

Several squares of varying shades of gray are scattered around the central title box. One square is at the top left, another is to the left of the title box, and a larger one is at the bottom right.

Student Hand Book 2020

学生便覧／履修の手引き



KYOBRI

京都美術工芸大学

◆目次◆

はじめに

1 理事長挨拶	9
2 学長挨拶	9
3 2020 年度学年暦	10
4 学校法人 二本松学院 京都東山キャンパス・マップ	13

学生便覧

1 大学の概要	
1 大学の建学理念	19
2 大学の教育目標	19
3 3つのポリシー	19
4 学校の沿革	22
5 大学組織図	23
6 専任教員紹介	24
2 キャンパスライフ	
1 学籍	
1-1 学生証	30
1-2 学籍異動	30
2 納入金	
2-1 納入金について	32
2-2 学籍異動時の納入金について	33
2-3 奨学金・学費貸付制度	34
3 諸手続き	
3-1 各種証明書の発行	36
3-2 通学定期券・学割証	36
3-3 個人情報の変更	37
3-4 通学について	38
3-5 定期健康診断	38
3-6 学生教育研究災害傷害保険（学研災）・ 学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）	39

4 大学施設

4-1 事務局	40
4-2 掲示板	40
4-3 アクティブ・ラーニングゾーン	41
4-4 図書館	41
4-5 デジタル・ラボ	41
4-6 諸教室	41
4-7 カフェテリア	42
4-8 学生食堂	42
4-9 文具コーナー	42
4-10 工作機械室	42
4-11 有料ロッカー	42

5 課外活動

5-1 京都美術工芸大学認定サークル・クラブ	43
5-2 課外活動における注意事項	44

6 充実した学生生活のために

6-1 キャンパス・マナー	44
6-2 アルバイトについて	45
6-3 悪徳商法に注意	45
6-4 薬物乱用防止について	46
6-5 宗教勧誘に注意	46
6-6 構内での喫煙について	46
6-7 構内警備について	46
6-8 学生相談について	46
6-9 キャンパス・ハラスメントの防止のために	46

7 学校法人二本松学院の在学生等に関する個人情報の取扱いについて

7-1 在学生等の個人情報の取得とその利用目的について	48
7-2 個人情報の安全管理について	49
7-3 在学生等の個人情報の第三者への提供について	49

3 授業について	
1 開講期	50
2 授業時間帯	50
3 休講・補講	50
4 公認欠席手続	51
5 受講の上での心がまえ	52
4 キャリア支援	
1 キャリア開発プログラム	53
2 キャリア形成科目	54
2-1 メディアリテラシー	54
2-2 しごと論	54
2-3 インターンシップ	54
2-4 キャリア支援講座	54
3 資格取得支援講座（キャリアサポートプログラム）	55
4 キャリア支援スケジュール	56
5 就職活動届・報告	56

履修の手引き

1 履修について	
1 履修手続	61
2 履修申請の流れ	61
2 単位について	
1 卒業要件単位数（2020 年度入学者のうち美術工芸学科）	63
2 卒業要件単位数（2020 年度入学者のうち建築学科）	63
3 履修モデル	64
3 他大学で修得した単位について	
1 「他大学における学修」とは	72
2 外国等提携校との交流学生プログラムについて	72
3 単位互換制度	72

4 試験について	
1 定期試験	73
2 追試験	74
3 再試験	74
4 その他	74
5 成績について	
1 成績評価	75
2 GPA	76
3 成績発表	77
6 学生相談	
1 オフィスアワーについて	78
2 クラスアドバイザー制度	79
3 カウンセラー（学生相談室）	79
4 医務室	79
5 ハラスメント防止対策委員会	79

学則・規程等

学則	82
京都美術工芸大学規程抜粋	
京都美術工芸大学 休学、復学、転学、退学、再入学等の手続に関する規程	96
京都美術工芸大学学納金等に関する規程	98
京都美術工芸大学追試験・再試験規程	100
（参考）ハラスメント防止対策委員会内規 （平成 25 年 3 月 21 日 制定）	101
京都美術工芸大学学生自治会会則	103

※なお、記載内容については、変更する可能性がありますので、ご了承ください。

はじめに

1 理事長挨拶

2012年の春、京都美術工芸大学は、南丹市園部町に開学しました。2017年には、新たに京都東山キャンパスを開設し、京都建築大学校と京都伝統工芸大学校とで培った専門学校教育に加えて、新たな時代を創造する専門知識、教養を修得する大学教育をここ、日本文化の中心地である京都で目指すこととなりました。

本学の建学理念は、世界を代表する美術工芸文化が息づく京都で、わが国の伝統と文化を尊重し、その継承と文化の創造を担う有為な人材を育成するため、美術工芸に係る教育研究を行い、併せて教養を身に付けた専門職業人を育てることにあります。

全国に数多くある大学の中でも、唯一「工芸学部」を持つ学府として、伝統産業にとどまらず、建築や美術工芸、ものづくり産業など、幅広い分野で活躍できる人材育成をすすめます。

ここに学生生活の指針となる「学生便覧」を作成しました。活用いただきますと共に、学生の皆さんが、大学生としての誇りと自覚をもって、学業に励みながら教職員と共に新しい大学づくりに参画していただくことを願っています。

学校法人 二本松学院

理事長 新谷 秀一

2 学長挨拶

京都美術工芸大学（KYOBI）は、2012年に学校法人二本松学院の主要校として、新しい文化の創造を担うクリエイターを育成することを目的に、日本文化の中心である京都に開学しました。本学は、全国で唯一の工芸学部をもつ大学として、その教育理念は建築と美術工芸の融合であり、「バウハウス」の考え方に共通するものがあります。2020年には大学院を開設し、さらに専門的な研究と一級建築士の最短合格をめざすなど、高度な専門職業人の育成に取り組んでいます。また、本学は実践と理論の両面に軸足を置くユニークな大学として、国内外からも注目を集めています。フランスなど海外の学校とも提携し、クリエイティブな交換留学も実施しています。あなたもこのような環境で学び、自分の可能性を最大限に発揮し、世の中を変えていく高い志をもったクリエイターになることを期待します。

京都美術工芸大学

学 長 新谷 裕久

3 2020年度 学年暦

4 April			5 May			6 June			7 July		
日	曜日	行事等	日	曜日	行事等	日	曜日	行事等	日	曜日	行事等
1	水	2・3・4年生 前期授業開始	1	金		1	月		1	水	
2	木		2	土		2	火		2	木	
3	金	1年生ガイダンス 1日目	3	日	憲法記念日	3	水		3	金	
4	土		4	月	みどりの日	4	木		4	土	
5	日		5	火	こどもの日	5	金		5	日	
6	月	1年生ガイダンス 2日目	6	水		6	土		6	月	
7	火		7	木		7	日		7	火	
8	水	入学式	8	金		8	月		8	水	
9	木	1年生 前期授業開始	9	土		9	火		9	木	
10	金		10	日		10	水		10	金	
11	土		11	月		11	木		11	土	
12	日		12	火		12	金		12	日	
13	月		13	水		13	土		13	月	
14	火	2・3・4年生 履修申請締切日	14	木		14	日		14	火	
15	水		15	金		15	月		15	水	
16	木		16	土		16	火		16	木	
17	金		17	日		17	水		17	金	
18	土	オリエンテーション (鴨川トレッキング)	18	月		18	木		18	土	
19	日		19	火		19	金		19	日	
20	月		20	水		20	土		20	月	
21	火	1年生 履修申請締切日	21	木		21	日		21	火	
22	水		22	金	1年生健康診断(予定)	22	月		22	水	
23	木		23	土		23	火		23	木	海の日
24	金		24	日		24	水		24	金	スポーツの日
25	土		25	月		25	木		25	土	
26	日		26	火		26	金		26	日	
27	月		27	水		27	土		27	月	
28	火		28	木		28	日		28	火	
29	水	昭和の日	29	金		29	月		29	水	
30	木		30	土		30	火		30	木	
			31	日					31	金	

※日程は変更する場合があります。

8		August			
日	曜日	行事等			
1	土				
2	日				
3	月				
4	火				
5	水				
6	木				
7	金				
8	土				
9	日				
10	月	山の日			
11	火				
12	水				
13	木				
14	金				
15	土				
16	日				
17	月				
18	火				
19	水				
20	木				
21	金				
22	土				
23	日				
24	月				
25	火				
26	水				
27	木				
28	金				
29	土				
30	日				
31	月				

9		September			
日	曜日	行事等			
1	火				
2	水				
3	木				
4	金				
5	土				
6	日				
7	月				
8	火				
9	水				
10	木				
11	金				
12	土				
13	日				
14	月				
15	火	1 年生 夏季 休暇	2 年生 夏季 休暇	3 年生 夏季 休暇	4 年生 夏季 休暇
16	水				
17	木				
18	金				
19	土				
20	日				
21	月				敬老の日
22	火				秋分の日
23	水				
24	木				
25	金				
26	土				
27	日				
28	月				
29	火				
30	水				

10		October
日	曜日	行事等
1	木	後期授業開始
2	金	
3	土	
4	日	
5	月	
6	火	
7	水	
8	木	
9	金	
10	土	
11	日	
12	月	
13	火	
14	水	
15	木	後期科目履修 変更申請締切日
16	金	
17	土	
18	日	
19	月	
20	火	
21	水	
22	木	
23	金	創立記念日
24	土	
25	日	
26	月	
27	火	
28	水	
29	木	
30	金	KYOBI 祭準備
31	土	KYOBI 祭 1 日目

11		November	
日	曜日	行事等	
1	日	KYOBİ 祭 2 日目	
2	月	片付日	
3	火	文化の日	
4	水		
5	木		
6	金		
7	土		
8	日		
9	月		
10	火		
11	水		
12	木		
13	金		
14	土		
15	日		
16	月		
17	火		
18	水		
19	木		
20	金		
21	土		
22	日		
23	月	勤労感謝の日	
24	火		
25	水		
26	木		
27	金		
28	土		
29	日		
30	月		

2021年

12	December	
日	曜日	行事等
1	火	
2	水	
3	木	
4	金	
5	土	
6	日	
7	月	
8	火	
9	水	
10	木	
11	金	
12	土	
13	日	
14	月	
15	火	
16	水	
17	木	
18	金	
19	土	
20	日	
21	月	
22	火	
23	水	補講日
24	木	
25	金	
26	土	
27	日	
28	月	年末休暇
29	火	学院休業期間
30	水	
31	木	

1	January	
日	曜日	行事等
1	金	元日
2	土	
3	日	
4	月	
5	火	
6	水	年始授業開始
7	木	
8	金	
9	土	
10	日	
11	月	成人の日
12	火	
13	水	
14	木	
15	金	
16	土	
17	日	
18	月	
19	火	
20	水	
21	木	
22	金	
23	土	
24	日	
25	月	
26	火	
27	水	
28	木	
29	金	
30	土	
31	日	

2	February	
日	曜日	行事等
1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	
9	火	
10	水	
11	木	建国記念の日
12	金	
13	土	卒業制作展 1日目
14	日	〃 2日目
15	月	〃 3日目
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	1年生春期休暇
21	日	2年生春期休暇
22	月	3年生春期休暇
23	火	天皇誕生日
24	水	
25	木	
26	金	
27	土	卒業制作展(予定)
28	日	

3	March	
日	曜日	行事等
1	月	
2	火	
3	水	
4	木	
5	金	
6	土	
7	日	
8	月	1年生春期休暇
9	火	2年生春期休暇
10	水	3年生春期休暇
11	木	
12	金	
13	土	卒業式・学位授与式
14	日	
15	月	
16	火	
17	水	
18	木	
19	金	
20	土	春分の日
21	日	
22	月	
23	火	
24	水	新2・4年生ガイダンス + 健康診断
25	木	新3年生ガイダンス
26	金	
27	土	
28	日	
29	月	
30	火	
31	水	

4 学校法人 二本松学院 京都東山キャンパス・マップ



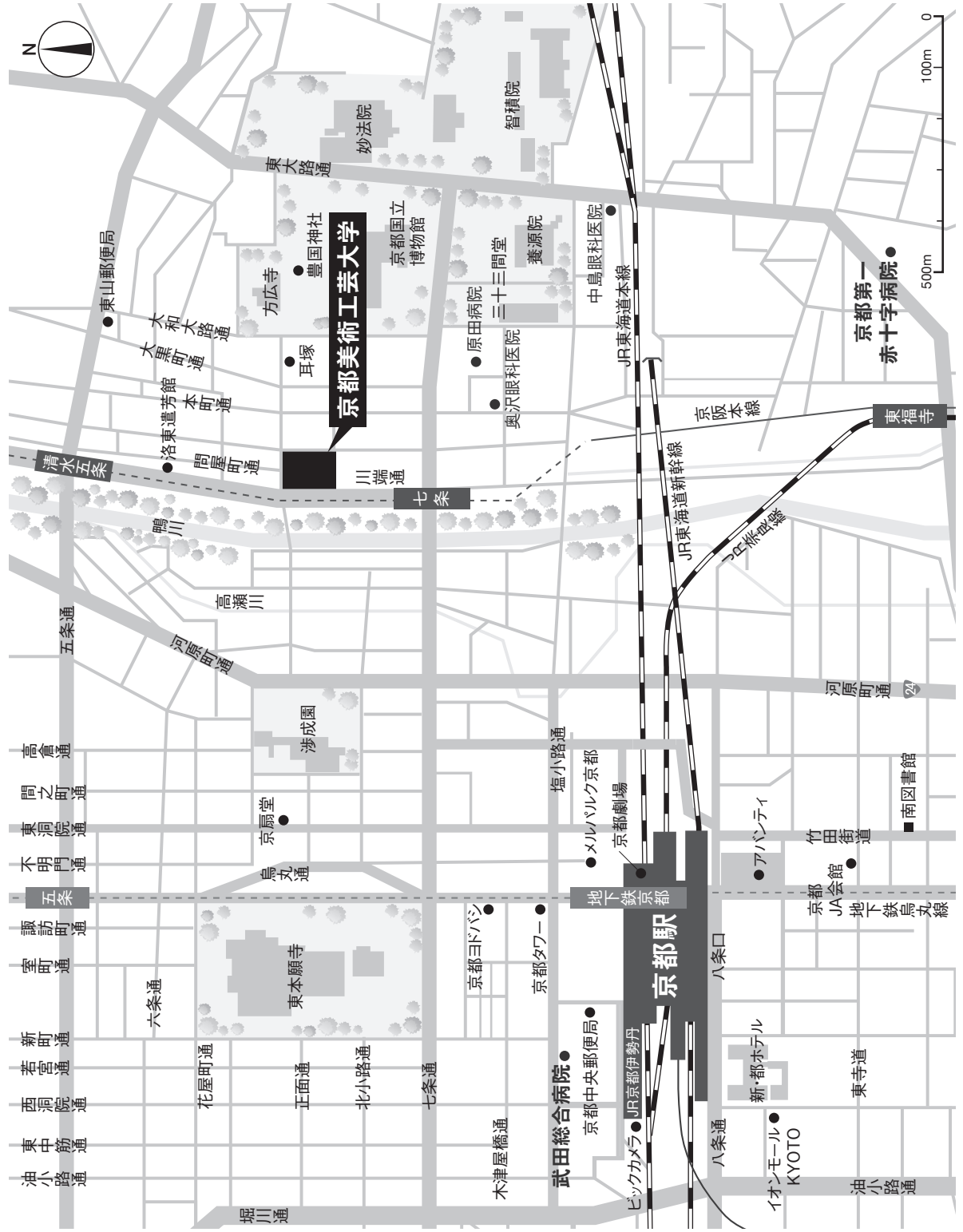
京都東山キャンパスは、西館・南館・北館・東館の4つのゾーンに分かれています。

川端通りに面している西館1階には、事務局・鴨川七条ギャラリーがあり、学生・外来者の総合窓口となっています。2階には、アクティブラーニングゾーンがあり、学生の憩いの場であり、かつ、学生・教員間の接続的な教育機会を設ける場となっています。3階は演習系科目のための大教室である「デザインラボ」が配置されています。南館には、1階から3階まで、小・中・大教室が配置されています。また、1階にカフェテリアが川端通りに面しています。

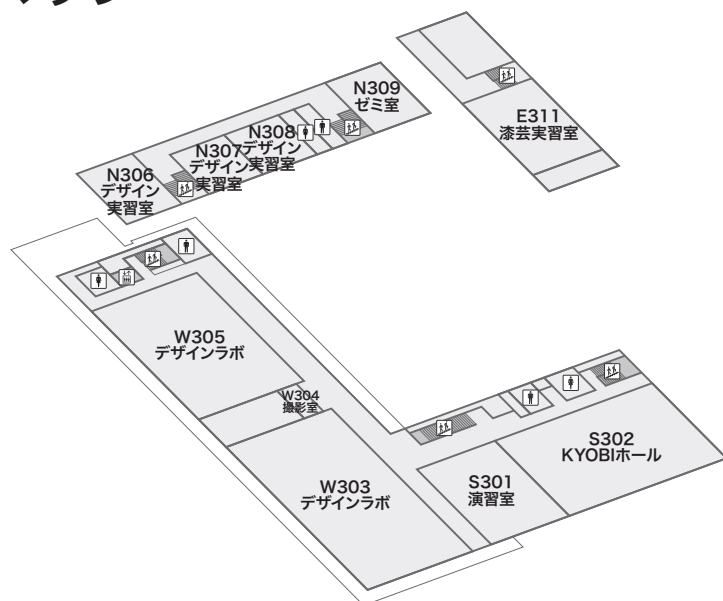
東館および北館は、主に実習室が配置されています。東館1階に「陶芸実習室」、2階に「木工・彫刻実習室」、3階に「漆芸実習室」そして、北館の2階に「文化財情報実習室」、3階に「デザイン実習室」を設けています。

鴨川の景色も楽しめるキャンパスでの充実したキャンパスライフを満喫してください。

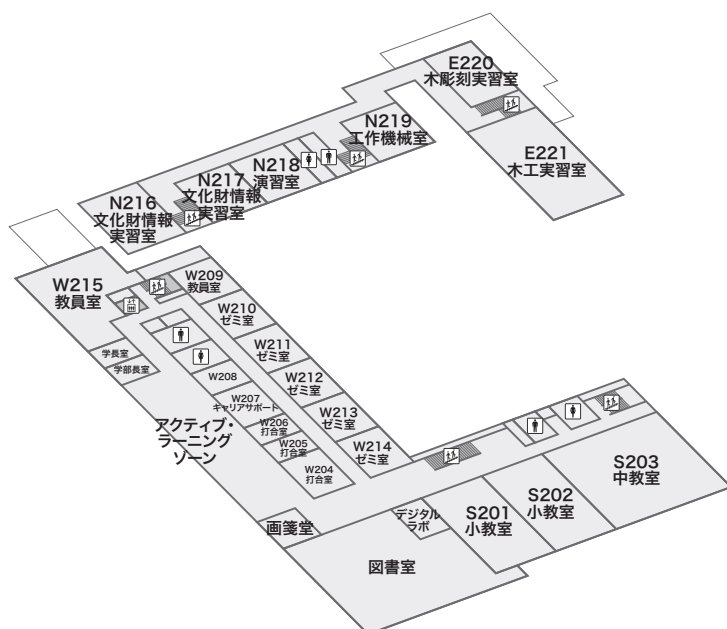
周辺マップ



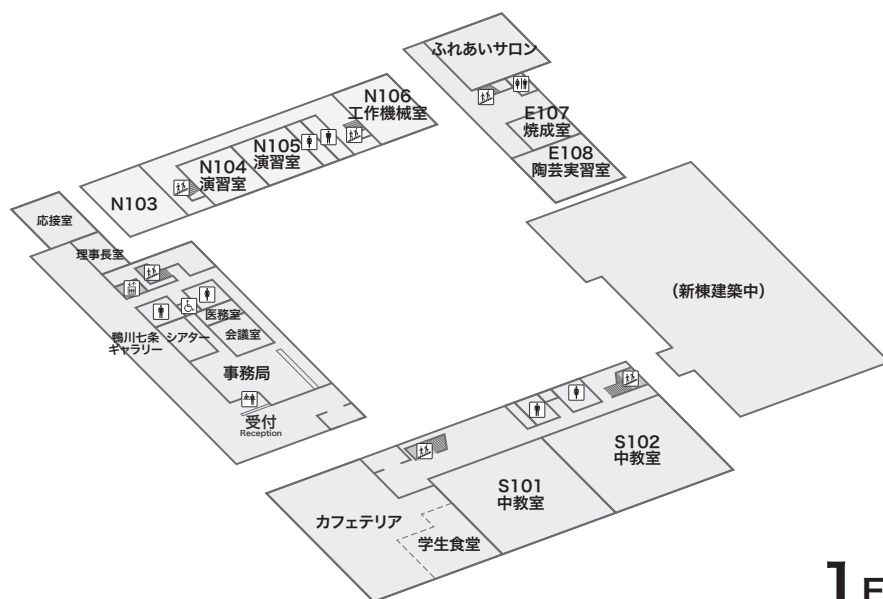
フロアマップ



3F



2_F



1 F

學生便覽

1 大学の概要

1 大学の建学理念

世界を代表する美術工芸文化が息づく京都で、我が国の伝統と文化を尊重し、その継承と文化の創造を担う有為な人材を育成するため、美術工芸に係る教育・研究を行い、併せて教養を身に付けた専門職業人を育てることにより、国家・社会の発展に貢献する。

2 大学の教育目標

本学では大学理念の具現化のために、「社会人基礎力」「学士力」「職業実践力」を身に付けた専門職業人の育成に努めることを教育上の目的とする。

「社会人基礎力」とは、経済産業省が定めた「人が社会で生きて行くのに必要な基本的な力」で、「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を培うことである。「学士力」は中央教育審議会が定めた、学士課程の各専攻分野を通じて培う力、教養を身に付けた市民として行動できる能力のことで、「知識・理解」「汎用的技能」「態度・志向性」「総合的な学習経験と創造的思考力」からなっている。また、「職業実践力」は学生が目標とする職業に従事するために必要な専門的な知識・技能を4年間の職業教育により得られる能力のことである。

これらの能力は様々な素養から成り立っており、本学では教育上の目的をより重点化して、次の「3つの素養」を身に付けた人材を育成することを目指す。

- i) 美術工芸<伝統工芸・総合デザイン・文化財・建築>に関する知識・技能
- ii) 社会に受け入れられる人間力
- iii) 美術工芸の将来を思考する能力

これらの素養は、社会人基礎力、学士力、職業実践力のそれぞれが複合的に作用し合って育まれる。これらにより育つべき人材像は、専門的技術や知識のみに偏重することなくかつ、社会的にも歓迎される人間性を兼ね備えた美術工芸業界を牽引すべき社会人となると考えられる。

本学では、こうした教育目標を達成するため、学生のみなさんと共に、教職員が一丸となって取り組む。

3 3つのポリシー

アドミッションポリシー

大学の理念、教育目的を理解し、常に自己の可能性を追究していく持続性と熱意を持ち合わせ、真摯に学業に励むことのできる素養を持った、以下のような学生を求める。

- 1) 未来を切り拓いていこうとする夢と情熱を持っている人
- 2) 知的好奇心にとみ、美術工芸分野などの専門職業人として、社会の発展に貢献したい人
- 3) 自主的に学ぶ姿勢と柔軟な思考を持ち、芸術分野で優れた才能を有する人
- 4) 常に他者を尊重する姿勢と協調性に富み、リーダーシップを発揮することができる人
- 5) 本学の教育課程を学修するための基礎的な学力とコミュニケーション能力を身につけた人

美術工芸学科

美術工芸学科は、常に自己の可能性を追究していく持続性と熱意を持ち合わせ、真摯に学業に励むことのできる素養を持った以下のような学生を求める。

- 1) 大学の理念、教育目的を理解するとともに美術工芸学科の教育目的・方針に沿って美術工芸を通して、未来を切り拓いていこうとする夢と情熱を持っている人。
- 2) 知的好奇心に富み、美術工芸分野などの専門職業人として、社会の発展に貢献したい人。
- 3) 自主的に学ぶ姿勢と柔軟な思考を持ち、美術工芸分野で優れた才能を有する人、あるいは持

ちたいという情熱を有する人。

- 4) 常に他者を尊重する姿勢と協調性に富み、リーダーシップを発揮することができる人。
- 5) 本学の美術工芸全般の教育課程を学修するための基礎的な学力とコミュニケーション力を身につけた人。あるいは本学の教育課程を通じて左記の能力を身に着ける可能性を有する人。

建築学科

建築学科は、大学の理念、教育目的を理解するとともに建築学科の教育目的・方針に沿って常に自己の可能性を追求していく持続性や熱意を持ち合わせ、真摯に学業に励むことのできる素養を持った以下のような学生を求める。

- 1) 建築を通して、未来を切り開いていこうとする夢と情熱を持っている人。
- 2) 知的好奇心に富み、建築やその関連分野の専門職業人として、社会の発展に貢献したい心を持った人。
- 3) 自主的に学ぶ姿勢と柔軟な思考を持ち、建築やその関連分野で優れた才能を有する人、あるいは持ちたいという情熱を有する人。
- 4) 常に他者を尊重する姿勢と協調性に富み、リーダーシップを発揮することのできる人、あるいは組織の中で必要とされる素養を有する人。
- 5) 本学の建築専門領域を含めた教育課程を学修するための基礎的な学力とコミュニケーション力を身につけた人、あるいは本学の教育課程を通じて左記の能力を身に着ける可能性を有する人。

ディプロマポリシー

所定の期間在学し、所定の単位数を修得することにより、以下の素養を身につけた学生に対して学士の学位を授与する。

- 1) 美術工芸に関する幅広い知識、技能
- 2) 社会の発展に貢献するための課題解決力、伝統から革新を生み出す構想力
- 3) 多様な人々と協働するための協調性、コミュニケーション力

美術工芸学科

美術工芸学科では、京都美術工芸大学ディプロマポリシーに基づき、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。

- 1) 美術工芸やデザインに関する幅広い知識、技能。
- 2) 美術工芸を通して社会の発展に貢献するための課題解決力、伝統から革新を生み出す独創的な構想力、発想力。
- 3) 日本の歴史文化を修得理解するとともに、グローバルな視点も視野に入れた新しい文化づくりへ発展させる感性・価値観。
- 4) 美術工芸を通して多様な人々と協働するための協調性、コミュニケーション力、表現力。

建築学科

建築学科では、京都美術工芸大学ディプロマポリシーに基づき、以下の素養を身につけた学生に対して卒業を認定する。

- 1) デザイン領域だけでなく施工や歴史文化、あるいは建築関連法規など建築に関する幅広い知識、技能。
- 2) 建築行為を通じて社会の発展に貢献するための課題解決力、伝統の継承およびそれらを基にした新しい文化や作品作りにつながる独創的な構想力、発想力。
- 3) 日本の歴史文化を修得理解するとともに、グローバルな視点も視野に入れた新しい文化づくりへ発展させる感性・価値観。
- 4) 建築は単体の作品ではなく文化そのものであり、また多くの人々の協力の中から作品が生まれるという観点から、多様な人々と協働するための協調性、コミュニケーション力、表現力。

カリキュラムポリシー

ディプロマポリシーに掲げる素養を修得させるために、下記の方針で教育課程を編成、実施する。

- 1) 教養教育科目、専門教育科目及びその他必要な科目を体系的に編成する
- 2) 教育目的に合わせて、講義、演習、実習等を適切に組み合わせる
- 3) 職業実践的な教育内容、協調性やコミュニケーション力を高める教育内容を適切に盛り込む

美術工芸学科

美術工芸学科ディプロマポリシーに掲げる素養を備えた人材を育成するために、以下の方針で教育課程を編成、実施する。

- 1) 教養教育科目、専門教育科目及びその他必要な科目を体系的に編成する。
- 2) 美術工芸の教育目的に合わせて、講義、演習、実習等を適切に組み合わせ、各領域の特徴に沿った教育プログラムを実施する。
- 3) 美術工芸、あるいはデザインなどの世界で活躍するための職業実践的な教育内容、協調性やコミュニケーション力、表現力を高める教育内容を適切に盛り込む。

建築学科

建築学科ディプロマポリシーに掲げる素養を備えた人材を育成するために、以下の方針で教育課程を編成、実施する。

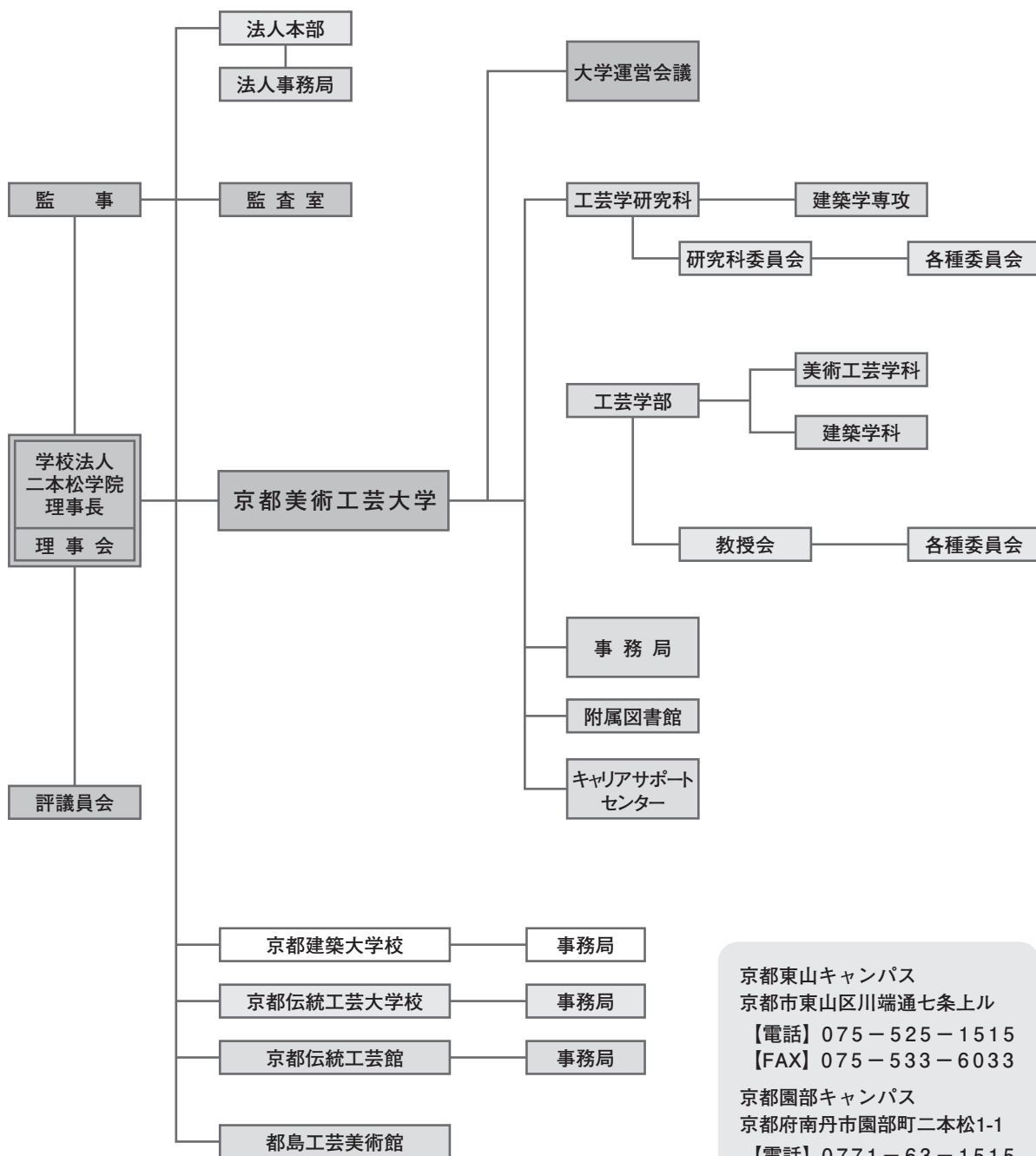
- 1) 教養教育科目、専門教育科目及びその他必要な科目を体系的に編成する。
- 2) 教育目的に合わせて、講義、演習、実習等を適切に組み合わせる。建築全般にかかわる教育だけでなく、建築デザイン領域と伝統建築領域の特徴に沿った適正な教育プログラムを領域ごとに編成し実施する。
- 3) 建築デザインや施工、あるいは文化財の保存修復など建築関連のものづくり世界で活躍するための実践的な教育内容、あるいは協調性やコミュニケーション力・表現力等を高める教育内容を適切に盛り込む。
- 4) 現物の建築の調査や視察を体験する中で、その持っている意味をより深く理解し、新しいものづくりへ展開させる。

4 学校の沿革

学校の沿革

1990(平成 2)年	学校法人二本松学院「京都国際建築技術専門学校」設立認可
1991(平成 3)年	「京都国際建築技術専門学校」開校
1995(平成 7)年	「京都伝統工芸専門学校」開校
2001(平成13)年	京都府より認可を受け「京都伝統工芸専門学校」に改称
2002(平成14)年	放送大学連携協力校に指定
2003(平成15)年	「京都伝統工芸館」開館
2007(平成19)年	「京都建築大学校」「京都伝統工芸大学校」に校名変更と共に高度専門課程 新設
	京都伝統工芸館に皇太子殿下ご行啓
2009(平成21)年	伝統的工芸品月間国民会議全国大会が本キャンパスで開催
2010(平成22)年	「大阪都島工芸美術館」開館 芸術的職人伝統工芸国際憲章に署名
2011(平成23)年	「京都美術工芸大学」設置認可 「エコール・ブール国立工芸学校」／工芸振興組合「アトリエ・アール・ド・ フランス」と提携
	京都伝統工芸館にブータン国王夫妻ご来館
2012(平成24)年	「京都美術工芸大学」開学 「エコール・ブール国立工芸学校」と交換留学プログラム開始 「エコール・ブール国立工芸学校」との合同作品展開催
	京都府福知山市と連携協定を締結
2013(平成25)年	兵庫県川西市と連携協定を締結
2014(平成26)年	京都府南丹市と包括的連携協定を締結 「ニュー・ブランシュ KYOTO」に初参加 「上賀茂神社アートプロジェクト」に初参加
2015(平成27)年	福井県鯖江市、鯖江商工会議所と包括的連携協定を締結 京都伝統工芸大学校が「京都創造者大賞 2015」で京都創造者賞（アート・ 文化部門）を受賞
2016(平成28)年	「京都美術工芸大学 工芸学部 建築学科」開設 京都市と包括的連携協定を締結
2017(平成29)年	京都府宮津市と包括連携協定を締結 京都東山キャンパス開設
2018(平成30)年	工芸学部の入学定員を増員 (建築学科 150 名、美術工芸学科 100 名 計 250 名)
2020(令和 2)年	「京都美術工芸大学 大学院 I 芸学研究科 建築学専攻」開設

5 大学組織図



京都東山キャンパス
京都市東山区川端通七条上ル
【電話】075-525-1515
【FAX】075-533-6033

京都園部キャンパス
京都府南丹市園部町二本松1-1
【電話】0771-63-1515
【FAX】0771-63-5533

6 専任教員紹介

建 築 学 科

教 授	高田 光雄 Mitsuo Takada
経 歴	一級建築士・博士（工学）。京都大学工学部建築学科卒業。同大学院工学研究科修了。同助手、助教授、教授を経て、現在、京都大学名誉教授。日本建築学会理事、都市住宅学会会長、京都府・京都市建築審査会会長、京都府・大阪府・京都市・大阪市住宅（まちづくり）審議会会長、舞鶴市都市計画審議会会長、京都府建築士会会長などを歴任。日本建築学会賞、都市住宅学会賞、日本建築士会連合会賞など受賞多数。

教 授	井上 晋一 Shinichi Inoue
経 歴	一級建築士・博士（工学）。京都大学工学部建築学科卒業。同大学院工学研究科修士課程修了。同博士後期課程研究指導認定退学後、日本学術振興会特別研究員を経て、一級建築士事務所井上晋一建築研究所主宰。三田市景観審議会審査部会特別委員。実験集合住宅NEXT21などの「立体街路」研究や、クアッドコートなどの設計活動に携わる。

教 授	戸高 太郎 Taro Todaka
経 歴	修士（工学）。京都工芸繊維大学卒業、同大学大学院博士前期課程修了後、東急建設株式会社工事部勤務を経て、学校法人二本松学院京都国際建築技術専門学校（現：京都建築大学校）にて二級建築士・木造建築士受験講座の運営に携わる。これまで4,400名以上の二級建築士在学中合格者を輩出。

教 授	前田 慎 Makoto Maeda
経 歴	一級建築士・構造設計一級建築士・設備設計一級建築士・博士（学術）。琉球大学大学院理工学研究科博士課程後期修了。日事連建築賞、グッドデザイン賞、キッズデザイン賞、K-DESIGN AWARD（韓国）、The Architecture MasterPrize（米国）、沖縄建築賞、建築九州賞、Build Live Japan、等多数アワード受賞の他、実施設計プロポーザル第1位を複数受賞。日本建築家協会沖縄支部副支部長・日本建築学会九州支部沖縄支所評議員。

教 授	山内 貴博 Takahiro Yamauchi
経 歴	一級建築士・博士（美術）。東京藝術大学大学院美術研究科博士後期課程修了。建築設計事務所など勤務の後、秋田公立美術大学景観デザイン専攻准教授を経て現職。専門の環境デザイン（建築、都市、ランドスケープ）分野で研究を行う。

教 授	小梶 吉隆 Yoshitaka Kokaji
経 歴	一級建築士・インテリアプランナー。京都市立芸術大学工芸科デザイン専攻（環境デザイン）卒業（学士）。㈱竹中工務店設計部副部長を経て現職。代表作は、新神戸オリエンタルホテル、アプローズタワー、ハービス OSAKA（ザ・リッツカールトン大阪）、シオノギ医薬研究センター、福寿園京都本店、知恩院和順会館、大丸心斎橋本店本館など。インテリアプランニングアワード、JID賞他、建築関連の受賞多数。一般社団法人関西インテリアプランナー協会会長。

特任教授	種村 俊昭 Toshiaki Tanemura
経 歴	一級建築士・博士（工学）。大阪市立大学大学院工学研究科修士課程修了。同博士課程所定単位取得。安藤忠雄建築研究所、日本設計（チーフ・アーキテクト）、職業能力開発総合大学校建築システム工学科の建築専攻教授などを経て現職。滋賀県立安土城考古博物館、NHK大阪放送会館・大阪歴史博物館、また一般住宅の古民家再生など数多くの設計に携わる。

特任教授	大上 直樹 Naoki Oue
経 歴	一級建築士・博士（学術）・文化財建造物修理主任技術者（文化庁）・建築基準適合判定資格者。芝浦工業大学卒業、同大学院工学研究科修士課程修了、大阪市立大学大学院生活科学研究科後期博士課程満期退学。滋賀県教育委員会文化財保護課勤務を経て長年文化財建造物の保存修復の設計監理に携わる。専門は日本建築技術史。著書『日本建築規矩術史』（中央公論美術出版）、文化財建造物修理工事報告書11冊ほか。

准 教 授	井上 年和 Toshikazu Inoue
経 歴	一級建築士、修士（工学）。京都大学大学院工学研究科生活空間学専攻修了。（一財）建築研究協会主任研究員を経て現職。京都景観賞建築部門優秀賞を受賞。

准 教 授	安田 光男 Teruo Yasuda
経 歴	一級建築士・博士（学術）・イタリア政府公認建築士。東京大学工学部建築学科卒業。（株）伊東豊雄建築設計事務所での勤務を経て、文化庁新進芸術家海外留学制度にて渡伊。Yasuda Architetto Studio代表、日本文理大学客員教授を経て現職。邑楽町役場庁舎設計競技入賞、鬼石町多目的ホール設計競技佳作、Vignola市Astambéin設計競技2等（共同設計）など受賞多数。

准教授	森重 幸子 Sachiko Morishige
経 歴	一級建築士・博士（工学）。京都大学工学部建築学科卒業、同大学院工学研究科修了。（株）設計組織アモルフ、設計事務所主宰、京都大学研究員、武庫川女子大学建築学科講師を経て現職。京都市歴史まちづくり推進会議委員。個人住宅、教会堂、集合住宅「平成の京町家東山八坂通（都市住宅学会業績賞他）」などの設計に携わるとともに、町家と路地に関する研究に取り組む。

准 教 授	吉原 美比古 Yoshihiko Yoshihara
経 歴	一級建築士・修士（工学）。京都大学工学部建築学科卒業、同大学院工学研究科修士課程修了。原広司+アトリエ・ファイ建築研究所を経て吉原美比古建築設計事務所を主宰、個人住宅、集合住宅、商業建築などの設計に取り組んでいる。明治大学兼任講師（2008-19）、京都造形芸術大学非常勤講師（2008-）。

講 師	人見 将敏 Masatoshi Hitomi
経 歴	一級建築士・博士（建築学）。早稲田大学大学院創造理工学研究科博士後期課程満期退学。同大学専任助手、次席研究員を経て現職。同大学入江正之研究室にて設計活動にも数多く携わる。中野の集合住宅、漱石山房記念館など多数。

講 師	岡北 一孝 Ikko Okakita
経 歴	一級建築士・博士（学術）。パリ留学ののち京都工芸繊維大学大学院工芸科学研究科修了。日本学術振興会特別研究員PD（大阪大学）、ローマでの在外研究、大阪大学／京都造形芸術大学非常勤講師を経て現職。共著書として『ブラマンテ』（NTT出版）、『地中海を旅する62章』（明石書店）、『ルネサンス・バロックのブックガイド』（工作舎）ほか。

特任講師	杏 義啓 Yoshihiro Kyo
経 歴	一級建築士・福祉住環境コーディネーター。立命館大学理工学部卒業。(株)園建築事務所に入社し、WACOAL、NISSHA、SCREENホールディングス、京都薬科大学、立命館大学などの設計監理を担当。1991年 K設計室（一級建築士事務所）を設立し集合住宅、個人住宅、商業建築などを設計。一乗寺集合住宅、鞠小路集合住宅、5人家族のための100㎡の家、パーキンソン病を患う人のための家、京都美術工芸大学基本計画など。2005年より京都建築大学校講師。

助 教	中村 卓 Suguru Nakamura
経 歴	博士(デザイン学)。筑波大学大学院博士後期課程人間総合科学研究科修了。神戸芸術工科大学専任助教、明石工業高等専門学校／摂南大学非常勤講師を経て現職。2017年よりデザイン事務所NDL2主宰。これまでG.Th.リートフェルトの家具デザインに関する研究を行い、実務では家具・プロダクト・建築の各領域を横断的に扱う。長屋改修による「キオスク」付シェアハウス「禅昌寺キオスク」（2014,共同設計）でグッドデザイン賞を受賞。

教 授	新谷 裕久 Hirohisa Shintani
経 歴	学長・博士（歯学）。朝日大学歯学部（旧：岐阜歯科大学）卒業、朝日大学大学院歯学研究科修了。2002年に学校法人二本松学院（京都建築大学校&京都伝統工芸大学校）の事務局長となり、京都伝統工芸大学校校長、2012年に京都美術工芸大学副学長となり、2020年に学長就任。社会活動Ⅰ・Ⅱ、しごと論Ⅰ・Ⅱ、京都学などを担当。

講 師	山田 幸秀 Yukihide Yamada
経 歴	キャリアセンター長。大阪外国語大学（現大阪大学）外国語学部タイ語学科卒業。塾講師などを経て産経新聞社で情報誌の編集、米全国紙“USA TODAY”のプロモーション（ダイジェスト版の翻訳）、新聞の紙面連載などに携わる。その後、在大阪カンボジア王国名誉領事館館長としてビザの発給業務のほか、カンボジアー日本の二国間交流や米国、台湾など各国在外公館との国際交流に従事。

美術工芸学科

教授・デザイン	安藤 真吾 Shingo Ando
経歴	副学長。京都市立芸術大学大学院美術研究科デザイン専攻修士課程修了。(公社)日本インテリアデザイナー協会西日本エリア担当理事。大阪府デザイン産業功労賞、京都デザイン賞2010「商工会議所会頭賞」など受賞多数。ミラノサローネやパリデザインウィークなどに、日本の美意識をテーマにしたプロダクトを発表。

教授・デザイン	中井川 正道 Masamichi Nakaigawa
経歴	東京藝術大学大学院美術研究科環境造形デザイン専攻修了。FIT環境デザイン研究所主宰。第21回日本サインデザイン大賞大賞、第1回人間道路会議賞「パークシティ守谷アプローチ道路」、広島駅前大橋指名設計競技最優秀賞、CLA賞2013「桜川市景観まちづくりマスタープラン」優秀賞など受賞多数。

教授・デザイン	津村 健一 Kenichi Tsumura
経歴	倉敷芸術科学大学大学院美術研究科美術専攻現代表現系修士課程修了、行動美術協会会員、京都彫刻家協会会員、西宮文化芸術協会会員、京都美術工芸展選抜部門招待出品、現代美術選抜展(文科省主催)招待出品、画廊の視点(画廊の推薦による現代アート選抜展)出品、行動美術展大賞、京都美術工芸展準大賞2回受賞、全関西美術展大賞、全関西美術展招待作家部門読売新聞本社賞(大賞)2回受賞、丹南国際アートフェスティバル優秀賞、美の開放展inルヴァン グランプリ受賞、西宮市展彫塑・立体部門西宮市展賞(大賞)総合部門最優秀賞など受賞多数。

教授・デザイン	新海 俊一 Shunichi Shinkai
経歴	一級建築士・博士(工学)。工学院大学工学部建築学科卒。東京大学大学院工学系研究科建築学専攻修士課程修了。同博士課程単位取得退学。(有)マイクロデザインスタジオ主宰。長岡造形大学准教授・学長補佐、(株)環境プロデュース主任技術者、帝塚山大学准教授などを経て、2020年より現職。ICTを活用した環境デザイン実務に従事。主要作品に、大地の芸術祭2009「里山カーゴ」、ケアセンター花の里かつば「COCOON」他。

教授・工芸(陶芸)	浅見 武 Takeshi Asami
経歴	大阪学院大学経済学部卒業。京都市産業技術研究所講師。公益社団法人 日展[会友]、一般社団法人 現代工芸美術家協会[本会員]。第41回日本現代工芸美術展現代工芸賞、京都商工会議所会頭賞・月華賞など受賞多数。

教授・工芸(文化財)	小林 泰弘 Yasuhiro Kobayashi
経歴	東京藝術大学美術研究科文化財保存学専攻修了。京都東寺木造四天王像、奈良長谷寺木造地藏菩薩坐像ほか多数の文化財修復に携わる。その他香川県願興寺聖観音坐像の復元模刻を行う。

特任教授・工芸(木工)	宮本 貞治 Teiji Miyamoto
経歴	黒田乾吉氏（木工芸作家黒田辰秋氏＝人間国宝＝の長男）に師事。独立後、滋賀県湖西に工房を構え、創作活動を行う。日本伝統工芸近畿展、日本伝統工芸近畿賞ほか5回受賞、日本伝統工芸展、第50回展記念賞ほか4回受賞、伝統工芸木竹展、文化庁長官賞ほか4回受賞、その他受賞多数。滋賀県指定無形文化財技術保持者。〈紫綬褒章受章〉

特任教授・工芸(文化財)	村上 隆 Ryu Murakami
経歴	京都大学工学部卒業、同大学院工学研究科修了。東京藝術大学大学院美術研究科修了。学術博士。奈良国立文化財研究所主任研究官、上席研究員を経て、京都国立博物館学芸部長を歴任。高岡市美術館館長、石見銀山資料館名誉館長を務める。金属材料を中心に古代から現代に至る材料と技術の変遷を「ものづくりの歴史」として追究。専門は、歴史材料科学、文化財学、博物館学。著書に『金・銀・銅の日本史』（岩波新書）、『金工技術』（至文堂）、『美を伝える』（監修・執筆：京都新聞出版センター）、『色彩から歴史を読む』（監修・執筆：ダイヤモンド社）ほか多数。第8回ロレアル国際賞「色の科学と芸術賞金賞」、第1回「石見銀山文化賞」ほか。

特任教授・工芸(木工)	建田 良策 Ryosaku Takeda
経歴	京都大学卒業。日本伝統工芸近畿展日本工芸会賞、日本・韓国現代造形作家交流展、東大寺大仏開眼1200年法要、草鹿文夾纏衝立復元に参加、薬師寺伎楽面師子制作、京都府工芸美術作家協会展奨励賞、鳥取県妻木晩田資料館、弥生時代木器復元。

特任准教授・工芸(漆芸)	藤井 収 Osamu Fujii
経歴	日展会友、工芸美術日工会評議員、日奥文化親善名誉作家認定、京都工芸美術作家協会前理事。京都市伝統産業技術者研修専任講師。秀明文化賞、平和堂財団芸術奨励賞、日奥芸術交流祭展ウィーン国際美術栄誉賞、日本現代工芸展・日本新工芸展奨励賞等3回、京展市長賞等2回、滋賀県展芸術祭賞特選等5回、京都工芸美術作家協会展協会賞等2回、全関西美術展開展賞等受賞6回、工芸美術日工会展会員賞受賞4回、工芸美術創工会展奨励賞2回。

講師・デザイン	橋口 新一郎 Shinichiro Hashiguchi
経歴	一級建築士・修士（工学）。近畿大学大学院工業技術研究科修了。出江寛建築事務所勤務。橋口建築研究所設立。近畿大学、帝塚山大学、京都府立大学非常勤講師を経て現職。野村財団芸術文化助成・グッドデザイン賞・AACA（日本建築美術工芸協会）優秀賞・DFAアジアデザイン賞など多数受賞。ニューヨーク・ロンドン・香港などで個展。著書に「にほんのあらたなてしごと」（宮帯出版社）「実践から学ぶインテリアデザインの基本」（学芸出版社）がある。ロンドン芸術大学招待芸術家。

講師・工芸(漆芸)	遠藤 公誉 Kimitaka Endo
経歴	京都工芸ビエンナーレ京都新聞社賞、日本伝統工芸展近畿展入選、日本クラフト展入選、朝日現代クラフト展入選、全国伝統的工芸品公募展入選、京展入選、京の若手職人総合技術コンクール入選など。その他個展多数。

講師・工芸（彫刻）	青木 太一 Taichi Aoki
経歴	1981年京佛師の吉岡定雲氏に師事、1991年定雲工房として独立。京都佛像彫刻家協会会長。第52回京都佛像彫刻展（京都府仏具協同組合賞）など。多数。

講師・工芸（木工）	玉村 嘉章 Yoshiaki Tamamura
経歴	日本伝統工芸近畿展新人奨励賞受賞、京の若手職人総合技術コンクール最優秀賞受賞、京の伝統工芸新人作品展優秀賞受賞、大山崎山荘美術館招待出品、大阪三越伊勢丹若きクリエイター展出品、家具製作一級技能士資格取得、ルーヴル美術館 国際文化遺産展覧会招待出品。

講師・デザイン	岡 達也 Tatsuya Oka
経歴	京都工芸繊維大学大学院工芸科学研究科造形科学専攻修了。博士(学術)。専門はグラフィックデザイン、近代デザイン史。おもな受賞に第150回記念日図創作図案総合展グラフィック部門京都織物卸商業組合賞、Graphic Design Festival Breda 2014 Poster Project Winner（オランダ）、第152回日図展京都商工会議所会頭賞。おもな著書に『図案からデザインへー近代京都の図案教育』（淡交社）（共著）、『京都 近代美術工芸のネットワーク』（思文閣出版）（共著）。

助教・デザイン	木村 奈保 Nao Kimura
経歴	東京都内印刷会社にてDTPオペレーター・DTP デザイナーとして勤務。京都美術工芸大学卒業、京都伝統工芸館勤務後、現在に至る。第7回京都・花灯路創作灯デザインコンペティション学生賞受賞。Photoshop®クリエイター能力認定試験、Illustrator®クリエイター能力認定試験の対策講座も担当。

助教・デザイン	加納 奈都 Natsu Kano
経歴	京都美術工芸大学卒業。第20 回全国染色連合会主催全国きものデザインコンクール金賞受賞。Adobe認定アソシエイト（ACA）取得。

特任教授・外国語	ヒルド 麻美 Mami Hild
経歴	同志社大学大学院文学研究科英文学専攻博士課程前期修了、米国ブリッジポート大学大学院人文学研究科修士課程修了。京都国立博物館嘱託・立命館大学・同志社大学非常勤講師、放送大学客員准教授を経て現職。英会話Ⅰ・Ⅱ、美術工芸英語、英語コミュニケーションなどを担当。

※職位毎に五十音順に記載

Chapter 01
大学の概要

Chapter 02
キャンパスライフ

Chapter 03
授業について

Chapter 04
キャリア支援

2 キャンパスライフ

1 学籍

1-1 学生証

学生証は、京都美術工芸大学の学生としての身分を証明するものであり、2階図書館の図書カードも兼ねています。常時携帯するよう心がけ、傷つけたり紛失することのないように注意してください。

●利用上の注意事項

- (1)表面に入っているバーコードは図書館の利用者番号です。図書館での本の貸し出しを受ける際に提示してください。
- (2)事務局窓口で各種証明書等の発行を申請する際には、必ず学生証が必要となります。
- (3)記載事項に変更が生じた場合は、事務局にて申し出てください。「住所・電話番号・氏名等変更届」を提出していただきます。
- (4)学生証を他人に貸与・譲渡してはなりません。
- (5)卒業・退学等により学籍を離れる際には、すみやかに学生証を返却してください。

●有効期限

4年間

●再発行について

学生証を紛失・破損した場合は、直ちに「学生証再発行願」を事務局に提出し、再交付を受けてください。一枚につき1,000円の手数料が必要です。なお、紛失した学生証が発見された際には、古いものを返却してください。

1-2 学籍異動

●学籍について

学籍とは、本学の学生としての身分を意味する用語です。学籍は入学によって発生し、卒業・退学・除籍により消滅します。

●修業年限・在学年限

本学の修業年限（卒業の要件とする在学年数）は4年で、在学年限（在学できる年数の上限）は8年です。ただし、休学期間は在学年限に算入されません。

●学籍異動の手続きについて

長い学生生活には、病気や家庭の事情等で予想もしなかったことが起こり、就学が困難となる事態に遭遇することがあるかもしれません。そのような場合は、すみやかに身近な教員や事務局職員に連絡を取り、必要な手続きについて指示を仰いでください。適切な時期に手続きを行わなかったことでその後の就学に支障をきたすことのないよう、十分注意してください。

●休学

病気や特別な理由により引き続き2カ月以上就学できない場合、休学することができます。

【留意事項】

- ①休学期間は半年間あるいは1年間のどちらかの選択とし、年度をまたがった休学はできません。ただし、特別の事情がある場合はさらに1年を限度に休学期間を延長することができます。
- ②休学にあたっては、あらかじめ教員に相談の上、所定の期日までに「休学願」を事務局に提出

する必要があります。期日を過ぎた場合は翌学期の授業料の支払い義務が生じますので、休学を考え始めたらなるべく早くその旨を申し出てください。

休学しようとする学期	提出期限
(春期) 前期	3 月 15 日
(秋期) 後期	9 月 15 日

- ③上記提出期限までに「休学願」を提出した場合、別途在籍料として半期であれば 35 万円、通期であれば 70 万円を納入していただきます。
- ④病気により休学を希望する場合、医師の診断書が必要となります。
- ⑤休学期間は、在学年数に算入されません。また、休学期間が連続して 2 年、通算 4 年（8 学期）を超えることはできません。

●復学

休学の期間が満了したとき、または休学の理由が消滅したときには、復学の許可を得なければなりません。

【留意事項】

- ①復学しようとするときは、所定の期日までに「復学願」を提出しなければなりません。ただし、復学できるのは学期の初めとします。

復学しようとする学期	提出期限
(春期) 前期	3 月 15 日
(秋期) 後期	9 月 15 日

- ②病気によって休学した者が復学を希望する場合、医師の診断書が必要となります。

●退学

やむを得ない事情により就学が不可能な場合は、教員に相談の上、学生証を返却するとともに、「退学願」を事務局に提出しなければなりません。「退学願」には退学の理由を明記し、保証人の連署により願い出て、退学の許可を受けなければなりません。

【留意事項】

- ①下記の期日までに「退学願」が提出されなかった場合、翌学期の授業料の支払い義務が生じますので、注意してください。

退学しようとする学期	提出期限
(春期) 前期	3 月 15 日
(秋期) 後期	9 月 15 日

- ②次の場合は退学となります。
- ・休学期間の限度を超えてなお復学できない場合
 - ・在学年数 8 年を超え、なお卒業できない場合
- ③退学となった学期は、在学年数に含まれません。

●除籍

授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない場合は、除籍となります。除籍となった場合、学籍は入学時まで遡って取り消されます。

2 納入金

2-1 納入金について

●納入金

2020 年度入学生

(単位：円)

納入金の内訳		1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	
		入学時	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
学費	授業料	595,000	595,000	595,000	595,000	595,000	595,000	595,000	595,000
	教育充実費	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
諸費*	校友会費	40,000	—	—	—	—	—	—	—
	自治会費	5,000	—	5,000	—	5,000	—	5,000	—
合 計		820,000	775,000	780,000	775,000	780,000	775,000	780,000	775,000
年額合計		1,595,000		1,555,000		1,555,000		1,555,000	

※諸費のうち、校友会費については入学時に全額（40,000 円）を徴収しますが、自治会費については、在学している限り、毎年、前期授業料とともに年額（5,000 円）を徴収します。

●納入方法

- (1)授業料は、通期分一括納入もしくは、年額の 2 分の 1 を前期分学費と後期分学費とし、半期ごとの分納になります。
- (2)納入用紙（振込依頼書）は、前期分は 3 月上旬、後期分は 8 月上旬に、原則保証人住所に発送します。
- (3)納入金は、本学所定の用紙と共に、振込手続きを行う方の本人確認書類（運転免許証、健康保険証、パスポート等）をご用意の上、最寄の金融機関窓口（銀行、信用金庫）から、必ず「電信扱い」でお振込みください。

●納入期限

前 期	4 月 30 日（木）
後 期	10 月 30 日（金）

●納入金未納による除籍

納入期限までに納入がない場合は除籍扱いになります。納入期限までに納入できない場合は、延分納を願い出ることができますので、「延分納願」の提出期限までに事務局に申し出てください。

●納入金の延分納

経済上の事情で納入期限までに納入が困難な場合、延分納を願い出ることができます。期日までに事務局にて手続きを行ってください。

「延分納願」提出期限	前期	4 月 20 日（月）
	後期	10 月 20 日（火）
延分納による納入期限	前期	6 月 30 日（火）
	後期	12 月 24 日（木）

●その他

- (1)納入金の納入は銀行振込みのため、あらためて本学の領収書は発行いたしません。
- (2)振込金領収書は、提出を求める場合もありますので大切に保管してください。
- (3)一旦納入した納入金は、理由の如何にかかわらず返還いたしません。

2-2 学籍異動時の納入金について

●学籍異動時の納入金について

学籍の異動にあたっては、教員もしくは事務局に相談の上、所定の期日までに各種異動願を提出する必要があります【→ 1-2. 学籍異動】。期日を過ぎた場合は翌学期の授業料並びに諸費全額の支払い義務が生じます。

●休学の場合の納入金

休学者として許可された学生は、学則第 65 条により所定の在籍料を納入していただきます。詳細については事務局に問い合わせてください。

●復学

復学時の納入金は、当該学年の納入金を納めていただきます。

●退学

学期途中で退学する場合は、その期の納入金を納入しなければなりません。ただし、前期分の納入時に通期分の納入金を納入し、かつ前期途中で退学した場合は、後期分が返金されます。なお、諸費（校友会費・自治会費）は返金されません。

2-3 奨学金・学費貸付制度

教育資金を必要とする場合、日本学生支援機構の奨学金や、国の教育ローン、本学の提携信販会社の教育ローンを利用することができます。

●日本学生支援機構奨学金

奨学金の種類	種別	貸与額（月額）	選考基準等
第一種奨学金	貸与（無利子）	自宅生 2万・3万・4万 又は5万4千円 自宅外生 2万・3万・4万・5万 又は6万4千円	対象学生：特に優れた学生で、経済的理由により著しく修学困難な人 返還方法※：卒業後、原則最長20年以内の分割返還
第二種奨学金	貸与（有利子）	2万～12万円（1万円刻み） で各自が選択	対象学生：第一種奨学金より緩やかな基準で選考 返還方法※：卒業後、原則最長20年以内の分割返還

※返還方法については条件により異なりますので、日本学生支援機構「奨学金貸与・返還シミュレーション」をご覧ください。

<https://simulation.sas.jasso.go.jp/simulation/>

〈貸与期間〉

奨学生に採用された月から最短修業年限まで。

〈採用の種類〉

(1) 予約採用

高等学校在学中に奨学金を予約する制度です。本学入学後の4月頃に実施するガイダンスに必ず出席してください。

(2) 在学採用

本学入学後に奨学金を申込み制度です。毎年4月頃にガイダンスを実施しますので、希望者は必ず出席してください。申込書類はその際に配付します。

(3) 緊急・応急採用

家計支持者が失職・破産・倒産・病気・死亡又は火災・風水害により家計が急変し、緊急に奨学金が必要になった場合に随時申込みができます。希望者は事務局に相談してください。家計急変の事由が発生したときから12か月以内の学生に適用されます。

〈申込方法〉

申込方法についてはガイダンスを開催して周知します。

ガイダンスの日程については、学生掲示板及びホームページ掲示板にて通知しますので、必ず確認してください。

申込の手続きはすべて事務局を通じて行ないますが、本人の住民票やご両親の所得に関する証明書などの添付書類の入手に要する日数を見込んで、余裕をもって手続するようにしてください。

●提携信販会社の教育ローン

本学では株式会社ジャックスと提携し、入学金や授業料などの借入が簡単な手続きで利用できる教育ローンを準備しています。(ただし、金融機関の信用調査がありますので、その結果によっては借入ができない場合もあります)

利 用 対 象	入学金・授業料などの納入金 (信販会社の審査によっては利用できない場合があります)
融資限度額	10 万円以上 500 万円以下 (1 回の利用金額は大学が発行する納入用紙に記載されている金額が上限となります)
契 約 者	本学入学・在学者の親権者かつ安定収入のある方
利 率	年率 2.5% (期間中固定金利) (2020 年 2 月 4 日現在)
返 済 方 法	在学中は金利のみの支払い。返済期間は最長 15 年まで選択できます(繰上げ返済可能)。
お問合せ先	株式会社ジャックスコンシューマーデスク (TEL 0120-338-817)

●国の教育ローン

「国の教育ローン」とは、日本政策金融公庫(旧国民生活金融公庫)が取り扱う融資制度です。日本政策金融公庫の各支店のほか、最寄の金融機関の窓口でも取り扱っており、保護者の方が直接申込・契約をします(インターネットでも申込み可能)。

利 用 対 象	本学入学・在学者の保護者
融資限度額	学生 1 人につき 350 万円以内
融 資 対 象	・大学納入金(入学金・授業料・施設設備費など) ・受験にかかった費用(受験料・受験時の交通費・宿泊費など) ・住居にかかる費用(アパートの敷金・家賃など) ・教科書代、道具代、通学費用、学生の国民年金保険料など ※今後 1 年間に必要となる費用がご融資の対象となります。
利 率	年率 1.66% (2019 年 11 月 1 日現在) ※利率は金融情勢によって変動します。
返 済 期 間	15 年以内
お問合せ先	詳しくは、「教育ローンコールセンター 0570-008656」へお問い合わせいただくか、日本政策金融公庫のホームページをご覧ください。

3 諸手続き

3-1 各種証明書の発行

証明書の発行申請は、事務局にて受け付けています。学生証を提示し、所定の手数料を添えて申請を行なってください。

発行は、申請日の翌業務日となります。当日発行は受け付けません。時間に余裕をもって申請するようにしてください。

分類	証明書名称	手数料	備考
在学・在籍	学生証（再交付）	1,000 円	申請時には本人証明書類（保険証、運転免許証等）が必要
	通学定期券発行控（再交付）	200 円	
	在学証明書	200 円	在学者用
	在籍証明書	200 円	休学者用
	在籍期間証明書	200 円	退学・除籍者用
成績	単位修得・成績証明書	200 円	
卒業	卒業見込証明書	200 円	4 年次以降発行可
	卒業証明書	200 円	
資格取得	指定科目修得単位証明書	200 円	一級・二級・木造建築士試験受験者用、二級建築施工管理技術検定試験受験者用
	博物館に関する科目の単位修得証明書	200 円	博物館学芸員資格取得志望者用
	資格取得見込証明書	200 円	
健康	健康診断書	200 円	当該年度に本学で受診した者のみ発行可
その他の証明書		200 円	
各種英文証明書		1,000 円	
学生割引証（学割証）		0 円	科目等履修生・聴講生は発行不可

窓口	事務局
場所	西館 1 階
受付時間	平日 9 : 00 ~ 17 : 30（土・日・祝祭日は除く）
T E L	075-525-1515

3-2 通学定期券・学割証

●通学定期券

通学定期券は、学生証と通学定期券発行控を交通機関の定期券発行所に提示して購入します。なお、引越等により住所が変更した場合、旧住所のままでは定期券の購入ができない場合がありますので、すみやかに事務局へ「住所変更届」を提出してください。【→ 3-3 個人情報の変更】

●学割証（学生割引証）

JR であれば片道区間内において営業キロが 100km を超えて旅行する場合に利用できます。急行料金等を除き大人普通旅客運賃が 2 割引となり、有効期限は発行の日から 3 か月以内です。

学割証の交付を受けるには、事務局に備えている「学割証交付願」に記入し、学生証を提示して申し込んでください。【→ 3-1 各種証明書の発行】

この制度は「修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与する」趣旨の下に定められたもので、学生はみだりにこれを請求することはできません。また、不正に使用した場合、本人はもとより大学も学割停止処分を受けることがありますので、特に注意してください。

●学生団体旅行割引証

学生・サークルなどの合宿等で、8名以上が同一行程で旅行する場合、学生団体割引証を利用することができます。鉄道・船は普通運賃が5割引、バスは2割引になります。利用する場合はJR各駅、または旅行代理店等から所定の用紙の交付を受け、事務局窓口にて団体責任者が提出してください。なお、この場合教職員1名以上の引率者が必要です。

3-3 個人情報の変更

●変更届の提出

大学に届け出ている個人情報に変更があった場合、すみやかに以下の書類に記入して事務局に申請しなければなりません。その際、印鑑が必要となりますので、忘れずに用意してください。

個人情報の種類	提出書類
・入学手続き時に登録した保証人の変更	「保証人変更届」
・現住所の変更	「住所・電話番号・氏名等変更届」
・保証人住所（実家住所）の変更	
・携帯電話番号、メールアドレスの変更	
・保証人電話番号の変更	
・氏名の変更	

●携帯電話・メールアドレスについて

大学からの連絡には原則掲示板を利用しますが、個人宛の呼び出しや、緊急を要する場合には、掲示板と併せて、学生皆さんの携帯電話もしくはメール宛に連絡を行います。電話番号やメールアドレスを変更した際は、すみやかに届出を行なってください。

「メールアドレスが変わっていたので大学からの連絡が届かなかった」等のトラブルについて、大学は責任を負いかねます。学生生活に必要な情報は自ら確保しなければならないことを自覚し、常に連絡の取れる状態を保つように心がけてください。メールフィルターの解除忘れにも注意してください。

3-4 通学について

東山キャンパスの最寄り駅は京阪本線「七条駅」とバス停「七条京阪前」です。

◆自動車・バイク通学は厳禁

本学では自動車・バイク通学を一切禁止しています。東山キャンパス周辺では交通量も多く、極めて危険な状況にあります。また、交通事故による補償問題から学業の継続ができなくなる場合もありますから、通学には公共交通機関を利用してください。

◆自転車通学は自粛を

自転車置き場には限りがありますので、通学には原則、公共交通機関を利用してください。自転車通学を希望する場合は、入学前希望調査票にて申請が必要です（利用料 12,000 円 / 年）。

希望者が多数の場合、抽選になりますのでご了承ください。抽選結果は新入生ガイダンスでお知らせいたします。

許可を受けた学生は、決められた駐輪場に整頓して駐輪し、交通ルールを守り、近隣住民への迷惑や他人の通行の妨げになるような行為はしないでください。駅周辺の放置自転車・バイクは大きな社会問題となっています。本学への通学は JR 京都駅から徒歩でも可能な距離にありますので、駅周辺には自転車などを放置しないようにしてください。

また、駐輪場内での盗難・事故に関して大学は一切責任を持ちません。

抽選に外れた場合は下記の駐輪場をご利用ください。

・七条東駐輪場（屋根付き）

1 日 150 円 , 1 ヶ月定期 2,700 円

☎ 0120-3566-21

定期申込み <https://biz1.ecopool.jp>

・七条西駐輪場（屋根なし）

1 日 150 円

☎ 0120-9235-21



◆通学定期乗車券の購入

本学の学生が通学を目的として、交通機関の定期乗車券を購入する際にのみ、割引制度を受けることができます。通学定期乗車券の購入は、現住所最寄り駅から大学最寄り駅までの最短区間とし、遠回りや現住所、大学最寄り駅を超える区間の定期券は購入できません。

通学定期乗車券の購入する際は以下のものがが必要です。

- ・在学確認票・通学定期乗車券発行控（入学式にて交付予定）
- ・学生証（入学式にて交付予定）
- ・定期乗車券購入申込書（交通機関定期券販売所で交付）

注意）不正購入の禁止について

区間を偽っての購入や、通学以外の目的（サークル活動・アルバイト通勤など）で通学定期を購入することは不正購入となります。不正購入はいかなる場合であっても許されません。

3-5 定期健康診断

毎年春に健康診断を実施します。必ず受診してください。また、4 年生で就職活動等に必要な健康診断証明書は、健康診断後 2 ～ 3 週間で発行します。

3-6 学生教育研究災害傷害保険(学研災)・学研災付帯賠償責任保険(付帯賠償)

●学生教育研究災害傷害保険（学研災）

全学生には、本保険に加入していただきます。この保険は、**加入者本人の怪我に対する補償**になります。

授業中や課外活動での怪我や、通学途中や課外活動が行われている場所への移動中の怪我などが保険の対象となり、通院日数に応じて学生に保険金が支払われます。入院の場合は1日から、通院の場合は内容によって適用される最低通院数が決まっています。

手続方法

万一怪我をした際には、まず事務局に連絡してください。
申請に必要な書類をお渡しします。

●学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

学生教育研究災害傷害保険が本人の怪我に対する補償であるのに対して、この保険は、**学生が他人に怪我を負わせた場合や、他人のものを壊すなど法律上の賠償責任を負った場合に対する補償**になります。本保険についても、全学生に加入していただきます。

手続方法

万一事故が発生したら、まず保険会社に電話で連絡してください。
氏名・年齢・大学名・事故発生の日時・場所・事故の原因・被害の程度を伝えてください。
【フリーダイヤル 0120-868-066（東京海上日動学校保険コーナー）】
その後、事務局に連絡してください。

保険の種別

種別	学研災	付帯賠償
補償対象	本人の怪我に対する補償	学生が他人に怪我を負わせた場合や、他人のものを壊すなど法律上の賠償責任を負った場合に対する補償
補償内容	死亡保険金 最高2千万円 医療保険金 3千円～30万円 等	対人賠償と対物補償を合わせて1事故につき1億円限度
補償の対象となる事故の範囲	①正課中	
	講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間の事故 ※実習には社会活動・インターンシップも含まれます。	
	②学校行事中	
	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間の事故	
	③キャンパス内にいる間	
	①②以外で学校施設内にいる間	
	④課外活動（クラブ活動）中	
	大学の認めた学内学生団体の管理下で行う学校施設外での文化活動または体育活動を行っている間の傷害事故	インターンシップまたはボランティア活動の実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行うインターンシップまたはボランティア活動中の加害事故
	⑤往復中	
	通学中および学校施設相互間の移動中の事故	住居と活動場所となる施設との間の移動中の加害事故
	⑥学校施設等相互間の移動中	
	大学が教育活動のために所有、使用又は管理している施設の相互間の移動中の事故	

4 大学施設

4-1 事務局

事務局は西館 1 階中央にあります。学割発行、証明書発行業務に加え、履修申請や授業等での提出物等の受付を行っています。また、直接事務局からメール、電話連絡することがありますので、連絡を受けた場合、必要に応じて事務局へ来るようにしてください。

4-2 掲示板

●学生掲示板及び京都美術工芸大学ホームページ掲示板による連絡について

大学から学生への連絡は、原則として西館 1 階に設置された学生掲示板にて行います。

また、学生掲示板に貼り出すと同時に、大学のホームページ上にある、在学生がアクセスできるホームページ掲示板にも掲載します。

掲示板には、台風・地震等の自然災害により学生の通学に危険が伴うと判断した場合や、交通機関の乱れにより通常授業を実施することができない場合の授業開始時刻の変更・休講措置など、緊急性の高い情報についても掲載しますので、毎日確認する習慣を身につけてください。

大学が掲示した事項については、学生が周知したものと扱います。見落としによる諸手続きの遅れや就学上の支障が発生した場合は、学生個人の責任となりますので、十分に注意してください。

※ホームページ掲示板の利用方法はガイダンスにて説明します。

【主な掲示内容】

- ①授業関連全般（休講、補講、教室移動等）
- ②学生呼び出し
- ③定期試験時間割
- ④試験に関する注意事項
- ⑤課題レポート内容
- ⑥図書延滞者通知
- ⑦サークル・クラブ関連連絡事項

●展覧会ポスター・作品公募情報

大学に案内のあった美術館や博物館の展覧会ポスター、また、作品公募に関する案内状を、アクティブラーニングゾーン及び所定の掲示板に掲示しています。招待券や割引券の用意がある場合もありますので、気軽に利用してください。

●携帯電話・メールによる連絡について

大学からの緊急連絡や、個人的な手続き等に係る連絡については、携帯電話やメールを利用する場合があります。

入学時に登録した電話番号・メールアドレス宛に通知しますが、情報に変更があり連絡がつかず、手続き等に支障が生じた場合には、学生個人の責任となります。常に大学からの連絡を受けられるよう注意するとともに、個人情報に変更が生じたときにはすみやかに事務局まで届け出てください。【→ 3-3 個人情報の変更】

4-3 アクティブ・ラーニングゾーン

少人数のグループディスカッションからプレゼンテーションまで、さまざまな使い方ができるゾーンです。43 インチモニターが設置されたコーナーや A2 サイズまでの出力が可能な複合機が設置され、各自のノート PC を活用した情報の共有と学生の学びに寄与します。

授業だけでなく、放課後などのグループ学習や自治会・サークルなど、課外活動のミーティングなどにも活用してください。

4-4 図書館

南館 2 階の図書館は、図書や雑誌に加え、電子情報などさまざまな資料を揃えています。また、ネットワークを通じ、図書館所蔵資料の検索や国内外のオンライン・データベースを利用することができます。

●図書館の利用について

入館や図書の貸出には学生証が必要ですので、必ず携帯してください。

開館時間	平日 10:00 ～ 19:00（授業期間中） ＊開館時間は変動する場合があります。ホームページにて確認してください。
貸出冊数	5 冊まで
貸出期間	2 週間

●蔵書検索サービス

パソコンやスマートフォンから本学図書館に所蔵する資料を検索することができます。

<https://sv1.opac.jp/aop/cgi-bin/index.cgi?LibId=164r5fr>



●相互貸借サービス

本学に所蔵のない資料は他大学図書館等へ借用・複写を依頼することができます。また、特定の資料を直接他大学に赴き閲覧することもできます（事前に図書館の方で所蔵確認後、紹介状を発行します）。

4-5 デジタル・ラボ

図書館に隣接するデジタル・ラボは、最新鋭コンピュータが設置されたスペースです。ハイスペックなマシンで 3DCG、アニメーションソフトなどを駆使したクリエイティブな画像制作、プレゼンのための動画編集などのデジタル技術にチャレンジできます。

4-6 諸教室

●教室の使用時間について

講義・演習系の諸教室は、平日の 8 時 30 分から 20 時までの間で利用できます。土日・祝日の利用は原則として認めません。土日・祝日で利用可能となる教室は、一部の演習室と実習室です。

●実習室・演習室の使用時間について

各実習室・演習室の開放時間は以下の通りです。

休日（土・日・祝日）も開放していますが、平日よりも利用可能時間が短くなっていますので

ご注意ください。また、休日の利用時には、各演習室、実習室に配置している、「休日実習室利用記録表」に氏名及び入室時間等を記入してください。

使用可能時間	平日	8 : 30 ~ 20 : 00
	休日	8 : 30 ~ 17 : 00

※上記に案内している時間は変更する場合があります。

4-7 カフェテリア

南館 1 階にあるカフェテリアには、約 200 名の席が配置されています。昼休みの食事の際や自習室として利用してください。夜は 20 時まで開放します。

4-8 学生食堂

南館 1 階のカフェテリア内には学生食堂があります。また、学生食堂横の自動販売機では、軽食等の販売も行われていますので、食堂の営業時間外などにはそちらを利用して下さい。

食堂営業時間：平日 11 時から 14 時半まで（授業期間中）

4-9 文具コーナー

西館 2 階の文具コーナーは河原町五条の画材店・画箋堂が運営いたします。
実習・演習にて使用する材料や道具、文具類などを学割価格で販売いたします。
本店と連携し、商品の取寄せや大判出力サービスなども利用可能です。

営業時間：平日 10 時から 17 時まで（授業期間中）

連絡先：TEL：075-341-3020

FAX：075-341-3055



〒600-8029 京都市下京区河原町通五条上る東側

TEL：075-341-3288

FAX：075-343-5733

4-10 工作機械室

北館 1 階および 2 階に工作機械室があります。主に、木材加工に使用する部屋ですが、非常に危険な電動工具が配置されています。原則、学生の単独使用は禁止となっているので、あらかじめ担当教員の指導に従うように留意ください。なお、別冊「防災・安全対策マニュアル」には、使用上の注意事項が記載されていますので、使用前には必ず一読するようにしてください。

4-11 有料ロッカー

学生の購入する PC を収納することのできるロッカーを西館 3 階サインラボの前の廊下に配置しています。ダイヤル錠の小型ロッカーです。利用者は本人の責任において管理するようにしてください。利用についての詳細は、事務局にて確認してください。

5 課外活動

5-1 京都美術工芸大学認定サークル・クラブ

●サークル・クラブの結成について

京都美術工芸大学の学生は、書類提出等の手続きを経てサークルを結成することができます。サークルは、結成後 1 年間以上の継続した活動がある場合、所定の手続きを経てクラブに昇格し、活動のための補助金交付を申請することができます。

サークル・クラブ活動に関する相談は、学生自治会もしくは事務局にて受け付けます。

◆令和元年度 京都美術工芸大学 サークル結成とその後のながれ

1

「京都美術工芸大学課外活動等に関する内規」を事務局にて受け取る
以下の書類を作成し事務局に届け出る

- 必要書類
- ①サークル結成届
 - ②会員名簿
 - ③規則書
 - ④誓約書
 - ⑤活動計画書

※課外活動を行う 1 ヶ月前までに事務局に届け出ること（サークル結成承認までに約 1 ヶ月要する）

2

教学委員会（学生部会）において協議
教授会において審議、届出が受理されサークル登録完了
学長を通じて結成承認通知（掲示板にて）

※書類不備等についても掲示板にて通知するので確認すること

3

学外活動届や会員名簿（更新報告）等の届出を行ない活動する

※活動に関する相談は、事務局および教学委員会学生部会にて受付

4

<サークルの継続>

活動継続の為に必要な届出書類
（毎年 4 月に提出）

- ①継続届
- ②会員名簿
- ③活動実績報告書

<クラブ申請>

サークルの希望により教学委員会の協議を経てクラブへ昇格することができる
クラブは、補助金を申請することができる

※クラブへ認定を申請する場合、サークル結成後 2 年以上経過していること
※活動計画書・活動実績報告書・サークル収支決算書の届出が必要となる

5

<クラブの継続>

活動継続の為に必要な届出書類
（毎年 4 月に提出）

- ①継続届
- ②会員名簿
- ③活動実績報告書
- ④クラブ収支決算書
- ⑤次年度クラブ収支予算書
- ⑥補助金交付申請書

注意事項

クラブ・サークルを解散するときには、「クラブ・サークル解散届」を事務局を通じ学長に届け出ること
教学委員会は、全クラブ・全サークル活動に対して学生自治会総会前に監査を行う

● KYOBI 公認クラブ・サークル

現在、以下のクラブ・サークルが結成承認されています。クラブ・サークルに入部したいときは、各自クラブ・サークルの部長に申し出てください。

【令和元年度公認クラブ・サークル

クラブ	軽音楽部	料理交流サークル
サークル	サブカルチャー交流サークル	TRPG 同好会（様々なセッション）
	スポーツサークル	Craft community
	卓上遊戯研究サークル	ぶらり伝統空間
	AAAOH(Art & Architecture of Higashiyama)	器楽同好会
	バスケットボール	美術部
	サイクリングサークル	御朱印サークル
	DOLL サークル	写真サークル
	UTAN.F.C	バドミントンサークル

5-2 課外活動における注意事項

別冊の「防災・安全・衛生対策マニュアル」を参照してください。

6 充実した学生生活のために

6-1 キャンパス・マナー

●キャンパス美化

教室、廊下、手洗所等は常に清潔にし、快適な学習環境の維持に努めてください。施設壁面、手洗所個室、教室の机等への落書きは厳禁です。

●身だしなみについて

極端に流行を追うものや、華美な服装など、学生としてふさわしくない服装はしないように気をつけてください。また、キャンパス内でのイヤホンやヘッドホンの使用は慎んでください。

選択するコースの担当教員の指導に従って、身だしなみを整えてください。

●道具・材料の整理整頓について

限られた実習・演習室を快適に利用するためにも、道具・材料の整理整頓に心掛けるようにしてください。特に、以下の点は各自遵守するにしてください。

1. 不要な材料は廃棄ないし所定の場所にまとめること
2. 共有で使用する道具は、使用後に必ず元の場所に戻すこと
3. 個人の材料を必要以上に教室に持ち込まないこと
4. 机上に、材料・作品・道具を放置することなく、作業後には片付ける習慣を身に付けること
5. 共用で使用する机・機器類は、次に使う学生へ配慮して、片付けや清掃を徹底すること

●遺失物の取扱いについて

万が一キャンパス内で個人の持ち物を紛失した場合、事務局まで報告してください。届出のあったものについては、本人確認の後にお返しします。

原則として、個人の持ち物の紛失については、本学では責任を負いません。各自責任をもって荷物の管理を行ってください。

●郵便物・宅急便について

学生個人の私的な郵便物や荷物の発送・受け取りについて、大学では取次ぎできません。必ず本人住所に送るように手配してください。

実習授業や行事準備にて使用する資材・材料等を購入し、やむを得ない理由で大学宛に送付する場合は、必ず担当教員の許可を得てから、事前に事務局まで到着時間等を連絡してください。ただしこの際、着払いの利用はできません。

6-2 アルバイトについて

学習に支障のない範囲での適度なアルバイトは、社会的にも多くのことを学ぶことができ、学生の成長には有効であるといえます。しかし、勉強をおろそかにしてまでもアルバイトに熱中してしまうと、学生として本末転倒になってしまうことは十分認識しておく必要があります。大学4年間で計画的に生活していく中で、「必要最小限のアルバイト」を選択することを勧めます。また本学では、学生として相応しくない以下のアルバイトは認めていません。

- ・運転免許を必要とする業務
- ・夜10時以降の業務
- ・風俗営業 等

学院や大学宛に募集依頼のあるアルバイトを、所定の掲示板に貼り出します。利用する場合は、記載された連絡先に各自連絡をし、自らの責任で就労してください。

※留学生は日本で働いて、収入を得ることはできません。ただし、勉強の妨げにならない程度であれば、入国管理局から許可を得て、決められた時間内でアルバイトができます。アルバイトを行う前に必ず資格外活動許可申請の手続きを行ってください。

※別冊「安全・防災・衛生対策マニュアル」も併せて参照してください。

6-3 悪徳商法に注意

●訪問販売等の悪徳商法

学生を対象とした悪徳商法には各自十分に注意してください。魅力的に聞こえる話には必ず危険・リスクがひそんでいます。軽い気持ちで承諾しないためにも、以下の心得を忘れないようにしてください。

- ◆曖昧な返事をしないできっぱりと断る。
- ◆判断できない場合は、一旦話を保留にして家族などに相談する。
- ◆契約の際には、契約書に書かれている文章を十分に確認する。
- ◆契約したのちに、契約解除する手段として「クーリングオフ制度」を活用する。

街頭で「家庭教師をしませんか」「サークルに入りませんか」などというふれこみで、登録カード等に氏名、住所、携帯電話番号等をアンケート方式で書き込ませ、個人情報聞き出そうとする動きが目立っています。

これらは、訪問販売や電話による勧誘など、高額商法、悪徳商法に使用される恐れもあります。むやみに知人以外に個人情報を教えないことが重要です。

●クーリングオフ制度について

クーリングオフ制度は、消費者が訪問販売などの不意打ち的な取引で契約したり、マルチ商法などの複雑でリスクが高い取引で契約したりした場合に、一定期間であれば無条件で、一方的に契約を解除できる制度です。被害を回避するために、契約後でもあきらめずに迅速に対応することが肝心です。

【参考サイト】

- ◆独立行政法人 国民生活センター <http://www.kokusen.go.jp/>
- ◆京都府消費生活安全センター 暮らしの情報ひろば
<http://www.pref.kyoto.jp/shohise/>

【相談先】

消費者ホットライン〈全国統一番号〉 188（年末年始を除く毎日利用可）

窓口	所在地域	相談時間	電話番号
京都府消費生活安全センター	京都府	平日 9:00 ～ 16:00	075-671-0004
京都市消費生活総合センター	京都市	平日 9:00 ～ 17:00	075-256-0800

※別冊「安全・防災・衛生対策マニュアル」も併せて参照してください。

6-4 薬物乱用防止について

昨今、大学生を含む若者の間で、不正薬物（大麻・覚せい剤等）の所持、使用、売買等が行われる事件が頻発し、大きな社会問題となっています。

本学は、健全な社会人として活躍できる人間の育成を目指しています。時代を切り拓き、将来を担う若者に、社会に出ていくための健全な判断力と倫理観を徹底することは、大学の社会的責務です。

学生の皆さんには、一人ひとりが社会的責任を負っていることを自覚し、本学の構成員としての誇りを持って、不正薬物（大麻・覚せい剤等）乱用防止に向けて行動することを期待します。

※別冊「安全・防災・衛生対策マニュアル」も併せて参照してください。

6-5 宗教勧誘に注意

若者を洗脳して、献金・募金活動を強制したり、マインドコントロールによって教祖と呼ばれる人物の意のままに他者を操るなど、時に反社会的な活動を行っている団体があります。これらの団体は現代社会の問題や関心に乗じて、真剣に物事を考える学生の心の隙間に入り込んで活動を進めることが特徴です。

街頭でのアンケートや「ビデオを無料で見てみませんか」といった勧誘、また、玄関口まで訪問しての勧誘には決して応じず、強い気持ちで断る勇気をもってください。

※別冊「安全・防災・衛生対策マニュアル」も併せて参照してください。

6-6 構内での喫煙について

大学構内の喫煙は全面禁止となっています。また、京都市では、条例により路上喫煙をしないよう努力義務（一部指定区域では路上喫煙禁止）が課せられていますので、キャンパス近隣のたばこのポイ捨てなど、ルールを守らない学生を見かけたら互いに注意するようにしましょう。

6-7 構内警備について

平日は8時から13時及び17時から21時、休日・祝祭日は8時から18時までの間、警備員がキャンパス内外の巡回を行っています。駐輪場の利用状況も監視することになっています。不審者等を発見した際には警備員に連絡してください。また、実習室、演習室等の施錠管理も行いますので、指定時間までには退出するようにしてください。

6-8 学生相談について

学生生活を送るうえで、自分の思いが分からなくなった時やどうすればいいのか迷う時、あるいは元気が出ない、眠れないといった時に、専門のカウンセラー（臨床心理士・公認心理師）がお話をうかがい、あなたが自分の心とじっくり向き合って解決の糸口を見つけていくお手伝いをします。心の健康のことや、発達障害など心身の障害によって学校生活で困っているという場合にも、ぜひご相談ください。

※必要に応じて適切な窓口や医療機関等を紹介します。

※相談の秘密は原則として固く守られます（詳しくはお問合せください）。

※事前予約をお勧めしますが、当日に空きがあれば予約なしでも相談できます。

相談日：原則として毎週（月）14時～17時30分

場 所：医務室などの個室

事前予約方法：事務局か医務室看護師に申し込んでください

※別冊「安全・防災・衛生対策マニュアル」も併せて参照してください。

6-9 キャンパス・ハラスメントの防止のために

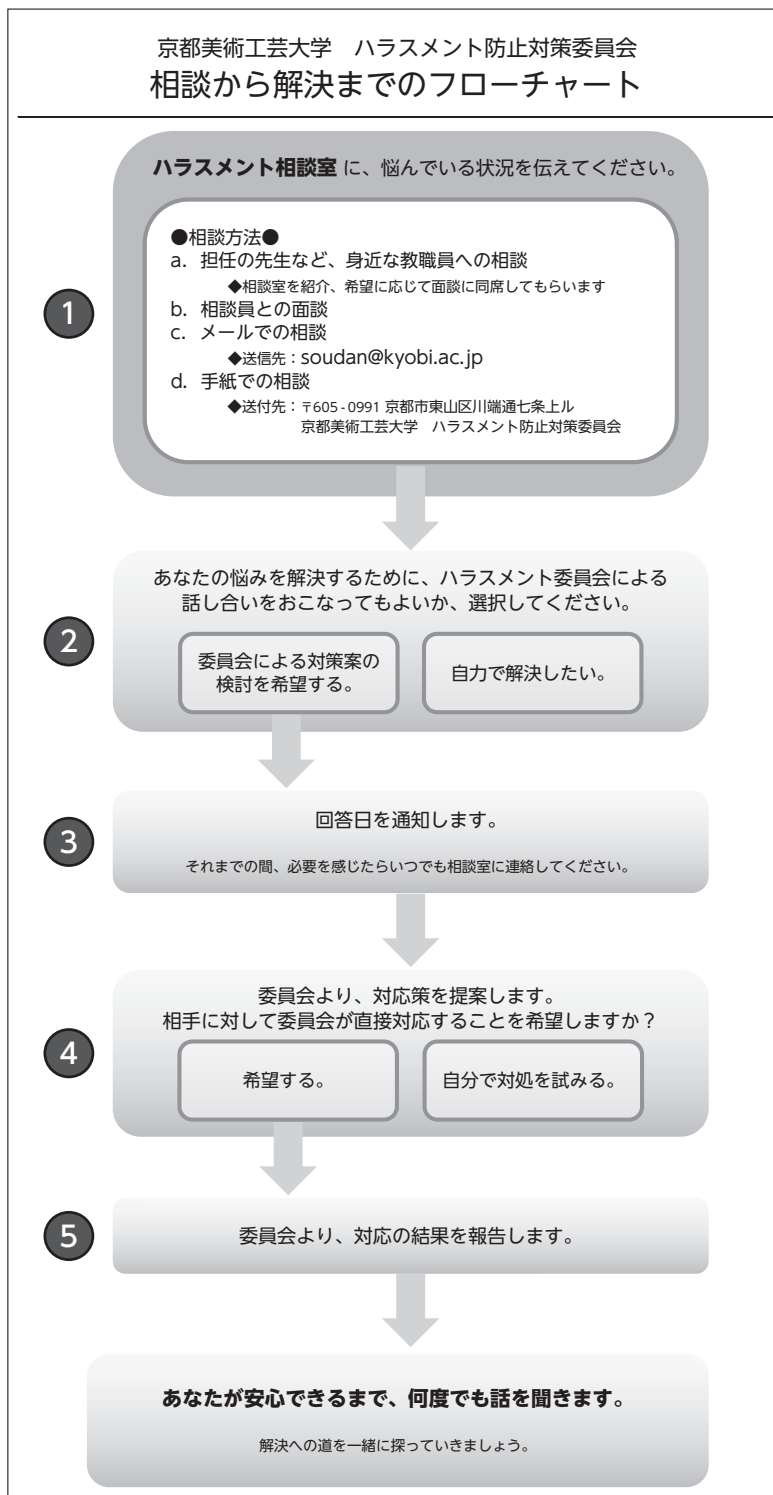
本学では、全ての学生と教職員が個人として尊重され、いきいきと学び、教育・研究に従事し、安全で快適に活動できるコミュニティを創り出すことが重要と考えています。

●キャンパス・ハラスメントとは

ハラスメント（Harassment）とは、不適切な言葉や行為によって、相手に不快感や不利益を与え、就学や就労環境などを悪化させることを意味します。キャンパスにおいて起こりうるハラスメントをキャンパス・ハラスメントといい、セクシャル・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、ジェンダー・ハラスメント、アルコール・ハラスメントなどが含まれます。

●ハラスメント相談室

キャンパス・ハラスメントの被害にあったと思ったときは、一人で抱え込まず、悩んでいる状況を友人や知人など信頼できる身近な人や、ハラスメント相談室に伝えてください。ハラスメント相談室では、関係者のプライバシー尊重と秘密厳守について十分に配慮し、あなたと一緒に解決への道を探っていきます。



7 学校法人二本松学院の在学生等に関する個人情報の取扱いについて

学校法人二本松学院では、平成17年4月1日に施行された「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」、および「学校法人二本松学院 個人情報の保護に関する規程」を遵守しながら、本学院の学生およびその保証人等（以下「在学生等」と記します）に関する個人情報の取扱いを安全かつ適正に管理することに努めます。

本学院の取扱う在学生等の個人情報およびその利用目的は以下のとおりです。

7-1 在学生等の個人情報の取得とその利用目的について

▶ 入学時に取得する個人情報

※在学生の氏名、生年月日、住所、電話番号、出身校、下宿等の住所および電話番号、家族構成、通学方法等

※保証人等の氏名、住所、電話番号、勤務先、緊急時の連絡先、続柄等

以上の個人情報は、学籍簿等各種帳簿類への記載、履修科目の登録、授業の実施、試験の実施、成績処理、成績の通知、学習指導など、在学生の教育および教務上必要な事項の実施・指導・連絡のために、また、在学生の生活指導上、または健康管理上必要がある場合の指導・連絡、学内行事の連絡、学納金に関する事項の請求・連絡、その他在学生の事務の処理を行う上で必要な事項の指導・連絡等のために利用します。

※既往症、現在の健康状況、健康上の留意事項等

以上の個人情報は、①在学生に対する日常的な健康安全管理の実施・指導等のために、また、②本学院における在学生の健康管理策等を検討する場合の資料として、可能な限り匿名化した上で、利用します。

※出身校から提出された指導要録および調査書等（学業成績、出席状況等）

以上の個人情報は、在学生の教科指導、または生活指導等を実施するときの参考として利用します。

▶ 入学後に教育活動等の中で取扱う個人情報について

※出席状況等

※学業成績および各種学力試験（定期試験、校内模擬試験、外部模擬試験等）の成績、修得単位の状況

※学習指導または生活指導上の課題事項

※クラブ活動、自治会活動、ボランティア活動等の情報

※各種表彰等

※各種検定試験の成績、可否、取得資格等

以上の個人情報は、学習指導、成績判定、単位認定、卒業認定、指導要録、調査書等の各種帳簿への記録、進学指導、就職指導など、教務上必要な事項の実施・指導・連絡のために、また、生活指導上必要がある場合の指導・連絡、その他在学生の学務の処理を行う上で必要な事項の指導・連絡のために利用します。

※健康診断結果、教職員との相談内容等

以上の個人情報は、在学生に対する日常的な健康安全管理の実施・指導等、また、在学生に対する生活指導等のために、本学院における在学生の健康管理策等を検討する場合の資料として、可能な限り匿名化した上で利用します。

※授業料等の納付状況等

以上の個人情報、学納金に関する事項の請求・連絡等のために利用します。

※図書館利用状況等

以上の個人情報は、図書館における蔵書、その他の施設設備、企画等に関する在学生のニーズおよびその動向等を把握し、それらの蔵書・企画・施設設備等の充実を図ることを検討する場合の資料として利用します。

※進学・就職試験の可否、進路先等

以上の個人情報は、①当該在学生の学業成績および各種学力試験等とともに冊子に掲載するなど、後に続く在学生の進路指導・就職指導等の参考として役立たせるために、また、②在学生の出身校からの照会等に応じて同校に通知するために利用します。

※奨学金等の利用状況および卒業時に提出される書類等

以上の個人情報は、在学生の奨学金の給付等に関し相談および指導をするために利用します。

※証明写真（身分証明書等）

以上の個人情報は、学生個人記録書類に貼付して学習指導および生活指導などに役立たせるために、また、各在学生の携帯する身分証明書に貼付して、学外生活において適切な保護を受けさせるなどのために利用します。

※授業・部活動・各種行事の際に撮影・録音した写真、映像、音声等

以上の個人情報は、学校案内その他の PR 誌および DVD、またはウェブサイト等に掲載し、本学院の教育活動、学内の内容等を外部に対し広報等するために利用します。

7-2 個人情報の安全管理について

本学院は、個人情報が不正に利用されたり、紛失・滅失、改ざん及び漏洩することのないよう厳重に管理します。

7-3 在学生等の個人情報の第三者への提供について

・在学生の学期ごとの学業成績および各種学力試験の成績、出席状況その他在学生の学習指導、または生徒指導に有益と思われる事項、修得単位の状況、卒業認定の状況等は、郵送により保証人に対し提供します。

・在学生の学業成績、修得単位の状況等は、証明書の形式で、進学または就職の受験先に対し提供します（原則、本人の申し出により作成するもの）。

・在学生の学業成績、各種学力試験の成績、進学試験、または就職試験の可否等は、できる限り匿名化した上で冊子に掲載し、進路・就職指導用資料として、在学生および入学希望生に提供します。

・在学生の健康診断結果、在学生の出身校から取得した当該在学生の既往症および健康上の留意事項等は、在学生が傷病等により医療機関の診察等を受ける必要が生じた場合、または教育相談機関に相談等する必要が生じた場合に、医療機関、または教育相談機関等に対し提供することがあります。また、就職希望先から要請があれば、医療機関に健康診断書を作成依頼し、提供します（原則、本人の申し出により作成するもの）。

・在学生の授業・部活動・各種行事の際に撮影・録音した写真、映像、音声等は、本学院の教育活動および学内情報等の広報のために、卒業生向け冊子、各種案内その他の PR 誌、またはウェブサイト等に掲載して提供することがあります。

3 授業について

1 開講期

1 年間を前期と後期とに分けた 2 つの学期(セメスター制)で授業を行います。授業科目によって、前期ないし後期で完結する科目と、通期で完結する科目があります。

開 講 期	授業期間	備 考
通 期	4 月 1 日～3 月 31 日	30 週の授業期間で授業が完結します。
前 期	4 月 1 日～9 月 30 日	1 セメスター(半期)の 15 週の授業期間で授業が完結します。
後 期	10 月 1 日～3 月 31 日	
集中授業	別途掲示連絡	一定の期間に集中して授業を行います。

2 授業時間帯

授業は、1 時限 90 分です。1 時限目の始業時間に遅刻しないように、ゆとりを持って通学しましょう。

時限	授業時間帯
1 時限目	9 : 00 ～ 10 : 30
2 時限目	10 : 40 ～ 12 : 10
昼休み (12 : 10 ～ 13 : 00)	
3 時限目	13 : 00 ～ 14 : 30
4 時限目	14 : 40 ～ 16 : 10
5 時限目	16 : 20 ～ 17 : 50
6 時限目	18 : 00 ～ 19 : 30

3 休講・補講

▶ 授業担当教員のやむを得ない事由・都合による休講

授業担当教員にやむを得ない事情が発生した場合には、授業を休講にすることがあります。学生への連絡には事前または当日に学内掲示板および、ホームページ上の掲示板にその旨を掲示します。休講に伴う補講掲示連絡も同様に行いますので、適時確認ください。

▶ 台風、地震等の自然災害などによる休講等

台風等の影響で通学上の問題が生じた場合には、休講の措置を講じることがあります。この場合の休講・補講掲示連絡についても上記と同様、学生掲示板への掲示と同時に大学 HP の在学生専用ページに掲示します。

○台風等の天候悪化の場合

警報が発令された場合の授業の取り扱いは以下のとおりです。

- (1) 午前 6 時までに、京都市内に特別警報又は暴風警報が発令されている場合は、休講とします。
- (2) 午前 6 時 30 分までに前項の警報が解除された場合には、1 時限からの授業を開始します。
- (3) 午前 10 時までに前項の警報が解除された場合には、3 時限からの授業を開始します。

- (4)上記時間帯に、学生の居住地もしくは通学経路上の地域に特別警報又は暴風警報が発令されている場合は、公認欠席の申請を受け付け、公認欠席扱いとすることができます。
- (5)授業時間内に特別警報又は暴風警報が発令又は発令見込みとなった場合は、適宜指示します。
- (6)特別警報又は暴風警報が解除されていても、交通機関の運行の乱れにより登校が困難な場合は、公認欠席の申請を受け、公認欠席扱いとすることができます。
- (7)特別警報及び暴風警報以外の警報では原則として平常授業となりますが、学生の安全確保の視点から総合的な判断により特別の処置を講じることがあります。

○交通機関の不通時の対応

交通機関の不通 ⇒①・②の指定区間において、全てまたは一部が同時に不通

- ①京阪線（出町柳～淀屋橋）
②ＪＲ線（大阪～米原）

交通機関の開通時刻	授業開始
午前 6 時 30 分までに開通	1 限から実施
午前 10 時 00 分に開通	3 限から実施
午前 10 時 00 分を過ぎても開通しない	終日休校

※各学生の通学経路上の交通機関の乱れにより、登校できない場合は公認欠席申請を受け付けます。（遅延証明書必要：各社ＨＰ掲載有）

4 公認欠席手続

授業は、学生生活の基本となるものであるため、出席することが重要です。ただし、次の①～⑧に該当する理由により授業を欠席した場合は公認欠席扱い（出席扱いになるわけではなく、その欠席により期末試験受験資格を失うことがないように配慮する）となります。

- ① 三親等以内の親族の忌引
 - 父母・配偶者・子 － 7 日以内
 - 祖父母・兄弟姉妹 － 3 日以内
 - 3 親等までの親族 － 1 日
- ② 学校保健安全法第 19 条及び同施行規則第 18 条の規定に基づく伝染病による出席の停止
 - －医師の診断書による期間
- ③ 天災・ストライキ等により公共交通機関の途絶又は遅延 －事由の発生期間
- ④ 裁判員による裁判所の出廷 －裁判所が求める期間
- ⑤ 大学行事 －事由の発生期間
- ⑥ 学術・文化・体育活動における全国大会等への出場 －大学が認めた期間
- ⑦ 就職活動 －大学が認めた活動
- ⑧ その他学長が認めた場合 －大学が認めた期間

詳細については事務局に相談してください。

5 受講の上での心がまえ

学生の教室内受講時に守るべき受講マナーは、以下のとおりです。

- ・ 私語をしない
- ・ 携帯電話は使用しない
- ・ 途中入退室をしない
- ・ 飲食（ガムを含む）しない
- ・ 教室内では帽子をとる
- ・ 学生の途中入退室については教員の指示を受ける

上記マナーを守らない学生に対しては、教員から注意喚起を行います。また、シラバスへの明記に関わらず成績評価へ反映することがあります。

また、授業開始・終了時間の厳守はもちろん、各種提出物についても決められた締切日時を厳守してください。所定の締切日時を過ぎた事項について、大学は原則として一切配慮を行いません。

4 キャリア支援

本学では、大学の理念に基づき、「社会人基礎力」「学士力」「職業実践力」を養成する教育活動を行います。育てる人材像は「美術工芸に関する知識・技能」「社会に受け入れられる人間力」「美術工芸の将来を思考する能力」の3つの素養を身に付けた専門職業人です。

こうした教育上の目的を達成するためには、学生自ら入学時から職業観や勤労観を培い、卒業後に社会人として自立できる資質・能力を形成することが重要であり、きめ細かいキャリア形成支援を行います。具体的には、キャリア開発プログラム、キャリア形成科目、資格取得支援講座によって構成されています。

1 キャリア開発プログラム

キャリアサポートセンターが中心になって、学生一人ひとりが自分に適した職業的な自立を図れるよう、次のような「キャリア開発プログラム」を企画・運営し、初年次から卒業までの一貫した支援を行います。

1 年次	自己発見レポート	普段の生活を明文化することで自身を再認識し、将来への目標づくりに活用するためのレポート（グループ面談資料）を提出してもらいます。
	グループ面談	自己発見レポートを通して、大学および大学外の生活に順応できているかどうかの確認、教養・演習・実習の履修状況の確認及び指導と GPA について説明を行ないます。
	個人面談	教養・演習・実習の履修状況と GPA の確認及び指導、現時点でのコース希望・分野と進学先・就職先の確認などを行ないます。
2 年次	キャリア面談	教養・演習・実習の履修状況と GPA の確認及び指導、インターンシップを控えて進学先・就職先や就職活動についての確認を行ないます。
3 年次	就職ガイダンス	企業の求人活動は多様的です。就職スケジュール、求人情報など就職に関する諸問題をガイダンスします。
	キャリア支援講座Ⅰ	前期に開講。職業観・勤労観を培い、自己分析、企業研究、コミュニケーション能力の育成を図ります。また、インターンシップ履修者には本講座の中で事前学習等を実施します。
	キャリア支援講座Ⅱ	後期に開講。就活開始に向けて SPI、エントリーシート、履歴書の書き方など実務的な演習を行います。また、インターンシップ履修者には、事後学習を行います。
	進路面談	教養・演習・実習の履修状況と GPA の確認及び指導、インターンシップを終えて2年生へのアドバイスや就職先・就職活動について確認を行ないます。
4 年次	進路面談	学修状況の確認及び指導をするとともに、就職先や就職活動についてより具体的に確認を行ない、就職に繋がるように指導します。

2 キャリア形成科目

2-1 メディアリテラシー

「メディアリテラシー」とは、①新聞、テレビなどのメディアが提供するニュースや情報を主体的に読み解き、②積極的に活用し、③メディアを通じコミュニケーションできる能力、一などと一般に定義されます。情報は単に受けるだけでなく、積極的に収集し活用するもの。大学生活においても、日ごろからニュースや情報に対する感度を高め、自分の頭で考える習慣を身に付ければ、コミュニケーション能力がアップし、研究活動や就職活動にもプラスになります。

メディアに対する理解と関心を深めるため、第一線で活躍するマスコミ関係者をゲストスピーカーとして招きます。

2-2 しごと論

キャリア形成科目である「しごと論」は、1年次と3年次にそれぞれ「しごと論Ⅰ」と「しごと論Ⅱ」として開講しています。

「しごと論Ⅰ」では、入学して間もない学生に対し、多くの分野の「しごと」とおして、人の心のありようを知ることや、人の知恵、努力の様をさまざまな講師の経験を踏まえて伝える内容になっています。

また「しごと論Ⅱ」では、社会人としての自覚の高揚や就職への助言、仕事に向かうべく姿勢を再認識させて、社会に対して新たな視点をもつ機会とするべく授業をオムニバス形式で展開します。

2-3 インターンシップ

「インターンシップ」はキャリア形成に向けての重要な科目であり、社会人として職場の中での実際の勤務を体験します。職場における課題の発見・解決能力を養い、職業・企業選択の確実性を高めるとともに、進路・就職先の開拓にもつながるよう、積極的に履修することが望まれます。

▶ 実習の方法

- (1) 事前学習：3年次前期に、社会人マナー研修、実習先マッチング、実習課題の設定、実習計画書の作成などの5回の事前学習を行います。
- (2) 実習期間：原則として3年次夏季休暇中の5日間(各日8時間勤務)を標準とします。ただし、実習先の事情等を勘案し、柔軟に対応する場合があります。
- (3) 事後学習：3年次後期に、実習成果の発表会を開催します。
- (4) 実習先：教員やキャリアサポートセンターのアドバイスを受けながら、自ら受け入れ先を探します。
- (5) 実習先の評価：実習終了後、実習先からの実習学生に対する評価書を提出していただきます。

2-4 キャリア支援講座

キャリア支援講座Ⅰ(3年次前期)、キャリア支援講座Ⅱ(3年次後期)を通じて、業界・企業研究、時事問題、面接対策等を含む就職支援講座を開設します。就職を希望する学生は必ず受講してください。なお、本講座は、単位を付与する科目ではありません。

3 資格取得支援講座（キャリアサポートプログラム）

キャリア形成支援の一環として、就職に有利な「資格取得」に役立つ各種講座を提供します。

資格取得支援講座は、通常教育課程で行うカリキュラムとは別に、資格検定試験にそなえた実力養成本位の講座を学内で開講し、本学の学生に受講資格を与えるものです。

徹底した集中学習により実力を養うことを第一義としています。希望者全員が受講できるように、あらかじめ開講日を定め、時間帯を工夫して実施する予定です。

▶ Wスクール講座

建築士試験の受験資格を取得するためには、大学等の教育機関で規定の科目を履修し、卒業する必要があります。

このWスクール講座とは、建築士の受験に必要な指定科目を、姉妹校である京都建築大学校（KASD）の2年間のカリキュラムで履修し、大学在学中の二級・木造建築士試験への合格を目指す、本学独自の講座です。

▶ 建築士受験対策講座

建物の設計を行うには、建築物に関して専門的な知識を有し、設計、工事監理その他の業務を行う「建築士」という資格が必要となります。建築士資格は、一級建築士、二級建築士、木造建築士に分かれています。

▶ インテリアプランナー資格対策講座

住宅や店舗・公共施設などの幅広い建築物を対象にインテリアの企画・設計から工事監理まで行う、インテリア設計士よりも高度な技術が求められる資格です。学科試験合格者にはアソシエイト・インテリアプランナー（準インテリアプランナー）の資格が与えられます。

▶ インテリア設計士（2級）資格対策講座

インテリア設計士（2級）資格は、インテリアに関する設計・施工などの知識・技術・技能があることを証明する資格です。実技講座の大部分が授業内で開設されるため、インテリアの勉強をしながら資格取得にチャレンジ出来ます。

▶ 色彩検定対策講座

色に関する知識や技能を理論的、系統的に学ぶことによる色彩の実践的活用能力を身につけます。インテリアからグラフィックなどの幅広い分野で知識を活かせる文部科学省認定の技能検定で、色彩学の授業と集中講座でチャレンジ出来ます。

▶ Illustrator・Photoshop クリエイター能力認定試験講座

デザインやイラスト作成の必須ソフトウェアである Illustrator や Photoshop のスキルを証明するための試験です。操作方法の習得だけでなく、与えられた課題を的確・スムーズに行う力が試されるのが特長で、実践的なスキルを身につけることが出来ます。

▶ TOEIC 対策講座

TOEIC は国際的に通用する英語コミュニケーション能力を測定します。就職活動時に履歴書に資格として点数を記入でき、大学院進学に必要なこともあります。対策講座を通じ、キャリアに役立つ英語力を身につけます。

4 キャリア支援スケジュール

	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次
キャリア形成科目 *正課科目	しごと論Ⅰ 社会活動Ⅰ メディアリテラシー	社会活動Ⅱ	しごと論Ⅱ インターンシップ 総合コミュニケーション	
キャリア開発プログラム *キャリアセンター	自己分析 個別面談	特別講義 個別進路面談	個別進路面談 キャリア支援講座Ⅰ キャリア支援講座Ⅱ	

令和2年度 キャリアサポートプログラム一覧表

学年	区分	資格名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1年次	二学科共通	TOEIC	☆ TOEIC 対策講座				試験							
		色彩検定	★ 「色彩学」 受講					☆ 色彩検定対策講座	2級3級試験(中旬)					
	建築学科 (美術工芸学科)	二級建築士 木造建築士	入学 KASD W スクール受講 (1年目)											
2年次	二学科共通	TOEIC	☆ TOEIC 対策講座				試験							
	美術工芸学科	2級インテリア設計士	★ 「デザイン作図演習」 受講			学科実技試験								
			☆ 「学科対策講座」 受講											
		2・3級インテリアパス	★ 「デザイン作図演習」 受講				実技試験							
	インテリアプランナー							選定	★ 「インテリア設計」 受講				選定	☆ IP 学科対策講座
	建築学科 (美術工芸学科)	二級建築士 木造建築士	KASD W スクール受講 (2年目)										☆ 建築士学科対策講座	
3年次	二学科共通 (建築士対策講座受講者以外)	Illustratorクリエイター能力認定試験	☆ 対策講座			認定試験								
		Photoshopクリエイター能力検定							☆対策講座		認定試験			
		TOEIC	☆ TOEIC 対策講座				試験							
	美術工芸学科	コンピュータグラフィック講座	☆3DCG クリエイター講座 (前期)						☆3DCG クリエイター講座 (後期)					
		インテリアプランナー	☆ IP 学科対策講座	学科試験				インテリアプランナー ☆ 対策講座 (製図・パス)		製図・パス試験				
		建築学科 (美術工芸学科)	二級建築士 木造建築士	☆ 建築士学科対策講座			学科試験	☆ 建築士対策講座 (設計製図)	設計製図試験					
★ : 一般授業 ☆ : 対策講座														

★ : 一般授業

☆ : 対策講座

※上記日程は予定ですので変更する場合があります。

5 就職活動届・報告

就職活動を行う際には必ず「就職活動届」と「就職活動報告書」をキャリアサポートセンターに提出してください。(次ページ参照)

京都美術工芸大学 就職活動届

学 年	年	提出日	平成 年 月 日	
学籍番号		氏 名		
所属	学科	陶芸 ・ 木工 ・ 漆芸 ・ 彫刻		
	総合デザイン			
	文化財			
	建築			
就職活動内容	活 動 日	欠席時限 (1~5時限)	分類 (該当項目に✓)	報告書の可否
	平成 年 月 日()		☐ 会社訪問	報告書不要
	平成 年 月 日()		☐ セミナー	
	平成 年 月 日()		☐ 面接	後日報告書を提出
	平成 年 月 日()		☐ 筆記試験	
	平成 年 月 日()	☐ その他 () 報告書の可否は別途確認のこと		

企業・会社情報 (後日報告書を提出する活動のみ記入)

企業・会社名		連絡先TEL	
住所			
配属予定部署		担当者	

※原則、当日の1週間前までに提出してください。

※提出先 ： キャリアサポートセンター

センター

(例)

就職活動報告書

該当項目に✓を記入

☐面接 ・ ☐筆記試験 ・ ☐その他（ ）

学 年	年	提出日	平成 年 月 日
学籍番号		氏 名	

日時	平成 年 月 日 () : ~ :		
企業・会社名		連絡先TEL	
住所			
配属予定部署		担当者	
当日の概要			
面接にて受けた 質問事項と回答	質問事項	回答	
筆記試験の概要			
その他			

センター

履修の手引き

Chapter 01	履修について
Chapter 02	単位について
Chapter 03	他大学で修得した単位について
Chapter 04	試験について
Chapter 05	成績について
Chapter 06	学生相談

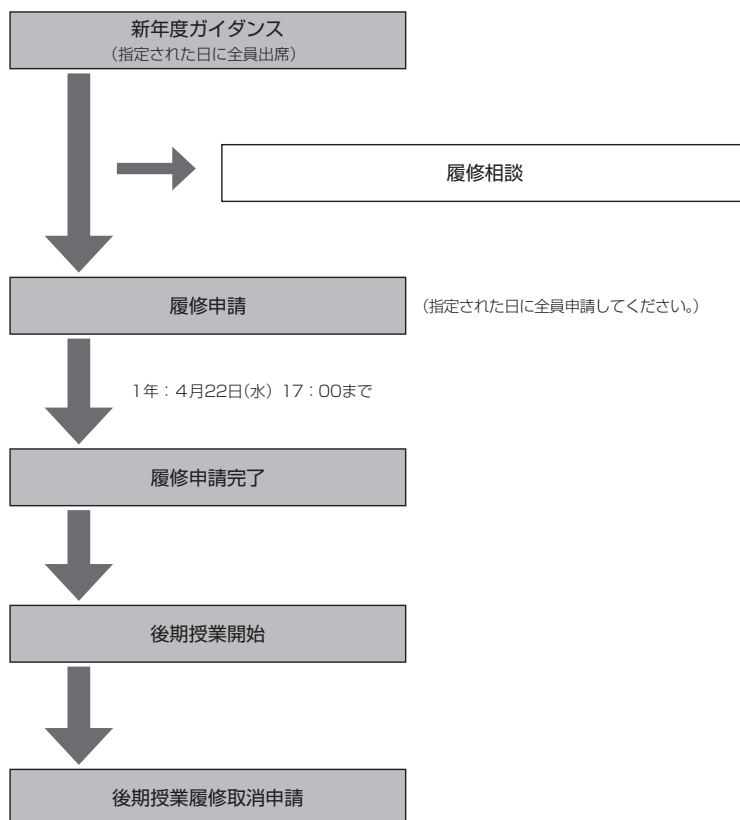
1 履修について

1 履修手続

授業科目の履修は、各自が学年はじめに受講計画を立てて履修登録をする必要があります。履修上の相談事項を含め、事前に担当窓口でも履修上のアドバイスをしています。

2 履修申請の流れ

入学前のガイダンスにて履修上の指導をしますので、それに従い履修申請を行ってください。個別相談については担当教員にて受け付けますので適宜相談してください。



▶ 後期授業科目履修取消申請について

GPA 評価では、在学期間中に履修登録した全ての科目が評価対象となります。そのため、一旦履修申請した科目を放棄した場合は、0 ポイントとしてカウントすることになり、トータルとして GPA 評価値が低くなってしまいます。(P.76 参照)

後期履修取消申請締切日は、次表のとおりです。

なお、履修登録を取消した代わりの授業の追加履修申請はできません。

原則、期日を過ぎた修正の申し込みは一切応じられませんのでご注意ください。

後期履修取消申請締切日	10月15日(木)
-------------	-----------

2 単位について

▶ 単位制

大学における教育課程は「大学設置基準」に基づく単位制を採用しています。単位制とは、授業科目を履修して試験・判定に合格することにより、授業科目ごとに定められている単位を修得する制度です。

その単位合計が一定の要件を満たすことにより卒業が認定されます。

▶ 単位数

講義、演習、実習の区分により単位数は異なります。単位の算定は大学設置基準により、1単位の授業科目を45時間の学修で構成することを標準としています。

本学における学修時間は、以下のとおり定めています。

授業の種類	1単位を修得するために必要な学修時間構成	
	授業時間	自学自習時間
講義	15時間	30時間
演習	15～30時間	15～30時間
実習	30～45時間	—

▶ 科目分類

授業科目は、「必修科目」「選択科目」「自由科目」に分類されます。授業科目のルールを理解したうえで履修してください。

授業科目の分類	履修上の注意
必修科目	卒業までに必ず単位を修得しなければならない科目です。すべての必修科目を修得しなければ卒業できません。
選択科目	原則履修モデルに従って学生が自主的に選択する科目です。科目区分によって履修単位数が決まっています。
自由科目	これらの科目の単位は認定されますが、卒業に必要な単位数には含まれません。

1 卒業要件単位数（令和2年度入学者のうち美術工芸学科）

（美術工芸学科）

科目区分			履修単位
教養教育科目	教養科目		22 単位以上を修得のこと。
	伝統文化科目		必修 4 単位を含む 8 単位以上を修得のこと。
	コミュニケーション科目		必修 2 単位を含む 6 単位以上を修得のこと。
	キャリア科目		6 単位以上を修得のこと。
専門教育科目	美術工芸科目	基本科目	美術工芸科目のうち、48 単位以上を修得のこと。 （ただし、基本科目において、選択科目 10 単位以上 基幹科目および 展開科目において、選択科目 26 単位以上 選択のこと）
		基幹科目	
		展開科目	
	専門演習・実習科目		必修 34 単位を修得のこと。

上記、124 単位以上履修することが必要です

2 卒業要件単位数（令和2年度入学者のうち建築学科）

（建築学科）

科目区分			履修単位
教養教育科目	教養科目		22 単位以上を修得のこと。
	伝統文化科目		必修 4 単位を含む 8 単位以上を修得のこと。
	コミュニケーション科目		必修 2 単位を含む 6 単位以上を修得のこと。
	キャリア科目		6 単位以上を修得のこと。
専門教育科目	美術工芸科目	基本科目	美術工芸科目のうち、51 単位以上を修得のこと。 （ただし、基本科目において、選択科目 11 単位以上 基幹科目において、選択科目 14 単位以上 展開科目において、選択科目 14 単位以上 選択のこと）
		基幹科目	
		展開科目	
	専門演習・実習科目	工芸基礎系	必修 11 単位を修得のこと。
		建築デザイン系	いずれかの領域のうち、その指定された 14 単位を 修得のこと。
		伝統建築系	
		卒業制作	必修 6 単位を修得のこと。

上記、124 単位以上履修することが必要です。

Chapter 01
履修について

Chapter 02
単位について

Chapter 03
他大学で修得した
単位について

Chapter 04
試験について

Chapter 05
成績について

Chapter 06
学生相談

3 履修モデル

		Chapter 01	履修について
		Chapter 02	単位について
		Chapter 03	他大学で修得した単位について
		Chapter 04	試験について
		Chapter 05	成績について
		Chapter 06	学生相談

		Chapter 01	履修について
		Chapter 02	単位について
		Chapter 03	他大学で修得した単位について
		Chapter 04	試験について
		Chapter 05	成績について
		Chapter 06	学生相談

	Chapter 01	履修について
	Chapter 02	単位について
	Chapter 03	他大学で修得した単位について
	Chapter 04	試験について
	Chapter 05	成績について
	Chapter 06	学生相談

3 他大学で修得した単位について

本学では、教授会が教育上有益と認める時は、他大学等で開講されている授業科目の履修を認め、そこで修得した単位を認定することがあります。

1 「他大学における学修」とは

▶ 本学が認める他大学等で修得した単位について

- ・ 他大学等において履修した授業科目について修得した単位のうち、本学のカリキュラムに照らし合わせて有用と認められた単位
- ・ 大学コンソーシアム京都単位互換制度により修得した単位
- ・ 外国の大学等に留学して修得した単位

▶ 他大学等で修得した単位の認定について

- ① 他大学等で修得した単位は 60 単位を超えない範囲で、本学における卒業に必要な単位として認めることがあります。なお、60 単位の上限は、個々の制度、プログラム毎ではなく、他大学等で修得した合計単位の上限となりますので、注意してください。
- ② 入学前に修得した単位を認定された場合は、①と合わせて 60 単位が上限となります。
- ③ なお、詳細は事務局に問い合わせてください。

2 外国等提携校との交流学生プログラムについて

本学では、教育の一層の充実を図る事を目的として交換留学プログラムを設けることがあります。このプログラムは本学に在籍しながら、提携校の科目を履修することができます。プログラム計画が確定次第、掲示によって通知します。

3 単位互換制度

▶ 単位互換制度とは

単位互換制度とは、他大学の科目を履修し、それを本学の単位として認定する制度です。本学の学生が利用できる単位互換制度には、大学コンソーシアム京都単位互換制度があります。皆さんの幅広い関心と興味に応じて、自分の大学にない分野の科目を学んだり、色々な可能性にチャレンジできますので、積極的に活用してください。

▶ 受講について

大学コンソーシアム京都に出願して受講許可された科目の辞退は、いかなる理由があってもできません。受講を許可されたにもかかわらず、受講しないことは相手の大学に多大な迷惑をかけることとなりますので、絶対に行わないでください。無断で受講しなかった場合は、次年度の単位互換科目の受講ができない場合があります。

出願前に、本学の学年暦（授業期間・試験期間）を必ず確認してください。なお、本学の定期試験と単位互換科目が重複した場合は、以下のとおり取り扱います。

- ①単位互換科目の授業と本学の定期試験が重複した場合
→ 本学の追試験の受験を認めます（追試験手数料を徴収します）。
- ②単位互換科目の夏期集中授業と本学の定期試験が重複した場合
→ 本学の追試験の受験を認めません（本学の定期試験期間を確認のうえ、出願してください）。
- ③単位互換科目の試験と本学の定期試験が重複した場合
→ 本学の追試験の受験を認めます（追試験手数料を徴収しません）。

▶ 受講手続期間・方法・その他

大学コンソーシアム京都の「単位互換履修生募集ガイド 2020」で確認してください。

4 試験について

1 定期試験

大学における試験は、学生の自主的な学習を基本とし、日頃の学習の到達点を確認する非常に重要なものです。そのため、本学では試験について厳正に執行しています。試験における不正行為は、自らの学習権を放棄し、大学で学ぶ資格を失う行為であると考え、退学・停学処分に加えて、当該試験科目あるいは当該学期定期試験の全受験科目を無効とし、「不可」評価とするなど、厳しい措置を取ります。

① 次の行為は、不正行為として厳しい措置を取ります。

- a) 答案の見せ合い
- b) 答案の交換
- c) カンニングペーパーの所持及び使用
- d) 持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書等の使用
- e) 携帯電話、パソコン、その他情報通信機器の使用
- f) 所持品や机上等への事前の書き込みとその使用
- g) 話し合い、覗き見
- h) 替え玉受験
- i) 答案や出席表への偽名記入、または故意による答案無記名
- j) 持ち帰りまたは破棄などによる答案の不提出
- k) 答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない場合
- l) その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為を行った場合

② 持ち込み許可物件について

持ち込み許可物件「自由」の科目でも、情報通信機器は使用できません。

③ 定期試験の受験について

- * 定期試験の時間割は、授業時間割と異なります。
- * 試験場では、必ず携帯電話の電源を切り、カバンの中にしまってください。時計の代わりに使用することも禁止します。これに反した場合は不正行為に準じて取り扱うことがあります。
- * 受験に際しては学生証が必要です。万一、学生証を忘れた場合は、事前に事務局に届け出て指示を受けてください。
- * 開始時刻から 20 分を超えて遅刻した場合は、受験資格を失います。
開始後 30 分以上経過し監督者が認めた場合、途中で退席することができます。ただし、30 分以上経過しても途中退席できない科目もありますので、各担当者の指示に従ってください。

④ 定期試験時間

定期試験時間は原則として 60 分です。

時 限	試験時間帯
1 時限	10 : 00 ~ 11 : 00
2 時限	11 : 10 ~ 12 : 10
3 時限	13 : 00 ~ 14 : 00
4 時限	14 : 10 ~ 15 : 10
5 時限	15 : 20 ~ 16 : 20

2 追試験

下記に定めるやむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合には、追試験の受験を認めることがあります。原則として事務局に当該科目の定期試験実施日より前に申請してください。ただし、やむを得ない事情により、事後となる場合は当該科目の試験日を含めて原則として1週間以内に事務局に申請してください（申請受付は事務局開設日・時間に従います）。なお追試験が認められた場合、日程等は事務局に確認してください。追試験手数料（1科目につき1,000円）が必要になります。

不受験理由	必要な証明及び届け出の内容
本人の病気	医師の診断書
交通事故、就職試験、親族の冠婚葬祭、 その他やむを得ないと認められる事情	事由を証明する書類等

3 再試験

本試験の結果、卒業又は資格取得の要件を満たすために次の各号に該当する場合は、再試験を受けることができます。

- (1) 必修科目が不合格の場合
- (2) 選択必修科目についても、当該科目の単位取得がないと卒業又は資格取得が不可となる場合

再試験受験者は、別に定める再試験申込期間内に再試験手数料（1科目につき1,000円）を添えて所定の手続をしなければなりません。

前項で受験の許可を受けた者に対して、所定の期間内に再試験を行います。再試験は1回限りとし、試験時間割についてはあらかじめ事務局で公示します。

再試験の欠席については、試験放棄とみなします。

4 その他

▶ レポート試験

大学では、科目により、レポート・小論文などの提出を求める場合があります。これらの多くは成績評価の対象となるものであり、定期試験と同じく厳正な態度で作成する必要があります。レポートの様式については各担当教員の指示に従ってください。

▶ 制作課題の提出

実習・演習授業等においては、定期試験に代わるものとして、課題制作の提出を求める場合があります。当該科目の担当教員の指示に従ってください。

5 成績について

1 成績評価

授業科目の成績は 100 点満点とし、60 点以上を合格、59 点以下を不合格とします。成績評価は次のとおりとします。

区分	評価	成績評価基準	評価内容
合格	秀	100 ～ 90 点	特に優れた成績を表する。
	優	89 ～ 80 点	優れた成績を表する。
	良	79 ～ 70 点	妥当と認められる成績を表する。
	可	69 ～ 60 点	合格と認められる最低限の成績を表する。
不合格	不可	59 点以下	合格と認められる最低限の成績に達していないことを表する。

▶ 講義・演習科目

講義・演習科目の成績は、主に期末試験、課題制作、及びレポート提出を対象に採点します。各授業科目の評価方法については、「シラバス」を参照してください。

▶ 実習科目

実習科目の成績は、主に実習課題を対象に採点します。（4 年次の後期は卒業制作が採点対象となります）。講義・演習科目と同様、各実習科目の評価方法については、「シラバス」を参照してください。なお、原則として、当該年次の実習科目単位を修得できなければ次年次の実習科目を履修することはできません。

▶ インターンシップ

3 年次の「インターンシップ」については、受入機関・工房等で約 5 日間の現場体験をします。実施に当たっては実施計画書を作成し、日々の体験記録は報告書にまとめることとし、これらを担当教員が評価するとともに、面接も行い総合評価をします。

2 GPA

厳格な成績評価により、学習成果の質を確保するために、GPA（Grade Point Average）制度を導入します。GPA によって自分の学習効果を自分自身で把握することができるメリットがあり、本学では科目の履修にあたって、ただ卒業するのに必要な単位を取得するのではなく、学生が主体的にかつ充実した学習効果をあげることを目的としています。

▶ 成績等の表示および成績評価基準

区分	評価	成績評価基準	GP	評価内容（英文内容）
合格	秀	100 ～ 90 点	4	特に優れた成績を表する。 (Excellent)
	優	89 ～ 80 点	3	優れた成績を表する。 (Very Good)
	良	79 ～ 70 点	2	妥当と認められる成績を表する。 (Good)
	可	69 ～ 60 点	1	合格と認められる最低限の成績を表する。 (Satisfactory)
不合格	不可	59 点以下	0	合格と認められる最低限の成績に達していないことを表する。 (Failure)
GP 対象外	認	単位認定科目	—	転編入や留学などにより他大学等で修得した科目を本学の単位として認定したことを表する。 (Credits Transferred)
	W	履修中止	—	所定の手続を経て、履修を中止したことを表する。 (Withdrawal)

▶ GPA の算出方法

$$4.0 \times \text{秀の修得単位数} + 3.0 \times \text{優の修得単位数} + 2.0 \times \text{良の修得単位数} + 1.0 \times \text{可の修得単位数}$$

総履修登録単位数（「不可」の単位数を含む）

（注 1）「認（単位認定科目）」、「W（履修中止）」は、計算式に含まない。また、博物館学芸員養成科目など卒業所要単位に算入しない科目は、GPA の算出の対象としない。

（注 2）「総履修登録単位数」には、不合格科目（不可評価）を再履修し、合格の評価を得た場合および再履修の結果再び不可評価であった場合の、それぞれ再履修前の不可評価については、通算の GPA には算入しない。ただし、学期ごとに算出する GPA にはそれぞれ算入する。

（注 3）GPA は、小数点第 4 位を四捨五入し、小数点第 3 位までの数値で、次のとおり成績通知表および成績証明書に記載する。

成績通知表 …… 学期ごとの GPA、通算の GPA

成績証明書 …… 通算の GPA

▶ GPA による履修指導

- ①各学期（1 セメスター）に履修できる単位数については、学生個々人の学習進度に応じて GPA により履修指導を行います。
- ②GPA の成績優良者には表彰等により、学習成果を評価します。
- ③GPA の成績不良者には、就学意思の確認と共に、学習支援を行います。
- ④2 年次後期から分かれるコースを決定する上で、GPA 評価を考慮します。

3 成績発表

成績は次のとおり発送します。

電話・メール等による成績に関わる問い合わせには一切応じません。

授業科目区分	発送日	発表の方法等
前期開講科目	9 月下旬	学生本人・保証人に宛てて、事務局より成績通知書を送付
後期開講科目	3 月下旬	
通期開講科目		
集中授業科目		

6 学生相談

1 オフィスアワーについて

オフィスアワーとは、学生が教員に対して学業や学校生活全般に関する質問をしたり、相談あるいは個人的な指導等を教員から受けるために設定された時間です。オフィスアワーは平日昼間の休み時間に設定されており、下記該当の曜日・時間には教員が希望する学生と面談を行います。

オフィスアワーを気軽に利用して、質問、相談をしたい教員と連絡を取り合ってください。

また、非常勤講師への相談の時間は、授業終了後に直接非常勤講師に相談の上、予約してください。

専任教員オフィスアワー 毎週火曜日 12:10～13:00

教員名		E-mail
安藤 真吾 (副学長)	教授	ando-s@kyobi.ac.jp
高田 光雄 (学部長)	教授	takada-m@kyobi.ac.jp
種村 俊昭	教授	tanemura-t@kyobi.ac.jp
戸高 太郎 (特命学科長)	教授	todaka-t@kyobi.ac.jp
山内 貴博	教授	yamauchi-t@kyobi.ac.jp
大上 直樹	教授	oooue-n@kyobi.ac.jp
前田 槨	教授	maeda-m@kyobi.ac.jp
小梶 吉隆	教授	kokaji-y@kyobi.ac.jp
井上 晋一 (建築学科長)	准教授	inoue-s@kyobi.ac.jp
井上 年和	准教授	inoue-t@kyobi.ac.jp
森重 幸子	准教授	morishige-s@kyobi.ac.jp
安田 光男	准教授	yasuda-t@kyobi.ac.jp
吉原 美比古	准教授	yoshihara-y@kyobi.ac.jp
人見 将敏	講師	hitomi-m@kyobi.ac.jp
山田 幸秀	講師	yamada-y@kyobi.ac.jp
杏 義啓	講師	kyo-y@kyobi.ac.jp
岡北 一孝	助教	okakita-i@kyobi.ac.jp
中村 卓	助教	nakamura-s@kyobi.ac.jp
津村 健一	教授	tsumura-k@kyobi.ac.jp
浅見 武	教授	asami-t@kyobi.ac.jp
小林 泰弘	教授	kobayashi-y@kyobi.ac.jp
中井川 正道 (美術工芸学科長)	教授	nakaigawa-m@kyobi.ac.jp
ヒルド 麻美	教授	hild-m@kyobi.ac.jp
宮本 貞治	教授	miyamoto-t@kyobi.ac.jp
新海 俊一	教授	shinkai-s@kyobi.ac.jp
青木 太一	講師	aoki-t@kyobi.ac.jp
遠藤 公誉	講師	endo-k@kyobi.ac.jp
岡 達也	講師	oka-t@kyobi.ac.jp
玉村 嘉章	講師	tamamura-y@kyobi.ac.jp
橋口 新一郎	講師	hashiguchi-s@kyobi.ac.jp
加納 奈都	助教	kano-n@kyobi.ac.jp
木村 奈保	助教	kimura-n@kyobi.ac.jp

2 クラスアドバイザー制度

本学では、各学年に担任教員を設けるクラスアドバイザー制度を採用しています。選択した専攻ごとに、それぞれ2名（主担・副担）の教員が担当します。

単位取得に関して・授業に関することや学習の方法について・実習について・学生生活について等、4年間の学生生活の中で生じた大小様々な悩みについて、打ち明ける相手に迷ったら、まずはクラスアドバイザーに相談してください。問題を早期に発見し、充実した4年間を過ごすために、クラスアドバイザー制度を効果的に利用してください。

2020年度 クラスアドバイザー一覧

コース		主担任				副担任
		1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	全学年
デザイン		木村助教	岡講師	津村教授	安藤教授	中井川教授
文化財		小林教授				
工芸	木工・彫刻	玉村講師・青木講師				
	漆芸	遠藤講師				
	陶芸	浅見教授				
建築デザイン 伝統建築		建築学科教員で分担			配属ゼミ担任	井上(晋)教授

3 カウンセラー（学生相談室）

学生生活を送るうえで、自分の思いが分からなくなった時やどうすればいいのか迷う時、あるいは元気が出ない、眠れないといった時に、専門のカウンセラー（臨床心理士・公認心理師）がお話をうかがい、あなたが自分の心とじっくり向き合って解決の糸口を見つけていくお手伝いをします。心の健康のことや、発達障害など心身の障害によって学校生活で困っているという場合にも、ぜひご相談ください。

- * 必要に応じて適切な窓口や医療機関等を紹介します。
- * 相談の秘密は原則として固く守られます（詳しくはお問合せください）。
- * 事前予約をお勧めしますが、当日に空きがあれば予約なしでも相談できます。

相談日：原則として毎週（月）14時～17時30分

場 所：医務室などの個室

事前予約方法：事務局か医務室看護師に申し込んでください

4 医務室

体調不良やケガ、日々の健康管理などで不安や相談事があれば医務室を利用してください。

看護師在室日：火・金曜日 13:00～17:30

水曜日 9:00～17:30

※在室時間が変更になる場合は随時掲示します。

5 ハラスメント防止対策委員会

→ 46～47ページを参照のこと

学則・規程等

京都美術工芸大学 学則

平成23年10月24日	制定(設置認可)
平成24年 4月 1日	施行
平成24年 7月 1日	一部改正・施行
平成25年 4月 1日	一部改正・施行
平成27年 4月 1日	一部改正・施行
平成28年 4月 1日	一部改正・施行
平成29年 4月 1日	一部改正・施行
平成29年 9月 1日	一部改正・施行
平成30年 4月 1日	一部改正・施行
平成30年 8月29日	一部改正・施行

目 次

第1章 総則

- 第1節 目的
- 第2節 学部・学科の組織及び定員
- 第3節 教職員組織
- 第4節 大学運営会議及び教授会
- 第5節 学年、学期及び休業日

第2章 修業年限・入学・転学・休学・復学・退学及び除籍

- 第1節 修業年限及び在学年限
- 第2節 入学
- 第3節 教育課程及び履修方法
- 第4節 休学、復学、転学、留学、除籍及び退学
- 第5節 卒業及び学位
- 第6節 賞罰
- 第7節 研究生、聴講生、特別聴講生、科目履修生、長期履修生、委託生、研修生、客員研究員及び外国人留学生等
- 第8節 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金等
- 第9節 奨学制度
- 第10節 厚生施設
- 第11節 公開講座

第3章 改正及び細則

附 則

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 京都美術工芸大学（以下「本学」という）は、我が国の伝統と文化を尊重し、その継承と文化の創造を担う有為な人材を育成するため、教育基本法及び学校教育法に従い、美術工芸に係る教育・研究を行い、併せて教養を身に付けた専門職業人を育てることにより、国家・社会の発展に貢献することを目的とする。

2 前項の目的を達するため、「社会人基礎力」「学士力」「職業実践力」を身につけた専門職業人の育成に努めることを教育上の目的とし、「美術工芸に関する知識・技能」「社会に受け入れられる人間力」「美術工芸の将来を思考する能力」を身に付けた人材育成を目指す。

(自己点検、評価)

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、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行ない、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価の結果について、学校教育法第109条に従い文部科学大臣の認証を受けた認証機関による評価を受けるものとする。

3 本学は、教育研究活動等の状況、自己点検・評価等の結果について、刊行物等により積極的に情報を提供するものとする。

4 本条第1項、第2項に定める点検及び評価に関する必要な事項は、別に定める。

第2節 学部・学科の組織及び定員

(学部、学科及び定員)

第3条 本学に、次の学部及び学科を置く。

工芸学部 美術工芸学科

工芸学部 建築学科

2 前項に定める学部の収容定員等は、次のとおりとする。

学部	学科	収容定員		
		入学定員	3年次編入定員	総定員
工芸学部	美術工芸学科	100名	5名	410名
	建築学科	150名	5名	610名

(付属図書館)

第4条 本学に、付属図書館を置く。

2 前項の付属図書館に関する必要な事項は、別に定める。

(付属研究機関)

第5条 本学の目指す教育及び研究活動の一層の推進を図るために、研究機関として付属研究所を置くことができる。

2 前項の機関に関する必要な事項は、別に定める。

第3節 教職員組織

（教職員組織）

第6条 本学に、下記の教職員を置く。

- （1）学長、副学長、学部長、学科長
- （2）教授、准教授、講師、助教、助手
- （3）事務職員及びその他必要な教職員

2 教職員の任免その他の人事に関する必要な事項は、別に定める。

（学長・副学長・学部長）

第7条 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

- 2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 3 学部長は、学長の下で、当該学部を統括する。

（事務組織）

第8条 本学に、学務事務等を処理するため、学務事務組織を置く。

- 2 前項の学務事務等組織に関する必要な事項は、別に定める。

（名誉教授）

第9条 本学に多年勤続し、教育上、学術上功績のあった者に名誉教授の称号を授与することができる。

第4節 大学運営会議及び教授会

（大学運営会議）

第10条 本学に、学長の執務を補佐するため、大学運営会議を置く。

- 2 大学運営会議に関する必要な事項は、別に定める。

（教授会）

第11条 本学の運営に関する重要な事項を審議するため、教授会を置く。

- 2 教授会は、学長、副学長、学部長、学科長及び専任教授で構成する。ただし、必要な場合は、准教授その他の教職員を加えることができる。
- 3 学長は教授会を招集し、その議長となる。
- 4 教授会は、次に掲げる事項について審議し、学長が決定を行なうに当たり意見を述べるものとする。
 - （1）学生の入学、卒業及び課程の修了に関すること
 - （2）学位の授与に関すること
 - （3）前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 5 教授会は、前2項に関する事項を検討するため、必要な専門組織を設けることができる。
- 6 教授会の運営に関する必要な事項は、別に定める。

第5節 学年、学期及び休業日

（学年）

第12条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（学期）

第13条 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日に始まり、9月30日に終わる。

後期 10月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 前項の前期並びに後期のそれぞれの学期を1セメスターとする。
- 3 学長は、前項に定める学期について、事情により、学期の数又は期間を変更することができる。

(休業日)

第 14 条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日
 - (3) 春季休業（3 月 21 日から 3 月 31 日まで）
 - (4) 夏季休業（8 月 1 日から 9 月 30 日まで）
 - (5) 冬季休業（12 月 21 日から翌年 1 月 10 日まで）
- 2 前項の規定にかかわらず、学長は、臨時に休業日を設け、又は変更することができる。
- 3 学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

2 章 修業年限・入学・転学・休学・復学・退学及び除籍

第 1 節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第 15 条 本学の修業年限は 4 年とする。

(在学年限)

第 16 条 本学の在学年限は、8 年を越えることができない。ただし、編入学、転入学及び再入学した学生は、その者の在学すべき年数の 2 倍に相当する年数を超えて在学することができない。

2 教授会の議を経て、学長がやむを得ないと認めた場合は、在学年限を超えて在学できる。

第 2 節 入学

(入学の時期)

第 17 条 本学に入学する時期は、学年の始めとする。ただし、外国人留学生、帰国生徒その他再入学及び転入学等教授会の議を経て学長が認めた者は、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第 18 条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一つに該当し、かつ入学試験に合格した者とする。。

- (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者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が 3 年以上であることその他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第 8 条第 1 項に規定する認定試験合格者（旧大学入学資格検定規程（昭和 26 年文部省令第 13 号）第 8 条第 1 項に規定する資格検定合格者を含む。）
- (8) その他、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学において認めた者

(入学志願者の出願)

第 19 条 本学への入学を志願する者は、本学所定の入学願書と入学検定料及び別に定める書類を添えて、所定の期日まで
に願い出なければならない。

(入学者の選考)

第 20 条 前条の入学志願者については、学科試験、面接等の方法により選考を行ない、合格者を決定する。

2 入学志願者の選考に関する必要な事項は、別に定める。

(入学手続き及び入学許可)

第 21 条 前条の選考の結果に基づき合格した者は、所定の期日までに、誓約書、身元保証書他所定の書類を提出すると共に、所定の入学金、学費及びその他の納付金を納付しなければならない。正当な事由なくして所定の手続きを期日までに完了しない者は、合格の許可を取り消すことがある。

2 学長は、教授会の議を経て、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

（保証人及び副保証人）

- 第 22 条** 提出すべき書類の正保証人は、父母（父母なき者はこれに代わる者）、副保証人は本人と関係の深い身元確実な者とする。
- 2 保証人は、その学生の在学中、本人に係る一切の事項につき連帯の責任を負うものとする。
- 3 本人、保証人に転居、改名等の異動があったときには、直ちにその旨を届けなければならない。なお、保証人が死亡その他の事由によりその責を果たし得なくなったときは、新たに保証人を定めなければならない。

（学籍）

- 第 23 条** 第 21 条第 1 項に定める入学の手続きをした者は、本学の学籍に入れ、学籍簿に登録する。
- 2 前項に定めるところにより、本学の学籍を有する学生は、本学則その他別に定める規程に基づき、学生の身分に伴う権利を有し、義務を負うものとする。

（編入学、転入学、再入学及び、転学科）

- 第 24 条** 本学への編入学、転入学又は再入学を志願する者があるときは、選考の上、学長は相当年次に入学を許可することができる。
- 2 転学科を志願する者があるときは、学長は、教授会の意見を聴いた上で、これを許可することができる。
- 3 本学の第 3 年に編入学又は転入学することができる者は、次の各号の一つに該当する者とする。
- ① 他の大学の 2 年以上の修了者で、本学の学科の教育課程に準ずる課程を履修した者
 - ② 他の大学を卒業した者又は退学した者で、本学の学科の教育課程に準ずる課程を履修した者
 - ③ 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者で、本学の学科の教育課程に準ずる課程を履修した者
 - ④ 学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）附則第 7 条の規定による旧制の高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等を卒業又は修了した者で、本学の学科の教育課程に準ずる課程を履修した者
- 4 本学に再入学することができる者は、本学を退学した者又は除籍された者で、再び入学を志願する者とする。
- 5 本条第 3 項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取り扱い、並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。
- 6 編入学、転入学、再入学及び、転学科に関する必要な事項については、別に定める。

第 3 節 教育課程及び履修方法

（教育課程及び授業科目）

- 第 25 条** 本学の教育課程における授業科目は、その内容により、教養教育科目（教養科目・伝統文化科目・コミュニケーション科目・キャリア形成科目）、専門教育科目（美術工芸科目・専門実習科目）及び博物館学芸員養成科目とする。
- 2 授業科目を必修科目、選択科目、自由科目に分け、各年次に配当して編成する。
- 3 本学の授業科目の種類、単位数等は別表第 1、別表第 2 及び別表第 3 のとおりとする。なお、教育上必要あるときは寄附講座科目等を設けることができる。
- 4 学芸員の資格取得に必要な授業科目・単位数は、別表第 4 のとおりとする。
- 5 その他の資格取得に関する必要事項は、別に定める。

（教育課程の編成）

- 第 26 条** 学部及び学科の設置の趣旨に従い、開設する授業科目について、組織的な研修を通じて絶えず改善に努めながら、体系的に編成するものとする。
- 2 教育課程の編成にあたっては、当該学部・学科に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう配慮する。
- 3 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の実施に努めるものとする。

（授業科目の履修と卒業要件）

- 第 27 条** 本学の学生にあっては別表第 1、別表第 2 及び別表第 3 の教育課程を、次の各号に定めるところにより、履修しなければならない。
- （1）開設授業科目は、第 1 年次より第 4 年次までにおいて履修する。
 - （2）必修授業科目は、卒業までにその全部の単位を修得しなければならない。選択授業科目は卒業までに規定の単位数以上を修得しなければならない。
 - （3）他学科の専門教育科目は 12 単位までを上限として、当該授業科目の単位を卒業に必要な単位として認めることができる。
- 2 本学に 8 セメスター、4 年以上又は教授会の議を経て学長が決定した年限以上在学し、124 単位以上修得した者を卒業とする。ただし、他の大学に在学した年数を通算する。

（単位の計算方法）

- 第 28 条** 各授業科目の単位計算方法は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業方法に応じ当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準より計算するものとする。
- （1）講義については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。
 - （2）演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。
 - （3）実験・実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。
 - （4）前項の規定にかかわらず、教育上特に必要があると教授会の議を経て学長が決定する場合は、単位の計算方法を変更することができる。また、卒業制作の授業科目については、これらの学修の成果を評価して、単位を認定することが適切と教授会の議を経て学長が決定する場合には、これらに必要な学修を考慮して、単位数を別に定めることができる。

（1 セメスターの授業時間）

- 第 29 条** 1 セメスターの授業を行なう期間は、定期試験等の期間を除き 15 週にわたることを原則とする。
- 2 教育上特別の必要があると認められる場合は、前項に定める期間より短い特定の期間において授業を行うことができる。

（履修届）

- 第 30 条** 学生の履修については、別に定める履修申請書に基づいて学期初めに届け出ることとする。
- 2 履修申請に関する手続きについては、別に定める。

（履修科目登録単位数の上限）

- 第 31 条** 学生が各学年次にわたって適切に授業科目を履修するため、学生が年間に履修科目として登録することのできる単位数の上限は、原則として 50 単位以内とする。ただし、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生及び編入学生についてはこのかぎりではない。
- 2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

（単位の認定）

- 第 32 条** 学長は、授業科目を履修し、その試験に合格した者には、教授会の議を経て、所定の単位を与える。
- 2 試験は、履修した授業科目について前期末又は後期末において、筆記、口述、論文、研究報告及び課題の提出等の方法によって行なう。
 - 3 出席時間数が三分の二に満たない者は、履修認定及び認定試験は受けられない。
 - 4 前項の定期試験のほか、臨時に試験を行うことがある。
 - 5 正当な理由により受験できなかった者には、教授会の議を経て学長が決定する場合は追試験を行うことがある。

（試験等の評価）

- 第 33 条** 授業科目の試験の成績は、秀（90 点以上）・優（80 点～89 点）・良（70 点～79 点）・可（60 点～69 点）・不可（59 点以下）の 5 種の評語をもって表し、秀・優・良・可を合格とし、所定の単位を与える。
- 2 単位の修得及び試験に関する規定は別に定める。

（他の大学等における修得単位等の認定）

- 第 34 条** 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が大学の定めるところにより、他の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、教授会の議に基づき、60 単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 2 前項の規定は、学生が外国の大学等に留学する場合にも準用する。

（他の大学等における授業科目の履修等）

- 第 35 条** 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行なう大学、短期大学又は高等専門学校の専攻科等における学修、その他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の議に基づき、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。
- 2 前項により与えることができる単位数は、前条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

（編入学生の既修得単位等の認定）

- 第 36 条** 編入学生の単位認定は、編入学以前の大学又は短期大学において修得した単位のうち、別に定める単位を限度として認定することができる。
- 2 前項に関する単位認定は、教授会の議を経て学長が決定する。

（本学以外での履修の許可）

- 第 37 条** 本学学生にして第 35 条に定める大学等で授業科目履修を希望する者は、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

（本学以外で履修した授業科目及び単位の取り扱い）

第 38 条 本学以外で修得した授業科目及び単位の取り扱いに関する必要な事項は、別に定める。

（資格取得）

第 39 条 本学において博物館学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館法及び同法施行規則に規定する博物館に関する科目の所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、卒業が認定されない者については、その資格を取得することはできない。

（その他）

第 40 条 この節に定めるもののほか、授業科目の配当年次等、履修すべき科目等履修に関する必要な事項は、別に定める。

第4節 休学、復学、転学、留学、退学、及び除籍

（休学）

第 41 条 学生が疾病その他特別の理由により引き続き2か月以上就学することができないときは、休学願いに医師の診断書又はその理由を証明する書類を添え、学長に願い出て許可を受けなければならない。

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

3 休学した者は、その学期の試験を受けることはできない。

（休学期間）

第 42 条 休学期間は、休学を許可された日から当該学期末までとする。なお、引き続き休学を希望する者は、当該学期の定められた期日までに、前条第1項の手続を経れば、翌学期末まで休学することができるが、1年を超えることができない。ただし、特別の事情があるときは、学長の許可を得て、更に1年を限度として休学期間を延長することができる。

2 休学期間は、連続して2年を超えることができない。また、通算して4年を超えることができない。

3 休学期間は、第16条の在学年限には算入しない。

（復学）

第 43 条 休学の理由が消滅したときは、学長に願い出て、復学の許可を受けなければならない。

2 学長は、休学期間中にその理由が消滅したと認める時は、復学を命ずることができる。

3 復学の時期は学期の初めとし、すでに許可された休学期間内の学期途中での復学は認められない。

4 復学の手続は、休学を願い出た学期内の定められた期日までに完了していなければならない。

（転学）

第 44 条 学生が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、保証人連署の上、その事由を付して学長に願い出て、転学の許可を受けなければならない。

（留学）

第 45 条 学生が外国の大学又は短期大学等教育機関に留学を志願しようとするときは、保証人連署の上、その事由を付して学長に願い出て、留学の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第16条に定める在学年限に含めることができる。

（退学）

第 46 条 学生が退学しようとするときは、保証人連署の上、その事由を付して学長に願い出て、退学の許可を受けなければならない。

（除籍）

第 47 条 次の各号の一つに該当する学生があるときは、学長が除籍する。

（1）授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

（2）第16条に定める在学年限を超えた者。ただし、学長が所定の年限を超えて在学することも止むを得ないと認めた者を除く。

（3）第42条に定める休学期間を超えてなお復学できない者

（4）死亡又は2年以上にわたり行方不明の者

2 転学、退学又は除籍した学生については、第23条に定める学籍から除くものとする。

第5節 卒業及び学位

(卒業の認定)

- 第48条** 本学に8セメスター、4年以上（第24条第1項の規定により編入学又は再入学した者にあつては、同条第4項に定める在学すべき年数）在学し、別表第1、別表第2及び別表第3に掲げる卒業に必要な授業科目及び単位数を取得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。
- 2 学長は、前項により卒業を認定した者に対し、教授会の議を経て、卒業証書を授与する。
- 3 卒業認定の時期は、学年末とする。ただし、学長が特別の事情があると認める者に対しては、学期の末とすることができる。

(学位)

- 第49条** 本学を卒業した者は、学士の学位を授与する。
- 2 学位については、次のとおりとする。
- | | | |
|------|--------|--------|
| 工芸学部 | 美術工芸学科 | 学士（工芸） |
| 工芸学部 | 建築学科 | 学士（工芸） |
- 3 学位に関する必要な事項は、別に定める。

第6節 賞罰

(表彰)

- 第50条** 学生として表彰に値する行為のあった者に対しては、学長は教授会の議を経て、卒業時又はその他の機会にこれを表彰することができる。
- 2 表彰に関する必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

- 第51条** 学長は、学生が本学の規則命令に違反し、又は学生の本分に反する行為があった時は、教授会の議を経て、これを懲戒する。
- 2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一つに該当する者に対して行う。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学業を怠り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が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反した者
 - (5) 訓告又は停学にもかかわらず、なお改悛の見込みがないと認められる者
- 4 懲戒処分に関する必要な事項は、別に定める。

第7節 研究生、聴講生、特別聴講生、科目履修生、長期履修生、委託生、研修生、客員研究員及び外国人留学生等

(研究生)

- 第52条** 本学の学部又は附属研究所において、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、学部又は附属研究所の教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、学長は研究生として受け入れることを許可することができる。
- 2 研究生を志願することができる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。
- 3 研究生の研究期間は1年とする。ただし特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。
- 4 研究生に関する必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

- 第53条** 本学において特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは、本学の教育に支障のない場合に限り、選考の上、聴講生として学長は入学を許可することができる。
- 2 聴講生に関する必要な事項は、別に定める。

(単位互換履修生)

- 第54条** 本学へ単位互換履修生として入学できる者は、本学と単位互換協定を締結している大学又は短期大学等の学生で、所属の大学又は短期大学等で許可された者とする。
- 2 単位互換履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第 55 条 本学の学生以外の者で本学の特定の授業科目について履修を希望する者があるときは、本学の授業に支障のない限りにおいて、選考の上、学長は科目等履修生として履修を許可することがある。ただし、本学卒業生にあっては、選考のための検定を要しない。

- 2 科目等履修生は、第 32 条及び第 33 条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(長期履修生)

第 56 条 第 15 条及び第 16 条の規定に関わらず、修業年限及び在学年限を超えて履修を希望する者があるときは、本学の授業に支障のない限りにおいて、選考の上、学長は教授会の議を経て、長期履修生として履修を許可することがある。

- 2 長期履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(委託生及び研修生)

第 57 条 他大学等又は地方公共団体等の機関から、本学の学部又は附属研究所の特定の分野について学生や教職員の研究・研修指導を委託したい旨の申し出があった場合は、委託する理由、これらの学生又は教職員の学歴その他必要な事項を審査し、その結果に基づき、本学の教育研究に支障のない場合に限り、委託生として受け入れることがある。

- 2 他大学等から委託された学生を委託生といい、地方公共団体等から委託された職員を研修生という。
- 3 委託生・研修生に関する必要な事項は、別に定める。

(客員研究員)

第 58 条 本学に客員研究員を置くことができる。

- 2 客員研究員に関する必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第 59 条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、学長は外国人留学生として入学を許可することがある。

- 2 前項の外国人留学生に対しては、第 27 条に定める授業科目のほか、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。
- 3 外国人留学生に関する必要な事項は、別に定める。

第8節 入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金等

(入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金等の金額)

第 60 条 本学の入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金等（以下「学納金等」という。）の種別と金額は、別表第5のとおりとする。

- 2 前項のほか、学納金等減免に関する必要な事項は、別に定める。

(学納金等の納入)

第 61 条 学納金等は、全額一括納入か、又は2期に分けて所定の期日までに納入しなければならない。ただし、特別の事情があると認められる者は、分納又は延納を認めることがある。

- 2 前項の学納金等の納入方法に関する必要な事項は、別に定める。

(復学の場合の学納金等)

第 62 条 学期の途中において復学する者は、復学する月から当該学期末までの学納金等を、復学する月までに納付しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の学納金等)

第 63 条 学年の途中で卒業する見込の者は、卒業する見込の月までの学納金等を納付するものとする。

(転学、退学及び停学の場合の学納金等)

第 64 条 学期の途中で退学又は除籍された者の当該期分の学納金等は徴収する。

- 2 停学期間中の学納金等は徴収する。

(休学、留学の場合の学納金等)

第 65 条 休学を許可され又は命ぜられた者については、別途定める休学在籍料を徴収する。

- 2 留学期間中の学費等は徴収する。

(学納金等の免除及び徴収の猶予)

- 第 66 条 経済的理由により学納金等の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、学費等の全部又は一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。
- 2 学納金等の免除及び徴収の猶予に関する必要な事項は、別に定める。

(研究生及び科目等履修生の学納金等)

- 第 67 条 研究生及び科目等履修生等の検定料及び学納金等については、別に定める。

(納付した学納金の返還等)

- 第 68 条 既納の入学検定料、入学金及び授業料等納付金は還付しない。
- 2 前項の特例は別に定める。

第 9 節 奨学制度

(奨学制度)

- 第 69 条 本学は、奨学のため、奨学金の制度を設けることができる。
- 2 奨学金制度に関する必要な事項は、別に定める。

第 10 節 厚生施設

(医務室)

- 第 70 条 本学に医務室を付設する。
- 2 医務室に関する必要な事項については、別に定める。

第 11 節 公開講座

(公開講座)

- 第 71 条 本学は、社会人の教養を高め、地域の文化の向上に資するため、公開講座やワークショップ等を開設することができる。
- 2 公開講座やワークショップ等に関して必要な事項は、別に定める。

第 3 章 改正及び細則

(改正)

- 第 72 条 本学則の改正は、大学運営会議に諮り、教授会の議を経て、評議員会及び理事会で議決する。

(規程その他)

- 第 73 条 本学則に規定するもののほか、本学則施行についての規程その他必要な事項は、別に定める。

(所在地)

- 第 74 条 本学の主たる事務所の所在地は、京都府京都市東山区鞆町通正面下る上堀詰町 272 番 1 とする。

附 則

- 1 本学則は、文部科学大臣の認可の日（平成 23 年 10 月 24 日）から施行する。
- 2 第 3 条第 2 項に規定する工芸学部 収容定員は、平成 27 年までの間、次のとおりとする。

	平成 24 年	平成 25 年	平成 26 年	平成 27 年
収容定員 工芸学部 伝統工芸学科	95	190	295	400
合 計	95	190	295	400

附 則

本学則は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、公布の日から施行し、改正後の別表第 1 は平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

本学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 本学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 学則別表第 1 は、平成 24 ～ 27 年度の入学生に適用する。

附 則

本学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 29 年度以前の入学生については、なお従前の例による。

附 則

本学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 本学則は、平成 30 年 8 月 29 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 31 年 4 月 1 日現在、伝統工芸学科に在籍する学生は、学科名を美術工芸学科とする。

学則 別表第2 工芸学部（美術工芸学科）の授業科目の種類、単位数等（第25条、第27条及び第48条関係）

① 基礎教育科目

科目区分		授業科目の名称	単位数			履修単位		
			必修	選択	自由			
教養教育科目	教養科目	歴史学		2		22 単位以上を修得のこと		
		森林学概論		2				
		美学		2				
		技芸と文学		2				
		栄養学入門		2				
		生涯学習論		2				
		生活と法律		2				
		博物館概論		2				
		生物と環境		2				
		人と農業		2				
		科学と芸術		2				
		工芸と経済		2				
		伝統と学び		2				
		哲学		2				
		教育学		2				
		世界文化遺産論		2				
		宗教史		2				
		地域社会論		2				
		人間関係の科学		2				
		人間関係の心理臨床		2				
		表現技術論		2				
		初年次演習		2				
	小計（22 科目）	0	44	0				
	伝統文化科目	日本工芸美術史	2			必修 4 単位を含む 8 単位以上を修得のこと		
		京都学		2				
		伝統芸術入門Ⅰ		1				
		伝統芸術入門Ⅱ		1				
		伝統芸術展開Ⅰ		1				
		伝統芸術展開Ⅱ		1				
		日本文化史		2				
		京都学演習Ⅰ	2					
		京都学演習Ⅱ		2				
		小計（9 科目）	4	10	0			
		コミュニケーション科目	日本語表現法		1			必修 2 単位を含む 6 単位以上を修得のこと
			英会話Ⅰ	1				
			美術工芸英語	1				
			英会話Ⅱ		1			
	英語コミュニケーション			1				
	情報基礎演習			2				
	総合コミュニケーション			1				
	小計（7 科目）		2	6	0			
	キャリア形成科目	しごと論Ⅰ		2		6 単位以上を修得のこと		
		しごと論Ⅱ		2				
		社会活動Ⅰ		1				
		社会活動Ⅱ		1				
		インターンシップ		2				
		メディアリテラシー		2				
		現代社会論		2				
小計（7 科目）		0	12	0				

② 専門教育科目

科目区分			授業科目の名称	単位数			履修単位		
				必修	選択	自由			
専門教育科目	基本科目	基本科目	工芸概論	2			美術工芸科目のうち 48 単位以上を修得のこと (但し、基本科目から、選択科目 10 単位以上、基幹科目及び展開科目において選択科目 26 単位以上を選択のこと)		
			建築概論		2				
			伝統工芸概論	2					
			構成基礎演習		1				
			伝統住居概論		2				
			色彩学		2				
			日本美術史	2					
			素描		2				
			デザイン概論		2				
			社寺建築概論		2				
			西洋美術史		2				
			東洋美術史		2				
			伝統絵画技法Ⅰ		2				
			建築計画Ⅰ		2				
			建築構造力学Ⅰ		2				
			文化財概論		2				
			文化財保存概論		2				
			小計（17 科目）	6	27	0			
			美術工芸科目	基幹科目	色彩理論演習			2	
					伝統住居論			2	
					デザイン作図演習			2	
					デザインと法規			2	
					伝統絵画技法Ⅱ			2	
					伝統空間論			2	
					伝統建築環境学			2	
					文献・絵画史料概論			2	
					伝統構造学			2	
	伝統建築図（基礎）				2				
	IT 活用応用演習				2				
	コンピュータデザイン演習				2				
	建築計画Ⅱ				2				
	建築一般構造Ⅰ				2				
	建築材料				2				
	建築法規				2				
	建築構造力学Ⅱ				2				
	建築環境工学				2				
	文化財修理論				2				
	文化財マネジメント論				2				
	インテリア設計				2				
	小計（21 科目）	0			42	0			
	展開科目	展開科目			伝統工芸産業工学			2	
					伝統工芸材料科学			2	
					工芸経営論			2	
					立体造形			2	
					伝統文様			2	
			古文書解読演習Ⅰ		1				
			伝統建築図（応用）		2				
			室内意匠論		2				
			古文書解読演習Ⅱ		1				
			建築設備		2				
建築一般構造Ⅱ				2					
建築施工法				2					
公共デザイン論				2					
専門演習				2					
小計（14 科目）			0	26	0				
専門演習・実習科目			専門演習・実習科目	芸術導入演習	2				
				芸術導入実習	2				
				造形基礎演習Ⅰ	2				
				造形基礎演習Ⅱ	2				
				工芸・デザイン基礎実習Ⅰ	2				
				工芸・デザイン基礎実習Ⅱ	2				
				専門実習Ⅰ	2				
				専門実習Ⅱ	2				
				専門実習Ⅲ	2				
				プロジェクト演習Ⅰ	2				
				プロジェクト演習Ⅱ	2				
				プロジェクト演習Ⅲ	2				
	卒業制作研究	4							
卒業制作・論文	6								
小計（14 科目）	34	0	0						

以上、合計 124 単位以上を修得のこと

学則 別表第3 工学学部（建築学科）の授業科目の種類、単位数等（第25条、第27条及び第48条関係）

① 基礎教育科目

科目区分	授業科目の名称	単位数			履修単位
		必修	選択	自由	
教養教育科目	歴史学		2		22 単位以上を修得のこと
	森林学概論		2		
	美学		2		
	技芸と文学		2		
	栄養学入門		2		
	生涯学習論		2		
	生活と法律		2		
	博物館概論		2		
	生物と環境		2		
	人と農業		2		
	科学と芸術		2		
	工芸と経済		2		
	伝統と学び		2		
	哲学		2		
	教育学		2		
	世界文化遺産論		2		
	宗教史		2		
	地域社会論		2		
	人間関係の科学		2		
	人間関係の心理臨床		2		
	表現技術論		2		
	初年次演習		2		
	小計（22科目）	0	44	0	
	日本工芸美術史	2			必修4単位を含む8単位以上を修得のこと
	京都学		2		
	伝統芸術入門Ⅰ		1		
	伝統芸術入門Ⅱ		1		
	伝統芸術展開Ⅰ		1		
	伝統芸術展開Ⅱ		1		
	日本文化史		2		
	京都学演習Ⅰ	2			
	京都学演習Ⅱ		2		必修2単位を含む6単位以上を修得のこと
	日本語表現法		1		
	英会話Ⅰ	1			
	美術工芸英語	1			
	英会話Ⅱ		1		
	英語コミュニケーション		1		
	情報基礎演習		2		
	総合コミュニケーション		1		
	小計（7科目）	2	6	0	
	しごと論Ⅰ		2		6単位以上を修得のこと
	しごと論Ⅱ		2		
	社会活動Ⅰ		1		
	社会活動Ⅱ		1		
	インターンシップ		2		
	メディアリテラシー		2		
	現代社会論		2		
	小計（7科目）	0	12	0	

② 専門教育科目

科目区分	授業科目の名称	単位数			履修単位
		必修	選択	自由	
専門教育科目	工芸概論		2 ^(※)		（※）平成28年度入学生についてのみ「工芸概論」を必修とし「建築概論」は選択とする。
	建築概論	2 ^(※)			
	伝統工芸概論	2			
	構成基礎演習		1		
	伝統住居概論		2		
	色彩学		2		
	日本美術史	2			
	素描		2		
	デザイン概論		2		
	社寺建築概論		2		
	西洋美術史		2		
	東洋美術史		2		
	伝統絵画技法Ⅰ		2		
	建築計画Ⅰ		2		
	建築構造力学Ⅰ		2		
	文化財概論		2		
	文化財保存概論		2		
	小計（17科目）	6	27	0	
	色彩理論演習		2		美術工芸科目のうち51単位以上を修得のこと （但し、基本科目において選択科目11単位以上、基幹科目において選択科目14単位以上、展開科目において選択科目14単位以上を選択のこと）
	伝統住居論		2		
	デザイン作図演習		2		
	デザインと法規		2		
	発想と表現		2		
	伝統絵画技法Ⅱ		2		
	社寺建築論		2		
	伝統空間論		2		
	伝統建築環境学		2		
	文献・絵画史料概論		2		
	伝統構造学		2		
	伝統建築図（基礎）		2		
	IT活用応用演習		2		
	コンピュータデザイン演習		2		
	建築計画Ⅱ		2		
	建築一般構造Ⅰ		2		
	建築材料		2		
	建築法規		2		
	建築構造力学Ⅱ		2		
	建築環境工学		2		
	文化財修理論		2		
	文化財マネジメント論		2		
	小計（22科目）	0	44	0	
	古文書解読演習Ⅰ		1		必須11単位を修得のこと
	伝統建築図（応用）		2		
	室内意匠論		2		
	古文書解読演習Ⅱ		1		
	伝統建築論Ⅰ		2		
	伝統建築論Ⅱ		2		
	伝統建築図（発展）		2		
	雛形製作		2		
	建築計画Ⅲ		2		
	建築計画Ⅳ		2		
	建築設備		2		
	建築一般構造Ⅱ		2		
	建築構造力学Ⅲ		2		
	建築施工法		2		
	公共デザイン論		2		
	専門演習		2		
	小計（16科目）	0	30	0	
	工芸実習導入（建築デザイン）	3			必須11単位を修得のこと
	工芸実習基礎Ⅰ（建築デザイン）	4			
	工芸実習基礎Ⅱ（建築デザイン）	4			
	小計（3科目）	11	0	0	
	建築デザイン演習Ⅰ		4		いずれかの領域のうち指定された14単位を修得のこと
	建築デザイン演習Ⅱ		6		
	建築デザイン演習Ⅲ		4		
	小計（3科目）	0	14	0	
	伝統建築専門実習Ⅰ		4		必須6単位を修得のこと
	伝統建築専門実習Ⅱ		6		
	伝統建築専門実習Ⅲ		4		
	小計（3科目）	0	14	0	
	卒業制作	6			必修6単位を修得のこと
	小計（1科目）	6	0	0	

以上、合計124単位以上を修得のこと

別表第4 博物館学芸員の資格取得に必要な授業科目・単位数（第25条第4項及び第39条関係）

科目区分	授業科目の名称	単位数			履修単位
		必修	選択	自由	
博物館学芸員養成科目	生涯学習論		2		学芸員資格取得に必要な19単位を修得のこと
	博物館概論		2		
	博物館経営論			2	
	博物館資料論			2	
	博物館資料保存論			2	
	博物館展示論			2	
	博物館情報・メディア論			2	
	博物館教育論			2	
	博物館実習			3	
	小計（9科目）	0	4	15	

別表第5 入学検定料、入学金、授業料等の金額（第60条及び第61条関係）

1. 正規学生

工芸学部	美術工芸学科 建築学科	学納金	金額	備考
		入学検定料	35,000	入学出願時
		入学金	150,000	入学手続時
		授業料	1,190,000	前期 毎年 4月30日まで(半額)
				後期 毎年10月31日まで(半額)
		教育充実費	360,000	前期 毎年 4月30日まで(半額)
				後期 毎年10月31日まで(半額)

(実習諸費等は除く)

2. 転入・編入学生

工芸学部	美術工芸学科 建築学科	学納金	金額	備考
		入学検定料	35,000	入学出願時
		入学金		
		(学) 二本松学院出身者	50,000	入学手続時
		上記以外の者	150,000	入学手続時
		授業料	1,190,000	前期 毎年 4月30日まで(半額)
				後期 毎年10月31日まで(半額)
		教育充実費	360,000	前期 毎年 4月30日まで(半額)
				後期 毎年10月31日まで(半額)

(実習諸費等は除く)

3. 長期履修生

工芸学部	美術工芸学科 建築学科	学納金	金額	備考
		入学検定料	35,000	入学出願時
		入学金	150,000	入学手続時
		授業料	一単位料（授業料年額÷正規学生の年間履修登録可能単位数） ×年間履修登録単位数	
		教育充実費	一単位料（教育充実費年額÷正規学生の年間履修登録可能単位数） ×年間履修登録単位数	

(実習諸費等は除く)

京都美術工芸大学

休学、復学、転学、退学、再入学等の手続に関する規程

平成24年 3月29日 制定
平成24年 4月 1日 施行
平成27年 4月 1日 一部改定・施行

（目的）

第1条 この規程は、京都美術工芸大学学則（以下「学則」という。）第24条、第41条から第44条まで、第46条及び第47条に規定する休学、復学、転学、退学、再入学、除籍及び復籍の手続を定めることを目的とする。

（休学手続）

第2条 病気その他やむを得ない理由により休学しようとする者は、学則第41条第1項の規定に基づき、その事実を証明する書類を添えて、保証人連署の上、休学願（様式第1号）を所属学部長に提出し、学長の許可を得なければならない。

2 前項の休学願は、休学しようとする2週間前までに提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、この限りでない。

（休学期間）

第3条 休学期間は、休学を許可された日からその学期の末日までとする。ただし、特別の理由がある場合は、引き続き休学期間の延長を認めることがある。

2 前項ただし書による休学期間延長の許可を受けようとする者は、休学期間終了日の2週間前までに前条第1項の規定に定める手続を経なければならない。

3 休学可能期間は、通算して4学期以内とする。

4 前項の規定にかかわらず、学長が相当と認める格段の事情があるときは、在学年数に参入されない学期が連続して4学期を超えず、かつ、通算して6学期を超えない範囲で休学を許可することがある。

5 休学期間終了日を超えて、休学延長、復学又は退学の手続を催促するも、これを行わず欠席を続ける者は、当該学期末をもって退学とする。

6 学則第42条第3項の規定に基づき、休学期間を含む学期を、在学年数に算入しない。

（復学手続）

第4条 休学したものが復学しようとするときは、学則第43条の規定に基づき、保証人連署の上、復学願（様式第2号）を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 前項の復学願は、復学を希望する学期の始まる2週間前までに提出しなければならない。

3 病気によって休学した者が復学を希望するときは、医師による診断書を添付しなければならない。

4 復学の時期は、学期の初めとする。

5 学則第62条に定める学納金等を納入しない者は、復学の許可を取り消す。

（転学手続）

第5条 他の大学等へ転学を希望する者は、学則第44条の規定に基づき、保証人連署の上、転学願に学生証を添えて、所属学部長に提出し、学長の許可を得なければならない。

（退学手続）

第6条 病気その他やむを得ない理由によって退学しようとする者は、学則第46条の規定に基づき、保証人連署の上、退学願（様式第3号）に学生証を添えて提出し、教授会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

（在学年数超過者の退学）

第7条 在学年数が8年で卒業できない者は、当該学期末日をもって退学とする。

2 学則第24条に規定する編入学又は転入学をした者で、次に規定する年数で卒業できないものは、当該学期末日をもって退学とする。

- （1） 第2年次に入学した者 7年
- （2） 第3年次に入学した者 6年
- （3） 第4年次に入学した者 2年

（処分退学）

第8条 学則第51条に規定する退学の懲戒処分を受けた者は、懲戒処分書の交付日をもって退学とする。

(退学の在学年数)

第9条 退学となった学期は、在学年数に含めない。

(再入学手続)

第10条 第7条の規定により退学した者が再入学を希望するときは、学則第24条第3項の規定に基づき、保証人連署の上、再入学願（様式第4号）を提出し、学長の許可を受けなければならない。ただし、在学年数に算入されない学期が通算して4学期を超えるときは、再入学を許可しない。

2 前項の再入学願は、再入学を希望する学期の始まる2週間前までに、再入学審査料を添えて提出しなければならない。

3 再入学は、学期の始めとする。

4 学則第61条に定める学納金等を納入しなかった者は、再入学の許可を取り消す。

(除籍手続)

第11条 学則第61条に定める期限までに学費を納入しなかった者は、学則第47条の規定に基づき、除籍（様式第5号）とする。

2 前項の除籍日は、前期を9月30日、後期を3月20日とする。

3 除籍期間を含む学期は、在学年数に含めない。

(復籍手続)

第12条 除籍となった者が復籍を希望するときは、学則第24条第3項の規定に基づき、保証人連署の上、復籍願を提出し、学長の許可を受けなければならない。ただし、在学年数に算入されない学期が通算して4学期を超えるときは、復籍を許可しない。

2 前項の復籍願は、復籍を希望する学期の始まる2週間前までに提出しなければならない。

3 復籍の時期は、学期の始めとする。

4 学則第61条に定める学納金等を納入しなかった者は、復籍の許可を取り消す。

(事務)

第13条 この規程に基づく事務は、教学センターが行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、学長が別に定める。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

京都美術工芸大学学納金等に関する規程

平成23年12月22日	制定
平成24年 4月 1日	施行
平成26年 4月 1日	一部改定・施行
平成27年 9月 1日	一部改定・施行
平成29年 4月 1日	一部改定・施行
平成30年 4月 1日	一部改定・施行

（目的）

第1条 この規程は、京都美術工芸大学（以下「本学」という。）の入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金等（以下「学納金等」という。）について定めた、京都美術工芸大学学則（以下「学則」という。）第60条から第68条までの規定に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（納入時期）

第2条 学則別表第3に規定する学納金等の納入時期は、次のとおりとする。

- （1）入学検定料 入試出願時
- （2）入学金 入学手続時
- （3）授業料 春学期（前期） 4月30日
秋学期（後期）10月31日

2 入学時の入学金及び授業料の納入期日及び納入方法は、別に定める。

3 各種手数料は、その都度納入しなければならない。

（延納）

第3条 授業料を特別の事情によって前条の納入期日までに納入できない場合は、延納を許可することがある。

2 延納の願い出は、次の期限までとする。

- 春学期（前期） 4月20日
- 秋学期（後期）10月20日

3 延納を願い出る者は、本学所定の用紙に必要事項を記載し、保護者、保証人連署、押印の上、事務局長を経て学長の許可を得なければならない。

4 延納手数料の金額は、別表第2に掲げるとおりとする。

5 延納の期日は、納入の期限の日から60日以内とする。

6 延納の許可を受けたもので、特別な理由により許可された期間内に納入することができない場合には、改めて再延納願を提出し、許可を受けなければならない。この場合、納入延期の期間は30日以内とする。

（分納）

第4条 授業料を特別の事情によって第2条第1項第3号の納付期限までに納入できない場合には、分納を許可することがある。

2 分納の願い出の期限、手続及び完納期限については、前条第2項、第3項、第5項及び第6項を準用する。

（授業料未納者）

第5条 所定の手続をせず、第2条第1項第3号の納入期限までに授業料を納入しないときは、履修科目の登録を取り消し、本学学生としての身分に関する諸証明書の発行を停止することがある。

2 授業料の未納者には、定期試験の受験資格を与えない。

（滞納者の除籍）

第6条 所定の手続をせず、督促しても授業料を指定の期日までに納入しないときは、学則第46条の定めにより除籍する。

（休学在籍料）

第7条 京都美術工芸大学学則第65条に規定する休学在籍料は、別表第2に掲げる金額とする。

（委託徴収金及び預り金）

第8条 委託金等の納入時に委託徴収金又は預り金として徴収するものは次に掲げるものとし、その額及び納入の時期は別表第1のとおりとする。

- （1）学生自治会費（委託徴収金）
- （2）交友会費（委託徴収金）

(3) 学生教育研究災害障害保険（預り金）

- 2 学生自治会費は、入学後の4年間でその全額を徴収する。留学中の期間もこの期間に含めるものとする。
- 3 学生自治会費は、休学及び留学の期間及び最低在学年数を超過した期間においても別表第1に定める金額を所定の時期に徴収する。
- 4 交友会費は、入学時にその全額を徴収する。
- 5 退学者及び除籍者の既に納めた学生自治会費、交友会費及び学生教育災害障害保険は、返還しない。

(実習教材費及び道具代)

第9条 実習に要する教材費及び自己所有の道具代は、別に定める方法で納入しなければならない。

(実習費)

第10条 博物館実習等に要する費用は、別に定める方法で納入しなければならない。

(追試験料及び再試験料)

第11条 追試験又は再試験の受験を許可された者は、別表第2に掲げる試験料を納入しなければならない。

(証明書等の発行手数料)

第12条 各種証明書の発行及び身分証明書の再発行等の手数料は、別表第3のとおりとする。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が決定する。ただし、学納金等の額を改正する場合は、事前に理事会の承認を受けなければならない。

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26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年9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

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1

区 分	金 額	納入期限	備 考
学生自治会費	5,000 円	学年の初め	年額
交友会費	40,000 円	入学時	終身会費

別表第2

区 分	金 額	納入期限	備 考
追試験料	1 科目 1,000 円	指定期日内	
再試験料	1 科目 1,000 円	指定期日内	
休学在籍料（半期）	350,000 円	指定期日内	
休学在籍料（通期）	700,000 円	指定期日内	

別表第3

区 分	金 額	区 分	金 額	区 分	金 額
在学証明書	各 200 円	卒業証明書	各 200 円	その他の証明書	200 円
在籍証明書		指定科目修得単位証明書		学生証再発行	1,000 円
在籍期間証明書		博物館に関する科目の単位修得証明書		通学定期発行控	200 円
単位修得・成績証明書		資格取得見込証明書		各種英文証明書	1,000 円
卒業見込証明書		健康診断書（写）			

京都美術工芸大学追試験・再試験規程

平成24年	1月26日	制定
平成24年	4月 1日	施行
平成26年	4月 1日	一部改正・施行
平成27年	4月 1日	一部改正・施行
平成30年	1月 1日	一部改正・施行

（目的）

第1条 この規程は、京都美術工芸大学試験規程第7条、第8条及び第9条に基づき、追試験及び再試験に関する必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 追試験及び再試験は、所定の条件をもとに実施する唯一の救済措置である。

（追試験）

第3条 追試験は、病気、交通事故、就職試験、同居親族の冠婚葬祭、天変地異その他やむを得ないと認められる事情により、本試験（授業中の試験、レポート提出を含む。）を受験できなかった者を対象とする。

2 追試験手続を完了した学生に対して、原則として所定の期間内に追試験を行う。試験は、1回限り行うこととする。

（再試験）

第4条 再試験は、卒業予定者で卒業の条件となっている所定の単位を取得できなかった者を対象とし、卒業に必要な最低単位数について、本試験を受験して不可となった科目の内、不足する分が4科目8単位以内の者に限って、卒業のための当該科目の再試験の受験、当該科目担当教員の指導によるレポート及び、課題等の提出の機会を与えることができる。

（受験願）

第5条 追試験及び再試験該当者は、指定された期日（掲示）までに「追試験・再試験受験願」と追試験・再試験手数料（別途定める。）を事務部に提出しなければならない。

2 前項の手続の際、公欠と認めた事由による欠席の場合は、受験料は無料とする。ただし、公欠試験欠席届を当該欠席日を含めて原則1週間以内に教学センターに提出し、忌引については、会葬礼状などの証明となるもの、交通事情によるものは、延着証明等を添付しなければならない。

（採点評価）

第6条 再試験の採点評価は60点を最高点とする。

（試験の実施期間）

第7条 追試験及び再試験の実施期間は、本試験の終了後とし、掲示により実施日時を通知する。

（試験の形式）

第8条 追試験及び再試験は、毎学期1回のみ試験又はレポート論題等の形式で実施する。なお、実習科目においては課題作品やレポートの再提出や新たな課題が課される。

（欠席者の扱い）

第9条 追試験及び再試験の欠席者については、当該科目を放棄したものとみなす。

（規程の改廃）

第10条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成30年1月1日から施行する。

◆（参考）ハラスメント防止対策委員会内規

（平成25年3月21日 制定・施行 平成27年4月1日 一部改正・施行）

（目的）

第1条 この内規は、京都美術工芸大学ハラスメント防止対策委員会規程（以下「委員会規程」という。）及び同施行細則の施行に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（設置）

第2条 京都美術工芸大学ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）の下部組織として、ハラスメント防止対策相談室（以下「相談室」という。）及びハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

（組織）

第3条 相談室及び調査委員会は、委員会規程第3条に規定する委員の中から組織する。

2 委員の任期は2年以内とする。ただし再任は妨げない。

（相談室）

第4条 相談室は、以下に掲げる事項をつかさどる。

- (1) 相談室は、委員会に持ち込まれるあらゆる相談の窓口となる。
- (2) 相談者は、相談室の担当者のいずれかを指名して相談することができる。
- (3) 教職員等への相談があった場合、教職員は相談室を紹介し、当事者が直接相談室において相談するように促す。ただし、状況に応じて、相談室において教職員等の同席の下相談を受けることを認める。
- (4) メールによる相談内容は、セキュリティの万全なシステムにより保護し、相談室の担当者のみが閲覧確認をするものとする。ただし委員会において参照する場合は、その限りではない。
- (5) 手紙による相談内容は、相談室の担当者のみが閲覧確認をするものとし、手紙は厳重保管する。ただし委員会において参照する場合は、その限りではない。
- (6) 相談室は、相談者のおかれた状況を客観的に把握するため、また聞き逃しや記憶違いを防ぐために、「ハラスメント調査書」（様式第1号）と録音において相談内容の記録を残す。
- (7) 相談者は相談内容の解決に向けて、相談室の助言に基づき、委員会による対応策の提案が必要であるか否かを選択することが出来る。ただし、相談室は相談内容が複数の教職員により合議されることを相談者に伝え、要請があればその成員の氏名を相談者に通知する。
- (8) 相談者が委員会に対して対応策の提案を求めた場合、相談室は相談者に対して、回答の期日を通知する。
- (9) 相談室は、相談者の依頼内容を速やかに委員会に報告する。
- (10) 相談室において行われる全ての業務、また相談室の業務により生じる周囲へのあらゆる影響によって、相談者ならびに担当者に不利益が生じてはならない。

（調査委員会の成立）

第5条 調査委員会は、以下の場合に成立する。

- (1) 委員会が相談室から事例の報告を受け、状況確認の必要性が生じたとき。
- (2) 報告された事例の状況確認を行うための実務担当者が選定されたとき。
- (3) 相談者への対応について、委員会が状況確認を行う担当者に判断を委任するとき。

（調査委員会の役割）

第6条 調査委員会は、以下に掲げる事項をつかさどる。

- (1) 調査委員会は、できる限り客観的な判断により事実を把握することを目的として活動する。
- (2) 調査委員会は、客観的判断に基づく事実認定が完了したのち、相談者の求める対応策を検討する。必要に応じて、委員以外の者を招へいして協議を行うことがある。
- (3) 調査委員会は、審議結果の決定後、回答期日までに相談者に対応策を提案する。相談者は、状況の打開を目的とした言動の行使を、委員会に要請することができる。
- (4) 調査委員会が相談者以外の者に対して相談事例に関連した言動を行使した場合、調査委員会はその事実を相談者に報告する。
- (5) 解決が困難であると相談者ならびに調査委員会が判断した場合、調査委員会は委員会へその旨を報告する。委員会は二本松学院ハラスメント防止対策委員会へ報告し、改めて審議し対策を講じる。事件性がある場合は弁護士等の第三者機関による対応を検討する。
- (6) 相談者により事例が解決されたと判断されるまでは、調査委員会は相談者との面談を停止することができない。ただし、相談者の要請があれば、この限りではない。
- (7) 調査委員会において行われる全ての業務、また調査委員会の業務により生じる周囲へのあらゆる影響によって、相談者ならびに担当者に不利益が生じてはならない。

（相談事例の解決）

第 7 条 相談事例の解決は、相談者の判断によってのみ決定される。

2 相談事例が解決に至った場合、委員会は事例の研究および反省を行い、再発防止について議論する。議論の内容は二本松学院ハラスメント防止対策委員会に報告し、必要に応じて助言を受ける。

（個人情報の保護）

第 8 条 相談者の個人情報の収集は、適正かつ公正な手段により、事例の解決に必要な最小限度の範囲においてこれを行うものとする。

2 委員会は、所有する個人情報を委員会の業務遂行以外の目的に利用してはならない。

3 相談室に持ち込まれたメールの内容、手紙、および「ハラスメント調査書」は文書形式で保存し、相談者から直接聴取した内容は CD-R 上のデータ形式で保存する。

4 相談事例の解決後は、全経緯を報告書に記すこととし、メール内容、手紙、「ハラスメント調査書」、CD-R、および報告書は委員会において厳重に管理し、これ以外のあらゆる情報は廃棄する。

5 相談室担当者の任期終了後は、前担当者がメール閲覧出来ないように、セキュリティ更新を行う。

（内規の改廃）

第 9 条 この内規の改廃は、委員会の議を経て教授会で行う。

附 則

1 この内規は、平成 25 年 3 月 21 日から施行する。

2 この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

京都美術工芸大学学生自治会会則

平成24年 5月 1日 制定・施行
令和 元 年12月 1日 一部改正・施行

(名称)

第1条 本会は、京都美術工芸大学学生自治会（以下「学生自治会」という。）称する。

(目的)

第2条 本会は、建学の精神に基づき、会員相互の親睦を深めると共に、自治と総意により学問の自由を擁護し、学生生活の充実、向上を図ることを目的とする。

(所在地)

第3条 本会は、本部を京都美術工芸大学 東山キャンパス（以下「本学」という。）京都市東山区上堀詰町 272 番地に置く。

(会員)

第4条 本会の会員は、本学学生の全員とする。

(会員の権利と義務)

第5条 本会の会員は以下の権利及び義務を有する。

- (1) 本会の機関に参加するための選挙権及び被選挙権
- (2) 本会の認める各団体への加入及び本会の催す諸行事への参加の権利
- (3) 本会への会費を納入する義務
- (4) 本会総会へ出席する権利及び義務
- (5) 本会総会の決議及び本会所属の諸機関の決定に従う義務

(機関)

第6条 本会は第2条の目的達成のため下記の機関を置く。

- (1) 学生自治総会
- (2) 運営委員会
- (3) 執行委員会
- (4) コース会
- (5) クラブ・サークルリーダー会
- (6) KYOBI 祭実行委員会
- (7) 選挙管理委員会

(顧問等)

第7条 本会及び本会の諸機関、団体等の顧問、監督及びコーチ等については次の通りとする。

- (1) 本会及び本会の諸機関は、本学内の教職員を顧問とすることができる。
- (2) その他の団体の顧問、監督及びコーチ等については別に定める。

(自治会総会)

第8条 学生自治総会は、本会最大の決議機関であり、本会の全会員を以って構成する。

2 学生自治総会は、会則改正・予算など本会活動に関する重要事項の決議を行う。

3 学生自治総会は定例総会および臨時総会の二種とし、定例総会は会長により年1回招集する。

ただし、以下の場合には会長は臨時総会を招集しなければならない。

- (1) 全会員の3分の1以上の要請があった場合
- (2) 運営委員会が臨時総会を決議した場合

4 学生自治総会は全会員の2分の1以上の出席がある場合に成立(委任状を含む)し、過半数の賛成により決議する。ただし、会則の変更に関しては、3分の2以上の賛成を必要とする。

5 学生自治総会召集の際には、会長は少なくとも7日前までに日時、場所、議題を公示しなければならない。

6 学生自治総会議長は、会長とし、これを補佐する副議長1名は議長が指名する。

7 定例総会は、5月末までに行う。

8 学生自治会に所属する者は学生総会に必ず参加もしくは委任状を提出しなければならない。

(運営委員会)

第9条 運営委員会は、総会に次ぐ決議機関であり、執行委員、クラブ・サークルリーダー会員、コース会委員を以って構成する。

2 運営委員会は、学生自治総会での議題についての予備審査を行う他、本会則で定められた事項などを審議し決議を行う。
また、全会員に諮る必要があるとみなされた決議事項については臨時総会または投票を行うことができ、全会員の過半数の賛成を以って効力を持つものとする。なお本委員会での審議及び決議事項は全会員に告知するものとする。

3 運営委員会に出席できない場合は、必ず代理人を立て委任状を提出する必要がある。

4 運営委員会は、本学に対し会員の意見を述べ、協議をするための連絡協議会を年1回定期的に開く。

(執行委員会)

第10条 執行委員の任務は、学生自治総会及び運営委員会における議決事項を執行する機関であり、執行委員を以って構成する。

2 執行委員は、会長（1名）、副会長（2名）、庶務、会計、書記をもって構成する。

(執行委員の任務)

第11条 執行委員の任務は次の通りとする。

(1) 会長は、大学と協力し本会の目的を達成するための総括運営にあたりその責任者とする。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

(3) 庶務は、本会の諸活動において必要な各機関、会員との連絡、調整を行う。

(4) 会計は、本会の予算の立案、決算時の会計を担当する。

(5) 書記は、学生自治総会などの議事録書記を担当する。

(執行委員の選出)

第12条 執行委員は次の方法によって選出される。

(1) 会長は立候補によって選出され、会員の過半数及び、学長の承認を得て就任する。

(2) 副会長は立候補により選出し、会員の過半数の承認を得て、会長はこれを任命する。

(3) 庶務、会計、書記は運営委員会の承認を得て、会長がこれを任命する。

2 執行委員は兼任することができない。

(任期)

第13条 執行委員の任期は、4月1日から3月31日までとする。

(辞任等)

第14条 執行委員の辞任・解任・補填は、次のとおりとする。

(1) 辞任

ア 会長は、執行委員会において本人が辞意を表明し、執行委員の3分の2以上がこれを認め、さらに総会の3分の2以上がこれを認めた場合、辞任することができる。

イ 副会長、庶務、会計、書記は本人が会長に辞意を表明し、さらに運営委員会の3分の2がこれを認めた場合、辞任することができる。

(2) 解任

ア 会長は、解任請求がコース会に提示され、コース会が3分の2以上の不信任を認めた時、コース会役員が運営委員会に解任要求を提出し、運営委員の3分の2以上がこれを認めた場合、臨時総会を開き、会員の3分の2以上が不信任を認めた場合に解任される。

イ 副会長、庶務、会計、書記は、解任請求がコース会に提示され、コース会が3分の2以上の不信任を認めた時、コース会役員が運営委員会に解任要求を提出し、運営委員の3分の2以上がこれを認めた場合に解任される。

(3) 補充

執行委員に欠員を生じた場合は、第12条に基づき速やかに補填しなければならない。

(コース会)

第15条 コース会はコースに所属する全員を以って学年ごとに構成する。但し所属人数が3名以下のコースにおいては、複数のコースによる合同のコース会とすることができる。

2 コース会は、コース内の円滑な運営のために各コース学年ごとにコース委員を置く。

3 コース委員は、代表として各コースにおける学生の意見をまとめる任務を行い、運営委員会に出席しなければならない。

4 コース委員は、4月末までに各コースで決定する。

5 コース会は以下のとおりとする。()内は定数であるが、所属人数が3人以下のコースはその限りでないため、年度によって変動する。また、1・2年生建築学科は学科より4名選出する。

美術工芸学科（計5）

・陶芸（1）

・木工・彫刻（1）

・漆芸（1）

・文化財（1）

- ・総合デザイン（1）
- 建築学科（計4）
- ・建築デザイン（3）
- ・伝統建築（1）

（クラブ・サークルリーダー会）

第16条 クラブ・サークルリーダー会は、各クラブ・サークルから選出された部長をもって構成する。クラブ・サークルの部長は、各クラブ・サークルの円滑な運営をはかるとともにクラブ・サークルを代表し運営委員会に出席しなければならない。

（KYOBI 祭実行委員会）

第17条 KYOBI 祭実行委員会は、KYOBI 祭の企画、運営を中心に行う機関である。

- 2 KYOBI 祭実行委員会は、会員から選出された KYOBI 祭実行委員を以って構成する。
- 3 KYOBI 祭実行委員会は、委員長、副委員長、会計を構成員の互選により選出する。

（選挙管理委員会）

第18条 選挙管理委員会は自治会執行役員選挙の運営を中心に行う機関である。

- 2 選挙管理委員会は、会員から選出された選挙管理委員を以って構成する。
- 3 選挙管理委員会は、委員長、副委員長、会計を構成員の互選により選出する。
- 4 選挙管理委員会は、執行委員選挙に関する事項の決定及び事務を行い、選挙の無効を決定する権限を有する。
- 5 選挙管理委員会はいかなる選挙活動もしてはならない。

（自治会費）

第19条 自治会費として正会員は毎年度 5,000 円を納入する。

（会計年度）

第20条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

（会計及び予算）

第21条 決算及び次年度予算予算案は、運営委員会で審議の上、総会の承認を得て、5月末日までに決定するものとする。

- 2 すべての余剰予算、出納帳等の資料は、1月中旬までに執行委員が徴収・回収し、余剰金は繰越金として次年度に繰り入れるものとする。

（会計監査）

第22条 会計監査は、学生自治会の会計が公正に運用されているか確認する機関であり、運営委員会において執行委員以外の会員の中から選出し、会長が任命する会計監査委員を以てする。

- 2 会計監査委員は、諸機関及び各団体の一切の会計監査を行い、その結果を学生自治総会に報告しなければならない。必要に応じて臨時に会計監査を行うことができる。

（クラブ・サークル）

第23条 本学の名のもとにサークルを結成する場合は、京都美術工芸大学 課外活動内視 第2条に基づき登録申請をする。

- 2 登録されたクラブ・サークルは、京都美術工芸大学課外活動内視を遵守し活動する。
- 3 登録されたクラブ・サークルの部長はクラブ・サークルリーダー会に所属し、運営委員会に出席する必要がある。

（クラブ・サークル補助金）

第24条 通常総会までに登録されたクラブ・サークルは、規定の範囲内で学生自治会へ補助金の申請をすることができる。ただし、活動状況や他の学生自治会活動への参加状況によってはその申請が取り下げられることもある。

- 2 補助金は、部員数によって計算されるが、提出された名簿等の資料が著しく不当な場合や前年度の活動内容が不適切な場合は支払われない場合がある。
- 3 学生自治会執行部は、各クラブ・サークルが提出した資料が正当な物であるか調査することができる。

附 則

この会則は、平成24年5月1日より施行する。

この会則は、令和元年12月1日より施行する。