



金沢美術工芸大学
KANAZAWA COLLEGE OF ART

公立大学法人 金沢美術工芸大学
〒920-8656 石川県金沢市小立野5丁目11番1号
TEL 076-262-3531 FAX 076-262-6594

5-11-1 Kodatsuno Kanazawa Ishikawa
920-8656 Japan
TEL +81-76-262-3531 FAX +81-76-262-6594
<http://www.kanazawa-bidai.ac.jp>



2018年(平成30)4月発行

平成30年度
学生便覧
2018

金沢美術工芸大学

金沢美術工芸大学
KANAZAWA COLLEGE OF ART

平成30年度
学生便覧

2018

美術工芸学部
学士課程

大学院美術工芸研究科
修士課程・博士後期課程

大学憲章 Mission Statement

金沢美術工芸大学は、1946年、戦後の混乱と虚脱のなか、学問を好み、伝統を愛し、美の創造を通じて人類の平和に貢献することを希求する金沢市民の熱意により、工芸美術の継承発展と、地域の文化と産業の振興を目指して創立された。

以来、本学は豊かな自然環境と歴史的遺産のなかで、美術・工芸・デザインの分野における個性豊かな教育と学術研究に取り組み、文化都市金沢の発展の一翼を担ってきた。

素材を知り、技を磨き、現代に生きる表現に高めるべく「ものづくりの精神」を尊び、幅広い人間性に裏付けられた理論と技術の彫琢をとおして、芸術が社会に果たす役割を自ら探し行動する人材を育成し、世界における創造の機会の拡大と多様化に資するために、本学は知と創造の拠点となることを目指す。

活動指針 Mission Policies

〈創作の意欲と能力を育てる教育の推進〉 Creative Potential

地域の文化資源を活用し、「手で考え、心でつくる」をモットーに創造力を高め、人間味あふれる個性と倫理を涵養し、未来社会を拓くクリエイターの育成を目指す。

〈質の高い研究とオリジナリティの追求〉 Professional Individuality

深く芸術の神髄を探究し、諸分野における卓越した知識と技術の継承によって、固有の芸術領域を開拓し、創造的かつ先端的な文化の発信母体となる。

〈地域と世界に貢献する芸術活動の展開〉 Public Contribution

市民から愛され、尊敬される芸術文化教育の中核を担い、地域社会の活性化と人々の幸福を願い、地球社会の平和と共存に貢献する。

〈自立した大学の運営と公共性を重んじる組織の発展〉 Institution Independence

社会の変化に迅速かつ的確に対応できる教育体制と事務組織を構築し、自己決定、自己責任に基づく自主自立の大学運営を目指す。

学部の教育目標

1. 地域の文化資源を活用し、「手で考え、心でつくる」をモットーに創造力を高め、人間味あふれる個性と倫理を涵養し、未来社会を拓くクリエイターの育成を目指す。
2. 深く芸術の神髄を探究し、美術・工芸・デザイン分野における卓越した知識と技術を継承することによって、固有の芸術領域を開拓し、創造的かつ先端的な文化を担う人材の育成を目指す。
3. 市民から愛され、尊敬される芸術文化教育の中核として、地域社会の活性化と人々の幸福を願い、地球社会の平和と共存に貢献する人材の育成を目指す。

学科および専攻の教育方針および人材育成の目的

〈美術科〉

美術科は実技と理論を専門分野とする4専攻（日本画、油画、彫刻、芸術学）で構成されている。美術科は、高度で創造的な技能の習熟および応用を図るとともに、古典から現代までを包含する美術理論を教授研究することを共通の基盤としている。各専攻は専門性に基いた教育方針を設定し、その達成のためにそれぞれ特色ある教育課程を編成している。将来、作家、研究者として新時代の美術分野で活躍、貢献できる人材の育成を目指す。

日本画専攻

将来、作家になろうとする者の育成に努め、創作精神と技術を養成するとともに、広く美術の応用面にも適応できるよう教育上の配慮をし、日本画の伝統への理解を深め、各自が新しい将来の道を切り開くよう指導する。

油画専攻

造形芸術の基本的理念を理解させるとともに、高度な油彩画技法を指導し、各自の個性と感性を伸展させながら、新時代の芸術分野での活動を可能にさせる美術教育を目指して、将来の作家にふさわしい人材の育成に努める。

彫刻専攻

広く美術社会に貢献し得る人材の育成を目的とし、塑造、石彫、木彫、金属彫刻、複合素材彫刻の分野から総合的に研修を重ね、美の本質をより深く追求するとともに、豊かな情操を身につけ、各自の創造活動の原動力となるよう指導に努める。

芸術学専攻

美学・美術史・工芸史の研究を基盤とし、同時に各種の技法・素材にも通じた、美的感性と発想力豊かな美術理論の専門家を育成する。多様な実技演習に加えて、各種の伝統工芸が間近にある環境を生かし、文化財調査などの実践的な芸術学演習と語学に重点を置いて、独自の研究成果をあげられるよう指導する。学芸員や研究者はもとより、広範な分野で活躍する人材を育成することを目的とする。

〈デザイン科〉

デザイン科3専攻（視覚デザイン、製品デザイン、環境デザイン）は、それぞれの専門分野における教育をより高度なものとしつつ、相互に連携した教育を行う。

1年次での3専攻共通の演習や2、3年次における同一テーマ設定などである。情報化、国際化、高齢化が急速に進行している現代社会において、優れた専門性とデザインの総合力を発揮できる人材の育成を目指す。

視覚デザイン専攻

社会生活に欠かすことのできないヴィジュアル・コミュニケーションをベースとした視覚伝達領域を扱う。例えば、グラフィック、広告、映像、写真、CG、パッケージ、印刷などのメディアや手段を通じて、現代社会に適合するコミュニケーションの在り方を創造する。このために、基礎造形力、専門表現力の育成に力点をおき、広範な地域と分野で活躍できるクリエイターの輩出を目指す。

製品デザイン専攻

日用品や家具、家電製品、情報機器、公共用品、自動車などのデザインを扱う。社会の要請に適切に応え得る幅広い視野と人間に対する深い理解に満ちたデザイナー、研究者、教育者の育成を目指す。このため、造形力、表現力を基礎にして調査、仮説の構築を経て、自らの手で試作し、使用者を交えた実験と改良を繰り返す過程を大切にする。このことは、高齢化社会に対応し、ノーマライゼーションにつながっていくと考えるからである。コンピュータは、思考過程や各段階での

表現の道具として扱えるように指導する。

環境デザイン専攻

インテリアとディスプレイデザインに関わる知識と技能を修得することを目的とする。金沢の豊かな自然環境に触れながら、活力溢れる独創的な空間デザインやまちづくりに携わる人材の育成を目指す。カリキュラムは、課題制作を通して一人ひとりの潜在能力を引き出し、現実の社会に対する提案能力とグローバルな視野を養いながら、段階を踏んで個人のデザイン力を伸ばしていく内容とする。

〈工芸科〉

初期を「基礎と体験」ととらえて造形の発想や基本的な表現方法を学び、広く工芸の理解を深める。中期では「素材と技術」の理解を深めるため陶磁、漆・木工、金工、染織それぞれの専門に分れ、素材と技術の習熟を目指す。後期には、「創造性」をキーワードとして、時代をとらえ、個の発見とともに専門性の高い工芸教育を目指す。

伝統に学び、素材と技術を基盤とし、グローバルな視点から将来にわたり、作家、研究者、教育者として工芸文化を担い発信できる人材や、産業の振興に寄与する人材の育成を目的とする。

学位授与方針 Diploma Policies

■学士課程

学則第1条で定められた学部目的、「金沢美術工芸大学は、広い教養を受け人格の完成に資するとともに、深く専門芸術の理論、技術及びその応用を教授研究し、美術工芸の分野における文化の向上発展に寄与することを目的とする」の達成のために、美術工芸学部においては3つの教育目標を定め、さらに各科・専攻で具体的な教育方針を設けている。

これらに則って、次の4つの学習成果を修め、かつ所定の単位（124単位）を修得した者に学士（芸術）の学位を授与する。

1. 本学における教養教育と専門教育を通して、知的活動はもとより社会生活においても必要となるコミュニケーション能力、論理的思考力、情報リテラシーその他汎用的技能を修得した。

2. 美術・工芸・デザインの分野における基本的な知識を体系的に理解するとともに専門的技能を修得し、自己の創造的活動を歴史及び社会と関連付けて考察・理解できるようになった。
3. 地球社会の平和と共存に資する倫理観と市民としての社会的責任感を備え、未来社会を拓き続けるクリエイターとして不可欠な自律的生涯学習力を培った。
4. 深く芸術の神髄を探究する統合的な学習経験を通して、自らの芸術領域を開拓し、創造的かつ先端的な文化を担うべく、自ら課題を立てて果敢に取り組む創造的姿勢を育んだ。

■修士課程

金沢美術工芸大学大学院美術工芸研究科は、大学院学則第1条において、「地域の美術工芸の伝統を踏まえ、美術、工芸、デザインにわたり、造形芸術に関する高度な理論、技術及び応用を研究教授し、その深奥を究めて、文化の創造、進展に寄与することを目的」としている。

大学院における前期2年間の修士課程においては、大学院学則第2条第3項で定められた目的、「広い視野に立って精深な学識を授け、芸術の各分野における創造、表現若しくは研究能力又は芸術に関する職業等に必要の高度な能力を養うことを目的とする」の達成のために、各専攻では具体的な教育目標を掲げている。

各専攻の教育目標に則って、次の3つの学修成果を修め、所定の単位数を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、修士作品又は修士論文を提出して、委員会の審査及び試験に合格した者に、修士課程の修了を認定し、修士（芸術）の学位を授与する。

1. 絵画、彫刻、芸術学、工芸、デザインの各分野の制作や学術研究における高度で幅広い知識を体系的に修得・理解し、応用できる。
2. 固有の芸術領域における創作・研究に求められる高度で専門的な技術や論理的思考力を獲得し、表現活動又は研究活動を積極的に展開できる。
3. クリエイター・研究者として独創的で、自由な創作活動又は研究活動を行い、地域社会、国際社会に向けて有為かつ先端的な文化を発信できる。

■博士後期課程

金沢美術工芸大学大学院美術工芸研究科は、大学院学則第1条において、「地域の美術工芸の伝統を踏まえ、美術、工芸、デザインにわたり、造形芸術に関する高度な理論、技術及び応用を研究教授し、その深奥を究めて、文化の創造、進展に寄与することを目的」としている。

博士後期課程では、大学院学則第2条第4項で定められた目的、「芸術に関する高度な創造及び表現の技術と理論を研究教授し、地域の美術工芸の深奥を究め、これを総合的に発展創造させ、自立して創作及び研究活動を行うために必要な高度の能力を備えた美術家及び研究者を養成することを目的とする」に則って、次の3つの成果を達成し、所定の単位数を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士論文及び必要に応じて研究作品を提出して、委員会の審査及び試験に合格した者に、博士後期課程の修了を認定し、博士（芸術）の学位を授与する。

1. 美術工芸における各研究領域・分野において、高度な学識を有し、理論の確立を成し遂げている。
2. 高度専門職業人として、自立して創作・研究活動を行うための技能や社会性を身につけており、かつ独創的な活動が継続的に行える。
3. 美術家・研究者として地域社会、国際社会の文化の創造・進展に寄与できる。

目 次

I 沿 革	11	(3) 学生教育研究災害傷害保険制度(略称, 学研災) ……	68
II 組 織	15	(4) 学研災付帯賠償責任保険制度(略称, 学研賠) ……	69
III 授業科目の履修	19	(5) 医療費助成制度 ……	69
はじめに	19	(6) 学生食堂、売店 ……	70
1 教育課程	21	(7) 就職の斡旋、アルバイトの紹介 ……	70
2 学籍	22	(8) アパート・下宿の紹介 ……	70
3 学年暦	24	4 課外活動 ……	71
4 授業方法	26	(1) 自治会活動 ……	71
5 単位	29	(2) クラブ活動 ……	71
6 履修	30	(3) 美大祭(大学祭) ……	72
7 成績	47	(4) 五芸祭(五芸術大学体育文化交歓会) ……	72
8 進級・卒業	49	(5) 学外展覧会の開催、出品 ……	72
9 免許・資格	51	(6) ポスター等の学内掲示 ……	72
IV 学生生活	63	(7) ボランティア活動 ……	73
1 学生への伝達、諸証明の発行等	63	(8) インターンシップ ……	73
(1) 学生への伝達	63	5 授業料 その他 ……	74
(2) 電話、郵便物の取り扱い	63	(1) 授業料 ……	74
(3) 拾得物、遺失物、盗難の防止	63	(2) 氏名、住所、保証人、家族状況などの変更届 ……	74
(4) 証明書の発行	64	(3) 教室、実習室、体育館、美大ホールなど校舎の使用 ……	74
2 保健管理	65	(4) 集会ホールの使用 ……	75
(1) 保健室	65	(5) 通学方法 ……	75
(2) 学生相談室	65	(6) 海外旅行の届け出等 ……	76
(3) オフィスアワー	66	(7) 学外者の立入り制限 ……	76
3 福利・厚生関係	66	(8) 学内の静粛保持、美化等 ……	76
(1) 奨学金制度	66	(9) 学内における飲酒をともなう集会、喫煙 ……	77
(2) 授業料、入学金の減免制度	68	(10) 後援会(成美会) ……	77

I 沿 革

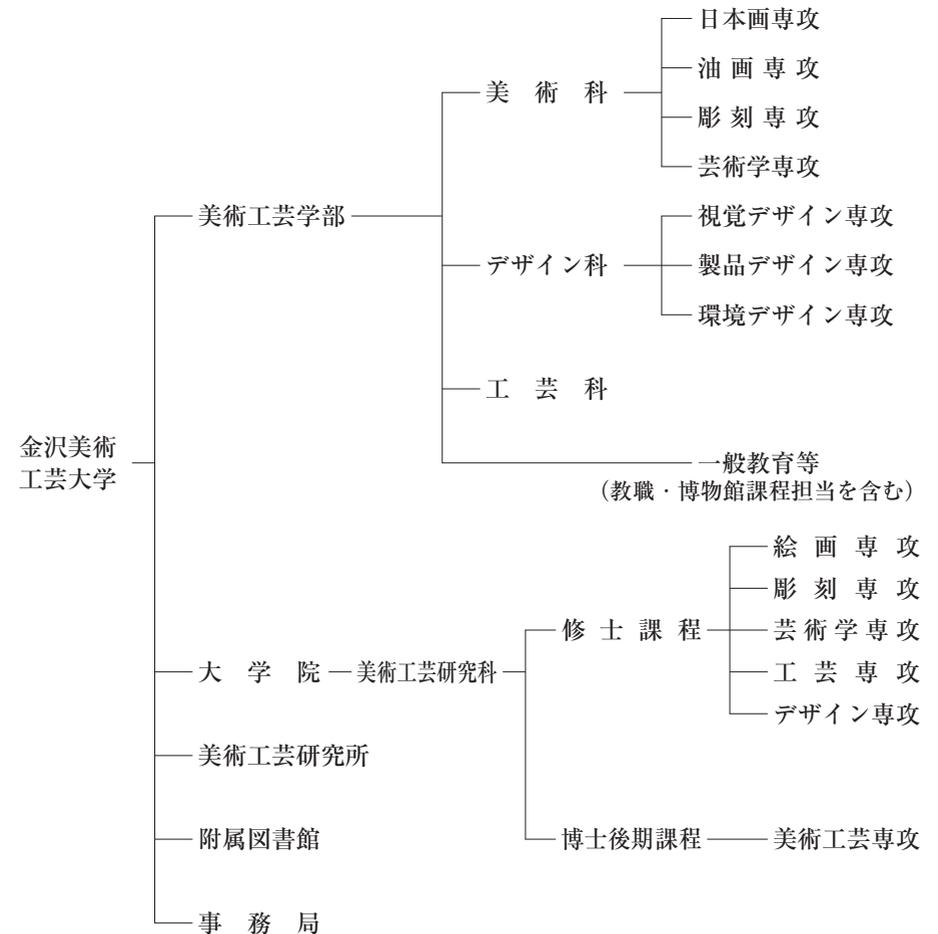
6	学生の諸手続き	78
7	E-mail アドレスの発行及び無線LANの利用	87
V	図書館利用案内	90
1	開館時間	90
2	休館日	90
3	利用方法等	90
4	他大学・機関の利用	92
5	資料の配置	93
VI	映像メディア室及びコンピュータ室利用案内	94
VII	諸規程	97
1	金沢美術工芸大学学則	97
2	金沢美術工芸大学履修等に関する規程	109
3	金沢美術工芸大学大学院学則	115
4	金沢美術工芸大学大学院履修等に関する規程	130
5	金沢美術工芸大学学位規程	134
	金沢美術工芸大学大学院美術工芸研究科(課程博士)の 学位授与にかかる博士論文等審査基準について	139
6	公立大学法人金沢美術工芸大学 授業料等徴収に関する規程	142
7	公立大学法人金沢美術工芸大学の 授業料等の減免等に関する要綱	146
8	金沢美術工芸大学キャンパスハラスメントガイドライン	148
9	金沢美術工芸大学学生の懲戒に関する規程	160
10	金沢美術工芸大学自治会規約	165
VIII	学舎配置図	174
	金沢美術工芸大学学歌	187

昭和21年	3/22	旧陸軍兵器庫の敷地建物を金沢美術工芸専門学校新設のため 使用の件許可(石川県特別物件処理委員会)
	5/25	武谷金沢市長から文部大臣に対し、金沢美術工芸専門学校 (予科1年、本科3年制)設立方申請
	7/13	専門学校設立認可(文部大臣)金沢市文化部長津沢佐正校長 事務取扱発令
	10/5	予科生徒入学式挙行
	10/31	津沢校長事務取扱解任、森田亀之助校長事務取扱発令
	11/7	開校式挙行
	12/11	森田亀之助校長発令
昭和22年	6/7	父兄会(25年6月2日成美会と改称)
昭和24年	4/1	予科廃止
	5/16	第1回選科生入学許可
	10/13	井村金沢市長から文部大臣に対し、金沢美術工芸専門学校を 母体とする金沢美術工芸短期大学(3年制)設立方申請
昭和25年	3/14	短期大学設立認可(文部大臣)
	3/25	金沢美術工芸専門学校第1回卒業式挙行
	4/1	森田亀之助学長発令
昭和26年	4/6	金沢美術工芸専門学校第2学年修了者を金沢美術工芸短期大 学第3学年に切替編入の件認可(文部大臣)
昭和27年	3/31	金沢美術工芸専門学校廃止の件認可(文部大臣)
昭和28年	3/31	昭和28年4月1日から専攻科設置の件認可(文部大臣)
昭和29年	9/27	井村金沢市長から文部大臣に対し、金沢美術工芸短期大学を 母体とする金沢美術工芸大学(4年制)設立方申請
昭和30年	2/1	大学設立認可(文部大臣)
	4/1	金沢美術工芸大学第1学年及び第2学年学生入学
	4/1	森田亀之助学長発令
昭和36年	11/7	開学15周年記念式典挙行
昭和39年	3/31	森田亀之助学長退職、金沢市助役江川昇学長事務取扱発令
昭和40年	2/15	江川学長事務取扱解任、秋山光夫学長発令
	4/1	産業美術学科工芸・繊維デザイン専攻コース設置
昭和41年	3/5	教職課程(正規・聴講)認可(文部大臣)
	11/7	開学20周年記念式典挙行

昭和44年	3 / 10 秋山光夫学長退職、教授小松森作学長事務代理発令	12 / 10 大学院（修士課程）工芸デザイン専攻入学定員増員変更届出受理(文部省)
	4 / 2 小松学長事務代理解任、大沢衛学長発令	
昭和45年	4 / 1 伝統工芸聴講生制度設置	平成 3 年 3 / 25 大学院美術工芸研究科芸術学専攻教職課程認定(文部省)
	10 / 2 小立野台に移転決定、新校舎の設計着手	3 / 31 桑田良夫学長退職
昭和46年	4 / 1 博物館学課程設置	4 / 1 北出藤雄学長発令
	6 / 15 新校舎工事着手	4 / 1 大学院（修士課程）工芸デザイン専攻入学定員増員
昭和47年	4 / 1 美術工芸研究所設置	6 / 19 開学45周年記念事業国際美術交流展開催
	9 / 30 新校舎完成	9 / 25 新工芸実習棟改築工事着手
	10 / 1 小立野 5 丁目11番 1 号の新校舎に移転	平成 4 年 10 / 15 新工芸実習棟完成
	11 / 4 新校舎竣工式	11 / 10 新工芸実習棟竣工式
昭和48年	4 / 1 研究生制度(学部)設置	平成 5 年 3 / 11 大学学則変更届提出
昭和49年	4 / 1 工芸・繊維デザイン専攻を工芸デザイン専攻に改称	4 / 1 共通造形センター発足
昭和50年	3 / 31 大沢衛学長退職	12 / 20 学生食堂増改築
	4 / 1 五井孝夫学長発令	平成 6 年 11 / 17 体育館棟改修(集会ホール・売店など)
昭和51年	11 / 5 開学30周年記念式典挙行	平成 7 年 9 / 30 美術工芸学部美術科、デザイン科、工芸科設置届提出
昭和53年	11 / 27 金沢美術工芸大学大学院(修士課程)設立方申請	9 / 30 教職課程(学部)認定申請
昭和54年	3 / 30 金沢美術工芸大学大学院(修士課程)設立認可(文部大臣)	12 / 22 美術工芸学部美術科、デザイン科、工芸科設置届受理(文部省)
	3 / 30 教職課程(大学院)認可(文部大臣)	平成 8 年 2 / 21 教職課程(学部)認定(文部省)
	5 / 7 金沢美術工芸大学大学院第 1 回入学式挙行	6 / 30 大学院美術工芸研究科美術工芸専攻博士(後期)課程設置協議
	6 / 26 大学院棟増築工事着手	9 / 27 大学院(修士課程)の収容定員増員変更届提出
昭和55年	4 / 7 大学院棟竣工式	11 / 7 開学50周年記念式典挙行
昭和56年	3 / 2 大学院第 1 回修了式挙行	12 / 19 大学院美術工芸研究科美術工芸専攻博士(後期)課程設置承認(文部省)
	3 / 31 五井孝夫学長退職	12 / 19 大学院(修士課程)の収容定員増員変更届受理(文部省)
	4 / 1 桑田良夫学長発令	平成 9 年 3 / 31 北出藤雄学長退職
昭和60年	9 / 30 美術工芸研究所棟・ホール建設工事着手	4 / 1 乾由明学長発令
	11 / 22 美術学科芸術学専攻増設設置認可(文部省)	4 / 1 大学院(修士課程)収容定員増員
昭和61年	4 / 1 美術学科芸術学専攻設置	4 / 15 大学院美術工芸研究科(博士後期課程)第 1 回入学式挙行
	9 / 30 美術工芸研究所棟・ホール完成	平成10年 4 / 1 国際的芸術家滞在制度創設
	11 / 7 開学40周年記念式典挙行	12 / 22 図書館棟増築工事着手
	11 / 7 美術工芸研究所棟・ホール完成竣工式	平成11年 6 / 30 修士課程再編にかかる協議書提出(文部省)
昭和62年	2 / 27 芸術学専攻教職課程認可(文部大臣)	11 / 11 教職課程(修士)認定申請(文部省)
平成元年	11 / 30 大学院美術工芸研究科芸術学専攻増設届出受理(文部省)	12 / 22 修士課程再編を承認(文部省)絵画・彫刻専攻を分離(環境彫刻コース新設)
平成 2 年	3 / 19 大学院美術工芸研究科芸術学専攻増設認可(文部省)	12 / 22 大学院(修士課程)産業デザイン専攻をデザインと工芸に分離(環境デザインコース新設)
	4 / 1 大学院美術工芸研究科芸術学専攻設置	
	9 / 29 大学院(修士課程)工芸デザイン専攻入学定員増員変更届提出	
	11 / 28 大学院美術工芸研究科芸術学専攻教職課程認定申請	

平成12年 3 / 21 教職課程(修士)認可
 3 / 28 図書館棟増築完成
 平成13年 9 / 1 映像メディア室設置
 平成15年 3 / 31 乾由明学長退職
 3 / 31 学庭・テニスコート整備
 4 / 1 平野拓夫学長発令
 平成16年 11 / 26 大学院(修士課程)デザイン専攻の収容定員増員変更届出受理
 (文部科学省)
 平成17年 4 / 1 大学院(修士課程)デザイン専攻の収容定員増員(ファッションデ
 ザインコース新設)
 平成18年 4 / 1 美術工芸研究所に教育研究センター、産学連携センター、地
 域連携センター、国際交流センターの4センターを配置
 5 / 24 美術工芸学部美術科芸術学専攻の収容定員増員変更届提出
 (文部科学省)
 11 / 1 開学60周年記念事業執行
 平成19年 3 / 31 平野拓夫学長退職
 4 / 1 久世建二学長発令
 4 / 1 美術工芸研究所を造形芸術総合研究所に改称
 11 / 4 金沢美術工芸大学栄誉賞第1号を宮本茂氏に贈呈
 平成20年 4 / 1 (財)大学基準協会の大学基準適合認定を被授与
 平成22年 2 / 5 アートギャラリー開設
 4 / 1 公立大学法人金沢美術工芸大学に移行
 4 / 1 造形芸術総合研究所を美術工芸研究所に改称
 平成23年 4 / 22 問屋まちスタジオ開設
 8 / 5 アートベース石引開設
 平成24年 3 / 21 基礎実習棟完成
 平成26年 3 / 20 アートギャラリー閉所
 3 / 26 柳宗理記念デザイン研究所開所式
 3 / 31 久世建二学長退職
 4 / 1 前田昌彦学長発令
 平成27年 4 / 1 (財)大学基準協会の大学基準適合認定を被授与
 平成28年 11 / 6 開学70周年記念式典挙行
 11 / 6 金沢美術工芸大学栄誉賞第2号を細田守氏に贈呈
 平成29年 4 / 11 美術工芸研究所ギャラリー開設
 平成30年 3 / 31 前田昌彦学長退職
 研究生制度(学部)廃止
 4 / 1 山崎剛学長発令
 大学院美術工芸研究科に研究生制度設置

Ⅱ 組 織



常勤教員一覧

学 長 山崎 剛
 附属図書館長 (兼) 鏑 隆弘
 美術工芸研究所長 (兼) 山本 健史

〔日本画専攻〕

教授 松崎 十朗
 准教授 荒木 恵信
 准教授 石崎 誠和

教授 佐藤 俊介
 准教授 よしだ きょうこ

〔油画専攻〕

教授 真鍋 淳朗
 教授 大森 啓
 准教授 高橋 治希

教授 三浦 賢治
 准教授 鈴木 浩之
 准教授 岩崎 純

〔彫刻専攻〕

教授 中瀬 康志
 教授 土井 宏二
 准教授 芝山 昌也

教授 石田 陽介
 准教授 浜田 周

〔芸術学専攻〕

教授 神谷 佳男(絵画・版画)
 准教授 水野 さや(日本・東洋美術史)

教授 保井 亜弓(西洋美術史)
 講師 星野 太(美学・芸術学)

〔視覚デザイン専攻〕

教授 工藤 俊之(広告)
 教授 鈴木 康雄(映像)
 講師 下浜臨太郎(グラフィック)

教授 寺井 剛敏(ブランディング)
 准教授 坂野 徹(エディトリアル)

〔製品デザイン専攻〕

教授 村中 稔(情報機器)
 教授 河崎 圭吾(家電製品)
 准教授 根来 貴成(家具・インテリア用品)

教授 浅野 隆(輸送機器)
 教授 安島 諭(公共用品)

〔環境デザイン専攻〕

教授 坂本 英之(都市・建築デザイン)
 教授 鏑 隆弘(ランドスケープデザイン)
 准教授 北村 賢哉(プロダクトデザイン)

教授 角谷 修(空間デザイン)
 教授 畝野 裕司(ディスプレイデザイン)

〔工芸科〕

教授 島山 耕治(鑄金)
 教授 山村 慎哉(漆芸)
 教授 原 智(鍛金)
 教授 池田 晶一(陶造形)
 准教授 加賀城 健(染色)
 講師 水代 達史(彫金)

教授 田中 信行(漆造形)
 教授 山本 健史(陶造形)
 教授 大高 亨(染織)
 准教授 足立 真実(織)
 講師 宮永 春香(陶磁)
 助教 青木 千絵(漆造形)

〔一般教育等〕

教授 小松崎拓男(博物館学・近現代美術)
 教授 高橋 明彦(日本文学)
 教授 大谷 正幸(化学)
 准教授 中安 翌(メディアアート)

教授 青柳 りさ(仏語・仏文学)
 教授 桑村佐和子(教育学)
 准教授 荷方 邦夫(心理学)
 准教授 稲垣 健志(イギリス史・イギリス文化)

〔大学院専任〕

教授 佐藤 一郎(絵画)
 教授 横山 勝彦(芸術学)
 教授 清水 忠男(デザイン)
 准教授 平塚 聖子(ファッションデザイン)

教授 河口 龍夫(彫刻)
 教授 橋本 真之(工芸)
 准教授 村山 祐子(ファッションデザイン)

Ⅲ 授業科目の履修

はじめに

(1) 学則と履修規程

授業科目の履修は、全て「金沢美術工芸大学学則」（以下「学則」という。）および「金沢美術工芸大学履修等に関する規程」（以下「履修規程」という。）（大学院生の場合は「金沢美術工芸大学大学院学則」および「金沢美術工芸大学大学院履修等に関する規程」）で定めた内容に基づいています。

学則とは、大学の教育目的、組織、学籍、教育課程等、大学にとって最も重要な事柄を定めた根本規定であり、大学の憲法と言うべきものです。

4年間の学生生活のルールは、学則およびそれを補足する諸規程に基づいています。そのうち、学生の皆さんにとって最も重要な、授業科目の履修については、学則および履修規程で定めています。

したがって、学生生活を始めるに当たり、まず『学生便覧』の巻末に掲載している学則および諸規程（とくに履修規程）を一読してください。

大学入学の際に皆さんが提出した「宣誓書」には、以下のように書かれています。

「私は、金沢美術工芸大学に入学を許可されましたうえは、学則及び諸規程を守り学生としての本分に従って学業に励むことを固く誓います。」

ここでこのような一文を掲げたのは、学則の遵守を学生に一方的に強制するためではありません。この一文は、大学が学則等を通じて学生と契約を交わしたということを意味しています。大学は、学生が学則等を遵守する限りにおいて、学生の身分を保証し、学業の進展を支援する義務があるということです。大学における学生生活は、大学と学生間の双務契約の上に成り立っているということ、つまり学生が学則を守る限りにおいて、大学は卒業ないし修了を保証するということを理解してください。

(2) 『学生便覧』と『授業科目案内』の関係

『学生便覧』には、履修案内のみならず、学生生活案内、図書館利用案内、諸規程等、学生生活全般に関する事柄を網羅的に掲載しています。4年間の学生生活の道しるべとなる、きわめて重要な冊子です。『学生便覧』は入学時にも配布しますので、4年間大切に保管してください。

一方、『授業科目案内』（シラバス）は、その年度に開講する授業科目の内

容、担当教員、時間割などを掲載した冊子で、毎年、年度始めのガイダンスで配布します。

履修方法については、『学生便覧』、『授業科目案内』（シラバス）の双方に記述していますが、皆さんがこれからの学生生活4年間において、どの科目をどの学年で履修し、いつまでに何単位を揃えればよいのかという履修方法の根本は、『学生便覧』に記載した説明によって定めています。履修方法は、各学生の入学年度により異なりますが、『学生便覧』は、入学年度のみだけでなく、4年間トータルの履修方法について説明しているものです。ですから、授業科目の履修を決定する際には、まず入学の際に配布する『学生便覧』を参照し、次に、その科目のより詳しい内容や履修方法について、『授業科目案内』（シラバス）で確認してください。

『学生便覧』よりも毎年配布する『授業科目案内』（シラバス）の方を重視しがちになりますが、『授業科目案内』（シラバス）を見て、自分が興味のある科目を履修したとしても、それが必ずしも卒業に必要な単位として認定されるとは限りません。『学生便覧』の履修に関する説明を読み、自分がどの科目を何年次で履修しなければならないかということを十分に理解した上で、計画的な履修を心がけてください。

(3) ガイダンス

毎年4月に行われる在学生ガイダンスでは、『授業科目案内』（シラバス）、「履修科目届出表」等を配布し、履修に関する注意事項について、要点を絞って説明しています。欠席すると、資料を受けとれないばかりでなく、履修に関する重要な事柄を聞いていなかったために進級や卒業ができないこともあるので、毎年必ず出席してください。在学生ガイダンスのほか、教職課程ガイダンスや奨学金申請説明会など、個別のガイダンスも随時開催します。参加希望者は、日程を掲示板で確認してください。

(4) 掲示

学生への教務関係の連絡事項は、すべて事務局前の掲示板に掲示します（履修規程第16条）。主な連絡事項は以下のとおりです。

- ・学事日程・時間割
- ・授業の休講・補講・時間割変更・教室変更
- ・試験日程・レポート提出要領

掲示の見落としによって、不利益を被るおそれがあるので、毎日、大学に来たら必ず掲示板の前に立ち寄る習慣を身に付けてください。なお、電話・メールによる問い合わせは、重大な間違いを生ずる恐れがあるため一切応じません。

(5) 履修相談

履修方法に関して、『学生便覧』『授業科目案内』（シラバス）を読んでも分からない、あるいはガイダンスに出席しても分からないことがある場合は、各自の所属する専攻ないし当該科目を開講している専攻等の教務担当の教員に相談してください。

相談に行く際には、『授業科目案内』（シラバス）巻末のオフィスアワー制度を活用してください。

また、学生生活全般に関する相談は、学年担任教員が受け付けます。

1 教育課程

(1) 授業科目の種類

本学で開講する授業科目の種類は、次のとおりです。

A 一般教育科目

幅広い教養を培うことを目的に修得する科目の総称です。

一般教育科目は、次の3つに分けています。

- ・教養科目
- ・外国語科目
- ・保健体育科目

B 専門教育科目

美術・工芸・デザインの実技と理論の両面を学習することを目的とした科目です。

専門教育科目は、次の2つに分けています。

- ・基礎科目
- ・専攻科目

C 教職に関する科目

教員免許状の取得をめざす学生が修得すべき科目です。

教職に関する科目は、次の2つに分けています。

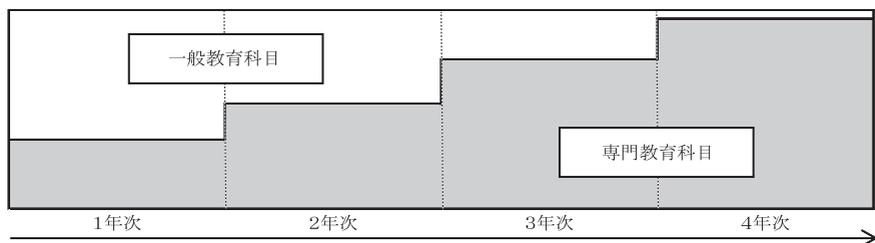
- ・教職に関する科目
- ・教科に関する科目

D 博物館に関する科目

博物館の学芸員に就くことを希望する学生が修得すべき科目です。

(2) 教育課程の特色

本学における学部教育は、保健体育科目、外国語科目を含む一般教育科目を1・2年次を中心に履修し、その基礎の上に基礎科目及び専攻科目を学修し、高学年になるに従い専門教育科目の割合が増えるカリキュラム編成となっています。このように、一般教育科目と専門教育科目の連携をめざし、その体系性を保持し、学修効果を保証しています。



2 学籍

(1) 修業年限

本学における学部学生の修業年限は、4年です（学則第12条）。

休学期間は、修業年限に算入しません。

懲戒による停学期間は、修業年限に算入しません。ただし有期の場合には、修業年限に含めることがあります（金沢美術工芸大学学生の懲戒に関する規程（以下「懲戒規程」という。）第8条第2項）。

(2) 在学期間

本学における学部学生の在学期間は、6年までとしています（学則第13条）。

休学期間は、在学期間に算入しません（学則第27条第3項）。

懲戒による停学期間は、在学期間に算入します（懲戒規程第8条第2項）。

(3) 学籍の異動

1) 休学

疾病その他やむを得ない理由で2ヶ月以上修学できないときは、学長の許可を受けて休学することができます（学則第17条、26条）。

休学期間は、2ヶ月以上1年以内の期間とします。ただし、特別の理由がある場合は、1年を超えない範囲内の休学期間の延長を認めます（学則第26条、27条）。

休学期間は、最大で連続2年、通算4年までです（学則第27条第2項）。

休学する場合は、所定の許可申請書（様式A）に必要書類を添えて、担任教員まで申し出てください。

休学する場合は、正保証人、担任教員の同意、承認（休学願への署名、捺印）が必要です。

疾病による休学の場合は、医師の診断書を添付してください（学則第26条）。

休学願の提出期限等は、次のとおりとします。

休学期間	提出期限	授業料の扱い
4月1日から9月30日まで	原則として2月末日	前学期分免除
4月1日から翌年3月31日まで	原則として2月末日	前・後学期分免除
10月1日から翌年3月31日まで	原則として7月末日	後学期分免除

※留学中の学籍について

本学では、学生が海外の大学へ2ヶ月以上留学しようとする場合、その間の学籍は休学として取り扱います。留学を希望する際は、担任教員と相談の上、決定後速やかに休学の手続きを取ってください。

ただし、外国での勉学を理由とする休学願に対し、直ちに留学の概念を適用しません。復学時に、海外の教育施設における4ヶ月以上かつ休学期間の2分の1以上の勉学期間を証明する書類を事務局に提出してください。

年度をまたいで留学する必要がある場合は、留学前に予め次年度の履修科目を届け出る必要があります。

2) 復学

休学期間が満了した者で復学しようとする者は、学長に届け出なければなりません（学則第28条第1項）。所定の報告書（様式C）に必要書類を添えて、事務局へ提出してください。

休学期間内にその理由が消滅した場合は、許可を得て復学することができます（学則第28条第2項）。所定の許可申請書（様式A）に必要書類を添えて、担任教員まで申し出てください。

疾病回復による復学の場合は、復学届または復学願に医師の診断書を添付してください。

3) 退学

やむを得ない理由で退学しようとする場合は、学長に願い出て、その許可を受けなければなりません（学則第29条）。

退学する場合は、所定の許可申請書（様式A）に必要書類を添えて、担任

教員まで申し出てください。

退学する場合は、正保証人、担任教員の同意、承認（退学願への署名、捺印）が必要です。また、次の事項に該当する学生に対して退学を命じます（学則第47条第3項）。

- ・ 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ・ 正当な理由がなくて出席常でない者
- ・ 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反する行為のあった者

4) 除籍

次の事項に該当する学生は、除籍します（学則第30条）。

- ・ 死亡又は長期にわたり行方不明の者
 - ・ 在学期間が6年を超える者、または成業の見込みがないと認められる者
- ※同一学年に2年間留まってなお進級または卒業できない場合を含みます。
ただし、留学又は疾病を理由とする休学による留年は、3年までとします。
また、授業日数の全部を休学した年度については、留年に数えません（履修規程第14条）。
- ・ 定められた休学期間を超え、なお復学できない者
 - ・ 授業料の納付を怠り、催告を受けても、なおこれを納付しない者

3 学年暦

(1) 学期

本学では、学年を次の2学期に分けることとしています（学則第15条）。

前学期	4月1日から9月30日まで
後学期	10月1日から翌年3月31日まで

(2) 授業週

本学では、1年間の授業週を、試験日を含め、35週にわたることとしており（学則第40条）、さらに各学期の全ての曜日を15回確保するよう努めています。

平成30年度の各学期の授業開始日及び授業終了日は、次のとおりとします。

前学期	4月12日（木）から8月2日（木）まで
後学期	10月1日（月）から12月21日（金）まで 翌年1月7日（月）から2月6日（水）まで

(3) 振替授業

各学期の全ての曜日について授業週15週を確保するため、授業回数の多い曜日に授業回数の少ない曜日の振替授業を行います。

平成30年度の振替授業日は次のとおりとします。

前学期	月曜日の振替授業日	7月17日（火）
	金曜日の振替授業日	8月1日（水）
後学期	金曜日の振替授業日	11月21日（水）
	月曜日の振替授業日	1月16日（水）
	金曜日の振替授業日	2月5日（火）

(4) 休業日

平成30年度の休業日（通常の授業を行わない日）は、次のとおりです（学則第16条）。

日曜日及び土曜日		
国民の祝日		
前学期	春季休業	4月1日（日）から4月11日（水）まで ※ただし4月11日（水）は在学生ガイダンス
	入学式	4月10日（火）
	夏季休業	8月10日（金）から9月30日（日）まで
後学期	美大祭期間	11月2日（金）から11月6日（火）まで
	冬季休業	12月28日（金）から翌年1月6日（日）まで
	センター試験準備	1月17日（木）、18日（金）
	後学期授業終了後	2月11日（月）から3月10日（日）まで
	春季休業	3月11日（月）から3月31日（日）まで

以上の日には原則として授業を行いませんが、休業日に集中講義や補講などを実施することがあります。

またこれ以外の日が臨時休業となることがあります。

集中講義・補講・臨時休業などの通知は、掲示板にその旨を掲示するので、見落とすことのないようにしてください。

(5) 調整期間

追試験・再試験・特別授業・集中講義について、実施の必要が生じた場合は、春季休業、夏季休業および冬季休業前の約1週間の中で実施することがあります。これを調整期間と言います。

平成30年度の調整期間は、次のとおりです。

夏季調整期間	8月3日（金）から8月9日（木）まで
冬季調整期間	12月22日（土）から12月27日（木）まで
春季調整期間	2月7日（木）から2月10日（日）まで

調整期間中の日程は、期間の始まる1ヶ月前までに掲示板に掲示します。

(6) 学内立入禁止期間

年末年始の休業期間、センター試験準備実施期間および学部一般選抜入試準備実施期間における学生の学内立入を禁止します。

平成30年度の学内立入禁止期間は、次のとおりです。

年末年始の休業期間	12月29日（土）から翌年1月3日（木）まで
センター試験準備実施期間	1月17日（木）から1月20日（日）まで
学部一般選抜入試準備実施期間	3月6日（水）から3月20日（水）午前10時まで

4 授業方法

(1) 授業形態

1) 講義

学問の方法や研究の成果について、教員から学生へ講義する授業の形式を言います。本学では、教養科目、教職に関する科目、博物館に関する科目などがこれに該当します。

2) 演習

学生が研究・発表・討議を行うことを主眼とした、少人数の授業の形式を言います。本学では、集中履修基礎科目や専攻科目などがこれに該当します。

3) 実習

講義などで学んだ技術や方法などを実地または実物にあたって学ぶ授業の形式を言います。本学では、美術科専攻科目の一部（いわゆる「専攻実習」）および教育実習・博物館実習がこれに該当します。

4) 実技

体を動かして学ぶ授業の形式を言います。本学では、保健体育科目がこれ

に該当します。

※授業形態ごとの1単位あたりの授業時間数については、「5 単位（2）単位と学修時間」を参照してください。

(2) 授業時間

本学における授業時間は、次のとおりです。

時限	1～2	3～4	5～6	7～8	9～10
時間	9：00～ 10：25	10：35～ 12：00	12：50～ 14：15	14：25～ 15：50	16：00～ 17：25

このうち、午前の1～4限は、主に専攻科目の実習・演習の時間に充て、午後の5～10限は、主に一般教育科目および基礎科目等の講義の時間に充てています。

授業時間割および授業の時限は、学期の初めに所定の掲示板に掲示します。授業に関する日程は、随時、所定の掲示板に掲示します。

(3) 集中講義

科目によっては、時間割に定めた時間とは別に、集中講義により授業を実施します。集中講義は随時開催します。日程は所定の掲示板に掲示しますが、担当教員が指示する場合があります。

集中講義のうち、複数の専攻（学科）を対象とする科目の集中講義は、原則として夏季休業の開始直前および冬季休業開始直前の調整期間に行う予定ですが、この期間以外にも開催する場合があります。

(4) 学外研修・実習

授業科目の一部として大学、学科、専攻等において立案実施する研修旅行・学外研修その他の行事には、必ず参加しなければなりません。

(5) 休講

授業科目の担当教員にやむを得ない事情が生じた場合は、授業を休講にすることがあります。

休講は、担当教員からの届け出があり次第、掲示板に掲示します。

(6) 補講

休講等により授業の進行が予定より遅れた場合、担当教員の判断により、遅れた分を補うための臨時的授業を行うことがあります。これを補講と言います。補講は、原則として試験前の土日に実施することとしていますが、これ以外の期間に補講を行うこともあります。

補講は、担当教員からの届け出があり次第、掲示板に掲示します。

(7) 授業時間外の学修

美術系大学の特性として、本学では作品制作を伴うため、授業時間外の学修に多くの時間を割くことになります。各授業科目における予習・復習の内容については、『授業科目案内』(シラバス)の中に明記しています。また、授業時間外での作品制作については、各専攻の教員から指示を受けてください。

(8) 欠席

1) 欠席届の提出

1週間以上欠席するときは、理由を付して(疾病・負傷の場合は、医師の診断書を添えて)届け出なければなりません(様式C)。

「正当な理由がなく常時出席しない者」には退学が命じられる場合があります(学則第47条第3項)。

2) 特殊欠席扱い

下記の理由により授業を欠席する場合には特殊欠席扱いとし、欠席日数に含めません。

- ①教育実習
- ②介護等体験
- ③博物館実習

3) 忌引

学生と死亡した者との親族関係を根拠として認めます。届け出が必要で(様式C)。

死亡した者	期間
配偶者	8日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日 (学生が代襲相続し、かつ祭具の承継を受ける場合は、7日)
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日 (学生が代襲相続し、かつ祭具の承継を受ける場合は、7日)
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日 (学生と生計を一にしていた場合は、7日)
子の配偶者又は配偶者の子	1日 (学生と生計を一にしていた場合は、5日)

死亡した者	期間
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日 (学生と生計を一にしていた場合は、3日)
おじ又はおばの配偶者	1日
備考	葬祭のため遠隔地に赴く必要がある場合には、往復に要する日数を加算することができます。

(9) 気象警報発令時および災害等の発生時における授業の取扱い

1) 気象警報発令時における授業

各種特別警報や暴風、暴風雪、大雪警報などが金沢市に発令され、通学に支障を来すような場合に授業を中止する場合があります。

2) その他の災害時等における授業

- ア 地震その他の災害等により、大学施設等が被害甚大となった場合は、学長の判断により、授業の再開が可能となるまで、授業を行わない場合があります。
- イ 公共交通機関が運行停止となった場合は、学長の判断により授業を行わない場合があります。

3) 連絡方法

授業を中止すると判断した場合は、学内放送および本学ホームページで周知します。午前7時以降にホームページを確認して下さい。

5 単位

(1) 単位

単位とは、一定の学修量を表す数値のことを言います。授業形態や学修時間に応じて、各科目ごとに値を定めています。学修時間には、授業時間外の学修時間も含まれます。授業科目の内容を学修し、試験や課題により学修の成果が認められた場合、単位が認定されます。本学の定めるルールに従って、単位を4年間にわたって修得し、卒業までに必要な単位を修得した者に、卒業が認定されます。

(2) 単位と学修時間

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、授業方法に応じ、その教育効果、授業時

間外の学修等を考慮して、次の基準により計算しています（学則第34条）。

講義・演習・実習の定義については、「4 授業方法（1）授業形態」を参照してください。

授業方法	授業	授業時間外の学修	単位数
講義	15時間	30時間	1単位
演習	30時間	15時間	1単位
実習	40時間	5時間	1単位

(3) 卒業までに修得すべき単位数

各科および専攻における、卒業までに修得すべき単位数の内訳は、次のとおりです（学則第35条）。

専攻等	一般教育科目			専門教育科目		計
	教養科目	外国語科目	保健体育科目	基礎科目	専攻科目	
日本画	20	8	2	29	65	124
油 画	20	8	2	29	65	124
彫 刻	20	8	2	29	65	124
芸術学	20	8	2	34	60	124
視覚デザイン	20	8	2	19	75	124
製品デザイン	20	8	2	18	76	124
環境デザイン	20	8	2	17	77	124
工芸科	20	8	2	20	74	124

6 履修

(1) 履修登録

履修登録とは、学生が当該年度に単位修得を希望する科目を大学に届け出る手続きを言います。履修登録は必須の手続きです。履修登録を行い、授業に出席の上、学修の成果を認められた科目だけが単位認定の対象となります。従って、たとえ授業に出席し、試験を受けたとしても、履修登録をしていない科目の単位は認定されませんので注意してください。

(2) 履修登録の流れ

履修登録から単位修得にいたる流れは、次のとおりです。

前学期

ガイダンス	在学生：入学式前日 新生：入学式当日
履修科目届出	授業開始直後の1週間
履修登録確認	
試験・レポート等	後学期開始直後
成績確認	

後学期

履修登録変更	授業開始直後の1週間
試験・レポート等	
成績確認	卒業生：2月上旬 在学生：2月末

(3) 履修計画の作成

1) 『学生便覧』の熟読

履修計画を立てる前に、まず各自の入学年度の『学生便覧』を熟読し、卒業に必要な単位数、修得すべき科目、配当年次を確認してください。皆さんが4年間で修得すべき科目は、入学年度の学則および履修規程により定めています。

2) 『授業科目案内』（シラバス）の検索

『学生便覧』で自分が今年度履修すべき科目を確認した後、今年度の『授業科目案内』（シラバス）を検索してください。『授業科目案内』（シラバス）には、今年度開講する授業科目の一覧が掲載されています。

なお、『授業科目案内』（シラバス）は本学ホームページに公開しています。

3) 時間割の確認

各自の履修する科目が決まったら、最後に時間割表を見て、各自の履修する科目がいつ（時限）どこで（教室）開講しているかを確認してください。

(4) 年次ごとに修得すべき科目

年次ごとに修得すべき科目は次の表のとおりです。教職に関する科目はP56～57、博物館に関する科目はP60を参照してください。

1) 教養科目（履修規程第3条、第4条第1項関係）

区分	授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
			第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
A	哲 学 I	講義	2				A及びBの各区分から1授業科目以上を履修し、総計20単位以上を修得しなければならない。
	哲 学 II	講義	2				
	文 学 I	講義	2				
	文 学 II	講義	2				
	文 学 III	講義		2			
	文 学 IV	講義		2			
	心 理 学 I	講義	2				
	心 理 学 II	講義		2			
	歴 史	講義	2				
	日本国憲法	講義	2				
	文化人類学	講義		2			
	考古学	講義		2			
	生涯学習概論	講義		2			
	人間と文化	講義	2				
フレッシュマンセミナー	講義	2					
B	情 報 処 理	講義		2			
	スポーツ科学	講義	2				
	物質の科学	講義	2				
	材料の科学	講義	2				
	エコロジー	講義	2				
	科学技術史	講義	2				
	数 理 科 学	講義		2			

2) 外国語科目（履修規程第3条、第4条第1項関係）

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
英 語 (一)	講義	4				1 美術科においては、第1年次で4単位以上、第2年次で4単位以上修得しなければならない。 2 デザイン科及び工芸科においては、英語(一)および英語(二)を必修とする。
英 語 (二)	講義		4			
英 語 (三)	演習			2		
英 語 (四)	演習				2	
フランス語(一)	講義	4				
フランス語(二)	講義		4			
フランス語(三)	演習			2		
フランス語(四)	演習				2	
フランス語会話(中級)	演習			2		
フランス語会話(上級)	演習				2	
ドイツ語基礎	講義		4			
イタリア語基礎	講義		4			

3) 保健体育科目（履修規程第3条、第4条第1項関係）

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
体 育 実 技(一)	実技	1				第1年次と第2年次では、必修とする。
体 育 実 技(二)	実技		1			
体 育 実 技(三)	実技			1		

4) 専門教育科目 (履修規程第3条、第4条第1項関係)

① 基礎科目

授 業 科 目	単 位 数	美術科				デザイン科			工芸科	備考
		日本画 専攻	油 画 専攻	彫 刻 専攻	芸術学 専攻	視 覚 デザイン専攻	製 品 デザイン専攻	環 境 デザイン専攻		
映像メディア	演習	1	①	①	①	①	①			
日本美術史Ⅰ	講義	2	①	①	①	①	①	①	①	
日本美術史Ⅱ	講義	2	①	①	①	①				
美術解剖学	講義	2	①	①	①					
東洋美術史Ⅰ	講義	2	①	①	①	①	①	①	①	
東洋美術史Ⅱ	講義	2	①	①	①	①				
西洋美術史Ⅰ	講義	2	①	①	①	①	①	①	①	
西洋美術史Ⅱ	講義	2	②	②	②	②				
彫 刻 Ⅰ	演習	1	①	①						
彫 刻 Ⅱ	演習	1	②	②						
絵 画 Ⅰ	演習	1			①					
絵 画 Ⅱ	演習	1			②					
図 学	講義	2						①		
版 画	演習	1				②				
美 学	講義	2	②	②	②	②				
工 芸 史 Ⅰ	講義	2				②		②		
工 芸 史 Ⅱ	講義	2				②		②		
近代美術史	講義	2	②	②	②	②				
メディアアート	講義	2				②				
色 彩 論	講義	2	②	②	②	②	②	②		
造形心理学	講義	2				②				
環境心理学	講義	2					②	②		
美術工芸特論	講義	4				③				
コンピュータグラフィックス	講義	2	☆3	③	③	③			②	
建 築 論	講義	1					③	③		
専門英語演習	演習	2				④	④	④	③	
工 芸 技 法	演習	2	☆1~4							
絵 画 Ⅰ	演習	1				▲3	▲1	▲1		前半
	演習	1				■3		■1	■2	後半
絵 画 Ⅱ	演習	1					①			前半
	演習	1				①				後半
絵 画 Ⅲ	演習	1				▲3	▲1	▲1		前半
	演習	1				■3		■1	■2	後半

授 業 科 目	単 位 数	美術科				デザイン科			工芸科	備考	
		日本画 専攻	油 画 専攻	彫 刻 専攻	芸術学 専攻	視 覚 デザイン専攻	製 品 デザイン専攻	環 境 デザイン専攻			
彫 刻 Ⅰ	演習	1					▲2	▲2		前半	
	演習	1							■2	■1	後半
彫 刻 Ⅱ	演習	1					▲2	▲2		前半	
	演習	1							■2	■1	後半
デ ザ イ ン Ⅰ	演習	1	▲1	▲1	▲1	▲1				▲2	前半
	演習	1	■1	■1	■1	■1					後半
デ ザ イ ン Ⅱ	演習	1	▲1	▲1	▲1	▲1				▲2	前半
	演習	1	■1	■1	■1	■1					後半
デ ザ イ ン Ⅲ	演習	1	▲1	▲1	▲1	▲1				▲2	前半
	演習	1	■1	■1	■1	■1					後半
工 芸 Ⅰ	演習	1	▲2	▲2	▲2	▲2			▲2		前半
	演習	1	■2	■2	■2	■2	■2	■2			後半
工 芸 Ⅱ	演習	1	▲2	▲2	▲2	▲2			▲2		前半
	演習	1	■2	■2	■2	■2	■2	■2			後半
工 芸 Ⅲ	演習	1	▲2	▲2	▲2	▲2			▲2		前半
	演習	1	■2	■2	■2	■2	■2	■2			後半
工 芸 Ⅳ	演習	1	▲2	▲2	▲2	▲2			▲2		前半
	演習	1	■2	■2	■2	■2	■2	■2			後半
映像メディア	演習	1								①	前半
	演習	1							①		後半
芸術と批評	講義	2									
保存修復概論	講義	2									
ファッションデザインベーシック	演習	1									
造形表現工房Ⅰ(メディア)	演習	1									
造形表現工房Ⅱ(平面)	演習	1									
造形表現工房Ⅲ(立体)	演習	1									
造形表現工房Ⅳ(素材・技術)	演習	1									
造形表現工房Ⅴ(社会環境)	演習	1									
造形表現工房Ⅵ(語学・理論)	演習	1									
必要履修単位数			29	29	29	34	19	18	17	20	

- は必修科目で、○内の数字は履修学年を示す。
- ▲、■、☆は選択必修科目で、右横の数字は履修学年を示す。▲、■については記号及び履修学年が同じ科目の中からそれぞれ1単位を選択履修する。日本画専攻においては、これらに加え☆印の科目の中からさらに2単位を選択履修すること。
- 備考欄の「前半」「後半」については、基礎科目の集中履修期間を示す。

② 専攻科目

ア 美術科 日本画専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
日 本 画 (一) I	実習	4				全科目を必修とする
日 本 画 (一) II	実習	8				
日 本 画 (二) I	実習		4			
日 本 画 (二) II	実習		9			
日 本 画 (三) I	演習			6		
日 本 画 (三) II	演習			14		
日本絵画史特講	講義			2		
日 本 画 (四) I	演習				6	
日 本 画 (四) II	演習				12	
計		12	13	22	18	

イ 美術科 油画専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
油 絵 (一) I	実習	4				全科目を必修とする
油 絵 (一) II	実習	8				
油 絵 (二) I	実習		4			
油 絵 (二) II	実習		8			
版 画 I	演習		1			
油 絵 (三) I	演習			6		
油 絵 (三) II	演習			13		
版 画 II	演習			1		
西洋絵画史特講	講義			2		
油 絵 (四) I	演習				6	
油 絵 (四) II	演習				12	
計		12	13	22	18	

ウ 美術科 彫刻専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
彫 刻 (一) I	実習	4				全科目を必修とする
彫 刻 (一) II	実習	8				
彫 刻 (二) I	実習		4			
彫 刻 (二) II	実習		8			
彫 刻 論 I	講義		1			
彫 刻 (三) I	演習			6		
彫 刻 (三) II	演習			13		
彫 刻 論 II	講義			1		
彫 刻 史 特 講	講義			2		
彫 刻 (四) I	演習				6	
彫 刻 (四) II	演習				12	
計		12	13	22	18	

エ 美術科 芸術学専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
芸術学演習(一)	演習	4				必修科目 56単位 選択科目 4単位
芸術学概論	講義	4				
工芸演習	演習	2				4単位選択
彫刻演習	演習	4				
芸術学演習(二)	演習		4			
芸術学特講	講義		4			
美術表現演習	演習		2			
絵画演習	演習		4			
芸術学演習(三)	演習			4		
芸術論研究	講義			4		
専門語学(英語)	演習			2		
専門語学(フランス語)	演習			2		
専門語学(ドイツ語)	演習			2		
専門語学(イタリア語)	演習			2		
専門語学(中国語)	演習			2		
専門語学(ハンガール)	演習			2		
専門語学(古文)	演習			2		
日本絵画史特講	講義			2		
西洋絵画史特講	講義			2		
彫刻史特講	講義			2		
芸術学演習(四)	演習				4	
卒業研究	演習				10	
計		14	14	18	14	

オ デザイン科 視覚デザイン専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
視覚デザイン演習(一)	演習	6				全科目を必修とする
形態演習	演習	2				
描出演習	演習	2				
色彩演習	演習	2				
材料学演習(石膏)	演習	1				
材料学演習(プラスチック)	演習	1				
立体図法	演習	1				
形態論	講義	1				
視覚デザイン演習(二)	演習		7			
コンピュータ演習	演習		2			
デザインプロセス演習	演習		2			
印刷演習	演習		2			
照明論	講義		1			
映像演習	演習		2			
近代デザイン論	講義		1			
視覚デザイン演習(三)	演習			14		
人間工学	講義			2		
展示計画論	講義			2		
デザインマーケティング	講義			1		
広告演習	演習			1		
画像処理演習	演習			1		
パッケージ演習	演習			1		
視覚デザイン演習(四)	演習				9	
意匠法規	講義				1	
卒業制作	演習				10	
計		16	17	22	20	

カ デザイン科 製品デザイン専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
製品デザイン演習(一)	演習	5				全科目を必修とする
形態演習	演習	2				
描出演習	演習	2				
色彩演習	演習	2				
材料学演習(石膏)	演習	1				
材料学演習(プラスチック)	演習	1				
材料学演習(塗料)	演習	1				
材料学演習(木材)	演習	1				
材料学演習(金属)	演習	1				
立体図法	演習	1				
写真演習	演習	1				
形態論	講義	1				
製品デザイン演習(二)	演習		10			
コンピュータ演習Ⅰ	演習		2			
インターフェイスデザイン	演習		1			
デザインプロセス演習	演習		2			
照明論	講義		1			
機械製図法	演習		1			
家具意匠論	講義		1			
近代デザイン論	講義		1			
製品デザイン演習(三)	演習			13		
コンピュータ演習Ⅱ	演習			1		
人間工学	講義			2		
デザイン工学	講義			2		
製品計画論	講義			1		
製品デザイン演習(四)	演習				6	
デザインマーケティング	講義				1	
製品デザイン特論	講義				1	
意匠法規	講義				1	
卒業制作	演習				10	
計		19	19	19	19	

キ デザイン科 環境デザイン専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
環境デザイン演習(一)	演習	4				全科目を必修とする
形態演習	演習	2				
描出演習	演習	2				
色彩演習	演習	2				
建築史Ⅰ	講義	2				
材料学演習(石膏)	演習	1				
材料学演習(プラスチック)	演習	1				
材料学演習(木材)	演習	1				
環境デザイン工学Ⅰ	講義	1				
環境デザイン工学Ⅱ	講義	1				
立体図法	演習	1				
形態論	講義	1				
環境デザイン演習(二)	演習		9			
建築史Ⅱ	講義		2			
デザインプロセス演習	演習		2			
コンピュータ演習	演習		2			
家具意匠論	講義		1			
建築製図法	演習		1			
照明論	講義		1			
近代デザイン論	講義		1			
環境デザイン演習(三)	演習			10		
人間工学	講義			2		
景觀論	講義			2		
地域空間論Ⅰ	講義			1		
展示計画論	講義			2		
屋内計画論	講義			1		
映像演習	演習			1		
環境デザイン特論	講義			1		
環境デザイン演習(四)	演習				6	
環境造形計画論	講義				1	
建築法規	講義				1	
地域空間論Ⅱ	講義				1	
卒業制作	演習				10	
計		19	19	20	19	

ク 工芸科 専攻科目

授 業 科 目		履修年次及び単位数				備 考
		第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
工 芸 演 習 (一)	演習	5				必修科目 32単位 選択科目 42単位
描 出 演 習	演習	1				
形 態 演 習	演習	1				
色 彩 演 習	演習	1				
材 料 学 演 習 (織 維)	演習	1				
材 料 学 演 習 (粘 土)	演習	1				
材 料 学 演 習 (石 膏)	演習	1				
材 料 学 演 習 (木 材)	演習	1				
材 料 学 演 習 (金 属)	演習	1				
立 体 図 法	演習	1				
写 真 演 習	演習	1				
デ ザ イ ン プ ロ セ ス	講義	2				
伝 統 文 化 論	講義	2				
工 芸 演 習 (二) 染 織	演習		12			12単位選択
工 芸 演 習 (二) 漆 ・ 木 工	演習		12			
工 芸 演 習 (二) 金 工	演習		12			
工 芸 演 習 (二) 陶 磁	演習		12			
素 材 技 法 演 習 (染 織)	演習		2			2 単位選択
素 材 技 法 演 習 (漆 ・ 木 工)	演習		2			
素 材 技 法 演 習 (金 工)	演習		2			
素 材 技 法 演 習 (陶 磁)	演習		2			
古 美 術 演 習	演習		2			
現 代 工 芸 論	講義			2		
工 芸 演 習 (三) 染 織	演習			12		12単位選択
工 芸 演 習 (三) 漆 ・ 木 工	演習			12		
工 芸 演 習 (三) 金 工	演習			12		
工 芸 演 習 (三) 陶 磁	演習			12		
地 域 工 芸 演 習 I	演習			2		
地 域 工 芸 演 習 II	演習			2		
意 匠 法 規	講義			1		
複 合 素 材 演 習	演習			2		
工 芸 企 画 演 習	演習			2		
工 芸 演 習 (四) 染 織	演習				16	16単位選択
工 芸 演 習 (四) 漆 ・ 木 工	演習				16	
工 芸 演 習 (四) 金 工	演習				16	
工 芸 演 習 (四) 陶 磁	演習				16	
計		19	16	23	16	

(5) 履修科目の届出

1) 履修科目届出表の提出

履修科目の届け出は、ガイダンスで配布する履修科目届出表に必要事項を記入し、事務局窓口へ提出することにより行います。履修科目届出表は、次のとおり必ず提出してください。

届出期間	前学期授業開始直後の1週間
提出物	履修科目届出表 集中履修期間基礎科目選択申込票 教職課程履修届(希望者のみ) 住所等調査票
提出先	事務局窓口

2) 履修上の注意(一般的な注意事項)

①履修上の基本原則

履修科目の届け出にあたっては、各自の入学年度の『学生便覧』、今年度の『授業科目案内』(シラバス)、時間割をよく照合の上、各自の責任で届け出をしなければなりません。履修漏れや、時間割の重複などがないか、十分に確認した上で届け出てください。履修に関することで分からないことがあれば、専攻の教務担当教員に質問してください。教員は、皆さんからの質問に対して助言を与えることができます。ただし、履修科目の届け出や単位の修得は、最終的には各自の責任において行うものです。履修ミスにより、留年や卒業できないなどの不利益を被ることのないよう、履修科目の選択は人任せにせず、『学生便覧』を熟読し、自分で責任を持って判断してください。

②履修区分

進級あるいは卒業の単位修得(卒業の要件)のために履修すべき科目には、必修のもの(「必修科目」として)と選択して履修するもの(「選択科目」として)があります。各年度の『授業科目案内』(シラバス)では、進級・卒業に必要な選択科目のうち、専門教育科目に属するものを特に「選択必修科目」として記します。

上記の科目とは別に、希望により受講できる科目(「自由科目」)があります。自由科目は、進級・卒業に必要な科目に算入することはできません。

教職に関する科目や博物館に関する科目にも、資格の種類ごとに、その資格を得るための「必修科目」と「選択科目」とがあります。

必修科目は定められた年次に必ず履修する科目であり、「履修科目届出表」による届け出は不要です。ただし留年や単位不認定等による再履修の場合は、

必修科目であっても届け出が必要です。教職や博物館に関する「必修科目」も届け出が必要です。

③後学期開講科目

上記により届け出が不要とされる科目以外については、後学期から開講する科目も含めて学年の当初に届け出が必要です。進級・卒業に支障が生じた場合を除き、原則として後学期からの追加履修はできません（履修規定第6条）。

④履修年次

全ての科目には、その科目を履修すべき年次（学年ごとの配当）が定められており、その年次以降でなければ履修登録できません。つまり、自分の所属する年次より上の履修年次の授業科目は履修できないということです。例えば、入学したばかりの1年次生は、4年次配当の「卒業制作」という科目を履修することはできません。授業科目には、履修する順序があるということを理解してください。ただし、自分の年次より下の履修年次の授業科目は履修することができます。例えば、4年次生が1年次配当の科目を履修することは可能です。

⑤新教育課程（新カリキュラム）と旧教育課程（旧カリキュラム）

本学では、平成28年度、平成30年度に教育課程（カリキュラム）を一部変更しました。入学年度により修得すべき科目や単位数等が異なります。各自が修得すべき科目・単位数は、各自の入学年度の『学生便覧』に記載しています。履修科目の選択に当たっては、各自の入学年度の『学生便覧』および授業を受ける年度の『授業科目案内』（シラバス）を参照し、履修する科目を誤らないように注意してください。

⑥再履修

一度履修した科目（授業科目を細分化している場合は、当該細分化した授業科目をいう。）と同一の科目を再履修しても修得単位数は単一回分のみを認定します（履修規程第9条第4項）。再履修における評価が以前の評価の上位である場合は、上位の評価に改めます（履修規程第8条第3項）。

⑦同時履修

時間割上で同一曜日・同一時限に開講している科目を同時に履修することはできません。

⑧単位数の上限

1年間に履修登録できる単位数の上限は、49単位までと定められています（履修規程第6条の2）。ただし、再履修科目、教職に関する科目及び博物館

に関する科目（選択履修科目は除く。）の単位数は、これに含めません。

⑨履修制限

授業科目によっては、授業の性格や教室のスペース等の理由により、受講者数を制限することがあります。履修制限に伴い抽選を実施する場合は、掲示板に掲示します。『授業科目案内』（シラバス）において予め履修制限を行うことを明記している科目を履修する際は、その科目を履修できなくても進級・卒業に支障がないよう、注意してください。

⑩特別聴講

他の専攻（科）の科目については、実習・演習科目以外であれば、科目担当教員の承認を得て特別に聴講することができます。なお、特別聴講科目は自由科目として扱います。

3) 履修上の注意（科目ごとの注意事項）

①教養科目

教養科目は、A・Bの各区分からそれぞれ1科目2単位以上を選択履修し、卒業までに総計20単位以上を修得しなければなりません。

「日本国憲法」は、教員免許状取得希望者は必修科目です。

学芸員となる資格の取得希望者は、「生涯学習概論」が必修科目となっています。

②外国語科目

美術科各専攻では、1年次で4単位以上、2年次で4単位以上を、各年次の配当科目の中から選択履修しなければなりません。

デザイン科各専攻および工芸科では、1年次には「英語（一）」を、2年次では「英語（二）」を必修とします。

また全専攻で、自由科目として3・4年次に「フランス語会話（中級）・（上級）」、「フランス語（三）・（四）」を履修できます。

「英語（一）・（二）」については、科目ごとに受講できる専攻を指定しています。

「フランス語（一）」は授業内容に応じてA・Bの2クラスがあり、授業時間帯も異なります。また、「フランス語会話（中級）・（上級）」を履修する学生は、フランス語の基礎を身に付けていなければならず、担当教員との面接が必要な場合があります。

「ドイツ語基礎」の履修を終えた学生は、自由科目として芸術学専攻の専門教育科目である「専門語学（ドイツ語）」を履修できます。「イタリア語基礎」、「専門語学（イタリア語）」についても同様です。

③保健体育科目

「体育実技」は、1・2年次の計2単位は必修で、3年次の履修は自由です。

④専門教育科目（基礎科目）

専門教育科目（基礎科目）のうち必修科目は、日本画専攻は23単位、油画・彫刻専攻は25単位、芸術学専攻は28単位、視覚デザイン専攻は16単位、製品デザイン専攻は15単位、環境デザイン専攻は14単位、工芸科は17単位です。

「基礎科目集中履修期間」内に履修すべき単位数は、34・35ページのとおりです。

専門教育科目（基礎科目）のうち、自由科目として「造形表現工房科目」が開講されています。これらの各授業では、専攻の枠を越え、教員の研究分野を活かし、さらに学内の多くの設備を有効活用して学生の学習や表現活動の支援を行います。よって、通常の授業とは異なり、学生の積極的な取り組みや教員独自の授業構築などフレキシブルな授業形態にその特徴があります。ただし、自由科目は学生の自由な選択となり、進級・卒業に必要な科目に算入することはできません。

⑤専門教育科目（専攻科目）

専門教育科目のうち、専攻科目については、芸術学専攻および工芸科には専門分野に応じた選択必修科目がありますが、これら以外の科・専攻では所定の全科目が必修です。

(6) 履修登録の確認

履修科目届出表の提出後、履修科目が正しく登録されているかどうかを確認するため、次のとおり履修登録確認期間を設けています。

確認期間	事務局前に掲示
配付物	履修登録確認表
配付先	各専攻

履修科目が誤って記載されている場合や、履修したつもり科目が記載されていない場合は、期間内に事務局へ申し出て、修正登録の手続きを行ってください。履修登録確認表を点検し、記載事項に間違いがなければ、履修登録の手続きは完了となります。

なお、この期間を過ぎてからの追加・修正は、次に述べる履修登録変更期間を除き、一切受け付けません（履修規程第6条）。履修登録がされていない科目については、授業に出席し試験を受けても、単位は認定されません。

また届け出た科目は、みだりに変更できません。

(7) 履修登録の変更

後学期から開講する科目を追加履修する必要がある場合（前学期科目の単位を修得できなかったため、進級・卒業に支障が生じた場合など）は、科目担当教員の承諾を得て、変更期間内に「変更届」を事務局に提出しなければなりません。

変更期間	後学期授業開始直後の1週間
提出物	履修登録変更届

7 成績

(1) 試験

成績の考査は、試験、課題審査、学習報告および平素の学習状況により行います（履修規程第8条）。

試験は学期末までに実施しますが、科目によっては随時試験を行うことがあります（履修規程第10条）。

試験の方法および日程は、各授業科目により異なるので、『授業科目案内』（シラバス）、掲示板を確認してください。

1) 試験を受けることができない場合

次の場合は、試験を受けることができません（履修規程第10条第3項）。

ア 授業時数の3分の1を超えて欠席したとき（当該授業科目）

イ 授業料を完納していないとき（当該授業料にかかる全科目）

2) 試験中の注意

ア 監督教員の指示に従い、静粛に試験を受けなければいけません。指示に従わないときは退場が命じられることがあります（履修規程第10条第4項）。

イ 不正行為があればその科目の単位は与えられず、場合によっては処罰されます（履修規程第9条第3項第3号、懲戒規程第11条）。

ウ 学生証は必ず携帯し、監督教員の請求があればいつでも提示しなければなりません（履修規程第10条第5項）。

(2) 追試験

やむを得ない理由のため試験を受けることができなかった場合は、速やかに届け出たうえで追試験を受けることができます（履修規程第10条第2項）。

1) 対象科目

追試験の対象科目は、筆記試験を行った講義科目とします。

2) 提出書類

「追試験受験許可願」に「試験欠席の理由を証明するもの」を添付してください。

試験欠席の理由および添付書類は次のとおりとします。

試験欠席の理由	添付書類
疾病・負傷	医師の診断書
交通事故	事故証明書
交通機関の遅延	遅延証明書
教育実習	実習証明書
就職試験	受験証明書
家族の死亡	会葬御礼等

3) 提出先

事務局

4) 実施日時

追試験は、原則として本試験後1週間以内に行います（履修規程第10条第2項）。

(3) 成績評価

成績の評価は、次のとおりです。S、A、B、Cの場合に単位を認めます（履修規程第8条第2項）。

素点	評語(証明書)	評語(通知表)	評価基準
100点～90点	S	S	到達目標を十分に達成し、特に秀でている。
89点～80点	A	A	到達目標を十分に達成している。
79点～70点	B	B	到達目標を達成している。
69点～60点	C	C	十分ではないが到達目標を達成している。
59点～0点	表示されず	D	到達目標を達成できていない。
その他	表示されず	E	履修放棄または受験放棄

次の場合には単位が与えられません。

ア 欠席時数が原則として1年を通じて行われた授業時数の3分の1を超える科目（履修規程第9条第3項第2号）。

イ 試験で不正行為のあったとき（履修規程第9条第3項第3号）。

ウ 成績が不可（D）の科目（履修規程第8条第2項）。

(4) 成績通知

成績評価の確定後、各学生あてに成績通知表を配付します。準備が整い次第、その旨を掲示板に掲示するので、事務局まで取りに来てください。

前学期成績発表	後学期開始直後
後学期成績発表	卒業生：2月上旬 在学生：2月下旬

成績評価の内容に関して疑義がある場合は、成績通知表の受領後速やかに各科目の担当教員まで申し出てください。

(5) 既修得単位の認定

本学入学前に他大学で修得した単位は、所定の手続きをとることにより、合計30単位を超えない範囲内で、本学において修得した単位として認定することがあります（学則第37条）。既修得単位の認定を希望する場合は、次のとおり事務局まで申請してください。

受付期間	前学期開始直後の1週間
提出書類	既修得単位認定申請書（事務局窓口で交付） 単位修得証明書（既修得単位に関するもの） 既修得単位の講義内容がわかるもの（シラバスの写し等） 学力に関する証明書（教職の単位認定希望者のみ）

(6) 単位互換による単位の認定

単位互換協定に基づき修得した他大学等の授業科目の単位は、本学で修得した単位として認定することがあります（学則第38条）。

平成16年度より、本学はいしかわシティカレッジに関する包括協定による単位互換を実施しています。いしかわシティカレッジで修得した単位は、4単位を上限に本学の自由科目として認定します。

8 進級・卒業

(1) 進級の認定

進級の認定は、学年末の休業以前（例年2月）に行います。所定の単位を修得した学生に対し、進級を認定します（履修規程第11条）。

(2) 留年

次のいずれかに該当する者は、原級に留まらなければなりません（履修規程第13条）。

ア その年次において修得すべき単位のうち、未修得単位数が10単位を超える者

※この場合において、以前の学年において未修得の単位はこれに加算しないものとします。

イ 専攻科目の実習または演習の科目で下記の表に示す授業科目（「絶対必修科目」）のうち、定められた履修年次に履修すべき科目の一以上の単位が認定されなかった者

ウ 卒業が認定されない者

エ 休学により前ア・イ・ウのいずれかに該当した者

●絶対必修科目（履修規程第13条第1項第2号関係）

学科	専攻	授業科目名（科目名に付記された専門分野は省略）
美術科	日本画専攻	日本画(一)Ⅰ、日本画(一)Ⅱ、日本画(二)Ⅰ 日本画(二)Ⅱ、日本画(三)Ⅰ、日本画(三)Ⅱ
	油画専攻	油絵(一)Ⅰ、油絵(一)Ⅱ、油絵(二)Ⅰ、油絵(二)Ⅱ 油絵(三)Ⅰ、油絵(三)Ⅱ
	彫刻専攻	彫刻(一)Ⅰ、彫刻(一)Ⅱ、彫刻(二)Ⅰ、彫刻(二)Ⅱ 彫刻(三)Ⅰ、彫刻(三)Ⅱ
	芸術学専攻	芸術学演習(一)、芸術学演習(二)、芸術学演習(三)
デザイン科	視覚デザイン専攻	視覚デザイン演習(一)、視覚デザイン演習(二) 視覚デザイン演習(三)、描出演習、形態演習、色彩演習
	製品デザイン専攻	製品デザイン演習(一)、製品デザイン演習(二) 製品デザイン演習(三)、描出演習、形態演習、色彩演習
	環境デザイン専攻	環境デザイン演習(一)、環境デザイン演習(二) 環境デザイン演習(三)、描出演習、形態演習、色彩演習
工芸科	工芸演習(一)、工芸演習(二)、工芸演習(三)	

(3) 除籍

同一学年に2年間留まってなお進級又は卒業できない場合には、成業の見込みがない者として除籍します。ただし、留学又は疾病を理由とする休学による留年は、3年までとしています。また、授業日数の全部を休学した年度については、留年に数えません（履修規程第14条）。

(4) 不認定となった科目

一部の科目が不認定のまま進級した者は、その科目を次の年次において再履修して修得するよう努力しなければなりません。4年次の所定の期日までに、卒業に必要な科目の全単体を修得していなければ卒業できません。

再履修をする場合、必修科目以外であれば科目を変更できます。ただし、必修科目・選択科目・選択必修科目のいずれであっても、「履修科目届出表」による再履修の届け出は必要です。

(5) 卒業の認定

卒業の認定は、学年末の休業以前（例年1月）に行います。本学学部には4年以上在学し、4年次の所定の期日までに、所定科目の全単体を修得した者に対して、卒業を認定します。修得すべき単位を1単位以上欠いた者については、卒業を認定しません（学則第42条、履修規程第12条）。

本学学部を卒業した者には学士（芸術）の学位を授与します（学則第43条、学位規程第3条第1項）。

卒業の認定結果は、4年次の後学期成績発表に併せて、事務局前に掲示します。

9 免許・資格

(1) 教職課程

1) 教員になるための要件

学校教育法第1条に規定する学校（小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼稚園）の教員になるためには、次の二つの要件を満たす必要があります。

①教員免許状の取得

将来教員になることを希望する者は、教職課程を有する大学が定めた授業科目を履修しなければなりません。所定の単位を全て修得した者に対して、都道府県の教育委員会から教員免許状が授与されます。

②教員採用試験の合格

教員として就職するためには、教員免許状取得の他に、都道府県等または当該学校等が実施する教員採用試験に合格する必要があります。

2) 教員免許状の種類・教科

本学学部で取得できる教員免許状の種類と教科は次のとおりです。

学科及び専攻	免許状の種類	免許教科
美術科 日本画 油画彫芸 画刻学	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術 美術
デザイン科 視覚デザイン 製品デザイン 環境デザイン	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術 美術
工芸科	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術 美術 工芸

3) 教員免許状取得の要件

教員免許状を取得するためには、次の二つの要件を満たす必要があります。

①基礎資格

1種免許状の基礎資格は、「学士の学位を有すること。」です。したがって、教員免許状取得希望者は、本学学部を卒業し、学士の学位を取得する必要があります。

②教職課程の履修

教員免許状取得希望者は、本学学部を卒業するために必要な授業科目の単位の他に、教職に関する科目の単位を修得しなければなりません。この中には、2週間ないし4週間の教育実習の単位も含まれます。

また、中学校教諭の免許状の取得を希望する者は、7日間の介護等体験を行う必要があります。

4) 教職課程のスケジュール

4年間の教職課程の主なスケジュールは次のとおりです。

●1年次

4月

教職課程ガイダンス

教職課程履修届、介護等体験申込書を提出する。

介護体験費用（7,500円）を徴収する。

5月

介護等体験事前指導

社会福祉施設の現場で働く職員を講師として招聘する。

6月～3月

介護等体験（社会福祉施設）

県内の社会福祉施設で5日間（月～金）の体験を行う。
体験終了後、介護等体験証明書を提出する。

2月～3月

教職課程履修者面談

教職課程履修者と教員の面談を行う。

履修カルテにより学修成果を確認し、指導や助言を受ける。

●2年次

4月

介護等体験ガイダンス

介護等体験申込書を提出する。

5月

介護等体験事前指導

特別支援教育に携わる教員を講師として招聘する。

6月～3月

介護等体験（特別支援学校）

県内の特別支援学校で2日間（曜日不定）の体験を行う。
体験終了後、介護等体験証明書を提出する。

2月～3月

教職課程履修者面談

教職課程履修者と教員の面談を行う。

履修カルテにより学修成果を確認し、指導や助言を受ける。

●3年次

4月

教育実習ガイダンス

実習校を確保するための手続きを説明する。

教育実習希望者調査票を提出する。

5月～8月

教育実習受入依頼

教育実習希望者は、大学で用意した書類を持って各自の実習希望校を直接訪問し、受入の内諾を得る。

（実習校によっては手続きが異なる場合があるので、あらかじめよく確かめること。）

2月～3月

教職課程履修者面談

教職課程履修者と教員の面談を行う。

履修カルテにより学修成果を確認し、指導や助言を受ける。

● 4 年次

- 4 月 教育実習ガイダンス
教育実習生調査書を提出する。
- 教育実習事前指導
現職の教員等を講師として招聘する。
- 5 月～10 月 教育実習
各自の実習校で 2 週間～ 4 週間の実習を行う。
実習終了後、教育実習手帳を提出する。
- 7 月 教育実習事後指導
現職の教員等を講師として招聘する。
- 10 月 教員免許状一括申請説明会
教員免許状申請書類を提出する。
発行手数料（免許状 1 枚につき 3,300 円）を徴収する。
- 3 月 教員免許状の授与
卒業式に交付する。

5) 教職課程の最低修得単位数

本学教職課程における最低修得単位数は、次のとおりです。

専攻	免許状の種類	教科に関する科目	教職に関する科目	教科又は教職に関する科目
規則	中一種（施行規則）	20	31	8
	高一種（施行規則）	20	23	16
日本画	中一種（美術）	80	31	8
	高一種（美術）	74	23	16
油画	中一種（美術）	80	31	8
	高一種（美術）	74	23	16
彫刻	中一種（美術）	80	31	8
	高一種（美術）	74	23	16
芸術学	中一種（美術）	38	31	8
	高一種（美術）	30	23	16
視覚	中一種（美術）	47	31	8
	高一種（美術）	40	23	16
製品	中一種（美術）	48	31	8
	高一種（美術）	38	23	16
環境	中一種（美術）	44	31	8
	高一種（美術）	36	23	16
工芸	中一種（美術）	70	31	8
	高一種（美術）	20	23	16
	高一種（工芸）	60	23	16

さらに、学科・専攻および免許状の種類に関わらず、教員免許状の取得を希望する者は、文部科学省令で定める科目の単位（日本国憲法 2 単位、体育 2 単位、外国語コミュニケーション 2 単位、情報機器の操作 2 単位、計 8 単位）を修得しなければなりません。

6) 教職課程の履修方法

①教職課程登録届の提出

教職課程の履修を希望する場合は、1 年次の最初に行う教職課程ガイダンスに出席し、履修科目届出期間に「教職課程登録届」を提出してください。

②教職科目の履修

教職科目は、教職に関する科目、教科に関する科目、文部科学省令で定める科目の3つからなります。教職課程履修希望者は、履修科目届出表を提出する際に、卒業に必要な科目だけではなく、教職科目についても届け出なければなりません。

ア 教職に関する科目（履修規程第3条および第4条第2項関係）

授 業 科 目	履修年次及び単位数				備 考	実習前 要履修 済科目
	第1 年次	第2 年次	第3 年次	第4 年次		
教育の本質と目的	2				必 修 科 目	○
教 育 心 理 学	2				〃	○
教 職 論	2				〃	
教 育 課 程 論		2			〃	○
教 育 方 法 論		2			〃	○
美 術 教 育 法 I		2			(中・高美術必修)	○
道 徳 教 育 研 究			2		必 修 科 目	○
教 育 相 談 研 究			2		〃	
美 術 教 育 法 II			2		(中・高美術必修)	○
美 術 教 育 法 III			2		(中美術必修)	○
工 芸 教 育 法 I			2		(高工芸必修)	○
工 芸 教 育 法 II			2		〃	○
教育制度と社会				2	必 修 科 目	
生 徒 指 導 論				2	〃	
教職実践演習(中・高)				2	〃	
教育実習事前事後指導				1	〃	
教 育 実 習 I				2	〃	
教 育 実 習 II				2	(中美術必修)	
計	6	6	12	11		

・この表右端に○で示す科目は、教育実習を受講する前に単位を修得しておくことを原則とします。

イ 教員免許取得のために追加履修を必要とする「教科に関する科目」等教科に関する科目及び文部科学省令で定める科目の多くは、卒業に必要な科目の中に含まれています。ただし、そのうち以下の科目については、追加履修が必要となるので、注意してください。

(1) 美術科

追加履修科目			専攻別、免許の種類		日本画専攻		油画・彫刻専攻		芸術学専攻	
			(取得免許)		(取得免許)		(取得免許)			
授 業 科 目	単 位	履 修 年 次	中学美術	高校美術	中学美術	高校美術	中学美術	高校美術		
日 本 国 憲 法	2	1	○	○	○	○	○	○		
コンピュータグラフィックス	2	3	○	○						

(2) デザイン科

追加履修科目			専攻別、免許の種類		視覚デザイン		製品デザイン		環境デザイン	
			(取得免許)		(取得免許)		(取得免許)			
授 業 科 目	単 位	履 修 年 次	中学美術	高校美術	中学美術	高校美術	中学美術	高校美術		
日 本 国 憲 法	2	1	○	○	○	○	○	○		

(3) 工芸科

追加履修科目			専攻別、免許の種類		工芸科		
			(取得免許)				
授 業 科 目	単 位	履 修 年 次	中学美術	高校美術	高校工芸		
日 本 国 憲 法	2	1	○	○	○		
日 本 美 術 史 II	2	1	○	○			
西 洋 美 術 史 II	2	2	○	○			
近 代 美 術 史	2	2	○	○			
美 学	2	2	○	○			
造 形 心 理 学	2	2	○	○			
色 彩 論	2	2			○		

7) 介護等体験

中学校教諭の免許状の取得を希望する場合は、社会福祉施設および特別支援学校において介護等体験を行う必要があります。

本学では、1年次に社会福祉施設で5日間の介護等体験を行い、2年次に特別支援学校で2日間の介護等体験を行うこととしています。

介護等体験の希望者は、1年次、2年次の4月に行われる介護等体験ガイダンスに必ず出席し、介護等体験申込書を期限までに提出してください。1年次の社会福祉施設で行われる介護等体験については、体験費用として7,500円を徴収します。

また、1年次、2年次ともに、介護等体験に先立ち、福祉の現場に携わる方を講師として招聘し、介護等体験事前指導を実施しています。

介護等体験の日程は、事務局で調整を行い、決まり次第掲示板に掲示します。各施設ないし学校における実施要項を配付するので、事務局に取りに来てください。いったん決まった日程は、原則として変更することはできません。日程に支障が生じた場合は、その年度での介護等体験を辞退し、次年度以降に実施することとなります。

介護等体験中は、社会福祉施設および特別支援学校の規則を遵守し、体験先に迷惑をかけることのないように注意してください。遅刻や無断欠席は厳禁です。

介護等体験終了後、介護等体験証明書が社会福祉施設および特別支援学校から発行されます。証明書は体験終了後すみやかに大学へ提出してください。証明書は、教員免許状一括申請の際の提出書類となるので、紛失したり書き損じることのないよう、慎重に取り扱ってください。

8) 教育実習

本学では、教育実習を4年次の5月～6月(実習校によっては9月～10月)に実施しています。実習期間は、中学校教諭および高等学校教諭の免許の取得を希望する場合は4週間(4年次に教育実習ⅠおよびⅡを履修、合計4単位)、高等学校教諭の免許のみの取得を希望する場合は2週間(4年次に教育実習Ⅰのみを履修、2単位)です。

教育実習の希望者は、3年次の4月に行われる教育実習ガイダンスに必ず出席し、実習校を確保するための手続きを確認してください。実習希望者は、夏季休業期間等を利用して、希望校を直接訪問し、教育実習の受入れを依頼し、受入れの内諾を得る必要があります。

教育実習を実施するためには、教職に関する科目の単位のうち、実習前要

履修済科目の単位を全て修得しておかなければなりません。必要単位の修得に全力を挙げてください。

4年次の4月に教育実習事前指導および教育実習ガイダンスを行います。教育実習事前指導は、「教育実習事前事後指導」という授業科目(1単位)の一部であり、欠席した場合は単位を認定しないので、必ず出席してください。また、教育実習ガイダンスでは、教育実習手帳などを配付し、教育実習にかかる経費(1週間につき5,000円程度。実習校により異なる。)などを伝えますので、期限までに納入してください。

教育実習中は、実習校の一員として責任のある言動が求められます。遅刻や無断欠席は厳禁です。教育実習への専念が必要となるため、教育実習期間中に作品制作や就職活動を行う余裕はありません。

教育実習終了後、教育実習事後指導を行います。これも「教育実習事前事後指導」という授業科目(1単位)の一部ですので、必ず出席してください。教育実習手帳は、成績評価の対象となるので、教育実習終了後速やかに事務局へ提出してください。

9) 教員免許状一括申請

教職課程の単位を全て修得した者に対し、卒業時に教員免許状が授与されます。教員免許状を取得するためには、授与権者である都道府県の教育委員会に免許状授与の申請を行わなければなりません。本学では、教職課程修了予定者の申請書類をとりまとめの上、石川県教育委員会に一括申請を行っています。例年10月に、教職課程修了予定の4年次生および修士2年次生を対象とした教員免許状一括申請説明会を実施するので、免許状取得希望者は掲示板で日程を確認し、必ず出席してください。この説明会に出席できなかった場合は、個人申請となり、卒業後に自分で教育委員会に申請することになります。石川県教育委員会に一括申請する場合、発行手数料として、免許状1通につき3,300円が必要です。

10) 教職課程の辞退

途中でやむを得ず教職課程を辞退する場合は、すみやかに事務局へ申し出て、教職課程辞退届を提出してください。

(2) 博物館学芸員課程

1) 学芸員になるための要件

学芸員は博物館や美術館において資料の収集、保管、展示および調査研究などにあたる専門職員です(博物館法第4条5)。学芸員の資格を得るためには、原則博物館学芸員課程を設置する大学において定められた科目を履修

しなくてはなりません。本学においては専攻を問わず、必修科目10科目19単位、選択科目10科目から12単位を履修し、卒業した者すべてに対して学芸員資格取得証明書が発行されます。

2) 博物館学芸員課程の履修方法

① 履修科目および履修年次

授業科目	履修年次及び単位数				備 考
	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	
博物館概論	2				必修科目 19単位
博物館資料論	2				
博物館経営論		2			
博物館展示論		2			
博物館資料保存論		2			
博物館情報・メディア論		2			
生涯学習概論		2			
博物館実習Ⅰ			2		
博物館教育論				2	
博物館実習Ⅱ				1	
日本美術史Ⅰ	2				12単位以上を選択履修
日本美術史Ⅱ	2				
東洋美術史Ⅰ	2				
西洋美術史Ⅰ	2				
西洋美術史Ⅱ		2			
工芸史Ⅰ		2			
歴史史	2				
科学技術史	2				
考古学		2			
文化人類学		2			

【履修登録上の注意】

- ・原則として指定された履修年次以外には履修は認められません。
- ・博物館実習Ⅰと博物館実習Ⅱは実習科目です。それ以外の科目は講義科目となります。

② 履修の登録

博物館学芸員課程を履修する学生は、毎年4月に履修科目登録票に、所定の科目を登録し届けを出します。登録の際には、他の履修科目の履修状況によっては履修が困難になる場合もありますので、事前に十分な履修計画を立て、科目の履修漏れや単位不足などの無いように注意してください。

③ ガイダンスと説明会

必要に応じてガイダンスや説明会が行われます。これらは授業の一環なので必ず出席しなければなりません。無断で欠席した場合、履修が認められないことや単位が認定されない場合もあります。また、日程などに関し

ての連絡は授業における博物館学芸員課程の担当教員からの指示や事務局前の掲示によって行なわれます。

④ 指導

博物館学芸員課程は資格取得を希望する者が自らの意志で履修するものです。履修にあたっては、勉学に関する自己の責任を十分に自覚した上で、博物館学芸員課程の担当教員と密接な連絡を取り、その指導に従って下さい。

3) 博物館実習

① 実習科目

博物館実習Ⅰ（2単位）と博物館実習Ⅱ（1単位）はともに実習科目です。博物館実習Ⅰでは3年次に博物館見学研修旅行が実施されます。また博物館実習Ⅱでは、4年次に実際の博物館施設で学芸員に関する実務を実習します。なお、博物館実習Ⅱを履修できるのは、「博物館教育論」以外の所定の科目を履修した者に限ります。

② 実習先

博物館実習Ⅱの実習先の博物館施設は履修者が各自で確保しなくてはなりません。3年次から実習に関する説明会などを通じて指導が行なわれ、各自が自分で問い合わせや申込などの手続きを行ないます。実習先の確保が出来ない場合、資格取得に支障が出ますので、実習先の早めの確保が必要です。

③ 実習時期

博物館実習Ⅰの博物館見学研修旅行は、3年次の9月末頃に実施します。博物館実習Ⅱは、実習先の博物館施設によってそれぞれ異なりますが、多くは4年次の夏休業期間に実施されています。なお、この期間は実習に専念しなければならないため、就職活動や制作活動をすることはできません。

④ 実習ノート

博物館実習Ⅱでは、本学所定の実習ノートを配布しますので、実習中は常に携行し活動の記録などを記入し、実習が終了したら実習館に提出し評価を受けた後、事務局に提出します。成績評価の対象になるものなので、すみやかに提出すると共に紛失や汚損などのないように心掛けてください。

(3) 建築士試験受験資格

本学環境デザイン専攻の課程を修了した学生は、卒業後、実務経験を経ることなく2級建築士試験の受験資格が与えられます。

受験資格を得るために必要となる科目は、本学の卒業要件の中に含まれているため、特に授業科目を追加履修する必要はありません。ただし、本学卒業後に与えられるのはあくまで受験資格であり、建築士の資格を得るためには、本学卒業後、建築士試験を受験し、合格しなければなりません。

(4) 商業施設士補資格

本学環境デザイン専攻の課程を修了した学生は、卒業後、資格講習会を受講修了することにより、商業施設士補資格が取得できます。

(5) ガス溶接技能講習およびアーク溶接特別教育

専攻によっては作品制作の上でガス溶接およびアーク溶接の技術が必要となります。労働安全衛生法の規定により、ガス溶接は技能講習、アーク溶接は特別教育を受講することが義務付けられています。

本学では、彫刻専攻、製品デザイン専攻および工芸科金工コースおよび希望者を対象に、ガス溶接技能講習およびアーク溶接特別教育を実施しています。

Ⅳ 学 生 生 活

事務局では、学生生活を充実したものとするため、福利・厚生事業を行っています。先に記載した授業科目の履修の方法をはじめ、学生の学内外の諸活動に助言を行うほか、修学、経済、保健等学生生活全般にわたり、相談に応じています。いつでも事務局等の窓口を訪ねてください。

また、「学生相談室」や「オフィスアワー」開設時に各教員研究室でもこれらの相談を受けていますので、気軽に利用してください。

この項では、学内外の諸活動等についての手続などについて記載しているので、必要に応じて、申し込みや届け出をしてください。

1 学生への伝達、諸証明の発行等

(1) 学生への伝達

大学からの種々の連絡等は、原則として事務局の掲示板に掲示することにより行い、掲示した事項は全て理解されたものとして取り扱うので常に注意してください。

特に、「カリキュラム等情報案内板」は、学生の呼び出しから授業日程、集中講義、休講の案内など重要な連絡事項を掲示しているため、登校・下校時には必ず見るように心がけてください。

(2) 電話、郵便物の取り扱い

大学では、学外からの学生の呼び出しは、緊急事態の連絡など特別な場合を除いて、原則として取り次ぎませんので、家族その他に周知しておいてください。

また、事務局で取り扱っている学生関係の郵便物等は、学生団体（学生自治会・五芸祭・美大祭の各実行委員会）やクラブ関係あてのもののみです。学生個人あての私的郵便物等は一切取り扱いません。必ず各自の住所に送付するよう家族その他に周知しておいてください。

(3) 拾得物、遺失物、盗難の防止

学内で遺失物を拾ったり、金品等を紛失したり、盗難にあたりした場合は、速やかに事務局まで届け出てください。遺失物は、6カ月間、事務局で保管し、所有者が現れない場合は処分しています。金品などの貴重品は、学内に放置せず、十分注意して自己管理してください。

(4) 証明書の発行

① 学生証（身分証明書）

学生には、入学と同時に「学生証（身分証明書）」を交付します。これは本学の学生であることを証明するものであり、本学教職員などから請求があったときにはいつでも提示できるよう、常に携帯していなければなりません。

紛失したときは、速やかに事務局へ届け出て再交付を受けてください。

また、卒業、退学などで学籍を離れる場合は、直ちに返還しなければなりません。

② 学生旅客運賃割引証（学生割引）

学生が、帰省、正課の教育活動、正課外の教育活動、就職試験・進学試験の受験、見学・行事への参加などの目的で片道100kmを超えて旅行をするときは、旅客運賃の割引を受けることができます。

希望者は、必要とする日の4日前までに「学割請求書」に必要事項を記入のうえ、事務局まで申請してください。

③ 通学証明書

通学定期券（JR、北陸鉄道）を購入するときは、「通学証明書」が必要です。

必要になったときは、事務局まで申し出てください。

④ その他の証明書

その他の証明書として、次のものがあります。

- ・在学証明書
- ・卒業（修了）証明書
- ・卒業（修了）見込証明書
- ・成績単位取得証明書
- ・学力に関する証明書（教職の単位認定希望者のみ）
- ・教員免許授与見込証明書
- ・博物館に関する科目の単位修得証明書

希望者は、必要とする日の4日前までに所定の交付申請書に必要事項を記入して、事務局まで申請してください。

卒業（修了）見込証明書は、最終学年の5月中旬より発行可能です。

2 保健管理

(1) 保健室

学生の健康管理のため、本館1階に看護師を配した保健室があります。学内で負傷したときや急病となったときは、応急処置を受けることができます。また、身体の具合や気分が悪くなったときには、休養もできますので利用してください。

家族と離れてひとり住まいの学生にあっては、栄養のバランスに十分注意した食生活を心がけ、健康維持に努めましょう。

① 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、年1回、学生（留学生を含む）を対象に実施しています。

内容は、内科検診、胸部X線（入学年次のみ）、血圧測定、視力測定、身体計測、健康相談です。健康状態を把握し、疾病の早期発見と予防に役立てるために、毎年必ず受診してください。

例年、入学式後4月中旬に実施しています。

② 健康診断書の交付

定期健康診断を完全に受診した学生には、5月中旬以降、健康診断書を交付しています。

就職や教育実習等の手続きの際、証明用にも使用できるので、必要になった場合は事務局へ申し出てください。

(2) 学生相談室（TEL：076-262-3545、E-mail:soudan@kanazawa-bidai.ac.jp）

本学では、学生生活において、悩みごとや問題を抱えたときにいつでも気軽に相談し、問題解決の糸口を探る場として「学生相談室」を開設し、専門の臨床心理士及び学内の教員が相談にあたります。修学、進路、対人関係、キャンパスハラスメント、修学環境の調整等々ひとりで解決できないような問題が生じたときはいつでも利用してください。

相談内容などのプライバシーは、厳守されますので安心して訪ねてください。例えば、次のような身近な悩み事にも相談に応じています。

- 細かいことが気になって仕方がない
- 気力が出ない

- 夜眠れない
- 人間関係がうまくいかない
- 学生生活が嫌になった
- 休学を考えている

なお、相談室の開設日時等は、パンフレットや学内掲示で確認してください。

(3) オフィスアワー

教員が各研究室等において、学生からの日常の学修や学生生活に関する相談に応じるため、あらかじめ設定した時間帯です。学科・専攻を問わず全教員が相談に応じますので、気軽に訪問し相談してください。

なお、開設時間等は、『授業科目案内』（シラバス）の「オフィスアワー一覧表」で確認してください。

3 福利・厚生関係

(1) 奨学金制度

① 日本学生支援機構奨学金（貸与型）

日本学生支援機構は、教育の機会均等に寄与するために、経済的理由により修学に困難がある優れた学生等に対し、学資の貸与を行っています。

本学では、人物、学業ともに優れ、経済的理由で修学が困難な学生のうち、日本学生支援機構の定める「学力基準」と「家計基準」を満たす者を学生支援委員会の審査を経て学長から推薦しています。

奨学生の募集は、毎年4月中旬に行われ、事務局において出願申請を受け付けます。募集期間等詳細については、その都度掲示板に掲示するので、出願を希望する学生は、注意してください。

なお、募集期間外でも、会社の倒産等で主に家計を支えている人の失業、又は災害等により、家計が急変し、学費等の捻出が困難となった場合は、緊急採用奨学生（第一種）、応急採用奨学生（第二種）として採用されることがあるので、事務局まで申し出てください。

〔奨学金の種類、貸与月額一覧〕

● 第一種奨学金（無利子）

区 分		貸 与 月 額			
大 学	自宅通学	20,000円	30,000円	45,000円	
	自宅外通学	20,000円	30,000円	40,000円	51,000円
大学院	修士課程	50,000円		88,000円	
	博士後期課程	80,000円		122,000円	

● 第二種奨学金（有利子）

区 分		貸 与 月 額			
大 学		20,000円～120,000円（1万円単位）から選択			
大 学 院		50,000円	80,000円	100,000円	130,000円 150,000円

・第二種奨学金の貸与月額は、自宅通学・自宅外通学に関係なく、上記から選択できます。利率は、年3%を上限としています。

※「入学時特別増額貸与」…奨学金申請者（平成30年度新入生に限る）は、第1回の振込時の増額貸与10万円、20万円、30万円、40万円、50万円から選択して申し込むことができます（申込条件あり）。

※奨学生の成績は、毎年、日本学生支援機構へ報告され、成績が不振であったり、単位が不足すると警告、支給停止、さらには廃止などの措置がとられることもあるので注意してください。

※奨学金は、学資として貸与するものであり、奨学生は卒業・修了後、必ず返還しなければなりません。大学院第一種奨学生には返還免除制度があります。

② 日本学生支援機構奨学金（給付型）

日本学生支援機構は、経済的な理由により大学進学を断念せざるを得ない生徒の進学を後押しするために、平成29年度より給付型奨学金制度を実施しています。給付型奨学金を受給するためには、高校在学時に申請を行い、予約採用の決定通知を受けていることが条件となります。給付月額は、自宅通学者は2万円、自宅外通学者は3万円です。

③ 金沢美術工芸大学教育研究基金緊急支援奨学金（給付型）

本学では、経済的な理由により修学の継続が困難となった学生の学費又は生活費の援助を行っています。

該当する事由は学資負担者の死亡、破産、失職、被災等に限定されます。

希望する学生は、事務局まで申し出てください。

※奨学金は学資として給付するものであり、受給者は原則として返還の必要はありません。

④ 金沢美術工芸大学ワールドワイド奨学金（給付型）

本学では、学生のアート力向上を目的に、学生が海外で行う人・文化等との交流を通じた研修活動等の費用の一部を支援しています。募集期間等詳細については、掲示板に掲載しますので注意してください。

⑤ その他の奨学制度（給付型・貸与型）

他の地方公共団体や、民間団体が奨学生を募集することがあります。

募集案内があり次第、その詳細について掲示板に掲載しますので注意してください。

(2) 授業料、入学金の減免制度

経済的な理由、災害その他のやむを得ない理由で、授業料又は入学金を納めることが困難な学生は、授業料については減免、月割分納又は徴収猶予の措置を、入学金については減免の措置を受けることができます。

希望する学生は、定められた期日までに事務局まで申請してください。

(3) 学生教育研究災害傷害保険制度（略称、学研災）

この保険は、正課中、学校行事中、正課・学校行事以外で学校内にいるとき、課外活動中、通学中などに生じた不慮の事故により傷害を被った場合の補償制度です。

本学学生は、成美会（学生後援会）の負担のもと、全員入学と同時にこの保険に加入しています。

不慮の事故で傷害を負ったときは、速やかに事務局まで連絡し、事故報告書等所定の手続きをとってください。

なお、詳細については、『保険の加入者のしおり』を参照してください。

〔保険金の種類及び金額〕

●死亡保険金・後遺障害保険金

区 分		正課中、学校行事中	課外活動中、通学中
死亡保険金	事故の日から180日以内に死亡したとき	2,000万円	1,000万円
後遺障害保険金	その程度に応じて	90～3,000万円	45～1,500万円

●医療保険金

治療日数	支 払 保 険 金			入院加算金 (180日を限度)
	正課中、学校行事中	通 学 中	課外活動中	
日 日	円	円	円	
1 ～ 3	3,000	—	—	1日につき、 4,000円を加算
4 ～ 6	6,000	6,000	—	
7 ～ 13	15,000	15,000	—	
14 ～ 29	30,000	30,000	30,000	
30 ～ 59	50,000	50,000	50,000	
60 ～ 89	80,000	80,000	80,000	
90 ～ 119	110,000	110,000	110,000	
120 ～ 149	140,000	140,000	140,000	
150 ～ 179	170,000	170,000	170,000	
180 ～ 269	200,000	200,000	200,000	
270 ～	300,000	300,000	300,000	

なお、故意、闘争行為・犯罪行為、地震・津波、戦争、疾病などが原因の傷害には、保険金は支払われません。

(4) 学研災付帯賠償責任保険制度（略称、学研賠）

この保険は、国内外において、学生が正課、学校行事、ボランティア・クラブ等での課外活動及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより、法律上の損害賠償責任を負ったときに、これを補償する制度です。

本学学生は、成美会（学生後援会）の負担のもと、全員入学と同時にこの保険に加入しています。

他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したときは、速やかに事務局まで連絡してください。

なお、詳細については、『保険の加入者のしおり』を参照してください。

〔保険金額〕

対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

(5) 医療費助成制度

正課中、学校行事中などで、不慮の事故に遭い傷害を負ったとき、「学生教育研究災害傷害保険制度」の対象とならない通院治療日数4日未満の治療費については、成美会（後援会）が助成しています。

不慮の事故で傷害を負ったときは、速やかに事務局まで連絡してください。

なお、助成の対象となる傷害は、「学生教育研究災害傷害保険制度」と同じです。

(6) 学生食堂、売店

本学では、市価より安く食事と軽食類のほか、自動販売機による各種飲食物を提供しています。また、画材文具類の購入等の便宜をはかるため売店を設置しています。

区 分	取 扱 品 目	営 業 時 間
食 堂	カレーライス、ライス、副菜(日替わり)、味噌汁、特食(焼きめし、ハヤシライス、井物、揚げ物など(日替わり))、うどん、そば、ラーメン など	AM11:30~PM 2:40
喫茶コーナー	コーヒー、サンドイッチ、トースト、菓子パン、ヨーグルト、アイスクリーム など	AM 8:30~PM 1:30 PM 2:00~PM 3:00
売 店	画材、文房具、日用雑貨品、菓子 など	AM 8:40~PM 1:30 PM 2:00~PM 5:30

(7) 就職の斡旋、アルバイトの紹介

就職の斡旋は、各科・専攻の就職担当教員を主体に、事務局と連絡を取りながら行っています。

卒業・修了後の進路はできるだけ早めに決定し、就職を希望する学生は、担当の教員と連絡を密にして、適切に諸手続を行ってください。

事務局では、求人申込書をはじめ、企業の概要、パンフレット等の情報資料を収集し、事務局窓口前の「学生・就職コーナー」で閲覧できるよう整理しているので活用してください。

アルバイトは、学業修得の妨げにならないよう計画を持って行うよう心がけてください。

事務局では、学費や生活費を補うためにどうしても必要な学生のために、企業等から求人申込みがあれば、エントランスホールの「アルバイト募集案内板」に掲示しているので、条件等が合えば、直接問い合わせしてください。

(8) アパート・下宿の紹介

アパート・下宿は、事務局で情報を提供しています。「学生・就職コーナー」で閲覧してください。

4 課外活動

課外活動は、正課の履修以外に自主的・自立的に行う文化・体育・その他の活動で、豊かな人間性を育成するために大きく役立つものです。

積極的に参加し、その活動を通じて、大学生生活が豊かで潤いのあるものになるよう期待しています。

(1) 自治会活動

本学には、学生の自治組織として「金沢美術工芸大学自治会」が置かれ、学生相互の理解と協力による民主的運営により、大学の発展と人間形成に寄与することを目的に、五芸術大学体育文化交歓会、美大祭など種々の活動を行っています。

自治会の活動は、学生の自主的な精神に期待して認めていますが、その本分を逸脱する大学運営への干渉や政治活動等については、禁止又は訂正を命ずることがあります。

また、規約の制定や改廃は、本学の承認を得なければならず、役員の変更があったときは、会計状況も併せて報告しなければならないこととなっています。

なお、自治会総会は、年2回に限り、午後の授業時間中に開催することができることとなっていますが、そのほかの自治会活動は、授業に支障のないように行ってください。

(2) クラブ活動

本学には、事務局に登録されているクラブとして、平成30年2月20日現在で次の30のクラブ(文化系20、体育系10)があります。

文化系	劇団べれぬ、軽音楽部、茶道部、琴部、サンバ部、アフリカダンス部、フラメンコ部、ちきゅう、キケンタマゴ、写真部、模写部、メガネ部、自動車部、ダンス部、映画部、合唱部、人形演劇部、中国文化部、天文部、工学部
体育系	野球部、ラグビー部、硬式テニス部、サッカー部、バレーボール部、バスケットボール部、バドミントン部、剣道部、卓球部、陸上部

なお、クラブが大会に参加するとき又は合宿を行うときは、事前に顧問教員の許可を受けて、事務局へ参加届けを提出することが義務づけられています。

(3) 美大祭（大学祭）

例年11月初旬、本学創立記念日（11月7日）の前に、自治会（美大祭実行委員会）の主催で開催しています。

仮装パレード・作品展示・講演会・屋外模擬店・軽音楽ライブなどの催しがあり、これを一般市民に公開し、学生・教職員相互の親睦はもとより、広く市民との交流の場としています。

(4) 五芸祭（五芸術大学体育文化交歓会）

愛知県立芸術大学、沖縄県立芸術大学、京都市立芸術大学、東京芸術大学及び本学の五芸術大学の交歓会で、体育競技会、文化交流会を通じて、課外活動の発展を促進し、学生相互の親睦を図ることを目的に、毎年5月に沖縄を除く各大学の輪番制で開催しています。

(5) 学外展覧会の開催・出品

学生が、学外で展覧会を開催する場合は、担当教員の許可を受けて事務局へ届け出なければならないこととしています。

なお、個人又はグループで展覧会を開催する場合（大学院博士後期課程の学生が、学会等で発表する場合も同様に取り扱う）、その必要経費（会場借上料、印刷費等）に対し、学部生：5万円、大学院修士課程：7万円、大学院博士後期課程：10万円を限度として助成しています。個展の場合は年1回まで申請可能です。

また、公募展に出品する場合にも、1人年間1万円を限度として、出品料を助成しています。詳しくは、事務局にお問い合わせください。

(6) ポスター等の学内掲示

ポスター、刊行物の学内掲示、学内でのピラ配布、資金カンパ、署名運動、その他これに類する行為をするときは許可が必要です。

事前に事務局に申し出て許可を受けてください。

なお、掲示場所は指定しています。エレベーター前等指定外の場所には、決して掲示しないでください。違反した掲示物は取りはずします。

「指定掲示場所」

- ・ 売店前の掲示板（1カ所）
- ・ 体育館棟2階集会ホール前の掲示板
- ・ 体育館棟階段掲示板（2カ所）
- ・ 各科及び各専攻の掲示板（各1カ所、この掲示板を使用するときは、各科・専攻の教員の許可も必要です。）

(7) ボランティア活動

本学での学修を通じて得た、専門知識、技術等を生かして、積極的にボランティア活動に参加して、活動を通じて社会に貢献できる人間となってください。なお、定期的に活動をしている個人又はグループがあれば、事務局に申し出てください。石川県において、推薦による表彰制度があります。また、金沢市からはボランティア活動証明書を発行しています。

(8) インターンシップ

インターンシップとは、学生が在学中に企業等で自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行う制度です。

この制度は、直接その企業等での就職に結びつくものではありませんが、学生のうちに、現場で就労を体験することは、自己の職業適性や将来設計について考える機会となります。募集があった場合は、事務局前の就職資料室で公開していますので、関心のある業種から募集があったときは、参加してみることを勧めます。

5 授業料 その他

(1) 授業料

授業料は、下表のとおり前期、後期に分けて徴収します。納入時期に「納入通知書」を各専攻の担当教員を通じて配布します。金融機関窓口で払い込みをしてください。

期	間	納付金額	納期限
前期	4月1日から 9月30日まで	267,900円	4月30日までに納入
後期	10月1日から 翌年3月31日まで	267,900円	10月31日までに納入

※ 納入期限内に納入しない場合は、登校停止さらに除籍の対象となるので注意してください。

- ・ 納入期限の末日から2カ月以内に納付しないとき：登校停止
- ・ 登校停止処分を受けた者が、さらに2カ月以内に納付しないとき：除籍

前期、後期又は学年全期間にわたり休学する者は、その期の授業料は徴収しませんが、各期間の中途に、休学、復学、転学、退学、除籍となった者は、その期の授業料は徴収します。

なお、在学中に授業料の改定が行われた場合には、改定時から新授業料が適用されます。

(2) 氏名、住所、保証人、家族状況などの変更届

入学時に届け出た、氏名、住所、保証人（正副）、家族状況などの内容に異動があったときは、直ちに事務局まで届け出てください。

正保証人：父母又はこれに準ずる者

副保証人：正保証人と別世帯の成年者で独立して生計を営む者

(3) 教室、実習室、体育館、美大ホールなど校舎の使用

教室などの校舎は、授業時間以外（「正課外」という。）には、原則として使用できません。卒業・修了制作や課題制作、展覧会出品制作などやむを得ない事情で、教室、実習室、体育館、美大ホールなどを使用したいときは、必ず前日までに所定の手続きで許可を受けてください。

また、正課内外を問わず、校舎等を一定期間独占的に使用したいときも、必ず事前に許可を受けてください。

※ 申請書の様式、申請先等は、P78「6 学生の諸手続き」に記載しています。申請書用紙は、事務局に用意しています。

- ① 正課外使用時間 月曜日～金曜日 午後9時まで
休業日（学則第16条に規定） 午前9時から
午後5時まで

※ 特別な場合で、担当教員の承認を得られるときのみ、これらの時間を超えて使用することを許可します。

② 許可条件

- ・ 許可時間を厳守すること
- ・ 火災予防のため充分注意をはらうこと
- ※ 制作等に必要な火気の使用は、担当教員の承認が得られる場合のみ許可をします。なお、私物の暖房機器の持ち込み、使用は許可しません。（火気使用中は火元から離れない。火気の側に燃えやすい物を置かない。たこ足配線をしなない。など火気の取り扱いには充分注意すること。）
- ・ 盗難等の防止のため充分注意をはらうこと
（退室又は下校する時には、電灯を消し戸締まりをし、必ず警備員に連絡して帰ること。）
- ・ 警備員の指示に従うこと
- ※ 許可の条件を守らない学生や警備員の指示に従わない学生には、許可を取り消し、強制退去を命ずることがあります。また、以後の許可申請に対しては、その点を踏まえて対処します。
- ※ その他、使用していない部屋の明かりは必ず消すなどこまめに節電、節水に心掛けてください。

(4) 集会ホールの使用

集会ホールは、学生の自主的な活動のためのスペースです。

使用時間は午前9時から午後9時まで、使用にあたっては、事務局に届け出てください。ただし、作品展示等で独占的に使用する場合には、許可が必要です。事前に許可を受けてください。なお、火災予防、美化、節電、節水に努めてください。

(5) 通学方法

① 自動車による通学

本学では、駐車場に余裕がないため、自動車による通学は原則として禁止しています。

ただし、遠距離通学の学生（おおむね5km以上）や公共交通機関による通学が不便な学生など自動車での通学が必要と認められる学生に対しては、駐車場に余裕のある範囲内で自動車での通学を許可しています。交通ルールを守り十分気をつけて運転してください。

希望する学生は、「駐車場使用許可書（駐車票）交付願」を事務局に提出

して許可を受けてください。駐車票の交付を受けた学生に限り、所定の駐車場を利用できます。(駐車利用場所などは、別に指示します。)

なお、学校行事や積雪の状況などで駐車場の使用を制限することがありますので、事務局の指示に従ってください。

駐車票は、緊急時等における駐車移動の連絡や部外者の取り締まりなどのため発行しています。

駐車時には、必ずフロントガラスの内側に表を向けて掲示しておいてください。掲示のない車は、部外者の車として厳しく取り扱います。

〔注意〕 1、2年次生や住居等に駐車場所が確保されていない学生には許可はしていません。また、駐車票を交付していても指定された場所以外に駐車した場合は、駐車票を没収することもあります。

② 二輪車による通学

交通ルールを守り十分気をつけて通学してください。学内にあっては、通行等の妨げにならないように指定の場所に秩序よく駐輪してください。

(6) 海外旅行の届け出等

学生が、海外へ旅行に出かけるときは、事前に担任教員と日程、目的、欠席する授業等について打ち合わせをし、その承認(確認)を受けたいうえで、「海外旅行届」を事務局に提出してください。

また、これに併せて、一週間以上欠席する場合は欠席届の提出が必要です。

(7) 学外者の立入り制限

本学では、学生が勝手に学外者を学内に入れてはならないこととしています。必要があるときは、あらかじめ許可を受けてください。

また、挙動不審な者を見かけたときは、直ちに事務局・警備員室まで連絡してください。(通報先 平日の日中：事務局076-262-3531 休日と夜間：警備員室076-262-3231)

(8) 学内の静粛保持、美化等

校舎内では、授業や会議などの妨げにならないよう常に静粛を保つように努めるとともに、校舎や機材などは大切に使用するよう心掛けてください。

また、喫煙マナーの遵守、教室・クラブ部室等の清掃やゴミの分別処理など学内の美化にも積極的に協力するよう心掛けてください。

① ゴミの分別搬出

学内での飲食等により発生するゴミは、廊下に設置してあるゴミ箱(5分別)に捨ててください。教室や演習室での制作等により発生するゴミは、次の6種類に分別して、各自が責任を持って体育館棟駐車場入口のゴミステーションに搬出してください。

・ 燃やすゴミ

・ ペットボトル

・ 燃やさないゴミ

・ プラスチック類

・ あき缶

・ ビン類

また、金沢市では、指定のゴミ袋等を使用することが条例で定められています。学内はもとより、家庭、アパート等においても地元町内会の一員として町内会のルールに従って、ゴミの分別搬出をしてください。

なお、学内で使用するゴミ袋は、事務局で支給しています。

② 携帯電話

授業中や会議中には、必ず留守電にセットするか、電源を切ってください。学生生活の時からマナーは、しっかりと身につけてください。

(9) 学内における飲酒をともなう集会、喫煙

① 飲酒

敷地内での飲酒は原則として禁止です。ただし、以下の条件を付して許可することがありますが、順守できない場合には、その場で許可を取り消します。

【許可条件】

- ・ 集会の開催について、担当教員の許可を得ること。
- ・ 開催中は教員が同席すること。
- ・ 当該集会の代表者は、事務局に「様式B-2」及び「様式D」により、1週間前までに申請し、許可を得ること。
- ・ 終了後は速やかに清掃を行い、許可時間内に現状復帰をすること。なお、教員は最後まで立ち会うこと

② 喫煙

校舎内は全て禁煙です。校舎外の指定した場所のみで喫煙が可能です。

(10) 後援会(成美会)

本学には、大学の事業を後援し、併せて大学と家庭との連絡協調を図ることを目的とした後援会組織(成美会)があり、学生の研究活動や厚生事業等に対して協力や援助を行っています。

クラブ活動費や学生展開催費等の各補助申請の手続きをはじめ、援助については事務局が窓口となっています。

6 学生の諸手続き

(許可を受けなければならない事項)

事 項	手 続	所管課	備 考
休 学	様式Aにより、願書を提出 正保証人、担任教員の同意、承認が必要 疾病による場合は医師の診断書を添付	事務局	学則26
退 学	様式Aにより、願書を提出 正保証人、担任教員の同意、承認が必要	事務局	学則29
復 学	様式Aにより、願書を提出 正保証人、担任教員の同意、承認が必要 期間満了の場合は、届出書(様式C)を提出	事務局	学則28
追 試 験	所定の様式により、願書を提出 科目担当教員の承認が必要	事務局	履修等に関する 規程10
学 外 展 覧 会 開 催 ・ 出 品 許 可	様式Bにより、願書を提出 担任教員の許可が必要	事務局	
学外者学内立ち入り許可	様式Bにより、願書を提出	事務局	
正課外校舎等使用許可 ・授業時間外(正課外)に 教室等を使用するとき	様式Dにより、願書を提出 担当教員の許可が必要	事務局	
専攻の実習室・教室	各室の担当教員(担任教員)の 許可が必要		
体育館・グラウンド等	施設管理の教員の許可が必要		
一般教室(共用)等	担当教員(事務局が指示)の許 可が必要		
校舎等一時使用許可 ・授業時間内外を問わず、 一定期間校舎等を独占 的に使用するとき (美大ホール、集会ホ ール、研修棟、展示ギャ ラリー、その他通路等)	様式E、Fにより、願書を提出 担任教員の許可が必要	事務局	
備 品 等 借 用 許 可	様式Gにより、願書を提出 担任教員の許可が必要	事務局	
コ ン ピ ュ ー タ 室 使 用 許 可	様式Hにより、願書を提出 担任教員の許可が必要	事務局	

事 項	手 続	所管課	備 考
ポスター等掲示許可	掲示物紙面等に直接許可印押印	事務局	
展示ホール使用許可	所定の様式により、願書を提出	美術工芸 研究所	
駐 車 票 交 付 願	所定の様式により、願書を提出	事務局	

(届け出なければならない事項)

事 項	手 続	所管課	備 考
復学(期間満了の場合)	様式Cにより届け出 担任教員への報告が必要	事務局	学則28
欠 席	欠席届により届け出 担任教員への報告が必要	事務局	欠席が1週間以 上にわたるとき
忌 引	忌引届により届け出 担任教員への報告が必要	事務局	
海 外 旅 行	様式Cにより届け出 担任教員への報告が必要	事務局	
住 所 変 更	様式Cにより届け出	事務局	
身 上 異 動	様式Cにより届け出(保証人の異動等)	事務局	
課 外 活 動	大会、遠征、合宿参加	事務局	
遺失物拾得物	特に、学生証を紛失したときは 直ちに届け出ること	事務局	併せて、学生証 再交付を申請す る必要がある

(その他の申請事項等(諸証明発行、奨学金出願等))

事 項	手 続	所管課	備 考
授 業 料 の 減 免 等	所定の様式により申請	事務局	授業料等徴収条例 授業料等の減免 等に関する要綱
奨 学 金 の 出 願	所定の様式により出願	事務局	募集の都度掲示
医 療 費 補 償 等	所定の様式により申請	事務局	学生教育研究災害傷害保険 学研災付帯賠償責任保険
各 種 証 明 書	所定の交付申請書により申請 ・学生証(再交付) ・通学証明 ・旅客運賃割引証 ・在学証明 ・卒業(見込)証明 ・成績単位取得証明 ・教員免許授与見込証明	事務局	

様 式 A

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学長

本人氏名 ()
(学籍番号)
科 専攻 年次生

正保証人 ()
担任教員 ()

願

下記の理由により (休学、退学、復学) したいので、許可願います。

記

1. 理 由

2. 期 間 平成 年 月 日 から
平成 年 月 日まで

様 式 B

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学長

本人氏名 ()
(学籍番号)
科 専攻 年次生

正保証人 ()
担任教員 ()

願

下記の理由により (休学、退学、復学) したいので、許可願います。

記

1. 日 時 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
午前・午後 時 分 から 午後 時 分 まで

2. 場 所

3. 目 的

4. 参加者

5. その他

様 式 D

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学学長

使用 (責任) 者
専攻 年次生

氏 名

連 絡 先

担当教員 印

校舎正課外使用許可願

課題の制作等のため、下記のとおり使用したいので、許可願います。

日 付	使 用 時 間	使用場所 (教室名)	火気使用
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
月 日 ()	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		する・しない
原則時間を超えて使用する場合 担当教員承認印	印	火気を使用する場合 担当教員承認印	印

※許可期間は最長1週間、使用時間は原則として平日は午後5時30分から午後9時まで、学校休業日は午前9時から午後5時までとする。やむを得ず午後9時以降も使用する場合は、健康管理に十分注意し、体調が悪いときは無理をせず早めに休むこと。

※大人数で使用する場合は、「専攻・学年・氏名」を記載した別紙 (A4、様式自由) を添付すること。

<p>使用に当たっては、下記の注意事項を厳守すること。守られない場合は、許可を取り消す。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 使用中は本書を見やすい場所に掲示すること。 2 許可時間を超えて使用しないこと。 3 火災の予防、盗難の防止に十分注意すること。 4 火気の使用は、担当教員の承認印のある場合に限り許可する。 5 退室時には厳重に戸締りをし、警備員に必ず連絡すること。 6 警備員の指示に従うこと。 	<p>許 可 印 (事務局押印)</p>
--	--------------------------

様 式 B-2

(様式B-2) 平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学長

本人氏名 (主報告者 氏名) ()
(学籍番号)
科 専攻 年次生

担任教員 ()

願

下記のとおり したいので、許可願います。

記

1. 日時

2. 場所

3. 目的

4. 参加者
※参加者の専攻、学年、氏名等を記載すること。人数が多い場合は、別紙 (A4、様式自由) を添付。

5. その他

申請書中は、本書の写しを見やすい場所に掲示すること。

許可印 (事務局押印)

(原本→事務局、写し→学生)

様 式 C

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学長

本人氏名 ()
(学籍番号)
科 専攻 年次生

担任教員 ()

願

下記のとおり したいので、許可願います。

記

1. 日 時

2. 場 所

3. 目 的

4. 参加者

5. その他

平成 年 月 日

係 長	担 当

(原本→事務局、写し→学生)

様 式 E

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学学長

使用(責任)者
専攻 年次生

氏 名 _____

連絡先 _____

ホール等使用許可願

下記のとおり使用したいので、許可願います。

場 所	<input type="checkbox"/> 美大ホール <input type="checkbox"/> 集会ホール (<input type="checkbox"/> A室・ <input type="checkbox"/> B室) <input type="checkbox"/> 本部長公舎
期 間	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 から 平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 まで
目 的	
人 数	名 (教職員 名、学生 名、その他 名)
特記事項	

※複数の場所を使用する場合は、それぞれについて使用許可願を提出すること。

※美大ホールを使用する場合は、特記事項欄に「使用する機材の名称」と「舞台照明等専門職員の配置の有無」を記載すること。

使用に当たっては、下記の注意事項を厳守すること。守られない場合は、許可を取り消す 1 使用中は本書を携帯するか、見やすい場所に掲示すること。 2 定められた場所以外では喫煙しないこと。 3 火気の取り扱いに十分注意すること。 4 飲酒はしないこと。 5 使用后、清掃すること。 6 使用后、原状に復し事務局または警備員に届け出ること。 7 施設その他器物を破損したときは、ただちに事務局または警備員に届け出ること。 8 その他本学管理上の指示に従うこと。	許 可 印 (事務局押印)

平成 年 月 日
係 長 担 当

(原本→事務局、写し→学生)

様 式 F

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学学長

使用(責任)者
専攻 年次生

氏 名 _____

連絡先 _____

担任教員 _____ 印

校舎等使用許可願

下記のとおり使用したいので、許可願います。

場 所	
期 間	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 から 平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 まで
目 的	
特記事項	

使用に当たっては、下記の注意事項を厳守すること。守られない場合は、許可を取り消す 1 使用中は本書を携帯するか、見やすい場所に掲示すること。 2 定められた場所以外では喫煙しないこと。 3 火気の取り扱いに十分注意すること。 4 飲酒はしないこと。 5 通行者や他の利用者の妨げとならないよう、十分配慮すること。 6 使用后、清掃すること。 7 使用后、原状に復し事務局または警備員に届け出ること。 8 施設その他器物を破損したときは、ただちに事務局または警備員に届け出ること。 9 その他本学管理上の指示に従うこと。	許 可 印 (事務局押印)

平成 年 月 日
係 長 担 当

(原本→事務局、写し→学生)

様 式 G

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学学長

使用(責任)者
専攻 年次生

氏 名 _____ 印

連 絡 先 _____

担任教員 _____ 印

備品借用願

下記のとおり借用したいので、届け出ます。なお、借用物品を期日までに必ず返却するとともに、万一破損・亡失したときは損害を弁償します。

品 名 (詳細裏面)	(あてはまる備品の ・ を○で囲む) ・プロジェクター ・スポットライト ・暗幕 ・ワイヤー
	・パネル ・パネル用ポール ・パネルフック ・展示台 ・レールフック ・S型フック ・ヒートン ・イーゼル ・その他 ()
期 間	平成 年 月 日 () から 平成 年 月 日 () まで
返却予定日	平成 年 月 日 ()
目 的	
備 考	

※あらかじめ予約(予約簿に記入)しておくこと。

※借用するもの全てを裏面に記入すること。

※借用時及び返却時に必ず事務局の確認を得ること。

※原則として、借用期間の前日までに本書を事務局に提出すること。

※又貸しは亡失の原因となるので、絶対にしないこと。

返 却	貸 出	承 認	
平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	
担 当	担 当	係 長	担 当

様 式 H

平成 年 月 日

(あて先) 金沢美術工芸大学学長

使用(責任)者
専攻 年次生

氏 名 _____ 印

連 絡 先 _____

担当教員 _____ 印

コンピュータ室使用許可願

下記のとおり使用したいので、許可願います。

日 時	平成 年 月 日 () 午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで		
目 的			
使用機器No		使用ソフト	

※原則として、平日は午後5時まで使用できる。

※土曜日及び学校休業日は使用できない。

※大人数で使用する場合は、「専攻・学年・氏名」を記載した別紙(A4。様式自由。)を添付すること。

使用に当たっては、下記の注意事項を厳守すること。守られない場合は、許可を取り消す。 1 使用中は本書を携帯するか、見やすい場所に掲示すること。 2 許可時間を超えて使用しないこと。 3 火災の予防、盗難の防止に十分注意すること。 4 退室時には厳重に戸締りをし、鍵を事務局に返却すること。	許 可 印 (事務局押印)

平成 年 月 日
係 長 担 当

(原本→事務局、写し→学生)

決裁伺 下記申請を承諾してよろしいか。

所長	所員	担当	摘要

施設使用申請書

平成 年 月 日

美術工芸研究所長 様

所属 (専攻・学年)
責任者氏名 印
住所 (学生は記載のこと)
TEL (学生は記載のこと) 印
※授業で使用する際はご担当の先生のサインと印をお願いします

下記のとおり美術工芸研究所所管の施設を使用したいので、遵守事項確認の上申請します。

記

■ 使用目的

■ 内容概略

■ 使用場所 A. 展示室 B. 第2展示ホール C. 第3展示ホール
D. 企画情報室 E. その他 ()

■ 使用期間 (原則として開催期間の前後1日ずつを足した準備・撤収を含む期間)
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで

■ 開催期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

■ その他 特に申し出る事項 (□にチェックすること)
虫ピンの使用 釘の使用 (寸法)
テープの使用 (指定のもののみ使用可)
借用物品等 ()
その他 ()

- ※遵守事項・使用期間中の施設及び催事にかかる一切の管理責任を負うこと。
- ・準備等は研究所と打ち合わせを行い、許可なく現状を変えたり事前準備を行ったりしないこと。催事終了後は速やかに使用場所を元の状態に復帰し、汚損のあった場合、研究所の確認を受けること。
 - ・特に展示室の利用にあたっては研究所から配布している「展示室の利用について」をよく読み、作業にあたる全員に徹底させること。「展示室の利用について」は研究所に置いてあるので、必要であれば取りに来ること。
 - ・施設等の破損、汚損等のあった場合は速やかに申し出て研究所の指示を受けること。

7 E-mailアドレスの発行及び無線LANの利用

(1) E-mailアドレスの発行

大学ドメインの電子メールを利用したい場合、個人のアカウントを発行する必要があるため、次のとおり手続きしてください。

- ・事務局窓口で「アカウント発行願」(様式1)に必要な事項を記入し、申請する。
- ・申請から発行までには、1週間程度かかります。学生証を持参し、事務局窓口で交付を受けてください。

(2) 無線LAN (Wi-Fi) の利用

個人所有のパソコンに無線LAN (Wi-Fi) ネットワーク接続をしたい場合は、「無線LANネットワーク機器接続申請書」(様式2)を事務局へ提出してください。

様 式 1

アカウント発行願（事務局）

(様式1)

E-mail アカウント発行願（学生用）

申請日 年 月 日

以下の通り、E-mail アカウントの発行を申請します。

専攻	学年	学籍番号
氏名		名
ローマ字 氏名		ローマ字 名

- ・ 日付、および太線枠内（この用紙の下端 cut here 以下も）を記入してください。
- ・ アカウントは、学籍番号の先頭に g をつけたものになります。 ex.0911001→g0911001
- ・ 登録には数日かかることがあります。

[事務処理欄]

学部、修士、博士、() 日本画、油画、彫刻、 芸術学、視覚学、製品学、環境学、工学、その他	Account
登録日	<input type="checkbox"/> 登録完了

..... cut here

学部・修士・博士・科目等履修生・留学生・その他 ()	
専攻	学年
氏名	アカウント g

Appendix

・ 個人情報

(例) 学籍番号が 0911001 の場合

アカウント: g0911001

電子メールアドレス: g0911001@kanazawa-bidai.ac.jp

・ サーバー情報

サーバー名: mail.kanazawa-bidai.ac.jp

IP アドレス: 202.209.189.1

POP ポート: 110

telnet (TCP ポート): 25

様 式 2

無線LANネットワーク機器接続申請書

適切にOS更新がなされ、ウイルス・セキュリティ対策が最新のものにされていることを条件に無線LANネットワーク機器の接続を申請します。なお、条件が守られずまたパスワードを他人に教え、本学に損害を与えた場合は一切の責任を負います。

申請年月日	年 月 日
申請区分	新規登録 ・ 年度更新
専攻 / 学年	/
学籍番号	
連絡先	(携帯) (帰省先: 電話番号)
氏名	

MACアドレス（無線LAN） （物理アドレス）	
接続機器名、OS（version）	

※1人1台のみ使用を許可します。

(記入例)

MACアドレス（無線） （物理アドレス）	00-0C-01-EA-5F-D9
接続機器名、OS（version）	

(申請にあたっての注意事項)

- ・ MACアドレスを記載する際、英数字の“1”と“7”、“0”と“D”、“8”と“B”等紛らわしい場合はふりがなを付けるなどして必ず判別できるように記述してください。正確な記載がなされないこと認証されず接続できません。
- ・ MACアドレスには有線と無線のものがあります。無線のものを記載してください。
- ・ 年1回（4月中）およびセキュリティ上必要がある場合、パスワードを変更します。
- ・ 申請内容が正確かどうかを確認するため、接続する機器を申請書と共に持参してください。

※パスワード交付後、各自の接続機器の接続マニュアルに沿って無線LANアクセスポイントの設定を行ってください。なお、MACアドレスの登録には数日かかることがあります。

V 図書館利用案内

附属図書館ホームページ <http://www01.ufinity.jp/kanabi/>

1 開館時間

平日……午前8時45分から午後7時まで

土曜日……午前9時から午後3時まで

※都合により、時間を変更することがある。

夏季休業中等……午前9時から午後5時まで

2 休館日

日曜日、国民の祝日、開学記念日など本学所定の休日、蔵書整理期間

(夏季、春季)

※ 休館日については、変更することがある。ホームページで確認すること。

開館日カレンダー http://www01.ufinity.jp/kanabi/?page_id=16

3 利用方法等

① 利用者の資格

本学の学部生、大学院生、委託生、科目等履修生、研究生、金沢市民（金沢市内への通学・通勤者も利用できます。）

② 館内での閲覧

館内は、自由に閲覧できる。閉架書庫に入るときは所定の手続による。利用後は必ず書架に戻すこと。

③ 貸出し冊数

学部生、委託生、科目等履修生、研究生……5冊以内

大学院生（修士）……15冊以内 大学院生（博士後期）……30冊以内

④ 貸出し期間

14日間（翌日から起算する）

※ 貸出し冊数及び期間については、所定の手続きによって制限を超えての貸出しもできる。

※ 大学院生（修士）は21日間とする。大学院生（博士後期）は当該年度3月末日までとする。

⑤ 貸出しの注意事項

ア 図書館カードと資料をカウンターに提示し、手続をすること。

イ 借りた資料は、必ず期限内に返却すること。

ウ 借りた資料は、各人の責任において管理し、転貸ししないこと。

エ 続けて利用したい場合は、期限を延長することができる。図書館カードと借りている資料をカウンターに提示すること。また、web上からも手続きができる。詳細はホームページを参照。

オ 資料を紛失又は汚損した場合は、同一本で弁償しなければならない。（係員に速やかに連絡すること）

⑥ 館外貸出をしない資料

ア 辞書、事典、年鑑、参考図書

イ 雑誌の最新号、新聞

ウ 視聴覚資料

エ その他、指定する図書

※ 上記のア～エの資料についても所定の手続きを経て貸出しできるものがある。

返却は遅れずに！

期限内に返却しなかった場合、遅れた日数分「貸出禁止」となります。

⑦ 文献の複製

館内にコイン式複写機が設置されている。図書館の資料を複写する場合は、著作権法で許される範囲内に限り、複写ができる。その際に「文献複写申込書」を記入すること。資料の写真撮影は他人の迷惑にならないよう行うこと。その際に「資料撮影申込書」を記入すること。資料のスキャンはA3まで可能なスキャナーが設置されている。データ保存用媒体は持参すること。パソコン本体への保存は認めない。

⑧ コンピュータ端末による検索

館内設置のコンピュータ端末で、本学の所蔵資料、全国の大学図書館・公共図書館等が所蔵している資料を検索することができる。

⑨ 視聴覚資料の利用

ビデオ・DVD・LD資料は館内の視聴覚機器で視聴することができる。

⑩ インターネットの利用

館内に設置のパソコン（3台）と持ち込みのパソコン（学内LANと無線LAN）で館内どこにいてもインターネットが利用できる。

ただし、ソフト等のダウンロードは認めない。

本学のホームページ

附属図書館ホームページ

<http://www.kanazawa-bidai.ac.jp> <http://www01.ufinity.jp/kanabi/>

⑪ 互いに気持ち良く図書館を利用するための事項

- ア 閲覧室では、携帯電話の使用など他人の迷惑となる行為は慎むこと。
- イ 資料、機材、器具類は丁寧に扱うこと。
- ウ その他、図書館規程を守り、係員の指示に従うこと。

4 他大学・機関の利用

他大学や国立図書館とは、協定により、相手館に直接出向いての閲覧、ILL等による図書の借受けや複写の取り寄せ等ができるようになっている。

① 他大学・短大・高専図書館の訪問利用

国公・私立大学図書館協力委員会の定めた「利用依頼書」が必要な図書館の利用を希望する場合は、日数に余裕をもって「閲覧申請書交付願」を提出すること。

② 他大学等への文献複写依頼および借受け

所定の手続きが必要である。日数に余裕を持ってカウンターで申し込むこと。また、web上からも申し込みができる。詳細はホームページを参照。（複写料と送料が必要）

③ 国立国会図書館への文献複写依頼および借受け

所定の申込方法があるのでカウンターで申し込むこと。web上からも申し込みができる。詳細はホームページを参照。（複写料と送料、復路の送料が必要）

④ 金沢市図書館・金沢大学附属図書館との相互協力

協定により、金沢市図書館、金沢大学附属図書館では、本学図書館カードにて図書の貸出を受けることができる。

ただし、利用登録手続が必要であるため、初回利用時に本学図書館カードのほか、現住所がわかる身分証明書を携行すること。

5 資料の配置

閲覧室内は、洋書、和書に分けて日本十進分類法（NDC8版）に従って配架されている。

この他に書庫等にも多数の資料がある。

書庫1階には、他大学の研究論文、紀要、雑誌のバックナンバー等があるので、これらの閲覧を希望する場合はカウンターで申し込むこと。

Ⅵ 映像メディア室及びコンピュータ室利用案内

本学では、コンピュータを使った作品制作、メール、インターネット閲覧等のため、映像メディア室及び、コンピュータ室を学生に開放しています。

映像メディア室とコンピュータ室には、iMacのパソコンをそれぞれ配置しています。

1 映像メディア室

場 所： 大学院棟 2 階

開放時間： 平日 13:00～17:00

ただし、授業や学内行事のために使用できないことがあります。開放予定日を、映像メディア室前の掲示板に掲示しておきますので、確認してください。

(利用手続き等)

映像メディア室入口で使用簿に記入し、使用するパソコンの指示をうけてください。

(確認のため、学生証を持参してください)

(主な機器)

- ・パソコン (iMac) 30台、カラーレーザープリンタ 2台、インクジェットプリンタ 3台
- ・A3 スキャナー 1台、A4 スキャナー 8台
- ・液晶ペンタブレット 1台

(主なソフト)

- ・Creative Cloud ・Office 2016 for Mac
- ・Rhino 5 for Mac 他

※詳しくは、映像メディア室常駐の管理者にお尋ねください。

(注意事項)

- ・映像メディア室の機器は再起動する際、初期設定に戻るため、データは保存されません。USBメモリなどを持参して作業してください。
- ・室内での喫煙・飲食及び私語や携帯電話の使用など他人の迷惑となる行為は慎むこと。
- ・勝手にソフトをインストールしたり、環境の設定を変更しないこと。
- ・その他、不明な点は管理者に確認のうえ、指示に従うこと。

2 コンピュータ室

場 所： 本館棟 4 階

開放時間： 平日 9:00～17:00

ただし、デザイン科の授業やメンテナンスなどが随時入るため、使用できないことがあります。手続きの際に事務局窓口で確認してください。

(利用手続き等)

1. 事務局窓口においてある「コンピュータ室使用許可願」(P85参照)に記入し、担当教員の印をもらってくる。(担当教員がいない場合は、自専攻のその他の教員の印でも可)
2. それを事務局窓口に提出し、コンピュータ室の鍵を受け取る。
3. コンピュータ室入口で使用簿に記入する。
4. 最後に使用した者は必ず施錠をし、鍵を事務局まで返すこと。

(主な機器)

- ・パソコン (iMac) 24台、カラーレーザープリンタ 2台
- ・スキャナー 6台

(主なソフト)

- ・Creative Cloud ・Office for Mac
- ・VectorWorks ・Rhino 5 他

※一部のパソコンでしか使用できないソフトもありますので、詳しくは、映像メディア室常駐の管理者またはデザイン科助手にお尋ねください。(コンピュータ室に常駐の管理者はいません)

(注意事項)

- ・コンピューター室の機器は再起動する際、初期設定に戻るため、データは保存されません。USBメモリなどを持参して作業してください。
- ・室内での喫煙・飲食及び私語や携帯電話の使用など他人の迷惑となる行為は慎むこと。
- ・勝手にソフトをインストールしたり、環境の設定を変更しないこと。
- ・鍵は責任を持って管理し、退室したらすぐ事務局に返却すること。他に使用者がいる場合は、使用許可書を確認のうえ、その者に鍵を渡し、その旨事務局に連絡すること。(室内の電話で3225をダイヤルすると事務局に繋がります)
- ・鍵を受け取った者は、使用后、責任を持って事務局に返却すること。
- ・その他、不明な点は管理者(映像メディア室常駐)またはデザイン科助手に確認のうえ、指示に従うこと。

Ⅶ 諸 規 程

1 金沢美術工芸大学学則

〔平成22年4月1日〕
規 程 第 1 号

目 次

第1章 総則

- 第1節 目的(第1条)
- 第2節 構成(第2条-第6条)
- 第3節 職員組織等(第7条・第8条)
- 第4節 教授会(第9条)
- 第5節 組織及び運営細目(第10条)

第2章 学部

- 第1節 収容定員、修業年限及び在学期間(第11条-第13条)
- 第2節 学年、学期及び休業日(第14条-第16条)
- 第3節 入学、転学、休学及び退学(第17条-第30条)
- 第4節 教育課程、履修方法等(第31条-第41条)
- 第5節 卒業及び学位(第42条・第43条)
- 第6節 厚生補導(第44条・第45条)
- 第7節 賞罰(第46条・第47条)
- 第8節 入学考查料、入学金及び授業料(第48条)
- 第9節 科目等履修生、特別聴講学生、
委託生及び外国人留学生(第49条-第53条)
- 第10節 公開講座(第54条)

附 則

第1章 総 則**第1節 目 的**

(目的)

第1条 金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）は、広い教養を授け人格の完成に資するとともに、深く専門芸術の理論、技術及びその応用を教授研究し、美術工芸の分野における文化の向上発展に寄与することを目的とする。

第2節 構 成

(学部、学科及び専攻)

第2条 本学に、美術工芸学部（以下「学部」という。）を置く。

2 学部に、次の学科及び専攻を置く。

学 科	専 攻
美 術 科	日本画 油画 彫刻 芸術学
デザイン科	視覚デザイン 製品デザイン 環境デザイン
工 芸 科	

(大学院)

第3条 本学に、大学院を置く。

2 大学院に関する事項は、別に定める。

(附属図書館)

第4条 本学に、附属図書館を置く。

(研究施設)

第5条 本学に、美術工芸研究所を置く。

(事務局)

第6条 本学に、事務局を置く。

第3節 職員組織等

(職 員)

第7条 本学に、学長を置く。

2 本学（大学院を除く。第4項において同じ。）に、次に掲げる職員を置く。

- (1)教 授 (2)准教授 (3)講 師 (4)助 教
(5)助 手 (6)事務職員 (7)技術職員

3 附属図書館に館長を、美術工芸研究所に所長を、事務局に長を置く。

4 附属図書館長及び美術工芸研究所長はそれぞれ本学の教授を、事務局長は事務職員をもって充てる。

5 職員の定数及びその職務は、別に定める。

(名誉教授)

第8条 本学は、学長、教授、准教授又は講師として多年勤務した者であって、教育上又は学術上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を授与する。

2 名誉教授に関する事項は、別に定める。

(教授会)

第9条 本学（大学院を除く。次項において同じ。）に、教授会を置く。

2 教授会は、本学の教授をもって組織する。

3 教授会は、必要があると認めるときは、教授会の組織に准教授その他の職員を加えることができる。

4 教授会は、次に掲げる事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業

(2) 学位の授与

(3) 前二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、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

第5節 組織及び運営細目

(組織及び運営細目)

第10条 この章に定める組織及び運営の細目は、別に定める。

第2章 学 部

第1節 収容定員、修業年限及び在学期間

(収容定員)

第11条 収容定員は、次のとおりとする。

学 科	専 攻	入 学 定 員	収 容 定 員
美 術 科	日 本 画	15人	60人
	油 画	25人	100人
	彫 刻	15人	60人
	芸 術 学	15人	60人
	計	70人	280人
デ ザ イ ン 科	視 覚 デ ザ イ ン	20人	80人
	製 品 デ ザ イ ン	20人	80人
	環 境 デ ザ イ ン	20人	80人
	計	60人	240人
工 芸 科		20人	80人
合 計		150人	600人

(修業年限)

第12条 修業年限は、4年とする。

(在学期間)

第13条 学生は、6年を超えて在学することができない。

第2節 学年、学期及び休業日

(学年)

第14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15条 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第16条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日

(3) 開学記念日 11月7日

(4) 春季休業 3月11日から4月10日まで

(5) 夏季休業 8月11日から9月30日まで

(6) 冬季休業 12月28日から翌年1月6日まで

2 学長は、教授会の議を経て前項に定める休業日を臨時に変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。

第3節 入学、転学、休学及び退学

(入学の許可)

第17条 入学は、教授会の議を経て、学長が許可する。

(入学の時期)

第18条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、再入学については、学期の始めとすることができる。

(入学の資格)

第19条 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了したもの
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められたもの

(9) その他相当の年齢に達し、かつ、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られた者

(入学の出願)

第20条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学考査料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第21条 入学者の選考は、学力及び実技の試験等により行う。

(転入学及び編入学)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者で、本学に転入学又は編入学を志望する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ入学を許可することができる。

(1) 他の大学に在学し、又は卒業した者

(2) 本学を卒業した者で、履修した学科又は専攻部門以外の学科又は専攻部門に入学を志望する者

(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

(4) 高等学校の専攻科の課程を修了した者

(5) 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

2 他の大学に在学中の者で、本学に転入学を志望する者は、現に在学する大学の学長又は学部長の転入学承認書を添えて願い出なければならない。

(再入学)

第23条 本学を退学した者で、再入学を志望する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考のうえ、入学を許可することができる。

(転学)

第24条 本学の学生で、他の大学に転学しようとする者は、学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(入学の許可)

第25条 入学者の選考に合格した者で、所定の日までに入学金を納め、身元保証書、住民票の写し、その他所定の書類を提出した者については、入学を許可する。

2 入学を許可された者は別に定めるところにより宣誓書を提出しなければならない。

3 宣誓書の提出を拒む者に対しては、入学の許可を取り消す。

(休学)

第26条 疾病その他やむを得ない理由により2月以上修学できない者は、学長の許可を受けて、休学することができる。この場合において、疾病のため休学しようとする者は、医師の診断書を添えなければならない。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、休学を命ずることがある。

(休学期間)

第27条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を超えない範囲内の休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、引き続いて2年を超えることができないものとし、通算して4年を超えることができないものとする。

3 休学期間は、在学期間に算入しないものとする。

(復学)

第28条 休学期間が満了した者で復学しようとする者は、学長に届け出なければならない。

2 休学期間内にその理由が消滅した場合は、許可を得て復学することができる。(願による退学)

第29条 退学しようとする者は、学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(除籍)

第30条 次の各号のいずれかに該当する者は、その学籍を除く。

(1) 死亡又は長期にわたり行方不明の者

(2) 在学期間が6年を超える者、又は別に定めるところにより成業の見込みがないと認められる者

(3) 第27条第1項に規定する休学期間を超え、なお復学できない者

(4) 授業料の納付を怠り、催告を受けても、なおこれを納付しない者

第4節 教育課程、履修方法等

(授業科目及び単位数)

第31条 授業科目は、一般教育科目、専門教育科目、教職に関する科目及び博物館に関する科目に分ける。

2 一般教育科目は、教養科目、外国語科目及び保健体育科目に分ける。

3 専門教育科目は、基礎科目及び専攻科目に分ける。

4 前各項の授業科目及びその単位数は、金沢美術工芸大学履修等に関する規程

(平成22年規程第37号。以下「履修規程」という。)に定めるとおりとする。

(教員免許)

第32条 教員の免許状を取得しようとする学生は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)の定めるところにより、前条第1項に規定する授業科目のうちから必要とする科目を履修しなければならない。

2 本学において取得することができる教員の免許状の種類及び免許教科は、次の表のとおりとする。

学科及び専攻		免許状の種類	免許教科
美術科	日本画	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術
	油画		美術
	彫刻		美術
デザイン科	芸術学	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術
	視覚デザイン		美術
	製品デザイン 環境デザイン		美術
工芸科		中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状	美術
			美術
			工芸

(学芸員資格)

第33条 学芸員の資格を取得しようとする学生は、博物館法(昭和26年法律第285号)の定めるところにより博物館に関する科目を履修しなければならない。

(単位の計算方法)

第34条 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、授業方法に応じ、その教育効果、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) 講義は、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習は、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める科目については、20時間又は15時間の授業をもって1単位とすることができる。
- (3) 実習は、40時間の授業をもって1単位とする。
- (4) 卒業制作及び卒業論文は、これらに必要な学修を考慮して定める単位数とする。

(履修単位)

第35条 学生は、次の表に掲げる科目の区分に応じ、履修規程に定めるところにより授業科目を履修し、それぞれ次の表に定める単位数以上の単位を修得しなければならない。

学 科	科 目	一 般 教 育 科 目			専 門 教 育 科 目		計
		教 養 科 目	外国語 科目	保健体 育科目	基 礎 科 目	専 攻 科 目	
美 術 科	日 本 画	20	8	2	29	65	124
	油 画	20	8	2	29	65	124
	彫 刻	20	8	2	29	65	124
	芸 術 学	20	8	2	34	60	124
デ ザ イ ン 科	視覚デザイン	20	8	2	19	75	124
	製品デザイン	20	8	2	18	76	124
	環境デザイン	20	8	2	17	77	124
工 芸 科		20	8	2	20	74	124

2 学生は、所属する学科又は専攻以外の学科又は専攻で開設されている授業科目を履修することができる。この場合において、前項に規定する修得しなければならない単位に含めることができる授業科目は、履修規程に定めるとおりとする。

3 第32条に規定する教員の免許状を取得しようとする学生は、第1項に定める単位数のほかに、履修規程に定めるところにより授業科目を履修し、所定の単位を修得しなければならない。

4 第33条に規定する学芸員の資格を取得しようとする学生は、第1項に定める単位数のほかに、履修規程に定めるところにより授業科目を履修し、31単位以上を修得しなければならない。

(単位の授与)

第36条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、単位を与える。

2 授業科目の単位は、授業の細目又は学年に応じて、分割認定をすることができる。

(既修得単位の認定)

第37条 大学を卒業し、又は退学して新たに本学に入学した学生の既に履修した授業科目に係る修得した単位については、教育上有益と認めるときは、本学に

において履修したものとして認定することができる。この場合において、単位の認定は、合計30単位を超えない範囲内で、教授会の議を経て、学長が行うものとする。

(単位互換による単位の認定)

第38条 他の大学等における授業科目の履修に係る単位の修得について定めた他の大学等との間の協定(以下「単位互換協定」という。)に基づき、学生が他の大学等において履修した授業科目に係る修得した単位については、別に定める単位数を限度として本学において修得したものとみなす。

(成績)

第39条 授業科目の履修成績は、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)、D(不可)及びE(放棄)の評語で表し、C(可)以上を合格とする。

(1年間の授業期間)

第40条 1年間の授業を行う期間は、試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(その他の教育課程及び履修方法等)

第41条 この節に定めるもののほか、教育課程及び履修方法等に関する規程は、別に定める。

第5節 卒業及び学位

(卒業)

第42条 4年以上在学し、第35条第1項に定める単位を取得した者については、学長は、教授会の議を経て卒業を認める。

2 学長は卒業を認めた者に、卒業証書を授与する。

(学位の授与)

第43条 卒業した者には、学士の学位を授与する。

2 前項の学士の学位の授与に関する事項については、別に定める。

第6節 厚生補導

(厚生補導)

第44条 本学は、学生の厚生補導に関し、助言指導を行う。

2 学生の厚生補導に関する規程は、別に定める。

(保健)

第45条 本学は、毎年定期に学生の健康診断を行う。

2 学生の保健に関する規程は、別に定める。

第7節 賞 罰

(表彰)

第46条 学長は、学生として表彰に値する行為のあった者があるときは、教授会の議を経て表彰することができる。

(懲戒)

第47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のあった学生に対して学長は、教授会の議を経て懲戒を加えることができる。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 退学は、次の各号のいずれか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) 正当な理由がなくて出席常でない者

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に著しく反する行為のあった者

第8節 入学考査料、入学金及び授業料

(入学考査料、入学金及び授業料)

第48条 入学考査料、入学金及び授業料については、公立大学法人金沢美術工芸大学授業料等徴収に関する規程(平成22年規程第56号)の定めるところによる。

第9節 科目等履修生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第49条 高等学校を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者で、本学において1科目又は数科目を選んで履修することを願い出るものがあるときは、当該学科の教育に妨げのない限り選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生には、第36条の規定に基づき単位を与えることができる。

(特別聴講学生)

第50条 単位互換協定に基づき、本学において1科目または数科目を選んで履修することを願い出る者があるときは、当該学科の教育に妨げのない限り、選考のうえ特別聴講学生として入学を許可することがある。

2 特別聴講学生には、第35条の規定に基づき単位を与えることができる。

(委託生)

第51条 公の機関又は団体等が1年以上を在学期間として、その所属員の教育の委託を願い出たときは、当該学科の教育に妨げのない限り、選考のうえ委託生として入学を許可することがある。

(外国人留学生)

第52条 外国人で、本学に入学を志望する者があるときは、選考のうえ入学を許可することができる。

(科目等履修生等に関する規程)

第53条 科目等履修生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生に関する規程は、別に定める。

第10節 公開講座

(公開講座)

第54条 社会の教養を高め、文化の向上に資するため本学に公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、その都度定める。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成22年3月31日に在学し、同年4月1日以降も引き続き在学する者に係る収容定員、授業科目及びその単位数並びに履修単位等については、第11条、第35条第1項及び別表第1から別表第3までの規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年3月31日に在学し、同年4月1日以降も引き続き在学する者に係る収容定員、授業科目及びその単位数並びに履修単位等については、第11条、第35条第1項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成26年10月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第39条の規定にかかわらず、平成30年3月31日に在学し、同年4月1日以後も引き続き在学する者に係る授業科目の履修成績については、なお従前の例による。

2 金沢美術工芸大学履修等に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢美術工芸大学学則(平成22年規程第1号。以下「学則」という。)第41条の規定により、教育課程、履修方法、成績考査、進級及び卒業の取り扱いに関する事項を定めるものとする。

(授業科目の区分)

第2条 本学が開設する授業科目は、次のとおりとする。

- (1) 一般教育科目(教養科目、外国語、保健体育)
- (2) 専門教育科目(基礎科目、専攻科目)
- (3) 教職に関する科目
- (4) 博物館に関する科目

(授業科目及び単位配当)

第3条 前条の規定に基づく授業科目及び単位の各年次の配当は、別表第1から別表第6までのとおりとする。ただし、都合により臨時にその一部を変更することができる。

(修得すべき単位数)

第4条 学生は、別表第1から別表第4までに規定する単位を、学科、専攻等に応じて修得しなければならない。

2 教員の免許状を取得しようとする学生は、前項の規定による単位のうち日本国憲法及び体育実技を含めて修得するとともに、別表第5に規定する単位を修得しなければならない。

3 学芸員となる資格を取得しようとする学生は、第1項に規定する単位とともに、別表第6に規定する単位を修得しなければならない。

4 学生は、前3項に規定する単位以外に、当該学科、専攻において開講されている授業科目以外の授業科目の単位を希望に応じて履修の申請をすることができる。

(時間割)

第5条 授業時間割は、毎学期の始めに所定の場所に掲示する。

(履修科目の届出)

第6条 学生は、毎年度の始めに、定められた期日までにその年度に履修する選択科目と自由科目を届出なければならない。この場合において、届出期限後の履修科目の変更は別に定めるもの以外は認めないものとする。

(履修登録単位数の上限)

第6条の2 学生が1年間に履修登録できる単位数の上限は、50単位未満とする。

ただし、再履修科目、教職に関する科目及び博物館に関する科目（選択履修科目は除く。）の単位数は、これに含めないものとする。

（研修旅行及び学外実習）

第7条 学生は、授業科目の一部として大学、学科、専攻等において立案実施される研修旅行、学外実習、その他行事には必ず参加しなければならない。

（成績の考査）

第8条 成績の考査は、試験、課題審査、学習報告及び平素の学習状況により行うものとする。

2 成績考査の評価は、S（秀）、A（優）、B（良）、C（可）又はD（不可）の評語で示し、S（秀）、A（優）、B（良）及びC（可）を合格とし、D（不可）を不合格とする。

3 再履修においての評価が以前の評価の上位である場合は、上位の評価に改めるものとする。

4 成績考査の評価の発表は、次の学期の始めに本人の請求に応じて知らせる。

（単位の認定）

第9条 合格科目については、その科目の修了を認め単位を認定する。

2 必修並びに選択科目以外に履修した科目は、自由科目として認定する。

3 次の各号の一に該当する場合は、認定されない。

(1) 成績考査の結果が不合格の科目

(2) 欠席時数がそれぞれ行われた授業時数の3分の1を超える科目

(3) 試験で不正行為のあった科目

4 一度履修した科目（授業科目が細分化されている場合は、当該細分化された授業科目をいう。）と同一の科目を再履修しても修得単位数は単一回分しか認定しない。

5 類似科目について、科目名を読み替えて単位を認定する必要がある場合は、教授会の議を経なければならない。

（試験）

第10条 試験は、毎学期末までに行う。

2 疾病その他やむを得ない事由のため試験を受けられなかった場合は、すみやかに届出て追試験を受けることができる。追試験は、原則として試験後1週間以内に行うものとする。

3 次の各号の一に該当する場合は、試験を受けることができない。

(1) 授業時数の3分の1を超えて欠席した科目

(2) 授業料を完納していないとき

4 学生は、監督教員の指示に従い受験しなければならない。指示に従わない場合は、退場を命ずることがある。

5 学生は、学生証を必ず携帯し、監督教員の請求があればいつでも提示しなければならない。

（進級の認定）

第11条 進級の認定は、学年末の休業以前に行う。

2 所定の単位を修得した学生については、進級を認定する。

（卒業の認定）

第12条 卒業の認定は、学年末の休業以前に行う。

2 第4年次の定められた期日までに、所定科目の全単位を修得した者については、卒業を認定する。

3 修得すべき単位を1単位以上欠いた者については、卒業を認定しない。

（留年）

第13条 次の各号の一に該当するものは、原級に留まらなければならない。

(1) その年次において修得すべき単位のうち、未修得単位数が10単位を超える者。この場合において、以前の学年において未修得の単位はこれに加算しないものとする。

(2) 専攻科目の実習又は演習の科目で、別表第7に掲げる授業科目のうち定められた履修年次に履修すべき授業科目の一以上の単位が認定されなかった者

(3) 卒業が認定されない者

(4) 休学により前各号の一に該当した者

（同一学年での留年）

第14条 同一学年に2年間留まってなお進級又は卒業できない場合には、学則第30条第2号の規定により除籍される。ただし、留学又は疾病を理由とする休学による留年は、3年までとする。

2 授業日数の全部を休学した年度については、前項の留年に数えないものとする。
（教育実習）

第15条 教育実習は、別に定める科目を修得した者に限り、受講できるものとする。
（授業日程等の連絡）

第16条 集中講義、休講及び補講等の教務関係の連絡については、すべて所定の場所に掲示する。

（別表第1～第7については、P32～P42, 50, 56, 60を参照すること。）

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に、改正前の金沢美術工芸大学学則（以下「旧規程」という。）別表第4に規定する授業科目（以下「旧科目」という。）の単位の全部を修得した者は、改正後の金沢美術工芸大学履修等に関する規程（以下「新規程」という。）別表第6に規定する授業科目（以下「新科目」という。）の単位の全部を修得したものとみなす。
- 3 平成24年3月31日に在学している者で、卒業するまでに旧科目の単位の全部を修得した者は、新科目の単位の全部を修得したものとみなす。
- 4 平成24年3月31日に在学している者で、卒業するまでに次の表中新科目の欄に掲げる授業科目の単位を修得した者は、当該科目に相当する旧科目の欄に掲げる授業科目の単位を修得したものとみなす。

新科目	単位数	旧科目	単位数
博物館教育論	2	教育の本質と目的	2
博物館情報・メディア論	2	視聴覚教育メディア論	2
博物館実習Ⅰ	2	博物館実習Ⅰ	1
博物館実習Ⅱ	1	博物館実習Ⅱ	2
博物館概論	2	博物館学	6
博物館経営論	2	視聴覚教育メディア論	2
博物館資料論	2		
博物館情報・メディア論	2		

- 5 この規程の施行の日前に、次の表中旧科目の欄に掲げる授業科目の単位を修得した者が、新たに学芸員となる資格を得ようとする場合には、既に修得した旧科目の単位は、当該授業科目に相当する新科目の単位とみなす。

旧科目	単位数	新科目	単位数
博物館実習Ⅰ	1	博物館実習Ⅰ	2
博物館実習Ⅱ	2	博物館実習Ⅱ	1
博物館学	6	博物館概論	2
		博物館経営論	2
		博物館資料論	2
博物館学	6	博物館概論	2
視聴覚教育メディア論	2	博物館経営論	2
		博物館資料論	2
		博物館情報・メディア論	2

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第8条の規定にかかわらず、平成30年3月31日に在学し、同年4月1日以後も引き続き在学する者に係る授業科目の履修成績については、なお従前の例による。

「履修等に関する規程(第9条第3項(2)号)の関連運用について」

休学者が留年した後、復学した場合の単位認定については、留年学年における休学前の学修を評価に算入できるものとする。

(平成5年10月教務委員会の申合せ事項)

「履修等に関する規程(第14条第1項ただし書)の関連運用について」

留学については、次のとおり取り扱うものとする。

1. 外国での勉学を理由とする休学願に対し、直ちに留学の概念を適用しない。
2. 休学期間の2分の1以上の期間にわたって教育施設で勉学をしたことを証明する書類又はその写しが提出された場合に留学とする。ただし、勉学期間は少なくとも4か月以上を要するものとする。従って、展覧会・美術施設等の見学及び短期間の研修・講習会参加は留学としない。
3. 教育施設とは、美術関係並びに学術的教育施設又は組織(語学学校・講座を含む)とし、その妥当性に疑義がある場合は教務委員会で判定する。

(平成7年3月教務委員会の申合せ事項)

3 金沢美術工芸大学大学院学則

目次

第1章	総 則
第1節	目的(第1条)
第2節	構成(第2条・第3条)
第3節	職員組織等(第4条・第5条)
第4節	研究科委員会(第6条)
第2章	研 究 科
第1節	標準修業年限及び在学期間(第7条・第8条)
第2節	入学、転学、休学、復学、退学及び除籍(第9条-第22条)
第3節	教育課程、履修方法等(第23条-第30条)
第4節	課程の修了及び学位の授与(第31条-第33条)
第5節	特別科目等履修生及び研究生(第34条・第35条)
第6節	授業料、入学検査料及び入学金並びに学位論文審査手数料(第36条)
第3章	雑 則(第37条)
附 則	

第1章 総 則

第1節 目 的

(目 的)

第1条 金沢美術工芸大学大学院(以下「大学院」という。)は、地域の美術工芸の伝統を踏まえ、美術、工芸、デザインにわたり、造形芸術に関する高度な理論、技術及び応用を研究教授し、その深奥を究めて、文化の創造、進展に寄与することを目的とする。

第2節 構 成

(大学院の課程)

第2条 大学院における課程は、博士課程とする。

2 前項の博士課程は、前期2年及び後期3年の課程に区分し、前期2年の課程は、これを修士課程として取り扱うものとする。

3 修士課程(前項に規定する前期2年の課程をいう。以下同じ。)は、広い視野に立って精深な学識を授け、芸術の各分野における創造、表現若しくは研究

能力又は芸術に関する職業等に必要な高度な能力を養うことを目的とする。

- 4 博士後期課程（第2項に規定する後期3年の課程をいう。以下同じ。）は、芸術に関する高度な創造及び表現の技術と理論を研究教授し、地域の美術工芸の深奥を究め、これを総合的に発展創造させ、自立して創作及び研究活動を行うために必要な高度の能力を備えた美術家及び研究者を養成することを目的とする。

（研究科、専攻、入学定員及び収容定員）

第3条 大学院に、美術工芸研究科（以下「研究科」という。）を置く。

- 2 研究科に置く専攻並びにその入学定員及び収容定員は、次の表のとおりとする。

修士課程			博士後期課程		
専攻	入学定員	収容定員	専攻	入学定員	収容定員
絵画	10人	20人	美術工芸	7人	21人
彫刻	4人	8人			
芸術学	4人	8人			
工芸	9人	18人			
デザイン	10人	20人			
合計	37人	74人			

第3節 職員組織等

（職員）

第4条 大学院に、次に掲げる職員を置く。

- (1)教授 (2)准教授 (3)講師 (4)助教
(5)助手 (6)事務職員 (7)技術職員 (8)その他必要な職員

- 2 職員の定数及びその職務については、別に定める。

（研究科長）

第5条 研究科に、研究科長を置き、金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）の学長をもって充てる。

第4節 研究科委員会

（研究科委員会）

第6条 研究科に、研究科委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、学長並びに研究科の授業を担当する専任の教授、准教授及び講師で構成する。
3 委員会は、次に掲げる事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
(1) 学生の入学、課程の修了
(2) 学位の授与
(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、委員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
4 委員会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。
5 委員会の運営に関する事項については、別に定める。

第2章 研究科

第1節 標準修業年限及び在学期間

（標準修業年限）

第7条 標準修業年限は、修士課程にあつては2年と、博士後期課程にあつては3年とする。

（在学期間）

第8条 学生は、修士課程にあつては3年を、博士後期課程にあつては5年を超えて在学することができない。

第2節 入学、転学、休学、復学、退学及び除籍

（入学の許可）

第9条 入学は、委員会の議を経て、学長が許可する。

（入学の時期）

第10条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、再入学については、学期の始めとすることができる。

（入学の資格）

第11条 修士課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条の大学を卒業した者
(2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者

- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
 - (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
 - (5) 我が国において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
 - (6) 専修学校の専門課程（修業年限が4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
 - (7) 文部科学大臣の指定した者
 - (8) 学校教育法第102条第2項の規定により他の大学の大学院に入学した者であって、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
 - (9) 大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達したもの
 - (10) 大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者
- 2 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
- (1) 修士の学位を有する者
 - (2) 外国において修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (3) 文部科学大臣の指定した者
 - (4) 大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達したもの
 - (5) 大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- (入学の出願)
- 第12条** 大学院への入学を志望する者は、入学願書に所定の入学考査料及び別に定める書類を添えて願出しなければならない。
- (入学者の選考)
- 第13条** 入学者の選考は、別に定める選抜試験により行う。
- (転入学及び編入学)
- 第14条** 次の各号のいずれかに該当する者で、大学院に転入学又は編入学を志望するものがあるときは、学生定員に欠員がある場合に限り、選考のうえ、入学を許可することができる。
- (1) 他の大学の大学院に在学し、又は他の大学の大学院を修了した者
 - (2) 大学院を修了した者で、履修した専攻部門以外の専攻部門に入学を志望するもの

(再入学)

第15条 再入学を志望する者があるときは、学生定員に欠員がある場合に限り、選考のうえ、入学を許可することができる。

(転学)

第16条 大学院の学生で、他の大学の大学院に転学しようとするものは、学長に願出で、その許可を受けなければならない。

(入学の許可)

第17条 入学者の選考に合格した者で、所定の日までに入学金を納め、身元保証書、住民票の写し、その他所定の書類を提出したものについては、入学を許可する。

2 入学を許可された者は、別に定めるところにより宣誓書を提出しなければならない。

3 宣誓書の提出を拒む者に対しては、入学の許可を取り消す。

(休学)

第18条 疾病その他やむを得ない理由により2月以上修学できない者は、学長の許可を受け、休学することができる。この場合において、疾病のため休学しようとする者は、医師の診断書を添えなければならない。

2 疾病のため修学することが適当でないと思えられる者については、休学を命ずることがある。

(休学期間)

第19条 休学期間は、修士課程及び博士後期課程において、それぞれ1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、それぞれ1年を超えない範囲内で休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、修士課程及び博士後期課程において、それぞれ通算して2年を超えることができない。

3 休学期間は、在学期間に算入しないものとする。

(復学)

第20条 休学期間が満了した者で復学しようとするものは、学長に届け出なければならない。

2 休学期間内にその理由が消滅した場合は、許可を得て復学することができる。

(退学)

第21条 退学しようとする者は、学長に願出で、その許可を受けなければならない。

(除籍)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者は、その学籍を除く。

- (1) 死亡又は長期にわたり行方不明の者
- (2) 第8条に規定する在学期間を超える者又は成業の見込みがないと認められる者
- (3) 第19条第2項に規定する休学期間を超え、なお復学できない者
- (4) 授業料の納付を怠り、催告を受けても、なおこれを納付しない者

第3節 教育課程、履修方法等

(授業科目及び単位数)

第23条 研究科の各専攻における授業科目及び単位数は、別表のとおりとする。

(履修単位数)

第24条 学生は、別表に定める授業科目を履修し、修士課程にあっては30単位以上を、博士後期課程にあっては13単位以上を修得しなければならない。

(他の大学の大学院等における授業科目の履修等)

第25条 大学院は、教育上有益であると認めるときは、学生が他の大学の大学院等で授業科目を履修し、又は研修を受けることを認めることができる。

- 2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位数は、別に定めるところにより大学院における授業科目の履修により修得した単位数とみなすことができる。

(学部の授業科目の履修)

第25条の2 学生は、指導教員が教育上有益と認め、かつ、当該授業科目の担当教員が承認するときは、学部において開設する授業科目を履修することができる。

(教育方法)

第26条 研究科の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という。)によって行う。

- 2 学生は、研究に当たっては指導教授(前項に規定する研究指導を行う教員をいう。)の指導を受けるものとする。

(教員免許)

第27条 教員の免許状を取得しようとする学生は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)の定めるところにより、第23条に規定する授業科目のうちから必要とする授業科目を履修しなければならない。

- 2 大学院の修士課程において取得することができる教員の免許状の種類及び免許教科は、次の表のとおりとする。

専攻	免許状の種類	免許教科
絵画	中学校教諭専修免許状	美術
	高等学校教諭専修免許状	
彫刻	中学校教諭専修免許状	美術
	高等学校教諭専修免許状	
芸術学	中学校教諭専修免許状	美術
	高等学校教諭専修免許状	
工芸	中学校教諭専修免許状	美術
	高等学校教諭専修免許状	工芸
デザイン (フロンティアデザインコースを除く。)	中学校教諭専修免許状	美術
	高等学校教諭専修免許状	美術及び工芸

(単位の授与)

第28条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、単位を与える。

(成績)

第29条 授業科目の履修成績は、S(秀)、A(優)、B(良)、C(可)、D(不可)及びE(放棄)の評語で表し、C(可)以上を合格とする。

(その他の教育課程、履修方法等)

第30条 この節に定めるもののほか、教育課程、履修方法等については、別に定める。

第4節 課程の修了及び学位の授与

(修士課程の修了の認定)

第31条 修士課程に2年(第14条又は第15条の規定により入学した者にあつては、大学院が認定した在学すべき年数)以上在学し、第24条に規定する単位数を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、修士作品又は修士論文を提出して、委員会の審査及び試験に合格した者について、学長は、修士課程の修了を認定する。ただし、在学期間に関しては、極めて優れた業績を上げたときと委員会が認めた者にあつては、1年以上在学すれば足りるものとする。

(博士後期課程の修了の認定)

第32条 修士課程を修了し、博士後期課程に3年(第14条又は第15条の規定により入学した者にあつては、大学院が認定した在学すべき年数)以上在学し、第24条に規定する単位数を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文及び研究作品(研究作品にあつては、研究領域により必要な場合に限る。この条及び次条において同じ。)を提出して、委員会の審査及び試験に合格した

者について、学長は、博士後期課程の修了を認定する。ただし、博士後期課程における在学期間に関しては、極めて優れた研究業績を挙げたと委員会が認めた者（前条ただし書に規定する者を除く。）にあっては、1年以上在学すれば足りるものとする。

- 2 前条ただし書の規定による在学期間で修士課程を修了した者にあっては、前項ただし書中「極めて優れた研究業績を挙げたと委員会が認めた者（前条ただし書に規定する者を除く。）」とあるのは「極めて優れた研究業績を挙げたと委員会が認めた者」と、「1年」とあるのは「2年」と読み替えて、同項の規定を適用する。
- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第156条の2の規定により、大学院への入学資格があるものとして、博士後期課程に入学した者にあっては、博士後期課程に3年以上在学し、第24条に規定する単位数を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、博士論文及び研究作品を提出して、委員会の審査及び試験に合格した者について、学長は、博士後期課程の修了を認定する。ただし、博士後期課程における在学期間に関しては、極めて優れた研究業績を挙げたと委員会が認めた者にあっては、1年以上在学すれば足りるものとする。

（学位の授与）

第33条 本学は、修士課程を修了した者には修士の学位を、博士後期課程を修了した者には博士の学位を授与する。

- 2 前項の規定にかかわらず、本学は、博士後期課程を修了しない者であっても、別に定めるところにより、博士論文及び研究作品を提出し、委員会の審査及び試験に合格し、かつ、博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することを認定された者に、博士の学位を授与することができる。

- 3 前2項に定めるもののほか、学位の授与に関する事項については、別に定める。

第5節 特別科目等履修生及び研究生

（特別科目等履修生）

第34条 大学院で一部の授業科目を履修することを希望する者があるときは、特別科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 特別科目等履修生に関する事項については、別に定める。

（研究生）

第35条 研究を深めるため教授指導を願い出る者があるときは、選考のうえ研究

生として入学を許可することができる。

- 2 研究生に関する事項については、別に定める。

第6節 授業料、入学検査料及び入学金並びに学位論文審査手数料
（授業料、入学検査料及び入学金並びに学位論文審査手数料）

第36条 授業料、入学検査料及び入学金並びに学位論文審査手数料については、公立大学法人金沢美術工芸大学授業料等徴収に関する規程（平成22年規程第56号）の定めるところによる。

第3章 雑 則

（金沢美術工芸大学学則の準用）

第37条 金沢美術工芸大学学則（平成22年規程第1号）第14条から第16条まで、第34条、第40条及び第44条から第47条までの規定は、大学院について準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成22年3月31日に在学し、同年4月1日以降も引き続き在学する者に係る専攻、入学定員、収容定員及び授業科目の履修については、第3条第2項及び別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第29条の規定にかかわらず、平成30年3月31日に在学し、同年4月1日以後も引き続き在学する者に係る授業科目の履修成績については、なお従前の例による。

美術工芸研究科授業科目

1. 修士課程 絵画専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数		摘 要
	1 年	2 年	
絵画技法特論	2		必修科目
絵画技法特論	4		
美学・芸術学特講	2		6 単位以上選択履修
日本美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
工芸史特講	2		
古典特講	2		
現代美術特講	2		
デザイン特論	2		
専門語学演習(英語)	2		
専門語学演習(仏語)	2		
言語表現演習	1		
映像メディア演習	1		
アートプロジェクトの理論と実践	1		
工芸素材表現演習	1		
日本画制作(一)	5		日本画コース
日本画制作(二)		13	18単位履修
油画制作(一)	5		油画コース
油画制作(二)		13	18単位履修

2. 修士課程 彫刻専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数		摘 要
	1 年	2 年	
彫刻技法特論	2		必修科目
彫刻技法特論	4		
美学・芸術学特講	2		6 単位以上選択履修
日本美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
工芸史特講	2		
古典特講	2		
現代美術特講	2		
デザイン特論	2		
専門語学演習(英語)	2		
専門語学演習(仏語)	2		
言語表現演習	1		
映像メディア演習	1		
アートプロジェクトの理論と実践	1		
工芸素材表現演習	1		
彫刻制作(一)	5		彫刻コース
彫刻制作(二)		13	18単位履修
環境彫刻(一)	5		環境彫刻コース
環境彫刻(二)		13	18単位履修

3. 修士課程 芸術学専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数		摘 要
	1 年	2 年	
芸術学特論(一)	4		必修科目
芸術学特論(二)		2	
美術技法研究	2		6 単位以上選択履修
美学・芸術学特講	2		
日本美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
西洋美術史特講	2		
工芸史特講	2		
古典特講	2		
現代美術特講	2		
デザイン特論	2		
専門語学演習(英語)	2		
専門語学演習(仏語)	2		
言語表現演習	1		
映像メディア演習	1		
アートプロジェクトの理論と実践	1		
工芸素材表現演習	1		
美学演習(一)	2		4 単位以上選択履修
日本美術史演習(一)	2		
西洋美術史演習(一)	2		
西洋美術史演習(一)	2		
工芸史演習(一)	2		
美学演習(二)		12	12単位選択履修
日本美術史演習(二)		12	
西洋美術史演習(二)		12	
西洋美術史演習(二)		12	
工芸史演習(二)		12	

4. 修士課程 工芸専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数		摘 要
	1 年	2 年	
工 芸 特 論	2		必修科目
地 域 文 化 論	2		
美 学 ・ 芸 術 学 特 講	2		6 単位以上選択履修
日 本 美 術 史 特 講	2		
東 洋 美 術 史 特 講	2		
西 洋 美 術 史 特 講	2		
工 芸 史 特 講	2		
古 典 特 講	2		
現 代 美 術 特 講	2		
デ ザ イン 特 論	2		
専 門 語 学 演 習 (英 語)	2		
専 門 語 学 演 習 (仏 語)	2		
言 語 表 現 演 習	1		
映 像 メ デ ィ ア 演 習	1		
ア ー ト プ ロ ジ ェ ク ト の 理 論 と 実 践	1		
工 芸 素 材 表 現 演 習	1		
陶 磁 技 法 演 習	3		陶磁コース
工 芸 演 習 (一) 陶 磁	4		20単位履修
工 芸 演 習 (二) 陶 磁		13	
漆 ・ 木 工 技 法 演 習	3		漆・木工コース
工 芸 演 習 (一) 漆 ・ 木 工	4		20単位履修
工 芸 演 習 (二) 漆 ・ 木 工		13	
金 工 技 法 演 習	3		金工コース
工 芸 演 習 (一) 金 工	4		20単位履修
工 芸 演 習 (二) 金 工		13	
染 織 技 法 演 習	3		染織コース
工 芸 演 習 (一) 染 織	4		20単位履修
工 芸 演 習 (二) 染 織		13	

5. 修士課程 デザイン専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数		摘 要
	1 年	2 年	
デ ザ イン 特 論	2		必修科目
デ ザ イン 史 特 論	2		
デ ザ イン デ ィ レ ク シ ョ ン	2		
デ ザ イン 研 究 計 画 特 論	2		
美 学 ・ 芸 術 学 特 講	2		2 単位以上選択履修
日 本 美 術 史 特 講	2		
東 洋 美 術 史 特 講	2		
西 洋 美 術 史 特 講	2		
工 芸 史 特 講	2		
古 典 特 講	2		
現 代 美 術 特 講	2		
専 門 語 学 演 習 (英 語)	2		
専 門 語 学 演 習 (仏 語)	2		
言 語 表 現 演 習	1		
映 像 メ デ ィ ア 演 習	1		
ア ー ト プ ロ ジ ェ ク ト の 理 論 と 実 践	1		
工 芸 素 材 表 現 演 習	1		
視 覚 伝 達 論 演 習 I	1		3 単位以上選択履修
視 覚 伝 達 論 演 習 II	1		
視 覚 伝 達 論 演 習 III	1		
視 覚 伝 達 論 演 習 IV	1		
視 覚 伝 達 論 演 習 V	1		
製 品 計 画 論 演 習 I	1		
製 品 計 画 論 演 習 II	1		
製 品 計 画 論 演 習 III	1		
製 品 計 画 論 演 習 IV	1		
製 品 計 画 論 演 習 V	1		
環 境 計 画 論 演 習 I	1		
環 境 計 画 論 演 習 II	1		
環 境 計 画 論 演 習 III	1		
環 境 計 画 論 演 習 IV	1		
環 境 計 画 論 演 習 V	1		
フ ァ ッ シ ョ ン デ ザ イン 計 画 論 演 習 I	1		
フ ァ ッ シ ョ ン デ ザ イン 計 画 論 演 習 II	1		
フ ァ ッ シ ョ ン デ ザ イン 計 画 論 演 習 III	1		
視 覚 デ ザ イン 演 習 (一)	4		視覚デザインコース
視 覚 デ ザ イン 演 習 (二)		13	17単位履修
製 品 デ ザ イン 演 習 (一)	4		製品デザインコース
製 品 デ ザ イン 演 習 (二)		13	17単位履修
環 境 デ ザ イン 演 習 (一)	4		環境デザインコース
環 境 デ ザ イン 演 習 (二)		13	17単位履修
フ ァ ッ シ ョ ン デ ザ イン 演 習 (一)	4		ファッションデザインコース
フ ァ ッ シ ョ ン デ ザ イン 演 習 (二)		13	17単位履修

6. 博士後期課程 美術工芸専攻

授 業 科 目	履 修 年 次 数			摘 要
	1年	2年	3年	
地 域 美 術 演 習	1			必修科目
造 形 総 合 研 究 (一)	2			
造 形 総 合 研 究 (二)		2		
絵 画 研 究 制 作 (一)	4			8 単位以上選択履修 (美術研究領域)
絵 画 研 究 制 作 (二)		4		
彫 刻 研 究 制 作 (一)	4			
彫 刻 研 究 制 作 (二)		4		
工 芸 研 究 制 作 (一)	4			8 単位以上選択履修 (工芸研究領域)
工 芸 研 究 制 作 (二)		4		
環 境 デ ザ イ ン 研 究 演 習 (一)	4			8 単位以上選択履修 (環境造形デザイン研究領域)
環 境 デ ザ イ ン 研 究 演 習 (二)		4		
ヴ ィ ジ ュ ア ル デ ザ イ ン 研 究 演 習 (一)	4			
ヴ ィ ジ ュ ア ル デ ザ イ ン 研 究 演 習 (二)		4		
プ ロ ダ ク ト デ ザ イ ン 研 究 演 習 (一)	4			
プ ロ ダ ク ト デ ザ イ ン 研 究 演 習 (二)		4		
美 学 研 究 演 習 (一)	4			8 単位以上選択履修 (芸術学研究領域)
美 学 研 究 演 習 (二)		4		
美 術 史 研 究 演 習 (一)	4			
美 術 史 研 究 演 習 (二)		4		
研 究 領 域 研 究 指 導	—	—	—	全学年必修科目

金沢美術工芸大学大学院 課程博士学位取得までのプロセス

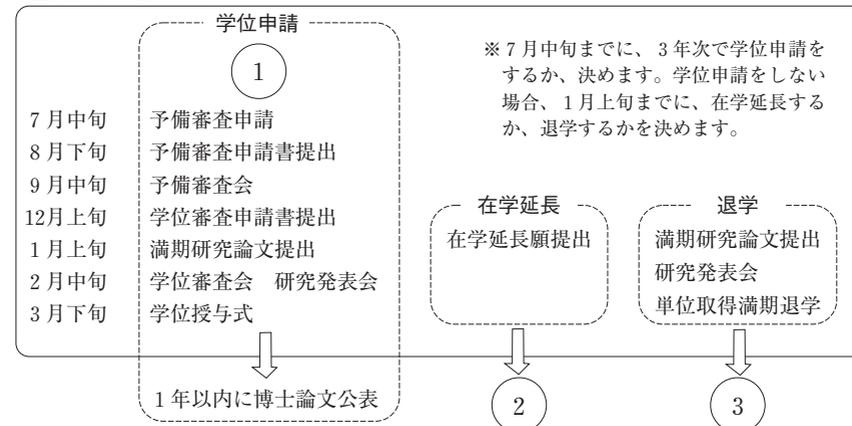
博士後期課程 1 年次

- 8月上旬 第1回研究発表会
- 1月中旬 第2回研究発表会

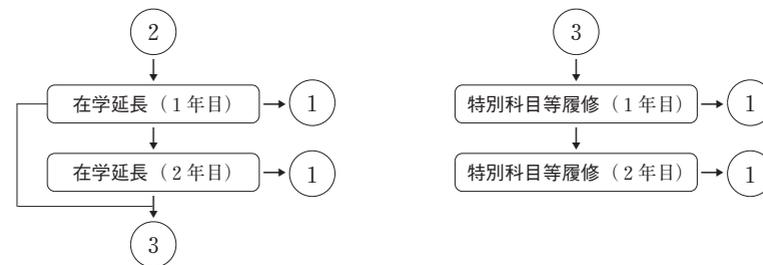
博士後期課程 2 年次

- 8月上旬 第1回研究発表会
- 1月中旬 第2回研究発表会

博士後期課程 3 年次



※標準修業年限内（3年）での学位取得が望ましいですが、標準修業年限を超えて引き続き在籍関係を保ちながら継続的指導を受け、学位申請をすることができます。



4 金沢美術工芸大学大学院履修等に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢美術工芸大学大学院学則（平成22年規程第2号。以下「大学院学則」という。）第30条の規定により、金沢美術工芸大学大学院美術工芸研究科（以下「研究科」という。）における教育課程、履修方法、成績審査、進級及び課程の修了の取り扱いに関する事項を定めるものとする。

(授業科目)

第2条 研究科における授業科目は、次のとおりとする。

- (1) 必修科目
- (2) 選択科目

(単位配当)

第3条 前条の規定に基づく授業科目及び単位の年次配当は、別表のとおりとする。ただし、都合により臨時にその一部を変更することがある。

(修得すべき単位数)

第4条 学生は、専攻、コース等に応じて、別表に定める単位を、大学院学則第24条に定める単位数（修士課程30単位、博士後期課程13単位）以上修得しなければならない。

2 博士後期課程に在学する学生（以下「博士学生」という。）は、在学期間中、所属する研究領域において、研究領域研究指導を履修し、当該学生の主任指導を担当する教授（以下「主たる指導教授」という。）等の研究指導を受けなければならない。ただし、研究領域研究指導については、単位を与えないものとする。

3 修士課程において、教員の専修免許状を取得しようとする学生は、第1項の単位及び本学学部における教員免許状取得に必要な単位のほか、教科に応じて指定された単位を修得しなければならない。

(履修科目の届出)

第5条 学生は、毎年度の始めに、指導教授（博士後期課程においては主たる指導教授）の指導を受けて、別に定める履修届及び研究計画書を所定の期日までに提出しなければならない。

(博士後期課程研究指導等)

第6条 博士論文及び研究作品制作指導は、主たる指導教授、研究領域研究指導担当教員、その他の履修科目担当教員が、その担当分野に応じて共同でこれを

行うものとする。

(他の大学の大学院における授業科目の履修等)

第6条の2 大学院は、教育上有益であると認めるときは、修士課程及び博士後期課程の学生が他大学の大学院等で授業科目を履修し、又は研修を受けることを、通算して1年を超えない期間で認めることができる。

2 前項の規定により修士課程及び博士後期課程の学生が他の大学の大学院等で授業科目を履修し、又は研修を受けた場合、大学院は、当該課程における通算して6単位以内の授業科目の研究指導の一部とみなすことができる。

(成績の考査)

第7条 成績の考査は、筆記試験若しくは口頭試験又は研究報告によって行うものとする。ただし、研究科委員会の承認を得た授業科目については、平常の成績をもってこれに代えることができる。

(修士課程修了の認定のための修士作品等の提出)

第8条 修士課程修了認定のための修士作品等（絵画、彫刻、工芸、デザイン専攻にあっては作品、芸術学専攻にあつては論文。以下「修士作品等」という。）の提出は、修士課程に1年以上在学し、かつ、2年次修了時までに30単位以上の修得見込みの者に限るものとする。ただし、極めて優れた業績を挙げたと研究科委員会が認めた者の在学要件については、大学院学則第31条ただし書きに規定する期間の在学見込みが有れば足りるものとする。

2 修士作品等並びにその題目及び要旨は、学長が指定する期日までに提出しなければならない。この場合において、修士作品等の題目については、あらかじめ、指導教授の承認を得なければならない。

(博士後期課程修了認定のための博士論文等の提出)

第9条 博士後期課程修了認定のための博士論文等（美術、工芸、環境造形デザインの研究領域にあっては論文及び研究作品。環境造形デザイン及び芸術学の研究領域にあっては論文のみとすることができる。以下「博士論文等」という。）の提出は、予備審査により博士論文等提出予備資格を得た者で、博士後期課程に2年以上在学し、課程修了までに必要な単位修得見込みの者に限るものとする。ただし、極めて優れた業績を上げた研究科委員会が認めた者の在学要件については、大学院学則第32条ただし書きに規定する期間の在学見込みが有れば足りるものとする。

2 博士論文等及びその題目、目録、要旨は、主たる指導教授の承認を得て、学長が指定する期日までに提出しなければならない。

(博士論文等及び修士作品等の審査及び試験)

第10条 博士論文等及び修士作品等の審査及び試験(以下「審査等」という。)は、金沢美術工芸大学学位規程(平成22年規程第39号。以下「学位規程」という。)第5条の規定により、研究科委員会が行う。

- 2 特別の事情により審査等を受けることができなかつた者は、その理由を付して追審査等を願ひ出ることができる。
- 3 学長は、前項の願ひ出のあつた者について、研究科委員会の議を経て追審査等を行うことができる。

(博士論文の公表等)

第11条 博士の学位を授与された者は、文部科学省学位規則第9条に基づき、その学位を授与された日から1年以内に、その博士論文を公表しなければならない。ただし、学位を授与される前に公表したときは、この限りではない。

- 2 前項の規定に関わらず、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を得て、博士論文の内容を要約したものを公表することができる。この場合、本学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。
- 3 博士論文を公表する場合には、「金沢美術工芸大学審査学位論文(博士)」と明記しなければならない。
- 4 博士論文に加え研究作品を提出した者は、本条第1項に準じて、その審査対象となつた研究作品を一定期間公開展示するものとする。ただし、学位を授与される前に公開展示したときは、この限りではない。

(研究発表等)

第12条 博士学生は、履修する科目に定められた成果発表等を定められた回数以上、大学院運営委員会の承認を得て、共同発表会形式で行わなければならない。その場合、複数の履修科目の成果発表等を兼ねることができるものとする。なお、その運営等は、博士学生が行うものとする。

- 2 博士後期課程3年次生は、博士後期課程研究発表展を博士論文等審査期間中に共同で行うものとする。その場合、実技系においては研究作品展示、理論系においては口頭による研究発表とする。なお、その運営は、博士後期課程3年次生共同で行うものとする。
- 3 修士課程の修了認定を受けた修士学生は、修了制作展において、修士作品等を発表するものとする。

(満期研究論文)

第13条 標準修業年限を迎えた博士学生は、博士後期課程における研究成果として、主たる指導教授の承認を受けて満期研究論文を学長に提出するものとする。

- 2 満期研究論文の枚数、提出時期等は研究科委員会が別途指示するものとする。(単位取得満期退学及び在学延長)

第14条 博士後期課程に標準修業年限(3年)以上在学し、修了に必要な単位を取得した者には、学長は、研究科委員会の議を経て、単位取得満期退学を認定する。

- 2 引き続き在学延長を希望する者は、主たる指導教授の許可を得て、研究科委員会の指定する日までに、1年間又は半年間の単位で在学期間延長願ひを学長に提出しなければならない。
- 3 学長は、研究科委員会が、研究継続等在学を延長する必要性を認め、かつ研究科の教育及び研究に支障がないと認めた場合は、大学院学則に規定する在学期間(5年)を超えない範囲でこれを許可できるものとする。

(準用)

第15条 この規程に定めるもののほか、研究科に関する取り扱いについては、金沢美術工芸大学履修等に関する規程(平成22年規程第37号)第5条(時間割)、第7条(研修旅行及び学外学習)、第8条(成績の考査。ただし、第1項を除く。)、第9条(単位の認定)、第10条(試験)、第11条(進級の認定)、第13条(留年)、及び第16条(授業日程等の連絡)の規定を準用する。

- 2 前項の規定により金沢美術工芸大学履修等に関する規程を準用する場合において「学科」は、「研究科」に、第13条(留年)における「10単位」は、「4単位」に読み替えるものとする。

(雑則)

第16条 この規程に定めるほか、必要な事項は、学長が別に定めるものとする。

附則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成22年3月31日に在学し、同年4月1日以降も引き続き在学する者に係る履修等については、なお従前の例による。

5 金沢美術工芸大学学位規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項、金沢美術工芸大学学則（平成22年規程第1号。以下「大学学則」という。）第43条第2項及び金沢美術工芸大学大学院学則（平成22年規程第2号。以下「大学院学則」という。）第33条第3項の規定に基づき、金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）において授与する学位に関し、必要な事項を定めるものとする。
(学位の種類)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とする。

2 前項に規定する学位には、「芸術」という専攻分野の名称を付記するものとする。

(学位授与の要件)

第3条 学士の学位は、本学の美術工芸学部を卒業した者に授与するものとする。

2 修士の学位は、本学の大学院の修士課程を修了した者に授与するものとする。

3 博士の学位は、本学の大学院の博士後期課程を修了した者に授与するものとする。

4 前項に定めるもののほか、博士の学位は、本学の大学院が行う博士論文及び研究作品（研究作品にあつては、研究領域により必要な場合に限る。以下「博士論文等」という。）の審査及び試験に合格し、かつ、本学の大学院の博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することの確認（以下「学力の確認」という。）を受けた者にも授与することができる。

(学位授与の審査の申請)

第4条 本学の大学院の修士課程を修業する学生が修士の学位の授与を受けようとするときは、所定の学位審査申請書に、修士作品（芸術学専攻の学生にあつては、修士論文とする。以下同じ。）を添え、学長に提出しなければならない。

2 前条第3項に規定する学位の授与を受けようとする者は、所定の学位審査申請書に、博士論文等を添え、学長に提出しなければならない。

3 前条第4項に規定する学位の授与を受けようとする者は、所定の学位審査申請書に、博士論文等を添え、学長に提出しなければならない。

(学位授与に関する審査の付託)

第5条 学長は、前条の規定に基づき、学位の授与に係る審査の申請があつたときは、当該申請に係る学位の授与に関する審査(以下「学位授与審査」という。)

を大学院学則第6条第1項に規定する研究科委員会（以下「委員会」という。）に付託しなければならない。

(審査会)

第6条 委員会は、前条の規定により学位授与審査の付託を受けたときは、当該学位授与審査のため提出された修士作品又は博士論文等ごとに審査会を設けるものとする。

2 審査会は、修士作品にあつては、当該修士作品の内容に応じて、委員会において選出された本学の大学院の研究分野担当又は関連分野担当の教授を含む教員3人以上で、博士論文等にあつては、当該博士論文等の内容に応じて、委員会において選出された本学の大学院の研究分野担当又は関連分野担当の3人以上の教授で組織する。

3 委員会は、学位授与審査を行うために必要があると認めるときは、前項に規定する審査会に、修士作品にあつては、本学の大学院の研究分野担当若しくは関連分野担当の客員教授又は他の大学院若しくは研究所等の教員等を、博士論文等にあつては、本学の大学院の研究分野担当若しくは関連分野担当の准教授、講師若しくは客員教授又は他の大学院若しくは研究所等の教員等を加えることができる。

4 審査会は、修士作品又は博士論文等の審査の終了後に、試験を行うものとする。

(試験の方法)

第7条 前条第4項に規定する試験は、第4条の規定に基づく申請に係る修士作品又は博士論文等を中心として、その関連する研究分野について、口述又は筆記により行うものとする。

(審査等の結果報告)

第8条 審査会は、修士作品又は博士論文等の審査及び試験が終了したときは、直ちにその結果を文書により、委員会に報告しなければならない。

(学力の確認)

第9条 委員会は、第3条第4項の規定による博士の学位を授与する場合における学力の確認を行うときは、前条の規定による審査会からの報告を受けた後に実施するものとする。

2 学力の確認の方法は、博士論文等に関連する研究分野の科目及び外国語について、口述又は筆記により行うものとする。

(課程修了の審議)

第10条 委員会は、第4条第1項又は第2項の規定により学位の授与の審査を申

請した者に係る修得単位及び第8条の規定による審査会の結果報告に基づき、その者の修士課程又は博士後期課程の修了（以下「課程修了」という。）について審議のうえ、合格又は不合格を議決するものとする。

2 前項に規定する合格の議決を行う場合には、委員会の構成員（公務出張中の者及び休職中の者を除く。）の3分の2以上の者が出席し、かつ、出席した者の4分の3以上の者が賛成しなければならない。

（審議の結果報告）

第11条 委員会は、前条に規定する課程修了に係る議決を行ったときは、その結果を学長に報告しなければならない。

（授与資格の審議）

第12条 委員会は、第4条第3項の規定により学位の授与の審査を申請した者に係る第6条の規定による博士論文の審査及び第9条の規定による学力の確認の結果に基づき、その者の学位授与要件の有無（以下「授与資格」という。）について審議のうえ、合格又は不合格を議決するものとする。

2 第10条第2項の規定は、前項に規定する合格の議決を行う場合について準用する。

3 前条の規定は、第1項に規定する議決の結果の学長に対する報告について準用する。

（学位の授与）

第13条 学長は、大学学則第42条第1項の規定に基づき卒業を認めた者及び第10条に規定する委員会の議を経て、学長が課程修了を認定した者又は第12条に規定する委員会の議を経て、学長が授与資格を認定した者に対し、それぞれの学位を授与するものとする。

2 学長は、第4条の規定に基づき学位の授与の審査の申請を行った者で、当該申請に係る学位を授与できないものに対しては、その旨を通知するものとする。

（学位の名称の使用）

第14条 学位を授与された者は、当該学位の名称を用いるときは、「金沢美術工芸大学」と付記しなければならない。

（学位の取消し）

第15条 学長は、学位を授与された者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、学士の学位にあっては教授会の、修士又は博士の学位にあっては委員会の議を経て、既に授与した学位を取り消し、及び学位記を返付させるとともに、その旨を公表するものとする。

(1) 不正の方法により学位を受けた事実が判明したとき。

(2) 学位の名誉を汚す行為を行ったとき。

2 第10条第2項の規定は、学位の取消しについて準用する。

（学位記の様式）

第16条 学位記の様式は、別記様式のとおりとする。

（雑則）

第17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。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27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。

別記様式（第16条関係）

金沢美術工芸大学大学院美術工芸研究科(課程博士)の学位授与にかかる博士論文等審査基準について

〔平成23年4月1日〕
〔内規第14号〕

(趣旨)

第1 金沢美術工芸大学学位規程（以下「学位規程」という。）第4条第2項に基づき提出された博士論文等の審査について、学位規程第17条の規定に基づき基準を定める。

(評価基準)

第2 博士論文等について、以下の基準により評価する。

1 博士論文の評価基準

1) 美術・工芸・環境造形デザイン研究領域

ア) 研究作品が必要な場合

- (1) 研究テーマの学問的意義とその適切性
- (2) 論文の体系性 全体として一つのテーマを追求するものであること。
- (3) 独創性
- (4) 歴史的考察の妥当性
- (5) 理論的、実証的分析の妥当性
- (6) 論旨・主張の整合性と一貫性
- (7) 形式的要件 分量（内容を担保するに相当なもの※）、図版、図表、文献リスト等
※60,000字程度を目安とする。

イ) 研究作品が必要でない場合（環境造形デザイン研究領域に限る。）

- (1) 研究テーマの学問的意義とその適切性
- (2) 論文の体系性 全体として一つのテーマを追求するものであること。
- (3) 独創性
- (4) 先行研究のサーベイ
- (5) 理論的、実証的分析の妥当性
- (6) 論旨・主張の整合性と一貫性
- (7) 形式的要件 分量（内容を担保するに相当なもの※）、図版、図表、

1 学士の学位記

卒業証書・学位記
本籍(都道府県名)・国籍
氏名
年 月 日生
科
本学美術工芸学部
所定の課程を修めて本学を卒業したことを認め学士(芸術)の学位を授与する
年 月 日
第 号
金沢美術工芸大学長 印

2 修士の学位記

学位記
本籍(都道府県名)・国籍
氏名
年 月 日生
本学大学院美術工芸研究科
専攻の修士課程を修了したので修士(芸術)の学位を授与する
年 月 日
第 号
金沢美術工芸大学長 印

3 博士の学位記(第3条第3項の要件の場合)

学位記
本籍(都道府県名)・国籍
氏名
年 月 日生
本学大学院美術工芸研究科美術工芸専攻の博士後期課程を修了したので博士(芸術)の学位を授与する
年 月 日
第 号
金沢美術工芸大学長 印

4 博士の学位記(第3条第4項の要件の場合)

学位記
本籍(都道府県名)・国籍
氏名
年 月 日生
本学に学位論文を提出し所定の審査および試験に合格したので博士(芸術)の学位を授与する
年 月 日
第 号
金沢美術工芸大学長 印

文献リスト等

※120,000字程度を目安とする。

[論文提出要件] 査読付き論文（またはそれに相当する論文）2編以上を執筆していること。及び全国的、あるいは国際的規模の発表を行っていること。

2) 芸術学研究領域

- (1) 研究テーマの学術的意義とその適切性
- (2) 国際的な基準に照らした新しい知見
- (3) 先行研究の網羅的な調査
- (4) 理論的、実証的分析の妥当性
- (5) 論旨・主張の整合性と一貫性
- (6) 形式的要件 120,000字程度（本文および注記）、図版、図表、文献リスト等

[論文提出要件] 査読付き論文（またはそれに相当する論文）2編以上を執筆していること。及び全国的、あるいは国際的規模の学会での発表を行っていること。

2 研究作品の評価基準

1) 美術・工芸研究領域及び芸術学研究領域（研究作品が必要な場合に限る。）

- (1) 評価の対象となる提出作品が博士の学位を授与するに相応しい質と量があること。
- (2) 独自の視点や新たな地平を切り開くような創造性・独創性を有する研究であること。
- (3) 素材、技法に関して十分な研究がなされ、作品における表現技術が高度に習熟されていること。
- (4) 歴史を踏まえた時代性を反映しており、国際的な通用性を有していること。
- (5) 研究に将来性があり、社会の発展に寄与する可能性を有していること。

[作品提出要件] 全国的、あるいは国際的規模の作品発表を行っていること。

2) 環境造形デザイン研究領域（研究作品が必要な場合に限る。）

- (1) 創造性・独創性を有する研究であること。
- (2) 適切なデザインプロセスをとり、その内容に深さとボリュームを有

していること。

- (3) 作品におけるハード・ソフト面の融合がなされていること。
- (4) 時代性・社会性を有しており、国内のみならず国際的な通用性を有していること。
- (5) 研究に将来性があり、デザイン専門分野の発展に寄与する可能性を有していること。

[作品提出要件] 全国的、あるいは国際的規模の作品発表を行っていること。

（雑則）

第3 この内規に定めるもののほか、必要な事項は、学長が定める。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年4月1日から施行する。

6 公立大学法人金沢美術工芸大学授業料等徴収に関する規程

平成22年4月1日
規程第56号

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）の授業料、入学検査料及び入学金並びに学位論文審査手数料（以下「授業料等」という。）の徴収に関し、必要な事項を定めるものとする。

(授業料等の額)

第2条 本学において徴収する授業料等の額は、別表のとおりとする。

(授業料、入学検査料及び入学金の不徴収)

第3条 特別聴講学生については、授業料、入学検査料及び入学金は、徴収しない。

(授業料の徴収方法)

第4条 本学の学部又は大学院の学生（科目等履修生及び特別科目等履修生を除く。以下この条において同じ。）に係る授業料の徴収は、各年度に係る授業料について、前期（4月1日から9月30日までの期間をいう。以下同じ。）及び後期（10月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。）の2期に区分して行うものとし、それぞれの期において徴収する額は、年額の2分の1に相当する額（1月当たりの額をもって定められている授業料にあっては、当該期に係る授業料の合計額）とする。

2 前項の授業料の納付期限は、前期にあっては4月30日と、後期にあっては10月31日とする。ただし、特別の事情により入学の時期がこの項に規定する納付期限後である者に係る当該前期又は後期における授業料の納付期限は、当該入学を許可した日から起算して14日以内で理事長が定める日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、本学の学部又は大学院の学生の申出があったときは、前期に係る授業料を徴収するときに、当該年度の後期に係る授業料を併せて徴収することができる。

4 第2項本文の規定にかかわらず、同項本文の規定に基づく納付期限となる日が日曜日若しくは土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「日曜日等」という。）に当たるときは、これらの日の直後の日曜日等以外の日を当該納付期限とする。

(復学等の場合における授業料の徴収方法)

第5条 前期又は後期中途において、本学に復学し、転入学し、編入学し、又は再入学する者から徴収する当該前期又は後期に係る授業料の額及びその徴収方法については、第2条及び前条の規定を準用する。

(休学の場合における授業料)

第6条 前期又は後期の全期間にわたり休学する者については、当該前期又は後期に係る授業料は、徴収しない。

(科目等履修生等の授業料の徴収方法)

第7条 本学の科目等履修生及び特別科目等履修生に係る授業料は、その全額を一度に徴収し、その納付期限は、当該学生の入学を許可した日から起算して14日以内で理事長が定める日とする。

(入学検査料の徴収)

第8条 入学検査料は、入学、転入学、編入学又は再入学の出願があったときに徴収する。

(入学金の徴収)

第9条 入学金は、入学、転入学、編入学又は再入学を許可するときに徴収する。（学位論文審査手数料の徴収）

第10条 学位論文審査手数料は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第104条第2項の規定による博士の学位の授与を受けようとする者から、当該学位の授与に係る申請があったときに徴収する。

(授業料及び入学金の減免等)

第11条 理事長は、本学の学生又は本学に入学する者が次の各号のいずれかに該当する者であると認めるときは、当該者に係る授業料又は入学金を減免し、又は授業料の徴収を猶予することができる。

- (1) 経済的理由によって授業料又は入学金の納付が困難であり、かつ、学業優秀な者
- (2) 災害その他やむを得ない理由によって授業料又は入学金の納付が困難である者

(授業料及び入学金の減免等の決定の取消し)

第12条 理事長は、前条の規定に基づき授業料若しくは入学金の減免又は授業料の徴収の猶予の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その減免又は徴収の猶予の決定を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の理由により授業料若しくは入学金の減免又は授業料の徴収の猶予の決定を受けたとき。

(2) 授業料若しくは入学金の減免又は授業料の徴収の猶予の決定を受けた理由が消滅したとき。

(既納の授業料等の取扱い)

第13条 既納の授業料等は、返還しない。ただし、理事長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(登校停止又は除籍)

第14条 学長は、授業料を滞納した者については、登校を停止し、又は除籍することができる。

(委任)

第15条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

別表（第2条関係）

1 授業料、入学検査料及び入学金

区 分	学 部			大 学 院			
	本 科 生	委 託 生	科 目 等 履 修 生	研 究 科 生	研 究 生	特 別 科 目 等 履 修 生	
授 業 料	年額 535,800円	年額 535,800円	1単位 14,800円	年額 535,800円	1月 29,700円	1単位 14,800円	
入 学 考 査 料	17,000円			30,000円	9,800円		
入 学 金	市内居住者 および 本学卒業者	282,000円	28,200円	28,200円	282,000円	42,300円	28,200円
	その他の者	423,000円	56,400円	56,400円	423,000円	84,600円	56,400円

備 考

- 1 本科生とは、本学の学部の学生で、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生を除くものをいう。
- 2 研究科生とは、本学の大学院の学生で、研究生及び特別科目等履修生を除くものをいう。
- 3 市内居住者とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
 - (1) 入学の日の1年以前から引き続き金沢市内に住所を有する者
 - (2) 入学の日の1年以前から引き続き金沢市内に住所を有する配偶者又は1親等の親族のある者
- 4 本学の大学院研究科の修士課程を修了し、引き続き大学院研究科の博士後期課程に進学する研究生については、入学検査料及び入学金を徴収しない。

2 学位論文審査手数料

学位論文審査手数料	1件につき57,000円
-----------	--------------

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年12月18日から施行する。

7 公立大学法人金沢美術工芸大学の授業料等の減免等に関する要綱

第1条 この要綱は、公立大学法人金沢美術工芸大学授業料徴収に関する規程(平成22年規程第56号。以下「徴収規程」という。)第11条の規定に基づく授業料の減免、月割分納若しくは徴収猶予(以下「授業料の減免等」という。)又は入学金の減免の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 授業料の減免等を受けようとする者にあつては、徴収規程第4条に規定する各納期にそれぞれ対応する納期限までに、入学金の減免を受けようとする者にあつては、入学手続き終了の日までに、授業料等減免等申請書(様式第1号)により、理事長に申請しなければならない。

第3条 理事長は、前条の規定による申請があつたときは、速やかにその内容を審査し、授業料の減免等又は入学金の減免の可否を決定し、その旨を授業料等減免等通知書(様式第2号)により、当該申請をした者に通知するものとする。

第4条 徴収規程第11条第1号の経済的理由とは次の各号に掲げる場合とし、同号の学業成績優秀とは金沢美術工芸大学日本学生支援機構奨学生推薦選考における推薦順位決定基準に基づき優秀であると認められる場合とする。

- (1) 学生の学資を主として負担している者(以下「学資負担者」という。)が生活保護法(昭和25年法律第144号)第6条第2項に規定する要保護者又はこれと同程度の実情であると理事長が認める者である場合
- (2) 学資負担者が金沢市援護規則(昭和32年規則第19号)による要援護者又はこれと同程度の実情であると理事長が認める者である場合

2 前項各号に該当し、かつ、学業優秀であると理事長が認めた場合における授業料又は入学金の減免の決定区分及び減額するときの減ずる額は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号に該当する者 免除
- (2) 前項第2号に該当する者 減免を受けようとする授業料又は入学金の額の2分の1に相当する額

第5条 徴収規程第11条第2号の災害やその他のやむ得ない理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 授業料又は入学金の納期前1年以内に、学資負担者が居住している家屋が天災その他の災害により全壊若しくは全焼したこと又は学資負担者が死亡したことにより学資の支弁が困難である場合
- (2) 授業料又は入学金の納期前1年以内に、学資負担者が居住している家屋が

天災その他の災害により半壊若しくは半焼したことにより学資の支弁が困難である場合

2 前各号に該当すると理事長が認めた場合における授業料又は入学金の減免の決定区分及び減額するときの減ずる額は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号に該当する者 免除
- (2) 前項第2号に該当する者 減免を受けようとする授業料又は入学金の額の2分の1に相当する額

第6条 前2条の規定にかかわらず、第4条第1項及び前条第1項に掲げる場合に準ずる場合であると理事長が認めるときは、授業料の減額、月割分納若しくは徴収猶予又は入学金の減額をすることができる。

第7条 授業料の減免等又は入学金の減免を申請した者に係る当該授業料又は入学金は、その可否を決定するまでの間、徴収を猶予する。

2 前項の規定により徴収を猶予した授業料又は入学金に係る延滞金は、免除とする。

3 授業料の減免等又は入学金の減免を不許可としたとき及び減額の許可をしたときの当該納付すべき授業料又は入学金は、当該申請をした者がその決定の通知を受け取った日から起算して14日以内に納付させるものとする。

4 前項に規定する納入期限内に納入すべき入学金の納付をしないことにより学籍を有しないことになる者に係る当該未納の入学金は免除する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

8 金沢美術工芸大学キャンパスハラスメントガイドライン

〔平成22年4月1日〕
〔内規第1号〕

1. ガイドラインの趣旨

本学の学生及び教職員は、個人として尊重され、公正で快適な環境の下に、学習、教育、研究に専念し、職務に従事する権利を有しています。本学の理事会、教育研究審議会及び教授会は、この権利を擁護し、キャンパスハラスメントなどによって毀損されることのないよう配慮する責務があります。本学は、キャンパスハラスメントを防止し、またこれが発生した場合に適切に対応するために、「金沢美術工芸大学キャンパスハラスメント対応規程」を作成しました。このガイドラインは、当該規程を運用するための指針として設けるものです。

2. ガイドラインの適用範囲

このガイドラインは、本学の学生（学部学生、大学院学生、大学院研究生、科目等履修生、特別科目等履修生、伝統工芸聴講生、外国人留学生など）及び本学の教職員（常勤教職員、非常勤講師、非常勤職員、臨時職員など）に適用されます。また卒業生や学外者であっても、一定の条件の下に、適用することができるものとします。これについては、「6. の6）適用範囲の補足」に記します。

3. キャンパスハラスメントとは

このガイドラインでは、キャンパスハラスメント（以下「ハラスメント」）を、「相手の意に反する不適切な言動によって、相手の学習、教育、研究若しくは勤務に関して不利益を与えること、又は、相手の意に反する不適切な言動によって、相手の学習、教育、研究若しくは勤務の環境を害すること」と定義します。そして、以下に掲げるものを、その具体例とします。

1) 地位利用・対価型

① 研究・教育上、職務上の地位を利用して、学習・教育・研究及び職務に無関係なことをさせ、相手の意に反してその労力を使用したり屈辱感を感じさせたりすること。

- ・学生又は職務上の部下に、お茶くみ、研究室の掃除をさせるなど。
- ・相手の学習、教育、研究及び職務に無関係な資料整理、コピーをさせるなど。
- ・空バイト・空謝金（架空の書類を学生等に作らせ、不正に金銭を引き出させる。）等の金銭的不正行為を強要するなど。
- ・むりやりに飲食、酒席に誘うなど。
- ・性的な対応を迫るなど。

② 同様にその地位を利用して、学習・研究・職務などに関する自由と権利を侵害すること。

- ・学生又は教員に、本人の意に反し、かつ教育的配慮を逸脱した状態で、研究を方向づけるなど。
- ・本人の意に反し、かつ教育的配慮を逸脱した状態で、共同研究や共同発表を強いるなど。
- ・本来の職務を越える業務を強要し、不必要に心身を拘束するなど。

③ 同様にその地位を利用して、単位認定、就職、昇格、昇進において、正当な理由なく不利益を与えること。

- ・学生の成績評価において、正当な理由なく単位を認定しないなど。
- ・学生又は教員の進学、就職に関して、正当な理由なく推薦状を書かないなど。
- ・学生又は教員のアルバイトや非常勤講師への就労の機会を妨げたり、強要するなど。

④ 単位認定、就職斡旋などを条件に、物品、労役又は性的対応などを要求すること。

⑤ 地位を利用した（先輩・後輩関係を含む）不当な言動によって、プライバシーなど個人の尊厳と権利を侵害すること。

- ・成績その他の個人情報に関して、プライバシーへの配慮を欠いた言動をとるなど。
- ・学生又は職務上の部下若しくは同僚に対し、ことさら威圧的、権威的又は威嚇的な言動（電話などによるものも含む）をとるなど。

2) 環境型

① 特定の相手又は周囲の者が不快になるような言動をとること。

- ・性別、年齢、身分、職、婚姻形態、国籍、人種、民族、信条などを理由とした差別的発言をするなど。
- ・相手の意に反し、若しくは同意なしに、そのプライバシーに関する発言をするなど。
- ・相手の個人的能力、身体機能、指向性その他の特性などへの配慮を著しく欠

いた発言をするなど。

- ・個人的な好悪の感情を、研究、職務に関する配慮を逸脱して、言動に反映させるなど。
 - ・相手への性的な関心を示す言動を教育、研究、職務の遂行に混交させるなど。
 - ・性に関する悪質な冗談、からかいをし、あるいは個人的な性体験などをむりやり聞いたり話したりするなど。
 - ・相手の意に反し、若しくは同意なしに身体に触ったり、性的対応を迫るなど。
 - ・表現の自由を逸脱して、特定の相手または周囲の者が不快になるような映像、音などを見聞きさせる、あるいは見聞きできる状況を作るなど。
 - ・表現の自由を逸脱して、個人の肖像権やプライバシーを侵害する映像や音若しくは個人への誹謗、中傷、風評を流すなど。
 - ・ストーカー行為、ぶしつけな訪問など。
 - ・飲酒の機会における、一気飲みや飲酒の強要など。
- 3) 以上のハラスメント行為に正当に対処する者に報復を加えたり不利益などを与えること。
- 4) その他、本学のキャンパスハラスメント対策会議が認めるもの。

4. 本学構成員（学生及び教職員）の責務

本学の構成員は、以上のようなハラスメント行為を犯さないようにしなければなりません。ハラスメントの意味や具体例を言葉の上で理解できても、日常生活の中では、往々自覚のないまま、知らずしらずのうちに犯してしまう場合が少なくありません。したがって、自分の行為がハラスメントにならないか、日頃から注意する必要があります。ハラスメントを起こさないためには、何よりも相手の立場を考えて行動することが大切です。

このように心がけていても、ハラスメントを働いたり、ハラスメントを受けることがあるかもしれません。このような場合、ハラスメントの被害者は、加害者に対して、「不快だから、やめて欲しい」と、毅然とした態度を取るのが最も良い方法です。ひとりで難しければ、友人に立ち会ってもらえるでしょう。また、自分が被害者でなくとも、ハラスメント行為を目撃したなら、加害者に注意を促すことも必要です。

加害者は、抗議や注意を受けたら、それを素直に受け入れなければなりません。抗議や注意を受けるのは、たしかに面白いものではありません。力関係において下の者からの場合は、特にそうでしょう。しかし、ここでは、気持ちを鎮めて、相手の言い分を受け入れ、相手を不快にさせた言動を直ちに中止し、

謝罪することが何より肝要です。ハラスメントは、加害者ではなく、被害者がそれをハラスメントと感ずることで成立するものだからです。

本学の構成員は、ハラスメント行為を、しない、させない、そしてハラスメントが発生したなら、それに正しく対処し、問題を速やかに解決する姿勢が求められています。

5. ハラスメントに対処できなくなったなら

1) 「相談」～学生相談室～

加害者に対して、それが特に力関係において上の者である場合、抗議し注意するのは、なかなか難しいことです。人間関係がもっと悪くなりたくないか、かえってハラスメントがひどくなりたくないか、不安になるのは当然です。しかし、このまま何もせずにいれば、ハラスメントは収まりそうにありません。もしも、このような状態になったなら、ひとりで悩まずに、大学の学生相談室を訪ねてみてください。相談室は、ハラスメントの悩みに対する相談を受け付けています。相談室の相談員は、相談者の立場に立って訴えを聞き、問題に対処するための心構えや方法を提示し、相談者が問題を自力で解決したり、解決のための方向を自分で意思決定できるように援助します。友人や身内がハラスメントに遭って心配だという相談も受け付けます。相談の手続きは、相談室に問い合わせてください。

(本学学生相談室：tel./fax076-262-3545, e-mail：soudan@kanazawa-bidai.ac.jp)

2) 「調停の申立て」と「救済の申立て」

自力での解決が困難な場合、大学に解決を要請することができます。それが、「調停の申立て」と「救済の申立て」です。「調停」は、申立人（被害者）と被申立人（加害者）が、大学が仲介して当事者間に合意を成り立たせることによって、問題の解決をはかる手立てで、相手との直接交渉をしなくてもよく、また同席を避けることもできます。他方、「救済」は、当事者（申立人及び被申立人）の話し合いではなく、大学が行う措置によって、被害者を救済する手続です。以下に、その手順を述べます。

① 「申立ての聞き取り」～学生相談室～

・「調停の申立て」又は「救済の申立て」を望む場合、申立人は、まず、学生相談室で相談員の聞き取りを受けることとなります。その内容は、所定の申立書に記録され、申立人はそれに署名捺印することが求められます。このとき、申立人は、原則として1名の付添人を同席させることが認められます。

また、聞き取りには、相談室長と相談員2名があたります。

なお、相談室長は、相談室長及び相談員が被申立人であるとき又は当事者と同一専攻等に属しているときなど、相談員としての適格性に疑義があると判断する場合は、別の相談員を聞き取りに充てるものとします。

- ・相談室長は、申立人による署名捺印を確認後、ただちに学生相談室会議を開き、当該申立てに関し、手続上の確認を行った上、ただちに当該申立書を「キャンパスハラスメント対策会議」の長に提出するものとします。この会議では、当事者の名前は伏せられます。相談室長が申立人による署名捺印を確認後申立書を提出するまでの期間は、2週間以内とします。
- ・なお、学生相談室相談員及び室長については、「金沢美術工芸大学学生相談室規程」に定められています。

②「申立ての処置」～キャンパスハラスメント対策会議～

イ. 申立ての審議

- ・キャンパスハラスメント対策会議対策会議の長（以下「会議の長」という。）は、申立書を受け取った後、速やかにキャンパスハラスメント対策会議（以下「対策会議」という。）を召集し、申立て内容がハラスメントに相当する事案を含んでいるかどうかについて審議します。その際、上記3. で掲げたハラスメントの定義とその具体例が指針になります。審議においては、当事者の名前は伏せられます。
- ・対策会議は、教育研究審議会委員の中から学長が指名する者（会議の長）、事務局長、教授会から選ばれた教員5名、計7名によって構成され、男女それぞれ複数名入ることになっています。なお、審議開始前に、会議の長及び事務局長によって、委員の適格性（当事者と同一専攻に属していないかなど）が審査されることになっています。その他、対策会議については、「金沢美術工芸大学キャンパスハラスメント対策会議設置要綱」に定められています。
- ・対策会議は、審議の結果、事案がハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断する場合、ただちに調停ないし救済の手続きに入ります。事案をハラスメントに相当せず、かつその疑いも皆無であると判断する場合、申立ては却下されます。
- ・会議の長は、審議結果を、申立人に文書で伝えるものとします。なお、申立人への審議結果の報告は、会議の長が相談室長から当該申立てを受け取った日から2週間以内に完了するものとします。
- ・申立人は、申立てが却下される場合、会議の長に対して、原則2週間以内に、審議の見直しを請求することができるものとします。その際、申立人は所定

の「審議見直しの請求書」を提出するものとします。審議見直しは、1度に限りものとします。会議の長は、申立人から審議見直しの請求がある場合、対策会議を開き再度審議を行うものとし、再審議の結果を、2週間以内に、申立人に文書で回答するものとします。

- ・対策会議は、審議の結果、事案がハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断し、かつ緊急性があると認める場合、必要な処置を行うことができるものとします。

ロ. 調停の申立ての場合 ～調停～

- ・対策会議は、審議において、事案をハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断する場合、ただちに対策会議の中から調停員を若干名（男女各1名以上）選ぶものとします。必要に応じて、学外法律専門家を調停員に加えることができるものとします。
- ・会議の長は、事案の概要とともに調停を行う理由を文書により学長に報告します。
- ・調停員は、選任後ただちに、申立人に対して、申立て内容及び被申立人との話し合いに同席するか否かを確認します。
- ・上記の申立人に対する確認をした後ただちに、被申立人に対して、ハラスメントの調停申立てがあることを文書で通告し、通告後、1週間以内に申立て内容を口頭で説明するとともに申立人との話し合いに同席するか否かを確認します。
- ・調停員は、申立人及び被申立人双方が当事者間の話し合いを希望する場合は、ただちに、調停の場を設定し、調停員の立ち会いの下で当事者は話し合いによる解決を目指します。ただし、申立人又は被申立人のいずれか一方が相手方との話し合いに同席することを拒否した場合は、調停員が、申立人と被申立人の仲介者として双方から個別に事情を聞き、調停による解決を目指します。
- ・当事者は、必ず調停に応じなければならないものとします。その際、当事者は、1名の付添人を、調停の場に伴うことが認められています。ただし、付添人は、発言できないものとします。
- ・調停員は、当事者双方から調停案を求められる場合に限り、これを提示することができるものとし、当該調停案は、当事者双方の合意によって成立するものとします。
- ・調停員は、調停が成立する場合、所定の「調停合意書」を2部作成し、当事者及び調停員はこれに署名捺印するものとし、当事者がそれぞれ1部を保管

するものとします。調停員は合意書の写しを1部作成し、対策会議に提出するものとします。

- ・対策会議は、調停が成立した場合において、申立人の不利益の回復や被申立人の研修などの措置が必要であると判断する場合、しかるべき措置を検討し、学長に勧告することができるものとします。(措置及びその手続については、ハ、「救済の申立て」の場合に詳しく記します。)
- ・調停員は、当事者による話し合い、又は双方からの事情聴取を重ねても調停による合意が成立する見込みがないと判断する場合、調停を終了させることができるものとします。
- ・当事者が調停の場に1度も出席しない場合、調停員が設定する調停の場に正当な理由なく欠席を重ねる場合、又は調停の日時を故意に設定させないなど、実質的に調停を回避する対応をする場合、調停員は、調停に応じないものと判断し、調停を中止することができるものとします。
- ・調停員は調停を終了させた場合、又は被申立人が調停に応じないことを理由に調停を中止した場合は、直ちに当事者に通知するとともに文書により対策会議に報告するものとします。
- ・調停員から調停を終了若しくは中止した旨の報告を受けた対策会議は、申立人の同意を得た上で、ただちに「救済の申立て」にかかる調査を行います。この場合において、被申立人に対して文書により日時を指定して呼び出す場合にあっては、申立人からの申立書のコピーの添付は不要とします。(以下、ハ、「救済の申立て」の場合 ～調査、ハラスメントの判定、措置の検討など～に基づき処理します。)
- ・会議の長は、調停が成立、終了又は中止した時は、ただちにその旨を文書で学長に報告することとします。
- ・調停員が被申立人に対して調停の申立てがあることを告げてから調停の成立あるいは終了又は中止までの間、当事者は、申立てに関し、調停の場を除いて、直接・間接を問わず、互いに接触することを禁ずるものとします。
- ・調停員及び対策員は、申立てに関し、調停の場を除いて、直接・間接を問わず、当事者と接触することを禁ずるものとします。
- ・調停員は、調停において、当事者を抑圧するような言動を取ることを禁じられています。このような言動がある場合、当事者は、調停員を替えるよう、対策会議に要求することができます。この場合、対策会議は調停員を交代させるものとします。

- ハ、「救済の申立て」の場合 ～調査、ハラスメントの判定、措置の検討など～
- ・対策会議は、事案をハラスメントに相当する、又は疑わしいと判断する場合、対策会議の対策員の中から若干名の調査員を選び、事実関係についての調査を行います。調査員には、必要に応じて、学外法律専門家を加えることができるものとします。
 - ・会議の長は、事案の概要とともに調査を行う理由を文書により学長に報告します。
 - ・対策会議は、被申立人に対して聞き取りを行う場合は、申立人からの申立書のコピーを添えて、文書により日時を指定して呼び出すものとします。この場合においては、証言者並びに目撃者等の当事者以外の者にかかる氏名等の個人情報の開示しないものとします。
 - ・当事者は、調査に応じなければならないものとします。なお、当事者は、調査の場に付添いを1名伴うことが認められています。付添人は、調査員が認める以外、発言することはできません。
 - ・調査は、原則として、調査開始後、8週間以内に完了するものとします。
 - ・対策会議は、その結果に基づいて、2週間以内に、事案がハラスメントに相当するかどうかを判定し、当事者に判定結果を文書で伝えるとともに、会議の長は、学長に文書で報告するものとします。対策会議は、判定にあたり、学外の有識者に意見を聞くことができるものとします。
 - ・当事者は、ハラスメントの判定に不服のある場合、対策会議に対して、判定の見直しを請求できるものとします。また、当事者は、新たな事実がある場合、対策会議に対して、調査の見直しを請求できるものとします。その際、所定の「判定見直し請求書」又は「調査見直し請求書」を、いずれの場合も、判定を通告されてから2週間以内に提出するものとします。いずれの請求も1度に限るものとします。
 - ・対策会議は、判定見直しの場合は、原則2週間以内に判定を、調査見直しの場合は、4週間以内に調査及び判定を完了し、文書で回答するとともに、会議の長は、学長に文書で報告するものとします。
 - ・ハラスメントの判定が確定した場合、対策会議は、2週間以内に救済に必要な措置を検討し、会議の長は、学長に対して文書で勧告するものとします。
 - ・学長は、勧告が会議の長よりある場合、ハラスメント行為があった事実を、当事者のプライバシーに配慮した上で教授会に報告するものとします。
 - ・措置は、申立人に対しては、ハラスメントからの保護、ハラスメントによって被った不利益の回復、被申立人に対しては、ハラスメント行為の停止、ハ

ラスメントに対する意識改革（研修など）、また、当事者双方に対しては、両者の接触回避、さらに、学内環境の改善などの観点から検討するものとし

- ・調査開始から判定確定するまでの期間、当事者は、申立てに関し、直接・間接を問わず、互いに接触することを禁じられています。
- ・上記の期間、調査員は、申立てに関し、調査の場以外で、当事者と接触することを禁じられています。また、対策員は、同じ期間、申立てに関し、当事者と接触することを禁じられています。

3) 「措置の決定」と「対応結果の報告」～学長～

- ・学長は、会議の長から措置に関する勧告がある場合、適切な措置を決定し、当事者に文書で通告し、異議申立て期間を経て、速やかに措置を実施するものとします。
- ・学長は、異議申立て期間終了後、事案の概要及び被申立人の属性に関する情報等を当事者のプライバシーに配慮した上で、教授会に報告するものとします。ただし、特に社会的影響が大きい重大な事案については被申立人の氏名を公表することがあります。なお、被申立人の氏名の公表にあたっては、申立人の同意を得ることを原則とします。
- ・学長は、ハラスメントが極めて悪質であり申立人の被害が甚大である場合、被申立人に対して、懲戒などの処分を検討することができるものとします。
- ・学長は、金沢美術工芸大学教職員就業規則等の学内規則に基づき、被申立人に対して懲戒などの処分を行った場合は、その処分の確定後直ちに、事案の概要、処分年月日及び処分内容、並びに被処分者に関する情報を個人が識別されない範囲で学外に公表するものとします。ただし、特に社会的影響が大きいと判断される事案については、申立人が公表を希望しない場合又は申立人及びその関係者のプライバシー等を明らかに侵害する恐れがある場合を除き、被処分者の氏名等を学外に公表することもあります。

4) 措置に対する「異議申立て」

- ・当事者は、学長に対して、当該措置に関して異議を申し立てることができるものとします。その際、当事者は、所定の「異議申立書」を、原則2週間以内に提出するものとします。異議申立ては、原則として1度に限りです。
- ・学長は、異議申立てに対し、2週間以内に、当事者に文書で回答するものとします。

なお、新たな事実があることに基づいて異議申立てがされる場合、学長は、対策会議に対して、再調査を命ずるものとします。この場合、対策会議は、4週間以内に、調査及び判定を完了し、学長に調査及び判定結果を報告するものとします。学長はこの報告に基づいて、措置等を決定し、当事者に文書で回答するものとします。

6. その他の事項

1) 当事者が遵守すべき事項及びその不履行に対する処分の検討

- ・申立人は、虚偽の申立てをしてはいけません。
- ・被申立人は、調停及び救済の申立てにおいて、「同意があった」という旨を主張する場合、その証明責任を負うものとします。
- ・当事者は、調停並びに調査に応じなければなりません。
- ・当事者は、調停並びに調査において、虚偽の発言並びに証言を行ってはいけません。
- ・当事者は、調停において合意する事項を遵守しなければなりません。
- ・当事者は、学長の行う措置に従わなければなりません。
- ・学長は、申立人が虚偽の申立てをする場合は当該申立人に対して、また当事者が調停並びに調査に応じない場合、虚偽の発言並びに証言をする場合、調停の合意事項を遵守しない場合、措置に従わない場合は当該当事者に対して、懲戒などの処分を検討できるものとします。

2) 対策員と相談員の兼務禁止及び両者に求められる姿勢

- ・対策員は、学生相談室相談員及び室長と兼務しないものとします。
- ・対策員及び相談員は、ハラスメントに係る業務遂行にあたり、公正な態度で臨むことが義務付けられています。当事者に対して抑圧的な言動をしてはなりません。

3) プライバシーの保護

- ・学長その他ハラスメントに関する相談や申立てに係る関係者は、当事者のプライバシー及び人権を尊重するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。

4) 不利益な取扱いの禁止

- ・本学の構成員は、相談又は申立てを行う者、相談又は申立てに関し協力する者、その他、ハラスメントに対して正当な対応を行う者に対し、報復をしたり、そのことをもって不利益な取扱いをしてはなりません。学長は、報復や不利益な取扱いがあると認める場合、報復する者及び不利益な取扱いをする

者に対して、懲戒などの処分を検討するものとします。

5) 調査への協力

・本学の構成員は、対策会議の求める調査に協力する義務があります。

6) 適用範囲の補足

- ・ガイドライン及び規程は、キャンパスの内外を問わず、本学のすべての構成員間（学生及び教職員）で生じるハラスメントに適用するものとします。
- ・本学の構成員は、学籍を失う又は職を辞した後であっても、在学中又は在職中に本学の他の構成員から受けたハラスメントに対して、申立てを行うことができるものとします。ただし、申立ての時点が、申立人の学籍消失後又は退職後原則1年以内であり、かつ、被申立人が申立ての時点において在学又は在職している場合に限りです。
- ・本学の構成員と職務上あるいは研究や教育上の関係にある学外者（例えば、大学の行う公開講座の受講生、本学の教員が非常勤講師を勤める教育機関の受講生など）として当該構成員からハラスメントの行為を受ける場合、ハラスメントの申立てを行うことができるものとします。ただし、申立ての時点が申立人がハラスメントを受けた日から原則1年以内であり、かつ、被申立人が申立ての時点において在学又は在職している場合に限りです。
- ・本学の構成員が職務上又は研究や教育上の関係にある学外者からハラスメントを受ける場合、本学は、規程及びガイドラインを準用し、問題解決のため、最大限の努力を払うものとします。

7) ハラスメントの防止策

・ハラスメントを防止するため、このガイドラインの周知をはじめ啓蒙や研修などの活動は、対策会議の扱う事項とします。

8) ガイドラインの見直し

・このガイドラインは、毎年、対策会議が点検し、教授会に報告するものとします。

修正がある場合は、対策会議の意見をもとに、教育研究審議会が決定するものとします。

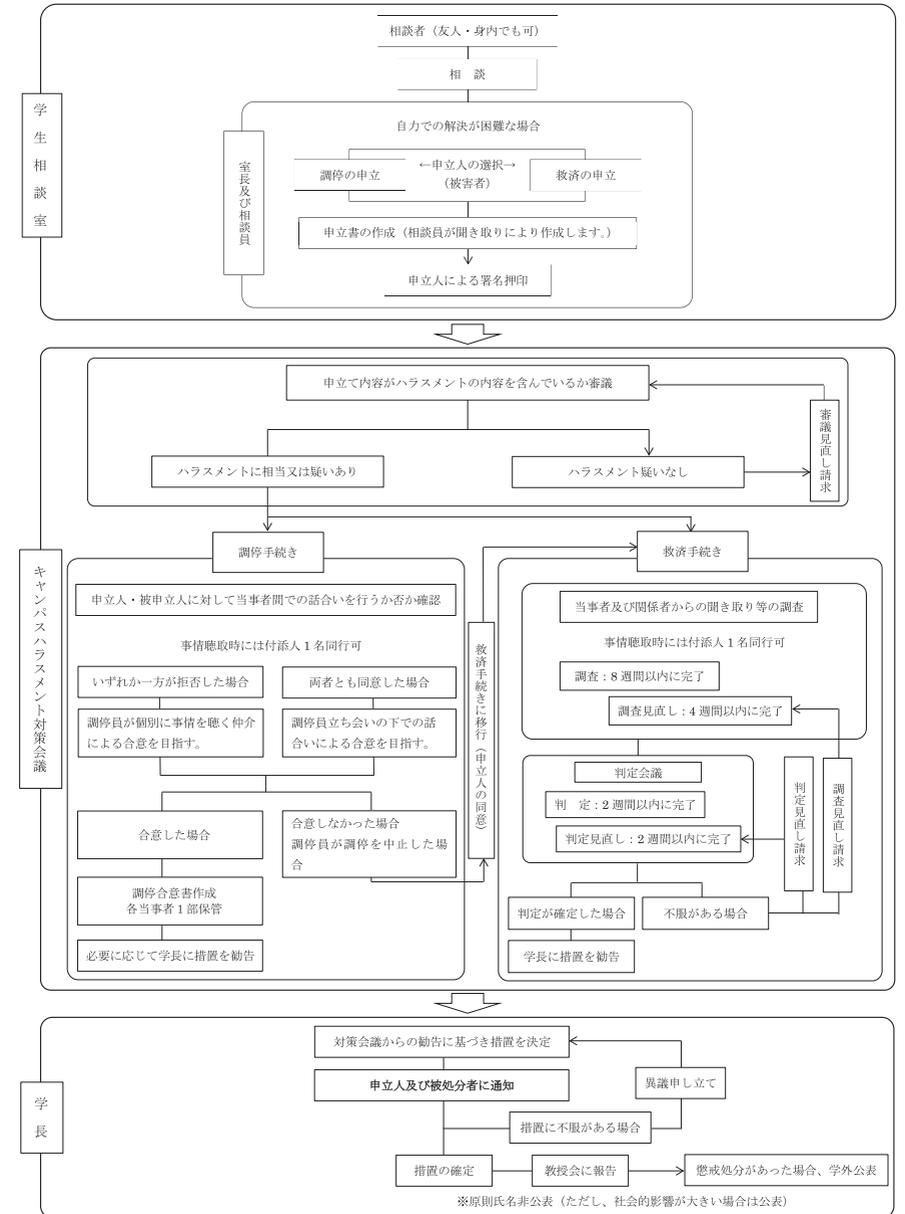
附 則

このガイドラインは、平成22年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成26年12月4日から施行する。

キャンパスハラスメント処理の流れ



9 金沢美術工芸大学学生の懲戒に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、金沢美術工芸大学学則（平成22年規程第1号）第47条に基づいて行う学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 懲戒は、教育的配慮に基づいてなされるべきものであり、教授会の議を経て学長が行う。

2 学長は、懲戒に処する場合、本人に対して、事前にその旨告知するとともに、意見陳述の機会を与えなければならない。

3 被処分者の将来を考慮し、成績証明書、推薦書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

なお、本学教職員は、本人に対しても、就職、進学に際して学生が作成する履歴書等の身上書に、懲戒の有無その内容等の事項を記載する必要はない旨の指導をすることが望ましい。

4 懲戒を実施した場合、被処分者の氏名、学籍番号、懲戒の内容及び懲戒の事由等は、本人以外には明らかにしないものとする。ただし、学長が必要と認めるときは、この限りではない。

5 学生の懲戒に関する事項に係わった教職員は、守秘義務を負う。

(懲戒手続)

第3条 学生支援を担当する教育研究審議会委員（以下「審議会委員」という。）は、懲戒対象行為を確認したときは、学長に報告し、学生支援委員会に対して事実調査及び必要に応じて懲戒処分内容の検討を指示するものとする。

2 調査は、審議会委員、当該学生が所属する専攻及び他専攻の学生支援委員会の構成員若干名によって行い、懲戒処分の内容は、学生支援委員会で検討を行う。

4 審議会委員は、学生支援委員会による事実調査結果及び必要に応じて付された処分内容を学長に報告しなければならない。

(懲戒処分の決定)

第4条 学長は、処分が必要と判断するときは、教授会の議を経て決定する。

2 学長は、処分を決定する前に、事実認定及び懲戒処分内容について、当該学

生に、口頭又は文書による意見陳述の機会を与えなければならないものとする。

3 当該学生が、正当な理由なく、意見陳述に応じない場合は、この権利を放棄したものとみなす。

(懲戒処分の告知)

第5条 懲戒処分の告知は、学長が本人に対して文書で行う。

2 前項の告知に併せ、当該学生の正保証人に対して、懲戒処分の内容を文書により通知するものとする。

(懲戒処分に関する文書の保存と開示)

第6条 被処分者から懲戒処分に関する文書の開示の請求があった場合には、当該文書を開示しなければならない。

(懲戒の種類)

第7条 懲戒処分の種類は、退学、停学及び訓告とする。

2 退学は、学生としての身分の剥奪する処分である。

3 停学は、登校を禁ずる処分である。

4 訓告は、処分としての大学の教育的意思を示す処分である。

(有期停学と無期停学)

第8条 3か月未満の停学を有期の停学とし、確定期限を付すものとし、3か月以上の停学を無期の停学とし、確定期限を付さず、指導の状況を勘案しながら解除の時期を決定するものとする。

2 停学期間は、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、有期の場合には、修業年限に含めることができる。

3 学長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは教授会の議を経て、その処分を解除することができる。その告知は、学長が本人に対して行う。

4 無期停学は、原則として3か月を経過した後でなければ解除することができない。

5 停学中の学生に対する指導は、当該学生の所属専攻等の教員が担当するものとする。

6 停学中の受験及び履修手続等は、次のように行う。

(1) 有期の停学の期間が期末試験又は履修手続の期間にかかるときは、当該学生に対し、期末試験の受験又は履修登録を認める。

(2) 無期の停学の期間が期末試験又は履修手続の期間にかかるときは、処分を開始した学期の期末試験の受験を認め、履修登録は各学期ごとの登録を認める。

(懲戒処分と自主退学)

第9条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出がある場合には、この申出を受理してはならない。

2 懲戒処分の決定後に自主退学の申出がある場合は、学長は、教授会の議を経て、退学を許可できるものとする。

(懲戒内容の判断基準)

第10条 懲戒の種類及び懲戒の内容は、学生が起こした事件事故に係る原因行為の「悪質性」及び結果の「重大性」を総合的に勘案して決定するものとする。

(1) 事件事故の原因行為が悪質で、その結果に重大性が認められる場合
退学又は停学

(2) 事件事故の原因行為は悪質であるが、その結果に重大性が認められない場合
停学又は訓告

(3) 事件事故の原因行為は悪質なものであるが、その結果に重大性が認められる場合
停学(有期)又は訓告

2 原因行為の「悪質性」は、被処分者である学生の主観的態様、行為の性質及び当該行為に至る動機等を勘案して判断するものとする。

3 結果の「重大性」は、精神的損害を含めた人身損害の有無、その程度及びその行為が社会に与えた影響等を勘案して判断するものとする。ただし、結果が物的損害にとどまる場合であっても、それが甚大なものであれば、その「重大性」について考慮するものとする。

4 過去に懲戒を受けた者が、再び懲戒に相当する行為をする場合は、より「悪質性」が高いものとみなし、第1項各号の基準を超える重い処分を課することができる。

(試験等における不正行為)

第11条 試験等における学生の不正行為については、金沢美術工芸大学履修等に関する規程(平成22年規程第37号)第9条第3項第3号の規定により、当該科目の単位を認めないものとして、原則、懲戒の対象にしないが、その内容が悪質と認められる場合や不正行為を繰り返す場合は、懲戒の対象とすることができるものとする。

(刑事事件に関する懲戒処分)

第12条 交通事件を含む刑事犯罪を起こした場合は、懲戒処分の対象とする。

2 交通事件に関する懲戒処分は、概ね次のとおりとする。

(1) 交通三悪(飲酒運転・無免許運転・大幅な制限速度違反)等悪質な運転に

よる死亡事故、ひき逃げ等の場合

退学又は無期停学

(2) 交通三悪等悪質な運転による重傷事故の場合
停学

(3) 交通三悪等悪質な運転による軽傷事故の場合
有期停学又は訓告

(4) その他の交通事件の場合
停学又は訓告

(5) 駐車違反、一時停止違反、軽微な制限速度違反等反則金の適用を受ける道路交通法違反については、上記のいずれにも該当しないものとする。

3 薬物犯罪に関する懲戒処分は、概ね次のとおりとする。

(1) 薬物犯罪(薬物の販売又はその仲介、薬物の自己使用等)の場合
退学又は無期停学

4 ストーカー犯罪に関する懲戒処分は、概ね次のとおりとする。

(1) 悪質なストーカー犯罪(「ストーカー行為等の規制に関する法律」第2条に規定するつきまとい、待ち伏せ等の行為)の場合
停学

(2) その他のストーカー犯罪(「ストーカー行為等の規制に関する法律」第3条に規定する行為等)の場合
訓告

5 コンピュータ及びネットワークの不正使用に関する懲戒処分は、概ね次のとおりとする。

(1) コンピュータ及びネットワークの悪質な不正行為(成績表等の公文書及び私文書の改ざん等の不正アクセス、外部システムへの不正アクセス、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの意図的な配布等)の場合
退学又は停学

(2) その他のコンピュータ及びネットワークの不正行為(著作権、特許等の知的財産権の侵害、嫌がらせメール等)の場合
停学又は訓告

6 その他の刑事事件に関する懲戒処分は、概ね次のとおりとする。

(1) 交通事件以外の刑事事件のうち、凶悪犯罪(殺人、強盗、強姦、放火等)の場合
退学又は無期停学

(2) その他の刑事事件（傷害、窃盗等）の場合
退学、停学又は訓告

7 第2項から第6項に規定する懲戒処分については、情状により、その処分を減じ、又は免除することができる。

（その他の懲戒処分）

第13条 その他、学生としてあるまじき行為について、学長は、必要に応じて懲戒処分を行うことができる。

（雑 則）

第14条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、教授会の議を経て学長が定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

10 金沢美術工芸大学自治会規約

（前 文）

我々は、学問の追究と、美の創造の理想を抱いて、この大学に集うた。

今日、世界の恒久平和と、個人の自由を求める歴史的流れの中で、我々はこの大学において、学問・芸術の自由を確固としたものにしていかななければならない。更に、一個人としてのみならず、大学組織の一員として、その役割を自覚し、人間相互の信頼関係を築かななければならない。

我々は、青年として、又、この大学に集う学生としての願いを達成する為に、学生相互の理解と信頼によって、我々の理想を妨げる諸問題を解決してゆくことを決意し、ここに、金沢美術工芸大学自治会を組織する。

第一章 総則

第一条 名称

本会は、金沢美術工芸大学自治会とする。

第二条 目的

本会は、学問の追究と美の創造を願う学生の相互の理解と協力による、民主的な運営によって、大学の自治、学問の自由を擁護し、学生生活の向上を図り、大学の発展と各個人の人間形成に寄与することを目的とする。

第三条 事業

本会は、前条の目的を達する為に、文化・厚生・体育、その他の方面において必要と認める事業を行う。また、我々の自治会は、常に公正・中立を保ち、いかなる政治・宗教などの組織には加わらない。

第四条 権利・義務

本会員は、次の権利を有し、義務を行う。

- ・学生総会の決議権を行使する権利
- ・公開の会に出席する権利
- ・議事録を閲覧する権利
- ・選挙権および被選挙権
- ・役員をリコールする権利

- ・学生総会の開催を要求する権利
- ・議事を提出する権利

第五条 機関

本会常置の機関は次のとおりにする。

- ・学生総会
- ・自治会執行部
- ・代議員会
- ・五芸術大学体育文化交歓祭実行委員会
- ・美大祭実行委員会
- ・美体祭実行委員会
- ・クラブ協議会

第六条 役員

- 1 本会常任の役員は次のとおりにする。常任の役員は代議員、クラブ代表者、または各実行委員会からの推挙によって選出される。
 - ・自治会長 1名
 - ・自治会副会長 1名
 - ・自治会書記 1名
 - ・自治会会計 1名
 - ・五芸祭委員長 1名
 - ・美大祭委員長 1名
 - ・美体祭委員長 1名
 - ・クラブ協議会代表者 1名
- 2 各委員会は各委員長の他、副委員長・会計、その他必要と思われる役職を配置しなければならない。
- 3 学生総会は、自治会執行部および代議員会が運営し、以下の役職を置く。
 - ・総会議長 1名
 - ・同副議長 1名
 - ・書記 1名
- 4 クラブの代表者は、各クラブの代表者としての仕事を行う。
 - ・クラブ補助予算の編成会議への出席
 - ・各クラブの要望のとりまとめ

第七条 議決方法

- 1 学生総会は、本会議において、議長が重要と見なす議決は、投票によって行う。
- 2 投票は、原則として、無記名とする。
- 3 議長が、議事進行上妥当と認めた場合に限り、挙手も認められる。

第八条 公示

- 1 すべての諸機関の会議の議題と、その他の必要事項は、開会3日前までに公示、または通知されねばならない。
- 2 諸機関の決議、その他重要事項は、直ちに会員に公示せねばならない。

第九条 会員及び役員の選出と任期

- 1 自治会員としての資格は本学に在籍するものとする。
- 2 各役員の選出と任期は、各委員会の規定に基づく。
- 3 常任役員に欠員を生じた場合、速やかにこれを補充しなければならない。

第二章 学生総会

第十条 学生総会

学生総会は、本会における意志決定の最高機関であり全会員をもって構成される

第十一条 決議要項

次の事項は、総会で議決されなければならない

- 1 自治会の基本方針
- 2 予算の議決、および決算の承認
- 3 自治会規程の制定、および改廃
- 4 諸事項の制定、および改廃
- 5 他団体への加入、および脱退
- 6 その他会員より議案として提出された事項

第十二条 招集

- 1 本会は、次の場合に招集・開催する。

①定期総会

定期総会は4月に前期総会、12月に後期総会が招集され、第十一条に基づく議事を審議する。

②臨時総会

自治委員長が必要と認める場合、または、会員の5分の1以上が連署をもって要求した場合、自治委員会はこれを開催しなければならない。

第十三条 定足数

- 1 総会は、会員の4分の1以上の出席をもって成立する。
- 2 総会に出席できない場合、委任状を自治会執行部に提出して出席に代えることができる。ただし、委任状の数にかかわらず全学生の5分の1以上が現に出席していなければならない。

第十四条 決議

- 1 総会の議決は、有効投票の過半数をもって成立する。
- 2 有効投票とは、総会出席者が全会員の4分の1以上に達した場合をいう。

第十五条 流会**第十六条 傍聴**

総会は、いかなる立場・考えにかかわらず傍聴を認めるが、議事進行の妨げとなる行為があると議長が判断した場合、退場を命じることができる。

第三章 実行委員会**第十七条 委員会**

- 1 本自治会は、本学における各種行事遂行の為、次の機関を置く。
 - ・五芸祭大学体育文化交歓祭実行委員会
 - ・美大祭実行委員会
 - ・美体祭実行委員会
 - ・クラブ協議会

第十八条

代議員会は総会によって認められる場合、委員会を設置できる。

また、該当する委員会がその目的を達した、あるいは、現状に適さなくなったと認められた場合、これを廃止できる。

- 2 この場合、代議員会で充分検討した後、学生総会の承認を得なければならない。

第十九条 管理会

各委員会の管理は学生総会のもとにおかれ、その活動主旨・責任者・活動内容・会計などは、全会員に公表されなければならない。

第二十条 運営

- 1 組織・構成は、本規約第一章、第五条に準じる。
- 2 各実行委員会の活動はそれぞれの委員会の自主的に委ねられるが、各委員会は自治会の一構成団体であり、本規約の主旨を損なう活動を行ってはならない。

第四章 自治会執行部および代議員会**第二十一条 役割**

- 1 自治会の総括機関として、代議員会をおき、役員組織として自治会執行部をおく。
- 2 執行部および代議員会は学生総会の運営、自治会予算の編成・監査・学生代表としての大学当局および他大学自治組織との交渉などにあたる。

第二十二条 構成

- 1 自治会執行部は、自治会長、自治会副会長各1名の他、書記1名、会計1名を置く。
- 2 代議員会は各専攻の各学年から2名が選出される。

第二十三条 運営・活動

- 1 第三章、第十九条に定めた管理の下に、年間を通じ、常に活動しなければならない。大学内の設備・組織の向上、改善に工夫し、学生の要望を反映し、よりよい大学生活のために運営されなければならない。
- 2 代議員会は、学生総会において、執行部役員以外から第六条の3にある役員を選出する。

第五章 クラブ**第二十四条 構成**

- 1 クラブは、本会員をもって構成される。
- 2 各クラブは顧問として、本学教員を1名置かなければならない。
- 3 各クラブは、責任者の他会計を置き、責任者の所在を明確にしなければならない。

第二十五条 管理

各クラブの管理は、学生総会のもとにおかれ、その活動主旨・責任者・活動内容・会計などは、自治会および大学側に求められた場合、公表しなければならない。

第二十六条 結成

- 1 クラブとしてのサークル活動を希望するものは、結成後、一年間の活動状況に基づき自治会執行部の検討を経て、学生総会で協議・承認されなければならない。
- 2 結成最低人数は複数とし、一年間は同好会として活動し、クラブ承認を得て、監査の後、自治会予算の配分が受けられる。

第二十七条 解散

- 1 総会は次の場合、クラブ予算の停止、解散などを決定できる。
 - ①クラブが自ら解散を決定した場合
 - ②活動不活発と認められた場合
 - ③予算濫用の場合
 - ④総会および自治会執行部・監査委員会の資料公表を拒否した場合
資料とは当クラブの活動状況・会計などに関するものをいう。
- 2 クラブ解散が決議された場合、直ちに部室その他、貸与されたものを大学側に返さねばならない。

第二十八条 部則

部則の制定、改正は各クラブが自主的に行えるが、本会規約・総会の決定事項に優先することはできない。

第六章 クラブ協議会**第二十九条 目的**

各クラブ間の交友を深め、また、クラブ運営の諸問題の解決、クラブ棟および部室の管理を行う。

第三十条 構成

- 1 クラブ協議会は、各クラブ責任者によって構成される。
- 2 同協議会は、自治会執行部として代表者を1名選出しなければならない。

第三十一条 招集・議決

- 1 同協議会は、必要に応じて構成員を招集し、同会の議事の進行を行い、議決をとることができる。
- 2 同協議会の決定事項は、本会の規約および総会の決定事項に優先することはない。

第七章 会計**第三十二条 経費**

本会の経費は入会金および臨時会費その他の収入をもってこれにあてる。

第三十三条 入会金

- 1 入学時に、会費（学部生：10,000円、大学院修士課程：5,000円）を納入し、入会金とする。
- 2 既納の入会金は、これを返却しない。

第三十四条 会計年度

本会の会計年度は、5月1日に始まり、翌年4月末日に終わる。
繰越金はこれを認める。

第三十五条 管理・予算編成

- 1 本会費の管理は自治会執行部が行い、主に、会計担当があたる。
- 2 自治会予算の編成は、自治会執行部会計担当が中心となって、監査委員会およびクラブ予算編成会議を組織して行なう。

第三十六条 監査委員会

- 1 自治会の会計担当者は、監査委員長として監査委員会を組織し、次年度の予算編成を行わなければならない。
- 2 監査委員会の構成は、次のとおりとする。

・委員長	1名
・文化系クラブ	1名
・代議員会	3名
・体育系クラブ	1名
・クラブ協議会代表者	1名

(ただし、クラブの委員は例年持ち回りとする)

- 3 各クラブは監査委員に対し、監査に必要な資料を提出しなければならない。
- 4 本委員会で検討された内容は常に、予算編成会議に報告し、決定の承認を得なければならない。
- 5 予算編成会議に承認された事項は、12月に開催される後期総会において審議・承認編成会議に諮った後、再び、総会の承認を認めなければならない。
- 7 再々否決、もしくは何らかの事情で採択が成立できなかった場合、監査委員会の決定事項を総会の決定に順ずる。

第三十七条 予算編成会議

- 1 各クラブ会計担当者は、監査委員長の召集する予算編成会議に出席し、求められる資料の提出・要望および意見を述べなければならない。
- 2 各クラブ会計担当者は、この会議において、第七章、第三十六条の2に定めるところの監査委員を選出しなければならない。

第三十八条 委員会予算

- 1 各委員会会計担当者は次年度予算の既算要求書を、自治会計担当者に提出しなければならない。
- 2 自治会計担当者、各委員会担当者と協議の末、予算案を作成しなければならない。
- 3 予算は、各クラブ予算案とともに、総会において承認をえなければならない。
- 4 総会において承認がえられなかった場合、各委員会会計担当者と協議し改正案をつくり、再び総会の承認を得なければならない。
- 5 再々否決、もしくは何らかの事情で採択が成立できなかった場合、自治委員長の決定事項を総会の決定に順ずる。

第八章 規約改正

第三十九条 改正

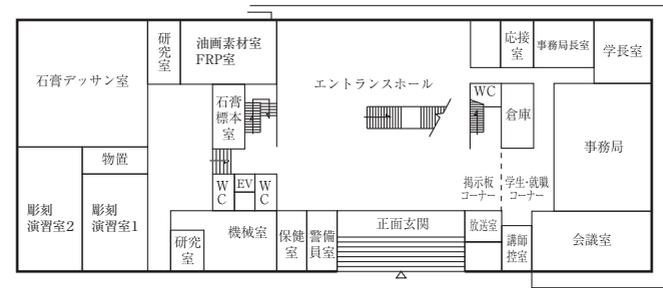
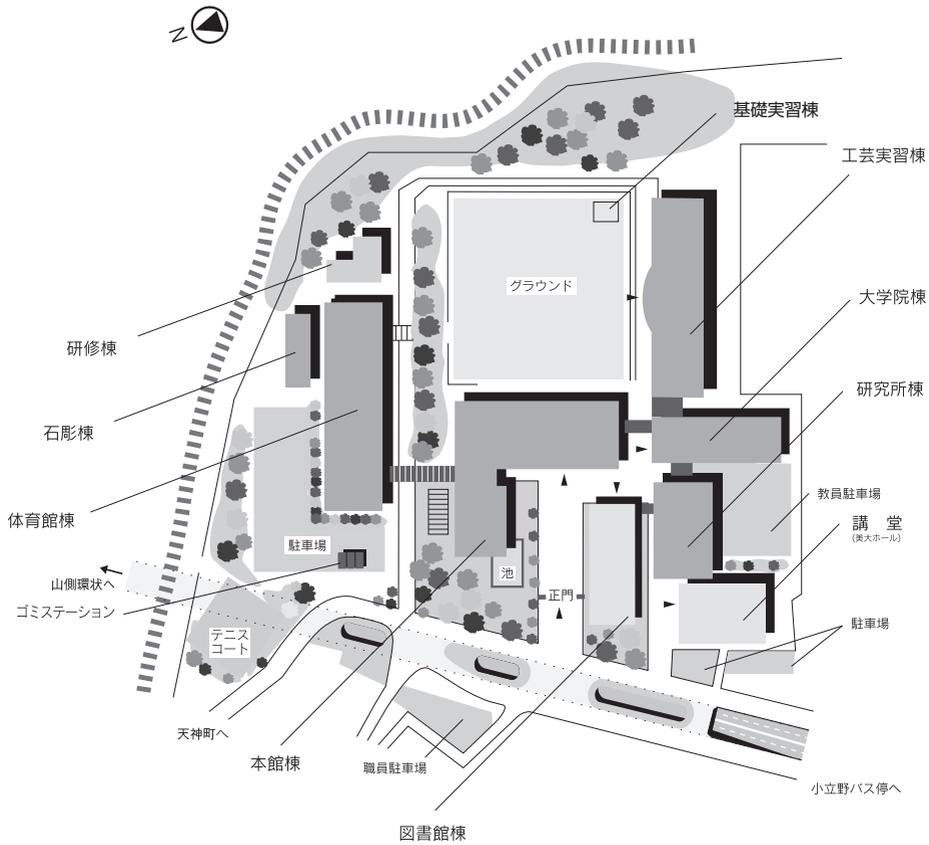
- 1 本規約は発効の年より10年間有効とする。
10年を経て改正の発議がなされない場合、自然延長されるものとし、その期間は始めに順じる。
- 2 本規約の改正が行われるのは次の場合である。
 - ①発行の年より、あるいは、自然延長によって10年を経た後
 - ②会員の5分の1以上が連署をもって要求した場合

③本学の組織が現状と著しく異なる状態となった場合

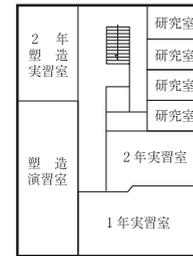
- 3 本規約の改正は次の手続きで行われる。
 - ①自治会執行部と代議員会は、規約改正委員会を編成し、改正案を作成し、討議しなければならない。
 - ②改正案は、二週間以上、全会員に明示し、総会において過半数の賛成を得た場合効力を有する。

2011年（平成23）年1月31日

Ⅷ 学舎配置図

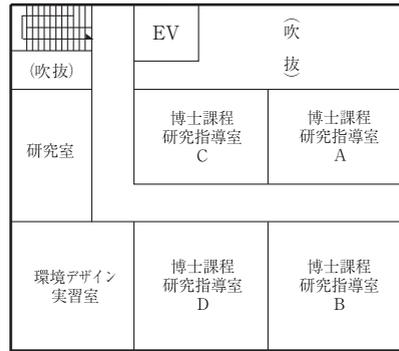


本館棟 1F

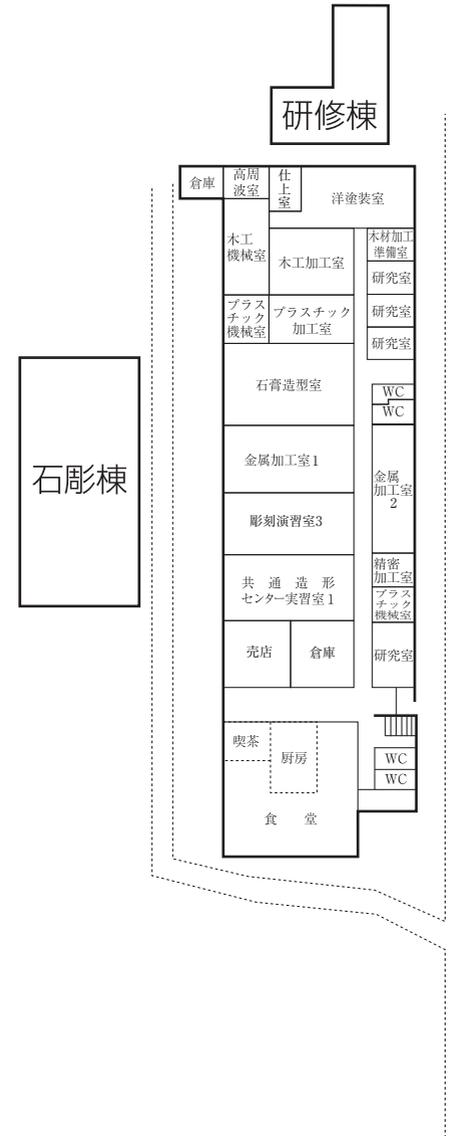


本館棟 2F

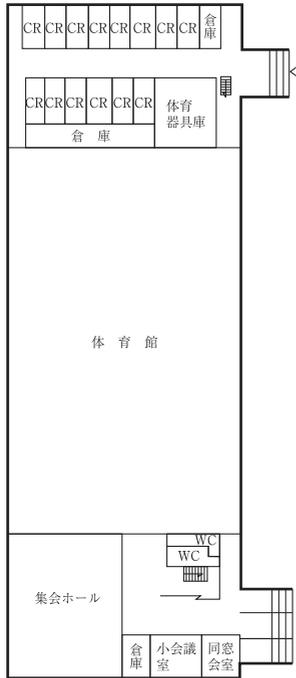
図書館棟 3F



体育館棟 1F



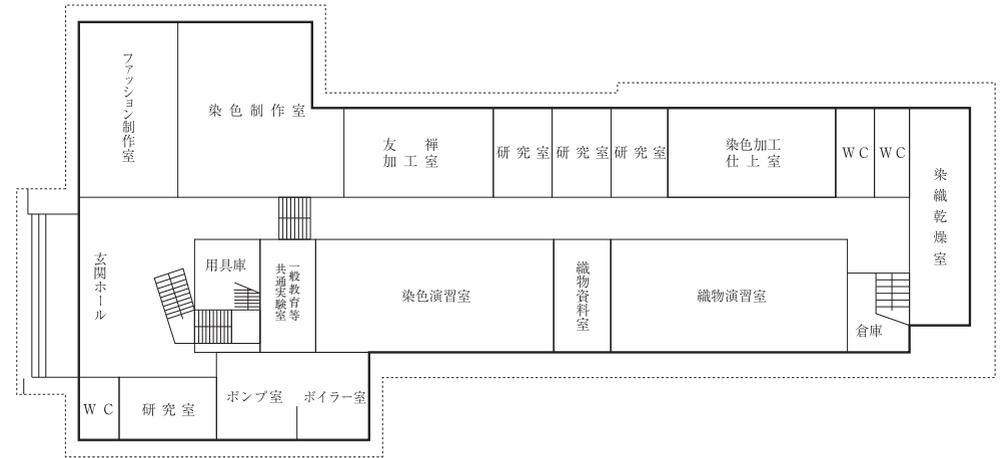
体育館棟 2F



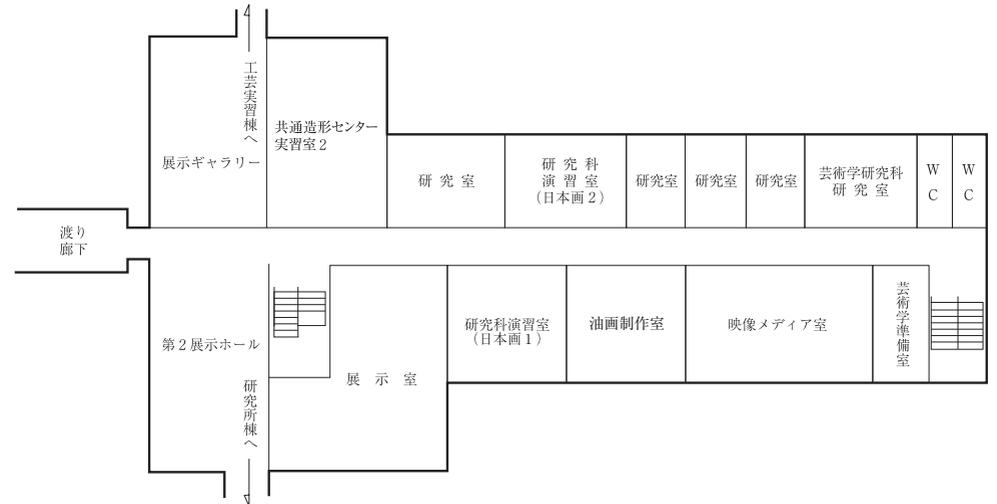
体育館棟 3F



大学院棟 1F



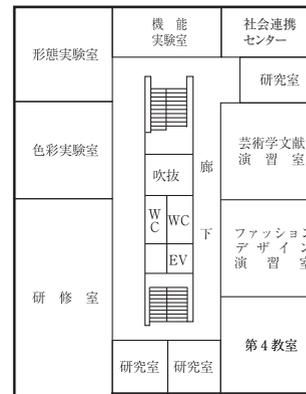
大学院棟 2F



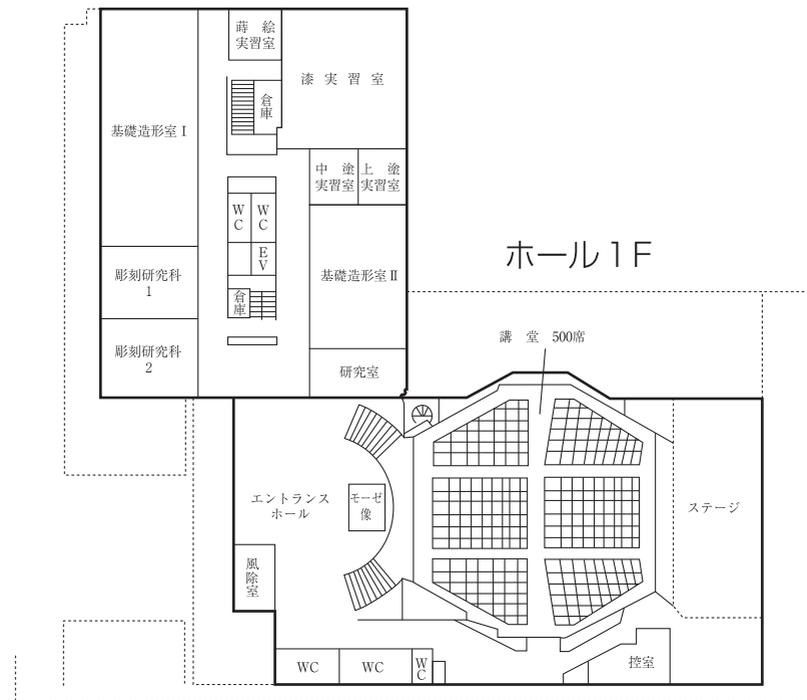
大学院棟 3F



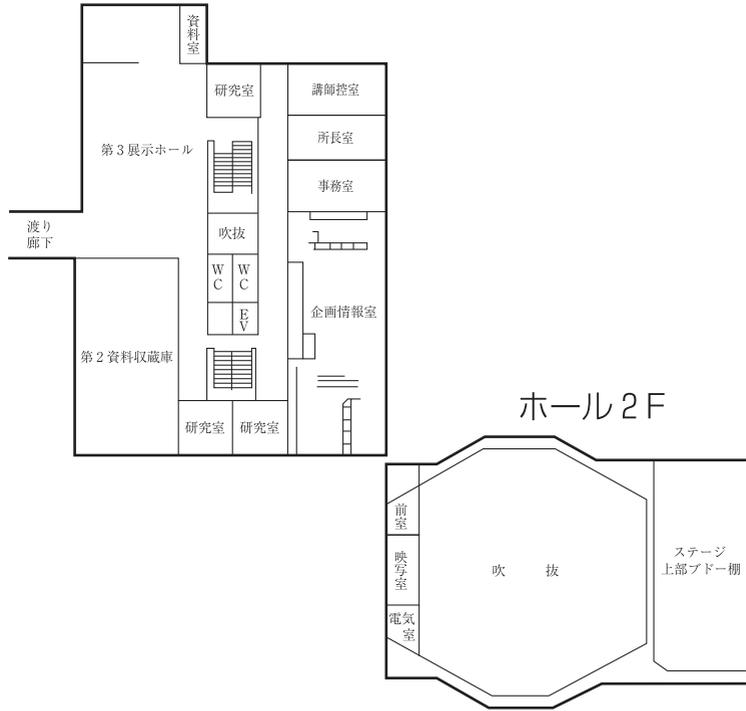
研究所棟 3F



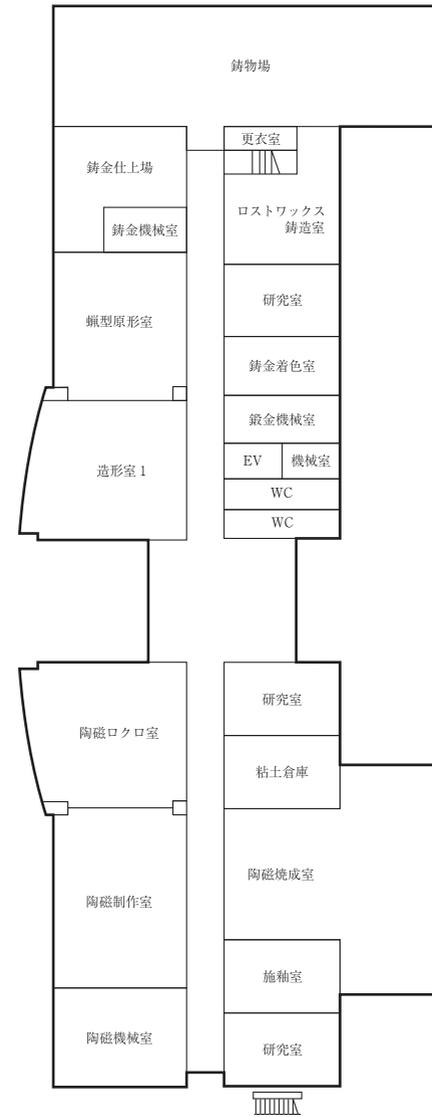
研究所棟 1F



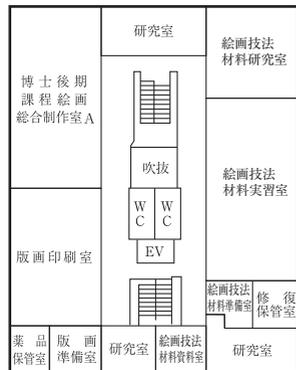
研究所棟 2F



工芸実習棟 1F



研究所棟 4F

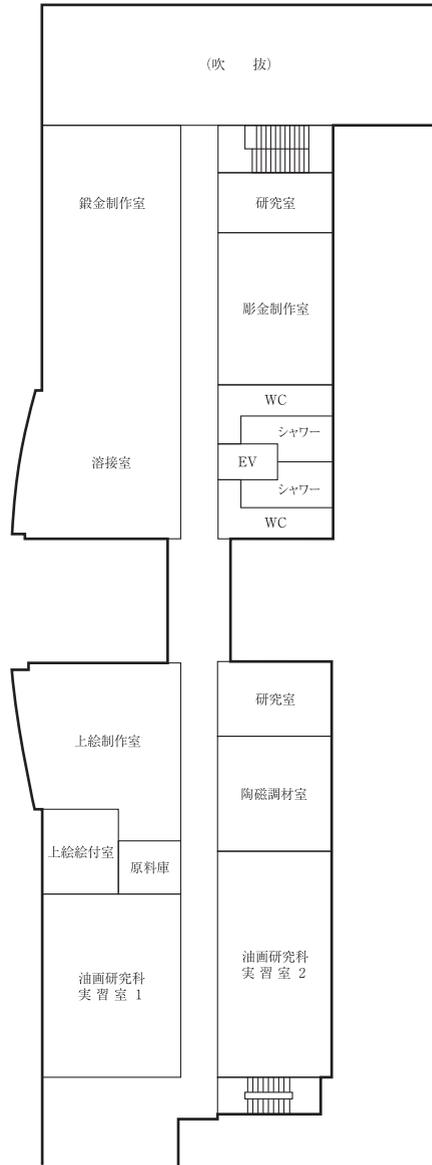


金沢美術工芸大学学歌

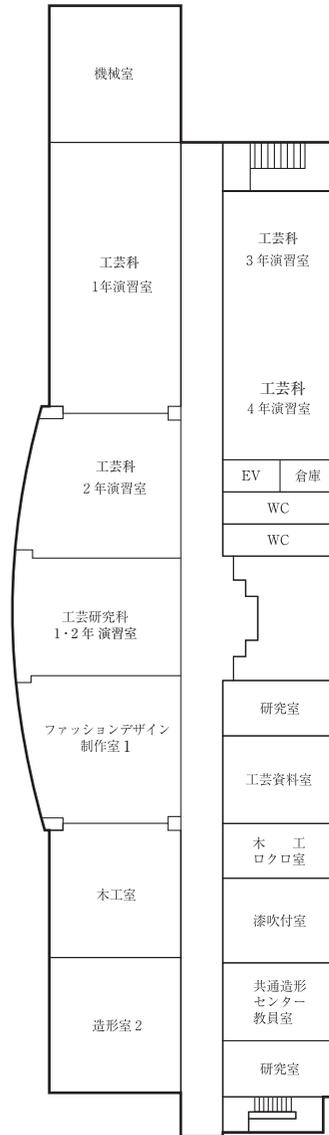
作詞——室生犀星

作曲——平井康三郎

工芸実習棟 2F



工芸実習棟 3F



そそり立つ 奥がの山
 苔むす 巖が根に
 文もて きざめる ごとき
 芸術のちかい
 きたぐにの 古都に
 わかき叡智を かなでいそしむ
 いにしへの 廻かなるしらべ
 あやなす 近代の業を研ぐ
 わかうどわれら
 いまは解かなむ
 わだつみの 吼ゆるがごとく
 かがやける 芸術の
 彼方へ

