

建学の精神

人それぞれに天職に生きる

芦屋大学創立者、福山重一博士によって定められたもので、人は誰でも天から与えられた能力・才能を持っている。その能力に気づかせ、これを伸ばすのを手助けするのが教育である。そしてその具体的手法が「職業指導学」である。

芦屋大学は、このような考えに基づいて教育を行うことにより、一人ひとりをやりがいのある仕事に就けるよう日々研鑽している。一人ひとりの学生たちが、豊かな人生を送れるようにすることは、単にその学生を個人として生かすことになるだけでなく、社会にとっても大きな貢献をすることになるのである。



Ashiya University の頭文字「A」と「U」
をデザインしています。

実践綱領

独立と自由・創造と奉仕・遵法と敬愛

【独立と自由】自由の本質をわきまえ、独立の心を養う

【創造と奉仕】創造力を培い、すすんで社会に奉仕する

【遵法と敬愛】規律を守り、互いに敬愛する心を育てる

沿革（略）

1964（昭和 39）年	4月	芦屋大学（教育学部・教育学科）創立 初代学長に創立者福山重一博士が就任
1966（昭和 41）年	4月	産業教育学科増設
1968（昭和 43）年	4月	芦屋大学大学院教育学研究科教育学専攻 博士前期課程・博士後期課程開設
	6月	芦屋学園理事長に芦屋大学長福山重一博士が就任
1972（昭和 47）年	4月	英語英文学教育科増設
1973（昭和 48）年	4月	児童教育学科増設
1985（昭和 60）年	4月	芦屋大学大学院教育学研究科英語英文学教育専攻修士課程開設
1986（昭和 61）年	4月	芦屋大学大学院教育学研究科技術教育専攻修士課程開設
	11月	芦屋学園創立 50 周年記念式典挙行
1988（昭和 63）年	11月	芦屋大学創立 25 周年記念式典挙行
2003（平成 15）年	12月	芦屋大学創立 40 周年記念式典挙行
2006（平成 18）年	4月	英語英文学教育科を国際コミュニケーション教育科に名称変更
2007（平成 19）年	4月	2 学部（臨床教育学部・経営教育学部）4 学科に改組
	4月	産業教育学科を経営教育学科に名称変更
2013（平成 25）年	4月	国際コミュニケーション教育科を教育学科に統合
2014（平成 26）年	11月	芦屋大学創立 50 周年
2020（令和 2）年	4月	芦屋大学大学院教育学研究科英語英文学教育専攻募集停止

目 次

建学の精神・実践綱領	1
沿革	2
芦屋大学大学院学則（抄）	5
別表 授業科目及び単位数	13
専攻の概要・履修方法	19
大学院生生活の手引き	29
キャンパスマップ	41
学内問い合わせ先	52

芦屋大学大学院学則(抄)

大学院学則(抄)

第1章 総 則

第1条 芦屋大学大学院（以下「本大学院」という。）は、教育基本法に則り、学校教育法の定めるところに従い、「人それぞれに天職に生きる」の建学の精神のもとで、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめ、文化の進展に寄与することを目的とする。

第2条 本大学院に博士課程及び修士課程を置く。

- 2 博士課程の標準修業年限は5年とする。
- 3 博士課程は、これを前期2年の課程（以下「前期課程」という）及び後期3年の課程（以下「後期課程」という）に区分し、前期課程を修士課程として取り扱うものとする。
- 4 博士課程は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。
- 5 修士課程の標準修業年限は、2年とする。
- 6 修士課程は、広い視野にたって精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うことを目的とする。

第3条 本大学院に次の使命・目的をもつ研究科及び専攻・課程を置く。

教育学研究科

教育の本質を探究し、現代社会が内包する教育課題を明らかにするとともに、教育理論及び方法論を教育・研究することを目的とする。

教育学専攻（博士課程）

教育学研究科の目的・使命とともに、併せて企業経営に関する教育の課題及び方法論を教育・研究することを目的とする。

技術教育専攻（修士課程）

特に技術教育に関する課題及び方法論を研究することを目的とする。

第4条 本大学院の収容定員は次のとおりとする。

研究科名	専攻名	博士前期課程		博士後期課程	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
教育学研究科	教育学専攻	10	20	5	15

研究科名	専攻名	修士課程	
		入学定員	収容定員
教育学研究科	技術教育専攻	5	10

第2章 機 関

第5条 本大学院の運営のために大学院委員会及び専攻別委員会を置く。

第6条 大学院委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学 長

(2) 専任教員

第7条 学長は、大学院委員会を招集しその委員長となる。

第8条 大学院委員会は、定員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。議決には3分の2以上の賛成があることを要する。

第9条 大学院委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 大学院の組織及び運営に関する事項

(2) 大学院に関する諸規則の制定・改廃に関する事項

(3) 学位論文の審査に関する事項

(4) 教育課程に関する事項

(5) 学生の入学・休学・退学・転学及び懲戒に関する事項

(6) 教員組織に関する事項

(7) 学位授与に関する事項

(8) その他大学院に関する重要な事項

第10条 専攻別委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 専攻代表

(2) 当該専攻の専任教員

第11条 専攻代表は、専攻別委員会を招集し、その委員長となる。

第12条 専攻別委員会は、定員の3分の2以上の出席がないと開くことができない。議決の方法は、出席者の3分の2以上の賛成があることを要する。

第13条 専攻別委員会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 当該専攻の組織及び運営に関する事項

(2) 当該専攻の諸規則の制定・改廃に関する事項

(3) 学位論文の審査に関する事項

(4) その他当該専攻に関する重要な事項

第3章 課程・専攻、履修方法等

第14条 本大学院の教育課程・専攻別開講科目は、別表のとおりとする。

第15条 修士課程又は博士前期課程の修了の要件は、2年以上在学し、所定の授業科目について30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上で修士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。また、定められた修業年限では大学院の教育課程の履修が困難な者については標準修業年限を超えて課程の修学を行うことができる。

- 2 前項の場合において当該課程の目的に応じ適當と認められるときは特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。
- 3 教育職員免許状を得ようとするものは、第1項の規定に依るもの外教育職員免許法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。本大学院で取得できる免許状は次のとおりとする。

専攻等名	免許状の種類	免許教科
教育学専攻	高等学校教諭専修免許状	地理歴史 公民 職業指導 情報
	中学校教諭専修免許状	社会 職業指導
	小学校教諭専修免許状	
	幼稚園教諭専修免許状	
技術教育専攻	中学校教諭専修免許状	技術

- 4 修士課程（博士前期課程）の在学年限は5年、博士後期課程の在学年限は6年とし、これを超えることはできない。
- 5 修士課程（博士前期課程）に入学を希望する者が、職業を有している等の事情により、第2条に定める標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し修了することを希望する旨を申し出たときは、大学院委員会の議を経て、長期履修学生として、委員長はその計画的な履修を認めることができる。
- 長期履修学生に関する必要な事項は別に定める。

第16条 博士課程の修了の要件は、5年（前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における2年の在学期間を含む）以上在学し、所定の授業科目について30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし在学期間に優れた研究業績を上げた者については専攻別委員会が認めた場合に限り、この課程に3年（前期課程に2年以上在学し、当該課程修了者にあっては当該課程における2年の在学期間を含む）以上在学すれば足りるものとする。

- 2 前条第1項ただし書前半の規定による在学期間をもって修士課程又は博士前期課程を修了した者の博士課程の修了の要件については、前項中「5年（前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における2年の在学期間を含む。）」とあるのは、「前期課程における在学期間に3年を加えた期間」と、「3年（前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあっては、当該課程における2年の在学期間を含む。）」とあるのは「3年（前期課程における在学期間を含む。）」と読み替えて、前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70条の2の規定により、大学院への入学資格に関し修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が、博士課程の後期3年の課程に入学した場合の博士課程の修了の要件は、大学院に3年以上在学し、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし在学期間に優れた研究業績を上げた者については専攻別委員会が認めた場合に限り、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

- 第17条 学生は、その履修しようとする授業科目を指定の期日までに指導教員を通じ学長に届出なければならない。
- 第18条 試験・審査は、科目試験、学位論文審査及び最終試験とする。
- 2 科目試験は、その授業科目の講義の終了した学期末に行う。
- 第19条 学位論文又は所定の研究成果の審査は、専攻別委員会が選出した学位論文審査委員がこれを行う。
- 2 学位論文又は所定の研究成果提出の時期は、その都度公示する。
- 第20条 最終試験は、所定の単位を修得し学位論文又は所定の研究成果を提出した者につき、その論文又は研究成果を中心として筆記又は口頭をもって、前条の学位論文審査委員がこれを行う。
- 第21条 単位の修得、学位論文又は所定の研究成果及び最終試験の合格又は不合格は、大学院委員会において決定する。
- 第22条 所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、学位論文又は所定の研究成果の審査及び最終試験に合格した者に対しては、その課程に応じ修士又は博士の学位を授与する。

第4章 入学・転入学・休学・退学・復学及び再入学

- 第23条 入学、転入学及び再入学の時期は各期のはじめとする。
- 第24条 修士課程又は博士前期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。
- (1) 大学を卒業した者
(2) 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
(3) 文部科学大臣の指定した者
(4) 大学に3年以上在学し、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと本学大学院が認めた者
(5) 短期大学を卒業した者で入学時に満22歳を超える、本学において社会経験等を加味して大学卒業と同等以上の学力があると認めた者
(6) 本学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
- 第25条 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。
- (1) 本研究科又は他の大学院で修士の学位を得た者
(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) 本学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
- 第26条 入学志願者は、所定の書類に入学検定料を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。
- 第27条 入学志願者に対しては、学力、健康その他について選考の上、入学を許可する。
- 2 選考の方法、期日等についてはその都度これを定める。
- 第28条 他の大学院に在学している者が、その大学院の許可を受けて、本大学院に転入学を願い出たときは、欠員のある場合に限り選考の上、入学を許可することがある。
- 第29条 入学又は転入学を許可された者は、指定の期日までに保証人連署の上、在学誓書に入学金を添えて提出しなければならない。
- 2 入学を許可された者が、前項の手続を行わないときは入学の許可を取消す。

- 第30条 前条の保証人は、父母又は近親者とし、学納金及び学生の在学中における一切の事項に
関し連帯の責任を負うことのできる者とする。
- 第31条 病気その他やむを得ない事由により就学できないときは、保証人連署の上、願い出て許
可を受けて休学することができる。
- 2 休学の期間は、修士課程（博士前期課程）の場合1年、博士課程の場合は前期後期課
程合わせて2年以内とする。ただし特別な理由がある場合はそれぞれ1年を限度とし
て休学期間の延長を認めることができる。
- 3 休学は在学年数に算入しない。
- 4 休学を願い出した者は、各期あたり6,000円の学籍管理費を所定の期日までに納付しな
ければならない。
- 学籍管理費納入期限 (1) 前期 4月末日
(2) 後期 10月末日
- 5 休学の事由がなくなったときは、学長の許可を得て復学することができる。ただし、病
気による休学の場合は、復学願書に医師の診断書を添付しなければならない。
- 第32条 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、保証人連署の上、願い出て
許可を受けなければならない。
- 第33条 退学した者が保証人連署の上再入学を願い出したときは、選考の上再入学を許可すること
がある。

第5章 学年・各期及び休業日

- 第34条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。
- 第35条 学年を次の2期にわける。
前 期 4月1日から9月30日まで
後 期 10月1日から翌年3月31日まで
ただし、学長は各期の授業日数を勘案して、前期の終期及び後期の始期を変更するこ
とができる。
- 第36条 休業日は、次のとおりとする。
- (1) 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
(2) 創立記念日（11月1日）
(3) 夏季休業日
(4) 冬季休業日
(5) 春季休業日
- 2 前項の休業日は学年のはじめに学長が定める。
- 3 必要がある場合学長は、第1項の休業日を臨時に変更し、又は臨時に休業日を定めること
ができる。

第6章 学 費

第37条 入学検定料、入学金、授業料及び施設費(以下、「学納金」という。)は次のとおりとする。

○博士前期課程・修士課程

(1) 入学検定料	35,000 円
(2) 入 学 金	350,000 円
(3) 授 業 料	
1 年目	600,000 円
2 年目	600,000 円
(4) 施 設 費	年額 450,000 円

○博士後期課程

(1) 入学検定料	35,000 円
(2) 入 学 金	350,000 円
(3) 授 業 料	
1 年目	550,000 円
2 年目	550,000 円
3 年目	550,000 円
(4) 施 設 費	年額 450,000 円

- 2 入学検定料は出願時に、学納金は所定の期日内に納付しなければならない。
- 3 授業料その他の納付金を滞納している者は、試験を受けることができない。
- 4 本学修士課程(博士前期課程)から後期課程に進学する場合は入学金を免除する。
- 5 成績優秀者には奨学生の支給又は学納金の減免奨学生を認める場合がある。
- 6 長期履修学生の学納金は、芦屋大学大学院長期履修学生に関する規程に定める。
- 7 外国人留学生の学納金は、芦屋大学大学院外国人留学生規程に定める。
- 8 学納金納入期限
 前期 4月末日
 後期 10月末日
- 9 前項にかかわらず、経済的な理由等により、納付期日までに学納金納付が困難であると学長が認めた場合、分納又は延納を許可することがある。ただし、詳細については別に定める。

第38条 既に納めた入学検定料、入学金及び学納金は、特別の場合を除き返却しない。

第7章 科目等履修生

第39条 本学の授業科目の一部を選んで履修を希望するものがあるときは、学生の学習を妨げない場合に限り、選考の上科目等履修生として入学を許可することがある。ただし履修を希望することのできるものは、第24条の各号の一に該当するものとする。

- 2 科目等履修生として修得出来る単位数は最大18単位とする。

第40条 前条の科目等履修希望者は、科目等履修願書に詮衡料20,000円を添えて提出しなければならない。科目等履修料は、1単位につき10,000円とする。

第41条 科目等履修生は、履修した授業科目の修了試験を受けることが出来る。試験に合格した場合には、申出により修了証明書を授与することがある。

- 2 科目等履修生としての在学期間及び取得単位のみを以って正規の課程の在学期間及び取得単位に代え、本大学院の修了資格を取得することはできない。

第42条 科目等履修生には、第4条、第15条、第16条、第22条、第26条ないし第37条、第38条を除き本学則を準用する。

第8章 懲 戒

第43条 本大学院学則又は本大学院の諸規則に違反し、その他学生の本分に反する行為があつたと認められた者は、所定の手続きにより学長が懲戒する。

- 2 懲戒は、本大学学則の規定を準用する。

第9章 除 籍

第44条 除籍は次の各号の一に該当する者に対して行なう。

- (1) 在籍年限を越えた者
- (2) 学納金納付を怠り、督促及び警告を受けても、なお納付しない者
- (3) 長期にわたり連絡のとれない者
- (4) 第31条2項に定める休学期間を超えた者

第10章 留 学

第45条 国内外の大学院で学修することを志願する者が留学を願い出たときは、選考の上留学を許可することがある。

- 2 留学先で履修した授業科目の修得単位は大学院委員会の認定により、修了に必要な単位に算入することができる。
- 3 留学期間は在学年数に算入する。ただし学費は納入しなくて良い。

第11章 自己点検評価等

第46条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、第2条4項及び6項の目的を達成するため教育研究活動等について自己点検及び評価を行う。

- 2 授業及び研究指導の内容・方法の改善を図るための組織的な研修(FD)を実施する。FDに関する規定は別途定める。

別表 授業科目及び単位数

別表 授業科目及び単位数

教育学研究科 教育学専攻 博士前期課程（修士課程） 授業科目及び単位数 (1)

分野	授業科目	単位数	備 考
教育学	教育学基礎研究 I ①	2	隔年開講
	教育学基礎研究 I ②	2	隔年開講
	西洋教育思想・思想史 I	2	
	西洋教育思想・思想史 II	2	
	生徒指導・進路指導特論 I	2	
	生徒指導・進路指導特論 II	2	
	教育哲学研究	2	
	人間関係論研究	2	
	日本教育思想史 I	2	隔年開講
	日本教育思想史 II	2	隔年開講
	教育学演習 I	2	隔年開講
	教育学演習 II	2	隔年開講
	健康スポーツ教育学研究 I	2	
	健康スポーツ教育学研究 II	2	
	教育学研究方法	2	
教育文化学	教育経営論研究	2	
	教育行政学 I	2	隔年開講
	教育行政学 II	2	隔年開講
	比較教育学研究	2	
	教育社会学 I	2	
	教育社会学 II	2	
	生涯教育学 I	2	
	生涯教育学 II	2	
	教育文化学演習	4	
教育心理学	教育心理学	2	
	発達心理学	2	
	教育評価	2	
	臨床心理学	2	
	心理検査法	2	
	学校カウンセリング I	2	
	学校カウンセリング II	2	
	社会心理学研究	2	
	臨床心理学特論	2	
	教育心理学演習	4	

教育学研究科 教育学専攻 博士前期課程（修士課程） 授業科目及び単位数 (2)

分野	授業科目	単位数	備 考
人間環境	人間環境研究	2	
	環境教育研究	2	
	健康教育研究	2	
	環境保健学研究	2	
	産業衛生学演習	4	
	健康学研究	2	
	環境生物学研究	2	
	都市環境研究	2	
	都市環境演習	2	
	環境技術研究	2	
	国際文化研究	2	
	地域文化研究	2	
	環境政策研究	2	
	NPO 研究	2	
	福祉行政研究	2	
	国際開発教育研究	2	

産業技術	科学技術研究	2	
	技術と人間形成	2	
	計算科学研究	2	
	現代産業技術	2	
	情報システム論	2	
	情報数理研究	2	
	マルチメディア研究	2	
	機械工学研究	2	
	情報教育研究	4	
	CG/CAD 研究	2	
	自動車技術研究	2	
	都市環境研究	2	
	都市環境演習	2	
	環境技術研究	2	

教育学研究科 教育学専攻 博士前期課程（修士課程） 授業科目及び単位数 (3)

分野	授業科目	単位数	備 考
特別支援教育（その他）	授業の臨床研究	2	
	精神医学研究 I	2	
	家庭教育研究	2	
	脳科学研究	2	
	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	2	
	心理アセスメントに関する理論と実践	2	
	心の健康教育に関する理論と実践	2	
	精神医学演習	2	
	臨床心理学特論	2	
	障害児福祉論	2	
	特別支援教育研究（制度と歴史）	2	
	特別支援教育研究（コミュニケーションと人間関係）	2	
	障害心理学研究	2	
	障害心理学演習	2	
	障害生理学研究	2	
	障害生理学演習	2	
	障害病理学研究	2	
	障害病理学演習	2	
	障害教育課程論	2	
	障害教育指導法	2	
	特別支援教育演習	4	
	特別支援カウンセリング	2	

英語学・英語教育	外国語としての英語教材教育	2	
	英語科教授法の実践的研究	2	
	英米における言語教育の実際	2	
	英語教育と英語の成り立ち	2	
	新しい英語科教授法	2	
	日本における英語教育の実際	2	
	各種英語検定試験と英語教育	2	
	マスメディアと英語教育	2	
	言語学の成り立ち	2	
	世界語としての英語	2	
	言語学と英語教育	2	

国際文化	国際福祉論	2	
	国際文化論	2	
	西欧文化論	2	
	国際関係論	2	
	アジア文化論	2	
	ロシア・東欧文化論	2	

英米文学・文化	英文学とリーディング教育	2	
	文学教材を活かす英語教育	2	
	米文学とリーディング教育	2	
	英米文学と映像教育	2	
	英文科研究	2	
	英語圏文化と異文化理解	2	
	英米会話実践研究	2	

特別研究	特別研究	4	必修 1年 特別研究Ⅰ 2単位, 2年特別研究Ⅱ 2単位
------	------	---	---------------------------------

※論文指導教員の指導をもとに、最低8科目（特別研究Ⅰ・Ⅱを含む）の履修科目を決定する。

教育学研究科 技術教育専攻（修士課程） 授業科目及び単位数（1）

分野	授業科目	単位数	備 考
共通科目	教育学基礎研究 I ①	2	
	教育学基礎研究 I ②	2	
	西洋教育思想・思想史 I	2	
	西洋教育思想・思想史 II	2	
	生徒指導・進路指導特論 I	2	
	生徒指導・進路指導特論 II	2	
	日本教育思想史 I	2	
	日本教育思想史 II	2	
	教育学演習 I	2	
	教育学演習 II	2	
	教育行政学 I	2	
	教育行政学 II	2	
	教育社会学 I	2	
	教育社会学 II	2	
	生涯教育学 I	2	
	生涯教育学 II	2	
	臨床心理学特論	2	
	学校カウンセリング1	2	
	教育学研究方法	2	

技術教育	技術科教育課程論 I	2	
	技術科教育課程論 II	2	
	技術科教育研究	2	
	技術科教育研究演習	2	
	技術科教材研究 I	2	隔年開講
	技術科教材研究 II	2	
	技術と人間形成	2	隔年開講
	技術科と情報教育	2	
	技術科と情報教育演習	2	
	環境教育研究	2	
	自動車技術研究	2	
	諸外国における技術教育の現状	2	
	教育メディア研究	2	
	情報倫理研究	2	

産業技術	科学技術研究	2	
	計算科学研究	2	
	現代産業技術	2	
	情報システム論	2	
	情報数理研究	2	
	マルチメディア研究	2	
	機械工学特論	2	
	情報教育研究	2	
	CG/CAD 研究	2	
	都市環境研究	2	
	都市環境演習	2	
	環境技術研究	2	

教育学研究科 技術教育専攻（修士課程） 授業科目及び単位数（2）

分野	授業科目	単位数	備 考
キャリア開発	職業指導学研究	2	
	キャリア教育研究	2	
	職業選択研究Ⅰ	2	
	職業選択研究Ⅱ	2	
	産業心理学研究	2	
	組織心理学研究	2	
	キャリア・カウンセリング研究	2	
	キャリア・マネジメント研究	2	
	人材育成研究	2	
	経営組織研究	2	
	経営戦略研究	2	
	事業開発研究	2	隔年開講
	商品開発研究	2	
	経営研究	2	
	経営管理研究	2	
	企業診断研究	2	隔年開講
	経営情報処理研究	2	
	マーケティング研究	2	
	企業財務研究	2	
	企業金融研究	2	
	非営利組織研究	2	
	人的資源管理研究	2	隔年開講
	技術戦略研究	2	
	国際経営研究	2	隔年開講

人間環境	人間環境研究	2	
	健康教育研究	2	
	環境保健学研究	2	
	産業衛生学演習	4	
	健康学研究	2	
	環境生物学研究	2	
	都市環境研究	2	
	都市環境演習	2	
	環境技術研究	2	
	国際文化研究	2	
	地域文化研究	2	
	環境政策研究	2	
	NPO研究	2	
	福祉行政研究	2	
	国際開発教育研究	2	

特別研究	特別研究	4	必修 1年 特別研究Ⅰ 2単位, 2年 特別研究Ⅱ 2単位
------	------	---	----------------------------------

※論文指導教員の指導をもとに、最低8科目（特別研究Ⅰ・Ⅱを含む）の履修科目を決定する。

専攻の概要

履修方法

専攻の概要

1. 教育学専攻・博士前期課程

教育学専攻には教育学関連と経営教育学関連の2つの分野がある。

- (1)教育学関連分野：教育学的・教育文化学的・教育心理学的研究を目標とし、教育学の理論と実践およびその教授法・指導法を学問的に研究する。特に学校教育現場の具体的諸問題を臨床教育学的立場から研究し学校教育に生かすことを重視している。また本学発達障害教育研究所と連携し、発達障害者の理解と教育に向けて教育学、心理学、脳科学等の異分野から総合的に研究するカリキュラムを編成し独創的取り組みも行っている。
- (2)経営教育学関連分野：本学の経営教育学部の上に位置し、リーダーとしての資質を有し、産業能力を身につけた高度専門職業人育成をめざしている。産業技術や心理および人間環境など幅広い学識を身につけキャリア開発に関する先進的な研究を行う。

2. 技術教育専攻・修士課程

学校教育における「技術教育」のあり方に関する演習を軸に、広く一般普通教育の中にそれをどう位置づけるべきかを研究する。また「現在の産業・情報技術」に関する高度な知識と応用力を身につけ、さらに「人間と環境のあり方」を考察し、「企業」や「教育現場」など実用化できる能力を培う。

研究領域としては次の4分野があり、総合的な能力開発を目指している。

- (1)技術教育：学校教育における技術科教育の在り方に関する演習を中心据え、広く一般普通教育の中にどう位置づけるべきかについて研究する。
- (2)キャリア開発：技術と経営の面から産業能力の向上を図り、キャリア開発分野の研究課題に先進的に取り組むための能力を育てる。
- (3)産業技術：現代の産業・情報技術に関する高度な知識と応用力を身につけ、企業や教育現場等において実際に展開していくことのできる能力を高める。
- (4)人間環境：人間を取り巻く環境を自然・社会・文化を基本に据え、人間と環境のあり方を深く考究していくための研究能力を育成する。

以上のように、各専攻内にはいくつかの分野が設定され、院生の適性、志望に沿った研究テーマの選定、遂行が可能なようになっている。

3. 博士後期課程

博士後期課程は教育学専攻に属するが、技術教育専攻の院生も博士後期課程に進学できる。後期課程では、学則にあるように「専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、又は他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うこと」を目的としており、計画した研究テーマに対して、担当教員の指導の下に研究を進め、博士論文をまとめる。履修に必要な30単位は修士課程で修得しているので本課程では研究を進め、学会発表等を行い、博士論文を仕上げることが求められる。論文審査及び試験に合格すると教育学博士又は学術博士の学位が与えられる。

なお、後期課程では研究遂行、成果の学会発表などのプロセスを経て博士論文を作成することになるが、限られた時間で論文を仕上げることは容易ではない。修士課程での研究、あるいは社会人としての今までの研究蓄積を生かした適切なテーマの選定、研究推進が望ましい。入学後は担当教員が研究及び論文の指導を行なうが、テーマの内容や研究の進め方について事前によく相談しておくのが良い。

但し、研究を進めるにあたり、指導教員と相談し、必要とされる博士前期（修士）課程開設科目の履修を推奨する。

履修方法等について

修士課程（博士前期課程）：

1. 指導教員及び履修科目の決定

- (1)自己の研究科目、研究テーマの選定に合わせて、修士論文作成等の指導を受ける指導教員が決定される。
- (2)履修科目に関し、院生は専攻の開講科目の中から30単位以上を登録し、修得しなければならない。（特別研究を含む）
- (3)履修科目の選択に際しては、指導教員の指示を受け、研究テーマに添って関連の科目を履修すること。特に指導教員の特別研究は必ず履修しなければならない。
- (4)開設授業科目及び担当教員名は別表第1、第2、第3の通りである。

2. 履修科目の登録

- (1)履修登録は、所定の期日までに手続きを完了すること。
- (2)履修登録完了後の変更、及び取り消しは、原則として認めない。
- (3)一度単位を修得した同一教員による同一科目は、再度履修することが出来ない。
- (4)「教育学研究方法」は、博士前期課程、修士課程1年生は必修すること。

3. 試験及び成績評価

- (1)定期試験は、前期・後期においてそれぞれの科目について実施する。
- (2)成績は、試験・論文・レポート・平常の成績を総合して行う。評価は、優・良・可・不可の4段階とし、100点満点の得点を次のように区分する。
優…100～80、良…79～70、可…69～60、不可…59点以下。
- (3)単位認定は各科目とも原則として、半期ごとに行う（ただし、シラバス履修条件に注意すること）。

4. 修了要件

- (1)修了要件は、修士課程に2年以上在学し、所定の科目について30単位以上修得し、かつ、指導教員の指導を受けた上、修士論文を提出してその審査及び最終試験に合格すること。
- (2)研究科において適當と認めたときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって前項の修士論文の審査に代えることができる。
- (3)特に優れた研究業績を上げた者の在学期間は、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- (4)第1学年は大学院で履修し、第2学年は所定の指導に従い学外で研修することが認められる場合がある。
- (5)修士課程の在学期間は、5年を越えてはならない。

5. 専修免許状授与の所要資格

各教育段階における専修免許状を取得するには、修士の学位および各教育段階の一種免許状を有し、下記に定める所定の単位数を取得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1)

免許状の種類	大学において習得することを必要とする最低単位数		
	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
幼稚園教諭専修免許状	6	35	34
小学校教諭専修免許状	8	41	34
中学校教諭専修免許状	20	31	32
高等学校教諭専修免許状	20	23	40

※上記免許状に係る最低単位数に定める科目の単位数のうち、一種免許状に係る同最低単位数の各科目の単位数をそれぞれ差し引いた単位数について、大学院の課程または大学の課程において習得するものとする。

6. 修士論文について

1. 学位論文（修士）を提出しうる期間は、所定の単位を修得した日から5年以内とする。
2. 学位論文（修士）は審査・保存用に5部作成し指導教員を通じて提出する。

7. 修士論文の提出日程および注意事項

修士論文題目提出：1年次10月末日

所定の用紙に、研究題目、目的および方法をA4版ワープロ横書き2000字（2枚）程度で記述し、指導教員の署名捺印を得て教務課に提出する。

修了予定年度に論文を提出しないものはその旨明記し、指導教員の署名捺印を得て教務課に提出すること。

中間発表会：1年次2月中旬

発表時間は、質疑応答を含め一人15分。

所定の用紙に、発表の要旨を作成し、教務課に提出する。

また当日発表用に、レジュメを用意し、研究進展状況を報告する。

※日時等の詳細は、論文指導教員及び教務課より追って連絡する。

仮審査用論文提出 : 2 年次 10 月末日

コピー 3 部提出(製本の必要なし)

P25 の様式を参照しながら作成すること。

修士論文提出 : 2 年次 1 月 15 日 10 時～16 時 (15 日が日祝日の場合は翌日とする)

本論 4 部(正本 1 部、副本 3 部)を本学所定の方法で製本し、教務課に提出する。

期限厳守(期限を越えて提出したものは受け付けない)。

P25 の様式を参照しながら作成すること。

修士論文発表会 : 2 年次 2 月中旬

発表時間は質疑応答を含め一人 20 分。

所定の用紙に論文の要旨を作成し、教務課に提出する。

また、当日発表用にレジュメを用意する。

※日時等の詳細は、論文指導教員及び教務課より追って連絡する。

修士論文の公表

修士の学位を受けた者は、修士論文のインターネット公開など所定の手続きをすること。

詳細についてはp25の「学位論文の提出について」を参照すること。

博士後期課程：

1. 履修方法

- (1)入学時には論文指導教員が決定されるので、その教員のもとで、研究を進める。研究内容は前期課程に準じ、修了後に課程博士の学位申請ができるよう、指導教員が研究および論文の指導を行なう。
- (2)本課程在学中に、指導教員の指導のもと、学会発表、学術誌論文の執筆などを行なう。
- (3)学会発表、学術誌投稿論文を含む研究成果を博士論文として仕上げる。
なお、社会人を対象とした場合などでは、本課程においても、柔軟な教育・研究指導の実施に配慮している。
- (4)博士論文の様式は、修士論文に準ずる。P25 の様式を参照すること。

2. 注意事項

- (1)博士後期課程の在学期間は、6年を越えてはならない。
- (2)学位論文（博士）を提出しうる期間は、博士課程において所定の単位を修得した日から7年以内とする。
- (3)学位授与後出版の手続きを行い、保存用として出版物を3部提出する。
- (4)論文提出時に審査料20万円を納入すること。
- (5)博士後期課程において3年以上在学し、博士の学位取得の条件のうち博士論文を除き所定の研究課程を修了した者に対しては別記の証明書を授与する。

3. 博士論文提出について

論文受理の要件

- (1)申請資格
- ・本学大学院博士課程を終了した者及び修了見込みの者。
 - ・終了後の有効期間については「芦屋大学学位規程」に示すとおり。
- (2)研究業績
- ・申請論文に関連した十分な研究業績を持つこと。
- (3)公開発表等
- ・論文審査に当該論文の公開発表の評価を加える。
 - ・審査委員会は、大学院委員会の同意を得て、公開発表の方法等を決定する。

申請の手順

- (1)書類審査
- ・学位申請希望者は、指導教員を通して、下記の書類を芦屋大学大学院委員会へ提出すること。
- ①研究業績書 ②申請論文の概要 3部 ③審査論文 3部
- ・申請時期：7月末と12月末の2回とする。
- (2)審査
- ・審査委員会を設けて審査する。
 - ・9月末と2月末にそれぞれ結果を通知する。
 - ・審査初期において再申請が必要と判断した時は、速やかに申請者に通知する。
- (3)学位の授与
- (4)学位論文の公表
- ・博士の学位を受けた者は、学位論文のインターネット公開など所定の手続きをすること。
- 詳細についてはp25の「学位論文提出について」を参照すること。

博士論文・修士論文様式

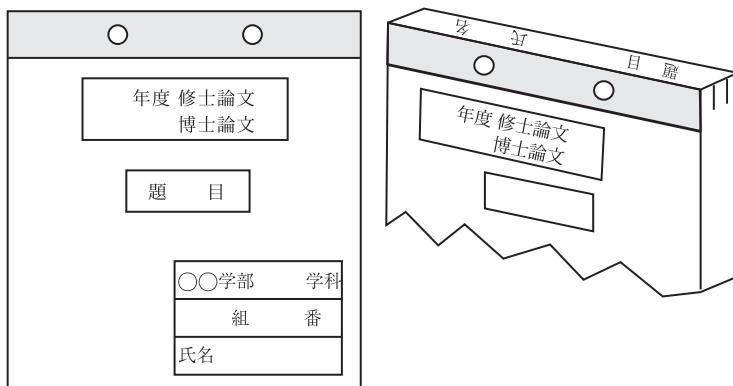
仮審査用論文（博士前期課程、修士課程のみ提出）

提出日 2年次 10月末日に教務課へ提出
用紙 指定なし
部数 3部
製本の必要はないが、提出する論文をホッチキス止めや紙ファイル等で綴じること。
文章構成 下記の本論文の論文構成と同様で作成すること。

本論文（博士論文、修士論文共通）

提出日 毎年1月15日10時～16時（15日が日祝日の場合は翌日とする。）
論文指導 担当教員の指導を経ずに提出された論文は評価の対象とならない。
用紙 大学制定の論文専用用紙25枚以上とする。（パソコン・ワープロ等で作成する。）
文字数 2万5千字以上とする。
部数 4部
論文構成 黒表紙（表裏）、背表紙、中表紙、目次、序論、本論、結論、参考文献の形式とする。
規定の枚数の対象は、序論、本論、結論、参考文献とする。
中表紙、目次を除く序論、本論、結論、参考文献のすべてにページ付けをする。
(下中央部が望ましい。)
参考文献については、本文で引用又は言及した文献はもちろん、Web上の文献についても全て記載すること。（サイトやURLやサイト名称も含む。）
書式・製本等 (1) 大学制定のA4論文用紙を使用すること
(2) 黒表紙はA4を使用する。
(3) 横書きの上綴じとする。
(4) 上部余白は50mm程度とする。（左右及び下部余白は適宜設定）
(5) フォントは明朝体とする。
(6) フォントは12ポイントとする。
(7) 1頁40字×30行とする。
(8) 本文の文字色は黒色とする。（但し図表などはこの限りではない。）
(9) 表紙の書き方は下図を参照に、卒業年度、題目、研究科、専攻、学籍番号、氏名、論文指導教員名を白紙に記載した物を添付すること。
(10) 背表紙に用いる部分は白厚紙とし、題目と氏名を記載する。
(11) 黒ひもで綴じる。

パソコン・ワープロ等で作成の様式図（A4）



学位論文の電子データの提出について

- 製本（大学院便覧に準拠）とは別に、電子データ（CD-ROM 等に保存したもの：氏名・学籍番号・学位授与予定日を明記）を、製本提出後定められた期限までに 大学院教務課に提出すること。
- 論題、全文、要旨（2000 字程度）を提出すること。博士論文はこれらすべて、修士論文については、論題と要旨を大学院ホームページにて公表する。

<注意事項>

- ・テキスト情報つきの PDF 形式とすること。
- ・フォーマットは PDF/A (ISO19005) とすること。
- ・外部情報源（外部フォント等）を参照しないこと。
- ・パスワードや暗号化、印刷制限等の設定をおこなわないこと。
- ・ファイル形式

全文> 氏名字籍番号_全文.pdf 要旨> 氏名字籍番号_要旨.pdf

- 全文公表については、やむを得ない事由がある場合、理由書を提出し、大学院委員会が承認した場合、その内容を要約したものを全文にかえての公表することができる。

<やむを得ない事由>

- ・著作権保護や個人情報保護に係る制約がある場合（該当箇所明記）
- ・公衆送信権や複製権に抵触する場合（該当箇所及び法律的根拠明記）
- ・特許権や特許申請に係る場合（該当箇所明記）
- ・外部掲載ジャーナルの制約がある場合（契約書またはそれに代わる写し）
- ・出版契約や雑誌掲載に係る場合（契約書またはそれに代わる写し）
- ・共同著作物（共著）の場合（同意承諾書）
- ・立体形状による表現を含む場合（該当箇所明記）
- ・その他、大学院委員会が認めた場合

PFF制度

Preparing Future Faculty (以下、PFFと略記) は、大学教員のための準備講座です。

大学教員を目指す本学博士後期課程の大学院生などを対象に、将来大学で教職を取るために必要な基礎基本的なスキルまで幅広く身に付けることができるプログラムです。

プログラムは大きく 6 種（計 10 時間程度）に分かれ、教育方法や授業設計から実際にシラバスを作成したり、マイクロティーチングをしたりして授業の実践力を養います。

全プログラム終了後には「PFF 修了証」が付与されるため、将来、高等教育機関への就職活動時には、自信の研究業績に加えて、授業の実践力の証明として 1 つのアピールとなります。

■到達目標

- ・高等教育の意義や内容を理解する。
- ・大学教員の役割や仕事内容を理解する。
- ・大学教員に求められる能力や技術を実践的に習得する。

■対象

将来、大学教員を希望するものとする。専門分野は問わない。

- ・本学大学院は博士後期課程に在籍する大学院生
- ・研修生及び研究生
- ・日本学術振興会特別研究員 DC、PD 採択者
- ・その他（修士課程、博士課程前期課程に在学する方や非常勤講師など）

■定員

5名（募集期間 4-5 月末）

■内容

1. 高等教育の意義と内容
2. 教授学習理論
3. 教育方法と授業設計
4. 教育評価とシラバスの書き方
5. 授業見学
6. マイクロティーチング

■申込方法

各指導教員の許可を得て、大学院教務課まで申し込むこと

大学院生生活の手引き

授業時間、休講等について

1. 授業時間

授業時間は、1時限を90分として、1日4時限を次のように区分する。

1 時 限	2 時 限	3 時 限	4 時 限
10:00 ~ 11:30	12:10 ~ 13:40	13:50 ~ 15:20	15:30 ~ 17:00

2. 掲 示

院生への公示、連絡、呼び出し等は全て掲示をもって行う。登・下校の際には、必ず8号館3階入口の掲示板を見る習慣をつけ、見落としのないようにすること。なお、掲示物は原則として1週間掲示するが、いったん掲示した内容については、周知徹底されたものとして取り扱うので十分に注意すること。

3. 休 講

特別な理由による臨時の全学休校または教員の都合による休講については、その都度、掲示板にて連絡する。なんら休講掲示がなく30分経過しても授業が行われない場合は、教務課まで連絡し、必ず確認すること。

4. 警報発令時

(1) 兵庫県阪神地区（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・伊丹市・宝塚市・川西市・三田市・猪名川町）に、大雨警報・洪水警報・暴風警報又は大雪警報が午前7時現在発令されている場合、1時限目を休講とします。

※大学周辺が悪天候（積雪、凍結等）のため休講になる場合もあります。

○午前7時以降に解除された場合、下記のとおり措置を講じます。

警報解除時刻	授業開始時限
午前9時30分までに解除	2限目から実施
午前9時31分以降に解除	終日休講

- (2) 登学途中で上記警報が発令された場合、直ちに帰宅待機し、上記の解除時刻による措置に従ってください。
- (3) 兵庫県阪神地区以外の地域で上記の何れかの警報が発令され、登学できない者は欠席届を次の登学日に教務課へ提出すること。
- (4) 災害等により避難した場合は、学部事務室又は論文指導教員まで連絡してください。
- (5) 緊急時は大学発行の院生個人メールアドレスに連絡します。

院生証について

院生証は、入学後交付する。

院生証の提示を求められた時は、直ぐに対応できるよう常に携帯しておくこと。また、他人に貸与したり譲渡することはできない。

学割証の交付、各種証明書の発行を申請する場合等は必ず院生証を提示しなければならない。

- (1) 院生証の裏側の注意事項をよく読むこと。
- (2) 院生証には、学長の公印ならびに写真には本学の刻印がなければ無効とする。
- (3) 院生証の有効期間は、在籍期間とする。
- (4) 院生証を紛失した場合、または住所変更の場合は届出用紙に再発行願を添付のうえ学生部に提出して再交付を受けること。
- (5) 院生証の写真は、上半身・無背景、正面向きで、大学で撮影した写真とする。

通学証明書(定期券購入用)並びに 学生旅客運賃割引証(学割証)の交付について

1. 通学証明書(定期券購入用)

- (1) 年度始めに、毎回提出する「乗車区間登録書」に基づいて通学証明書を交付する。通学乗車区間に止むを得ない理由により変更が生じた場合は学部事務室(学生部)に申し出て「乗車区間登録書」の変更を行うこと。
- (2) 申請は、学生部にて「通学証明書発行願」に必要事項を記入し、証明願用の書類入れに入れること。交付は翌日以降に院生証を提示し受け取ること。尚、証明書の在籍確認期間内に発行欄が新たに必要となった時は、使用中の通学証明書のみを直接書類入れに入れること。
- (3) 通学証明書は、院生証とともに常に携帯しなければならない。但し、次の場合は、証明書を直ちに返却すること。
 - (イ) 証明書の在籍確認期間が過ぎた時
(期間は4月1日から翌年の3月31日までとする。)
 - (ロ) 証明書の発行欄が新たに必要な時
 - (ハ) 証明書の記載内容に変更が生じた時
(必要に応じて院生証再発行及び住所変更等の手続きを同時に行うこと。)
- (二) (イ)、(ハ) の場合は項目1.を完了し、新たに「通学証明書発行願」を提出すること。
- (4) 証明書を紛失した時は直ちに届けること。
- (5) 通学証明書の裏面の注意事項をよく読むこと。

2. 学生旅客運賃割引証(学割証)

- (1) 学割証は、学生個人の自由な権限として使用するものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたもので、以下の使用目的の範囲に限定して使用することができる制度です。

また、授業・試験・大学行事等を欠席して学割証を使用することはできません。

使用目的の範囲

1. 休暇、所用による帰省
2. 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動

3. 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
 4. 就職又は進学のための受験等
 5. 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
 6. 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
 7. 保護者の旅行への随行
- (2) 学割証を申し込むときは、「学割発行申込書」に必要事項を記入のうえ学生部へ提出すること。
原則、「学割発行申込書」の提出より 2 日後でなければ交付できないので注意すること。
また、受け取る時は院生証を提示すること。
- (3) 学割証は、他人に貸与または譲渡してはいけない。(不正使用が発覚すれば、3 倍の運賃が追徴され、その後は本学の学割利用の特典が取消される。)
- (4) 学割証は、片道の営業キロが 101 キロ以上の区間がある場合に、普通乗車券を 20% 割引きで利用できます。
また、周遊きっぷなどの一部のトクトクきっぷにも適用があります。
学割証の有効期間は、発行の日より 3 ヶ月。(但し年度の有効期間は 3 月 31 日とする)

3. 団体割引証

- (1) 団体割引証を申し込むときは、引率の教職員に申し出ること。
- (2) 団体割引 (JR 学生団体割引乗車券) は学生 8 名以上で、かつ教職員の引率者 1 名以上同行のある団体で利用ができます。(全て同一の行程が原則) 距離の制限は無く (100 キロ以下でも利用可) 学生は 50% 引き・引率者は 30% 引きとなります。
なお、乗車する電車を特定する必要があります。
また、JR バスは 20% 引き (学生 15 名以上 + 教職員の引率者 1 名全て同一の行程が原則) となります。(割引きが適用されない路線もあります)
大学の証明を受けた 団体旅行申込書 によって使用日 14 日前までに乗車券を購入のこと。

自家用車による通学規定

自家用車通学について

- (イ) 安全講習を受講し、所定の手続きを完了し、自家用車通学許可証を取得した学生のみ無料にて本学駐車場を利用することができる。但し、学内及び大学周辺路上においては特に安全運転を励行し、且つ駐車場内の美化及び環境維持につとめること。
- (ロ) 改造車輌、自動二輪 (オートバイ) 等許可対象以外の車輌による通学並びに駐車場利用を厳禁する。
- (1) 自家用車通学を希望する大学院生は、自家用車通学説明会及び安全講習会に出席し、指定された期間に所定の手続を行い、許可証の交付を受けること。
- (2) 「駐車許可証」は駐車時に車外より見えるところに必ず表示しておくこと。
- (3) 自家用車通学を認められた大学院生であっても、指示・指定された日、期間 (式典、学園祭等) については自家用車通学を禁止する。
- (4) 第 1 ~ 第 4 駐車場に整然と駐車すること。
- (5) 許可車は必ず本人が運転し、他人に貸与してはならない。また、登録は 1 人 1 台とする。
- (6) 大学玄関前・福山記念館玄関前・附置技術研究棟前・芦屋学園体育館前・8 号館前・短期大学駐車場への乗り入れを無断で行わないこと。

- (7) 大学・短大周辺での路上駐車は理由の如何を問わず厳禁する。大学周辺での違法または迷惑駐車発覚の場合は、学則に従い処分する。
 - (8) 登録できる自家用車の種別は、普通乗用車・普通小型乗用車及び軽乗用車とする。
(トラック等は乗り入れ禁止)
 - (9) 法令違反車両・本学が許可できないと判断した事柄については登録できない。登録後発見したときには登録を取り消します。
 - (10) 何らかの理由により、代車で通学する場合は事前に駐車許可を受け代車に許可証を積み替えて通学すること。(代車の場合も「8・9」の規定に準ずる。)
 - (11) 大学・短大周辺及び敷地内では減速・徐行し安全運転に留意すること。
 - (12) 学外においても安全運転を励行し、交通法規を遵守すること。
 - (13) 駐車場内における物損事故・盗難等その他について、大学は一切責任を負わない。
 - (14) 駐車場内及び周辺路上にゴミを捨てたり、騒音をたてるなどの迷惑行為を厳禁する。
- 以上の遵守事項に違反した場合、自家用車通学の許可を取り消しますので充分注意すること。

大学院生研究室利用について

本学大学院では、論文作成や専門分野の研究を効率よく進めることを目的に、大学院生研究室を設けています。院生は自由に使用できますので、下記の使用方法を遵守しながら、利用してください。

1. 場 所

福山記念館新館 2 階（図書館 2 階）

2. 開館時間

月曜日～金曜日 9：00～17：00（鍵返却最終時間）

土曜日・長期休暇中 9：00～17：00（鍵返却最終時間）

※時間外に使用する場合は、図書館に申し出て使用の許可の確認をしてください。

使用できる場合は、図書館に最終閉館時間を確認してください。

3. 使用方法

- ①院生研究室を使用する際は、図書館事務室で院生証を提示し、貸出しリストに借用者氏名、時間を記入のうえ鍵を受取ってください。鍵の使用は、院生のみとし関係のない者への貸出しありは禁止します。
- ②在室中は、研究室の鍵は決められたところに置いておき、開錠、施錠以外での使用は禁止します。
- ③2名以上在室している場合は、最後に退出する人が施錠してください。先に退出する場合は、必ず声を掛け、施錠と鍵の返却を依頼してください。依頼された人は、図書館事務室で、貸し出しリストの引き継ぎ欄に依頼した人の氏名と時間を記入してください。
- ④最後に退出する場合は、必ず窓及び出入口の施錠、消灯、エアコン及びパソコンの電源の確認をしてください。
- ⑤鍵の返却がない場合は、防犯上、大学側で施錠したうえ、鍵が返却されるまで、使用できません。
- ⑥院生研究室にパソコンを 2 台設置しています。使用に関しては、パソコンデスクに掲示してある「大学院生研究室パソコン使用について」を参照してください。
- ⑦その他
○研究室内での喫煙は、禁止とします。

- 貴重品は自己で管理してください。また関係のない物品の持ち込みは禁止とします。
- 研究室以外の施設、教室の無断での立ち入りは禁止します。
- 機器の故障やトラブルがあった場合は、学部事務室に申し出てください。
- 研究室内の設備に異常や故障、トラブルがあった場合は、図書館事務室に申してください。

図書館利用について

図書館では授業関連の参考文献や参考図書、学生が希望する一般図書を所蔵し、閲覧できるようになっています。授業のための利用に限らず、幅広い教養を身につける場として、積極的に図書館を利用してください。卒業後も利用できますので、希望者はカウンターへ申し出てください。

1. 場 所

福山記念館新館 1階・4号館 2階

2. 開館時間

月曜日～金曜日 9:00～17:30
土曜日および休暇期間中 9:00～17:00

3. 休館日

日曜、祝日、年末年始、特別休暇期間
その他、全学休業となった場合、図書館の工事などにより開館できない状態のとき。
(開館時間の変更、臨時休館などは事前に掲示します)

4. 利用方法

①閲覧

閲覧室にある図書は、本学図書館が所蔵する図書の約3分の1で、他の図書は書庫にあります。閲覧室以外の図書については、職員に問い合わせてください。

②2階閲覧自習室（開室時間 9時～17時）

グループ学習、談話学習、音読学習が可能です。利用の際はカウンターに申し出てください。

③貸出

希望図書と一緒に学生証を提示してください。

- ・ 貸出冊数 5冊以内
- ・ 貸出期間 2週間（レポート、卒業研究、教育実習等で使用する場合はその旨を申し出てください。）
- ・ 貸出期間の延長を希望する場合は、貸出期限内に連絡してください。

④返却

カウンターの職員に返却するか、返却ボックスに投函してください。

- ・ 図書館内で読んだ本は、書架でなく返却台に必ずもどしてください。
- ・ 期限後長期間返却されない場合は、教務を通して督促することになります。

⑤利用相談

探しているテーマに関する図書の案内や本学図書館での所蔵の有無など、相談したい場合は職員に申し出てください。

⑥検索

所蔵図書は検索システムOPACを使って検索できます。館内設置のコンピュータにタイトル、著者名、キーワードを入力すると図書の検索ができます。詳しくはカウンター職員まで問い合わせてください。

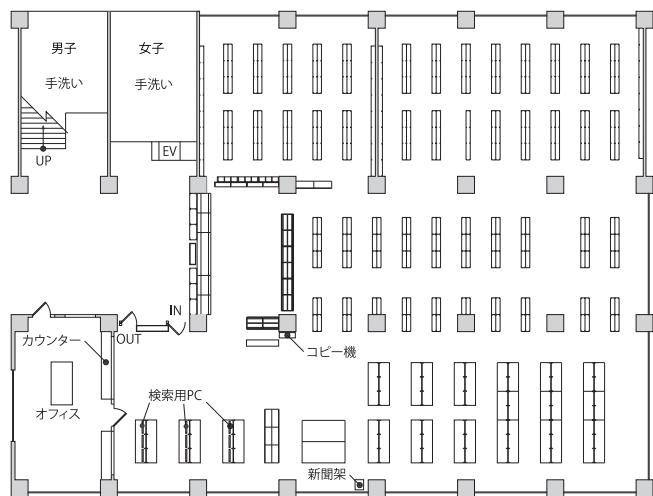
⑦コピー

セルフサービスでコピー機を利用できます。料金は1枚につき10円。両面は20円。
B5からA3まで。

5. 注意事項

図書館内での雑談・飲食など他の利用者の迷惑になる行為は禁止です。館内での迷惑行為や図書の無断持ち出しが発覚した場合は、図書館の利用を制限します。

6. 図書館平面図



COMMUNICATION SPACE／CONCENTRATION SPACE 使用について

- (1) 個人用パスワードが必要です。パスワードは、学内 LAN 講習会を受講しなければ発行しません。(1年生オリエンテーションにて講習をしていますが、未受講者は随時講習会の受講を受け付けています)
- (2) パスワードを紛失もしくはパスワードを他の人に覚えられた場合は、すぐにパスワード紛失届を提出して下さい。
- (3) 飲食は厳禁です。
- (4) コンピュータを使用しない院生の入室はなるべく控えて下さい。
- (5) 著作権の問題があるので、ソフトウェアのインストールは禁止します。
- (6) コンピュータの故障があった場合またプリンターのトナーがなくなった場合は、直ちに学部事務室まで連絡して下さい。
- (7) マイドキュメントなどにデーターを保存した場合、次にコンピュータを起動するとデータは消えます。(メモリースティックなどの保存装置に保存して下さい)
- (8) 気持ちよく、有意義に利用できるように心がけてください。
- (9) 長時間の独占はひかえて下さい。

健康管理センター

健康管理センター（セミナーセンター 2 階）

充実した院生生活をおくるために、健康を保つことが大切です。大学院ではその健康面をサポートするために健康管理センターを設置しています。

健康管理センターでは看護師が交代で対応し下記のようなサービスを提供しています。皆さんの個人情報については秘密と保護を約束します。どうぞ安心してご利用ください。積極的に利用して大学院生生活を快適に過ごしましょう。

1 応急手当

- ・ 大学院内で発生した病気やけがの応急手当てをします。病状に応じて医療機関を紹介することもあります。
- ・ 病状によっては動かさないほうがよい場合があります。まずは連絡してください。看護師がその場に向かいいます。
- ・ 健康管理センターが不在の場合は学部事務室に連絡し指示を受けてください。

2 定期健康診断と証明書の発行

- ・ 4月に定期健康診断を実施します。これは病気の早期発見と予防のために行うもので、学校保健安全法にて義務付けられていますので必ず受診してください。二次検診などが必要な場合は個人的に通知します。
- ・ 定期健康診断を受診できない場合は、他の医療機関（費用は自己負担）の健康診断を受け診断書を提出する必要があります。本学の診断書様式は健康管理センターにありますので必ず申し出てください。
- ・ なお、健康診断未受診者には、就職活動や教育実習、介護等体験に必要な「健康診断証明書」の発行ができません。自分自身の健康管理のため必ず受診してください。

3 健康相談

- ・ 看護師が心身の健康上の悩みや心配事について話を聞きアドバイスなどを行います。
カウンセリングルームがあり、カウンセラーに悩みを相談することもできます。
(健康管理センターで予約してください。)
- ・ 学校医に相談することが出来ます。まずは来室してください。
- ・ 希望者には医療機関を紹介します。

4 健康に関する情報提供と健康教育

- ・ 喫煙、飲酒、薬物での健康被害や流行している感染症の予防法等について学生ホールに掲示します。

5 その他

- ・ 身長、体重、体脂肪率の測定と血圧測定を行っています。

遠隔地被扶養者保険者証について（一人暮らしの院生必見）

親元から離れて生活している学生で、保険証が1世帯に1枚しか発行されていない場合は、遠隔地被扶養者保険証が必要となりますので必ず発行してもらってください。

〔手続き方法〕 扶養者の保険証発行先（市区町村役場、勤務先等）に在学証明書を添えて申請する。

健康診断について

健康診断は、学校保健安全法に定められているものです。指示された日に必ず受診して下さい。病気等止むを得ない事由により検診日に受診できなかった場合は後日速やかに医療関係にて健康診断を受け、診断書を教務課に提出して下さい。

国際交流課

(1) 設置場所： 本館 1 階

(2) 利用時間： 月曜日～土曜日 9：00～17：00

海外留学・語学研修、外国語学習支援と外国人留学生の支援を行っています。

主な業務

①海外留学・語学研修支援

a. 海外提携大学との交換留学

- ・セントマーティンズ大学 (Saint Martin's University 米国ワシントン州レイシー市) での正規学部留学や大学付属の語学学校 (ESL) での語学研修
- ・聖潔大学校 (Sungkyul University 大韓民国京畿道安養市) での正規学部留学
- ・湖西大学校 (Hoseo University 大韓民国忠清南道牙山市) での正規学部留学
- ・寧波大学 (Ningbo University 中華人民共和国浙江省寧波市) での正規学部留学
- ・短期文化研修

b. 大学コンソーシアムひょうご神戸 学生派遣プログラム

c. 個人留学、語学研修

外部の留学やボランティアプログラム・セミナーの情報や資料の提供、留学についての相談。

d. TOEIC、日本語能力試験など、各種検定の掲示による実施についての告知およびアドバイス。

②外国語学習支援

a. チャットランチ

昼休みを利用して、曜日ごとに留学生と外国語で気軽にフリートークできる「チャットランチ」を行っています。留学生との交換レッスンやグループ単位での学習会を希望する学生は相談してください。

b. 自主英語補習授業

本学の教職員により、基礎から学びなおす英語の補習授業を行っています。

c. 語学・留学関連図書の閲覧と貸し出し

TOEIC や日本語能力試験対策関連書籍、留学雑誌、英字新聞等の閲覧と貸出ができます。

③セミナー・シンポジウム、日本語スピーチ大会の開催

④外国人留学生向け支援

日本で充実した留学生活をおくるために必要な情報の提供や、在留期間更新・留学生向け奨学金の手続きなどを行っています。

外国人留学生への諸注意

1. 在留資格、パスポート、在留カードの期限が切れないよう注意し、在留カードと学生証は常

に携帯する。

2. 急な事故や入院に備え、国民健康保険に必ず加入し、毎月の保険料を怠らずに納入する。
3. 帰省その他で母国や外国へ出国するときは、必ず「出国届」を国際交流課に提出する。
4. 留学生は限られた時間だけ、定められた業種でしかアルバイトができないので、資格外活動許可違反にならないよう注意する。
5. 入学時に配布した「留学生ガイドブック」に以上のこととを含め詳細が記してあるので、よく読んでおくこと。わからないことがあれば、国際交流課で相談する。
6. 大学からの重要な情報は大学発行の個人メールアドレスに送信されるので、必ずよく読み、メールを確認したら必ず返信すること。

就職部

(1) 設置場所： 本館 1 階

(2) 利用時間： 月曜日～土曜日 9：00～17：00

就職部は、就職・進学など卒業後の進路選択の支援を行っています。

主な業務

①就職進路相談

*キャリアカウンセラーによる就職相談（月曜日～金曜日）

②就職指導

*就職ガイダンス・セミナーの開催 求人情報の探し方や就職サイト活用方法の指導、応募書類（履歴書等）の添削指導、筆記試験の対策（A-Study）、模擬面接

③インターンシップのサポート

*インターンシップの実施 参加への事前研修と参加後のフォローアップ

④求人情報の収集と公開

*民間企業や公務員求人情報の収集、「求人票」の掲示（「芦大就活ナビ」への情報公開を含む）

⑤就職や進学に関する情報の提供

*就職や進学に関連する書籍の貸し出し・各種就職関連資料の収集と閲覧

教職支援課

(1) 設置場所： 本館 1 階

(2) 利用時間： 月曜日～土曜日 9：00～17：00

教職支援課では、教職への就職を希望する学生が、その目標を達成するために必要な支援を行っています。

主な業務

①教員免許取得に必要な実習等のサポート

*教育実習・介護等体験の申込み等の手続きをしています。

*社会福祉協議会から介護等体験担当者を招き、オリエンテーションを行っています。

②教育関連機関等の就職情報の提供

*公立学校教員採用試験願書の書き方等の指導を行っています。

*教員採用試験対策講座の開講（面接指導等含む）と模擬試験実施（年5回）しています。

③各種ボランティアの紹介

*連携小学校での教育ボランティア、教育委員会・NPO 法人主催等の、各種ボランティア・地域交流会等の参加希望者を募り、手続きを行っています。

④私立幼稚園でのインターンシップ等の参加希望者を募り、申込み手続きを行なう。

⑤教職関連への就職希望者に対して講演会を開催。

*教育現場で活躍されている卒業生を招き、講演会を開催しています。

スポーツ振興室

(1) 設置場所：芦屋学園 第二体育館

(2) 利用時間：月曜日～土曜日 9:00～17:00

スポーツ振興室では、スポーツ振興の推進・貢献をはじめ、スポーツ教育と体育系クラブの活性化を目指して新設されました。充実した設備環境で、スポーツを通じた社会に貢献できる人材の育成を行っています。

主な業務

① スポーツを通じた学生指導

- ・実力、実績のある専門のコーチ陣によるクラブ指導
- ・専門家への身体のコンディショニングやトレーニング方法等の相談

② スポーツ関連の仕事に就きたい学生への支援

- ・スポーツ系の資格取得のサポート

【取得可能な教員免許・資格・修了認定】

- 中学校・高等学校教諭一種免許状（保健体育）
- 日本体育協会公認スポーツ指導者
- 日本障害者スポーツ協会公認 初級障害者スポーツ指導員
 - ・スポーツ関連企業等への就職のサポート

諸願・届類一覧

書類	提出・届出先	提出・届出期限	備考
欠席届	学部事務室	—	市販便箋 保証人署名・捺印
休学願	〃	—	所定用紙あり 保証人自筆捺印
復学願	〃	—	〃
退学願	〃	—	〃

(1) 身上に関する届け

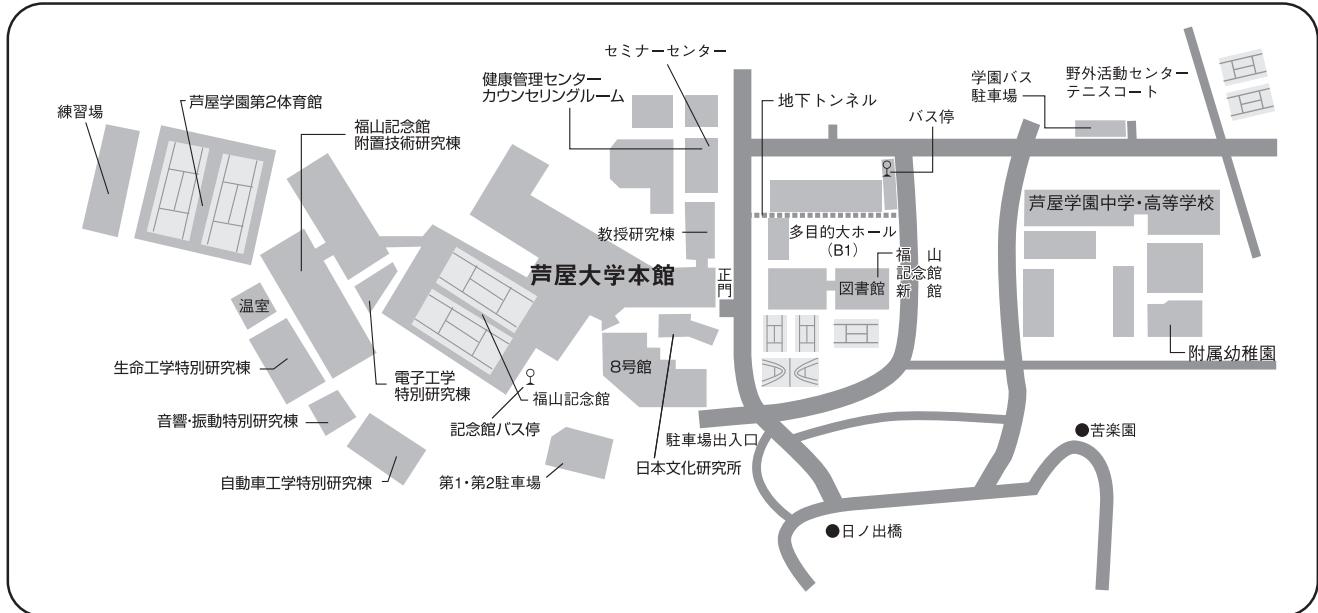
各変更届	〃	—	所定用紙あり 住所・TEL
改名届	〃	—	所定用紙あり 戸籍抄本添付の事
保証人変更届	〃	—	所定用紙なし

(2) その他

学納金納入延期・分納願	〃	—	所定用紙あり
施設使用許可願書	〃	—	所定用紙あり
院生証再発行願	〃	—	市販便箋
学割申込書	〃	—	所定用紙あり
紛失届	〃	—	〃
自動車通学許可願	〃	—	〃

証明書	取扱先	料金	その他
在学証明書	学部事務室	100円	
修了見込証明書	〃	〃	
修了証明書	〃	〃	英文 500円
学業成績証明書	〃	〃	〃 500円
単位修得証明書	〃	〃	
単位修得見込証明書	〃	〃	
免許状取得見込証明書	〃	〃	
人物証明書	〃	〃	
健康診断証明書	〃	〃	
推薦書	〃	〃	
学力に関する証明書	〃	〃	

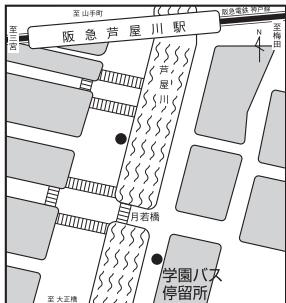
キャンパスマップ[◦]



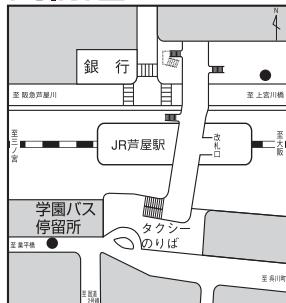
本学までのアクセス

学園バス（無料）停留所

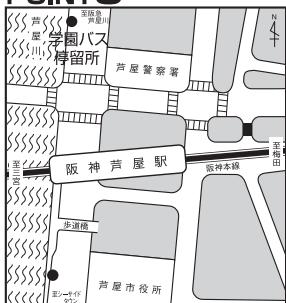
POINT 1



POINT 2



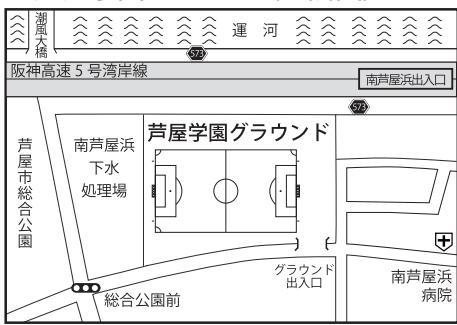
POINT 3



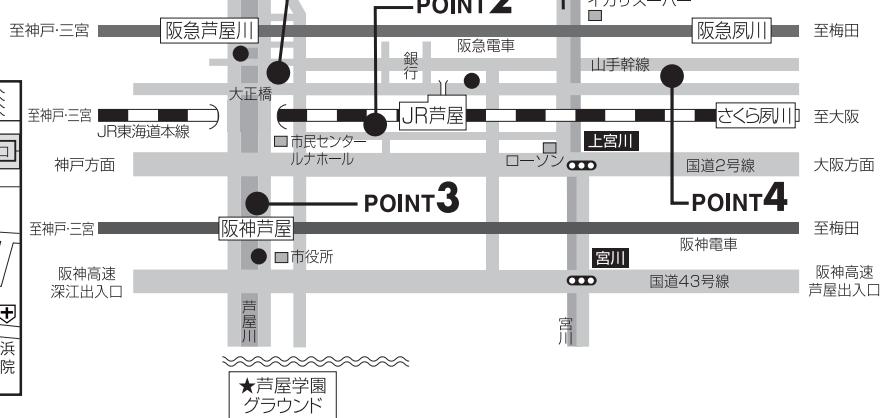
POINT 4

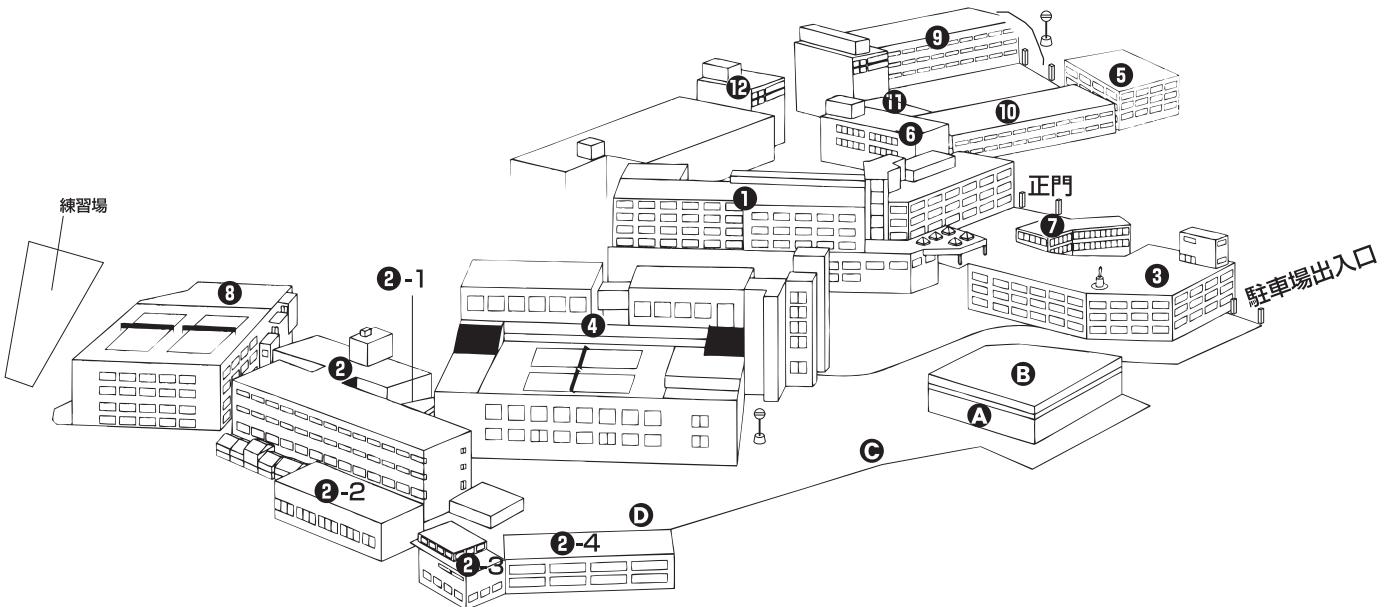


★芦屋学園グラウンド(近隣図)



〒659-0034 兵庫県芦屋市陽光町2-2





①芦屋大学本館（5号館）

4F ·法人事務局 ·学園総務部 ·入試広報部
·教育相談所 ·国際会議場 ·大学総務部
3F ·コンピュータ教室 ·合併講義室 ·講義室
2F ·合併講義室 ·講義室
1F ·玄関ホール ·学生ホール
·学部事務室
(学生課・教務課・教職支援課・国際交流課・大学院事務室)
·COMMUNICATION SPACE
·CONCENTRATION SPACE ·就職部
B1F ·食堂
B2F ·ピアノレッスン室

②福山記念館附置技術研究棟

3F ·講義室 ·技術科演習室
·写真実習室 ·無線研究室 ·クラブ室
2F ·電気工学実習室 ·製図実習室
·事務室 ·研究室 ·CAD実習室
·コンピュータ実習室 ·美術実習室 ·会議室
1F ·自動車工学実習室 ·金属加工実習室 ·工作機械研究室
·栽培学実習室 ·材料実験室
·木材加工実習室
②-1 電子工学特別研究棟
2F ·研究室
1F ·自動車工学研究室
②-2 生命工学特別研究棟
2F ·環境生理学実験室
1F ·クラブ室
·自動車工学実習室 ·自動車準備室
②-3 音響・振動特別研究棟
1F ·振動 ·音響実験室
B1 ·クラブ室
②-4 自動車工学特別研究棟
1F ·クラブ室 ·自動車工学講義室 ·自動車工学実験室

③8号館

3F ·大学院講義室 ·ダンススタジオ
·スポーツ科学実習室 ·芸術文化センター

④福山記念館

6F ·会議室
5F ·購買部 ·カフェ
4F ·Aホール ·Bホール
3F ·スポーツルーム2・3 ·柔道場 ·屋上テニスコート
2F ·スポーツルーム1 ·トレーニングルーム ·音楽ホール
1F ·球技場
B1F ·クラブ室

⑤図書館・福山記念館新館

4F ·ボクシングクラブ ·Bホール
3F
2F ·大学院生研究室
1F ·図書館 ·閲覧室

⑥教授研究棟（1号館）

B1F ·ピアノレッスン室

⑦日本文化研究所

⑧芦屋学園第2体育館
3F ·スポーツルーム2
2F ·球技場 ·スポーツルーム1
1F ·スポーツ振興室 ·トレーニングルーム
⑨2号館

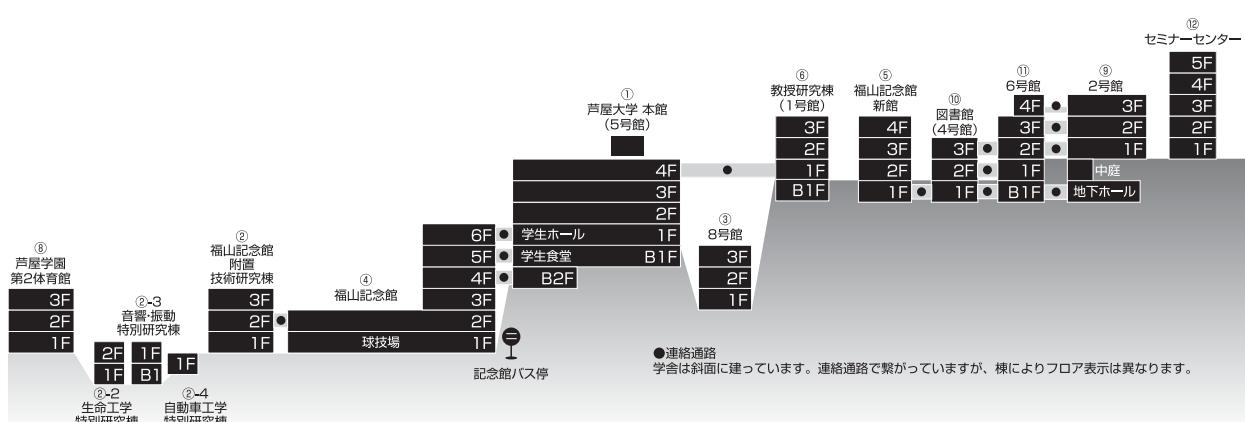
⑩図書館（4号館）

1F ·図書館事務室

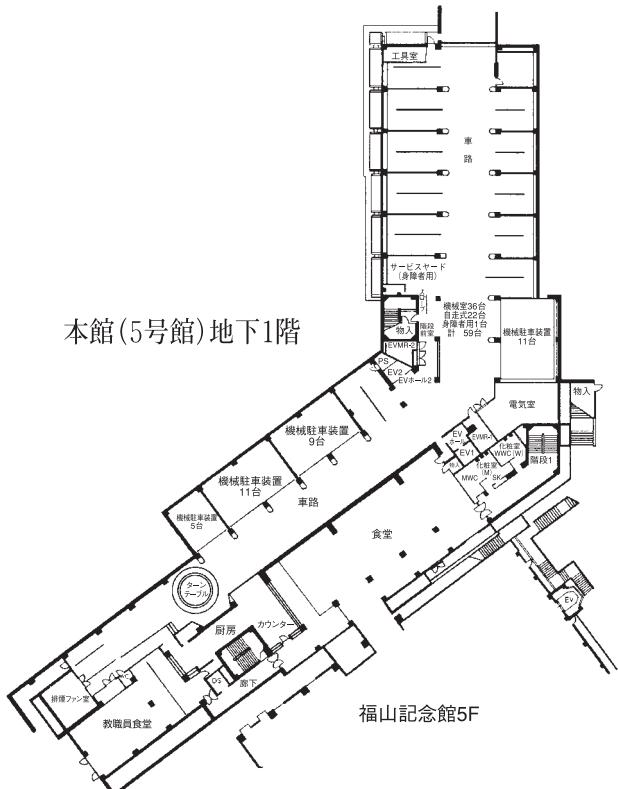
⑪6号館

⑫セミナーセンター
4F ·保育実習室 ·教職実習室
3F ·修学支援室
2F ·健康管理センター
1F ·カウンセリングルーム

Ⓐ第一 Ⓑ第二駐車場 Ⓒ第三駐車場 Ⓓ第四駐車場

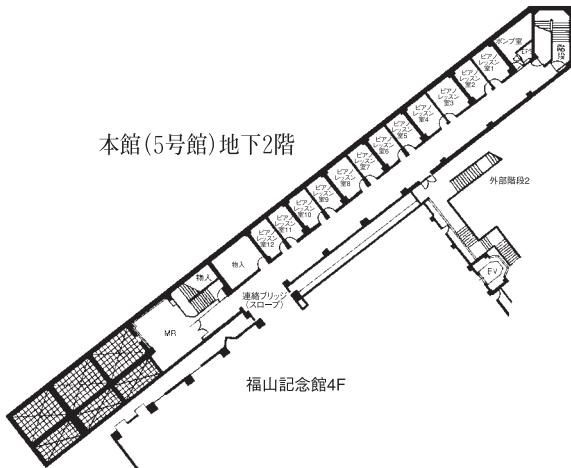




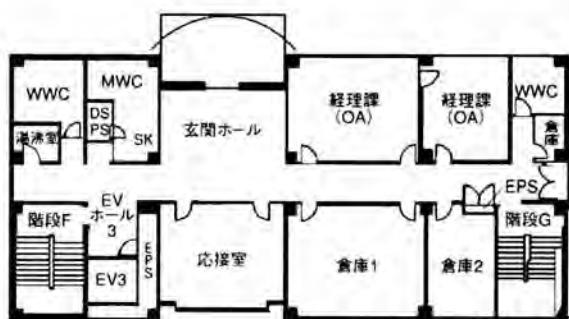


本館(5号館)地下1階

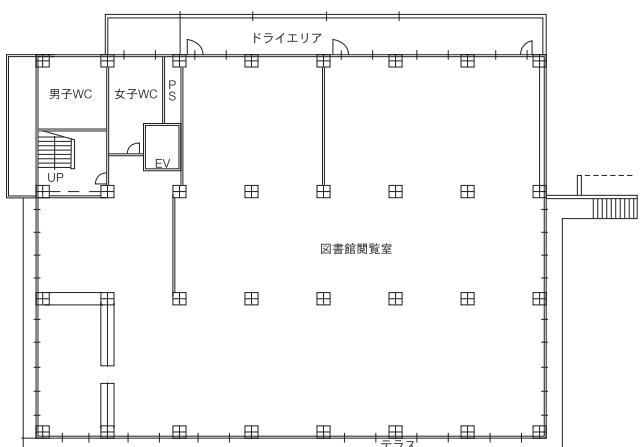
本館(5号館)地下2階



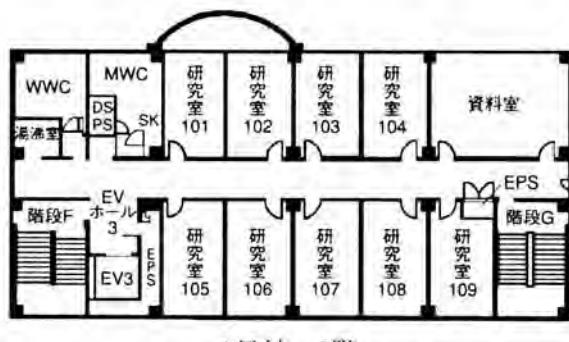
福山記念館4F



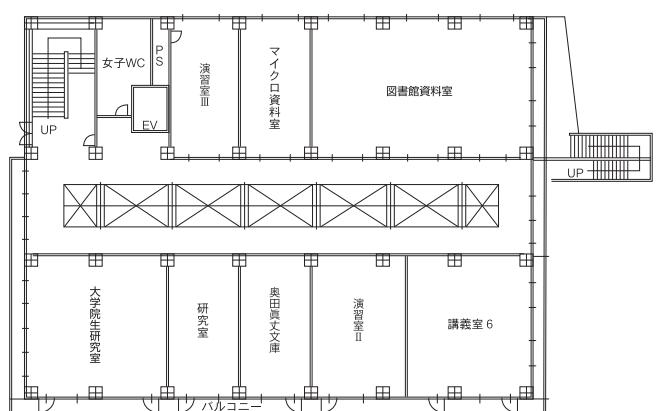
1号館 1階



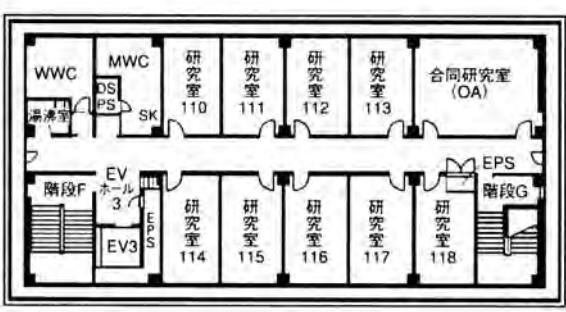
福山記念館新館1階図書館



1号館 2階



福山記念館新館2階



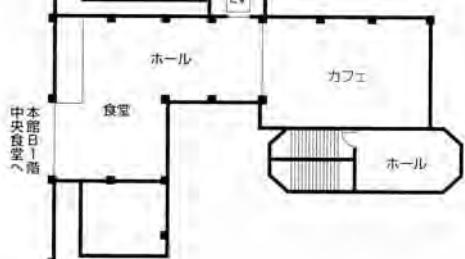
1号館 3階



福山記念館 1階



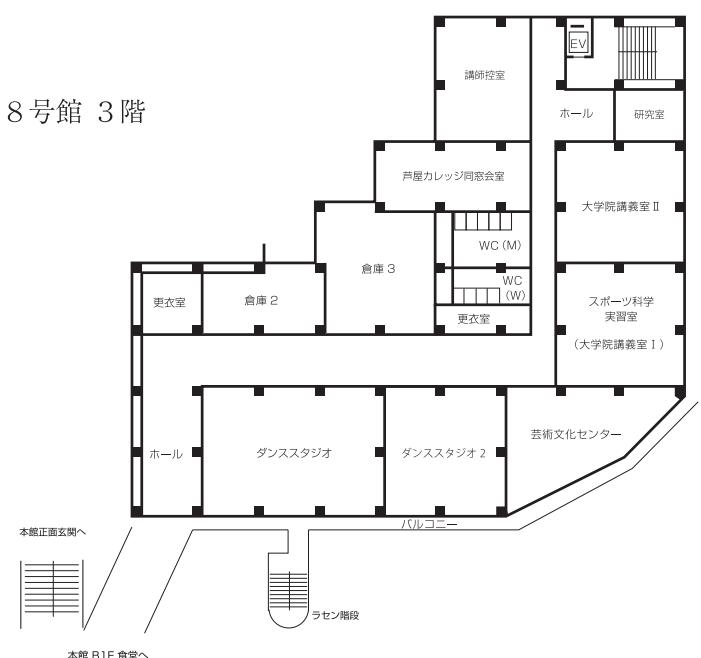
福山記念館 2階



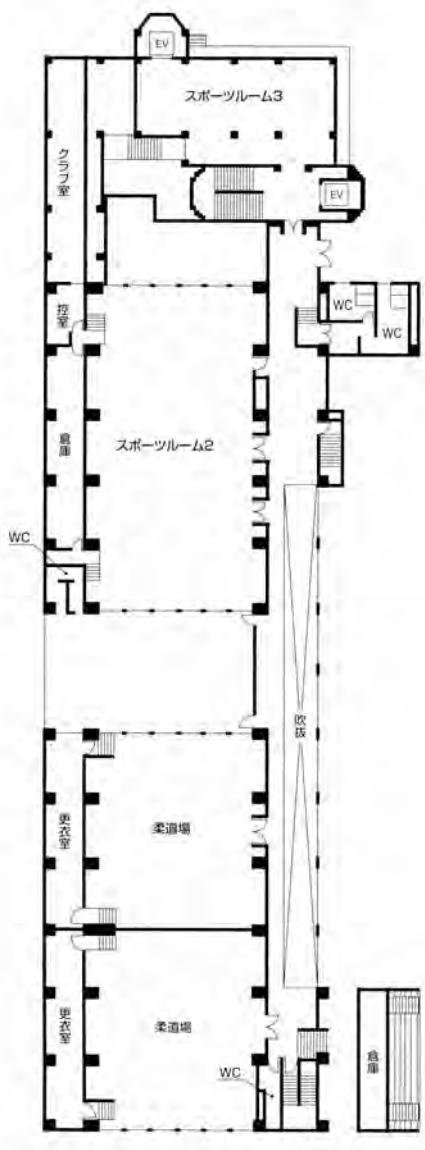
福山記念館 6階



8号館 3階



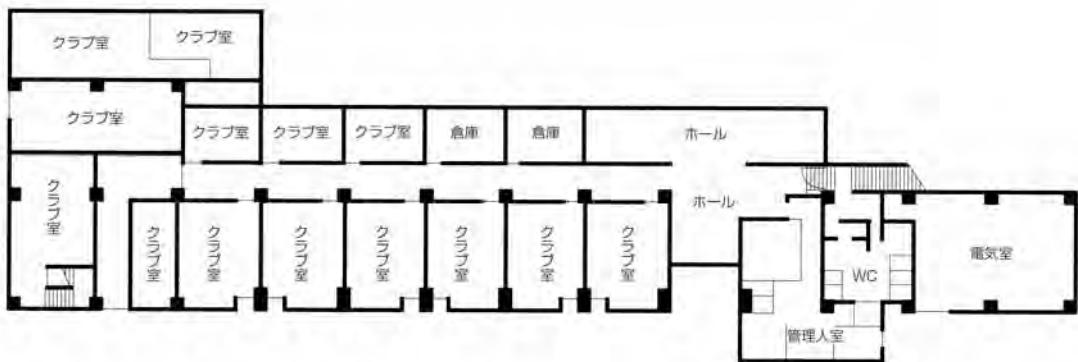
福山記念館 3階



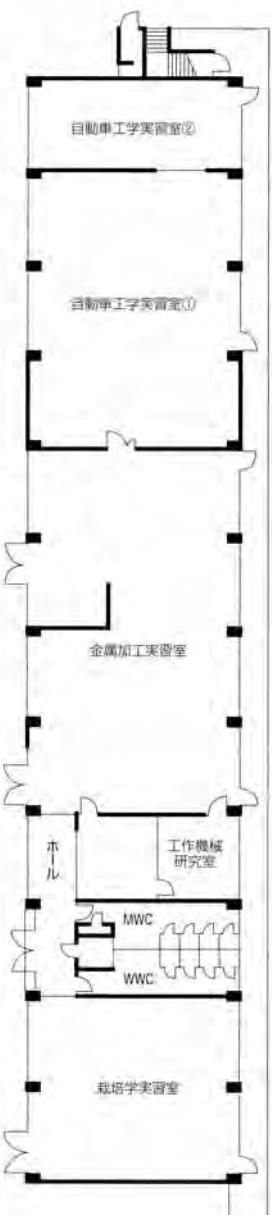
福山記念館 4階



福山記念館 地下1階



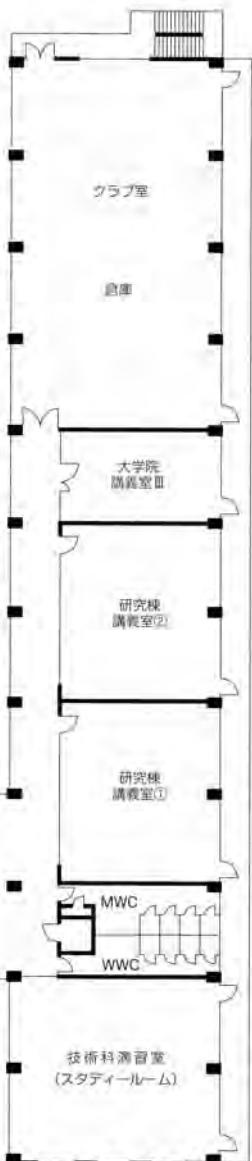
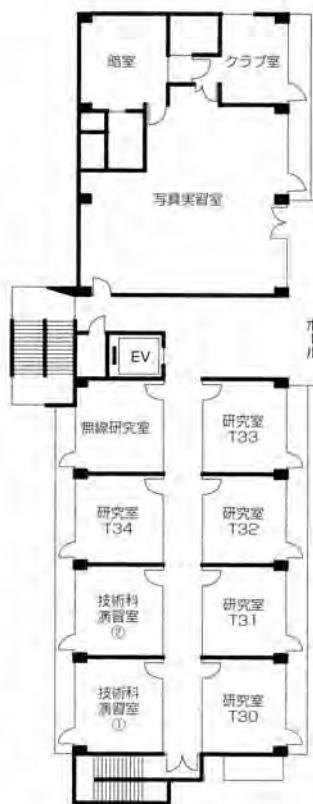
福山記念館
附置技術研究棟 1階



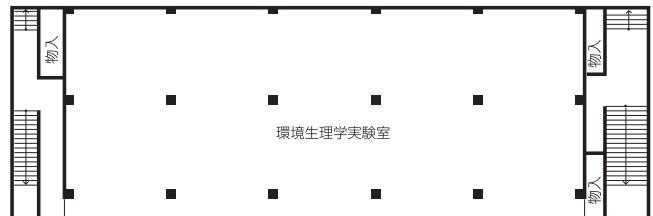
福山記念館
附置技術研究棟 2階



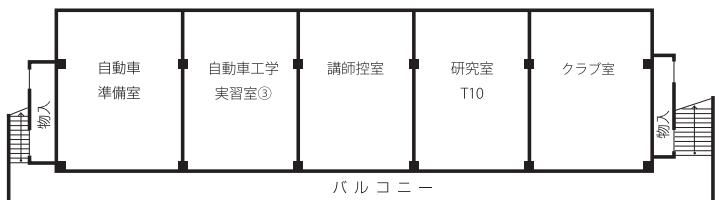
福山記念館
附置技術研究棟 3階



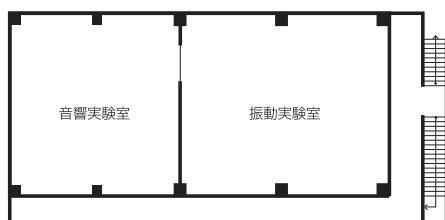
生命工学特別研究棟 2階



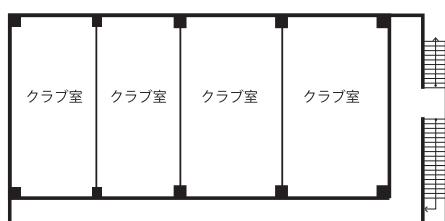
生命工学特別研究棟 1階



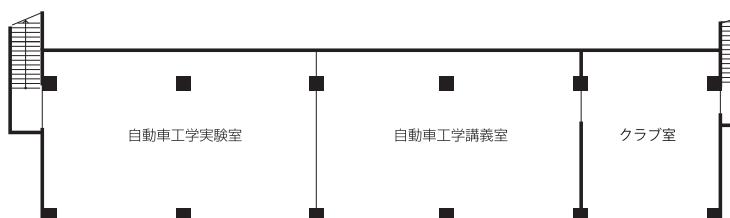
音響・振動特別研究棟 1階

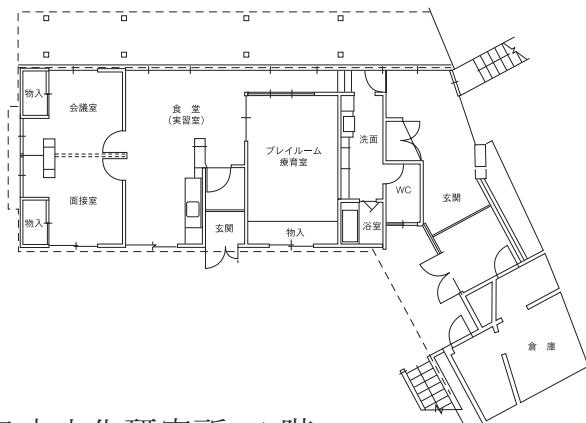


音響・振動特別研究棟 B 1階

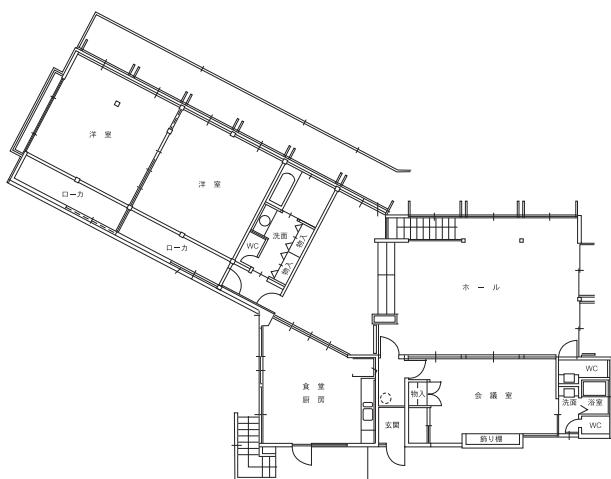


自動車工学特別研究棟 1階

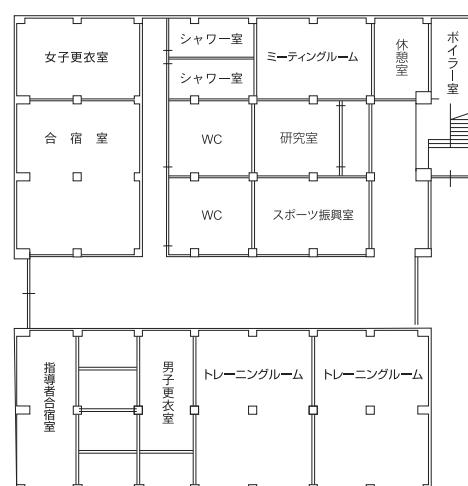




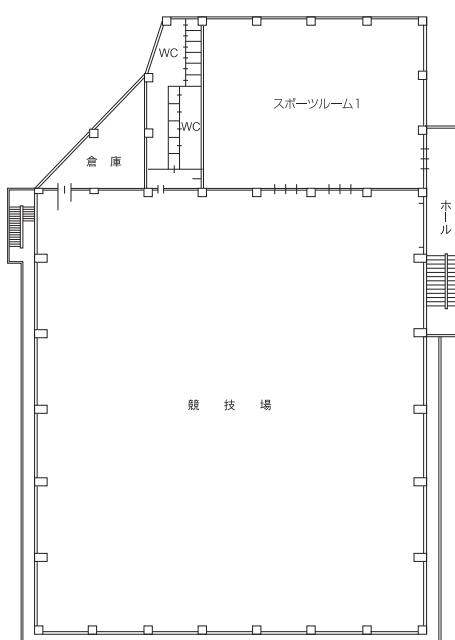
日本文化研究所 1階



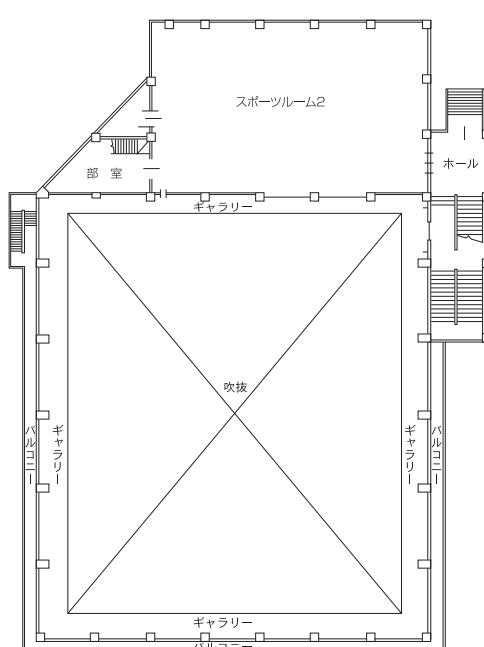
日本文化研究所 2階



芦屋学園第2体育館 1階



芦屋学園第2体育館 2階



芦屋学園第2体育館 3階

学内問い合わせ先

大学学部事務室	学生課・教務課	TEL	0797-23-0662	FAX	0797-38-6721
	教職支援課	TEL	0797-38-6711	FAX	0797-38-6712
	国際交流課	TEL	0797-38-6710	FAX	0797-38-6712
就職部		TEL	0797-38-6713	FAX	0797-38-6712
スポーツ振興室		TEL	0797-38-6730	FAX	0797-38-6731
図書館		TEL	0797-23-0664	FAX	0797-38-6704
附置技術研究棟		TEL	0797-22-9201	FAX	0797-38-6724

大学院便覧 (2020年度版) 令和2年4月1日発行

発行所 芦屋大学大学院
芦屋市六麓荘町13番22号 ☎659-8511
TEL (0797) 23-0662 (学部事務室直通)
FAX (0797) 38-6721 (学部事務室)
<http://www.ashiya-u.ac.jp>

印刷所 中村企画印刷社
神戸市灘区高尾通3-1-15-205 ☎657-0813
TEL (078) 881-0654