

単位互換科目の履修について

I 単位互換について

山形大学と他大学との相互交流により、学生に多様な教育を提供することを目的として単位互換を行っている。単位互換科目の履修は、次の協定に基づくものとする。

1. 「大学コンソーシアムやまがた」の包括協定に基づく単位互換

「大学コンソーシアムやまがた」において、山形大学、東北芸術工科大学、山形県立保健医療大学、東北公益文化大学、山形県立米沢女子短期大学、山形短期大学、羽陽学園短期大学、鶴岡工業高等専門学校及び放送大学が「単位互換に関する包括協定」を締結している。単位互換科目の履修については、覚書及び内規を参照のこと。

2. 5大学間交流協定に基づく履修科目

5大学とは、山形大学、群馬大学、徳島大学、愛媛大学及び熊本大学であり、「教育・研究の交流に関する協定書」が締結されている。単位互換科目の履修については、覚書を参照のこと。

3. 学生交流協定に基づく単位互換

海外の大学を対象にした学生交流協定であり、現在の協定数は次の12大学である。吉林化工学院、東北電力学院、吉林大学、河南大学化学化工学院、中国科学院化学研究所、サウスウエストテキサス大学、テキサス大学ダラス校、バングラデシュ工科大学、東華大学材料科学工程学院、ブダペスト工科大学、ベトナム国立大学ホーチミン大学自然科学大学、ハーコフ国立無線電子大学

II 単位互換科目の履修について

単位互換科目の履修を希望する者は、工学部学生サポートセンター教育支援担当に申し出ること。

単 位 互 換

1. 「大学コンソーシアムやまがた」の包括協定に基づく単位互換

単位互換に関する包括協定書

この協定に参加する各大学（短期大学・高等専門学校を含む）は、相互の交流と協力を振興し、教育研究の活性化及び教育課程の充実を図りつつ、学生に多様な教育を提供することを目的とし、次により単位互換を行うことに合意する。

（対象学生）

第1条 本協定による単位互換制度の対象となる学生は、本協定に参加する各大学に在学する学生とする。

（受入学生の呼称）

第2条 本協定に基づき、各大学が受け入れる他大学の学生は、単位互換履修生と称する。

（受入学生数）

第3条 各大学が受け入れる単位互換履修生の数は、受入大学が決定する。

（履修方法）

第4条 単位互換履修生の科目登録、単位の認定等の履修方法については、受入大学の規則の定めるところによる。

（授業料等の費用）

第5条 単位互換履修生の受入に係る検定料、入学料及び授業料は徴収しない。ただし、放送大学が受け入れた単位互換履修生及び放送大学の全科履修生で放送大学以外の大学が受け入れた単位互換履修生の授業料については、受入大学の定めるところによる。

（運営組織）

第6条 本協定書に基づく単位互換を円滑に実施するため、本協定に参加するすべての大学の代表者による運営組織を設ける。

（改廃）

第7条 本協定に参加する大学の変更及び本協定書の改廃については、学長間の協議によるものとする。

（その他）

第8条 本協定書に定めるもののほか、単位互換の実施に関する細目は、覚書により別に定める。

附 則 この協定は、平成18年4月1日から施行する。

単位互換実施に関する覚書

「単位互換に関する包括協定書」による単位互換については、下記の事項に基づいて実施する。

(授業科目の範囲)

- 1 本協定に参加する各大学（短期大学・高等専門学校を含む）は、各年度ごとに、単位互換履修生が履修できる授業科目を単位互換科目として指定する。

(単位数)

- 2 単位互換履修生が修得できる単位数は、学生の所属する大学において認められた単位数以内とする。

(履修期間)

- 3 単位互換履修生の履修期間は、当該学生が履修する単位互換科目の開設期間とする。

(履修開始年次)

- 4 単位互換履修生として履修を開始できる年次は、前期開講科目にあつては2年次以上、後期開講科目にあつては1年次以上とする。ただし、高等専門学校においては、それぞれ5年次以上、4年次以上とする。

(時間割)

- 5 単位互換科目の時間割は、受入大学の時間割に従うものとし、特別の時間割は組まない。

(学生数)

- 6 各大学が受け入れる単位互換履修生の数は、授業に支障のない範囲とし、必要に応じ各大学間で調整を行い、受入大学が決定する。

(受入手続)

- 7 単位互換履修生の受入手続は、次のように行なうものとする。
 - (1) 開設される単位互換科目のシラバス及び時間割は、完成後速やかに、各大学に通知する。
 - (2) 派遣大学は、各学期ごとに履修希望学生の履修願を取りまとめ、受入大学に申請する。
 - (3) 受入大学は、派遣大学へ受入許可の決定通知を行うとともに、派遣大学を通じて履修希望学生に受入許可書を交付する。

(成績評価及び単位の授与)

- 8 単位互換履修生の成績評価及び単位の授与については、受入大学の定めるところにより実施する。ただし、両大学の試験日が重複した場合には、派遣大学の授業科目について、追試験等の措置を講じるものとする。

(成績の通知及び単位の認定)

- 9 受入大学は、派遣大学に対し、単位互換履修生の単位互換科目の単位授与に係る可否並びに成績評価の結果を通知し、派遣大学は、受入大学の通知に基づき、単位の認定を行うものとする。

(単位互換履修生に係る通知等)

- 10 単位互換履修生に休学または退学等の異動があった場合には、派遣大学は速やかに受入大学に通知する。また、授業等に係る単位互換履修生への諸連絡事項については、受入大学が派遣大学へ通知することとし、両大学で周知する。

(施設の利用と規則の遵守)

- 11 履修上必要とする施設・設備の利用については、受入大学の定めるところにより便宜を供与するものとし、単位互換履修生は、受入大学の規則等を遵守するものとする。

(各大学の内規)

- 12 本協定に参加する各大学は、本協定及び本覚書に則り、各大学ごとに単位互換を実施するにあたって必要な細目を内規として定める。

(運営組織)

- 13 本覚書に定めるもののほか、本協定の実施に関し必要な事項は、運営組織における協議により定める。

(その他)

- 14 本覚書は、本協定に参加する各大学の合意の下に、必要に応じて見直すことができる。

附 則 この覚書は、平成18年4月1日から施行する。

単位互換実施に関する内規（山形大学）

「単位互換に関する包括協定書」による単位互換を円滑に実施するため、山形大学における内規を次のとおり定める。

I 受入

（単位互換履修生の身分）

- 1 本学が受入れる単位互換履修生の身分は、特別聴講学生とする。

（単位互換科目の範囲と指定）

- 2 単位互換科目は、本学で開講される教養教育科目及び各学部で開講される専門教育科目とする。単位互換科目として提供する授業科目は、教養教育科目にあつては教養教育専門委員会、専門教育科目にあつては開講する各学部が指定するものとする。

（受入学生数）

- 3 本学において開講する単位互換科目に受入れる単位互換履修生の数は、原則として1授業科目につき5名以内とする。ただし、履修可能な受入れ人数については、当該授業科目の担当教員の判断による。

（履修手続き及び成績評価）

- 4 本学において開講する単位互換科目の履修手続き及び成績評価に関しては、本学の規則に基づき実施する。

II 派遣

（単位互換履修生の範囲）

- 5 単位互換制度の対象となる学生は、人文・地域教育文化・理・医・工・農の各学部 に在籍する学生とし、大学院に在籍する学生を除くものとする。

（履修開始年次）

- 6 単位互換履修生として履修を開始できる年次は、前期開講科目にあつては2年次以上、後期開講科目にあつては1年次以上とする。

（修得できる単位数）

- 7 本学から派遣する単位互換履修生が履修登録して修得できる単位互換科目の単位数は、各年度ごとに8単位以内、当該学生の在学期間を通じて24単位以内とする。

（成績の評価）

- 8 本学から派遣した単位互換履修生が他大学等において履修した授業科目の成績は、「認定」として累加記録簿に記載する。

(単位の取扱い)

- 9 本学から派遣した単位互換履修生が他大学において履修した単位の取扱いは、各学部が定める。

Ⅲ 放送大学との単位互換

(派遣)

- 10 本学から放送大学に派遣する単位互換履修生の授業料については、放送大学の定めるところによる。

(受入)

- 11 本学が放送大学から受入れる単位互換履修生は、学部全科履修生に限るものとし、その授業料については、本学が別に定めるところにより徴収する。

Ⅳ その他

(業務の所管)

- 12 本協定に基づく単位互換の所管業務は、教務課教育企画係において担当する。

(その他)

- 13 本内規は、教育委員会において協議の上、必要に応じて見直すことができる。

附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

2. 5大学間単位互換

山形大学，群馬大学，徳島大学，愛媛大学及び熊本大学の 各工学部間における学生の単位互換に関する覚書

この覚書は，山形大学，群馬大学，徳島大学，愛媛大学及び熊本大学（以下「5大学」という。）の間での「教育・研究の交流に関する協定書」が平成8年11月21日に締結されたことに伴い，5大学工学部及び工学系の大学院研究科（以下「工学部等」という。）間における学生の単位互換を行うに当たっての必要な事項を定める。

記

（派遣時期等の協議）

- 1 単位互換を行う授業科目とそのシラバス，大学院で行う研究指導の内容，派遣の時期，派遣学生数，受入学生数等の協議は，実施前年度に5大学工学部長会議を開催して行い，派遣又は受入学生の選考等の詳細については，派遣大学工学部等と受入大学工学部等で行う。

（派遣手続き及び受入手続）

- 2 当該大学の学則等の規定による学長の派遣願及び受入許可は，派遣大学工学部等と受入大学工学部等との事前協議の結果に基づき行うものとし，その事前協議は派遣及び受入予定日の1か月前までに完了しなければならない。

（学生の派遣の願出）

- 3 派遣を希望する学生は，別紙様式第1号又は第2号の5大学工学部等学生交流派遣願を派遣を希望する学期の始まる2か月前までに提出しなければならない。

（学生の身分）

- 4 受入大学工学部等における学生の身分は，学部学生の場合は「特別聴講学生」とし，大学院学生で授業科目を履修する者にあつては「特別聴講学生」，研究指導を受ける者については「特別研究学生」とする。なお，これらの学生を以下「派遣学生」という。

（学生証の発行）

- 5 受入大学工学部等が受入れを許可した場合は，学生証を発行する。

（履修できる授業科目）

- 6 5大学工学部等において履修できる授業科目は，専門教育科目とし，実施前年度の12月までに公表する。

（履修期間）

- 7 5大学工学部等において履修できる期間は，原則として1年以内とする。ただし，特別な理由がある場合は，協議の上，更に1年を限り延長することができる。

(成績評価)

- 8 受入大学工学部等は、当該大学の学則等の規定により受入学生の成績評価を行い、別紙様式第3号の5大学工学部等派遣学生（特別聴講学生）単位修得報告書により派遣大学工学部等に報告する。

(単位の認定)

- 9 派遣大学工学部等は、前項の報告に基づき、単位の認定を行う。

(研究指導の終了報告)

- 10 派遣学生のうち特別研究学生は、所定の研究が終了したときは別紙様式第4号の5大学工学部等派遣学生（特別研究学生）研究終了報告書を受入大学の工学研究科長等に提出しなければならない。

(派遣大学への報告)

- 11 受入大学の工学研究科長等は、前項の報告に基づき派遣大学の工学研究科長等に別紙様式第5号の5大学工学部等派遣学生（特別研究学生）研究指導報告書により研究指導の終了の報告をする。

(授業料等)

- 12 受入大学における検定料、入学料及び授業料は、徴収しない。ただし、実験、実習等に関する費用は徴収することがある。

(施設等の利用)

- 13 派遣学生は、受入大学の施設・設備を当該大学の学生と同様に使用することができる。

(学則等の違反者の措置)

- 14 受入大学工学部等は、派遣学生が当該大学の学則等に違反したときは特別聴講学生又は特別研究学生としての身分を取り消すことができる。この措置を講じたときは速やかに派遣大学工学部等に通知しなければならない。

(学生の異動通知)

- 15 派遣大学工学部等は、派遣学生に休学、退学等の許可又は処分を行ったときは、速やかに受入大学工学部等に通知しなければならない。

(覚書の改廃)

- 16 この覚書の改廃は、5大学工学部長会議の議を経なければならない。

(実施日)

- 17 この覚書に基づく学生の単位互換は、平成11年4月1日から実施する。

5 大学工学部等学生交流派遣願（特別聴講学生用）						
ふりがな 氏 名		性別 男 女 印 年 月 日生			写真貼付 4 cm×3 cm 脱帽上半身正面	
現 住 所		〒 市外局番 () -				
派遣大学	所属の学部又は研究科	大学工学部 大学大学院 研究科（博士前期・後期課程）				
	学科・専攻	学科・ 専攻 年次：学籍番号				
	指導教官等	職 名		氏 名		印
緊急連絡先	氏 名	(本人との関係)				
	現 住 所	〒				
	電 話	市外局番 () -				
	勤務先・住所					
	勤務先の電話	市外局番 () -				
派遣希望大学	大 学 名					
	履 修 期 間					
	派遣希望理由					
履修希望科目	授 業 科 目 名	単位数	前期・後期	開講学科・専攻	担当教官氏名	

備考 規格は、A4とする。

各種資格

I. 教育職員免許状について

- 1 システム創成工学科の卒業生で所定の単位を修得した者は、次の教育職員免許状の授与を申請することができる。

免許状の種類	免許教科
高等学校教諭一種免許状	工業

- 2 上記の免許状の授与を受けるためには、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める、次に示す単位を修得しなければならない。

免許教科	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
工業	- 工業の関係科目 - 職業指導 それぞれの科目について1単位以上計20単位	23単位	16単位

なお、本表は法規上の単位数であるので、実際の履修方法は以下によること。

- (1) 免許教科「工業」の「教科に関する科目」、「教職に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」について

「教育職員免許法附則第11」により、「教職に関する科目」についての単位数の全部又は一部の数の単位の修得は、当分の間、工業の「教科に関する科目（工業の関係科目）」についての単位修得をもってこれに替えることができる。このため、システム創成工学科のカリキュラム表に示した「教職科目」欄に☆印がある科目をすべて修得（56単位）し、かつ、職業指導4単位（職業指導Ⅰ・Ⅱのそれぞれ2単位ずつ）を修得すればよい。

- (2) 職業指導について

免許教科「工業」の免許状の授与を申請する場合、職業指導は必修科目である。

職業指導Ⅰ及び職業指導Ⅱは、3年次以上の学生を対象にして集中講義で隔年開講される。開講科目と開講年度は、次表のとおりである。詳細については、別に指示する。

開講年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
開講科目名	職業指導Ⅱ	職業指導Ⅰ	職業指導Ⅱ	職業指導Ⅰ

(3) その他の必要な修得科目について

免許教科「工業」の免許の授与を受ける場合、上記のほかにも、次の科目を必ず修得しなければならない。

(a) 「日本国憲法」(基盤教育科目) 2単位

毎年集中講義で開講するが、受講対象者は3年次以上に限定している。

(b) 「健康・スポーツ科学」又は「スポーツ実技」(いずれも基盤教育科目) 2単位

なお、スポーツ実技を含み3単位以上修得することが望ましい。

(c) 「英語(C)」(基盤教育科目) 2単位

(d) 情報処理関連科目について

「コンピュータリテラシー」(専門基礎科目) 2単位

(「教職科目」欄に★印が付してある)

3 教育職員免許状の授与申請手続

教育職員免許状は、都道府県教育委員会が授与する。したがって、教育職員免許状の授与を申請する者は、所定の申請書類を準備した上で、当該教育委員会に申請手続を行わなければならない。

なお、本学部を卒業と同時に申請手続を行う場合は、学生サポートセンター教育支援担当で山形県教育委員会に対し、一括して申請手続を行う。申請手続の詳細については、掲示にて周知するので、見落としのないように十分留意すること。

4 教育実習について

(1) 免許教科が「工業」の場合、教育実習の履修は必要ありませんが、教育実習の履修を希望する場合は、学生サポートセンター教育支援担当に問い合わせてください。

(2) 教育実習を履修しようとする者は、2年次の春休みに自分の出身校(中学校又は高等学校)へ願い出て内諾を得る必要がありますので、2年次の後期になったら学生サポートセンター教育支援担当に申し出て、指示に従ってください。

学生生活案内

I. 学生生活の心得

1. 自動車・バイクによる通学の自粛

本学部構内への自動車・バイクの乗入れは、騒音による授業等の妨げにもなるため自粛してください。なお、自動車による通学は、駐車場も少ないため、構内駐車許可申請により特に許可された場合を除き禁止します。

2. 掲 示 板

皆さんへの通知・連絡・呼出し等は、すべて掲示によって行われますので、掲示板は毎日注意して見る習慣をつけ、重要な掲示を見逃して自己に不利益な結果を招くことのないよう心がけてください。

○学部の掲示板は、5号館1階ピロティに設置してあります。

3. 掲示・ポスター等

掲示・ポスター等は、事前に工学部学生サポートセンター学生支援担当に届け出て許可を受けた後、学生用掲示板（東門の西側に設置）に掲示し、それ以外の場所には掲示してはいけません。また、期限を過ぎたものは速やかに取り除いてください。

4. 喫煙

キャンパス内は、決められた場所以外は全面禁煙となっています。喫煙できる場所でも、他の人への迷惑にならないよう十分気を付けてください。

5. 交通事故について

本学部では学生が当事者となった交通事故が毎年多数発生しており、特に死亡事故等の悲惨な人身事故も毎年数件発生しています。ひとたび事故が起こると、学業への支障ばかりでなく、精神的・経済的にも多大な負担が生じます。

自動車、バイク等を運転する際は、自己本位の姿勢は捨て、交通ルールを厳守するとともに、無謀な運転は厳に慎み、安全運転を心がけてください。

また、交通事故の当事者となった場合は、被害者側、加害者側の如何にかかわらず、直ちに事故状況届を学生支援担当に提出してください。帰省先等で発生した事故についても同様に提出してください。（届出用紙は学生サポートセンター学生・就職支援担当にあります。）

II. 諸手続について

1. 学生証について（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

- ・学生証は、学生としての身分を証明する重要なものですから必ず携帯してください。定期試験の時は学生証がないと受験できなくなります。

- ・学生証は卒業、退学、除籍又は有効期間が経過した場合は、直ちに返納してください。

- ・学生証を紛失したとき又は使用に耐えなくなったときは、速やかに再発行願を提出してください。

2. 諸証明書の発行について

証明書の発行は、自動発行機によるものを除き、原則として申込日の2日後に行います。

なお、証明書自動発行機により発行する証明書は、在学証明書、学業成績証明書、卒業見込証明書、学割証及び健康診断証明書です。

(1) 学生旅客運賃割引証（学割証）……自動発行機

年間1人当たりの発行枚数に限度（年間10枚）がありますから有効に使用してください。なお他人に譲渡したり、不正に使用したりしないでください。また乗車券の購入及び旅行の際は、必ず学生証を携行してください。

(2) 列車の通学証明書（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

列車の通学証明書を必要とする者は、学生証を持参し、申し出てください。

(3) 健康診断証明書……自動発行機

卒業予定者でかつ4月の定期健康診断を受診した場合は自動発行機で受取れます。

(4) 在学証明書……自動発行機

(5) 学業成績証明書……自動発行機

(6) 単位修得証明書（学生サポートセンター教育支援担当）

交付願に所要事項を記入し、窓口で申し込んでください。

(7) 卒業見込証明書……自動発行機

3. 諸届出について

(1) 住所変更届について（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

現住所を変更した場合は、速やかに届け出てください。

(2) 転籍、改姓及び改名（保証人も含む）について（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

転籍、改姓及び改名した場合は、戸籍抄本を添えて20日以内に届け出てください。

(3) 保証人（住所）変更について（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

保証人又は保証人の住所が変更になった場合は、保証人（住所）変更届を提出してください。

(4) 欠席届について（学生サポートセンター教育支援担当）

病気、忌引き、教育実習、インターンシップ等の理由で授業を欠席する場合は、所定の用紙にその事由を記入し、証明する書類等を添えて、授業担当教員に届け出てください。

4. 転学科・転学部・休学・復学・退学・除籍について

(1) 転 学 科（学生サポートセンター教育支援担当）

転学科を希望する者は、転学科願を保証人連署の上、学科長及び指導（アドバイザー）教員の許可を得たうえで提出してください。

願い出の受付は、転学科時期の前学期（2学期終了時及び4学期終了時）の1月20日から1月末日までとなっています。

なお、詳細は教育支援担当で確認してください。

(2) 転 学 部（学生サポートセンター教育支援担当）

転学部を希望する者は、転学部願を保証人連署の上、学科長及び指導（アドバイザー）

一) 教員の許可を得たうえで提出してください。

願い出の受付は、転学部時期の前学期（2学期終了時及び4学期終了時）の1月20日から1月末日までとなっています。

(3) 休 学（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

病気その他の理由で2ヶ月以上修学できない場合は、願い出により休学することができます。休学しようとする者は、休学願を保証人連署の上、指導（アドバイザー）教員の許可を得たうえで提出してください。

休学期間は1ヵ年以内です。ただし、特別の理由により引き続き休学する場合は、改めて願い出なければなりません。（期間を延長する場合は、休学期間満了前に休学願を改めて提出してください。）なお、休学期間は通算して3年を超えることはできません。

また、休学期間は在学期間に算入しません。

学期開始の月の末日（前期は4月30日、後期は10月31日）までに休学を許可された場合は、月割計算によって休学する翌月から復学する前月までの授業料は免除されます。

したがって、学期開始の月の末日後に休学が許可された者は、全額納付しなければなりません。

(4) 復 学（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

休学期間中にその理由が消滅した場合は、復学願を保証人連署の上、指導（アドバイザー）教員の許可を得たうえで提出してください。なお、休学期間満了に伴う復学の場合には、休学期間満了前に復学届を提出してください。

(5) 退 学（学生サポートセンター学生・就職支援担当）

退学しようとする者は、退学願を保証人連署の上、詳細な理由を記入し、指導（アドバイザー）教員の許可を得たうえで提出してください。

退学する場合には、その学期に属する授業料は納付しなければなりません。ただし、授業料の徴収猶予を許可されている者が、その期間内に退学を許可された場合には、月割計算によって退学する翌月以降に納付すべき授業料が免除される場合があります。

また、退学する者は学生証を返納しなければなりません。

(6) 除 籍

在学期間が修業年限の2倍を超えた者、病気その他の理由で、成業の見込みがないと判断された者は除籍されます。

また、授業料の納付を怠り、督促を受けてもなお納付しない者も除籍されます。

Ⅲ. 授 業 料

授業料は、年額を前期、後期に等分に分け、次の各号に掲げる方法の中からひとつを選択して納めていただきます。

- (1) 前期及び後期に係る授業料について、それぞれ前期にあつては4月1日から同月30日までに、後期にあつては10月1日から同月31日までに一括して納付する。この場合において、申し出により、前期に係る授業料を納付するときに、当該年度の後期に係

る授業料を併せて納付することができる。

- (2) 前期及び後期に係る授業料について、それぞれ5分の1に分割した額を前期にあつては4月から8月までの毎月末日までに、後期にあつては10月から2月までの毎月月末までに納付する。
- (3) 前期及び後期に係る授業料について、それぞれ2分の1に分割し、さらに5分の1に分割した額を、前期にあつては4月から8月までの毎月末日までに、後期にあつては10月から2月までの毎月末日までに納付する。残る2分の1の額については、前期にあつては8月末日までに、後期にあつては1月末日までに加算して納付する。

1. 授業料の納付方法

授業料は、「口座振替」により納めてください。申込手続は、所定の依頼書により直接銀行・郵便局に依頼し、当該預貯金口座を変更する場合も同様の手続によってください。なお、変更手続きは、学期開始の前々月末までに行わなければなりません。

預貯金口座への入金は、遅くとも預金引落月の20日頃までをお願いします。

2. 授業料の免除及び徴収猶予について

経済的理由等によって授業料の納付が困難であり、かつ、学業成績優秀と認められる場合には本人からの願い出により選考の上、その期の授業料の全額又は半額を免除する制度があります。また、納付方法として上記(1)を選択した方で、納付期限までに授業料の納付が困難な場合には、選考の上、徴収猶予が許可される場合があります。

授業料の免除等に関する諸手続は、学生サポートセンター学生支援担当で取り扱います。

(注意事項)

- 申請手続き、提出書類、期日等については、その都度掲示により周知しますので注意してください。
- 上記(1)及び(2)の願い出をした者は、判定結果の通知があるまで、授業料を納付しないでください。

IV. 奨学制度について

1. 日本学生支援機構

手続きは、すべて学生サポートセンター学生・就職支援担当で行います。その都度掲示により指示しますので注意してください。

詳細については、「学生生活ハンドブック」の奨学金についての項目を参照してください。

2. その他の奨学団体

地方公共団体の奨学生募集は、大学を経由するもの以外に、公報などで周知し本人から直接出願させるものなどがあります。募集通知があり次第その都度掲示するので注意してください。

V. 保 健

よりよい学生生活の基盤は何といっても健康です。また、意欲的な学業修得の第一条件

も、心身ともに健康でなければなりません。それを全うするためには、自分の心身に日々留意し、あらゆる機会と施設を利用して、常に自分の健康は自分が進んで保持し、増進するよう心がけることが健康管理の第一歩であり、一番大切なことです。

1. 保健管理室

保健管理室では、日常の軽いけがや大学内における正課、課外活動中、又はその他において負傷または急病等不時の疾病の場合、開室中であればいつでも診療や応急処置を行いますので利用してください。

2. 定期診断

(1) 定期健康診断

学生の定期健康診断は、学校保健法、結核予防法に基づき毎年4、5月に行い、注意を要するものについては精密検査を実施し、療養に関する注意や適切な助言指導を行っています。

健康は、自分でつくり出すものであるという認識にたつて、病気の予防、早期発見のために、積極的に健康診断を受診してください。

定期健康診断を受診しないと、就職等に必要な健康診断証明書は発行できません。

(2) 学校医（専門医）による健康相談

内科、眼科、精神科の各科目について、毎月2回、学校医が学生の健康相談に応じえています。詳しい日時は、前もって掲示板に掲示します。

(3) スポーツ関係者健康診断

対外試合出場学生等に対して、随時行います。

VI. 学生相談室について

工学部では、学生の心の悩み、学習上の悩み、またはセクシヤル・ハラスメントやキャンパス・ハラスメントの問題について気軽に相談してもらうことを目的に学生相談室を設けております。あなたの問題解決の第一歩として是非利用ください。相談の秘密は厳守されます。保健管理室内のテレビ電話を使って小白川キャンパスのカウンセラーとの相談も可能です。場所は、保健管理室内にあります。お気軽にお尋ねください。相談室のホームページには自分でするメンタルヘルスチェックもあり、相談室関連の最新の情報も得られます。

窓口：〒992-8510 米沢市城南4-3-16

山形大学工学部 保健管理室 電話：0238-26-3034

ホームページアドレス：<http://www.yz.yamagata-u.ac.jp/student/counsel/>

VII. 学生教育研究災害傷害保険（学研災付帯賠償責任保険）

手続きは学生・就職支援担当及び保健管理室で行っています。

詳細については「学生生活ハンドブック」を参照してください。

VIII. 学生健康保険組合

手続きは学生・就職支援担当及び保健管理室で行っています。

詳細については「学生生活ハンドブック」を参照してください。

IX. 就職について

就職を希望する学生には、工学部キャリアサービスセンター及び各学科において就職支援を行っています。

詳細については、工学部キャリアサービスセンターホームページ

(http://www.yz.yamagata-u.ac.jp/career/career_index.html) を参照してください。

X. アルバイト求人について

- 1 企業からのアルバイト求人については、山形大学生生活協同組合（生協）が行っており、以下のHPで紹介を行っています。

また、携帯電話からの閲覧も可能です。

アルバイトを申込む前に、注意事項をよく読んでください。

【HPアドレス】 <http://blog.yamagata.u-coop.or.jp/arbeits/>

- 2 家庭教師及び農作物の収穫作業等の個人からの申込みによるアルバイト求人は、学生サポートセンター学生・就職支援担当（工学部5号館）で紹介を行っています。

XI. アパート等の紹介について

アパートなどの紹介は、山形大学生生活協同組合（生協）で行っています。

なお、学生寮（白楊寮・定員186人）への入寮を希望する場合は、学生サポートセンター学生・就職支援担当に問い合わせてください。

XII. 厚生施設

学生の憩いの場、学生相互間、学生と教職員との親睦を図るための施設として工学部会館があります。また、大学生生活協同組合が経営している食堂、購買部等があります。

〈工学部会館使用心得〉

(1) 開館時間

平日：午前9時から午後8時まで。

ただし、春季、夏季及び冬季休業期間は、午後5時までです。

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月28日から1月4日まで）。

XIII. 課外活動

本学部は、学生全員が会員となる学友会があり、正課のほかに諸君の人格を高め情操豊かな社会人を育成するため、各種の運動部、文化部、研究会等があります。進んで課外活動に参加し、課外活動を通して、各自の自主的創造的能力を発揮して、社会性（規律遵守、責任感、指導力と協調性、礼儀、奉仕の精神）をもった教養豊かな人となることを希望します。なお、課外活動を行うに当たっては、正課の妨げにならない範囲で、常に規律正しく、責任ある行動をしなければなりません。

〈クラブ活動〉

本学部には多くのクラブが組織され、多数の学生が参加し活動しています。また、近くの大学と交流をはかり成果を上げています。なお、各サークル（会）の責任者は以下のような諸届や、物品の管理、部屋の清掃等責任をもって行うことになっていますから、部員は自主的に協力してください。

- (1) サークルを結成しようとするときは、サークル結成願を学生支援担当に提出してください。
- (2) サークルを継続する場合は、毎年4月30日までにサークル継続届を学生支援担当に提出してください。また、サークル（会）員の変更等があった場合は速やかに届け出てください。
- (3) 学外において、合宿・試合等クラブ活動を行う場合は、顧問の承認を得たうえで学外課外活動届を学生支援担当へ提出してください。

(4) 施設使用について

○体育館、課外活動施設、武道館、テニスコート、グラウンドの借用については、使用前月の20日（休みの場合は休み明け）午前9時以降に学生支援担当に申し込み許可を受けてください。

○グラウンド（野球場、サッカー・ラグビー場、テニスコート）を使用する部活動のクラブは、前月の15日（休みの場合は休み明け）までに必ず使用予定を学生支援担当に提出してください。使用予定が提出されない場合は他に開放します。

○備品等の借用を希望する場合は、所定の用紙に記入し借用の許可を受けてください。

※ 課外活動共用施設、体育使用の使用心得は後頁を参照してください。

XV. そ の 他

(1) 図書館の利用について

工学部内に図書館が設けられています。学生証を提示して利用してください。

利用時間	平 日	9 : 00～21 : 00
	土 曜 日	9 : 00～17 : 00
	日・祝日	13 : 00～17 : 00

ただし、学生の休業期における期間中は平日のみで、9 : 00～17 : 00です。

HPアドレス <http://yzlib.yz.yamagata-u.ac.jp/>

(2) 火災防止

- ① 火災防止については特に注意を払い、災害の起こらぬよう心がけてください。
- ② 設備に不完全な点を認めた場合は、直ちに警務員室又は施設管理に連絡してください。
- ③ 指定の場所以外で喫煙しないでください。
- ④ 実習、実験等で火気を使用する場合は、その取扱い及び後始末は特に注意してください。また、木造の施設を使用する場合も、火の後始末は十分に注意してください。
- ⑤ 屋外での焚火はしないでください。

(3) 遺失、拾得物

構内、教室等において、遺失、拾得したときは、速やかに学生支援担当に届け出てく

ださい。

(4) 盗難の予防

学内で盗難が時々発生していますので教室内、研究室内、課外活動共用施設等において被害のないよう、また、自転車等にも鍵をかけ忘れないよう十分気をつけて、盗難予防には特に留意してください。

(5) 緊急時の連絡について

地震、風水害、火災等の災害に被災した学生は、自分及び友人の安否、被災の程度について、速やかに学生支援担当とアドバイザーへ連絡してください。

学生支援担当 電話：0238-26-3017 F A X：0238-26-3406

メールアドレス：kougakusei@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

XV. 諸願出、届出、手続一覧

1. 願出事項

種 別	提出先	期 日	備 考
学 生 証	学生・就職支援担当 (①番窓口)	掲 示	4年間有効
学生証再発行願		事由発生の時	
休 学 願		〃	
復 学 願		〃	
復 学 届		〃	
退 学 願		〃	
転 学 科 願	教育支援担当	1月20日から1月末まで	
転 学 部 願	(②番窓口)	〃	
在 学 証 明 書		事由発生の時	自動発行機
学業成績証明書		〃	〃
卒業見込証明書		〃	〃 (卒業年次学生対象)
健康診断証明書		〃	〃 (卒業年次学生対象)
卒 業 証 明 書	教育支援担当 (②番窓口)	事由発生の時	
構内駐車許可申請書	学生・就職支援担当 (①番窓口)	〃	
サークル結成願		〃	
授業料免除願		掲示により周知する	
授業料延納願		〃	
入寮(退寮)願		事由発生の時	
寄宿料免除願	学生・就職支援担当 (①番窓口)	〃	
蔵王山寮使用願		使用開始日の1ヶ月前から15日前	蔵王山寮使用規則参照
用具借用願		借用の前日まで	
学生旅客運賃割引証		事由発生の時	自動発行機
奨 学 生 願 書	学生・就職支援担当 (①番窓口)	掲示により周知する	
通 学 証 明 書		事由発生の時	

2. 届出事項

種 別	提出先	期 日	備 考
保 証 人 変 更 届	学生・就職支援担当 (①番窓口)	事由発生の時	
転籍, 改姓, 改名届		事由発生時から20日以内	戸籍抄本添付
事 故 状 況 届		事由発生の時	
サークル継続届	学生・就職支援担当 (①番窓口)	4月30日まで	
サークル解散届		事由発生の時	
サークル役員変更届		〃	
集 会 届		集会の前日まで	
掲 示 届		事由発生の時	掲示物を持参し許可を受ける
学 外 研 修 届		〃	事前届出が必要
工 学 部 施 設 外 課 外 活 動 届		〃	〃
体育施設使用届	教育支援担当 (②番窓口)	〃	体育施設使用心得参照
欠 席 届		〃	授業を欠席する場合

(注) 願出及び届出用紙は、学生サポートセンターの各担当にあります。

体育施設使用心得

1. 授業時間外に体育施設を使用するときは、所定の使用願を学生サポートセンター学生・就職支援担当に提出して許可を受けなければならない。
2. 体育施設の使用は、原則として8時30分から20時までとする。
3. 体育施設使用の場合の鍵の借用、返却は下表のとおり行うこと。

屋内体育施設 (体育館)	月曜日～金曜日（休日を除く。） 8：30～17：00	学生支援担当
	上記以外	警務員室
屋外体育施設 (テニスコート)	月曜日～金曜日（休日を除く。） 8：30～17：00	学生支援担当
	上記以外	警務員室

4. 合宿、練習等のため長期間継続使用するときは、使用願にその計画書を添えて提出しなければならない。
5. 使用者は、使用の権利を譲渡したり又は第三者に使用させてはならない。
6. 体育施設での喫煙は、決められた場所で行い、火災予防には使用者が万全を期すること。
7. 屋内体育施設内の土足は厳禁とする。
8. テニスコート内は原則としてテニスシューズを着用すること。また、コート内に入るときは、シューズ等に付着した泥や異物がコート内に入らないように注意すること。
9. 故意又は過失によって施設器具を破損したり紛失したときは、これを原形に復するか、あるいは弁償しなければならない。
10. 使用後は清掃、整頓（テニスコートはブラシでコート整備）を十分に行い、また、体育施設は確実に消灯し錠錠すること。
11. テニスコートの夜間照明灯を使用するときは、「テニスコート夜間照明灯使用上の注意」を遵守すること。
12. この「体育施設使用心得」を遵守しないときは、使用の許可を取り消すことがある。

テニスコート夜間照明灯使用上の注意

1. 夜間照明灯を使用するときは、専用カードを必要とするので所定の使用願を学生サポートセンター学生・就職支援担当に提出し、許可を受けること。
2. 専用カードは、次のとおり学生サポートセンター学生・就職支援担当で「テニスコート（夜間照明灯）使用許可証」を提示して借り受けること。
 - *月曜日～金曜日 9時～17時まで
 - *土・日曜日 金曜日（金曜日が休日の場合はその前日）の9時～17時まで
 - *休日 前日（前日が土・日曜日又は休日の場合はその前日と繰り上げた日）の9時～17時まで
3. 照明装置盤の鍵の借用（許可証を提示）・返却は、次のとおり行うこと。
 - *月曜日～金曜日（休日を除く） 8時30分～17時00分まで：学生・就職支援担当
 - 上記以外：警務員室
4. 夜間照明灯はそれぞれのコート別に点灯するので、照明装置盤の鍵を開け照明灯盤に専用カードを差し込み、申し込んだコートの選択スイッチを押し、照明装置盤を旋錠すること。
5. 使用者は専用カードを譲渡したり又は第三者に使用させてはならない。

なお、使用しなかった専用カードは速やかに学生サポートセンター学生支援担当へ返却すること。
6. 夜間照明灯は専用カード終了5分前又は19時55分に、終了予告警告灯が30秒程点灯し、専用カード終了又は20時になると自動的に消灯するので、その前に後片付けを済ませること。

なお、20分後に残置灯も消灯する。
7. 夜間照明灯を一度点灯させると、途中で消灯できないので注意すること。

また、消灯後すぐには再点灯しないので注意すること。
8. 故意又は過失によって施設、設備、専用カードを破損したり紛失したときは、これを原形に復するか、あるいは弁償しなければならない。

山形大学工学部課外活動共用施設使用心得

山形大学工学部課外活動共用施設（以下「共用施設」という。）は、山形大学学生規程第6条の規定により許可されたサークル（以下「公認サークル」という。）の課外活動を助成するために設置したものです。

各公認サークルは、共用施設の使用に当たっては、設置の趣旨を踏まえ、下記の事項に留意の上使用願います。

記

1. 使用の手続

- (1) 共用施設の使用手続きは、学生サポートセンター学生・就職支援担当において行う。
- (2) 共用施設の使用を希望する公認サークルは、長期使用施設については毎年5月末日までに、短期使用施設については使用日の3日前までに、定められた使用願を学生サポートセンター学生・就職支援担当に提出し許可を受けること。

2. 使用時間及び休業日

- (1) 共用施設の使用時間は、8時30分から22時までとする。
- (2) 共用施設の休業日は次のとおりとする。
 - ア. 日曜日及び国民の祝日に関する法律で規定する休日
 - イ. 12月28日から翌年1月4日まで
- (3) 特別の理由があると認められる場合は、申し出により、使用時間の延長又は休業日の使用等を認めることがある。

3. 鍵の取扱い

- (1) 共用施設の鍵の取扱い及び保管は、学生サポートセンター学生・就職支援担当において行う。
- (2) 鍵は、共用施設を使用する公認サークルの責任者が学生サポートセンター学生・就職支援担当に申し出、その都度借り受け、使用後は、当該責任者が旋錠の上直ちに返還すること。
ただし、平日の17時以降、土曜日及び休業日の鍵の借り受け及び返還は警務員室で行うこと。

4. 使用上の遵守事項

- (1) 使用許可を受けた目的以外の使用及び転貸をしないこと。
- (2) 許可された使用時間を厳守すること。
- (3) 掲示その他これに類するものは、所定の場所にて行うこと。
- (4) 使用後は、施設内の消灯、清掃及び整頓を行うこと。
- (5) 火気の取扱い及び火災予防に十分注意すること。
- (6) 施設内での飲酒及び宿泊をしないこと。

- (7) 施設、設備を許可なく造作、加工及び移動しないこと。
- (8) 施設の使用に当たっては、係員の指示に従うこと。
- (9) 施設、設備の管理上の必要から、教職員の施設への立入りに協力すること。

5. 損害の弁償

共用施設を使用する者が、故意又は過失により施設・設備を損壊又は滅失したときは、その損害を弁償しなければならない。

6. 使用許可の取消し

共用施設の使用を許可された者が、使用上の遵守事項等に違反したときは、その使用許可を取消すことがある。

附 則

この心得は、昭和 60 年 3 月 1 日から実施する。

山形大学工学部構内交通規制に関する実施要領

(昭和61年 6 月10日制定)

1. この要領は、工学部構内における自動車の交通規制及び駐車について必要な事項を定める。
2. この要領において「自動車」とは、道路交通法（昭和35年 6 月25日法律105号）に規定する自動車（自動二輪車を除く）をいう。
3. 工学部の構内においては、許可された時間以外の時間及び所定の駐車場以外の場所には、一切駐車することを禁止するものとする。
4. 工学部の職員及び学生のうち、構内に駐車できる者は、次のいずれかに該当し、工学部長から許可を得た者とする。
 - (1) 通勤又は通学の距離が片道 3 km以上の者
 - (2) 身体障害者等の特別の理由がある者
5. 駐車許可を得ようとする者は、所定の手続きにより、あらかじめ工学部長に申請書を提出し、許可を受けるものとする。
6. 交付された許可証は、運転席前面の位置で、外部から容易に識別できるように、必ず表示しなければならない。
7. 駐車許可を受けていない者又は外来者等が臨時に駐車を必要とする場合は、入構の際に、警備員室に申し出て、その指示に従わなければならない。
8. 警備員等は、違反車の整理に当たるものとし、注意を与える等適切な措置を講ずるものとする。
9. 構内における盗難及び事故あるいは駐車違反による損害等については、工学部は、一切の責任を負わないものとする。
10. この要領に関する事務は、施設管理において処理する。
11. この要領に定めるもののほか、必要な事項は、工学部長が別に定める。

附 則

この要領は、昭和61年 6 月10日から施行し、昭和61年 6 月25日から適用する。

附 則

- 1 この要領は、平成11年 1 月19日から施行し、平成11年 1 月25日から適用する。
- 2 この要領の施行の際、現に工学部構内に通学する学生は、改正後の第 4 項第 1 号規定にかかわらず、なお従前の例による。

駐 車 許 可 心 得

駐車場の利用については、構内の緊急時の交通路及び良好な教育・環境の確保のために下記の事項を遵守すること。

1. 駐車許可の手続について

- ① 申請の時には次のものを持参すること。
★運転免許証 ★車検証 ★自動車損害賠償保険証
- ② 申請、交付場所は学生支援担当とする。
- ③ 自動車、住所を変更した場合は、改めて許可を得ること。
- ④ 駐車許可の申請はなるべく年度当初に行うこと。

2. 駐車許可証について

- ① 次の場合には、駐車許可を取り消す。
 - (1) 許可の期間又は期日が過ぎたとき。
 - (2) 許可を願い出た理由が消滅したとき。
- ② 駐車許可証は運転席全面の位置に必ず表示すること。
- ③ 駐車許可証は通常3月31日に期限切れになるので、毎年4月に更新すること。
なお、期限切れの許可証は返付すること。
- ④ 許可証は他人に貸付しないこと。

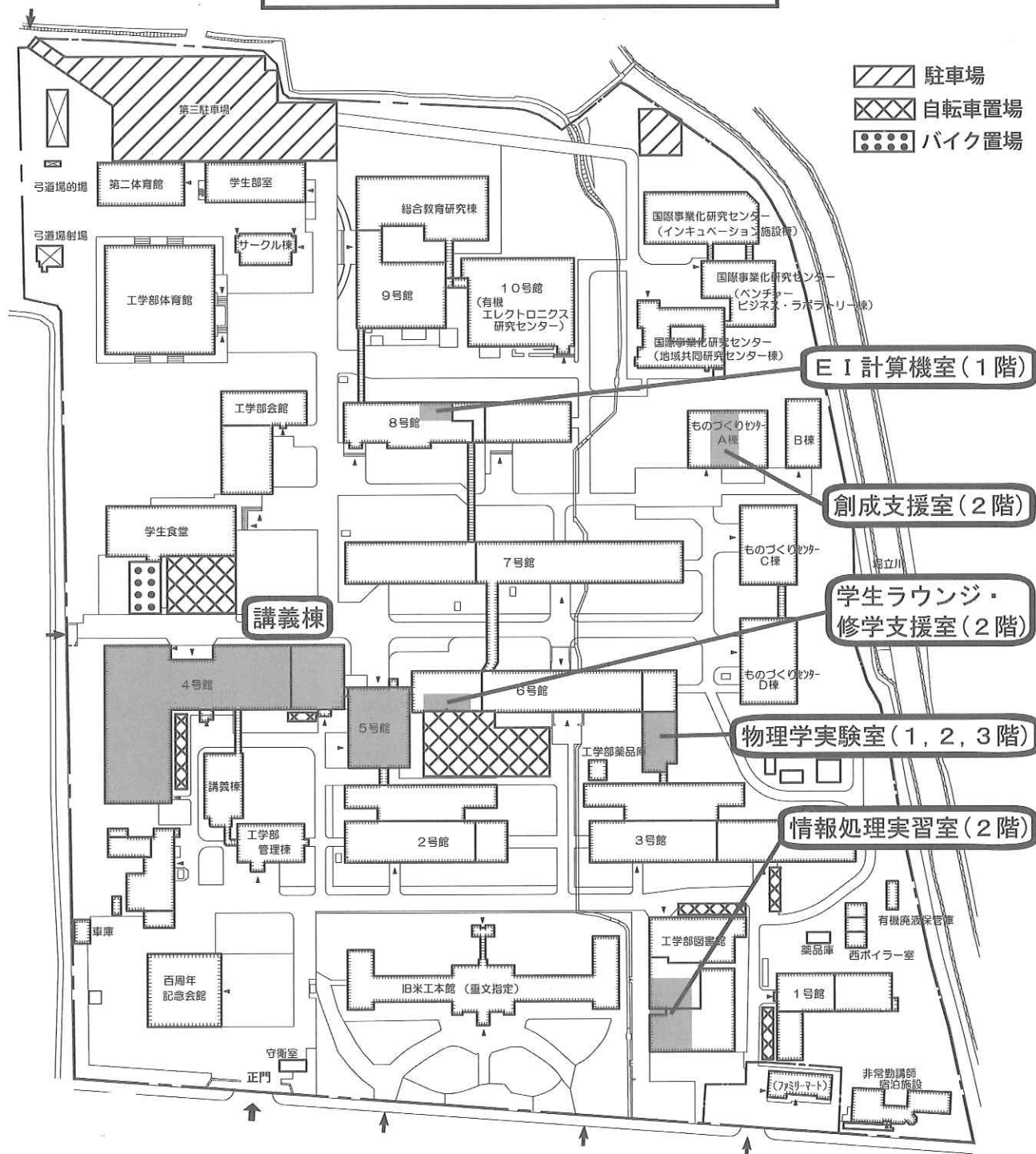
3. 構内駐車について

- ① 駐車許可証のない車の入構は禁止する。
- ② 原則として、第1駐車場は教職員専用とする。
- ③ 許可を得ている学生は、第3駐車場を利用すること。
- ④ 駐車時間は8時（4月から11月までは7時）から24時までとする。これ以外の時間に駐車する場合は、あらかじめ管理係に申し出て、その指示に従うこと。
- ⑤ この規則及び許可証に記載の事項に違反したときは、車体への警告書の貼付、許可の取り消し等の措置をとることがある。
- ⑥ 駐車場以外の場所への駐車は一切禁止する。
- ⑦ 構内の各所にある標識、立看板、道路表示等を厳守すること。
- ⑧ バイク及び自転車は、所定の場所へおくこと。

（構内駐車場、自転車、バイク置場は、巻末の配置図を参照すること。）

山形大学工学部配置図

(構内駐車場・自転車・バイク配置図)



【講義棟・実験棟の教室】

4号館講義棟 1階：大示範、中示範A、111、112、113、114、115、116、117の各教室

2階：中示範B、211、212、213、214の各教室
ゼミ室、セミナー室

5号館講義棟 1階：学生サポートセンター

2階：キャリアサービスセンター

3階：301、302、303の各教室、ゼミ室

4階：オープンスペース (製図室)

事務棟

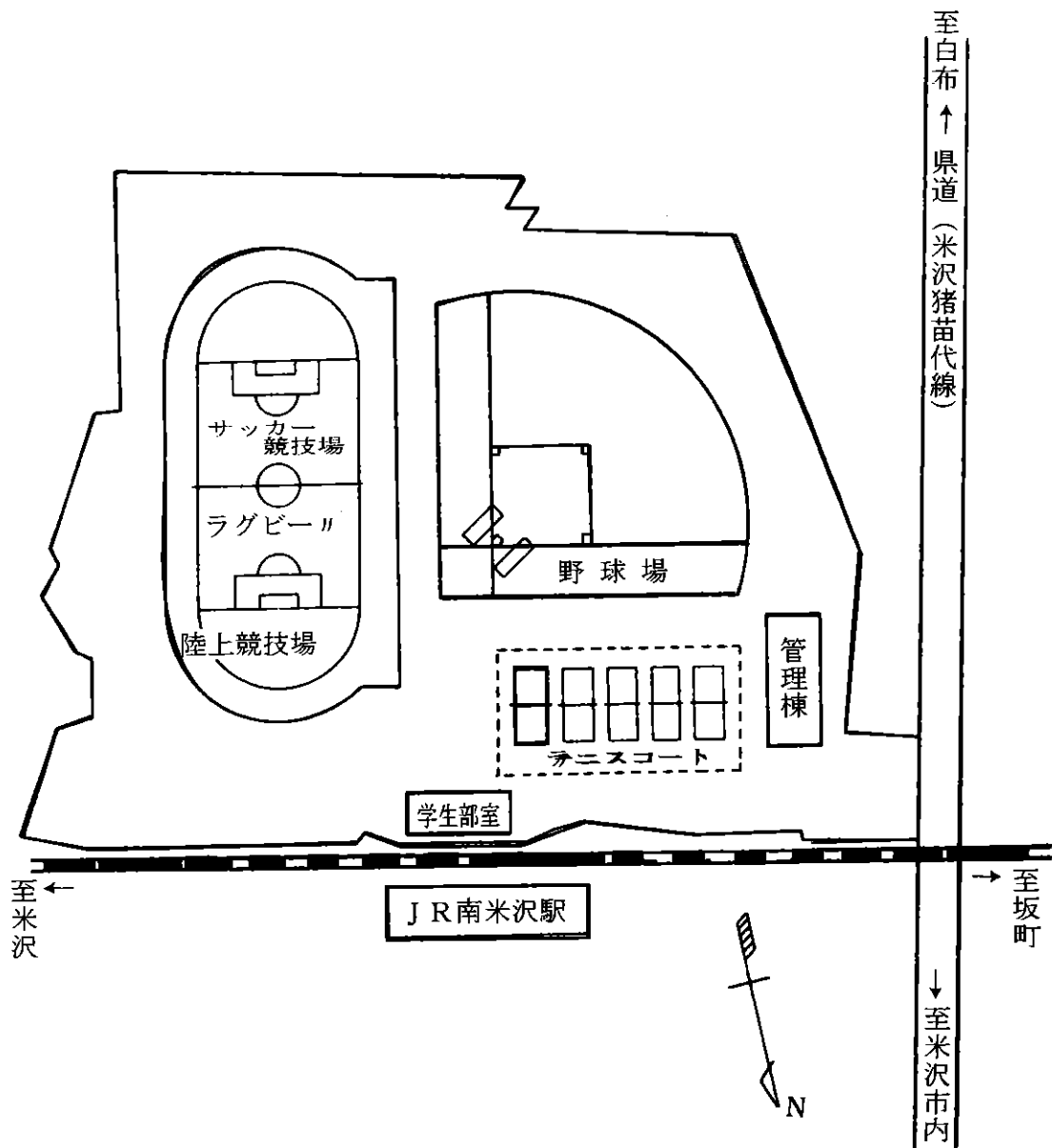
2階：中示範C教室

【各学科の教室】

電気電子工学科 7号館4階：E教室 (7-401)

情報科学科 7号館3階：I教室 (7-320)

山形大学工学部屋外運動場



講義棟 見取図

