

*** 注意 :**

履修規程や学則等は年度途中で変更になる場合があります。
変更があり次第、その都度、AINSアカウントの「e-mail」又は学務システムポータルページのフォーラム「お知らせ」、「掲示板」等により行います。毎日必ず確認し、見落としのないように注意して下さい。

C O N T E N T S

キャンパスカレンダー	3
I 建学の理念・沿革	
1 建学の基本理念	4
2 大学の沿革	4
3 カリキュラム・ポリシー	4
4 ディプロマ・ポリシー	6
II 履修	
履修規程別表【2018年度以降在学者用】	7
新旧対応表・トラック推奨科目【2017年度以前入学者用】（25期生以前）	15
II-i 履修案内	
1 カリキュラムの特色	20
2 授業科目区分（カテゴリ）	21
3 卒業論文	22
4 単位制度	23
5 授業時間	24
6 授業学期区分	24
7 履修要件	24
8 卒業要件	24
9 進級要件	24
10 履修手続	25
11 授業実施クラス	27
12 試験及び成績評価	27
13 トラック修了認定	28
14 既修得単位の認定	28
15 学生表彰	28
16 成績不振学生等に対する早期発見・早期ケア対策と「退学勧告」	29
17 大学間単位互換	30
18 課外活動コース	30
19 注意事項	30
II-ii オナーズプログラム	32
II-iii ICTグローバルプログラム全英語コース	36
II-iv イノベーション・創業教育プログラム	38
II-v 教職課程	40
1 教育職員免許状	40
2 履修科目	40
3 教育実習	47
4 介護等体験	47
III 学生生活	
III-i 学生生活	
1 学生への連絡方法	49
2 諸手続き等	49
3 奨学金制度	52
4 就職支援	53
5 学生教育研究災害傷害保険	54
6 個人ロッカー（学部生用）	55
7 アパート・下宿等	55

8	体育施設の使用	55
9	健康保険の利用	58
10	健康管理	59
11	クラス担任制度	60
12	課外活動	60
13	クラブ室及びミーティング室使用規程	60
14	一般廃棄物の排出方法等	61
15	拾得物・遺失物	63
16	気象状況等による臨時休講への対応	64
17	緊急地震速報に伴う校内放送があった場合の対応	64
18	後援会の学生支援事業	64
19	チャレンジャーバッジシステム	65
20	苦情相談室・苦情相談員	66
21	ハラスメント防止・対策ガイドライン	67
22	修学支援室	69
23	Aizu Geek Dojo	70
24	グローバルラウンジ	73
Ⅲ-ii 情報処理環境		
1	情報処理環境の利用	76
2	システムサポートベース (SSB)	76
3	AINSの特徴	76
4	教育用計算機システム	77
5	利用上の注意	77
6	各部屋の授業外の利用可能時間	79
Ⅲ-iii 情報センター (附属図書館) の利用		
Ⅲ-iv 産学イノベーションセンター (UBIC) の利用		
Ⅲ-v 先端ICTラボ (LICTIA)		
Ⅳ SA制度・計算機環境補助員		
1	スチューデント・アシスタント (SA) 制度の概要	84
2	スチューデント・アシスタント (SA) 制度実施要領	85
3	計算機環境補助員業務実施要領	86
Ⅴ 学則等		
1	学則	88
2	履修規程	95
3	履修科目の登録の上限に関する規程	98
4	大学間単位互換に関する取扱規程	99
5	特別聴講学生規程	100
6	科目等履修生規程	101
7	研究生規程	102
8	授業料等に関する規定	104
9	授業料の免除等に関する規則	106
10	学位規程	109
11	早期卒業に関する規程	112
12	学生表彰規程	114
13	懲戒処分に関する規程	115
14	修学支援宿泊施設創明寮規程	117
Ⅵ 施設配置図及び建物見取図・組織図		
		121

2021年度 キャンパスカレンダー (学部)

<前期>

第1学期 [4月1日～6月8日]	
春季入学式	4月2日(金)
新入生オリエンテーション	4月2日(金)、4月5日(月)、4月6日(火)
健康診断	4月1日(木)、4月2日(金)、4月5日(月)、4月6日(火)
授業開始	4月7日(水)
履修科目取消期間(Q1・前期科目)	4月7日(水)～4月20日(火)
内科検診	5月19日(水)、5月26日(水)
TOEIC IP(1年生向け)	5月19日(水)
授業終了	6月1日(火)
第1学期試験	6月2日(水)～6月8日(火)
成績登録期間	6月2日(水)～6月18日(金)
【備考】	
(休講日)	
・5月19日(水)	
(授業振替日)	
・5月7日(金)：水曜日の授業	

第2学期 [6月9日～9月30日]	
授業開始	6月9日(水)
履修科目取消期間(Q2)	6月9日(水)～6月22日(火)
編入学試験	7月10日(土)
TOEIC IP	7月17日(土)
授業終了	7月29日(木)
第2学期試験	8月2日(月)～8月6日(金)
成績登録期間	8月2日(月)～8月13日(金)
オープンキャンパス(夏ステージ)	8月8日(日)
夏季休業	8月7日(土)～9月30日(木)
履修計画最終確定(Q3・Q4・後期科目)	8月26日(木)～8月27日(金)
履修登録期間(Q3・Q4・後期科目)	8月30日(月)～9月1日(水)
秋季学位記授与式	9月15日(水)
履修科目追加期間(Q3・Q4・後期科目)	9月21日(火)～9月22日(水)
【備考】	
(授業振替日)	
・7月28日(水)：木曜日の授業	
・7月29日(木)：金曜日の授業	
・7月30日(金)：予備日(原則として、気象警報に伴う全学休講等が発生した場合の補講日とする)	

<後期>

第3学期 [10月1日～12月5日]	
秋季入学式	10月1日(金)
新入生オリエンテーション	10月1日(金)～10月2日(土)
授業開始	10月4日(月)
履修科目取消期間(Q3・後期科目)	10月4日(月)～10月19日(火)
蒼翔祭・オープンキャンパス(秋ステージ)	10月9日(土)～10月10日(日)
TOEIC IP	10月23日(土)
授業終了	11月25日(木)
学校推薦型選抜	11月27日(土)
第3学期試験	11月29日(月)～12月3日(金)
成績登録期間	11月29日(月)～12月15日(水)
【備考】	
(休講日)	
・10月8日(金)、10月11日(月)	
(授業振替日)	
・11月25日(木)：金曜日の授業	
・11月26日(金)：予備日(原則として、気象警報に伴う全学休講等が発生した場合の補講日とする)	

第4学期 [12月6日～3月31日]	
授業開始	12月6日(月)
履修科目取消期間(Q4)	12月6日(月)～12月17日(金)
TOEIC IP	12月18日(土)、2月12日(土)
冬季休業前授業終了	12月24日(金)
冬季休業	12月25日(土)～1月3日(月)
授業再開	1月4日(火)
大学入学共通テスト	1月15日(土)～1月16日(日)
授業終了	2月2日(水)
第4期試験	2月4日(金)～2月10日(木)
成績登録期間	2月4日(金)～2月16日(水)
在学生ガイダンス	2月中旬(*対象者にはメールで連絡します)
卒業論文発表会	2月14日(月)～2月15日(火)
一般選抜	2月25日(金)
春季休業	3月1日(火)～3月31日(木)
履修計画最終確定(Q1・Q2・前期科目)	3月1日(火)
在学生履修登録期間(Q1・Q2・前期科目)	3月2日(水)～3月4日(金)
春季学位記授与式	3月22日(火)
履修科目追加期間(Q1・Q2・前期科目)	3月23日(水)～3月24日(木)
【備考】	
(休講日)	
・1月14日(金)	
(授業振替日)	
・1月4日(火)：月曜日の授業	
・1月5日(水)：金曜日の授業	
・2月3日(木)：予備日(原則として、気象警報に伴う全学休講等が発生した場合の補講日とする)	

I 建学の理念・沿革

1 建学の基本理念

- 1 「創造性豊かな人材の育成」
- 2 「国際社会への貢献」
- 3 「密度の高い教育・研究」
- 4 「地域特性を生かした特色ある教育・研究」
- 5 「福島県の産業・文化への貢献」



会津大学が目指すもの

“to Advance Knowledge for Humanity”

「人類の平和と繁栄に貢献する発明と発見を探求します。」

2 大学の沿革

会津地域は、江戸時代、会津藩の藩校であった「日新館」以来の伝統が引き継がれ、子弟の教育に熱心な土地柄です。

しかし、高等教育機関としては、1951年に開学した福島県立会津短期大学があるのみで、4年制大学がなかったことから、1960年代からその誘致運動が続けられてきました。

福島県は、この教育熱心な会津地域に、県立の4年制の大学を設置することとし、国際化、高度情報化が進展する中で、世界的視野を持ち、将来の情報科学を担い、発展させる人材の育成が最も重要であると考え、コンピュータ理工学に特化した大学としました。

1993年、会津大学は、日本で最初のコンピュータ理工学専門の大学として、開学しました。

- 1992年 12月 文部省設置認可
- 1993年 4月 開学
- 1997年 4月 大学院（修士課程）設置
- 1999年 4月 大学院（博士課程〈後期〉）を設置し、大学院（修士課程）を大学院（博士課程〈前期〉）に変更
- 2006年 4月 「公立大学法人会津大学」を設立し、設置者を福島県から同法人に変更
- 2008年 4月 コンピュータ理工学部の2学科を「コンピュータ理工学科」に統合し、新カリキュラム導入
大学院を「コンピュータ・情報システム学専攻」、「情報技術・プロジェクトマネジメント専攻」の2専攻に改組
- 2014年 9月 文部科学省平成26年度「スーパーグローバル大学創成支援事業」に採択

3 カリキュラム・ポリシー【学部】

学士課程のカリキュラムは、ディプロマ・ポリシーで規定される3つの観点（モチベーション、コンピテンシー、スキル）を満たすように編成されている。教育内容・方法と学修成果の評価方法は科目群または科目ごとに個別に定める。科目群は、教養科目、外国語科目、専門基礎科目、専門科目、卒業論文の5つで構成されている。

また、教員免許取得に必要な教職科目や、課外プロジェクト等の自由単位科目も設置する。

【教養科目】

人文・社会 (HS)

哲学、文学、心理学、経済学、法学、論理学、保健体育理論などの人文社会関係科目のうちから、4 科目以上を履修する。それによって、コンピュータ理工学の知識だけでなく、幅広い教養知識に基づいて主体的に学び続けることのできる、人間性豊かな社会人の育成をめざした教育を行う。

体育実技 (PA)

基本推奨科目である体育実技科目を履修することを通じて、健康で豊かな社会生活を維持するための能力と習慣が身につくよう教育を行う。

【外国語科目】

異文化理解

母国語以外の言語学習を通し、多面的な視点の存在に気づき、意志疎通をスムーズに行うために文化の違いを配慮できる人材を育成することを目指す教育を行う。

英語科目 (EN)

1, 2 年次での大学教育に必要な英語の四技能(Reading, Listening, Writing, Speaking)タスクを中心とした教育、並びに 3, 4 年次でのコンピュータ理工学分野で英語を使用することを奨励する教育を通し、英語の文書を読み、国際的に通用する形式で研究論文を書き、英語で自分の意見を伝え、研究内容を口頭で発表・質疑応答をすること、そして職場での日々の英語による意思疎通を的確に行うことを目指す教育を行う。

日本語科目 (JP) (日本語を母語としない学生対象)

基本的な四技能(読む、聞く、書く、話す)を使用し、コミュニケーション能力を向上させるためにタスクを中心とした日本語教育を行う。1 年次では、基本的な文法や表現を学び、日本人とのコミュニケーションを通じて日本語のみならず日本文化を理解するように促す。2 年次では、敬語などを含めた上級及びビジネスレベルの日本語を学び、ディスカッションなどを通じて対話力を伸ばし、ひいては日本で就職を目指す教育を行う。

【専門基礎科目】

数学関連科目 (MA)

線形代数学、微積分学を基本的な講義演習を通して学び、数学の計算原理を理解した人材の育成をめざした教育を行う。さらに発展した内容として、確率統計学ではデータの整理と解析をする具体的能力を身につけるための教育を行う。また、専門科目に必要な基礎知識として、フーリエ解析などの高度な数理能力も養う。このような学習を通して論理的な思考力や客観的判断力を養い、コンピュータ理工学の専門科目での応用に向けた教育を行う。

自然科学関連科目 (NS)

力学、電磁気学を基本的な講義演習を通して学び、物理の自然法則を理解した人材の育成をめざした教育を行う。また、専門科目に必要な知識として、量子力学や半導体デバイスなどの高度な知識も学ぶ。このような学習を通して論理的な思考力や客観的判断力を養い、コンピュータ理工学の専門科目での応用に向けた教育を行う。

コンピュータ基礎関連科目 (LI)

コンピュータ基礎関連科目では、コンピュータサイエンティスト・コンピュータエンジニアとして必要不可欠なコンピュータの基本的な使用方法(リテラシー)とハードウェアとソフトウェアの基本知識を学ぶ。また、現代のコンピュータ社会においてコンピュータが活用されている応用事例や、コンピュータを活用する上で理解すべき情報倫理や情報セキュリティに関する教育も行う。

プログラミング関連科目 (PL)

プログラミング関連科目では、基礎的なプログラム作成・実行方法から始め、高度なプログラムを作成するための知識とスキルを養う教育を行う。また、C 言語や JAVA といった複数のプログラミング言語を学ぶことで、言語による文法の違いを認識し、新しいプログラミング言語を習得するためのスキルを養う教育を行う。

コンピュータ理工学基礎関連科目 (FU)

コンピュータ理工学基礎関連科目では、コンピュータ理工学において必要なコンピュータ技術とソフトウェアに関連した基礎的な内容を学習し、専門基礎科目から専門科目へと橋渡しをするための教育を行う。具体的には、コンピュータを構築するための基本的な理論としてのコンピュータアーキテクチャ論やオペレーティングシステム論などの科目、コンピュータで情報を表現・分析するための基本的な理論としての離散系論や情報理論と圧縮などの科目、さらには、コンピュータで現実の問題を効率的に解決するための基本的な理論としての言語処理系論などの科目を学ぶ。

【専門科目】

コンピュータシステム関連科目 (SY)

新しいコンピュータシステムの設計や構築ができる人材を育てるために、コンピュータ理工学基礎関連科目で学習したコンピュータの構成と動作原理を踏まえ、ハードウェアやソフトウェアに関する下記の基礎知識とスキルを養う教育を行う。(1) デジタル集積回路設計: 論理回路設計、レイアウト設計(2) アナログ集積回路設計: 電気・電子回路、インターフェイス集積回路(3) 応用: 組み込みシステム設計、並列システム

コンピュータネットワーク関連科目 (CN)

ネットワーク社会で活躍できるネットワーク技術者、システムエンジニアを育成するために、コンピュータネットワークやネットワークプログラミングに関する下記の基礎知識とスキルを養う教育を行う。(1) ネットワークの基礎知識: インターネットの構成、ネットワークモデル、プロトコル、通信システム (2) ネットワークプログラミング技術: ソケットプログラミング、Web プログラミング、アプリケーションの作成 (3) ネットワーク運用・管理: ネットワークの設計、構成、監視、管理、性能解析 (4) 各種のネットワーク: マルチメディアネットワーク、モバイルネットワーク、ネットワークセキュリティ

アプリケーション関連科目 (IT)

ビジネスや医療、教育、環境、宇宙開発などのさまざまな分野でコンピュータを応用できる人材を育てるため、情報解析、情報利用に関する基礎知識と、それを実問題に応用するスキルを養う教育を行う。音響音声及び画像などのデジタル信号処理、自然言語処理、機械学習、仮想現実とヒューマンインターフェイス、コンピュータグラフィックス、ロボティクスを制御、といった ICT 応用分野に関する教育を行う。

ソフトウェアエンジニアリング関連科目(SE)

大規模化、複雑化した現代のソフトウェア開発に適応できる、ソフトウェア工学の基本的な手法、技術、ツールの知識を身につけた技術者の育成をめざす。さらに、それらを現実世界で応用できる能力を身につけるため、開発プロセス、プロジェクト管理、チーム作業などについての基本的な知識と実践的な演習を交えた教育を行う。ソフトウェアが利用される分野は多岐にわたり、その開発においては、対象分野・環境を分析し理解することが欠かせない。また、顧客やユーザと対話し要望を聞き取る技術、競合する要求を満たしながら設計を行う技術、時間や費用の折り合いを付ける技術などを駆使する必要がある。これらの制約の下で高い品質と価値のソフトウェアを開発するための実践経験が得られる教育を行う。

総合演習 (IE)

総合学習では、2 年生までに開講されている科目の知識を組み合わせ活用する演習を通して、知識の定着を図るとともに実践力と応用力を養う教育を行う。

その他の科目(OT)

産学連携教育による幅広い知識の学習、トップダウン教育、課題解決型学習(PBL)、といった理念に基づく少人数の演習型講義を通して、コミュニケーション能力、チームで働く能力、主体的な学習・企画能力、起業・企業知識、ベンチャー精神などを養う。また、キャリアデザイン教育を通して、社会人として必要とされる基礎力を養う。

【卒業論文】

それまでに習得した基礎知識・専門知識を応用し実践する必修科目として位置づけ、英語による執筆と最終発表を行う。指導教員と共に問題を探索・設定して自ら解決する機会であり、科学者・技術者の総合的な能力を養う。具体的には、論理構成能力、英語による基礎的な職務遂行能力、研究者・技術者倫理、主体的に学び環境に合わせて自ら成長していく姿勢などを身につける。

【教職に関する科目】

中学校教諭一種・数学、高等学校教諭一種・数学、高等学校教諭一種・情報の免許が取得可能なカリキュラムを提供する。

4 ディプロマ・ポリシー【学部】

モチベーション

- 卒業生は、心身ともに健康であり、豊かな人間性を持つ。
- 卒業生は、豊かな創造性と健全な倫理観を備えている。
- 卒業生は、主体的・継続的に学習する能力を持つ。
- 卒業生は、異なった価値観や伝統や制度を持った異文化に関して深い認識を持つ。

コンピテンシー

- 卒業生は、幅広く教養を身につけている。
- 卒業生は、論理的な思考力や客観的判断力などの科学的思考力を持つ。
- 卒業生は、コンピュータ理工学の基礎知識と技術を持つ。
- 卒業生は、豊かなコミュニケーション能力に基づいて、チームの一員として働く能力を持つ。

スキル

- 卒業生は、自らの思考・判断を説明するためのプレゼンテーション能力、ならびに、他者に情報を発信する能力を持つ。
- 卒業生は、英語による基礎的な職務能力を持ち、グローバル社会で活躍できる。
- 卒業生は、修得した知識・技術により地域社会及び国際社会の産業と文化の発展に寄与できる実践力を持つ。
- 卒業生は、コンピュータ・サイエンティスト又はコンピュータ・エンジニアとして活躍できる基礎力を備え、自立した社会人として活躍できる。

ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー対応表		注: ✓はカリキュラム・ポリシーの記述と活動の内容から、特に深く関連する対応を示している。																	
授業科目の区分	大分類	教養科目		外国語科目	専門教育科目							卒業論文							
	中分類	人文・社会	体育実技	英語科目・ その他の言語	専門基礎科目			専門科目											
	小分類				数学・自然科学関連	コンピュータ理工学基礎関連	コンピュータ基礎・ プログラミング・ コンピュータ工学	SY関連	CN関連	IT関連	SE関連		総合演習	その他					
ディプロマ・ポリシー	【モチベーション】	(1)卒業生は、心身ともに健康であり、豊かな人間性を持つ。	✓	✓															
		(2)卒業生は、豊かな創造性と健全な倫理観を備えている。						✓										✓	
		(3)卒業生は、主体的・継続的に学習する能力を持つ。	✓	✓													✓	✓	
		(4)卒業生は、異なった価値観や伝統や制度を持った異文化に関して深い認識を持つ。	✓			✓													
	【コンピテンシー】	(5)卒業生は、幅広く教養を身につけている。	✓																
		(6)卒業生は、論理的な思考力や客観的判断力などの科学的思考力を持つ。					✓	✓											✓
		(7)卒業生は、コンピュータ理工学の基礎知識と技術を持つ。					✓	✓											✓
		(8)卒業生は、豊かなコミュニケーション能力に基づいて、チームの一員として働く能力を持つ。		✓		✓												✓	✓
	【スキル】	(9)卒業生は、自らの思考・判断を説明するためのプレゼンテーション能力、ならびに、他者に情報を発信する能力を持つ。				✓													✓
		(10)卒業生は、英語による基礎的な職務能力を持ち、グローバル社会で活躍できる。				✓													✓
		(11)卒業生は、修得した知識・技術により地域社会及び国際社会の産業と文化の発展に寄与できる実践力を持つ。																✓	✓
		(12)卒業生は、コンピュータ・サイエンティスト又はコンピュータ・エンジニアとして活躍できる基礎力を備え、自立した社会人として活躍できる。									✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

履修規程別表

【2018 年度以降在学者用】

別表第1 (第4条関係) 教養科目及び外国語科目

(2018年度以降在学者用)

備考: 網掛け部分の科目を、基本推奨科目とする。2017年度以前入学者についてはトラック推奨科目一覧を参照すること。

※1 EN01からEN07は、英語を母語(または母語相当)としない学生のみ履修できるものとする。

※2 日本語を母語(または母語相当)としない学生のみ履修できるものとする。

授業科目の区分(カテゴリ)		科目コード	授業科目の名称	基本推奨科目	単位数			標準配当年次(コマ数)												備考	
大分類	小分類				1年次			2年次			3年次			4年次			2021年度開講学期				
					必修	選択	自由	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	通常クラス	(再履修クラス)		
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
教養科目	人文・社会(HS)	HS01	哲学		2													Q2	-		
		HS02	論理学		2														-	-	
		HS03	心理学		2														Q3	-	
		HS04	言語学		2														Int(Q2)	-	
		HS05	文学		2														Int(Q2)	-	
		HS06	芸術学		2														Q3	-	
		HS07	ジェンダー・セクシュアリティ論		2														Int(Q2)	-	
		HS09	法学		2														Q3	-	
		HS10	経済学		2														Q2	-	
		HS11	社会学		2														Q2	-	
		HS12	日本国憲法		2														Q2	-	
		HS13	国際関係論		2														Int(Q2)	-	
		HS16	保健体育理論		2														Q2	-	
		HS17	科学史		2														Q3	-	
		HS19	会津の歴史と文化		2														Q3	-	
		HS20	アカデミックスキル1	○	2														Q1	-	
		HS21	アカデミックスキル2	○	2														Q4	-	
		HS22	地域社会学		2														Q3	-	
		HS23	経済発展論		2														Q3	-	
	体育実技(PA)	PA01	体育実技1	○	1			2(S)											S1(Q12)	-	
		PA02	体育実技2	○	1				2(S)										S2(Q34)	-	
		PA03	体育実技3		1														S1(Q12)	-	
		PA04	体育実技4		1														Int(Q3)	-	
外国語科目	英語科目(EN) ※1EN01~EN07限定	EN01	Introductory English 1	○	1		4											Q1	-		
		EN02	Introductory English 2	○	1			4										Q2	-		
		EN03	Introductory English 3	○	1				4									Q3	-		
		EN04	Introductory English 4	○	1					4								Q4	-		
		EN05	Intermediate English 1	○	2					4								Q1	-		
		EN06	Intermediate English 2	○	2						4							Q2	-		
		EN07	Intermediate English 3	○	2							4						Q3	-		
		EN08	Thesis Writing and Presentation	○	1												2(S)		S2(Q34)	-	
	その他の言語科目(JP)※2	EL01	Advanced English 1		各2														各Q	-	
		EL02	Advanced English 2		各2														各Q	-	
		EL03	Advanced English 3		各2														各Q	-	
		EG01	Global Experience Gateway		各2														S2(Q34)	-	
		JP01	初級日本語 I		1				4										Q3	-	
		JP02	初級日本語 II		1					4									Q4	-	
		JP03	中級日本語 I		1		4												Q1	-	
		JP04	中級日本語 II		1			4											Q2	-	
		JP05	上級日本語 I		2							4							Q3	-	
JP06	上級日本語 II		2								4						Q4	-			
JP07	ビジネス日本語		2									4					Q1	-			

別表第2の2（第5条の2関係） 教職課程関連科目

(2019年度以降入学生用)

	科目 コード	授 業 科 目 の 名 称	単位数又は時間数			標準配当 年 次	備 考
			必修	選択	自由		
教育の基礎的理解に関する科目等	TE01	教師入門		2		2	教育の基礎的理解に関する科目
	TE02	教育入門		2		2	
	TE03	教育心理学		2		2	
	TE04	教育課程論		2		2	
	TE19	教育制度論		2		2	
	TE21	特別支援教育入門		1		2	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
	TE05	教育方法		2		3	
	TE12	道徳教育		2		3	
	TE13	特別活動		2		3	
	TE14	生徒指導・教育相談		2		2	
	TE15	キャリア教育		2		3	教育実践に関する科目
	TE22	総合的な学習の時間の指導法		1		2	
	TE16	教育実習1		4		4	
	TE17	教育実習2		2		4	
TE18	教育実習事前事後指導		1		4		
TE20	教職実践演習（中・高）		2		4	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む）	
教科に及びる教科の指導法	TE06	数学科教育法1		2			2
	TE07	数学科教育法2		2			2
	TE08	数学科教育法3		2			2
	TE09	数学科教育法4		2			2
	TE10	情報科教育法1		2			3
	TE11	情報科教育法2		2		3	

備考：上記の科目は、卒業に必要な単位には含まれません。

別表第2の2（第5条の2関係） 教職に関する科目

(2018年度以前入学生用)

	科目コード	授業科目の名称	単位数又は時間数			標準配当年次	備考
			必修	選択	自由		
教職に関する科目	TE01	教師入門		2		2	教職の意義等に関する科目
	TE02	教育入門		2		2	教育の基礎理論に関する科目
	TE03	教育心理学		2		2	
	TE19	教育制度論		2		2	
	TE04	教育課程論		2		2	
	TE06	数学科教育法1		2		2	教育課程及び指導法に関する科目
	TE07	数学科教育法2		2		2	
	TE08	数学科教育法3		2		2	
	TE09	数学科教育法4		2		2	
	TE21	特別支援教育入門		1		2	
	TE22	総合的な学習の時間の指導法		1		2	
	TE10	情報科教育法1		2		3	
	TE11	情報科教育法2		2		3	
	TE12	道徳教育		2		3	
	TE13	特別活動		2		3	
	TE05	教育方法		2		3	
	TE14	生徒指導・教育相談		2		2	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目
	TE15	キャリア教育		2		3	
	TE16	教育実習1		4		4	教育実習
	TE17	教育実習2		2		4	
TE18	教育実習事前事後指導		1		4		
TE20	教職実践演習(中・高)		2		4	平成22年度以降の入学者が対象	

備考：上記の科目は、卒業に必要な単位には含まれません。

別表第3（第7条関係） コンピュータ理工学科

(2016年度以降入学者用)

授業科目の区分（カテゴリ）		カテゴリ別最低要求単位数
教養科目（10単位以上）		
人文・社会		8
体育実技		2
外国語科目（15単位以上）		15
専門教育科目（95単位以上）		
（専門基礎科目）		
数学関連科目		10
自然科学関連科目		4
コンピュータ基礎関連科目		16
プログラミング関連科目		12
コンピュータ理工学基礎関連科目		21
（専門科目）		
コンピュータシステム関連科目		-
コンピュータ・ネットワーク関連科目		-
アプリケーション関連科目		-
ソフトウェア・エンジニアリング関連科目		-
総合演習		-
その他の科目（※1）		-
卒業論文（8単位）		8
卒業に必要な単位数		自由科目を除く128単位以上

※1 卒業要件単位数としては、合計8単位まで認定するものとする。

別表第3 (第7条関係) コンピュータ理工学科

(2015年度以前入学者用)

授業科目の区分 (カテゴリ)		カテゴリ別最低要求単位数
教養科目 (10単位以上)		
人文・社会		8
体育実技		2
外国語科目 (15単位以上)		15
専門教育科目 (95単位以上)		
(専門基礎科目)		
数学関連科目		8
自然科学関連科目		4
コンピュータ基礎関連科目		11
プログラミング関連科目		12
コンピュータ理工学基礎関連科目		21
(専門科目)		
コンピュータシステム関連科目		-
コンピュータ・ネットワーク関連科目		-
アプリケーション関連科目		-
ソフトウェア・エンジニアリング関連科目		-
総合演習		-
その他の科目(※1)		-
卒業論文 (8単位)		8
卒業に必要な単位数		自由科目を除く128単位以上

※1 卒業要件単位数としては、合計8単位まで認定するものとする。

トラック推奨科目・新旧対応表
【2017年度以前入学者用】
(25期生以前)

2018年度カリキュラム改定に伴う新旧対応表(2017年度以前に入学後引き続き在学者用)

科目 コード	(新) 授業科目の名称	単 位 数 ※ 1	配 当 年 次	科目 コード	(旧(現行)) 授業科目の名称	単 位 数 ※ 1	配 当 年 次	履 修 ※ 2	備考
MA01	線形代数 I	2	1-Q1/2	M01	線形代数 I	2	1-Q1/2	×	
MA02	線形代数 II	2	1-Q3/4	M02	線形代数 II	2	1-Q3/4	×	
MA03	微積分 I	2	1-Q1/2	M03	微積分 I	2	1-Q1/2	×	
MA04	微積分 II	2	1-Q3/4	M04	微積分 II	2	1-Q3/4	×	
MA05	フーリエ解析	2	2-Q1	M05	フーリエ解析	2	2-S1	×	
MA06	複素関数論	2	2-Q4	M06	複素関数論	2	2-Q4	×	
MA07	確率統計学	2	2-Q1	M07	確率統計学	2	2-S1	×	
MA08	応用代数	2	3-Q2	M08	応用代数	2	2-Q3	×	
MA09	数理論理学	2	3-Q3	M09	数理論理学	2	3-Q2	×	
MA10	位相幾何学概論	2	3-Q3	M10	位相幾何学概論	2	2-Q4	×	
MA11	応用幾何とトポロジー	2	3-Q3	M11	応用幾何とトポロジー	2	3-Q2	×	
NS01	力学	2	1-Q2	NS01	力学	2	1-S1	×	
NS02	電磁気学	2	1-Q4	NS02	電磁気学	2	1-S2	×	
NS03	量子力学	2	2-Q1	NS03	量子力学	2	2-S1	×	
NS04	半導体デバイス	2	2-Q3	NS04	半導体デバイス	2	2-Q3	×	
NS05	熱・統計力学	2	2-Q2	NS05	熱・統計力学	2	2-Q1	×	
				NS07	オプトエレクトロニクス入門	2	2-Q4	×	廃止科目
LI01	コンピュータリテラシー	4	1-Q1	L01	コンピュータリテラシーI	4	1-S1	×	
				L02	コンピュータリテラシーII	3	1-S2		廃止科目
LI03	コンピュータ理工学のすすめ	2	1-Q1	L03	コンピュータ理工学のすすめ	2	1-Q1	×	
LI04	コンピュータシステム概論	2	1-Q3	L04	コンピュータシステム概論	2	1-Q3	×	
LI06	情報セキュリティ	2	1-Q3	L06	情報セキュリティ	2	1-Q3	×	
LI07	情報と職業	2	4-Q2	L07	情報と職業	2	4-Q2	×	
LI08	情報倫理	2	1-Q1	L08	情報倫理	2	1-Q2	×	
LI09	システム開発とプロジェクトマネジメントの基礎	2	4-Q2	L09	ITエンジニアの基礎	2	4-Q1	×	
LI10	マルチメディアシステム概論	2	2-Q4	L10	マルチメディアシステム概論	2	2-Q2	×	
LI11	コンピュータネットワーク概論	2	2-Q3	L11	コンピュータネットワーク概論	2	1-Q4	×	
LI12	創造力開発スタジオ	2	2,3,4-Int	L12	創造力開発スタジオ	2	2,3,4-Int	×	
LI13	コンピュータ理工学演習 I	3	2-S1	L05	コンピュータ理工学実験	3	2-S1	×	
LI14	コンピュータ理工学演習 II	3	2-S2						新設科目
PL01	プログラミング入門	4	1-Q2	P01	プログラミング入門	4	1-S1	×	
PL02	プログラミングC	4	1-Q3	P02	プログラミングC	4	1-S2	×	
PL03	プログラミング JAVA I	4	2-Q1	P03	プログラミング JAVA I	4	2-S1	×	
PL04	プログラミングC++	3	3-Q3	P04	プログラミングC++	3	2-Q3	×	
PL05	コンピュータ言語論	3	4-Q1	P05	コンピュータ言語論	3	3-Q3	×	
PL06	プログラミング JAVA II	3	3-Q1	P06	プログラミング JAVA II	3	3-Q2	×	

科目コード	(新) 授業科目の名称	単位数※1	配当年次	科目コード	(旧(現行)) 授業科目の名称	単位数※1	配当年次	履修※2	備考
FU01	アルゴリズムとデータ構造 I	4	1-Q4	F01	アルゴリズムとデータ構造	4	2-S1	×	
FU02	情報理論と圧縮	3	3-Q3	F02	情報理論	2	2-S2	×	
				F12	情報圧縮	2	4-Q3	○	
FU03	離散系論	3	2-Q2	F03	離散系論	3	2-S1	×	
FU04	論理回路設計論	4	2-Q3	F04	論理回路設計論	4	2-S2	×	
FU05	コンピュータアーキテクチャ論	4	3-Q1	F05	コンピュータアーキテクチャ論	4	3-S1	×	
FU06	オペレーティングシステム論	4	2-Q4	F06	オペレーティングシステム論	4	2-S2	×	
FU08	オートマトンと言語理論	3	2-Q4	F08	オートマトンと言語理論	3	3-Q1	×	
FU09	アルゴリズムとデータ構造 II	3	3-Q2	F09	アルゴリズム特論	3	4-Q2	×	
FU10	言語処理系論	3	4-Q1	F10	言語処理系論	3	3-Q3	×	
FU11	数値解析	3	3-Q4	F11	数値解析	3	3-Q3	×	
FU14	ソフトウェア工学概論	3	3-Q1	F14	ソフトウェア工学概論	3	3-Q1	×	
FU15	データマネジメント概論	3	2-Q2						新設科目
SY02	電子回路	4	3-Q4	S02	電子回路	3	3-Q2	×	
				S03	電子回路特論	3	3-Q4	○	
SY04	組み込みシステム	4	3-Q4	S01	コンピュータ構築設計論	3	3-Q3	○	
				S04	組み込みシステム	3	4-Q1	×	
SY05	並列コンピュータシステム	3	3-Q3	S05	並列コンピュータアーキテクチャ	3	4-Q3	×	
SY06	VLSI設計技術	2	3-Q2	S06	VLSI設計技術	3	3-Q2	×	
SY07	論理回路設計特論	3	3-Q2	S07	論理回路設計特論	3	3-Q1	×	
				S08	VLSI素子技術	3			廃止科目
				S09	コンピュータシステム工学	2	4-Q3		廃止科目
CN02	ネットワークセキュリティ	3	3-Q2	N02	コンピュータ通信とネットワーク	2	3-Q2	×	
CN03	ネットワークプログラミング	3	3-Q3	N03	ネットワーク構築学	3	4-Q1	×	
CN04	ワイヤレスネットワーク	2	3-Q4	N04	デジタル通信システム	2	3-Q3	×	
CN05	コンピュータネットワークシステムのモデリングとシミュレーション	3	3-Q4	N05	性能解析論	3	4-Q3	×	
IT01	人工知能	4	3-Q3	A01	人工知能	3	3-Q3	×	
IT02	コンピュータグラフィックス論	3	3-Q2	A02	コンピュータグラフィックス論	3	3-Q4	×	
IT03	画像処理論	3	4-Q2	A03	画像処理論	3	4-Q2	×	
				A04	バイオメディカル情報工学	3	4-Q1		廃止科目
IT05	ロボット工学と自動制御	3	4-Q1	A05	ロボット工学と自動制御	3	4-Q2	×	
IT06	ヒューマンインターフェイスと仮想現実	3	4-Q1	A06	ヒューマンインターフェイスと仮想現実	3	4-Q2	×	
IT08	信号処理と線形システム	4	3-Q1	A07	線形システム論	3	3-Q4	○	
				A08	デジタル信号処理論	2	3-Q2	×	
IT09	音響音声処理論	3	4-Q1						新設科目
IT10	ビジュアルコンピューティングのための幾何学	3	3-Q1	F13	計算幾何学	2	3-Q3	○	
IT11	情報検索と自然言語処理	3	3-Q4						新設科目

科目コード	(新) 授業科目の名称	単位数※1	配当年次	科目コード	(旧(現行)) 授業科目の名称	単位数※1	配当年次	履修※2	備考
SE01	ウェブエンジニアリング	3	3-Q2	SE01	ウェブエンジニアリング	3	4-Q3	×	
SE02	ウェブデータモデリング	3	3-Q3	SE02	ウェブプログラミング	3	4-Q1	×	
SE04	ソフトウェア工学特論	3	3-Q4	SE04	ソフトウェア工学II	3	3-Q3	×	
SE05	ソフトウェアスタジオ	3	4-S1	SE05	ソフトウェアスタジオ	3	4-S1	×	
SE06	並列分散コンピューティング	3	3-Q4	SE06	分散コンピューティング	3	3-Q4	×	
SE07	データベースシステム論	3	3-Q2	F07	データベースシステム論	3	3-S1	×	
IE01	システム総合演習Ⅰ	3	3-S1						新設科目
IE02	システム総合演習Ⅱ	3	3-S2						新設科目
IE03	ソフトウェア総合演習Ⅰ	3	3-S1						新設科目
IE04	ソフトウェア総合演習Ⅱ	3	3-S2						新設科目

※1 単位数は、単位取得した年度により決定するものとする(入学時の単位数と異なる場合もある)

※2 旧科目の単位を取得した学生が新科目を履修できない場合は×、できる場合は○

II 履修

II - i 履修案内

【履修に関する問合せ先】 学生課教務係 電子メール : sad-aas@u-aizu.ac.jp / 外線電話 : 0242-37-2600 内線電話 : 6106

学問とは、ある一つの体系として組織化された知識のことであり、同時に新たな拡張、創造的な活動を含んでいます。そこには新たな拡張への基盤となる基礎的知識(根)とそこから発展したさまざまな枝があります。

本学のカリキュラムは、コンピュータ理工学という学問分野において最も大切なものが何かを考え、コンピュータ理工学全分野にわたる基礎的学力を体系的に教授し、その上に専門的应用能力の一層の涵養を図るべきであるという教育への理想を追求した結果、得られたものです。

1 カリキュラムの特色

本学のカリキュラムは、IEEE(注1)やACM(注2)によって議論されてきたコンピュータ理工学分野の先導的教育カリキュラムであるCSC2013(Computer Science Curricula 2013)をベースにしています。進歩の速いコンピュータ社会に柔軟に対応し、また個々の学生の主体性、自立性を前提とし、希望する進路に応じた専門領域の科目を履修できるカリキュラムです。(※ なお、2008年度から新たに「コンピュータ理工学科」が設置され、「コンピュータソフトウェア学科」と「コンピュータハードウェア学科」の2学科は廃止されました。また、2016年度からは新たに4学期制が導入され、2018年度には新しいカリキュラムが導入されました。

(注1) IEEE (The Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc.)

(注2) ACM (Association for Computing Machinery)

(1) フィールド(専門領域)の選択

学生が希望する進路に応じた5つのフィールド(専門領域)を設定しています。自らの進路を見据えて、どの領域の専門性を身につけたいのかをじっくり考えて4年間の履修計画を自ら立ててください。フィールドごとに推奨されている科目を修得することにより、キャリアプランニングに応じた専門的な知識が身につきます。

フィールド(専門領域)	フィールドの内容・卒業後の進路
コンピュータサイエンス(CS)	【内容】理論やアルゴリズムの数学的基礎から応用分野でのコンピュータ利用法を学ぶ。 【進路】金融工学アナリスト、ITコンサルタント等
コンピュータシステム(SY)	【内容】コンピュータやコンピュータシステムの設計と構築を学ぶ。 【進路】コンピュータシステム開発、家電・車載機器開発等
コンピュータネットワークシステム(CN)	【内容】コンピュータ・ネットワーク、ネットワーク構築法、ネットワークを介したサービスを学ぶ。 【進路】ネットワークエンジニア、通信関連
応用情報工学(IT-SPR/IT-CMV)	【内容】ビジネス、政治、健康、教育、その他様々な分野で必要となる情報技術について学ぶ。 【進路】ロボット関連、医療関連、ゲーム開発等
ソフトウェアエンジニアリング(SE-DE)	【内容】信頼性や効率性を考慮しながら大規模なソフトウェアシステムを組織的に開発・運用・管理する方法を学ぶ。 【進路】大規模システム開発、プロジェクトマネージャー、システムアドミニストレーター等

(2) 授業科目の種類

	授業科目の種類	概要
A	基本推奨科目 (Strongly Recommended Courses)	どの専門領域に進んだとしても、まずはコンピュータ理工学の基礎として履修しておくことが推奨される科目です。
B	フィールド推奨科目 (Field Recommended Courses)	希望するフィールドに応じて履修することが推奨される科目です。
C	一般科目 (Other Courses)	A・Bには属しませんが、さらに広く高度な知識を得るための科目です。
D	自由科目 (Optional Courses)	卒業に要する単位数には含めることができない科目です。
E	必修科目 (Required Courses)	卒業論文が該当します。(※詳しくは「3 卒業論文」を参照してください。)

2 授業科目区分 (カテゴリ)

カテゴリ			
大分類	小分類		
●教養科目	人文・社会 (HS)	人文科学では、コンピュータを方法論として取り入れている分野も多く、また、人文科学がコンピュータ・サイエンスに及ぼしている影響も大きなものがあります。学問・科学に対する基本的な考え方・方法論を修得し、豊かな人間性を涵養するとともに、コンピュータ・サイエンスの背景や周辺分野に対する理解を広げることを目的としています。社会科学では、社会人にとって必須の教養として、社会的、経済的、政治的な諸問題を正しく認識するための基礎を学習します。そして、その中でコンピュータを扱うことについての社会的意義・責任について考える基盤を身に付けます。保健体育では、人生における身体活動の価値を認識し、社会生活における各自の責任を自覚していくことを目的とし、自己の健康を適切に管理・改善していくための基礎を学習します。	
	体育実技 (PA)	体育実技では、学生の日々の活力ある生活を支え、たくましく生きるための基盤となる体力を、運動に親しむ資質と能力の育成並びに健康の保持増進を通し、自分の生活にとって意味あるものと理解し高めていくための実践力を身に付けることを目的としています。	
●外国語科目	英語科目 (EN)	本学では特にコンピュータ・サイエンスの分野で実践的に役立つ英語教育を目指します。コンピュータ・サイエンスを学習・研究するためには、マニュアル、専門誌、論文、ウェブサイトの重要情報の多くが英語で記述されているので、高い英語力が不可欠です。また、プログラム中のコメントの多くも英語であり、プログラム作成にとっても、英語の読み、書き両方の能力が重要です。したがって、本学では、外国語科目として英語を重点的に教育し、国際的なコミュニケーション (話す、聞く、書く、読む) の英語能力を身に付けるために、英語教育に特化した教室である CLR instructional Lab (略称 iLab) 及び CLR CALL Lab (略称 CALL) を使用し授業を行っています。CALL では、1クラス約30人の少人数教育を行います。英語の科目は全て選択科目となっていますが、基本推奨科目 (主に標準配当年次1・2年)、より高度な一般科目 (標準配当年次3・4年)、短期留学科目 (標準配当年次1・2・3年) に区分されています。基本推奨科目は、それぞれにレベルが設定されています。そして、4年次後期科目である「Thesis Writing and Presentation」により、英語による卒業論文作成、プレゼンテーション能力の向上を支援します。	
	その他の言語科目 (JP)	日本語を母語 (または母語相当) としない留学生等を対象に、日本語科目を提供しています。	
●専門基礎科目	数学関連科目 (MA)	アルゴリズム、コンピュータグラフィックス、シミュレーション、性能解析などに必要な数学的基礎を学びます。	
	自然科学関連科目 (NS)	数学と物理学は、コンピュータに限らず科学技術の基礎となる学問です。ここでは、コンピュータをはじめとする電子機器のデバイスやシステムがいかに動作するかを理解するために必要な物理学の基礎、及びその応用分野について学びます。	
	コンピュータ基礎関連科目 (LI)	コンピュータを道具として使いこなすスキルを授業と演習を通じて体得します。また、コンピュータの構成の基本的知識を学び、コンピュータの全体像を理解します。さらに、コンピュータが社会生活にどのように活用できるかを体験することで、今後の学習・研究の方向に対して知的興味を沸かせるような内容を盛り込んでいます。	
	プログラミング関連科目 (PL)	プログラミングはコンピュータ世界の言葉であり、この知識なしではコンピュータを使うことも理解することもできません。ここでは、初心者から取り組めるよう工夫された入門科目から、さらに高度なプログラム言語まで演習によってスキルを磨きながら学習していきます。	
	コンピュータ理工学基礎関連科目 (FU)	主としてコンピュータ技術、及びソフトウェアに関連した基礎的な内容を学びます。	
	●専門科目	コンピュータシステム関連科目 (SY)	コンピュータはハードウェアとソフトウェアが組み合わせられてはじめて実現されます。ここでは、これらが不可分であり、コンピュータという複雑なシステムがいかにうまく動作するのかその仕組みを理解します。
		コンピュータネットワーク関連科目 (CN)	インターネットをはじめとするコンピュータネットワークなしには現代の産業、経済、生活は成立しません。ここでは、そのネットワークについての基礎的な内容を学びます。
		アプリケーション関連科目 (IT)	コンピュータ技術は、非常に広い応用分野を持っています。それぞれの分野において特有のアルゴリズムや派生技術があり、多岐にわたります。ここでは、それらの中からいくつかの主要な応用分野について学びます。
		ソフトウェアエンジニアリング関連科目 (SE)	大規模なソフトウェアシステム開発に有用な技術について学びます。
		総合演習 (IE)	ハードウェア及び組み込みシステムの実習、またはソフトウェア開発の実習を通して、それまでに学んだ関連知識の定着を図り、実践力を強化します。
その他の科目 (OT)		※注 ・その他の科目は、卒業要件単位数としては合計8単位まで認定可能です。そのうち課外活動コースは、卒業要件単位数としては合計4単位まで認定可能です。 ・ベンチャー体験工房①～④は、いずれかの工房を4単位まで単位修得可能です。 ・大学院授業科目を履修するには条件がありますので学生課まで確認してください	
●卒業論文	—	本学のカリキュラムで、卒業論文のみ必修科目及び通年科目であり、大学生活の集大成となる、もっとも重要で特別な科目です。各卒業論文指導教員への配属は少人数を基本とし、徹底した指導のもと、学生が主体性を持って研究に取り組み、論文を執筆することが求められます。なお、卒業論文は英文で作成するため、4年次後期に「Thesis Writing and Presentation」を履修することが望ましいです。	

3 卒業論文

卒業論文に取り組むにはいくつかの要件を満たさなければならず、また、単位を修得するためにはいくつかの手続きを踏まなければならない。

(1) 卒業論文指導教員への配属

3年次に卒業論文指導教員へ配属されます。教員による研究テーマ説明会の後、希望する教員との面接等を経て、配属が決定されますので、学生は自ら行動し卒業論文指導教員を決める必要があります。1年生の時から自分のやりたいことを意識し、様々な教員との関係を深めていくことが重要です。

なお、卒業論文指導教員は、卒業論文単位修得前に定年退職日を迎えることのない常勤の教員とし、部門以外の教員（大学院指導資格をもつ教員以外）が指導する場合は、部門の教員を副指導教員としてつけなければなりません。

(2) 配属学生数

卒業論文の指導は少人数教育を基本とするため、一人の教員が受け入れる学生数は同一学年から最大4名としています。早期配属の学生も含まれます。詳細は「Ⅱ-ii 会津大学オナーズプログラム」を参照してください。

(3) 配属要件

卒業論文指導教員に配属されるためには、原則として次の条件を満たしていることが必要です。

本学に2年以上在学していること。（編入生を除く）

(4) 卒業論文履修要件

学生は4年次に卒業論文に着手します。卒業論文の履修要件は以下の通りです。これらの要件を満たさない場合は、卒業論文に着手することができず、卒業が延期されることになります。

ア 本学に3年以上在学していること。（編入生を除く）

イ 卒業論文指導教員に配属されていること。

ウ 進級要件を満たしていること。

エ 自由科目以外の科目から100単位以上修得していること。

なお、卒業論文着手判定は年2回（春季及び秋季）行いますが、着手の時期に関わらず最低1年間の履修が必要になります。また、会津大学早期卒業に関する規程に基づき成績優秀者と認められた場合は、3年次後期に卒業論文を履修することができます。（早期卒業の詳細な説明は「8 卒業要件」を参照してください。）

(5) 卒業論文指導

3年生の間は、卒業論文指導教員の指導の下で履修に関するアドバイスを受け、授業科目を計画的に履修し、卒業論文のテーマを練り上げていきます。4年生の指導（セミナー等）と一緒に参加を許される場合もあります。

4年生になって上記の卒業論文履修要件をクリアすると、本格的に卒業論文の指導が始まります。なお、教員による卒業論文着手者状況報告が行われ、順調でない場合は教務委員会から指導があります。

(6) 卒業論文指導教員の変更

学生が卒業論文指導教員の変更を希望する場合は、所定の変更願を学生課に提出してください。新旧指導教員のそれぞれが承認し、新指導教員の配属人数に余裕がある場合、教務委員会の承認を経て許可されます。なお、教員の承認が得られない場合は、教務委員会で変更の判断をすることができます。

卒業論文は、原則として同じ教員の指導のもとで取り組む通年科目であるため、卒業論文指導教員を変更した場合は、変更後卒業までに少なくとも1年を要することになります。よって、変更を希望する場合は、時期等に十分注意する必要があります。

(7) 卒業論文の完成スケジュール

卒業論文完成までのプロセス	○春季卒業論文	○秋季卒業論文
卒業論文中間発表会	10月中旬	4月中旬
卒業論文タイトルとレフリー（卒業論文指導教員以外の審査員）の決定	1月中旬	7月下旬
学生から卒業論文指導教員へ卒業論文原稿の提出	1月下旬	8月中旬
卒業論文発表会	2月中旬	8月下旬
卒業論文の完成原稿、学位論文使用許諾書の提出	2月下旬	8月末

(8) 卒業論文中間発表会

学生は卒業論文中間発表としてポスター展示を行います。これは卒業論文審査の一環として行われます（卒業論文審査の採点には、中間発表の評価を含めます）。

評価項目は以下になります。

- ・卒業論文テーマの目的
- ・卒業研究のアプローチ
- ・現在までの結果および状況
- ・卒業論文完成までのスケジュール、工程
- ・文法等の英語表現
- ・ポスターの完成度

中間発表を行わなかった学生は、当該学期に卒業論文審査を受けることができず、卒業論文の単位を修得することができません。なお、卒業論文再履修の場合には、再度中間発表を行う必要があります。ただし（4）に記載のある早期卒業者等、特段の事情により教務委員会で承認された学生は除きます。

(9) 卒業論文発表会

学生は卒業論文を公開の場で発表します。これは卒業論文審査の一環として行われます。発表は一人20分程度（発表10分、質疑9分、交代等1分）で、使用言語は英語を原則とします。発表会の詳細な日程については後日通知されます。

(10) 卒業論文の審査

卒業論文指導教員とレフリー（卒業論文指導教員以外の審査員）1名の計2名で審査が行われます。採点の持ち点は2：1で、中間発表会の評価を加えた上で以下を考慮し、総合的に判断して点数がつけられます。

- ・卒業論文テーマの難易度
- ・卒業論文の公式記録である英文 thesis の完成度（内容と表現）
- ・論文発表の態度と説得力
- ・質疑に対する応答の的確さ
- ・卒業論文実施期間中の熱心さと持続性

(11) 完成原稿の提出

英文A4版4～8頁にまとめなければなりません。理工系の論文としては、この程度の分量に簡潔にまとめることが適当とされています。書式については、以下に示してある指針に従ってください。

http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/students/sad/stsa14_j.html

提出は、印刷版と電子版の両方が必要です。電子版は所定のディレクトリに保管されて、いつでも読むことができます。

4 単位制度

本学では、授業科目ごとに単位数を定め、一定の単位の修得をもって卒業の要件としています。

(1) 単位の計算方法

各授業科目の単位数は、1単位の学修を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、次の基準により算定します。

ア 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とします。

イ 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とします。なお、卒業論文については、8単位とします。

※ ここでは45分を「1時間」と換算しています。

(2) 単位の授与

原則として、各授業科目の単位は、学期ごとに認定されます。ただし、4年次の卒業論文については通年で実施し、その成果について単位が認定されます。

(3) 履修登録単位数の上限

履修登録が可能な単位数の上限は、1年間56単位、各セメスター（前・後学期）28単位です（自由科目、教職に関する科目、学期授業期間外に集中講義として開講する授業科目及び卒業論文を除く）。（「V 学則等 3 会津大学における履修科目の登録の上限に関する規程」を参照してください。）

5 授業時間

本学の授業時間は、次のとおりです。

区分	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	8時限	9時限	10時限	11時限
時間帯	9:00～ 9:50	9:50～ 10:40	10:50～ 11:40	11:40～ 12:30	13:20～ 14:10	14:10～ 15:00	15:10～ 16:00	16:00～ 16:50	17:00～ 17:50	17:50～ 18:40	18:50～ 19:40

※気象状況等により臨時休講への対応については、Ⅲ学生生活の18気象状況等による臨時休講への対応を確認してください。

6 授業学期区分

前期及び後期をそれぞれ2つの期間に分けた4学期制で授業を実施します。

前期（第1学期・第2学期） 4月1日 ～ 9月30日

後期（第3学期・第4学期） 10月1日 ～ 3月31日

7 履修要件（注 「10（6）履修制限」も参照。）

（1）標準配当年次

本学では、コンピュータ・サイエンスの体系立ったカリキュラムが編成されており、履修すべき標準的な年次が指定されています。指定された年次に履修し単位を修得できないと、翌年度以降では時間割の関係等で再履修が困難になる場合もありますので、指定の年次で履修するよう心がけてください。

（※備考1）上位学年の開講科目の履修を希望する学生は、オナーズプログラムに所属する学生で定員に空きがあり、教務委員会で認められた場合にのみ当該科目を受講できます。これを希望する学生は、授業担当教員の許可を得て、定められた期間に「上位学年開講科目履修願」を学生課教務係に提出してください。

（※備考2）TOEICで500点以上を取得した1、2年生については、定員に空きがあり教務委員会で認められた場合にのみ標準配当3年次の英語一般科目を履修することができます。これを希望する学生は、授業担当教員の許可を得て、定められた期間に「英語一般科目履修願」を学生課教務係に提出してください。

（2）先修科目について

いくつかの科目間には密接なつながりがあり、先行する科目の知識を前提として授業が行われるものもありますので、履修の際は必ずシラバスで確認してください。

8 卒業要件

卒業するためには、4年以上在学し、かつ履修規程別表第3（【2015年度以前入学者用】13ページ、【2016年度以前入学者用】14ページ参照）に定めるとおり、科目のカテゴリごとに設定された最低要求単位数を修得した上で、教養科目10単位以上、外国語科目15単位以上、専門教育科目95単位以上、卒業論文8単位の合計128単位以上（自由科目を除く）を修得しなければなりません。

なお、会津大学早期卒業に関する規程に基づき所定の要件を満たした場合、3年で卒業することが可能になります。大学院博士前期課程と合わせて、5年間で修士号を取得することができますので、積極的に挑戦してください。（早期卒業に必要な要件については、「V 学則等 12 会津大学早期卒業に関する規程」を参照してください。）

9 進級要件

2年生終了時において、次の各号のいずれも満たす者に限り、標準配当年次が3年生又は4年生になっている科目を履修することができます。

- (1) 標準配当年次が1年生又は2年生になっている基本推奨科目から、55単位以上修得すること。
- (2) ETS (Educational Testing Service) が開発・制作したTOEIC Listening & Reading Testの試験結果（原則とし入

学後に受験した結果に限る。)が400点以上であること。

上記により標準配当年次が3年生又は4年生になっている科目を履修できない場合、その後の各セメスター(前・後学期)の終了毎に、上記に該当するか否かを確認し、いずれも満たす場合に限り、次の学期から標準配当年次が3年生又は4年生になっている科目を履修することができるようになります。

ICTGの留学生については進級要件が以下となります。

(3) 標準配当年次が1年生又は2年生になっている基本推奨科目から、46単位以上修得すること。

10 履修手続

履修手続は、単位を修得するための必須の手続であり、これを怠ったり誤ったりすると、単位が認定されないこととなりますので、慎重に手続を行ってください。

なお、年度ごとに履修のためのガイダンスを開催しますので、必ず出席して、具体的なガイドに従ってください。

(1) フィールドの選択

1年次前期が終わるまでに「コンピュータ工学のすすめ」等の授業を通じて、自分がどの領域に進むかを考え、2年次後期に卒業論文指導教員と相談してフィールドを選択します。変更を希望する場合には、毎学期の一定期間内に申請することができますが、履修アドバイザー及び卒業論文指導教員の承諾を得なければなりません。

なお、各フィールドに履修アドバイザーを置きます。また、クラス担任や卒業論文指導教員からも適宜、履修アドバイスを受けることができます。

●履修アドバイザー(2021年4月1日現在、敬称略、括弧内は電子メールアドレス)

トータルアドバイザー	東原 恒夫 (tsuka)、趙 強福 (qf-zhao)、大津山 公平 (kohei-o)	
フィールド別 アドバイザー	コンピュータサイエンス (CS)	渡邊 曜大 (yodai) 森 和好 (k-mori)
	コンピュータシステム (SY)	齋藤 寛 (hiroshis) 小平 行秀 (kohira)
	コンピュータネットワークシステム (CN)	黒川 弘国 (aiguo) 荊 雷 (leijing)
	応用情報工学 (IT-SPR/IT-CMV)	成瀬 継太郎 (naruse) 西村 憲 (nisim) 陳 文西 (wenxi)
	ソフトウェアエンジニアリング (SE-DE)	吉岡 廉太郎 (rentaro)

(2) 履修計画の策定

学生は、選択したフィールドや興味・関心に応じて、卒業までに選択する全ての科目の履修計画を策定し、日ごろから管理します。科目間のつながりに注意し、履修アドバイザー等に相談の上で、卒業に必要な128単位を目安として考えてください。

履修登録期間前の定められた期間には、特に次の学期に履修する科目に注意して履修計画を確定することが求められます。

履修計画により登録した科目は、履修調整の際の優先順位において考慮されます。

(3) 履修科目の決定

上記(2)で策定した履修計画に沿って、各期にどの科目を履修するかを決めます。

ア 1年生: いずれのフィールドを選択するとしても、基本推奨科目を履修することになります。

イ 3年生以上: フィールドによって、履修すべき推奨科目が指定されています。履修科目はフィールドの履修モデルが基本になりますので、履修規程、シラバス、授業時間割等により適切に決定してください。

ウ 共通注意事項:

(a) 標準配当年次で単位を修得するよう努めてください。

(b) 専門教育科目については、自分の選択したフィールドの推奨科目を履修してください。

(c) 基本推奨科目とフィールド推奨科目を履修しただけでは卒業に必要な128単位に達しませんので、注意してください。

(4) 履修科目の登録

履修しようとする授業科目について、下記の要領により、指定された期日までに手続を行ってください。

ア 1年生前期： 履修届により、学生課教務係に届けてください（基本推奨科目以外）。

イ 1年生後期以降： 履修計画システムを用いて学生が自ら入力し、登録してください（細則については別途ガイドします）。

ウ 3年生前期以降： 履修登録の確定には指導教員に承認してもらうことが必要です。

エ 共通注意事項：

(a) 履修登録後、科目の追加や取消の期間が定められています。各期間終了後は原則として受け付けられませんので、不明な点は事前に学生課教務係とよく相談してください。また研究室に配属された3年生前期以降の場合は取消の際にも指導教員の承認が必要となります。

(b) 基本推奨科目や英語科目等の一部は、クラスが指定されます。これらの科目については、クラスにより担当教員、教室が指定され、原則として指定されたクラス以外の履修登録は認められません。指定されたクラス以外で履修登録した場合、履修が取り消される場合があるので、注意してください。

(c) 履修登録が可能な単位数の上限は、1年間56単位、各セメスター（前・後学期）28単位（自由科目、教職科目、学期授業期間外に集中講義として開講する授業科目及び卒業論文を除く）となっていますので注意してください。

(5) 履修登録の確認

履修登録状況は学務システムより確認できるので、正確に登録されているか各自で必ず点検・確認してください。

また、履修登録確定までは、履修指導上個別に呼び出すことがあります。Eメール等に注意し、見落としのないようにしてください。なお、3年生前期履修登録以降は、履修登録した内容を指導教員に承認してもらうことで登録が確定します（承認されないと登録が確定しません）。事前に履修計画を指導教員に相談し、履修登録を行った際は速やかに指導教員へ報告するとともに承認を依頼してください。支障等ある場合には学生課教務係へ早急に相談してください。

(6) 履修制限

ア 次のような授業科目は、履修することができないので、注意してください。

(a) 登録をしていない授業科目 (b) 既に単位を修得した授業科目

(c) 授業時間が重複する授業科目 (d) 2年生に留年中の場合は3年生以上で開講される授業科目

イ 教員数及び演習室の端末数により、定員が設けられている科目があります。フィールドの希望者の偏り等が原因で、特定の授業科目に定員を超える受講希望者があった場合は、履修人数の調整を行うことがあります。Eメール等での通知に注意してください。定員に達した授業科目については履修できませんので、他の授業科目を選んでください。

ウ 定員を超える受講希望者があった授業科目については、担当教員の方針、標準配当年次、クラス指定、フィールド、履修計画、単位数、GPA、TOEICのスコア等を勘案して、受講生を決定します。

エ 1年間56単位、各セメスター（前・後学期）28単位（自由科目、教職科目、学期授業期間外に集中講義として開講する授業科目及び卒業論文を除く）を超えて履修登録することはできませんので注意してください。

(7) 再履修

単位修得できなかった授業科目は、再度履修登録することができます。ただし、本学の授業科目の多くは演習付きの形態で実施されるため、演習室の収容人員の制約等から履修できなくなる場合があります。できる限り標準配当年次で履修し、単位を修得してください。

(8) 履修追加

履修登録期間終了後に履修人数の調整を受けて、希望する科目の登録ができなかった場合は、定められた期間に他の科目を追加することができます。

(9) 履修取消

履修登録後に、単位修得を断念する場合は、授業開始後定められた期間内に「履修登録科目取消届」を学生課教務係に提出してください。

単位を修得する意思がなく、授業に出席しないままこの届出も行わない場合は、成績評価が「F」となり不合格となることで、GPA（「1.2 (3) GPA」参照）が低下し、就職活動、奨学金申請、授業料免除申請等において不利になることがあります。

1.1 授業実施クラス

本学では、学習効果を高めるため、授業の実施定員を原則として以下のように編成していますので、定められたクラスに従い、履修してください。

(1) クラスの種類

各学生は、次の3種類のクラスに応じて、授業科目の履修クラスが決まっています。

クラスの種類	区分	該当する授業科目
Cクラス (40人単位)	C1～C6	・ 体育実技 ・ 英語科目のうち Introductory English 1・2・3・4 ・ 基本推奨科目
Eクラス (30人単位)	E1～E9	・ 英語科目のうち Intermediate English 1・2・3、 Thesis Writing and Presentation
フィールド	CS/SY/CN/ IT-SPR/IT-CMV/ SE-DE	・ 3年次以降のフィールド推奨科目

(2) 授業実施のクラス単位

○ 1クラス80人単位で実施する授業	・ 専門教育科目における講義
○ 1クラス40人単位で実施する授業	・ 演習 ・ 英語科目のうち Introductory English 1・2・3・4、 ・ 体育実技 1 及び 2
○ 1クラス30人単位で実施する授業	・ 英語科目のうち Intermediate English 1・2・3 Thesis Writing and Presentation
○ クラス単位を設けない授業	・ 教養科目 (人文・社会) ・ 英語一般科目 ・ 自由科目

1.2 試験及び成績評価

(1) 試験

ア 定期試験

定期試験は、学期末に期間を定めて行います。(授業科目によっては随時試験等を行うこともあります。)

試験の方法は、筆記試験、口述、論文(レポート)提出、実技、実習等により行われます。(シラバスに明示されています。)

なお、出席が、当該授業科目の全時間数の3分の2に満たない場合には、原則として、試験は受けられません。

イ 追試験

病気その他やむを得ない事由により試験を受けることができなくなった場合には、追試験を受けることができますが、この場合には、追試験願に、病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付して、当該試験終了後すみやかに学生課教務係へ提出しなければなりません。

ウ 再試験

教員の判断により、再試験が実施される場合があります。

受験上の注意	ア 試験中は、監督者の指示に従ってください。 イ 試験中は、学生証を机の上に置いてください。 ウ 受験に際して万が一不正行為があったときは、学則に基づき、当該学期の全科目の成績をFとすることがあるほか、懲戒処分を受けることがあります。
--------	---

(2) 成績評価

成績の評価は、試験成績、平常の成績等を総合的に判定して行います。成績の評価は、100点満点の50点以上を合格とし、授業科目所定の単位を与えられます。

また、本学は大学における成績評価の世界標準的な方法であるGPA(Grade Point Average)を導入しています。GPAは、就職活動における成績評価、奨学金申請、授業料免除申請等において重要な数値として活用されています。

成績評価と点数、及びGPの関係は次のとおりです。

評価	評点	判定	GP (Grade Point)
A	80点～100点	合格	4.0
B	65点～79点		3.0
C	50点～64点		2.0
D	35点～49点	不合格	0
F	34点以下		

- ※1 3分の1を超えて授業に出席せず、又は定期試験等を受験しなかった場合はFとなります。
- ※2 D評価の科目については、願い出により再試験が行われる場合があり、再試験を受験すればC判定（最高50点）になる場合があります。
- ※3 不合格の科目については、単位修得のためには次学期以降で再履修することが必要です。

(3) GPA

GPAは、以下の計算式で算出します。

$$GPA = \frac{4.0 \times A \text{の修得済単位数} + 3.0 \times B \text{の修得済単位数} + 2.0 \times C \text{の修得済単位数}}{\text{総履修科目単位数} (\text{※「不合格」の単位数を含む。})}$$

- ※1 小数点以下第3位を切り捨てし、小数第2位までの数値とする。
- ※2 GPAは履修登録した科目を対象に算出する。
- ※3 認定単位について、2020年度までに認定されたものについては、GPを4.0とする。2021年度以降に認定されたものについては、本学入学前に本学にて修得した科目及び課外活動コースのうち外部発表のみを対象とし、修得時のGPを適用する。
- ※4 2008年3月31日以前に履修した科目については、不合格の評価となった科目は、上記GPA計算式の分母となる「総履修科目単位数」には含めない。
- ※5 科目を再履修した場合、最終評価を有効とする。(※最終評価が「不合格」の単位数を含む。)

(4) 成績通知

成績は、学務システムから確認できます。

なお、大学は説明責任の一つを果たすために、毎年学年末の3月に各学生の一年間の成績結果を、保護者又は保証人宛に通知します。異議のある学生は、指定の期日までに学生課に申し立てを行ってください。申し立てがない場合は、これらの成績情報の提供に同意したものとみなします。

(5) 成績情報の取り扱い

成績情報は、個人情報であり厳重に取り扱われます。しかし、次の用途では、各教員と当該情報を共有することとしています。

- ・ 教員が履修アドバイスをする目的で、成績情報を使用するとき
- ・ その他教育指導上の目的で、成績情報を使用するとき

1.3 トラック修了認定 (2017年度以前の入学者のみ)

基本推奨科目（専門教育科目のみ）及びトラック推奨科目の単位を全て修得した学生については、当該トラックについての専門性を認定します（複数のトラック修了認定も可能です）。申請があった場合のみ、卒業時に学位記とともにトラック修了認定証が交付されます。

1.4 既修得単位の認定

本学入学前に大学又は短期大学等で修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができます。

単位認定を希望する者は、入学後所定の期日までに学生課教務係に「既修得単位認定願」を提出してください。ただし、単位認定による修業年限の短縮は行いません。詳細は、学生課教務係に問い合わせてください。

1.5 学生表彰

本学では、学業成績はもちろんのこと、優れた研究実績を修めた学生に対して学位記授与式等において表彰を行っています。学内外で表彰された学生については、大学ホームページ（ニュース）、後援会だより等で紹介します。

16 成績不振学生等に対する早期発見・早期ケア対策と退学勧告

順調な学習・学生生活のため、クラス担任、卒業論文指導教員、学生課、学生相談室、保健室、修学支援室、就職支援室などの学内関係者が協力して以下のような対策を実施しています。

(1) 成績不振学生等に対する早期発見・早期ケア対策

ア 目的

本学の学修環境や学生生活になじめない等、様々な理由により成績が振るわない、授業に出席できないといった状況に陥っている学生に対し面談などを通じて状況を直接確認し、改善に向けた方策を互いに模索しながら修学意欲を回復し再起を促すことにより、充実した大学生活を送ることができるようにすることを第一の目的としています。

イ 成績不振学生等の基準

学年	1年生	2年生	3年生	4年生
前学期終了時点	基本推奨科目： 10単位未満	基本推奨科目： 40単位未満 TOEICスコア： 400未満	自由単位以外： 75単位未満	(注1)
後学期終了時点	基本推奨科目： 25単位未満 TOEICスコア： 350未満	基本推奨科目： 55単位未満 TOEICスコア： 400未満	自由単位以外： 96単位未満(注1)	(注2)
参考*	(40)	(80)	(115)	(128)

* () 書きは、自由科目以外の科目の年次別標準修得単位数の累計

・ (注1) 規定の年限で卒業論文に着手できなかった学生 ・ (注2) 規定の修業年限(4年)で卒業できなかった学生

※ 成績不振学生等の基準(ICTG 入学生向け)

10月入学の学生については3月末を前学期終了時点、9月末を後学期終了時点とみなします。

学年	1年生	2年生	3年生	4年生
前学期終了時点	基本推奨科目： 8単位未満	基本推奨科目： 30単位未満	自由単位以外： 75単位未満	(注1)
後学期終了時点	基本推奨科目： 20単位未満	基本推奨科目： 46単位未満	自由単位以外： 96単位未満(注1)	(注2)
参考*	(40)	(80)	(115)	(128)

* () 書きは、自由科目以外の科目の年次別標準修得単位数の累計

・ (注1) 規定の年限で卒業論文に着手できなかった学生 ・ (注2) 規定の修業年限(4年)で卒業できなかった学生

ウ 対策

学生課から上記イの基準に該当した学生への呼び出し及びその保護者への通知を行っています(例年は5月末及び11月末の年2回)。

学生の修学に関わる悩みについては、学生課の窓口、クラス担任、学生相談室、修学支援室などで受け付けています。悩みを抱え込まず、まずは相談してみてください。(詳細は「III 学生生活」の項を読んでください。)

(2) 退学勧告

修得済単位数が標準修得単位数と比較してかなり少ない場合や、学習・学生生活に対する助言及び指導を行っても修学意欲を示さないなどの場合は、進路再考を促すことがあります。また、会津大学学則第38条の規定により成業の見込みなしとして退学を勧告することもあります。

しかし、実際に他の進路を進むかどうかの判断は学生自らに委ねています。退学を強制はしません。

なお、退学勧告に従って退学し、その後修学する意欲が生じ、あらためて本学での修学を希望する場合は会津大学学則第20条の規定により再入学が認められる場合があります。

17 大学間単位互換

本学在学中に、下記の協定校において授業科目を履修し単位修得した場合、本学の単位とみなすことができます。単位互換に係る履修手続き等の詳細については、学生課教務係に問い合わせてください。

<アカデミア・コンソーシアムふくしま協定校（2004年2月27日協定締結）>

（※加盟大学において受講できる授業科目については、加盟大学のホームページ等にて確認してください。）

- ・会津大学
- ・医療創生大学(旧いわき明星大学)
- ・郡山女子大学
- ・日本大学工学部
- ・東日本国際大学
- ・福島学院大学
- ・福島県立医科大学
- ・福島大学
- ・会津大学短期大学部
- ・いわき短期大学
- ・郡山女子大学短期大学部
- ・桜の聖母短期大学
- ・福島学院大学短期大学部
- ・福島工業高等専門学校
- ・放送大学

なお、大学間単位互換については、学則第27条及び「大学間相互単位互換に関する取扱規程」に定められています。

18 課外活動コース

- ・開講学期： 通年
- ・標準配当年次： 1, 2, 3, 4年
- ・科目種別： 選択（カテゴリ：専門科目-その他の科目）
- ・単位数： 各1～2単位（卒業要件単位数としては、該当科目合計4単位まで認定するものとする。）

対象となる課外活動	単位数	履修方法	単位修得・成績評価
(1) インターンシップ科目群の各コースへの参加	1～2	<ul style="list-style-type: none"> ・学生による履修登録手続きは必要ない。 ・学生は、所定の課外活動報告書を作成し、提出しなければならない。 ・単位申請（報告書の提出）は通年受付ける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績は、科目責任者が評価する。
(2) 外部発表（在学中に行った学術論文誌掲載、会議・研究会等での発表）※大学院科目「外部発表セミナー」に準拠する。	2		<ul style="list-style-type: none"> ・単位の修得学期は、教務委員会が承認した日が属する学期とする。 ・成績は一律にAとして認定（GP=4.0）とする。
(3) 教務委員会が認めるその他の活動※認定する単位数は案件ごとに個別に判断する。	1～2		<ul style="list-style-type: none"> ・単位の修得学期は、教務委員会が承認した日が属する学期とする。 ・成績は一律に「認定」とし、GPAの計算には含まない。

19 注意事項

2018年度学則及び履修規程改定

(1) 単位数について

次の科目については、入学年度にかかわらず、修得した年度により単位数が異なります。

科目名	2015年度以前単位数	2016年度以降単位数
LI08 情報倫理	1	2

科目名	2017年度以前単位数	2018年度以降単位数
IT01 人工知能	3	4
SY02 電子回路	3	4
SY04 組込みシステム	3	4
SY06 VLSI 設計技術	3	2

(2) カテゴリ・科目名等について

2018年度にカリキュラム改定があり、科目コード、科目名、開講時期の変更、科目の統合、廃止、新設等がありましたので新旧科目対応表で確認してください。

(3) 卒業要件について

2015年度以前の入学者と2016年度以降入学者は、履修規程別表第3（参照：【2015年度以前入学者用】13ページ、【2016年度以降入学者用】19ページ）に定めるとおり入学年度によってカテゴリ別最低要求単位数が異なります。

(4) 秋入学学生の履修等について

キャンパスガイドに記載してある卒業論文指導教員への配属方法や履修手続き等は一般的な日程となります。秋入学の場合は異なることとなりますので、詳細は学生課教務係までお問合せください。

II - ii 会津大学オナーズプログラム

(1) 学部・修士一貫型

優秀な学生がより積極的に大学院進学を目指し、計画的かつ円滑に修士学位を取得できるよう、次の3つのプログラムを用意しています。詳細は、学生課教務係に問い合わせてください。

プログラムの種類	プログラム認定の条件	その他
タイプA (4+1) 学部4年 + 院博士前期課程1年	(1) 3年前期終了時点で、卒業要件に含まれる科目で100単位以上修得し、かつGPA 3.0以上であること。 (2) 卒業論文指導教員からの推薦があること。 (3) 学部及び大学院の教務委員会で承認を得ること。	●プログラム認定者の大学院授業科目の履修 左記の条件を満たす者のうち、大学院進学を希望する者で、大学院授業科目の受講を希望する場合は、次のとおり取り扱う。 (1) タイプA認定者が受講できる大学院授業科目数は、10単位相当授業科目数以内とする。 (2) 大学院授業科目の履修方法については、大学院履修規定等による。 (3) 当該授業科目の試験に合格した場合、学部の自由単位として認められる。本学大学院博士前期課程に入学し、大学院学則第28条（入学前の既修得単位の認定）により認定申請し、大学院授業科目の単位として認定を得るものとする。 ●博士前期課程在学期間短縮 (1) 博士前期課程在学期間短縮申請手続きを参照して手続きを進めること。博士前期課程を1年で修了しない（在学期間短縮しない）場合は、2年修了となる。 (2) 博士前期課程を1年で修了するためには、プログラム開始後の学部4年次及び博士前期課程在学中の成果としての論文が、主要学術論文又は主要な国際会議の査読付き論文集に筆頭著者として1篇以上掲載又は採択されること。
タイプB (3+2) 学部3年 + 院博士前期課程2年	大学院早期入学 (B1) (1) 3年前期終了時点で、卒業要件に含まれる科目で100単位以上修得し、かつGPA 3.5以上であること。 (2) 卒業論文指導教員からの推薦があること。 (3) 学部及び大学院の教務委員会で承認を得ること。	注) 卒業要件を満たす単位を修得していなくても大学院に進学できるが、本学を退学して大学院入学するため、本学学士の学位は授与されない。
	学部早期卒業 (B2) (1) 3年前期終了時点で、卒業要件に含まれる科目で105単位以上修得し、かつGPA 3.75以上もしくは同等の学力を有すると認められること。 (2) 卒業論文指導教員からの推薦があること。 (3) 学部及び大学院の教務委員会で承認を得ること。	注1) 卒業要件を満たす単位を修得している場合、所要の手続きを経て3年次で卒業（早期卒業）し、学士号が授与される。本学大学院入学試験に合格していなければならない。 注2) 4年次開講科目の履修を希望する場合は、履修科目追加時に「上位学年開講科目履修願」を学生課教務係まで提出すること。なお、卒業論文はプログラム認定承認後に自動的に履修登録される。

- ※ 大学院入学に当たっては、入学者選抜試験を受験し、合格する必要があります。
- ※ 大学院に入学後、オナーズイヤー（特別休学）を取得し、1年以内の自由な学習研究期間を得ることができます。また、オナーズイヤーを取得する学生は、オナーズ活動費を受給できます。
- ※ 2年次、3年次編入学生はタイプB2に申請することができません。また、ICTGプログラム全英語コースへの3年次編入学生はタイプB1、B2に申請することができません。編入生が申請する場合、原籍校で取得した単位は取得単位には含めませんが、GPAの計算には含めません。

学部・修士一貫型認定者には、大学院入学後、給付型奨学金支給の制度もあります。奨学金およびオナーズ活動費の詳細については、学生課学生支援係に問い合わせてください。

対象者	
	学部・修士一貫型認定者のうち、以下の要件を満たした者としてします。 (1) 大学院博士前期課程に進学した者 (2) 他の給付型奨学金を受給していない者 (3) 実施要領に基づき申請をし、受給者と決定された者

また、1年終了時に候補者を募集し、認定者に支援を行います。

① 認定対象（1年終了時）

卒業要件に含まれる科目を40単位以上取得かつGPA 3.50以上

② 支援方法

- a 指導教員への早期配属
- b 上級学年開講科目受講
- c 履修上限単位適用除外

(2) 異才発掘型

特異な才能を早期に発掘・育成するために、異才発掘型プログラムを用意しています。

対 象 者	以下のいずれかの要件を満たし、実施要領に基づき申請し、教務委員会の認定を受けた者とします。 (1) 所定のチャレンジャーバッジを取得した者 (2) 特別講座受講、海外留学・海外インターンシップ参加の中から2つ以上満たした者 (3) 教員の推薦
支 援 内 容	(1) 指導教員への早期配属 (2) オナーズ特別講座受講 (3) オナーズ活動費の受給 (4) 卒業論文作成要件の条件変更

オナーズ活動費の詳細については、学生課学生支援係に問い合わせてください。

会津大学オナーズプログラム実施要領

第1 趣旨

この要領は、大学院進学の更なる促進と特異な才能の発掘育成を図るため、学部・博士前期課程5年一貫教育制度の拡充と異才発掘に向けた施策の実施を目的とする会津大学オナーズプログラム（以下「本プログラム」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

第2 本プログラムの種類

本プログラムの種類は、以下のとおりとする。

- (1) 学部・修士一貫型
 - a タイプA（学部4年+博士前期課程1年）
 - b タイプB（学部3年+博士前期課程2年）
- (2) 異才発掘型

第3 学部・修士一貫型プログラム

1 タイプA（学部4年+博士前期課程1年）

(1) タイプAの認定を受けようとする学生は、次のすべての要件を満たした上で、会津大学オナーズプログラム学部・修士一貫型タイプA認定申請書兼博士前期課程在学期間短縮申請書（様式第1号）に必要事項を記載し、学生部長へ提出しなければならない。

- a 学部3年次前期終了時点で、卒業要件に含まれる科目で100単位以上修得し、かつ、GPA3.00以上であること。
- b 指導教員の推薦があること。

(2) 学生部長は、前号の規定に基づく申請に対して、学部及び大学院の教務委員会の議を経て、認定の可否を決定する。

(3) 第1号の認定を受けた学生は、次の規定が適用される。

- a 学部4年次に博士前期課程授業科目を10単位以内に限り受講することができる。

この受講により当該科目の単位を修得した場合は、学部の自由単位として認められるとともに、博士前期課程に入学したときは、会津大学大学院学則第28条第1項により、博士前期課程授業科目の履修により修得した単位とみなすことができる。

なお、当該科目の履修方法については、会津大学大学院履修規程等によるものとする。

- b 学部4年次及び博士前期課程在学中の成果としての論文が、主要学術論文誌又は主要な国際会議の査読付き論文集に筆頭著者として1編以上掲載又は採択された場合は、会津大学大学院学則第35条第1項ただし書に規定する「優れた業績」とみなし、博士前期課程の在学期間を短縮することができる。

- c bの適用を受けようとする場合は、当該論文が掲載又は採択されたことを証する書類及び掲載又は採択された論文の写しを、修士論文最終原稿提出の期日までに指導教員を通じ研究科長へ提出しなければならない。

この場合において、当該期日までに提出できないか、又は大学院教務委員会及び研究科委員会において「優れた業績」と認

められなかったときは、bは適用しない。

2 タイプB（学部3年+博士前期課程2年）

(1) タイプBは、以下の2つの方法による。

a タイプB1（大学院早期入学）

学部3年終了時に学部を中途退学した上で、大学院博士前期課程に進学するもの

b タイプB2（学部早期卒業）

会津大学早期卒業に関する規程（平成22年規程第1号）の規定により、学部を3年間で早期卒業し、大学院博士前期課程に入学するもの

(2) タイプB1又はタイプB2の認定を受けようとする学生は、次のそれぞれの要件を満たした上で、会津大学オナーズプログラム学部・修士一貫型タイプB認定申請書（様式第2号）に必要事項を記載し、学生部長へ提出しなければならない。

a タイプB1（大学院早期入学）にあつては、学部3年次前期終了時点で、卒業要件に含まれる科目で100単位以上修得し、かつ、GPA3.50以上であること。

b タイプB2（学部早期卒業）にあつては、会津大学早期卒業に関する規程第5条に定める要件に該当すること。

(3) 学生部長は、前号の規定に基づく申請に対して、学部及び大学院の教務委員会の議を経て、認定の可否を決定する。

(4) 第2号の認定を受けた学生は、会津大学大学院コンピュータ理工学研究科博士前期課程の受験資格を有するものとする。

3 学部・修士一貫型候補者の育成

(1) 学部・修士一貫型の候補者を早期に育成するため、学部1年次終了時点で、卒業要件に含まれる科目で40単位以上修得し、かつ、GPA3.50以上である学生を、学部・修士一貫型候補者として認定する。

(2) 前号の認定を受けようとする学生は、前号に定める要件を満たした上で、会津大学オナーズプログラム学部・修士一貫型候補者認定申請書（様式第3号）に必要事項を記載し、学生部長へ提出しなければならない。

(3) 学生部長は、前号の規定に基づく申請に対して、学部の教務委員会の議を経て、認定の可否を決定する。

(4) 第1号の認定を受けた学生は、学部3年次前期終了時までの期間において以下の支援等を受けることができる。

a 指導教員への早期配属

b 上級学年に配当されている科目の履修

c 履修登録単位数の上限の適用除外

(5) 第1号の認定を受けた学生で、学部3年次前期終了時点でタイプA又はタイプBの認定を受けようとする者は、それぞれ第3の1又は第3の2に規定する必要な手続を行わなければならない。

第4 異才発掘型プログラム

1 異才発掘型プログラムの認定を受けようとする学生は、次のいずれかの要件を満たした上で、会津大学オナーズプログラム異才発掘型認定申請書（様式第4号）に必要事項を記載し、学生部長へ提出しなければならない。

(1) 所定のチャレンジャーバッジを取得した者

(2) 以下の活動のうち、2つ以上に参加した者

a 特別基礎講座の受講（2科目以上の受講に限る。）

b 海外インターンシップ

c 海外留学（期間が1か月未満の留学を除く。）

(3) 前2号に規定する者のほか、特異な才能を持つものとして教員の推薦のあった者

2 前項の場合において、同項第1号又は第2号に該当する学生は当該各号の事実を証する書面を、同項第3号に該当する学生は教員の推薦書を、前項の申請書に添付しなければならない。

3 学生部長は、第1項の規定に基づく申請に対して、学部の教務委員会の議を経て、認定の可否を決定する。

第5 支援等の内容

1 本プログラムに認定された学生は、以下の支援等を受けることができるものとする。

(1) 学部・修士一貫型プログラム認定学生（博士前期課程の学生に限る。）

a オナーズプログラム奨学金の受給

b オナーズイヤーの取得

c オナーズ活動費の受給

(2) 異才発掘型プログラム認定学生

- a 指導教員への早期配属
 - b オナーズ特別講座の受講
 - c オナーズ活動費の受給
 - d 定期試験における出席要件の緩和（会津大学学生の欠席に関するガイドラインにより対応）
 - e 卒業制作作品の完成に伴う卒業論文の条件変更
- 2 前項の場合における用語の意義は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) オナーズイヤー
学部・修士一貫型プログラムの認定を受けた学生が、会津大学大学院学則（平成18年規程第4号）第29条の2の規定により許可を受けた特別休学の期間。なお、同条第4項に規定する当該期間満了後の復学時期は、博士前期課程の修了予定月の6月前までを期限とする。
 - (2) オナーズ活動費
本プログラムの認定を受けた学生に対し、自己の研究等に結びつく学びや体験を行う活動に要する経費。
 - (3) オナーズ特別講座
異才発掘型プログラムの認定を受けた学生を対象とする科目であって、学部の教務委員会の議を経て、学長が定めるもの。
- 3 前項の支援等を受ける場合の申請等の手続については、別に定める。

第6 オナーズプログラム修了証

- 1 本プログラムの認定を受けた学生が学部を卒業し、または大学院博士前期課程を修了する場合は、学部・修士一貫型にあつては大学院博士前期課程修了時に、異才発掘型にあつては学部卒業時に、オナーズプログラム修了証を交付するものとする。
- 2 オナーズプログラム修了証を受けた学生の氏名は、学内に公表するものとする。

第7 庶務

本プログラムに関する庶務は、学生課及びグローバル推進本部スーパーグローバル大学推進室において行う。

第8 補則

この要領に定めるもののほか、本プログラムに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要領は、2018年4月1日から施行し、この要領に定める規定は2016年度以降に認定された学生から適用する。
- 2 この要領の規定にかかわらず、2015年度までに会津大学学部・博士前期課程5年一貫教育プログラムの認定を受けた学生の取扱いについては、なお、従前の例による。
- 3 会津大学学部・博士前期課程5年一貫教育プログラム取扱要領は、廃止する。

附 則

この要領は、2018年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2021年4月1日から施行する。

Ⅱ - iii ICT グローバルプログラム全英語コース

ICT グローバルプログラム全英語コース実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、学部の日本人学生と留学生が共に英語にて科目を柔軟に履修できる機会を提供することにより、学部生の実践的な英語能力と国際通用性の向上を目的に、必要事項を定める。

(ICT グローバル科目)

第2 ICT グローバル科目(以下「ICTG 科目」という)とは次の科目を指す。

- (1) 外国語科目以外の科目のうち、英語により授業が行われている科目
- (2) 外国語科目
- (3) 卒業論文

(ICT グローバルプログラム全英語コース)

第3 ICT グローバルプログラム全英語コース(以下「ICTG コース」という)とは、学生が卒業に要する単位数分を ICTG 科目で履修・修得し、卒業可能なコースをいう。

(在籍する者)

第4 本学の ICTG コースに在籍する者とは以下のいずれかを満たす者をいう。

- (1) 10月に学部の第1学年に入学した者
- (2) 指定された協定校より学部の第3学年に転入学又は編入学した者
- (3) 4月に学部の1年次に入学又は学部2年次に編入学したもののうち、規定する単位数を修得した者で、ICTG コース在籍届(様式第1号)を提出した者

2 前項の(3)の者として届けを出して在籍ができる時期は2年1学期又は2年3学期とし、それぞれの開始の2か月前までに届を提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、意欲があると認められる場合には、3年次1学期以降であっても在籍届を提出すれば在籍を認められることとする。

(ICTG コース修了)

第5 ICTG コース在籍者が本学の卒業要件を満たす他、全修得単位のうち ICTG コース科目で修得した単位数が別表第1の「ICTG コース修了に必要な ICTG コース科目の単位数」欄で定める単位数以上を満たす場合、卒業時に ICTG コース修了証を授与する。

附則

1 2019年4月現在在籍している学生で、第2に当てはまる科目を修得している場合は、その単位も第5が規定する単位数として含めることができる。

2 これまで本学学部を卒業した者のうち、2016年10月から2017年10月に転入学した者で、別表第1に規定する単位数を満たす者は、遡って ICTG コースを修了したものとみなす。

3 この規定は2019年4月1日より施行する。

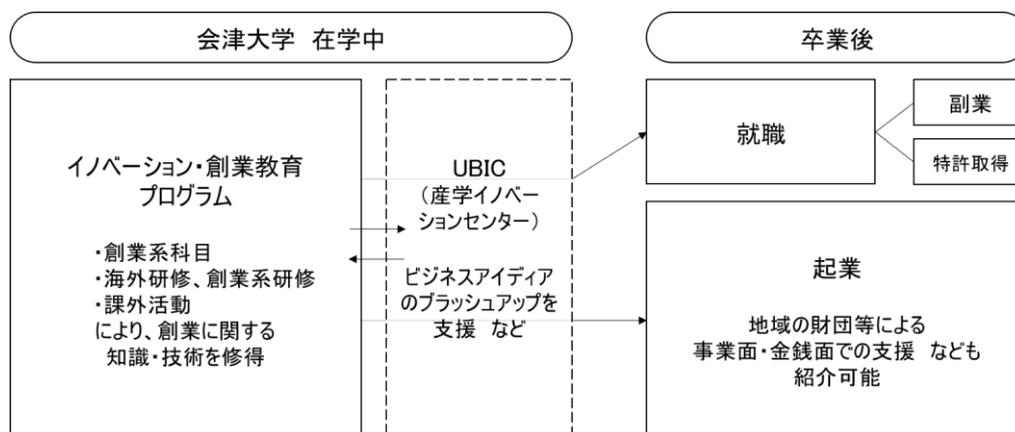
4 この規定は2020年2月1日より施行する。

別表第1(第5関係)

ICTG コースに在籍する者の区分	コース在籍開始時期	ICTG コース修了に必要な ICTG コース科目の単位数	ICTG コース在籍届を提出する時点で既に修得したICTGコース科目の単位数
第4第1項(1)により在籍する者	1年3学期	128単位以上	
第4第1項(2)により在籍する者	3年1学期または3学期	協定校にて修得した単位の中で本学が卒業単位として認定した単位数を128単位から減じた差の単位数以上	
第4第1項(3)により在籍する者	2年1学期	102単位以上	26単位以上
	2年3学期	92単位以上	36単位以上

Ⅱ - iv 会津大学イノベーション・創業教育プログラム

会津大学イノベーション・創業教育プログラムは、今学んでいる技術を将来の仕事（起業や副業等を含む）に活かしたいと考えている学生をサポートするプログラムです。参加届を提出し、認定要件となる科目を履修することで、プログラムを修了することが可能です。



会津大学イノベーション・創業教育プログラム実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、会津大学(以下「大学」という)学部学生がコンピュータ理工学に根差した学生による起業に資する能力を確立させるため、イノベーション及び創業に係る資質を向上させることを目的に、必要事項を定める。

(イノベーション・創業教育プログラム)

第2 イノベーション・創業教育プログラム(以下「本プログラム」という)は、大学のコンピュータ理工学科に在籍する学生(以下「学生」という)が行う次の(1)(2)(3)で構成される。

(1) コンピュータ理工学科の専門教育科目のうち「その他の科目」として設置している科目のうち、以下に指定した科目(以下「指定科目」という)

指定科目

区分	科目コード	授業科目の名称	この科目の単位数	この区分でこのコースを修了するのに必要な最低単位数
A	OT01	ベンチャー基本コース各論Ⅰ, Ⅱ	各2単位	2単位
B	OT02	ベンチャー体験工房①～④	各1単位	2単位
	OT03	課外プロジェクト	各1単位	
C	OT09	課外活動コースⅠ	各1単位	2単位
	OT10	課外活動コースⅡ	各2単位	
D	OT11	ICTベンチャー起業と経営	2単位	2単位

(2) イノベーションや創業に関連する大学主催の下記研修(以下「認定研修」という)

認定研修

- 海外事業開発プロジェクト
- ICT 創業トライアル(新)

(3) チャレンジャーバッジ

(本プログラムに在籍する者)

第3 本プログラムに在籍する者とは学生のうち、本プログラムを修了することを目的に、本プログラムへの参加の届出(様式1号)を行った者とする。

(本プログラムの修了)

第4 学生が本プログラムの修了認定を受けるには下記(1)、(2)及び(3)の全ての条件を満たした上、成績証明書、(2)の修了証、チャレンジャーバッジ付与の通知をイノベーション・創業教育プログラム修了認定申請書(様式2号)に添えて提出しなければならない。

(1) 修了に必要な指定科目

指定科目のうち次のA~Dのすべての単位の修得を満たすこと。

- A OT01 から 2 単位以上
- B OT02, OT03 から 2 単位以上
- C OT09, OT10 から 2 単位以上
- D OT11 2 単位

(2) 修了に必要な認定研修

認定研修のうち1つの修了証の交付を受けていること。(ただし上記(1)Cで規定する研修を除く。)

(3) 修了に必要なチャレンジャーバッジの取得

大学チャレンジャーバッジシステムのチャレンジャーバッジの獲得について、次のA~Bのいずれかを取得していること。

- A 金バッジ、銀バッジ、銅バッジ いずれか1枚以上
- B コイン 5 枚以上

附則

1 この要領は、2020年7月1日から施行する。

Ⅱ－Ⅴ 教職課程

1 教育職員免許状

取得できる免許状の種類

- 中学校教諭一種免許状（数学）
- 高等学校教諭一種免許状（数学）
- 高等学校教諭一種免許状（情報）

2 履修科目

教育職員免許法により、教員免許状を取得するには、取得する免許の種類に応じて、以下に定める所定の単位数を修得する必要があります。なお、教育職員免許法施行規則等の改正に伴い、入学年度により必要単位数や必修科目の一部が異なります。誤って他の入学年度に該当する科目を修得した場合でも、免許状取得の単位として認められませんので、十分に注意して履修するようにしてください。

【2019年度以降の入学生】

	中学校一種	高等学校一種
教科及び教科の指導法に関する科目	28	24
教育の基礎的理解に関する科目等	27	23
大学が独自に設定する科目	4	12
その他の科目	8	8

本学では『大学が独自に設定する科目』を開講していないので、『教科及び教科の指導法に関する科目』と『教育の基礎的理解に関する科目等』の合計が中学校一種、高等学校一種とも 59 単位以上、かつ『その他の科目』が 8 単位以上になるように履修してください。

『教育の基礎的理解に関する科目』は、教員となるために必要な識見を得るために開設されている教職課程専門の科目です。これらの科目は、免許状取得のために特に修得する科目であり、卒業要件に必要な単位に含まれないので、履修に当たっては間違いのないように十分注意してください。

○『教科及び教科の指導法に関する科目』

〈中学校一種免許状（数学）・高等学校一種免許状（数学）〉

科目区分		教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する本学の科目	本学の 単位数	
教科 及 び 教 科 の 指 導 法 に 関 す る 科 目	教 科 に 関 す る 専 門 的 事 項	代数学	● 離散系論	3	
			オートマトンと言語理論	3	
		幾何学	● 位相幾何学概論	2	
			ビジュアルコンピューティングのための幾何学	3	
			応用幾何とトポロジー	2	
		解析学	● フーリエ解析	2	
			複素関数論	2	
		「確率論、統計学」	● 確率統計学	2	
			情報理論と圧縮	3	
		コンピュータ	● コンピュータリテラシー	4	
	コンピュータシステム概論		2		
	プログラミング C++		3		
	アルゴリズムとデータ構造 II		3		
	オペレーティングシステム論		4		
	●:必修科目 『教科に関する専門的事項』から、合計20単位以上となるよう履修すること。				
	各教科の指導法	◎・▲ 数学科教育法1	2		
		◎ 数学科教育法2	2		
		◎・▲ 数学科教育法3	2		
		◎・▲ 数学科教育法4	2		
	◎:中一種必修 ▲:高一種必修 『各教科の指導法』から、中一種は合計8単位以上、高一種は合計4単位以上(本学では6単位必修)となるよう履修すること。				

※必修科目を含め、『教科及び教科の指導法に関する科目』から中一種の場合は合計28単位以上、高一種の場合は合計24単位以上修得し、かつ、『教育の基礎的理解に関する科目等』の単位との合計が59単位以上となるよう修得すること。

〈高等学校一種免許状（情報）〉

科目区分		教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する本学の科目	本学の 単位数
教科 及 び 教 科 の 指 導 法 に 関 す る 科 目	教 科 に 関 す る 専 門 的 事 項	情報社会及び情報倫理	● コンピュータ工学のすすめ	2
			● 情報倫理	2
		コンピュータ及び情報処理 (実習含む)	● プログラミングC	4
			アルゴリズムとデータ構造 I	4
			コンピュータアーキテクチャ論	4
		情報システム (実習含む)	データベースシステム論	3
			● 論理回路設計論	4
		情報通信ネットワーク (実習含む)	● コンピュータネットワーク概論	2
			ネットワークプログラミング	3
		マルチメディア表現及び技術 (実習含む)	● マルチメディアシステム概論	2
	信号処理と線形システム		4	
	画像処理論		3	
	コンピュータグラフィックス論		3	
	情報と職業	情報と職業	2	
		●:必修科目 『教科に関する専門的事項』から、合計20単位以上となるよう履修すること。		
各教科の指導法		▲ 情報科教育法1	2	
		▲ 情報科教育法2	2	
		▲:高一種必修 『各教科の指導法』から、合計4単位以上となるよう履修すること。		

※必修科目を含め、『教科及び教科の指導法に関する科目』から24単位以上修得し、かつ、『教育の基礎的理解に関する科目等』の単位との合計が59単位以上となるよう修得すること。

○『教育の基礎的理解に関する科目等』

<中学校一種（数学）・高等学校一種（数学・情報）>

教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する 本学の科目	履修 年次	本学の 単位数	数学		情報	備考
				中一種	高一種	高一種	
教育の基礎的理解に関する 科目	教育入門	2	2	○	○	○	
	教師入門	2	2	○	○	○	
	教育制度論	2	2	○	○	○	
	教育心理学	2	2	○	○	○	
	特別支援教育入門	2	1	○	○	○	
	教育課程論	2	2	○	○	○	
道徳、総合的な学習の時間等 の指導法及び生徒指導、教育 相談等に関する科目	道徳教育	3	2	○	△	△	道徳教育は中一種必修。高一種で取得した場合は、『大学が独自に設定する科目』の単位に含める。
	総合的な学習の時間の 指導法	2	1	○	○	○	
	特別活動	3	2	○	○	○	
	教育方法	3	2	○	○	○	
	生徒指導・教育相談	2	2	○	○	○	
	キャリア教育	2	2	○	○	○	
教育実践に関する科目	教育実習1	4	4	○	□	□	教育実習1は中一種必修。
	教育実習2	4	2	-	□	□	
	教育実習事前事後指導	4	1	○	○	○	
	教職実践演習(中・高)	4	2	○	○	○	
<p>○:必修科目、△:選択科目、□:いずれか一方を履修すること 中一種は合計27単位以上、高一種は合計23単位以上となるよう履修すること。ただし、『教科及び教科の指導法に関する科目』との合計単位数が59単位以上となるよう修得すること。</p>							

○『その他の科目（教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目）』

<中学校一種（数学）・高等学校一種（数学・情報）>

教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する本学の科目	数学		情報	本学の単位数
		中一種	高一種	高一種	
日本国憲法	日本国憲法	○	○	○	2
体育	体育実技1	○	○	○	1
	体育実技2	○	○	○	1
外国語コミュニケーション	Introductory English 1	○	○	○	1
	Introductory English 2	○	○	○	1
情報機器の操作	コンピュータリテラシー	○	○	○	4
<p>○:必修科目 本学の場合は10単位すべて必修。</p>					

【2018年度以前の入学生】

	中学校一種	高等学校一種
教科に関する科目	20	20
教職に関する科目	31	23
教科又は教職に関する科目	8	16
その他の科目	8	8

本学では『教科又は教職に関する科目』を開講していないので、『教科に関する科目』と『教職に関する科目』の合計が中学校一種、高等学校一種とも59単位以上、かつ『その他の科目』が8単位以上になるように修得してください。

『教職に関する科目』は、教員となるために必要な識見を得るために開設されている教職課程専門の科目です。これらの科目は、免許状取得のために特に修得する科目であり、卒業要件に必要な単位に含まれないので、履修に当たっては間違いのないように十分注意してください。

なお、これらの科目は数学・情報両教科の免許状申請に共通ですが、「数学科教育法1,2,3,4」及び「情報科教育法1,2」については、一方の教科の単位を、他方の教科の単位に含めることはできませんので注意してください。

○『教科に関する科目』

＜中学校一種免許状（数学）・高等学校一種免許状（数学）＞

科目区分	教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する本学の科目	本学の 単位数
教 科 に 関 す る 科 目	代数学	● 離散系論	3
		オートマトンと言語理論	3
	幾何学	● 位相幾何学概論	2
		計算幾何学（2018年度廃止）	2(※1)
		ビジュアルコンピューティングのための幾何学	3
		応用幾何とトポロジー	2
	解析学	● フーリエ解析	2
		複素関数論	2
	確率論・統計学	● 確率統計学	2
		情報理論と圧縮 (旧名称:情報理論)	3(※2)
	コンピュータ	● コンピュータリテラシー (旧名称:コンピュータリテラシーⅠ)	4
		(●)コンピュータリテラシーⅡ (2018年度廃止・2017年度以前必修)	(※3) 3
		● コンピュータシステム概論（2018年度以降必修）	2
		プログラミング C++	3
		アルゴリズムとデータ構造Ⅱ (旧名称:アルゴリズム特論)	3
		オペレーティングシステム論	4
<p>●:必修科目 『教科に関する科目』から合計20単位以上となるよう履修すること。ただし、『教職に関する科目』との合計が59単位以上となるように修得すること。また、その他の注意事項については表外を参照すること。</p>			

※1 2017年度以前に「計算幾何学」の単位を修得している場合は、『教科に関する科目』の＜幾何学＞の単位に含める。

※2 2017年度以前に旧名称「情報理論」で修得したものについては、2単位である。

※3 「コンピュータリテラシーⅡ」は2017年度で廃止のため、2018年度以降は「コンピュータシステム概論」が必修となる。なお、2017年度以前に「コンピュータリテラシーⅡ」の単位を修得していた場合は、コンピュータシステム概論は必修ではない。

(例)

- ・2017年度以前に「コンピュータリテラシーⅠ、Ⅱ」の両方の単位を修得済み
 >>>教育職員免許法施行規則で定める科目のうち<コンピュータ>の必修単位を既に満たしているため、「コンピュータシステム概論」は必修ではない(単位を修得した場合は<教科に関する科目>の単位に含める)。
- ・2017年度以前に「コンピュータリテラシーⅡ」の単位を修得していない
 >>>2018年度以降は「コンピュータシステム概論」の単位を修得すること。
- ・2017年度以前に「コンピュータリテラシーⅡ」の単位を修得していないが、「コンピュータシステム概論」の単位を修得している場合
 >>>修得している「コンピュータシステム概論」の単位を必修単位として扱う。

<高等学校一種免許状(情報)>

科目区分	教育職員免許法施行規則で定める科目	左記に対応する本学の科目	本学の単位数
教 科 に 関 す る 科 目	情報社会及び情報倫理	● コンピュータ理工学のすすめ	2
		● 情報倫理	2(※4)
	コンピュータ及び情報処理(実習含む)	● プログラミングC	4
		アルゴリズムとデータ構造Ⅰ (旧名称:アルゴリズムとデータ構造)	4
		コンピュータアーキテクチャ論	4
	情報システム(実習含む)	データベースシステム論	3
		● 論理回路設計論	4
	情報通信ネットワーク	● コンピュータネットワーク概論 (旧名称:通信ネットワークⅠ)	2
		ネットワークプログラミング (旧名称:ネットワーク構築学)	3
	マルチメディア表現及び技術(実習含む)	● マルチメディアシステム概論	2
		信号処理と線形システム (旧名称:デジタル信号処理論)	4(※5)
		画像処理論	3
		コンピュータグラフィックス論	3
	情報と職業	● 情報と職業 (旧名称:情報と産業)	2
●:必修科目 『教科に関する科目』から合計20単位以上となるよう履修すること。ただし、『教職に関する科目』との合計が59単位以上となるように修得すること。また、その他の注意事項については表外を参照すること。			

※4 2015年度以前に修得したものについては1単位である。

※5 2017年度以前に旧名称「デジタル信号処理論」で修得したものについては、2単位である。

○『教職に関する科目』

<中学校一種（数学）・高等学校一種（数学・情報）>

教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する 本学の科目	履修 年次	本学の 単位数	数学		情報	備考
				中一種	高一種	高一種	
教職の意義等に関する科目	教師入門	2	2	○	○	○	
教育の基礎理論に関する科目	教育入門	2	2	○	○	○	
	教育心理学	2	2	○	○	○	
	教育制度論	2	2	○	○	○	
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程論	2	2	○	○	○	数学科教育法2及び道徳教育は中一種必修。高一種で道徳教育を取得した場合は、『教科又は教職に関する科目』の単位に含める。（数学科教育法2、道徳教育は中一種必修）
	数学科教育法1	2	2	○	○	×	
	数学科教育法2	2	2	○	△	×	
	数学科教育法3	2	2	○	○	×	
	数学科教育法4 (旧名称：数学指導法)	2	2	△	△	×	
	情報科教育法1	3	2	×	×	○	
	情報科教育法2	3	2	×	×	○	
	道徳教育	3	2	○	△	△	
	特別活動	3	2	○	○	○	
	教育方法	3	2	○	○	○	
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導・教育相談	2	2	○	○	○	
	キャリア教育	3	2	○	○	○	
教育実習	教育実習1	4	4	○	□	□	教育実習1は中一種必修。
	教育実習2	4	2	-	□	□	
	教育実習事前事後指導	4	1	○	○	○	
教職実践演習	教職実践演習(中・高)	4	2	○	○	○	2010年度以降の入学者が対象。

○：必修科目、△：選択科目、□：いずれか一方を履修すること、×：該当免許の『教職に関する科目』に含むことができない科目(例：数学の免許取得の場合、「情報科教育法1,2」を履修しても『教職に関する科目』の単位とならない)

中一種は合計31単位以上、高一種は合計23単位以上となるよう履修すること。ただし、『教科に関する科目』との合計単位数が59単位以上となるよう修得すること。

※2019年度以降の入学向け科目「特別支援教育入門」及び「総合的な学習の時間の指導法」を履修・修得しても、『教職に関する科目』の単位にはならないので注意すること。

○『その他の科目（教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目）』

<中学校一種（数学）・高等学校一種（数学・情報）>

教育職員免許法施行規則 で定める科目	左記に対応する本学の科目	数学		情報	本学の単位数
		中一種	高一種	高一種	
日本国憲法	日本国憲法	○	○	○	2
体育	体育実技1	○	○	○	1
	体育実技2	○	○	○	1
外国語コミュニケーション	Introductory English 1 (2017年度以前旧名称①: English for Computer Science: Listening and Speaking 1) (2013年度以前旧名称②: English for Computer Science: Listening and Reading 1 (Reception level 1))	○	○	○	1
	Introductory English 2 (2017年度以前旧名称①: English for Computer Science: Reading and Writing 1) (2013年度以前旧名称②: English for Computer Science: Speaking and Writing 1 (Production level 1))	○	○	○	1
情報機器の操作	コンピュータリテラシー (旧名称: コンピュータリテラシー I)	○	○	○	4
○: 必修科目 本学の場合は10単位すべて必修。					

3 教育実習

各入学年度生とも教育実習は4年次で実施しますが、教育実習を履修するには原則として次の要件を満たしていることを条件とします。

【2019年度以降の入学学生】

3年次第3学期終了時に『教育の基礎的理解に関する科目等』の「教育の基礎的理解に関する科目」より6科目11単位以上を修得済みであること。

かつ、『教科及び教科の指導法に関する科目』の「各教科の指導法」より、中学校（数学）での実習希望者は4科目8単位、高等学校（数学）での実習希望者は3科目6単位、高等学校（情報）での実習希望者は2科目4単位を修得済みであること。

【2018年度以前の入学学生】

2年終了時に「教職に関する科目」を5科目10単位以上修得済みであること

また、3年次に各自で出身校から次年度の教育実習生として受け入れることを内諾してもらう必要があります。申し込みの時期などの詳細については教職担当教員の指示に従ってください。

4 介護等体験

1997年に制定された（小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律）に基づいて、小学校及び中学校の教諭の普通免許状（本学では中学校教諭一種免許状）を取得しようとする者は、障害者、高齢者等に対する介護、介助、及びこれらの人達との交流等の体験（介護等の体験）を行うことが義務づけられました。

(1) 体験の対象者

中学校の数学の免許状を取得しようとする者

(2) 体験の時期・期間

3年次に合計7日間行います。

※特別支援学校において連続する2日間

※社会福祉施設等において連続する5日間

(3) 体験の手続き

対象となる学生には介護等体験に関する説明会（4月下旬予定）を行います。体験の申込みに係る手続き等については説明会で学生課から連絡しますので、申込書（当日配布予定）に体験費用を添えて申し込んでください。特別支援学校、社会福祉施設等への申し込みは大学が一括して行います。

(4) 注意事項

介護等体験を実施する学生は、特別支援学校及び社会福祉施設の利用者の健康を管理するため健康診断書を提出することになっていきますので、4月及び5月に大学で実施している健康診断を必ず受診してください。大学の健康診断を受診した学生には健康診断受診証明書を発行します。健康診断受診証明書の発行については、「Ⅲ 学生生活 2 諸手続き等 (6) 証明書発行」を参照して下さい。

大学の健康診断を受診できなかった学生は、体験前に各自医療機関で健康診断を受診し、医療機関から健康診断書を発行してもらってください。

※学研災付帯賠償責任保険への加入について

教育実習、介護等体験の実施にあたり、学研災付帯賠償責任保険（Bコース「インターンシップ賠」）に加入していただきます。この保険は、万が一他人にケガをさせたり、他人の物を壊したりしたときなど、法律上の損害賠償責任を負った場合のための保険です。

加入手続きについては、介護等体験に関する説明会の際に説明します。その他、この保険の詳細については、学生課学生支援係までお問い合わせください。

Ⅲ 学生生活

Ⅲ－ⅰ 学生生活

学生生活に関する問い合わせ先 学生課学生支援係 e-mail : cl-health-welfare@u-aizu. ac. jp

1 学生への連絡方法

学生に対する連絡は、その都度、AINS アカウントの「e-mail」又は学務システムポータルページのフォーラム「お知らせ」、「掲示板」等により行いますので、毎日必ず確認し、見落としのないように注意してください。

なお、放送による呼び出し連絡、電話の取次ぎ等は一切行いませんので、家族、その他関係者によく周知してください。

2 諸手続き等

次の諸手続き等はすべて学生課で行ってください。

学生課の受付時間は、土、日、祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時までです。

ただし、正午から午後1時00分までは、取り扱えない業務もありますのでご了承ください。

(1) 学生証

ア 学生証は、主に次のような時に使用します。

(a) 各種証明書の申請や受領手続きの際、窓口に表示する。

(b) 情報センター（附属図書館）の利用の際に図書の貸与を希望する場合は、希望する図書とともにカウンターの係員に提示する。

(c) SRLU (Study & Research Living Unit) 利用の際は、学生証により入退室できる。

イ 次の事項を守ってください。

(a) 他人に貸与、又は譲渡しないこと。

(b) 紛失、あるいは記載事項に変更があったときは、速やかに願い出て、再発行を受けること。

(c) 卒業、修了、転学、退学、除籍等学籍を失ったときは、直ちに返還すること。

(2) 学生証再交付願

学生証を損傷又は紛失、あるいは記載内容に変更があったときは、学生証再交付願を提出し、再交付を受けてください。

(3) 住所変更届

入学手続き時に届け出た住所を変更したときは、住所変更届を提出してください。また、連絡先である電話番号等の変更が生じた際も、その都度同書にて速やかに届け出てください。

(4) 保証人/保護者変更届・保証人/保護者住所変更届

入学手続き時に届け出た保証人/保護者について、死亡、転居その他異動が生じたときは、保証人/保護者変更届・保証人/保護者住所変更届を提出してください。

(5) 改氏名届・本籍変更届

入学手続き時に届け出た氏名又は本籍を変更したときは、改氏名届又は本籍変更届に戸籍謄本（外国人はパスポートの写し）を添付し、提出してください。

(6) 証明書発行

次の証明書は学生課内に設置してある証明書発行機からの発行が可能です。AINS アカウント（学籍番号）とパスワードを入力し、発行ください。

ア 在学証明書（和文・英文）、イ 成績証明書（和文・英文）、ウ 健康診断受診証明書（和文・英文）

※健康診断受診証明書は、毎年健康診断及び学校医の診察を受け、結果に異常が認められない場合のみ在籍者に対して発行可能です（卒業・修了や退学等により在籍していない方には発行できません）。

また、健康診断受診証明書の発行可能期間は毎年6月頃～翌年3月頃のみとなります。

次の証明書が必要な場合には、「証明書発行願」を学生課窓口に提出してください。

証明書の交付は、申請日の翌営業日の午後1時以降となります。

- ア 卒業見込証明書（和文・英文）、イ 卒業証明書（和文・英文）
- ウ 修了見込証明書（和文・英文）、エ 修了証明書（和文・英文）

ただし、進学・就職活動を行うために各種証明書を必要とする場合は、学生個人ホームページにて「就職進学関連証明書発行願」を出力し、指導教員の押印又は署名を得た上で、学生課に提出し、承認を受ける必要があります。手続きの詳細については、学務システム操作手引書（就職関連）の6ページ「就職関連証明書発行までのフロー」をご覧ください。

※学務システム操作手引書（就職関連）：http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/students/sad/doc/GS_employment_stu_j.pdf

(7) 学校学生旅客運賃割引証（学割）

学校学生旅客運賃割引証（学割）は、学生課内に設置してある証明書発行機から発行してください。

また、学校学生旅客運賃割引証（学割）の使用に当たっては、次の事項に注意してください。

- ア 乗車船区間が片道100km未満の場合は割引されません。
- イ 割引証は本人が特定の目的でのみ使用することが認められています。
- ウ 有効期間は発行日から3か月間で、学籍がある期間に限ります。
- エ 普通運賃の2割の割引となります。

(8) 通学証明書交付願

通学証明書の交付を受けようとするときは、通学証明書交付願を提出してください。

※会津バスを利用する時には、会津バス所定の用紙と一緒に提出してください。

なお、交付は申請日の翌営業日の午後1時以降となります。

(9) 団体旅行申込書交付願

団体（グループ）旅行申込書に学校の証明を受けようとするときは団体（グループ）旅行申込書を添えて、団体旅行申込書交付願を提出してください。

なお、交付は申請日の翌営業日の午後1時以降となります。

また、団体（グループ）旅行申込書の使用に当たっては、次の事項に注意してください。

- ア 学生15人以上で、本学の教員が引率の上、旅行する場合があります。
- イ 割引率は次のとおりです。

鉄道・連絡船	5割引	JRバス	2割引
--------	-----	------	-----
- ウ 駅、駅の旅行センター及び主な旅行会社に原則として14日前までに申し込んでください。

(10) 団体設立届

学生は、学内活動を行う団体（部・サークル）を設立しようとするときは、代表者2名のほか、本学の教員のうちから顧問1名を定め、団体設立届をサークル自治会用と学生課用で2部作成し、サークル自治会を経由して学生課に提出してください。

(11) 団体継続届

団体（部・サークル）の活動を継続しようとするときは、毎年3月末日までに団体継続届を作成し、サークル自治会を経由して学生課に提出してください。届出のない団体（部・サークル）は、解散したものとみなします。

(12) 団体活動（集会）届

学生は、学外において大学名を使用して団体活動及び集会（合宿及び遠征試合を含む）を行うときは、その期限の3日前までに団体活動（集会）届を作成し、サークル自治会を経由して学生課に提出してください。

(13) 学内掲示願

学生は、学内においてポスター、立看板等を掲示しようとするときは、あらかじめ当該掲示物及びA4サイズのコピーを添えて、学内掲示願を提出し、学生課または総務予算課（総務係）の承認を受けてください。

(14) 学内配付願

学生は、学内において宣伝ビラその他公用以外の文書、図画等を配布し、又はその他の方法により宣伝活動（署名活動及び資金カンパ活動を含む）を行おうとするときは、あらかじめ当該配布物を添えて学内配布願を提出し、学生課または総務予算課（総務係）の承認を受けてください。

(15) 欠席願

1 欠席のうち次の表の左欄に掲げる理由によるものは、原則、同表の中欄に掲げる期間、欠席とみなさないこととします。

欠席の理由	欠席の期間	提出書類
(1) 忌引	配偶者にあつては連続する10日以内、 一親等にあつては連続する7日以内、 二親等にあつては連続する3日以内 (土日祝日を含む)	会葬礼状等親族が亡くなったことが確認できる書類
(2) 学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条第1項に規定する感染症にかかった場合	学校保健安全法施行規則第19条各号に規定する期間	診断書、処方箋等感染症にかかったことが確認できる書類
(3) 天災等による交通機関の遮断又は遅延	当該交通機関が遮断又は遅延した期間	交通機関が発行する遅延証明書
(4) 裁判員としての裁判への参加	裁判員として裁判に参加する期間	裁判所からの通知文
(5) 大学からの要請による課外活動、交流事業等	大学が要請する期間	
(6) 教務委員会（教務委員会を開催できないときは、各委員の意向を確認した上で、教務委員会委員長）が認める学術・課外活動等	教務委員会（教務委員会を開催できないときは、各委員の意向を確認した上で、教務委員会委員長）が認める期間 ただし、第1学期から第4学期までの各学期中、原則1回限りとする（学期をまたぐ欠席の場合は、欠席する期間の長いほうに含める）。	左記学術活動等の実施内容、実施日等が確認できる書類

2 前項に規定する場合のほか、次の表の左欄に掲げるものは、同表の中欄に掲げる期間、授業担当教員が認めた場合は、欠席とみなさないことができます。

欠席の理由	欠席の期間	提出書類
(1) 結婚	本人の場合にあつては5日以内、 二親等以内の親族にあつては2日以内	結婚の事実が確認できる書類
(2) 就職採用試験のうち、就職支援室が事前に受理した面接及び筆記試験（※インターンシップは含まない）	就職採用試験を行う期間	就職採用試験日を証する書類等
(3) 教育実習及び介護等体験	実習等を実施する期間	

3 学生は、上記1又は2に掲げる理由により欠席するときは、欠席願（様式第1号）に上記1又は2の表の右欄に掲げる書類を添付して、事前に学生課まで提出するものとします。ただし、事前に欠席願を提出できない場合は、欠席した後速やかに学生課に提出するものとします。

4 3の規定にかかわらず、上記1の(6)に規定する理由による欠席は、欠席の1ヶ月前までに願い出なければならぬ。なお、(6)に規定する「学術・課外活動等」とは、学会における発表、ハッカソン、プログラミング等の各種コンテストへの出場等を対象とし、聴講や観戦といった単に参加するのみである場合は原則対象としない。

5 学生は、上記により願い出た、又は認められた欠席の期間が、定期試験の期間に当たり、追試験を希望する場合は、願い出ることができます。

6 上記1又は2に規定する理由による欠席の他、傷病その他やむをえない理由により長期にわたって欠席する場合には、学生課までその旨を連絡してください。

7 欠席願（様式1号）は、学生課教務係の窓口又は、会津大学ホームページ-学内情報-学生ガイダンス-様式集にあります。

8 授業担当教員の判断により、課題、レポートその他の学習を課される場合がありますので、課題の有無等については直接授業担当教員に確認してください。

9 2021年度については、新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる場合、欠席とみなさない措置とします。詳細についてはホームページに掲載している「会津大学における新型コロナウイルス感染症対応ガイドライン」を確認してください。

(16) 講義室使用願

授業以外の目的で講義室を使用したいときは、使用希望の前日の午後4時までに講義室使用願を提出し、学生課長の承認を受けてください。提出期限を過ぎた場合は、原則として受け付けません。

※情報機器の安全な管理のため、講義棟などの教室内での飲食は制限していますので、ルールを守り、施設は適切に使用してください。

(17) 学生ホール3階会議室使用願

学生ホール3階会議室を使用したいときは、使用希望日の前々日から前日の正午までに学生ホール3階会議室使用願を学生課に提出し、学生課長の承認を受けてください。

なお、学生課長の承認を受けた場合であっても、教職員等の都合により使用時間を変更する場合があります。

(18) 備品借用

学生課では以下の運動用具を備えています。借用を希望する学生は、学生課の備品借用簿に記入し、使用してください。

ソフトボールセット、テニスセット、卓球セット、バドミントンセット、サッカーボール、バレーボール、バスケットボール

(19) 駐車場

学生が駐車できるのは西側駐車場のみです。研究棟東側及び講義棟北側の駐車場は教員用の駐車場なので、駐車しないでください。

(20) 会津大学修学支援宿泊施設 創明寮

学生の修学意欲の向上と円滑な学生生活の支援を目的として、大学敷地内に設置され、学部新生と留学生計約100名が、共同生活を送っています。

内部は8ユニットに分かれており、各ユニットに創明寮レジデントアシスタント(SRA)として1名の上級生を配置しています。詳しくは学生課までお問合せください。

3 奨学金制度

(1) 日本学生支援機構奨学金

ア 奨学生の資格

人物・学業とともに特に優れ、経済的理由により修学が困難な者が申請できます。詳しくは、学生課の奨学金案内または募集要項等で確認してください。

イ 奨学金の種類

i) 給付型奨学金 ※世帯収入に応じた3段階の基準で額が決まります。

- ・第Ⅰ区分 年額 350,400円～800,400円 (授業料免除 520,800円)
- ・第Ⅱ区分 年額 234,000円～534,000円 (授業料免除 347,200円)
- ・第Ⅲ区分 年額 117,600円～267,000円 (授業料免除 173,600円)

ii) 貸与型奨学金

○第一種奨学金(無利子) 月額

平成30年度以降入学者:

自宅 20,000円、30,000円、45,000円(注1)

自宅外 20,000円、30,000円、40,000円、51,000円(注2)

※ただし、最高月額の貸与(注1)(注2)を選択するには、併用貸与の家計基準を満たす必要がある。

○第二種奨学金(有利子) 月額

20,000円～120,000円(10,000円刻み)

ウ 申請方法

日本学生支援機構からの推薦依頼があり次第、AINSアカウントの「e-mail」又は「学務システムポータルページのフォーラム「お知らせ」、「掲示板」等により周知しますので、希望者は所定の期日までに学生課へ必要書類を提出し、インターネットによる申し込みを行ってください。

エ 推薦・採用

出願者の人物、学力、修学困難な程度などを審査し、適格者を日本学生支援機構に推薦します。奨学生の採用は日本学生

支援機構が決定します。

オ 追加採用

奨学生の追加採用がある場合は、AINS アカウントの「e-mail」又は学務システムポータルページのフォーラム「お知らせ」、「掲示板」等で再募集を行うことがあります。

カ 緊急採用（無利子）・応急採用（有利子）

家計の急変により緊急に奨学金貸与の必要が生じ、一定の要件を満たす場合には、緊急採用・応急採用により、随時、奨学生の申請ができますので、希望者は学生課に申し出てください。

(2) その他の奨学金制度

日本学生支援機構のほか、地方公共団体、公益法人、営利法人などが奨学事業を行っています。各団体からの推薦依頼に基づき、AINS アカウントの「e-mail」又は学務システムポータルページのフォーラム「お知らせ」、「掲示板」等により周知しますので、希望者は所定の期日までに学生課へ必要書類を提出してください。

なお、地方公共団体の奨学金制度は、当該地方公共団体の出身者を対象にしているため、希望者は出身地の都道府県・市町村に奨学事業を行っているかどうかを問い合わせてください。

4 就職支援

就職支援に関する情報はe-mail、ポスター、ガイダンス等でお知らせします。

また、下記の情報は「大学HP／学生ガイダンス／進路・就職」にも掲載していますので、参考にしてください。

(1) 就職支援室

- 場 所：学生ホール2階 自動販売機横
- 対応できること：進路関連書籍の閲覧・貸出、進路・就職相談、エントリーシート・履歴書添削・アドバイス、面接対策、面接練習、雑談・・・等々
- 電 話：0242-37-2790（就職支援室直通）／0242-37-2515（学生課学生支援係）
- メール：career@u-aizu.ac.jp

(2) 進路ガイダンス

進路選択の一助とするため、外部講師等によるガイダンスを実施しています。事前申込は不要です。

- 5月から7回に分けて実施。(実施時期回数については変更になる場合があります。詳細が決定しましたらお知らせします。)
- 内容：進路選択について、自己分析（職務適性テスト）、インターンシップ、公務員試験について、等

(3) キャリアデザインⅡ

主に就職を希望する方のための講座です。外部講師を招いての講演や卒業生を招いての業界研究、実際の人事担当者による模擬面接会などを実施しています。なお、この講座は学部生の自由科目として開講していますが、大学院生も自由に聴講できますので、就職を希望する方は積極的に受講してください。(10月から14回実施。)

(4) 受験報告書

先輩達の就職活動体験談（企業受験報告書）をまとめて読むことができます。参考にしてください。

<https://web-int.u-aizu.ac.jp/official/students/sad/jyuku.html> ※学内アクセスのみ

(5) 進路関連情報入力 @学務システム

- 進路希望入力：進路希望を入力して下さい。進路希望に添った情報等を提供します。
- 就職活動入力：自分の就職活動状況を企業毎に記録しておくことができます。
- 進路決定入力：進路が決まりましたら、こちらから入力してください（進学の場合も要入力）。入力していただけない場合、何度も催促のメール・郵便等を送らせていただく事になります。

(6) 求人情報検索キャリアタス UC

会津大学生対象の求人情報は下記 URL（キャリアタス UC）にて検索できます。

<https://st.uc.career-tasu.jp/login/?id=843b4cb9c49e5396ac933922545d621f>

※ ID／パスワードは下記 URL または「進路ガイダンス」や「学務システム（フォーラムや掲示板）」にて確認いただけます。

<https://web-int.u-aizu.ac.jp/official/students/sad/career+uc.png>（学内アクセスのみ）

(7) 就職／進学関連証明書

就職活動や進学のために使用する証明書は学務システムで申請書を発行し、学生課に提出して下さい。また、申請書には卒論・修論指導教員のサインが必要になり、発行が承認されるのは早くても翌営業日ですので、時間に余裕を持って申請して下さい。

学務システムの「発行願一覧」で「承認済」となれば発行可能です。承認されましたら、学生課にある証明書発行機で印刷して下さい（厳封が必要な場合は、窓口に出して下さい）。なお、発行方法の詳細は、学務システムの操作手引書を参照して下さい。

<発行できる証明書>

- 成績証明書 (和文/英文)
- 卒業・修了見込み証明書 (和文/英文)
- 推薦書
- 健康診断受診証明書 (和文/英文) ※毎年健康診断を受診した学生のみ発行可能。

(8) 進路関係イベント検索/参加申込

会津大学で行う進路関係イベントについては、学内ウェブや掲示されているポスター等にて参照することが可能です。

(9) 就職活動助成金「会津大学後援会就職活動交通費/宿泊費補助事業」

会津大学後援会では、就職活動にかかった交通費や宿泊費の一部を助成しています。対象となるのは、会社説明会及び採用試験で発生した「交通費」「宿泊費」で、インターンシップに伴う交通費等は含まれません。

助成金を受け取るには、申請書に交通費/宿泊費の領収書を添えて申請していただく必要があります。申請書等は学生課窓口にありますので、必要な方は窓口までお越し下さい。

- ※ 申請は、在学中1人1回のみ可能。上限1万円。
- ※ 学部生のみ対象。
- ※ 学部3年の3月以降の活動が対象。

5 学生教育研究災害傷害保険 (通学中等傷害危険担保特約付き)

(1) 支給要件

本学における教育研究活動中、学生の住居と学校施設等との間の通学または学校施設等相互間の移動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故により身体に傷害を被ったとき。

「教育研究活動中」とは次の場合をいいます。

ア 正課中

講義、実験・実習、演習又は実技による授業（これらを総称して以下「授業」といいます。）を受けている間を含みます。

- (a) 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究又は学位論文研究に従事している間。ただし、もっぱら被保険者の私生活にかかる場所においてこれらに従事している間を除きます。
- (b) 指導教員の指示に基づき授業の準備もしくは後始末を行っている間又は、授業を行う場所、大学の図書館、資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間。
- (c) 大学設置基準第28条及び大学院設置基準第15条の規定に基づき、他の大学又は短期大学（外国も含む）の正課を履修している間。

イ 学校行事中

本学が主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

ウ 上記ア、イ以外で学校施設内にいる間

本学が教育活動のために所有、使用又は管理している施設内にいる間。ただし、創明寮にいる間、本学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は本学が禁じた行為を行っている間を除きます。

エ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

本学の規則にのっとり所定の手続きにより、本学の認めた学校学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間。ただし、本学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

オ 本学の授業等、学校行事又は課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路及び方法（本学が禁じた方法を除きます。）により、住居と学校施設等との間を往復する間。

カ 学校施設等相互間の移動中

本学の授業等、学校行事または課外活動（クラブ活動）への参加目的をもって、合理的な経路及び方法（本学が禁じた方法を除きます。）により、本学が教育研究のために所有、使用又は管理している施設の他、授業等、学校行事又は課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

(2) 保険金が支払われない場合

故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線・放射能による傷害、無資格運転・酒酔い運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間など。

(3) 保険責任期間

入学月の初日から卒業又は修了予定月の末日まで。

なお、標準修業年限経過後も本学に在籍する場合は、継続の手続きが必要ですので、学生課まで問い合わせてください。

(4) 事故が発生した場合の措置

正課中、通学途中、学校行事中、課外活動中に事故が発生した場合は、速やかに学生課に事故の報告をしてください。報告を怠ると保険金が請求できない場合がありますので、注意してください。

6 個人ロッカー(学部生用)

学生生活の便宜を図るために、講義棟に個人ロッカーを設置しています。ロッカーは各個人ごとに指定されているので、責任をもって管理してください。2年次の途中で貸与期間は終了します。

ロッカー内は常に清潔を保ち、整理・整頓に心がけてください。

なお、ロッカーを破損もしくは汚損したとき、又は鍵を紛失したときには直ちに学生課に連絡すること。その場合は、費用を弁償することになります。

7 アパート・下宿等

学生課では、学生用のアパート・下宿等の情報を取りまとめた大学ウェブサイトに掲載しています。

なお、アパート・下宿等の入居に当たっては、定められた規則を守り、他の入居者の迷惑にならないようにしてください。

8 体育施設の使用

※下記(1)(2)等については、新型コロナウイルス感染症対策として、利用が一部制限されています。詳細については、ホームページに掲載している「会津大学における新型コロナウイルス感染症対応ガイドライン」のほか、学務システムの「フォーラム」等で確認してください。

(1) 体育関係施設

本学の体育関係施設には、運動場、テニスコート及び体育館(体育室、スイミングプール及び武道場)があります。

原則、教育・研究を目的とした使用が優先されますが、学生が体育関連施設を授業以外で利用出来るよう、下表のとおり一般開放時間が設けられています。一般開放時間内での使用については、後述の「10会津大学体育施設使用者心得」をよく読んで自由に使用してください。(申請は不要です。)

ただし、用具類は各自、学生課所有の備品を借用するなどして、持参してください。

一般開放時間外の体育関連施設の使用については、後述の「9会津大学体育施設使用要綱」を参考に必要な申請を行って使用してください。

(一般開放時間)

施設名	利用できる者	曜日	時間帯
運動場、テニスコート 体育室(武道場除く)	学生・教職員	月～金 (長期休業期間等は除く。)	12:30～13:20 17:00～18:00
スイミングプール		月・水・金 (長期休業期間等は除く。)	

※1 体育室では、フットサルをしてはいけません。

※2 スイミングプールの一般開放は監視員のいるときに限ります。開放日変更や時間変更等は別途連絡があります。

※3 授業や学内行事等で、利用が制限される場合があります。制限の有無については、学生課に確認してください。

※4 盗難には各自が十分注意し、貴重品等は絶対に更衣室には置かないでください。

(2) SRLU (Study & Research Living Unit)

本学には、体育増進用トレーニング機器やボディソニックシステムを設備した「SRLU」という施設があります。

ア 使用時間

教職員及び学生に限り、全日(24時間)使用できます。

ただし、施設管理責任者が管理運営上必要と認めたときは、使用を制限することがあります。

イ 使用手続き

入室時の開錠は、IDカードで行う。(扉はオートロック)

ウ 使用上の注意

- (a) 自分の体調、体力にあった適切な運動を行い、怪我のないように注意すること。特に、夜遅い時間帯の運動は怪我のもとであるので十分注意すること。
- (b) 使用が認められるのは、大学の教職員及び学生だけです。友人、家族等の使用は認められません。
- (c) 施設、器具等は使用上の注意を守り、破損しないよう心掛けること。
 なお、破損した場合には、速やかに総務予算課施設係（内線 2118）に報告すること。不適切な使用により破損した場合の修理代金については、使用者の負担となります。
- (d) 土足で入らないこと。また下履き靴は下足箱に入れること。運動靴（上履き）を履くこと。
- (e) 備え付けの器具、物品等は施設外に持ち出さないこと。
- (f) 飲食及び喫煙をしないこと。
- (g) 貴重品は持ち込まず、各自盗難には十分注意すること。また、私物は放置せずに持ち帰ること。
- (h) シャワーは 24 時間使用可能です。

体育施設使用要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、会津大学の体育関係施設（以下「体育施設」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において体育施設とは、運動場、テニスコート及び体育館（体育室、スイミングプール及び武道場）をいう。

（使用許可者）

第3条 体育施設の使用許可は、学生課長が行う。

（使用目的及び範囲）

第4条 体育施設は、次の各号のいずれかに該当する場合に、その使用を許可するものとする。

- (1) 本学における主要な行事を行うとき。
 - (2) 本学学生が課外活動を行うとき。
 - (3) 本学教職員のための福利厚生事業を行うとき。
 - (4) その他学生課長が適当と認めたとき。
- 2 体育施設を使用できる者の範囲は、本学学生及び教職員に限るものとする。ただし、学生課長の許可を得た者はこの限りではない。

（使用期間等）

第5条 体育施設を使用できる期間及び時間並びに体育施設の出入口を開閉する者は、別表のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、学生課長が管理運営上必要と認めるときは、その都度使用日及び使用時間を変更するものとする。
- 3 体育施設の出入口の鍵は、警備員が保管するものとする。

（体育施設使用願等）

第6条 体育施設を使用しようとする者は、原則として使用する日の3日前までに体育施設使用願（第1号様式）を学生課長に提出し、その使用について許可を受けなければならない。

- 2 サークル自治会の課外活動に係る体育施設の使用にあっては、サークル自治会長は、使用する日の属する月の前月25日までに体育施設使用願（第2号様式）を学生課長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 体育施設を使用しようとする者又はサークル自治会長は、体育施設を大会等で使用する場合には、前2項に規定する使用願に大会等の開催内容を記載した書面（第3号様式）を添付しなければならない。

（使用許可）

第7条 学生課長は、前条第1項に規定する使用願の提出があった場合には、体育施設の使用を許可するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は許可しないものとする。

- (1) 本学における授業、課外活動等に支障があるとき。
- (2) 体育施設を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) この要綱及び学長が別に定める体育施設使用者心得を遵守せず、かつ、担当職員の注意又は指導に従わないおそれがある

とき。

(4) その他使用目的等が適当でないときと学生課長が認めたとき。

- 2 学生課長は前条第2項に規定する使用願の提出があった場合には、体育施設使用許可書（第4号様式）により許可をするものとする。ただし、前条第2項に規定する使用願により許可することができる期間は6ヶ月を限度とし、使用開始日の属する年度を越えないものとする。
- 3 学生課長は、前項の許可に当たっては、必要に応じ使用の条件（以下「許可条件」という。）を付することができるものとする。

（使用許可の取消等）

第8条 学生課長は、前条第1項の規定による使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）がこの要綱及び許可条件に違反したときは、許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

（転貸の禁止）

第9条 使用者は、体育施設を第三者に転貸してはならない。

（使用者の施設保全の義務）

- 第10条 使用者は、別に定める体育施設使用者心得を遵守し、体育施設及びその設備を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。
- 2 サークル自治会の課外活動に係る体育施設の維持管理及び使用上の運営調整は、自主管理を原則とし、サークル自治会長を中心に行うものとする。
- 3 最終使用者は、体育施設の使用を終了したときは異常の有無を確認しなければならない。この場合において、異常があるときはその旨速やかに学生課長に報告しなければならない。
- 4 使用者は、故意又は過失により、体育施設又はその施設等を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

（補則）

第11条 この要綱に定めるもののほか、体育施設の使用に関し必要な事項は、学生課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月1日から施行する。

別表（第5条関係）

施設名	使用できる期間	使用できる時間	開 場		備 考
			開場時間	開 閉 者	
運動場	通年	使用が可能な時間	許可を受けた時間	許可を受けた者	気象条件により使用を禁止する場合もある。
テニスコート	使用が可能な期間	〃	〃	〃	〃
体育室	通年	6:00~22:00	〃	〃	
スイミングプール	〃	6:00~22:00	〃	〃	本学の定める監視体制基準を満たし、文化研究センター等に属する体育教員が許可した場合に限り使用を認める。
武道場	〃	6:00~22:00	〃	〃	原則として、文化研究センターに属する体育教員等が許可した場合に限り使用を認める。

（注）本表は、学生及び教職員の使用に関するものとする。

体育施設使用者心得

体育施設を使用するときは、会津大学体育施設使用要綱に定めるもののほか、次のことを遵守しなければならない。

(全施設共通事項)

- 1 許可された使用目的及び使用日時を遵守すること。
- 2 使用後は、整理整頓及び清掃をし、必ず原状に復すること。
- 3 施設、器具等を損傷又は滅失しないように心がけること。
なお、損傷又は滅失した場合には、速やかに学生課に報告すること。
- 4 備え付けの器具、物品等は施設外に持ち出さないこと。
- 5 施設内では、喫煙及び飲食をしないこと。
- 6 火気（許可を受けた場合を除く。）、危険物品その他管理上適当でない物を持ち込まないこと。
- 7 使用に当たっては、管理責任を有する者の指示に従うこと。
- 8 ここに定めるもののほか、例外的取扱いについては、その都度定める。

(施設別事項)

【運動場】

- 1 雨雪等で地盤が軟弱なとき又は軟弱になるおそれがあるときは使用しないこと。
- 2 トラックを使用する場合は、陸上用スパイク以外の使用はしないこと。
- 3 芝生側に係る場合は、金属製及びプラスチック製のスパイクは使用しないこと。
- 4 けが人を医療機関に搬送する等のため、「防災ヘリ」が緊急着陸する場合がある。その際には直ちに利用を中止し、警備員の指示に従うこと。
- 5 原則、硬式・軟式・ソフトボールによるバッティング・ノック等の打撃練習を禁止する。

【テニスコート】

- 1 コート内では、テニスシューズを使用するものとし、必ず入口でこれに履き替えること。
- 2 他の教職員及び学生から申し込みがある場合は、共同で使用する場合があること。

【体育室】

- 1 入口で専用の上履きに履き替え、下履きは必ず下駄箱に入れること。
- 2 上履きで体育館外へ出ないこと。
- 3 フットサルはしないこと。

【スイミングプール】

- 1 疾病その他身体に異常があるときは使用しないこと。
- 2 空腹時、食事直後又は激しい運動をした直後は使用しないこと。
- 3 酒気を帯びている場合は使用しないこと。
- 4 事故防止のため、プール内ではお互い確認し合い、一人では使用しないこと。
また、事故が発生したときは、直ちに応急措置をし、体育担当教員又は学生課職員に連絡すること。
- 5 下履は更衣室入口で脱ぐこと。
- 6 更衣は、一階プール専用更衣室で行うこと。
- 7 入水前はシャワーで身体を洗い、必ず十分に準備体操を行ったうえで、静かに水に入ること。
- 8 使用中、必ずスイミングキャップ及びゴーグルを着用すること。
- 9 サンオイル及び日焼け止めクリーム等は使用しないこと。
- 10 たん、唾液及び鼻水等は、必ずオーバーフローに処理すること。
- 11 終了後は、うがい及び洗眼をするとともに、シャワーで身体を洗うこと。

【武道場】

入口で上履きを脱ぎ、素足で使用すること。

【更衣室】

所持品は、各自の責任で保管すること。（盗難には各自が十分注意し、更衣室には貴重品を置かないこと。）
また、私物は放置せず、持ち帰ること。

9 健康保険の利用

健康保険の利用の方法等について最低限のことを理解しておいてください。

(1) 医療機関で治療を受ける場合

医療機関で治療を受ける場合は、初診時に必ず「被保険者証」を医療機関に提出してください。「被保険者証」を提出しない
で診療を受ける場合は、保険証を提出するまでの間、全額実費で支払わなければなりません。

(2) 自宅外学生の保険証について

自宅から離れて生活している方は、家族の保険証が手許にないため保険が受けられないことがあります。このような方のため
に各種の健康保険で「遠隔地保険者証」を発行する制度があります。この保険証は、国民健康保険では世帯の属する市町村で、
政府管掌の健康保険では社会保険事務所で、健康保険組合、共済組合等についてはその組合の事務を取り扱っている窓口で申請
に基づいて作成してくれます。現在、自宅外に居住し、この種の保険証を所持していない方は、「在学証明書」の発行を受けて
早めに手続きをしてください。

(3) 現在、健康保険の適用を受けていない学生について

わが国では、国民はすべて何らかの健康保険に加入するか、若しくは被扶養者としての保険の適用を受けることになっていま
す。特定の健康保険を受けられない方は、国民健康保険に加入してください。

10 健康管理

学生生活を有意義に送るための基本は「健康」です。本学では身体的、精神的、社会的健康を保持し、更に増進することを目的
として保健室、学生相談室（カウンセリングルーム）で様々な業務を行っています。

(1) 保健室

保健室では応急処置等を受けることができます。看護師が午前9時より午後4時まで週4日程度勤務しています。看護師が
不在の時は、学生課学生支援係に申し出てください。（保健室の前には、学生課学生支援係直通の電話が設置してありま
す。）

ア 保健室で実施していること

・ 定期健康診断

毎年、年度当初に行う定期健康診断は、身体計測、視力検査、尿検査、胸部レントゲン検査及び学校医の診察を行います。
具体的な日時は、事前にメール等により周知します。自己の健康管理のためにも毎年必ず受診してください。

・ 応急処置等

けがや体調の悪いときの応急処置をします。また、一時休養（ベッドの使用）ができます。

・ 健康チェック

血圧測定、視力測定、体組成系（体脂肪計）による体年齢の測定、アルコール体質判定、ストレスチェックができます。

・ 健康相談

健康に関する疑問、悩みごと、心配事の相談に応じます。

イ 場所 研究棟1階 148号室

ウ 時間 午前9時～午後4時

エ 電話 0242-37-2517

(2) 学生相談室

今までの生活とは違い、全て自分で新しいことに当たらなければならない学生時代、とまどいや不安を感じることも多い
でしょう。わからないこと、うまくいかないこともあるかもしれません。ささいなことでもかまいませんので、気になるこ
とがある場合は早めに相談室をご利用ください。早めに対処することで、問題の悪化を最小限にしたり食い止めたりするこ
とが可能になります。家族と一緒に相談することもできます。対人関係や進路、生き方、性格、単位取得など、日常的な問
題からそうでないものまで、専門のカウンセラーが相談に応じていますので、安心して気軽に訪ねてください。

なお、より良い学生生活をサポートするため、相談者の了承を得て相談内容を関係する教職員で共有させていただく場合
があります。

ア 相談以外に相談室でできること。

・ 相互理解や自己理解を深めるためのワークショップを開いています。

・ 自己分析を深めるための検査ツールがあります。

・ 静かに宿題に取り組んだり休んだりすることができます。

・ ワークステーションが利用できます。

・仲間づくりができるような工夫をしています。

イ 場所 研究棟2階 252号室

ウ 時間 午前9時～午後4時

エ 電話 0242-37-2610

オ e-mail counseling@u-aizu.ac.jp

(3) 喫煙

構内は、駐車場やグラウンドも含めて禁煙です。

(4) 新型コロナウイルスに感染しない・感染を拡大させないための一人ひとりの取り組み

新型コロナウイルスによる感染を予防し、感染を拡大させないため、ホームページに掲載している「会津大学における新型コロナウイルス感染症対応ガイドライン」を確認のうえ遵守するとともに、一人ひとりが自覚をもって行動してください。

11 クラス担任制度

会津大学では、クラスミーティングなどを通じて学生相互がコミュニケーションを図ることのできる機会を創出するとともに、教員と学生の日常的な結びつきを高め、各学生が学業や友人関係などで悩んだとき気軽に相談できるよう、卒業論文指導教員が決まるまでの学生を対象に下記のとおりクラス担任制度を設けています。

(1) クラス担任の役割

ア クラスの学生について、学生の勉学や日常生活等にかかる様々な悩みを聞きます。

イ ミーティングの機会を設けるなど、学生相互のコミュニケーションを積極的に図ります。

ウ ミーティングや個人面談を通し、単位の取得が思わしくない学生、履修登録を行わない学生、授業への出席が思わしくない学生を発見します。

(2) クラスの編成

クラスの編成は、入学後の新入生オリエンテーションの際に行い、概ね20人のクラス(12クラス)とします。

(3) クラス委員

各クラスにはクラス委員(新入生)を置きます。クラス委員はクラス活動の企画などを行うとともに、クラス員とクラス担任の教員との橋渡しを行います。

12 課外活動

大学は自ら学び、知・体・情のいずれかに偏ることなく調和のとれた人間を形成する場です。

課外活動は、学生がそれぞれの研究や趣味・能力を大いにのばし、また、団体生活を体験することによって、対人関係を発展させるとともに、規律を重んじ、責任感あふれる自主性のある人間を形成する上で大変重要な、また意義のある活動です。

これら課外活動のための総合的な組織が「学生会」や「サークル自治会」、「学園祭実行委員会」です。学生は、積極的に「学生会」の諸活動に参加するとともに、好きな部・サークルに所属し、その活動を通じて豊かな教養を身につけてください。

13 会津大学クラブ室及びミーティング室使用規程

(主旨)

第1条 この規程は、会津大学学生ホール及びクラブ棟のクラブ室及びミーティング室(以下「クラブ室及びミーティング室」という。)の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用許可)

第2条 クラブ室及びミーティング室の使用許可は、学生課長が行う。

(使用できる場合等)

第3条 クラブ室及びミーティング室を使用できる場合は次のとおりとし、使用できる者の範囲は、本学学生に限るものとする。ただし、学生課長の許可を得た者はこの限りでない。

- (1) 本学学生が課外活動を行うとき。
- (2) 本学学生のための福利厚生事業を行うとき。
- (3) その他学生課長が適当と認めたとき。

(使用区分)

第4条 クラブ室及びミーティング室の区分及び使用許可期間は、次のとおりとする。

- (1) クラブ室は、学生課長がその使用を適当と認めた団体に対し、当該年度内に限り使用を許可する。
- (2) ミーティング室は、学生課長がその使用を適当と認めた団体等に対し、当該年度内の一定期間を区切り、使用を許可する。

(使用時間)

第5条 クラブ室及びミーティング室の使用時間は、午前8時30分から午後9時までとする。ただし、学生課長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(使用手続)

第6条 クラブ室及びミーティング室は、団体の代表責任者が学生会を通して、年度当初の所定の期日までに「クラブ室及びミーティング室使用願」(第1号様式)を学生課長に提出し、「クラブ室及びミーティング室使用許可書」(第2号様式)の交付を受けなければならない。

(使用許可の取消等)

第7条 学生課長は、使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)がこの規程及び許可条件に違反したときは、許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

(使用方法)

第8条 クラブ室及びミーティング室を使用するときは、警備員室で団体名等を名乗り、学生証を掲示し、鍵を借受け、使用が終了したときは警備員室に鍵を返すものとする。

(使用者の義務)

第9条 クラブ室及びミーティング室の利用者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 許可された使用目的及び使用時間を遵守すること。ただし、やむを得ない理由により使用時間を延長する場合は、「クラブ室及びミーティング室使用時間延長願」(第3号様式)を学生課長に提出し、許可を受けなければならない。
- (2) 整理整頓を心がけ、室内を汚損しないこと。
なお、汚損した場合には、速やかに学生課に報告すること。
- (3) 故意又は過失により、室内を汚損したときは、これを原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (4) 備え付けの備品を室外に持ち出さないこと。
- (5) 火器、危険物品その他管理上適当でない物を持ち込まないこと。
- (6) 火災、盗難防止及び節電に配慮する。また、使用後は、火気点検、消灯及び戸締りをする。
- (7) 他室の利用者に迷惑のかかる行為をしないこと。
- (8) その他、学生課職員及び警備員の指示に従うこと。

附 則

1 この規程は、平成6年9月16日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成22年3月10日から施行する。

14 一般廃棄物の排出方法等

本学では、学内で発生されるゴミの分別回収を実施しています。具体的な分別区分及び排出方法は下記のとおりです。回収は、平日のみ行われます。

◆各棟通路などに設置されている収集ボックスに出すもの

分別区分	排出方法
燃えるゴミ	水気を十分切ること。 尖ったものや割れもの等は新聞紙にくるむこと。
燃えないゴミ	水気を十分切ること。 尖ったものや割れもの等は新聞紙にくるむこと。 アルミ、スチール等に分類すること。

かん類	中を十分すすぐこと。 「アルミ缶」と「スチール缶」に分類すること。
ペットボトル	中を十分すすぐこと。 ラベルは燃えるゴミに出すこと。 キャップは専用の回収ボックスへ入れること。
ビン類	中を十分すすぐこと。 金属製キャップは燃えないゴミに出すこと。

◆各室出入り口付近の通路に出すもの

分別区分	排出方法
段ボール 新聞紙 雑誌・広告類	種類別に分類すること。 大きい段ボールは折ってから縛ること。 新聞の折込み広告は雑誌とまとめること。 崩れないように、ひもで十文字に縛ること。
コピー用紙	厚さ5～10cm程度に、ひもで十文字に縛ること。

(備考)

- ・回収の対象は上記の日常ごみ（一般廃棄物）のみとする。
- ・上記以外の事務機器、家電製品、粗大ゴミ等については、その都度、下記により、対処すること。

(禁止事項)

- ・学内での飲酒行為は原則禁止されているため、アルコール飲料の空容器等は絶対に捨てないこと。
- ・火災予防の観点から喫煙による吸殻をゴミ箱に捨てないこと。
- ・ごみは学内に持ち込まないこと。

[パソコン等]

パソコン、モニター、キーボード、プリンタほか周辺機器等を処分したい場合は、下記連絡先まで連絡すること。

※パソコン関係機器で日常ゴミとして処分できるものは、キーボード、マウスのみです。例えばパーツに分解しても日常ゴミには該当しません。

(連絡先) 総務予算課—予算経理係

内線 2221 e-mail : cl-budget@u-aizu. ac. jp

プリンタトナーについて

トナーは日常ゴミとしては回収されないのでメンテナンス業者やトナーのリサイクル業者へ回収を依頼する等、ゴミとして排出しないようにすること。

[事務機器]

机、椅子、ロッカー等を処分したい場合は、下記連絡先まで連絡すること。

(連絡先) 総務予算課—施設係

内線 2118 e-mail : cl-facility@u-aizu. ac. jp

[発泡スチロール]

・機器や物品購入時に梱包に使用されている緩衝材等の発泡スチロールについては、搬入業者に引取りを依頼するなど発生の抑制に努めること。

・上記の取組みを行っても排出せざるを得ない場合は、ビニール袋に入れて各棟に配置されているゴミ箱脇に置くこと。

※回収は、月～金曜日（祝日及び年末年始を除く）の毎日行う。

・発泡スチロール以外の廃棄物は絶対に混入させないこと。

[家電製品]

・小型電化製品：日常ゴミ（一般廃棄物）の「燃えないゴミ」として、排出すること。

例) 電気コンロ、コーヒーメーカー、卓上照明器具など、ビニール製ゴミ袋に入れることができる程度の大きさのもの。

・冷蔵庫等の特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）の対象機器は、所有者の責任と費用負担により、専門業者へ処理を依頼すること。（大学で購入した物を除く。（購入履歴を確認します。））

[粗大ゴミ等]

下記のは大学施設から排出される日常ゴミ（一般廃棄物）とは見なされないため、所有者の責任と費用負担により処分すること。

例) 自転車、ソファ、スキー、ふとん、寝袋 など。

- 処分に必要な手続きが不明な場合、上記以外のものを排出したい場合、取り扱いが不明な場合、一度に大量のゴミを排出する必要があるとき等は、下記連絡先まで事前に照会すること。

(連絡先) 総務予算課施設係 内線: 2118 e-mail: cl-facility@u-aizu.ac.jp

1.5 拾得物・遺失物

○学内での拾得物・遺失物窓口は、以下のとおりです。

拾得・遺失場所	窓 口
学 生 ホ ー ル	学生課学生支援係（学生ホール2階） 0242-37-2515（内線 6104） e-mail: cl-health-welfare@u-aizu.ac.jp
講 義 棟	
体 育 施 設	
図 書 館	情報センター附属図書館（図書館1階） 0242-37-2545（内線 7425） e-mail: library@u-aizu.ac.jp
そ の 他 （駐車場等構内、 研究棟、管理棟ほか）	総務予算課総務係（管理棟2階） 0242-37-2500（内線 2216） e-mail: cl-general@u-aizu.ac.jp

【拾得物】

学内で落とし物や忘れ物を拾った場合は、速やかに各窓口まで届け出てください。

なお、学内で危険物や不審物などを発見した場合は、手は触れずに、早急に上記窓口まで連絡をして下さい。

(1) 持ち主の判明した拾得物

持ち主の判明した拾得物は、各窓口から持ち主にメール等で連絡します。連絡を受けた持ち主は、速やかに各窓口まで拾得物を受け取りに来てください。なお受取の際は、学生証で本人確認を行いますので、学生証を必ず持参してください。

(2) 持ち主の判明しない拾得物の取扱い（個人情報関連物品・現金・金券類・貴金属等を除く）

各窓口にて、拾得物一覧簿を備え付けて管理しています。学内で落とし物・忘れ物をした場合には問い合わせてください。

なお、各窓口で問い合わせに応じることができるのは、原則として、拾得の届出があった日から3か月までの拾得物に限ります。

(3) 持ち主の判明しない個人情報関連物品・現金・金券類・貴金属等の取扱い

各窓口へ届けがあった日から7日以内に、本学から警察署へ拾得物届出を行います。

なお、拾得から24時間以内に本学窓口へ届出を行い、かつ権利を放棄しなかった拾得者は、警察署での保管期間経過後に拾得物を受け取ることができます。本学窓口での手続き後に警察署から「拾得物預り書」が届きますので、受領等はその指示に従ってください。ただし、個人情報関連物品を受け取ることはできません。

※個人情報関連物品 携帯電話、手帳、電子手帳、パソコン、クレジットカード、ポイントカード、鍵など

【遺失物】

学内に落とし物・忘れ物をした場合は、速やかに各窓口まで届け出てください。

学生証を紛失した人は、速やかに学生課学生支援係に届け出てください。

なお、身分証明書やクレジットカードを紛失した場合は、すぐに警察署やカード会社に連絡し、他人に悪用されないよう手続きを行ってください。

自分の持ち物は、各自が責任をもって管理し、忘れ物・落とし物をしないよう十分に注意してください。

16 気象状況等による臨時休講への対応

会津大学における、気象警報等に伴う授業の取扱いについては、以下のとおりとなります。

- (1) 会津若松市内に気象庁から「特別警報」、「暴風警報」または「暴風雪警報」が発令された場合
 - 1) 午前6時30分までに警報が解除されない場合は、午前中の授業を休講とします。
 - 2) 午前11時までに警報が解除されない場合は、午後の授業を休講とします。
 - 3) 授業の開始後、警報が発令された場合は、学生部長の判断により決定します。
- (2) 上記により難しい場合は、状況に応じて学生部長の判断により対応を決定します。
- (3) 休講が決定した場合は、大学ホームページ及び学務システムのフォーラムにより周知します。
- (4) 警報や交通機関の運行状況は各自テレビ・ラジオ・インターネット等で確認してください。
- (5) 休講措置を講じた場合は、原則として予備日に補講を実施します。ただし、授業担当教員の判断により、別の日に補講を実施、もしくは課題を課す等の措置を講じることがあります。
- (6) その他自然災害やストライキ等により、公共交通機関が運休となった場合は、会津大学学生の欠席に関するガイドライン（2010年4月15日教務委員会決定）の規定により、欠席扱いとしないものことから、学生は所要の手続きを行ってください。
http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/sad/USord/USord03-02_j.pdf
(注) 1以外の警報（大雨警報、洪水警報、大雪警報）が発令されても休講とはなりません。

17 緊急地震速報に伴う校内放送があった場合の対応

本学では、気象庁からの緊急地震速報を受信した場合、校内全域で次のとおり注意喚起のための放送を行います。

例：「ピーピーピー」→「A strong earthquake is coming」（英語）→「強い地震がすぐに来ます」（日本語）
→（繰り返し計3回放送）

しかし、放送開始から大きな揺れが到達するまでは、ごく短い時間しかないため、建物の中から屋外へ避難することは極めて困難であり、かえって落下物等による被害を受けるおそれがあります。

そのため、緊急地震速報に伴う校内放送があった場合は、「その場の状況（どこで・何を行っているか）に応じ、あわてずに、まずは身の安全を確保する。」ことが基本となります。

本学では、「緊急地震速報受信時の対応マニュアル」を定めておりますので、緊急地震速報に伴う校内放送があった場合を始め、地震による揺れを感じた場合は、これに従い、各自、適切に行動してください。

※「会津大学 緊急地震速報受信時における対応マニュアル」

http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/organization/gad/eq_j.pdf

18 会津大学後援会の学生支援事業

- (1) 朝食定期補助事業
健全な食生活の向上を目的に食堂で販売している「朝食定期券」の購入費の一部を助成しています。
- (2) クラス活動支援事業
学生が充実した学生生活を送り、新入生オリエンテーションから始まるクラス活動の一層の推進を図るため、学部第1学年を対象にクラス単位での活動に対して助成しています。
- (3) 就職活動交通費、宿泊費補助事業
就職活動を円滑に行えるよう、就職活動に伴う公共交通機関の交通費及び宿泊費の一部を助成しています。
- (4) 研修助成事業
国際学会及び研修会等の参加を奨励するため、研究会等での発表及び参加する際の旅費の一部を助成しています。
- (5) スキルアップ奨励事業
会津大学学生のコンピュータの専門知識及び語学力の向上を目的に、情報処理技術者試験の合格者やTOEIC・TOEFLの高得点者に奨励金を支給しています。
- (6) TOEIC 受験促進事業
スキルアップ奨励事業と一体的に実施することにより、効果的な英語学習支援を行っています。
- (7) 情報処理技術者試験送迎バスの運行
年2回実施される情報処理技術者試験の郡山会場まで送迎バスを運行しています。（学生は利用料を一部負担）
- (8) 学生会への助成
学生が会津大学での生活をより充実したものにするために学生会を通して各サークル等に助成を行っています。
- (9) 学園祭実行委員会への助成
毎年10月に実施される「蒼翔祭」には会津大学後援会が助成を行っています。

(10) 卒業記念パーティーの実施

毎年3・9月に学位記授与式終了後に実施される「卒業記念パーティー」は皆さんの卒業を祝い会津大学後援会が主催しています。

(11) ボランティア活動費補助事業

学生が積極的にボランティア活動を行いやすい環境を作るため、ボランティア活動に係る交通費、消耗品費購入等の一部を補助しています。

19 会津大学チャレンジャーバッジシステム

会津大学チャレンジャーバッジシステム事業では、学生の正課外活動を応援しています。正課外活動で活躍した学生に対してデジタルバッジを付与することにより、学生の正課外活動を認め、評価します。これにより、学生自身のモチベーション向上のみならず、活躍している学生を周知することにより他学生へ様々なことに挑戦する精神を喚起し、その精神が大学全体に波及することを目指しています。

(1) バッジ獲得方法

- 1) 企業等主催の「会津大学チャレンジャーバッジ公認イベント」に参加し、一定の活躍をすることにより、バッジを獲得できます。
- 2) 個人が取り組んだ活動およびバッジを獲得したい旨を、cbs-adm@u-aizu.ac.jp宛てにお知らせください。

(2) バッジのランク

金バッジ、銀バッジ、銅バッジ、コインがあります。活動の難易度に応じて適切なランクのバッジが獲得できます。

(3) バッジ獲得状況の確認と公開

1) 確認

- ・ 「会津大学チャレンジャーバッジシステム」アプリからこれまでに獲得したバッジの内容を確認できます。
- ・ アプリに登録している他学生のバッジ獲得情報も閲覧することができます。
- ・ アプリインストール方法とイベント参加方法、バッジ獲得方法は次のURLを参照してください。

<https://www.u-aizu.ac.jp/sgu/students/index.html>

2) 公開

- ・ バッジ獲得者の情報（氏名、バッジランク、公認イベント参加による成果の概要、公認イベント参加時の写真等）は、学内掲示（ポスター掲示、モニター表示）によって公開されます。

(4) 連絡先

グローバル推進本部スーパーグローバル大学（SGU）推進室：cbs-adm@u-aizu.ac.jp

20 苦情相談室・苦情相談員

学生からの本学及び教職員に対する苦情・意見等に対応するため、「会津大学生の苦情等の相談に関する指針」を策定し、苦情相談室及び苦情相談員を設置しました。相談方法は次のとおりです。

(1) 相談方法

- ・相談しやすいと思う苦情相談員を選んで直接連絡してください。
(連絡する際には、学籍番号、氏名、相談したい具体的な内容について、書面又はメールで相談員に提出すること。)
- ・苦情相談員から相談日時及び場所を指定します。
- ・苦情相談員が学生と直接面談します。
- ・苦情内容について調査・検討のうえ、苦情相談員から当事者に対し助言・指導及び回答を行います。

(2) 苦情相談員

- ・成瀬 継太郎 教授 (naruse@u-aizu.ac.jp)
- ・苅間澤 勇人 教授 (karima@u-aizu.ac.jp)
- ・前田 多可雄 上級准教授 (t-maeda@u-aizu.ac.jp)
- ・小川 佳子 上級准教授 (yoshiko@u-aizu.ac.jp)

(3) 苦情相談室

学生部長、苦情相談員により構成され、相談内容について調査・検討のうえ、当事者に対し助言・指導及び回答を行います。

会津大学学生の苦情等の相談に関する指針

1 目的

本学における良好な教育・研究環境の維持・確立を図るためには、本学学生の学内における苦情及び本学に対する意見等（以下「苦情等」という。）について適切に対応することが不可欠である。学生が個人で解決を図ることができない苦情等について、慎重に検討し、公正かつ迅速な解決を図るために、苦情等の相談に関する手続きを定めるものとする。

2 定義

- (1) 「苦情」
学生からの本学及び教職員に対する不満の申立てをいう。
- (2) 「意見」
学生からの本学及び教職員に対する苦情以外の申立てをいう。
- (3) 「教職員」
教員、事務職員、技術職員、非常勤職員、臨時事務補助員等をいう。
- (4) 「学生」
本学で修学する学部学生、大学院学生、研究生等をいう。

3 苦情等の相談への対応

学生からの苦情等に対応するため、苦情処理委員会を、苦情処理委員会に苦情相談室を設置する。

4 苦情処理委員会等の役割

- (1) 苦情処理委員会及び苦情相談室は、苦情等の相談について、当事者である学生及び教職員（以下「当事者」という。）等の関係者の意見を十分聴取し、調査・検討を行ったうえ、当事者に対し適切な助言、指導及び回答（以下「助言等」という。）を行うものとする。
- (2) 苦情処理委員会で解決できない案件等については、教授会で審議するものとする。

5 学生及び教職員の責務

- (1) 当事者は、話し合いを通じて問題の解決を図るよう努める。
- (2) 当事者は、苦情処理委員会が決定した助言等に従うものとする。

6 不利益取扱いの禁止

苦情等の相談、当該相談に関する調査への協力等に関し、当事者及び関係者が不利益を受けることがあってはならない。

21 ハラスメント防止・対策ガイドライン

ハラスメントを行わない・行わせない、被害を受けてしまった場合の対処について、具体的事項を定めた「会津大学ハラスメント防止・対策ガイドライン」を策定しました。

詳しくは、大学 Web で「ハラスメント」を検索してください。

(1) ハラスメントとはどういうものですか

ハラスメントとは、性、人種、国籍、年齢、セクシュアリティ（性的指向）、性自認、障がいの有無などに基づく差別的な言動、差別的取扱い等、相手の人格権その他の人権を侵害する言動により、相手に不利益や不快感を与え又は就労、教育、修学及び研究に係る意欲や環境を害することをいい、

- セクシュアル・ハラスメント
- アカデミック・ハラスメント
- パワー・ハラスメント
- 妊娠・出産、育児、介護等に関するハラスメント
- その他のハラスメント（アルコール・ハラスメントやモラル・ハラスメントなど）

があります。

なお、パソコンや携帯電話での電子メールの交換や一方的な送りつけにより行われた場合にもハラスメントになり得ることを十分認識してください。

(2) ハラスメントを行わないためにどういう意識を持つべきですか

教職員及び学生は、ハラスメントを行わないよう、次に掲げる事項を十分認識しなければなりません。

- 1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- 2) お互いが同じ大学の一員であるという意識を持つこと。
- 3) 偏見をなくし、一人ひとりの個性を認めあうこと。
- 4) 本学の特徴であるグローバルな環境の中で、多様な文化が存在し、共生しているという意識を持つこと。

(3) どのような言動がハラスメントになりますか（以下は、ほんの一例です。）

- ・ 身体の上から下まで長い間じろじろ眺め回したり、身体（肩、背中、腰、頬、髪等）に不必要に接触するなど性的な意図をもって、身体へ一方的に接近又は接触する。
 - ・ 教室で聞くに耐えない性的な噂や卑猥な冗談を交わしたり、一方的に発する。
 - ・ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「女は学問などしなくても良い」などと発言する。
 - ・ 些細なミスを適正な指導の限度を超えて大声で叱責したり、問題を解けなかったり理解できなかったりすると、机をたたく、物を投げつけるなど、精神的虐待をする。
 - ・ 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。
 - ・ 未成年者に飲酒をすすめる。（違法行為です。）
 - ・ 陰口で誹謗中傷をしたり、誹謗中傷する内容の手紙や電子メールを本人や周囲の人に送りつける。
- など

(4) ハラスメントの被害を受けてしまった場合、どのようにすればよいですか

- 1) 基本的な心構え
 - ・ 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しません。
 - ・ ハラスメントを解決するための行動をためらってはいけません。
- 2) ハラスメントの被害を受けたときに
 - ・ 嫌なことは相手に対して明確に意思表示してください。
 - ・ 信頼できる人に相談しましょう。
- 3) ハラスメントの被害を受けているのを見た、知った場合に
 - ・ ハラスメント相談員に相談するよう勧めましょう。
 - ・ 止めるように注意するなど被害を最小限にとどめるよう努力しましょう。

(5) ハラスメントの相談はどうすればできますか

ハラスメントの相談は、以下のとおり実施しております。

1) 相談先

ア 学生相談室 (研究棟2階252号室)

学生を対象とした一般的な相談窓口ですが、ハラスメントに関しても相談できます。

- ・ 電話番号 直通 0242-37-2610 内線 2133
- ・ e-mail counseling@u-aizu.ac.jp
- ・ 住所 郵便番号 965-8580 会津若松市一箕町大字鶴賀字上居合 90 番地

イ ハラスメント相談員

教職員から学長が指名した20名の相談員がおり、直接相談することができます。

- ・ ハラスメント相談員の連絡先
URL : <https://www.u-aizu.ac.jp/current/internal/organization/post-2.html>
※ 大学Webで「ハラスメント」を検索すれば見つけることができます。
- ・ ハラスメント相談窓口 e-mail harassment@u-aizu.ac.jp
※ このメールは、事務局の担当者(総務予算課及び学生課)のみが受信します。

2) 相談の方法

- ・ ハラスメント相談員への相談は、「ハラスメント相談受付票(上記の相談員の連絡先と同じ場所にあります。)」に基づき、相談員が面会、電話又は書面(封書又は電子メール)で受け付けます。
- ・ ハラスメント相談員は、複数おりますので、どの相談員に相談してもかまいません。自分の相談しやすい相談員に相談してください。
- ・ プライバシーには最大の配慮をしますので、実名を秘匿して相談することや既に明らかにした実名の秘匿の取扱いを希望することができます。

(6) 事務担当

会津大学ハラスメント防止・対策委員会 事務局 (事務局総務予算課及び学生課内)

TEL 総務予算課 0242-37-2506 内線 2211

学生課 0242-37-2514 内線 6101

e-mail harassment@u-aizu.ac.jp

2.2 修学支援室

日常的に継続的な学習支援を行い、学生をサポートします。室内にはオープンスペースのテーブル・ワークステーション・パーティションで仕切られた幾つかの机などが設置され、講義や演習の予習・復習を行なうことができます。

また、大学の講義だけでは理解出できない事や、休学者が復学する際の修学に関する様々な疑問や質問は、常時待機している修学支援員や大学院生によるTA（ティーチング・アシスタント）へ、気軽に相談する事ができます。

修学に関する疑問、悩みなど、気軽に修学支援室へ訪ねて来てください。

(1) 場所

研究棟南棟2階246-E号室

(2) 利用資格

- ・本学の学生（科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び研修員を含む）
- ・その他修学支援室が許可した者

(3) 利用可能時間

・平日 9:00~19:00 / 平日 10:00~17:00（春夏冬の各休業期間中）

(4) 利用方法

- ・開室時間内は自由に利用することができます。質問がある場合は時間に余裕を持って来室してください。
- ・入口のPCで利用者数を管理しています。入退室の際は毎回必ず処理を行ってください。
- ・スタッフは「STAFF」というネームプレートを着用しています。質問や相談がある場合は気軽にご要件をお伝えください。
- ・利用に関する相談や要望、ご不明な点がございましたら、下記の「お問い合わせ先メールアドレス」まで連絡して下さい。

(5) 主な事業

- ・日常的な修学支援の実施
 - ・入試合格者への入学前指導の実施（学部生対象）
 - ・新入生向け数学テスト（4月上旬）（学部生対象）
 - ・数学補習（学部生対象）
 - ・テスト前臨時開室（期末試験中）
- ※イベントがある場合は、その都度学務システムの「フォーラム」やポスター等でお知らせします。

(6) 主な設備など

- ・ワークステーション
- ・ボックス席
- ・オープンスペースの丸テーブル
- ・ホワイトボード、教科書、参考書類

(7) 利用上の注意

- ・資料及び機器などその他の施設を、汚損や破損しないこと。
- ・喫煙をしないこと。
- ・携帯電話やPHSによる通話をしないこと。
- ・秩序を乱し、他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。
- ・利用時間を守ること。
- ・その他スタッフの指示に従うこと。

(8) 連絡先

- ・e-mail: ofls@u-aizu.ac.jp
- ・TEL: 0242-37-2758（内線: 3276・3277）
- ・FAX: 0242-37-2747

2.3 Aizu Geek Dojo

Aizu Geek Dojo は、会津大学生のためのものづくりスペースです。

ものづくりのための設備と備品がそろっています。

開室時間中は、機器の使用に詳しいSA/TAが設備および備品の使用方法を指導します。個人の趣味製作、コンテスト出展作品製作、サークル活動、卒業研究、課外プロジェクト製作等、いろいろな場面で活用してください。是非お気軽にお立ち寄りください。

(1) 場所

研究棟南入口そば1階163

(2) 利用資格

- ・ 本学の学生、教職員
- ・ その他グローバル推進本部スーパーグローバル大学推進室長が許可した者

(3) 開室時間

- ・ SA/TA常駐時間をAizu Geek Dojo Websiteから確認してください。(https://aizugeekdojo.github.io/)
- ・ 安全管理上、機器の使用に長けたSA/TAが常駐している時間に利用してください。

(4) 利用方法

- ・ 開室時間内はDojo内設備および備品を自由に利用することができます。機器および備品の使用の方法はSA/TAに気軽に聞いてください。
- ・ 入口の入退室管理システムで利用者数を管理しています。入退室の際はIDカードをカードリーダーにかざしてください。
- ・ Dojoの鍵は、グローバル推進本部で貸し出し手続きを行ってください。(講習会修了者に限る)
- ・ 「Aizu Geek Dojo 利用者心得」を守ってください。

(5) 講習会の受講

- ・ Dojo内の各機器使用講習会を実施しています。希望者は、Aizu Geek Dojo ホームページから申し込みをしてください。
- ・ 各機器使用講習会を受講し、所定の手技を取得した人は、開室時間外でもDojoを利用することができます。
- ・ 講習会の詳細は、Aizu Geek Dojo Websiteで確認してください。(https://aizugeekdojo.github.io/)

(6) 主な設備と備品

- ・ レーザーカッター 2台：アクリル板や木材に彫刻したり、カットしたりできます。
- ・ 3Dプリンター 3台：立体模型を作ることができます。
- ・ はんだごて、グルーガン、Raspberry Pi、FaBo Kit各種、Makeblock各種、工具各種
- ・ 消耗品(アクリル板等制作に必要な材料)は各自持参のこと。

(7) 利用上の注意

- ・ 私物を放置しないでください。
- ・ 喫煙、飲食をしないでください。
- ・ 消火器の位置を確認してください。
- ・ 利用後は、整理整頓および清掃をし、必ず原状に戻してください。退室の際は、室内のエアコン、照明、機器等の電源を切ってください。
- ・ 不明な点、不安な点があれば自己判断せず、SA/TAに聞か、グローバル推進本部まで問い合わせてください。

(8) 連絡先

グローバル推進本部スーパーグローバル大学(SGU)推進室

- ・ e-mail: aizugeekdojo@u-aizu.ac.jp、もしくは sgu-adm@u-aizu.ac.jp
- ・ TEL: 0242-37-2701 (内線: 3801)
- ・ FAX: 0242-37-2766
- ・ Website: https://aizugeekdojo.github.io/

Aizu Geek Dojo 使用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、会津大学のAizu Geek Dojo（以下「道場」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用許可者)

第2条 道場及びその設備の使用許可は、スーパーグローバル大学推進室長（以下「室長」という。）が行う。

(使用目的及び範囲)

第3条 道場は、次の各号のいずれかに該当する場合に、その使用を許可するものとする。

- (1) 本学学生又は教職員が研究活動を行うとき。
 - (2) 本学学生が課外活動を行うとき。
 - (3) 本学における主要な行事を行うとき。
 - (4) その他室長が適当と認めたとき。
- 2 道場を使用できる者の範囲は、本学学生及び教職員に限るものとする。ただし、室長の許可を得た者はこの限りではない。

(使用時間等)

第4条 道場を使用できる時間は、平日の午前8時から午後10時までの間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、室長が管理運営上必要と認めたときは、その都度使用することができるものとする。
- 3 道場の出入口の鍵は、室長又は警備員が保管するものとする。

(道場使用願等)

第5条 道場を使用しようとする者は、原則として使用する日の7日前までに会津大学Aizu Geek Dojo 使用申請書（第1号様式）を室長に提出し、その使用について許可を受けなければならない。

2 道場を使用しようとする者は、道場をイベント等で使用する場合には、前項に規定する申請書にイベント等の開催内容を記載した書面を添付しなければならない。

(使用許可)

第6条 室長は、前条第1項に規定する申請書の提出があった場合には、道場の使用を許可するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は許可しないものとする。

- (1) 本学における授業、課外活動、行事等に支障があるとき。
 - (2) 道場及びその設備を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
 - (3) この要綱及び学長が別に定めるAizu Geek Dojo 使用者心得を遵守せず、かつ、担当教職員の注意又は指導に従わないおそれがあるとき。
 - (4) その他使用目的等が適当でないと室長が認めたとき。
- 2 室長は、前項の許可に当たっては、必要に応じ使用の条件（以下「許可条件」という。）を付すことができるものとする。

(使用許可の取消等)

第7条 室長は、前条第1項の規定による使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）がこの要綱又は許可条件に違反したときは、許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(転貸の禁止)

第8条 使用者は、道場を第三者に転貸してはならない。

(使用者の施設保全の義務)

第9条 使用者は、別に定めるAizu Geek Dojo 使用者心得を遵守し、道場及びその設備を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

- 2 最終使用者は、道場の使用を終了したときは異常の有無を確認の上、異常があるときはその旨を速やかに室長に報告しなければならない。
- 3 使用者は、故意又は過失により、道場及びその設備を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又は損

害を賠償しなければならない。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、道場の使用に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

Aizu Geek Dojo 使用者心得

Aizu Geek Dojo を使用するとき、会津大学 Aizu Geek Dojo 使用要綱に定めるもののほか、次のことを遵守しなければならない。

- 1 事前にスーパーグローバル大学推進室（以下「推進室」という。）が実施する機器使用の講習会を受講すること。
- 2 許可された使用目的及び使用日時を遵守すること。
- 3 使用後は、整理整頓及び清掃をし、必ず原状に復すること。
また、退室の際は室内のエアコン、照明、機器等の電源が切られているかどうかを確認すること。
- 4 施設、機器等を損傷又は滅失しないように心がけること。
なお、損傷又は滅失した場合には、速やかに推進室に報告すること。
- 5 Aizu Geek Dojo（以下「道場」という。）内に備え付けの機器、器具、物品等は施設外に持ち出さないこと。
- 6 道場の使用にあたっては、以下の項目を遵守すること。
 - ア 機器の使用法、ルールを遵守し、正しい方法で利用すること。
 - イ 機器の使用前に確認を行い、故障、不調等が疑われる場合は推進室に報告すること。
 - ウ 安全に配慮し、事故のないよう心がけること。
 - エ 機器の使用後は電源を切り、使用前の状態に戻すこと。
 - オ 材料、消耗品、部品等は各自が準備すること。道場内の材料等を使用した場合は必ず補充すること。
 - カ 道場から一時的に外出するにあたっては、セキュリティを作動させ、施錠したうえで外出すること。
- 7 道場内では、喫煙及び飲食をしないこと。
- 8 火気（許可を受けた場合を除く。）、危険物品その他管理上適当でない物を持ち込まないこと。
- 9 使用にあたっては、推進室の教職員その他管理責任を有する者の指示に従うこと。
- 10 ここに定めるもののほか、例外的な取扱いについては、その都度定める。

24 グローバルラウンジ

会津大学グローバルラウンジは、本学学生又は教職員が国際交流活動のために自由に使用することができる国際交流ラウンジです。留学生や他の学生との交流の場として学生が自由に集い、様々な活動を通して異文化交流・語学力向上・相互理解を目指しています。国際交流を目的とした学生によるサークル活動もしており、特に昼休みの時間帯には多くの留学生と日本人学生がグローバルラウンジで交流をしています。ラウンジには英語の本や DVD、漫画があり、金曜夜には映画をみる“Movie Night”の学生サークル活動を行っており、国際色豊かな居心地の良い雰囲気です。多くの学生と交流し異文化に触れる場として、お気軽にグローバルラウンジにお立ち寄りください。

- (1) 場所
研究棟 1階 127
- (2) 利用資格
 - ・ 本学の学生、教職員
 - ・ その他グローバル推進本部 国際戦略室長が許可した者
- (3) 開室時間
 - ・ 基本は平日 9時～17時だが、使用申請時の希望時間帯に応じて柔軟に対応します。
 - ・ 土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始は閉室。但し、オープンキャンパス、学園祭の期間は開室。
- (4) 利用方法
 - ・ 開室中は自由に利用することができます
 - ・ 入口の入退室管理システムで利用者数を管理しています。入退室の際は ID カードをカードリーダーにかざしてください。
 - ・ 学生がまとめて国際交流活動やイベントを行う場合は、「会津大学グローバルラウンジ使用申請書」に必要内容を記載しグローバル推進本部 国際戦略室へ提出してください。使用申請書とその提出については、グローバル推進本部 国際戦略室までお問合せください。
- (5) 利用上の注意
 - ・ 私物を放置しないでください。
 - ・ 飲酒・喫煙をしないでください。
 - ・ 使用後はテーブルの上をきれいにし、椅子や使用したものは所定の場所へ戻して常に整理整頓を心がけてください。
 - ・ 最後に退室する人は消灯してください。
 - ・ 不明な点等があれば、グローバル推進本部 国際戦略室までお問合せください。
- (6) 連絡・問合せ先
グローバル推進本部 国際戦略室
 - ・ e-mail: osip-global@u-aizu.ac.jp,
 - ・ TEL: 0242-37-2761 (内線:3159)
 - ・ Website: <https://www.u-aizu.ac.jp/osip/internal/>

グローバルラウンジ使用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、会津大学のグローバルラウンジ（以下「ラウンジ」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(管理者)

第2条 ラウンジの管理は、国際戦略室が行う。

(使用目的及び範囲)

第3条 ラウンジは、本学学生又は教職員が国際交流活動等のために個人で利用する範囲において、自由に使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、国際戦略室長（以下「室長」という。）の許可を得なければならない。

- (1) 本学学生又は教職員がまとめて国際交流活動を行うとき。
- (2) 本学における主要な行事を行うとき。
- (3) その他室長が適当と認めたとき。

3 ラウンジを使用できる者の範囲は、本学学生及び教職員に限るものとする。ただし、室長の許可を得た者はこの限りではない。

(使用時間等)

第4条 ラウンジを使用できる時間は、原則として平日の午前9時から午後5時までの間とする。

2 前項の規定にかかわらず、室長が管理運営上必要と認めたときは、その都度使用することができるものとする。

(ラウンジ使用願等)

第5条 第3条第2項各号に該当する活動を行おうとする者は、原則として使用する日の7日前までに会津大学グローバルラウンジ使用申請書（第1号様式）を室長に提出し、その使用について許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、ラウンジをイベント等で使用する場合には、前項に規定する申請書にイベント等の開催内容を記載した書面を添付しなければならない。

(使用許可)

第6条 室長は、前条第1項に規定する使用願の提出があった場合には、ラウンジの使用を許可するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は許可しないものとする。

- (1) 本学における授業、課外活動、行事等に支障があるとき。
- (2) ラウンジ及びその設備を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) この要綱及び学長が別に定めるグローバルラウンジ使用者心得を遵守せず、かつ、教職員の注意又は指導に従わないおそれがあるとき。
- (4) その他使用目的等が適当でないとして室長が認めたとき。

2 室長は、前項の許可に当たっては、必要に応じ使用の条件（以下「許可条件」という。）を付すことができるものとする。

(使用許可の取消等)

第7条 室長は、前条第1項の規定による使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）がこの要綱又は許可条件に違反したときは、許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

(転貸の禁止)

第8条 使用者は、ラウンジを第三者に転貸してはならない。

(使用者の施設保全の義務)

第9条 使用者は、別に定めるグローバルラウンジ使用者心得を遵守し、ラウンジ及びその設備を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

2 最終使用者は、ラウンジの使用を終了したときは異常の有無を確認しなければならない。この場合において、異常があるときはその旨を速やかに室長に報告しなければならない。

- 3 使用者は、故意又は過失により、ラウンジ又はその設備を損傷し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、ラウンジの使用に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

この要綱は、2017年10月1日から施行する。

グローバルラウンジ使用者心得

グローバルラウンジを使用するときは、会津大学グローバルラウンジ使用要綱に定めるもののほか、次のことを遵守しなければならない。

- 1 許可された使用目的及び使用日時を遵守すること。
- 2 使用後は、整理整頓及び清掃をし、必ず原状に復すること。
また、退室の際は室内のエアコン、照明、機器等の電源が切られているかどうかを確認すること。
- 3 施設、機器等を損傷又は滅失しないように心がけること。
なお、損傷又は滅失した場合には、速やかに国際戦略室に報告すること。
- 4 グローバルラウンジ内に備え付けの機器、器具、物品等は施設外に持ち出さないこと。
- 5 グローバルラウンジ内では、許可なく飲食をしないこと。飲食を行った場合は、きちんと清掃すること。
- 6 火気（許可を受けた場合を除く。）、危険物品その他管理上適当でない物を持ち込まないこと。
- 7 使用に当たっては、国際戦略室の教職員その他管理責任を有する者の指示に従うこと。
- 8 ここに定めるもののほか、例外的取扱いについては、その都度定める。

Ⅲ-ii 情報処理環境

1 情報処理環境の利用

会津大学の情報処理環境はコンピュータサイエンスの先進的な教育及び研究の実現を目的として構築されています。

この情報処理環境は AINS (University of Aizu Information Network System) と呼ばれ、情報センター（情報処理センター）が管理運営しています。AINS には、数百本の FLOSS (Free/Libre and Open Source Software) † (CentOS で約 300 本、macOS で 200 本、Solaris で 300 本) が、全体として整合性を保つように環境構築されています。それによって、高品質の教育研究環境を安定して提供しています。

情報処理センターは、附属図書館とともに情報センターを構成する組織で、AINS の管理運営を行います。

AINS には十分に守るべきマナーが存在します。情報処理環境のコンピュータの利用に当たっては、コンピュータ利用上のマナーを守ることが必要です。

AINS には無線 LAN も整備されています。無線 LAN は、コンピュータ理工学部のほぼ全域で利用可能です。EAP-TLS および EAP-PEAP、EAP-TTLS と呼ばれる安全性と利便性を兼ね備えたシステムとなっています。

AINS は学生がコンピュータのプロとなるための学習や研究をする場です。将来、コンピュータやネットワークの世界で活躍できるように、大いに大学の環境を活用してください。

なお、学部生・大学院生が、各講座・センターの教育・研究用計算機環境の整備等のため、教育・研究用計算機環境や周辺機器・ソフトウェア等の管理・整備の補助等を行うことを目的とする計算機環境補助員という制度を設けております。計算機環境補助員に従事した学部生・大学院生には謝金が支払われます。

詳しくは「会津大学情報センター（情報処理センター）利用規程」や「AINS 利用に関する注意事項」 (<https://web-int.u-aizu.ac.jp/labs/istc/ipc/>) を読み理解しましょう。

2 システムサポートベース(SSB)

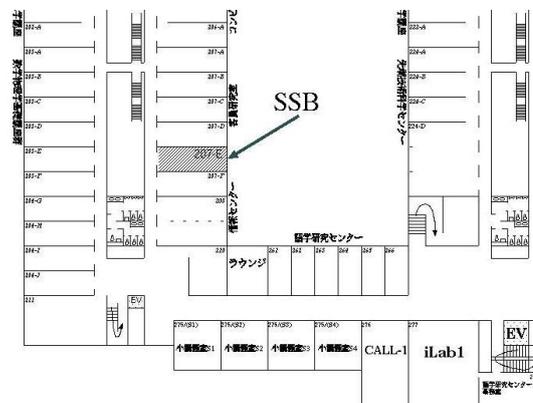
AINS を利用している最中にトラブルや故障と思われる出来事があった場合の問い合わせや情報処理環境についての質問をメールで受け付けます（問い合わせ先:std-help@u-aizu.ac.jp）。また、メールで対応できない場合や、本人確認が必要な対応は、研究棟 2F の、SSB (System Support Base) で受け付けます。さらに、規則に違反した場合等の利用制限の解除も SSB で行いますので、本人が学生証持参の上、お越しく下さい。なお、電話、メール等による利用制限の解除は行っておりません。

場所:研究棟 2階 207-E

電話:(内)3375

E-mail:std-help@u-aizu.ac.jp

開室時間:平日 9:00-18:00



3 AINS の特徴

会津大学の計算機システムの特徴として挙げられるものは、大きく以下の3点です。

- (1) 仕様が公開されているオープン・アーキテクチャ[†]のシステムを使用して、様々な分野への応用力を養うことができるシステムです。オープン・アーキテクチャを採用することで、より多くのソフトウェアやハードウェアを活用できるようになっています。学生は、演習室のコンピュータを自由に利用できます。また、演習室のどのコンピュータから利用しても、学生それぞれのファイルやディレクトリ（フォルダ）をそのまま利用できます。
- (2) システムがどのように動いているか理解しやすい UNIX ベースの計算機環境が利用できます。そして、会津大学の環境に合わせて構築した多種多様な FLOSS (Free/Libre and Open Source Software) † を利用することができます。UNIX をベースにした OS として、CentOS Linux、macOS、RHEL (Red Hat Enterprise Linux)、Solaris を主に利用しています。

† これらの言葉については、コンピュータリテラシー I で説明します。

- (3) 堅牢で高速なネットワーク環境を提供しています。それによって、ネットワークに接続されている様々なコンピュータ資源を好きな場所から透過的に利用できるようになっていきます。学内では無線 LAN システムを利用することができ、ノートパソコンやスマホ、タブレット端末などを AINS ネットワークに接続させて活用することができます。また、自宅のパソコン等から SSH 等により大学のコンピュータ資源にアクセスすることも可能です。

4 教育用計算機システム

コンピュータ演習室等の計算機は、講義や演習で用いるだけでなく、レポート作成や自学自習等に活用することが可能です。講義・演習等で使用されていない時間には、原則として、自由に利用することができます。また、24 時間利用可能な部屋も準備しています。

(1) コンピュータ演習室 (1~2)

各室に CentOS デスクトップ PC 46 台、ネットワークプリンタ 2 台等から構成されています。

(2) コンピュータ演習室 (3~4)

各室に CentOS デスクトップ PC 52 台、ネットワークプリンタ 2 台等から構成されています。

(3) コンピュータ演習室 (5~6)

各室に macOS デスクトップ 50 台、ネットワークプリンタ 2 台等から構成されています。

(4) ハードウェア実験室 (1~2)

各室に Windows デスクトップ PC 49 台、ネットワークプリンタ 2 台等から構成されています。

(5) ハードウェア実験室 (3~4)

各室に Windows デスクトップ PC 25 台、ネットワークプリンタ 1 台等から構成されています。

(6) iLab (1~2)、CALL (1~2)

コンピュータの専門科目の講義・演習及び語学の授業や研究で利用されます。iLab (CLR instructional Lab) は各室に macOS デスクトップ 49 台、ネットワークプリンタ 2 台等から構成されています。CALL (CLR CALL Lab) は各室に macOS デスクトップ 34 台、ネットワークプリンタ 1 台等から構成されています。

主に、語学教育のためのソフトウェア及び講義補助機器を利用した授業が行われています。

(7) ネットワーク・遠隔講義室 B

各室に Windows デスクトップ PC 20 台、ネットワークプリンタ 1 台等から構成されています。

(8) 共通基盤システム

メールやユーザのファイルの管理 (メールサーバやファイルサーバ)、パスワード認証等のシステムが共通基盤システムとして提供されています。普段直接触れることのないシステムですが、普段のシステムの利用上も、コンピュータやネットワークについて理解する上でも重要なシステムです。

5 利用上の注意

(1) 学生のディスク使用量について

学生のディスク使用量の限度は以下のとおりとします。

- a 学部学生 : 6.0GB
- b 大学院生 (博士前期課程) : 6.0GB
- c 大学院生 (博士後期課程) : 6.0GB

各自の使用量を常にチェックしこれらの限度を超えないように注意してください。決められたディスク使用量の限度を超えた場合、警告メールが送付されます。使用量の限度を超えてしまうと、追加の書き込みができない、ファイルが破損する、新着メールを受信できない等の問題が出てきますので、警告メールが届いたら早急に使用量を減らしてください。

(2) 入学時に設定された初期パスワードの変更について

入学時に渡された初期パスワードは、入学後 90 日以内に変更してください。初期パスワードを変更しない場合、アカウントをロックします。

アカウントロックの解除は、学生本人が SSB に出向き、学生証により本人であることを示した後、情報センター側で行います。

コロナ禍における情報センターの対応として、Zoom を利用した遠隔によるサポートを行っています。遠隔によるサポートを希望する場合は、SSB までその旨メール等でお知らせください。

1. 推測されにくいパスワードを設定してください。
 - パスワードは、半角英数字及び記号で 10 文字から 16 文字の間で設定することになります。
(半角英字の大文字・小文字は最低 3 文字、半角数字は最低 1 文字を含める。)
2. パスワードを紙に書いて保存、管理しない。
3. 同じパスワードを複数のシステムやサービスで使い回さない。

(3) その他

1. 設備（ディスプレイ、マウス、キーボード、本体、プリンタなど）に関しては、大学の資産ですので、大切に扱うようにしてください。
2. プリントは必要な物のみ印刷し、紙の無駄遣いをしないようにしてください。

6 各部屋の授業外の利用可能時間

平日（試験期間を除く）

教室	場所	0:00-	8:30-17:00	-18:00	-20:30	-24:00
STD1 (コンピュータ演習室1)	研究棟1階南中	●	●	●	●	●
STD2 (コンピュータ演習室2)	研究棟1階南外	△	●	●	●	△
STD3 (コンピュータ演習室3)	講義棟1階		●	●		
STD4 (コンピュータ演習室4)	講義棟1階		●	●		
STD5 (コンピュータ演習室5)	研究棟1階北外		●	●		
STD6 (コンピュータ演習室6)	研究棟1階北中		●	●	●	●
HDW1 (ハードウェア実験室1)	講義棟2階	●	●	●	●	●
HDW2 (ハードウェア実験室2)	講義棟2階		●	●		
HDW3 (ハードウェア実験室3)	研究棟2階東					
HDW4 (ハードウェア実験室4)	研究棟2階東					
iLab1	研究棟2階西	●	●	●	●	●
iLab2	研究棟2階西		●	●		
CALL1	研究棟2階西	△	●	△	△	△
CALL2	研究棟2階西	△	●	△	△	△

試験期間（平日）

教室	場所	0:00-	8:30-17:00	-18:00	-20:30	-24:00
STD1 (コンピュータ演習室1)	研究棟1階南中	●	●	●	●	●
STD2 (コンピュータ演習室2)	研究棟1階南外	△	●	●	●	△
STD3 (コンピュータ演習室3)	講義棟1階		●	●		
STD4 (コンピュータ演習室4)	講義棟1階		●	●		
STD5 (コンピュータ演習室5)	研究棟1階北外		●	●		
STD6 (コンピュータ演習室6)	研究棟1階北中		●	●	●	●
HDW1 (ハードウェア実験室1)	講義棟2階	●	●	●	●	●
HDW2 (ハードウェア実験室2)	講義棟2階		●	●		
HDW3 (ハードウェア実験室3)	研究棟2階東					
HDW4 (ハードウェア実験室4)	研究棟2階東					
iLab1	研究棟2階西	●	●	●	●	●
iLab2	研究棟2階西		●	●		
CALL1	研究棟2階西	△	●	●	△	△
CALL2	研究棟2階西	△	●	●	△	△

土日、祝日及び休業期間

教室	場所	0:00-	8:30-17:00	-18:00	-20:30	-24:00
STD1 (コンピュータ演習室1)	研究棟1階南中	●	●	●	●	●
STD2 (コンピュータ演習室2)	研究棟1階南外	△	△	△	△	△
STD3 (コンピュータ演習室3)	講義棟1階					
STD4 (コンピュータ演習室4)	講義棟1階					
STD5 (コンピュータ演習室5)	研究棟1階北外					
STD6 (コンピュータ演習室6)	研究棟1階北中		●	●	●	●
HDW1 (ハードウェア実験室1)	講義棟2階	●	●	●	●	●
HDW2 (ハードウェア実験室2)	講義棟2階					
HDW3 (ハードウェア実験室3)	研究棟2階東					
HDW4 (ハードウェア実験室4)	研究棟2階東					
iLab1	研究棟2階西					
iLab2	研究棟2階西					
CALL1	研究棟2階西	△	△	△	△	△
CALL2	研究棟2階西	△	△	△	△	△

● 利用可能

注意）各部屋の利用可能時間を守ってください。

△ 他の開放中の教室が満席の場合、申し出により利用可能

申し出先）平日8:30～17:00 一学生課教務係窓口 左記以外の時間帯 一警備員室

※休業期間、利用頻度に応じ、利用できる部屋を制限する場合があります。

Ⅲ-iii 情報センター(附属図書館)の利用

1 利用資格

- (1) 本学の教員(客員及び非常勤を含む。)及び職員並びに名誉教授
- (2) 本学の学生(科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び研修員を含む。)
- (3) 短期大学の教職員及び学生
- (4) 地域住民、会津学鳳中高生などの学外者

2 開館時間

- (1) 平日 9:00~20:00
- (2) 土曜日 9:00~17:00
- (3) 試験期間中の日曜日 9:00~17:00

ただし、春、夏及び冬季休業期間中は、次のとおりです。

- (4) 平日 9:00~17:00

なお、開館時間が変更された場合は、その都度連絡します。

また、各図書ラウンジの開室時間については、ラウンジにより異なります。詳しくはカウンターの職員又は各講座のラウンジ担当教員にお尋ねください。

3 休館日

- (1) 日曜日(試験期間中を除く)
- (2) 春、夏及び冬季休業期間中の土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (4) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (5) その他情報センター長が特に必要と認めた日

ただし、図書ラウンジの休室日については、ラウンジによって異なる場合があります。

4 利用方法

(1) 館内利用

閲覧室において開架されている図書館資料は、すべて利用できます。利用した後は、必ず元の場所へ戻してください。ただし、図書だけは、元の場所ではなく館内最寄りの返却台に置いてください。

(2) 館外利用

図書館資料の貸出期間及びその冊数は、以下のとおりです。

	教職員	大学院生	学部生	学外者
一般図書	10冊4週間以内	10冊2週間以内	5冊2週間以内	2冊2週間以内
多読用図書	4冊5日間以内			館内利用のみ
参考図書	館内利用のみ			
逐次刊行物 (最新号と新聞を除く)	3冊2日間以内			館内利用のみ
視聴覚資料	館内利用のみ			

(3) 閉架書庫への入庫方法

閉架書庫への入庫を希望する場合は、カウンターの職員に申し出てください。

(4) 貸出手続

図書館資料の館外貸出を希望するときは、その図書と教職員カード又は学生証を持参の上、カウンターの職員に申し出てください。図書ラウンジの図書館資料の貸出を希望する時は、各講座のラウンジ担当教員に申し出て、貸出の手続きを行ってください。

(5) 返却手続

図書館から借りた図書は、返却期限日までにカウンターへ返却してください。閉館時は、図書館前に設置してある返却ポストを利用してください。(ただし、返却期限の過ぎた図書及び付録付きの図書を除く。) 図書ラウンジから借りた図書は、

各講座のラウンジ担当教員に申し出て、返却の手続きをしてください。

(6) 参考調査（レファレンス・サービス）

カウンターでは、学習や研究等の円滑な遂行を支援するために次のようなレファレンス・サービスを行っています。

- ア 文献書誌事項及び所在調査
- イ 人名、地名、言葉、事柄等の事項調査
- ウ 特定のテーマに関する調査又は資料の照会
- エ その他図書館の利用全般についての相談など

5 図書館利用上の注意

利用する際は、以下の事柄を遵守してください。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 図書館資料及び館内機器その他の施設を汚損、破損しないこと。
- (3) 飲食及び喫煙をしないこと。ただし、飲料水に限ってはセンター長が指定した場所を除く。
- (4) 携帯電話等による通話をしないこと。
- (5) パソコン等の持込みをしないこと。ただし、センター長が指定した場所を除く。
- (6) 館内秩序を乱し、他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。
- (7) その他職員の指示に従うこと。

6 その他

(1) 図書館資料の複写

図書館資料の複写については、著作権法の範囲内で、教育、研究及び学習に利用する場合に限り、複写することができます。詳しくは、カウンターの職員にお尋ねください。

(2) 相互貸借サービス

本学に所蔵されていない資料については、相互貸借サービスにより、他の図書館から図書や複写物を取り寄せることができます。なお、送料や複写料金は、実費負担となります。

(3) グループ閲覧室の利用

端末、大型モニタ、ホワイトボードが設置されており、小グループでの学習・研究に利用することができます。

(4) 短大図書館の利用

本学の学生及び教職員は、短大図書館も利用できます。来館の際は、学生証又は教職員カードをカウンターにお持ちください。

(5) 図書購入リクエスト

図書館にぜひ置いてほしい資料がある場合は、所定の申込書に必要事項を記入して、カウンターの職員に提出してください。今後の図書購入の参考にさせていただきます。

(6) 図書館イベント

図書館では、講習会、図書展示、ブックハンティング等の各種イベントを開催しています。

(7) マイライブラリの利用

図書館ホームページの「マイライブラリ」から、新着情報の確認、貸出・予約状況の確認、(2)の相互貸借サービスの申し込みを行うことができます。

(8) 図書館ホームページの利用

利用案内や新着図書等、図書館に関する最新情報は、図書館ホームページに掲載されています。

- ・学外向け図書館ホームページ (<https://www.u-aizu.ac.jp/intro/facilities/library/>)
- ・学内向け図書館ホームページ (https://web-int.u-aizu.ac.jp/official/organization/library/orli_j.html)
- ・所蔵検索 (OPAC) (<https://libopsv.u-aizu.ac.jp/>)
- ・スマートフォン版 OPAC (<https://osirabe.net/opac.u-aizu/>)

Ⅲ－ⅳ 産学イノベーションセンター(UBIC)

会津大学産学イノベーションセンター(UBIC)は、地域や企業に開かれた産学連携の総合窓口として、企業や起業家からの技術相談や経営相談等に応じ、会津大学教員とのコーディネートを行い、また、会津大学教員の研究内容の紹介や共同研究、各種補助金に関する情報や起業化のための情報等の発信、さらに、産学連携フォーラムや起業家の支援等を行うことにより、産学連携を推進しています。

また、研究開発室・ブース型オフィス、各種設備・システムの有料開放、各種技術セミナーの開催等、地域貢献のための取組を行っています。

1 施設内容

(1) 3Dシアター

高輝度高精細液晶プロジェクター、200インチスクリーンを使った学会・セミナー等の開催、その他プレゼンテーションの場として利用できます。

(2) 運動解析ルーム

人間の動きをコンピュータにデータとして取り込むことができます。スポーツ技術の向上やリハビリ器具の開発、伝統芸能の保存などに利用できます。

(3) 交流プラザ(ラウンジ)

ホワイトボード等が設置されており、各種打合せを行うことができます。

(4) 研究開発室・ブース型オフィス

会津大学教員との共同研究や会津大学発ベンチャーの起業を支援する施設として、研究開発室・ブース型オフィスを用意しています。

(5) ミーティングスペース

技術相談、共同研究の打合せ、情報交換等に利用できます。

(6) エントランスホール

DVDやブルーレイ、パソコンの映像を大型スクリーンに表示することができます。

2 開館時間

午前8時30分から午後5時

3 休館日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

(研究開発室利用者は24時間利用可能)

4 利用方法

(1) 使用する施設の予約状況を確認のうえ、使用する施設の使用日時、使用人数を電話やメール等でUBIC事務局まで連絡してください。内容を確認後、予約を承ります。但し、メンテナンス等により使用をお断りすることがあります。

(2) 予約後、使用しないことになった場合には、すみやかに抹消申請をしてください。

(3) 使用する際は、「施設使用承認申請書」を提出してください。(様式はUBICホームページ、UBIC事務局にあります)

5 使用料

学内教員及び学生は無料で使用できます。(研究開発室・ブース型オフィスは除く)

6 その他

(1) 機器等の搬入がある場合には、「機器等搬入申請書」を提出して下さい。

(2) UBICネットワークに接続したい場合には、「UBIC-LAN接続申請書」を提出して下さい。

(3) メールアカウントが必要な場合には、「メールアカウント申請書」を提出して下さい。

Ⅲ－ⅴ 会津大学先端ICTラボ(LICTiA)

東日本大震災・原子力災害からの復興支援を目的として、平成25年3月に会津大学復興支援センターを設立し、平成27年10月には、その拠点施設として会津大学ICT先端ラボ(LICTiA)を開所しました。復興支援センターでは、産学官連携のもと、先端ICTの研究の推進、イノベーションを生み出す場の提供、ICT人材の創出を3つの柱として、様々な事業を展開し、本県産業の振興や雇用の創出など福島の復興に貢献しています。

1 施設内容

(1) イノベーション創出スペース

研究者や学生の他、企業やベンチャー企業などの多種多様な人々が自由に交流できるオープンなフリースペースです。また、フリースペースでの自由闊達な意見交換をさらに深めるための打ち合わせスペースとして、隣接する会議室や壁面全体がホワイトボードのホワイトボード室を利用できます。

(2) サイバーセキュリティウォールーム

先端ICT研究事業のほか、企業や研究機関によるセキュリティ分野に特化した事業や研究等を可能にするため、電波シールド機能を備えた研究環境を提供します。屋外に面した大型シールドドアから乗用車の搬入が可能のため、車載器のセキュリティ技術の研究開発等に利用できます。

(3) カンファレンススペース(研修・会議スペース)

次世代ICT人材育成のための講座や研修会のほか、研究成果を共有するための発表会等、各種研修会や会議の開催に利用できるスペースです。

定員 30名(1室):音響設備、プロジェクタ完備

定員 20名(2室):電子黒板完備 3室一体利用(約146㎡)の場合、定員70名の収容が可能

(4) プロジェクトルーム

本学との共同研究を始め、福島県のICT産業振興に係る産学連携研究活動を行う企業等に対し、円滑なプロジェクト推進のために、適切なセキュリティ設備を備えた独立のワーキング環境を提供します。

(5) 先端テスト環境スペース

データセンター内の専用区画への出入りが可能な高セキュリティが確保された入居型研究環境を提供します。

スマートフォンやスマートメーター等、データセンター内に設置した機器の操作が必要な秘匿性の高い研究活動等に利用できます。

(6) データセンター(会津産学連携クラウド)

公的な機関が提供する安心・安全性が確保されたクラウドサービスとして、先端ICT研究プロジェクトや地元ITベンチャー企業等が利用可能なIaaSサービスを提供します。

(7) データセンター(ラック貸しサービス)

研究事業等で利用するICT機器を設置するため、ラック貸しサービスを提供します。

2 開館時間

午前9時00分から午後5時00分

3 休館日

土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始

(プロジェクトルーム利用者は24時間利用可能)

4 利用方法

復興支援センター事務局にて、使用する施設の使用状況を確認の上、各種申請書(様式1~3)を提出してください。(様式は、復興支援センターホームページ又は復興支援センター事務局にあります)

5 使用料

上記施設の使用には、学内教員及び学生を問わず、原則として使用料が発生します。

6 その他

Wi-Fiが利用できます。(サイバーセキュリティウォールーム、データセンターを除く)

IV SA（スチューデント・アシスタント）制度・計算機環境補助員

1 SA（スチューデント・アシスタント）制度の概要

(1) SA制度の趣旨

SA（スチューデント・アシスタント）制度は、優秀な学部学生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、学部教育におけるきめ細かい指導の実現を図ることを目的とする制度です。

(2) SAの業務

SAは、学部学生に対する講義・演習、実験に関する教育補助業務を行います。

(3) 委嘱期間及び従事時間

SAへの委嘱期間は6月間以内とし、委嘱の時期は前学期及び後学期の初日となります。

(4) SAの委嘱

SAの活用を希望するコンピュータの専門教育科目の担当教員が、SAに適すると判断される学部学生を選び、授業計画書を作成して学生部長に提出します。SAに従事する学生は、SAに従事する確認書を学生部へ提出します。

学生部において、担当教員からの授業計画書とSAに従事する学部生からの確認書を教務委員会の議決を経て学長へ提出され、学長から従事する学生に委嘱状が交付されます。

(5) 実施報告書の提出

SAに従事した学生は、翌月の5日までに担当教員の確認を経て、実施報告書を学生部に提出します。

(6) 給与の支給

SAに従事した学生には給与が支給されます。支給は銀行振込により指定された学生の口座に振り込まれます。そのため、SAに従事する学生は事前に学生課へ自分の預金通帳の口座番号を報告することになります。

(7) SAに関する事務取扱

SAに関する事務は学生課教務係で行います。

(8) SA制度に関する規程

SA制度に関する事項は、「会津大学スチューデント・アシスタント制度実施要領」に定められています。

(参 考)

会津大学においては、SA制度のほか「TA制度」があります。

[TA（ティーチング・アシスタント）制度]

○ TA制度は、大学院学生に対し教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、学部及び大学院教育におけるきめ細かい指導の実現、大学院学生自身の学習の深化、さらには大学院学生が将来指導者となるための研修の機会を提供することを目的としています。

○ TAの従事する業務としては、(1) 演習補助 (2) 演習プラン作成補助 (3) 教材作成補助 (4) 教材印刷 (5) 豆テスト、演習問題作成補助 (6) 豆テスト採点補助 (7) 試験監督補助等があります。

○ TAへの委嘱期間は6月間以内とし、委嘱の時期は前学期及び後学期の初日となります。また、従事時間は、従事する大学院生の研究、授業等に支障が生じないよう配慮しなければならない。

○ TA制度に関する事項は、「会津大学ティーチング・アシスタント制度実施要領」に定められています。

2 会津大学スチューデント・アシスタント制度実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、優秀な学部生に対し、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、学部教育におけるきめ細かい指導の実現を図ることを目的とするスチューデント・アシスタント制度の実施に関して、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 スチューデント・アシスタント（以下「SA」という。）の任務は、学部学生に対する講義、演習、実験（以下「授業」という。）に関する補助業務とする。

(身分)

第3条 SAは、職員としての身分を有しない。

(資格)

第4条 SAは、本学学部に在学中の正規生で、人物・学業ともに優れた者とする。

(委嘱期間及び従事時間)

第5条 SAの委嘱期間は6月間以内とし、委嘱の時期は、原則として、前学期及び後学期の初日とする。

2 SAの従事時間については、当該学生の授業に支障が生じないよう配慮しなければならない。

(委嘱)

第6条 SAの活用を希望する対象科目担当教員は、SAに適すると判断される学部学生をSAの活用を希望する対象科目の履修者以外から選び、授業計画書を作成し、学生部長に提出しなければならない。

2 SAに従事する学生は、確認書を学生部長へ提出するものとする。

3 学生部長は、第1項及び第2項による提出があった場合は、教務委員会の議を経て、授業計画書及び確認書を学長へ提出しなければならない。

4 学長は、前項による提出があった場合、適当と認めるときは、委嘱状を交付する。

(実施報告書の提出)

第7条 SA及び対象科目担当教員は、毎月の任務終了後、速やかに実施報告書を作成し、翌月の5日までに学長に提出しなければならない。

(報償費)

第8条 SAには、予算の範囲内で給与を支給する。

(授業の管理責任及び安全対策)

第9条 対象科目担当教員は、該当SAによる教育補助業務を管理し、該当業務の安全に十分配慮しなければならない。

(庶務)

第10条 SAに関する庶務は、事務局学生課において行う。

(補則)

第11条 この要領に定めるもののほか、SA制度の実施について必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2018年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2020年10月1日から施行する。

3 会津大学計算機環境補助員業務実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、学部生・大学院生が、教育・研究用計算機環境や周辺機器・ソフトウェア等の管理・整備の補助等を行うことを目的とする計算機環境補助員（以下「補助員」という。）の業務の実施に関し必要な事項を定める。

(任務)

第2条 補助員の任務は、情報センター及び情報センター業務受託事業者と連携を図りながら、各講座・センターの教育・研究用計算機環境整備の補助業務等を実施するものとする。なお、業務内容の詳細は別に定める。

(身分)

第3条 補助員は職員としての身分を有しない。

(資格)

第4条 補助員は本学の学部・大学院に在籍し、人物・学業ともに優れた者とする。

(委嘱期間及び従事時間)

第5条 補助員の委嘱期間は6月間以内とし、委嘱の時期は原則として4月及び10月の初日とする。

2 補助員の従事時間は6月間で概ね260時間とするが、業務によって時間数は増減するものとする。

3 前項の従事時間については、研究、勉学等に支障が生じないように配慮しなければならない。

(選考)

第6条 補助員の選考については別に定める。

(委嘱)

第7条 公立大学法人会津大学理事長（以下「理事長」という。）は、選考の結果、適当と認めるときは、委嘱状（様式第1号）を交付する。

(作業実施報告書の提出)

第8条 補助員は、毎月の任務終了後、速やかに作業実施報告書（様式第2号）を作成し、翌月の5日までに理事長に提出しなければならない。

(謝金)

第9条 補助員には、予算の範囲内で謝金を支給する。

(業務の管理責任及び安全対策等)

第10条 補助員の業務に関する管理については情報センターが実施するものとする。

2 情報センターは、補助員に対して、あらかじめ補助業務に関する指導を行わなければならない。

(庶務)

第11条 補助員に関する庶務は、情報センターにおいて行う。

(補則)

第12条 この要領に定めるもののほか、補助員業務の実施に必要な事項は情報センター長が別に定める。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年9月1日から施行する。

4 注意事項：SA及び計算機環境補助員に従事する場合の情報の取扱いについて

学内の秘密情報や個人情報等の漏えいは、本学の信頼を失墜させる行為です。業務上知り得た秘密情報や個人情報等は、各人が十分に注意し、適正な情報管理を行ってください。

なお、漏えいの内容が重大である場合などには、学則や大学院学則に基づき処分が行われることもあります。

○ 個人情報とは

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、氏名・生年月日その他の記述などにより特定の個人を識別することができるものをいいます。

業務などで個人情報を取り扱う者は、知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせたり、不当な目的に使用したりすることなく、安全に管理することが法律により求められています。

(1) 情報の持ち出しについて

原則として、大学内からは秘密情報や個人情報は持ち出さないでください。やむを得ず情報を持ち出す必要が生じた場合には、必ず担当教員の許可を得てください。また、許可を得て持ち出した情報は、絶対に情報漏えいなどが生じないよう十分に注意して取り扱ってください。

(2) 電子メールにより、非公表の情報を大学外に送信する場合について

インターネットメールは、通信回線上で傍受することが技術的に可能です。また、誤送信により第三者に送信する恐れもありますので、パスワードを設定するなど保護対策をした上で送信してください。なお、パスワードは、送信したメールとは異なる手段で相手方に連絡してください。

(3) 大学外で利用するパソコンのセキュリティ対策について

大学外で利用するパソコンについても、ウィルス対策ソフトがインストールされていることを確認するとともにパターンファイルが最新の情報に更新されていることを確認してください。また、OS等の脆弱性が改善されるよう、最新の修正プログラムを適用してください。

さらに、秘密情報や個人情報等の関係者のみが閲覧すべき情報については、パスワードを設定した上で管理してください。

(4) ファイル交換ソフト（Winny等）について

最近の情報漏えい事件は、そのほとんどが、ファイル交換ソフトがインストールされたパソコンを使用し、それがコンピュータウイルスに感染したことによって発生しています。

ファイル交換ソフトがインストールされているパソコンでは、絶対に、学内の秘密情報や個人情報等を取り扱わないでください。

V 学則等

1 会津大学学則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 組織（第3条―第6条）
 - 第3章 職員（第7条）
 - 第4章 教授会（第8条）
 - 第5章 学年、学期及び休業日（第9条―第11条）
 - 第6章 修業年限及び在学期間（第12条・第13条）
 - 第7章 入学（第14条―第21条）
 - 第8章 教育課程及び履修方法等（第22条―第28条）
 - 第9章 休学、転学、留学、退学及び除籍（第29条―第34条）
 - 第10章 卒業、学位及び資格等（第35条―第36条の3）
 - 第11章 賞罰（第37条・第38条）
 - 第12章 科目等履修生、研究生、特別聴講学生、研修員及び外国人留学生（第39条―第43条）
 - 第13章 授業料等（第44条）
 - 第14章 その他（第45条―第47条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 会津大学（以下「本学」という。）は、深く専門の学芸を教授研究し、創造力豊かな国際的な人材を養成するとともに、学術文化の向上及び産業の発展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第2条 本学は、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等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 組織

（学部、学科、定員及び目的）

第3条 本学にコンピュータ理工学部を置く。

2 コンピュータ理工学部置く学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

コンピュータ理工学科 入学定員 240人 収容定員 960人

3 コンピュータ理工学部コンピュータ理工学科は、コンピュータ理工学に関する学芸を教授研究し、豊かな創造性と高い倫理を備え、地域社会及び国際社会の産業、文化の発展に寄与する研究者、技術者及び起業家精神を持つ人材の育成を目的とする。

（大学院）

第3条の2 本学に、大学院を置く。

2 大学院に関しては、第5章から第13章までの規定は適用せず、大学院に関して必要な学則は、別に定める。

（附属施設等）

第4条 本学に、先端情報科学研究センター、情報センター、産学イノベーションセンター及び復興支援センターを置く。

第5条 本学に、事務局及び学生部を置く。

第6条 前二条に定めるもののほか、本学の附属施設及び内部組織については、別に定める。

第3章 職員

第7条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及び技術職員を置く。

2 本学に、前項に規定する職員のほか、必要に応じ副学長その他の職員を置く。

第4章 教授会

第8条 本学に、教授会を置く。

2 教授会は、学長及び教授をもって組織する。ただし、学長は、必要があると認めるときは、准教授その他の職員を教授会の組織に加えることができる。

第5章 学年、学期及び休業日

(学年)

第9条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、秋季入学にあっては、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

(学期)

第10条 学年は、次の学期に分ける。

(1) 前学期 4月1日から9月30日まで

(2) 後学期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項に定める各学期は、前半及び後半に分けることができるものとし、前学期については前半を第1学期、後半を第2学期と、後学期については前半を第3学期、後半を第4学期とする。

(休業日)

第11条 授業を行わない日又は授業を行わない期間(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。この場合において、春季、夏季及び冬季の休業期間は、学年の始めに定める。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第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 学長は、前項の規定にかかわらず、特別の必要があると認めるときは、臨時に休業日を定め、又は休業日であっても臨時に授業を行うことができる。

第6章 修業年限及び在学期間

(修業年限)

第12条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学期間)

第13条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第19条又は第20条の規定により入学した学生は、第21条の規定によりそれぞれ定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章 入学

(入学の時期)

第14条 本学の入学の時期は、学年の始めとする。ただし、転入学及び再入学については、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第15条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又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の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (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(平成17年文部科学省令第1号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号。以下「旧規程」という。)による大学入学資格検定(以下「旧検定」という。)に合格した者を含む。)
- (8) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本学における教育を受けるにふさわしい学力があると学長が認めたもの
- (9) 前各号に掲げる者のほか、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学長が認めた者で、18歳に達したもの

(早期入学)

第15条の2 学長は、前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者であって、コンピュータ理工学の分野において特に優れた資質を有すると認めるものを本学に入学させることができる。

- (1) 高等学校に2年以上在学した者
- (2) 中等教育学校の後期課程、高等専門学校又は盲学校、聾学校若しくは養護学校の高等部に2年以上在学した者
- (3) 外国において、学校教育における9年の課程に引き続く学校教育の課程に2年以上在学した者
- (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(高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定したものを含む。)の当該課程に2年以上在学した者
- (5) 学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第150条第3号の規定により文部科学大臣が別に指定する専修学校の高等課程に同号に規定する文部科学大臣が定める日以後において2年以上在学した者
- (6) 文部科学大臣が指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則第4条に定める試験科目の全部(試験の免除を受けた試験科目を除く。)について合格点を得た者(旧規程第4条に規定する受験科目の全部(旧検定の一部免除を受けた者については、その免除を受けた科目を除く。)について合格点を得た者を含む。)で、17歳に達したもの

(入学志願の手続き)

第16条 本学に入学を志願する者は、入学願書に学長が別に定める書類及び入学検定料を添えて、学長が指定する期日までに学長に提出しなければならない。ただし、会津大学等の授業料の免除等に関する規則第7条第1項の規定により、入学検定料免除(納入猶予)申請書を提出する者にあつては、入学検定料を添えることを要しない。

(合格者の決定)

第17条 学長は、入学を志願した者について、選考により、合格者を決定する。

(入学の手続き及び入学の許可)

第18条 前条の合格者は、学長が指定する期日までに、学長が別に定める書類を学長に提出するとともに、入学料を納付しなければならない。ただし、会津大学等の授業料の免除等に関する規則第7条第1項の規定により、入学料免除(納入猶予)申請書を提出する者にあつては、入学料の免除又は納入の猶予の申請に対する決定がなされるまでの間は、入学料を納付することを要しない。

2 学長は、前項に規定する入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学及び転入学)

第19条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者で、本学への入学を志願するものがあるときは、選考により、相当年次に、第1号から第5号に掲げる者にあつては編入学を、第6号に掲げる者にあつては転入学を許可することができる。

- (1) 他の大学を卒業した者又は他の大学に2年以上在学し、所定の単位を修得し退学した者

- (2) 短期大学を卒業した者
- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (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
- (5) 外国において、学校教育における14年以上の課程を修了した者
- (6) 他の大学に在学する者

（再入学）

第20条 学長は、本学に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考により、相当年次に再入学を許可することができる。

（編入学等の場合の取扱い）

第21条 前二条の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び修得した単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

第8章 教育課程及び履修方法等

（授業科目の区分）

第22条 授業科目を分けて、教養科目、外国語科目、専門教育科目及び卒業論文とする。

（教育課程の編成方法）

第23条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

（単位の算定基準）

第24条 各授業科目の単位数は、1単位の学修を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、次の基準により算定するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15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時間の授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文については、8単位とする。

（学修の評価及び単位の授与）

第25条 学修の評価は、A、B、C、D又はFをもって表示し、A、B及びCを合格とし、所定の単位を与える。

（卒業に必要な単位）

第26条 卒業に必要な単位数は、次の区分により合計128単位以上とする。

- (1) 教養科目及び外国語科目については、25単位以上
 - (2) 専門教育科目及び卒業論文については、103単位以上
- 2 前項の規定に定めるもののほか、卒業に関し必要な事項は、別に定める。

（他の大学等における授業科目の履修等）

第27条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該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、30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 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修及び大学設置基準第29条第1項の規定による大学が単位を与えることのできる学修（平成3年文部省告示第68号）で定める学修を、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。

3 前項の規定により与えることのできる単位数は、第1項の規定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30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28条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修

得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第2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 前二項の規定により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、編入学及び転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

第9章 休学、転学、留学、退学及び除籍

（休学）

第29条 学生は、病気その他やむを得ない理由により2月以上修学することができないときは、学長の許可を得て休学することができる。

- 2 休学期間は、1年以内とする。ただし、学長は、特別の理由があると認めるときは、1年を限度として休学期間の延長を許可することができる。
- 3 休学期間は、通算して4年を超えることができない。
- 4 休学期間は、第13条の在学期間には算入しない。
- 5 学生は、休学の理由が消滅したことにより復学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

第30条 （削除）

（転学）

第31条 学生は、他の大学への入学又は転入学を志願しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

（留学）

第32条 学長は、教育上有益と認めるときは、外国の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該外国の大学又は短期大学の授業科目の履修をするため留学することを許可することができる。

- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第35条第1項に規定する在学期間に含めることができる。
- 3 第27条第1項の規定は、第1項の留学について準用する。

（退学）

第33条 学生は、退学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

（除籍）

第34条 学長は、次の各号のいずれかに該当する学生を除籍することができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第13条に規定する在学期間を超えた者
- (3) 第29条第3項に規定する休学期間を超えてなお復学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

第10章 卒業、学位及び資格等

（卒業）

第35条 学長は、本学に4年（第19条又は第20条の規定により入学した者については、第21条の規定により定められた在学すべき年数）以上在学し、第26条に規定する単位数を修得した者に対し卒業を認定する。

（早期卒業）

第35条の2 学長は、本学に3年以上在学し、卒業の要件として学部の定める単位を優秀な成績をもって修得したと認められる者については、第12条及び前条の規定にかかわらず、卒業を認定することができる。

- 2 前項の早期卒業に関する事項は、別に定める。

(学位)

第36条 学長は、前条の規定により卒業を認定された者に対し学士（コンピュータ理工学）の学位を授与する。

(教育職員免許)

第36条の2 教育職員免許状の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める単位を修得しなければならない。

2 本学の学科において取得できる教育職員の免許状の種類及び免許教科は、次のとおりとする。

コンピュータ理工学科

中学校教諭一種免許状（数学）

高等学校教諭一種免許状（数学）

高等学校教諭一種免許状（情報）

(専門性の認定)

第36条の3 学長は、コンピュータ理工学分野の専門領域ごとに設けられた典型的な履修科目の単位を修得した者に対し、その修了を認定する。

第11章 賞罰

(表彰)

第37条 学長は、他の模範となる学生を表彰することができる。

(懲戒)

第38条 学長は、この学則その他の規程に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした学生を懲戒することができる。

2 懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 学生の懲戒処分に関し必要な事項は、別に定める。

第12章 科目等履修生、研究生、特別聴講学生、研修員及び外国人留学生

(科目等履修生)

第39条 学長は、本学において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、本学の教育研究に支障のない範囲において、選考により、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生として入学することのできる者は、第15条各号のいずれかに該当する者とする。

3 学長は、科目等履修生に対し、単位を与えることができる。

(研究生)

第40条 学長は、本学において特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない範囲において、選考により、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生として入学することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると学長が認めた者とする。

(特別聴講学生)

第41条 学長は、本学において一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、別に定める規程に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 学長は、特別聴講学生に対し、単位を与えることができる。

(研修員)

第42条 学長は、大学その他の団体からその所属する職員に特定の専門事項について研修させるため本学に派遣の申し入れがあるときは、本学の教育研究に支障のない範囲において、選考により、研修員として受け入れることができる。

2 研修員として受け入れることのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると学長が認めた者とする。

(外国人留学生)

第43条 学長は、外国人であって、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、選考により、入学を許可することができる。

第13章 授業料等

第44条 入学検定料、入学料、授業料及び研修料については、会津大学等の授業料等に関する規程の定めるところによる。

第14章 その他

(大学開放)

第45条 学長は、必要があると認めるときは、公開講座の開設その他の大学の施設の開放を行うことができる。

(福利厚生施設)

第46条 本学に、医務室、相談室その他必要な福利厚生施設を置く。

(委任)

第47条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

2 この学則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に在学し、施行日以降も引き続き在学する者で、平成17年度以前に入学した者については、改正前の学則は、平成21年3月30日までその効力を有する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成25年3月4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

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、2019年4月1日から施行する。

2 会津大学履修規程

(目的)

第1条 この規程は、会津大学学則第47条の規定に基づき、授業科目の種類、単位数、履修方法等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第1条の2 この履修規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) フィールド コンピュータ理工学分野に設けられた専門領域をいう。
- (2) 基本推奨科目 選択科目のうち、全フィールドにおいてコンピュータ理工学の基礎として履修が推奨される科目をいう。
- (3) フィールド推奨科目 選択科目のうち、各フィールドにおいて履修が推奨される科目をいう。
- (4) 一般科目 選択科目のうち、前二号以外の科目をいう。

(履修登録)

第2条 学生は、履修しようとする授業科目について、授業開始前の指定の期日までに履修登録を行わなければならない。

- 2 履修登録は、1年生前学期及び第1学期から第2学期においては履修届を学生課に提出することにより、1年生後学期及び第3学期から第4学期以降については学生自ら学内の端末により、届け出ることによって行うものとする。
- 3 履修登録の取消しは、指定の期日までに学生課に届け出なければならない。

(履修の制限)

第3条 次に掲げる授業科目は、履修することができない。

- (1) 登録をしていない授業科目
- (2) 既に単位を修得した授業科目
- (3) 授業時間が重複する授業科目

(履修の上限)

第3条の2 履修登録単位の上限に関する事項は、別に定める。

(教養科目及び外国語科目)

第4条 教養科目及び外国語科目の授業科目、単位数等は、別表第1のとおりとする。

(専門教育科目及び卒業論文)

第5条 専門教育科目及び卒業論文の授業科目、単位数等は、別表第2のとおりとする。

(教職に関する科目)

第5条の2 教職に関する科目の授業科目、単位数等は、別表第2の2のとおりとする。

(履修要件)

第6条 授業科目の履修にあたっては、原則として第4条別表第1及び第5条別表第2及び別表第2の2の標準配当年次に基づき履修するものとする。

- 2 卒業論文指導教員に配属されるためには、原則として本学に2年以上在学しなければならない。
- 3 卒業論文の履修にあたっては、原則として本学に3年以上在学し、卒業論文指導教員に配属され、第6条の2に定める進級要件を満たし、かつ、自由科目以外の科目から100単位以上を修得していなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、学長は、相当の理由があると認めたときは、教授会の議を経て、卒業論文を履修させることができる。

(進級要件)

第6条の2 2年生終了時において、次の各号のいずれも満たす者に限り、標準配当年次が3年生又は4年生になっている科目(次項において「標準配当科目」という。)を履修することができる。

(1) 標準配当年次が1年生又は2年生になっている基本推奨科目から、55単位以上修得すること。

(2) ETS (Educational Testing Service) が開発・制作したTOEIC Listening & Reading Testの試験結果(原則として入学後に受験した結果に限る。)が、2021年度以前に入学した者にあつては400点以上、2022年度以降に入学した者にあつては450点以上であること。

2 前項の規定により標準配当科目__を履修できない者について、その後の学期の終了毎に前項各号を満たすか否かを確認し、前項各号のいずれも満たす者に限り、次の学期から該当科目を履修することができる。

(卒業要件)

第7条 卒業するためには、4年以上在学し、別表第3に定める最低要求単位数を修得しなければならない。

2 卒業の要件として学部が定める単位を優秀な成績をもって修得したと認められる者については、前項の規定にかかわらず、学則第35条の2の規定により3年以上の在学で卒業を認めることができる。

(試験)

第8条 定期試験は、前学期及び後学期の各期末並びに第1学期から第4学期の各期末に期間を定めて筆記、口述、論文(レポート)提出、実技、実習等の方法により行う。

2 前項の規定にかかわらず、授業科目によっては随時試験等を行うことがある。

3 授業実施時間の3分の2以上の出席をしなければ、原則として当該授業科目の受験資格を失うものとする。

4 第1項又は第2項に規定する試験等において不正行為があつた場合には、次の各号に掲げる期間に該当する全科目の成績をFとすることがあるほか、学則に基づき、懲戒処分とすることがある。

(1) 前学期、第1学期及び第2学期で不正行為があつた場合、前学期、第1学期及び第2学期

(2) 後学期、第3学期及び第4学期で不正行為があつた場合、後学期、第3学期及び第4学期

(3) 上記各号のほか、教務委員会が必要と認める期間

(成績評価)

第9条 成績の評価は、試験成績、平常の成績等を総合して判定する。

2 成績の表示は次のとおりとし、A、B及びCを合格とし、所定の単位を与える。

評価	評点
A	80点～100点
B	65点～79点
C	50点～64点
D	35点～49点
F	34点以下

3 不合格になった科目は、改めて履修することができる。

(追試験)

第10条 所定の試験に欠席した者の追試験は行わない。ただし、病気その他特別な理由により、やむを得ず受験できなかった者に対しては、願い出により追試験を行うことができる。

(再試験)

第11条 成績の評価がDの者に対しては、願い出により再試験を行うことができる。

2 再試験による評点は、50点を上限とする。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、授業科目の履修等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則（平成18年3月31日）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に在学していた者で施行日以降も引き続き在学する者に係る履修については、改正後の会津大学履修規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成20年3月31日）

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第3条第四号の改正規定は、平成19年度以前に入学した者には、平成20年度に限り適用しない。
- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に在学し、施行日以降も引き続き在学する者で、平成17年度以前に入学した者に係る履修については、改正前の会津大学履修規程は、平成21年3月30日までその効力を有する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、2018年4月1日から施行し、改正後の会津大学履修規程第6条の2の規程は、2018年度以降に入学した者に適用する。
- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日に在学していた者で施行日以後も引き続き在学するものに係る履修については、改正後の会津大学履修規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

（ICTグローバルプログラム全英語コースに在籍する留学生の進級要件）

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行し、2020年度以降に入学したものに適用する。
- 2 第6条の2第1項第1号で定める単位数について、ICTグローバルプログラム全英語コース（次項においてICTGコースという）の留学生は当該規定にかかわらず46単位以上とする。
- 3 第6条の2第1項第2号の規定は、ICTGコースの留学生に対しては適用しないものとする。

附 則

この規程は、2020年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

3 会津大学における履修科目の登録の上限に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、会津大学履修規程第3条の2の規定に基づき、会津大学（「本学」という。）における履修科目の登録の上限に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象科目)

第2条 履修登録単位の上限の対象となる授業科目（以下「対象科目」という。）は、本学で卒業の要件として履修する授業科目とする。ただし、学期授業期間外に集中講義として開講する授業科目及び卒業論文については、対象科目とはしない。

(履修登録単位の上限)

第3条 履修登録単位の上限は、1年間において56単位、前学期及び後学期においてそれぞれ28単位とする。ただし、学長が認めた場合はこの限りではない。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

4 大学間相互単位互換に関する取扱規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則第27条及び第41条の規定に基づき、本学と他の大学又は短期大学（以下「他の大学等」という。）との間において相互単位互換を行う場合の必要な事項を定めるものとする。

(協定の締結)

第2条 他の大学等との相互単位互換を行う場合は、必要な協議を行った上、学長が当該大学との間で協定を締結するものとする。

(協議)

第3条 本学の学生が他の大学等における授業科目を履修する場合及び当該他の大学等の学生が本学の授業科目を履修する場合は、学生部長は学長の承認を得て、あらかじめ当該他の大学等と次の各号に掲げる事項について協議するものとする。

- 一 履修対象科目及び単位数
- 二 履修期間
- 三 対象となる学生数
- 四 単位の認定方法
- 五 検定料、入学料及び授業料
- 六 学生の身分
- 七 その他必要な事項

(教務委員会との協議)

第4条 学生部長は、前条第1号に定める履修対象科目が次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ教務委員会との協議を経るものとする。

- 一 他の大学等から呈示された授業科目を、本学の履修対象科目にする場合
- 二 本学の授業科目を、他の大学等に履修対象科目として呈示する場合

第2章 他大学等における授業科目の履修

(履修対象科目の位置づけ)

第5条 学長は、他の大学等の履修対象科目を、本学の教養基礎科目又は専門教育科目及び選択科目又は自由科目に位置づけるものとする。

(履修許可申請手続)

第6条 他の大学等で授業科目を履修しようとする学生は、履修願（別紙様式）を学生部長に提出しなければならない。

(受入依頼)

第7条 学生部長は、前条の規定により他の大学等の授業科目の履修願を受理された学生について、選考の上、当該他の大学等へ受入れを依頼するものとする。

(履修の許可)

第8条 学生に対する他の大学等において授業科目を履修することの許可は、学生部長が当該他の大学等の承認を得て行い、学長に報告するものとする。

(履修期間)

第9条 他の大学等の授業科目を許可する期間は、1年以内とする。

(履修許可の取消し)

第10条 学生部長は、他の大学等の授業科目の履修を許可され履修中の学生が、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該他の大学等との協議により、履修許可を取り消すことができる。

- 一 成業の見込みがないと認められる場合

- 二 学生としての本分に反した場合
 - 三 その他履修が困難と認められる事情が生じた場合
- 2 学生部長は、前項の規定により他の大学等の授業科目の履修許可を取り消した場合は、学長に報告するものとする。

(単位の認定)

第11条 他の大学等において履修した単位の本学での認定は、教務委員会が当該他の大学等との協議に基づき、交換する資料等により行うものとする。

- 2 学生部長は、前項の結果を学長に報告するものとする。

第3章 他の大学等の学生の本学における授業科目の履修等

(受入れ等)

第12条 他の大学等から受け入れる学生の身分は、会津大学学則第41条に規定する特別聴講学生とし、受入れに当たっては、会津大学特別聴講学生規程で定めるところによる。

- 2 学生部長は、他の大学等から受入れた学生が履修した授業科目の成績を、当該学生が所属する他の大学等の学部長等に通知するものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

(様式省略)

5 会津大学特別聴講学生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則第41条及び会津大学大学院学則第41条に規定する特別聴講学生に関して必要な事項を定めるものとする。

(入学の時期等)

第2条 特別聴講学生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

- 2 特別聴講学生の在学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があるときは、学長は、特別聴講学生からの申し出に基づき、学部にあつては教授会の、大学院にあつては研究科委員会の承認を得て、1年を超えない範囲内で在学期間を延長することができる。

(入学の志願手続)

第3条 特別聴講学生として入学を志願する者は、次に掲げる書類を指定の期日までに学長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書(様式第1号)
- (2) 他の大学又は短期大学が発行する特別聴講の許可書
- (3) その他学長が必要と認める書類

(選考)

第4条 前条の入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

(入学の手続)

第5条 学長は、前条に定める選考に合格した者に対して、通知を行うものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、指定の期日までに誓約書(様式第2号)に別に定める書類を添えて、学長に提出しなければならない。
- 3 学長は、前項の手続を完了した者に対して、入学を許可するものとする。

(特別聴講学生証)

第6条 特別聴講学生には、特別聴講学生証(様式第3号)を交付する。

2 特別聴講学生は、特別聴講学生証を常に所持しなければならない。

(授業料等)

第7条 特別聴講学生の授業料に関しては、会津大学の授業料等に関する規程による。

2 前項に定めるもののほか、実験、実習又は実技に要する経費は、特別聴講学生の負担とする。

(単位の認定)

第8条 特別聴講学生が希望する場合には、学長は履修科目について単位認定試験を受けさせることができる。

2 特別聴講学生が前項の認定試験に合格した場合には、学長は所定の単位を与えるものとする。

3 学長は、特別聴講学生の申出により、単位修得証明書(様式第4号)を交付することができる。

(規程等の準用)

第9条 この規程に定めるもののほか、特別聴講学生については、本学の学則及び諸規程のうち学生に関するものを準用する。

(許可の取消し)

第10条 特別聴講学生が本学の学則及び諸規程に違反したとき又は特別聴講学生としての本分に反したときは、学長は、教授会の議を経て、第5条第3項の規定による許可を取消すことができる。

(協定に基づく学生等の受入)

第11条 他の大学又は短期大学等(外国の大学又は短期大学を含む。)との協定により学生を受け入れる場合は、前条までの規定にかかわらず、当該協定の定めるところによるものとする。

2 高大連携に関する協定により特別聴講学生を受け入れる場合の必要な事項については、前項の規定を準用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(様式省略)

6 会津大学科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則第39条及び会津大学大学院学則第39条に規定する科目等履修生(以下「履修生」という。)に関して必要な事項を定めるものとする。

(入学の時期等)

第2条 履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

2 履修生の在学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があるときは、学長は、履修生からの申し出に基づき、学部において教授会の、大学院においては研究科委員会の承認を得て、1年を超えない範囲内で在学期間を延長することができる。

(入学の志願手続)

第3条 履修生として入学を志願する者は、次に掲げる書類を指定の期日までに学長に提出するとともに、入学検定料を納入しなければならない。

(1) 入学願書(様式第1号)

(2) 最終卒業校の成績証明書及び卒業(修了)証明書

(3) その他学長が必要と認める書類

(選考)

第4条 前条の入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

(入学の手続)

第5条 学長は、前条に定める選考に合格した者に対して通知を行うものとする。

2 前項の通知を受けた者は、指定の期日までに誓約書(様式第2号)に別に定める書類を添えて学長に提出するとともに、入学料を納入しなければならない。

3 学長は、前項の手続きを完了した者に対して、入学を許可するものとする。

(科目等履修生証)

第6条 履修生には、科目等履修生証(様式第3号。以下「履修生証」という。)を交付する。

2 履修生は、履修生証を常に所持しなければならない。

(授業料等)

第7条 履修生の授業料に関しては、会津大学の授業料等に関する規程による。

2 前項に定めるもののほか、実験、実習又は実技に要する経費は、履修生の負担とする。

(単位の認定)

第8条 履修生が希望する場合は、学長は履修科目について単位認定試験を受けさせることができる。

2 履修生が前項の認定試験に合格した場合は、学長は所定の単位を与えるものとする。

3 学長は、履修生の申出により、単位修得証明書(様式第4号)を交付することができる。

(規程等の準用)

第9条 この規程に定めるもののほか、履修生については、本学の学則及び諸規程のうち学生に関するものを準用する。

(許可の取消し)

第10条 履修生が本学の学則及び諸規程に違反したとき又は履修生としての本分に反したときは、学長は、教授会の議を経て、第5条第3項の規定による許可を取消することができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(様式省略)

7 会津大学研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則第40条及び会津大学大学院学則第40条に規定する研究生に関して必要な事項を定めるものとする。

(入学の時期等)

第2条 研究生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

2 研究生の在学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由があるときは、学長は、研究生からの申し出に基づき、学部にあつては教授会の、大学院にあつては研究科委員会の承認を得て、1年を超えない範囲内で在学期間を延長することができる。

(入学の志願手続)

第3条 研究生として入学を志願する者は、次に掲げる書類を指定の期日までに学長に提出するとともに、入学検定料を納入しなければならない。

- (1) 入学願書(様式第1号)
- (2) 研究計画書
- (3) 最終学歴校の成績証明書及び卒業(修了)証明書
- (4) その他学長が必要と認める書類

(選考)

第4条 前条の入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

(入学の手続)

第5条 学長は、前条に定める選考に合格した者に対して通知を行い、研究に関する指導教員を決定するものとする。

- 2 前項の通知を受けた者は、指定の期日までに誓約書(様式第2号)に別に定める書類を添えて学長に提出するとともに、入学料を納入しなければならない。
- 3 学長は、前項の手続きを完了した者に対して、入学を許可するものとする。

(研究生証)

第6条 研究生には、研究生証(様式第3号)を交付する。

- 2 研究生は、研究生証を常に所持しなければならない。

(授業料等)

第7条 研究生の授業料に関しては、会津大学の授業料等に関する規程による。

- 2 前項に定めるもののほか、実験、実習又は実技に要する経費は、研究生の負担とする。

(研究の方法)

第8条 研究生は、指導教員の承認により、本学の施設及び設備を利用することができる。

- 2 指導教員は、研究生に対する指導上必要と認めるときは、他の教員との協議に基づき、他の学生の教育に支障を生じない範囲において、当該他の教員の担当する授業科目を研究生に受講させることができる。

(規程等の準用)

第9条 この規程に定めるもののほか、研究生については、本学の学則及び諸規程のうち学生に関するものを準用する。

(許可の取消し)

第10条 研究生が本学の学則及び諸規程に違反したとき又は研究生としての本分に反したときは、学長は、教授会の議を経て、第5条第3項の規定による許可を取消することができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(様式省略)

8 会津大学の授業料等に関する規程

(趣旨)

第1条 会津大学のコンピュータ理工学部及び大学院並びに会津大学短期大学の入学検定料、入学料、授業料、研修料及び学位論文審査手数料(以下「授業料等」という。)に関しては、他に別段の定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

(入学検定料、入学料及び授業料)

第2条 会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部に一般学生又は科目等履修生として入学を志願する者は入学検定料を、入学する者は入学料を、在学する者は授業料を納めなければならない。

2 会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部に研究生として入学を志願する者は入学検定料を、入学する者は入学料を、在学する者は授業料を納めなければならない。

3 会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部に特別聴講学生として在学する者は、授業料を納めなければならない。

4 前三項の入学検定料、入学料及び授業料の額は別表第1のとおりとし、納入期限等は別表第2のとおりとする。

(研修料)

第3条 会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部に研修員を派遣しようとする者は、研修料を納めなければならない。

2 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校又は同法第124条の2に規定する専修学校から研修員が派遣される場合における前項の研修料の額は、実験を要する部門にあつては月額36,080円、実験を要しない部門にあつては月額18,040円とする。

3 前項に規定する場合を除き、第1項の額は、月額45,100円とする。

4 第1項の研修料は、前納とする。

(学位論文審査手数料)

第4条 会津大学の大学院の博士の学位審査の審査を申請しようとする者は、学位論文審査手数料を納めなければならない。

2 前項の学位論文審査手数料の額は1件につき57,000円とし、納入期限等は、別表第2のとおりとする。

(授業料等の納入方法)

第5条 授業料等の納入方法は、原則として一般学生の授業料については口座振替とし、それ以外の授業料等については銀行振込とする。

(授業料の免除等)

第6条 会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学の一般学生について、4月1日から9月30日まで(以下「前期」という。)又は10月1日から翌年の3月31日まで(以下「後期」という。)のそれぞれの期ごとに、その者が会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部に在学しない期間又は休学する期間がその期の全期間にわたることとなるときには、それぞれの期分の授業料を免除する。

第7条 次に掲げる場合においては、学位審査論文手数料を免除する。

(1) 会津大学の大学院の博士後期課程に在学中の者が学位の授与を申請する場合

(2) 会津大学の大学院の博士後期課程に3年以上在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、その退学の日の翌日から3年以内に学位論文審査の申請をする場合

第8条 理事長は、経済的理由により授業料等(学位論文審査手数料を除く。以下この条において同じ。)の納入が困難であると認められ、かつ、学業優秀と認められる者その他やむを得ない事情があると認められる者については、規則で定めるところにより、授業料等の全部若しくは一部を免除し、又はその納入を猶予することができる。

(授業料等の不返還の原則)

第9条 前3条の規定により免除された授業料等を返還する場合を除き、既に納入された授業料等は、返還しない。ただし、理事

長は、特別に理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

(授業料の特例)

第10条 会津大学短期大学部に在学する社会人入学生のうち、学則第4条に規定する修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修して課程を修了することを認められた者から徴収する授業料の年額は、当該在学を認められた期間に限り、第2条第4項の規定にかかわらず、同項に規定する授業料の年額に学則第4条に規定する修業年限に相当する年数を乗じて得た金額を当該在学を認められた期間の年数で除した額（その額に十円未満の端数がある場合には、これを切り上げた額）とする。

2 前項の規定により授業料の年額を定められた学生がその在学期間を短縮することを認められた場合には、当該短縮後の期間に応じて同項の規定により算出した授業料の年額に当該学生が在学した期間（その期間が一年に満たない端数があるときは、一年）を乗じて得た金額から当該学生が在学した期間（学年の中途にあつては、当該学年の終了までの期間）に納付すべき授業料の総額を控除した金額を、第2条第4項の規定にかかわらず、理事長の指定する日までに納付しなければならない。

(料金の上限)

第11条 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第23条第1項で定めることとされている料金の上限については、本規程で定められている金額と同額とする。

別表第1（第2条関係）

区 分	入学検定料	入 学 料		授 業 料	
コンピュータ理工学部 部の一般学生	17,000円	福島県の住民である場合	282,000円	年 額	520,800円
		福島県の住民でない場合	564,000円		
短期大学部の一般 学生	18,000円	福島県の住民である場合	169,200円	年 額	379,200円
		福島県の住民でない場合	364,000円		
大学院の一般学生	30,000円		282,000円	年 額	520,800円
科目等履修生	9,800円		28,200円	1 単位	14,400円
研究生	9,800円		84,600円	月 額	28,900円
特別聴講学生				1 単位	14,400円

備考 1 「福島県の住民である場合」とは本人がその入学の日の1年前から引き続き福島県の区域内に住所を有する場合又は本人の配偶者若しくは1親等の尊属が本人の入学の日の1年前から引き続き福島県の区域内に住所を有する場合をいい、「福島県の住民でない場合」とはその他の場合をいう（以下同じ。）。

2 研究生の授業料は、民法第143条に従って計算した受入期間の月数に月額授業料を乗じた金額とする。ただし、一月に満たない期間については、一月とする。

別表第2（第2条、第4条関係）

区 分		納 入 期 限		納 入 額
入学検定料		入学願書提出の日		全 額
入学料		入学手続の日		全 額
授業料	会津大学のコンピュータ理工学部若しくは大学院又は会津大学短期大学部の一般学生	前期分	4月30日	授業料の年額の2分の1に相当する額
		後期分	10月31日	授業料の年額の2分の1に相当する額
	科目等履修生	入学の日の属する月の末日		全 額
	研究生	入学の日の属する月の末日		全 額
	特別聴講学生	入学の日の属する月の末日		全 額
学位論文審査手数料		審査の申請をする日		全 額

備考 この表の授業料の項納入期限の欄に掲げる日が民法（明治29年法律第89号）第142条に規定する休日又は土曜日に当たるときは、これらの日の翌日を納入期限とする。

附 則

- 1 この規則は平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成11年3月31日に在学する者に係る授業料の額については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は平成20年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は平成27年4月1日から施行する。

9 会津大学の授業料の免除等に関する規則

(この規則の目的)

第1条 この規則は、会津大学等の授業料等に関する規程（以下「規程」という。）第8条の規定に基づき、会津大学及び会津大学短期大学の授業料等（以下「授業料等」という。）の免除及びその納入の猶予について必要な事項を定めることを目的とする。

(免除の方法及び額)

第2条 授業料等の免除は、規程別表第2に規定する授業料等の納入期限（以下「納入期限」という。）ごとに、当該納入期限において納入すべき授業料等の額について、免除を受けようとする者の申請に基づいて行うものとする。

- 2 授業料等を免除することができる額は、納入期限において納入すべき授業料等の額の全部若しくは3分の2に相当する額又は3分の1に相当する額とする。ただし、規則第4条第1項（2）※の場合には授業料等の額の全部又は2分の1に相当する額とする。

(納入の猶予の方法及び期間)

第3条 授業料等の納入の猶予は、各期ごとに、当該期に係る授業料等について、納入の猶予を受けようとする者の申請に基づいて行うものとする。

- 2 授業料等の納入を猶予することができる期間は、当該納入の猶予に係る事由が消滅するものと認められる期間内で理事長が決定する期間とする。ただし、授業料については、その期間は、当該年度を越えることはできない。

(免除の要件)

第4条 授業料等の免除を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者であって、学業優秀であると認められる者とする。

- (1) 入学後、学費を主として負担している者（以下「学費負担者」という。）が生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助を受けるに至った場合
 - (2) 学費負担者が天災、火災その他の災害により著しく損害を受けた場合
 - (3) 前二号に掲げる場合のほか、特に授業料等を免除する必要があると認められる場合
- 2 一般学生の入学検定料若しくは入学料又は第一学年に入学した者に係る入学した年度の4月30日（会津大学大学院に秋季入学した者にあつては、10月31日）（その日が民法（明治29年法律第89号）第142条に規定する休日又は土曜日に当たるときは、これらの日の翌日）までに納入すべき授業料（以下「第1学年前期分の授業料」という。）については、前項の規定にかかわらず、免除しない。ただし、特に一般学生の入学検定料若しくは入学料又は第1学年前期分の授業料を免除する必要があると認められる場合は、この限りでない。

(納入の猶予の条件)

第5条 授業料の納入の猶予を受けることができる者は、次の各号に掲げる場合の一に該当する者であつて、かつ、学業優秀であると認められる者とする。

- (1) 入学後、学費負担者が生活保護法による生活扶助を受けるに至った場合
 - (2) 学費負担者が天災、火災その他の災害により著しく損害を受けた場合
 - (3) 学費負担者の収入が季節的にあるものである場合
 - (4) 前各号に掲げる場合のほか、特に授業料の納入を猶予する必要があると認められる場合
- 2 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(激甚災害の特例)

第6条 第4条第1項又は前条第1項に定める者のほか、入学検定料、入学金又は第1学年前期分の授業料（以下「入学検定料等」という。）の免除又は納入の猶予を受けようとする者の学費負担者が激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律（昭和37年法律第150号）第2条第1項の激甚災害（当該入学検定料等の納入期限前1年以内に指定されたものに限る。）により損害を受けた者で、経済的理由により入学検定料等の納入が困難であると認められるものは、入学検定料等の免除又は納入の猶予を受けることができる。

(免除等の申請手続)

第7条 授業料等の免除又は納入の猶予を受けようとする者は、入学検定料免除（納入猶予）申請書（様式第1号）、入学金免除（納入猶予）申請書（様式第1号の2）又は授業料等免除（納入猶予）申請書（様式第1号の3）に、次の各号に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。ただし、大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号）に基づく修学支援新制度（以下「修学支援新制度」という。）を申請する者の申請書については授業料等減免の対象者の認定に関する申請書（第3号様式）、継続を行うものについては授業料減免の対象者の認定の継続に関する申請書（第4号様式）を提出する。理事長が特に必要ないと認めたときは、第1号に掲げる書類の添付を要しない。

(1) 学費負担者の経済状況調査書（様式第2号）

(2) 第4条第1項、第5条第1項又は前条に掲げる者であることを証するに足りる関係官公署の長の証明書

(3) 修学支援新制度を利用する者は、申請していることが確認できる書類

2 理事長は、前項各号に掲げるもののほか、必要があると認める書類の提出を求めることがある。

3 第1項及び前項に掲げる書類は、理事長が別に定める日までに提出しなければならない。ただし、真に止むを得ない事情があると認められる場合はこの限りでない。

(免除等の決定及び通知)

第8条 理事長は、前条の規定により授業料等の免除又は納入の猶予若しくはその期間の延長の申請があった場合において、当該申請に係る書類等の審査により授業料等の免除又は納入の猶予若しくはその期間の延長をすべきであると認めたときは、当該免除すべき額又は納入の猶予若しくはその延長すべき期間を決定し、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(経済状況報告)

第9条 授業料の免除又は納入の猶予を受けている者（以下「被免除者等」という。）は当該免除又は納入の猶予に係る授業料の額の納入期限の属する期間（規程第6条に定める期間をいう。）中毎月の経済状況について、当該月の翌月の10日までに、経済状況報告書（様式第3号）により、理事長に報告しなければならない。

(事由消滅届)

第10条 被免除者等は、当該免除又は納入の猶予に係る事由が消滅したときは、授業料免除（納入猶予）事由消滅届（様式第4号）により、理事長に届け出なければならない。

(額又は期間の変更)

第11条 理事長は、前条の規定により授業料の免除又は納入の猶予に係る事由の消滅の届け出があったときは、授業料の免除の額又は納入の猶予の期間を変更することがある。

2 理事長は、前項の規定により授業料の免除の額又は納入の猶予の期間を変更したときは、その旨を被免除者等に通知するものとする。

(免除等の決定の取消し)

第12条 理事長は、授業料等の免除又は納入の猶予を受けている者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該免除又は納入の猶予の決定を取り消すことがある。

(1) 申請書その他の書類等の内容に虚偽の記載があったとき。

(2) 懲戒処分を受けたとき。

(3) 修学支援新制度を利用している場合、修学支援新制度の定める廃止理由に該当したとき。

(4) 前号に掲げる場合のほか、学則または学則に基づく規程等に違反したとき

附 則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は2020年4月1日から施行する。

10 会津大学学位規程

(目的)

第1条 この規程は、会津大学（以下「本学」という。）が授与する学位について、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項に基づき、会津大学学則（以下「本学学則」という。）及び会津大学大学院学則（以下「本学大学院学則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(学位)

第2条 本学が授与する学位は、次のとおりとする。

- (1) 学士（コンピュータ理工学）
- (2) 修士（コンピュータ理工学）
- (3) 博士（コンピュータ理工学）

(学士の学位授与要件)

第3条 学士の学位は、本学学則第36条に該当する者に授与する。

(修士の学位授与要件)

第4条 修士の学位は、本学大学院学則第36条第1項に該当する者に授与する。

(博士の学位授与要件)

第5条 博士の学位は、本学大学院学則第36条第2項に該当する者に授与する。

- 2 前項に規定するもののほか、博士の学位は、本学大学院学則第36条第3項の規定により、学位論文の審査の審査及び最終試験に合格し、かつ、本学大学院博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することが確認された者にも授与することができる。

(学位論文等の提出)

第6条 第4条の規定により修士の学位を申請する者は、学位申請書にコンピュータ・情報システム学専攻に在籍する場合にあっては修士論文を、情報技術・プロジェクトマネジメント専攻に在籍する場合にあっては特定の課題についての研究の成果を添えて、学長に提出するものとする。

- 2 前条第1項の規定により博士の学位を申請する者は、学位申請書に博士論文を添えて、学長に提出するものとする。
- 3 前条第2項の規定により学位を申請する者は、学位申請書に学位論文及び学位論文審査手数料を添えて、学長に提出するものとする。ただし、学位論文審査手数料は、本学大学院の博士後期課程に3年以上在学し、必要な研究指導を受けて退学した者が、前条第2項の規定により学位を申請する場合は、退学した日の翌日から3年以内に限りこれを免除する。

(学位論文等)

第7条 前条の規定により提出する学位論文又は特定の課題についての研究の成果（以下「学位論文等」という。）は、1式とする。ただし、参考として他の論文を添付することができる。

- 2 審査のため必要があるときは、模型等の資料を提出させることがある。

(学位申請の受理)

第8条 学長は、学位授与の申請を受理した時は、大学院研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）にその審査を付託する。

- 2 受理した学位論文等は、返還しない。

(論文審査委員会)

第9条 学位論文等の審査は、研究科委員会において、論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設けて行う。

- 2 審査委員会は、修士論文または特定の課題についての研究の成果の審査については本学大学院の教員3名、博士論文の審査については本学大学院の教員4名以上で組織する。
- 3 前項に規定する審査委員会において、研究科委員会が必要と認めたときは、委員のうち1名を本学大学院教員以外の他の大学院若しくは研究所等の教員等とすることができる。

(学位論文等の審査及び最終試験)

第10条 審査委員会は、学位論文等の審査及び最終試験を行う。

- 2 最終試験は、学位論文等の審査期間内に学位論文等の内容を中心として、これに関連ある分野について、口頭又は筆答により行うものとする。

(学力の確認)

第10条の2 第5条第2項の規定による本学大学院博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することの確認は、審査委員会が学位論文に関連ある分野の科目及び外国語について、口頭又は筆答により行うものとする。

- 2 前項の学力の確認は、第6条第3項ただし書きの規定により学位を申請した者については、研究科委員会の議を経て、これを免除することができる。

(審査期間)

第11条 学位論文等の審査は、第6条第1項又は第2項の規定により申請した者については、当該学位を申請した者の在学期間内に終了するものとする。

- 2 第6条第3項の規定により申請した者については、申請を受理した日から1年以内に審査を終了するものとする。ただし、特別の理由がある場合には、研究科委員会の議を経て、その期間を延長することができる。

(審査委員会の報告)

第12条 審査委員会は、学位論文等の審査、最終試験及び学力の確認が終了したときには、直ちにその結果に学位を授与できるか否かの意見を添え、研究科委員会に文書で報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第13条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて、学位を授与すべきか否かを審議し、及び議決する。

- 2 前項において、学位を授与できるものと議決するには、研究科委員会委員（休職中及び出張中のものを除く。）の3分の2以上が出席した委員会において、出席委員の3分の2以上の賛成がなければならない。
- 3 研究科長は、研究科委員会において前項の議決がなされた場合には、直ちにその結果を学長に文書で報告しなければならない。

(学位の授与)

第14条 学長は、第3条の規定に該当する者及び前条の報告に基づいて学位を授与すべき者には、所定の学位を授与し、学位を授与できない者には、その旨を通知するものとする。

(論文要旨等の公表)

第15条 学長は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3月以内に、その博士論文の内容の要旨及び審査の結果の要旨を公表するものとする。

(博士論文の公表)

第16条 博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、その博士論文をインターネットの利用により、公表しなければならない。ただし、既に当該論文の内容を公表したときには、この限りではない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を得て、当該論文の全文に代えて、その内容を要約したものをインターネットの利用により、公表することができる。この場合、学長は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。また、やむを得ない事由が無くなった場合には、速やかに全文を公表するものとする。

(学位の名称)

第17条 本学から学位の授与を受けた者が学位の名称を用いる場合は、次のように本学名を付記するものとする。

- (1) 学士 (コンピュータ理工学 会津大学)
- (2) 修士 (コンピュータ理工学 会津大学)
- (3) 博士 (コンピュータ理工学 会津大学)

(学位の取消)

- 第18条 学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき又はその名誉を汚辱する行為があったときは、学長は教授会または研究科委員会の議を経て、既に授与した学位を取り消し、学位記を返還させることができる。
- 2 教授会又は研究科委員会において前項の議決をする場合は、第13条第2項の規定を準用する。

(学位記及び書類の様式)

- 第19条 学位記及び学位授与申請関係書類の様式は、別記様式第1号から別記様式第7号のとおりとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2018年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

11 会津大学早期卒業に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則第35条の2第2項の規定に基づき、会津大学（「本学」という。）における早期卒業に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象学生)

第2条 早期卒業は、本学に3年以上在学し、卒業の要件として学部の定める単位を優秀な成績をもって修得したと認められる者（以下「成績優秀者」という。）を対象とする。

(早期卒業希望者の認定)

第3条 前条の成績優秀者は、4月入学の学生にあつては3年次前期終了時、10月入学の学生にあつては3年次後期終了時において、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 会津大学履修規程（以下、履修規程）に定める授業科目を履修し、105単位以上を修得している者であつて、かつ、GPAが3.75以上の者
 - 二 前号と同等もしくはそれ以上の学力を有すると認められる者
- 2 前項の成績優秀者のうち、早期卒業を希望する者は、4月入学の学生にあつては3年次の前期末、10月入学の学生にあつては3年次の後期末までに様式第1号により学長にその旨を申し出るものとする。
- 3 学長は、前項による申出があつたときは、学部教務委員会において第1項の規定に基づく審査に基づき適格の認定をする。

(卒業論文の履修)

第4条 前条の規定により適格の認定を受けた学生は、履修規程第6条第3項の規定にかかわらず、4月入学の学生にあつては3年次後期から、10月入学の学生にあつては3年次の前期から卒業論文を履修することができる。

(早期卒業の要件)

第5条 早期卒業をするためには、次の各号に掲げる要件を満たしていなければならない。

- 一 学則に定める卒業に必要な単位を修得していること。
 - 二 本学大学院入学試験に合格していること。
- 2 学部教務委員会は、前項の要件について審査を行わなければならない。

(卒業の時期)

第6条 早期卒業の時期は、4月入学の学生にあつては3年次の3月、10月入学の学生にあつては3年次の9月とする。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行し、平成28年度に認定される学生から適用する。

附 則

この規程は、2021年3月18日から施行する。

12 会津大学学生表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則（平成18年規程第3号）第37条及び会津大学大学院学則（平成18年規程第4号）第37条の規定に基づき、学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、学業成績が特に優れていると認められる学生に対して行う。

(表彰の審議)

第3条 表彰の審議は、学生支援委員会で行う。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、学長が別に定める日に行う。

(公表)

第6条 表彰された学生の氏名は、学内に公表される。

(庶務)

第7条 学生の表彰に関する庶務は、事務局学生課で行う。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、学生の表彰に関して必要な事項は、学生支援委員会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に行われた表彰は、この規程により行われたものとみなす。

附 則

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

13 会津大学学生の懲戒処分に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、会津大学学則（以下「学則」という。）第38条及び会津大学院学則（以下「大学院学則」という。）第38条の規定に基づき、学生の懲戒処分に関して必要な事項について定めるものとする。

(懲戒対象行為)

第2条 この規程において「懲戒対象行為」とは、次の各号の行為をいう。

- (1) 学内における不正行為等、秩序を乱す行為
- (2) 学内外における刑事事件に関する行為
- (3) その他学生としてあるまじき行為

(懲戒の種類及び内容)

第3条 懲戒の内容は、次のとおりとする。

- (1) 退学 退学させる。再入学は認めない。
- (2) 停学 1年以内の有期又は無期とし、この間の登学を禁止する。
- (3) 訓告 学生の行った非違行為を戒めて反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう文書により注意する。

2 停学期間は、学則第12条に定める修業年限及び大学院学則第10条の標準修業年限に含めない。ただし、停学期間が1か月以下の場合はその限りでない。

なお、どちらの場合も学則第13条及び大学院学則第11条に定める在学期間に含めるものとする。

(懲戒対象行為の確認)

第4条 懲戒対象行為が確認されたときは、学生部長は当該学生に口頭又は文書による意見陳述の機会を与えなければならない。

2 当該学生が意見陳述の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由なく欠席し、又は文書を提出しなかった場合は、当該権利を放棄したものとみなす。

(懲戒処分の決定)

第5条 懲戒処分については、学生支援委員会の原案をもとに教授会又は研究科委員会において審議し、その結果を学長に報告するものとする。

2 学長は前項の報告を踏まえ、懲戒処分を決定し、「懲戒通知書」により当該学生に通知するものとする。

3 前項の通知を学生にした場合は、保証人に対し通知の写しを送付するものとする。

4 懲戒処分を行った場合は、処分内容（学生の氏名を除く）を学内に告示する。

(無期停学の解除)

第6条 学長は、無期停学の学生について、その発効日から起算して1年を経過した後、停学の解除が適当であると認めるときは、学生支援委員会及び教授会又は研究科委員会の審議を経て、停学を解除することができる。

(不服申し立て)

第7条 当該学生は、懲戒処分の内容について不服がある場合は、文書により学長に不服申し立てをすることができる。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

会津大学学生の懲戒処分に関する内規

(趣旨)

第1条 「会津大学学生の懲戒処分に関する規程」第8条の規定に基づき、学生の懲戒に関し必要な事項を定めるものとする。

(懲戒基準)

第2条 懲戒対象行為を行った学生に対する懲戒の基準は次のとおりとする。ただし、情状によりその処分を減ずることができる。

なお、懲戒処分に該当しない場合は、事案に応じて学生部長による嚴重注意を行うものとする。

(1) 学内における不正行為等、秩序を乱す行為

学内規程に関する違反及び学内の秩序を乱す行為を行った者に対しては、停学又は訓告とする。

(2) 学内外における刑事事件に関する行為

①交通事件に関する懲戒処分

ア、悪質・危険な運転(酒酔い運転、酒気帯び運転、麻薬等運転、共同危険行為、無免許運転、大幅な速度超過運転)による死亡事故、ひき逃げ等に対する懲戒処分は、退学とする。

イ、悪質・危険な運転による重傷事故に対する懲戒処分は、停学とする。

ウ、悪質・危険な運転による軽傷事故及び物損事故に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

エ、悪質・危険な運転による交通違反に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

オ、悪質・危険な運転によらない死亡事故及び重傷事故に対する懲戒処分は、停学又は訓告とする。

カ、再犯の場合は、より重い処分とする。

②その他の刑事事件に関する処分

ア、交通事件以外の刑事事件のうち、凶悪犯罪(殺人、強盗、強姦、放火等)に対する懲戒処分は退学とする。

イ、その他の刑事事件(傷害、窃盗、青少年健全育成条例違反、ストーカー犯罪等)に対する懲戒処分は退学、停学又は訓告とする。

ウ、再犯の場合は、より重い処分とする。

(3) その他学生としてあるまじき行為

その行為の態様や性質、懲戒処分の先例等を勘案しながら、事案に応じて懲戒処分を行う。

(自宅待機)

第3条 学生部長は、懲戒処分に係る学生に対する処分が決定するまでの間、当該学生に対し自宅待機を命じることができる。

2 特に必要があると認められるときは自宅待機の全部又は一部の期間を停学期間を含めることができる。

(停学中の指導等)

第4条 学生部長は、停学中の学生に対し、定期的に面接等により教育上の指導を行うものとする。

2 停学中の学生は、常に居所及び連絡先を明らかにするものとする。

3 停学の期間中においても履修登録手続きは認めるものとする。

(授業料)

第5条 停学を命ぜられた者は、その期間中の授業料を納付しなければならない。

(情報の非公開)

第6条 成績証明その他懲戒処分を受けた学生の成績及び修学状況に関する文書については、原則として懲戒について記載しないこととする。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

1.4 会津大学修学支援宿泊施設創明寮規程

(設置)

第1条 会津大学(以下「本学」という。)に、会津大学修学支援宿泊施設創明寮(以下「創明寮」という。)を置く。

(目的)

第2条 創明寮は、本学の教育施設の一つとして、学生(外国人留学生を含む。)の共同生活や施設の共同利用等を通して、社会性や国際性を身に付けさせるとともに、修学意欲を向上させ、円滑な学生生活を支援することを目的とする。

(管理運営責任者)

第3条 創明寮の管理運営責任者は、学生部長とする。

(審議機関)

第4条 創明寮の管理運営上の重要事項に関する審議は、会津大学学生支援委員会(以下「学生支援委員会」という。)が行う。

(入居定員)

第5条 創明寮の入居定員は、105人とする。

(入居資格)

第6条 創明寮への入居資格を有する者は、次に掲げるとおりとする。ただし、入居者は単身者とし、夫婦及びその子供の入居は不可とする。

- (1) 本学の学部新たに入学した学生
- (2) 本学に在学する外国人私費留学生
- (3) その他学生部長が適当と認める学生

(入居許可)

第7条 入居を希望する者は、所定の入居願に必要な書類を添えて、学生部長に願出、許可を得るものとする。

(入居選考)

第8条 入居者の選考は、別に定める選考基準により、学生部長が行う。

(入居手続及び入居許可の取消し)

第9条 入居を許可された者(以下「入居者」という。)は、所定の期日までに、所定の手続を行って入居しなければならない。

2 入居の手続を怠ったとき、若しくは指定された期日までに入居しないとき、又は入居手続において虚偽の申立てをしたことが判明したときは、入居許可を取り消すことがある。

(入居時期)

第10条 入居の時期は、学年始めとする。ただし、欠員がある場合には、学年の中途においても入居させることがある。

(入居期間)

第11条 入居期間は、1年以内とする。ただし、学生部長が特に適当と認めるときは、この期間を延長することができる。

(寄宿料等)

第12条 入居者は、入居する部屋の種類により、次に掲げる寄宿料、共益費及び入居時預り金(以下「寄宿料等」という。)を所定の期日までに、納入するものとする。

(1) 1人用部屋

寄宿料	月 額	17,000円
共益費	月 額	2,000円
入居時預り金	入居時	42,000円

(2) 2人用部屋

寄宿料	月 額	8,500円
共益費	月 額	2,000円
入居時預り金	入居時	38,000円

- 2 入居又は退居の日が月の中途である場合の当該月分の寄宿寮及び共益費は、その実使用日数に応じ、日割りにより計算した額とする。
- 3 既納の入居時預り金は、別に定めるところにより退居時に過不足額を精算する。

(諸経費の負担)

- 第13条 入居者は、第12条に定める寄宿料等のほか、居室で使用する光熱水料等の経費(以下「諸経費」という。)を負担しなければならない。
- 2 前項の諸経費の負担方法については、別に定める。

(施設の保全等)

- 第14条 入居者は、施設、設備等の保全及び快適な環境の保持に留意し、次の各号に定める事項に従わなければならない。
- (1) 居室を居住以外の目的に使用しないこと。
 - (2) 居室及び共用施設は、常に良好な状態で使用し、許可なく工作を加えないこと。
 - (3) 火災その他の災害の防止及び保健衛生に留意すること。
 - (4) 故意又は重大な過失により、施設、設備等を滅失し、損傷し、又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費を弁償すること。
 - (5) 他の入居者又は近隣住民等に対する迷惑行為等は、行わないこと。

(退居手続)

- 第15条 退居しようとする者は、あらかじめ学生部長に所定の退居届を提出しなければならない。

(退居措置)

- 第16条 入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに退居しなければならない。
- (1) 本学学生の身分を失ったとき。
 - (2) 入居期間が満了したとき。
 - (3) 寄宿料、共益費又は諸経費を3月以上滞納したとき。
- 2 第14条の規定に違反する入居者については、学生部長が退居を命ずるものとする。
 - 3 前項に定めるもののほか、入居者が次の各号のいずれかに該当するときは、学生部長は、学生支援委員会の議を経て退居を命ずることがある。
 - (1) 病気その他保健衛生上創明寮での生活に適さないと認められたとき。
 - (2) 3月以上の停学処分を受けたとき。
 - (3) 3月以上の休学を許可されたとき。
 - (4) 原則として3月以上の留学等に該当するとき。
 - (5) その他創明寮における共同生活に著しく支障を来す行為があったとき。

(退居時等の点検)

第17条 入居者は、退居時又は転室時に際しては、居室に付属する設備及び備品等について、学生部長が指定する者の点検を受けるものとする。

(入居者以外の宿泊の禁止)

第18条 入居者は、創明寮には、入居者以外の者を宿泊させてはならない。ただし、入居者にやむを得ない理由がある場合は、学生部長の許可を得て入居者以外の者を宿泊させることができる。

(入居者以外の者の使用)

第19条 学生部長は、入居者以外の創明寮の使用を認めることがある。

2 前項の入居者以外の者の使用については、別に定める。

(事務)

第20条 創明寮の管理運営に関する事務は、学生課において処理する。

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、創明寮の管理運営に関し必要な事項は、重要な案件を除き、学生部長が定める。

附 則

1 この規程は、平成22年12月20日から施行する。

2 この規程は、平成23年4月1日以降創明寮に入居する者に適用する。

附 則

この規程は、平成24年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成29年2月22日から施行する。

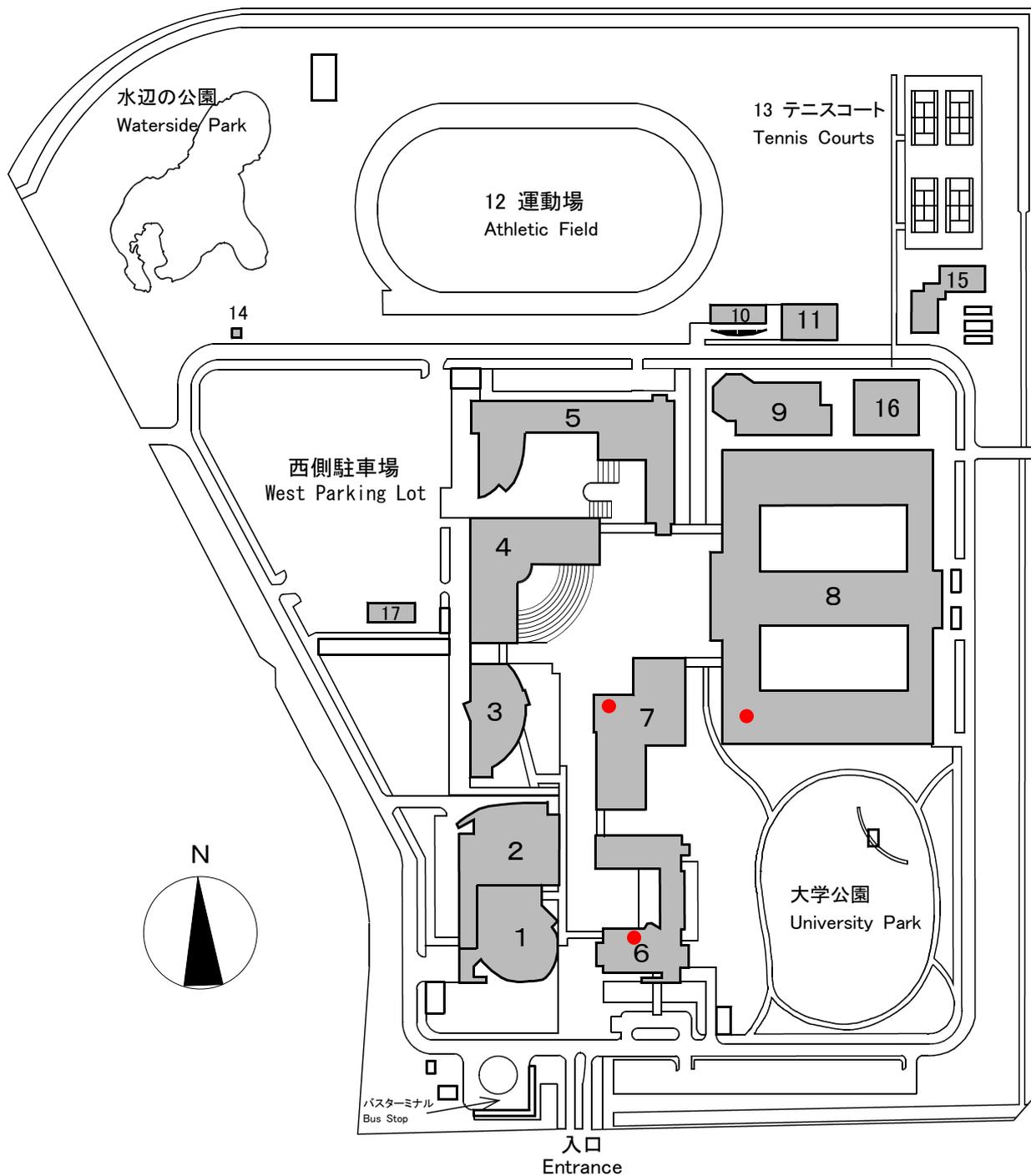
2 改正後の会津大学修学支援宿泊施設創明寮規程第12条第1項の規定は、平成29年3月25日以降創明寮に入居する者に適用し、同日前に既に入居していた者については、なお従前の例による。

VI 施設配置図及び建物見取図 (University Facilities and Buildings)

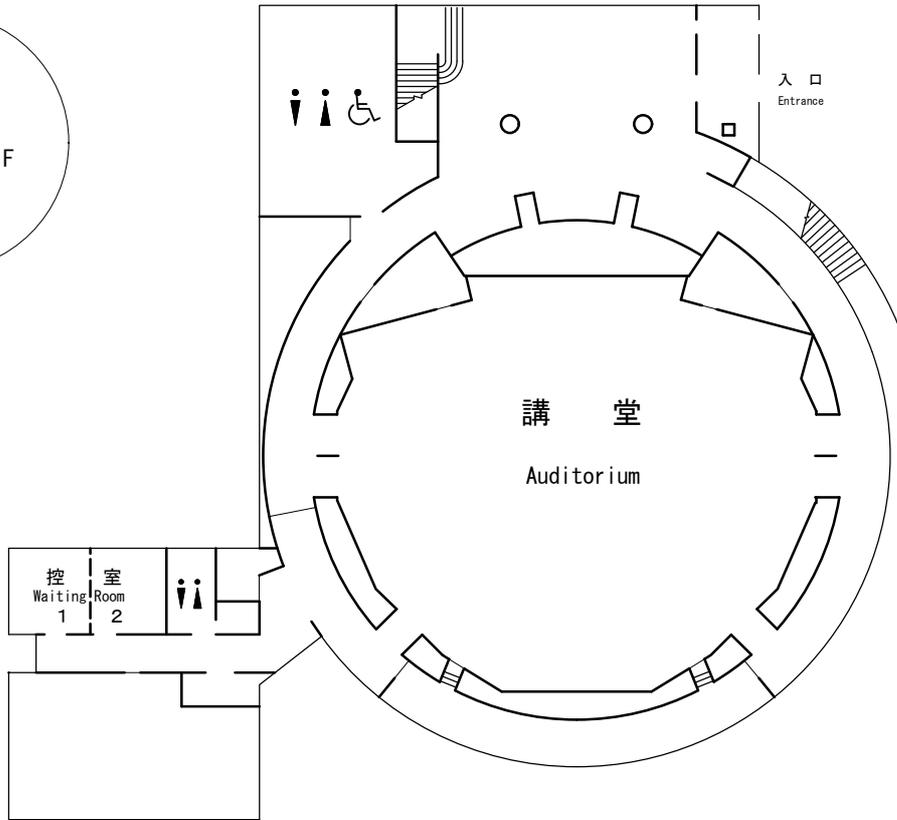
- | | |
|---|--|
| 1 講堂 (Auditorium) | 14 四阿 (Park Benches) |
| 2 エネルギーセンター (Energy Center) | 15 創明寮 (Soumei House) |
| 3 図書館 (Library) | 16 先端ICTラボ (Laboratory for leading-edge ICT in Aizu) |
| 4 学生ホール (Student Hall) | 17 ロボット格納庫 (Robot Garage) |
| 5 講義棟 (Lecture Hall) | |
| 6 管理棟 (Administration Complex) ● | |
| 7 体育館 (Gymnasium) ● | |
| 8 研究棟 (Research Quadrangles) ● | |
| 9 産学イノベーションセンター (University-Business Innovation Center) | |
| 10 フィールドハウス (Field House) | |
| 11 クラブ棟 (Student Club House) | |

施設配置図
Campus Map

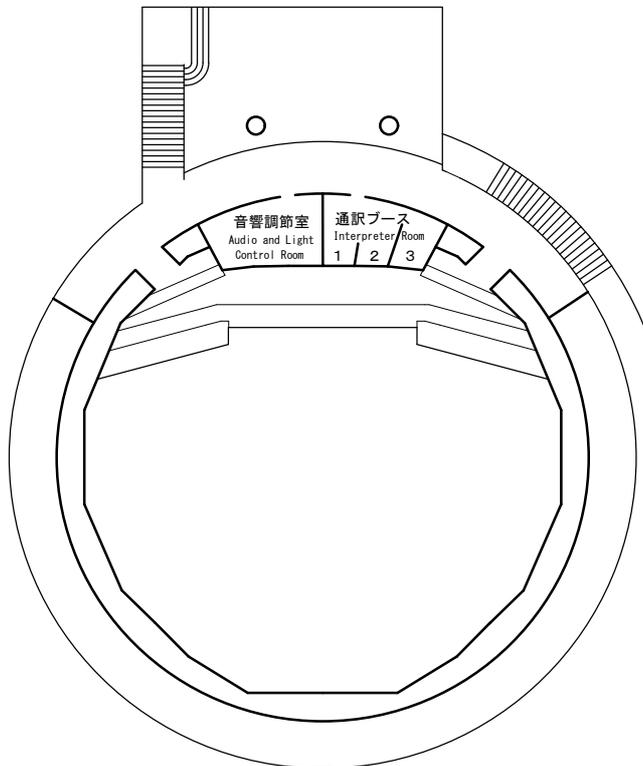
- AED: 体育館1F入口 (Gymnasium 1F Entrance)
 研究棟1F保健室前 (Research Quad 1F Nurse's office)
 管理棟1Fエントランスホール (Admin Complex 1F Entrance hall)



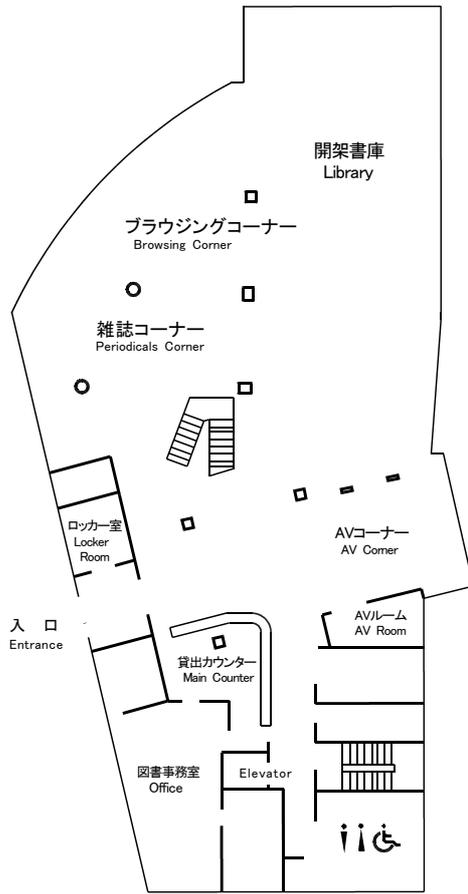
講堂 1 F
Auditorium 1F



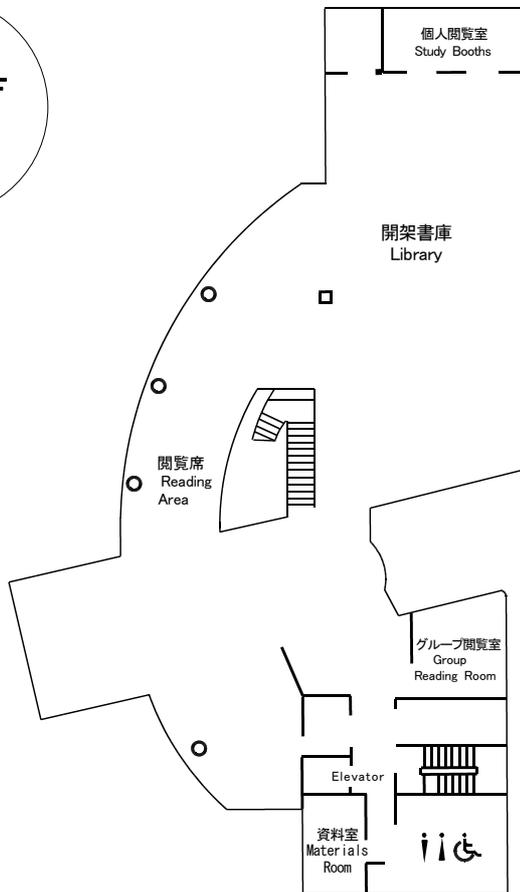
講堂 2 F
Auditorium 2F



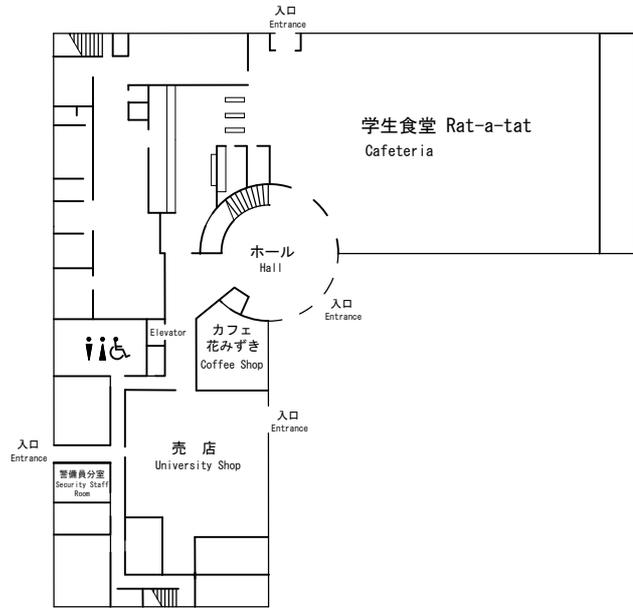
図書館1F
Library 1F



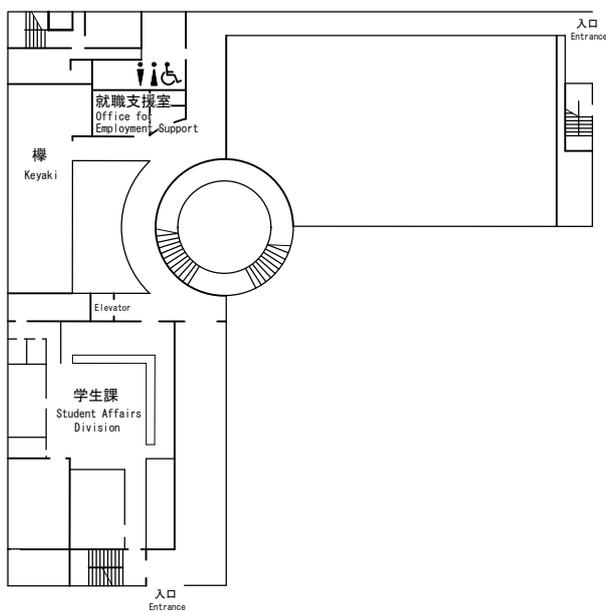
図書館2F
Library 2F



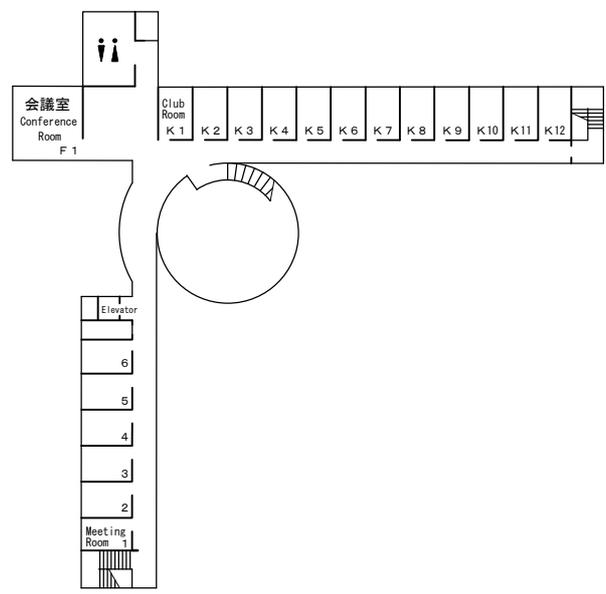
学生ホール 1 F
Student Hall 1F



学生ホール 2 F
Student Hall 2F

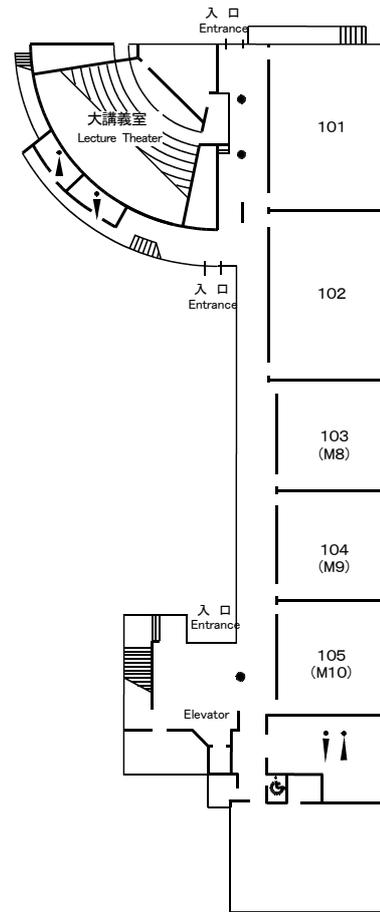


学生ホール 3 F
Student Hall 3F



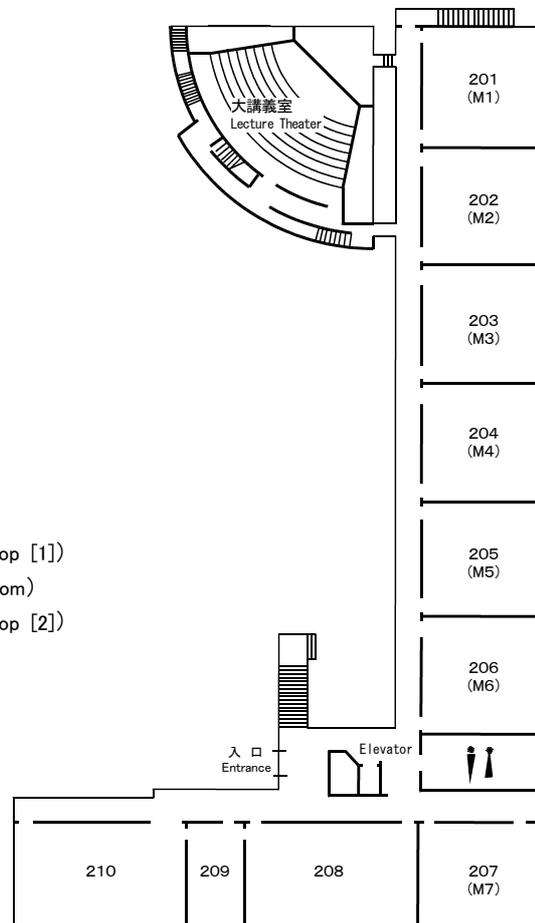
講義棟1F
Lecture Hall 1F

- 101 コンピュータ演習室〔3〕 (Computer Exercise Room [3])
- 102 コンピュータ演習室〔4〕 (Computer Exercise Room [4])
- 103 中講義室M8 (Lecture Room M8)
- 104 中講義室M9 (Lecture Room M9)
- 105 中講義室M10 (Lecture Room M10)



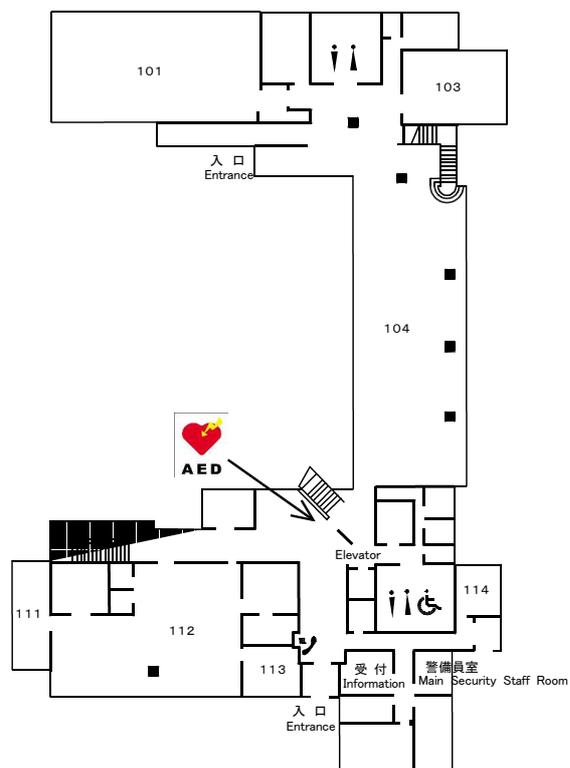
講義棟2F
Lecture Hall 2F

- 201 中講義室M1 (Lecture Room M1)
- 202 中講義室M2 (Lecture Room M2)
- 203 中講義室M3 (Lecture Room M3)
- 204 中講義室M4 (Lecture Room M4)
- 205 中講義室M5 (Lecture Room M5)
- 206 中講義室M6 (Lecture Room M6)
- 207 中講義室M7 (Lecture Room M7)
- 208 ハードウェア実験室(1) (Hardware Workshop [1])
- 209 ハードウェア準備室 (Hardware Preparation Room)
- 210 ハードウェア実験室(2) (Hardware Workshop [2])



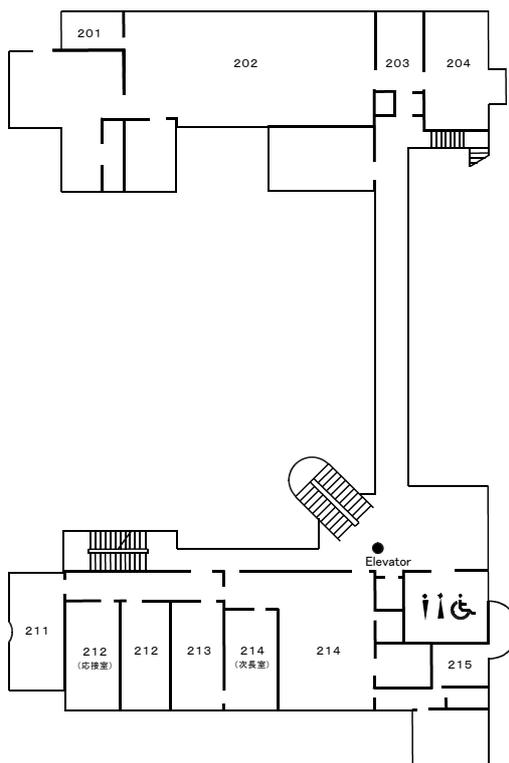
管理棟1F
Administration Complex 1F

- 101 ネットワーク管理室A(Network Management Room A)
- 103 情報センター(Information Systems and Technology Center)
- 104 ラウンジ(Lounge)
- 111 理事室(Regent's Office)
- 112 事務局(Administrative Office)
総務予算課(1F)(General Affairs and Budget Division - 1F)
企画連携課(Planning and Collaboration Division)
- 113 会議室(Conference Room)
- 114 会議室(Conference Room)



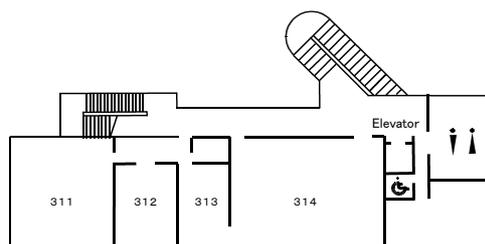
管理棟2F
Administration Complex 2F

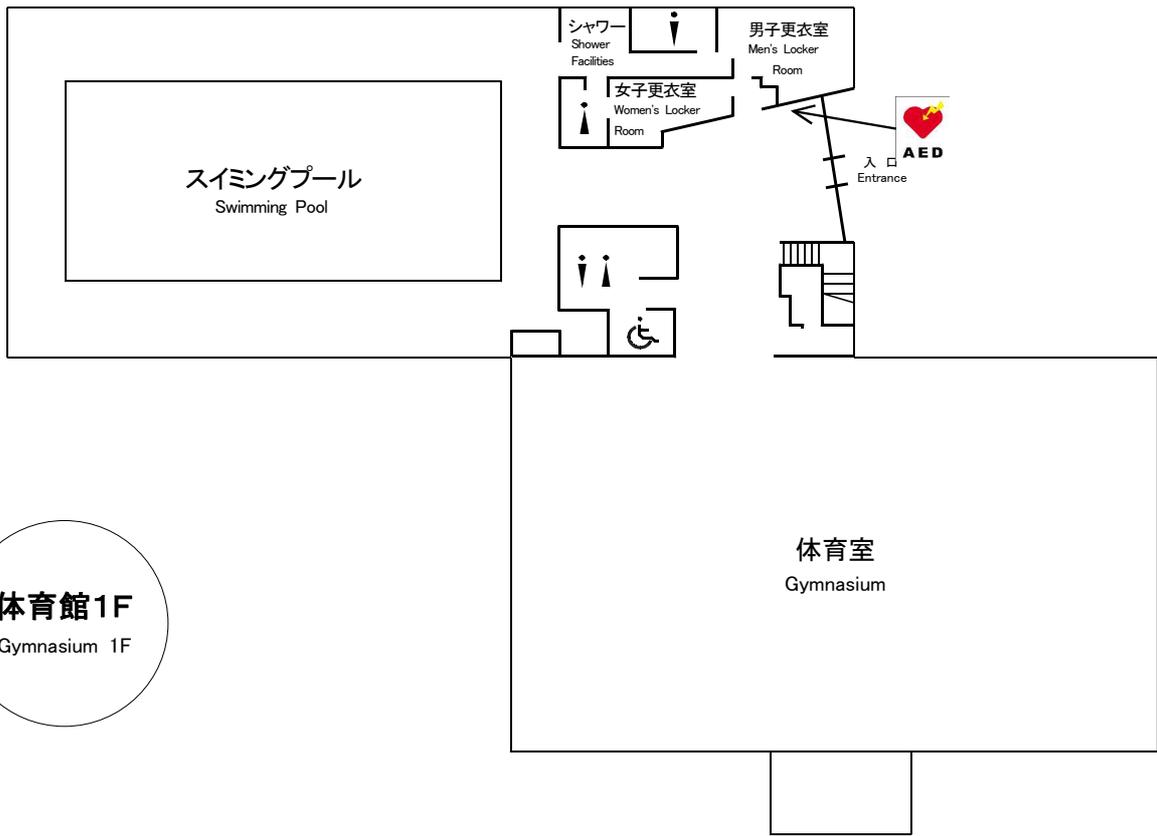
- 201 ネットワーク管理室B(Network Management Room B)
- 202 ネットワーク管理室C(Network Management Room C)
- 203 情報センター員室A(Staff Room A)
- 204 情報センター員室B(Staff Room B)
- 212 理事長室(President)
応接室(Reception Room)
- 213 事務局長室(Director General)
- 214 事務局(Administrative Office)
事務局大学担当次長室(Deputy Director General)
総務予算課(2F)(General Affairs and Budget Division - 2F)



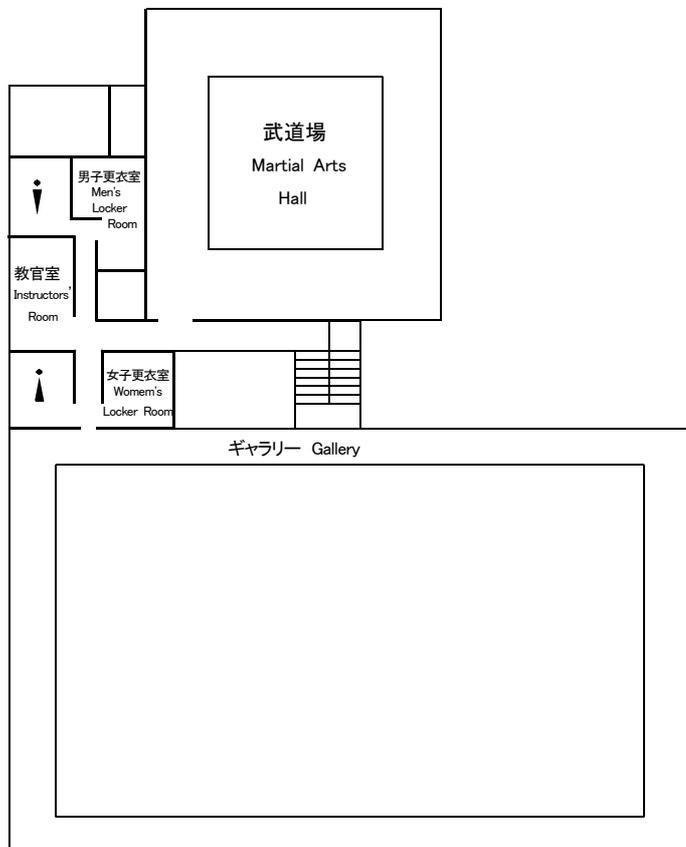
管理棟3F
Administration Complex 3F

- 311 中会議室(Conference Room)
- 312 小会議室(Conference Room)
- 313 準備室(Preparation Room)
- 314 大会議室(Conference Room)





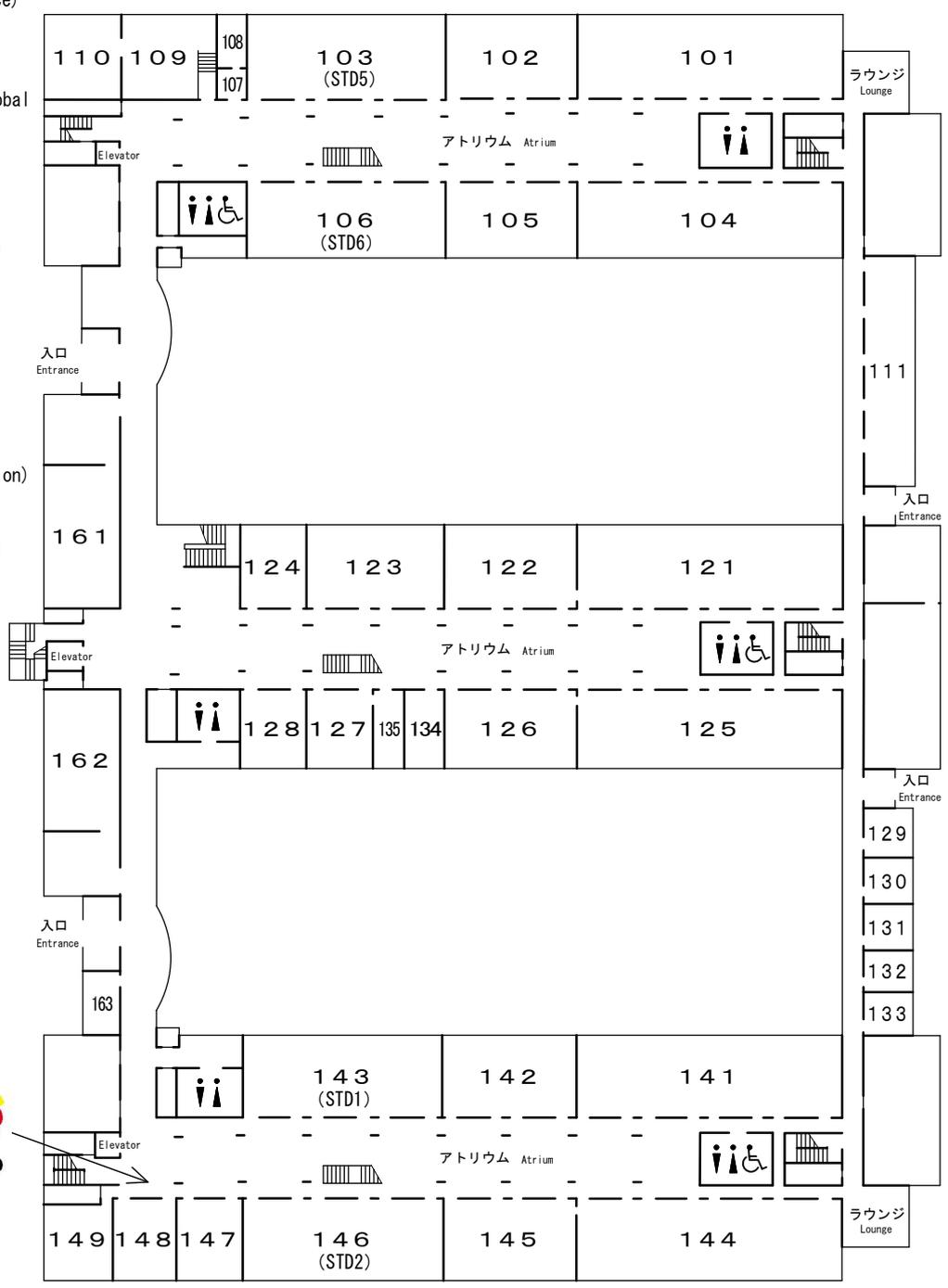
体育館1F
Gymnasium 1F



体育館2F
Gymnasium 2F

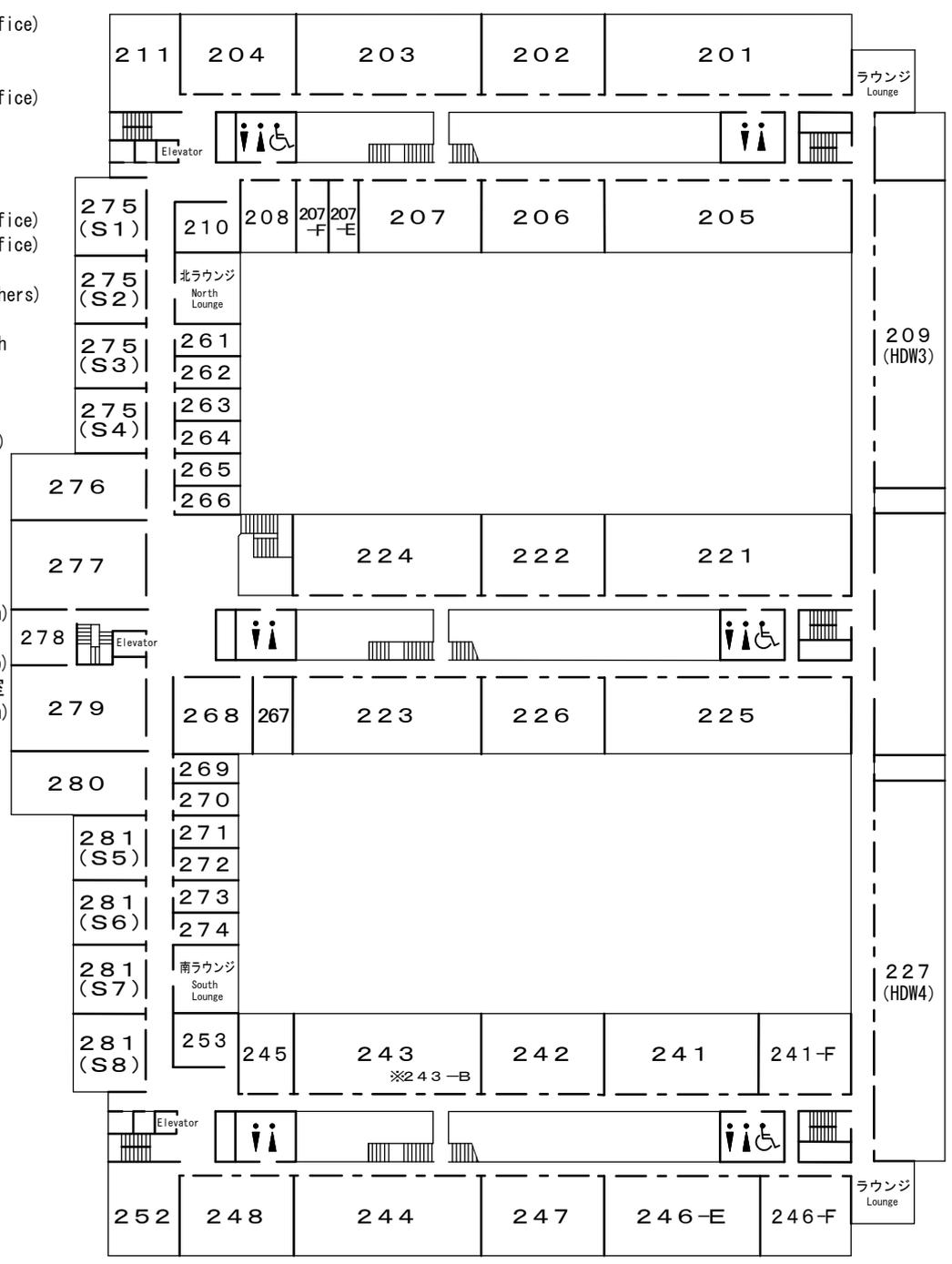
- 101 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 102 教員室 (Faculty Member's Office)
- 103 コンピュータ演習室 (5)
(Computer Exercise Room(5))
- 104 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 105 教員室 (Faculty Member's Office)
- 106 コンピュータ演習室 (6)
(Computer Exercise Room(6))
- 107 シールド実験室 (Measuring Room)
- 108 電磁波シールド室
(Electromagnetic Wave Shielding Room)
- 109 音響実験室
(Acoustic Measuring Room)
- 110 無響室 (Anechoic Chamber)
- 111 ネットワーク・遠隔講義室
(Network and Remote Lecture Room)
- 121 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 122 教員室 (Faculty Member's Office)
- 123 グローバル推進本部
(Center for Globalization)
スーパーグローバル大学推進室
(Promotion Office for Super Global University)
国際戦略室
(Office for Strategy of International Programs)
- 124 研究棟事務連絡室
(Administrative Liaison Office)
- 125 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 126 教員室
(Faculty Member's Office)
- 127 グローバルラウンジ
(Global Lounge)
国際交流談話室
(Lounge for International Exchange and Informal Discussion)
- 128 特別会議室
(Conference Room)
- 129~133 ゼミ室 (6) - (10)
(Seminar Rooms (6)-(10))
- 134 工作室
(Workshop)
- 135 印刷室
(Printing Room)
- 141 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 142 教員室
(Faculty Member's Office)
- 143 コンピュータ演習室 (1)
(Computer Exercise Room(1))
- 144 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 145 教員室
(Faculty Member's Office)
- 146 コンピュータ演習室 (2)
(Computer Exercise Room(2))
- 147 企画運営室
(Office for Planning and Management)
- 148 保健室
(Medical Treatment Room)
- 149 スタジオ
(Studio)
- 161 SRLU 1
- 162 SRLU 2
- 163 会津ギーク道場
(Aizu Geek Dojo)

研究棟 1F
Research Quadrangles 1F



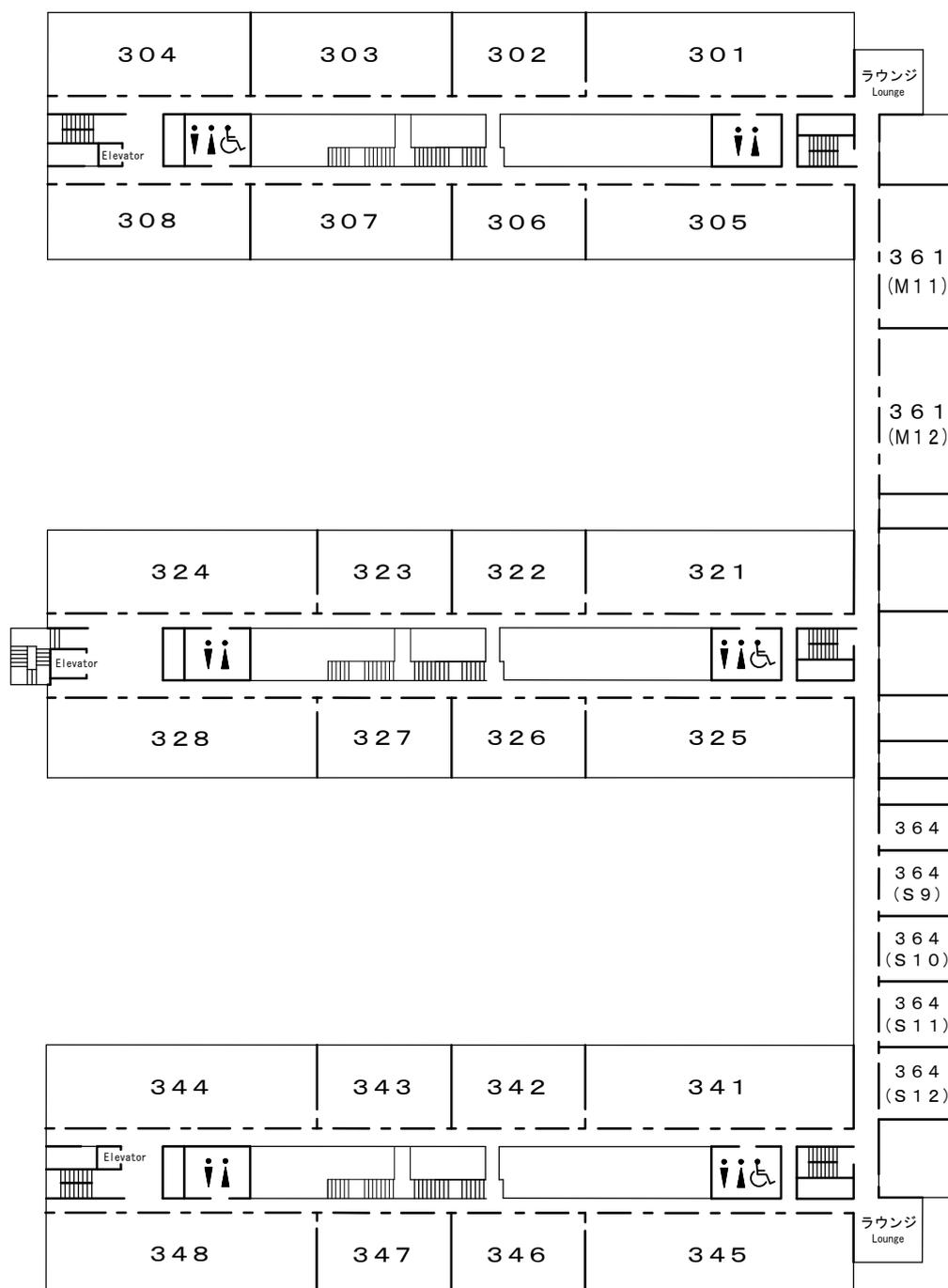
- 201 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 202 教員室 (Faculty Member's Office)
- 203 教員室 (Faculty Member's Office)
- 204 教員室 (Faculty Member's Office)
- 205 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 206 教員室 (Faculty Member's Office)
- 207 教員室 (Faculty Member's Office)
- 207-E システムサポートベース
(System Support Base Room)
- 208 教員室 (Faculty Member's Office)
- 209 ハードウェア実験室 (3)
(Hardware Workshop (3))
- 210 情報センター図書ラウンジ
(ISTC Library Lounge)
- 211 研究室 (Research Room)
- 221 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 222 教員室 (Faculty Member's Office)
- 223 研究室 (Research Room)
- 224 教員室 (Faculty Member's Office)
- 225 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 226 教員室 (Faculty Member's Office)
- 227 ハードウェア実験室 (4)
(Hardware Workshop (4))
- 241 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 242 教員室 (Faculty Member's Office)
- 243 教員室 (Faculty Member's Office)
- 243-B 客員教員室
(Office for Visiting Researchers)
- 244・248 文化研究センター
(Center for Cultural Research
and Studies)
- 245 実験室 (Workshop)
- 246-E 修学支援室
(Office for Learning Support)
- 246-F 実験室 (Workshop)
- 247 教員室
(Faculty Member's Office)
- 252 学生相談室
(Counseling Room)
- 253 語学研究室
(Center for Language Research)
- 261 CLR 技術的コミュニケーションラボ
(CLR eLearning and Usability Lab)
- 262~266・269~274 語学研究室
(Center for Language Research)
- 267 CLR 技術的コミュニケーションラボ
(CLR Technical Communication
Lab)
- 268 CLR 音声学ラボ
(CLR Phonetics Lab)
- 275 小講義室 S1-S4
(Lecture Rooms S1-S4)
- 276 CALL 1
- 277 iLab 1
- 279 iLab 2
- 280 CALL 2
- 281 小講義室 S5-S8
(Lecture Rooms S5-S8)

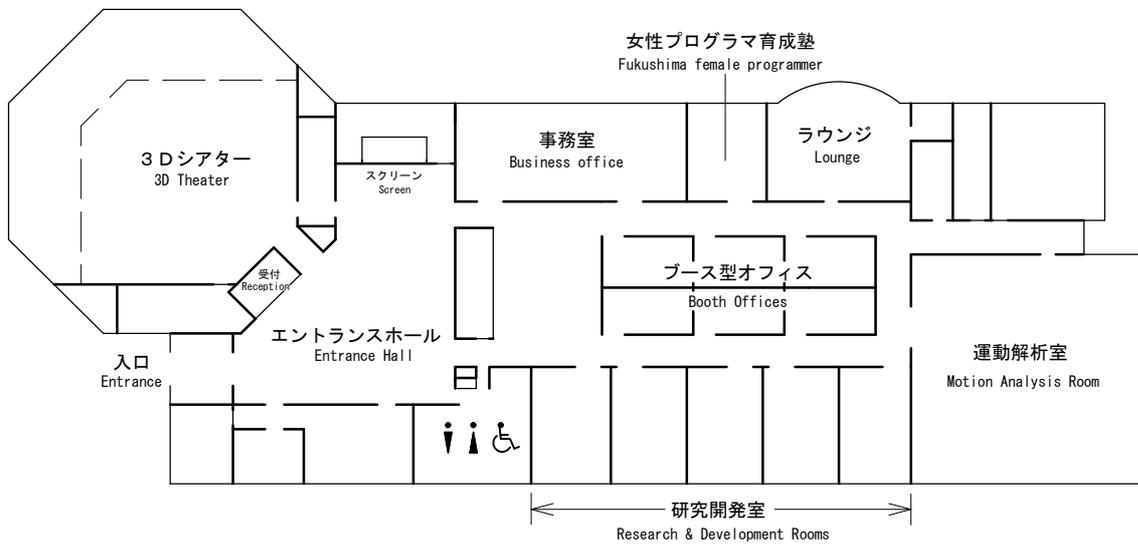
研究棟 2F
Research Quadrangles 2F



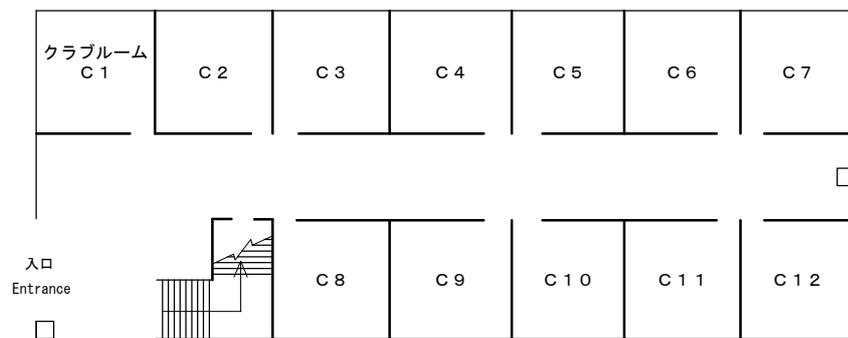
- 301 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 302 教員室
(Faculty Member's Office)
- 303 教員室
(Faculty Member's Office)
- 304 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 305 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 306 教員室
(Faculty Member's Office)
- 307 教員室
(Faculty Member's Office)
- 308 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 321 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 322 教員室
(Faculty Member's Office)
- 323 教員室
(Faculty Member's Office)
- 324 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 325 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 326 教員室
(Faculty Member's Office)
- 327 教員室
(Faculty Member's Office)
- 328 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 341 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 342 教員室
(Faculty Member's Office)
- 343 教員室
(Faculty Member's Office)
- 344 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 345 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 346 教員室
(Faculty Member's Office)
- 347 教員室
(Faculty Member's Office)
- 348 研究室・実験室
(Research Room・Workshop)
- 361 中講義室M 1 1 - M 1 2
(Lecture Room M11-M12)
- 364 小講義室S 9 - S 1 2
(Lecture Room S9-S12)

研究棟 3 F
Research Quadrangles 3F

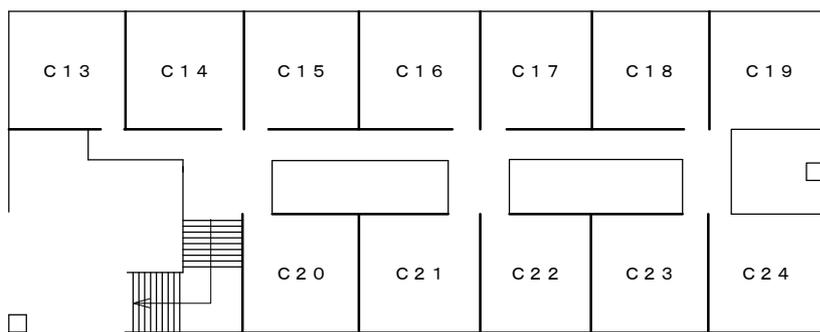




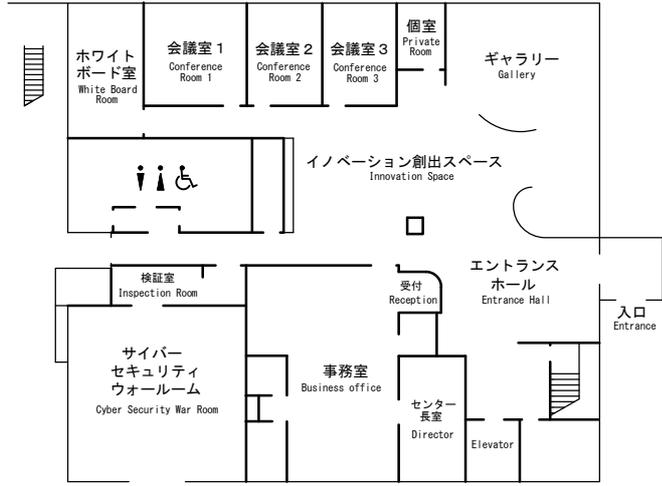
クラブ棟 1 F
Student Club House 1F



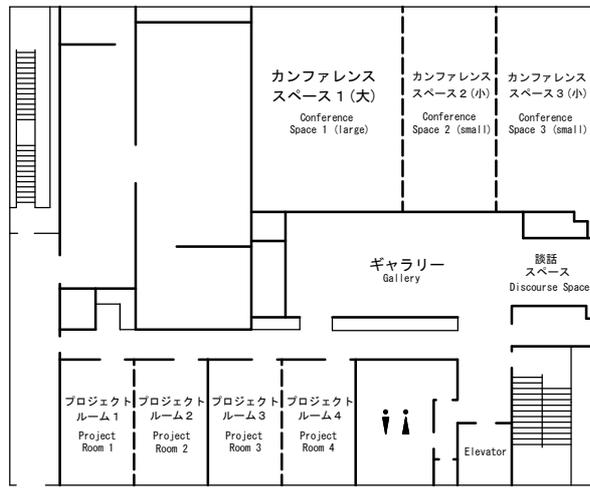
クラブ棟 2 F
Student Club House 2F



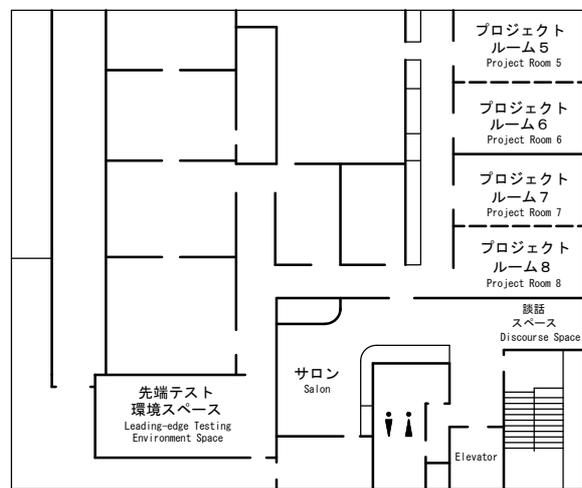
先端ICTラボ1F
Laboratory for leading-edge ICT in Aizu 1F



先端ICTラボ2F
Laboratory for leading-edge ICT in Aizu 2F

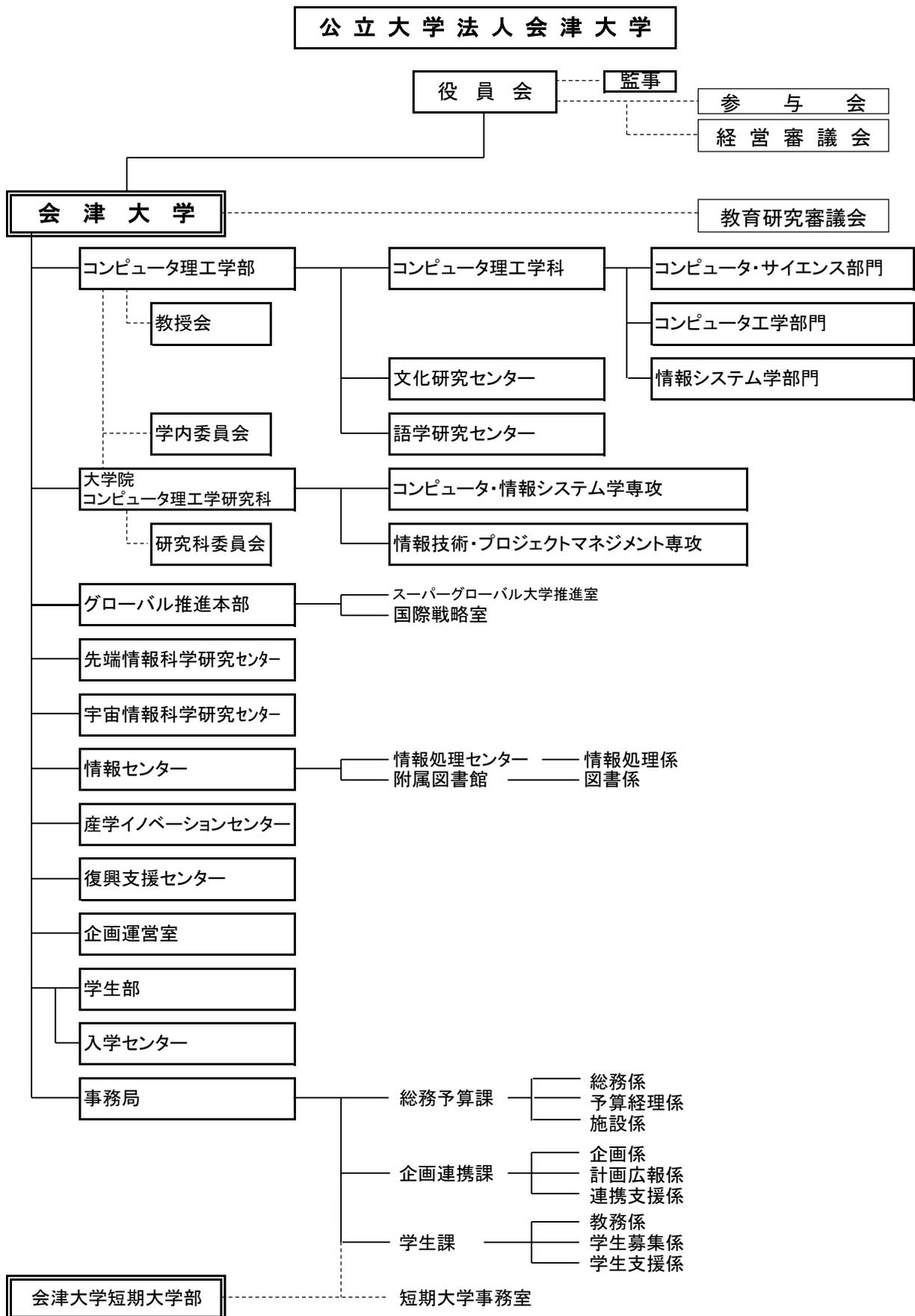


先端ICTラボ3F
Laboratory for leading-edge ICT in Aizu 3F



組 織

会津大学の運営組織図



教員名簿 / Faculty List

2021年4月1日現在

Name				Name				
	Name	E-mail	Room	Name	E-mail	Room		
A	阿部 泰裕	ABE Yasuhiro	yasu-abe	147	大藤 建太	OFUJI Kenta	o-fu	307-B
	網谷 祐一	AMITANI Yuichi	yuiami	244-D	小川 佳子	OGAWA Yoshiko	yoshiko	243-D
	浅井 和人	ASAI Kazuto	k-asai	203-F	大井 仁	OI Hitoshi	hitoshi	242-C
	浅井 信吉	ASAI Nobuyoshi	nasai	303-C	奥平 恭子	OKUDAIRA Kyoko	okudaira	147
B	ベン アブダラ アブデラゼク	BEN ABDALLAH Abderaze	benab	202-A	冲 和砂	OKI Kazusa	ka-oki	248-H
	ベンソン スチュアート	BENSON Stuart	benson	262	大竹 真紀子	OTAKE Makiko	makiko-o	302-B
C	ブレイク ジョン	BLAKE John	jblake	265	奥山 祐市	OKUYAMA Yuichi	okuyama	202-C
	陳 文西 (チェン ウェンシー)	CHEN Wenxi	wenxi	326-C	大津山 公平	OTSUYAMA Kohei	kohei-o	122-C
D	チュー ウォンミン	CHU Wanming	w-chu	142-C	白 寅天 (ペク インチョン)	PAIK Incheon	paikic	307-C
	コーエン マイケル	COHEN Michael	mcohen	327-A	裴 岩 (ペイ イェン)	PEI Yan	peiyan	102-C
E	出村 裕英	DEMURA Hirohide	demura	302-C	パーキンス ジェレミー	PERKINS Jeremy	jperkins	274
	蛭名 正司	EBINA Shoji	ebina	248-I	ファン アン トゥアン	PHAM Anh T.	pham	306-C
F	フアヨール ピエール アラン	FAYOLLE Pierre-Alain	fayolle	323-C	ピシキン エフゲニー	PYSHKIN Evgeny	pyshe	342-B
	藤津 明	FUJITSU Akira	a-fujitsu	207-F	ラグ ウダイ キラン	RAGE Uday Kiran	udayrage	145-A
H	ハマダ モハメド	HAMADA Mohamed	hamada	346-C	ロイ デボプリオ	ROY Debopriyo	droy	264
	ハミード サジ	HAMEED Saji N.	saji	224-B	リズィー マキシム	RYZHII Maxim V.	m-ryzhii	226-C
	橋本 康弘	HASHIMOTO Yasuhiro	hashimo	346-A	齋藤 寛	SAITO Hiroshi	hiroshis	206-C
	畠 圭佑	HATA Keisuke	hata	UBIC	三瓶 岳昭	SAMPE Takeaki	sampe	224-C
	ホウ ヨンヒョン	HEO Younghyon	youngheo	270	清野 正哉	SEINO Masaya	seino	248-G
	平田 成	HIRATA Naru	naru	207-C	愼 重弼 (シン ジュンピル)	SHIN Jungpil	jpshein	302-A
	久田 泰広	HISADA Yasuhiro	hisada	326-A	蘇 春華 (スー チュンホワ)	SU Chunhua	chsu	347-A
	本田 親寿	HONDA Chikatoshi	chonda	243-F	鈴木 大輔	SUZUKI Daisuke	daisuke	202-B
	本間 道雄	HONMA Michio	m-honma	204-H	鈴木 太郎	SUZUKI Taro	taro	346-B
	黄 捷 (ファン ジェ)	HUANG Jie	j-huang	126-B	高橋 成雄	TAKAHASHI Shigeo	shigeo	323-A
I	池本 淳一	IKEMOTO Junichi	jikemoto	244-A	程 同軍	TEI Dougun	t-huang	208
	イリチュ ピーター	ILIC Peter	pilic	273	程 子学	TEI Shigaku	z-cheng	343-A
	石橋 史朗	ISHIBASHI Shiro	shiro-i	UBIC	富岡 洋一	TOMIOKA Yoichi	ytomioka	222-C
	岩瀬 次郎	IWASE Jiro	iwase	111	チョオン コン タン	TRUONG Cong-Thang	thang	306-B
J	荊 雷 (ジン レイ)	JING Lei	leijing	343-B	土屋 貴裕	TSUCHIYA Takahiro	tsuchiya	203-A
	金子 恵美子	KANEKO Emiko	kaneko	272	東原 恒夫	TSUKAHARA Tsuneo	tsuka	105-A
K	苅間澤 勇人	KARIMAZAWA Hayato	karima	244-B	ヴァゼニン アレクサンダー	VAZHENIN Alexander P.	vazhenin	145-B
	川口 立喜	KAWAGUCHI Tatsuki	kawaguch	124	ヴィジェガス ジュリアン	VILLEGAS Julian	julian	327-C
	木原 浩	KIHARA Hiroshi	kihara	204-G	渡部 繁	WATANABE Shigeru	sigeru-w	203-D
	可知 靖之	KACHI Yasuyuki	kachi	204-I	渡邊 曜大	WATANABE Yodai	yodai	347-C
	北道 淳司	KITAMICHI Junji	kitamiti	222-A	渡部 有隆	WATANABE Yutaka	yutaka	142-B
	北里 宏平	KITAZATO Kohei	kitazato	243-E	ウイルソン イアン	WILSON Ian L.	wilson	271
	小暮 克夫	KOGURE Katsuo	kkogure	248-J	矢口 勇一	YAGUCHI Yuichi	yaguchi	322-C
	小平 行秀	KOHIRA Yukihide	kohira	105-B	山田 竜平	YAMADA Ryuhei	ryamada	UBIC/RTF
	倉戸 豪	KURATO Go	g-kurato	LICTIA	山上 雅之	YAMAGAMI Masayuki	yamagami	204-J
	黒川 弘国	KUROKAWA Hirokuni	aiguo	343-C	山内 和昭	YAMAUCHI Kazuaki	yamauchi	147
L	李 鵬 (リ ベン)	LI Peng	pengli	206-B	イェン ニール ユーウェン	YEN Neil Yuwen	neilyyen	347-B
	李 想 (リ シャン)	LI Xiang	xiangli	247-C	由本 聖	YOSHIMOTO Sho	s-yoshi	UBIC/LICTIA
	リングル ウィリアム	LINGLE William	lingle	263	吉岡 廉太郎	YOSHIOKA Rentaro	rentaro	145-C
	呂 国偉 (リュウ ゴウエイ)	LU Guowei	guoweilu	122-B	趙 強福 (ザオ チャンフー)	ZHAO Qiangfu	qf-zhao	102-A
M	劉 勇 (リュウ ヨン)	LIU Yong	yliu	102-B	朱 欣 (シュ キン)	ZHU Xin	zhuxin	326-B
	前田 多可雄	MAEDA Takao	t-maeda	203-E				
	マルコフ コンスタンティン	MARKOV Konstantin	markov	126-C				
	松本 和也	MATSUMOTO Kazuya	kazuya-m	242-A				
	光永 祐司	MITSUMAGA Yuji	yumitsu	SGU				
	宮崎 敏明	MIYAZAKI Toshiaki	miyazaki	理事長室				
	森 和好	MORI Kazuyoshi	k-mori	247-B				
	モズゴボイ マキシム	MOZGOVOY Maxim	mozgovoy	247-A				
	中島 有	NAKAJIMA Yu	nakajima	207-B				
	中村 章人	NAKAMURA Akihito	nakamura	342-A				
中村 啓太	NAKAMURA Keita	keita-n	322-A					
中里 直人	NAKASATO Naohito	nakasato	242-B					
中澤 謙	NAKAZAWA Ken	nakazawa	244-C					
中元 淳二	NAKAMOTO Junji	jnnakamoto	UBIC					
成瀬 継太郎	NARUSE Keitaro	naruse	322-B					
ニコラス アラン	NICHOLAS Allan	anich	269					
西館 陽平	NISHIDATE Yohei	nisidate	323-B					
西村 憲	NISHIMURA Satoshi	nisim	327-B					
新田 高庸	NITTA Koyo	koyo	222-B					
野北 明嗣	NOGITA Akitsugu	anogita	266					