

## 臨地実務実習施設確保状況

学部	工科学部			
学科	情報工学科		デジタルエンタテインメント学科	
定員	120名		80名	
科目	確保数	確保比率	確保数	確保比率
臨地実務実習Ⅰ	123	103%	104	130%
臨地実務実習Ⅱ	144	120%	116	145%
臨地実務実習Ⅲ	178	148%	134	168%

(人)

学部	工科学部									
学科	情報工学科						デジタルエンタテインメント学科			
コース	AI戦略コース		IoTシステムコース		ロボット開発コース		ゲームプロデュースコース		CGアニメーションコース	
履修学生数上限	80名		80名		40名		60名		60名	
科目	確保数	確保比率	確保数	確保比率	確保数	確保比率	確保数	確保比率	確保数	確保比率
臨地実務実習Ⅰ	107	134%	104	130%	43	108%	85	142%	82	137%
臨地実務実習Ⅱ	123	154%	125	156%	53	133%	87	145%	93	155%
臨地実務実習Ⅲ	153	191%	158	198%	63	158%	105	175%	109	182%

(人)

## ルーブリック評価（臨地実務実習Ⅰ）

氏名

実習期間		年 月 日～ 月 日						
		具体的な評価規準	評価資料	評価基準			評価	
				10点	6点	2点	自己	指導担当者
1	関心・意欲・態度	① 事前調査において、実習先事業者の事業内容や組織体系、さらに実習期間中に体得すべき内容を理解している	事前学習内容	事前調査によって、実習先事業者の事業内容や組織体系を十分に把握し、実習期間中に体得すべき内容も十分に理解している	事前調査によって、実習先事業者の事業内容や組織体系を大まかに把握し、実習期間中に体得すべき内容を理解している	事前調査による実習先事業者の事業内容や組織体系を十分に把握しておらず、実習期間中に体得すべき内容の理解も不十分である		
		② ビジスマナーを身につけている	実習日誌 業務内容	ビジスマナー面で、ほとんど問題はみられない	ビジスマナー面で、大きな問題はみられない	ビジスマナー面において、目につく点が多い		
2	専門知識	③ 実習先の扱うサービスや製品、また、それらを生み出すためのツールやシステムを理解している	実習日誌 対話	実習先の製品・サービス、また、それらを生み出すために必要なツールやシステムについて十分に理解している	実習先の製品・サービス、また、それらを生み出すために必要なツールやシステムを大まかに理解している	実習先の製品・サービス、また、それらを生み出すために必要なツールやシステムについての理解が不十分である		
		④ 実習先の業務プロセスを把握している		実習先の業務プロセスを十分に把握し、それを説明できる	実習先の業務プロセスを大まかに把握している	実習先の業務プロセスの把握が不十分である		
3	専門技術・組織行動	⑤ 実習先における課題を理解し、成果物作成に向けたポイントを整理することができる	業務内容 報告内容	実習先における課題を十分に理解し、成果物作成に向けたポイントを速やかに整理することができる	実習先における課題を理解し、成果物作成に向けたポイントを徐々に整理することができる	実習先における課題がなかなか理解できず、ポイントも整理できない		
		⑥ 期日までに成果物を完成させることができる		十分なスケジュール感をもって、期日までに成果物を完成させることができる	期日までに成果物を完成させることができる	期日までに成果物を完成させることができない		
4	表現	⑦ プレゼンテーション機会を通じて、実習体験で修得した知識・技術と、次年度の課題を整理できる	報告内容	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、次年度に活かせるように体系的に整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、しっかりと整理することができない		
指導担当者氏名：			担当教員氏名：		学生氏名：			
							点	点

※教育課程連携協議会の意見を踏まえ、臨地実務実習に関して大きな変更が生じた場合、評価項目についても適切に見直す。

## ルーブリック評価（臨地実務実習Ⅱ）

氏名

実習期間		年 月 日～ 月 日						
		具体的な評価規準	評価資料	評価基準			評価	
				10点	6点	2点	自己	指導担当者
1	意欲・態度	① ビジネスマナーを守り、協調的な行動がとれる	実習日誌 業務内容	実習先においてマナー面での問題はほとんどみられず、高い協調性をもって実習に取り組むことができる	実習先においてマナー面での問題はさほどみられず、協調性をもって実習に取り組むことができる	実習先においてマナー面で問題が散見され、協調性に欠ける行動も観察される		
2	専門知識	② 実習先が抱える製品・サービス、プロセスなどにかかる問題点を分析できる	実習日誌 対話	実習先が抱える製品・サービス、プロセスなどにかかる問題点について、局所的でなく、全体を俯瞰しながら分析できる	実習先が抱える製品・サービス、プロセスなどにかかる問題点について、部分最適レベルの分析ができる	実習先が抱える製品・サービス、プロセスなどにかかる問題点について、ほとんど分析ができない		
		③ 実習先が抱える問題の解決案を提示できる		実習先が抱える問題点の解決案を複数提示できる	実習先が抱える問題点の解決案をひとつでも提示できる	実習先が抱える問題点の解決案を提示できない		
3	専門技術・組織行動	④ 実習先が抱える問題を解決する手法やツール（のプロトタイプ）を探索・考案できる	業務内容 報告内容	実習先が抱える問題を解決する手法やツール（のプロトタイプ）を、独力で探索・考案できる	実習先が抱える問題を解決する手法やツール（のプロトタイプ）を、助言等を受けながら探索・考案できる	実習先が抱える問題を解決する手法やツール（のプロトタイプ）を、助言等を受けても探索・考案できない		
		⑤ 自分が担当するプロセスの要求条件を理解し、スケジュール通りに業務を遂行できる		自分が担当するプロセスの要求条件を十分に理解し、スケジュールに余裕をもって業務を遂行できる	自分が担当するプロセスの要求条件をほぼ理解し、期日を守って業務を遂行できる	自分が担当するプロセスの要求条件についての理解が不十分であり、期日に合わせて業務を遂行できない		
4	表現	⑥ プレゼンテーション機会を通じて、実習体験で修得した知識技術と、次年度の課題を整理できる	報告内容	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、次年度に活かせるように体系的に整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、整理することができない		
指導担当者氏名：			担当教員氏名：		学生氏名：			
							点	点

※教育課程連携協議会の意見を踏まえ、臨地実務実習に関して大きな変更が生じた場合、評価項目についても適切に見直す。

## ルーブリック評価（臨地実務実習Ⅲ）

氏名

実習期間		年 月 日～ 月 日						
		具体的な評価規準	評価資料	評価基準			評価	
				10点	6点	2点	自己	指導担当者
1	意欲・態度	① ビジスマナーを守り、協調的な行動がとれる	実習日誌 業務内容	実習先の若手職員と比較してもマナー面で見劣りすることはない、また、非常に高い協調性をもって実習に取り組むことができる	実習先においてマナー面での問題はほとんどみられず、高い協調性をもって実習に取り組むことができる	実習先においてマナー面で問題が残り、協調性に欠ける行動も観察される		
2	専門知識	② 実習先が抱える問題点について、複数の解決案の中から最適解を導くことができる。	実習日誌	実習先が抱える問題点について、複数の解決案を示し、独力で論理的に最適解を導くことができる。	実習先が抱える問題点について、複数の解決案を示し、助言などを受けて最適解を導くことができる	実習先が抱える問題点について、解決案を示すまでに時間がかかり、助言などを受けても最適解を導くことができない		
		③ 問題解決に必要な手法やツールを探索・考案できる		実習先が抱える問題を解決する手法やツールを、独力で速やかに探索・考案できる	実習先が抱える問題を解決する手法やツールを、探索・考案できる	実習先が抱える問題を解決する手法やツールを、探索・考案するのが困難である		
3	専門技術・組織行動	④ 最適解を用いて、部分的であってもプロトタイプを実現し、評価することができる	実習日誌 対話 業務内容 報告内容	最適解を用いて、ほぼ全面的にプロトタイプを実現し、評価することができる	最適解を用いて、部分的にとどまるがプロトタイプを実現し、評価することができる	部分的にとどまるものであっても、プロトタイプを実現することができない		
		⑤ 実現したプロトタイプへの評価を理解し、修正を加えることができる	実現したプロトタイプへの評価を理解し、独力で修正を加えてより良い問題解決を生むことができる	実現したプロトタイプへの評価を理解し、助言などを受けて修正を加えることができる	実現したプロトタイプへの評価を十分に理解できず、修正を加えることができない			
		⑥ 自分が担当するプロセスの要求条件を理解し、スケジュール通りに業務を遂行できる	自分が担当するプロセスの要求条件を十分に理解し、スケジュールに余裕をもって業務を遂行できる	自分が担当するプロセスの要求条件をほぼ理解し、期日を守って業務を遂行できる	自分が担当するプロセスの要求条件について理解が不十分であり、期日に合わせて業務を遂行できない			
4	表現	⑦ 実習体験を振り返り、修得した知識・技術や、実務経験などを整理できる	報告内容	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、卒業後に活かせるように体系的に整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、整理することができる	実習体験を通じて修得した知識・技術、プロジェクトの進め方、反省点などを、整理することができない		
指導担当者氏名:			担当教員氏名:		学生氏名:			
							点	点

※教育課程連携協議会の意見を踏まえ、臨地実務実習に関して大きな変更が生じた場合、評価項目についても適切に見直す。

## 巡回計画（臨地実務実習）（案）

学部	学科	科目名	資料番号	ページ番号
工科学部	情報工学科	臨地実務実習Ⅰ	32-2	2
工科学部	情報工学科	臨地実務実習Ⅱ	32-3	3
工科学部	情報工学科	臨地実務実習Ⅲ	32-4	4 ～ 7
工科学部	デジタルエンタテインメント学科	臨地実務実習Ⅰ	26-5	8
工科学部	デジタルエンタテインメント学科	臨地実務実習Ⅱ	26-6	9
工科学部	デジタルエンタテインメント学科	臨地実務実習Ⅲ	26-7	10 ～ 13

















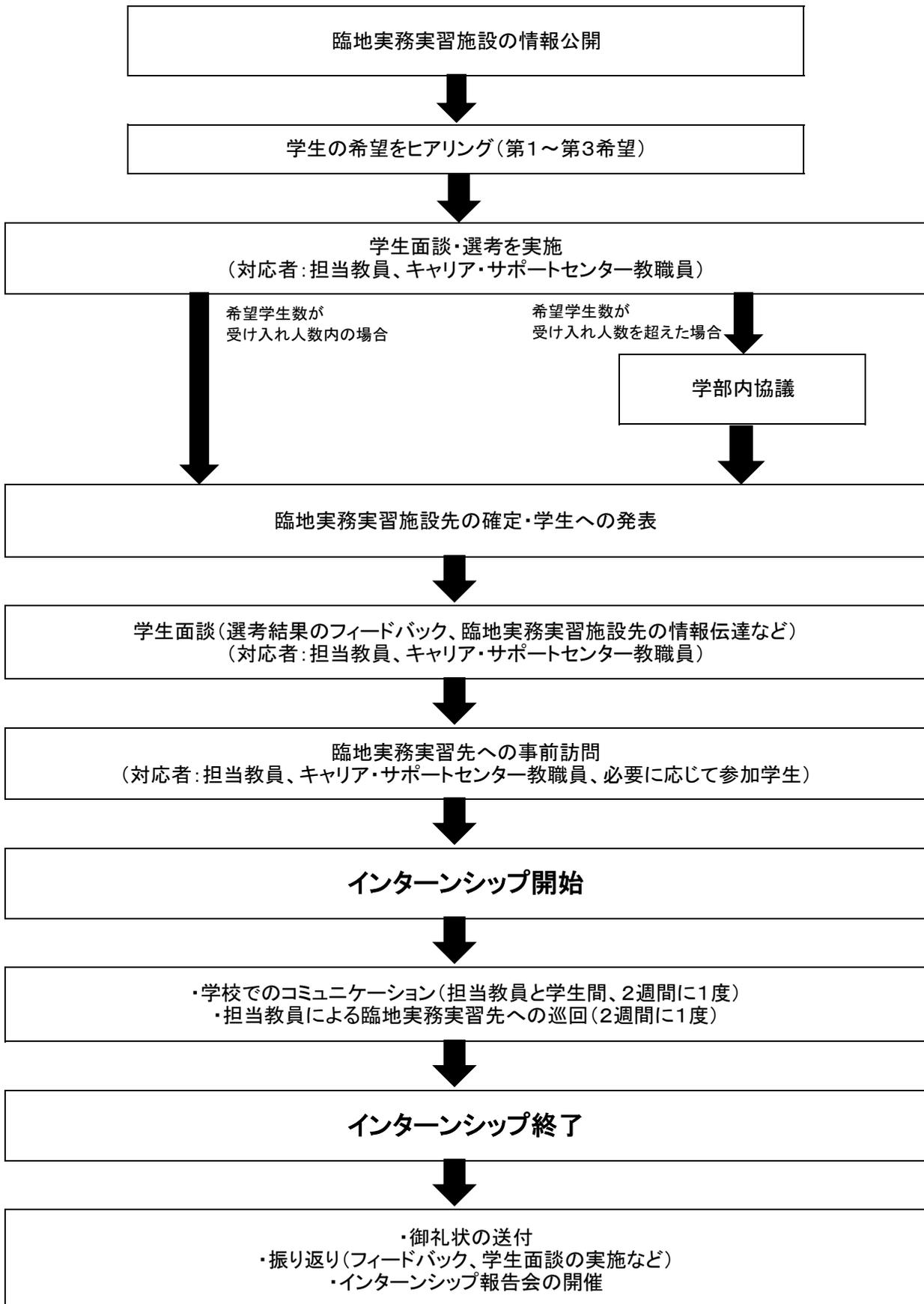








## 臨地実務実習フローチャート



目 次

I.	現場実習の心得	.....	1
II.	事前準備	.....	1
III.	現場実習中の注意点	.....	2
IV.	現場実習後	.....	3
V.	実習日誌	.....	3
VI.	実習の記録（各種書式）	.....	4

付表

1. 実習日誌
2. 自己評価表
3. 実習出席表

## I. 現場実習の心得

1. 実習先の長、実習指導者の指示や指導には、誠実に従うこと。
2. 常に、指導を受けている立場であるという自覚を持って行動し、積極的な学習意欲を持ち、謙虚に学ぶ態度を徹底すること。
3. 実習にあたっては、単に実践技能を修得するだけでなく、実習先へ貢献する、という気遣いを忘れないこと。
4. 実習中に何らかの問題が生じた場合には、早期に実習指導者に報告を行い指示を仰ぐこと。
5. 実習先での処遇や実習内容について、SNS 等で発信したりしないこと。
6. 実習先以外での会話内容などには十分注意をすること。また、守秘義務を徹底すること。

## II. 事前準備

1. 学内オリエンテーション  
実習の心構え・必要書類・必要な手続きなどをよく理解し、実習に関する認識を深めること。
2. 実習先でのオリエンテーション
  - 1) 実習生は、配属が決まったら担当教員の指示によって、必要に応じて実習先に事前訪問し、オリエンテーションを受けること。
  - 2) 実習先への行き方や所要時間を前もって調べておくこと。
  - 3) できる範囲で実習先についての予備知識をつけておくこと。
  - 4) 必要書類・必要な持ち物などについても、確実に確認をしておくこと。
  - 5) 実習に差し支えないよう、事前に健康管理を充分に行っておくこと。  
(体調不良による欠席は当然公欠にならない。単位認定に大きく影響するため、留意のこと)

### Ⅲ. 現場実習中の注意点

#### 1. 持ち物

- 1) 実習要項
- 2) メモ帳（ポケットに入るぐらいの大きさのものが良い）
- 3) 必要資料・書類
- 4) 筆記用具
- 5) 健康保険証、またはその写し
- 6) 学生証
- 7) 名札
- 8) 上履きなど（実習先の指示に従うこと）

#### 2. 服装

- 1) 実習先にふさわしく、清潔で落ち着いた印象の服装を心がけること。
- 2) ヘアスタイルは清潔感のあるものとし、女子はマニキュア・伸ばした爪・華やかな化粧・およびアクセサリーなどは避けること。

#### 3. 実習時間中

- 1) 1日の実習時間については、実習先の一般職員の就業規則に準ずる。
- 2) 実習開始時・終了時の挨拶を徹底し、特に終了時は、必ず許可を得てから帰ること。
- 3) 実習時間を厳守し、遅刻・早退・欠席は、絶対にしないこと。やむを得ない場合には、必ず事前に実習先および学校へ連絡をし、了承を得ること。
- 4) 出席の記録をきちんととること。
- 5) 決められた休憩時間以外などに、実習生が集まって意味なく立ち話をしたりしないこと。
- 6) 実習時間中の私用外出・電話連絡などは、緊急の場合以外は避けること。
- 7) 携帯電話の電源は切っておくこと。
- 8) 休憩時間中でも、実習先からの外出は極力控える。やむを得ない場合は、実習指導者に理由・行先・帰る時間を届け出て、許可を得てからにすること。
- 9) 実習先の書類やデータなどについては、決してコピーをしたり持ち出したりしないこと。
- 10) 設備・備品・印刷機などの使用については必ず許可を得てから使い、むやみに実習先の備品や消耗品を使用しないこと。
- 11) 実習中に与えられたスペース（ロッカー・机・控室など）は、常に整理整頓をしておくこと。
- 12) 禁煙厳守。※ただし、実習先が認めた場合は可とする。
- 13) 自家用車およびバイクでの実習先への通所は禁止する。

#### IV. 現場実習後

1. 指導を受けた実習先の長および実習指導者には、必ずお礼状を出すこと。
2. 実習終了後、直ちに実習要項を実習先に提出すること。  
(提出方法は実習指導者に指示を受けること)
3. 実習を通して得た実習先に関連する情報は、絶対に外部にもらさないこと。
4. 実習終了後、実習で知り合った実習先スタッフとの個人的接触はしてはならない。  
その必要や機会がある場合には、勝手な判断で行動せず、教官および実習指導者に相談のうえで対応すること。

#### V. 実習日誌

1. 毎日必ず実習日誌を記入すること。日誌についての日々の指導・検印の受け方については、実習指導者と打ち合わせて決めること。
2. 「本日の目標」は、その日に行う実務をふまえて具体的・実践的な目標を自分で設定すること。
3. 「学んだ点・反省点・考察など」は、事実の記録をしたうえで、自分なりに感じたことや考えたこと、また翌日以降の実習の指針となるようなことを記入すること。
4. 実習先やスタッフ、実習内容についての批判的な記述は避けること。

## VI. 実習の記録（各種書式）

付表

1. 実習日誌
2. 自己評価表
3. 実習出席表



学んだ点・反省点・考察など

Blank area with horizontal dashed lines for writing.

実習指導者の所見

Blank area with horizontal dashed lines for writing.

実習指導者

印



# 実習出席表

資料35

校名:

学籍番号:

氏名:

回	出席日	開始時刻	終了時刻	時間数	指導者印	実習生印	備考
1	/ ( )	:	:				
2	/ ( )	:	:				
3	/ ( )	:	:				
4	/ ( )	:	:				
5	/ ( )	:	:				
6	/ ( )	:	:				
7	/ ( )	:	:				
8	/ ( )	:	:				
9	/ ( )	:	:				
10	/ ( )	:	:				
11	/ ( )	:	:				
12	/ ( )	:	:				
13	/ ( )	:	:				
14	/ ( )	:	:				
15	/ ( )	:	:				
16	/ ( )	:	:				
17	/ ( )	:	:				
18	/ ( )	:	:				
19	/ ( )	:	:				
20	/ ( )	:	:				

●出席日数 日

●合計時間 時間

(遅刻日数 日 / 早退日数 日)

●欠席日数 日

上記の通り実習したことを証明する。

20 年 月 日

実習企業名

代表者氏名

印



# 認定の対象となる資格試験と対象科目(案)

資料37

資格名(スコア)		授業名	備考
TOEIC®	630以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得したスコアとする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	740以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	870以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	
TOEFL iBT®	61以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得したスコアとする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	80以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	94以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	
TOEFL PBT®	500以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得したスコアとする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	550以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	600以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	
TOEFL CBT®	173以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得したスコアとする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	213以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	250以上	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	
実用技能 英語検定 (英検)	二級	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得した資格とする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	準一級	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	一級	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	
IELTS	5	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b,	※2年以内に取得した資格とする。 ※スコア取得時の試験形態は問わない。
	6	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b,	
	7	(基礎科目) 英語コミュニケーション I a, I b, II a, II b, III a, III b,	

※本学の単位として認定を希望する場合、入学前に指定の技能審査等に合格し、所定の手続きにて申請している場合に限る。(入学後は一切受け付けない。)

※本学の単位として認定する単位数は、他の単位認定制度と合わせて、最大60単位までとする。

※この規程で認定された単位の成績評価は、一律に「認定」とする。

資格名(スコア)		授業名	備考
情報処理 技術者試験	応用情報処理技術者	(職業専門科目) 情報数学、確率統計論、統計論 電子情報工学概論、線形代数、サーバーネット ワーク、 プログラミング言語基礎	※別途、実技課題等を出題し実務 能力を測る場合がある。その場合 は、その結果を以て単位認定とす る。
	システム監理技術者		
	ITサービスマネージャ		
	エンベデットシステムスペシャリスト試験		
	データベーススペシャリスト試験		
	ネットワークスペシャリスト試験	(職業専門科目) 情報数学、確率統計論、統計論 電子情報工学概論、コンピュータシステム C言語基礎、エレクトロニクス工学 ゲームプログラム構成基礎 I、線形代数	
	プロジェクトマネージャ試験		
	システムアーキテクト試験		
	ITストラテジスト試験		
	情報セキュリティマネジメント		
CG協会検定	CGクリエイター検定エキスパート	(職業専門科目) コンテンツデザイン概論、デジタル造形 I コンピュータグラフィックス I	※別途、実技課題等を出題し実務 能力を測る場合がある。その場合 は、その結果を以て単位認定とす る。
	CGエンジニア検定エキスパート	(職業専門科目) デジタル造形 I、コンピュータグラフィックス I	
	Webデザイナー検定エキスパート	(職業専門科目) コンテンツデザイン概論、デジタル造形 I コンピュータグラフィックス I	
	画像処理エンジニア検定エキスパート	(職業専門科目) 電子情報工学概論、コンピュータグラフィックス I	
	マルチメディア検定エキスパート	(職業専門科目) 電子情報工学概論、コンピュータグラフィックス I	
認定情報技術者	認定情報技術者	(職業専門科目) 情報数学、確率統計論、統計論 電子情報工学概論、コンピュータシステム C言語基礎、エレクトロニクス工学 ゲームプログラム構成基礎 I、線形代数	※別途、実技課題等を出題し実務 能力を測る場合がある。その場合 は、その結果を以て単位認定とす る。

※本学の単位として認定を希望する場合、入学前に指定の技能審査等に合格し、所定の手続きにて申請している場合に限る。(入学後は一切受け付けない。)

※本学の単位として認定する単位数は、他の単位認定制度と合わせて、最大60単位までとする。

※この規程で認定された単位の成績評価は、一律に「認定」とする。

編入した学生の想定(社会人)

AIに関する知識を新たに得たい学び直しを希望する社会人。工学系大学を卒業し、ソフトウェア開発企業でシステムエンジニアとしての開発経験を有し、かつ、実績がある。加えて、情報処理技術者試験レベル4(データベーススペシャリスト試験)を保有している。



科目区分	科目種別		(認定科目)	1年				2年				3年			
	履修方法	必修/選択		前期		後期		前期		後期		前期		後期	
				科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位	科目名	単位
基礎科目 20単位	講義・演習	必修 20単位	グローバルコミュニケーション			英語コミュニケーションIIa	2	英語コミュニケーションIIb	1	英語コミュニケーションIIIa	2	英語コミュニケーションIIIb	1	英語コミュニケーションIV	1
			コミュニケーションスキル			英語コミュニケーションIa	2	英語コミュニケーションIb	2						
			倫理					コミュニケーションツール	1			社会と倫理	2		
			基盤			比較文化論	2	コミュニケーションと記号論	2						
						感性をはかる	2								
職業専門科目 79.5単位以上	講義・演習	必修 20単位	臨地実務実習	臨地実務実習 I	5.0					臨地実務実習 II	7.5	臨地実務実習 III	7.5		
		必修 6単位 選択	学科共通												
			AI			人工知能システム開発 I	2	メディア情報処理実習	1	人工知能システム開発 II	3	ソリューション開発 I	2	ソリューション開発 II	4
			学科包括	情報工学概論	2										
		必修 36.5単位	数学	確率統計	2	情報数学	2					技術英語	2		
			物理	線形代数	2										
			英語	解析学	2										
			プログラミング	C言語基礎	3			プログラミング概論	1.5	組込みC/C++言語	3	ソフトウェアシステム開発	2		
		情報通信	コンピュータシステム	2	情報セキュリティ応用	2									
			データベース基礎と応用	2											
			電子回路	エレクトロニクス工学	3					回路・プリント基板設計	3				
		AI					人工知能基礎	1.5	機械学習	2	深層学習	2			
							自然言語処理	1.5			画像・音声認識	2			
							人工知能数学	1.5	Pythonプログラミング	1.5	データ解析	1.5			
		展開科目 20.5単位	講義・演習	必修 20.5単位	ビジネス教養			企画・発想法	1.5	プロジェクトマネジメント	2	知的財産権論	2	グローバル市場化戦略	2
地域ビジネス実践									チームワークとリーダーシップ	1.5			企業経営論	2	ベンチャー起業経営
				地域共創デザイン実習				6							
総合科目 4単位	演習	必修 4単位	研究制作											卒業研究制作	4

卒業要件 計 124 単位以上

必修科目 選択科目

## 東京国際工科専門職大学 大学評議会規定（案）

## （目的）

第1条 本規定は、東京国際工科専門職大学（以下「本学」）学則第50条第2項に基づき、本学の大学評議会（以下「評議会」）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## （組織）

第2条 評議会は、次の委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 理事（担当理事を置く場合）
- (3) 副学長（副学長を置く場合）
- (4) 学部長
- (5) 統轄責任者

## （任期）

第3条 前条第1号から5号の委員の任期は在任期間中とする。

## （審議事項）

第4条 評議会は、次に掲げる教学にかかわる全学的に重要な事項について審議し決定する。また、学長が理事会に建議するに当たり審議し、意見を述べるものとする。

- (1) 学則その他の教育研究に係る重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (2) 教育課程の編成に関する方針に係る事項
- (3) 教員組織の編成方針、教員の選考・任用及び昇任に関する教育研究業績の審査に係る事項
- (4) 学生の入学、卒業又は課程の修了その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- (5) 教育及び研究の状況について自ら行う点検及び評価に関する事項
- (6) その他、教育研究に関する重要事項で、評議会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定める事項

## （召集及び議長）

第5条 評議会は、学長が召集しその議長となる。

## （定足数および議決方法）

第6条 評議会の定足数は、委員の3分の2以上とし、議事は、議長を含む出席者の過半数でこれを決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

2. 前項の定足数には、委任状も含むものとする。

3. 議長は、委員に直接利害のある事項について審議するときは、当該委員の退席を求めることができる。

(委員以外の出席)

第7条 議長は、必要があるときには、関係する教職員を評議会に出席させ意見を聴くことができる。ただし、この者は議決に加わることはできない。

(会議の事務)

第8条 評議会に関する事務は、本学 管理部で行う。

(雑則)

第9条 この規定の改廃は、評議会の審議を経て学長がその意見を付して理事会に提案して、理事会が決定する。

付 則

この規定は、平成32年4月1日より施行する。

# 大学評議会の審議フロー図 (教育課程連携協議会関連事項の例)

資料40

