

4. 学生生活の手引き

I. 学修に関して

本研究科は、1年次から学生個々に指導教員がつき、その指導のもとで学修・研究を行います。

◆学期・授業時間について

(1) 学期

前期	4月1日～9月30日
後期	10月1日～3月31日

ただし、授業は学年暦によります。

(2) 授業時間

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時
9:00～10:30	10:40～12:10	12:55～14:25	14:35～16:05	16:15～17:45

◆履修登録について

当該年度に履修する科目の登録は、指導教員の指導・承認を受けたうえで履修登録届を提出することにより行います。履修については、18頁からの「IV. 履修に関して」を十分踏まえて履修計画を立ててください。

◆授業について

教員のやむを得ない事情によって、授業の日時等を変更することがあります（休講・補講等）。その場合は、都度掲示します。

また、研究科の授業は概ねゼミナール形式なので、学生の欠席で授業が成立しない場合があります。やむを得ず欠席しなければならないときは、事前に科目担当教員に了解をとってください。

◆使用教材について

講義概要に記載されている各科目の使用教科書を参照し、各自、書店等で購入してください。

◆成績評価について

履修した科目について、学期末又は年度末に成績評価を行います。評価方法については、講義概要に記載されている各科目の成績評価方法を参照してください。修得した単位については、10月上旬又は3月上旬に成績表を配付します。

また、成績評価指数としてGPA（Grade Point Average）を算出します。これは、研究指導、学生表彰・奨学生選考等に利用するものです。成績表に記載しますが、単位修得・学業成績証明書には記載しません。

算出方法及び成績評価基準表は次のとおりです。算出方法の母数の履修登録単位数総和には評価が不可となった科目の単位数も算入されます。

算出方法

GPA = (修得科目の単位数×当該科目 GP) の累計 / 履修登録単位数総和

※小数点以下第3位四捨五入

成績評価基準表（2017年度（平成29年度）入学生より適用）

評 価	G P	点 数	合 否
秀	4	100～90点	合 格
優	3	89～80点	
良	2	79～70点	
可	1	69～60点	
不可	0	59～0点	不 合 格

◆修士論文又は特定課題研究の審査について

修士課程を修了するためには、修士論文又は特定課題研究（以下「学位論文等」という。）を提出し、審査を受けなければなりません。審査に合格すると、この学位論文等を中心とした最終試験が実施されます。42頁からの『北海道情報大学学位規則』及び『北海道情報大学学位論文等に関する取扱細則』をよく読み、内容を十分把握しておいてください。

◆修了について

本学大学院に2年以上（優れた業績を上げた者は1年以上）在学し、修了に必要な単位を修得、学位論文等の審査・最終試験に合格し、かつ学費を完納した者に修了を認め、学位記および修士（経営情報学）の学位を授与します。

修了に必要な単位については、18頁からの「IV. 履修に関して」を参照してください。

◆大学院生室について

大学院生が学修や研究をするための大学院生室を設けています。これは、全大学院生が使用する共同研究室ですので、使用にあたっては次の点に注意してください。

(1) 使用時間

曜 日	通 常	時 間 外	時間外（宿泊含む）
月～金曜日	7：00～22：00	—	22：00～7：00
土曜日・日曜日・祝日	—	7：00～22：00	

(2) 注意事項

- ・事務局の夏季・冬季休業期間は、土曜日・日曜日・祝日の扱いとします。また、入学試験等本学が指定する日は使用できません。
- ・時間外使用時は、「大学院生室時間外使用票」に必要事項を記入の上、指導教員の承認印があるものを必ず事前に守衛室に提出してください。
- ・22：00から7：00までは宿泊扱いとなり、この間は原則として入退館できません。また、使用できるのはeDCタワー内9階フロアのみとなります。
- ・大学院生室の設備・備品等は、教育研究のための共有財産です。将来にわたり使用するものなので大切に扱ってください。
- ・大学構内の備品は全て設置場所が登録されており、無断で移動することはできません。移動するときは、「備品・機械装置移動届書」を大学院担当に提出してください。
- ・大学院生室には学修・研究活動に必要なものを除き、私物等の持ち込みは原則としてできません。とくに電気機器は、安全面の問題があるので持ち込みは禁止します。
- ・本学は学内全面禁煙ですので、厳守願います。

◆大学院生に対する補助について

(1) コピー料金の補助

学生1人当たり年間500枚分を補助します。図書館等で使用できるコピー機のカードを使用時に貸し出しますので、大学院担当に申し出てください。

(2) 学会登録費等の補助

大学院生及び大学院特別科目等履修生（経営情報学演習Ⅰ履修者のみ）が学会に登録を希望する場合、それに関わる登録費等（年会費・研究会費・講演参加費・論文誌講読費）を大学で補助します。補助できるのは在学期間中のみで1学会分のみです。複数の学会に登録を希望する場合、2つ目以降は自己負担となります。

【登録方法について】

- ① 各自、学会に入会の申し込みをする。
※申し込む際は、必ず北海道情報大学〇〇〇〇（自分の氏名）とすること。
- ② 登録費等請求書を大学院担当に提出する。
※登録費等請求書の宛名には申し込んだ時の氏名が記載されていること。

(3) 学会発表時における交通費・宿泊費の補助

大学院生及び大学院特別科目等履修生（経営情報学演習Ⅰ履修者のみ）が学会および学会が主催する研究会等で発表を行う場合、交通費・宿泊費を大学で補助します。

補助金額は、1人あたり年間50,000円までとし、交通費・宿泊費とも事後払いとなります。

- 【交通費の補助】道内の学会 — JR 運賃（領収書不要）
道外の学会 — 航空機運賃（領収書必要）
海外の学会 — 航空機運賃（領収書必要）

<道内で実施される学会で発表する場合について>

- ① 補助の適用地域：「野幌駅」を発着地として、「発表会場の最寄りの駅」（以下「目的地」という）までのJRでの営業キロ数（線路上の距離数）が70km以上の地域。
- ② 交通費補助対象
 - ・運賃：「野幌駅」を発着地として、目的地までの運賃。
ただし、「野幌駅」より居所が目的地に近い場合は発着地を「居所から最寄りの駅」としますが、都合で大学に立ち寄ってから目的地へ向かう場合は発着地を「野幌駅」とします。
 - ・特急料金：「野幌駅」から目的地までの片道の距離が100kmを超える場合に、特急料金（指定席料金含む）を適用できます。
ただし、100km未満の場合は普通料金での補助となります。

【宿泊費の補助】1泊につき9,500円（領収書不要）

JR（道内適用）又は航空機（道外及び海外適用）と宿泊を別々（乗り物と宿泊がセットでないもの）で手配する場合に補助します。

【注意事項】

- ① JR（道内適用）又は航空機（道外及び海外適用）と宿泊がセットになったプラン（イベント付は除く）で学会発表に行く場合は、交通費・宿泊費別の支給ではなく、そのプランでかかった金額の補助となります（手数料は除く）。
- ② 交通費補助の申請時に次のものは領収書（「北海道情報大学〇〇〇〇（自分の氏名）」宛）を必要とするので、受け取り忘れのないよう注意してください。領収書がない場合は補助できません。
 - ・JR又は航空機と宿泊のセットプラン（イベント付は除く）を手配

- ・航空券のみを手配
 ※領収書には、必ず但し書きをつけてください。
 (例：〇月〇日～〇月〇日まで札幌－東京パック代として
 〇月〇日札幌－羽田、〇月〇日羽田－札幌航空券代として)
- ③ 次に該当するものは、補助できません。
 - ・道外及び海外で発表する場合の「発着地－新千歳空港間」の JR 運賃等
 - ・「発表会場の最寄りの駅」及び「各空港」から発表会場までのバス・地下鉄等運賃
 - ・道内（例：丘珠－函館）の航空機運賃
 - ・野幌駅から JR での営業キロ数（線路上の距離数）が 70km 未満の地域での発表
- ④ 事情により、上記基準外での補助を希望する場合は、必ず事前に大学院担当に相談してください。

【学会及び学会が主催する研究会などから交通費等の補助を受けられる場合の取扱い】

- ① 全額補助を受けられる場合
大学からの補助は、行いません。
- ② 一部補助を受け、かつ大学からも補助を受ける場合
 大学では、学会発表時にかかる交通費・宿泊費の総額のうち、学会及び学会が主催する研究会からの補助額との差額について、本学の補助金額の範囲内で補助します。
 この場合、航空機運賃等の領収書を大学院担当に提出する際に、補助を受けた額が証明できる書類（通帳コピーや補助額が印字された文書など）を添付してください。

【申請手順】

- ① 「学会発表計画書」の提出
 当該年度（4月～3月）に実施される学会で発表の計画がある学生は、指導教員の承認を受けた「学会発表計画書」を速やかに提出してください。
- ② 「旅行計画書」の提出
 学会で発表することが決定したら、発表する2週間前までに「旅行計画書」および大会プログラム（本人の発表テーマ・日時・氏名が確認できるもの）を大学院担当へ提出してください。
- ③ 交通費等の申請方法
学会発表後、航空機運賃等の領収書（「北海道情報大学」宛）を大学院担当へ提出してください。後日、会計課から現金で支給します。なお、学会及び学会が主催する研究会から一部補助を受けている場合は、補助額が証明できる書類（通帳のコピーや補助額が印字された文書）も添付してください。
- ④ 「報告書」の提出
 補助の有無にかかわらず、学会発表後、原則として2週間以内に指導教員の承認を受けた「報告書」を大学院担当へ提出してください。

【備考】

学会での発表は、あくまでも各個人の責任において参加・発表するものであり、交通費・宿泊費の補助を受けることをもって、大学から出張を命じられたということにはなりません。

◆資格取得支援について

学生が在籍中に本学大学院が定める資格を取得した場合、その受験料を在籍中2回まで補助します。詳細は別途お知らせします。

Ⅱ. 学籍及び事務手続きに関して

◆学籍番号について

学籍番号は次のような構成になっています。大学院での各種の書類・手続き等に必要なので、自分の学籍番号は必ず覚えておいてください。

<u>2</u>	<u>4</u>	<u>8</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>00</u>
入学年度	「大学院」の意	「経営情報学 研究科」の意	「経営情報学 専攻」の意	連番	

◆学生証について

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。常に携帯し、請求時はいつでも呈示できるようにしてください。なお、学生証は、退学等で学籍を喪失する場合は速やかに返還しなければなりません。

(1) 有効期間

学生証の有効期間は、標準修業年限（2年）の期間です。なお、標準修業年限を超えて在籍する場合は、1年毎となります。また、裏面の年度等を記載したシールは、年度が改まるごとに貼りかえが必要です。貼りかえ時期に掲示で案内します。

(2) 更新手続き

標準修業年限を超えて在籍する場合は、次のものを指定された期日までに大学院担当まで提出し、更新手続きを行ってください。

更新後の学生証は、翌年度初めに旧学生証と引き換えに交付します。交付時期は掲示で案内します。

- ① 各種証明書等交付申請書

(3) 再発行

学生証の紛失・汚損および記載事項の変更があったときは、次のものを提出し、再発行申請をしてください。記載事項の変更時は再発行申請とともに諸変更届の提出が必要となります。

- ① 各種証明書等交付申請書
- ② 手数料 1,200円
- ③ 旧学生証（汚損・記載事項に変更がある場合）

◆学費について

定められた年額を前期・後期の2回に分けて納入することとなっています。後期分は10月末日まで、翌年度前期分は4月末日までに所定の方法で納入してください（但し、2023年度以降の入学生より年次進行で銀行口座引落としとなります。詳細については別途学費負担者に通知します）。詳細は、納入期日の1か月前に学費負担者宛に通知します。なお、しかるべき手続きをとらずに学費を滞納し、督促に応じない場合は、学則第18条の規定により除籍の対象となります。

◆休学、復学及び退学について

休学、復学及び退学等については、指導教員と相談の上、保証人連署の休学願、復学願または退学願を速やかに研究科長に提出してください。教務学生委員会における審議を経て、学長が許可次第、本人及び保証人にその旨通知します。休学・退学の際、手続きが次の学期に1日でも差し掛かるとその学期の学費全額の納入義務（債務）が生じるので、学期末（9月と3月）近くになってからの手続きには注意してください。

(1) 休学

期間は原則として当該学期又は当該年度限りです。ただし、休学期間は2年以内とし、通算して3年を超えることはできません。休学中の学費は施設設備費を除いて免除されます。なお、復

学は学期の始めしか認められません。

(2) 復学

休学者は当該学期末までに、復学の手続きをとらなければなりません。

(3) 退学

学長が許可次第、本人及び保証人にその旨通知しますので、速やかに学生証を返還してください。また、駐車許可証及び図書の貸し出し等を受けている場合には、それらも全て同時に返還してください。

◆諸変更届について

学生本人、保証人及び学費負担者等の現住所等、入学時提出書類の記載事項に変更があった場合は、諸変更届を速やかに大学院担当に提出してください。なお、学生本人の学生証記載事項（氏名等）に変更があった場合は、この届出とともに学生証の再発行申請も必要です。また、保証人及び学費負担者を変更する場合は、この届出とともに保証人・学費負担者変更届の提出が必要です。

◆大学院担当窓口時間について

平日	9:00 ~ 17:45
----	--------------

土曜日・日曜日・祝日の他、年末年始等本学が指定する日は閉鎖されます。いずれも随時掲示しますので、注意してください。

◆各種手続きについて

(1) 申請・届出等について

以下の事項について所定の用紙に必要事項を記入し、手続きしてください。

各種手続き	備考
備品・機械装置移動届書	所定の用紙にて、移動前に大学院担当へ提出。
諸変更届	所定の用紙にて、随時大学院担当へ提出。
保証人・学費負担者変更届	所定の用紙にて、保証人または学費負担者連署の上で、速やかに大学院担当へ提出。
学費分納・延納願	所定の用紙にて、指定された期日までに会計課へ提出。
休学・復学・退学願	所定の用紙にて、保証人連署および指導教員の承認を受けた上で、速やかに大学院担当へ提出。
学生旅客運賃割引証（学割証）	所定の用紙にて、随時大学院担当に申請する。交付は申請翌日の午後となる（休日は除く）。交付の際、学生証の呈示が必要。発行枚数は、学生1人あたり年間10枚まで。
通学証明書	交通機関所定の用紙にて、随時大学院担当に申請する。交付は申請翌日の午後となる（休日は除く）。
駐車許可証	所定の用紙にて、大学院担当に申請する。交付の際、旧許可証と引き換える。
学会発表時交通費等申請書類	所定の用紙にて、指定された期日までに大学院担当に申請する。

(2) 証明書等交付申請について

Web 申請、コンビニ印刷について、詳細は、ホームページで確認してください。
<https://www.do-johodai.ac.jp/certificate>

名称 (用件)	手数料	申請	交付日	受け取り
在学証明書	400 円	Web 申請	Web 申請後	コンビニ印刷
修了証明書	400 円	Web 申請	Web 申請後	コンビニ印刷
修了証明書 (在学期間短縮修了者)	400 円	窓口・郵送	翌日午後以降	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
修了見込証明書	400 円	Web 申請	Web 申請後	コンビニ印刷
【英文】在学証明書	700 円	Web 申請	数日後	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
【英文】修了証明書	700 円	Web 申請	数日後	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
【英文】修了見込証明書	700 円	Web 申請	数日後	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
単位修得・学業成績証明書	400 円	Web 申請	翌日午後以降	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
【英文】単位修得・学業成績証明書	700 円	Web 申請	数日後	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
在籍期間証明書 (退学者)	400 円	Web 申請	翌日午後以降	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
健康診断証明書	400 円	Web 申請	Web 申請後	コンビニ印刷
その他の証明書	—	窓口・郵送	数日後	窓口・郵送 (コンビニ印刷不可)
学生証再発行	1,200 円	窓口・郵送	数日後	窓口・郵送

- ※ ・Web 申請の場合、電子決済となります。
- ・申請、受け取りが、窓口・郵送と記載されているものは、窓口あるいは郵送のどちらかになります。
 - ・Web 申請、コンビニ印刷となっている証明書については、窓口あるいは郵送での申請、窓口あるいは郵送での受け取りも可能です。
 - ・窓口での申請、窓口での受け取りの場合、土日祝日等の学校休業日は申請・受け取りはできません。
 - ・書式が先方より指定されたものについては発行に数日かかることがあります。

Ⅲ. 学生生活に関して

◆掲示について

学生への連絡等は主に大学院掲示板及びWEBポータル等によって行います。一度掲示した事項については、学生全員既知のことと取り扱いますので、一日一度は必ず確認するようにしてください。教務関係・学生関係等研究科に関わる事項は大学院担当から大学院掲示板に掲示しますが、その他の就職関係・図書館関係・情報センター関係等の事項については各々の担当から各々の掲示板に掲示します。改めて大学院掲示板に重複して掲示はしませんので、注意してください。

◆図書館の利用について

(1) 開館時間

平日	9:00 ~ 17:45	振替授業のある土曜日・祝日 9:00 ~ 17:45
土曜日	休館	

※日曜・祝日・入学試験実施日・年末年始・本学一斉休暇日は休館します。

※臨時休館等の変更は、その都度、本学ホームページ等でご案内します。

(2) 資料を探す

<https://hiulibrary.do-johodai.ac.jp/>

資料の所在や所蔵の有無は、館内にある検索専用PC(OPAC)のほか、インターネットが使える環境であれば、自宅など学外からも利用できます。

(3) 資料を借りる

借りたい図書と学生証をカウンターにお持ちください。自動貸出更新装置も利用可能です。

★貸出冊数 **30冊以内**

★貸出期間 **2か月**

※事典・辞書・定期行物(新聞・製本雑誌等)・視聴覚資料及び一部の図書は、貸出できません。

(4) 返却する

開館中はカウンターの返本台へ、閉館時は入口横のブックポストに返却してください。

※返却期限日より返却が遅れた場合は、資料の貸出が停止となる場合がありますので、ご注意ください。

(5) 必要な資料が図書館にない場合

① リクエスト

本学の学生を対象に、図書のリクエストを受け付けています。

所定の用紙に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

② 文献複写

当館を通じて、他の図書館から必要な部分のコピーを取り寄せることができます(有料)。

所定の用紙に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

③ 相互貸借

当館を通じて、他の図書館から図書を取り寄せることができます(有料)。

所定の用紙に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

④ 他大学図書館の利用

調査・研究のために他大学図書館の利用を希望する場合、紹介状が必要です。

カウンターで申込んでください。

⑤ 北海道地区大学図書館協議会相互利用サービス加盟館を利用

加盟館では学生証のみで利用登録ができ、直接、閲覧・複写・貸出のサービスが受けられます。

大学によっては、登録に必要な物や受けられるサービスが異なりますので、利用前に各大学図書館のホームページなどで確認してから訪問してください。

◆学内ネットワークについて

学内のネットワークの使用にあたっては、71 頁からの『北海道情報大学学内ネットワーク運用に関する規則』に従ってください。

◆奨学金について

(1) 日本学生支援機構奨学金

修士課程	第一種（無利子）、第二種（有利子）
出願資格	人物・学業ともに優れ、経済的理由により修学に困難があると認められる者
貸与月額 (令和3年度実績)	第一種は5万円・8万8千円のいずれかを選択 第二種は5万円・8万円・10万円・13万円・15万円のいずれかを選択
募集時期	4月下旬（予定）
採用決定	7月
貸与始期	7月 { ※第一種は4月からの4か月分が振り込まれます。 ※第二種は貸与始期を4月とした場合、4か月分が振り込まれます。
貸与終期	原則として卒業予定期
その他	出願手続きその他の詳細は掲示・説明会等にて周知する。

日本学生支援機構においては、上記の定期採用の他に第一種緊急採用及び第二種応急採用の制度があります。家計支持者（本人。配偶者がいるときは本人及びその配偶者等）の失業、破産、事故、病気、死亡等又は震災、風水害、火災等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする学生を対象とするものです。随時募集を行っていますので窓口で相談してください（ただし、家計が急変してから12か月以内に申し込む必要があります）。

(2) 北海道情報大学奨学金

【学術奨学生】

奨学生対象者	人物に優れ勉学に意欲的に取り組み、前年度の学業成績が優秀で、かつ、経済的理由により修学困難な者（修士課程2年生）
採用人数	1名以内
給付額	授業料の1/2相当額
募集時期	募集はしない（学術奨学生選考会において奨学生を選出）
採用決定	8月
支給時期	9月と翌年3月の各月に均等分割支給する。
給付方法	銀行振り込み
給付期間	採用年度の1年間
返還の有無	返還なし

【貸付金奨学生】

奨学生対象者	勉学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により修学の継続が困難な者（修士課程1・2年生）
採用人数	各学年3名以内
貸与額	月額60,000円
募集時期	4月（予定）

採用決定	6月
交付開始	7月 ※貸与始期は4月のため、初回交付の7月には4か月分を合わせて交付します。
交付方法	銀行振り込み
貸与期間	採用年度の1年間
返還の有無	返還あり

57頁からの『北海道情報大学奨学生規程』を参照してください。

◆学生教育研究災害傷害保険について

本学は、学生が大学の教育研究活動中その他において生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に備え、その傷害について補償救済する学生教育研究災害傷害保険（学研災）の賛助会員大学となっています。また、国内外において、学生が、正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上支払わなければならない損害賠償金を、支払限度額の範囲内で支払う学研災付帯賠償責任保険（学研賠）にも併せて加入することとなっています。詳細は、別途配付の加入者のしおりで確認してください。学生の加入手続等は、大学院担当が取りまとめて行います。概要は次のとおりです。

- (1) 被 保 険 者：大学院学生全員（研究生等正規学生以外も1年度単位で加入できます）
- (2) 加 入 期 間：入学年の4月1日の午前0時から修了予定年の3月31日午後12時まで
- (3) 保険料分担金：2,080円（通学中等傷害危険担保特約付帯：2か年分）
- (4) 保 険 内 容：

【学生教育研究災害傷害保険】※事故の日から30日以内に連絡すること。

- ① 講義、実験・実習、演習等正課を受けている間
- ② 入学式など学校行事に参加している間
- ③ ①・②以外で学校施設内にいる間
- ④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間
- ⑤ 被保険者の住居と学校施設との間の往復
- ⑥ 学校施設相互間の移動中に発生した事故

保険金の種類	①・②の場合	③・④・⑤・⑥の場合
死亡保険金	1,200万円	600万円
後遺障害保険金 ※1	72万円～1,800万円	36万円～900万円
医療保険金 ※2	3千円～30万円	③・④ 3万円～30万円 ⑤・⑥ 6千円～30万円
	入院加算金（※3）：入院1日につき4千円	

※1：障害の程度に応じて支払額は異なる。

※2：①・②の場合は治療日数が1日以上、③・④の場合は治療日数が14日以上、⑤・⑥の場合は治療日数が4日以上が支払いの対象となる。

※3：医療保険金とは関係なく入院1日目から支払われる。ただし、180日を限度とする。

【学研災付帯賠償責任保険】※事故が起きたときは、ただちに連絡すること。

対象となる活動範囲	正課、学校行事、課外活動及びその往復
支払限度額	対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度（※免責金額0円）

- (5) 保 険 契 約 者：公益財団法人 日本国際教育支援協会

◆学生定期健康診断について

学校保健安全法に基づいて、毎年度4月上旬に全学生を対象に実施します。受診しなかったり、

受診項目が不足するなど適正な診断結果を得られない場合は、健康診断証明書の発行はできません。

なお、指定期間に受診しなかった場合は、各自医療機関で受診することとなり、その費用は自己負担となります。

◆通学について

(1) 公共の交通手段を利用する場合

JR、ジェイ・アール北海道バス、札幌市営交通、北海道中央バス等は学生証の呈示で定期乗車券を購入できます。他の交通機関で通学証明書が必要な場合は、大学院担当に交付申請をしてください。その際、その交通機関所定の証明書用紙の持参が必要な場合もあります。

(2) 車両通学の場合

大学院生は1年生から学生駐車場を使用できます(ただし、通学距離が1km未満の者は除く)。その際、駐車許可証が必要なので、該当者は、大学院担当に申請してください。学生駐車場の使用にあたっては、各種の注意事項を守ってください。

なお、冬季間は、除雪等の関係で夜間の駐車を禁止することがあります。その場合は、指定された時間帯のみ教職員駐車場に車両を移動させてください。

◆就職について

大学院生の就職は、厳選採用により大学生と比べ厳しいと言えるでしょう。

このため、早めに自己分析を十分に行い就職に対するはっきりした心構えや考え方を持って進路を決め、就職活動に望むことが必要となります。

学生サポートセンター事務室では、就職相談や求人企業の紹介等を行っていますが、各専攻の指導教員も就職に関する相談に応じています。

就職に関する説明会等については、とくに大学院生のみを対象としては行いませんので、学部学生対象の説明会に参加してください。

また、学生サポートセンター事務室には企業からの会社案内、求人票、就職情報誌、採用試験問題集、その他就職活動に必要な資料を収集していますので、積極的に活用してください。

なお、不明な点等は学生サポートセンター事務室就職課に問い合わせてください。

本学就職情報サイト「i-job (アイジョブ)」 <https://portal.do-johodai.ac.jp/i-job/>

◆学生支援について

2年間という大学院生活を送る中では、友人関係、生活のこと、勉強のことなどさまざまな問題や悩みが生じることもあります。学生相談室では、そんな問題や悩みについて、よりよい解決策を見出すために随時相談に応じています。一人で悩まず、気軽に「学生相談室」を訪ねてください。曜日によっては、専門の臨床心理士も対応しています。

詳しくは学内の掲示等で確認してください。

なお、保健センターには、保健師を配置し、健康相談、軽度なケガの処置、一時休養などの利用が可能です。

◆その他の注意事項

29頁から掲載の各種規程等をよく読み、内容を十分把握しておいてください。

学生個人宛の郵便物及び電話等は取り次ぎません。

学生及び教職員の個人情報(住所、電話番号等)の問い合わせには、一切応じません。

IV. 履修に関して

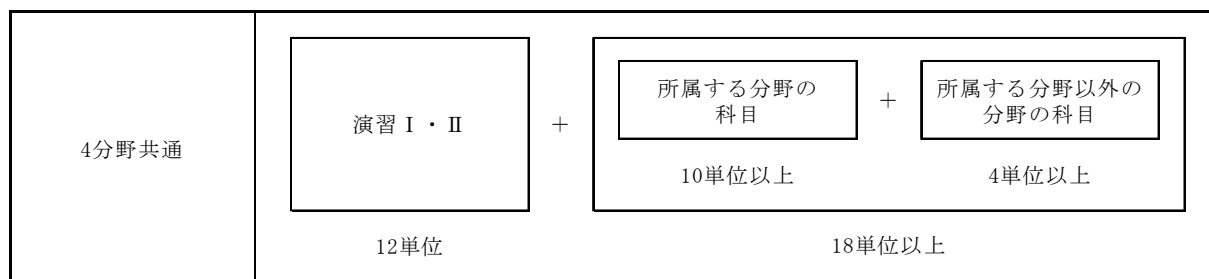
カリキュラムは、原則として、入学時のカリキュラムが修了するまで適用されますので、以下をよく読み、間違いのないよう履修してください。

◆修了に必要な単位について

修了するためには、次に示す方法により単位を修得しなければなりません。

(1) 2023年度（令和5年度）以降の入学生

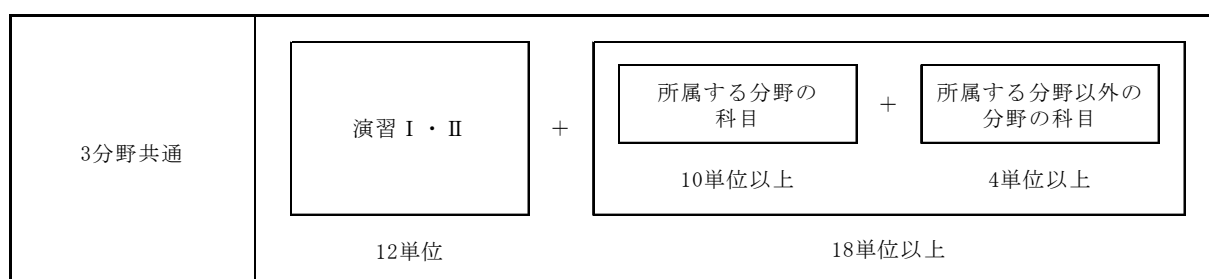
修了に必要な単位：30単位以上（学位論文等の審査合格を含む）



※経営情報学演習Ⅱ（4単位）を修得するためには、講義だけでなく、修士論文又は特定課題研究の審査に合格することが必要です。

(2) 2021年度（令和3年度）～2022年度（令和4年度）の入学生

修了に必要な単位：30単位以上（学位論文等の審査合格を含む）



※経営情報学演習Ⅱ（4単位）を修得するためには、講義だけでなく、修士論文又は特定課題研究の審査に合格することが必要です。

◆履修登録の時期及び手順について

当該年度に履修する科目についての登録は、指導教員の指導・承認を受けた上で履修登録届を提出することにより行います。

(1) 履修登録の時期

履修登録は毎年3月15日頃に行います。なお、履修登録の変更は、4月の開講後1週間程度受け付けます。

(2) 履修登録の手順

① 3月上旬に大学院担当から次年度の履修登録届を受け取る。

※履修登録についての案内は、掲示等でお知らせします。

② 講義等の内容を参照し、履修する科目を選ぶ。

※非常勤講師担当の科目を選んだ場合、履修の取り消しはできませんので注意してください。

③ 指導教員の指導・承認を受け、大学院担当へ履修登録届を提出する。

※指定された期日までに履修登録届を提出しなかった場合は、履修すべてを放棄したものとみなし、単位は認定されません。

(3) 履修の取り消し

通年開講科目と前期開講科目は5月中旬頃まで、後期開講科目は10月中旬頃まで履修の取り消しが可能です。ただし、一部の科目は取り消しできません。

(4) 開講の取りやめについて

履修登録の結果、履修者数が少ない科目は開講を取りやめることがあります。

◆カリキュラム改正に関する注意事項

(1) 2024年度（令和6年度）からのカリキュラム改正により、授業は新しいカリキュラム（20頁から掲載）に基づき実施されます。

なお、カリキュラムは、入学時のものが修了まで適用され、2023年度（令和5年度）までに入学した学生は科目を履修・修得した場合に科目の読み替えが行われます（23頁から掲載の読替表参照）。成績表や単位修得・学業成績証明書には読み替え後の科目名（自分の適用カリキュラムの科目名）が記載されます。また、科目名の他に単位数も同様です。

(2) 科目の廃止について

次の科目は、2023年度（令和5年度）をもって廃止しました。

実践プログラミング、実践システム設計・開発・管理論