

2024(令和6)年度

大学院便覧

教育学研究科

[博士前期課程・博士後期課程]



芦屋大学 大学院

建学の精神

人それぞれに天職に生きる

芦屋大学創業者、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

目 次

建学の精神・実践綱領	1
沿 革	2
芦屋大学大学院学則	5
別表 授業科目及び単位数	13
専攻の概要・履修方法	17
大学院生生活の手引き	27
キャンパスマップ	41
学内問い合わせ先	54

芦屋大学大学院学則

芦屋大学大学院 学 則

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 前期課程の標準修業年限は、2年とする。

6 前期課程は、広い視野にたつ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・専攻置く。

教育学研究科 教育学専攻

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。

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	前期課程		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	15	30	5	15

第2章 教員組織等

第5条 本大学院は、その教育研究上の目的を達成するために、学位の分野に応じ、必要な教員を置く。

2 本大学院における研究指導は、原則として本学専任教授が行い、授業は、教授、准教授又は講師が連携して担当する。ただし、必要ある場合は、兼任教員が担当することができる。

3 本学大学院に客員教員を置くことができる。客員教員に関する規定は、別に定める。

第6条 本大学院に事務処理のために職員を配置する。

第3章 運営組織

第7条 本大学院の運営のために大学院委員会を置く。

第8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) 研究科主任
- (3) 専任教員

第9条 学長は、大学院委員会を招集しその委員長となる。

第10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11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12条 削除

第13条 削除

第14条 削除

第15条 削除

第 4 章 課程・専攻、履修方法等

第 16 条 本大学院の教育課程・コース別開講科目は、別表のとおりとする。

- 第 17 条 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。又、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当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 技術
	小学校教諭専修免許状	
	幼稚園教諭専修免許状	

- 4 博士前期の在学年限は 5 年、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 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 18 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つては、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。ただし在学期間に関しては優れた研究業績を上げた者については大学院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つ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つては、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つては、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。ただし在学期間に関しては優れた研究業績を上げた者については大学院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19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20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21条 学位論文又は所定の研究成果の審査は、大学院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22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23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24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。

- 2 大学院委員会は、教育上特別の必要があると認める場合には、夜間その他特定の時間又は時期に授業又は研究指導を行う等の適切な方法を講じることができるものとする。

第25条 本学大学院は、教育上有益と認めるときは、他の大学の大学院との協議に基づき、学生が他の大学の大学院の授業科目を履修し修得した単位を、10単位を超えない範囲で、当該研究科において修得したものとみなすことができる。

第5章 入学・転入学・休学・退学・復学及び再入学

第26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27条 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15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、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28条 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29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30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31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32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33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34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、前期課程、後期課程それぞれ1年とする。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 休学を願い出た者は、各期あたり60,000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
前期 4月末日
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35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36条 退学した者が保証人連署の上再入学を願い出たときは、選考の上再入学を許可することがある。

第6章 学年・各期及び休業日

- 第37条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。
- 第38条 学年を次の2期にわけるとする。
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39条 休業日は、次のとおりとする。
(1) 日曜日および土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日のうち、学長が定める日
(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、大学院委員会の議を経て、学年のはじめに学長が定める。
3 必要がある場合学長は、大学院委員会の議を経て、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7章 学 費

第40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。

○前期課程

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

○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 学納金を滞納している者は、試験を受けることができない。
- 4 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金の支給又は学納金の減免奨学金を認める場合がある。
- 6 第15条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41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8章 科目等履修生

第42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43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44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45条 科目等履修生には、第4条、第17条、第18条、第24条、第29条ないし第40条、第41条を除き、本学則を準用する。

第9章 懲 戒

- 第46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っ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10章 除 籍

- 第47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) 学納金の納付を怠り、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11章 留 学

- 第48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12章 自己点検評価等

- 第49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。

第13章 雑 則

- 第50条 この学則に定めるもののほか、本学大学院生に関する、必要な事項は、本学学則及びその他の諸規程を準用するものとする。
- 2 前項において、この学則に準用する場合は「学部」を「研究科」、「学科」を「専攻」、「学部長」を「研究科主任」、「運営会議」を「大学院委員会」とそれぞれ読み替えるものとする。

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		
教育学コース	教育学基礎研究Ⅰ	2	隔年開講
	教育学基礎研究Ⅱ	2	隔年開講
	西洋教育思想史研究Ⅰ	2	
	西洋教育思想史研究Ⅱ	2	
	生徒指導・進路指導研究Ⅰ	2	
	生徒指導・進路指導研究Ⅱ	2	
	教育哲学研究	2	
	日本教育思想史研究Ⅰ	2	隔年開講
	日本教育思想史研究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
	教育行政学研究Ⅰ	2	隔年開講
	教育行政学研究Ⅱ	2	隔年開講
	教育社会学研究Ⅰ	2	
	教育社会学研究Ⅱ	2	
	生涯教育研究Ⅰ	2	
	生涯教育研究Ⅱ	2	
	キャリア教育研究Ⅰ	2	
キャリア教育研究Ⅱ	2		
心理・特別支援コース	教育心理学研究	2	
	発達心理学研究	2	
	教育評価研究	2	
	臨床心理学研究Ⅰ	2	
	臨床心理学研究Ⅱ	2	
	心理検査法研究	2	
	学校カウンセリング研究Ⅰ	2	
	学校カウンセリング研究Ⅱ	2	
	特別支援教育研究Ⅰ（制度と歴史）	2	
	特別支援教育研究Ⅱ（コミュニケーションと人間関係）	2	
	発達障害研究Ⅰ	2	
	発達障害研究Ⅱ	2	
技術教育コース	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Ⅰ	2	
	技術科教育研究Ⅱ	2	
	技術科教材研究Ⅰ	2	隔年開講
	技術科教材研究Ⅱ	2	隔年開講
	技術と人間形成	2	隔年開講
	技術科と情報教育	2	
	教育メディア研究	2	
	技術工学研究	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 (2)

分野	授業科目	単位数	備考
保健体育・スポーツ教育コース	保健体育科教育研究Ⅰ	2	
	保健体育科教育研究Ⅱ	2	
	健康教育学研究Ⅰ	2	
	健康教育学研究Ⅱ	2	
	スポーツ教育研究Ⅰ	2	
	スポーツ教育研究Ⅱ	2	
	生涯スポーツ研究Ⅰ	2	
	生涯スポーツ研究Ⅱ	2	

現代教育コース	情報数理研究	2	
	環境教育研究Ⅰ	2	
	環境教育研究Ⅱ	2	
	環境政策研究	2	
	環境技術研究	2	
	環境生物学研究	2	
	都市環境研究	2	
	地域文化研究	2	
	国際開発教育研究	2	
	情報教育研究Ⅰ	2	
	情報教育研究Ⅱ	2	
	情報倫理研究	2	

共通開講科目（必修）	基礎	教育学研究法	2	
	特別研究	博士前期特別研究Ⅰ（通年）	2	
		博士前期特別研究Ⅱ（通年）	2	
		博士後期特別研究Ⅰ（通年）	2	
		博士後期特別研究Ⅱ（通年）	2	
		博士後期特別研究Ⅲ（通年）	2	

※ 博士前期課程は、修了要件 30 単位以上の修得のうち、論文指導教員の指導のもとに最低 8 科目（教育学研究方法と博士前期特別研究Ⅰ・Ⅱを含む）の履修科目を決定する。

※ 博士後期課程は、教育学研究方法と博士後期特別研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを必修する。

専攻の概要 履修方法

大学院の目的

教育基本法および学校教育法の定めるところにしたがい、「人それぞれに天職に生きる」の芦屋大学の建学の精神のもと、学術の理論及び応用を教授・研究しその深奥をきわめ、学問・文化の進展に寄与することを目的とする。

博士課程教育学専攻

(1) ディプロマポリシー（学位授与の方針）

①前期修了者には修士学位が与えられる。その要件は以下による。

1. 所定の年限在学し所定の授業科目について30単位以上を取得し、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た者。
2. 教育学を軸とする学術分野において高度な専門的研究力量と豊かな学識を有すると認められる者。

②後期修了者には博士学位が与えられる。その要件は以下による。

1. 所定の年限在学し必要な単位を取得し、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た者。
2. 当該専門分野において自立した研究者としての高度な研究能力と豊かな学識を有し、先進的な理論的枠組や独創的知見を有すると認められる者。

(2) カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

i 教育学に関する理論的・基礎的分野、ii 学校心理・臨床心理などの心理学分野（発達障害等特別支援教育に関する分野を含む）、iii 学校における技術教育に関する分野、iv 高度産業社会における人材育成と経営に関する経営教育の分野、v 環境・情報・キャリア開発等に関する現代的な教育課題に関する分野について、専門的な教育課程を編成し、学術的研究能力を有した高度専門職業人の育成を行っている。あわせて、幼稚園・小学校・中学校（社会科・技術科・職業指導科）・高等学校（地理歴史科・公民科・情報科・職業指導科）の各教員の専修免許課程を設置して、高度な資質を備えた学校教員の養成を行っている。

(3) アドミッションポリシー（入学者受入れの方針）

本専攻の博士課程は標準修業年限2年の前期課程と標準修業年限3年の後期課程とに区分されている。

前期課程は、教育学、心理学（特別支援教育を含む）、学校技術教育、経営教育、現代教育等の分野において高度な専門的研究力量と豊かな学識を養うことをめざしている。そのため、内外の大学を卒業し、本専攻の課程を履修することのできる基礎的教養を有し、将来、高度の専門性を有する職業等に従事しようとする者を受け入れている。

後期課程は、前期課程を基礎として、上記専攻分野において自立した研究者として研究活動を行う者、またはその他の高度に専門的な業務に従事しようとする者を養成することを目的としている。

なお、本専攻は学位取得や再教育を目的とする大学・高等学校等の現職教員、専修免許状取得などの継続教員養成を目的とする者、その他一般社会人にも開かれている。したがって入学試験においては、将来の進路希望・研究関心・研究テーマを重視して入学者の決定を行っている。

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)試験及び成績評価は、前期・後期においてそれぞれの履修科目について実施する。
- (2)成績評価は、試験・論文・レポート・平常の成績を総合して行う。評価は、秀・優・良・可・不可の5段階とし、100点満点の得点を次のように区分する。
秀…100～90、優…89～80、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)研究科において適当と認めるときは、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

修士論文題目届に、研究題目を記述し、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。

※具体的な日程については、各年度に配布される学事を確認すること。

※詳細は、論文指導教員及び教務課より追って連絡する。

中間発表会：1年次2月中旬

発表時間は、一人20分。（発表10分、質疑応答10分）

修士論文中間発表要旨に、発表の概要を作成し、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。

※具体的な日程については、各年度に配布される学事を確認すること。

※発表会の詳細は、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)

P27の様式を参照しながら作成すること。提出の際に仮審査用論文提出表を記入すること。

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）。

P27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

発表時間は一人25分。（発表15分、質疑応答10分）

修士論文発表要旨に、論文の概要を作成し、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。

※具体的な日程については、各年度に配布される学事を確認すること。

※発表会の詳細は、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p22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。P22の様式を参照すること。

2. 修了要件等

- (1)修了要件は、博士後期課程に3年以上在学し、所定の授業科目（教育学研究方法及び博士後期特別研究Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）8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すること。
- (2)博士後期課程の在学期間は、3年以上6年を超えてはならない。ただし、優れた研究業績を上げた者については大学院委員会が認めた場合に限り、1年以上在学すれば足りるものとする。
- (3)博士後期課程において3年以上在学し、博士論文の審査及び最終試験の合格を除き、所定の授業科目（教育学研究方法及び博士後期特別研究Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）8単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた者については、単位等取得証明書を授与する。
- (4)博士学位論文を提出しうる期間は、博士後期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. 注意事項

- (1)学位授与後出版の手続きを行い、出版後保存用として大学に3部提出すること。
- (2)博士請求論文提出時に審査料20万円を大学に納入すること。

4. 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)公开发表等

- ・ 論文審査に当該論文の公开发表の評価を加える。
- ・ 審査委員会は、大学院委員会の同意を得て、公开发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

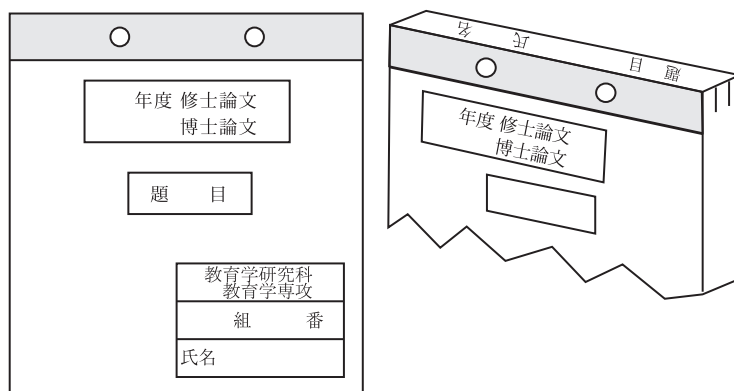
- ・ 審査委員会を設けて審査する。
- ・ 8月末と2月末にそれぞれ結果を通知する。
- ・ 審査初期において再申請が必要と判断した時は、速やかに申請者に通知する。

(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 p24 の「学位論文の電子データの提出について」を参照すること。

パソコン・ワープロ等で作成の様式図 (A4)



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、参考文献一覧の形式とする。

規定の枚数の対象は、序論、本論、結論、参考文献一覧とする。

中表紙、目次を除く序論、本論、結論、参考文献一覧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。

学位論文の電子データの提出について 学論文の審査方法と基準について（添付ファイル）データ

- 製本（大学院便覧に準拠）とは別に、電子データを、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>

- ・テキスト情報付きの 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> 氏名学籍番号_全文.pdf 要旨> 氏名学籍番号_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

学位論文の審査方法と基準について

審査委員の体制

- ・大学院委員会は、学位論文申請者の修学状況等基本要件を確認した上で、論文審査委員会（以下審査委員会）を設置する。
- ・審査委員会は、3名以上の審査員（主査1名と副査2名以上）によって、論文審査と口頭試問による総合評価を行う。
- ・必要あるときは他の大学院若しくは研究所等の教授その他の者を学位審査委員会に加えることができる。

審査の方法

- ・授与する学位の種類は、修士（教育学）、博士（教育学）を基本とするが、申請論文のテーマや内容が極めて学際的な場合、修士（学術）、博士（学術）とすることがある。学位の種類は、審査委員会の議により大学院委員会で決定する。
- ・博士論文は、受理した後、1年以内に審査を終了するものとする。ただし、特別の事情があるときは、大学院委員会の議決を経て、審査期間を延長することができる。
- ・修士論文は在学中に提出することとし、学期末までに審査を終了する。
- ・博士の試験は、論文審査終了後に、筆記又は口頭試問で行う。
- ・博士の試験においては、論文の内容のみならず、これに関連ある専門分野の学識者及び研究者として自立して研究活動を行い得る能力、又はその他の高度に専門的な業務に従事する能力について審査する。修士の試験は、論文の内容を中心として学識及び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について、審査するものとする。

合否判定手続き

- ・審査委員会が合格と判定した者は、大学院委員会が設定した論文発表会において論文発表・質疑・応答を行ない評価する。
- ・その上で、大学院委員会で論文を回覧し、審査委員会主査が審査結果を報告し、委員会出席者の3分の2以上の賛成をもって合格とする。

学位論文の審査基準

- ・博士学位申請論文の審査基準は以下である。
 1. 問題意識が明確で、専門的研究として学術性の高い課題が設定されていること
 2. 先行研究が適切に引用され、その再検討が十分にされていること
 3. 文献資料・事実に基づき、調査が十分になされていること
 4. 研究内容及び論旨が明瞭であること
 5. 文章の表現、引用、注などが適切で、学術論文としての体裁が整っていること
 6. 適切な研究方法が施され、研究目的・内容に即していること
 7. 分析・考察に独自性がみられること
 8. 研究内容が独自の学術的貢献を有するものであること
- ・修士学位申請論文の審査基準は以下である。
 1. 明確な問題意識をもったオリジナリティのある研究か（独創性）
 2. 正確・適切な文章表現で、論証・実証がきちんとなされているか（論理性）
 3. 先行研究の検討、研究の方法・調査は妥当か（研究方法）

4. 口頭発表では効果的かつ説得力のあるプレゼンテーションができたか（表現力）
5. 質疑応答では適切な対応ができたか（応答力）

学位授与の決定

最終的な学位授与については、学位論文の審査に合格した者に対し、修学状況および関連する専門分野等の学力・学術的業績を審査して、大学院委員会において判定する。

P F F 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します。

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

2. 連 絡

その都度、ポータルサイトにて連絡します。

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、ポータルサイトにて連絡します。なんら休講の連絡がなく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、必ず確認してください。

4. 警報発令時

- (1) 本学が指定する兵庫県阪神地区（芦屋市）に大雨警報・洪水警報・特別警報、又は兵庫県阪神地区（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、暴風警報・大雪警報が、午前7時現在発令されている場合は、1時間目を休講とします。
○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) 本学が指定する兵庫県阪神地区（芦屋市）以外の地域で、上記のいずれかの警報が発令され、登学できない状況の者は欠席届を、次の登学日に教務課に提出してください。
- (4) 課外活動の措置について
上記(1)に記載の地区および警報が発令されている場合は、課外活動も中止とします。尚、クラブ活動については9時31分以降に警報が解除された場合、安全面を考慮した上で活動することは出来ませんが、必ず指導者の承諾と学生部の許可を得て活動してください。ただし、学園バスの配車は出来ません。
- (5) 災害時により避難した場合は、学部事務室又は担任等まで連絡してください。
- (6) 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。

5. 土砂災害または水害等の警戒レベル4の発令時における措置について

芦屋市から、土砂災害または水害等の「警戒レベル4（避難指示）」以上が、午前7時現在で大学所在地（六麓荘町）に発令されている場合は、1時間目を休講とします。

午前7時以降に警戒レベルが解除もしくは3以下に引下げられた場合、下記のとおり措置を

講じます。

※居住している地域に「警戒レベル4（避難指示）」以上が午前7時現在発令されている場合や、公共交通機関の運休等により、登学できない場合は、欠席に不利益が生じない様に配慮しますので、身の安全を優先に考え、適切な行動をとってください。

登学できない状況の者は欠席届を、次の登学日に教務課に提出してください。

警戒レベル解除もしくは3以下への引き下げ時刻	授業開始時限
午前9時30分までに解除・引下げ	2限目から実施
午前9時31分以降に解除・引下げ	終日休講

院生証について

院生証は、入学後交付します。

院生証は常に携帯しなければなりません。また、他人に貸与したり譲渡することは厳禁です。

通学定期乗車券又は学生用割引乗車券を使用して乗車船する場合、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければなりません。また通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この学生証とともに差し出さなければなりません。

定期試験・追（再）試験を受ける時や学割証の交付を申請する場合等は必ず学生証を提示しなければなりません。

(1) 下記の注意事項をよく読んでください。

- ・院生証は常に携帯しなければならない。
- ・院生証は他人に貸与し又は譲渡することはできない。
- ・院生証は通学定期乗車券又は学生用割引乗車券を使用して乗車船する場合、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければならない。
- ・通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この院生証とともに差し出さなければならない。
- ・院生証を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
- ・院生証は、新たな学生証の交付を受けたとき又は卒業、退学時によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならない。
- ・院生証の有効期限は、学生証の表面に記載されているとおりである。

(2) 院生証には、学長の公印ならびに写真がなければ無効とします。

(3) 院生証の有効期限は表側に記載されている期間とします。有効期限切れになった学生証は、年度始めに学生課窓口に出してください。

(4) 院生証を紛失した場合、または住所変更等の場合は届出用紙に再発行願を添付の上学生課に提出して再交付を受けてください。通学証明書の再発行も併せて行ってください。（再交付には、300円が必要です。）手続き後、3日後に再発行します。

(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します。

(6) 院生証は、新たな学生証の交付を受けたとき又は卒業、退学時によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければなりません。

通学証明書(定期券購入)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)

- (1) 入学前に WEB フォームにて登録していただいた情報に基づいて通学証明書を交付します。
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(学生課)に申し出て「通学証明書」を再交付申請してください。
- (2) 申請は、学生課にて「通学証明書発行願」に必要な事項を入力してください。交付は申請後3日後に学生証を提示し受け取ることができます。
- (3) 次の場合は、証明書を直ちに更新してください。
 - (イ) 証明書の在籍確認期間が過ぎた時(期間は入学日から卒業年の卒業月までとします。)
 - (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(必要に応じて学生証再発行及び住所変更等の手続きを同時に行ってください。)
- (ニ) (イ)、(ハ)の場合は項目1.を完了し、新たに「通学証明書発行願」を提出してください。
- (4) 証明書を紛失した時は直ちに届け、「通学証明書発行願」を提出してください。

2. 学生旅客運賃割引証(学割証)

- (1) 学割証は、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。

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」に必要な事項を記入のうえ学生課へ提出してください。但し、「学割発行申込書」の提出より3日後でなければ交付できないので注意してください。また、受け取る時は必ず学生証を提示してください。
 - (3) 学割証は、他人に貸与または譲渡してはいけません。(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ます。)
 - (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%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ヶ月です。(但し年度の有効期間は3月31日です。)

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てください。
- (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してください。

自家用車による通学規定

- (1) 自家用車通学を希望する学生は、原則 2 年次から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きを行い、許可証の交付を受けてください。
- (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ください。
- (3) 自家用車通学を認められた学生であっても、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します。
- (4) 第 1～第 4 駐車場に整然と駐車してください。
- (5) 許可車は必ず本人が運転し、他人に貸与してはなりません。また、登録は 1 人 1 台とします。
- (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でください。
- (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します。大学周辺での違法または迷惑駐車発覚の場合は、学則 43 条に従い処分します。
- (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します。
(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ません。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してください。(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してください。
- (12) 学外においても安全運転を励行し、交通法規を遵守してください。
- (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いません。
- (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します。
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してください。

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、使用方法を遵守しながら、利用してください。使用方法は別に案内します。

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いています)
- (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学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) 長時間の独占は控えて下さい。

図書館利用について

図書館の開館日時間

月～金曜日 9：00～17：00（最終入館 16：55）

※臨時に開館時間を変更する場合は、事前にホームページ、ポータルサイトなどでお知らせします。

図書館の休館日

日曜と国民の祝日

学園創立記念日（11月1日）

※長期休業、臨時休館は事前にホームページやポータルサイトなどでお知らせします。

図書の貸出・返却

本を借りるには、学生証の提示が必要です。貸出しは1人5冊まで。

貸出期間は2週間です。（長期休業中は特別貸出を実施します。）

- ・延長貸出し・長期貸出しは、条件により受け付けますので、職員に相談してください。
- ・貸出せない資料もありますのでご注意ください。
- ・貸出期限は必ず守ってください。遅れる場合や図書を紛失した場合などはすぐに連絡してください。
- ・返却には、閲覧室カウンターへの直接返却と、学生ホール階段横・図書館入口前に返却BOXがありますのでご利用ください。

資料を探す

図書館で本を探すには・・・

まず、蔵書検索システム OPAC（学内の端末でのみ利用可能）で検索し、書名、請求記号（図書の背に貼られているラベル）、配架場所などをメモしましょう。

次に、配架場所を、館内図か書架の横に表示されている案内で確認し、その場所へ行きます。

目的の配架場所に着いたら、メモした請求記号（図書の背に貼られているラベル）を探します。

※図書館では日本十進分類法（NDC）で分類、図書の背にラベルを貼って表示しています。

※探している資料が見つからない時、わからないことがあれば、図書館職員にお尋ねください。

※リクエストもできます。

データベースで資料を探すには・・・

図書館職員がお手伝いしますので、お気軽にお声かけください。

複写サービス

一枚10円でセルフサービスです。両面は20円です。

館内での複写は、著作権法31条の範囲内で複写することができます。

そのため、複写を希望する場合は、以下の事項に同意の上、「文献複写申込書」への記入が必要です。カウンターに申し込んでください。

- ・利用者の調査研究のためであること。
- ・著作物の全部ではなく一部分であること。
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部を複写できるが、刊行後相当の期間を経

たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月）に限ること。

- ・複写部数は一人について一部であること。
- ・再複写したり頒布したりしないこと。

レファレンスサービス

カウンターでは、学習や研究の支援を行っています。

探している資料が本学の図書館にない、課題、レポート作成のためにどの本を見たらよいのかわからない、知りたい事柄の調べ方がわからない、など、本に関する困りごとがあれば、お手伝いします。遠慮なくご相談ください。メールでの質問もできます。

※回答や対応にお時間がかかることがあります。ご了承ください。

学外の方の利用について

- ・本学の卒業生、芦屋学園中・高の在学生、地域住民(芦屋市)の方は利用できます。カウンターにお申し出ください。
- ・他大学の方は、所属大学の図書館からの紹介状又は地域の図書館からの紹介状をご持参ください。
- ・来館の折は、カウンターにて職員にお申し出下さい。
- ・駐車場はご用意できませんので公共交通機関でお越し下さい。

図書館からのお願い

- ・館内の飲食・喫煙はできません。コーナーも設置していません。
- ・館内利用した本は元の場所か館内にある返却台棚に戻してください。
- ・図書館資料は丁寧に扱って下さい。資料の紛失・汚損等をされた場合は、お申し出ください。
- ・図書館資料を館外へ持ち出す場合は、必ず受付カウンターで貸出手続きを行って下さい。貸出手続きを行わずに持ち出すと、出口でブザーが鳴りますので、係の指示に従ってください。
- ・貴重品は、必ず身につけて下さい。盗難等の責任は一切負いかねます。

※その他、休館等連絡事項は、ホームページ、ポータルサイト等でお知らせします。

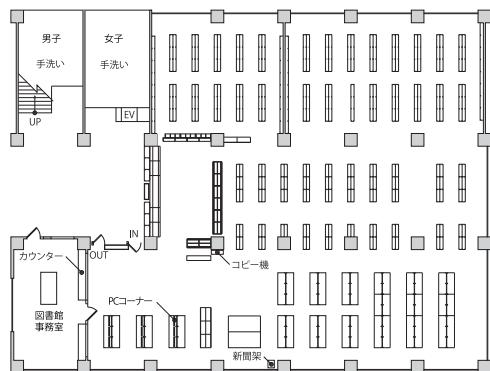
図書館へのお問い合わせ

電話番号 0797-23-0664

FAX 番号 0797-38-6704

メールアドレス toshokan@ashiya-u.ac.jp

図書館平面図



健康管理センター（セミナーセンター 2 階）

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

学生健康管理センターでは看護師が対応し、下記のサービスを提供しています。皆さんがサービスを受けるにあたり、看護師が知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせることはありません。どうぞ安心してご利用ください。

1. 場所・利用時間

- (1) 設置場所：セミナーセンター 2 階
- (2) 利用時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00

2. 応急手当

- (1) 学内で発生した病気やけがの応急手当をします。病状に応じて医療機関を紹介することもあります。
- (2) 病状により、移動が困難な場合は、代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターにお願いします、と申し出てください。看護師がその場に向かいます。

3. 学生定期健康診断

- (1) 1年に1回、学生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。二次健診などが必要な場合は個別に通知します。詳細は「学生便覧 16. 学生定期健康診断、麻しんキャンパス内流行防止について」を参照してください。

4. 健康診断証明書の発行

- (1) 就職活動や教育実習、介護等体験等などに必要な健康診断証明書の発行を行います。
- (2) 健康診断証明書が必要な学生は、学部事務室横のカウンターにある証明書下附願に必要事項を記載し、学部事務室で申込んでください。
- (3) 健康診断証明書の発行には、3日程度要します。余裕を持って申込してください。

5. 健康相談

- (1) 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ます。
- (2) 学校医に相談することが出来ます。
- (3) 希望者には医療機関を紹介します。
- (4) ほっとルーム、カウンセリングルームがあり、相談員やカウンセラーに悩みを相談することが出来ます。

6. 健康に関する情報提供と健康教育

- (1) 喫煙、飲酒、薬物の健康被害についてセミナーを行います。
- (2) 流行している感染症の予防法等について、学生メールやポータルサイトで情報提供します。

7. その他

- (1) 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（一人暮らしの学生必見）

親元から離れて生活している学生で、保険証が1世帯について1枚しか発行されていない場合は、遠隔地被扶養者保険者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元（市区町村役場、勤務先等）に在学証明書を添えて申請します。

感染症について（出席停止、公認欠席）

学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症（表 1）と診断された場合は、同規則 19 条に基づき、出席停止となります。

表 1 学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清型が H 5 N 1 であるものに限る。）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

《公認欠席（公欠）について》

表 1 に記載されている感染症と診断され、授業を欠席した場合、公認欠席の対象の理由となります。ただし、「表 1 第三種 その他の感染症」は、学内での感染流行を防ぐために、学校医が必要と判断した場合に限り、公認欠席の対象とします。

1. 公認欠席申請方法

公認欠席申請には、以下(1)(2)を行う必要があります。

- (1) 症状出現日（発症日）を 0 日目とし、5 日目以内に、メール・ポータルサイト記載の専用フォームに登録してください。フォームの登録を行わなかった場合、欠席した期間は出席停止期間と認められません。
- (2) 登校再開初日に、教務課に公欠届（教務課カウンター横に設置しています。）及び必要書類を提出してください。
※必要書類は感染症の種類により異なります。詳細は以下に記載します。

2. 公認欠席期間および提出について

(1) 季節性インフルエンザと診断された場合

公認欠席期間：症状出現日（発症日）を 0 日目とし 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで。または医師が必要と認めた期間

提出書類：(イ)公欠届

(ロ)病院の領収書と処方日及び氏名が明記された調剤明細書、または薬剤情報提供書

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

(2) 新型コロナウイルス感染症と診断された場合

公認欠席期間：症状出現日（発症日）を 0 日目とし 5 日を経過し、かつ、解熱した後 1 日を経過するまで

または医師が必要と認めた期間

提出書類：(イ)公欠届

(ロ)病院の領収書と処方日及び氏名が明記された調剤明細書、または薬剤情報提供書

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

※季節性インフルエンザ・新型コロナウイルスに罹患した場合、症状出現日（発症日）を 0 日目

とし6日目以降も登校ができない体調の場合は、代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターにお願いします、と申し出てください。

学生健康管理センターへの電話連絡がなく、症状出現日（発症日）を0日目とし6日目以降も欠席をした場合、公認欠席の申請が可能な期間は、症状出現日（発症日）を0日目とし5日目までとなります。

- (3) 表1の感染症と診断された場合（季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症を除く）
季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症以外の感染症と診断された場合は、速やかに学生健康管理センターに連絡をお願いします。

公認欠席期間：医師が診断した期間

提出書類：(イ)公欠届

(ロ)代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターにお願いします、と申し出てください。

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

定期健康診断、麻しんキャンパス内流行防止について

1. 学生定期健康診断

学生定期健康診断は、学校保健安全法に基づいて1年に1回実施するものです。指定された日に必ず受診してください。病気等止むを得ない事由により学生定期健康診断を受診できなかった場合は、後日速やかに学生健康管理センターに連絡してください。学生健康管理センターで所定の用紙を受け取り、医療機関にて健康診断を受け、医師が記載した診断書を学生健康管理センターに提出してください。健康診断を受けていない学生には、就職活動や教育実習、介護等体験などに必要な「健康診断証明書」の発行ができません。必ず受診してください。

2. 麻しんキャンパス内流行防止

本学では、麻しんの集団感染を防ぐため、麻しん抗体検査及び予防接種（麻しんワクチンもしくはMRワクチン）の対応をお願いします。下記のいずれかの証明書を学生健康管理センターに必ず提出してください。なお、体調・体質により予防接種が受けられない場合は、学生健康管理センターに連絡してください。

(1)「麻しんの抗体検査の結果用紙：陽性（+）のコピー」

(2)「幼少期から現在までの間に2回麻しんの予防接種を受けたことを証明できるもの」（氏名・ワクチン名・接種日時が記載された領収書やワクチン予防接種予診票、または母子手帳のコピーなど）

(3)「麻しんにかかったことがあることを証明できるもの」（医療機関の罹患証明書等、保護者の手書きは不可）

(4)麻しん抗体検査の結果が陰性（-）または（±）と判定された場合は、予防接種をお勧めします。接種した場合は、予防接種記録のコピーを提出してください。

※健康診断及び麻しんの諸手続きが未完了の学生は、定期試験が無資格と同等の扱いとなります。

また、健康診断証明書だけでなく各種証明書の発行を受けることが出来ません。

（各種証明書：通学定期証明書・学割証明書・在学証明書・卒業見込証明書・卒業証明書・成績証明書・推薦書・単位修得証明書・単位修得見込み証明書・免許状修得見込証明書・人物証明書・健康診断証明書・学力に関する証明書）

国際交流課

(1) 設置場所： 本館 1 階

(2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9：00～17：00

海外留学支援と外国人留学生の支援等、国際交流に関する支援全般を行っています。

主な業務

①海外留学支援（交換留学・私費留学・海外研修プログラム）

a. 交換留学

提携校・協定校への留学が可能です。留学先の取得単位に応じて、本学にて単位を付与します。（1 学年間につき、最大 30 単位まで）留学先での授業料は免除になります。本学には学納金を納めます。

b. 私費留学

提携校・協定校への留学が可能です。留学先での取得単位に応じて、本学にて単位を付与します。（本学が指定する条件あり）留学先での授業料が別途必要です。

c. 海外研修プログラム

本学の夏休み・春休み利用した短期留学です。（2～3 週間程度）

②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のサポートを行っています。

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と健康保険証は常に携帯する。
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。資格外活動許可違反にならないよう注意し、学業との両立に励む。
5. 入学時に配布した「留学生ガイドブック」に以上のこ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、国際交流課に相談する。
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。

③国際交流支援

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. 留学支援

本学の教職員による留学相談を行っています。

c. 語学・留学関連図書の閲覧と貸し出し

語学能力試験対策関連書籍、留学雑誌の閲覧と貸出ができます。

d. 異文化交流フィールドトリップの開催、交流会の開催、スピーチコンテストの開催など。

就 職 課

(1) 設置場所： 本館 1 階

(2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9：00～17：00

就職課は、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

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～金曜日 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～金曜日 9:00～17:00

スポーツ振興室では、スポーツ振興の推進と本学のスポーツ活動を通じた地域貢献をはじめ、スポーツ教育と体育系クラブの活性化を目指しています。そして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 スポーツに関わるクラブ・活動のサポート
- ② 体育館などスポーツ施設の管理・使用する学生のサポート
- ③ スポーツにおける外部との窓口

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

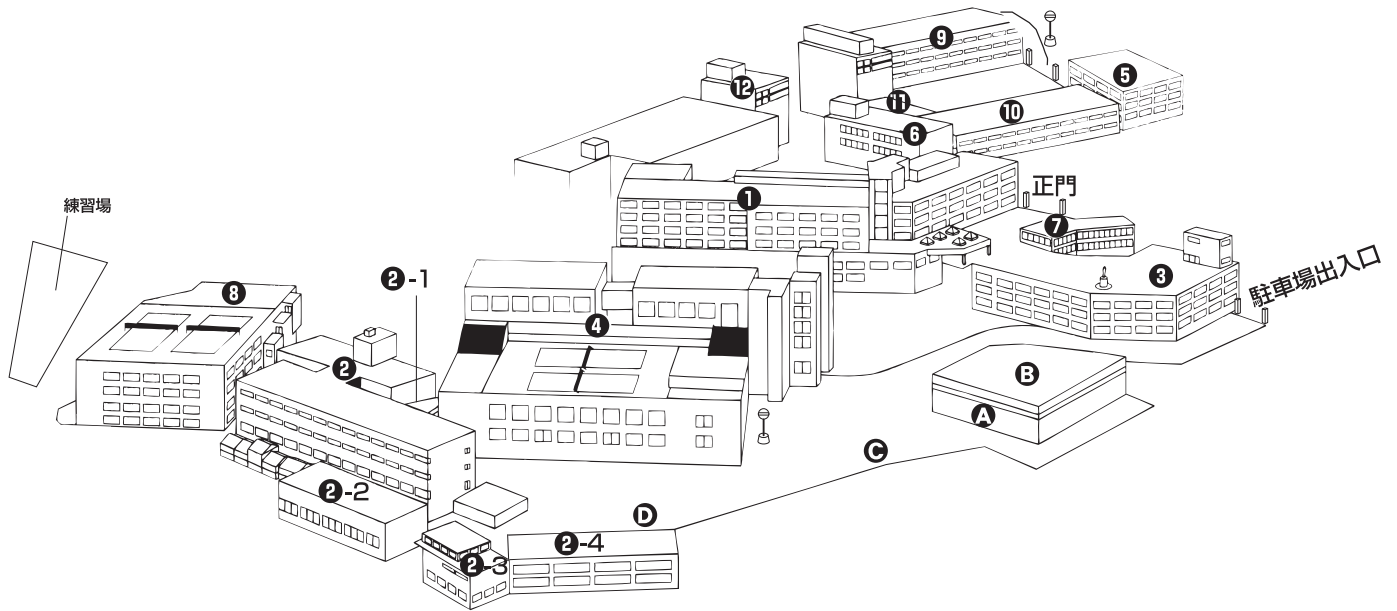
各 変 更 届	〃	—	所定用紙あり 住所・TEL
改 名 届	〃	—	所定用紙あり 戸籍抄本添付の事
保 証 人 変 更 届	〃	—	所定用紙なし

(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



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
・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 ・保育実習室
・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 ・就職課
- 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 ・大学院生研究室
・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

③ 8号館

- 3F ・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 ・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 ・図書館会議室 ・書庫 ・クラブ室 ・図書館COMMONルーム
- 1F ・図書館事務室 ・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

- 3F ・空手道場
- 2F ・球技場 ・剣道場
- 1F ・スポーツ振興室 ・トレーニングルーム

⑧ 2号館

⑩ 図書館 (4号館)

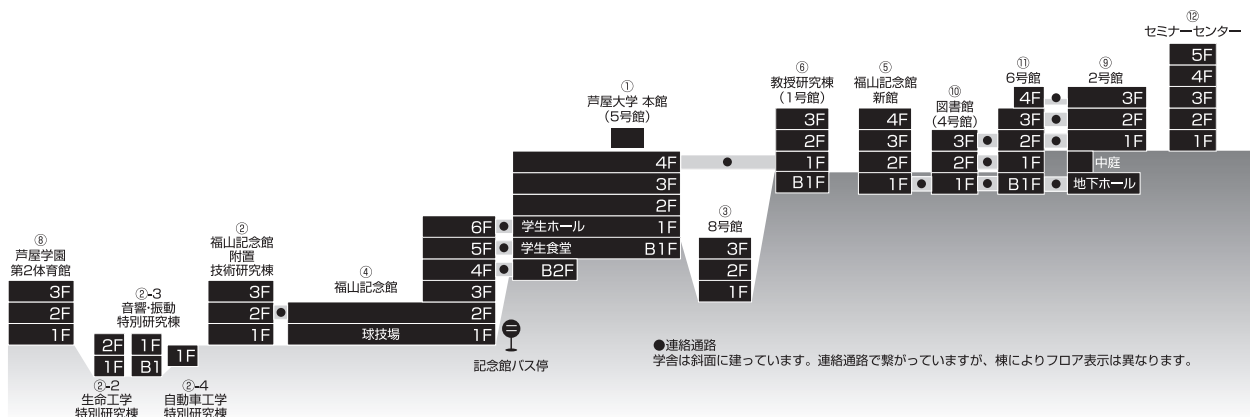
- 1F ・図書館書庫 ・倉庫

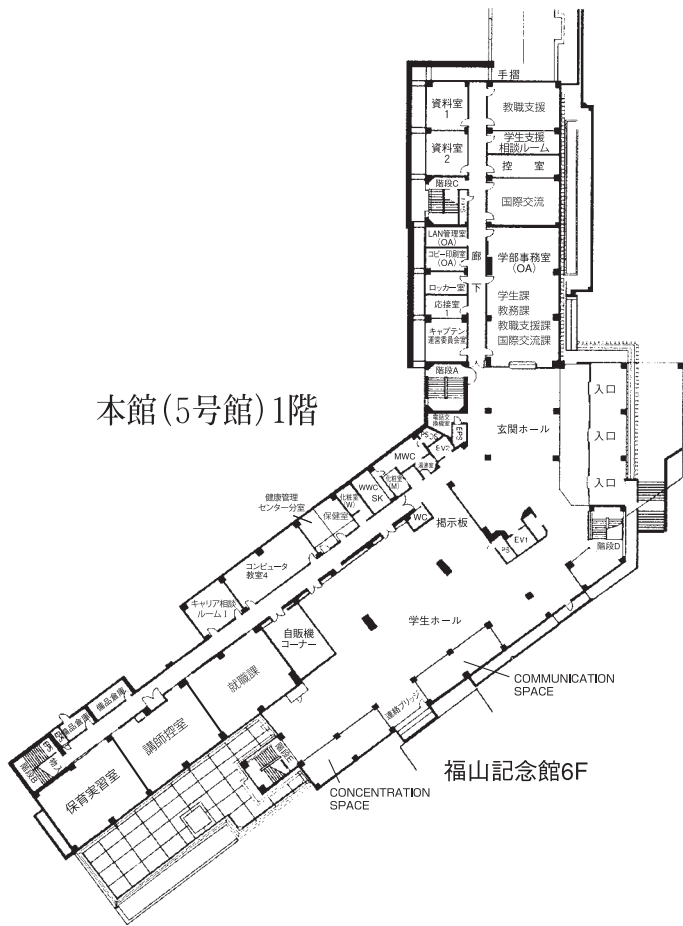
⑪ 6号館

⑫ セミナーセンター

- 4F ・教職実習室
- 3F ・ほっとルーム
- 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



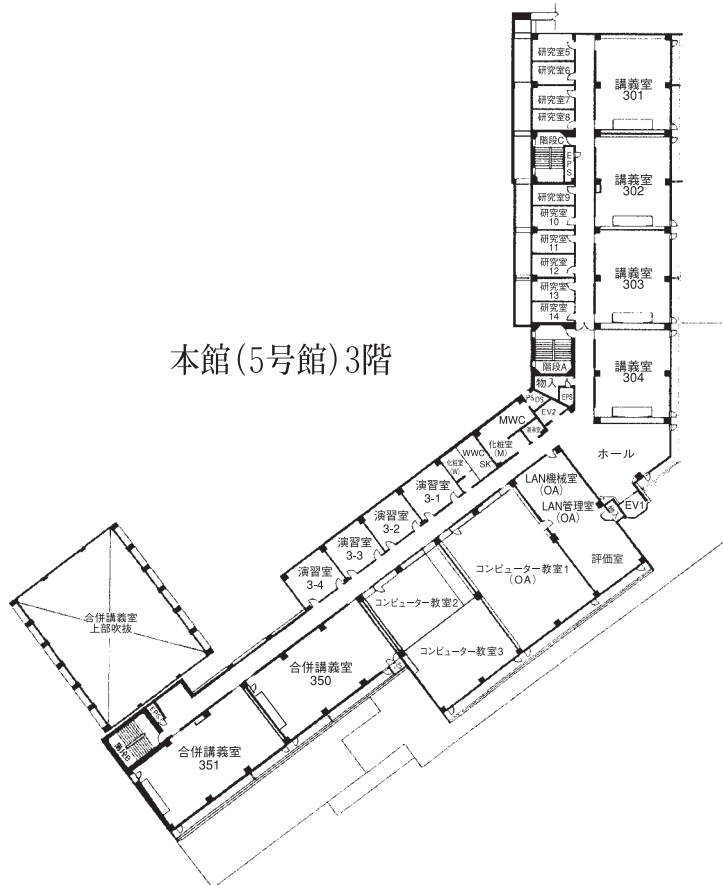


本館(5号館)1階

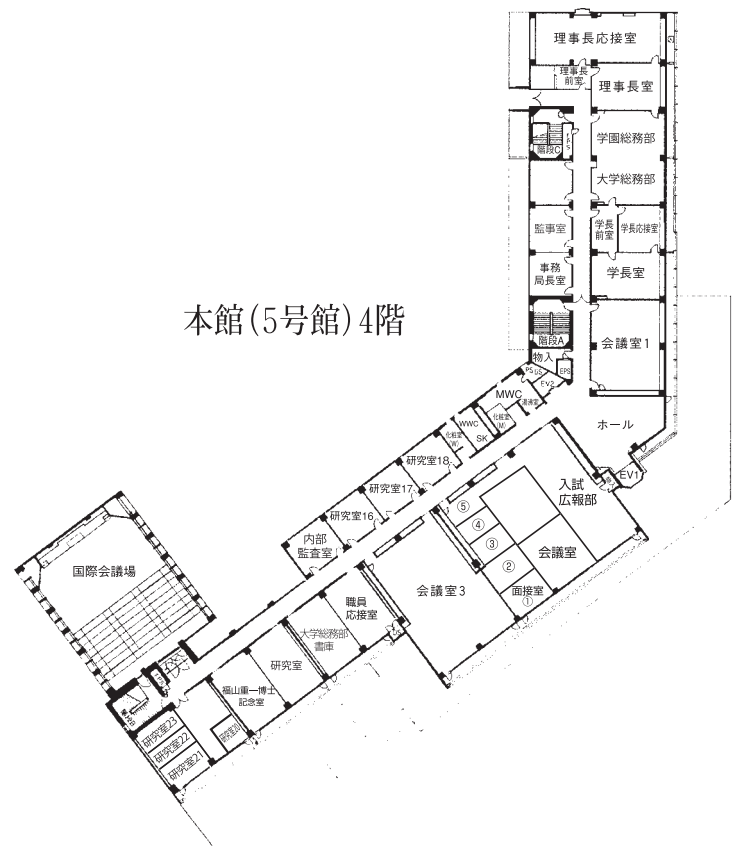
福山記念館6F



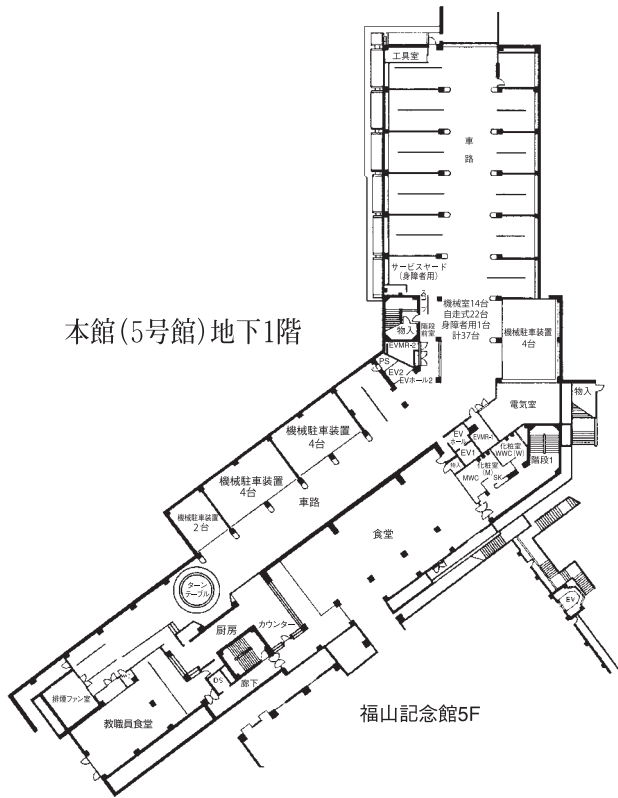
本館(5号館)2階



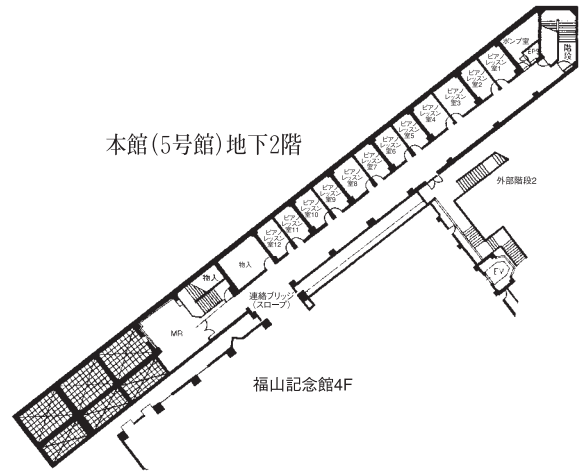
本館(5号館)3階



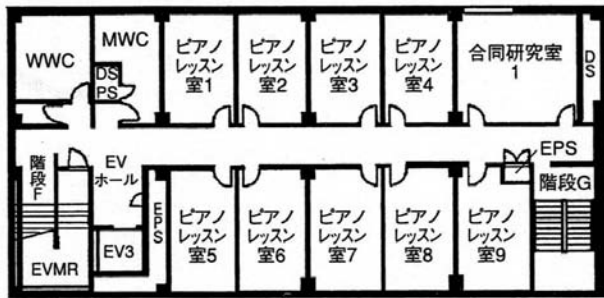
本館(5号館)4階



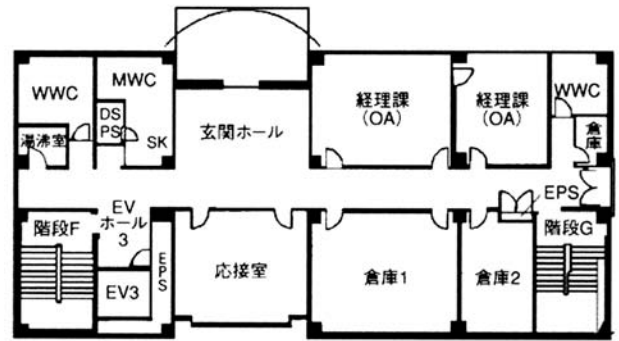
本館(5号館)地下1階



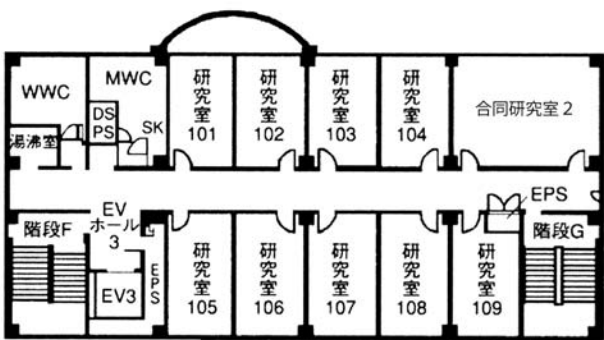
本館(5号館)地下2階



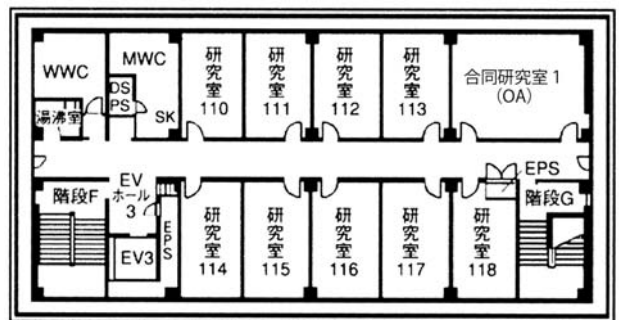
1号館 地下1階



1号館 1階

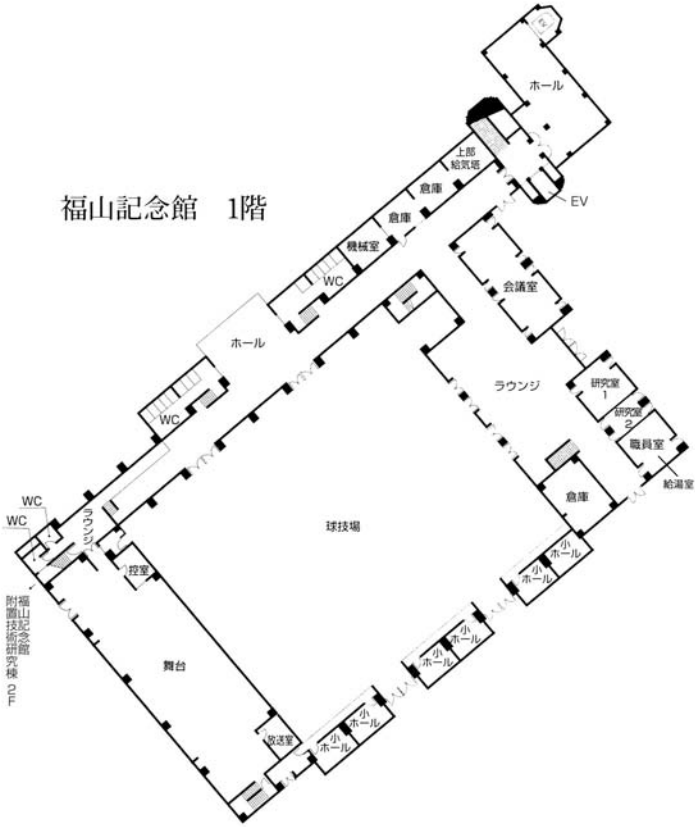


1号館 2階



1号館 3階

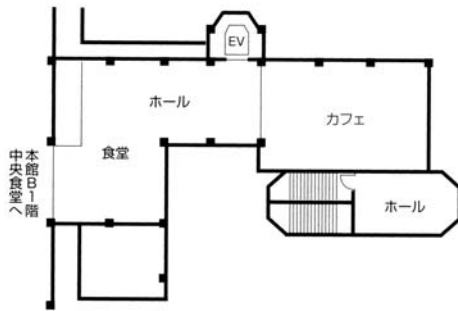
福山記念館 1階



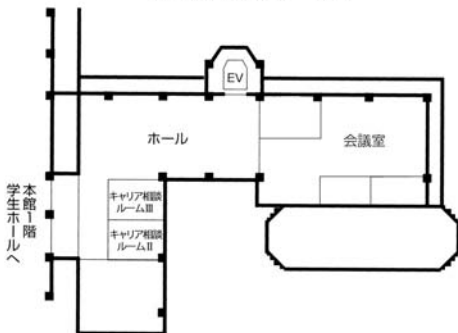
福山記念館 2階



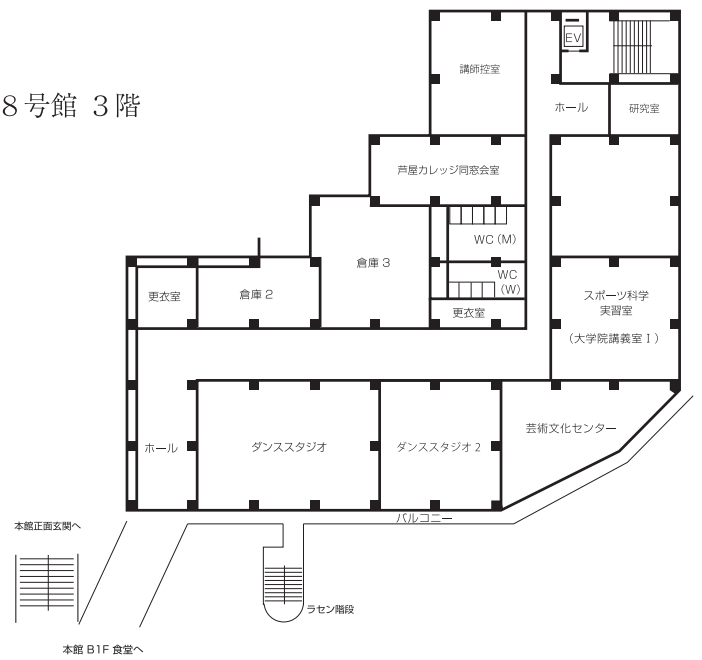
福山記念館 5階



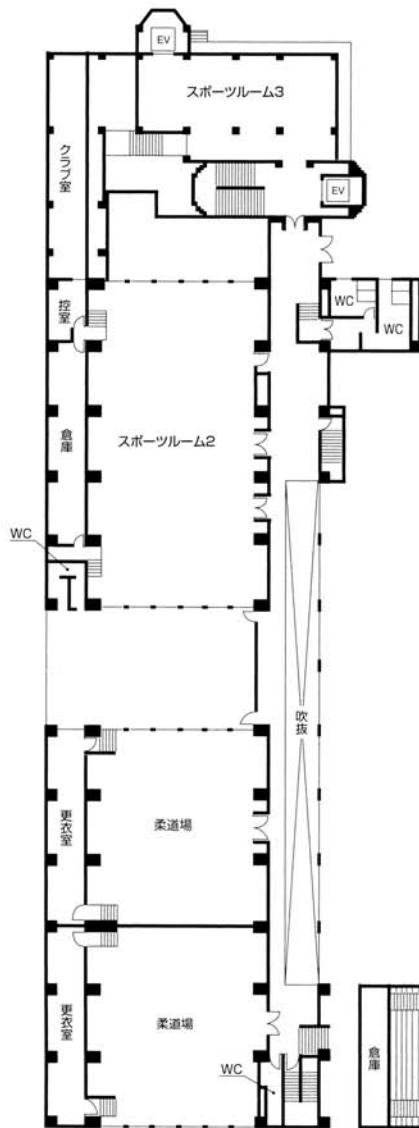
福山記念館 6階



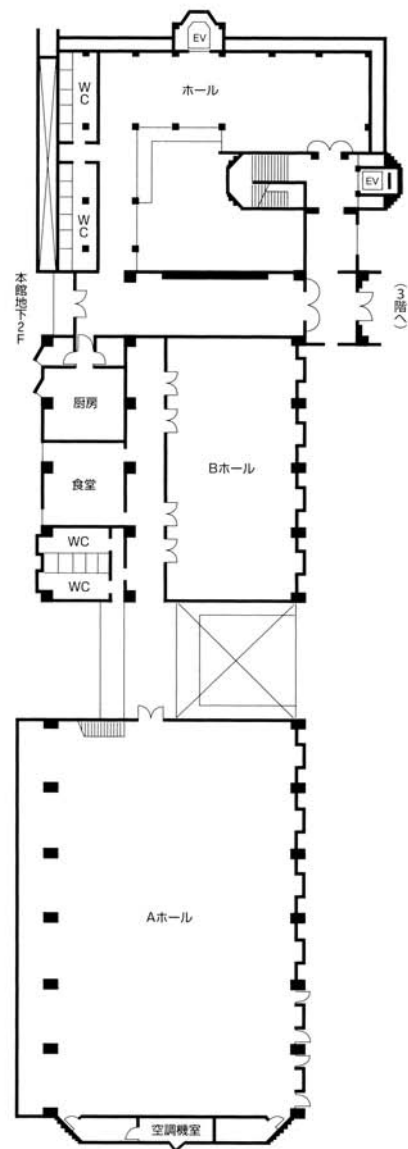
8号館 3階



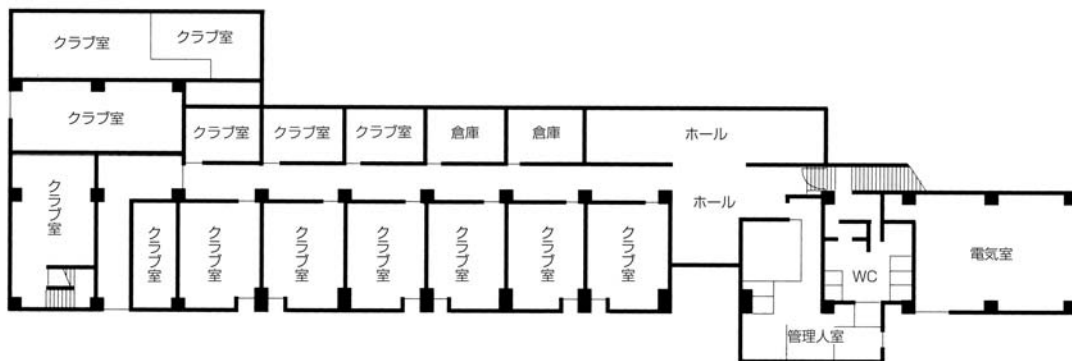
福山記念館 3階



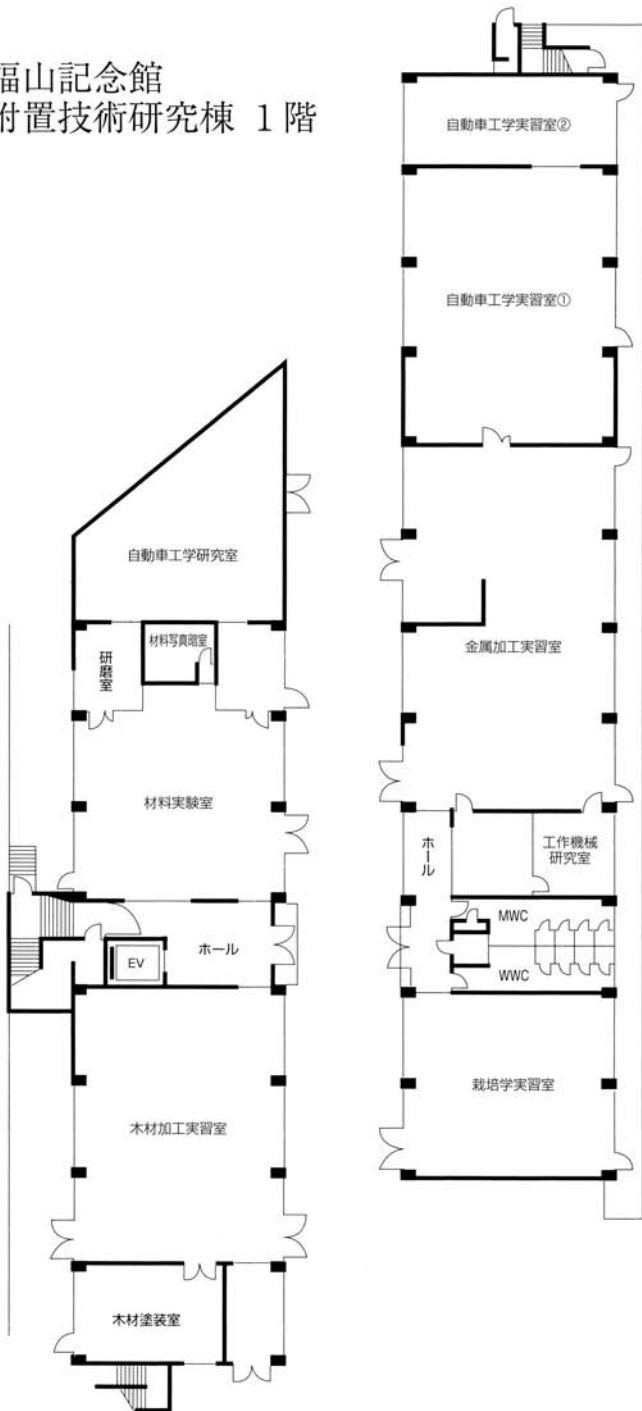
福山記念館 4階



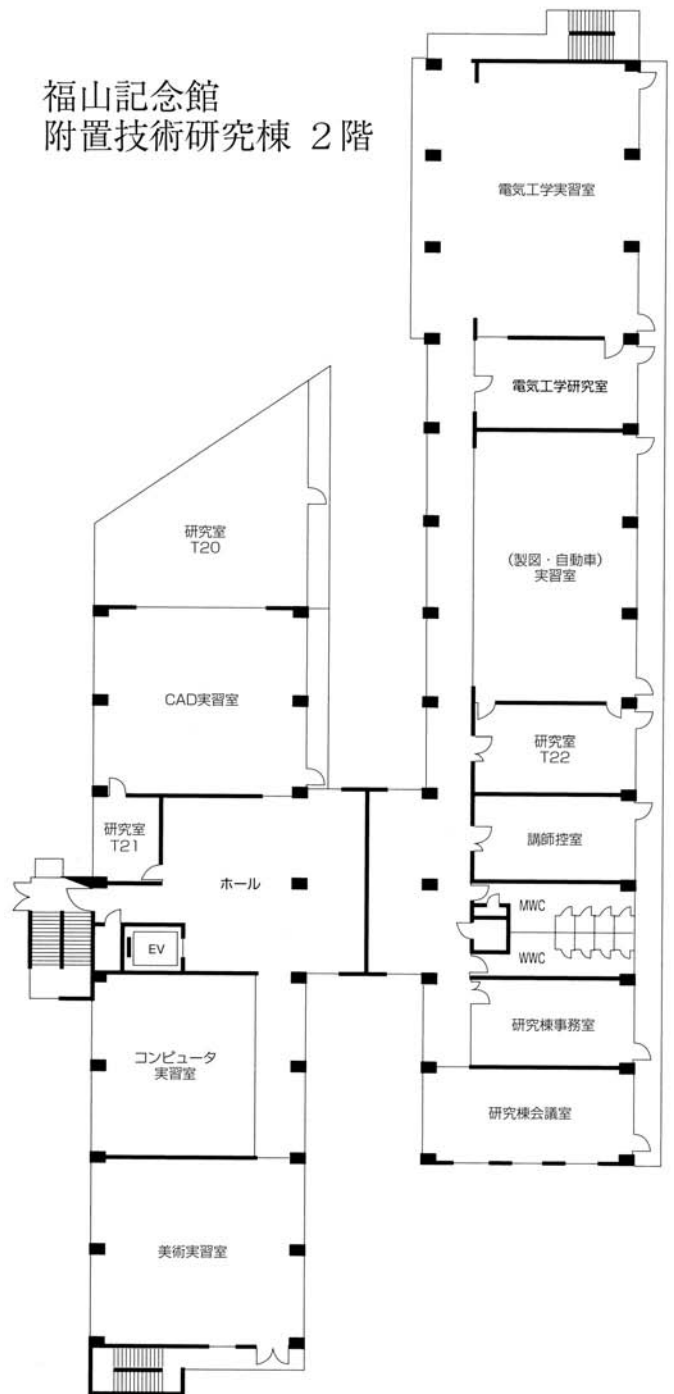
福山記念館 地下1階



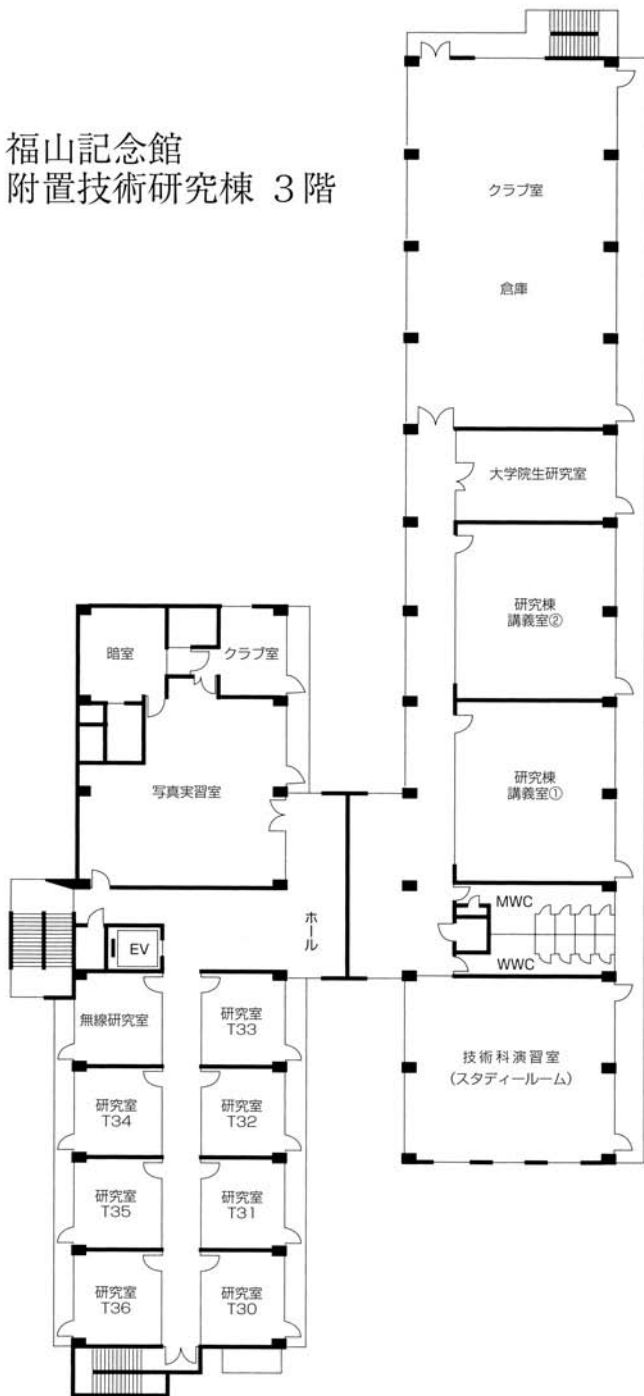
福山記念館
附置技術研究棟 1階



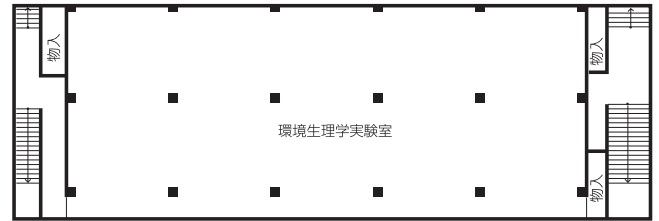
福山記念館
附置技術研究棟 2階



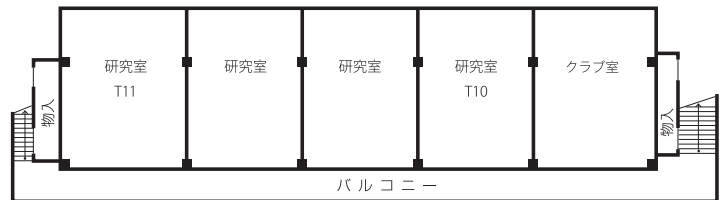
福山記念館
附置技術研究棟 3階



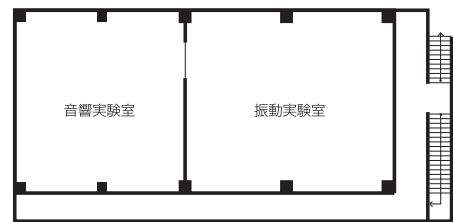
生命工学特別研究棟 2階



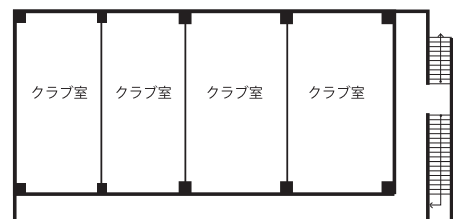
生命工学特別研究棟 1階



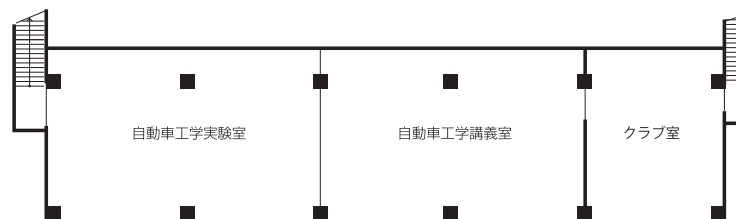
音響・振動特別研究棟 1階

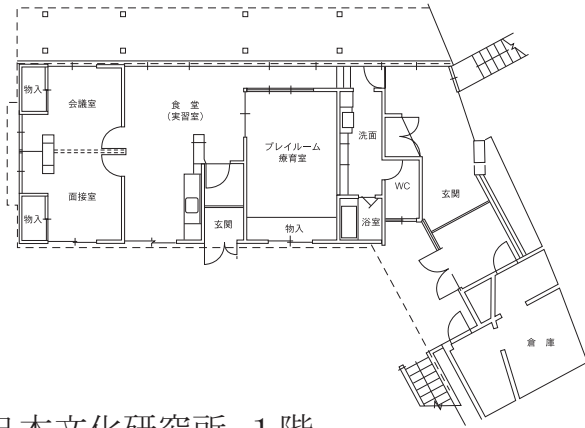


音響・振動特別研究棟 B1階

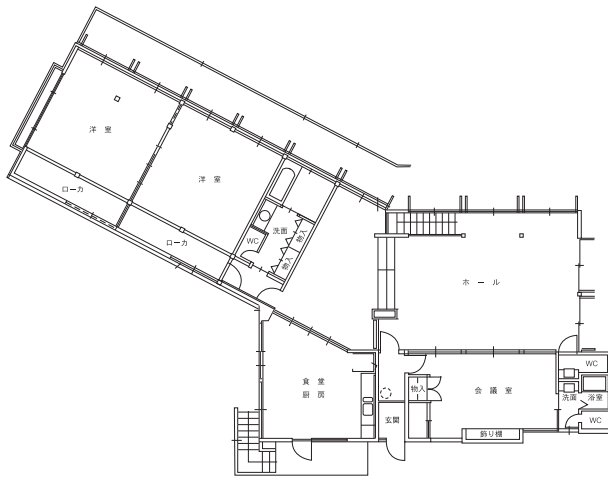


自動車工学特別研究棟 1階

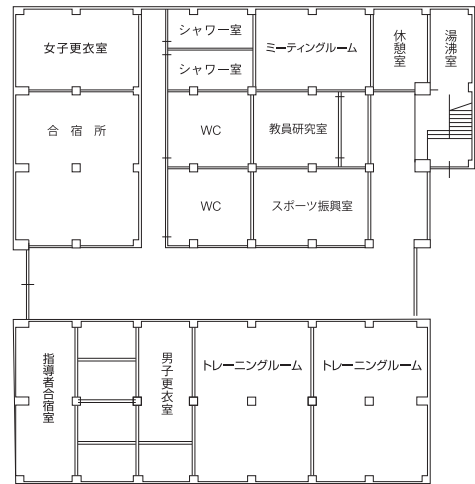




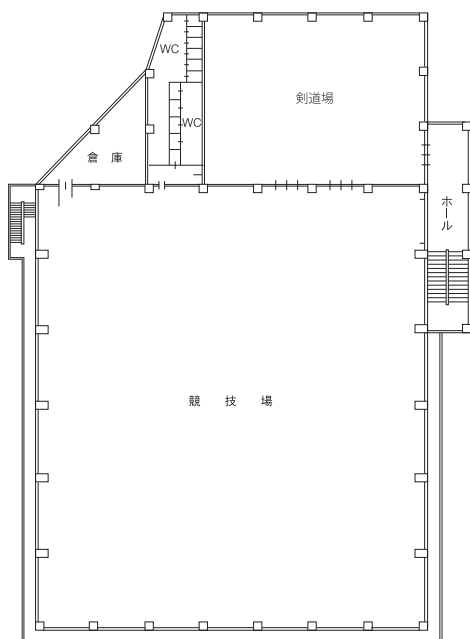
日本文化研究所 1階



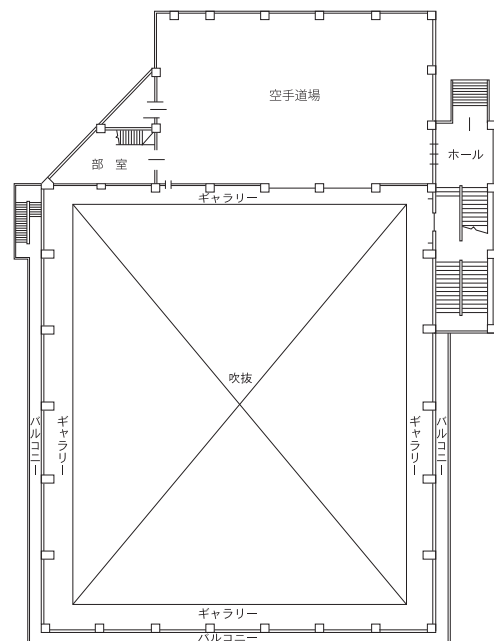
日本文化研究所 2階



芦屋学園第2体育館 1階

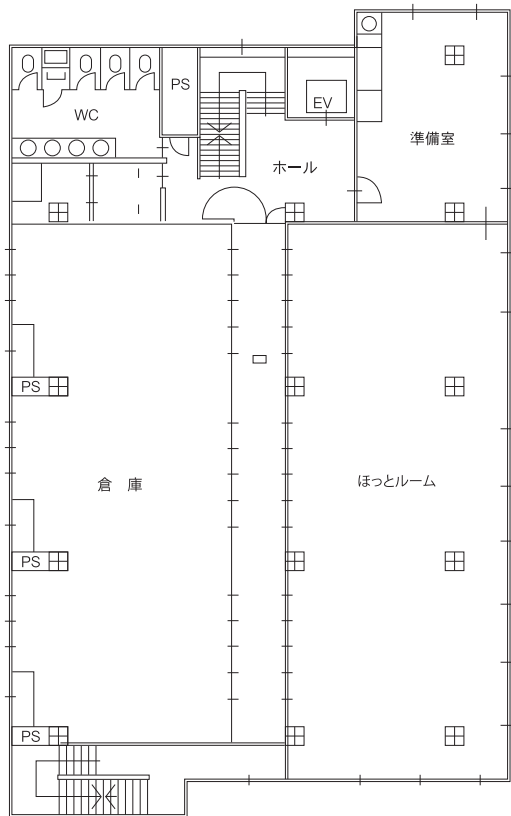


芦屋学園第2体育館 2階

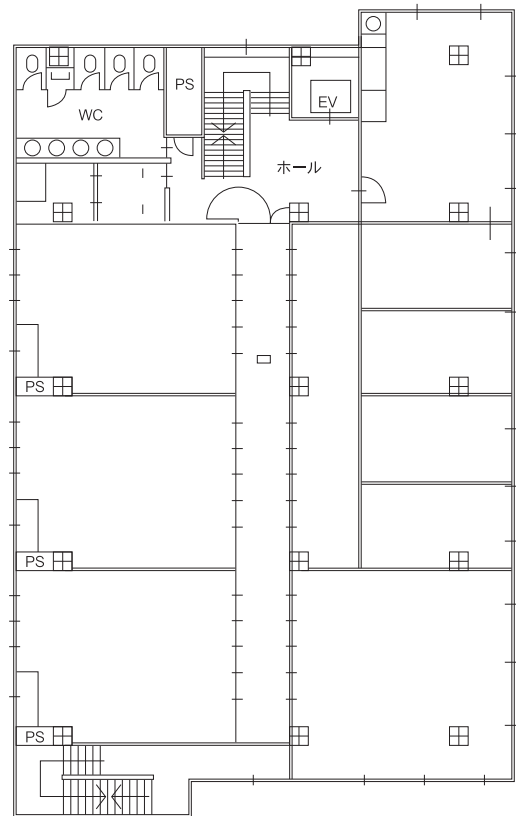


芦屋学園第2体育館 3階

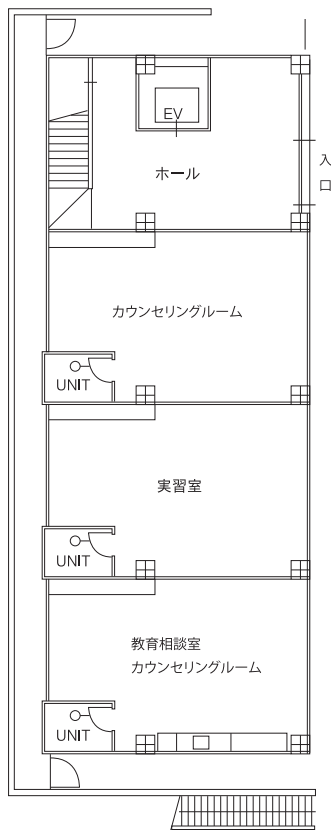
セミナーセンター3階



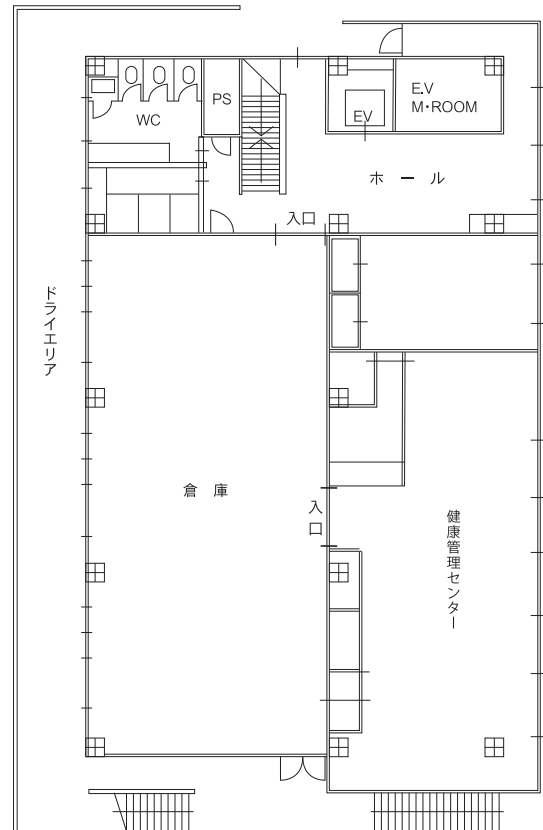
セミナーセンター4階

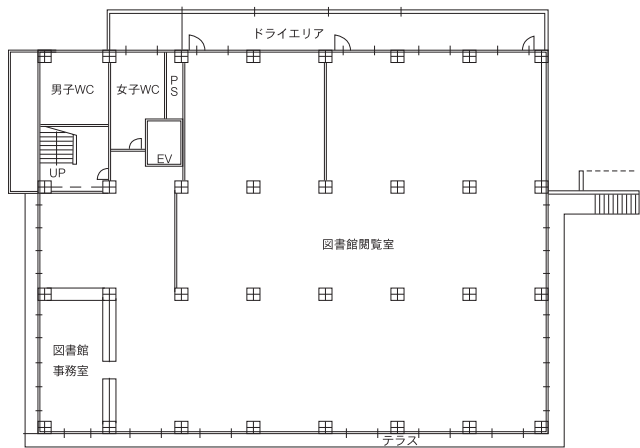


セミナーセンター1階

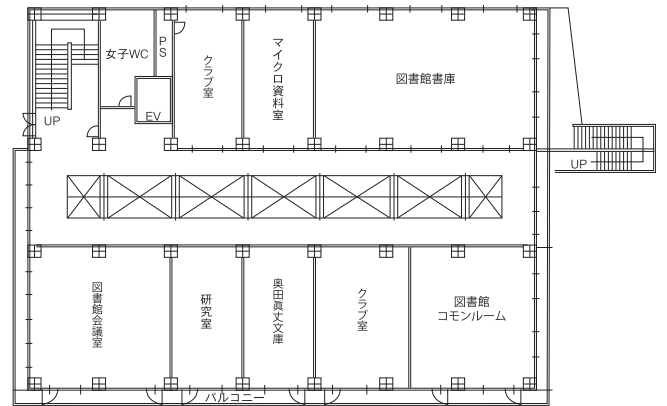


セミナーセンター2階

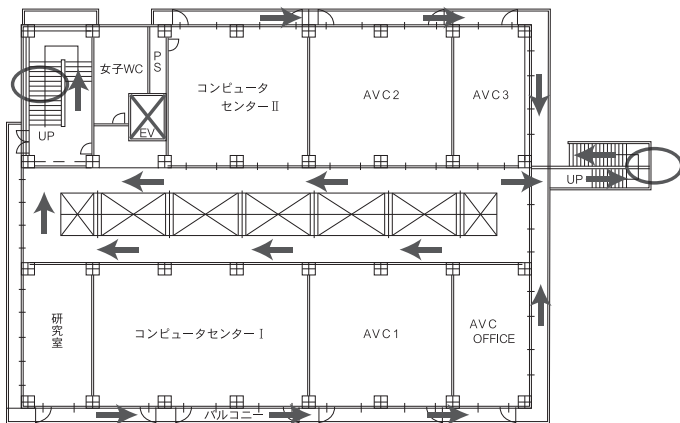




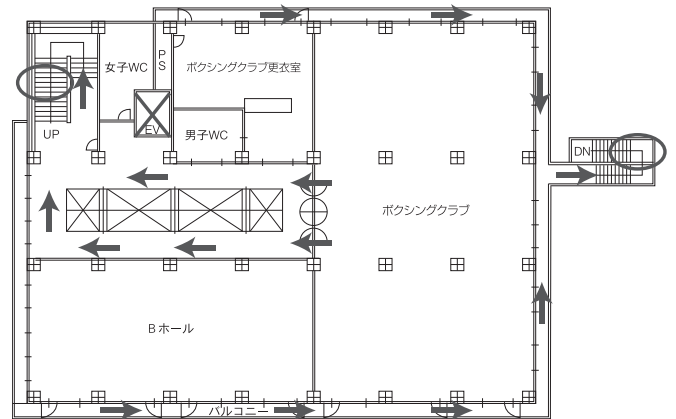
福山記念館新館 1階 図書館



福山記念館新館 2階



福山記念館新館 3階



福山記念館新館 4階

学内問い合わせ先

大学学部事務室	学生部・教学支援部	TEL	0797-23-0662	FAX	0797-38-6721
	教職支援課	TEL	0797-38-6711	FAX	0797-38-6721
	国際交流課	TEL	0797-38-6710	FAX	0797-38-6721
就職課		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 (2024年度版)

令和6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
神戸市灘区篠原北町2-6-12 ☎657-0068
TEL (078) 881 - 0654
