大学の4年間で育む友情は一生の宝です。ぜひ、多くの仲間をつくってください。

私たち教職員の務めは、皆さんの志や意欲、期待に応えることです。皆さんの大学生活が充実したものとなるよう、教職員一同努めてまいります。

未来に向かって、共に歩んでいきましょう。

2024年 4月

学校法人 滋慶学園

東京情報デザイン専門職大学

学長 中鉢 良治

※本学は、Tokyo Information Design Professional Universityの頭文字を取り、TIDと略します。

目次

I 滋慶学園

- 1. 滋慶学園のミッションとビジョン 1
- 2. 建学の理念 1
- 3. 今日も笑顔で挨拶を 2
- 4. シンボルマーク 2

II 東京情報デザイン専門職大学

- 1. 建学の精神 3
- 2. 東京情報デザイン専門職大学の目的 3
- 3. 情報デザイン学部の目的 3
- 4. 養成人材像 3

III 学生生活

- 1. TID Portal 4
 - TID Portal とは
 - TID Portal の用途
- 2. 学事暦 5
 - 学事暦
 - 学期・ターム
- 3. 学生証 (ID カード) 5
 - 学生証とは
 - 学籍番号
 - 学生証の用途
 - 学生証を紛失した場合
- 4. 通学定期券 7
- 5. 健康管理 7
 - 健康診断
 - 医務室利用
 - 学校感染症に罹患した場合の取り扱い
- 6. 学生相談室 Student Support Center 9
 - 相談申し込み方法
- 7. キャンパスルール・マナー 9
 - 身だしなみ

自転車・自動二輪車・原動機付自転車での
通学禁止

自転車通学

ゴミの分別

遺失物・拾得物・盗難

その他、キャンパス内での禁止事項

8. 日常生活におけるルール・マナー 11

ながら歩き禁止

迷惑行為の禁止

9. ハラスメント防止 11

ハラスメントとは

被害にあっていると感じたら

10. 合理的配慮 12

合理的配慮とは

合理的配慮が必要だと感じたら

11. 研究倫理 12

研究倫理とは

研究倫理規則

12. 非常事態への対応 13

キャンパス内で緊急事態に遭遇した場合

災害・非常時の心得 (地震・火災など)

13. 課外活動 13

課外活動にあたって

企業プロジェクト

アルバイト

ステューデント・アシスタント

サークル活動

ボランティア活動

学生スタッフ

課外活動にあたっての注意事項

14. 海外渡航時の申請 16

15. その他 16

国民年金

マイナンバー

IV 履修

1.履修登録.....	17
履修登録とは	
履修登録の注意事項	
履修登録上限（CAP 制度）	
シラバス	
2.授業について.....	18
時間割	
出席	
遅刻・早退	
公欠	
休講	
補講	
補習	
オンライン授業	
3.単位認定・成績評価.....	22
単位認定試験の受験資格	
単位認定試験の種類	
成績評価	
GPA	
4.進級判定.....	23
3 年次進級要件	
4 年次進級要件	
5.卒業判定.....	24
6.その他.....	24
授業アンケート	

V 教育課程

1.ディプロマポリシー.....	25
2.カリキュラムポリシー.....	26
編成の方針	
実施の方針	
3.科目区分.....	32
基礎科目	
職業専門科目	
展開科目	
総合科目	
4.必修・選択科目.....	33

必修科目

選択科目

コア科目

5.履修モデル.....	34
システムエンジニア（SE）	
IoT エンジニア（IoT）	
AI・データエンジニア（DS）	
サイバーセキュリティエンジニア（CS）	
CG エンジニア（CG）	
デジタルエンターテインメントエンジニア（DE）	

VI 施設情報

1.施設利用にあたって.....	36
開放時間	
各施設の安全管理	
2.施設紹介と利用方法.....	36
駐輪場	
講義室	
PC room	
3.施設紹介 North BLDG.....	37
N1F カフェテラス	
N1F 学生ラウンジ	
N2F 学生ホール	
N2F メディアセンター	
4.施設紹介 South BLDG.....	39
S1F 事務室	
（教学事務部・入試広報部・総務部）	
S1F キャリアセンター	
S105 学生サポートセンター	
G101 医務室	
S201 自習室	
S211 学修支援センター	
S306 貸出室	
5.その他、設備情報.....	41
コピー機	
AED	
6.周辺地域情報.....	41
小松川警察署	
慶生会クリニック（内科・歯科）	

VII 各種証明書・申請書の手続き

- 1. 証明書の種類と申し込み方法 42
 - 学割証
- 2. 申請書の種類 43
 - 学生生活に関する申請書
 - 学籍に関する申請書

東京情報デザイン専門職大学 学則

- 東京情報デザイン専門職大学 学則（抜粋） .. 44

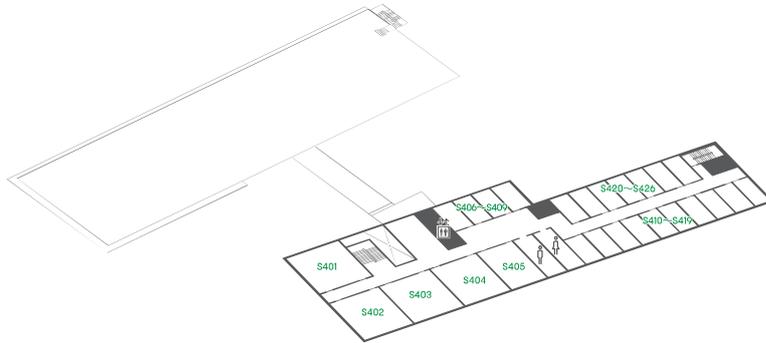
学生の個人情報の取り扱いについて

- 学生の個人情報の取り扱い（ガイドライン） .. 52

取り扱い窓口

相談内容	取り扱い窓口
<ul style="list-style-type: none"> ・履修に関すること。 ・授業、試験に関すること。 ・単位、成績に関すること。 ・出欠席に関すること。 ・臨地実務実習に関すること。 ・休学、退学、転学に関すること。 ・課外活動に関すること。 ・奨学金に関すること。 ・自転車通学に関すること。 ・各種証明書発行に関すること。 ・学籍情報に関すること。例) 連絡や住所の変更 ・遺失物、拾得物、盗難に関すること。 ・医務室、PC room、その他施設の利用に関すること。 	<p>教学事務部</p> <p>場所：S1F 事務室</p> <p>TEL：03-5875-3164</p> <p>Mail：kjimu@tid.ac.jp</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア相談に関すること。 ・企業見学に関すること。 ・企業説明会に関すること。 ・就職に関すること。 	<p>キャリアセンター</p> <p>場所：S1F 事務室</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・学修支援に関すること。 ・SAに関すること。 	<p>学修支援センター</p> <p>場所：S211、S405</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・サポート機材や備品の貸し出しに関すること。 	<p>貸出室</p> <p>場所：S306</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関すること。 ・合理的配慮に関すること。 ・学生生活に関すること。 	<p>学生サポートセンター (Student support center)</p> <p>場所：S105</p> <p>TEL：03-5674-7266 (相談予約)</p> <p>Mail：jtsc@jikeicom.jp (相談予約)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・入試に関すること。 ・オープンキャンパスに関すること。 ・学生スタッフに関すること。 ・大学ホームページ、SNSに関すること。 	<p>入試広報部</p> <p>場所：S1F 事務室</p> <p>TEL：03-5875-3176</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・学費に関すること。 ・施設管理に関すること。 ・個人情報の取り扱いに関すること。 	<p>総務部</p> <p>場所：S1F 事務室</p> <p>TEL：03-5875-3117</p>

※場所の頭文字「S」について：South BLDG.のこと。次項 Floor map を参照のこと。

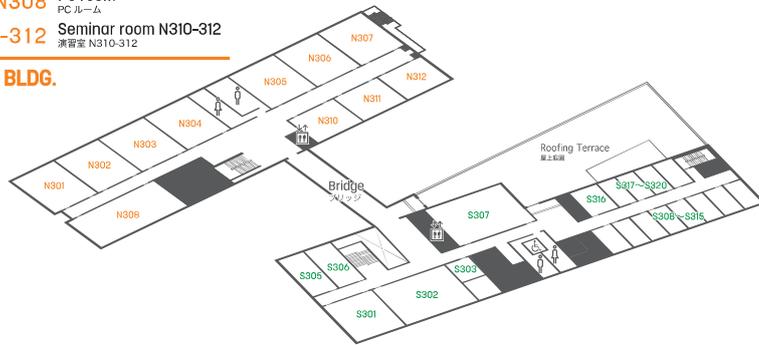


- S401-404** Lecture room S401-404
講義室 S401-404
- S405** Education supporter's office
共同研究室
- S406-409** Professor's office S406-409
研究室 S406-409
- S410-419** Professor's office S410-419
研究室 S410-419
- S420-426** Professor's office S420-426
研究室 S420-426

**South BLDG.
4F**

- N301-307** Lecture room N301-307
講義室 N301-307
- N308** PC room
PC ルーム
- N310-312** Seminar room N310-312
演習室 N310-312

**North BLDG.
3F**

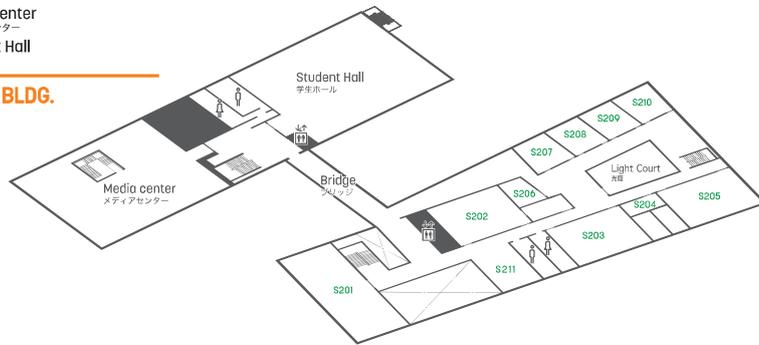


- S301** Lecture room
講義室
- S302** Laboratory
実習室
- S303** Server room
サーバールーム
- S305** Lecturer's common room
講師控室
- S306** Rental office
貸出室
- S307** PC room
PC ルーム
- S308-315** Professor's office S308-315
研究室 S308-315
- S316** Dean's office
学部長室
- S317-320** Professor's office S317-320
研究室 S317-320

**South BLDG.
3F**

- Media center
メディアセンター
- Student Hall
学生ホール

**North BLDG.
2F**

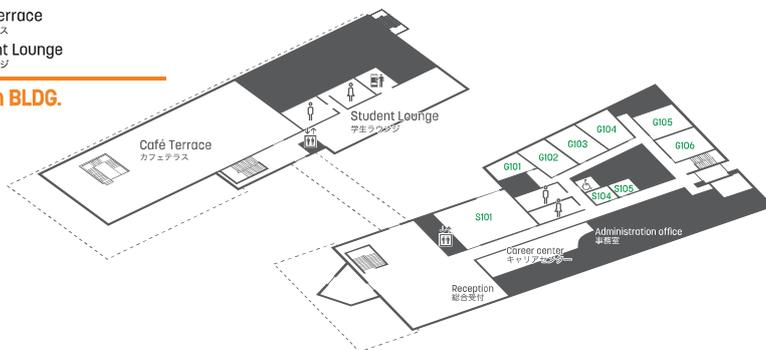


- S201** Study room
自習室
- S202-203** Laboratory S202-203
実習室 S202-203
- S204** Server room
サーバールーム
- S205** Laboratory
実習室
- S206** Lecture production laboratory
教材開発室
- S207-210** BR-Lab S207-210
学際研究室 S207-210
- S211** Education support center
学修支援センター

**South BLDG.
2F**

- Café Terrace
カフェテラス
- Student Lounge
学生ラウンジ

**North BLDG.
1F**



- G101** Digital workshop
デジタルワークショップ
- G104** Counseling room
カウンセリングルーム
- G105** Student support center
学生サポートセンター
- G101** Medical office
医務室
- G102-104** Conference room G102-104
会議室 G102-104
- G105-106** Drawing room G105-106
応接室 G105-106

**South BLDG.
1F**

I 滋慶学園

1 滋慶学園のミッションとビジョン

東京情報デザイン専門職大学は、滋慶学園グループの1校として設立されました。滋慶学園のミッションは、職業人教育を通して社会に貢献することです。滋慶学園のビジョンは、3つの建学の理念（実学教育、人間教育、国際教育）を実践し、4つの信頼（学生からの信頼・高等学校からの信頼・業界からの信頼・地域からの信頼）を得ることです。このミッションとビジョンに従い、滋慶学園の3つのポリシーを策定しました。

2 滋慶学園の建学の理念

建学の理念とは、学校の教育に対して持っている基本的な考え方です。すべての授業・研修・学校行事等この理念をベースに組み立てられており、学校にとって大変重要な考え方なのです。

実学教育

各々の業界で活躍することを夢見ている学生諸君にとって、その業界で仕事をするための基本的な技術であり、知識であります。

また、資格を取得する必要がある場合は、それに合格しうる技術・知識を習得してもらうことを何より大切と考えています。即戦力となる為に学力（技術力・知識力）を磨くわけです。一時間といえども無駄な授業はありません。まず、出席すること、そして授業に没頭することが大切です。

人間教育

いかに技術的に優れていても人間性に欠けていたら決して信頼される人間にはなりません。学校には、“今日も笑顔であいさつを”の標語がいたるところに掲示されています。笑顔のあいさつから一日が始まり、人と人とのコミュニケーションが始まります。

むずかしい社会のしきたり・きまりも相手を尊敬し、信頼するあたりまえの簡単な行為からときほぐされてゆきます。授業・研修等の種々のカリキュラムを通じて人の大切さの精神を育み、心の問題を考え社会人としての基本的なマナーはもちろん、ビジネスマインドをしっかり持ち、社会人としての身構え、心構えをしっかり持った人材の育成に力をいれています。

国際教育

21世紀はボーダーレスの時代といわれています。あらゆるジャンルにおいて外国の方々とビジネスをする事が普通のこととなるでしょう。また、インターネットの利用も急激に増えることでしょう。国際化＝英会話とのみ考えるのではなく、コミュニケーションの手段として英会話（英語理解力）は大切な要素となりますが、相手のことを考え、相手の国のことを考えることも大切なことです。同時に自国のこと（歴史・文化・伝統）、自分のことを良く知り主張できることも大切です。つまり国際的な感性を学び知ることの方がもっと大切です。

留学生との交流・海外研修・英会話授業・インターネット利用等を通じて国際性を高め、国際的な感性を身につけてもらうことを建学の理念としています。

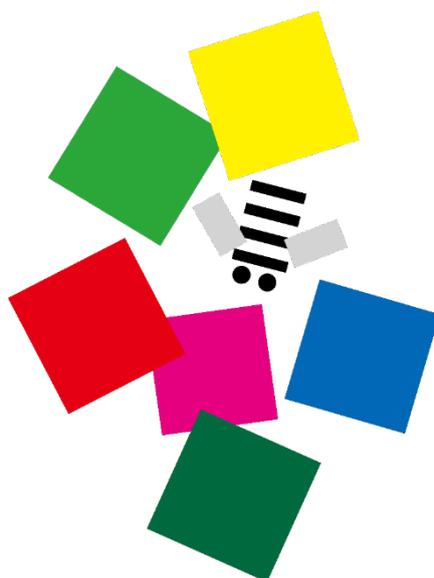
3 滋慶学園の人間教育

「今日も笑顔であいさつを」

Let's greet each other with a SMILE

この標語は、滋慶学園創立時から滋慶学園における人間教育の基本として掲げています。挨拶はごく当たり前に行う行為ですが、人が人につながっていくため、社会の中で生きていくために非常に重要な行動です。これから多くの人と関わっていく皆さんが、「笑顔であいさつすること」の意味や大切さを自身で考え理解するために、滋慶学園グループ各所でこの標語を呈示しています。

4 滋慶学園のシンボルマーク



「業界に、世界の人に、感動の花を咲かせる、ミツバチ（BEE）になれ！」
アメリカ・デザイン界の巨匠、ポール・ランド氏が手がけたハチのシンボルマークです。
「たくさんの花の間を飛び回って花を咲かせるミツバチのように、業界の中で縦横無尽に活躍し、「美しさ」「驚き」「楽しさ」「喜び」「感動」のカラフルな花を咲かせる人材を目指して欲しい」というコンセプトでつくられました。
英語ではBEE=忙しく動きまわる、という意味もありますが、ここでは人を魅了する存在とされています。

Ⅱ 東京情報デザイン専門職大学

1 建学の精神

滋慶学園の建学の理念である実学教育・人間教育・国際教育を土台として、本学では、3つの教育理念を掲げ、現在及び未来のデジタル社会で活躍する人材を育成します。

実践

専門職業人としての専門的な知識を有し、実践に利用できるプロフェッショナルとしてのミッションと倫理観をもって社会に貢献する高い志を有する人材となります。

自立

技術及び社会やビジネスの変化のみならず、自身のライフキャリアの変化に応じ、常に高い好奇心を持ち、持続的に学修し続けることで、社会的、職業的自立を目指し、常に人間としての成長を志す人材となります。

創造

多様な関係者とのコミュニケーションを通して、共創することで、専門知識とスキルを統合した創造的な発想により、新たな価値創造ができる人材となります。

2 東京情報デザイン専門職大学の目的

教育基本法及び学校教育法に基づき、情報学に関わる学術の教授及び研究を行うとともに、産業界との連携により、実践的かつ創造的な能力を備え、高い素養と倫理観をもった職業人を育成し、社会の発展に寄与することを目的とします。

3 情報デザイン学部の目的

本学は、情報に関する専門知識や情報技術を社会の需要につなげるために、実践的かつ創造的に活用できる能力を身につけた人材を養成し、社会に貢献することを目的とします。

4 養成人材像

本学は、情報に関する専門知識と情報技術を習得し、課題の要因を探り、解決策をデザインする思考法を備えた、ステークホルダーとの連携・協働によりシステムを開発できる「情報デザインエンジニア」を養成します。

Ⅲ 学生生活

1 TID Portal

TID Portal とは

- ・本学ではポータルサイト「TID Portal」を提供しています。
学生はTID Portal を利用することで、大学から情報提供や利用したいシステムへアクセスできます。
- ・TID Portal はWEB版 (<https://portal.tid.ac.jp/login>) とスマートフォンアプリ版 (iPhone・Android 対応) があります。
- ・TID Portal に掲示した事項は、すべて伝達されたものと見します。
掲示を見なかったという理由で、事後に異議を申し立てることは出来ません。

TID Portal の用途

- ・大学からのお知らせ
例) 休講・補講、教室変更、試験時間割、学内・学外イベント、就活情報 等
- ・学事暦、シラバス、各種申込書・マニュアルの確認
- ・各種システムへのアクセス

(参考) TID Portal の主なリンク先

システム名	用途
学務システム Active Academy Advance	学生基本情報登録、履修登録、履修状況の閲覧、出欠登録、成績表の閲覧
TID manaba (授業支援システム)	担当教員から各科目に関する連絡、履修者から担当教員への連絡、 授業資料閲覧、レポート提出、小テスト回答 等
Microsoft365	Outlook (メール)、Teams・Excel・Word・PowerPoint の利用
Panopto	録画された授業動画の閲覧
extic	学内システムアクセスの ID・パスワードの管理
メディアセンター	図書館からのお知らせの確認、資料検索、貸出期限の確認 等
FUJIFILM 複合機	資料印刷・コピーするためのプリンタ

～メールについて～

- ・在学中は、大学専用のメールアドレスが付与されます。
- ・教職員や企業への連絡は、大学専用のメールアドレスで行ってください。

2 学事暦

学事暦

- ・学事暦とは、大学の学期・タームや行事が記された年間スケジュールのことです。
- ・授業期間を確保するために、補講を行う場合があります。
- ・学事暦が変更になる場合は、TID Portal にてお知らせします。

学期・ターム

- ・本学の授業は2学期、4ターム制です。
また、1ターム・2タームを前期、3ターム・4タームを後期として授業を実施します。
- ・学期を通して行う科目と、タームのみ開講の科目があります。

前期	第1ターム	4月1日から
	第2ターム	9月第4週又は第5週のうち、 毎年度において学長が定める日まで
後期	第3ターム	前学期最終日の翌日から
	第4ターム	翌年3月31日まで

3 学生証（IDカード）

学生証とは

- ・学生証は、本学の学生としての身分を証明するものです。
- ・学生証は、学内では大学から配布するネームホルダーに入れ、常に携帯するようにしてください。
- ・学生証の有効期限は、卒業・修了予定日の月末です。

～学生証の着用について～

- ・本学はカフェテラスやメディアセンターを地域住民の皆さまに開放しておりますが、それ以外の場所への立ち入りはご遠慮いただいております。
- ・学生証を着用してない場合は、安全のため、警備員が声をかける場合があります。登校したら、着用するように心掛けてください。
- ・学生証は、キャンパス内の施設を利用する権利の証明でもあります。

学籍番号

- ・学生証には、10桁の学籍番号が印字されています。この番号は入学時に個々の学生に付与され、在学中のすべてのデータがこの番号で処理されます。
- ・学籍番号は、各種届出、試験などさまざまな場面で必要となる番号です。記入を求められた際は、正確に明記してください。

～学生証表面見本～



～学籍番号～

2 4 A 4 1 1 1 0 0 0

① ② ③ ④

- ①入学年度
- ②学校コード
- ③学部・学科・学籍区分
- ④個人ナンバー

学生証の用途

- ・PC ルームの入室時
- ・メディアセンターの利用
- ・単位認定試験の受験
- ・コピー機利用
- ・通学定期券の購入
- ・各種証明書の発行手続き 等

学生証を紛失した場合

- ・学生証を紛失、もしくは盗難にあった場合、直ちに教学事務部に連絡し、最寄りの警察、交番へ届け出てください。
- ・学生証は再発行することが可能です。学生証の再発行は、S1F 事務室内の証明書発行機にて「学生証再発行申請書」を発行後、教学事務部で所定の手続きをしてください。(3,500円)
- ・学生証の再発行中、仮学生証の発行を希望する場合は、教学事務部に連絡してください。
- ・学生証の再交付後に、紛失した学生証が見つかった場合は、旧学生証を教学事務部に返却してください。

～試験当日に学生証を忘れた場合～

- ・定期試験・再試験・追試験の受験には、学生証の呈示が義務付けられています。
- ・試験当日に学生証を忘れた場合は、教学事務部にて仮学生証の発行を申請してください。
- ・試験開始後 15 分を過ぎた場合、試験教室への入室は認めません。

4 通学定期券

- ・通学定期券は、現住所の最寄駅から、大学の最寄駅までの通学を目的とする最短経路に限り、購入することができます。
- ・通学定期券の購入方法は、各交通機関の窓口にて確認してください。

～通学証明書について～

- ・通学定期券の購入には、通学証明書が必要です。
- ・本学では学生証裏面が通学証明書に該当します。
- ・学生証裏面の「通学証明書」に黒のボールペンで必要事項を記入の上、通学定期券を購入してください。
- ・引っ越し等で住所が変更になった場合は、教学事務部に申請してください。

～学生証裏面の通学証明書～

- ① この学生証は、通学定期乗車券又は学生割引乗車券によって乗車する場合には必ず携帯し、係員の請求があったときはいつでも提示しなければならない（科目履修生は適用されない）。
- ② 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入してこの学生証とともにさし出さなければならない。
- ③ この学生証は、他人に貸与又は譲渡することはできない。
- ④ この学生証を紛失したときは直ちに発行者に届け出なければならない。
- ⑤ この学生証は新たな学生証の交付を受けたとき又は卒業、退学等によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならない。

住 所			
通 学 経 路			
通学定期乗車券発行控			
発行年月日	発行駅	記 事	
	■月		

5 健康管理

健康診断

- ・学校保健安全法に基づき、毎年春に実施します。対象は全学生です。必ず受診してください。
- ・就職活動等で必要となる健康診断書は、この定期健康診断を基に作成します。

医務室利用

- ・体調が悪い時は、一時的に利用することが可能です。
- ・利用を希望する場合は、教学事務部の受付まで申し出てください。

学校感染症に罹患した場合の取り扱い

感染症蔓延防止のため、新型コロナウイルス（COVID-19）、インフルエンザ等の「学校保健安全法」上の感染症に罹患した場合は、速やかに教学事務部へ連絡してください。

～感染症に罹患した場合について～

- ・後述の出席停止期間の経過後、教学事務部にて「公欠届」を提出してください。
- ・公欠届の申請には、医師の診断書や出席停止証明書が必要です。
※診断書等がない場合、欠席扱いとなります。

■出席停止証明書について

- ・ COVID-19 等の感染疑いがあり、病院を受診する場合は、あらかじめ TID Portal から「出席停止証明書」をプリントし、病院に持参してください。
- ・ 感染が判明したら、病院に「出席停止証明書」を提出し、医師から署名をもらってください。
- ・ 医師からの署名のない「出席停止証明書」は、証明書類として認めません。
- ・ 出席停止期間経過後、教学事務部に「出席停止証明書」と「公欠届」を提出してください。

■学校感染症の種別と出席停止期間（学校保健安全法施行規則第 18 条）2023. 5. 8 施行

種 別	病 名	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）及び鳥インフルエンザ（H5N1）	治癒するまで
第二種	インフルエンザ（H5N を除く）	発症した日を 0 日として 5 日が経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症（COVID-19）	発症した日を 0 日として 5 日が経過し、かつ、解熱した後 1 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後、5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状消退後 2 日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症※	医師が感染のおそれがないと認めるまで

※その他の感染症の例

溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（りんご病）、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症（ノロウイルスなどによる感染性胃腸炎）

6 学生相談室 (Student Support Center)

S1F の学生相談室（以下 SSC）が設置されています。職員をはじめ、アドバイザーやカウンセラーがカウンセリングを行っています。相談内容の秘密は守られますので、安心して利用してください。

開室時間	不定期
連絡先	(TID-SSC) TEL : 03-5674-7266 Mail : jtsc@jikeicom.jp (教学事務部) TEL : 03-5875-3164 Mail : kjimu@tid.ac.jp

相談申し込み方法

- ① 教学事務部経由で申し込み
- ② 自身で直接申し込み
 - ・ 配布されたカードから申し込み
 - ・ web サイトや電話、メールアドレスで申し込み
- ③ 開室日に来談または電話



7 キャンパスルール・マナー

身だしなみ

- ・ 通学時や学内での服装は、学生にふさわしいものを着用してください。
- ・ 常に本学の学生としての自覚を持ち、日常の言動等についても品位を保つように心掛けてください。

～スーツについて～

公式行事や企業説明会など、指定された場合はスーツを着用してください。

自動車・自動二輪車・原動機付自転車での通学禁止

自動車・自動二輪車・原付機付自転車での通学は禁止です。公共の交通機関を利用してください。

自転車通学

- ・ 自転車通学は許可制です。自宅からキャンパスまでの自転車通学を希望する場合は、教学事務部にて所定の手続き行ってください。
- ・ 大学最寄駅からキャンパスまでの自転車通学は認めません。

■申請に必要な書類

- ・ 自転車通学申請書：教学事務部にて配布
- ・ 自転車損害賠償保険等の加入を証明する書類（コピー可）

～自転車損害賠償保険について～

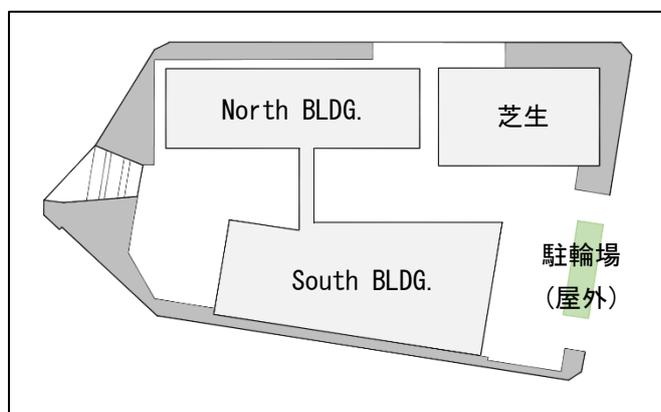
- ・ 都内で自転車を利用する方の「自転車損害賠償保険等」への加入が義務化されました。
- ・ 自転車は軽車両です。自転車利用者が加害者となる重大事故が発生しています。
- ・ 自転車の事故というと「たいしたことはない」と思うかもしれませんが、実際に起きた自転車事故では大けがを負わせてしまい、高額賠償が発生した事例がいくつもあります。交通ルールを守った運転を心掛けつつ、「もしも」に備えて自転車保険に必ず加入してください。
- ・ 自転車通学が許可されるのは、賠償保険契約している期間のみです。保険加入の更新をした場合、教学事務部に書類を提出してください。

■自転車通学のルール

自転車で通学するときは細心の注意をはらうとともに、以下のルールを遵守してください。

1. 道路交通法を遵守すること。
例) 並行走行禁止、一時停止、信号無視、スマートフォン・イヤホン等を使用しながらの運転の禁止、路上駐輪・違法駐輪の禁止。
2. 本学が発行する「駐輪許可証（シール）」を当該自転車に貼付すること。駐輪許可証は、在学期間中のみ有効。
3. 自転車損害保険等に加入すること。
4. 指定駐輪場以外での校内駐輪を禁止とし、禁止行為をした場合には、撤去・廃棄の対象となること。
5. ヘルメットを着用すること。

<校内駐輪場案内>



<駐輪許可証（シール）のサンプル>



ゴミの分別

- ・ 飲食後は後片付けをし、ゴミの処理・分別を必ず行ってください。

燃えるゴミ	燃えないゴミ	ペットボトル・かん・びん
<ul style="list-style-type: none"> ・ 生ごみ ・ 紙製品 ・ 布 ・ 割り箸 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ プラスチック容器 ・ ビニール袋 ・ 弁当容器 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペットボトル ・ かん・びん

遺失物・拾得物・盗難

- ・学内で拾得した物は教学事務部まで届けてください。
- ・届けられた遺失物・拾得物は、3カ月間保管後廃棄します。
心当たりのある紛失物があれば、教学事務部で学生証を提示の上、受け取ってください。
- ・万が一、盗難にあった際は、速やかに教学事務部まで連絡をしてください。

その他、キャンパス内での禁止事項

- ・本学は全面禁煙です。
- ・学内での遊戯（火気・飲酒・スケートボード等）は禁止です。

～喫煙について～

- ・東京都では2020年4月より改定健康増進法・受動喫煙防止条例が全面施行され、2人以上の人が利用する施設は屋内禁煙となりました。
- ・受動喫煙による健康への影響も問題視されています。決められた場所以外での喫煙はできません。

8 日常生活におけるルール・マナー

ながら歩き禁止

- ・昨今『歩きスマホ』に対する注意喚起をいたるところで見かけますが、このような行為は自分がケガをする「被害者」となるだけでなく、時として他人に怪我をさせてしまい、「加害者」となることもあります。
- ・大きな事故を未然に防ぐため、学内外に関わらずスマートフォンを使用しながら（通話・ゲーム等操作）の移動や、飲食をしながらの移動等、いわゆる「ながら歩き」はしないようにしてください。
- ・一人ひとりが交通ルールを守り、交通安全に努めてください。

迷惑行為の禁止

- ・近隣マンションへの立ち入り、駐車、駐輪は禁止です。
- ・迷惑行為は周辺住民の信頼を失います。本学の学生としての自覚を持ち、行動してください。

9 ハラスメント防止

ハラスメントとは

- ・ハラスメントとは、相手の意に反する言動により、相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為を言います。
- ・大学で起こりうるハラスメントの例として、セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）、アカデミック・ハラスメント（アカハラ）があげられます。

被害にあっていると感じたら

「ハラスメントかどうか判断がつかない」「自分がハラスメントを受けている、または友人が悩んでいる」等で悩みがある場合は、前述の学生相談室(SSC) (p-10) へ相談してください。相談内容の秘密は守られますので、安心して利用してください。

学生相談室(SSC) 予約メールアドレス : jtsc@jikeicom.jp

10 合理的配慮

合理的配慮とは

- ・合理的配慮とは、障害者が社会の中で出会う、困りごと・障壁を取り除くための調整や変更のことです。
- ・本学では合理的配慮が必要な学生を対象に、修学の際に必要な合理的配慮を本人の意思表明を尊重して決定し、支援を行います。

合理的配慮が必要だと感じたら

- ・合理的配慮が必要だと感じた場合は、前述の学生相談室(SSC) (p-10) へご相談ください。

学生相談室(SSC) 予約メールアドレス : jtsc@jikeicom.jp

11 研究倫理

研究倫理とは

- ・研究倫理とは、研究者が研究活動を行うにあたって持つておかなければならない倫理観です。
- ・本学で研究活動を行う学生及び教職員は、「研究不正」を行わないよう「研究倫理」に十分に配慮し、責任ある行動をとらなければなりません。

研究倫理規則

- ・本学は研究倫理等をもったうえで、適切な研究を行うために、本学では「東京情報デザイン専門職大学 研究倫理規則」を定めています。
- ・研究倫理規則の第1条(目的)では、次のように述べられています。

～「東京情報デザイン専門職大学 研究倫理規則」の目的～

第1条 この規則は、東京情報デザイン専門職大学(以下「本学」という。)における学術研究の信頼性と公正性を確保し、研究者が研究を遂行する上で遵守すべき規準を定めることを目的とする。

1 2 非常事態への対応

■ キャンパス内で非常事態に遭遇した場合

- ・学内で緊急事態（病気やケガ、事件・事故・火災・不審者等）に遭遇した場合には、教学事務部に通報してください。

教学事務部 TEL : 03-5875-3164

- ・通報の際は、状況を説明するとともに、担当職員の指示に従って対応してください。

■ 災害非常時の心得（地震・火災など）

学内にいる時に地震や火災が発生した場合は、教職員が避難誘導します。教職員の指示に従ってください。

■ 注意事項

- ・普段から万が一の事態にどう行動するかイメージをしておくようにしてください。
- ・避難経路や避難場所また非常口を確認してください。
- ・地震の際は、落ちてこない、倒れてこない場所を探し、机などがあればその下に入り自分の身を守ってください。
- ・避難する際、エレベーターは絶対に使用しないでください。
- ・階段で避難する際、駆け下りたりせず、手荷物は最小限にしてください。将棋倒しの危険性があります。
- ・エレベーター内で地震にあったらすぐに最寄りの階で降りてください。万が一閉じ込められた時は非常ボタンを押して冷静に待ってください。携帯電話があれば外部との連絡を試みてください。
- ・避難経路、AED 設置場所は、TID Portal リンク集のマニュアルを確認してください。

災害はいつ発生するか誰も予告することはできません。

日頃から非常時の備えをしておくよう心がけてください。

1 3 課外活動

■ 課外活動にあたって

本学は専門職大学であり、専門職として働ける「職業人」となることを目的としています。大学生活において、授業が重要なことはいまでもありませんが、課外活動もまた大切な意義をもっています。社会や企業が求めている人材は、積極性やコミュニケーション能力を兼ね備えた人材です。また専門職として求められる最低条件は、その分野が好きだと言えるかどうかです。課外活動はそのような能力を養い、好きだということを証明する実績作りの場として活用してください。

ここでは代表的な課外活動を挙げます。

企業プロジェクト

- ・企業プロジェクトとは、本学で行っている課外活動の一つです。「業界とともに業界に求められる人材を育成する」をコンセプトに、マネジメント力、クリエイティブ力、プレゼンテーション力を身に着け、即戦力となる力を養います。企業プロジェクトは授業の中で扱うこともありますが、課外活動としての企業プロジェクトでは、より高度な実戦経験を得ることができます。また課外活動であることが、就職活動の際に正課授業以外に取り組んだこととしてアピールできる材料となり、積極性や好きであることの実績作りとして活用できます。
- ・実戦経験とは、仕事としての実践経験です。仕事とは自分の創りたいものを創るのではなく、相手の創ってほしいものを創ること、勝てる商品を創ることです。そこで企業プロジェクトでは、協力企業の方から直接話を聴き、直接提案し、評価を受けることができます。在学中から専門的なビジネス経験を得ることができる、貴重な機会となります。
- ・企業プロジェクトは、以下の流れで行います。



アルバイト

- ・アルバイトもコミュニケーション能力や社会性を身に着ける良い課外活動になりえます。ただし、アルバイト先とのトラブルを防ぐため、アルバイトを始める前には労働条件を必ず確認した上、アルバイト先から契約書等の書面をもらうようにしましょう。
- ・高収入を約束する簡単なアルバイトは、特殊詐欺に巻き込まれるリスクがあります。安易に信じず、十分に注意してください。
- ・IT企業の開発系部署のアルバイトもあります。これらのアルバイトは就職活動時に強力なアピール材料となります。

スチューデント・アシスタント(Student Assistant)

- ・学部学科生に対し、教育的配慮のもとに、大学の学部教育における教育補助業務を行う学生のことを、スチューデントアシスタント(以下 SA)と言います。教育補助業務を通して自身のスキルを伸ばすこともできます。
- ・SAはアルバイトです。募集の際は、TID Portalでお知らせします。応募にあたっては募集要項をよく確認の上、必要書類を提出してください。

サークル活動

- ・公認サークルとして活動をするためには、手続きが必要です。
- ・TID Portalに掲載されている「東京情報デザイン専門職大学 大学公認サークルに関する規程」を読み、理解した上で「公認サークル申請書」を教学事務部に提出してください。
- ・提出された申請書は教授会にて審議され、承認後に公認サークルとして認められます。

～学外活動届について～

- ・公認サークルが学外活動を行う場合は、大学で状況把握が必要なため、必ず「学外活動届」を提出してください。
- ・学外活動届は指導教職員の了承が必要です。記入と提出についての詳細はTID Portalをご覧ください。
- ・学外活動中に万が一の事故が起きた場合は、規程の範囲内であれば学生傷害補償が適用されます。

ボランティア活動

- ・ボランティア活動の対象は、子ども、障害者、高齢者、復興支援、環境、国際協力、自然科学、まちづくり等、さまざまな分野にわたっています。期間は一回限りもあれば、半年、一年と長期の場合もあり、頻度も週一回、月一回など様々です。
- ・ボランティアを始める際は、ボランティア先の活動内容や要件を確認し、無理のない範囲で参加しましょう。
- ・ボランティア活動中の事故に対応する保険に加入するようにしてください。

学生スタッフ

- ・入試広報部のサポートとして、主に高校生や保護者を対象に、本学の学生だからこそ分かる大学の魅力を伝え、来校した方々の不安・疑問・質問・好奇心に学生の視点で応えていく学生を学生スタッフと言います。
- ・主な活動として、オープンキャンパスの来場者の誘導対応やキャンパスツアー、体験授業のサポートを行います。
- ・学生スタッフはボランティアです。募集の際は、入試広報部がTID Portal等でお知らせします。応募にあたっては募集要項をよく確認の上、入試広報部に問い合わせてください。

課外活動にあたっての注意事項

- ・課外活動は、正課授業や健康に支障がない範囲で行ってください。正課授業と課外活動を両立させるために、自己管理を徹底しましょう。
- ・課外活動に参加する際は、活動内容や主催団体の情報を必ず確認しましょう。公序良俗に反するような活動や、大学の名誉を損なう恐れのある活動は避け、責任のある行動を心掛けてください。
- ・課外活動についての相談は、教学事務部に問い合わせてください。

1 4 海外渡航時の申請

- ・海外へ渡航する場合には危機管理等の観点から、渡航内容を記したパンフレットや訪問先の地図等を添付の上、「海外渡航届出書」を教学事務部に提出してください。
- ・感染症の拡大や国際情勢により、海外の渡航状況、海外からの帰国（入国）状況も日々変化しています。厚生労働省や外務省の情報を必ず確認してください。

～海外渡航時の参考ホームページ～

- ・海外渡航のための感染症情報 厚生労働省 <https://www.forth.go.jp/>
- ・国別安全情報 外務省海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp/>
- ・外務省渡航登録サービス（たびレジ） <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

※外務省では、「たびレジ」と「在留届」2種類の渡航登録サービスを提供しています。

登録した方に在外公館からの緊急一斉メールなどが届きますので、海外に渡航する際は必ず登録してください。

1 5 その他

国民年金

- ・20歳以上の方は、原則として毎月、国民年金保険料を納めることが義務となっています。
- ・一定の所得基準以下の学生の方は、申請により在学中の保険料の納付が猶予される「学生納付特例制度」がありますので、必要であれば手続きを行ってください。
- ・詳しくは、年金事務所または市区町村の国民年金窓口にお問い合わせください。

※本学では「学生納付特例制度」について本学での申請はできません。

マイナンバー

- ・マイナンバーとは、日本に住民票を有する全ての人に与えられる12桁の番号です。
- ・大学生もアルバイト先にマイナンバーを提出しなければなりません。また、日本学生支援機構奨学金、国民年金等の手続きにもマイナンバーが必要になります。マイナンバー情報の管理については十分注意してください。

IV 履修

1 履修登録

履修登録とは

- ・大学では、履修する科目は学生自身が決めます。前期と後期が始まる前に、学務システム Active Academy Advance で履修する科目の登録を行います。これを履修登録といいます。
- ・学務システム Active Academy Advance には、前述の TID Portal から入ります。(p.5 参照)
- ・実際の履修登録手順や履修登録期間についての詳細は、TID Portal をご覧ください。

～履修科目の決め方～

- ・各科目は、基礎科目・職業専門科目・展開科目・総合科目といった「科目区分」に分かれており、卒業までに必要な単位数が定められています※。
- ・履修モデルに沿って推奨科目や関連科目も設定されています※。
学生便覧やシラバスを参照してください。
- ・履修登録は、進級・卒業に関わる重要な事項です。必ず各自の責任において登録してください。
- ・履修に関する相談は、教学事務部で受け付けています。

※履修モデル、必修科目、コア科目、推奨科目、関連科目についての詳細は、次項「VI 教育課程」を参照。

履修登録の注意事項

■時間割に自動登録されている科目

履修登録時、必修科目および特定の科目は、時間割に自動登録されています。科目によっては、履修するクラスが設定されています。

クラス分けは、履修登録前のクラス分けテストや成績、出席率、面談等に基づいて決定されます。

■選択科目の定員

各科目には定員が設けられています。履修登録時点で定員を超えた場合は、抽選となります。

ただし、抽選に当たっては、以下の優先度を設けます。

- 1) 進級・卒業要件
- 2) 選択履修モデル
- 3) GPA

履修登録上限（CAP 制度）

各科目の到達目標へ到達するためには、予習・復習を含む授業外の十分な学修時間を確保することが必要です。そこで本学では、各学期に履修登録できる単位数の上限を定め、学生が十分な学修時間を確保できるようにしています。

（学期の上限）24 単位 = （年次の上限）48 単位

シラバス

- ・シラバス(Syllabus)とは、各科目で扱う内容や、到達目標、授業の進め方、評価方法等を示す文書です。TID Portal で確認することが出来ます。
- ・シラバスは、以下の内容で構成されています。

■シラバスの構成

科目名	1. 授業概要
科目区分	2. キーワード
開講年次	3. 授業の目的・到達目標
単位数	4. 授業計画
授業形態 ^{※1}	5. 成績評価基準および方法
担当教員名	6. 受講に関わる情報
実務家・実務経験	7. 教科書・教材・参考書 ^{※2}
履修モデル	8. 履修上の留意点
	9. 備考
	オフィスアワー ^{※3}

※1 講義科目、演習科目、実験・実習科目のいずれかの授業形態を表します。

※2 教科書は購入必須です。参考書は必要に応じて購入してください。

※3 授業とは別に教員が学生からの質問や相談に応じるための時間です。
教員へのアポイント方法が記載されています。

2 授業について

時間割

- ・本学の授業では、100分を1時限として、1日当たり計5時限で構成されています。

時 限	時 間
1 時限	9:10~10:50
2 時限	11:00~12:40
(昼休み) 12:40~13:40	
3 時限	13:40~15:20
4 時限	15:30~17:10
5 時限	17:20~19:00

出席

- ・単位を取得するためには、**全授業の3分の2以上に出席する必要があります。**
- ・出席の確認方法は授業により異なりますので、教員の指示に従ってください。
例) 学務システム Active Academy Advance でのパスワード入力、点呼等

～出席登録方法～

- ・学務システム Active Academy Advance の「出席登録」にパスワードを入力することによって行います。
- ・出席したにも関わらず、やむを得ない事情で出席登録がされていなかった場合は、当日中に担当教員に申し出て下さい。
- ・出席登録方法は、TID Portal のマニュアルを確認してください。

遅刻・早退

15 分以上の遅刻あるいは早退は、欠席扱いとなります。

～交通機関の遅延の場合～

- ・遅延証明書がある場合、その授業は後述の「公欠」扱いを受けることができます。
授業終了後、教学事務部に公欠届と遅延証明書を提出してください。
- ・交通機関が遅延証明書を発行してない場合、交通機関の HP に掲載されている遅延情報を印刷することで、遅延証明書の代わりとすることができます。

公欠

- ・授業を欠席する事由によっては、公欠の取り扱いを受けることができます。
- ・公欠は、出席数としてカウントされます。
- ・登校日に公欠届と証明書類を教学事務部に提出してください。提出後、1 週間が過ぎても学務システム Active Academy Advance の出欠情報が変わらない場合は、再度、教学事務部に問い合わせてください。

- ・公欠が当該授業の3分の1以上のときは、単位認定試験を受験できません。
- ・公欠期間中の授業において、学修内容の確認や課題の提出が免除されるものではありません。

欠席事由	証明書類	備考
学校感染症の罹患	<ul style="list-style-type: none"> ・医師の診断書 ・学校指定の「出席停止証明書」 ※発症日・完治した日が明記されていることが望ましい。	医師から通学許可が出るまで。
慶弔	<ul style="list-style-type: none"> ・「会葬御礼」等 ※日程が明記されているものが望ましい。	<ul style="list-style-type: none"> ・配偶者：10日以内 ・1親等（父母）：7日以内 ・2親等（祖父母・兄弟姉妹）：3日以内 ・3親等（おじ・おば等）：1日
自然災害	教学事務部に相談してください。	居住地又は勤務地が暴風雨、地震等の災害で通学が困難なとき。
裁判員制度による裁判への参加	裁判所からの呼出状と裁判所が発行する出頭証明書（コピー可）	
公共交通機関の事故・遅延	<ul style="list-style-type: none"> ・「事故証明書」 ・「遅延証明書」等 	
就職試験、編入学試験、大学院入試 等	<ul style="list-style-type: none"> ・受験を証明する書類 	
他の授業科目で臨時に授業等が行われ、当該授業科目と重なる場合	教学事務部に相談してください。	
その他、やむを得ない場合	教学事務部に相談してください。	

※公欠扱いになる日数は、休日・祝日も含まれます。

休講

- ・科目担当教員の体調不良などの理由で、休講になる場合があります。
- ・休講の情報はTID Portalで告知します。

～台風などの自然災害が発生した場合～

1) 全日休校

東京都（23区東部）において、午前7時現在で、「暴風（暴風雪）警報」「大雨特別警報」「暴風特別警報」「暴風雪特別警報」「大雪特別警報」が何れか1つでも発令されている場合、または江戸川区内において「氾濫注意報」「洪水注意報」が発令されている場合は、全日休校とします。

※上記以外の「警報」「注意報」については平常通り授業を行います。

※夜間に上記「警報」「注意報」が発令され、翌午前7時まで解除された場合は、午後から授業を行います。

2) 公欠扱い

居住地において上記1)と同じ状況の場合、または交通機関の運休により登校が不可能な場合は、公欠扱いとします。

3) その他

授業中などに警報が発令された場合は、大学の指示に従い帰宅してください。

補講

- ・授業が休講となった場合、原則として補講を行います。
- ・補講の日時と教室は、TID Portal にて告知します。

補習

- ・各科目の成績評価においてD評価となり、受験資格を満たしている履修者は、補習を受講し、1回の再試験を受験できます。
- ・成績評価については、後述します。

オンライン授業

- ・科目担当教員の状況や学校感染症の蔓延状況に応じて、オンライン授業を実施する場合があります。
- ・オンライン授業はMicrosoft Teamsを使用します。利用方法については、TID Portalをご確認ください。

～オンライン授業を受講する際の注意点～

- ・特別な理由がない限り、カメラはオンにして受講してください。
- ・発言ができる環境で受講してください。
カメラ・マイクがオフ状態のまま応答がない場合は、欠席と見なされる可能性があります。
- ・インターネットの接続トラブル等に見舞われた場合は、担当教員か教学事務部に迅速に連絡してください。

4 単位認定・成績評価

学則第 32 条に基づき、各科目を履修し、各授業時数の 3 分の 2 以上出席した上で、単位認定試験に合格した学生に単位を認定します。ただし、単位認定試験の実施方法は、筆記試験、実技試験・口述試験ほか、科目担当教員の判断によって、レポート提出等をもって試験に代える場合があります。

単位認定試験の受験資格

- ・当該授業の出席数が総授業数の 3 分の 2 以上の学生。
- ・公欠が当該授業数の 3 分の 1 未満の学生。

単位認定試験の種類

定期試験	<ul style="list-style-type: none">・原則として、各学期の全授業終了後に実施します。・タームのための科目は、各ターム終了後に実施します。
追試験	<ul style="list-style-type: none">・定期試験を公欠事由で欠席した学生が対象です。・追試験は 1 回のみ実施します。追試験の追試験は認めません。
再試験	<ul style="list-style-type: none">・定期試験と追試験の結果において、D 評価の学生が対象です。・再試験は 1 回のみ実施します。

- ・定期試験・追試験・再試験は、学則第 32 条の「単位認定試験」に該当します。
- ・追試験と再試験の受験には、申し込みが必要です。詳細は TID Portal にて通知します。

成績評価

- ・履修科目の成績は、単位認定試験・授業課題等により評価されます。
- ・評価の結果、合格と判定された学生は、単位の認定を受けることが出来ます。
- ・各科目の成績評価基準および方法は、シラバスに明示されています。
- ・本学では原則として、成績評価は 6 段階評価です。ただし、科目によっては P/NP の 2 段階で評価します。

	評価	評価点	合否
6 段階評価	S	90~100 点	合格 単位認定
	A	80~89 点	
	B	70~79 点	
	C	60~69 点	
	D	0~59 点	不合格（再試験申込可）
	K	出席数未達	不合格（再試験申込不可）
2 段階評価	P		合格 単位認定
	NP		不合格

（留意事項）

- ・追試験対象の科目の場合、最初の成績照会では X 評価となります。
- ・再試験を受験して合格となった場合は、再試験の得点に関わらず一律 C 評価となります。

～成績照会の方法～

- ・学務システム Active Academy Advance の「修学ポートフォリオ」で確認できます。
- ・成績照会の日程は、TID Portal でお知らせします。

GPA

- ・本学では、学生個々の学習達成度の評価法として、GPA (Grade Point Average) を導入しています。
- ・各成績評価をもとに、単位あたりの成績評価の平均値を示す GPA を算出して、学生への学修指導や履修指導に活用します。
- ・GPA 算出等に必要があれば、P は A に、NP は D に読み替えます。

～GPA の算出方法～

$$\text{GPA} = \frac{\text{(履修科目の GP} \times \text{履修科目の単位数) の合計}}{\text{履修科目の単位数の合計}}$$

※履修登録期間中に取消した科目は、GPA 値算出の計算式には算入されません。

評価	評価点	GP
S	90～100 点	4.00
A	80～89 点	3.00
B	70～79 点	2.00
C	60～69 点	1.00
D	0～59 点	0.00
K	出席未達	0.00
P		3.00
NP		0.00

5 進級判定

- ・本学では、3 年次及び 4 年次への進級に際して進級判定を行います。
- ・進級判定に関わる事項は以下の通りです。

3 年次進級要件

- ・2 年次終了時に、64 単位以上の単位認定を得ていること。
- ・1 年次、2 年次配当の必修科目およびコア科目の単位認定を得ていること。
- ・2 年次後期までの学納金が完納されていること。

4 年次進級要件

- ・3年次終了時に、96単位以上の単位認定を得ていること。
- ・3年次配当の必修科目およびコア科目の単位認定を得ていること。
- ・3年次後期までの学納金が完納されていること。

6 卒業判定

本学では、卒業に際して卒業判定を行います。

卒業要件

1. 基礎科目

必修科目 10 単位及び選択科目 10 単位以上、合計 20 単位以上修得すること。

かつ、〈数理基礎〉より 6 単位以上、〈現代社会〉より 2 単位以上、〈キャリア〉より 6 単位以上、〈アート〉より 2 単位以上、〈語学〉より 2 単位以上修得すること。

2. 職業専門科目

必修科目 55 単位修得、選択科目から 29 単位以上、合計 84 単位以上修得すること。

3. 展開科目

必修科目 16 単位修得、及び選択科目から 4 単位以上、合計 20 単位以上修得すること。

4. 総合科目

必修科目 6 単位修得すること。

- ・上記の要件を満たし、本学に4年間以上在学し、必修科目 87 単位（うち、実習科目 37 単位）、選択科目 43 単位以上（うち、実習科目 3 単位以上）、計 130 単位以上（うち、実習科目 40 単位以上）を修得し、ビジネスデザインⅠ・Ⅱに合格した者に対し、「学位：情報学士（専門職）」を授与します。
- ・履修モデルごとに必ず単位を取得すべき科目として「コア科目」を設定しています。なお、「コア科目」が未履修の場合、卒業要件を満たしません。

なお、以下の事項を満たしていない場合、卒業判定は留保されます。

- ①授業料等の学納金が完納されていること。
- ②貸出したメディアセンター資料や貸出室の物品等の返却を完了していること。

7 その他

授業アンケート

授業の質の向上を目的として、授業受講後に授業アンケートを実施します。

V 教育課程

1 ディプロマ・ポリシー Diploma Policy

本学の養成人材像は、「情報に関する専門知識と情報技術を習得し、課題の要因を探り、解決策をデザインする思考法を備えた、ステークホルダーとの連携・協働によりシステムを開発できる情報技術者」です。この養成人材像に基づき、卒業認定・学位授与の方針を定めたものをディプロマ・ポリシー(DP)と言います。本学では、次の8つのディプロマ・ポリシーを定めています。

DP① 情報学の専門知識と専門技術

専門人材として必要とされる専門的な知識・理論を修得する。また、専門人材として必要とされる専門的な技術を理論に基づき修得し、情報システムへ実装するために活用することができる。

DP② 情報技術を他分野に展開するための基礎知識

同分野の枠を超え、他産業・分野との融合によってイノベーションを起こし、新たなサービスを創造するために関連他分野の知識を学び、経営等を専門とするジェネラリスト人材との連携を行う際の共通言語、また課題の背景を考察する知識として活用できる。

DP③ 生涯にわたり自らの資質を向上させるための基礎知識

生涯にわたり学び続けるためのリテラシーとして、特定の分野にとらわれない一般的な基礎的、汎用的知識を身に付け自らの資質向上に役立てることができる。

DP④ 問題解決を追究するための批判的思考力・創造力

さまざまな課題に積極的に対峙し、批判的思考力と創造力によりその要因を探り(問題発見)、解決策を提示(問題解決)できる。

DP⑤ 連携・協働して仕事を行うためのコミュニケーション力・コラボレーション力

文化や立場の異なる他者に対しての敬愛の念を持ち、コミュニケーションに基づく信頼関係を築き、情報を的確に表現し、学びあいながら連携・協働的活動ができる。

DP⑥ 成長的思考・態度

情報技術の進展やビジネスニーズの変化に柔軟に対応できる専門知識・スキルを修得するために、生涯にわたり自律的に好奇心と探求心をもち自己研鑽を継続することができる。

DP⑦ 職業観・倫理観

職業人として、又は、ひとりの市民として高い職業観と倫理観を保ち、最善の道を探りながら、誠実に使命を遂行することができる。

DP⑧ 実践的・創造的思考力

情報学の知識・技術を様々なアプローチにより、臨機応変にビジネス適用するために、実践的かつ創造的に活用する力を身につけることである。

2 カリキュラム・ポリシー Curriculum Policy

ディプロマ・ポリシーの達成のため、教育課程編成の方針及び実施の方針を定めたものをカリキュラム・ポリシー (CP) と言います。本学では、次の 8 つの編成の方針と、5 つの実施の方針を定めています。

編成の方針

CP①

情報に関する基本的知識と情報技術を身につけるための科目を配置する。

CP②

本学が設定する履修モデルの対象領域における、情報の発展的な知識と実践的な技術を身につけるための科目を配置する。

CP③

職業専門科目の知識や技術をベースとして、創造的な役割を果たすために必要となる関連他分野の知識としてビジネスとイノベーションの基本知識を身につける科目を配置する。

CP④

広く自然科学のリテラシーとなる基礎知識を身につけるための科目、アートの観点から創造力につなげるための科目、グローバル社会における職業人として必要となる、英語でのコミュニケーション力を高めるための科目を配置する。

CP⑤

デザイン思考に基づくデザインプロセス（分析・課題発見・試行錯誤・提案・評価）を理解し、批判的かつ創造的に考える力を身につけるための科目を配置する。

CP⑥

デザイン思考に基づくデザインプロセス（分析・課題発見・試行錯誤・提案・評価）を PBL 型授業や実務現場で繰り返し経験し、関連する他者（ステークホルダー）と連携し協働するための能力を身につけるための科目を配置する。

CP⑦

社会全体の基礎的なリテラシーを身につけ、職業意識や職業観ならびに職業規範、倫理観を学び、生涯を通じ学習しつづける姿勢を醸成するための科目を配置する。

CP⑧

これまでに修得した知識・技術ならびにスキルの統合を図り、情報や情報技術を活用した新しい商品やサービスを生み出すための実践的かつ創造的な能力を養う科目を配置する。

実施の方針

① 授業方法

主に知識や理論の理解を目的とすることが中心となる科目においては、講義を中心とした授業方法とし、主に技術の修得を目的とする科目においては、演習、実習を中心とした授業方法とする。

② 学修方法

学生の能動的な学修態度を醸成するため、グループによる少人数の演習や体験学習、プロジェクト学習を取り入れる。また、LMS (Learning Management System) を活用した反転学習を取り入れる。

③ 教育課程の可視化

教育課程における授業科目の目標や内容、評価方法を記載した授業計画を示すとともに、教育課程を明確に表すためのカリキュラムマップ、カリキュラムツリーを提示する。

④ 単位制度の実質化

学生が学習目標に沿った適切な科目履修を行えるよう、具体的な養成人材像に対応した、履修モデルを提示する。また、単位制度の実質化を図る観点から CAP 制度を導入し、各学期 24 単位を上限とする。

⑤ 評価基準

あらかじめ学生に対し、各授業科目における学修目標や授業方法、授業計画等を明示する。また、卒業要件を示し、これらに基づき公正な評価を行う。

教育課程等の概要（履修モデル）

（情報デザイン学部 情報デザイン学科）

◎ 必修 ☆ コア ○ 推奨 □ 関連

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業形態			履修モデル						
			必修	選択	講義	演習	実験・実習	SE	IoT	DS	CS	CG	DE	
基礎科目	数学（線形代数）	1前	2		○			6 単 位 以 上 選 択	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	数学（微分積分）	1前	2		○		◎		◎	◎	◎	◎	◎	
	物理（力学）	12前		2	○				○			○	○	
	数学（確率・統計）	1後		2	○				○	□	○	○	○	
	物理（電子回路）	12前1後		2	○				□	○			□	
	論理学	12④		1	○				□	□	□	□	□	
	情報リテラシー	12前		2	○			2 単 位 以 上 選 択						
	現代社会学	12前		2	○									
	科学技術フロンティア	12前		2	○									
	企業経営のための経済学基礎	2前		2	○									
	異文化理解	12前		2	○									
	アカデミックスタディ	1①	1			○		6 単 位 以 上 選 択	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	ウェルネス	12前		1		○								
	脳と心のしくみ入門	12前		2	○									
	キャリアデザインⅠ	1後	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	
	キャリアデザインⅡ	2後	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	
	ビジネスコミュニケーション	3②	1		○				◎	◎	◎	◎	◎	
	キャリアデザインⅢ	3④	1		○									
	色彩構成基礎	12前後		2		○		2 単 位 以 上 選 択	□				○	□
	ビジュアル表現基礎	12前後		2		○							□	
	ビジュアルコミュニケーション基礎	12前後		1		○			○				□	○
	造形表現基礎	12前後		2		○							□	
	音楽表現基礎	12前1後		1		○								□
	コミュニケーション英語Ⅰ	12前後		1		○		2 単 位 以 上 選 択						
	コミュニケーション英語Ⅱ	12前後		1		○								
	コミュニケーション英語Ⅲ	12前後		1		○								
	コミュニケーション英語Ⅳ	12前後		1		○								
	コミュニケーション英語Ⅴ	3前		1		○								
小計（28科目）		-	10	34	-			/	/	/	/	/	/	
職業専門科目	コンピュータ基礎	1前	1			○		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Cプログラミング	1前	2				○		◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Pythonプログラミング	1前	2				○		◎	◎	◎	◎	◎	◎
	情報デザイン基礎	1後	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎
	情報数学（情報・符号理論）	1後	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎
	プログラミング応用	1後		2			○		○	○	□	○	○	○
	Linux演習	1後		1		○			○	○	□	○	○	□
	セキュリティ基礎	1③	1		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎
	情報関連法規と情報倫理	1④	1		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎
	情報システム基礎	2前	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎
	技術英語	2前	1			○			◎	◎	◎	◎	◎	◎
	インターネット技術概論	2後	2		○				◎	◎	◎	◎	◎	◎

職業専門科目	情報専門基礎	Web技術	2後	1			○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		人工知能	2後	2		○		○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		スクリプトプログラミング	2①		1	○			○	○	□	○	○	○	○	○
		信号処理	2①		1	○			○	○	□		○	○	○	○
		アルゴリズム	2前		2	○			○	○	○	○	○	○	○	○
		オペレーティングシステム	2前		1			○	○	○		○	□	□	□	□
		数値計算	2②		1	○			○	○	○	○	○	○	○	○
		制御システム	2②		1	○			○	○	□		□	□	□	□
		コンピュータアーキテクチャ	2②		1	○			○	○		□	□	□	□	□
		プログラム言語処理系	2後		1			○	○	○						
		通信とネットワーク	2後		2	○			○	○	○	○	○	○	○	○
		データベース構築技術	2後		1			○	○	(□)	○	□	○	○	○	○
		ヒューマンファクタ	2後		2	○			○	○	○	□				□
	情報専門発展	情報デザイン応用	2前	2		○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Windowsプログラミング	2前		1		○		○	□			○	○	○	○
		数理・統計プログラム	2前		2	○			○		○				□	□
		認知科学	2前		2	○			○		○		□	□	□	□
		CGモデリング演習	2前		1		○						○	□	□	□
		CGプログラミング演習	2前		1		○						☆	□	□	□
		並列計算	2③		1	○			○	□	□	□	○	○	○	○
		情報デザイン展開	2後	2		○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		モバイルシステム	2後		2	○			○	○		□				
		分散システム	2後		2	○			○	○	□	○	□			
		メディア処理	2後		1		○		○	(□)	○	□	○	○	○	○
		パターン認識	2後		2	○			○	(□)	○	□	○	○	○	○
		ゲームエンジン演習 (CG)	2後		1		○						○			
		ゲームエンジン演習 (GAME)	2後		1		○								☆	☆
		ゲーム制作演習	2後		1		○									☆
		IoTシステム	3前		2	○			○	☆		□				
モデルベース型デザイン論		3前		2	○			○	○							
クラウドとビッグデータ		3前		2	○			○	○	○	○	○	□	□	□	
サーバー構築技術		3前		1			○	○	○	□	□	○	○	□	□	
データサイエンス		3前		1			○	○	(□)	☆	□					
機械学習	3前		2	○			○	(□)	○		○	○	○	○		
セキュアプログラミング	3前		1			○	○	○	□		☆		□	□		
ネットワークセキュリティ	3前		2	○			○	○	□		○					
リスク分析とインシデント対応	3前		2	○			○	○		☆						
暗号と認証技術	3前		2	○			○	○	□		○			○		
コンテンツ制作実習	3前		1			○	○					☆				
モーションキャプチャー実習	3前		1			○	○					○	□	□		
ゲーム制作実習	3前		1			○	○							☆		
感性情報処理	3前		2	○			○		□					○		
システムプログラミング	3前		1		○		○	○	□							
ロボット学概論	3④		1	○			○	○								
IoTセキュリティ	3④		1	○			○	○		○						
プラグイン開発演習	3④		1		○		○	○			☆					
ゲーム情報学	3④		1	○			○	○		○				○		
クラウド応用演習	3④		1		○		○	○	☆	□	□	□	□	□		

選択科目から29単位以上選択 / いずれかの履修モデルを定めそのモデルで指定されたコア科目すべてを選択

職業専門科目	情報専門発展	Webアプリケーション開発演習	3④		1			○		☆	(□)			□	□	
		IoTデバイス開発演習	3④		1			○			☆		□			
		デジタルマーケティング演習	3④		1			○				○				
		人工知能演習	3④		1			○			□		☆			
		脅威分析演習	3④		1			○			○			☆		
		ロボット学実習	4①		1							☆				
		セキュリティマネジメントと標準化	4①		1		○				□			○		
		プラグイン開発実習	4①		1										☆	
		ゲーミフィケーション論	4①		1		○				□					☆
		クラウド応用実習	4①		1						☆			□	□	□
		Webアプリケーション開発実習	4①		1						☆	(□)		□	□	
		IoTデバイス開発実習	4①		1							☆		□		
	デジタルマーケティング実習	4①		1								☆				
	パターン・メディア処理実習	4①		1								☆		□	□	
	セキュリティ監査実習	4①		1						□			☆			
	情報デザイン	デザイン思考	1前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎
		情報デザイン演習	1後	1					○		◎	◎	◎	◎	◎	◎
		エスノグラフィ	2前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎
		情報デザイン実習Ⅰ	2後	2							◎	◎	◎	◎	◎	◎
		UI/UXデザイン	3①	1				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎
		情報デザイン実習Ⅱ	3②	1							◎	◎	◎	◎	◎	◎
	臨地実務実習	臨地実務実習Ⅰ	3③	11							◎	◎	◎	◎	◎	◎
		臨地実務実習Ⅱ	4②	11							◎	◎	◎	◎	◎	◎
	小計(84科目)		-	55	78				-							
展開科目	事業戦略	2後	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	マーケティング	2後	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	アカウンティング	3前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	リーダーシップとチームビルディング	3前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	イノベーション戦略	3前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	IT産業とイノベーション	3前	2				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	ビジネスプランニング	3④	1				○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	人的資源と組織論	3④		1			○									
	オペレーションズマネジメント	3④		1			○									
	プロジェクトマネジメント	4①		1			○									
	ファイナンス	4①		1			○									
	知財戦略	4③		1			○									
	国際標準	4③		1			○									
	クロステック研究A	4③		1			○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	クロステック研究B	4④		1			○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	クロステック研究C	4④		1			○			◎	◎	◎	◎	◎	◎	
小計(16科目)		-	16	6				-								
総合	ビジネスデザインⅠ	4①	2					○		◎	◎	◎	◎	◎	◎	

科目	ビジネスデザインⅡ	4後	4				○		◎	◎	◎	◎	◎	◎			
小計（2科目）			6	0	-												
合計（130科目）			87	118	-												
学位又は称号		情報学士（専門職）			学位又は学科の分野				工学関係								
卒業要件及び履修方法						授業期間等											
<p>1. 基礎科目 必修科目10単位及び選択科目10単位以上、合計20単位以上修得すること。かつ、〈数理基礎〉より6単位以上、〈現代社会〉より2単位以上、〈キャリア〉より6単位以上、〈アート〉より2単位以上、〈語学〉より2単位以上修得すること。</p> <p>2. 職業専門科目 必修科目55単位修得、選択科目から29単位以上、合計84単位以上修得すること。</p> <p>3. 展開科目 必修科目16単位修得、及び選択科目から4単位以上、合計20単位以上修得すること。</p> <p>4. 総合科目 必修科目6単位修得すること。</p> <p>・上記の要件を満たし、本学に4年間以上在学し、必修科目87単位（うち、実習科目37単位）、選択科目43単位以上（うち、実習科目3単位以上）、計130単位以上（うち、実習科目40単位以上）を修得し、ビジネスデザインⅠ・Ⅱに合格した者に対し学位を授与する。</p> <p>・履修モデルごとに必ず単位を取得すべき科目として「コア科目」を設定する。「コア科目」については、履修要綱などで別途定める。なお、「コア科目」が未履修の場合、卒業要件を満たさない。</p> <p>・履修制限 1学期ごとの履修単位数の上限は、原則24単位（半期ごとに24単位、年間48単位）とする。</p>						1学年の学期区分				2期							
						1学期の授業期間				14週							
						1時限の授業時間				100分							
						※ターム開講する場合の授業期間等								<table border="0"> <tr> <td>1学年のターム区分</td> <td>4ターム</td> </tr> <tr> <td>1タームの授業期間</td> <td>7週</td> </tr> <tr> <td>1時限の授業時間</td> <td>100分</td> </tr> </table>			
1学年のターム区分	4ターム																
1タームの授業期間	7週																
1時限の授業時間	100分																
<p>なお、配当科目の①は第1ターム、②は第2ターム、③は第3ターム、④は第4タームを表す。</p>																	

※IoTの()は組込に特化した場合不要

3 科目区分

学部の目的及び養成人材像を達成するために、教育課程を基礎科目、職業専門科目、展開科目、総合科目から編成しています。

基礎科目

- ・基礎科目は、「社会的・職業的自立を図るために必要な能力に加え、生涯にわたり自らの資質を向上させるために必要な能力を育成」という趣旨を踏まえて設定された科目群です。
- ・ものの見方、考え方、学び方、表現方法を〈数理基礎〉〈現代社会〉〈キャリア〉〈アート〉〈語学〉の5つの科目小区分に分類しています。

科目区分	概要	
基礎科目	〈数理基礎〉	広く自然科学のリテラシーとなる基礎知識を身につけます。
	〈現代社会〉	情報や情報技術がどのように社会やビジネスを革新するかを理解し、社会全体の基礎的なリテラシーを身につけます。
	〈キャリア〉	情報技術者のプロフェッショナルとしての職業意識・職業観を醸成し、職業模範・倫理観を学び、生涯を通じ学習し続ける姿勢を育成します。
	〈アート〉	デザイン等の芸術から創造力の基礎的要素を身につけ、生涯にわたり芸術のリテラシー水準を向上します。
	〈語学〉	グローバル化した社会での職業人として、生涯にわたる英語でのコミュニケーション力を高めます。

職業専門科目

- ・職業専門科目は、「専攻に係る特定の職業において、必要とされる理論的かつ実践的な能力及び当該職業の分野全般にわたり必要な能力を育成するための授業科目」という趣旨を踏まえて設定された科目群です。
- ・「情報デザインエンジニア」に求められる、情報についての専門知識と情報技術、課題の要因を探り、解決策をデザインする思考法、そしてステークホルダーと連携・協働するために必要なコミュニケーション力・コラボレーション力を〈情報専門基礎〉〈情報専門発展〉〈情報デザイン〉〈臨地実務実習〉の4つの科目小区分に分類しています。

科目区分	概要	
職業専門科目	〈情報専門基礎〉	情報技術者として求められる基礎となる知識、技術を身につけます。
	〈情報専門発展〉	情報専門基礎科目を基に、学生が目指す職種（業務内容）に応じた発展的な知識・技術を身につけます。
	〈情報デザイン〉	デザイン思考の考え方に基づいた課題解決プロセスを、PBL型演習や実社会の課題に触れるPBL型実習を通して身につけます。
	〈臨地実務実習〉	情報・情報技術を用いデザイン思考のアプローチから、チームで業務を行いながら、実習課題に潜む問題点を発見し適切な方法論を選択し、解決するというプロセスを企業という実際の現場を体感しながら修得します。

展開科目

- ・展開科目は、「専攻に係る特定の職業の分野に関連する分野における応用的な能力であって、当該職業の分野において創造的な役割を果たすために必要なものを育成するための授業科目」という趣旨を踏まえて設定された科目群です。

科目区分	概要
展開科目	専門分野のノウハウを他分野に展開したり、専門分野と他分野を融合したりすることで、創造や革新を牽引できる能力を身につけます。

総合科目

- ・総合科目は、「修得した知識及び技能等を総合し、専門性が求められる職業を担うための実践的かつ応用的な能力を総合的に向上させるための授業科目」という趣旨を踏まえて設置された科目群です。

科目区分	概要
総合科目	基礎科目・職業専門科目・展開科目で学んだ知識や技術、スキルを統合し、実践的かつ創造的に活用できる能力を身につけます。

4 必修・選択科目

必修科目

- ・進級・卒業するために必ず単位を修得しなければならない科目です。

選択科目

- ・定められた条件で選択できる科目です。
- ・卒業に必要な単位数が設定されています。

コア科目

- ・選択科目のうち、履修モデルごとに必ず単位を修得しなければならない科目です。
- ・〈情報専門発展科目〉では履修モデルそれぞれのコア科目が設定されています。
- ・「コア科目」が未履修の場合、卒業要件を満たしません。

5 履修モデル

- ・本学は、情報デザイン学部・情報デザイン学科の1学部・1学科制です。
- ・情報デザイン学科では、「情報デザインエンジニア」を養成するため、その職種や業務内容によって6つの履修モデルを設定しています。履修モデルは、2年次前期に選択します。
- ・履修モデルごとに必ず単位を修得しなければならない科目として、情報デザイン学科は「コア科目」を設定しています。

システムエンジニア (SE)

主に業務系アプリケーションや Web アプリケーションの開発、サーバー・ネットワーク・クラウドの構築・運用・保守を行うシステムエンジニアです。

～コア科目～

「Web アプリケーション開発演習」「Web アプリケーション開発実習」「クラウド応用演習」
「クラウド応用実習」

IoT エンジニア (IoT)

IoT を含む、家電や工業機器などの製品を動かすための組み込みシステムの開発を行う組み込みエンジニアです。

～コア科目～

「IoT システム」「IoT デバイス開発演習」「IoT デバイス開発実習」「ロボット学実習」

AI・データサイエンティスト (DS)

データの取得や加工、データやコンテンツの分析・評価を行うデータエンジニア、データサイエンティストです。

～コア科目～

「データサイエンス」「人工知能演習」「パターン・メディア処理実習」「デジタルマーケティング実習」

サイバーセキュリティエンジニア (CS)

各分野のセキュアシステムの構築の他、サイバーセキュリティを専門とした、ネットワーク等の構築・管理・保守・監視を行うセキュリティエンジニアです。

～コア科目～

「セキュアプログラミング」「リスク分析とインシデント対応」「脅威分析演習」
「セキュリティ監査実習」

CG エンジニア (CG)

CG コンテンツを扱う際に求められる、業務の効率化ツールの開発・導入、デザイナー向けのツール制作、データの負荷対策などを行う CG エンジニア、テクニカルアーティストです。

～コア科目～

「CG プログラミング演習」「コンテンツ制作実習」「プラグイン開発演習」「プラグイン開発実習」

デジタルエンターテインメントエンジニア (DE)

ゲーム機やスマートフォン向けアプリケーション開発、リアルタイム CG の開発、システム運用・保守などを行うコンテンツ系アプリケーション開発エンジニアです。

～コア科目～

「ゲーム制作演習」「ゲームエンジン演習 (GAME)」「ゲーム制作実習」「ゲーミフィケーション論」

～推奨科目・関連科目について～

履修モデルごとに、「推奨科目」と「関連科目」を設定しています。

- ・ 推奨科目：選択した履修モデルに関わる重要な科目です。履修を強くお勧めします。
- ・ 関連科目：選択した履修モデルに関連する科目です。時間割にゆとりがある場合、履修を検討してください。

Ⅶ 施設情報

1 施設利用にあたって

本学のキャンパスには、North BLDG. と South BLDG. の 2 棟の建物があります。

開放期間

- ・月～金：8時50分～19時30分
- ・長期休業期間中は、閉館時刻を変更する場合があります。
- ・運営上の理由（入試など）により、開館及び閉館時刻を変更とすることがあります。
- ・駐輪場と駐車場に面する出入り口は教職員専用です。使用しないでください。

各施設の安全管理について

- ・実験・実習室及び実験・実習工場には、ドリルや刃物など危険物があります。使用する際は必ず監督者の指導のもとで使用し、取り扱いには十分に気を付けてください。
- ・各教室には、パソコンや iPad などの電子機器が常備してあります。電子機器類の貴重品を乱雑に扱うことがないように気を付けてください。
- ・万が一、備品類を破損・滅失した場合は、教学事務部まで必ず報告をしてください。

2 施設紹介と利用方法

駐輪場（p10～p11 参照）

- ・駐輪許可証（シール）が貼付されている自転車のみ、駐輪を許可します。
- ・駐輪許可証（シール）が貼付されていない自転車は撤去します。
- ・教学事務部へ自転車通学申請書を提出し、駐輪許可を得てください。

講義室 / Lecture room

- ・Lecture room は、通常の授業で使用する講義室です。
- ・授業収録用カメラが設置されています。受講した授業は Panopto から見返すことが出来ます。
- ・各講義室は授業が開講されていない場合は、自習・昼食など自由に使用してください。

PC ルーム / PC room

- ・PC ルーム内では飲食禁止です。飲料は蓋つきの飲み物のみ持ち込み可能です。
- ・授業外で PC ルームを使用する際には、「施設利用許可書」の提出が必要です。

- ・「授業外施設利用申請書」の提出後、教学事務部から「座席カード」を受け取り、指定の席でPCを利用してください。
- ・セキュリティ保護のため、座席カードの貸し借りは禁止です。席を移動する場合は、教学事務部にて座席カードを再申請してください。
- ・コンピュータはシステム終了や再起動を行うとデータが消えます。

～「授業外施設利用申請書」について～

- ・サークルやその他の活動で講義室を貸し切る場合は、教学事務部にて「授業外施設利用申請書」を記入し、提出してください。
- ・授業や学内のイベント状況によっては、希望に添えない場合もあります。
- ・講義室ほか、演習室や学生ホールも貸出可能です。
- ・詳細は教学事務部にお問い合わせください。

3 施設紹介 North BLDG.

N1F カフェテラス / Café Terrace

営業時間	月～金：11：30～14：30（祝日を除く）
開放時間	月～金：9：00～19：30（祝日を除く）

■利用上の注意

- ・一般の方にも開放しているスペースです。本学の学生として、節度をもった言動を心掛けてください。
- ・混雑時に長時間の利用は控えてください。
- ・休業期間中は、営業時間、開放時間を変更する場合があります。

N1F 学生ラウンジ / Student Lounge

- ・学生用ロッカーやコピー機、自動販売機、ゴミ収集所が設置されているスペースです。

～学生用ロッカーについて～

- ・ロッカーは年度初めに各個人に割り当てます。
- ・鍵はダイヤル式です。各自で番号を設定し、必ず施錠してください。
- ・ロッカー内の物品管理については、各自の責任において行ってください。
- ・年度の終わりにはロッカーを整理・整頓して、物品は持ち帰ってください。期限を過ぎてもロッカー内に物品がある場合は廃棄します。

N2F 学生ホール / Student Hall

- ・学年全体での授業や、企業説明会などで使用するホールです。
- ・通常時は学生の控室として、昼食や休憩、談話の場所として開放しています。
- ・ホワイトボード等の備品は、使用後は元の位置に戻してください。

N2F メディアセンター / Media center

開館時間	学期中：月～金 9：00～19：30（祝日を除く）
	長期休業中：月～金 9：00～16：30（祝日を除く）

- ・メディアセンターでは、館内資料の閲覧や貸出・返却・予約、レファレンスサービスの利用が可能です。
- ・「サイレントエリア」、「PC エリア」、「グループ学習エリア」の3エリアに分かれているため、利用用途により使い分けが可能です。

■利用できるサービス

- ・館内資料の閲覧（図書・新聞・雑誌）
- ・資料の貸出・返却・予約
- ・館内資料を使用した閲覧席の利用
- ・メディアセンター内資料の複写
- ・リファレンス
- ・インターネット検索端末の利用
- ・他大学図書館の利用、資料の取り寄せ・文献複写

■貸出冊数と期間

資料の種類	貸出数	期間
図書	10冊	2週間
DVD	2点	2週間
電子書籍	1冊	15分間操作がない場合、自動ログアウト

■利用上の注意

- ・当館は、学習や研究の目的で利用いただけます。
 - ・飲食はできません。
- ※蓋が閉まった状態で完全にこぼれない容器飲料（ペットボトル・水筒）での水分補給は可能ですが、資料や閲覧席を濡らしたり、汚さないよう気を付けてください。
- ・防犯上、貴重品を常時携帯し、荷物は各自の責任で管理してください。盗難等に遭われた場合、当館では責任を負いかねます。
 - ・資料や荷物等をおいての席の占有は出来ません。放置荷物を発見した場合、回収します。
 - ・大きな声や音は他の利用者への迷惑となります。音の出る機器は電源をお切りになるかマナーモードで利用いただき、携帯電話の通話をご遠慮ください。
 - ・無断での写真撮影、カメラやスキャナーを持ち込んでの資料の撮影は出来ません。
 - ・ゴミは、館外のゴミ箱に捨ててください。
 - ・上記目的以外での利用（ゲーム等で遊ぶ・仮眠をとる・目的以外でのPC機器の使用等）はご遠慮ください。
 - ・館内では職員の指示に従ってください。指示に従わない場合、以後の利用は認めない場合がございますのでご注意ください。
 - ・メディアセンター内でのコピー機では、私物や外部からの持ち込み資料は複写できません。コピー機を利用する場合は「文献模写申込書」に必要事項を記入の上、著作権法を遵守して利用してください。

4 施設紹介 South BLDG.

S1F 事務室 / Administration office

開館時間	学期中：月～金 8：50～17：30（祝日を除く）		
連絡先	（代表）	TEL：03-5875-3117	
	（教学事務部）	TEL：03-5875-3164	Mail：kjimu@tid.ac.jp
	（入試広報部）	TEL：03-5875-3176	
	（総務部）	TEL：03-5875-3117	

■教学事務部

教学事務部は、在学生のサポートをする部署です。

（相談内容）

- ・授業、時間割に関する事。
- ・単位、履修、試験、成績に関する事。
- ・就職、実習に関する事。
- ・学籍に関する事。
例）休学、退学
- ・各種証明書発行に関する事。
- ・奨学金に関する事。
- ・学生生活や授業の出欠に関する事。
- ・学籍情報に関する事。
例）連絡先や住所の変更
- ・課外活動に関する事。
- ・施設や用具の利用に関する事。
- ・落とし物等に関する事。
- ・その他、学生生活に関わる事。

■入試広報部

入試広報部は、入試や広報に関する業務を行う部署です。

（相談内容）

- ・入試に関する事。
- ・オープンキャンパスに関する事。
- ・学生スタッフに関する事。
- ・大学ホームページ、SNSに関する事。

■総務部

総務部は、大学の維持や運営に関する業務を担当する部署です。

（相談内容）

- ・学費に関する事。
- ・施設管理に関する事。
- ・個人情報の取り扱いに関する事。

S1F キャリアセンター / Career center

開室時間	学期中：月～金 8：50～17：30（祝日を除く）
------	---------------------------

学生のキャリアに関する相談や支援を行うスペースです。

(相談内容)

- ・1年時からのキャリア相談や支援。
- ・キャリア形成のための資格取得対策講座開講。
- ・2年次以降の臨地実務実習のサポート。
- ・就職活動支援としての求人紹介。
- ・業界・企業研究のための合同企業説明会。
- ・エントリーシート作成指導や業界や職種に対応した面接指導。 等

S105 学生サポートセンター / Student support center (SSC)

開室時間	不定期		
連絡先	(TID-SSC) TEL : 03-5674-7266 Mail : jtsc@jikeicom.jp		
	(教学事務部) TEL : 03-5875-3164 Mail : kjimu@tid.ac.jp		

- ・学内に設置されている学生相談室です。

G101 医務室 / Medical office

- ・利用を希望する場合は、教学事務部受付に申し出てください。

S201 自習室 / Study room

- ・学生が自由に利用できる自習室です。予習、復習などに活用してください。
- ・水分補給以外の飲食は禁止です。密閉できる飲料容器のみ持込可とします。

S211 学修支援センター / Education support center

開室時間	毎月 TID Portal に掲載予定
問い合わせ先	S405 共同研究室

- ・大学での学修に関するさまざまな相談を受け付ける窓口です。
- ・数学や物理といった基礎科目の授業で困っている学生の皆さんのサポートも行っています。
- ・専門科目や試験などの相談にも応じています。

S306 貸出室 / Rental office

開室時間	学期中 : 月～金 8 : 50～19 : 30 (祝日を除く)
------	----------------------------------

緊急時のサポート機材や、授業で使用する備品の貸し出しを行っています。

■貸出方法

- ・学生証を持参の上、貸出室の担当者へ申し出てください。

■利用上の注意

- ・借りた備品は学内で使用してください。また、学術的な目的以外での使用や、備品の転貸は禁止します。
- ・借りた備品は当日中に返却してください。
返却する際は、すべての備品が揃った状態であるかを確認し、本人が責任をもって返却してください。
- ・備品の異常を発見した場合や、破損・滅失した場合は、直ちに貸出室の担当者まで報告してください。
- ・備品の数には限りがありますので、大切に使用してください。
- ・ルールに違反した場合は、貸出室の使用を禁止します。

5 その他、設備情報

■ コピー機

- ・N1Fの学生ラウンジと、S201の自習室にコピー機が設置してあります。
- ・学生証をかざしてポイント精算することで、コピー機を利用することが出来ます。
- ・学生証には半期で1000ポイント付与されます。
- ・付与ポイント以上使用する場合は、教学事務部受付にある自動発行機で付与ポイントを購入することができます。
購入後、申請書が印刷されますので、必要事項記入の上教学事務部に提出してください。
※100ポイント（100円）・500ポイント（500円）・1000ポイント（1000円）単位で購入可能です。
- ・白黒コピー（A4、A3）：1枚/10ポイント
- ・カラーコピー（A4）：1枚/50ポイント、（A3）：1枚/80ポイント

■ AED

- ・S1F受付横、N2Fメディアセンター内の2箇所に設置しています。

6 周辺地域情報

■ 小松川警察署

住所：〒132-0031 東京都江戸川区松島 1-19-22
TEL：03-3674-0110

■ 慶生会クリニック（内科・歯科）

住所：〒134-0084 東京都江戸川区東葛西 6-2-7
TEL：（内科）03-3689-7323 （歯科）03-3688-6181

VIII 各種証明書・申請書

1 証明書の種類と申し込み方法

- ・証明書はS1Fの自動発行機で申請書を発行し、申請書を教学事務部に提出してください。
- ・申請書提出後、2営業日以降に証明書を発行します。教学事務部まで受け取りにきてください。

※自動発行機の利用には学生証が必要です。

※支払済の料金は返金できかねますのでご注意ください。

※平日のみ受付可（8:50～19:30）

証明書の種類	手数料	交付日	備考
学割証	—	即日	(対象) 在学生
成績証明書	200円	2営業日 後	本学で履修した講義名や取得単位数、科目ごとの評価が記載されています。(対象) 在学生・卒業生
在学証明書	200円		発行日時点で本学に在学していることを証明します。(対象) 在学生
健康診断書	200円		本学で受診した健康診断の結果が記載されています。(対象) 在学生
卒業見込証明書	200円		必要な単位を取得し、卒業できる見込みがあることを証明します。(対象) 4年次4月～発行可能。
卒業証明書	200円		本学を卒業したことを証明します。(対象) 卒業生
在籍期間証明書	200円		本学に在籍していた期間を証明します。(対象) 本学に在籍していた者 ※在学生取得不可

学割証

- ・学割証は、旅客鉄道株式会社（JR各社）が指定した学校の学生・生徒が、旅客鉄道株式会社（JR各社）の営業キロで片道100キロメートルを超える区間を乗車する際に、運賃が割引になる制度です。
- ・学割証は学生・生徒の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度ですので、以下の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限り、発行することができます。

■使用目的

- 1) 休暇、所用による帰省
- 2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- 3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- 4) 就職又は進学のための受験等

- 5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- 6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 7) 保護者の旅行への随行

利用に関する詳細は、教学事務部に問い合わせてください。

2 申請書の種類

以下申請書各種は、教学事務部にて受け取り、提出をしてください。

学生生活に関する申請書

申請書の種類	手数料	提出先	備考
個人情報変更	—	学務システム	学務システムにて各自入力。
学生証再発行申請書	3500 円	教学事務部	自動発行機にて手続きをする。
公欠届	—	教学事務部	証明書類を添付すること。
自転車通学許可申請書			教学事務部で入手。 申請書受領後、駐輪許可証を発行します。
海外渡航届出書			教学事務部で入手。
備品棄損報告書			教学事務部で入手。
施設利用許可書			教学事務部で入手。
公認サークル申請書			TID Portal でダウンロード・各自印刷。
学外活動届			教学事務部 代表メール
コピー機ポイント申請書	左記参照	教学事務部	自動発行機にて手続きをする。 100 ポイント（100 円）・500 ポイント（500 円）・1000 ポイント（1000 円）単位で購入可能

学籍に関する申請書

申請書	手数料	提出先	備考
留学願	—	教学事務部	教学事務部へ問合せ必須
在学期間延長願			
休学願			
休学期間変更願			
復学願			
転学願			
退学願			
再入学願			退学前の成績証明書・その他選考上必要とする書類（教学事務部へ問合せ必須）

東京情報デザイン専門職大学 学則 (抜粋)

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 東京情報デザイン専門職大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法に基づき、情報学に関わる学術の教授及び研究を行うとともに、産業界との連携により、実践的かつ創造的な能力を備え、高い素養と倫理観をもった職業人を育成し、社会の発展に寄与することを目的とする。

2 教育内容等の改善のための組織的な研修等に関し必要な事項は、別に定める。

第 2 章 教育組織

(学部・学科)

第 5 条 本学に次の学部・学科を置く。

情報デザイン学部 情報デザイン学科

(学部の目的)

第 6 条 情報デザイン学部は、情報に関する専門知識や情報技術を社会の需要につなげるために実践的かつ創造的に活用できる能力を身につけた人材を養成し、社会に貢献することを目的とする。

(入学定員及び収容定員)

第 7 条 本学の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

〈情報デザイン学部 情報デザイン学科〉 入学定員 160 名 収容定員 640 名

(図書館及び附属施設等)

第 8 条 本学に図書館を置く。

2 必要に応じて附属施設等を置くことができる。

3 図書館及び附属施設等に関し必要な事項は、別に定める。

第 5 章 学年、学期及び休業日

(学年)

第 15 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 16 条 学年を次の 2 学期に分ける。

前学期 4 月 1 日から 9 月第 4 週又は第 5 週のうち、毎年度において学長が定める日まで

後学期 前学期最終日の翌日から翌年 3 月 31 日まで

2 前項に規定する各学期は、前半及び後半に分けることができるものとする。この場合において、前学期の前半を第 1 ターム、後半を第 2 ターム、後学期の前半を第 3 ターム、後半を第 4 タームとする。

(授業期間)

第 17 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。

(休業日)

第 18 条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 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) 春季休業
- (4) 夏季休業
- (5) 冬季休業

2 各年度の休業日については、大学運営会議の意見を聴いて、学年の初めまでに学長が定める。

3 学長が必要と認めるときは、大学運営会議の意見を聴いて、休業日を変更し又は臨時に休業日を定めることができる。

第 6 章 修業年限及び在学年限

(修業年限及び在学年限)

第 19 条 修業年限は 4 年とする。

2 学生は、8 年を超えて在学することができない。ただし第 26 条の規定により入学した者は、同条により決定された在学すべき年数の倍に相当する年数（その年数に端数が生じたときは、これを切り捨てた年数）を超えて在学することができない。

3 ただし、学長が特に必要があると認める場合は、この限りではない。

(長期にわたる教育課程の履修)

第 20 条 学生が、職業を有している等の事情により、修業年限を越えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、卒業する旨を申し出たときは、教授会の意見を聴いて、学長が在学年限を上限としてその計画的な履修を認めることがある。

2 長期にわたる教育課程の履修に関し必要な事項は、別に定める。

第 7 章 入学

(入学の時期)

第 21 条 入学時期は、原則として学年の始めとする。ただし、学長が特に必要があると認める場合は、この限りではない。

(入学資格)

第 22 条 本学に入学することができる者は、次の各号のいずれか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（通常の課程以外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の指定した者
- (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

を修了した者

- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が 3 年以上であること、その他文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18 歳に達した者

（入学出願手続）

第 23 条 入学志願者は、入学願書に所定の書類を添えて提出し、所定の入学検定料を納付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関し必要な事項は、別に定める。

（入学者の選考）

第 24 条 入学志願者に対しては、学力試験及びその他の方法により選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第 25 条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書、身元保証書及びその他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

3 前条及び本条第 1 項に定める手続きその他に虚偽又は不正があった場合は、入学の許可を取り消すことがある。ただし、一旦納付した入学金は、返還しない。

（編入学、転入学、再入学）

第 26 条 次の各号の一に該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の意見を聴いて、学長が相当年次へ入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者又は大学に 1 年以上在籍し所定の単位を修得した者

(2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者

(3) 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

(4) 高等学校の専攻科のうち文部科学大臣が定める基準を満たすものを修了した者

第 8 章 授業科目、履修方法及び単位認定等

（授業科目の区分）

第 27 条 本学の授業科目は、基礎科目、職業専門科目、展開科目、総合科目とする。

2 各授業科目を必修科目、選択科目に分け、各年次に配当して編成する。

（授業科目及び単位数）

第 28 条 授業科目及び単位数は、別表第 1 のとおりとする。

（卒業単位数）

第 29 条 卒業に必要な修得単位数は、別表第 1 のとおりとする。

(履修の方法)

- 第 30 条 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 本学は、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履修させる場合がある。
- 3 学生は学科の教育課程の定めるところに従い、各授業科目を必修又は選択履修しなければならない。なお、履修しようとする授業科目については、毎学年所定の期間内に届け出ることとする。

(単位の計算方法)

- 第 31 条 各授業科目の単位計算方法は、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とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。
- (1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30 時間から 45 時間の授業時間をもって 1 単位とする。
- (3) (1) の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち 2 以上の方法を併用して授業を行う場合は、その組合せに応じ、前 2 号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。
- (4) 卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

(単位の認定方法)

- 第 32 条 授業科目を履修し、各授業時数の 3 分の 2 以上出席したうえで、単位認定試験に合格した者には、単位を与える。

(成績の評価)

- 第 33 条 授業科目の成績評価は、S (90 点以上)、A (89 点から 80 点)、B (79 点から 70 点)、C (69 点から 60 点)、D (59 点以下) とし、S, A, B, C を合格、D を不合格とする。ただし、学長が必要と認めるときは、これら以外の表記で成績を表すことができる。

(他大学等における授業科目の履修等)

- 第 34 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、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。
- 2 前項の規定は、学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

- 第 35 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の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ができる単位数は、前条第 1 項及び第 2 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等の認定)

第 36 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目履修等により修得した単位を含む）を、本学に入学した後に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 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 本学は、学生が本学に入学する前に専門性が求められる職業に係る実務の経験を通じ、当該職業を担うための実践的な能力（本学において修得させることとしているものに限る。）を修得している場合において、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、当該実践的な能力の修得を、本学における授業科目の履修とみなし、30 単位を超えない範囲で本学の定めるところにより、単位を与えることができる。

4 前 3 項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、転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 34 条第 1 項（同条第 2 項において準用する場合を含む。）及び前条第 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 9 章 休学、復学、転学、留学、退学、除籍及び再入学

(休学)

第 37 条 疾病その他やむを得ない事由により引き続き 1 ヶ月以上修学することができないときは、学長に願い出てその許可を得て休学することができる。

2 前項の願い出があったときは、学長は教授会の意見を聴いてこれを許可する。

3 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

4 休学の期間は、継続して 1 年を超えることはできない。ただし、特別の事情がある場合には、学長の許可を得て更に 1 年間に限り、期間を延長することができる。

5 休学の期間は、通算して 2 年を超えることはできない。

6 休学の期間は、これを在学年数に算入しない。

(復学)

第 38 条 休学期間中に、その事由が消滅したときは、学長に願い出てその許可を得て復学することができる。

(転学)

第 39 条 本学から他の大学に転学を志願する者は、学長に願い出てその許可を得て転学することができる。

(留学)

第 40 条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長に願い出てその許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第 19 条に定める修業年限に含めることができる。

(退学)

第 41 条 退学しようとする者は、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を得なければならない。

(除籍)

第 42 条 次の各号のいずれかに該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 授業料等の納付を怠り、督促した期日までになお納付しない者
- (2) 第 19 条第 2 項に定める在学年限を超えた者
- (3) 第 37 条第 4 項に定める休学期間を超えた者
- (4) 死亡した者又は長期にわたり行方不明の者

(再入学)

第 43 条 第 41 条、第 42 条第 (2) 号及び第 (3) 号の規定により退学した者が再入学を志願したときは、学年始めに限り、選考のうち学長がこれを許可することがある。

2 前項の規定により入学を許可された者の、修業年限及び既履修科目等の取り扱いに関し必要な事項は、別に定める。

第 10 章 卒業及び学位

(卒業)

第 44 条 本学に 4 年以上在学し、別表第 1 に定める所定の単位を修得した者は、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定する。

2 前項による卒業認定は、学年末に行う。ただし、やむを得ない理由により、この認定を得られなかった者については、次年度学期末にこれを行うことができる。

(学位の授与)

第 45 条 前条により卒業を認定された者には、次の学位を授与する。

情報学士（専門職）

2 学位の授与に関し必要な事項は、別に定める。

第 11 章 賞罰

(表彰)

第 46 条 学生で学術、社会活動等において顕彰な功績があり、学生の範とされ、また本学の評価を高めた者があるときは、教授会の意見を聴いて、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第 47 条 懲戒は、次の各号の一に該当する者は、教授会の意見を聴いて、学長が懲戒する。

- (1) 法律及び本学の規則に違反した者
- (2) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (3) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (4) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (5) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の手続きについては、学長がこれを別に定める。

第 12 章 科目等履修生、聴講生、特別聴講生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第 48 条 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは、本学の教育に支障がない場合に関り、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第 49 条 本学の授業科目について聴講を志願する者があるときは、本学の教育に支障がない場合限り、選考のうえ、聴講生として許可することがある。

2 聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別聴講生)

第 50 条 他の大学または短期大学（外国の大学等を含む。）との協定に基づき、本学の授業科目の履修を志願する者があるときは、選考のうえ、特別聴講生として受講を許可することがある。

2 特別聴講生に関し必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第 51 条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ学長が外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第 13 章 入学検定料、入学金及び授業料等

(入学検定料、入学金及び授業料等)

第 52 条 入学検定料、入学金及び授業料等の額は、別表第 2 のとおりとする。

2 入学検定料、入学金及び授業料等は、別に定める指定期日までに納付しなければならない。なお、入学検定料、入学金及び授業料等の納入に関し必要な事項は、別に定める。

(休学者及び復学者の授業料等)

第 53 条 休学する者の授業料等の取扱いは次のとおりとする。

(1) 年度途中で休学する者の場合、学籍管理料の納付は要さない。なお、既納の授業料等の返還は行わない。

(2) 新年度から休学する者の場合、学籍管理料を指定期日までに納付しなければならない。なお、復学時には当該年度の授業料等を支払うものとし、学籍管理料は相殺する。

2 学籍管理料の額は、別表第 2 のとおりとする。

3 休学者及び復学者の授業料等に関し必要な事項は、別に定める。

(留学者の授業料等)

第 54 条 留学する者の授業料等の取扱いは次のとおりとする。

(1) 年度途中で留学する者の場合、学籍管理料の納付は要さない。なお、既納の授業料等の返還は行わない。

(2) 新年度から留学する者の場合、学籍管理料を指定期日までに納付しなければならない。なお、復学

時には当該年度の授業料等を支払うものとし、学籍管理料は相殺する。

2 留学者に関する授業料等に関し必要な事項は、別に定める。

(退学者及び停学者の授業料等)

第 55 条 学期の途中で退学、停学、除籍された者も、その学年の授業料等を納付しなければならない。

(入学検定料、入学金及び授業料等の減免)

第 56 条 特別の事情がある者については、別に定めるところにより、入学検定料、入学金及び授業料等の全部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。

2 入学検定料、入学金及び授業料等の減免に関し必要な事項は、別に定める。

(入学検定料、入学金及び授業料等の取扱い)

第 57 条 既納の入学検定料、入学金及び授業料等は、原則として返還しない。ただし、入学予定者が、入学予定の前年度の 3 月 31 日までに入学辞退を願い出た場合については、入学検定料、入学金以外の授業料等を返還する。

2 入学検定料、入学金及び授業料等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生、聴講生及び特別聴講生の検定料、入学料及び授業料)

第 58 条 科目等履修生、聴講生及び特別聴講生の検定料、入学料及び授業料については、別に定める。

(雑則)

第 60 条 この学則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第 61 条 この学則の改廃は、学長が発議し、理事会の議を経て行う。

附 則

この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

学生の個人情報の取り扱い（ガイドライン）

学校法人滋慶学園東京情報デザイン専門職大学（以下「本学」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」等とその関連する法令等（以下「関連法令」という）に基づき、「学校法人滋慶学園個人情報保護基本規程」を制定し、本学における学生の個人情報の取り扱いに関するガイドラインを定めることにより、学生の個人情報の保護を図るとともに、本学の教育、研究、管理等の円滑な運営を行うものとします

1 学生の個人情報の取得等

本学は、適法かつ相当な手段により個人情報を取得します。また、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用しません。

2 学生の個人情報とその利用目的

個人情報の利用に当たって、本人の同意を得ないで次の利用目的の達成に必要な範囲を超えて用いることは行いません。

分類	個人情報	利用目的
入学・在籍に関わる情報	資料請求者名簿	学校案内等の送付
	入学願書、その他出願関係書類、入学試験結果、合格者名簿、入学者名簿	入学願書処理、入学試験合否判定、入学 手続き管理、入学試験関連、学生の学修支援
	※在留資格認定申請関連書類	在留資格認定申請
	入学案内に掲載した学生の氏名や写真、制作物等	学生募集
	ホームページに掲載した学生の氏名や写真、制作物、動画等	学生募集
修学に関わる情報	成績簿、出席簿、学生指導記録、退学・休学・復学書類、進級・卒業判定書類、学外実習関係書類	履修管理、成績管理、単位認定・単位互換、学修支援、進路指導、就職活動支援、保護者等支援依頼
	各種資格取得関係書類、※外部日本語能力試験結果	資格取得管理
	海外研修関係書類、課外活動記録簿	見学・実習先・宿泊先連携
	学生サポートアンケート	学生の学修支援
	授業料等経理関係書類	学費徴収管理
学籍に関わる情報	学籍簿、各種届出書類	学籍管理、学費徴収管理、卒業アルバム 作成、学生証作成、学生調書
	各種証明発行台帳	各種証明書発行
学生生活に	奨学金関係書類	奨学金管理、奨学金実施団体への申請

関わる情報		等、 行政への届出等
	健康診断関係書類	保健衛生管理、行政への届出等
	学生寮関係書類	学生寮連携
	施設設備利用関係書類	施設利用手続き等、施設利用管理、保管管理
	カウンセリング記録	学生生活支援
	保証人（父母等）、緊急時連絡先に関する情報	学生生活支援、安全管理、学費収納、各種 案内・依頼等の発送
	※在留資格期間更新及び変更関連書類	在留資格期間更新及び変更等
就職に関わる情報	就職受験申込書、就職登録幹旋カード、病院・施設・企業等訪問報告書	進路就職情報管理等、学生の進路就職支援
	就職先一覧表	学生募集、学生の進路就職支援
卒業後に関わる情報	同窓会名簿	同窓会会員への通知等関連業務

※留学生対象の必要事項

3 個人データの委託、共同利用、第三者提供

3-1 委託

本学は、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データの取り扱いの全部又は一部を外部業者等に委託することがあり、その際は、契約書に基づき委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。

3-2 共同利用

本学は、利用目的の達成に必要な範囲内で、個人データを下記の者と契約を交わしたうえで、共同して利用します。なお、共同利用の責任者を、学校法人滋慶学園 理事長 浮舟邦彦とします。

共同利用する組織	利用内容
本学同窓会	同窓会名簿、卒後教育等の案内
株式会社滋慶サービス(代表取締役 森田眞佐樹)	学費管理及びそれに伴う情報処理
株式会社滋慶出版(代表取締役 下村 康)	教科書・教材の販売・送付
株式会社ブレーンスタッフコンサルタンツ (代表取締役 浅沼良則)	学内コンピュータシステムの保守・管理
株式会社滋慶ビジネスサポート(代表取締役 高山昌司)	学校取得情報の削除・消去
医療法人社団慶生会(理事長 村上三郎)	学生健康管理、滋慶トータルサポートセンター、 学生サポートアンケートの実施・分析
医療法人社団慶心会(理事長 宮脇寛海)	学生健康管理
株式会社国際教育センター(代表取締役 植村正利)	学費管理及びそれに伴う情報処理
株式会社スーパーモード(代表取締役 高山昌司)	教科書・教材の販売・送付
株式会社ウチダシステムズ(代表取締役 岩田正晴)	情報システムの保守・管理

3-3 第三者提供

本学は、お預かりした学生の個人情報は、以下に該当する場合を除き、第三者に開示、提供しません。また、

第三者に提供する際には、その記録を作成し、情報の移動履歴を明確にします。

- 3-1の「委託」により提供された情報
- 3-2「共同利用」により提供された情報

4 仮名加工情報の取扱い

本学が仮名加工情報を作成し、取り扱う場合は、他の情報と照合しない限り特定の個人を識別することができないように加工し、法律その他関係法令等に従い適正に取り扱います。

5 匿名加工情報の取扱い

本学が、匿名加工情報を作成または第三者に提供する場合は、特定の個人を識別すること、その作成に用いる個人情報を復元することができないよう、本学内での承認手続きを経た上で法律その他関係法令等に従い、適正に取り扱います。

6 学術研究目的での取得

本学が学術研究目的で個人情報を取り扱う場合は、法律その他関係法令等に従い、適正に取り扱います。

7 利用目的の制限・変更

利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表します。また、利用目的の範囲を超えて利用する場合は、次の場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ることとします。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国や地方公共団体等が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

8 個人情報に関する法令及びその他の規範の遵守

個人情報保護を正確かつ安全に取り扱うために個人情報保護に関する法令及びその他の規範を遵守し、責任を持って適正な管理を行います。また、個人情報を取り扱う教職員に対し、個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な監督を行います。

本学の個人情報を共同利用する関係機関においても、本学の管理単位に準ずるものとし、個人情報の提供を受けた時点で、当該関係機関において、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

9 個人情報の開示・訂正・利用停止

本学は、保有個人データについて、開示、訂正、利用停止等を求める請求が本人からあった場合には、「13 苦情等の受付窓口」に定める苦情等の受付窓口において、法律に基づき適切に対応します。

また、個人情報の内容に変更の申し出があった場合は、修正・更新を行います。

個人情報を利用する必要がなくなった場合には、利用を停止し、当該データを遅滞なく消去します。

10 個人情報保護の実践と継続的改善

個人情報保護の実践のために、個人情報取扱責任者を選任し、具体的行動規範・ルールを定めるとともに、定期的あるいは法改正等、必要に応じて見直し、継続的改善を行います。

また、全ての教職員への個人情報保護教育・研修により個人情報保護方針の浸透を図ります。

11 相談及び苦情の受付窓口

本学では、個人情報の取扱いに関する苦情及び相談の受付窓口を本学総務部に設置します。

12 施行日

このガイドラインは、令和5年4月1日から施行します。

学校法人滋慶学園

東京情報デザイン専門職大学

学長 中鉢良治

相談及び苦情の受付窓口

総務部

03-5875-3117