

Campus Guide

2019



人間福祉学部

子ども未来学部

人間科学部



田園調布学園大学

Den-en Chofu University

建学の精神「捨我精進」

本学園は、西村庄平先生によって創設された調布女学校の初代校長川村理助先生が提唱した「捨我精進」を建学の精神とし、その実行を通して優れた人材を養成することを教育方針としています。

「捨我精進」とは、自己本位の我情・我欲・我見をできるだけ捨ててしまい、それと同時に、今自分が目標としている人（親・先輩など）や物（仕事・学業など）に対して、相手よかれと積極的に尽くし、精根を傾けて努力することをいいます。

「捨我精進」を精神と行動の規範としてこそ、はじめて自らが地域社会において明るい平穏な生活を得られると先生は教えています。

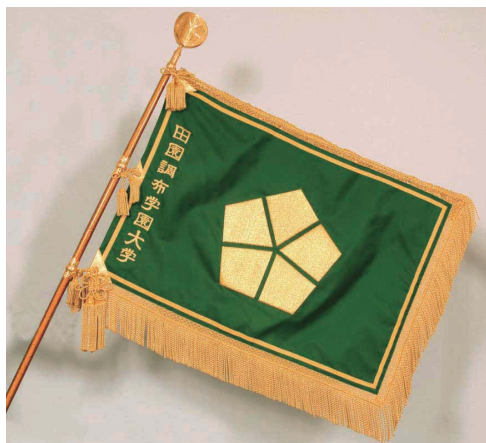
このため、本学園の教育は、知識の修得のみに偏することなく、心身の調和と鍛錬を目指した学生・生徒の活動を重視してきました。

学業への真剣な取り組みは、充実感を覚え、集中力と持続力を生み、自立の精神を助長するものであり、行事・課外活動への積極的な参加は、判断力と実行力を生み出すものです。

「捨我」と「精進」が車の両輪のようにかみあって、柔軟で寛容な心を持ちつつ、物ごととに真剣に取り組んでゆく、そういう学生・生徒を養成し、社会に貢献できる人材を本学園から送り出したい、これが本学園の願いでありつねに変わらぬ教育方針にするゆえんです。（調布学園「学園須知」より）



開学記念碑



校旗

Campus Guide 2019

田園調布学園大学
CAMPUS GUIDE 2019

目次

建学の精神「捨我精進」	
田園調布学園大学 校歌	5
2019年度 年間行事予定表	6

I 大学の施設案内・教員紹介

1. 教室番号・号館	11
2. 施設案内	11
3. 学内 Wi-Fi の利用方法について	12
校舎案内	13
2019年度 授業担当教員一覧	26

II 学生生活の基本

1. アドバイザー制度	33
2. オフィスアワー	33
3. 伝達の方法・掲示板について	33
4. 学生証と学籍番号	34
5. 各種時間	34
6. 事務局案内	35
7. 各種届出・申請・証明書	38
8. 車輜通学について	39
9. 施設の利用について	40
10. 学内外でのマナーについて	44
11. 路上マナーと「ながらスマホ」について	44
12. コメントシート	44

III 履修の案内

科目の区分と単位制について	47
履修登録について	48
授業について	50
成績評価と単位の認定について	54
試験について	57
GPA について	58
単位互換について（放送大学）	59
学籍異動の手続きについて	60

Ⅳ 健康で安全な学生生活を送るために

1. 保健室	63
2. 学生相談室	63
3. 障害学生支援について	63
4. 学生傷害保険について	64
5. 学内における救急時連絡体制	65
6. 救命の手順（AED）について	68
7. ハラスメントに関する相談	69
8. こんな時には注意して	70
9. 責任ある行動を	71
10. 慶弔見舞い金について	72

Ⅴ 納付金等

1. 納付金等について	75
-------------------	----

Ⅵ 奨学金

1. 奨学金とは	79
2. 調布学園西村一郎奨学金制度（給付）	79
3. 日本学生支援機構（旧日本育英会）奨学金制度（貸与）	80

Ⅶ 卒業後の進路

1. 就職のために	83
2. 就職ガイダンス	83
3. 進学のために	84
4. 学内各種講座・資格試験	84
5. 2018 年 3 月卒業生の進路	84

Ⅷ 課外活動

1. 学生会とその活動	87
2. クラブ活動について	87
3. クラブ活動上の注意点	88

IX 田園調布学園大学学生会規約

田園調布学園大学学生会規約	93
---------------------	----

X 資料

田園調布学園大学学則（除別表）	99
田園調布学園大学履修規程	109
田園調布学園大学授業に関する規程	113
試験関連規程	116
田園調布学園大学「卒業研究（卒業論文）」倫理指針	119
田園調布学園大学転科に関する規程	120
田園調布学園大学学生個人情報保護規程	121

田園調布学園大学 校歌

作詞 / 藤澤益夫
作曲 / 山内正治

♩ = 116 明るく表情豊かに

1. ひ か り あ ふ れ る こ の お か に は た
2. つ き ぜ ほ し め る こ の お か に は か
3. か ぜ か お り る こ の お か に み ど

たり か く あ ー げ て さ ー わ や か か に
り び も え ー ぐ あ し ー な や か に
に

わ か ー い ち か ら の つ ど ー う い ま ま て む
わ か ー い い お も の の ひ ら ー く い ま ま か ゆ
め

す ぶ と も よ は な る ー や か も に う た
く お う も も よ は れ ー と か か に の お し ょ
ぞ

お う あ つ く は る あ き を
も う ふ か ー く こ の の と き は ー を か
う

一、光あふれる この丘に
旗高く揚げ さわやかに
若い力の 集ういま
手結ぶ友よ はなやかに
謳おう熱く 春秋を

二、月星めぐる この丘に
かがり火燃えて あざやかに
若い命の 開くいま
肩組む友よ もろともに
惜もう深く この刻を

三、風薫り過ぐ この丘に
緑樹さやぐ しなやかに
若い想いの 伸びるいま
夢追う友よ はれやかに
望もう遠く 目路遙か

2019 年度 年間行事予定表

4 月			5 月			6 月			7 月			8 月			9 月		
日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数
1	月	↑	1	水		1	土	7	1	月	13	1	木	↓	1	日	
2	火	↑	2	木		2	日		2	火	12	2	金	↓	2	月	
3	水		3	金		3	月	9	3	水	12	3	土	↓	3	火	↓
4	木	↑	4	土		4	火	8	4	木	12	4	日		4	水	
5	金	↓	5	日		5	水	8	5	金	12	5	月		5	木	
6	土		6	月	5	6	木	8	6	土	12	6	火		6	金	
7	日		7	火	4	7	金	8	7	日		7	水		7	土	
8	月	1	8	水	4	8	土	8	8	月	14	8	木		8	日	
9	火	1	9	木	4	9	日		9	火	13	9	金		9	月	
10	水	1	10	金	4	10	月	10	10	水	13	10	土		10	火	
11	木	1	11	土	4	11	火	9	11	木	13	11	日		11	水	
12	金	1	12	日		12	水	9	12	金	13	12	月	↑	12	木	
13	土	1	13	月	6	13	木	9	13	土	13	13	火		13	金	
14	日		14	火	5	14	金	9	14	日		14	水	↓	14	土	
15	月	2	15	水	5	15	土	9	15	月		15	木	↓	15	日	
16	火	2	16	木	5	16	日		16	火	14	16	金		16	月	
17	水	2	17	金	5	17	月	11	17	水	14	17	土		17	火	
18	木	2	18	土	5	18	火	10	18	木	14	18	日		18	水	
19	金	2	19	日		19	水	10	19	金	14	19	月		19	木	
20	土	2	20	月	7	20	木	10	20	土	14	20	火		20	金	
21	日		21	火	6	21	金	10	21	日		21	水		21	土	
22	月	3	22	水	6	22	土	10	22	月	15	22	木		22	日	
23	火	3	23	木	6	23	日		23	火	15	23	金		23	月	
24	水	3	24	金	6	24	月	12	24	水	15	24	土		24	火	
25	木	3	25	土	6	25	火	11	25	木	15	25	日		25	水	
26	金	3	26	日		26	水	11	26	金	15	26	月		26	木	1
27	土	3	27	月	8	27	木	11	27	土	15	27	火		27	金	1
28	日		28	火	7	28	金	11	28	日		28	水		28	土	1
29	月	4	29	水	7	29	土	11	29	月	↑	29	木		29	日	
30	火		30	木	7	30	日		30	火		30	金	↑	30	月	1
			31	金	7				31	水		31	土				

「日・曜」欄右側の「数」欄は、前・後期各学期の授業回数を表す。

10月			11月			12月			2020年1月			2月			3月		
日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数	日	曜	数
1	火	1	1	金		1	日		1	水	元日	1	土		1	日	
2	水	1	2	土	6	2	月	9	2	木		2	日		2	月	
3	木	2	3	日		3	火	9	3	金		3	月		3	火	
4	金	2	4	月	6	4	水	10	4	土	冬期休業終了	4	火		4	水	
5	土	2	5	火	5	5	木	11	5	日		5	水		5	木	
6	日		6	水	6	6	金	9	6	月	13	6	木		6	金	
7	月	2	7	木	7	7	土	10	7	火	13	7	金		7	土	
8	火	2	8	金		8	日		8	水	補講日	8	土		8	日	
9	水	2	9	土		9	月	10	9	木	14	9	日		9	月	
10	木	3	10	日		10	火	10	10	金	13	10	月		10	火	
11	金	3	11	月		11	水	11	11	土	14	11	火		11	水	
12	土	3	12	火	6	12	木		12	日		12	水		12	木	
13	日		13	水	7	13	金	10	13	月		13	木		13	金	
14	月	3	14	木	8	14	土	11	14	火	14	14	金		14	土	
15	火	3	15	金	6	15	日		15	水	14	15	土		15	日	
16	水	3	16	土	7	16	月	11	16	木	15	16	日		16	月	
17	木	4	17	日		17	火	11	17	金	14	17	月		17	火	
18	金	4	18	月	7	18	水	12	18	土		18	火		18	水	学位授与式
19	土	4	19	火	7	19	木	12	19	日		19	水		19	木	
20	日		20	水	8	20	金	11	20	月	14	20	木		20	金	春分の日
21	月	4	21	木	9	21	土	12	21	火	15	21	金		21	土	
22	火		22	金	7	22	日		22	水	15	22	土		22	日	
23	水	4	23	土	8	23	月	12	23	木		23	日		23	月	
24	木	5	24	日		24	火	12	24	金	15	24	月		24	火	
25	金	5	25	月	8	25	水	13	25	土	15	25	火		25	水	
26	土	5	26	火	8	26	木	13	26	日		26	水		26	木	履修指導日
27	日		27	水	9	27	金	12	27	月	15	27	木		27	金	履修指導日
28	月	5	28	木	10	28	土	13	28	火		28	金		28	土	
29	火	4	29	金	8	29	日		29	水		29	土		29	日	
30	水	5	30	土	9	30	月		30	木					30	月	
31	木	6				31	火		31	金					31	火	



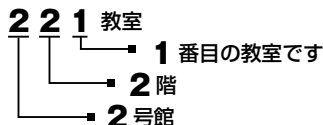
大学の施設案内・教員紹介

1 教室番号・号館

▶ 教室の番号

講義などを受ける教室は、3桁の番号による表示となっています。数字は左から「号館」、「階数」、「その階の教室番号」を示します。

〈例〉



2 施設案内

▶ 1 号館

通常教室とセミナー室、造形アトリエ、国試自習室があります。

▶ 2 号館

地下1階には、DCU スタジオ、スペース・ミューズ（表現活動室）と、部活等で利用できる施設があります。

1階は事務室、キャリア支援センター、保健室および学生相談室など、皆さんの大学生活をサポートする部屋が並んでいます。

2階より上階は、通常教室の他にPCルーム、セミナー室があり、4、5階には専任教員の研究室が並んでいます。

▶ なでしこホール（3号館）

多目的に使われます。また1階には地域交流センターがあります。

▶ 4号館

336席の学生食堂、交流プラザ、音楽スタジオ、表現スタジオ、保育演習室、プレイルーム、講堂等で構成されています。また、専任教員の研究室フロア及び教員控室（2階）もあります。

▶ 5号館

楽しい交流のひと時が過ごせる明るいカフェテリアをはじめとして、調理実習室、家政室や介護実習室などの特殊教室を備えた校舎です。また、2階には専任教員の研究室エリア、3階には障害学生支援室もあります。

▶ 図書館

1 階から 2 階にかけて吹き抜け構造とし、明るさと開放感を基調としたデザインで大学のシンボルにもなっています。約 13 万点を数える蔵書は学生のみにとどまらず、広く地域の方にも利用していただいています。もちろん、学生の皆さんが勉学や読書に励むことができるよう、閲覧コーナーも各階に設けてあります。

▶ 体育館

入口に、建学の精神である「捨我精進」の文字を、威風堂々とした花崗岩に刻んだ開学記念碑を構えています。アリーナは大型ステージを備え、バスケットボールコートなら 1 面、バレーボールコートなら 2 面が確保できます。ここは授業や数々の部活動に使用されるだけでなく、学校行事や式典なども催されています。

▶ 部室体育室

約 20 室のクラブ部室と、ダンスや空手など多目的に使用できる体育室が収容されています。

▶ 部室棟

約 10 室のクラブ部室と学生会室などが収容されています。

▶ グラウンド

学生の皆さんが十分に運動することができるように、テニスコート 4 面を中心に、フットサルコートなども備えた全天候型グラウンド〈第 1 グラウンド〉です。水はけが良いだけでなく、クッション性も高い仕様になっていますのでスパイクやヒールでの立ち入りは控えてください。また、第 2 グラウンドが設置されています。こちらは、面積が 1,103㎡の運動施設です。

3 学内 Wi-Fi の利用方法について

本学校舎内には、学生が学修に使えるように Wi-Fi が用意されています。

機種別の OS によって、手順は違いますが、下記の手段で接続が可能です。学内ネットワークを利用する際には、パスワード配付時及び、コンピュータリテラシーの授業で説明を受けた ネットマナーをしっかりと守って 利用してください。

1. Wi-Fi の一覧を開き、「DCUMOBILLOW」に接続する。
2. ネットワークへのログイン画面が表示されたら PCRoom・「でんでんぱん」等で利用するユーザ名とパスワードを入力し、ログインする。

※ログイン画面が表示されない機種を利用している場合は、ブラウザを開くとログイン画面になります。

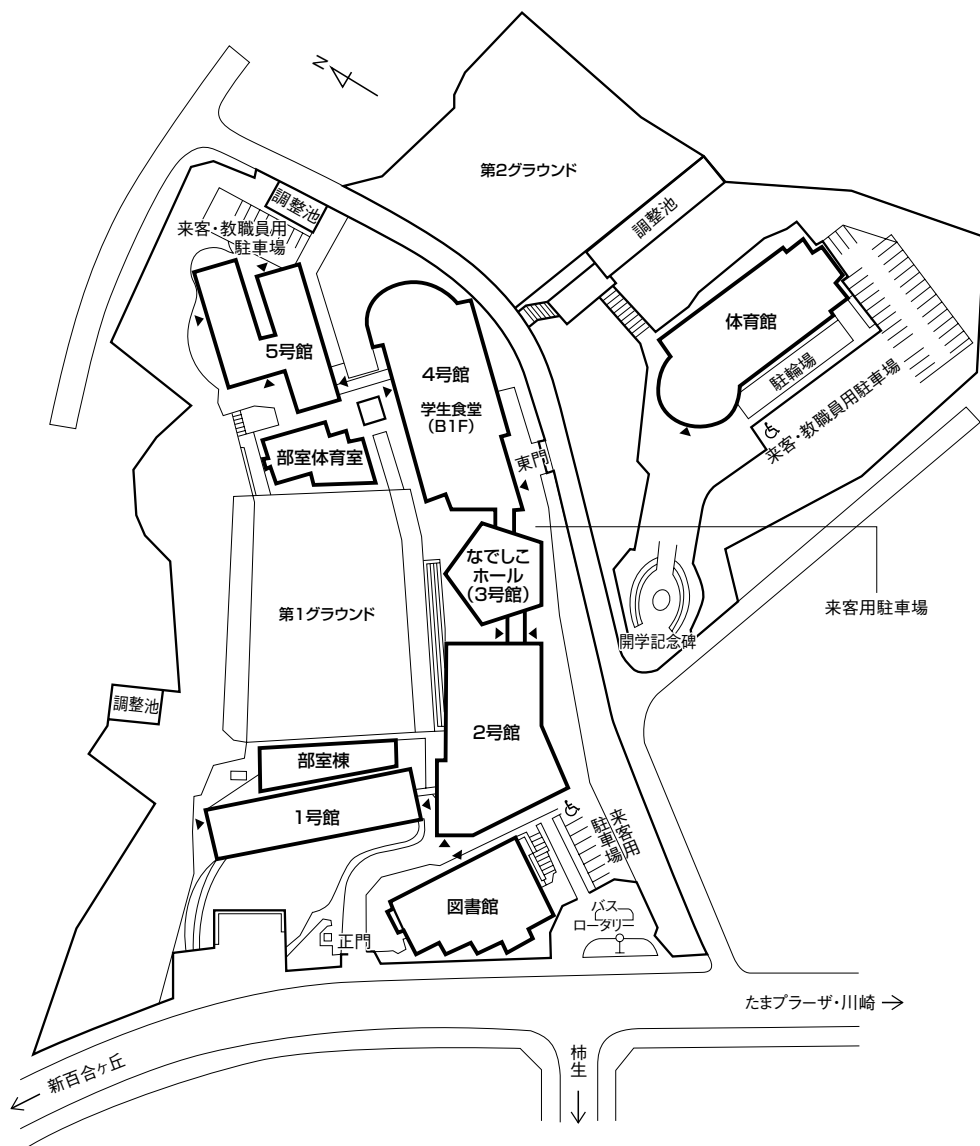


ログイン画面例

機種によって、自動ログインを設定することにより、次回以降のログインは不要となります。

校舎案内

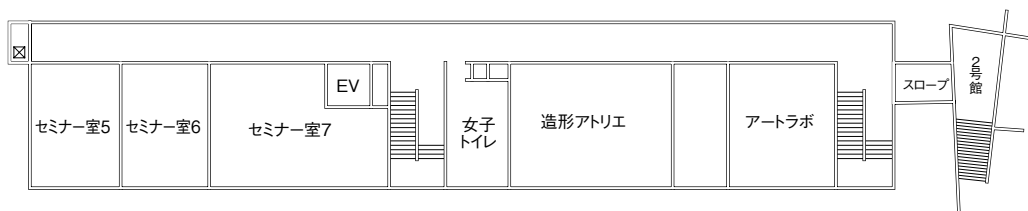
【校舎配置図】



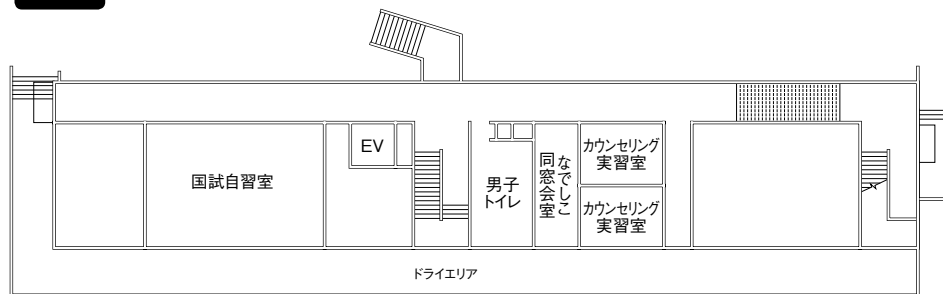
【 1 号館】

☒ 避難ハシゴ(収納式)

2F

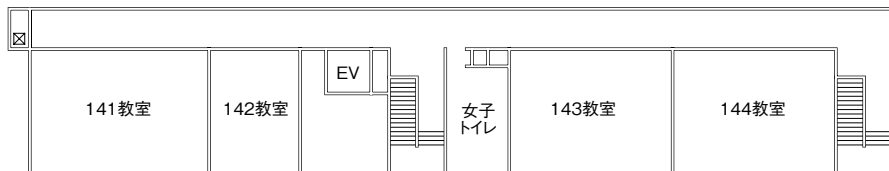


1F

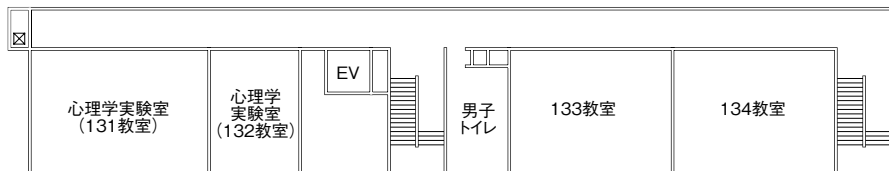


【 1 号館】

4F



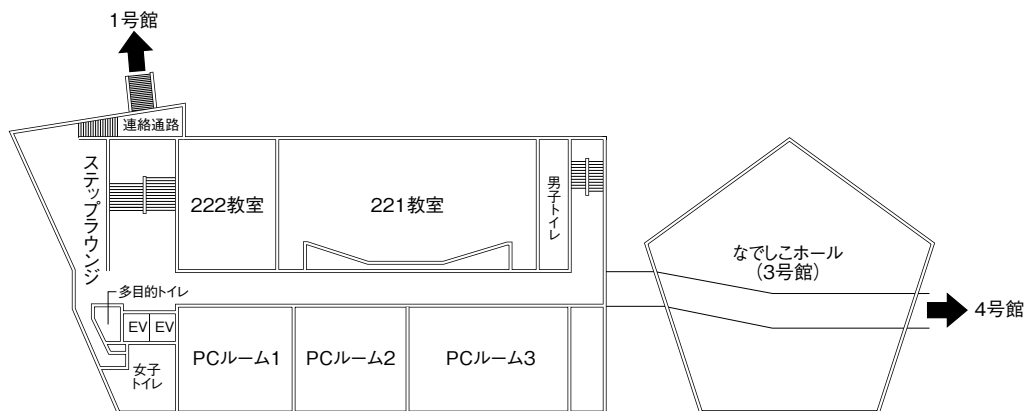
3F



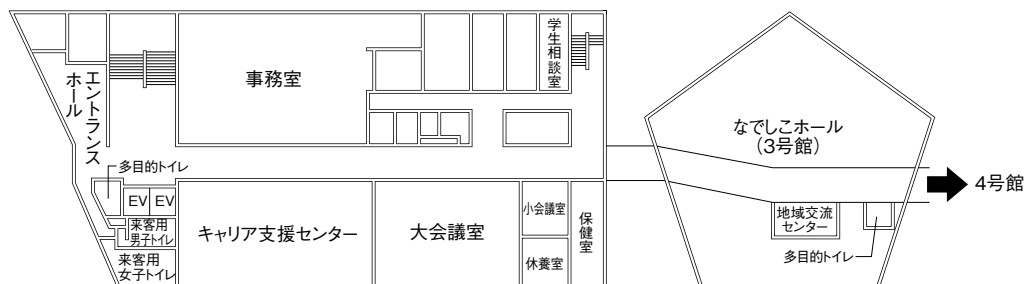
【2号館・なでしこホール】

2F

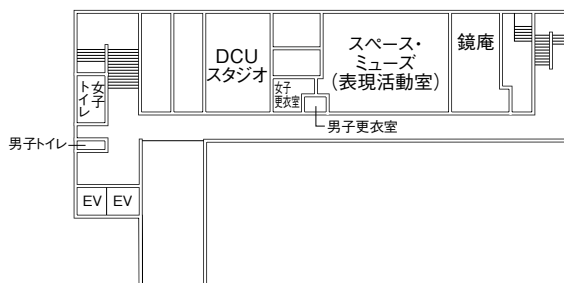
➡ 非常口



1F

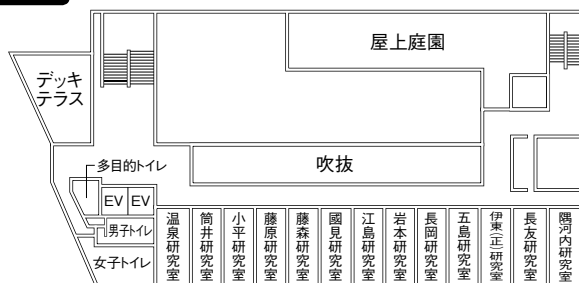


B1F

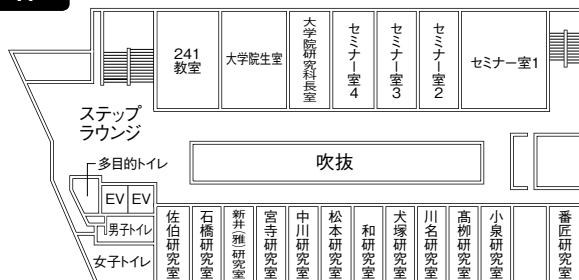


【2号館・なでしこホール】

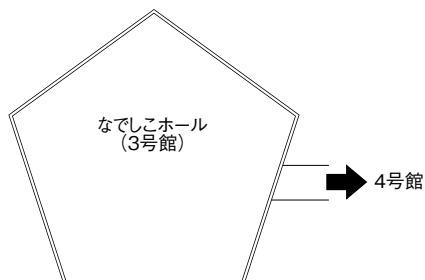
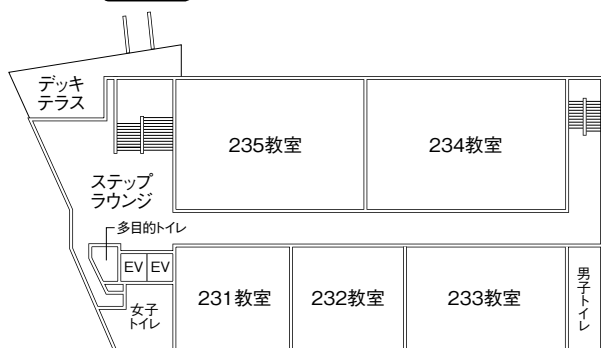
5F



4F



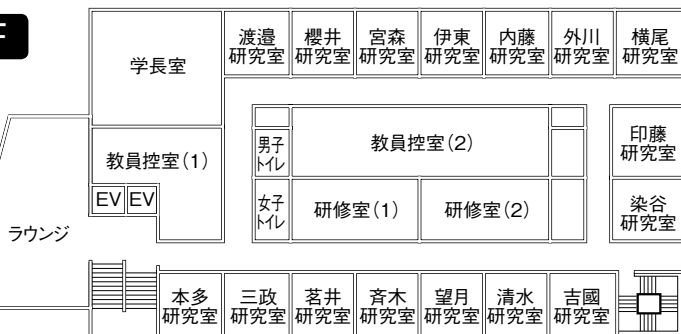
3F



【 4 号館】

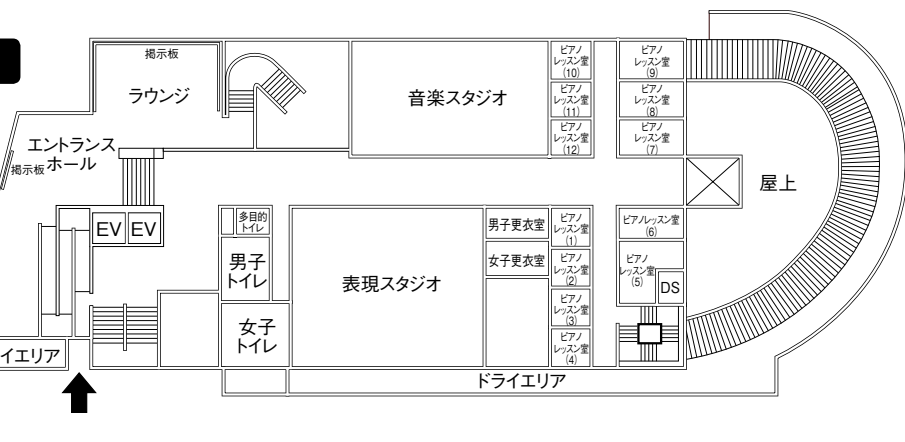
2F

なでしこホール

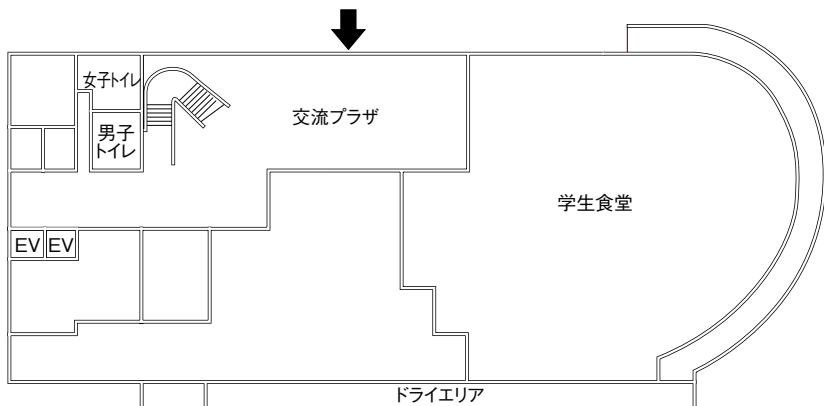


1F

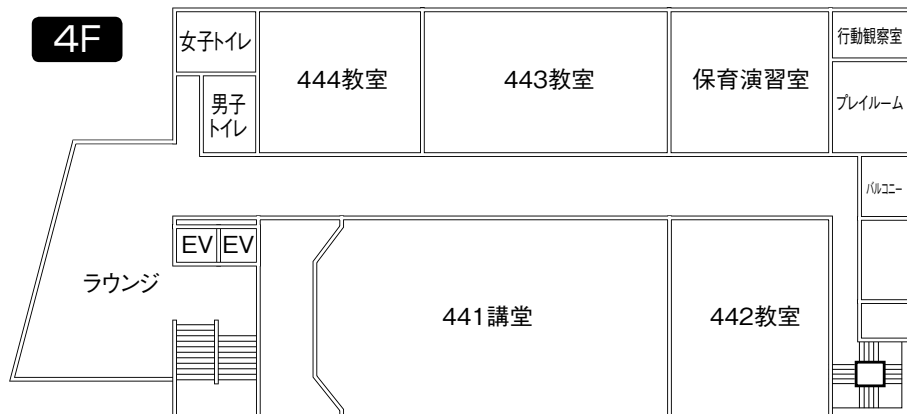
なでしこホール



B1F

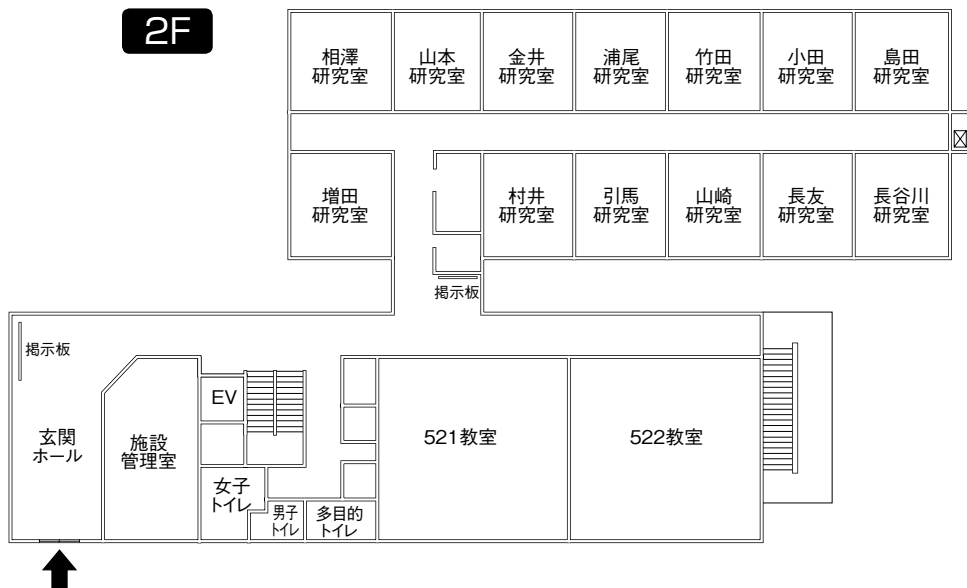


【 4 号館】

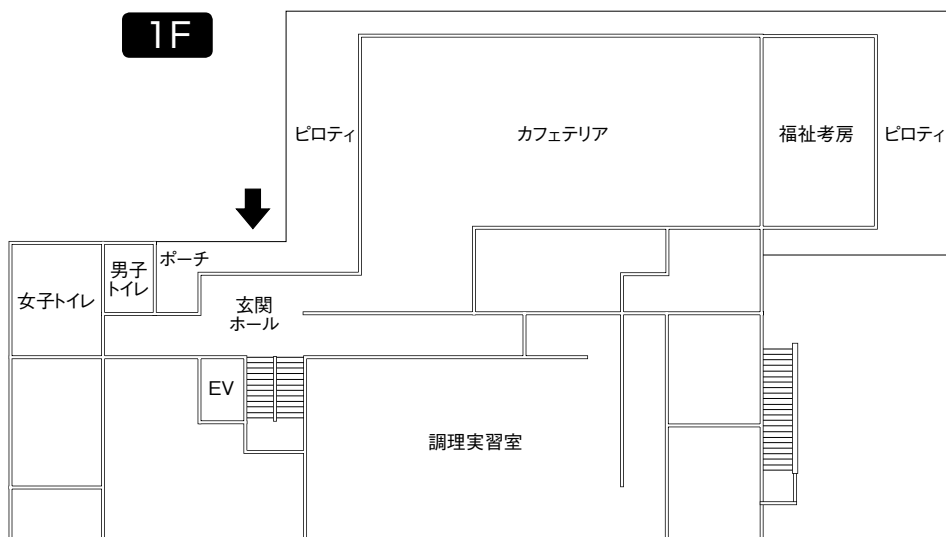


【5号館】

2F

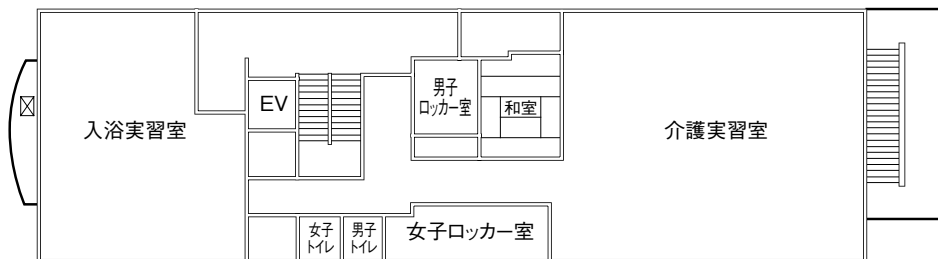


1F

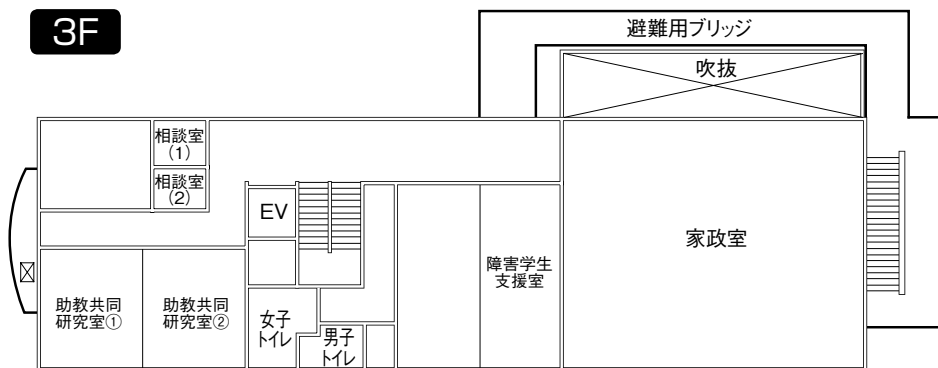


【5号館】

4F

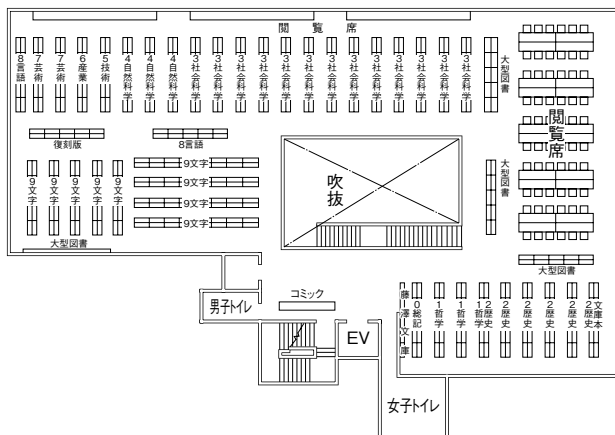


3F

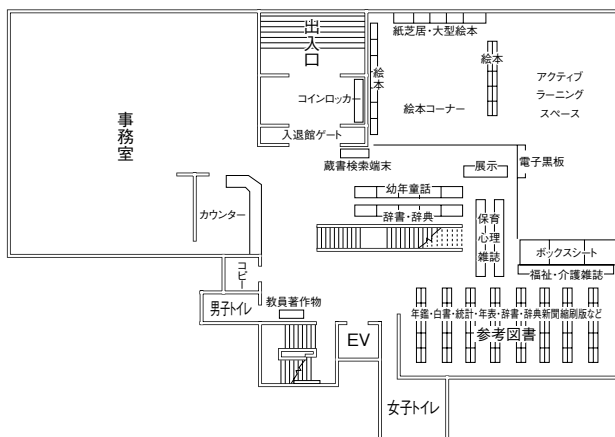


【図書館】

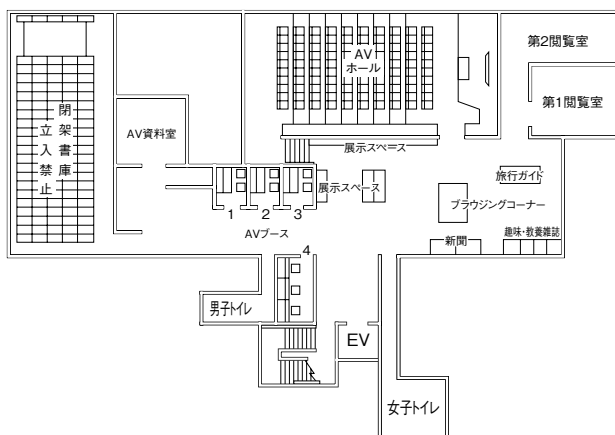
2F



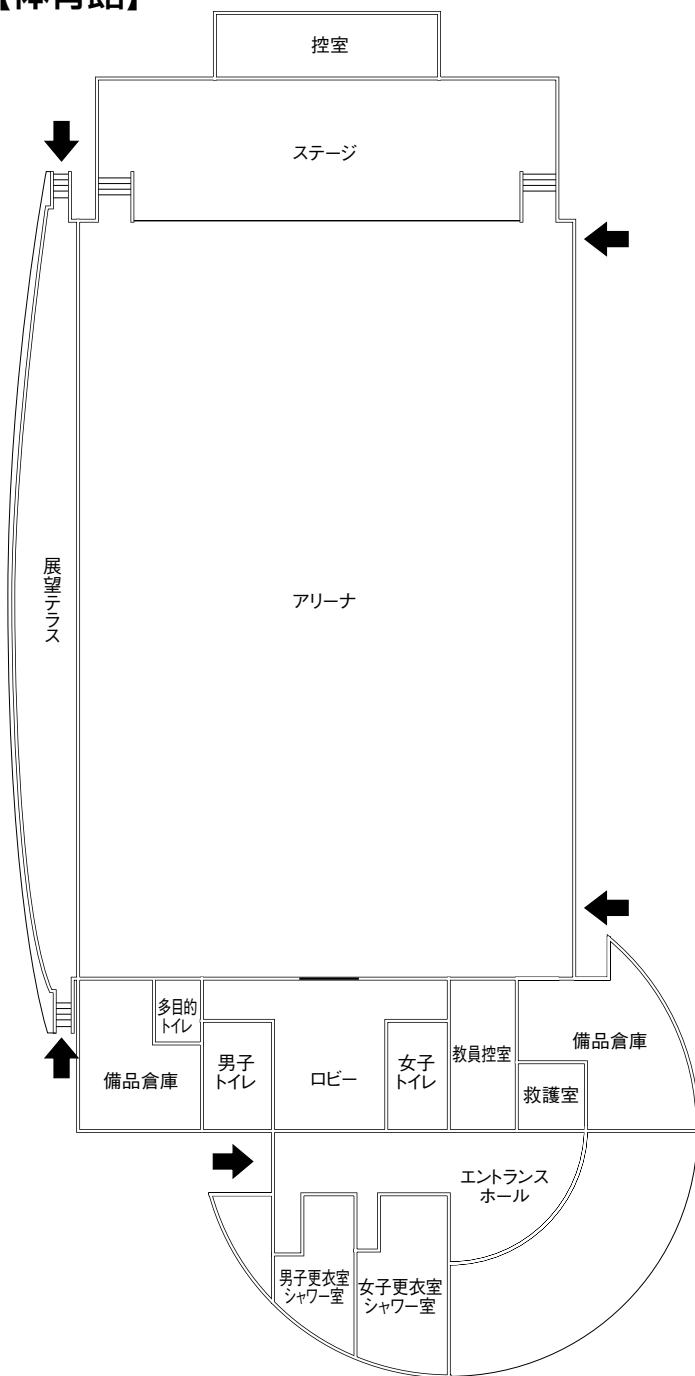
1F



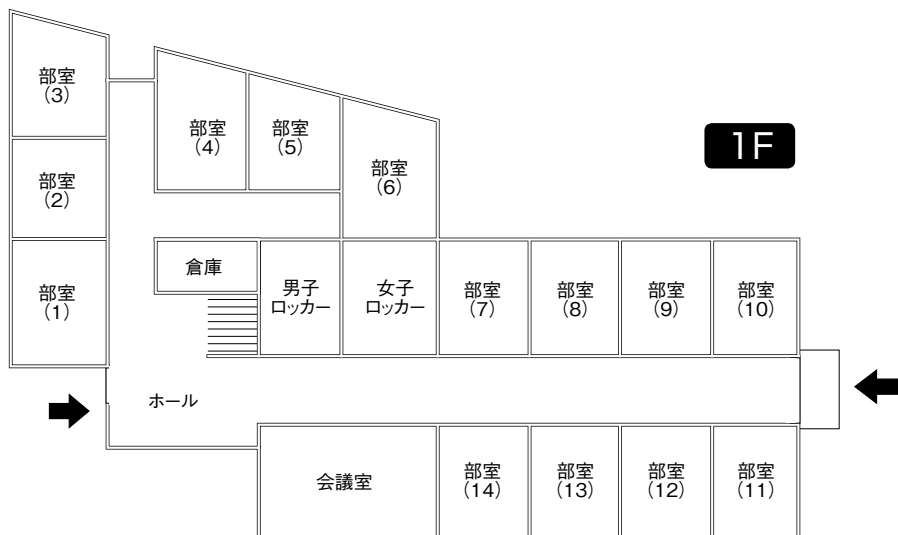
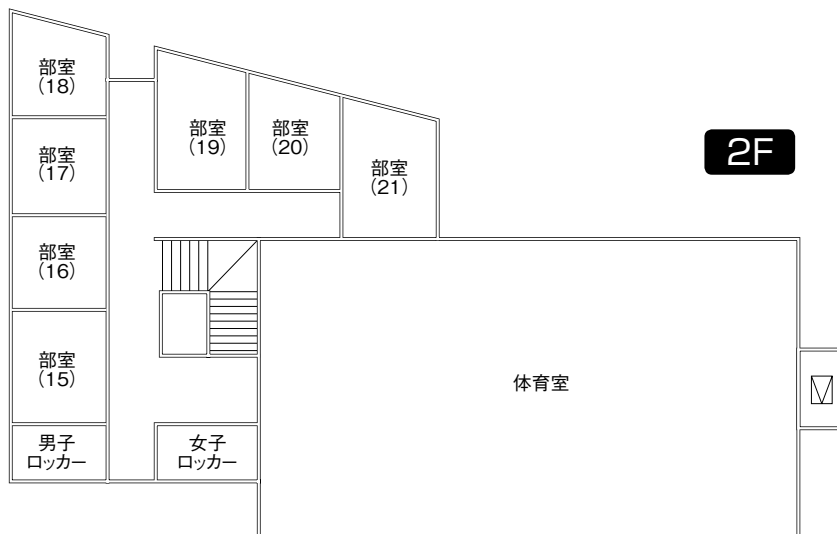
B1F



【体育館】



【部室・体育室】



【部室棟】

2F

(グラウンド側)

部室 (11)												
	部室 (10)	部室 (9)	部室 (8)	部室 (7)	部室 (6)			部室 (5)	部室 (4)	部室 (3)	部室 (2)	学生会室

1F

(グラウンド側)

部室 (1)								DCU祭 実行 委員室
	倉庫 (3)	倉庫 (2)	女子トイレ 女子シャワー室			男子トイレ 男子シャワー室	洗濯室	倉庫 (1)

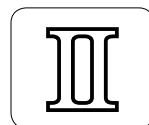
2019年度 授業担当教員一覧

職名	氏名	研究分野
学 長	生 田 久美子	教育哲学、認知教育学
副 学 長	伊 東 秀 幸	精神保健福祉
副 学 長	安 村 清 美	舞踊教育学、保育学
人間福祉学部長	村 井 祐 一	福祉情報、地域福祉
子ども未来学部長	外 川 重 信	スポーツコーチ学（野外運動学）
人間科学部 学部長 兼学科長（心理）	渡 邇 由 己	コミュニティへの心理学的アプローチ
学科長（社会福祉）	川 名 正 昭	福祉工学
学科長（心理福祉）	相 澤 哲	社会学
学科長（子ども未来）	内 藤 知 美	保育学、児童文化
教 授	中 川 正 俊	精神医学
教 授	金 井 守	高齢者福祉論
教 授	隅 河 内 司	障害者福祉、ソーシャルワーク、地域福祉
教 授	山 本 博 之	医療保健領域におけるソーシャルワーク
教 授	長 友 祐 三	社会学
教 授	山 崎 さゆり	生活環境学、住生活学、家政学
教 授	浦 尾 和 江	介護福祉学、介護技術
教 授	藤 原 亮 一	社会学、社会学方法論
教 授	引 馬 知 子	社会福祉政策、国際社会福祉、就労支援
教 授	藤 森 智 子	東アジア地域研究、政治学
教 授	新 井 雅 明	障害児教育、特別支援教育、授業のユニバーサルデザイン
教 授	小 泉 和 博	教育課程
教 授	印 藤 京 子	英文学
教 授	染 谷 裕 子	日本語学、日本語史
教 授	犬 塚 典 子	教育学、公共政策
教 授	名 井 香保里	健康・スポーツ科学、こども学、教育学
教 授	宮 森 孝 史	神経心理学、リハビリテーション心理学、生涯発達心理学
教 授	伊 東 正 裕	臨床心理学、精神保健学、社会福祉学
准 教 授	小 田 敏 雄	精神保健福祉
准 教 授	松 本 葉 子	医療ソーシャルワーク
准 教 授	和 秀 俊	地域福祉、高齢者福祉、社会福祉学
准 教 授	高 柳 瑞 穂	障害福祉、児童福祉、社会福祉史
准 教 授	増 田 いづみ	老年学、介護福祉学
准 教 授	竹 田 幸 司	生活支援技術（移動）、実習教育
准 教 授	本 多 潤 子	発達臨床心理学、教育心理学
准 教 授	國 見 真理子	法学、経済学、会計学を巡る学際的研究
准 教 授	宮 寺 良 光	社会保障、社会政策、貧困研究

職名	氏名	研 究 分 野
准教授	温 泉 美 雪	行動療法、臨床発達心理学
准教授	小 平 隆 雄	社会福祉原論
准教授	番 匠 一 雅	福祉現場の情報化
准教授	斉 木 美 紀子	ピアノ、音楽教育
准教授	長谷川 洋 昭	児童福祉、司法福祉
准教授	清水 道 代	保育学
准教授	吉 國 陽 一	教育学、発達心理学
准教授	長 岡 智 寿子	社会学、教育学、ジェンダー
准教授	筒 井 順 子	社会科学、医歯薬学
准教授	五 島 史 子	心理学、認知心理学、実験心理学
講 師	島 田 今 日子	高齢者心身の健康、予防活動
講 師	岩 本 親 憲	教育哲学、スクールカウンセリング
講 師	江 島 尚 俊	宗教学、大学史研究
講 師	横 尾 暁 子	発達心理学、健康心理学
講 師	望 月 隆 之	障害者福祉、ソーシャルワーク
講 師	三 政 洋 一	人体塑像、近代日本彫刻史
講 師	櫻 井 優 太	心理学
助 教	瀬 川 千 津子	幼児教育学、保育学
助 教	関 維 子	子ども家庭福祉、障がい児・者福祉、ソーシャルワーク
助 教	舟 生 直 美	表現
助 教	新 井 彩 加	臨床心理学
兼任講師	有 川 いずみ	幼児教育学、保育学、子育て支援
兼任講師	安 藤 公 美	日本近代文学
兼任講師	飯 田 千 夏	声楽
兼任講師	石 川 円	家族社会学、家族支援
兼任講師	石 川 由 美	介護福祉学
兼任講師	伊 藤 綾 香	人間情報学、社会学、文化人類学
兼任講師	入 江 薫 子	声楽
兼任講師	宇佐見 敏 夫	精神医学、臨床心理学
兼任講師	遠 藤 建 人	ソーシャルワーク、コミュニティワーク、スクールソーシャルワーク
兼任講師	大 沢 裕	教育学
兼任講師	大 田 美 郁	音楽教育（日本音楽）
兼任講師	岡 田 啓 子	発達心理学
兼任講師	小 木 曾 由 佳	臨床心理学、臨床教育学
兼任講師	奥 田 訓 子	福祉専門職者のチームワーク、多機関連携
兼任講師	小 倉 拓 郎	自然地理学、地形学、地理教育、地理情報システム

職名	氏名	研究分野
兼任講師	長 田 洋 和 おさき た ひろかず	児童思春期メンタルヘルス
兼任講師	小 澤 昌 之 お小 さわ 昌 之	教育社会学、キャリア教育、高等教育
兼任講師	小 畑 晶 子 お小 畑 晶 子	昆虫生態学
兼任講師	柿 澤 文 子 かき さわ 文 子	書道実技（漢字・仮名・漢字仮名交じりの書）、ペン字
兼任講師	金 井 直 子 かな い なおこ	権利擁護、福祉経営、高齢者福祉
兼任講師	川 上 克 樹 かわ かみ かつき	認知行動療法、リハビリテーション心理学、高次脳機能障害
兼任講師	河 島 京 美 かわ しま けいみ	地域福祉、コミュニティワーク、相談援助技術、コミュニティソーシャルワーク
兼任講師	河 原 眞 利 かわ ほん まり	造形表現
兼任講師	神 田 久 義 かん た ひさよし	日本古典文学
兼任講師	木 村 美 佳 きむら み け	保育救命、保健、子どもの事故予防、緊急時シミュレーション
兼任講師	窪 田 尚 希 くぼ た ひさし	メディア表現（絵本）学
兼任講師	熊 澤 利 和 くま さわ 利 和	緩和ケア（ターミナルケア）研究・社会福祉学
兼任講師	栗 田 駿 一郎 くり た しゅんいちろう	医療政策
兼任講師	河 野 優 子 こう の ゆうこ	児童文化・児童文学
兼任講師	西 郷 和 寿 さい けい わ じゅ	微分積分学、線形代数学、数学科教育法
兼任講師	酒 井 亜 弥 さか い あや	音楽（ピアノ）
兼任講師	嵯 峨 野 美 香 が かの の み か	早期英語教育
兼任講師	佐々木 千 尋 ささき き ちひろ	幼稚園における親支援のシステムの構築
兼任講師	嶋 田 明 子 しま た あきこ	日本近代文学
兼任講師	下 山 晃 司 しも やま 晃 司	心理臨床
兼任講師	末 崎 潤 一 すえ ざき じゅんいち	空間・環境と知覚について
兼任講師	菅 泰 博 すが やす ひろ	癌の分子生物学
兼任講師	杉 下 文 子 すぎ した ぶんこ	教育学、西洋思想史
兼任講師	鈴木 木 剛 すずき き たけし	精神保健福祉、自殺予防
兼任講師	染 野 享 子 そめ の じゅんこ	高齢者、ソーシャルワーク
兼任講師	高 城 絵 里 子 たか ぎ え りこ	臨床心理学、発達心理学
兼任講師	高 橋 弘 之 たか はし ひろゆき	霊長類学
兼任講師	瀧 澤 学 子 たき さわ がくこ	高次脳機能障害者支援、地域リハビリテーション
兼任講師	瀧 沢 真 弓 たき さわ ま ゆみ	音楽（ピアノ）
兼任講師	瀧 島 真 優 たき しま ま ゆ	障害者福祉
兼任講師	建 守 善 之 子 たて もり よしゆき	高齢者におけるケアマネジメント
兼任講師	田 中 明 子 た なか あきこ	音楽（ピアノ）
兼任講師	田 中 達 実 た なか たつみ	歴史学・経済史学
兼任講師	崔 汀 我 子 ちえ ちん あきこ	比較経営論、国際関係論、韓国文化論
兼任講師	辻 本 すみ 子 つじ もと すみこ	子ども家庭福祉、発達障害児・者、健康心理学
兼任講師	土 田 弥 生 つち た やよい	臨床認知発達学、学校臨床心理学、学校カウンセリング
兼任講師	恒 川 丹 とね かわ 丹	保育学、保育方法

職名	氏名	研究分野
兼任講師	内藤 祐子 ないとう ゆうこ	ソーシャルワーク
兼任講師	永田 隆二 ながた りゅうじ	社会保障、高齢者福祉
兼任講師	中野 陽子 なかの ひろこ	障害者福祉、ソーシャルワーク
兼任講師	西村 かおる にしむら かおる	栄養教育
兼任講師	バーズ ケビン ロバート ばーず けびん ろばーと	コミュニケーション イングリッシュ
兼任講師	橋本 優 はしもと ゆう	臨床心理学
兼任講師	ハティ ハーニ はてぃ はーに	地域研究
兼任講師	馬場 康徳 ばば けいとく	高齢者福祉、居住福祉、地域創生
兼任講師	原田 ゆかり はらだ ゆかり	器楽、ピアノ
兼任講師	福島 達也 ふくしま たつや	非営利法人研究、社会起業家育成
兼任講師	藤田 美子 ふじた みこ	介護技術
兼任講師	藤原 隆詞 ふじはら たかし	サッカー
兼任講師	別府 政行 べつふ まさゆき	ソーシャルワーク、社会福祉施設経営管理、権利擁護と成年後見制度
兼任講師	細井 純子 ほそい じゅんこ	社会福祉学
兼任講師	本田 清 ほんた しみず	社会科教育学
兼任講師	正岡 美麻 ただし おかみ	心理学、性科学
兼任講師	丸山 雄 まるやま たけし	中国史
兼任講師	皆吉 淳延 みなよし あつのぶ	国語教育学
兼任講師	宮崎 麻子 みやざき あさこ	児童文化・文学
兼任講師	宮崎 敦子 みやざき あつこ	脳科学、リハビリテーション学
兼任講師	茂木 高利 もてぎ たかし	福祉文化
兼任講師	八木 快 やぎ よしき	コーチング学
兼任講師	山口 江美 やまぐち えみ	福祉におけるアクティビティ・サービス、音楽療法におけるアクティビティ・ミュージック
兼任講師	山部 啓子 やまべ けいこ	聴覚障害者福祉
兼任講師	山本 享 やまもと あきら	スポーツ健康科学、教育心理学
兼任講師	横山 孝行 よこやま たかゆき	臨床心理学、青年心理学、集団心理学
兼任講師	吉井 智晴 よしゐ ちはる	地域理学療法、介護予防
兼任講師	吉川 あゆみ よしかわ あゆみ	聴覚障害学生支援
兼任講師	和田 靖子 わだ やすこ	乳幼児期における音楽遊び



学生生活の基本

～まず覚えましょう～

大学4年間の生活はあっという間に過ぎ去ります。有意義で楽しい学生生活を送るようにしましょう。

勉強ばかりでなく、クラブなどの課外活動、ボランティア活動、友人との交流、その他学生時代にしかできないいろいろなことにチャレンジしてみましょう。

ここで説明することは学生生活を送るうえで重要なことばかりです。

1 アドバイザー制度

大学で学ぶ目的は、教養や専門知識の修得・研究、および人格の形成などです。それらの目的が達せられるように本学ではアドバイザー制度が設けられています。1年次、2年次は原則として同じアドバイザー教員が、学生の生活や学業などに関する相談にのり、アドバイスをします。

また、3年次、4年次は、原則として専門演習、ゼミナールの担当教員がアドバイザーとなります。

▶ いつでも会えるの？

アドバイザーは毎日学内にいるとは限りません。また、学内にいるときも授業や会議で研究室にいないこともあります。教員に相談したいことがあるときは、あらかじめ予約をしておくことがよいでしょう。また、オフィスアワーも利用するとよいでしょう。

2 オフィスアワー

オフィスアワーとは専任教員が研究室に待機し学生の質問や相談などに応じる時間です。ぜひ気軽に、かつ積極的に利用してください。

もちろん、これ以外の時間帯にも教員は親身になってみなさんの質問に答え、相談にのります。

教員のオフィスアワーの時間帯は、「でんでんばん」を使って確認することができます（方法は巻末のでんでんばん利用ガイドを参照）。

3 伝達の方法・掲示板について

見落としはあなたの責任です！

通常は授業やオフィスアワー以外で、教員が直接連絡したり、書類を配付したりすることはありません。学生支援課、総務・経理課、キャリア支援センター、図書館などからの事務連絡、休講・補講の日程通知、個々の学生の呼び出しなど、大学から学生への通知・連絡は原則として全学ネットワークシステム「でんでんばん」によって行います（一部紙面で掲示を行う場合もあります）。「でんでんばん」による通知・連絡や掲示を見なかったために起こる不利益は本人の責任となります。「見ていなかった」ということのないように十分注意してください。

▶ 掲示場所・掲示内容

掲示場所	掲示内容	備考
2号館1F エントランスホール 4号館B1F 交流プラザ	休講案内 出校専任教員一覧	プラズマディスプレイによる掲示
4号館1階 ラウンジ付近	学生支援課、奨学金、入試広報課、保健室、国際交流、学生会、図書館、学園祭実行委員会、クラブ活動に関する掲示、進路関係に関する掲示、アルバイト募集の掲示	

4 学生証と学籍番号

学生証は、あなたが本学の学生であることを証明する重要なものです。汚したり紛失したりしないように大切に取り扱い、いつでも提示できるように常に携帯しなければなりません。学生証を提示しなければならないのは、主に次の場合です。

- (1) 各種証明書および学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を申請する場合
- (2) 定期試験を受験する場合
- (3) 通学定期乗車券あるいは学生割引乗車券を購入する場合、ならびにそれを利用する際に各種交通機関の係員から請求があった場合

▶ 交付と有効期間

入学時に交付し、4年間有効です。休学等により在籍期間が延長された場合は、再交付されます。交付を受けたらすぐに現住所を記入しましょう。

▶ 記入事項の変更や紛失した場合

現住所を変更したり姓名が変更になった場合は、住所変更届や改姓（名）届を学生支援課へ

提出するとともに、学生証裏面住所欄にシールの貼替をしてもらわなければなりません。また紛失したときは、すみやかに**総務・経理課**へ申し出て再交付の手続きをしてください。

▶ 返 却

卒業時または退学、除籍の場合、学生証は直ちに**学生支援課**へ返却してください。

〈学籍番号の見方〉	
7桁	
〇〇 〇 〇 〇〇〇	個人番号〈連番〉
	一般 = 001～200
	3年次編入生 = 301～400
	社会福祉学科・心理福祉学科・
	子ども未来学科・心理学科 = 0
	科目等履修生 = 8
	単位互換生 = 9
	学部・学科・専攻区分：社 福 = 1
	介 福 = 2
	心 福 = 3
	子ども = 4
	心 理 = 5
入学年度	
科目等履修生・単位互換生 = 9	
〈例〉 1910001	
2019年度入学人間福祉学部社会福祉学科	
社会福祉専攻1番の学生	

5 各種時間

▶ 入校・退校時間

月～土	入校時間 8：00	退校時間 20：00（原則）
-----	-----------	----------------

※日曜・祝日は申請による許可制とします

※長期休暇中は、入校・退校・課外活動の時間が変更されます

▶ 事務取扱時間（下記の期間の他に取扱時間及び取扱日が変更される場合があります。）

◎入試、学園祭実施日については、特にご注意ください。

[通常授業期間]

月～金	8：30 ～ 18：00
土	8：30 ～ 12：30

※日曜・祝日（授業、補講実施日を除く）・年末年始およびその他の休校日は事務の取扱いは行いません。

[長期休暇期間中（夏期、春期）]

月～金	9：00 ～ 17：00
-----	--------------

※日曜・祝日（授業、補講実施日を除く）・年末年始およびその他の休校日は事務の取扱いは行いません。長期休暇期間中の土曜については別途案内します。

▶ 図書館開館時間

月～金	8：45 ～ 18：30
土	8：45 ～ 16：00

※日曜・祝日（授業、補講実施日を除く）年末年始および、その他の休校日は閉館。

※長期休暇中は別途掲示にて連絡します。

6 事務局案内

学生対応の主な業務内容

▶ **学生支援課** ※授業を円滑に進めるための事務を取り扱う。また、課外活動など学生が有意義な学生生活を送ることができるよう支援を行う

- 1) 学籍管理に関すること（休退学、住所変更、改姓（名））
- 2) 授業や補講及び定期試験に関すること（履修登録の処理、時間割の管理、試験の準備、成績の管理、出欠席の記録保管）
- 3) 証明書の交付（在学証明書、卒業見込証明書、成績証明書等）
- 4) 情報機器（コンピュータ等）の利用に関すること
（ネットワークシステム利用 ID の交付、PC ルームの管理、情報機器の貸出（教員）、情報機器の利用相談）
- 5) 学生の生活指導及び相談
- 6) 学生の課外活動（学生会、クラブ活動等）に関する指導・相談及びそれに関わる学内施設使用に関すること
- 7) 学生集会・掲示等に関すること
- 8) 奨学金に関すること
- 9) 遺失物に関すること
- 10) 同窓会に関すること
- 11) 学生傷害保険に関すること

▶ **総務・経理課** ※施設（グラウンド・体育館等）や設備の管理及び会計業務などを行う

- 1) 学生証の再発行や定期試験時用の仮学生証の発行
- 2) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行
- 3) 学内設備の管理・建物や機器類の管理
- 4) 経理 授業料その他の納付金事務など大学の経理的な手続きを行う

▶ **キャリア支援センター**

● **キャリア** ※就職・進学の実支援を行う

- 1) 就職活動に関する指導、相談
- 2) 求人施設・企業等に関する各種資料の収集
- 3) 進学に関する相談
- 4) 国家試験に関する支援
（対策講座・模試に関すること、国家試験対策関係書籍の紹介、情報提供、国家試験用証明書の申請受付）
- 5) 各種福祉系検定試験の団体申込および情報提供

● **実習** ※実習等にかかわる学習支援を行う

- 1) 実習支援
（実習に関する支援・相談、実習施設情報の管理・閲覧、実習用学割の申請手続き）
- 2) ピアノレッスン室の鍵貸し出し

▶ **入試広報課** ※学生募集にかかわる広報と入学試験を行う

- 1) 入試に関すること（入試の実施、募集要項の作成等）
- 2) 大学の活動内容についての情報発信（大学案内等の作成、学校広報誌の作成、オープンキャンパスの実施等）
- 3) 大学のPR活動（各種メディアへの宣伝、広告原稿作成等）

▶ **保健室**

- 1) 急な発熱や体調不良、怪我などの応急処置
- 2) 医療機関受診などのアドバイス
- 3) 健康相談・指導
- 4) 講習会の実施（日赤救急法講習会・幼児安全法講習会）

▶ **図書館**

- 1) 図書・雑誌・DVD等の貸出・返却手続き
- 2) レファレンスサービス（図書館の利用の仕方、必要な資料の探し方などの相談）

▶ **地域交流センター**

- 1) ボランティア情報の提供（情報誌掲載、掲示、ホームページ、でんでんぱんなど）
- 2) ボランティア活動に関する相談、支援
- 3) ボランティア情報誌の発行
- 4) 「福祉マインド実践講座」に関する相談、情報発信
- 5) 福祉系サークルへの支援
- 6) 外部団体との連携

▶ **事務局各課直通電話番号一覧**

- 電話による取扱時間は、事務取扱時間と同じです。
- 大学へ電話をかける前に

下記の事項については、電話による対応を行っておりません。

1. 「外部からの学生の呼び出し」「学生・教職員の身上に関する問い合わせ」
プライバシーを考慮し、家族の健康上等の緊急の場合を除き、応じられません。
家族・友人等にも予め周知しておいてください。
2. 「休講・時間割・成績等についての問い合わせ」

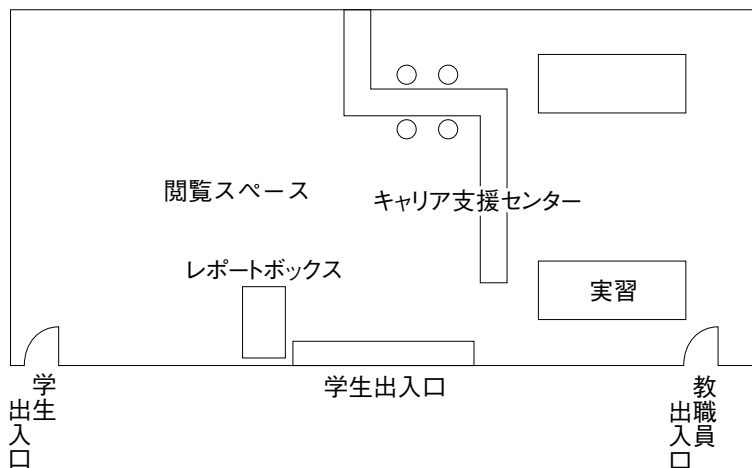
電話では間違いが起りやすいので、まずは全学ネットワークシステム「でんでんぱん」等で確認したうえで、担当窓口を直接たずねるようにしてください。

[外線番号]

代表（総務・経理課）	044－966－9211
代表 FAX	044－955－4345
学生支援課	044－966－1306 044－966－1661
キャリア支援センター（実習）	044－966－9595
キャリア支援センター（キャリア）	044－955－4370
キャリア支援センター FAX	044－966－1775
入試広報課直通	044－966－6800
図書館直通	044－966－3443
地域交流センター直通	044－966－2780

事務局各課案内図

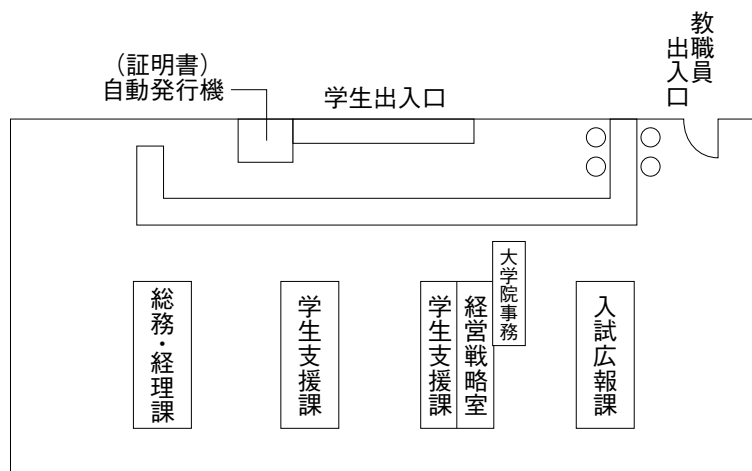
2号館1階



← なでしこホール

【廊 下】

エントランスホール →



7 各種届出・申請・証明書

本学が取り扱う各種書類は次の通りです。提出先や提出時期に注意して手続きしてください。

なお、各種証明書は2号館1階事務室内に設置してある証明書自動発行機で発行することが出来ます（一部特殊な証明書を除く）。

※入試等による入構制限日にご注意ください。

● 各種届出・申請手続き

届出書類		手続場所	提出時期	手数料	備 考
追試験受験願書		学生支援課	所定期間	—	診断書等添付
再試験・再評価受験願書		学生支援課	所定期間	1科目:1,000円	
欠席届		科目担当教員	速やかに	—	
公欠届	実習	キャリア	原則該当日以後1週間以内	—	P. 51「公認欠席（公欠）」参照 ※介護福祉専攻と子ども未来学科は不可
	進路活動	支援センター	原則該当日以後1週間以内		
	公式戦等の課外活動	学生支援課	原則該当日以後1週間以内		
	その他大学が特に必要と認めた場合	学生支援課	原則該当日以後1週間以内		
	感染症	学生支援課	原則該当日以後1週間以内		
忌引届		学生支援課	亡くなった日より10日以内	—	証明書類（会葬礼状等）添付 詳細はP. 51「公認欠席（公欠）」参照 ※介護福祉専攻と子ども未来学科は不可
休学願		学生支援課	休学する学期の前の学期末日まで	—	保証人連署、病気による場合は診断書添付
復学願		学生支援課	復学する学期の前の学期末日まで	—	保証人連署
退学届		学生支援課	各学期末日まで	—	保証人連署
住所変更届		学生支援課	転居後1週間以内	—	保証人連署
改姓（名）届		学生支援課	変更後1週間以内	—	保証人連署、住民票添付
保証人変更届		学生支援課	変更後1週間以内	—	保証人連署
合宿届		学生支援課	合宿3週間前	—	クラブ単位
学外活動届		学生支援課	活動1週間前	—	クラブ単位
クラブ活動届		学生支援課	年度初め	—	クラブ単位
クラブ部員名簿		学生支援課	年度初め	—	クラブ単位
施設使用承認申請書		学生支援課	活動1週間前	—	クラブ単位
グラウンド使用承認申請書		学生支援課	活動1週間前	—	クラブ単位

● 各種証明書等手続き

証明書名	取扱課	手数料	発行日	英文	備 考
学生証（再交付）	総務・経理課	3,000 円	発行申請の翌業務日	—	学生証を紛失した際に申請が必要
試験用仮学生証	総務・経理課	1 科目： 300 円	即日発行	—	定期試験時に学生証を忘れた際に必要
学校学生生徒旅客運賃 割引証（学割証）	総務・経理課	—	即日発行	—	学割取扱要領に示された 使用目的の範囲内で発行
PC プリンター用紙	学生支援課	200 円～	即日販売	—	50 枚から購入可能
在学証明書	学生支援課	200 円	即日発行	○	英文の発行は 2～3 週間後
成績証明書	学生支援課	200 円	ただし卒業生が 「成績証明書」を申 請した場合は、原 則翌業務日発行	○	
卒業見込証明書	学生支援課	200 円		○	
資格取得見込証明書	学生支援課	200 円		—	
卒業証明書	学生支援課	200 円	原則発行申請の 翌業務日発行	○	16:00 以降の受付は 翌々業務日発行
資格取得証明書	学生支援課	200 円		—	英文の発行は 2～3 週間後
国家試験受験に関する証明書 卒業（見込）証明書・指定 科目履修（見込）証明書 教育職員免許状に関する証明書	キャリア 支援センター	200 円	申請から 1 週間程度	—	
健康診断証明書	保健室	300 円	即日発行※ （自動発行機の場合）	—	自動発行機が基本。そう でない場合の証明書の受 渡し窓口は学生支援課
奨学金受給証明書	学生支援課	200 円	発行申請日から （窓口開設）5 日後	—	
推薦書	キャリア 支援センター	200 円	申請から 1～2 週間後	—	

※健康診断を受けていない場合や、再検査が必要な場合等は、自動発行機による証明書発行はできません。

8 車輛通学について

- (1) 原則として、学生の自動車での通学は認めません。通学にあたってはバスなどの公共交通機関を使用して下さい。やむを得ない事情で自動車通学を希望する場合は学生支援課に相談してください。
- (2) クラブ活動などで、荷物運搬等の事情により自動車が必要であると認められた場合は、利用を許可することがあります。学生支援課に相談してください。
- (3) バイク通学の安全とマナーアップを図るために、バイク通学には「バイク登録手続き」が必要です。学生支援課でバイク登録手続き（バイク登録申請書（学生支援課常備））をし

て、バイクにシールを貼ってください。シールのないバイクはバイク置き場を利用できません。警告を無視するなど悪質と判断した場合は必要に応じて、バイク施錠等の措置を実施します。

- (4) 駐車場および駐輪場における unnecessary アイドリング、空ぶかしや暴走行為および大音量でのステレオ等近隣への迷惑行為は厳禁です。
- (5) 禁止行為を繰り返した場合は保護者に連絡し、車輛通学を即時禁止します。
- (6) バイクや自転車での通学する学生は、必ず体育館敷地内の駐輪場に整列してとめてください。なお、学内における行事などの事情により駐輪場の利用を制限することがあります。利用の際は本学の指示を厳守してください。

9 施設の利用について

本学には、図書館や PC ルームなど教育研究のための施設があります。利用可能時間や注意事項をよく心得て利用しましょう。

1. 教室の施設利用

教室の利用時間は原則 20 時までです。

使用後は、机や椅子等を元通りにして、照明や冷暖房を消し、戸締まりをして退室してください。

〈施設利用申請方法〉

- 各クラブは、学生支援課が年度当初（通例 4 月下旬まで）に実施するアンケート期間中に、年間を通じて使用を希望する教室や、体育館などの学校施設の利用形態を学生支援課に申請し、利用の許可を受けてください。なお、年度途中の利用施設や利用時間の変更も、相談を受け付けます。
- これ以外に、クラブが通常使用していない施設を借りる場合は、原則として使用日の 1 週間前までに学生支援課に申請してください。
- 原則として施設の利用申請はクラブ等の団体単位とします。どのクラブにも属さない学生が施設の使用を希望する場合は、事前に学生支援課へ相談して下さい。

- 「体育館」、「造形アトリエ」、「音楽スタジオ」、「表現スタジオ」、「441 講堂」、「DCU スタジオ」、「スペース・ミュージズ」、「鏡庵（和室）」の貸出に関しても上記の 2～3 と同じ手順とします。

※原則として、学生は貸出許可を得たうえで、当日学生支援課にて施設の鍵を借ります。

2. 図書館

(1) 開館時間

- 月～金曜日 8:45～18:30
- 土曜日 8:45～16:00

(2) 休館日

- 日曜日・国民の祝日
- 年末年始



※原則として、授業開講日は開館します。

臨時休館や長期休校中の開館時間等は、その都度掲示します。

(3) 利用資格

- ・本学学生、教職員
- ・本学卒業生
- ・地域住民等、館長が許可した者

(4) 館内閲覧

- ・館内の開架資料は自由に閲覧利用できます。利用が終わったら書架へ戻すに、近くの返本台に置いてください。
- ・地下書庫内の資料を利用したい場合は、カウンターに申し出てください。
- ・ハリウッド大作や古典名画、話題のテレビドラマシリーズなど、館内に所蔵している多数の DVD を地下 1 階の AV ブースで視聴することができます。利用したい場合はカウンターに申し出てください。

(5) 館外貸出

	種類	期間	貸出点数
学部生	図書	14 日間	図書・雑誌 合わせて 5 冊
	雑誌	7 日間	
	DVD 等	4 日間	
院生	図書	30 日間	図書・雑誌 合わせて 30 冊
	雑誌	7 日間	
	DVD 等	4 日間	

※延滞中は新たな貸出はできません。また延滞した場合、その資料を返却した当日も新たな貸出はできません。

① 館外貸出の手続き

- ・借りたい資料と学生証を提出の上、カウンターで所定の手続きを受けてください。
- ・貸出手続きをしないで資料を持ち出そうとすると、退館ゲートがロックされます。

- ・貸出した資料の転貸しは絶対にしないでください。
- ・次の資料は館外貸出できません。
参考図書、雑誌の最新号、教材用視聴覚資料、重田文庫、その他「禁帯出」の表示があるもの

②資料の返却

- ・貸出手続きを受けた資料は期限内にカウンターへ返却してください（返本台には置かないでください）。
- ・図書館が閉まっているときは、返却ポストへ入れてください。
- ・返却期限に遅れると、呼出を受けることがあります。

(6) インターネットからの申込

インターネットから資料の予約、リクエスト等の申請ができます。詳しくは図書館で配布している利用案内を参照してください。

(7) レファレンスサービス

- ・図書館の利用方法、必要な資料の探し方、レポートや論文の書き方などがわからない場合、カウンターで相談することができます。

(8) タブレット端末の貸出

- ・図書館内でのみ利用できるタブレット端末を貸出しています。利用の場合はカウンターに申し出てください。

(9) 利用上の注意

- ・入館および退館の際は、ゲートのセンサー部分に学生証をかざしてください。
- ・図書館資料は大切に扱ってください。破損および紛失した場合は、すぐにカウンターに申し出てください。現物または時価で弁償していただきます。
- ・AV ブースを除きフタ付き飲み物（ペットボトル、水筒）の飲用が可能です。食事（菓子類を含む）・喫煙は全館禁止です。
- ・他の利用者に配慮し、大声でのおしゃべり、携帯電話の利用等は控えてください。
- ・館内のコピー機は、図書館資料の複写にのみ利用できます（ノート等のコピーは禁止です）。

- ・利用にあたっては、図書館で配布している利用案内を必ずよく読んでください。

3. アクティブ・ラーニングスペース

学生の皆さんが明るく開放的な環境で、自由に学修活動ができるよう、図書館 1 階にアクティブ・ラーニングスペースを設置しています。



(1) 利用時間

- ・原則として図書館の開館時間に準じます。貸切等に変更になる場合は、その都度図書館内の掲示でお知らせします。

(2) 利用上の注意

- ・スペース内のクッション、机は自由に使うてかまいません。マットが敷かれている部分は、靴を脱いで利用してください。
- ・電子黒板はホワイトボードとしての利用のほか、インターネット検索もできます。操作方法がわからない場合は、カウンターまでお問合せください。
- ・利用については、学生の皆さんが主体的に学ぶことができる環境であることを前提に、飲食に関する事項以外細かい制限は設けていません。**学修のための空間であること、学生以外の一般利用者の方も利用する公共空間であることをよく考えて、皆さん自身がお使いください。**

4. コンピュータの利用

授業およびその他の活動を目的として、学生が利用できるコンピュータを次の通り設置しています。

PC ルーム 1 (2 号館 2 階)	46 台
PC ルーム 2 (2 号館 2 階)	30 台
PC ルーム 3 (2 号館 2 階)	70 台
図書館	4 台
キャリア支援センター	2 台

★PC ルーム 1 ～ 3 は、授業で使用する為、利用出来ない時間帯があります。

学生は以下の規則を遵守することで学内のコンピュータを自由に利用することができます。

—— コンピュータ利用規則 ——

(1) 利用にあたっての注意事項

学内のコンピュータを利用する場合は、以下の項目を遵守してください。また、違反した者に関しては、コンピュータの利用を禁止する場合があります。

- ①パスワードの管理には十分に注意してください。万一、パスワードを忘れた、紛失した、または他の人に知られた場合、速やかに学生支援課へ申し出てください。
- ② PC ルーム内での飲食は厳禁です。
- ③機器およびソフトは、共同で利用します。手荒に扱ったり勝手にソフトをインストールしたりせず、丁寧に利用してください。万一、破損した場合、速やかに学生支援課へ申し出てください。
- ④ウェブ閲覧、e-mail 等、インターネットを利用する際は、ネットワークエチケットを守りましょう。また、学内のコンピュータは自学・自習用です。利用範囲には、十分に配慮してください。

(2) 利用日時

授業・試験期間中の利用は原則として以下の日時です。

月～金曜日 9:00～18:00

土 曜 日 9:00～12:00

★長期休暇期間中の利用時間

月～金曜日 9:00～16:30

年末年始、夏期一斉休業期間等の入校禁止日

については、別途掲示にて連絡します。

(3) 教室内のプリンターの利用について

PC ルーム内での印刷に関しては、枚数管理をしており、各学生、年間 A4 用紙 100 枚まで自由に印刷することが出来ます。

印刷枚数が 100 枚を超過した場合は、200 円につき 50 枚印刷可能枚数を追加出来ます。所定の証紙を購入し、学生支援課に申し込んでください。

★PC ルーム内では、A4 以外の用紙サイズは利用できません。

5. グラウンド

(1) 第 1 グラウンド

運動施設として、野球練習場 1 面、フットサルコート 2 面、テニスコート 4 面、3on3 コート 2 面があります。運動施設を利用する場合は、使用上の注意をよく守って、大切に使いましょう。

第 1 グラウンドのネット内は、スポーツを行うことを原則とします。その他の目的で使用するときは学生支援課の許可を受けてください。

また、ネットを活用し、安全を心がけ、施設や用具を大切に扱ってください。

グラウンドに入るときには、次の事項を守ってください。

①使用の優先順位

- a. 大学主催の行事 b. 授業 c. 学園祭実行委員会や部長会を含む学生会執行部が主催する行事 d. クラブ活動 e. 一般学生 f. その他。

ただし、昼休み（月～金）に限り、クラブ活動より一般学生によるスポーツ活動を優先します。

②グラウンドではゴム底の運動靴を使用してください。スパイク、ハイヒール、裸足等は**厳禁**です。

③服装は運動しやすいものとし、肌をむやみに露出しないでください。

④グラウンドでの喫煙は**厳禁**です。

⑤第 1 グラウンドでは、グラウンド保護の

ため火気、腐食性のあるものなどを持ち込まないでください。

- ⑥ ネットの出入口はしっかり閉じ、ボールが出ないようにしてください。また第1グラウンドではグラウンドに小石、土などが入った場合は、速やかに取り除いてください。
- ⑦ 第1グラウンドに審判台、ベンチなどを置く場合は、グラウンド保護のため敷物を敷いてください。なお、審判台等を移動した場合は元の所へ戻してください。
- ⑧ グラウンドへの車、バイク、自転車、スケートボード等キズをつける恐れのある物の乗り入れは**厳禁**です。
- ⑨ むやみに大声を出したり、許可なくミュージックプレーヤーなど大音量を出さないでください。

【日曜日・祝日のテニスコート使用について】

クラブ活動等がある場合には、クラブの使用を優先します。



(2) 第2グラウンド

第2グラウンドは、クレイコートのため、雨天時や湿った状態での使用はできません。

※グラウンドの利用に関する問い合わせは、学生支援課まで申し出てください。

6. 体育館の使用

P.40の〈施設利用申請方法〉を参照ください。

7. 学生食堂

4号館地下1階にあります。座席数は336席。

〔営業時間〕

平日 10:30～17:00

(長期休暇期間中は、別に定め掲示します。)



8. カフェテリア

5号館1階にあり、誰もが集える交流空間となっています。

9. 国試自習室

(1) 利用可能日時

月曜日～土曜日(日曜・祝日は除く)

8:30～21:00

自習室は施錠しますが、1号館の自動ドアを警備が施錠するので使用時間厳守のこと。

(2) 使用方法

国家試験・各種検定・公務員試験対策等の学習

(3) その他

飲食禁止(ふた付き飲み物のみ飲用可)

私語厳禁

※国家試験や各種検定の参考書・問題集などを揃えていますが、自習室の外への持ち出しは禁止します。

10 学内外でのマナーについて

(1) 禁煙

喫煙許可された場所以外での、学内の喫煙は禁止しています。

タバコは健康を害するものです。周囲の人にも迷惑がかかりますので注意しましょう。

●喫煙許可場所

屋外に5ヶ所設置されています。喫煙許可場所のみ喫煙可です。

- ①なでしこホール前 来客用駐車場横
- ②5号館ドライエリア
- ③体育館入口前
- ④部室体育室裏口 松の木の下
- ⑤1号館ドライエリア

(2) 禁酒

成人であっても本学内での学生の飲酒は一切禁止です。また、酒気を帯びた状態で学内に入ることも禁止です。これらに違反した場合は、学則に照らし厳罰に処します。

(3) 携帯電話

携帯電話・スマートフォンは、授業中や行事などの際には電源を切りましょう。学内での携帯電話等の充電は厳禁です。

(4) 構内への車両の乗り入れについて

定められた駐輪場以外へのバイク・自転車の乗り入れは禁止です。原則として自動車通学は禁止です。

(5) スケートボード等の敷地内への持ち込みは禁止です。

(6) 電話呼び出し・問い合わせ

外部からの電話による学生個人の呼び出しや伝言には応じません。また学生からの電話による教学上等の問い合わせには答えられません。

大学はどのような場合にも、電話等による身上関係・住所・電話番号等の問い合わせには、個人のプライバシー保護とトラブルを避けるために応じていません。

(7) バスマナーについて

路線バスは一般の方も利用されています。バス停で友人がいるからと割り込みせず、列の最後尾に並んで乗車してください。乗車後は大声

で会話する等の迷惑行為は行わないようにしてください。

11 路上マナーと「ながらスマホ」について

大学との行き来のみならず、日常生活での路上マナーに注意しましょう。路上は公共の場です。皆さんは大学生の自覚を持ち、それにふさわしい行動をとりましょう。路上で大声をだす、ゴミを捨てる、歩きながらタバコを吸う、むやみに肌を露出するなどの行いは、迷惑行為とされています。行わないようにしてください。

また、スマートフォンを操作しながら歩いたり、自転車に乗る、いわゆる「ながらスマホ」が増え、怪我や事故が多発して社会問題となっています。被害者のみならず加害者にもならないために、大変危険な「ながらスマホ」は絶対行わないようにしてください。

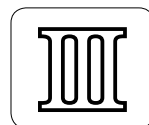
12 コメントシート

大学運営をより良くするために、教職員一同は学生の皆さんの積極的な提案を待っています。意見や要望のある方は次の方法で伝えてください。



2号館2階ステップラウンジにポストがあります。授業をはじめとする学生生活全般に関する意見や要望などがあれば、備え付けの「コメントシート」に記入してポストに入れてください。

「コメントシート」の内容は、貴重な資料として今後の大学運営の参考とし、特に必要と認めたものについては、大学としての対応を公表します。



履修の案内

科目の区分と単位制について

授 業 期 間

1 年間の授業期間は、定期試験等の期間を含めて 35 週にわたり、前期と後期の 2 学期に分かれている。

科目の履修区分

授業科目は履修方法により次の区分に分かれている。

(1) 必修科目

卒業までに必ず履修し、その単位を修得しなければならない科目である。試験の結果不合格と評価された科目は、原則として翌年次に再履修しなければならない。卒業年次において 1 科目でも不合格と評価された場合は、卒業が認定されない。

(2) 選択必修科目

指定する複数の授業科目の中から選択して履修し、卒業までに所定の単位数を修得しなければならない科目である。所定の単位数を修得できない場合は、必修科目不合格の場合と同様に扱われる。

(3) 選択科目

各科目区分の中から自由に授業科目を選択して履修し、卒業までに所定の単位数を修得しなければならない科目である。

科目の形態区分

授業科目はその形態によって講義、演習、実験、実習および実技に分けられる。

単 位 制

単位制とは、学則および履修規程で定められている一定の基準にしたがって**授業科目を履修し**、所定の試験に合格することによって与えられる単位を修得していく制度である。1 年にわたり継続する授業を**通年科目**、前期あるいは後期で完結する授業を**半期科目**という（一部の科目を除き、通年科目の授業は 30 回、半期科目の授業は 15 回行われる）。また、一定の期間に集中して授業を行うものを**集中科目**という。

各科目の単位数は、学則第 23 条に基づく授業形態の区分により、次のように計算される。

(1) 講義科目

15 時間の授業をもって 1 単位とする。半期科目には 2 単位、通年科目には 4 単位が与えられる。

(2) 演習科目

30 時間の授業をもって 1 単位とする。半期科目には 1 単位、通年科目には 2 単位が与えられる。ただし、特定の科目については 15 時間の授業をもって 1 単位とするものもある。

(3) 実験・実習・実技科目

45 時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、特定の科目については 30 時間の授業をもって 1 単位とする。

(4) 卒業研究

卒業研究については、4 単位が与えられる。

(5) 卒業要件単位数

卒業に必要な単位数と、科目区分および授業科目については、「履修要項」の各学科専攻のページを参照のこと。

履修登録について

履 修 登 録

履修登録とは、その学年で履修しようとする授業科目について受講計画を立て、履修する科目をあらかじめ登録する手続きのことである。この手続きを完了することによって、各学生は届け出た授業科目をその年度に履修する権利を得ることになる。履修する科目を決定する際には、授業科目の履修区分・単位を十分に理解し、卒業までの4年間の目標等を考慮した上で、履修計画を立てること。

なお、必修科目および選択必修科目の受講クラスは、指定された曜日・時限で受講すること（変更は原則として認めない）。

※納付金の納入が滞っている学生は、履修登録を認めない場合がある。

〔履修登録の手続き〕

履修登録は、全学ネットワークシステム「でんでんばん」を利用し、原則として毎学年始めの所定の期日までに登録科目の入力を完了しなければならない。

履修登録を締切日までに行わない場合、当該年度における履修科目の登録を放棄したものとみなされる。よって、自身の責任において確実に行うこと。なお、一部の集中科目等については、学期中の適切な時期に登録期間を設け「でんでんばん」以外の方法により履修登録を行う。

「でんでんばん」を利用した履修登録の方法については、「全学ネットワークシステムでんでんばん利用ガイド2019（学生用）」を参照すること。なお、年度当初のオリエンテーション（1年生）では、授業科目の履修に関することのほか、「でんでんばん」の利用にあたっての説明も行うので、全員が必ず出席し操作の仕方をよく理解した上で登録手続きを行うこと。

また、履修登録の手続きにおいて本人の責任による不備や誤りがあった場合、当該授業科目の登録は無効となるため注意すること。

履修キャップ制 (2012年度 入学生から適 用。3年次編 入生は対象外)

履修キャップ制とは、単位修得に必要な学修時間を確保するため、学生が1年間に履修登録できる総単位数に上限を設定する制度である。学科、専攻ごとの履修上限単位数は以下のとおりとする。

学科専攻	*1 2012～2014 年度入学者	*2 2015～2018 年度入学者	2019年度入学者～
社会福祉学科 社会福祉専攻	50 単位	48 単位	48 単位
社会福祉学科 介護福祉専攻	54 単位	50 単位	50 単位
心理福祉学科	52 単位	52 単位	50 単位
子ども未来学科	50 単位	48 単位	46 単位
心理学科			48 単位

※ 1 は、2012 年度から 2014 年度入学生まで適用。

※ 2 は、2015 年度から 2018 年度入学生まで適用。

ただし、次の単位は含まれない。

- ・実習科目の単位
- ・学外で修得した単位（学則第 27 ～ 第 29 条関係）
- ・卒業要件に算入されない単位
- ・集中科目など、学期中毎週定期的に行われる科目以外の単位
- ・その他学生の事情を勘案し、履修の必要を認めた科目の単位

なお、各学科とも前年度末の GPA が 3.2 以上の学生については、履修上限単位数を緩和する。

再履修科目の 受講クラス

2 年生以上で下位学年の必修科目を再履修しなければならない場合は、あらかじめ指定された曜日・時間で履修すること。

人数調整科目

授業の方法及び内容並びにその性質により履修者数の定員を設け、あらかじめ人数を調整して履修者を決定する選択科目がある。これらの科目の履修を希望する場合は、一般の選択科目とは別に、事前に申込みを行わなければならない（履修希望者数が制限数を上回った場合は、抽選等を行う）。詳細は事前に「でんでんぱん」等で連絡する。

授業について

授業時間割

授業は、時間割に従って行われる。各自の時間割は全学ネットワークシステム「でんでんぱん」（以下「でんでんぱん」）で確認すること。
 なお、授業時間は 1 時限を 90 分とし、下記のとおりとする。

第 1 時限	9:00～10:30
第 2 時限	10:40～12:10
昼休み	12:10～13:00
第 3 時限	13:00～14:30
第 4 時限	14:40～16:10
第 5 時限	16:20～17:50
第 6 時限	18:00～19:30

※授業日時の振替えや授業を行う教室が変更される場合は、「でんでんぱん」等によって伝達する。「でんでんぱん」には常に注意すること。

休 講

やむを得ない理由で授業が休講となる場合は、「でんでんぱん」等により伝達する。休講掲示がなく、始業より 30 分以上経過しても授業が開始されない場合は、学生支援課に申し出て、その指示に従うこと。

※休講・教室変更は、パソコン・携帯電話から以下のホームページにアクセスして、確認することができる。

【でんでんぱん URL】

PC <https://portal.dcu.ac.jp/>

携帯 <https://portal.dcu.ac.jp/m/>

なお、情報は常に更新されるので、注意すること。

緊急事態発生時の授業の取り扱い

災害その他緊急事態の発生にとまなない、交通機関の運行に支障が生じている場合の授業の取り扱いは次の通りとする。

- (1) 午前 6 時の時点で NHK ニュースにより、小田急電鉄（新宿－本厚木）、東急電鉄（渋谷－中央林間）および横浜市営地下鉄（横浜－あざみ野）のうち、2 社以上の電車がストライキ、災害、異常気象等で全面的に運転を停止している場合、当日の授業の取り扱いは以下のとおりとする。ただし、バス等による振替輸送が実施されている場合は運行しているものとする。

①午前 9 時までには復旧した場合

当日第 1 第 2 時限の授業を臨時休講とし、第 3 時限より開講する。

②午前 9 時を過ぎても運休している場合

授業情報をホームページ、「でんでんぱん」等を通じて学生に伝達する。

※ただし、前頁のような交通機関の運行状態に関わらず、学長が気象予報その他の状況により学生の通学が困難と認めた場合には、授業に関する情報を、前頁②の方法によって学生に伝達する。

※緊急事態発生時には、テレビ・ラジオ等の報道に注意し、電話による大学への直接問い合わせは極力控えること。

(2) 各自の居住地またはその周辺地域の災害等による交通機関の運休、遅延のために、やむを得ず授業に遅刻、あるいは欠席した場合は、駅で発行される遅延証明書をもって、すみやかにその旨を科目担当教員に届けること。

補 講 やむを得ない理由によって授業が休講となった場合は、原則として補講を実施する。補講は、学年暦の補講日程のほか、平日の 5 時限以降や土曜日の 3 時限以降に行う。実施日は「でんでんぱん」等により連絡する。

欠 席 正当な理由がなく、出席が授業回数の 3 分の 2 に満たない場合は、試験規程により期末試験の受験が認められず、原則として当該授業科目の単位を修得することができない。日頃からできるかぎり欠席しないよう心がけること。なお、履修科目の出欠状況は「でんでんぱん」で確認することができる。出欠に関する問合せ期間は授業日から 4 週間以内とする。

公認欠席(公欠) 公認欠席(以下「公欠」という)とは、欠席日数に算入しないことが認められる欠席である。ただし、厚生労働省より養成施設として認可を受けている介護福祉専攻および子ども未来学科では公欠はない。公欠として認められるものは以下の通りである。

(1) 公欠の種類

- ① 忌 引
- ② 実 習
- ③ 進路活動
- ④ 課外活動
- ⑤ 感 染 症 (出席停止による公欠)
- ⑥ その他大学が特に必要と認めた場合

これらの理由により欠席する場合は、「公欠願」(学生支援課・キャリア支援センター常備)または「忌引届」(学生支援課常備)に事由を証明する書類等を添えて「欠席届(公欠)(ピンク用紙)」(学生支援課・キャリア支援センター常備)とともに提出すること。

(2) 公欠の日数と手続き（介護福祉専攻および子ども未来学科以外）

公欠の種類	公欠が認められる日数	手続き	届出時必要書類等・ [提出先]												
①忌 引	忌引の扱いは3親等以内とし、忌引日数は下表のとおりとする。 <table><tr><th>亡くなった人</th><th>忌引日数</th></tr><tr><td>父 母</td><td>7日</td></tr><tr><td>配 偶 者</td><td>7日</td></tr><tr><td>兄弟・姉妹</td><td>3日</td></tr><tr><td>祖 父 母</td><td>3日</td></tr><tr><td>おじ・おば</td><td>1日</td></tr></table>	亡くなった人	忌引日数	父 母	7日	配 偶 者	7日	兄弟・姉妹	3日	祖 父 母	3日	おじ・おば	1日	「忌引届」及び「欠席届」に必要な事項を記入し、死亡月日より10日以内に学生支援課へ提出する。科目ごとの「欠席届」は承認印を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	会葬礼状等（コピーも可とする） [学生支援課]
亡くなった人	忌引日数														
父 母	7日														
配 偶 者	7日														
兄弟・姉妹	3日														
祖 父 母	3日														
おじ・おば	1日														
②実 習	実習期間及び実習施設との事前（事後）打ち合わせ日 ・ソーシャルワーク実習（介護福祉専攻を除く） ・精神保健福祉援助実習 ・教育実習（子ども未来学科を除く） ・スクールソーシャルワーク実習	実習に関する公欠は、原則として手続不要。ただし、事前打ち合わせ日等の場合に必要に応じて「公欠願」及び「欠席届」を提出する。科目ごとの「欠席届」はキャリア支援センターの承認印を得た後に各自が各科目担当教員へ提出する。	必要に応じて適宜証明できる書類等 [キャリア支援センター]												
③進路活動	進路活動（就職活動、就職試験及び内定式、入学試験等）による公欠が認められる日数は、年間を通じて原則として3日間とする。	「公欠願」及び「欠席届」に必要な事項を記入し、キャリア支援センターに提出する。科目ごとの「欠席届」は、キャリア支援センターの承認印を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	就職の場合は来社証明書、入学試験の場合は受験票の写し [キャリア支援センター]												
④課外活動	公式試合の出場、公式研究会への参加など、大学が承認したものに限り認める。原則として科目ごと（半期通年問わず）に3日間とする。	あらかじめ顧問の承認印を得た「公欠願」に必要な事項を記入し、「欠席届」とともに学生支援課に提出する（各部・各サークルの責任者が取りまとめて学生支援課に提出すること）。科目ごとの「欠席届」は、学生支援課の承認を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	試合、大会等の主催者が配付した開催内容を示す印刷物等（コピーも可とする） [学生支援課]												

⑤感染症	学校保健安全法施行規則第18条第1項に規定する感染症に罹患した場合のみ、公欠とする。なお、日数は学校保健安全法施行規則第19条に定める「出席停止の期間の基準」に定める期間とする。	学校保健安全法施行規則第18条第1項に規定する感染症に罹患した（その疑いも含む）場合は、学生支援課へ電話連絡し、指示を受けること（ただし、インフルエンザに罹患した場合は、学生支援課への連絡は不要とし、保健委員会へメール（hoken@dcu.ac.jp）でその旨を連絡するとともにアドバイザーへ報告すること）。なお、自己判断による登校は禁ずる。	病気に罹患したことを証明する医師による診断書等（インフルエンザの場合は、薬局でもらった薬袋、抗インフルエンザ薬（タミフル、リレンザ等）の説明書、お薬手帳のコピー等で可） [学生支援課]
⑥その他大学が特に必要と認めた場合	本人の申し出により、大学が特に必要と認めたものについては当該日（期間）を公欠として取り扱うことがある。	欠席事由を学生支援課に申し出、適宜指示を受けること。	必要に応じて適宜証明できる書類等 [関連部署]

なお、公欠の手続きは、あらかじめ予定が判明しているものについては事前に行う必要がある。欠席後に手続きをする場合は、忌引による公欠を除き当該日以後1週間以内に完了するものとする。また、承認後は科目担当教員へ1週間以内に届け出ること。これを超えた場合は公欠は認められない。

成績評価と単位の認定について

成績評価

各科目の成績は、試験の成績、素素の学修状況（授業中の小テストなどを含む）等によって総合的に評価される（評価方法及び評価基準の詳細については、各科目のシラバスを参照）。

以上によって判定された成績評価の区分は次のとおりである。

100～90点	S	合格 [単位認定]
89～80点	A	
79～70点	B	
69～60点	C	
59点以下	D	不合格（定期試験未受験、レポート未提出、出席不良等を含む）。

成績通知

成績は、各学期末に通知する。成績通知の時期と方法は次のとおりである。

【時期】

- ・前期で終了する半期科目の成績……………8月下旬
- ・後期で終了する半期科目および通年科目の成績……………2月下旬

【方法】

「でんでんぱん」による成績照会で確認すること。

なお別途、学生本人及び保証人（保護者）宛に「成績通知書」を送付する。

※授業の方法及び内容並びにその性質により、授業科目の一部については、別途学期の途中で成績評価の通知を行うことがある。

※納付金の納入が滞っている学生は、その状況により成績通知及び各種証明書の発行を行わない場合がある。

※成績評価に関する問合せは各学期末の所定の期間内に行うことができる（問合せ対象は当該学期に履修した授業科目に限る）。

単位の認定

規定の時間数（授業回数の3分の2、介護福祉専攻の「介護実習」は5分の4）以上出席し、試験等により合格（C以上）と認められた場合には、所定の単位が認定される。

【単位認定科目】

授業の性質等により段階評価及び点数区分によらず、可否の判定が行われ単位が認定されるものを単位認定科目という。

本学における単位認定科目は次のように分類される。

- ・学内開設科目

「福祉キャリア講座」、「保育インターンシップ」等

* 単位認定科目については「履修要項」を参照のこと。

- ・学外の学修による読替え科目、単位互換科目等

「学外で修得した単位等の取り扱い」を参照のこと。

なお、合格の場合の成績評価の表示は「認」として単位を認定し、不合格の場合の表示は「否」として単位の認定は行わない。

卒業認定

学外で修得した 単位等の取り扱い

本学に4年間で在学し（編入学の場合を除く）、学科所定の授業科目及び単位数を修得した者について、教授会における審議を経て学長が卒業を認定する。

教育上有益と認めるときは、学外で修得した単位を、次により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（学則第27条～第29条）。

- (1) 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
→ 60単位以内で認定
- (2) 短期大学、高等専門学校の専攻科又は学校教育法第58条の2に規定する高等学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修
→ 上記(1)と合わせて合計60単位以内で認定
- (3) 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（本学開設の「社会福祉入門」を含む）
→ 上記(1)および(2)と合わせて合計60単位以内で認定

なお、単位の認定を希望するときは、前期履修登録期間中、その他大学が指定する期間に本人自ら学修内容を証明する書類を添し、所定の様式をもって願い出ること。詳細は、学生支援課に問い合わせること。

[ボランティア活動の単位認定について]

(1) 単位認定の条件

ボランティア養成講座の受講+35時間のボランティア活動
または45時間のボランティア活動

(2) 単位認定までの流れ

- ① 地域交流センターを通じてボランティア先を決定*1
（「ボランティア登録申請書」を記入）
- ② ボランティアに参加
- ③ 地域交流センターに「ボランティア報告書」を提出
- ④ 単位認定条件を満たすと発行される「ボランティア活動証明書」を地域交流センターで受取る。*2
- ⑤ 「ボランティア活動証明書」と「単位認定願」を学生支援課に提出し、所定の手続きを行う。
- ⑥ 「社会福祉入門」（総合教育科目／教養基礎科目1単位）の単位が認定される（すでに修得済の場合は、単位認定を受けることができない）。

*1 自分で行いたいボランティアを見つけた場合、事前にそのボランティアの募集に関する資料を、地域交流センターに持参する。また、ボランティア活動保険未加入者は、地域交流センター担当者の指示に従い、必ず保険に加入のこと。

*2 「ボランティア報告書」の内容によっては、書き直しやボランティア活動として認められない場合もある。

【注意点】

- ・単位認定手続きは、その年度の12月の最終授業日までに行う。
- ・「福祉マインド実践講座」など、ボランティア活動を単位認定の要件としている授業で行った活動は認められない。
- ・「ボランティア活動報告書」は、ボランティア活動を行った日から1ヶ月以内に提出する。
- ・ボランティア活動時間には現地までの移動時間を含まない。
- ・高校生の時に、本学主催の「夏期福祉総合講座」を受講し、単位を修得した学生は単位認定を受けることができない。
- ・ボランティア活動時間は、次年度以降に繰り越しができる。

試験について

試験の種類

試験は、履修した科目の学修到達度を測るために実施され、その種類は次の通りである。

- (1) 期末試験 前期・後期の各期末の試験期間中に実施する試験
- (2) 追試験 期末試験をやむを得ない理由で受験できなかった者に、当該科目について実施する試験
- (3) 再試験 期末成績で不合格となった科目に対して実施する試験。**ただし、4年生のみ。**

試験の方法

試験の方法は、筆記、口述、実技とする。ただし、レポートをもってこれに替えることがある。

受験資格

受験資格は、「田園調布学園大学試験規程」に基づき、次の条件のすべてを満たしている者に対して与えられる。

- (1) 当該科目の履修登録を完了していること。
- (2) 所定の納付金等の納入を完了していること。
- (3) 当該科目における授業回数の3分の2以上出席していること。
- (4) その他所定の手続きを完了し、科目担当者が受験を許可していること。

試験時間割

期末試験の時間割は、試験期間開始1週間前までに「でんでんぱん」によって通知する。

追試験および再試験の時間割は別途事前に通知する。

レポートの場合は、科目担当教員の指示に従うこと。なお、提出締切日時を厳守すること。締切以降の提出は一切受け付けない。

その他、試験に関することは、「田園調布学園大学試験規程」(P.116)を参照すること。

なお、不正行為が確認された場合、同規程に基づき厳罰をもって処分される。

GPA について

G P A

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）とは、成績評価を点数化するものである。この制度により、個人の成績が客観的かつ総合的に表示され、相対的にとらえることができる。

なお、GPA は成績通知書、成績証明書等に明記される。

計 算 方 法

- ①成績評価ごとに 5 段階のポイントをつける（S → 4 点、A → 3 点、B → 2 点、C → 1 点、D → 0 点）
- ②各履修科目の成績評価に対するポイントに所定の単位数をかけてグレード・ポイントを算出する。
- ③前述②の数値の合計を総履修単位数で割る（小数点第 3 位以下四捨五入）。
（計算例）

科目名	成績評価	ポイント	単位数	グレード・ポイント (GP)
英語	B	2	2 単位	2 点 × 2 単位 = 4
日本語表現法 I	D	0	2 単位	0 点 × 2 単位 = 0
倫理学	S	4	2 単位	4 点 × 2 単位 = 8
政治学	S	4	2 単位	4 点 × 2 単位 = 8
コンピュータ・リテラシー	A	3	2 単位	3 点 × 2 単位 = 6
5 科目			10 単位	26 点
26 点 ÷ 10 単位 = 2.60 (GPA)				

- ・履修登録した科目を履修登録期間、履修修正期間内に取り消さず、途中で放棄した場合は、D 評価となる。
- ・グレード・ポイントは、各学期ごとに計算される。

利 用 方 法

- ・奨学金、優秀学生等の選抜の参考にする。
- ・「専門演習」・「ゼミナール」の配属の際、参考にする。
- ・GPA3.2 以上の学生は履修上限単位数を緩和する（2012 年度入学生より適用）。
- ・当年度の GPA が 1.2 未満で、かつ、年次ごとの総修得単位数が 30 単位未満、当年度履修科目の授業出席率が平均 40%未満の学生については、段階的に注意、指導が行われ、なお学修状況の改善が見られない時は、退学等の勧告が行われることがある。
- ・その他学長が必要と認める場合において、その数値を参考とする。

対 象 外 科 目

- ・単位認定科目
- ・「卒業研究」
- ・卒業要件単位数に含まれない科目

単位互換について（放送大学）

放 送 大 学

放送大学とは、テレビ・ラジオ（衛星放送、CATV、地上放送）、学習センター等における視聴、インターネット配信というメディアによって講義を受ける通信制大学で、1981年に国によって作られた正規の大学である。

履 修 上 の 条 件

①放送大学で履修できる 単位数	15単位以内
②放送大学の科目を履修 できる期間	1年次後期から卒業年次前期まで（ただし、9月卒業生は前年度まで）
③履修登録時の留意事項	卒業年次生は、学内の履修登録時に放送大学で履修予定の科目を卒業要件単位として算入することはできない。

受 講 手 続

(1) 出願

放送大学から募集要項が公表されるので、受講を希望する学生は「出願票」を学生支援課へ提出する。

前期科目：2月上旬

後期科目：7月中旬

(2) 授業料（1科目（2単位）11,000円）を本学総務・経理課へ納入。

受 講 方 法

講座は、次の方法によって実施される。

(1) 放送授業

各学期15回（週1回、1回45分）で行われる。

※本学図書館にて放送大学のテープが視聴可能（但し、テープの館外持出しはできない）。

※学習センター（神奈川学習センター：横浜市南区大岡2-31-1）で、見逃したり、聴き逃したテープの再視聴ができる。

※インターネットによる視聴も可能（一部科目を除く）。

(2) 通信指導

どの講座も学期途中で1回、一定範囲で出題される。この通信指導の結果によって、単位認定試験の受験資格が得られる。

(3) 単位認定試験

各学期の放送授業が終了したあと、単位認定試験が実施される。この試験の結果、単位の認定を行う。

学籍異動の手続きについて

退学	学	退学を希望する場合は、当該学期末（9 月末日・3 月末日）までに所定の書類にその理由を記して願い出て、学長の許可を受けなければならない。
再入学	学	学則第 16 条により退学し、退学後 4 年以内（年度途中で退学した場合は、退学した年度の 4 月から起算して 4 年以内）である者は、再入学を願い出ることができ、選考のうえ、再入学を許可されることがある。なお、再入学できる学科、専攻は、退学前に所属していた同一の学科、専攻とする。 また、再入学者の修業年限は、退学前のそれと通算して 4 年とする。在学期間は退学前の在学期間と通算して 8 年を超えることはできない。 再入学の時期は毎年 4 月とする。
休学	学	病気その他やむを得ない事情により、6 ヶ月以上修学できないときは、学長の許可を得て休学することができる。休学を希望するときは、休学する学期の前の学期末（9 月末日・3 月末日）までに所定の手続きをもって願い出なければならない。休学の始期は、学期の始めとし、休学期間は当該年度限りとする。ただし、特別な理由があるときは、引き続き 1 年まで休学を延長することができる。なお、休学期間は、通算して 2 年を超えることができない。 休学期間は在学期間に算入しない。 休学期間の納付金は、授業料および施設費の半額を減免する。
復学	学	休学期間が終了し復学するときは、学長の許可を得て復学することができる。復学を希望するときは、復学する学期の前の学期末（9 月末日・3 月末日）までに所定の手続きをもって願い出なければならない。復学の時期は学期の始めとする。
除籍	籍	次のいずれかに該当する者は、教授会における審議を経て学長が除籍する。 (1) 在学年限（8 年）を超えた者 (2) 休学の期間（2 年）を超えて、なお復学できない者 (3) 納付金等の納入を怠り、督促してもなお納入しない者 (4) 長期間にわたり行方不明の者 なお、除籍となった場合、在籍期間中の既修得単位を無効とし、各種証明書の発行を行わない。



健康で安全な学生生活を送るために

1 保健室

気分が悪くなったり、ケガをした場合に対応します。また、健康相談・指導なども行なっています。

▶ 健康診断

本学では、全学生を対象に、毎年4月に健康診断を実施しています。自分の健康状態を把握するため、また実習・就職活動時の証明にも必要なので必ず受診してください。

▶ リーフレットの発行

保健委員会が学生の役に立つように毎年リーフレットを発行しています。

事務室、学生ホールなどに置いてありますので、ぜひ手にしてください。

心も体も元気に充実した学園生活を過ごしましょう!!

【インフルエンザに感染したら】

インフルエンザと診断された学生は、保健委員会の対策メール(hoken@dcu.ac.jp)に必ず連絡してください。

2 学生相談室

相談室は、原則、月曜～金曜日まで開室しています。臨床心理士、精神科医師が相談に応じています。相談は予約制になっています。各々の担当日は相談室ドアの横に掲示してあります。また、学内備え付けリーフレット(「学生相談室の案内」)にも記載しています。

〈相談内容〉

将来のことで悩んでいる、勉学上のことで悩んでいる / 友人ができない、人と会うと緊張する、視線が気になる、いじめに遭っている / 恋愛や異性のことで悩んでいる / 親や兄弟とうまくいかない、家族のことで心配がある / いろいろする、気分が落ちこんでいる、勉強する気がおこらない / よく眠れない、その他ストレスがあり身体の調子がよくない、心や身体の障害について悩んでいる / 生きがいについて考えたい / 性格や適性などの検査を受けたいなどなど。どんなことについても相談できます。

〈学生相談室の利用方法〉

- ・相談室前の備え付けポスト横にある申込み用紙又は、リーフレット備付の申込み用紙に必要事項を記入し、備え付けのポストに入れる。
- ・電話またはメールで申し込む。
大学代表 044 - 966 - 9211
(学生相談室内線 626)
sodan@dcu.ac.jp
(相談室開室日に返信します)

3 障害学生支援について

本学では、障害のある学生に対して公正な教育を保障するとともに、各組織と連携して修学支援を行います。

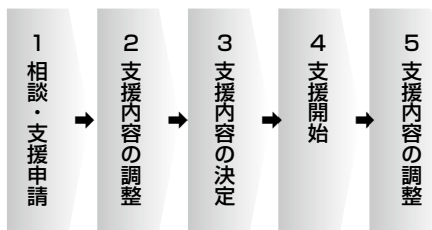
障害のある学生に対して必要かつ適切な支援と合理的配慮を実施することは、主体的な学びを促進するとともに、すべての学生にとって学びやすい環境を整えることにつながります。

本学が障害のある学生に行う支援とは、入学から卒業までにかかる修学上の支援です。ただし、修学上の支援には生活介助全般(食事介助、排泄介助、通学支援、医療行為等)については含まれていません。

【支援に関する流れ】

在学中の修学支援については、学生本人からの要望であり、その必要性を障害学生支援の関係部署で確認しながら、対応することになります。

修学上の支援については、まずアドバイザーに相談してください。その後、所属学科および関係部署において合理的配慮に基づく支援内容について検討します。本学としては、修学上の支援において可能な限りの支援につとめますが、個別的な配慮には限界があるため、やむなく希望にそえない場合もあります。なお、個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法の趣旨にのっとり、適切に取り扱います。



＜支援申請にあたって必要な書類＞

支援申請にあたっては、アドバイザーもしくは学生支援課に相談の上、下記の必要書類を、**学生支援課**に提出してください。

1. 「障害等による配慮願い」
2. 原則として、障害者手帳のコピーまたは医師の診断書、もしくは公的書類

＜支援申請の書類提出後＞

1. アドバイザーと希望する支援について面談する。
2. 学生が提出した書類、およびアドバイザーとの面談結果に基づいて、学科・関係部署で支援内容を検討します。（支援内容について検討した結果については、できる限り学生と合意形成を図った上で決定します。）
3. アドバイザー教員は、学期末に支援状況を確認し、支援方法に修正が必要な場合には、再度支援内容について検討します。

4 学生傷害保険について

▶ 学生傷害保険…全学生を対象とした傷害保険

本学では入学から卒業までの間、全学生を対象とした学生傷害保険に加入しています。授業中や課外活動中だけではなく、登下校中の事故も補償の対象となり、保険金が支払われます。

ただし、**補償はお見舞としての最低限の補償です。**個々の事情に合わせ、**学生総合保険への加入をおすすめします。**

保険金請求の手続き

(1) 事故発生時

事故が発生したら、本人が直ちに下記の点について10日以内に学生支援課へ報告して、必要な指示を受けてください。

1. 事故発生の日時および場所

2. 事故発生時の詳しい状況

(2) ケガの治療中

治療費の領収書などは保険金請求時に必要です。紛失しないよう各自で保管しておいてください。

(3) 補償の項目と補償の内容

○死亡、後遺障害	135万円
○入院日額	2,000円
○通院日額	2,000円

▶ 学生総合保険…学生が自分の希望で加入する保険です。任意（希望者のみ）で加入するこの保険の特徴は次の通りです。

- (1) 学生の扶養者が不慮の事故で亡くなった場合、卒業予定時までの**学費補償**
- (2) 学生自身がケガをした場合の補償や、誤って他人にケガを負わせたり、物をこわしたり、**賠償金を支払わなければならない時の補償**
- (3) 単身者救済費用、緊急帰省費用（自宅外通学学生対象）

★加入希望者は、保険会社より郵送される資料を検討の上、手続きをしてください。

* 自宅外通学の学生は知っていますか？

「遠隔地被保険者証」

自宅外から通学する学生は、親元から離れて生活するわけですから、十分に健康に注意してください。早めに「遠隔地被保険者証」を取り寄せておきましょう。健康保険証の代わりになるものです。保険証はコピーして常に持っていましょう。

（手続きの仕方）

「在学証明書」を扶養者の健康保険の加入先（勤務先または市区町村）に提出することにより交付されます。

▶ 近隣の医療機関の紹介

- ・大学近隣には下記の医療機関があります。
- ・受診する場合は、事前に連絡をしてから行くようにしましょう。
- ・受診するには保険証が必要です。

平日における近隣医療機関一覧		
〈校医〉 吉松クリニック 平日 9:00～12:00 15:00～18:00 木・土 9:00～12:00 日・祭 休診	044-954-1211 麻生区百合丘 1-16-2-301	内科・外科・消化器科 リハビリテーション科
潮見台植木クリニック	044-976-9111 宮前区潮見台 6-7	脳神経外科・内科・小児科
新百合ヶ丘ステーションクリニック	044-966-1855 麻生区上麻生 1-20-1 小田急アコルデ 5・6F	内科・整形外科・外科 皮膚科・放射線科・婦人科
てづか耳鼻咽喉科クリニック	045-905-2811 横浜市青葉区美しが丘西 3-65-6	耳鼻咽喉科
柿生眼科	044-966-7046 麻生区上麻生 1-20-1 小田急アコルデ新百合ヶ丘 503	眼科

救急時における医院一覧		
新百合ヶ丘総合病院	044-322-9991 麻生区古沢都古 255	総合病院（外科・内科・整形外科・脳神経外科・救急）
たま日吉台病院	044-955-8220 麻生区王禅寺 1105	総合病院（外科・内科・整形外科・脳神経外科・救急）
聖マリアンナ医科大学病院	044-977-8111 宮前区菅生 2-16-1	総合病院（外科・内科・整形外科・脳神経外科・救急）
川崎市救急医療情報センター	044-739-1919	救急診療の案内

※症状により救急車要請（電話 119 番）

5 学内における救急時連絡体制

急病人・けが人が出た場合は、以下の順序で対応してください。

1 9時～18時（土曜日・9時～12時半）〈原則として通常授業中〉

発見者



保健室（2号館1階）へ直接来室



保健室（内線625または527）



保健室不在時

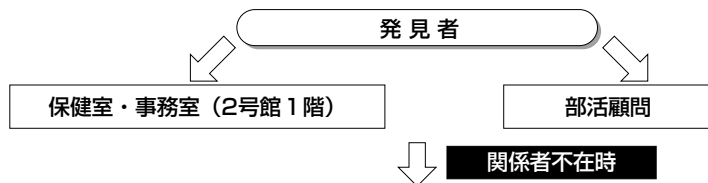
事務室（2号館1階）へ直接来室



総務・経理課 044-966-9211（内線603）

学生支援課 044-966-1661（内線621）

2 18時以降〈クラブ活動等時間中〉



- * 緊急時は近くの人の助けを借りましょう。
- * 対応に困る場合は、前記の救急時における病院にて診察を依頼してください。
- * 緊急を要する場合は、救急車（電話119番）を要請してください。
- * 後日、顧問および学生支援課に報告をしてください。傷害保険の手続きがあります。

 【緊急連絡先】 学生支援課 080-9970-6009 警備 080-6612-9517

〈災害が発生した場合の緊急避難について〉

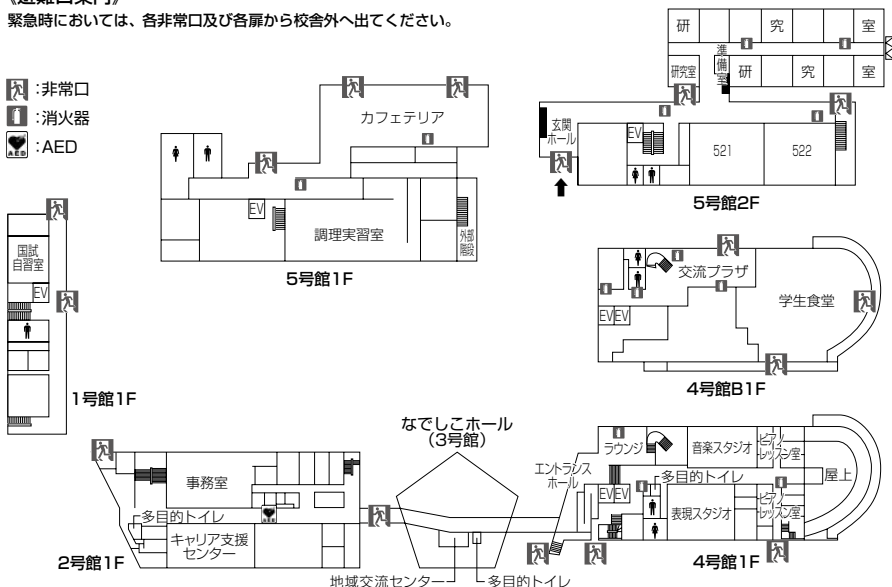
大規模な災害が発生した場合、大学は災害対策本部を設置し学生の安全確保と被害を最小限に止める緊急な措置を講じる。そのため、学生は安全かつ迅速な行動により被害軽減のために次のことを心得て冷静に行動すること。

- ・あわてて建物の出口に殺到しないよう注意する。
- ・避難する時には身の安全に十分注意しながら行動する。
- ・身の安全の確認後、負傷者の有無を教職員に報告し、手助けをしながら避難する。

《避難口案内》

緊急時には、各非常口及び各扉から校舎外へ出てください。

-  :非常口
-  :消火器
-  :AED



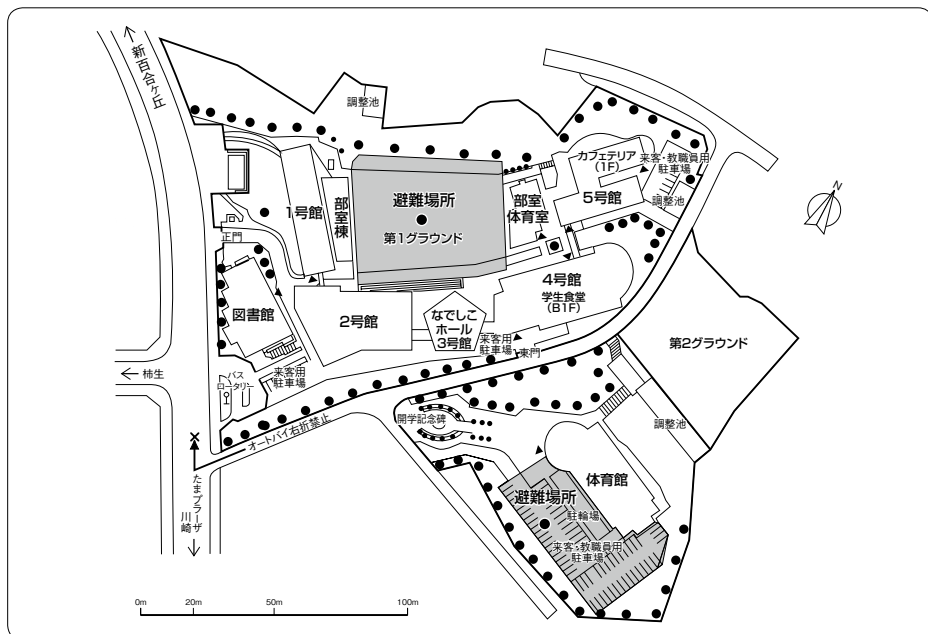
※ AED は、部室棟ほか、体育館エントランスホールにも設置しています。

- ・構内では常に周囲の安全に注意を払いながら移動し、建物の上下階への移動には絶対にエレベーターは使用せず、必ず階段を使用する。
- ・停電した場合には、廊下の誘導灯を目印に避難する。
- ・隣室などを含め、全員退出したことを確認の上、ドアを開放したまま避難する。ただし、火災が発生している場合は、ドアを閉めて避難する（煙の拡散を防止し、さらに燃烧速度を遅らせるため）。

●避難場所

一次避難場所は、第1グラウンドまたは体育館駐車場とする。

（それぞれの場所の中央に集合し、落下物に注意する。）



IV
留學で安全な学生
生活を送るために

●非常時への対応について

本学では、各校舎の廊下及び教室に緊急時の避難経路図とともに AED（自動体外式除細動器、3 台）の設置位置を示した図が見やすい形で掲示してあります。また、災害等発生時の帰宅困難学生への対策として大学から 20km 以上離れた地域に居住する学生数を把握し、計画的に適正量の飲料水、食料、その他用品を備蓄しています。

【水・食糧等の備蓄】在学が 3 日程度過ごせるための量を備蓄しています。

●避難訓練

本学では定期的に避難訓練を行っています。

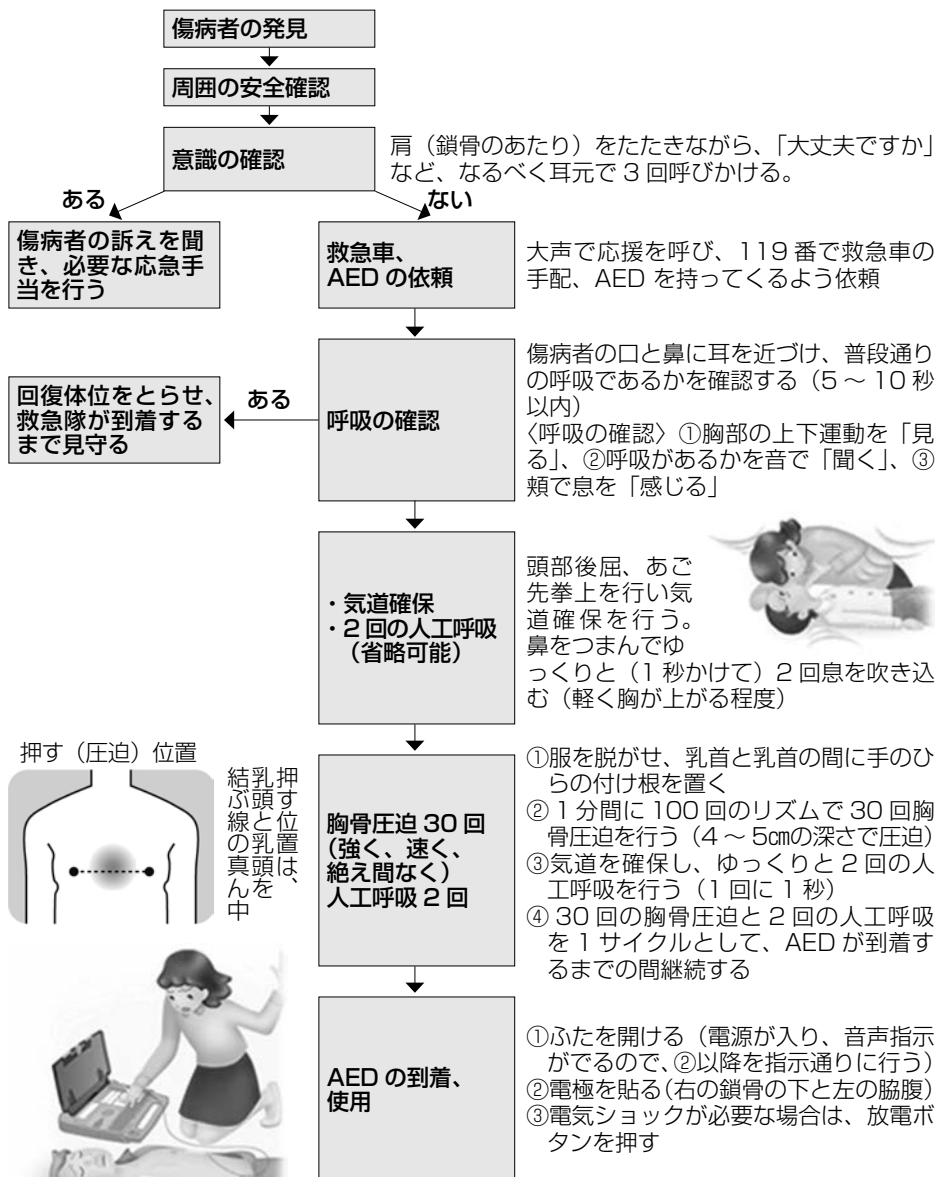
平成 23 年の東日本大震災、その後発生した

熊本地震により、防災意識が一層の高まりを見せています。本学でも、防災用品の充実や非常食の備蓄など、非常時の際の学生、教職員の安全確保に努めています。

平成 29 年 12 月に実施した避難訓練では、午前 11 時 50 分に大規模地震の発生を想定した緊急放送がかかり、学内にいるすべての人員は、決められた避難経路を通じて、集合場所である第 1 グラウンドに集合。その後、各学科別に集まり点呼を受けました。避難は混乱もなくスムーズに進み、スタートから 30 分弱で全学生が集合完了。晴天に恵まれたこの日、こうして大規模な避難訓練は、無事終了しました。

6 救命の手順（AED）について

救命の手順（AED を用いた成人傷病者への心肺蘇生法）



※本学では、AEDを「2号館1階事務室前」、「体育館エントランスホール」、「部室棟1階」に設置しています。
※本学では、AEDの講習会も行っています。詳細は、掲示にて確認して下さい。

7 ハラスメントに関する相談

本学では、ハラスメントを「相手側の意に反する不適切な発言、行為等をおこなうことによって、相手側に不快感や不利益を与え、又は相手側を差別的もしくは不利益な取扱いをすることによって相手側の人権を侵害し、教育研究・学習及び労働環境を悪化させること」と定義しています。ハラスメント行為はあってはならないことですが、もしも気になることや困っていることがありましたら、アドバイザーや教職員までご連絡ください。

ハラスメントに関する相談の手続き

アドバイザーや教職員を通じた連絡だけでなく、本学ハラスメント防止対策委員会へ直接相談することもできます。この場合は、harassment@dcu.ac.jp のアドレスへメールでご連絡ください。

相談の具体的な内容は担当の委員が直接聞きますので、まずは下記の形式でメールを送信し、相談日の予約をしてください。

メールの件名

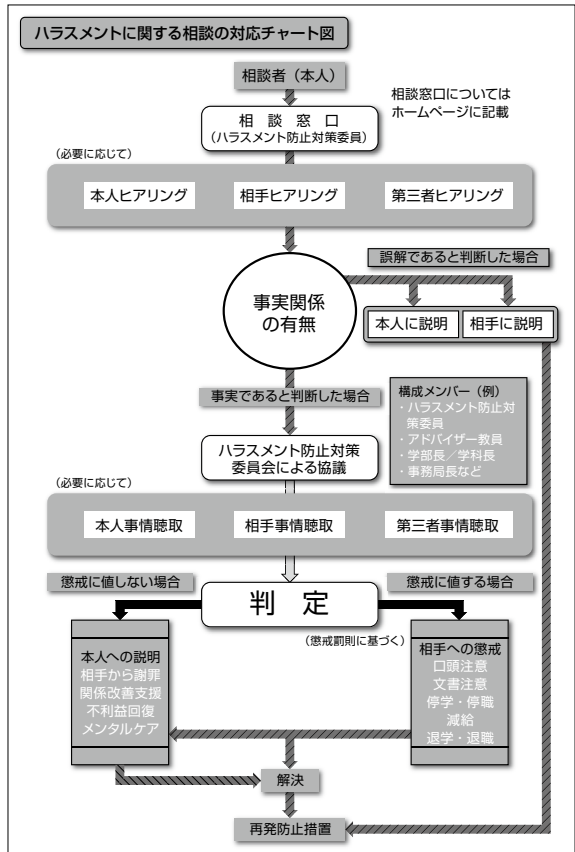
ハラスメントに関する相談を希望します

メールの本文

相談者氏名 ○○ ○○
 学籍番号 ○○○○○○○○
 所属学科専攻 ○○学科
 (○○専攻)
 連絡先電話番号 (任意)
 ○○○-○○○○-○○○○
 相談希望日時
 (必ず3つ書いてください)
 1. ○月○日○時～
 2. ○月○日○時～
 3. ○月○日○時～

相談者氏名、学籍番号、所属学科専攻、連絡先電話番号は委員会による守秘の対象となります。

相談日時決定の連絡や再調整については、メールを通じておこないます。
 harassment@dcu.ac.jp について受信許可の設定をし、定期的に確認してください。



8 こんな時には注意して…

(1) 落し物・拾い物

学内で物を紛失したり、拾った時は、**学生支援課**に届け出てください。持ち主のはっきりしない物は**学生支援課**で預ります。

心当たりのある人は確認してください。

なお、**保管期間は学生支援課が保管開始をした日から6ヶ月間となります（以後処分します）。**

学内外を問わず、学生証、キャッシュカードを紛失した時は、悪用される恐れがありますので、**学生支援課**に届けると同時に、**警察や銀行、クレジット会社など必要なところに速やかに届け出てください。**届け出を怠りますと、見つかったときに持ち主に戻らなかったり、思いがけない被害を被ることがあります。

(2) 学生会掲示板

学生会・クラブ活動などで学生が学内に掲示をする場合は、学生支援課で許可を得た上、学生会掲示板（4号館1階ラウンジ）を使用してください。掲示期間終了後は、掲示した人が責任をもって撤去してください。

教室や廊下の壁など学生会掲示板以外の場所には、原則として掲示を**禁じます**。

掲示については必ず**学生支援課**に相談するようして下さい。

* 盗難に気をつけましょう

残念ながら時々学内で盗難事故がおきています。貴重品は各自の責任において管理しましょう。万一学内で盗難にあったときは、**学生支援課**に届け出てください。

* 悪徳商法に気をつけましょう

悪徳商法の被害を大学生もかなり受けていると報じられています。訪問販売、電話や路上での言葉たくみな販売や勧誘に、簡単に応じないように気を付けましょう。

万一被害にあった場合には、直ちに**学生支援課**もしくは**消費者センター**などに相談してください。

かながわ中央消費生活センター

☎ 045 - 312 - 1121

東京都消費生活総合センター

☎ 03 - 3235 - 1155

* 警備員の巡回について

在学生の安全確保等のため、警備員を配置しています。警備員は規定の制服を着用し、主に正門横の守衛室に待機しています。校内やグラウンド等の巡回の他、駐車場等の見回りを行っています。

9 責任ある行動を

▶ 飲酒・喫煙

未成年者の飲酒・喫煙は法律で禁止されています。多くのみなさんは、本学在学中に成人を迎え、飲酒・喫煙が許される年齢になります。しかしながら、成長期の若者にとっては、大量の飲酒や喫煙は、心身共に悪影響を与えます。

4月、5月は新入生歓迎会やサークルのコンパなど飲酒の機会も多く、未成年者の飲酒が公然と行われることもあります。この期間とはくに若者のイッキ飲みによる急性アルコール中毒による死亡例が新聞・テレビ等で報道されます。友人や先輩の誘いでも、イッキ飲みは絶対にやめましょう。また、イッキ飲みを強要して急性アルコール中毒になった場合は、傷害罪に問われたり、酔いつぶれている人を介抱しなかった場合には保護責任者遺棄など、思わぬ罪になる場合があります。

未成年者は20才になるまでは絶対に飲酒をしてはいけません。また、未成年者にお酒を勧めることも絶対にしないでください。

※成人であっても本学内での飲酒は一切禁止です。また、酒気を帯びて学内に入ることも禁止です。これらに違反した場合は、学則に照らし厳罰に処します。

※ 未成年者の飲酒喫煙は法律で禁止

「未成年者喫煙禁止法」20才までは喫煙が禁止されています。また「健康増進法」によって、学校等公共施設では全面禁止化が進んでいます。自分の健康管理、周囲へ及ぼす受動喫煙のことを考えると、20才を過ぎてもタバコは吸わないようにしましょう。

▶ 薬物・危険ドラッグ

最近、学生・社会人などそれまで薬物とは関係ない生活をしていた人が、些細なきっかけで急に薬物のとりこになる例が目立っています。ストレスや旅行など生活の身近な事柄がきっかけになることが多く、繁華街などで簡単に手に

入るようになってきています。薬物はあなたの一生を取り返しのつかないものにします。絶対に関わってはいけません。

▶ 交通事故

若者の起こす交通事故には2つの大きな特徴があります。ひとつは、免許取得後間もないための未熟な運転によるもの。もうひとつは無謀運転による事故です。さらにこの2つが複合原因となる場合もあります。

最近では、交通規則の罰則の厳重化により、飲酒事故等は減少傾向にありますが、それでも毎年、事故によって多くの命が失われています。自分が加害者となった場合には、被害者に対する重い責任を負って生きていくことになります。

交通事故は、被害者や加害者ばかりでなくその家族も不幸になります。事故を起こさないよう最大限の注意と心構えをもってください。起こそうとは思わず起きてしまう事故もありますから、運転者の責任として必ず自動車保険に加入しましょう。他人の自動車を借りるとき、あるいは家族の自動車であっても自動車保険の条件を確かめてください。

★他人の自動車を借りて運転する場合の自動車保険には特に注意を！(年齢制限・家族限定等)

▶ アルバイト

アルバイトを通じて社会経験を積むことは有益です。しかし、学生生活に悪影響を及ぼすような勤務形態には十分な注意が必要です。夜勤のアルバイトは慢性的な睡眠不足から健康を損なうだけではなく確実に出席状況の悪化や集中力の欠如につながります。勤務時間が多ければ勉強時間が相対的に減ることになります。学生の本分は勉学であることを忘れないでください。

また、学生をアルバイトに勧誘するふりをして行われる詐欺行為もあります。「自己負担で簡単な資格を取れば稼げます」、「モニター料を払うので〈銀行口座・携帯電話・消費者金融〉を契約してきてください」、などといったケースです。アルバイト先は信頼できる情報源から慎重に探しましょう。

▶ 商業勧誘、政治活動、布教活動について

学生の皆さんは安全かつ快適なキャンパス環境で修学する権利が保障されています。これは単に自己の権利としてのみではなく、皆さん自身が他の学生に対して権利を妨げないことも求められています。近年、キャンパスの中で過度の商業勧誘、政治活動、あるいは布教活動が行われて迷惑だったという報告があります。もちろんこのような活動自体は法的権利として認められていますが、場所とタイミングそして対象者をわきまえる必要があります。学外の組織を拠点とした活動に参加することに熟慮が求められるのは当然です。その活動をキャンパスに持ち込むことは、修学を目的として来ている他の学生の権利を侵害することにつながります。

キャンパスでは学内組織に基づく活動のみが許可されます。違反者は学生としての本分に反した者として学則に基づき処罰されます。

もし皆さんが他の学生から以下に例示するような行為を受けたときにはすみやかに学生支援課に報告してください。

例：商業行為、契約の勧誘・強要、署名活動、寄付要請、集会への参加勧誘、宣伝媒体の配布、入信の勧誘など。

10 慶弔見舞い金について

学生本人の結婚や学生の保護者が亡くなられた場合等に、大学から慶弔見舞い金が出る場合がありますので、学生支援課へ届け出てください。



納付金等

1 納付金等について

▶ 学費納入方法

前期（4月）と後期（9月）の年2回、所定の振込用紙で期日までに指定された銀行へ振込んでください。

入学手続時を除き、振込用紙は総務・経理課より保護者現住所宛に送付します。

▶ やむを得ず納入できないときは

諸般の事情で、やむを得ず指定された期日までに納入が困難な場合には、「延納届」（総務・経理課にあります）を本人と保証人連署捺印の上、学長宛に提出し許可を受けてください。

▶ 滞納すると

滞納した場合は、**定期試験の受験停止**や成績通知及び各種証明書の交付が受けられないこと

があります。また、卒業年次生で、当該年度末までに所要の納付金を完納していない場合、卒業要件単位満了（課程修了）にあっても卒業認定が保留となります。さらに納入期日が過ぎ再三の督促にも応じない場合、**除籍（退学処分）**となりますので十分注意してください。除籍となった場合、証明書の交付が受けられないだけでなく、修得した単位についても無効となります。

▶ 退学・休学期間中の学費は

学期途中で退学の場合は、当学期分の学費は納入しなければなりません。休学の場合は、休学期間の授業料および施設費の半額を免除します。

※退学・休学の手続きについては、「学籍異動の手続きについて」（P.60）をご覧ください。

▶ 納付金

（2018年4月以前入学者）

（単位：円）

学部共通		1年次		2年次		3年次		4年次	
		入学手続時	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分
納付金	入学金	300,000	—	—	—	—	—	—	—
	授業料	325,000	325,000	325,000	325,000	325,000	325,000	325,000	325,000
	施設費	205,000	205,000	205,000	205,000	205,000	205,000	205,000	205,000
	教育充実費	30,000	—	30,000	—	30,000	—	30,000	—
	実験実習費	50,000	—	50,000	—	50,000	—	50,000	—
諸会費	後援会費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
	学生活動支援費	10,000	—	10,000	—	10,000	—	10,000	—
	同窓会費	—	—	—	—	—	—	—	20,000
納付金合計		950,000	560,000	650,000	560,000	650,000	560,000	650,000	580,000

（2019年4月以降入学者）

（単位：円）

学部共通		初年度納付金		2年次		3年次		4年次	
		入学手続時	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分	前期分	後期分
入学金		300,000	—	—	—	—	—	—	—
授業料		350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
施設費		220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000	220,000
諸会費	後援会費	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
	学生活動支援費	10,000	—	10,000	—	10,000	—	10,000	—
	同窓会費	—	—	—	—	—	—	—	20,000
納付金合計		910,000	600,000	610,000	600,000	610,000	600,000	610,000	620,000



奖学金

1 奨学金とは

奨学金制度とは、経済的理由で修学に支障をきたす場合に、一定の金額を給付または貸与することにより学費の負担を少しでも軽減し、それによって勉学に専念し、すぐれた能力を十分に伸ばしてもらうことを目的としたものです。

本学で取り扱っている奨学金は下記の通りです。いずれの奨学金も、経済状況・学業・成績・人物などを考慮し、決定されます。それぞれ趣旨・選考基準・金額・返還の有無などが異なりますのでよく理解した上で申し込んでください。

◆ 調布学園西村一郎奨学金 ◆ 日本学生支援機構奨学金 ◆ その他の奨学金

応募要領などの詳細は判明次第、**全学ネットワークシステム「でんでんぱん」**でお知らせします。その際に奨学金説明会開催の日時も発表しますので、申込希望者は必ず出席してください。その他の奨学金として、昨年大学あて公募のあった奨学金は、交通遺児育英会、あしなが育英会、大田区奨学金、川崎市奨学金等です。その他にも**地方公共団体の奨学金、民間育英団体の奨学金**および**各都道府県の介護福祉士等修学資金**がありますので、学生支援課に問い合わせてください。

2 調布学園西村一郎奨学金制度（給付）

目 的：調布学園西村一郎奨学金規程第3条第2号の規定に基づき本学に在籍する学生に対し、授業料の一部を給付して、学業の達成を援助する。

対 象：全学生

募 集 定 員：約20名

給 付 額：当該年度の授業料の2分の1相当額

期間と時期：奨学金は1学年限りとし、後期に給付する。ただし、次学年度新たに給付を申し出ることができる。

選 考 基 準：家庭の経済状況、学業、人物。

選 考 時 期：5月下旬。募集に先立ち、希望者向け学内説明会を行います。

申 込 方 法：・本学所定の申込用紙（説明会で配付）

・所得を証明する書類等

（詳細は、説明会を通じ案内します）

以上を申込期限までに学生支援課に提出してください。

3 日本学生支援機構（旧日本育英会）奨学金制度（貸与）

趣 旨：独立行政法人日本学生支援機構法に基づいて実施される、国の育英奨学金制度。優秀な学生で経済的に修学困難な学生に学費を貸与し、教育の機会均等を目指す。

奨学金の種類と金額：「第一種奨学金」と「第二種奨学金」の2種類があります。卒業月まで、毎月次の金額が貸与されます。卒業後に9年～20年をかけて分割返済することになります。

第一種奨学金（無利子）	自宅通学	54,000 円（最高月額）
	自宅外通学	64,000 円（最高月額）
第二種奨学金（有利子） （有利子：3% を上限とする変動金利）	自由選択	20,000 円・30,000 円・40,000 円・ 50,000 円・60,000 円・70,000 円・ 80,000 円・90,000 円・100,000 円・ 110,000 円・120,000 円

★次の(1)(2)の条件を満たせばどの金額を選択してもかまいません。ただし金額が大きくなれば、卒業後の返済額もそれだけ増加しますので注意が必要です。

利用条件：学力・家計基準を満たすことが必要です。また、審査があり、基準を満たしていても予算の関係で採用されない場合があります。

(1) 学力基準（1年生の場合）

第一種奨学金（無利子）	高校2～3年の成績平均3.5以上
第二種奨学金（有利子）	高校の成績が平均水準以上または学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者

(2) 家計基準

居住地、家族構成、通学方法などにより異なりますが、4人世帯・自宅通学の場合ですと、家計を支えている人の年収が次の金額を下回っていること（平成30年度・あくまで目安です）。

	給与所得世帯	給与所得以外の世帯
第一種奨学金（無利子）で、 最高月額の場合	747 万円	349 万円
第二種奨学金（有利子）	1,143 万円	735 万円

募集期間：5月中旬。募集に先立ち、希望者向け学内説明会を行います。

利用状況：（平成30年度）

	受給者数（人）
人間福祉学部	271
子ども未来学部	131

在学届：入学前に在学していた学校（高校など）において、日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていた人は、「在学届」を提出すれば、在学中の返還が猶予されます。在学届（「返還のてびき」に綴じ込み）は、指定された日までに**学生支援課**に提出してください。

予約者：高校で日本学生支援機構奨学金の予約採用候補として決定通知を受けている人は、指定された日までに「進学届」を**学生支援課**に提出してください。



卒業後の進路

自分は卒業したら（社会に出たら）どうしたいのか、自分に向いている職業にはどんなものがあるのかなど、1年生のうちからよく考えておかねばなりません。また大学に来てただ授業に出ることだけが学生生活ではありません。自分の時間をどう過ごしていくのか、進路を決めていく上でも大切です。

1 就職のために

(1) 就職するためにぜひ実行してほしいこと

① 授業には真剣に取り組み、いろいろな分野の知識を幅広く身につける

企業や施設（幼稚園・保育所等を含む）を受験するときは、必ず成績証明書の提出を求められます。そのときになって後悔しないためにも、普段から授業を大切にしましょう。

② 諸活動や行事に積極的に参加する

企業・施設に関わらず、どこも成績だけではなく、人柄も重視します。友人関係を大切に、クラブ活動やボランティア活動等にも積極的に参加するなどして、協調性や創造性を身につけたり、自己研鑽に努めましょう。また DCU 祭などの学内諸行事にも進んで参加しましょう。

③ 社会常識を養う

普段から新聞やテレビなどで現在問題になっていることや日本の状況や国際情勢に関心を持ち、視野を広げましょう。

④ 自分のセールスポイントを持つ

資格取得・クラブ活動等を通じて特技や趣味を豊かにし、自信をもって自分をアピールできるようにしましょう。

⑤ キャリア支援センターを活用する

1年生のときからキャリア支援センターを訪ねてみましょう。就職に関するあらゆる資料・情報が集まっています。職員に何でも尋ねてください（長期休暇期間中にお

ける就職相談の実施日については、でんでんばんで連絡いたします）。

[閲覧できる資料]

- ・卒業生の就職先報告書（就職決定までの経過、筆記試験と面接試験の内容、後輩へのアドバイスなど）
- ・業界研究資料
- ・一般常識等筆記試験対策参考書
- ・面接試験対策参考書
- ・卒業生就職先一覧

⑥ 学生向けの求人情報サイトを活用する

パソコンやスマートフォンから求人情報が見られます。

⑦ 公務員試験にチャレンジする

待遇面で男女差がなく、有給休暇や福利厚生面で充実しているのが公務員の魅力。ぜひ公務員試験にチャレンジしましょう。本学では公務員をめざす学生のため、学内で「公務員試験対策講座」を開設しています。学年を問わず誰でも受講できます。

2 就職ガイダンス

随時必要に応じガイダンス等を実施します。事前に「でんでんばん」等で日程をお知らせするので見逃さないようにしてください。

3 進学のために

卒業後の進路としては就職のほか、大学院・専門学校への進学などがあります。いずれもキャリア支援センターで資料が閲覧できますし、相談にも応じていますので活用してください。また、ゼミ担当・アドバイザーの教員にも相談するとよいでしょう。

4 学内各種講座・資格試験

本学が試験合格や資格取得等を奨励あるいはサポートしているものは次の通りです。

- (1) 社会福祉士国家試験対策講座
- (2) 公務員試験対策講座
- (3) 介護職員初任者研修講習会
- (4) 福祉住環境コーディネーター検定対策講座
- (5) 認知症ライフパートナー検定
- (6) 日本漢字能力検定
- (7) ニュース時事能力検定

2 級以上の取得をめざしましょう。

準 2 級以上の取得をめざしましょう。

5 卒業生の進路

本学の卒業生は在学中に身に付けた専門知識や資格を生かし、福祉や保育関連の分野を中心に一般企業なども含め、幅広い方面で活躍しています。

また、最近の傾向として福祉専門職や保育専門職として地方自治体で活躍する卒業生が増えています。

求人検索 NAVI

求人検索 NAVI は次のことができる田園調布学園大学の就職支援システムです

- 本学に届く求人票がいつでも検索・閲覧できます。
- 個人面談や支援行事の予約をすることができます。
- インターンシップの情報を検索することができます。
- 進路希望の登録をすることができます。
- 先輩の就職活動の体験記を閲覧することができます。(準備中)
- 自分の就職活動の体験記の登録をすることができます。
- 決定した進路の報告をすることができます。



課外活動

課外活動とは、学生が自主的に行う授業以外の活動を指します。課外活動は様々な仲間との出会いの場でもあります。そして、社会に巣立つ上での協調性や社会性を育成する大切な場でもあります。大学は積極的に課外活動を応援します。本学には次のような活動があります。

1 学生会とその活動

本学には、在籍する全学部生（大学院を除く）で構成される学生会があります。学部生（以下「学生」）のみなさんは入学すると全員学生会の会員になります。

学生会は、学生が自主的に行う各種の課外活動を推進し、学園祭等の行事を実施して学生相互の親睦を図り、学生生活を充実させることを目的とする自治組織です。その運営は、学生の選挙（後期）によって選ばれた学生会執行部を中心に行われます。詳しくは学生会発行の冊子『A to Z』を参照してください。

また、学生会は学生のみなさんからの学生活動支援費によって活動しています。全学生は、前期と後期の年2回開かれる学生総会への出席をはじめ、自主的かつ民主的な学生会運営に協力してください。

大学は課外活動を奨励し、学生会の諸活動を援助しています。

〈学生会執行部〉学生会において、自治活動を有効かつ円滑に行うために総務的な職務を行う。

〈学生連絡会〉クラブ活動や学生会活動の健全な発達と円滑な運営をはかるため、学生会執行部と各部の部長、学園祭実行委員長によっ



て構成する。

〈学園祭実行委員会〉学園祭を健全かつ円滑に運営・管理する。

2 クラブ活動について

(1) 学内団体の設立

①クラブを設立する時は、代表者を決定し必ず専任教職員に顧問を依頼して承認を得てから、学生支援課に届けてください。

②その他の活動（各委員会、集会等）については、代表者を決定し学生支援課に届けてください（学生委員会の承認が必要です）。

(2) 学内での催し物・集会

①学生総会などの開催は、その日時・場所について大学（学生委員会）と協議して決めてください。

②各クラブの定期的活動については、新年度初めに、部長名・顧問名（講師・コーチ名）・部員名・定期活動日・場所について、所定用紙（学生支援課に常備）に記入し、各顧問の承認を得てから、学生支援課に届けてください。

③委員会等のその他の活動については、活動日の**3日前まで**に学生支援課に届けてください。

④臨時の活動についても、活動日の**3日前まで**に学生支援課に届けてください。

⑤長期休暇中の諸活動については、休暇前の決められた期日までに学生支援課に届けてください。

⑥その他の活動については、学生支援課に相談してください。

(3) 文書配布と掲示場所について

- ①学内で様々な印刷物を発行したり配布したりする時は、配布する前に見本として一部を学生支援課に提出してください。
- ②学生会やクラブが学内の広報活動のために、あるいはポスター等外部から依頼されて掲示板を使用したい時は、学生支援課の許可印を得てから学生会用掲示板に掲示してください。なお、掲示許可期間終了後は速やかに取り外してください。学生会用掲示板は、4号館のラウンジにあります。

(4) 合宿

クラブ活動や同好会などで団体旅行または合宿をする時は、顧問および学生委員の承認を得て、指定書類（用紙は学生支援課に常備）に記入して**3週間前まで**に学生支援課に提出してください。なお、合宿終了後は、学生支援課に経過報告をしてください。（詳しくは「学生会規約」の「合宿規定」を参照してください。）

(5) 学外活動

- ①学内団体が学外の諸行事・諸活動等に参加する時は、**1週間前まで**に「学外活動届」を学生支援課に届け出て許可を得てください。
- ②学内団体が学外団体・連盟等に参加しようとする時は、学生委員長または顧問の許可を得てから学生支援課へ報告してください。
- ③他大学と交流する場合も前項②に同様です。

(6) 学外者の学内活動への参加

学外者の学内活動への参加については、事前に学生委員長の承認が必要です。ただし、各クラブのコーチに関する諸条件は別に定めます。

3 クラブ活動上の注意点

クラブは、同じ志を持った学生同士が相互の親睦・理解を深め、技術・知識の習得に努めることによって、学生生活をより豊かにすることを目的とする団体です。

(1) クラブに入部するには？

4月に各クラブの紹介の機会が設けられます。活動の時間や場所等を直接先輩に聞くのも

いいでしょう。クラブにかかる費用はそれぞれ異なります。コーチや講師依頼の費用、道具や材料費など個人負担がどのくらいかかるか調べることが大切です。

(2) 新しくクラブを作りたい！

有志が集まって新しくクラブを作ることができます。10人以上集まればクラブを結成できます。顧問になってくださる教職員を探して、学生会に登録します。既存のクラブと内容が重ならないよう気を付けましょう。詳細については「学生会規約」を参照してください。

なお、新しくクラブを作ることによって悩んでいる場合は、学生支援課が相談に応じます。みなさんの積極的な活動を応援します。

(3) 他の大学のサークルから勧誘されたけれど…

先輩や友人、教員との交流のためには学内のサークル活動に参加した方がより大きな実りがあるかと思います。何よりも学内で活動が行われるということが利点で、学生生活に支障もありません。

他大学のサークルに勧誘された場合は慎重に考えましょう。実態としてカルト宗教等の団体だったという例もありますから、疑問があればいつでも学生支援課に相談してください。

(4) クラブ活動をするにあたって

①活動時間を守りましょう！

原則として9時から20時までとします。20時までには完全下校しましょう。なお、長期休暇期間中の下校時刻は別に定めます。

②手続きを忘れずに！

活動するにあたって、学生会規約の「第6項 部・サークル」をよく読んで、必ず諸手続きをしてください。

③ケガには十分注意！

休日等保健室が閉室の時に備えて、近くの医療機関を把握しておいてください（P.67参照）。

④がんばれ部長！

活動内容、部室使用等について後輩に必ず伝達指導してください。後輩は先輩からの伝達をよく確認してください。

⑤顧問と連絡を！

顧問はいつでも部員の相談に応じます。活動の報告も定期的に行って下さい。

⑥部室使用規則（抜粋）

- 1) 部室内は常に清潔を保ち、整理整頓の上、使用して下さい。
- 2) 部室内禁酒、禁煙です。
- 3) 部室体育室内の部室においては、部室入口扉のガラスをふさがないで下さい。
- 4) 部室の使用時間は、原則として午前8時から下校時間までとします。（時間厳守）

※長期休暇期間の使用時間は別に定めます。

- 5) 貸与した部室の本鍵は使用クラブにおいて責任を持って管理、保管して下さい。貸与した本鍵以外大学は一切鍵の貸し出しをしません。
- 6) 貸与した部室の本鍵の紛失並びに部室内及び共用部分の器物破損については、その復刻・修理費をクラブ補助費から減額の上、弁済してもらいます。ただし、復刻・修理費がクラブ補助費の不足により充当できない場合は、クラブの責任において弁済してもらいます。
- 7) 貴重品は自己管理とし、部室内に放

置しないで下さい。万一盗難があっても大学はその責を負いません。

- 8) 部室の使用許可期間は、原則として1年間とし、部室使用状況及びクラブ活動状況を審査した上で使用の延長を認めます。なお、使用の延長が認められた場合は、速やかに学生支援課で使用願の更新をして下さい。
- 9) 緊急時及びその他の事情で大学が必要と認めた場合、使用クラブに許可無く、部室に教職員が立ち入る場合があります。
- 10) その他、部室の使用にあたっては教職員及び管理人の指示に従って下さい。
- 11) 上記、使用条件を守らない場合は即時使用禁止とし、またクラブ補助費の支払を停止します。

★クラブ一覧は学生会発行冊子『A to Z』を参照してください。

▶学長賞・学部長賞・課外活動賞

クラブ等課外活動などに顕著な功績をあげた学生や団体が毎年表彰されます。

30年度は、4団体1個人が表彰されました。

なお、学長賞は、卒業年次生の中で成績優秀な学生にも学科専攻ごとに各1名が選定され表彰されています。





田園調布学園大学 学生会規約

第1条（名称） 本会は、田園調布学園大学学生会と称する。

第2条（目的） 本会は、本学の建学の精神と教育方針にしたがって、自治活動を有効かつ円滑に行うことを目的とする。

第3条（構成） 本会は、田園調布学園大学に在籍する全学生によって構成する。

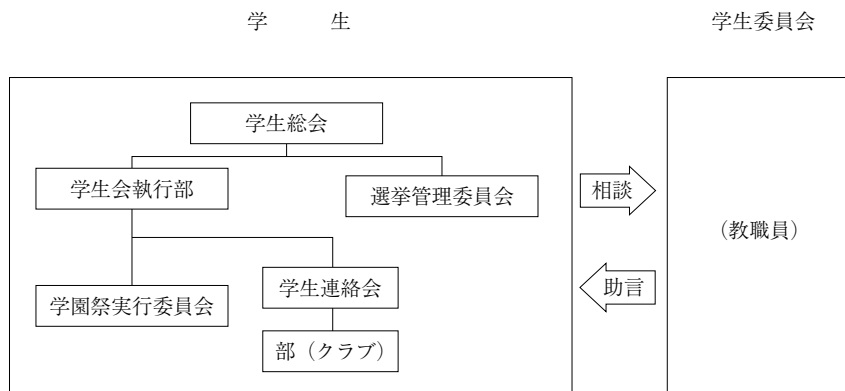
第4条（会員の権利と義務）

本会会員は、次の権利と義務をもつ。

1. この規約に定める選挙権と被選挙権
2. 本会の諸活動に参加する権利と、本会の諸活動状況についての情報を知る権利。
3. この規約を守り、この規約にもとづく決議を守る義務。
4. 本会の会費を納入する義務。

第5条（組織と機関）

1. 本会は次の組織と機関をもつ。



第1項 学生総会

1. **（構成）** 本会は、学生会の全会員をもって構成する。
2. **（性質）** 本会は、学生会における最高の審議および決議機関であり、学生会の運営に必要な規約を作成し決議を行う。
3. **（招集）** 本会の開催は、年2回をもって定例とし、学生会会長が招集する。学生会会長は、学生会の運営に必要な時は、定例総会以外に臨時総会を招集することができる。
4. **（会員による招集の要請）** 学生会は全会員の1/4以上の署名による要請がある場合、2週間以内に臨時学生総会を開催しなければならない。
5. **（成立）** ①学生総会当日に出席した学生により総会は成立する。
②総会の議決は参加した学生の過半数以上の可決により決定する。
6. **（議事進行）** 本会の議事は、議長が進行する。議長および副議長は、学生会副会長がそれぞれ務める。
7. **（発言）** 本会の発言は、議長の許可によって認められる。
学生会会員以外の傍聴は、議長の許可がないかぎり認められない。
8. **（秩序の維持）** 議長は、注意を促した上で改善が見られなければ退場を命じることができる。

第2項 学生会執行部

1. **（構成）** 学生会執行部は、次の役員で構成する。

役員 会長	1 名
副会長	2 名
書記	2 名
会計	2 名
執行委員	人数は、特に定めない。

2. **（役員の選挙）** 執行部の次の役員は、学生会会員の選挙による。

会長	1 名
副会長	2 名

3. **（職務）** 執行部は、合議にもとづき次の職務を行う。学生会長は執行部を代表する。

- ①（学生会の運営） 執行部は、学生会において、自治活動を有効かつ円滑に行うために総務的な職務を行う。
- ②（学生会の招集） 会長は、執行部を代表して、学生総会を招集する。
- ③（学生会行事の実施） 執行部は、学生の親睦をはかるため、学生会行事を企画し実施する。
- ④（予算の作成と執行） 執行部は、毎学年度の学生会の予算を作成し、執行するとともに、各部に予算を交付する。
- ⑤（決算報告） 執行部は、前期の学生総会において会計報告を行い、決算の承認をうけなければならない。
- ⑥（学生顧問） 執行部の職務を円滑に行うために学生顧問をおくことができる。
- ⑦（特別委員会） 執行部の職務を円滑に行うために特別委員会をおくことができる。（必要な時に特別委員会を設け、活動することができる）

4. **（役員の任命）** 学生会執行部の次の役員は、執行部の議をへて、会長が任命する。

書記	2 名
会計	2 名
執行委員	人数は、特に定めない。

5. **（役員の欠缺）** 会長が辞任し、または職務を行うことができないときは、会長の任期満了まで副会長が会長となり、その他の役員は、執行部会の議をへて、会長が任命する。

6. **（任期）** 役員の任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年とする。

7. **（役員の解任）** 執行部会に正当な理由がなく、また、連絡せず長期にわたり欠席した者は、執行部会の議をへて、会長が解任することができる。

第 3 項 学園祭実行委員会

1. **（構成）** 学園祭を健全かつ円滑に運営・管理するために、学園祭実行委員長のもとに本委員会をおく。

2. **（任期）** 本委員会の委員は、毎学年のはじめに選出し、その任期は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年とする。

3. **（組織）** 本委員会には、委員長の他、副委員長（1 名）、会計（2 名）、書記（2 名）、をおく。副委員長、会計、書記は、委員長の任命による。

委員の職務を円滑に行うために学生顧問をおくことができる。

委員の職務を円滑に行うために特別委員会をおくことができる。

（必要な時に特別委員会を設け、活動することができる）

4. **（予算）** 本委員会委員長は、学園祭の終了後 2 ヶ月以内に、学生会執行部に決算報告をしなければならない。

第 4 項 選挙管理委員会

1. **（目的）** 第 5 条第 2 項に定める学生会執行部役員選挙の一切の運営と管理を行うために、本委員会をおく。
2. **（構成）** 本委員会は、全学年より 5 名以内選出された委員によって構成し、互選により委員長（1 名）と副委員長（1 名）をおく。学生会執行部役員は、本委員会の委員となることはできない。
3. **（任期）** 本委員会の委員は、毎学年はじめに選出し、その任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年とする。

第 5 項 学生連絡会

1. **（構成）** 本会は、学生活動の健全な発達と円滑な運営をはかるため、学生会執行部及び学園実行委員会と各部の部長・各位サークルの代表によって構成する。
2. **（組織）** 本会は、各部の部長・各サークルの代表の会員互選による会長（1 名）、副会長（2 名）および書記（2 名）をおく。
ただし、副会長は運動系団体・文化系団体から各 1 名ずつとする。
会長が議長を、副会長が副議長を務める。
役員の職務を円滑に行うために学生顧問をおくことができる。
役員の職務を円滑に行うために特別委員会をおくことができる。
（必要な時に特別委員会を設け、活動することができる）
3. **（任期）** 本会の役員の任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年とする。
4. **（招集）** 本会会長は、必要により本会を招集する。学生会会長により要請があるときは、本会会長は、本会を招集しなければならない。
5. **（成立）** 本会の開催は、構成員の 1/2 以上の出席を必要とする。部長が出席できないときは、各部代理者を出席させなければならない。代理者が出席できないときは、議事進行および議決に関する一切の権利を部長会会長に委任する旨の委任状をもってかえることができる。
6. **（罰則）** 3 回無断欠席をした団体にはペナルティが課せられる。
3 回無断欠席、指導 4 回、予算の停止 5 回、活動の停止 6 回、廃部
なお、このペナルティは次年度の活動にも影響する。

第 6 項 部・サークル

1. **（成立）** 部・サークルの成立は、10 人以上の部員を必要とする。
設立の申請時期は、毎年 6 月末日までとする。
原則として、同一競技、同一内容の部・サークルが設立されている場合は、設立申請を不可とする。
2. **（構成）** ①各部・各サークルは、部長（代表）と会計をおかなければならない。
②各部・各サークルは、顧問をおかなければならない。顧問は、本学の教職員とする。
③各部・各サークルは、必要によりコーチその他の指導者をおくことができる。コーチその他の指導者をおくときは、顧問の承認を得なければならない。

3. (区別) 半期ごとに活動状況を報告し、部・サークルの区別の判断をする。
4. (部室) ①部室の割り当ては、毎年度始業時に部長会で決定する。
②各部・各サークルは、責任を持って使用し、原状に戻して返還しなければならない。
ただし使用状況があまりにもひどい場合には年度中であっても返還を要求する。
5. (学内活動の届け出)
①定期活動について、各部長・各サークル代表は、活動曜日、時間、活動場所を本学所定の用紙をもって学生支援課に届け出なければならない。
②定期活動以外の活動および定期活動の場所以外の活動については、各部長・各サークル代表は活動開始 3 日前までに、所定の用紙をもって学生支援課に届け出なければならない。
6. (部外活動の届け出)
学外活動をする場合には、活動開始 7 日前までに、所定の用紙をもって学生支援課に届け出なければならない。
7. (合宿の届け出)
学外で合宿するときは、所定の用紙をもって、実施 3 週間前までに学生支援課に届け出なければならない。
8. (特別指定学生)
部・サークルに所属していなくても、特別な技能を持つ学生は、学生会から援助する。

第 6 条 (学生会費)

会員は、毎学年度 10,000 円の会費を納入しなければならない。

第 7 条 (会計年度)

会計年度は、4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとする。

第 8 条 (本規約の改正)

本規約の改正は、学生総会において出席者の過半数の議決によって行う。

第 9 条 (雑則) この規約に基づき設置される委員会は、必要があるときは、この規約に反しない限りにおいて、別に細則または内規を定めることができる。

附 則 この規約は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規約は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規約は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規約は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規約は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。



資料

田園調布学園大学学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本学は、捨我精進の精神と人間尊重を基調とし、時代の要請に対応できる柔軟な思考力と行動力のある人間性豊かな人材を育成し、もって地域社会・国際社会の福祉に貢献することを目的とする。

2 各学部学科及び専攻における教育研究上の目的及び人材養成に関する目的は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 人間福祉学部社会福祉学科社会福祉専攻は、人の一生を通した多様な福祉ニーズに対応するために、一人ひとりの尊厳を尊重し、高い専門性を身につけた福祉の人材を養成することを目的とする。
- (2) 人間福祉学部社会福祉学科介護福祉専攻は、介護を必要としている人の尊厳を保ち、生活を総合的に支援するために、専門的な知識と技術を合わせ持つ福祉の人材を養成することを目的とする。
- (3) 人間福祉学部心理福祉学科は、人の一生を通した多様な福祉ニーズに対応するために、心理と福祉の専門知識を活用して、福祉現場や教育現場において貢献できる人材を養成することを目的とする。
- (4) 子ども未来学部子ども未来学科は、子どもの最善の利益を守るために、子どもと社会について深く考え実践することのできる高い専門性を身につけた保育者を養成することを目的とする。
- (5) 人間科学部心理学科は、多様な人々が共生するうえで生じる課題に対して、心理学の知識と技法に基づく支援を行い、共生社会の実現に寄与する人材を養成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、教育水準の向上を図り、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、自己点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行う項目及び実施体制等は、別に定める。

第2章 学部、学科等及び定員

(学部、学科等、学生定員)

第3条 本学において設置する学部、学科及び専攻並びに定員は、次のとおりとする。

学部・学科・専攻	入学定員	編入学定員	収容定員
人間福祉学部	160人	15人	670人
社会福祉学科	110人	10人	460人
社会福祉専攻	80人	10人	340人
介護福祉専攻	30人	—	120人
心理福祉学科	50人	5人	210人
子ども未来学部	100人	—	400人
子ども未来学科	100人	—	400人
人間科学部	40人	5人	170人
心理学科	40人	5人	170人

(修業年限及び在学年限)

第4条 本学の修業年限は、4年とする。

2 学生は、8年を超えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第5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6条 学年を次の2学期に分ける。ただし、学長は、必要に応じて前期の終期及び後期の始期を変更することができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 本学の創立記念日6月5日
- (4) 春期休業日 3月19日から3月31日まで
- (5) 夏期休業日 8月1日から9月20日まで
- (6) 冬期休業日 12月25日から翌年1月7日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、臨時に休業日を変更し、又は休業日に授業等を行うことができる。

第4章 入学、退学及び休学

(入学の時期)

第8条 入学の時期は、学年の始めとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の必要があり、かつ、教育上支障のないときは、学期の区分に従い入学することができる。

(入学資格)

第9条 本学に入学することのできる者は、次の各号の1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
- (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) 大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）により、文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者、又は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)により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者

- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したものと

(入学の出願)

第10条 本学に入学を希望する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて願出しなければならない。

(入学者の選考)

第11条 前条の入学希望者については、別に定めるところにより、入学選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第12条 前条の選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書その他必要書類を提出するとともに、所定の納付金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第13条 編入学は、次の各号のいずれかに該当する者について、選考のうえ、3年次に入学を許可する。

- (1) 大学又は短期大学を卒業した者及び編入学する前年度末までに卒業する見込みの者
- (2) 大学に2年以上在学し、62単位以上取得している者(取得見込みの者を含む)
- (3) 高等専門学校を卒業した者及び編入学する前年度末までに卒業する見込みの者
- (4) 専門士の称号の授与が認められている福祉系の専修学校の専門課程を修了した者及び編入学する前年度末までに修了する見込みの者
- (5) 学校教育法第58条の2に規定する高等学校の専攻科の課程を修了した者及び編入学する前年度末までに修了する見込みの者
- (6) 前5号の各号のいずれかと同等以上の学力を有すると本学が認めた者

2 前項の規定により入学を許可された者について、第28条又は第29条の規定を適用し、単位を認定する。

3 本条により入学を許可された者の最長在学年数は、第4条第2項の規定にかかわらず、4年とする。

4 前3項に定めるもののほか、編入学に関することは、別に定める。

(転入学)

第14条 他の大学から本学に転入学を希望する者があるときは、相当年次に転入学を許可することがある。

2 転入学を希望する者については、別に定めるところにより、選考を行う。

3 前項により転入学を許可された者について、第29条の規定を適用し、単位を認定する。

(転学科、転専攻)

第15条 学生が、他の学科又は他の学科専攻への転学科、転専攻を希望するときは、選考のうえ、転学科、転専攻を許可することがある。

2 前項により転学科、転専攻を許可された学生の前所属学科専攻において履修した授業科目について、第29条の規定を適用し、単位を認定する。ただし、認定できる単位は、第25条第1項別表第二による卒業要件単位の範囲内とする。

3 前2項に定めるもののほか、転学科、転専攻に関することは、別に定める。

(退学)

第16条 退学を希望する者は、学長の許可を受けなければならない。

(再入学)

第 16 条の 2 本学を退学した者が再入学を希望するときは、選考のうえ、再入学を許可することがある。

2 再入学に関することは、別に定める。

(休学)

第 17 条 疾病その他やむを得ない事情により 6 ヶ月以上修学することのできない者は、学長の許可を受けて休学することができる。

2 休学期間は当該年度限りとする。ただし、特別の理由がある場合は、引き続き 1 年間まで休学を延長することができる。

3 休学期間は、通算して 2 年を超えることができない。

4 休学期間は、在学期間に算入しない。

(復学)

第 18 条 休学期間中に、その理由が消滅した場合は、学長の許可を受けて復学することができる。

(届出期限)

第 19 条 前 3 条に規定する退学、休学及び復学を希望するときは、それぞれ所定の書類を当該学期末までに提出し届出なければならない。

(除籍)

第 20 条 次の各号の一に該当する者は、教授会における審議を経て学長が除籍する。

- (1) 第 4 条第 2 項に定める在学年限を超えた者
- (2) 第 17 条第 3 項に定める休学の期間を超えて、なお復学できない者
- (3) 納付金等の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

2 除籍の手続に関することは、別に定める。

第 5 章 授業科目等

(授業期間及び授業科目)

第 21 条 1 年間の授業期間は、定期試験等の期間を含め、原則として 35 週とする。

2 授業科目及び単位数は、別表第一のとおりとする。

3 人間福祉学部及び子ども未来学部の学科に次のとおり教育職員免許状の所要資格を得るための教職課程を置き、免許状の種類ごとに必要な授業科目を配置する。

学部学科	免許状の種類（ ）内は教科又は領域
人間福祉学部心理福祉学科	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（公民） 高等学校教諭一種免許状（福祉） 特別支援学校教諭一種免許状 （知的障害者・肢体不自由者）
子ども未来学部子ども未来学科	幼稚園教諭一種免許状

(授業の方法)

第 22 条 本学における授業の方法は、講義、演習、実験、実習又は実技とする。

2 前項の授業は、多様なメディアを利用して、当該授業を行う教室等以外の国内又は国外の場所で行うことができる。

3 前項により与えることができる単位数は、第 27 条、第 28 条及び第 29 条の各規定によって

認定される単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

(単位)

第 23 条 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によ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。ただし、別に定める授業科目については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (2) 演習については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、別に定める授業科目については 15 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、45 時間の授業をもって 1 単位とする。ただし、別に定める授業科目については 30 時間の授業をもって 1 単位とする。
- (4) 卒業研究については、4 単位とする。

第 6 章 卒業の要件等

(単位の授与及び学修の評価)

第 24 条 授業科目を履修し、その試験に合格した者は、所定の単位を与える。ただし、各科目について、学則に定める時間数の 3 分の 2 以上出席しなければ、原則として当該授業科目の単位を与えない。

2 試験等の評価は、S、A、B、C、及び D をもって表し、C 以上を合格とする。

3 前 2 項に定めるもののほか、履修及び単位認定に関することは、別に定める。

(卒業認定)

第 25 条 本学に 4 年以上在学し、別表第二に定める卒業要件単位を修得した者について、教授会における審議を経て学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、学位を授与する。

(学位)

第 26 条 前条第 2 項の学位は、人間福祉学部卒業生は、学士（社会福祉学）とし、子ども未来学部の卒業生は、学士（保育学）とし、人間科学部の卒業生は、学士（心理学）とする。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第 27 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60 単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第 28 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学、高等専門学校の専攻科又は学校教育法第 58 条の 2 に規定する高等学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第 1 項及び第 2 項により修得したものとみなした単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第 29 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が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を、入学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 学生が入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前 2 項に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、転学及び再入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第 27 条第 1 項及び前条第 1 項の本学で修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

第 7 章 納付金

(納付金)

第 30 条 本学の納付金は、次のとおりとする。

入学検定料	35,000 円
入学金	300,000 円
授業料（年額）	700,000 円
施設費（年額）	440,000 円

(納付金等の納期及び納入額等)

- 第 31 条 前条の納付金及び別に定める預り金（以下「納付金等」という。）の納期及び納入期限並びに納入方法については、納付金等納入規程の定めるところによる。
- 2 前項の納付金等の納入は、特別な事情があると認められる者に限り、申請により延納を認めることができるものとする。

(納付金等の減免)

第 32 条 第 30 条の規定にかかわらず、納付金等の一部について減額又は免除することができるものとし、減免の対象者、減免する納付金等の種類及び減免額は、別に定める。

(退学者の納付金等)

第 33 条 第 16 条の規定により退学を許可された者は、当該学期における所定の納付金等を納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の納付金等)

第 34 条 学年の途中で卒業する者は、卒業時の学期における所定の納付金等を納入しなければならない。

(科目等履修生等の納付金)

第 35 条 第 10 章に規定する科目等履修生等の登録料等に関することは、別に定める。

(納付金の不還付)

第 36 条 既納の納付金等は、原則として返還しない。

第 8 章 教職員組織

(教職員組織)

- 第 37 条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他必要な教職員を置く。
- 2 教職員の職制及び服務に関することは、別に定める。

第 9 章 教授会

(教授会)

第 38 条 本学に教授会を置く。

(教授会の構成)

第 39 条 教授会は学長、教授、准教授及び専任の講師をもって組織する。

2 本章に定めるもののほか、教授会に関する必要な事項は、別に定める。

第 10 章 科目等履修生及び外国人留学生等

(科目等履修生)

第 40 条 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生には、本学則第 24 条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第 41 条 外国人で、第 9 条第 3 号の規定に該当し、本学に入学を希望する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

(単位互換履修生)

第 42 条 他の大学又は短期大学との協定により、本学の教育に支障がない場合に限り、当該大学等の学生に単位互換履修生として、本学における授業科目の履修を許可することができる。

2 単位互換履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(社会人聴講生)

第 43 条 社会人で本学において特定の授業科目を聴講することを希望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、社会人聴講生として聴講を許可することができる。

2 聴講した授業科目の単位認定は行わない。

3 社会人聴講生に関する必要な事項は、別に定める。

第 11 章 図書館、キャリア支援センター等

(図書館)

第 44 条 本学に図書館を置く。

2 図書館に関することは、別に定める。

(キャリア支援センター)

第 45 条 本学にキャリア支援センターを置く。

2 キャリア支援センターに関することは、別に定める。

(地域交流センター)

第 46 条 本学に地域交流センターを置く。

2 地域交流センターに関することは、別に定める。

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 47 条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者を、卒業時又は適切な機会に表彰することができる。

(懲戒)

第 48 条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会における審議を経て学長が懲戒処分する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項による退学は、次の各号の 1 に該当する学生に対してのみ行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業成績不良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著しく反した者

4 前 3 項に定めるもののほか、学生の懲戒に関する事は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

2 平成 14 年度から平成 17 年度の間福祉学部の人間福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 14 年度	平成 15 年度	平成 16 年度	平成 17 年度
人間福祉学部	190 人	380 人	590 人	800 人
人間福祉学科	120 人	240 人	375 人	510 人
社会福祉専攻	75 人	150 人	240 人	330 人
介護福祉専攻	45 人	90 人	135 人	180 人
地域福祉学科	70 人	140 人	215 人	290 人

3 第 13 条の編入学に関する規定は、平成 16 年度に編入学を希望する者から適用する。

附 則

1 この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生には適用せず、なお従前の例による。

3 平成 18 年度から平成 21 年度の間福祉学部の人間福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 18 年度	平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度
人間福祉学部	900 人	1,000 人	1,100 人	1,200 人
人間福祉学科	510 人	510 人	510 人	510 人
社会福祉専攻	330 人	330 人	330 人	330 人
介護福祉専攻	180 人	180 人	180 人	180 人
地域福祉学科	290 人	290 人	290 人	290 人
子ども家庭福祉学科	100 人	200 人	300 人	400 人

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 26 条の改正規定は、平成 18 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

附 則

1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則の第 21 条に規定する別表第一の開設科目は、施行日前日に在籍する学生に対して、改正前の学則第 21 条に規定する別表第一の開設科目として科目内容を勘案のうえ、読み替えた科目をもって履修認定するものとする。

- 3 改正後の学則第 25 条に規定する別表第二の卒業要件は、施行日前日に在籍する学生に対しては、なお従前の規定を適用する。

附 則

- この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 22 年度及び平成 23 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。
- 平成 22 年度から平成 25 年度の間福祉学部の人間福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度
人間福祉学部	1,095 人	990 人	895 人	800 人
社会福祉学科	130 人	260 人	405 人	550 人
社会福祉専攻	95 人	190 人	300 人	410 人
介護福祉専攻	35 人	70 人	105 人	140 人
人間福祉学科	390 人	270 人	135 人	一人
社会福祉専攻	255 人	180 人	90 人	一人
介護福祉専攻	135 人	90 人	45 人	一人
心理福祉学科	60 人	120 人	185 人	250 人
地域福祉学科	215 人	140 人	70 人	一人
子ども家庭福祉学科	300 人	200 人	100 人	一人
子ども未来学部	100 人	200 人	300 人	400 人
子ども未来学科	100 人	200 人	300 人	400 人

- 人間福祉学科社会福祉専攻、人間福祉学科介護福祉専攻、地域福祉学科、子ども家庭福祉学科は、第 3 条の規定にかかわらず、在籍する学生が存在しなくなるまで存続する。
- 人間福祉学科及び地域福祉学科並びに子ども家庭福祉学科の課程を修め、卒業と認定された者の学位は、第 26 条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条に規定する別表第一及び第 25 条に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 23 年度及び平成 24 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 24 年度及び平成 25 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度以後に第 1 学年に入学する者から適用し、施行日の前日に在籍する者には適用せず、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 26 年度及び平成 27 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

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 1 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。ただし、改正後の第 45 条の規定は、平成 30 年 4 月 1 日に遡及して適用する。
- 2 平成 31 年度から平成 34 年度の間福祉学部の人間福祉学部の収容定員は、第 3 条の規定にかかわらず次のとおりとする。

学部、学科、専攻	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度
人間福祉学部	770 人	740 人	705 人	670 人
社会福祉学科	530 人	510 人	485 人	460 人
社会福祉専攻	395 人	380 人	360 人	340 人
介護福祉専攻	135 人	130 人	125 人	120 人
心理福祉学科	240 人	230 人	220 人	210 人

- 3 改正後の第 21 条第 2 項に規定する別表第一及び第 25 条第 1 項に規定する別表第二は、施行日の前日に在籍する学生並びに平成 31 年度及び平成 32 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

田園調布学園大学履修規程

(目的及び定義)

第1条 この規程は、田園調布学園大学学則（以下、「学則」という。）に基づき、本学の教育課程並びに学生の履修及び単位認定における諸手続に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(教育課程)

第2条 本学の教育課程は、総合教育科目、専門基礎科目、専門基幹科目、専門発展科目に区分し、各学科及び専攻における教育研究上の目的を達成するため、科目区分ごとに必要な授業科目を配置する。

2 前項に定めるもののほか、人間福祉学部心理福祉学科において、学則第25条別表第二によらず、教育職員免許法に定める教科及び教職に関する科目及び特別支援教育に関する科目として必要な授業科目を配置する。

(授業科目の履修区分)

第3条 前条に定める授業科目は、その履修方法により、次のとおり区分する。

- (1) 必修科目 卒業までに必ず履修し、その単位を修得しなければならない科目
- (2) 選択必修科目 指定する複数の授業科目の中から選択して履修し、卒業までに所定の単位数を修得しなければならない科目
- (3) 選択科目 各科目区分の中から自由に授業科目を選択して履修し、卒業までに所定の単位数を修得しなければならない科目

2 前項第3号に定める授業科目の内、授業の方法及び内容並びにその性質により履修者数の定員を設け、あらかじめ人数を調整して履修者を決定する授業科目（以下、「人数調整選択科目」という。）を置くことがある。

(各授業科目の授業期間)

第4条 各授業科目は、学則第22条及び第23条に基づき、当該科目の授業の方法及び単位数に応じて授業を行う期間を定め、次のように区分する。

- (1) 通年科目 1年間にわたって授業を行う科目
- (2) 半期科目 前期又は後期の半年間で授業を行う科目
- (3) 集中科目 授業の方法及び内容により、一定の期間に集中して授業を行う科目

2 前項にかかわらず、通常の授業の方法によらず、多様なメディアの利用又は科目担当者による教育指導の方法により、学年の適切な時期に授業を行うことがある。

(履修登録)

第5条 学生は、その学年で履修しようとする授業科目について、原則として毎学年始めの所定の期間に本学の全学ネットワークシステム『でんでんぱん』を用い、登録及びその確認を行うものとする。

2 前項にかかわらず、前条第1項第3号及び第2項による科目について、学期中の適切な時期に登録期間を設け、別途定める方法によって履修登録を行う授業科目がある。

3 履修登録は、必修科目等、大学が履修を指定する授業科目を除き、すべて自己の責任において行うものとし、正当な理由なく他人に代行させることはできない。

4 履修登録の手続において、本人の責に帰すべき不備や誤りがあった場合、当該授業科目の登録は無効とする。

5 所定の期間内に履修登録をしていない科目については、履修並びに定期試験の受験を認めない。

6 前2項に定めるもののほか、次の各号による科目及び第11条に規定する履修登録の上限単位

数を超えて登録しようとする科目の履修は認めない。

- (1) 自己の学年が履修を希望する科目の配当学年に達していない科目
- (2) 同一時に開設される複数の授業科目
- (3) 同年度に開設される同一科目
- (4) 単位修得済みの科目

7 納付金の納入が滞っている学生は、その状況により履修登録を認めない場合がある。

8 第1項のシステムの運営、管理に関することは、「田園調布学園大学 学内ネットワークシステム管理運営規程」において定める。

(登録科目の変更)

第6条 学生は、次条に定める必修科目の再履修等、やむを得ない理由により既登録科目を変更しようとするときは、各学期始めの指定された期間内に限り、所定の手続きをもって届け出ることができる。

(必修科目の再履修)

第7条 学生は、自己の学年に配当された必修科目の単位認定を受けることができなかったときは、原則として翌年次に当該科目を再履修しなければならない。

(人数調整選択科目の登録手続)

第8条 学生は、第3条第2項に定める人数調整選択科目の履修を希望するときは、当該科目の登録に際し、別途定める方法によりあらかじめその申込みを行うものとする。

2 人数調整選択科目の履修許可は、抽選又は先着順その他の方法によって決定する。

(資格希望申請手続)

第9条 各学科専攻において取得可能な資格のうち、当該資格の取得に係る授業科目の登録に際し、別途定める方法によりあらかじめその申請を行わなければならないものがある。

(選択科目の閉講)

第10条 第3条第1項第3号に定める選択科目について、授業科目の履修登録を行った学生が5名未満の場合、授業運営の都合により当該科目を閉講とすることがある。

(履修登録の上限単位数)

第11条 単位取得に必要な学修時間を確保するため、「履修キャップ制」と称し、学科専攻ごとに学生が一年間に履修登録できる総単位数に次のとおり上限を設ける。

社会福祉学科	社会福祉専攻	48 単位
社会福祉学科	介護福祉専攻	50 単位
心理福祉学科		50 単位
子ども未来学科		46 単位
心理学科		48 単位

2 前項にかかわらず、次の各号による単位は履修上限単位数に含めない。

- (1) 実習科目の単位
- (2) 学則第27条から第29条に定める単位
- (3) 卒業要件に算入されない単位
- (4) 第5条第2項に該当する科目の単位
- (5) 前4号に定めるもののほか、学生の事情を勘案し、履修の必要を認めた科目の単位

3 第16条に規定するGPAが3.2以上の学生は、第1項に定める上限単位数を緩和する。

4 前3項にかかわらず、本規定は編入学生には適用しない。

(履修登録の異議申し立て)

第 12 条 履修登録に対する異議申し立ては、その事情を具体的に示し、書面をもって本人が行うものとする。

(試験)

第 13 条 授業科目を履修した者に対して、学修到達度を測るため、学則第 24 条第 1 項に基づき試験を行う。

2 試験に関する事は、田園調布学園大学試験規程において定める。

(成績評価)

第 14 条 学則第 24 条第 2 項による成績評価の点数区分及び単位認定に係る合否の判定は、次のとおりとする。

成績評価	点数区分	合否判定
S	100 ～ 90 点	合格 (単位認定)
A	89 ～ 80 点	合格 (単位認定)
B	79 ～ 70 点	合格 (単位認定)
C	69 ～ 60 点	合格 (単位認定)
D	59 点以下	不合格 (単位不認定)

2 前項に定める「D」の評価に、定期試験未受験及びレポート未提出並びに授業出席不良等を含む。

(単位認定科目)

第 15 条 前条第 1 項にかかわらず、授業の性質等により、段階評価及び点数区分によらず、合否の判定を行う科目がある。

2 前項による科目は、「単位認定科目」と称し、合格の場合の成績評価の表示は「認」として単位を認定し、不合格の場合の表示は「否」として単位の認定は行わないものとする。

(GPA)

第 16 条 本学は、学生の学修状況に関する総合的な評価を示すため、履修科目の成績評価を点数化する GPA (グレード・ポイント・アベレージ) を採用する。

2 各評価のポイント及び GPA の算出方法は次のとおりとする。

① 各評価のポイント

成績評価	ポイント
S	4 点
A	3 点
B	2 点
C	1 点
D	0 点

② GPA の算出方法

履修科目の成績評価に対するポイントに当該科目の単位数を乗じてグレード・ポイントを算出し、その数値の合計を総履修単位数で除してグレード・ポイント・アベレージを算出する (小数点第 3 位以下四捨五入)。

3 GPA は、前期及び後期の各学期末に算出し、次条による成績通知の際に表示する。

4 GPA の算出に当たり、前条に規定する単位認定科目及び「卒業研究」並びに第 2 条第 2 項による卒業要件単位数に含まれない科目の単位は除外する。

5 GPA は、「専門演習」及び「ゼミナール」の配属並びに奨学金、優秀学生等の選抜その他学長が必要と認める場合において、その数値を参考とする。

- 6 当年度の GPA が 1.2 未満で、かつ、年次ごとの総修得単位数が 30 単位未満、当年度履修科目の授業出席率が平均 40%未満の場合、当該学生に対し段階的に注意、指導を行い、なお学修状況の改善が見られない時は、退学等の勧告を行うことがある。

(成績通知の方法及び時期)

第 17 条 学生に対する成績評価の通知は、学期末ごとに第 5 条第 1 項のシステムにおいて行い、その時期は授業科目の区分により、次のとおりとする。

前期で終了する半期科目の成績 8 月下旬

後期で終了する半期科目及び通年科目の成績 2 月下旬

- 2 前項にかかわらず、授業の方法及び内容並びにその性質により、授業科目の一部について、別途学期の途中で成績評価の通知を行うことがある。

- 3 納付金の納入が滞っている学生は、その状況により成績通知及び各種証明書の発行を行わない場合がある。

(成績評価に関する照会)

第 18 条 学生は、通知を受けた成績評価に対する疑義があるときは、各学期末の所定の期間内にその照会を行うことができる。ただし、照会の対象は、当該学期に履修した授業科目に限るものとする。

(学外学修等による単位認定手続)

第 19 条 学生は、学則第 27 条から第 29 条に定める学外学修等による単位の認定を希望するときは、前期履修登録期間中その他大学が指定する期間において、本人自ら学修内容を証する書類を添付し、所定の様式をもって願出しなければならない。

(委任)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、各学科専攻における各種資格等の取得に係る科目の履修に関することは、別に定める。

- 2 この規程の施行に関して必要な事項は学長が定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 3 月 28 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日に遡及して適用する。

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 31 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、改正後の第 2 条及び第 11 条は、施行日以前に在籍する学生及び平成 31 年度及び平成 32 年度に入学する編入学生には適用せず、なお従前の例による。

田園調布学園大学授業に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、田園調布学園大学学則（以下、「学則」という。）及び田園調布学園大学履修規程（以下、「履修規程」という。）に基づき、本学の授業の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(授業期間)

第2条 学則第21条による授業期間は、毎年度の学年暦で定めるところによる。

2 履修規程第4条に定める各授業科目の授業は、前項による学年暦の授業期間において、当該授業科目の授業計画に基づいて行うものとする。ただし、同条第1項第3号及び第2項による授業科目について、学則第7条に定める休業日において授業を行う場合がある。

(授業時間)

第3条 本学の通常の授業時間は、次のとおりとする。

時限	授業時間
第1時限	9:00～10:30
第2時限	10:40～12:10
第3時限	13:00～14:30
第4時限	14:40～16:10
第5時限	16:20～17:50
第6時限	18:00～19:30

2 前項によるもののほか、履修規程第4条第1項第3号及び第2項による授業科目について、変則的に授業時間を編成して行う場合がある。

(休講及び補講)

第4条 科目担当者のやむを得ない理由又は第6条に定めるところにより、授業が休講となった場合、原則として補講を実施する。

2 補講は、原則として学年暦に定める補講日のほか学期中の通常授業日に行う。

(振替授業)

第5条 授業は、科目担当者及び学科長が相当と認めた場合、当該授業科目の学外での研修又は各学科専攻が主催する特別授業に振り替えることがある。

2 前項による授業の振替は、補講の授業に準用する。

(緊急事態発生時における授業の取り扱い)

第6条 災害その他緊急事態の発生にともない、交通機関の運行に支障が生じている場合の授業の取り扱いは、次の各号に定めるところとする。

(1) 午前6時の時点で、NHK ニュースにより、小田急電鉄（新宿－本厚木）、東急電鉄（渋谷－中央林間）及び横浜市営地下鉄（横浜－あざみ野）のうち、2社以上の電車が、ストライキ、災害、異常気象等で全面的に運転を停止している場合、当日の授業の取り扱いは以下のとおりとする。ただし、バス等による振替輸送が実施されている場合は運行しているものとする。

① 午前9時までに復旧した場合

当日第1、第2時限の授業を臨時休講とし、第3時限より開講する。

② 午前9時を過ぎても運休している場合

当日の授業に関する情報は、大学ホームページ、全学ネットワークシステム『でんでんばん』等を通じて学生に伝達する。

(2) 学生の居住地又はその周辺地域の交通機関の運休、遅延のために、やむを得ず授業に遅刻、欠席した場合は、駅で発行される遅延証明書をもって、すみやかにその旨を科目担当者に届け出るものとする。

2 前項第 1 号による授業の取り扱いは、交通機関の運行状況にかかわらず、学長が、気象予報その他の状況により学生の通学が困難と認めた場合に準用し、その際の授業に関する情報は、②の方法によって学生に伝達する。

(出欠席確認)

第 7 条 各授業科目について、科目担当者の定める方法により、毎回の授業において履修学生の出欠席確認を行う。

(欠席超過による措置)

第 8 条 各授業科目について、正当な理由がなく出席回数が当該授業科目の全授業回数の 3 分の 2 に満たない場合は、田園調布学園大学試験規程第 7 条第 1 項第 3 号及び学則第 24 条第 1 項に定めるところにより、期末試験の受験を認めず、原則として当該授業科目の単位を与えない。

(出席率の算出方法)

第 9 条 前条による各授業科目における出席率の算出は、授業に出席した回数に第 11 条に定める公認欠席の回数を加え、その数を当該科目の全授業回数に除して得られた数字を採用するものとする。

(授業出欠席に関する照会)

第 10 条 学生は、第 7 条による出欠席確認の状況に対する疑義があるときは、授業の実施日から 4 週間以内に限り、当該授業科目の担当者にその照会を行うことができる。

(公認欠席)

第 11 条 学生は、次の各号のいずれかに該当する場合、所定の手続をもって公認欠席（以下、「公欠」という。）を願い出ることができる。ただし、人間福祉学部社会福祉学科介護福祉専攻及び子ども未来学科に在籍する学生には、公欠を適用しない。

- (1) 忌引
- (2) 実習
- (3) 進路活動
- (4) 課外活動
- (5) 感染症（出席停止による公欠）
- (6) その他大学が特に必要と認めた場合

2 公欠が承認された場合、授業の欠席回数に算入しない。

3 公欠が認められる場合の日数及び手続は、別表のとおりとする。

(委任)

第 12 条 この規程の施行に関して必要な事項は学長が定める。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 11 条第 3 項関係 公欠の日数及び手続）

公欠の種類	公欠が認められる日数	手 続	届出時必要書類等・ 〔提出先〕												
(1) 忌 引	忌引の扱いは3親等以内とし、忌引日数は下表のとおりとする。 <table border="1"><tr><td>亡くなった人</td><td>忌引日数</td></tr><tr><td>父 母</td><td>7日</td></tr><tr><td>配 偶 者</td><td>7日</td></tr><tr><td>兄弟・姉妹</td><td>3日</td></tr><tr><td>祖 父 母</td><td>3日</td></tr><tr><td>おじ・おば</td><td>1日</td></tr></table>	亡くなった人	忌引日数	父 母	7日	配 偶 者	7日	兄弟・姉妹	3日	祖 父 母	3日	おじ・おば	1日	「忌引届」及び「欠席届」に必要事項を記入し、死亡月日より10日以内に学生支援課へ提出する。科目ごとの「欠席届」は承認印を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	会葬礼状等（コピーも可とする） 〔学生支援課〕
亡くなった人	忌引日数														
父 母	7日														
配 偶 者	7日														
兄弟・姉妹	3日														
祖 父 母	3日														
おじ・おば	1日														
(2) 実 習	実習期間及び実習施設との事前（事後）打ち合わせ日 ・ソーシャルワーク実習（介護福祉専攻を除く） ・精神保健福祉援助実習 ・教育実習（子ども未来学科を除く） ・スクールソーシャルワーク実習	実習に関する公欠は、原則として手続不要。ただし、事前打ち合わせ日等の場合に必要に応じて「公欠願」及び「欠席届」を提出する。科目ごとの「欠席届」はキャリア支援センターの承認印を得た後に各自が各科目担当教員へ提出する。	必要に応じて適宜証明できる書類等 〔キャリア支援センター〕												
(3) 進路活動	進路活動（就職活動、就職試験及び内定式、入学試験等）による公欠が認められる日数は、年間を通じて原則として3日間とする。	「公欠願」及び「欠席届」に必要事項を記入しキャリア支援センターに提出する。科目ごとの「欠席届」は、キャリア支援センターの承認印を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	就職の場合は来社証明書、入学試験の場合は受験票の写し 〔キャリア支援センター〕												
(4) 課外活動	公式試合の出場、公式研究会への参加など、大学が承認したものに限り認める。原則として科目ごとに3日間とする。	あらかじめ顧問の承認印を得た「公欠願」に必要事項を記入し、「欠席届」とともに学生支援課に提出する（各部・各サークルの責任者が取りまとめて学生支援課に提出すること）。科目ごとの「欠席届」は、学生支援課の承認を得た後、各自が科目担当教員に提出する。	試合、大会等の主催者が配付した開催内容を示す印刷物等（コピーも可とする） 〔学生支援課〕												
(5) 感染症	学校保健安全法施行規則第18条第1項に規定する感染症にり患した場合のみ、公欠とする。なお、日数は学校保健安全法施行規則第19条に定める「出席停止の期間の基準」に定める期間とする。	学校保健安全法施行規則第18条第1項に規定する感染症にり患した（その疑いも含む）場合は、学生支援課へ電話連絡し、指示を受けること（ただし、インフルエンザにり患した場合は、学生支援課への連絡は不要とし、保健委員会へメール（hoken@dcu.ac.jp）でその旨を連絡するとともにアドバイザーへ報告すること）。なお、自己判断による登校は禁ずる。	病気にり患したことを証明する医師による診断書等（インフルエンザの場合は、薬局で受け取った薬袋、抗インフルエンザ薬（タミフル、リレンザ等）の説明書、薬手帳のコピー等で可） 〔学生支援課〕												
(6) その他大学が特に必要と認めた場合	本人の申し出により、大学が特に必要と認めたものについては当該日（期間）を公欠として取り扱うことがある。	欠席事由を学生支援課に申し出、適宜指示を受けること。	必要に応じて適宜証明できる書類等 〔関連部署〕												

注：表中の手続は、あらかじめ予定が判明しているものについては事前に行う必要がある。又、欠席後に手続を行う場合は、忌引による公欠を除き、当該日以後 1 週間以内に完了するものとする。なお、公欠が承認された後は、科目担当者へ 1 週間以内に届け出ること。これを超えた場合、公欠は認められない。

田園調布学園大学試験規程

(趣旨)

第1条 この規程は、田園調布学園大学学則第24条第1項に基づき実施する試験に関し必要な事項を定める。

(種類)

第2条 試験の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 期末試験 前期・後期の各期末の試験期間中に実施する試験をいう。
- (2) 追試験 期末試験を第9条各号に規定する理由で受験できなかった者に、当該科目について実施する試験をいう。
- (3) 再試験 4年生の前期・後期の各期末成績で不合格となった科目に対して実施する試験をいう。

(再試験実施科目及び評価)

第2条の2 前条第3号に規定する再試験は、同号で定める科目について、科目担当者が再試験の必要を認めた場合において実施する。

2 前項の再試験を受験し合格した者の評価は「C」とする。

(試験方法)

第3条 試験は、筆記、口述又は実技によるものとする。ただし、レポートをもってこれに替えることができる。

(試験時間)

第4条 試験時間は、原則として90分間とする。

(試験監督)

第5条 試験監督は、当該科目の担当教員が行う。ただし、必要に応じて補助者を加えることがある。

2 試験監督者は、試験場において試験を厳正かつ円滑に実施する権限とこれに伴う義務を有する。

(試験の実施)

第6条 教務委員会は、試験の実施を統括する権限と義務を有する。

(受験資格の取得)

第7条 受験資格は、次の各号を満たすことにより取得する。

- (1) 履修科目登録の手続完了
- (2) 学費等納入の手続完了
- (3) 2/3以上の出席完了
- (4) その他所定の手続完了及び科目担当者が受験を認めた場合

2 前項各号の規定にかかわらず、試験時において休学又は停学中の者は、受験資格を有しない。

(受験資格の喪失)

第8条 次の各号の一に該当する者は、当該科目の受験資格を失う。

- (1) 学生証を携帯していない者
- (2) 試験開始後20分を超えて、遅刻した者
- (3) 試験監督者の指示に従わない者
- (4) 試験において不正行為を行った者

2 前項第1号に該当する者に対しては、当日のみ有効とする仮学生証による受験を認めることがある。

3 前項に定める仮学生証の交付を受けようとする者は、当該試験受験前に、総務・経理課窓口

申し出なければならない。

(追・再試験受験手続)

第9条 第2条第2号による追試験の受験者は、所定の期日までに追試験受験願及び次の各号に定める期末試験欠席理由を証明する書類を提出し、受験許可を得なければならない。

- (1) 忌引き（3親等以内の親族）
- (2) 実習（ソーシャルワーク実習、介護実習、精神保健福祉援助実習、教育実習、特別支援教育実習、保育実習、施設実習、心理実習、スクールソーシャルワーク実習）
- (3) 進路活動（就職試験及び内定式、編入学試験）
- (4) 公共交通機関の事故等
- (5) 本人の病気又はケガ
- (6) その他大学がやむを得ない理由と認めた事項

2 第2条第3号による再試験の受験者は、所定の期日までに受験手数料を添えて再試験・再評価申込書を提出し、受験許可を得なければならない。

(受験者の義務)

第10条 受験者は、次の各号に定める事項を厳守しなければならない。

- (1) 試験場においては、試験監督者の指示に従うこと
- (2) 試験開始後20分以内の遅刻者は、試験監督者の入室許可を得ること
- (3) 学生証を机上に提示すること
- (4) 試験開始後30分以内は、退場しないこと
- (5) 試験場においては、認められたもの以外机上に置かず、机の中に入れないこと

(無効答案)

第11条 次の各号に該当する答案は、無効とする。

- (1) 第7条に定める受験資格を有していない者の答案
- (2) 第8条に定める受験資格を失った者の答案
- (3) 学籍番号及び氏名が記入されていない答案
- (4) 科目の担当教員、曜日又は時限を間違えて受験した者の答案
- (5) 定められた時間内に提出されなかった答案
- (6) 解答の有無に関らず試験場外に持ち出された答案

(不正行為)

第12条 試験における不正行為とは、次の各号の一に該当する場合をいう。

- (1) 代人が受験したとき（依頼した者・受験した者の両者）
- (2) 答案を交換したとき（交換した者・交換を受けた者の両者）
- (3) カンニングのために所持品（電子機器を含む）その他の物品へ事前書き込みをして、それを使用したとき（未遂を含む）
- (4) 他人の答案を写したとき（見せた者・見た者の両者）
- (5) 言語・動作・電子機器等で連絡したとき（連絡した者・連絡を受けた者の両者）
- (6) 使用が許可されていない参考書・電子機器その他の物品を使用したとき
- (7) 他人の学生証で受験したとき（貸した者・借りた者の両者）
- (8) 偽名答案を提出したとき
- (9) 使用が許可された参考書等の試験場における貸借をしたとき（貸した者・借りた者の両者）
- (10) その他試験監督者が不正と認めたとき

(不正行為の確認)

第13条 試験監督者は、不正行為を発見した場合、その受験者の受験を直ちに中止させ、学生証・答案・証拠品等を取り上げ、当該受験者に同行して学生支援課に通報するものとする。

2 教務委員会は、試験監督者立ち会いのもとに、直ちに当該受験者の不正行為の事実確認を行う。

3 不正行為が確認された場合、教務委員会は、その受験者に不正行為事実の確認書を提出させたうえで、速やかに学部長に報告するものとする。

(不正行為者の処分)

第14条 不正行為を行った者（以下「不正行為者」という）は、学則第48条第2項による訓告処分とし、併せて当該不正行為の内容及び本人の態度を勘案し次の各号のいずれかによる処分を行う。

(1) 不正行為を行った科目を不合格（「D」評価）とする。

(2) 当該試験期間におけるすべての試験について無効（0点）とする。

2 前項に定めるもののほか、学長が必要と認めたときは、不正行為者に対し次の各号又はいずれかによる付加処分を行う。

(1) 大学が指定する奨学金受給資格の喪失

(2) 前項による処分内容の学内掲示

(3) 保証人への当該処分に関する文書通知

(試験終了後における処分)

第14条の2 不正行為が試験の受験後に発覚した場合においても、前条に定める処分を行うものとする。

2 前項及び前条に定めるもののほか、不正行為者の処分に関する事は、田園調布学園大学 学生の懲戒に関する規程の定めるところによる。

(委任)

第15条 この規程の施行に関して必要な事項は、学長が定める。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、教授会における審議を経て学長が決定する。

附 則

この規程は、平成15年12月18日から施行する。

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19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22年5月27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

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

2 本規程の施行に伴い、田園調布学園大学 試験における不正行為者処分規程を廃止する。

田園調布学園大学「卒業研究（卒業論文）」倫理指針

1. 指針の目的

卒業研究（卒業論文）における知的誠実さを涵養し、卒業研究（卒業論文）の倫理的なあり方を示すために、本指針をおく。

2. 指針の内容

(1) 引用について

論文作成にあたっては自説と他説とを峻別することが重要である。これを怠ると、最も重大な倫理違反の一つである盗作もしくは剽窃^{ひょうせつ}となることを強く自覚しなければならない。そこで、先行研究の引用は厳格に行い、原著者名・文献・出版社・出版年・引用箇所を明示すること。

(2) 事例研究について

事例および諸実践等の既存データを論文に利用する場合は、対象者（当事者）を特定できないように匿名化して使用しなければならない。その際、事例を加工した場合は、その旨を記述しなければならない。また、論文作成者自身が事例調査を実施した場合は、原則として、前もって事例調査結果の使用について、対象者に承諾を得なければならない。

(3) 調査研究について

必要がある場合には、調査対象者・地域・団体等の匿名性が守られなければならない。また、調査票（質問紙）の文言は、対象者の名誉やプライバシー等の人権を侵害するものであってはならない。

調査研究の過程は、詳細に示されなければならない。もし他者が作成・使用した調査票（質問紙）の全部または一部を利用する場合には、その旨を論文中に明示しなければならない。また、調査結果を改竄^{かいざん}してはならない。

(4) 差別的表現とされる用語や社会的に不適切とされる用語について

論文作成または口頭等で発表する場合には、社会的に不適切と考えられる用語を使用してはならない。ただし、引用文中の語についてはこの限りではない。

田園調布学園大学 転学科・転専攻に関する規程

(目的及び定義)

第1条 この規程は、田園調布学園大学学則第15条第3項の規定に基づき、転学科、転専攻に関して必要な事項を定める。

2 前項の転学科とは、学科間の異動をいい、転専攻とは、他学科の専攻への異動又は同一学科内における所属専攻の異動をいう。ただし、社会福祉学科介護福祉専攻及び子ども未来学科への転専攻、転学科は認めない。

(許可)

第2条 転学科、転専攻は、各学科及び専攻において教育上支障のない範囲で許可することができる。

(受入年次)

第3条 転学科、転専攻の受入年次は、2年次又は3年次とする。

(手続)

第4条 転学科、転専攻を希望する者は、「転学科・転専攻願」を1月末日までに所属する学科の学科長に提出しなければならない。

(選考)

第5条 転学科、転専攻の選考は、別に定める受入学科の選考内規により実施する。

(許可)

第6条 転学科、転専攻の許可は、教授会における審議を経て学長が行う。

(手続)

第7条 転学科、転専攻を許可された者は、指定の期日までに転学科、転専攻の所定の手続を行わなければならない。

2 指定された期日までに前項の手続を完了しない者は、転学科、転専攻の許可を取り消すものとする。

(再転学科等の不許可)

第8条 転学科、転専攻した学生の再度の転学科、転専攻は認めない。

(委任)

第9条 この規程の施行に関して必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成14年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年2月27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31年4月1日から施行する。

田園調布学園大学学生個人情報保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 田園調布学園大学（以下「大学」という。）は、個人情報の保護が、個人の人格尊重の理念に基づき慎重に取り扱われるべきものであることに鑑み、この規程によって、大学が保有する個人情報の取り扱いに関する基本事項を定め、もって個人情報の収集、管理および利用に関する大学の責務を明らかにするとともに、個人情報の主体である学生に、自己に関する個人情報の開示ならびに訂正および削除等の請求権を保障することによって、学生個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「学生」とは、現在および過去の学生、「教職員」とは教職員ならびに大学の業務に直接かかわりがあり、またはかかわりがあった者をいう。

2 この規程において「個人情報」とは、学生について特定の個人が識別され、または識別され得るものであって、教職員が業務上取得または作成した情報（コンピュータ等の機械で作成されたものを含む。）をいう。

(責 務)

第3条 学長は、この規程の目的を達成するため個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

2 教職員または教職員であった者は、業務上知り得た個人情報をみだりに学内の教職員も含め他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

3 学生、教職員等は、個人情報保護の重要性を認識し、学外の組織、団体に業務上または自主的な活動において個人情報にかかわる事項を取り扱う場合は、本規程によって学生個人の権利利益を侵害しないように努めなければならない。

第2章 個人情報の収集および利用の制限等

(個人情報収集の制限)

第4条 教職員が業務上学生の個人情報を収集するときは、利用目的を明確にし、その目的達成に必要な最小限度の範囲で収集しなければならない。ただし、思想、信条および信教に関する個人情報は、いかなる理由があろうともこれを収集してはならない。

2 教職員が業務上、個人情報を収集するときは、適正かつ公正な手段により、次の各号のいずれかに該当するときは除き、直接本人から収集しなければならない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 個人の生命、身体、健康、財産に対する急迫の危険を避けるためにやむを得ないと認められるとき。
- (3) 教員の教育指導上特段の必要性があるとき。
- (4) 法の定めるところにより、行政機関から依頼があったとき。
- (5) 学内における教学上及び事務上の必要があり、本人の権利利益を不当に侵害する恐れがないと認められるとき。
- (6) その他学長が正当な理由があると認めたとき。

(個人情報の適正管理)

第5条 学長は、個人情報の保護のため、次の各号に掲げる事項について、適正な措置を講じなけ

ればならない。

- (1) 紛失、毀損、破壊その他の事故の防止
- (2) 改ざんおよび漏えいの防止
- (3) 個人情報の正確性および最新性の維持
- (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去

(個人情報の利用制限)

第6条 教職員は、業務上収集した個人情報を、その目的以外のために利用または提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 個人の生命、身体、健康に対する急迫の危険を避けるためにやむを得ないと認められるとき。
- (3) 教員および保護者の教育上、特段の必要があるとき。
- (4) 法の定めがあるとき。
- (5) 学長が認めたとき。

2 前号一から四の各号に該当して個人情報を利用または提供する場合、または緊急に対応した場合は、当該業務の責任者は、すみやかに学長に届け出なければならない。

(個人情報に関する業務の学外委託)

第7条 個人情報に関する業務を学外に委託するときは、業務責任者は、委託業者との間で個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(収集の届出)

第8条 教職員は、新たに個人情報を収集するときは、あらかじめ次の事項について学長に届け出なければならない。

- (1) 個人情報の名称
- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報の収集の対象者
- (4) 個人情報の収集方法
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の記録の形態

2 前項により届け出た事項を変更または廃止するときは、業務責任者は、あらかじめこれを学長に報告しなければならない。

第3章 個人情報の開示、訂正等

(自己に関する個人情報の開示)

第9条 学生は、大学が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

2 開示の請求があったときは、学長は、これを開示しなければならない。ただし、その個人情報が、個人の選考、評価、判定、学生健康記録その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるときは、その個人情報の全部または一部を開示しないことができる。

3 個人情報の全部または一部を開示しないときは、その理由を本人に通知しなければならない。

4 第1項に規定する請求は、学長に対し、本人であることを明らかにして、次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行う。

- (1) 所属および氏名
- (2) 個人情報の名称および記録項目

- (3) 請求の理由
- (4) その他個人情報保護管理責任者が必要と認めた事項

(自己に関する個人情報の訂正または削除)

第 10 条 学生は、自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、前条第 4 項に定める手続きに準じて、学長に対し、その訂正または削除を請求することができる。

2 学長は、前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査のうえ、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正または削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

第 4 章 不服の申し立て

(不服の申し立て)

第 11 条 自己の個人情報に関し、第 10 条第 2 項に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある学生は、本人であることを明らかにして、学長に対し、申し立てを行うことができる。

2 学長は、前項の不服申し立てを受けたときは、すみやかに審査し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

3 不服の申し立ては、次に掲げる事項を記載した文書を学長に対し提出することにより行う。

- (1) 不服の申し立てを行う者の所属および氏名
- (2) 不服申し立て事項
- (3) 不服申し立て理由
- (4) その他学長が必要と認めた事項

第 5 章 個人情報保護管理責任者

(個人情報保護管理責任者の設置及び業務委任)

第 12 条 個人情報保護管理責任者は、学長とする。個人情報保護管理責任者は、その業務を事務局長に委任することができる。

第 6 章 規程管理

(委任)

第 13 条 この規程の施行に関して必要な事項は、学長が定める。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、教授会における審議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成 17 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。

DCU とは、『Den-en Chofu University』の頭文字からとった略語です。
本学の正式な略称として、さまざまな場面で使用しています。

校章（スクールエンブレム）

アレンジされた五弁は、大正 15 年創立以来の学園のシンボル「なでしこ」の形を変えて表現したものであり、学園の堅実な伝統を受け継いでいます。

この五弁は、どの方向から見ても「大」の文字が浮かび、大学を象徴するとともに、中心から伸びる線の広がり、個性豊かで型にとられない自由な精神を示しています。誰でも頭の中で容易に描けることを念頭においた本学のスクールエンブレムです。



校旗（スクールカラーズ）

校旗のデザインは、本学園の建学の精神を表しています。

学園は、大正 15 年（1926 年）に西村庄平先生が私財をなげうって設立されました。西村先生は、日本郵船株式会社の外国航路船長を務めていた頃、欧米先進国を観察するにつれ、教育の重要性、とりわけ高い理想を掲げた私学の必要性を痛感し、教育界に身を投じることとなったのです。この校旗は、先生に発奮の契機を与えた日本郵船社旗の一部を取り入れ、創立者の熱い信念と大きな気概を反映しているのです。

スクールカラーズには、学園の伝統的なシンボルである「なでしこ」の花弁の赤と白、葉の緑を使用しています。また、旗を右上がりに貫く二色の線は、大学の力強い発展と繁栄を表現しています。



ロゴマーク

グリーン丸みを帯びた半正円で、ひとを笑顔にする心の優しさややさらかさを表現し、赤い丸は優しさだけではなく芯の強さと情熱をあらわしています。



CAMPUS GUIDE 2019

(2019 年 4 月 1 日発行)

田園調布学園大学

〒215-8542

神奈川県川崎市麻生区東百合丘 3-4-1

☎044-966-9211 ☎044-955-4345

学籍番号_____ 氏名_____



田園調布学園大学

●人間福祉学部 ●子ども未来学部 ●人間科学部

〒215-8542 神奈川県川崎市麻生区東百合丘 3-4-1 TEL.044(966)9211(代表)

キャンパスガイドは再交付しません。大切に保管して下さい。