

2023年度

履修の手引

経済経営学部

卒業まで使用しますので
必ず保管して下さい



21世紀を生き抜くチカラ。

北陸大学

HOKURIKU UNIVERSITY

目 次

I 教育ポリシー	1
1. 建学の精神・教育理念	
2. 北陸大学の使命・目的	
3. 経済経営学部の教育理念	
4. 経済経営学部の人材養成の目的	
5. 三つのポリシー	
II カリキュラム	5
1. 科目分類の概要	
2. 科目一覧	
3. カリキュラム・マップ、ナンバリング、カリキュラム・ツリー、 DPループリック	
III 授業・履修	24
1. 単位制	
2. 授業（授業科目区分・学期・形態・授業時間・クラス編成）	
3. 履修（受講手続き・履修登録上限単位数（CAP制）・出欠・休講補講等）	
4. 悪天候等における授業・試験の取り扱いと対応	
IV 試験・成績	28
1. 試験制度	
2. 成績（成績評価・GPA・成績疑義照会制度・成績通知）	
V 進級・卒業	32
1. 進級	
2. 卒業要件	
VI 学籍	33
1. 休学	
2. 復学	
3. 退学	
4. 転学部	
VII 留学	34
1. 留学制度	

Ⅷ 資格取得等	35
1. 教職課程	
2. 簿記検定試験及びITパスポート試験	
3. 語学検定試験	
4. 資格検定試験による単位認定	
Ⅸ 諸規程	37
北陸大学履修規程	
北陸大学経済経営学部履修細則	
北陸大学公認欠席等に関する細則	
北陸大学成績疑義照会内規	
北陸大学学生懲戒規程	
北陸大学試験等不正行為規程	
北陸大学情報システム「HUNET」利用ガイドライン	

I 教育ポリシー

1. 建学の精神・教育理念

自然を愛し 生命を尊び 真理を究める人間の形成

2. 大学の使命・目的

『健康社会の実現』

3. 経済経営学部の教育理念

組織や社会で活かされるマネジメント力で、誰もが安心して暮らせる社会の実現を目指す。

4. 経済経営学部の人材養成の目的（北陸大学学則第2条の2）

健康な地域社会、企業や組織及び自己の形成と発展に寄与するために、「マネジメント力」を持った人材を養成する。すなわち、社会・組織・自己のマネジメントに関連する知識と技能を身につけ、グローバルな視野と責任感をもって、自ら進んで他者と協働し課題を解決する力と、生涯学び成長し続けられる力を持つ人材を養成する。

5. 三つのポリシー

【大学全体】

○卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー：D P）

本学は、「自然を愛し 生命を尊び 真理を究める人間の形成」を建学の精神・教育理念とし、大学の使命である「健康社会の実現」のために、グローバルな視点を持ちつつ地域に貢献する人材を育成することを目的としている。本学の各学位プログラムの課程を修了し、以下の資質・能力を備えた者に学位を授与する。

（知識・技能）

- (1) 健康社会の実現のため、社会の一員としての使命感、責任感、倫理観を持ち、幅広い教養を身につけている。
- (2) 専攻する学位プログラムにおける基本的な知識・技能を修得し、現実社会の中で適切に活用できる。

（思考力・判断力・表現力）

- (3) 知識・技能や他者の意見に基づき、自らの考えを組み立て、効果的なコミュニケーションを通して表現・伝達できる能力を身につけている。
- (4) 自分のおかれている状況から課題を発見・分析し、解決方法について客観的・多面的に考察できる能力を身につけている。

（主体性・多様性・協働性）

- (5) 多様な文化・価値観を持つ他者に対して理解と共感を示し、ともに目標を達成しようとする協働力を身につけている。
- (6) 自らを律し、主体的に考え、積極的に行動しようとする態度を身につけている。

○教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：C P）

（教育課程編成）

本学では、ディプロマ・ポリシーに掲げる人材を養成するため、幅広い教養や専門教育の基盤となる

一般教育科目、専門分野を体系的に学ぶ専門教育科目、その他必要となる科目を設置し、順次性のある体系的な教育課程を編成する。授業は、双方向の講義、演習、実験、実習や実技等を適切に組み合わせで行う。

なお、上級年次で展開する専門分野の知識・技能などを学ぶために、初年次では、設定した目標に向かって、主体的に行動できる習慣と自己管理能力を身につけられる教育を行う。

学生の履修を支援するため、シラバスとともに、科目間の関連や学修の順序を履修系統図、ナンバリングや履修モデル等で明示する。

(学修方法)

- (1) 全科目で、主体的・対話的で深い学びが実現されるように、能動的学修を取り入れる。
- (2) 現実社会で活用できる知識・技能を修得し、社会の一員としての役割を自覚するために、地域・社会・海外等において、教室外学修プログラムを提供する。
- (3) 主体的な学びの確立のために、すべての授業において、授業時間外学修を促進する。

(学修成果の評価)

- (1) 授業科目のシラバスに評価基準を具体的かつ多面的に明示し、学生の成長を促進するための厳格な成績評価を行う。
- (2) ディプロマ・ポリシーで示された資質・能力の達成状況については、学修到達度調査や卒業論文、卒業研究の成果物等によって評価する。

○入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー：AP）

本学では、ディプロマ・ポリシーに示した資質・能力を総合的に身につけている学生の育成を目指し、以下のような資質・能力・意欲を持った人を広く受け入れるため、多様な選抜方法により、多面的・総合的な評価を行う。

- (1) 専攻する学位プログラムの教育内容が理解できるように必要な基礎学力を身につけている人
- (2) 自らの考えを順序立てて伝えることができる人
- (3) 多様な文化・価値観を持つ人々に対して理解と共感を示し、他者と協力して何事にも積極的に取り組む意欲のある人

(注記)

・シラバス

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回の授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が授業科目の準備学習等を進めるための基本となるもの。

・履修系統図

学生が身につける知識・能力と授業科目との間の対応関係を示し、体系的な履修を促す体系図

・ナンバリング

授業科目に適切な番号を付し分類することで、学習の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。

・学修到達度調査

学修成果の測定・把握の手段の一つ。ペーパーテスト等の直接評価により学生の知識・技能・態度等を測定する方法の総称。

【経済経営学部】

○卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー：DP）

人材養成の目的に沿って、以下の要件を満たし、所定の単位を修得した者に、学士（マネジメント学）の学位を授与する。

(1) 知識・技能

- ① 社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。

- ② マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。
- (2) 思考力・判断力・表現力
 - ③ 課題や解決策を見だし、論理的に表現する力を身につけている。
 - ④ 経験から学び、成長する力を身につけている。
- (3) 主体性・多様性・協働性
 - ⑤ 自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。
 - ⑥ 多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。

○教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）

(1) 科目分類

経済経営学部のカリキュラムは、学生が「マネジメント力」を身につけるために、学問的知識の修得を重視する科目から社会での学修経験を積む科目まで幅広い領域の科目で構成される。

- ① 「一般教育科目群」は、視野を広げ、知識への好奇心を高めることを通じて、生涯にわたって自己を支え、健康社会の実現に寄与するための科目で構成される。
- ② 「汎用的技能科目群」は、あらゆる仕事で必要となる力（汎用的技能、ジェネリックスキル）を育成する科目で構成される。
- ③ 「専門教育科目群」は、社会科学を基盤として身につく知識と深い思考力、及び簿記会計や情報(IT)等の社会的ニーズの高いスキルを身につけるための「マネジメント科目」、並びに実社会等での実践的な学修を行う「マネジメント実践科目」で構成される。
- ④ 「自由科目群」は、教職に関する科目及び資格に関する科目、並びにリメディアル科目で構成され、卒業要件単位数には含めない。

(2) 履修の方針

本カリキュラムは、「専門教育科目群」と併せて「一般教育科目群」と「汎用的技能科目群」から科目を段階的に履修し、視野の広さと汎用的技能に支えられた専門的知識・技能を身につけるという方針をとる。

「専門教育科目群」においては、まずは「マネジメント科目」の主要5分野を横断的に履修し、その後、複数分野についての専門性を深め、単一分野の学部では身につけられない学際的な専門知識・技能の修得を目指す。

(3) 教育方法・評価方法

- ① カリキュラムマップと連動した授業を実現するために、シラバスの科目概要、ねらい及び到達目標は、学部として組織的に管理する。
- ② 複数クラスによって開講される科目は、授業設計及び教材の作成を担当教員が協働で行うよう努め、授業の質的向上をはかる。
- ③ 「基礎ゼミナール・キャリアデザインⅠ」「専門基礎ゼミナール・キャリアデザインⅡ」「専門ゼミナール・キャリアデザインⅢ」は、それぞれ同一担当者による連続開講とし、キャリア教育も併せて行う。なお、キャリアデザインⅠ～Ⅲの1回の授業時間は45分とする。
- ④ 授業の到達目標に対応した評価方法を導入し、教育方法の改善及び成績評価の厳格化をめざす。

(4) カリキュラムの点検と評価

本カリキュラムについては、質保証の観点にもとづき、履修状況や学修成果等に関して、毎年度点検と評価を行う。

○入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー：AP）

健康な地域社会、企業や組織及び自己の形成と発展に寄与し、「マネジメント力」を持った人材を養成するために、以下の能力・意欲を持った人を広く受け入れる。なお、入学者選抜においては、多様な選抜方法により、多面的・総合的に評価する。

経済経営学部が求める学生像

(知識・技能)

- ① 高校3年間を通じて幅広い学習を行っており、特に、英語・国語・数学に関して基礎的な知識・技能を身につけている人

(思考力・判断力・表現力)

- ② 自分の考えや意見を述べることができる人
- ③ 経験をふりかえり、自分の言葉で表現できる人

(主体性・多様性・協働性)

- ④ 目標を達成するために、他者と協力して行動できる人
- ⑤ 本学部でマネジメント力を身につけようとする明確な意思を持っている人

Ⅱ カリキュラム

1. 科目分類の概要

カリキュラム全体の構造は、専門教育の中心をなす「専門教育科目群」を「一般教育科目群」と「汎用的技能科目群」が支える「かなえ型カリキュラム」としてイメージされる（カリキュラムツリー参照）。それぞれの科目群や分野については、以下の通りである。

【一般教育科目群】

- ① 自己・地域・社会・世界にわたって幅広い視野を持つための「教養科目」
- ② 世界に視野を広げるために英語を必修とする「語学科目」
- ③ 教養・語学に関する特別講座や留学を認定するための「一般教育実践科目」

【汎用的技能科目群】

- ① 知識活用力・課題発見解決力の基礎となる言語リテラシーや数的リテラシーを身につける「リテラシー科目」
- ② 経験のふりかえりや将来の目標設定を通じて、生涯にわたって自ら主体的に学び成長する力を身につける「キャリア科目」

【専門教育科目群】

- ① マネジメント力育成の柱となる「演習科目」
- ② 社会人として必要な知識だけでなく、社会を理解し健康な社会を形作るため、社会科学の主要3分野（経済学・経営学・法律学）及び21世紀のビジネス社会で役立つ実学としての『簿記会計』と『情報（IT）』を学ぶ。さらに、地域社会をよりよい方向に変えるための「課題発見・解決力」を身につける「マネジメント科目」
- ④ 専門科目と関連する実践的な科目で構成される「マネジメント実践科目」

【自由科目】

- ① 数学と英語の基礎的知識を復習する「リメディアル科目」
- ② 公務員試験の数的推理・判断推理と教養科目全般資を扱う『数的処理科目』と『教養総合科目』、基本情報技術者試験に対応した『情報処理科目』やスポーツ関連資格に対応した科目で構成される「資格科目」
- ③ 保健体育（中学・高校）と公民（高校）の教員免許状取得に必要な科目で構成される「教職科目」
- ④ 修得した単位は、卒業に必要な単位には含まれない。

2. 科目一覧（履修細則 別表1）

別表1 経済経営学部授業科目配当表

経済経営学部 マネジメント学科

科目区分	授業科目	単位数	配当年次
一般教育科目群	北陸大学の学び	1	1
	北陸の文化と社会	2*	2
	世界の言葉と人々	2*	1
	日本史	2*	1
	哲学	2*	1
	倫理学	2*	1
	心理学	2*	1
	社会学	2*	1
	政治学	2*	2
	行政学	2*	2
	国際政治学	2*	3
	グローバルガバナンス	2*	3
	自然科学概論	2*	2
	ジェンダー論	2*	2
	生命科学	2*	3
	スポーツⅠ	1*	1
	スポーツⅡ	1*	1
	性教育	2*	2
	救急処置	2*	3
	発育発達論	2*	3
公衆衛生学	2*	3	
外国語科目	英語Ⅰ	2	1
	英語Ⅱ	2	1
	実用英語Ⅰ	2*	1
	実用英語Ⅱ	2*	1
	実用英語Ⅲ	2*	2
	実用英語Ⅳ	2*	2
	実用英語Ⅴ	2*	3
	実用英語Ⅵ	2*	3
	中国語Ⅰ	2*	1
	中国語Ⅱ	2*	1
	中国語Ⅲ	2*	2
	中国語Ⅳ	2*	2
留学生特例科目	日本事情Ⅰ	2*	1
	日本事情Ⅱ	2*	1
	日本語Ⅰ	2*	1
	日本語Ⅱ	2*	1
	日本語Ⅲ	2*	2
	日本語Ⅳ	2*	2
	日本語Ⅴ	2*	3
	日本語Ⅵ	2*	3
	実用日本語Ⅰ	2*	2
	実用日本語Ⅱ	2*	2
	実用日本語Ⅲ	2*	3
	実用日本語Ⅳ	2*	3

科目区分		授業科目	単位数	配当年次	
一般教育科目群	一般教育実践科目	一般教育実践講座Ⅰ	1*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅱ	1*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅲ	1*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅳ	1*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅴ	2*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅵ	2*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅶ	2*	1～4	
		一般教育実践講座Ⅷ	2*	1～4	
		海外研修Ⅰ	1*	1	
		海外研修Ⅱ	1*	2～4	
		海外研修Ⅲ	2*	2～4	
		海外研修Ⅳ	6*	2～4	
		海外研修Ⅴ	6*	2～4	
汎用的技能科目群	リテラシー科目	情報リテラシー	2	1	
		統計学Ⅰ	2*	2	
		統計学Ⅱ	2*	2	
		マネジメントのための数学	2*	2	
		日本語リテラシーⅠ	2*	1	
		日本語リテラシーⅡ	2*	1	
		リサーチプロジェクト	2*	3	
		アカデミックライティング	2*	3	
	キャリア科目	キャリアデザインⅠ	2*	1	
		キャリアデザインⅡ	2*	2	
		キャリアデザインⅢ	2*	3	
		インターンシップ	2*	3	
		演習科目	基礎ゼミナール	4	1
			専門基礎ゼミナール	4	2
専門ゼミナール	4		3		
卒業研究	10		4		
専門教育科目群	マネジメント科目		法学入門	2	1
			日本国憲法	2*	2
		民法Ⅰ	2*	1	
		民法Ⅱ	2*	2	
		民法Ⅲ	2*	2	
		刑法	2*	2	
		行政法	2*	3	
		企業法	2*	3	
		知的財産権法	2*	3	
		労働法	2*	3	
		経済学入門	2	1	
		経済の思想と哲学	2*	1	
		ミクロ経済学	2*	2	
		マクロ経済学	2*	2	
		日本経済論	2*	2	
		財政学	2*	2	
		ビジネスエコノミクス	2*	3	
		金融論	2*	3	

科目区分		授業科目	単位数	配当年次
専 門 教 育 科 目 群	マ ネ ジ メ ン ト 科 目	国際経済学	2*	3
		経済政策	2*	3
		経営学入門	2	1
		マーケティング論	2*	1
		経営組織論	2*	2
		経営戦略論	2*	2
		消費者行動論	2*	2
		ベンチャー企業論	2*	2
		マーケットリサーチ論	2*	3
		管理会計論	2*	3
		経営史	2*	3
		コーポレートファイナンス	2*	3
		会計学入門	2	1
		簿記論Ⅰ	2*	1
		簿記論Ⅱ	2*	2
		簿記論Ⅲ	2*	2
		工業簿記論	2*	2
		財務会計論	2*	2
		税務会計論	2*	3
		監査論	2*	3
		会計情報演習	2*	3
		情報学入門	2*	1
		プログラミング入門	2*	1
		java プログラミング基礎	2*	2
		java プログラミング応用	2*	2
		C プログラミング	2*	2
		情報システムⅠ	2*	3
		情報システムⅡ	2*	3
		情報通信ネットワークⅠ	2*	3
		情報通信ネットワークⅡ	2*	3
		データベースⅠ	2*	3
		データベースⅡ	2*	3
		スポーツ科学概論	2*	1
		運動生理学	2*	1
		運動動作学	2*	2
		運動心理学	2*	2
		体育原理	2*	2
		スポーツ栄養学	2*	2
		スポーツ社会学	2*	3
		スポーツマネジメント	2*	3
		コーチング学	2*	3
		学校保健	2*	3
		地域マネジメント入門	2*	1・2
		地域マネジメント総論	2*	1・2
		地域マネジメント各論Ⅰ	2*	2・3
		地域マネジメント各論Ⅱ	2*	2・3

科目区分		授業科目	単位数	配当年次
専門 教育 科目 群	マネ ジメン ト実 践科 目	アプリケーション開発	2*	3
		情報セキュリティ	2*	3
		スポーツ実習Ⅰ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅱ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅲ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅳ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅴ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅵ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅶ	1*	1～4
		スポーツ実習Ⅷ	1*	1～4
		ファシリテーション実習	1*	1・2
		地域マネジメント実習Ⅰ	1*	1・2
		地域マネジメント実習Ⅱ	1*	2・3
		マネジメント実践講座Ⅰ	1*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅱ	1*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅲ	1*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅳ	1*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅴ	2*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅵ	2*	1～4
		マネジメント実践講座Ⅶ	2*	1～4
マネジメント実践講座Ⅷ	2*	1～4		
自 由 科 目 群	教 職 科 目	教育学概論	2*	1
		教職論	2*	1
		教育社会学	2*	3
		教育心理学	2*	2
		特別支援教育	1*	2
		教育課程論	2*	2
		道徳教育論	2*	3
		特別活動と総合的な学習の時間	2*	3
		教育方法論(情報通信技術を活用した教育の理論及び方法)	2*	2
		生徒・進路指導論	2*	3
		教育相談	2*	3
		教育実習事前事後指導	1*	4
		教育実習Ⅰ	2*	4
		教育実習Ⅱ	2*	4
		教職実践演習(中・高)	2*	4
		保健体育科教育法Ⅰ	2*	2
		保健体育科教育法Ⅱ	2*	2
		保健体育科教育法Ⅲ	2*	3
		保健体育科教育法Ⅳ	2*	3
		公民科教育法Ⅰ	2*	3
	公民科教育法Ⅱ	2*	3	
	資 格 科 目	数的処理Ⅰ	2*	2
		数的処理Ⅱ	2*	2
数的処理Ⅲ		2*	3	
数的処理Ⅳ		2*	3	

科目区分		授業科目	単位数	配当年次
自由科目群	資格科目	教養総合Ⅰ	2*	2
		教養総合Ⅱ	2*	2
		教養総合Ⅲ	2*	3
		教養総合Ⅳ	2*	3
		柔道実践演習Ⅰ	2*	3
		柔道実践演習Ⅱ	2*	3
		サッカー実践演習	2*	2
		サッカー実践実習	1*	2
		情報処理演習	2*	1
		情報処理論Ⅰ	4*	3
		情報処理論Ⅱ	4*	3
		情報処理論Ⅲ	4*	3
		リメディアル科目	基礎数学Ⅰ	2*
	基礎数学Ⅱ		2*	1
	基礎英語		2*	1

備考 *印は選択科目を示す。

3. カリキュラム・マップ、ナンバリング、カリキュラム・ツリー、DPルーブリック

【カリキュラム・マップ、ナンバリング】

ナンバリングとは、授業科目に番号をつけ、分類することで、学修の段階や順序を表し、教育課程の体系性を示す仕組みのことです。

経済経営学部 カリキュラム・マップ

人材養成の目的 健康な地域社会、企業や組織及び自己の形成と発展に寄与するために、「マネジメント力」を持った人材を養成する。すなわち、社会・組織・自己のマネジメントに関連する知識と技能を身につけ、グローバルな視野と責任感をもって、自ら進んで他者と協働し課題を解決する力と、生涯学び成長し続けられる力を持つ人材を養成する。
学位授与方針(DP:ディプロマ・ポリシー) 【大学】 (知識・技能) (1) 健康社会の実現のため、社会の一員としての使命感、責任感、倫理観を持ち、幅広い教養を身につけている。 (2) 専攻する学位プログラムにおける基本的な知識・技能を修得し、現実社会の中で適切に活用できる。 (思考力・判断力・表現力) (3) 知識・技能や他者の意見に基づき、自らの考えを組み立て、効果的なコミュニケーションを通して表現・伝達できる能力を身につけている。 (4) 自分のおかれている状況から課題を発見・分析し、解決方法について客観的・多面的に考察できる能力を身につけている。 (主体性・多様性・協働性) (5) 多様な文化・価値観を持つ他者に対して理解と共感を示し、ともに目標を達成しようとする協働力を身につけている。 (6) 自らを律し、主体的に考え、積極的に行動しようとする態度を身につけている。
【経済経営学部】 (1) 知識・技能 ① 社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。 ② マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。 (2) 思考力・判断力・表現力 ③ 課題や解決策を見だし、論理的に表現する力を身につけている。 ④ 経験から学び、成長する力を身につけている。 (3) 主体性・多様性・協働性 ⑤ 自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。 ⑥ 多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)								
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能 (2)思考力・判断力・表現力 (3)主体性・多様性・協働性							
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見だし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。		
							(1)	(2)	(3)(4)	(4)(6)	(3)(5)	(5)(6)		
LIB101	教養	北陸大学の学び	1	必修	1	本学がどのような経緯を経て現在の大学として存在するのか、本学の建学の精神を中心に学ぶ。	◎				○			
LIB201	教養	北陸の文化と社会	2	選択	2	北陸地域の文化や産業の魅力を探り、地域の文化や産業の継承と発展、文化の活用による地域の活性化や地域産業の振興などを学ぶ。	◎				○			
LIB102	教養	世界の言葉と人々	2	選択	1	言語の多様性は文化や社会、およびその中で暮らす人々の生活様式と密接に関係している。言語学の基本概念なども活用しながら、様々な角度から「言語の豊かさ」というテーマについて考察する。	◎							○
LIB103	教養	日本史	2	選択	1	近世から現代日本の歴史を、近年の研究成果も織り込みながら概説し、重要な歴史的事件・事象・人物について学ぶ。	◎							○
LIB104	教養	哲学	2	選択	1	現代社会に生起する多様な諸問題に対して円滑に対応できるようにするために、さまざまな哲学者の基本思想を学ぶ。	◎			○				
LIB105	教養	倫理学	2	選択	1	よりよく生きるという人間本来の課題をめぐって、近代の西洋倫理学の流れを概観し、代表的な思想家の考え方を学ぶ。	◎			○				
LIB106	教養	心理学	2	選択	1	心理学の基礎的な知識や理論を学び、心理学における「人間の心」の扱い方や「科学的な人間理解」の考え方を学ぶ。	◎			○				
LIB107	教養	社会学	2	選択	1	社会学の考え方や理論を学ぶとともに、実際の社会学分野の研究結果を知り、社会に対する幅広いものの見方を理解するための科目である。	◎			○				
LIB202	教養	政治学	2	選択	2	政治学の基礎的な用語を理解し、現在、何が政治の課題になっているのかを学ぶ。	◎			○				
LIB203	教養	行政学	2	選択	2	行政組織についての基本的な知識と、行政改革や地方分権の現状や課題を学ぶ。	◎			○				
LIB301	教養	国際政治学	2	選択	3	国際政治の様々な事例や課題について考えを知るとともに、国際政治理論の基本を学ぶ。	◎			○				○
LIB302	教養	グローバルガバナンス	2	選択	3	国際社会に関する様々な課題を扱い、国際機関、国際法、国際協力などがどのように機能しているかを学ぶ。	◎			○				○
LIB204	教養	自然科学概論	2	選択	2	自然科学に関する基礎知識を学ぶ。現在、自然の理解はどこまで進んでいるのか、さらに自然から学んだことを人間社会がどのように応用・利用しているかを理解する。	◎							○

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)							
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能 (2)思考力・判断力・表現力 (3)主体性・多様性・協働性						
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。	
							大学DPとの関連						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)								
LIB205	教養	ジェンダー論	2	選択	2	ジェンダー(社会的性)と家族、学校、社会とのかかわりや、そこで作られ私たちを縛るジェンダー規範について、ジェンダーを取り巻く諸問題として学ぶ。	◎					○	○
LIB303	教養	生命科学	2	選択	3	“人体の不思議”について、現在の科学はどこまで解明しているのかを知る。	◎						○
LIB108	教養	スポーツ I	1	選択	1	科学的理論に基づいたスポーツ・運動実践(個人スポーツや集団スポーツ)を通して、体力を増進させ、運動技能の習得と向上を図る。	◎					○	
LIB109	教養	スポーツ II	1	選択	1	科学的理論に基づいたスポーツ・運動実践(個人スポーツや集団スポーツ)を通して、体力を増進させ、運動技能の習得と向上を図る。	◎					○	
LIB206	教養	性教育	2	選択	2	学校における人権尊重教育の大きな柱として「いのちの教育」に対する深い造詣を構築する。個人の基本的な人権を尊重する者を養成する。	◎		○			○	
LIB304	教養	救急処置	2	選択	3	プレホスピタルケアの現場で求められる応急処置の考え方や手順の要点について学ぶ。	◎	○					
LIB305	教養	発育発達論	2	選択	3	発育発達や老化における様々な心身の変化について理解を深めるとともに、各段階に応じた運動・トレーニングの方法論や指導論について学ぶ。	◎	○					
LIB306	教養	公衆衛生学	2	選択	3	疾病予防、健康増進、環境保健活動、食品衛生、および保健や福祉制度の管理運営に対する知識と、個人や社会の健康保持・増進方法について学ぶ。	◎	○					
LEN101	外国語	英語 I	2	必修	1	高校までに学んだ英語の知識を基礎に置きながら、文の基本構造を理解し、考えを単文で表現するために必要な知識・技能について学ぶ。	◎						○
LEN102	外国語	英語 II	2	必修	1	英語でまとまりのある文章を効果的に表現し、身近なトピックについて書かれた英文を正確に読むための技法と、語彙・文法の理解をさらに深める。	◎						○
LEN103	外国語	実用英語 I	2	選択	1	大学生が実生活において必要とされる表現力を身につけ、日常的に英語を「使う」ための実用的なスキルを学ぶ。これに関連付けながらTOEICで求められる知識も扱う。	◎		○				○
LEN104	外国語	実用英語 II	2	選択	1	「実用英語 I」で目指した力をさらに発展させ、表現の幅を広げながら実用的な英語力の定着を図る。その指標としてTOEICを活用し、より高いスコアをあげるためのスキルについて学ぶ。	◎		○				○
LEN201	外国語	実用英語 III	2	選択	2	大学生として学ぶ専門領域と関係のあるトピックについて、ジャンルに特化した表現に慣れ親しみ、平易な文章で書かれたテキストを読む。	◎		○				○
LEN202	外国語	実用英語 IV	2	選択	2	学内外において様々な人と交わり、英語を用いて論理的に議論を組み立て、抽象的な概念も表現できるようにする。またTOEICを活用し、実社会での英語運用能力を高める。	◎		○				○
LEN301	外国語	実用英語 V	2	選択	3	学内外において様々な人と交わり、英語を通じて他者を理解し自らを表現できるようにする。またTOEICを活用し、客観的な指標をもとに実社会に必要とされる英語の知識とスキルを体系的に学ぶ。	◎		○				○
LEN302	外国語	実用英語 VI	2	選択	3	学内外において様々な人と交わり、英語を用いて論理的に議論を組み立て、抽象的な概念も表現できるようにする。またTOEICを活用し、実社会に通用する高度な英語運用能力を身につける。	◎		○				○
LCN101	外国語	中国語 I	2	選択	1	中国語の発音の基礎や基本的な文法と語彙を学ぶ。	◎						○
LCN102	外国語	中国語 II	2	選択	1	中国語 I に引き続き中国語の発音や文法を学び、中国語の表現のバリエーションを増やす。	◎						○
LCN201	外国語	中国語 III	2	選択	2	「聞く・話す・読む・書く」の4技能をバランスよく学修する。	◎						○
LCN202	外国語	中国語 IV	2	選択	2	「聞く・話す・読む・書く」の4技能をさらに高めるための中級段階の語彙、表現、文法を中心に学ぶ。	◎						○
LJP101	留学生特例	日本事情 I	2	選択	1	日本についての情報から、自分なりの日本を発見し、それを伝えることにより日本の理解を深める。	◎						○
LJP102	留学生特例	日本事情 II	2	選択	1	日本について調査し、自分なりの日本を発見し、それを伝えることにより日本の理解を深める。	◎						○
LJP103	留学生特例	日本語 I	2	選択	1	様々なタイプの文章を正確に読み取る練習や日本語の言葉や表現の理解を深め、大学で使う読解力、聴解力を身につける。	◎						○
LJP104	留学生特例	日本語 II	2	選択	1	様々なタイプの文章を正確に読み取る練習や日本語の言葉や表現の理解を深め、大学で使う読解力、聴解力を身につける。	◎						○
LJP201	留学生特例	日本語 III	2	選択	2	各自の興味に応じた読み物などを選び、それについての発表を行うことにより、より専門的な内容の日本語を理解する能力を身につける。	◎						○
LJP202	留学生特例	日本語 IV	2	選択	2	各自の興味に応じた読み物などを選び、それについての発表を行うことにより、より専門的な内容の日本語を理解する能力を身につける。	◎						○

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)						
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性	
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見だし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。
							大学DPとの関連					
LJP301	留学生特例	日本語V	2	選択	3	論理的な思考から自分の考えを上手に表現し、伝える能力を身につける。	◎					○
LJP302	留学生特例	日本語VI	2	選択	3	論理的な思考から自分の考えを上手に表現し、伝える能力を身につける。	◎					○
LJP203	留学生特例	実用日本語I	2	選択	2	日本語の知識、読解能力、聴解能力の向上を目指し、総合的な日本語能力を高める。	◎					○
LJP204	留学生特例	実用日本語II	2	選択	2	日本語の知識、読解能力、聴解能力の向上を目指し、総合的な日本語能力を高める。	◎					○
LJP303	留学生特例	実用日本語III	2	選択	3	日本語の知識、読解能力、聴解能力の向上を目指し、総合的な日本語能力を高める。	◎		○			○
LJP304	留学生特例	実用日本語IV	2	選択	3	日本語の知識、読解能力、聴解能力の向上を目指し、総合的な日本語能力を高める。	◎		○			○
INT101	一般教育実践	一般教育実践講座I	1	選択	1~4	正課外活動等の経験を言語化し、「持論」を見出すことで、自らの目標設定を行い、成長へと変えるための取組みに対して単位を認定する。				◎	○	○
INT102	一般教育実践	一般教育実践講座II	1	選択	1~4	正課外活動等の経験を言語化し、「持論」を見出すことで、自らの目標設定を行い、成長へと変えるためのプログラムを実施する。				◎	○	○
INT103	一般教育実践	一般教育実践講座III	1	選択	1~4	正課外活動等の経験を言語化し、「持論」を見出すことで、自らの目標設定を行い、成長へと変えるためのプログラムを実施する。				◎	○	○
INT104	一般教育実践	一般教育実践講座IV	1	選択	1~4	日本文化や地域文化を深く理解し、主体性・多様性・協働性を身につけるために、実践的な活動を行うプログラムを実施する。	○				○	◎
INT105	一般教育実践	一般教育実践講座V	2	選択	1~4	留学生と日本人混成で、言語活動や経験学習を通じて、日本や海外の文化の相互理解を進める取組みを行う。	◎				○	◎
INT106	一般教育実践	一般教育実践講座VI	2	選択	1~4	海外事情や経済学・経営学等に関する外国語のテキストを用い、外国語による授業を行う。	◎	○	○			◎
INT107	一般教育実践	一般教育実践講座VII	2	選択	1~4	語学検定試験の対策講座	◎					◎
INT108	一般教育実践	一般教育実践講座VIII	2	選択	1~4	語学検定試験の対策講座	◎					◎
INT109	一般教育実践	海外研修I	1	選択	1	海外研修の単位認定を行う。				◎	○	◎
INT201	一般教育実践	海外研修II	1	選択	2~4	派遣留学及び認定留学の単位認定を行う。				◎	○	◎
INT202	一般教育実践	海外研修III	2	選択	2~4	派遣留学及び認定留学の単位認定を行う。				◎	○	◎
INT203	一般教育実践	海外研修IV	6	選択	2~4	派遣留学及び認定留学の単位認定を行う。				◎	○	◎
INT204	一般教育実践	海外研修V	6	選択	2~4	派遣留学及び認定留学の単位認定を行う。				◎	○	◎
PSS101	リテラシー	情報リテラシー	2	必修	1	レポートや論文の作成に必要なアカデミックリテラシーを学ぶ。具体的には、参考文献・引用・データ処理などを学ぶ。	◎		○			
PSS201	リテラシー	統計学I	2	選択	2	図表を用いたデータの可視化や平均・分散といった基本統計量を求める記述統計学を学んだ後、母集団と標本との関係から推定・検定・回帰分析を扱う推測統計学の基本を学ぶ。	○	◎	○			
PSS202	リテラシー	統計学II	2	選択	2	統計学Iの発展としてカイニ乗検定や、重回帰分析、因子分析、クラスター分析等の多変量解析の各種方法を学ぶとともに、アンケートデータなどの分析・可視化についても学ぶ。	○	◎	○			
PSS203	リテラシー	マネジメントのための数学	2	選択	2	経済学や経営学をより深く学ぶために必要となる数学(主として線形代数と微積分)について学ぶ。	○	◎	○			
PSS102	リテラシー	日本語リテラシーI	2	選択	1	資料を分析し、課題を発見・設定し、論理的な文章を構想でき、適切な日本語で自分の意見を主張できる力を身につけられるような文章表現科目である。	○		◎	○	○	
PSS103	リテラシー	日本語リテラシーII	2	選択	1	レポートを作成するための、読む・考える・書く力の習得を目指す。特に、課題を発見し、解決策を提示するタイプの文章を書けることをめざす文章表現科目である。	○		◎		○	
PSS301	リテラシー	リサーチプロジェクト	2	選択	3	自分なりに課題を発見・設定し、仮説(リサーチエスション)を立て、研究計画書や提案書につなげるような授業を行う。		○	◎		○	

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)								
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能 (2)思考力・判断力・表現力 (3)主体性・多様性・協働性							
							① 社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	② マネジメント分野の専門知識と技能を身につけている。	③ 課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④ 経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤ 自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥ 多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。		
							大学DPとの関連							
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(6)	(3)	(5)	(5)	(6)					
PSS302	リサーチ	アカデミックライティング	2	選択	3	「リサーチプロジェクト」の内容をもとに、文献検索、アウトライン、引用、発表といったプロセスをたどり、論証型のレポートが作成できるようにする。		○	◎			○		
CAE101	キャリア	キャリアデザインⅠ	2	選択	1	基礎ゼミナールと連動し、毎週45分で開講されるリフレクション科目となる。自己の経験をふりかえり、他者に伝える。社会人による講座も実施する。	○				◎			
CAE201	キャリア	キャリアデザインⅡ	2	選択	2	専門基礎ゼミナールと連動し、毎週45分で開講されるリフレクション科目となる。自己の経験をふりかえり他者に伝える。社会人による講座も実施する。	○				◎			
CAE301	キャリア	キャリアデザインⅢ	2	選択	3	専門ゼミナールと連動する45分間のリフレクション科目であり、各自のキャリア開発に関連する項目を中心としたオムニバス科目である。					◎			○
CAE302	キャリア	インターンシップ	2	選択	3	インターンシップに関する事前研修をうけ、インターンシップに参加することで職業体験を行う。事後研修も実施する。								
ZEM101	専門演習	基礎ゼミナール	4	必修	1	大学生としてのスタディスキルや協働力と知識活用型の言語リテラシーを身につけるための初年次ゼミである。	○			◎			◎	
ZEM201	専門演習	専門基礎ゼミナール	4	必修	2	マネジメント科目を中心とした分野のテキストを講義し、レジュメにまとめ、論点を議論し、レポートにまとめる力を身につけるためのゼミである。		◎	◎				◎	
ZEM301	専門演習	専門ゼミナール	4	必修	3	ゼミ担当教員の専門領域に関する文献を読み、ディスカッションや発表などを行う。フィールドワークを行うクラスもある。専門領域の基礎的な知識と専門分野の思考様式を学ぶ。			◎	◎			○	○
ZEM401	専門演習	卒業研究	10	必修	4	卒業のためには、卒業論文の作成または共同研究の実施のいずれかを必須とする。いずれも発表会を行う。			◎	◎			○	○
LAW101	専門マゼンダント(法律)	法学入門	2	必修	1	「法的思考力」を身につけるために、法学の基本的知識を学ぶ。	○	◎	○					
LAW201	専門マゼンダント(法律)	日本国憲法	2	選択	2	国会・内閣・裁判所の憲法上の位置づけと、立憲主義(人権を尊重し、国家権力を制限すること)を学ぶ。	○	○	○					
LAW102	専門マゼンダント(法律)	民法Ⅰ	2	選択	1	民法総則および「人と人との関係」のうちの「家族関係」上の具体的な問題(子の権利、夫婦関係、親子関係、相続など)を中心に学ぶ。			◎	○				
LAW202	専門マゼンダント(法律)	民法Ⅱ	2	選択	2	「人と人との関係」を支える契約や不法行為などを中心に学ぶ。			◎	○				
LAW203	専門マゼンダント(法律)	民法Ⅲ	2	選択	2	「人と物との関係」(＝「物権」)に関連する諸制度について学ぶ。			◎	○				
LAW204	専門マゼンダント(法律)	刑法	2	選択	2	社会的な事例を扱いながら、刑法に関する基本的な原則について学ぶ。			◎	○				
LAW301	専門マゼンダント(法律)	行政法	2	選択	3	行政に関連する諸法律に共通する原理や仕組みについて学ぶ。			◎	○				
LAW302	専門マゼンダント(法律)	企業法	2	選択	3	会社制度の法的枠組みと会社統治の仕組み、会社の資金調達について学ぶ。			◎	○				
LAW303	専門マゼンダント(法律)	知的財産権法	2	選択	3	知的財産法(著作権法、特許法、商標法など)について学ぶ。			◎	○				
LAW304	専門マゼンダント(法律)	労働法	2	選択	3	労働条件、就業規則、労働協約、解雇などを中心に学ぶ。			◎	○				
ECO101	専門マゼンダント(経済)	経済学入門	2	必修	1	経済学の基本的について学ぶ。具体的には機会費用やインセンティブなどを学ぶ。加えて、学んだことを用いて身近なテーマについて考える。	○		◎					
ECO102	専門マゼンダント(経済)	経済の思想と哲学	2	選択	1	「経済学ではなぜこのような考え方をするのか」ということについて身近な例を通じて学ぶ。	○		◎					
ECO201	専門マゼンダント(経済)	ミクロ経済学	2	選択	2	各経済主体の合理的行動を分析し、その行動が市場でどのような結果をもたらすかを学ぶとともに、それを用いて市場の経済分析を学ぶ。	○		◎	○				
ECO202	専門マゼンダント(経済)	マクロ経済学	2	選択	2	一国全体の経済を対象として、国全体の所得がどのように決まるかを学ぶ。経済政策の効果についても学ぶ。	○		◎	○				
ECO203	専門マゼンダント(経済)	日本経済論	2	選択	2	現代日本の経済事情について学ぶ。日本経済が直面する問題についてディスカッションも行う。			◎	○			○	
ECO204	専門マゼンダント(経済)	財政学	2	選択	2	予算や租税、社会保障などの財政制度と財政政策を学ぶ。それらを用いて現代の財政問題について学ぶ。	○		◎	○				
ECO301	専門マゼンダント(経済)	ビジネスエコノミクス	2	選択	3	実際の市場とそこで企業がどう行動するのかという相互関連と、「インセンティブ」を軸とした組織のデザイン方法を学修する。			◎	○				

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)						
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性	
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。
							大学DPとの関連					
EC0302	専門 マナジ メント (経済)	金融論	2	選択	3	金融(ファイナンス)の基礎知識となる、金融取引・市場、銀行・証券会社の機能、複利と現在価値、債券・株式、外国為替市場・相場について、計算演習も取り入れて学ぶ。	○	◎	○			
EC0304	専門 マナジ メント (経済)	国際経済学	2	選択	3	国境を超えた経済活動を経済学的に分析し、国際経済の問題についてディスカッションを行う。		◎	○		○	
EC0305	専門 マナジ メント (経済)	経済政策	2	選択	3	経済における政府の役割や行動について学ぶ。財政・金融政策とその効果について分析する。現実の政策課題についてのディスカッションも行う。		◎	○		○	
MAN101	専門 マナジ メント (経営)	経営学入門	2	必修	1	経営学領域の学びの導入として組織内部と外部のマネジメントと、幅広く基礎的な論点を学習する。	◎	○				
MAN102	専門 マナジ メント (経営)	マーケティング論	2	選択	1	企業の対市場活動を理解するために、製品、価格、プロモーション、流通の視点から、具体的なケースとあわせて、背後にある理論やロジックを学ぶ。	○	◎				
MAN201	専門 マナジ メント (経営)	経営組織論	2	選択	2	組織の中の個人の行動や個人と個人の関わり方に焦点を当てたマイクロ組織論、そして組織構造を分析単位として捉えていくマクロ組織論を体系的に深く学習する。	○	◎				
MAN202	専門 マナジ メント (経営)	経営戦略論	2	選択	2	1年次の経営学入門の学びを発展させ、より深く戦略論を学習するとともに実践的な戦略策定のポイントを実例を交えて学習する。	○	◎				
MAN203	専門 マナジ メント (経営)	消費者行動論	2	選択	2	消費者が「なぜ買うのか？」を理解するために、経済学や心理学などの視点を交え、消費者の購買意思決定プロセスを中心に学ぶ。	○	◎				
MAN301	専門 マナジ メント (経営)	ベンチャー企業論	2	選択	2	スタートアップ4.0と呼ばれる現在、起業への期待は社会的にも高まっている。ベンチャー企業と一般企業との違いや独特な資金制作、そしてビジネスプランの作成を学習する。	○	◎	○			
MAN302	専門 マナジ メント (経営)	マーケットリサーチ論	2	選択	3	エビデンスに基づいた論文やレポートを作るために、社会調査の考え方、調査手法、検証方法を学ぶ。統計学や分析ツールの使い方も学習する。	○	◎	◎		○	
MAN303	専門 マナジ メント (経営)	管理会計論	2	選択	3	企業がどのように会計データを用いて意思決定を行うのかを理解するために、短期利益計画や予算管理、データによる経営戦略などを学ぶ。		◎	◎			
MAN304	専門 マナジ メント (経営)	経営史	2	選択	3	企業や経営者が外部環境の変化の中で主体的な意思決定に基づき行動し各種の戦略と歴史を作ってきた。その変遷を学習する。			◎			
MAN305	専門 マナジ メント (経営)	コーポレートファイナンス	2	選択	3	企業の財務戦略立案において、財務担当者に不可欠なプロジェクト投資評価、負債・株主資本の最適調達、配当政策などにかかる基礎知識および技術を修得する。	○	◎	◎			
ACC101	専門 マナジ メント (会計)	会計学入門	2	必修	1	会計学分野を身近なものとして理解するために、商品売買を中心とする商業簿記の基礎的用語や複式簿記の仕組みを学ぶ。	◎	○				
ACC102	専門 マナジ メント (会計)	簿記論Ⅰ	2	選択	1	日商簿記検定3級に合格するために、商業簿記原理および記帳、決算などに関する基礎的な知識と技術を網羅的に学ぶ。	◎	◎				
ACC201	専門 マナジ メント (会計)	簿記論Ⅱ	2	選択	2	簿記の手続きをより深く理解するために、商品売買業を対象とした商業簿記一巡の手続きを網羅的に学ぶ。「簿記論Ⅰ」既習が履修の前提となる。	○	◎				
ACC202	専門 マナジ メント (会計)	簿記論Ⅲ	2	選択	2	「工業簿記論」の履修とあわせ、日商簿記検定2級に合格するために、商業簿記一巡の手続きをさらに詳しく学ぶ。	○	◎				
ACC203	専門 マナジ メント (会計)	工業簿記論	2	選択	2	「簿記論Ⅲ」の履修とあわせ、日商簿記検定2級に合格するために、工業簿記一巡の手続きと、原価計算(製品製造のために原価がいくらかかったかの計算)の基礎知識を学ぶ。	○	◎				
ACC204	専門 マナジ メント (会計)	財務会計論	2	選択	2	企業会計の基本となる考え方と、それがどのようにして実際の企業活動の記録に適用されているのかを学ぶ。「簿記論Ⅰ」既習が履修の前提となる。	◎	◎				
ACC301	専門 マナジ メント (会計)	税務会計論	2	選択	3	法律学領域である租税法の運用を理解するために、租税の意義、税務会計の基礎、税務実務の基礎知識を学ぶ。「簿記論Ⅰ」、「財務会計論」既習が履修の前提となる。	◎	◎	◎			
ACC302	専門 マナジ メント (会計)	監査論	2	選択	3	会計監査制度の概要を理解するために、監査の基礎概念、監査人制度、監査意見形成のプロセスをケースを織り交ぜながら学ぶ。「簿記論Ⅰ」、「財務会計論」既習が履修の前提となる。	◎	◎	◎			
ACC303	専門 マナジ メント (会計)	会計情報演習	2	選択	3	会計情報の分析方法を身につけるために、会計ソフトの操作方法、コンピュータ操作による会計情報の収集方法を学ぶ。「簿記論Ⅰ」、「財務会計論」既習が履修の前提となる。	○	◎	◎			
INF101	専門 マナジ メント (IT)	情報学入門	2	選択	1	情報および情報技術を効果的に活用して問題を解決する能力を身につけることを目的として、情報を扱う技術とその原理について、講義および演習を通じて学ぶ。	○	◎	○			
INF102	専門 マナジ メント (IT)	プログラミング入門	2	選択	1	コンピュータに対する命令がどのように書かれているかを理解し、基礎的なプログラミングを実行できるようになるため、プログラミングに関する講義・問題演習と簡単なアプリ開発演習を行う。	○	◎	○			
INF201	専門 マナジ メント (IT)	Javaプログラミング基礎	2	選択	2	Webサービス開発に広く用いられるJava言語によるプログラミングの基礎を講義と演習を通じて体系的に学ぶ。		◎	○			
INF202	専門 マナジ メント (IT)	Javaプログラミング応用	2	選択	2	実践的なWebアプリケーション開発の基礎を習得するため、Javaを用いたサーバサイドプログラミング演習を行う。		◎	○			

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)									
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性				
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見出し、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。			
							大学DPとの関連						(1)	(2)	(3)(4)
INF203	専門 マナジ メント (IT)	Cプログラミング	2	選択	2	組み込みシステム開発のプロセスとC言語による組み込みプログラミングについて学ぶため、マイコンボードを使った組み込みプログラミング演習を行う。		◎	○						
INF301	専門 マナジ メント (IT)	情報システム I	2	選択	3	インターネットの各種サービスを支えるLinux OSの構造と制御について実機演習を通じて学ぶ。		◎							
INF302	専門 マナジ メント (IT)	情報システム II	2	選択	3	Linuxを用いたセキュアなWebサーバ等の構築とフレームワークを用いたWebシステムの構築について実機演習を通じて学ぶ。		◎	○						
INF303	専門 マナジ メント (IT)	情報通信ネットワーク I	2	選択	3	情報通信の仕組みを理解するため、TCP/IPプロトコルスタックとルーティングについて学ぶ。ルータを用いた小規模なネットワーク構築演習を行う。		◎							
INF304	専門 マナジ メント (IT)	情報通信ネットワーク II	2	選択	3	実用レベルのネットワークについて理解するため、ルーティング、スイッチング、セキュリティの初歩を学ぶ。ルータとスイッチを用いた小規模なネットワーク構築演習を行う。		◎	○						
INF305	専門 マナジ メント (IT)	データベース I	2	選択	3	企業活動を支える様々なデータの管理に利用されるリレーショナルデータベースとその操作言語であるSQLについて実機演習を通じて学ぶ。		◎							
INF306	専門 マナジ メント (IT)	データベース II	2	選択	3	実用的なデータベース構築について理解するため、データベースの設計・構築演習を行う。		◎	○						
HSS101	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	スポーツ科学概論	2	選択	1	健康・体力づくりから、運動・スポーツにかかわる科学的知識・思考力の基礎を学ぶ。	○	◎							
HSS102	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	運動生理学	2	選択	1	身近な事例をもとに、スポーツや運動中に生体内で生じる生理的变化や、トレーニング効果について学ぶ。	○	◎							
HSS201	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	運動動作学	2	選択	2	身近な事例をもとに、スポーツや運動動作にかかわる身体の力学的しくみについて学ぶ。	○	◎							
HSS202	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	運動心理学	2	選択	2	心理学に関する基礎知識や運動・スポーツ現場における実践例の学習を通して、運動心理学の意義や活用方法を学ぶ。	○	◎							
HSS203	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	体育原理	2	選択	2	体育やスポーツを原理的観点から学習し、現代体育やスポーツについて理解をする。また、体育科教育を規定する諸問題についても考える。	○	◎							
HSS204	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	スポーツ栄養学	2	選択	2	健康を維持・増進するための食事や、アスリートの食事など、日常生活やスポーツ現場で活用するための基礎知識と方法を学ぶ。	○	◎							
HSS301	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	スポーツ社会学	2	選択	3	現代社会におけるスポーツの様々な現象を社会学的視点から捉え、これらの特徴や問題点を探りながら、スポーツの社会的意義について学ぶ。	○	◎							
HSS302	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	スポーツマネジメント	2	選択	3	スポーツ産業の在り方やプロ・地域スポーツクラブの経営・運営方法について学び、実際にスポーツイベントを企画し、プレゼンテーションを行う。		◎	○				○		
HSS303	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	コーチング学	2	選択	3	スポーツコーチングに必要な専門的知識を学び、コーチング計画を立案し、プレゼンテーションを行う。		◎	○					○	
HSS304	専門 マナジ メント (スホ-ツ)	学校保健	2	選択	3	学校保健の現状と動向を知り、安全管理に対する知識を身につけ、事故事例を用いて教員としての役割を学ぶ。	○	◎							
CDS101	専門 マナジ メント (地域)	地域マネジメント入門	2	選択	1・2	地方における諸問題(人口減少・少子高齢化など)を題材に、自治体などが実施している政策・施策について学ぶ。	○	◎	○				○		
CDS102	専門 マナジ メント (地域)	地域マネジメント総論	2	選択	1・2	各自治体における課題とそれに対する政策・施策をグループワーク中心で学ぶ。	○	◎	○						
CDS201	専門 マナジ メント (地域)	地域マネジメント各論 I	2	選択	2・3	6次産業や産業振興などの積極戦略や課題に関する、さまざまな地域の政策・施策を学び、新しい解決策を構想する。	○	◎	◎				○		
CDS202	専門 マナジ メント (地域)	地域マネジメント各論 II	2	選択	2・3	教育・医療・福祉・防犯などの調整戦略や課題に関する、さまざまな地域の政策・施策を学び、新しい解決策を構想する。	○	◎	◎	○			○		
INF307	専門 マナジ メント 実践	アプリケーション開発	2	選択	3	これまでに学んだ情報系の知識・技術を統合し、自身の身の回りに存在する何らかの問題を解決するアプリケーションを開発する。		◎	○						
INF308	専門 マナジ メント 実践	情報セキュリティ	2	選択	3	安全・安心な情報システム開発に求められるセキュリティの知識と実践的な技術を習得するため、暗号・認証や、サイバー攻撃手法、各種セキュリティについて演習を交えて学ぶ。		◎	○						
HSS103	専門 マナジ メント 実践	スポーツ実習 I (サッカー)	1	選択	1~4	サッカーの特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎						○	
HSS104	専門 マナジ メント 実践	スポーツ実習 II (バスケットボール)	1	選択	1~4	バスケットボールの特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎						○	
HSS105	専門 マナジ メント 実践	スポーツ実習 III (体づくり運動・器械)	1	選択	1~4	体づくり運動、器械運動の特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎						○	

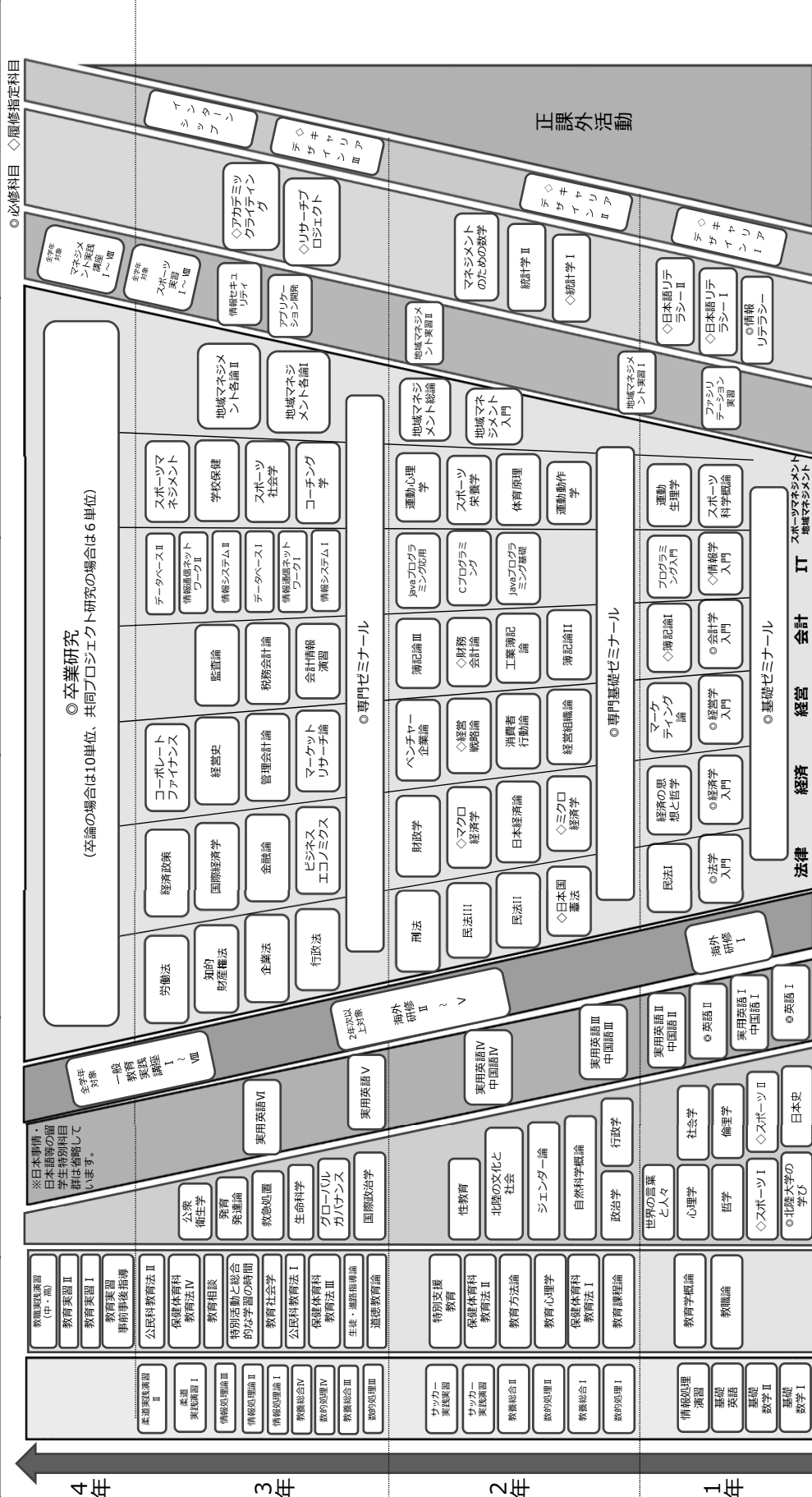
経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)							
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性		
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。	
							大学DPとの関連						(1)
HSS106	専門 マゼ/ムト 実践	スポーツ実習Ⅳ (バスケット・テニス)	1	選択	1~4	バスケット、テニスの特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎				○	
HSS107	専門 マゼ/ムト 実践	スポーツ実習Ⅴ (ダンス)	1	選択	1~4	ダンスの特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎				○	
HSS108	専門 マゼ/ムト 実践	スポーツ実習Ⅵ (バレー・バドミントン)	1	選択	1~4	バレーボール・バドミントンの特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎				○	
HSS109	専門 マゼ/ムト 実践	スポーツ実習Ⅶ (陸上・水泳)	1	選択	1~4	陸上競技、水泳の特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎				○	
HSS110	専門 マゼ/ムト 実践	スポーツ実習Ⅷ (武道)	1	選択	1~4	武道(柔道)の特性を理解し、技能を向上させるとともに、その指導法を習得する。		◎				○	
CAE102	専門 マゼ/ムト 実践	ファシリテーション実習	1	選択	1・2	チーム活動やグループ学習、ディスカッション等において、チームビルディングの手法を学ぶ。座学と実習を組み合わせた形式になる。					○	◎	◎
CDS103	専門 マゼ/ムト 実践	地域マネジメント実習Ⅰ	1	選択	1・2	学生が地域イベントの参加を通じて、いかにして地域に溶け込み信頼されるかを体感する。					◎	◎	○
CDS203	専門 マゼ/ムト 実践	地域マネジメント実習Ⅱ	1	選択	2・3	地域の「新しい動き」を発見することを通じて、より深く地域の人と関わり、その人となりを知り、その人を通じて地域の魅力や課題を深く知る。				○	◎	◎	○
ADV101	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅰ	1	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における基礎的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV102	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅱ	1	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における応用的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV103	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅲ	1	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における発展的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV104	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅳ	1	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における先端的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV105	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅴ	2	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における基礎的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV106	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅵ	2	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における応用的な知識や考え方を深め、当該分野のより深い理解を進めるための発展的な科目となる。		◎	○				
ADV107	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅶ	2	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における応用的分野や展開分野に関する知識を修得し、専門分野に関する理解を深めるための科目となる。		◎	○				
ADV108	専門 マゼ/ムト 実践	マネジメント実践講座Ⅷ	2	選択	1~4	マネジメント科目の各分野における応用的分野や先端分野に関する知識を修得し、専門分野に関する理解を深めるための科目となる。		◎	○				
TTC101	自由 教職	教育学概論	2	選択	1	教育学の基礎的な知識を取り入れながら「学び」の意義を考え自分なりの教育観を構築する。	○		○	○	○	○	
TTC102	自由 教職	教職論	2	選択	1	教師という職業に対する見方が変化している今日、教師に求められる資質・能力は何かを多面的・多角的に学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC301	自由 教職	教育社会学	2	選択	3	教育と社会の関係性について、社会階級や格差、ナショナリズムなどを通して学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC201	自由 教職	教育心理学	2	選択	2	教師として必要となる「発達と学習」「教育評価」「障害児教育」などを含めた心理学的知識について学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC202	自由 教職	特別支援教育	1	選択	2	個に重点を置いた学校教育において、一人一人の児童生徒の課題に丁寧に向き合い課題解決に向けて具体的な障害とそれに応じた指導方法等について学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC203	自由 教職	教育課程論	2	選択	2	学校教育における教育内容の中心である教育課程の意義や実際について理解するとともに、教育課程をめぐる現代的な教育課題について学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC302	自由 教職	道德教育論	2	選択	3	学校における道德教育の位置づけや「特別の教科道德」を指導する上での基礎的な知識・理論を修得し、学習指導案作成し授業の進め方等を学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC303	自由 教職	特別活動と総合的な学習の時間	2	選択	3	特別活動では、ねらいや内容、実施上の課題、指導案の作成等、総合的な学習の時間では、様々な取り組みの事例をもとに、地域や学校にあった活動について学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC204	自由 教職	教育方法論 (情報通信技術を活用した教育の理論及び方法)	2	選択	2	情報機器の活用による学習事例やその効果について検討し、情報機器を活用する授業を構想し、そのための教材作成スキルを学ぶ。	○		○	○	○	○	
TTC304	自由 教職	生徒・進路指導論	2	選択	3	生徒指導の教育的意義と課題、進路指導の原理と実践について理解を深める。さらに現在学校で実践されているキャリア教育の取組も学ぶ。	○		○	○	○	○	

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)						
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性	
							①社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	②マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。
							大学DPとの関連					
TTC305	自由教職	教育相談	2	選択	3	教育相談を行うときに求められる対応や必要な理論・技法について概観し、学校現場における教育相談のなかかわりや人間観について学ぶ。	○		○	○	○	
TTC401	自由教職	教育実習事前事後指導	1	選択	4	事前指導では実習生として教育活動に積極的に取り組む態度を養い、事後指導では実習で得られた成果と課題等を省察することで、教育実習の意義を理解する。	○		○	○	○	
TTC402	自由教職	教育実習Ⅰ	2	選択	4	観察・参加・実習という方法で教育実践に関わることを通して、教育者としての愛情と使命感を深め、将来教員となるうえでの能力や適性を考える。	○		○	○	○	
TTC403	自由教職	教育実習Ⅱ	2	選択	4	観察・参加・実習という方法で教育実践に関わることを通して、教育者としての愛情と使命感を深め、将来教員となるうえでの能力や適性を考え、自らの課題を考える。	○		○	○	○	
TTC404	自由教職	教職実践演習(中・高)	2	選択	4	教職課程の最終段階において教員として「使命感や責任感」「社会性や対人関係能力」「生徒理解や学級経営」「教科の指導力」など必要な資質・能力が形成されているかをふりかえる。	○		○	○	○	
TTC205	自由教職	保健体育科教育法Ⅰ	2	選択	2	中学校・高等学校における体育授業の「目標」「内容」「方法」について理解し、指導案の作成方法・実践方法の基礎を学ぶ。		○	○	○		
TTC206	自由教職	保健体育科教育法Ⅱ	2	選択	2	保健体育科教育法Ⅰで学んだ内容を踏まえ、球技系科目の指導案を作成し、模擬授業を行う。		○	○	○		
TTC306	自由教職	保健体育科教育法Ⅲ	2	選択	3	保健体育科教育法Ⅰで学んだ内容を踏まえ、体づくり運動、器械運動、陸上競技等の指導案を作成し、模擬授業を行う。		○	○	○		
TTC307	自由教職	保健体育科教育法Ⅳ	2	選択	3	中学・高等学校の保健授業の「目標」「内容」「方法」について理解し、指導案の作成方法、実施方法の基礎を学び模擬授業を行う。		○	○	○		
TTC308	自由教職	公民科教育法Ⅰ	2	選択	3	高等学校の公民科の現代社会・倫理・政治経済の基礎的な内容を学ぶ。	○		○	○	○	
TTC309	自由教職	公民科教育法Ⅱ	2	選択	3	高等学校の公民科の現代社会・倫理・政治経済の応用的な内容を学ぶ。	○		○	○	○	
QLC201	自由資格	数的処理Ⅰ	2	選択	2	公務員試験で出題される数的推理、判断推理の分野に関する基本的な問題を教材にした、公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC202	自由資格	数的処理Ⅱ	2	選択	2	公務員試験で出題される数的推理、判断推理の分野に関する基本的な問題を解くための公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC301	自由資格	数的処理Ⅲ	2	選択	3	公務員試験で出題される数的推理、判断推理の分野に関する基本的な問題を解き、様々な解法に慣れることを目的とした公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC302	自由資格	数的処理Ⅳ	2	選択	3	公務員試験で出題される数的推理、判断推理の分野に関する基本的な問題を解き、様々な解法に慣れる。	○		○			
QLC203	自由資格	教養総合Ⅰ	2	選択	2	公務員試験(教養試験)で出題される様々な分野に関する基礎的な知識を学ぶための公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC204	自由資格	教養総合Ⅱ	2	選択	2	公務員試験(教養試験)で出題される様々な分野に関する基礎的な知識を題材とした公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC303	自由資格	教養総合Ⅲ	2	選択	3	公務員試験(教養試験)で出題される様々な分野の問題を解く、応用的な公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC304	自由資格	教養総合Ⅳ	2	選択	3	公務員試験(教養試験)で出題される様々な分野を解く、応用的な公務員試験対策講座である。	○		○			
QLC305	自由資格	柔道実践演習Ⅰ	2	選択	3	全日本柔道連盟公認指導者養成講習会を踏襲し、C指導員取得にむけた、講義や実技を行う。		◎			○	
QLC306	自由資格	柔道実践演習Ⅱ	2	選択	3	講道館柔道初段から参段の取得にむけた、「投の形」や「固の形」を習得する。		◎			○	
QLC205	自由資格	サッカー実践演習	2	選択	2	サッカーの指導現場においてのコーチング方法や指導ポイントを理解し、実際に起こっている課題への対応力を身につけることを目標とする。		◎			○	
QLC206	自由資格	サッカー実践実習	1	選択	2	日本サッカー協会公認C級コーチ養成講習会の内容を踏襲し、C級コーチングライセンス取得にむけた、講義や実技を行う。		◎			○	
QLC101	自由資格	情報処理演習	2	選択	1	IT/パスポート資格取得を目指しながら、ITを活用するすべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識を身につける。	○	○				
QLC307	自由資格	情報処理論Ⅰ	4	選択	3	基本情報技術者試験のうち、テクノロジー分野(アルゴリズムやアーキテクチャ、データベースやネットワーク、セキュリティ等)について講義と問題演習を通じて学ぶ。		◎	○			
QLC308	自由資格	情報処理論Ⅱ	4	選択	3	基本情報技術者試験のうち、マネジメント分野およびストラテジー分野について講義と問題演習を通じて学ぶ。		◎	○			

経済経営学部カリキュラム						経済経営学部DPとの関連(◎強く関連、○関連)						
ナンバリング	科目群	科目名	単位数	科目区分	配当年次	科目概要	(1)知識・技能		(2)思考力・判断力・表現力		(3)主体性・多様性・協働性	
							① 社会の一員として必要となる幅広い知識と技能を身につけている。	② マネジメント関連分野の専門知識と技能を身につけている。	③ 課題や解決策を見いだし、論理的に表現する力を身につけている。	④ 経験から学び、成長する力を身につけている。	⑤ 自ら進んで他者と協働し、課題を解決する力を身につけている。	⑥ 多様性や国際性を理解し、行動する力を身につけている。
							大学DPとの関連					
QLC309	自由資格	情報処理論Ⅲ	4	選択	3	基本情報技術者試験範囲のうち、アルゴリズムおよびプログラミングについて講義と問題演習を通じて学ぶ。		◎	○			
REM101	自由 リマテ'17L	基礎数学Ⅰ	2	選択	1	高校までの基礎的な数学を復習するとともに、社会で求められる基礎的な数学力を再構築する。	○		○			
REM102	自由 リマテ'17L	基礎数学Ⅱ	2	選択	1	高校までの基礎的な数学を復習するとともに、社会で求められる基礎的な数学的スキルを学ぶ。	○		○			
REM103	自由 リマテ'17L	基礎英語	2	選択	1	初歩的な英語を復習するとともに、大学で求められる学習につなげられるように、基礎力を再構築する。	○					

【カリキュラム・ツリー】 卒業までに身につけるべき知識や能力を得るため、各授業科目がどのように配置され、関連性があるかを示す。

(1) 知識・技能	(2) 思考力・判断力・表現力	(3) 主体性・多様性・協働性
①社会の一員として必要となる幅広い知識	③知識活用力	⑤主体性・協働性と課題解決力
②マネジメント関連分野の専門知識と技能	④経験から学ぶ力	⑥多様性・国際性理解と行動力



リテラシー
資格科目

教職科目

教養科目

外国語科目

一般教育
実践科目

実践科目

マネジメント
実践科目

リテラシー
科目

キャリア
科目

自由科目群

一般教育科目群

専門教育科目群

汎用的技能科目群



経済経営学部開講表

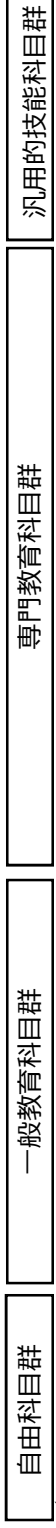
【備考】1. ◎：必修科目 4. ■：教職(公民)必修科目
 2. ◇：履修指定科目 □：教職(公民)選択科目
 3. *：教職必修科目 5. ●：教職(保健体育)必修科目
 ※：教職選択科目 ○：教職(保健体育)選択科目

	1年前期		1年後期		2年前期		2年後期		3年前期		3年後期		4年前期		4年後期		卒業要件	
	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択	必修(◎)・指定(◇)	選択		
一般教育科目群	教養科目	◎北陸大学の学び(1) ◇※スポーツ I (1) ◇※スポーツ II (1) □哲学(2) □倫理学(2) □心理学(2) ■社会学(2) 日本史(2) 世界の言葉と人々(2) ■政治学(2) □行政学(2) 自然科学概論(2) ジェンダー論(2) 北陸の文化と社会(2) ●性教育(2) ■国際政治学(2) ○生命科学(2) ■グローバルガバナンス(2) ●救急処置(2) ○発育発達論(2) ●公衆衛生学(2)																10単位
	外国語科目	◎※英語 I (2) 実用英語 I (2) 中国語 I (2)	◎※英語 II (2) 実用英語 II (2) 中国語 II (2)		実用英語 III (2) 中国語 III (2)		実用英語 IV (2) 中国語 IV (2)		実用英語 V (2)		実用英語 VI (2)						10単位	
	留学生特例科目	日本事情 I (2) 日本語 I (2)	日本事情 II (2) 日本語 II (2)		日本語 III (2) 実用日本語 I (2)		日本語 IV (2) 実用日本語 II (2)		日本語 V (2) 実用日本語 III (2)		日本語 VI (2) 実用日本語 IV (2)						(10単位)	
	一般教育実践科目	海外研修 I (1) 一般教育実践講座 I (1) 一般教育実践講座 II (1) 一般教育実践講座 III (1) 一般教育実践講座 IV (1) 一般教育実践講座 V (2) 一般教育実践講座 VI (2) 一般教育実践講座 VII (2) 一般教育実践講座 VIII (2)																
汎用的技能科目群	リテラシー科目	◇日本語リテラシー I (2) ◎情報リテラシー(2)	◇日本語リテラシー II (2)		◇統計学 I (2)		統計学 II (2) マネジメントのための数学(2)	◇リサーチプロジェクト(2)		◇アカデミックライティング(2)							12単位	
	キャリア科目	◇キャリアデザイン I (通年)(1)	◇キャリアデザイン I (通年)(1)		◇キャリアデザイン II (通年)(1)		◇キャリアデザイン II (通年)(1)	◇キャリアデザイン III (通年)(1)		◇キャリアデザイン III (通年)(1)		◇キャリアデザイン III (通年)(1)						6単位
専門教育科目群	演習科目	◎基礎ゼミナール(通年)(2)	◎基礎ゼミナール(通年)(2)		◎専門基礎ゼミナール(通年)(2)		◎専門基礎ゼミナール(通年)(2)	◎専門ゼミナール(通年)(2)		◎専門ゼミナール(通年)(2)		◎卒業研究(通年)(5又は3)		◎卒業研究(通年)(5又は3)			22単位 *卒業論文を作成しない場合は18単位	
	マネジメント科目	◎経済学入門(2)		経済の思想と哲学(2)	◇■ミクロ経済学(2)	日本経済論(2)	◇■マクロ経済学(2)	財政学(2)	ビジネスエコノミクス(2) 金融論(2)		■国際経済学(2) 経済政策(2)						16単位	
		◎経営学入門(2)		マーケティング論(2)		消費者行動論(2) 経営組織論(2)	◇経営戦略論(2)	ベンチャー企業論(2)	マーケットリサーチ論(2) 管理会計論(2)		経営史(2) コーポレートファイナンス(2)							
				◎■法学入門(2)	□民法 I (2)	◇*日本国憲法(2)	□民法 II (2)		□民法 III (2) ■刑法(2)		行政法(2) 企業法(2)		知的財産権法(2) 労働法(2)					
		◎会計学入門(2)		◇簿記論 I (2)		簿記論 II (2) 工業簿記論(2)	◇財務会計論(2)	簿記論 III (2)		会計情報演習(2) 税務会計論(2)		監査論(2)						
			プログラミング入門(2)	◇*情報学入門(2)		javaプログラミング基礎(2)		javaプログラミング応用(2) Cプログラミング(2)		情報通信ネットワーク I (2) データベース I (2) 情報システム I (2)		情報通信ネットワーク II (2) データベース II (2) 情報システム II (2)						
	マネジメント実践科目	●スポーツ実習 I (サッカー)(1)		●スポーツ実習 II (バスケットボール)(1)		●スポーツ実習 III (体つくり運動・器械)(1) ●スポーツ実習 IV (バドミントン・テニス)(1)		●スポーツ実習 V (ダンス)(1) ●スポーツ実習 VI (Aレーン・バドミントン)(1)		●スポーツ実習 VII (陸上・水泳)(1)		●スポーツ実習 VIII (武道)(1)						48単位 *卒業論文を作成しない場合は52単位
		ファシリテーション実習(1) 地域マネジメント実習 I (1)																
		地域マネジメント実習 II (1)																
	マネジメント実践講座 I (1) マネジメント実践講座 II (1) マネジメント実践講座 III (1) マネジメント実践講座 IV (1) マネジメント実践講座 V (2) マネジメント実践講座 VI (2) マネジメント実践講座 VII (2) マネジメント実践講座 VIII (2)																	
自由科目群	教職科目			*教育学概論(2) *教職論(2)		*教育心理学(2) *教育課程論(2) ●保健体育科教育法 I (2)		*教育方法論(2) (情報通信技術を活用した教育の理論及び方法) *特別支援教育(1) ●保健体育科教育法 II (2)		*教育社会学(2) 道徳教育論(2)[中免のみ必修] *生徒・進路指導論(2) ●保健体育科教育法 III (2) ■公民科教育法 I (2)		*特別活動と総合的学習等の時間(2) *教育相談(2) ●保健体育科教育法 IV (2) ■公民科教育法 II (2)		*教育実習事前事後指導(通年)(1) *教育実習 I [通年](2) 教育実習 II [通年](2)[中免のみ必修]			*教職実践演習(中・高)(2)	
	資格科目			情報処理演習(2)		数的処理 I (2) 教養総合 I (2) サッカー実践演習(2)		数的処理 II (2) 教養総合 II (2) サッカー実践実習(1)		数的処理 III (2) 教養総合 III (2) 情報処理論 I (4) 柔道実践演習 I (2)		数的処理 IV (2) 教養総合 IV (2) 情報処理論 II (4) 情報処理論 III (4) 柔道実践演習 II (2)					卒業要件に含まず	
	リメディアル科目		基礎数学 I (2)		基礎数学 II (2) 基礎英語(2)													

経済経営学部DPルーブリック（学年別到達目標）

(1) 知識・技能		(2) 思考力・判断力・表現力		(3) 主体性・多様性・協働性	
①社会の一員として必要となる幅広い知識	②マネジメント関連分野の専門知識と技能	③知識活用力	④経験から学ぶ力	⑤主体性・協働性と課題解決力	⑥多様性・国際性理解と行動力

4年	3年	2年	1年
<p>① 様々な知識を身につけ、問題の背後に存在する仕組みについて、広い視野から自分の意見を述べることができる。</p> <p>② マネジメント関連科目の概念や理論を用い、自分の研究課題を分析することができる。</p>	<p>③ 自らが設定した課題に対する解決策を、学術的に表現することができる。</p> <p>④ 様々な経験をふりかえり、言葉で表現し、行動を改善できる習慣を身につけている。</p> <p>⑤ 自ら進んで他者に働きかけ、課題解決策を検証・改善し、目標を達成することができる。</p> <p>⑥ 様々な背景を持つ人々と相互に信頼しあい、相手に必要な行動を取ることができるとができる。</p>	<p>③ 収集した情報を分析し、解決すべき課題を設定でき、その内容を論理的に表現することができる。</p> <p>④ 様々な経験から、課題を発見し、言葉で表現できる。</p> <p>⑤ 他者の意見を踏まえ討議し、課題解決に自ら進んで取り組むことができる。</p> <p>⑥ 多様な文化や価値観を受け入れ、相手の立場に立ち、思いやりを持って接することができる。</p>	<p>③ 情報を収集・整理し、解決すべき課題に対して自分の意見を表現することができる。</p> <p>④ 様々な経験から、課題を言葉で表現することができる。</p> <p>⑤ 他者とともに身近な課題解決に自ら進んで取り組むことができる。</p> <p>⑥ 相手の立場に立ち、思いやりを持って接することができる。</p>



Ⅲ 授業・履修

1. 単位制

学年制を加味した単位制となっています。単位制とは、各授業科目について、定められた時間数を履修し、試験等に合格することによって、その授業科目の単位を修得していくことです。その修得した単位が学則に定められている卒業要件単位を満たした学生に対して、卒業が認定されます。なお、単位とは、学修量を確認する基準です。各授業科目に対する単位数は、1単位45時間の学修を必要とする教育内容をもって構成することを標準としますが、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算しています。

(1) 単位の計算方法

1単位の学修時間は、授業時間（教室内）と自学自修時間（予習時間及び復習時間）を合わせて45時間を基準としています。ただし、語学科目など授業形態によっては算出基準が異なります。

また、単位認定を受けるためには、教室内の授業時間以外に必ず自学自修時間（予習及び復習）が義務付けられています。授業担当者から、予習及び復習の指示が出されますので、必ず予習及び復習を行ってください。

(2) 計算基準（1単位あたりの計算基準）

授業形態	学修時間	授業時間	自学自習時間
講義	45時間	15時間	30時間
演習	45時間	30時間	15時間
実習・実技	45時間	45時間	—

2. 授業（授業区分・学期・形態・授業時間・クラス編成）

(1) 授業区分

必修科目	この科目は、学部・学科において履修が義務付けられており、卒業するまでに必ず単位を修得しなければなりません。
選択科目	この科目は、各自の学修計画に基づき、自由に選択することが出来ます。また、修得した単位は卒業に必要な単位に含まれます。
自由科目	この科目は、単位は認定されますが、進級・卒業に必要な単位に含まれません。

(2) 学期

一部の科目を除き、 Semester制（前期・後期）で行われます。

前期	4月1日～9月30日
後期	10月1日～3月31日

※年度によって、各学期の開始・終了日が異なります。年度当初に配布される「University Calendar」で確認してください。

(3) 形態

授業の形態は次のとおりです。

前期科目 後期科目	前期または後期に開講される授業科目です。成績評価・単位認定は各学期末に行われます。
通年科目	1年間にわたって開講される授業科目です。前期・後期の成績を総合的に評価して年度末に単位認定が行われます。
集中講義	特定の時期に集中して開講される授業科目です。成績評価・単位認定は授業終了後に行われます。

(4) 授業時間

授業時間は1時限90分間です。

時 限	授 業 時 間
1時限	9：15～10：45
2時限	11：00～12：30
3時限	13：20～14：50
4時限	15：05～16：35
5時限	16：50～18：20

(5) 語学科目クラス編成

英語科目については、1年次はプレイスマンステスト、2年次以降は前年度の成績等をもとに、習熟度別にクラス編成を行います。

3. 履修（受講手続き・履修登録上限単位数（CAP制）・出欠・休講補講等）

(1) 受講手続き

学生は各自の履修計画に基づき、指定する期日までに受講手続きを行います。この手続きを怠ると履修ができず、単位の認定は行われません。

(2) 履修登録上限単位数（CAP制）

1年間に履修登録する単位数の上限を1～3年次生は「各学期22単位」、4年次生は「各学期26単位」と定めています。これは、過度の履修を防ぐことによりそれぞれの科目の理解度を高めるためです。各年次の上限単位数を超えて履修することはできません。ただし、前年度GPAが3.0以上の場合、上限を1～3年次生は「各学期26単位」、4年次生は「各学期30単位」とします。なお、自由科目群科目の単位数は含まれません。

(3) 履修登録

履修登録とは、自らの学修計画に基づき、受講手続きを行うことであり、学修の出発点になる大切な手続きです。卒業要件を確認のうえ、計画的に履修登録を行ってください。

なお、一旦登録した科目の変更は原則として認められません。ガイダンスには必ず出席し、「履修の手引」「授業時間割」「シラバス」などを参考にして、各自の時間割を作成してください。

【履修登録上の注意事項】

- ・履修しようとするすべての授業科目を登録しなければなりません。
- ・履修登録が行われていない授業科目は、授業に出席することはできません。
- ・同一曜日・時限に2科目以上重複して履修することはできません。
- ・同一科目については、授業担当者が異なっても履修することはできません。
- ・受講するクラスが指定されている場合は、必ずそのクラスを受講しなければなりません。
- ・所属する年次より上の年次の授業科目は原則として履修することはできません。

(4) 履修制限

修得単位数が60単位に達していない場合は、3年次以上に配当される専門教育科目群科目（演習科目を除く）を履修することができません。その場合、4年間での卒業が厳しくなりますので、注意してください。

(5) 授業の出席・欠席

【出席】

授業には、病気などやむを得ない場合を除いて、出席しなければなりません。また補講についても通常授業と同じであり、出席しなければなりません。

【欠席】

7日以上授業を欠席する（欠席した）ときは、欠席理由を明記した「欠席届」を提出しなければなりません。病気の場合は医師の診断書、事故その他の場合はそれを証明する書類の提出を求めることがあります。

【公認欠席】

公認欠席（公欠）は、「北陸大学公認欠席等に関する細則」に基づき、所定の手続きを経たうえ、許可された場合、授業を欠席したものとして取り扱わないことをいいます。

*公認欠席に関する手続き等の詳細については、P43「北陸大学公認欠席等に関する細則」を確認してください。

(6) 休講・補講

【休講】

授業が休講になる場合は、事前に学生支援システムで案内します。なお、授業開始後15分経過しても授業担当教員から連絡、または指示がない場合は、必ず教務課に連絡し、その指示に従ってください。

【補講】

授業担当教員の事由により授業が休講になった場合、補講が行われます。必ず学生支援システムで補講日程を確認してください。また、授業担当教員による休講がなくても、授業の進度により、補講が行われることがあります。なお、補講日程については、事前に学生支援システムで案内します。

4. 悪天候等における授業・試験の取り扱いと対応

悪天候等に伴う交通機関の不通、特別警報等発令時における授業及び試験の取り扱いを以下のとおり定めます。

(1) オンライン対応、休講、試験休止等

次のいずれかの状況が発生した場合は、オンライン授業への切り替え、又は、休講（試験休止）とします。

① 金沢地方気象台から「加賀北部地域」に特別警報が発令された場合

* 「特別警報」とは、これまで経験したことがないような重大な危険が差し迫った異常な状況になると予想される場合に発令される警報であり、「特別警報」が発令された場合は、避難情報等に従いただちに命を守る行動をとること。

② 北陸鉄道バスが全面不通の場合

③ その他、休講及び試験を休止することが適切であると学長が認めた場合

(2) 休講の解除及び試験休止の解除

警報解除又は運転再開の時刻	授業及び試験の取り扱い
午前 7時00分まで	1 時限から実施
午前11時00分まで	3 時限から実施
午前11時01分以降	終日休講又は休止

(3) 決定・周知方法

学生及び教職員への周知方法は、ホームページ、学生支援システムを利用したメール配信を行います。

(4) その他

① 休講となった場合は、補講を実施します。なお、終日休講となった場合は、授業予備日等を授業代替日として実施します。

② 試験休止となった場合は、原則、試験最終日の翌日を試験代替日として実施します。

③ 学外の実習等の場合は、各実習先又は実習担当教員の指示に従うものとします。

④ 学生の居住地域に係わる交通機関の不通及び警報発令等については、自身の判断で安全確保に努めてください。

⑤ 欠席については、事由を証明する書類を持参の上、公欠期間終了後、原則3日以内（土・日・祝日を除く。）に薬学学務課又は教務課にて、公欠の手続きを行ってください。定期試験を欠席した場合は、試験実施日を含めて7日以内（応当日（7日目）が休日の場合は、翌業務日まで。）に追試験の手続きを行ってください。

●全国瞬時警報システム発令時の授業・試験の取り扱いと対応

全国瞬時警報システム（Jアラート）受信時の対応について、授業・試験中の場合は、直ちに中断することとし、安全が確認された後に授業・試験を再開し、中断時間により、授業・試験時間の繰り下げもしくは別日時に補講・試験実施の措置をとります。

休講及び試験を休止する場合の対応は、「悪天候等における授業・試験の取り扱いと対応」に準じて行います。

* 全国瞬時警報システムとは、弾道ミサイル情報、緊急地震速報、津波警報など、対処に時間的余裕のない事態に関する情報を携帯電話等に配信される緊急速報メール、市町村防災行政無線等により、国から住民まで瞬時に伝達するシステムのことです。

IV 試験・成績

1. 試験制度

(1) 定期試験

各学期末の定められた期間に定期試験が実施されます。定期試験については、事前に実施する科目、試験時間、教室等が掲示で案内されますので、受験前に必ず確認してください。

(2) 追試験

定期試験を病気、事故、忌引等、次に示す事由により受験できなかった学生に対しては、本人の願い出に基づき、追試験を行うことがありますので、当該科目の試験日を含め7日以内に追試験願（病気の場合は医師の診断書、その他の場合も証明書等を添付すること）を提出してください。（応当日（7日目）が休日の場合は、翌業務日までとします。）

(1) 病気により欠席した者（診断書）

(2) 3親等以内の親族の忌引により欠席した者（葬儀案内書等）

親族が死亡したときは、次の期間を忌引扱いとすることができます。

(1 親等) 父母、子 7日

(2 親等) 祖父母、兄弟姉妹 3日

(3 親等) 伯叔父母 1日

*配偶者は10日間となります。

いずれも葬儀の日及び往復の日数を含む。

(3) 被害者、加害者にかかわらず、交通事故により欠席した者（事故証明書）

(4) 天災、事故等の原因による公共交通機関の遅れにより欠席した者（遅延証明書）

(5) 就職試験、大学院入学試験を受験するために、事前に証明する書類を提出のうえ、欠席した者（試験通知書、受験票等）

(6) その他、正当な理由で欠席したと認められる者

(3) 再試験

再試験は実施しません。

(4) 試験受験上の注意

受験に際しては、監督教員の指示によるほか、次の事項を守らなければなりません。

(1) 試験を受験する際は必ず学生証を持参し、試験開始時に、机の上に写真欄を表にしておくこと。また、追再試験・最終試験の場合は受験承認証をそれに添えること。

(2) 試験開始5分前までに入室し、指定された座席に着席すること。また、試験開始後15分を超えて遅刻した場合は受験出来ないので注意すること。

(3) 試験終了後は、監督員の指示があるまで退室しないこと。時間中に答案を書き終えた者は、挙手のうえ監督員の許可を得て退室すること。ただし、試験開始後20分間及び試験終了前5分間は退室できません。また、一旦中途退室すると、再入室はできません。

(4) 携帯電話等の電源は必ずOFFにし、かばんに納めること。

(5) 不正行為

【試験中の不正行為】

- (1) 試験監督員の指示・注意等に従わない行為及び試験監督員の業務を妨害する行為
- (2) 身代わり受験をする行為あるいは身代わり受験をさせる行為
- (3) 持ち込み許可を受けない書籍、ノート、情報機器等の利用
- (4) 持ち込み許可を得た書籍やノート等の貸借
- (5) 紙片、筆記用具、机等にあらかじめ書き込んだものの利用
- (6) 答案用紙、下書用紙等配布された用紙以外の用紙の利用
- (7) 答案用紙のすり替えや交換
- (8) 他人の答案を見ることあるいは自分の答案を他人に見せること。
- (9) 試験場の内外を問わず、会話、電話、メール、符号等を利用した情報交換
- (10) 許可のない物品の貸借
- (11) 試験監督員の指示に反する行為

以上の試験における不正行為を行った者に対する懲戒手続は、「北陸大学学生懲戒規程」に従って行われ、当該学期のすべての履修登録科目の成績評価をF2（受験停止）とし、前後期を通して開講される科目の成績については、学部で定めます。

【試験以外不正行為】

- (1) 授業の中で行われる確認試験や中間試験等において、【試験中の不正行為】と同様の行為
- (2) レポート等の提出において、web上にある他人の文章等を提出する行為
- (3) レポート等の提出において、他人の書いたものを提出する行為
- (4) 授業に出席しない者が、他人に学生証を預け、出席と見せかける行為
- (5) 授業に出席しない者が、他人に学生証を渡し、カードリーダーに通させ、出席と見せかける行為
- (6) 授業に出席しない者が、出席カード等の出席確認の書類に、他人に自分の氏名や学籍番号を書かせ、出席と見せかける行為

以上の試験以外における不正行為を行った者、また行為を引き受けた者も不正行為とみなされ、当該授業への出席が制限されたり、当該授業の成績が著しく低く評価されることがあります。また、重ねて行った者や悪質である場合、「北陸大学学生懲戒規程」に従って懲戒手続が行われます。

2. 成績（成績評価・GPA・成績疑義照会制度・成績通知）

(1) 成績評価

各科目の成績は、100点満点で次のような評価で表示されます。60点以上を合格とし、合格科目は単位が認定されます。ただし、追試験は90点を最高点とします。

判定	成績評価	成績評価基準	
		点数	説明
合格	S（秀）	90点～100点	科目の目標を大きく上回って達成できていることを表します。
	A（優）	80点～89点	科目の目標を上回って達成できていることを表します。
	B（良）	70点～79点	科目の目標を達成できていることを表します。
	C（可）	60点～69点	最低限の科目の目標を達成できていることを表します。
不合格	F（不可）	59点以下	科目の目標を達成できていないことを表します。
	F1（試験欠席）	試験欠席により、不合格となったことを表します。	
	F2（受験停止）	授業欠席過多等により、不合格となったことを表します。	
対象外	TC（認定）	他大学等での履修により修得した単位であることを表します。	
	R（合格認定）	資格取得等により認定された単位、もしくは、学部において点数による評価を行わず、合格又は不合格による判定を行うと定めた科目（合否判定科目）で合格と認定された単位であることを表します。	

【GPA制度】

GPA (Grade Point Average) は、学生一人ひとりが学修成果を総合的、かつ客観的に確認できる指標となり、今後の勉学意欲をより一層高めることにもつながります。また、学生一人ひとりに対し、効果的かつ適切な指導を行うための資料や奨学金、大学院推薦の選考資料等としても利用します。

なお、各学期のGPAが3学期連続して1.0未満の場合、退学勧告を受けることがあります。

・成績評価とグレードポイント

成績評価	ポイント
S (秀)	4
A (優)	3
B (良)	2
C (可)	1
F (不可) F1 (試験欠席) F2 (受験停止)	0

※「TC (認定)」及び「R (合格認定)」並びに卒業要件に算入されない科目(自由科目群科目)については、算出の対象とはなりません。

GPAの計算方法は、各履修科目の成績評価(S・A・B・C・F)をそれぞれ数値化し、その数値化した評点に単位数を乗じた総評点を履修登録科目の総単位数で割って算出します。

・GPAの算出方法

$$\text{GPA} = \frac{(\text{Sの単位数} \times 4) + (\text{Aの単位数} \times 3) + (\text{Bの単位数} \times 2) + (\text{Cの単位数} \times 1) + (\text{Fの単位数} \times 0)}{\text{履修登録科目の総単位数}}$$

例)	履修科目	単位数	評価	ポイント
	基礎ゼミナール	4単位	S	16
	日本語リテラシー I	2単位	A	6
	スポーツ I	1単位	B	2
	英語 I	2単位	C	2
	心理学	2単位	F	0

上記の計算式にあてはめるとGPAは2.36 (26ポイント÷11単位)になります。

F (不可) の科目の単位も含まれますので、履修登録する際には、シラバスをよく読み、十分授業内容を検討してから登録してください。

(2) 成績疑義照会

【成績疑義照会制度】

成績疑義照会制度は、科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、定められた期間内に学生が「成績疑義照会願」により照会を求め、疑義内容を精査の上、妥当と判断された場合に成績評価を訂正するための制度です。

【成績疑義照会の流れ】

科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、「成績疑義照会願」を成績発表後7日以内に教務課窓口へ提出してください(「成績発表後7日以内」とは、「学生支援システム」による成績発表日を算入せず、翌日から起算して7日以内とします。応当日(7日目)が休日の場合は、翌業務日までとします。なお、各学期の成績疑義照会期間は、その都度、通知します)。

疑義内容に応じて、当該授業担当教員あるいは教務課が確認し、疑義内容が妥当と判断された場合には成績評価が訂正されます。また、申出学生には、教務課を通じて、文書で回答を配付します。

【成績疑義照会対象事項】

成績疑義照会は、以下に該当する事項について照会を受け付けるもので、授業担当教員に対して、成績評価の再考・変更を求めたり、評価内容に関する不満を訴えたりするものではありません。また、授業への出席を理由とした疑義照会は受け付けできません。

・疑義照会対象事項

- 1) 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出したにもかかわらず、成績評価が記載されていない場合。
- 2) 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出し、成績評価で合格基準を満たしている具体的な根拠があるにもかかわらず、「F」評価となった場合。
- 3) 成績評価で合格基準を満たしていないにもかかわらず、「C」以上の評価が記入されている場合。

【成績疑義照会に際しての注意事項】

- ・ 成績疑義照会制度は、科目の成績評価に関する疑義を受け付けるものであり、定期試験等、個別の試験やレポート等の成績に関する疑義を受け付けるものではありません。個別の試験等結果に関して疑義照会を受ける場合は、その都度受付期間等を通知します。
- ・ 成績疑義照会に際しては、シラバスに記載の「成績評価の基準・方法」をよく確認してから願い出てください。
- ・ 照会期間以外の疑義受付は認められませんので、必ず定められた期間内に成績確認を行ってください。
- ・ 申請は、本人が教務課窓口で行うものとし、「代理申請」は認めません。
- ・ 評価内容に関する不満等については、「疑義照会願」を受け付けません。

(3) 成績通知

前期・後期の定期試験結果については、学生支援システム（成績照会）により発表しています。また、定期試験、再試験（最終試験）を含んだ総合成績は、「成績通知書」で保証人宛に送付するとともに学生支援システム（成績照会）により発表しています。

V 進級・卒業

1. 進級

進級基準は定めていませんが、60単位を修得していない場合は、3年次以上に配当される「専門教育科目群科目（演習科目を除く）」を履修することができません。

2. 卒業要件

4年間以上在学し、次の各区分における必要単位数を満たしたうえで、卒業要件単位124単位以上を修得した者としてします。

経済経営学部 マネジメント学科			
一般教育科目群	教養科目	必修	1 単位
		選択	9 単位以上
	外国語科目（※1）	必修	4 単位
		選択	6 単位以上
汎用的技能科目群	リテラシー科目	必修	2 単位
		選択	10 単位以上
	キャリア科目		6 単位
専門教育科目群	演習科目（※2）	必修	22 単位
	マネジメント科目及び マネジメント実践科目	必修	8 単位
		選択（※3）	40 単位以上
自由科目群を除く全ての科目群			16 単位以上
合 計			124 単位以上

- ※1 外国人留学生の修得した留学生特例科目の単位は、必修科目を含む外国語科目の単位とすることができる。
- ※2 卒業論文を作成しない場合、卒業研究の単位は6単位とし、演習科目における卒業に必要な単位数は18単位とする。
- ※3 卒業論文を作成しない場合、マネジメント科目及びマネジメント実践科目（選択）における卒業に必要な単位数は44単位とする。
- ※4 自由科目群科目は、卒業要件単位に含まない。

Ⅵ 学 籍

1. 休学

病気その他やむを得ない理由で、引き続き3ヵ月以上欠席しなければならないときは、休学することができます。休学しようとする場合には、その理由を明記した所定の「休学願」を提出し（病気の場合は医師の診断書を添付）、許可を得なければなりません。引き続き休学できる期間は1年以内です。ただし、特別な理由がある場合に限り1年を限度として、休学期間の延長を認めることがあります。休学期間が過ぎても復学できない場合は改めて休学の手続きをとらなければなりません（休学期間は通算4年を超えることはできません）。

休学期間中の学生は試験を受ける資格がなく、したがって単位は認定されません。

2. 復学

休学期間が終了した場合、あるいは休学中であっても休学の理由がなくなった場合は、直ちに所定の「復学願」を提出し、許可を得なければなりません。病気で休学した者は修学に堪え得ることを記載した医師の診断書が必要です。学期の途中で復学した場合、休学前と復学後の出席回数とその学期の授業回数3分の2以上ないと定期試験や追再試験を受験する資格はありません。

3. 退学

退学する場合には、その理由を明記した所定の「退学願」を提出し、許可を得なければなりません。退学には2つの退学があります。

(1) 自主退学の場合

退学しようとする学生は、必ず担任教員に相談のうえ、その理由を記載した所定の「退学願」を教務課に提出し、学長の許可を得なければなりません。なお、退学を願い出る場合は、その学期の授業料等の学費が完納されていなければなりません。

(2) 退学を命じられる場合

- 1) 在学期間が学則第14条に規定する8年を超えた場合
- 2) 1回の休学期間が2年を超えた場合、または通算の休学期間が4年を超えた場合
- 3) 授業料等の学費が指定期日までに納入されなかった場合
- 4) 長期間にわたり行方不明になった場合

4. 転学部

本学他学部への転学部制度があります。転学部制度の詳細については別途通知します。

Ⅶ 留学

1. 留学制度

実践的な語学力、国際感覚と教養を身に付けた国際人の育成を目指す教育の一環として、1年次を対象とした短期海外研修を始め、様々な形で海外経験が可能となる研修の機会が設けられています。また、各種研修・留学に参加し、要件を満たした学生には「海外研修Ⅰ・Ⅱ（各1単位）」、「海外研修Ⅲ（2単位）」、「海外研修Ⅳ・Ⅴ（各6単位）」が認定されます。

留学形態

(1) 派遣留学

派遣留学とは、本学が指定する大学などに学生を派遣する場合があります。留学期間は修業年限に算入され、所定の手続きを経たうえ、修得単位の認定も行われますので、4年間で卒業することが可能です。

(2) 認定留学

認定留学とは、学生自らが選定した大学などに留学する場合があります。留学期間は修業年限に算入され、所定の手続きを経たうえ、修得単位の認定も行われますので、4年間で卒業することが可能です。

(3) 休学留学

休学留学とは、学生が休学して、学生自ら選定した大学などに留学する場合があります。留学期間は修業年限に算入されませんが、所定の手続きを経たうえ、修得単位は認定されます。ただし、この留学の場合は、4年間で卒業することはできません。

Ⅷ 資格取得等

1. 教職課程

中学校及び高等学校の教員を志望する学生のために、以下の教職課程を設けています。卒業に必要な単位を修得するとともに、教職課程において所定の単位を修得した学生は、教育職員免許法によって教員免許状が取得できます。ただし、計画的に単位を修得しなければ免許状の授与資格を得ることができませんので、注意してください。

【取得できる教員免許】

- 中学校一種免許（保健体育）
- 高等学校一種免許（公民）（保健体育）

2. 簿記検定試験及びITパスポート試験

21世紀のビジネス社会で役立つ“実学”として、全員に日商簿記検定試験3級取得を目指してほしいと考えています。また、職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識として、ITパスポート試験の受験を推奨しています。

3. 語学検定試験

語学検定試験は、語学力を客観的に確認する絶好の機会となり、検定試験での合格またはスコアの達成を目標として学修することは、語学力の向上を目指すうえで重要な役割を果たします。

4年間の語学学習の到達目標を英語はTOEIC（IP）500点、中国語はHSK3級と定めています。しっかりと受験計画を立て、目標を達成できるよう積極的にチャレンジしてください。

4. 資格検定試験による単位認定（履修細則 別表2）

以下の検定試験に合格または基準点を取得した場合、北陸大学経済経営学部履修細則第5条により、本学において修得した単位として認定します。

検定試験	認定基準	認定科目名称	単位	上限認定 単位数
実用英語技能検定 TOEIC (IP含む) TOEFL-iBT	準1級 750点以上 80点以上	実用英語Ⅳ 実用英語Ⅴ 実用英語Ⅵ	2 2 2	4
実用英語技能検定 TOEIC (IP含む) TOEFL-iBT	2級 500点以上 60点以上	実用英語Ⅳ	2	2
中国語検定試験 漢語水平考試 (HSK)	2級 5級 (210点以上)	中国語Ⅱ 中国語Ⅲ 中国語Ⅳ	2 2 2	4
中国語検定試験 漢語水平考試 (HSK) 漢語水平考試 (HSK)	3級 5級 (209点以下) 4級	中国語Ⅱ	2	2
日本語能力試験 (JLPT)	N1	実用日本語Ⅲ 実用日本語Ⅳ	2 2	4
簿記検定 (日本商工会議所)	2級	簿記論Ⅰ 簿記論Ⅱ 簿記論Ⅲ 工業簿記論	2 2 2 2	8
簿記検定 (日本商工会議所)	3級	簿記論Ⅰ	2	2

【単位認定申請に関する注意事項】

- ① 本学入学前の取得は、「簿記検定（日本商工会議所）」を除き、対象外です。
- ② 単位認定申請の時期は、毎学期始めです。
- ③ 認定前に修得した単位は、認定対象外となります。

IX. 諸規程

北陸大学履修規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、北陸大学学則（以下「学則」という。）第 5 章の施行のために、学科課程及び履修方法に関する必要な事項を定め、学生が自らの学修成果を高めるとともに効果的な履修を図ることを目的とする。

(履修)

第 2 条 学生は、学則及びこの規程により学科課程を履修する。

第 2 章 開 講

(開講科目)

第 3 条 開設する授業科目の配当年次及び単位数は、学部でこれを定める。

2 学長は、授業科目の開講年次及び開講学期の一時的な変更、授業科目及び単位数の一時的な分割等を、当該学部教授会（以下「学部会」という。）の議を経て、行うことができる。

3 各年度の開講授業科目は、授業時間割により通知する。

第 3 章 履修の通則

(履修年次)

第 4 条 学生は、所属学科の所属年次に配当された授業科目を履修する。

(履修手続き)

第 5 条 学生は、各学期の指定する期日までに、履修する授業科目について、履修登録を行わなければならない。

(履修登録単位の制限)

第 6 条 各年次で履修できる単位数の上限は、学部でこれを定める。

(出席)

第 7 条 学生は、履修登録科目の単位認定を受けるためには、当該授業科目の授業回数の 3 分の 2 以上に出席しなければならない。

2 公認欠席及び学校保健安全法に基づく出席停止（以下「公欠等」という。）の取扱いについては、別に定める。

3 通年開講科目の授業時間数は、前期及び後期合算で計算するものとする。ただし、授業担当者が、あらかじめ学期の初めに学期ごとに計算することを指示した場合は、その指示に従うものとする。

第 4 章 履修の特例

(履修学科等の特例)

第 8 条 学生は、届け出等の諸手続きを経たうえで、他学部・他学科及び学部・学科に準ずる学内組織並びに大学コンソーシアム石川で開講されている科目を履修することができる。この場合、自由科目（進級、

卒業及び課程履修に必要な単位とはならない科目)として取り扱う。ただし、学長が認めた場合、学則第10条に定める修得すべき単位(以下「卒業単位」という。)に読み替えることができる。

(履修年次の特例)

第9条 学生は、学部長がその必要性を認めた場合に限り、所属年次より上の年次の授業科目を履修することができる。

(履修科目の特例)

第10条 学生は、学部長が履修を指定した授業科目については、履修しなければならない。

第5章 成績評価

(成績評価)

第11条 成績は、第15条に定める試験及び平素の評価によるものとし、平素の評価は、次に掲げる各号によって行うものとする。

- (1) 受講・学習態度
- (2) 課題・レポート等の提出
- (3) その他、授業担当者が、シラバスで指示した事項

2 前項の各事項の成績評価に占める割合は、シラバスに明記する。

(評価基準)

第12条 成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。

2 追試験を受験した場合の最高点は90点、再試験を受験した場合の最高点は69点とする。

3 前項の規定にかかわらず、公欠等により定期試験を受験できずに追試験を受験した場合の最高点は100点とする。

4 成績評価は、下表の評価基準にしたがって、これを行い、それぞれの評語をもって表示する

評価基準	学修到達度	評語	判定
科目の目標を大きく上回って達成できている	90点～100点	S (秀)	合格
科目の目標を上回って達成できている	80点～89点	A (優)	合格
科目の目標を達成できている	70点～79点	B (良)	合格
最低限の科目の目標を達成できている	60点～69点	C (可)	合格
科目の目標を達成できていない	59点以下	F (不可)	不合格
試験欠席	—	F1 (試験欠席)	不合格
授業の欠席過多等	—	F2 (受験停止)	不合格

5 成績評価に関し疑義がある場合、当該授業科目を履修した学生は、疑義を申し出ることができる。疑義照会の手続き等については、別に定める。

6 学則第12条に定める他の大学等での履修により修得した単位及び学則第12条の3第1項に定める入学前の既修得単位を本学の単位として認定した授業科目については、成績評価は行わず、単位のみの認定とし、TC (Transferred Credit) と表示する。

7 学則第12条の2に定める大学以外の教育施設等における学修及び学則第12条の3第2項に定める入学前の大学以外の教育施設等における学修により認定した授業科目、学部において点数による評価を行わず、合格又は不合格による判定を行うと定めた科目(合否判定科目)については、単位のみの認定とし、R(合格認定)と表示する。

8 第4項による成績評価に基づく学業結果を総合的に判断する指標として、Grade Point Average (以下「GPA」という。)制度を採用する。

9 前項に定めるGPAは、次のとおりとし、各授業科目の評点にその単位数を乗じた積の合計を登録科目の総単位数で除して算出する。ただし、第6項及び第7項に定める科目並びに卒業単位に算入されない科目は算出対象科目としない。

- (1) S (秀) は、4ポイントとする。
- (2) A (優) は、3ポイントとする。
- (3) B (良) は、2ポイントとする。
- (4) C (可) は、1ポイントとする。
- (5) F (不可)、F1 (試験欠席)、F2 (受験停止) は、0ポイントとする。

10 不正行為を行った者に対する成績評価等の取扱いについては、別に定める。

(退学勧告)

第13条 病気その他やむを得ない事情がないにもかかわらず、学期のGPAが3学期連続して1.0未満であり、改善の見込みがないと判断される者に対し、学部長は退学を勧告することができる。

(成績評価の特例)

第14条 留年生に限り、既に単位を修得した科目の履修登録を行い、改めて成績評価を受けることができる。

2 前項による成績評価において、前の評価より上位の評価を得た場合に限り、後の評価を採用するものとする。

第 6 章 試 験

(試験の種類)

第15条 試験の種類には、平常試験、定期試験、追試験、再試験及び最終試験のほか、学部で定める試験がある。

(平常試験)

第16条 平常試験は、授業担当者が当該授業科目について、主として平常の授業時間又はその前後に随時行う確認試験及び中間試験等をいう。

(定期試験)

第17条 定期試験は、授業終了後に期日を定めて行う試験をいう。

2 定期試験の時間割等については、あらかじめ通知する。

(追試験)

第18条 追試験は、公欠等、その他やむを得ない事由により、定期試験を受験できなかった者に対して行う試験をいう。

2 追試験を受験する場合、学生は当該科目の試験実施日を含めて7日以内に追試験願（事由を証明する書類を添付）を提出し、所属学部の教務委員長の許可を受けなければならない。

3 追試験の日時については、その都度通知する。

4 追試験は前項に定められた日時1回限りとする。

(再試験)

第19条 再試験は、定期試験又は追試験を受験した結果、不合格と判定された者に対して行う試験をいう。

2 再試験対象科目等は、学部でこれを定める。

3 再試験の時間割等については、あらかじめ通知する。

4 再試験を受験する場合、所定の受験料を添えて、再試験願を提出しなければならない。

(最終試験)

第20条 最終試験は、再試験を受験した結果、不合格と判定された授業科目について行う試験をいう。

2 最終試験対象科目等は、学部でこれを定める。

3 最終試験の時間割等は、あらかじめ通知する。

4 最終試験を受験する場合、所定の受験料を添えて、最終試験願を提出しなければならない。

(公欠及び出席停止が試験時に生じた場合の取扱い)

第21条 北陸大学公認欠席等に関する細則に定める公欠事由及び出席停止が試験時に生じた場合の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 平常試験においては、当該学生に対し、授業担当者は不利にならないよう配慮する。

(2) 定期試験においては、追試験を認める。

(3) 追試験・再試験・最終試験においては、原則として追試験を認めない。

(受験資格)

第22条 次の各号のいずれかに該当する者は、試験を受けることができない。

(1) 第5条に定める履修登録をしていない者

(2) 第7条第1項に定める出席回数を満たしていない者

(3) 試験時刻に所定の時間を超えて遅刻した者

(4) 学生証を所持しない者

(5) 学費、その他納入金を所定の期日までに完納していない者

(6) 追試験・再試験等において、所定の受験手続きを完了していない者

第 7 章 単位認定

(単位の計算)

第23条 単位の計算は、学則第9条の定めにより、1単位の学修時間は授業時間及び自学自修時間（予習時間及び復習時間）を合わせて45時間とする。

(1) 講義及び演習については、15時間の授業時間及び30時間の自学自修時間をもって1単位とする。ただし、30時間の授業時間及び15時間の自学自修時間をもって1単位とすることがある。

(2) 実験、実技及び実習については、45時間の授業時間をもって1単位とする。ただし、30時間の授業時間をもって1単位とすることがある。

(3) 講義、演習、実験、実技及び実習のうち、2つ以上の方法の併用により行う授業科目については、その組合せに応じ、前2号に規定する基準を考慮して1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、学修の成果を評価し、単位を与えることがある。

(単位認定の時期)

第24条 単位認定は、原則として、各学期末に行う。

2 前項の単位認定は、前期開講科目については前期末に、後期開講科目及び通年開講科目については後期末に行うことを原則とする。

第 8 章 進 級

(進級基準)

第25条 学部・学科により進級基準を設け、これを満たさない場合は、上級年次への進級を制限する。

2 進級基準は、学部でこれを定める。

第 9 章 留 学

(留学)

第26条 学生は、学則第12条第2項に基づき、外国の大学又は短期大学若しくはこれに準ずる教育機関（以下「大学等」という。）での授業科目を履修（以下「留学」という。）することができる。

(留学の形態)

第27条 留学の形態は、次の各号のとおりとする。

- (1) 派遣留学
- (2) 認定留学
- (3) 休学留学

2 派遣留学とは、本学が指定する大学等に学生を派遣する留学とし、留学期間を修業年限に算入のうえ、修得単位の認定を行う。

3 認定留学とは、学生が選定した大学等への留学とし、留学期間を修業年限に算入のうえ、修得単位の認定を行う。

4 休学留学とは、学生が休学のうえ、自らが選定した大学等への留学とし、修業年限には算入しないが、復学後に修得単位の認定を行うことができる。

(留学の単位認定)

第28条 前条の単位の認定は、学部の議を経て、行うものとする。

第 10 章 補 則

(補則)

第29条 この規程に定めるもののほか、学部に定めがある場合は、これに従うものとする。

第 11 章 規程の改廃

(規程の改廃)

第30条 この規程の改廃は、全学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

北陸大学経済経営学部履修細則

(目的)

第1条 この細則は、北陸大学学則（以下「学則」という。）及び北陸大学履修規程に定めるもののほか、経済経営学部学生（以下「学生」という。）の履修方法について定める。

(開講科目)

第2条 開設する授業科目の配当年次及び単位数は、別表1のとおりとする。

(履修制限)

第3条 各学期に履修できる単位数は、1～3年次生は上限22単位、4年次生は上限26単位とする。ただし、自由科目群科目はこれに含まない。

2 前項の規定にかかわらず、前年度GPAが3.0以上の場合、各学期に履修できる単位数は、1～3年次生は上限26単位、4年次生は上限30単位とする。ただし、自由科目群科目はこれに含まない。

3 修得単位数が60単位に達していない場合は、3年次以上に配当される専門教育科目群科目（演習科目を除く）を履修することができない。

(再試験対象科目等)

第4条 再試験は、原則として実施しない。

(単位認定の特例)

第5条 学則第12条の2に基づき、本学における授業科目とみなす単位認定の特例は、別表2のとおりとする。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、経済経営学部教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この細則は、2022年4月1日から施行する。

北陸大学公認欠席等に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、北陸大学履修規程（以下「履修規程」という。）第7条第2項に基づき、北陸大学学生の公認欠席（以下「公欠」という。）及び学校保健安全法に基づく出席停止の取り扱い等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(公欠の定義)

第2条 公欠とは、第3条に定める事由に該当し、かつ第4条の手続きを行った者について、授業を欠席したもものとして取り扱わないことをいう。

2 一授業科目について、公欠が認められる回数は、当該授業科目の授業回数の3分の1までを原則とする。

(公欠事由等)

第3条 公欠事由、公欠期間、証明書類は次表のとおりとする。

公欠事由		公欠期間	証明書類
公共交通機関の遅延		当該授業時間	当該交通機関の発行した遅延証明書等
忌引き	配偶者	10日間	死亡に関する公的証明書（写し）又は会葬礼状等
	父母、子	7日間	
	祖父母、兄弟姉妹	3日間	
	伯叔父母	1日間	
「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき、裁判員としての任務を果たす場合		裁判所から指定された期間	証明となるもの
教育実習及び介護等体験		当該期間	不要
地域連携センター実施のボランティア活動		当該期間	地域連携センターの証明印
強化クラブの公式試合出場		当該期間	出場を証明する書類、出場者名簿及び学生課の証明印
災害		当該期間	罹災証明書等
その他、当該教務委員長が特段の事由として認めた場合		当該期間	事由を証明する書類

2 遠隔地の場合、その他特別な事由があると当該教務委員長が認めた場合、前項の日数に必要な日数を公欠期間に加えることができる。

(公欠の手続き)

第4条 公欠の取り扱いを受けようとする者は、事前若しくは公欠期間終了後、原則3日以内（土・日・祝日を除く。）に所定の公欠届に証明書類を添えて、当該教務担当部署に提出し、教務委員長の許可を得なければならない。

2 公欠が許可された場合、当該教務担当部署は授業担当教員に通知を行う。

(出席停止)

第5条 学生が学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症に罹患した場合、同第19条の規定に基づき、出席停止を命じることがある。

2 学生は、罹患後速やかに当該教務担当部署に電話連絡し、治癒後に公欠届に医師の診断書等（コピー可。出席停止期間が明記されたもの）を添えて提出するものとする。

3 出席停止の期間は、医師により治癒したと診断されるまでとし、必要に応じ、治癒証明書を求めることがある。

4 出席停止期間中の授業は、公欠扱いとする。

(公欠による授業の取り扱い)

第6条 授業担当者は、当該学生に対し、公欠期間中の学修効果を担保することができる方法で対応し、履修上不利にならないよう配慮するものとする。

(試験時の取り扱い)

第7条 第3条に定める公欠事由若しくは第5条に定める出席停止が履修規程第15条に定める試験時に生じた場合の取り扱いについては、履修規程でこれを定める。

(細則の改廃)

第8条 この細則の改廃は、全学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この細則は、2022年4月1日から施行する。

北陸大学成績疑義照会内規

(趣旨)

第1条 この内規は、北陸大学履修規程第12条第5項に基づき、科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、学生が照会（以下、「成績疑義照会」という。）を求め、妥当と判断された場合に成績評価を訂正するための手続きについて、必要な事項を定める。

(成績疑義照会対象事項)

第2条 成績疑義照会の対象となる事項は、次のとおりとし、授業担当教員に対する不服申し立てや、定期試験等、個別の試験やレポート等の成績に関する疑義は不受理とする。ただし、個別の試験等結果に関して疑義照会を受け付ける場合は、その都度、受付期間等を掲示等により通知する。

- (1) 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出したにもかかわらず、成績評価が記載されていない場合。
- (2) 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出し、成績評価で合格基準を満たしている具体的な根拠があるにもかかわらず、「F」評価となった場合。
- (3) 成績評価で合格基準を満たしていないにもかかわらず、「C」以上の評価が記載されている場合。

(成績疑義照会手続き)

第3条 学生は、科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、所定の「成績疑義照会願」を成績発表後7日以内に当該教務担当部署に提出する。成績発表後7日以内とは、「学生支援システム」による成績発表日を算入せず、翌日から起算して7日以内とする。応当日が休日の場合は、翌業務日までとする。

- 2 各学期の成績疑義照会期間は、その都度、学生に掲示等により通知する。
- 3 申出は、学生本人が行うものとし、代理申請は認めない。
- 4 成績疑義照会期間以外の申請は認めない。

(成績訂正)

第4条 疑義の内容に応じて、当該授業担当教員あるいは当該教務担当部署が確認し、妥当と判断された場合には速やかに成績評価を訂正する。

- 2 申出学生には、当該教務担当部署を通じて、文書で回答を配付する。

(内規の改廃)

第5条 この内規の改廃は、全学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

北陸大学学生懲戒規程

第 1 章 総則

(目的)

第1条 この規程は、北陸大学学則（以下、この規程において「学則」という。）第51条第1項に基づいて行う学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定める。

(基本的な考え方)

第2条 学生に対する懲戒は、学校教育法及び同法施行規則に基づいて大学に与えられた教育上の権限により、一定の事由の発生を要件として、学生に対して制裁として一定の不利益を与える処分である。懲戒は、懲戒に関する法理に従うとともに、教育的配慮に基づいて行うものでなければならない。

2 懲戒は、懲戒対象行為の様態、結果、影響等を総合的に検討し、教育的配慮を加えた上で行われなければならない。

3 学生に課せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。事前に学生に告知するとともに、意見陳述の機会を与えなければならない。

4 被処分者の将来を考慮し、成績証明書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び大学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒処分を受けた旨の記載をしないものとする。

(懲戒手続)

第3条 懲戒対象行為が発生した場合、関係する学部長及び留学生別科長（以下、この規程において「学部長等」という。）は、学長、学生部長、担任教員に通知する。

2 学部長等は、事実認定及び懲戒処分の内容について、次項以下の手続に従い、学部教授会又は留学生別科会議（以下、この規程において「教授会等」という。）の議を経て、文書により学長に申請する。

3 懲戒対象行為に係る事実認定及び懲戒処分の内容の認定判断は、各学部又は留学生別科（以下、この規程において「学部等」という。）の責任において行う。

4 学部長等は、第2項の検討に際し、必要がある場合には、学長の許可を得て、調査委員会を設けることができる。

5 担任教員及び担当部署は、連携して第2項に定める、事実認定及び懲戒処分の内容について担当し、学部長等に結果を報告しなければならない。

6 懲戒対象行為に係る事実認定、懲戒処分内容及び執行に伴う措置の判断に当たっては、事前に当該学生に告知し、口頭若しくは文書による意見陳述の機会を与えなければならない。また、未成年の場合には、保護者からの口頭若しくは文書による意見陳述の機会を認めなければならない。

(懲戒処分の均衡及び調整)

第4条 学部長等は、懲戒対象行為を確認したときは、教授会等の議を経る前に、事実認定及び懲戒処分の内容に関する方針案を学生部長に報告する。

2 学生部長は、前項の報告について、全学的な均衡及び調整を図る観点から、学生委員会を招集、審議し、その結果を学部長等に通知する。

3 学生部長は、留学生別科生が関係する場合には、前項の学生委員会に、留学生別科教員を加えなければならない。

4 学生部長は、第2項の通知の後、更に別途検討すべき事案が含まれていると認めた場合、学部長等にその旨を通知するものとする。

5 学部長等は、第2項の学生委員会の審議結果に基づく学生部長の決定を踏まえて、第3条第2項を行うものとする。

6 学生部長は、第2項の検討に際し、必要がある場合には、学長の許可を得て、調査委員会を設けることができる。

(懲戒処分の決定)

第5条 学長は、全学教授会を招集し、学部長等からの申請事項について意見を求め、懲戒処分を決定する。

2 学長は、懲戒処分を決定するに当たり、教学運営協議会の意見を聴くことができる。

(懲戒処分の告知及び発効日)

第6条 懲戒処分の告知は、文書により、学部長等が学生本人に対して行う。

2 懲戒処分の発効日は、学長が決定する。

(告示)

第7条 懲戒処分を行った場合は、学内に告示する。

2 期限の定めのある懲戒処分は、期間の終了をもって解除とみなし告示しない。

(懲戒処分に関する文書)

第8条 懲戒処分に関する文書は、懲戒処分申請書、懲戒処分(退学・停学・謹慎・訓告)告知書、学生懲戒記録簿及び懲戒処分解除通知書とする。

(懲戒に関する記録の保存と開示)

第9条 学部長等は、懲戒原因たる事実並びに決定された処分の内容及び理由を記載した文書を保存しなければならない。

(懲戒の種類)

第10条 懲戒は、学則51条第1項の各号に定める、退学、停学、謹慎及び訓告とする。

(退学)

第11条 退学は、学生としての身分のはく奪である。

(停学)

第12条 停学は、無期停学及び有期停学とする。

2 無期停学の期間は3か月以上、有期停学の期間は1か月以上3か月未満とする。

3 停学の期間は、学則第14条に規定する修業年限及び在学期間に算入する。ただし、停学の期間が3か月をこえるときは、修業年限に算入しない。

4 学部長等は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、教授会等の議を経て、学長に対し、その処分の解除を文書により申請することができる。

5 学長は、処分解除の申請を受けたときは、全学教授会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

6 無期停学は、原則として3か月を経過した後でなければ、解除することができない。

7 無期停学の解除の告知は、学内に公示するとともに、学部長等が被処分者本人に対して行う。

8 学部長等は、停学期間中においても、指導上の観点から必要と判断した場合には、指導教員を定め、学生を呼び出し指導を行うことができる。なお、指導教員を担任教員が兼ねることができる。

9 前項の指導教員は、指導記録簿を作成するものとする。

(謹慎)

第13条 謹慎は、自宅謹慎及び登学謹慎とする。

2 謹慎期間は、1か月以内とし、期間を定めて告知する。

3 謹慎期間は、在学期間及び修業年限に含まれる。

4 停学等の処分が確定するまでの期間を、謹慎させることができる。ただし、停学処分となった場合には、謹慎開始日を停学開始日とする。

5 謹慎は、原則として自宅謹慎とし、謹慎による欠席とする。ただし、教育的観点から授業等への出席がふさわしいと判断した場合には、指導教員を定め、その監督下において、登学謹慎を認めることがある。

なお、指導教員を担任教員が兼ねることができる。

6 登学謹慎の可否及び指導教員については、教授会等の議を経て、学長が定める。

7 前項の指導教員は、指導記録簿を作成するものとする。

(訓告)

第14条 訓告は、処分としての大学の教育的意思表示である。

(懲戒処分と自主退学)

第15条 学部長等は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、この申出を受理しないものとする。

(懲戒処分を受けた学生の義務)

第16条 懲戒処分を受けた学生は、懲戒期間中の連絡先、居所を、大学に明らかにしなければならない。

2 懲戒処分を受けた学生は、懲戒期間中であっても、大学からの呼び出しに応じなければならない。

第 2 章 各則

(試験等における不正行為に関する懲戒処分)

第17条 試験等における不正行為及びその対応については、「北陸大学試験等不正行為規程」の定めによる。

2 試験等における不正行為の懲戒は、原則として、謹慎又は訓告等とする。ただし、重ねて行った者は停学以上とする。

3 常習的であることが判明した場合には、停学以上の懲戒とする。

第 1 節 刑事事件等に関する行為

(刑事事件等に関する懲戒処分)

第18条 交通事件、薬物犯罪、ストーカー犯罪、わいせつ行為等、コンピュータ又はネットワークの不正使用、知的財産を喪失させた場合等に関する懲戒処分については、第18条乃至第24条に定めるところによる。この場合において、情状によりその処分を減じ、また、再犯の場合はその処分を重くすることができる。

(交通事件に関する懲戒処分)

第19条 飲酒運転、無免許運転又は大幅な制限速度違反（刑法第208条の2に規定する進行を制御することが困難な高速度）等悪質な運転による人身事故に対する懲戒処分は、退学とする。

2 ひき逃げ等悪質な行為に対する懲戒処分は、退学とする。

3 その他の交通事件（構内におけるいわゆる暴走行為又は悪質な駐車違反を含む。）に対する懲戒処分は、退学、停学、謹慎又は訓告とする。

(薬物犯罪に関する懲戒処分)

第20条 薬物犯罪（大麻、麻薬、あへん、覚せい剤、危険ドラッグ等の薬物の所持、使用、売買又はその仲介等）に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

(ストーカー犯罪に関する懲戒処分)

第21条 悪質なストーカー犯罪（ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号。以下この項において「法」という。）第2条に規定するつきまとい、待ち伏せ等の行為）に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

2 その他のストーカー犯罪（法第3条に規定する行為等）に対する懲戒処分は、停学、謹慎又は訓告とする。

(わいせつ行為等に関する懲戒処分)

第22条 わいせつ行為（痴漢、のぞき、強制わいせつ、青少年保護育成条例等違反、盗撮（隠し撮り）等）

及びセクシュアル・ハラスメントに対する懲戒処分は、退学、停学、謹慎又は訓告とする。

(コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する懲戒処分)

第23条 コンピュータ又はネットワークの悪質な不正使用(成績表等の文書の改ざん等の不正アクセス、外部システムへの不正アクセス、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持ち込み等)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

2 その他のコンピュータ又はネットワークの不正使用(著作権、特許権等の知的財産権の侵害、嫌がらせメール等)に対する懲戒処分は、停学、謹慎又は訓告とする。

(知的財産を喪失させる行為等に関する懲戒処分)

第24条 本学の知的財産(知的財産基本法(平成14年法律第122号)第2条第1項に規定する知的財産)を喪失させる行為(知的財産を無断で提供し、公表し、又は指定された場所から移動する行為、共同研究の遂行又は知的財産の確保を目的とする秘密保持契約に違反する行為、知的財産として保護対象に指定された情報を漏洩する行為等)に対する懲戒処分は、退学又は無期停学とする。

(その他の刑事事件に関する懲戒処分)

第25条 交通事件以外の刑事事件のうち、凶悪犯罪(殺人、強盗、強姦、放火等)に対する懲戒処分は、退学とする。

2 その他の刑事事件(傷害、窃盗等)に対する懲戒処分は、退学、停学、謹慎又は訓告とする。

第 2 節 懲戒処分対象以外の学生の本分に悖る行為

(懲戒処分対象行為以外の学生の本分に悖る行為への指導)

第26条 学部長等は、学生が懲戒対象には至らないものの、学則、諸規定若しくは指導を守らず、または、学生の本分に悖る行為をした場合には、必要に応じて適切な指導を行わなければならない。

第 3 章 教職員の義務及び任務等

(教職員の義務)

第27条 教職員は、懲戒対象行為を認め若しくは知ったときには、速やかに学部長等及び学事本部長に知らせなければならない。

2 教職員は、第3条乃至第5条に規定する懲戒手続等により知り得た情報について、守秘義務を有し、細心の注意をもって扱わなくてはならない。

3 学事本部長は、対象学生の所属等を考慮し、事務等を担当する部署を定めなければならない。

第 4 章 規程の改廃

(規程の改廃)

第28条 この規程の改廃は、全学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

北陸大学試験等不正行為規程

(趣旨)

第1条 この規程は、試験等において公正を損なう行為（以下「不正行為」という。）についてその内容を定め、これに対する処置について、必要な事項を定める。

(試験における不正行為)

第2条 試験中における次の各号に定める行為は、不正行為とみなす。

- (1) 試験監督員の指示・注意等に従わない行為及び試験監督員の業務を妨害する行為
- (2) 身代わり受験をする行為あるいは身代わり受験をさせる行為
- (3) 持ち込み許可を受けない書籍、ノート、情報機器等の利用
- (4) 持ち込み許可を得た書籍やノート等の貸借
- (5) 紙片、筆記用具、机等にあらかじめ書き込んだものの利用
- (6) 答案用紙、下書用紙等配布された用紙以外の用紙の利用
- (7) 答案用紙のすり替えや交換
- (8) 他人の答案を見ることあるいは自分の答案を他人に見せること
- (9) 試験場の内外を問わず、会話、電話、メール、符号等を利用した情報交換
- (10) 許可のない物品の貸借
- (11) 試験監督員の指示に反する行為

(試験監督員の措置)

第3条 試験監督員は、前条に該当する行為が行われたと判断した場合には、直ちに当該学生（以下「学生」という。）の受験を停止し、学生証、答案用紙及び不正行為に使用した物品等を全て預かり、学生を当該学部の教務委員長あるいは留学生別科教員（以下「教務委員長等」という。）のもとに同行する。

(教務委員長等の措置)

第4条 教務委員長等は、当該学部の学部長あるいは留学生別科長（以下「学部長等」という。）同席のもと、試験監督員及び学生から事情を聴取し、学部長等とともに事実の認定を行う。

2 前第3条及び第4条において、指定する教務委員長等あるいは学部長等が、対応できない場合には、別の教員を充てなければならない。

(懲戒手続)

第5条 試験における不正行為を行った学生に対する懲戒手続は、北陸大学学生懲戒規程に従って行うものとする。

(成績の評価)

第6条 前条に基づき、懲戒処分となった学生については、当該学期のすべての履修登録科目の成績評価をF2（受験停止）とする。ただし、前後期を通して開講される科目の成績については、当該学生が所属する学部において学部教授会の議を経て決定する。

(試験以外における不正行為)

第7条 試験以外における次の各号の行為は、不正行為とみなす。この場合、当該授業への出席が制限されたり、当該授業の成績が著しく低く評価されることがある。

- (1) 授業の中で行われる確認試験（確認テスト）や中間試験（中間テスト）等（以下「確認試験等」という。）において、前第2条に示す行為
- (2) レポート等の提出において、Web上にある他人の文章等を提出する行為
- (3) レポート等の提出において、他人の書いたものを提出する行為
- (4) 授業に出席しない者が、他人に学生証を預け、出席と見せかける行為
- (5) 授業に出席しない者が、他人に学生証を渡し、カードリーダーに通させ、出席と見せかける行為

- (6) 授業に出席しない者が、出席カード等の出席確認の書類に、他人に自分の氏名や学籍番号を書かせ、出席と見せかける行為
- 2 前第3号から第6号までにおいて、これらの行為を引き受けた者も不正行為とみなす。
- 3 第1項及び第2項の行為を重ねて行った者や悪質である場合には、懲戒対象行為として学部長等に通知し、第5条に従って行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、全学教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

北陸大学情報システム「HUNET」利用ガイドライン

(趣旨)

第1条 本ガイドラインは、学校法人北陸大学情報システム利用規程第8条に基づき、本学情報システム「HUNET」(以下「HUNET」という。)を利用する際の指針及び遵守事項について、必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 本ガイドラインにいうHUNETとは、本学における教育・研究・業務に利用するために本学が設置するコンピュータ、周辺機器、ネットワーク関連装置、ソフトウェア及びネットワーク上に構築される各種サービス、クラウドサービス基盤(Google Workspace for Education Fundamentals、Microsoft Office 365)のことをいう。

(管理及び運用)

第3条 HUNETの管理及び運用に関する事項は、学術情報センター及び学術情報センター情報推進課(以下「情報推進課」という。)が取り扱う。

2 管理及び運用に関する重要事項に関しては教育情報システム委員会で審議する。

(適用範囲等)

第4条 本ガイドラインの適用範囲は、HUNETの利用者であり、HUNETの利用が学校法人北陸大学の敷地内でなされたか否かを問わず適用される。

(利用者等)

第5条 利用者等は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 本学学生(科目等履修生、聴講生を含む。)
- (2) 学校法人北陸大学の常勤の理事及び教職員
- (3) その他、学長が認めた者

(利用期間)

第6条 HUNETの利用期間は、在学・在籍期間中とする。ただし、学長が認めた場合はこの限りではない。

(ユーザーアカウント)

第7条 利用者等には、1人につき1つの「HUアカウント」を交付する。

2 HUアカウントの交付を受けるには、利用者等はHUNET利用申請書を情報推進課に提出し、許可を受けなければならない。

(遵守事項)

第8条 利用者等は、HUNETの利用にあたって次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 利用者等は、本ガイドライン及び別に定める学校法人北陸大学セキュリティポリシー、電子メール利用ガイドラインを遵守しなければならない。
- (2) 利用者等は、北陸大学建学精神に則り、品位を保ち、社会の一員としての自覚に基づいてHUNETを利用しなければならない。
- (3) 利用者等は、利用者としての管理責任を怠ってはならない。
- (4) 利用者等は、交付された初期パスワードを速やかに変更しなければならない。
- (5) 利用者等は、HUアカウントのパスワードを第三者に開示してはならない。
- (6) 利用者等は、HUNETの利用に関する虚偽の申請をしてはならない。
- (7) 利用者等は、HUNETを営利目的に使用してはならない。
- (8) 利用者等は、HUNETを利用して法令や公序良俗に反する行為をしてはならない。
- (9) 利用者等は、HUNETを利用して他人のプライバシーや著作権、商標権等の知的財産権を侵害する行為をしてはならない。
- (10) 利用者等は、HUNETを利用して他人に対する迷惑や不利益を与える行為及び誹謗・中傷など人権を

侵害する等の行為をしてはならない。

- (11) 利用者等は、HUENTの運用に支障をきたす行為をしてはならない。
- (12) 利用者等は、HUNETへの不正な侵入や運用の妨害をしてはならない。
- (13) 利用者等は、一般にネットワーク上で各個人が守るべきであると理解されているルールに違反してはならない。

(違反行為等に対する措置)

第9条 教育情報システム委員会は、前条に定めることへの違反行為をした者に対し、次の措置を講ずることができる。

- (1) HUNETの利用資格の取消、一時的停止、変更
- (2) HUアカウントの停止、変更
- (3) HUNETに接続している機器の切り離し、一時的使用停止
- (4) 違反行為に使用され、または違反行為の結果として生じたファイル、データ及びプログラム等の保全、削除又はこれらへのアクセスの制限
- (5) その他の教育的指導措置

(届出の義務)

第10条 利用者等は次の各号に該当する事由が生じたときは、情報推進課に届け出なければならない。

- (1) HUNET利用申請書の記載内容に変更が生じたとき
- (2) HUNET利用申請書に関わる利用を終了または中止したとき

(利用及び制限)

第11条 利用者等は、HUNETに自らが作成した著作物等を保存することができる。ただし、情報推進課はHUNETの適正な運営を維持するために利用者等のHUNETの利用制限及び著作物等を審査、削除することができる。

(利用の停止)

第12条 情報推進課は利用者等に対して、第9条2号によりHUNETの利用を停止することができる。

- 2 第5条1号及び2号に該当する利用者等がその身分を喪失した場合及び、第5条3号に該当する利用者等が所定の期間を過ぎて再申請しない場合は、HUNETの利用を停止するものとする。
- 3 利用資格を喪失した利用者等がHUNET上に所有する著作物等は、利用資格の喪失の事実を確認後、情報推進課が削除するものとする。

(免責)

第13条 情報推進課は、HUNETの障害及びHUNETの提供するサービスの遅延もしくは中断によって生じた損害に対し、責任を負わないものとする。

- 2 利用者等の不注意により、利用者等が被った損害について、情報推進課は一切の責任を負わないものとする。

著作権法、北陸大学情報システム「HUNET」利用ガイドラインの遵守について

授業・オンライン授業の資料や授業動画を著作権者である教員の許諾を得ずに、勝手にインターネットなどで第三者に提供及び配信・公開することは、著作権法上、不当な行為となります。また、北陸大学情報システム「HUNET」利用ガイドラインの第8条に違反することに該当します。第8条に違反すると第9条の措置を受けることとなりますので、ルールを厳守してください。