

KAISHI

Campus Guide 2026



開志専門職大学

KAISHI

KAISHI PROFESSIONAL UNIVERSITY

建学の精神

自学

「教育を受ける」にとどまらず、自ら課題を設定し、自ら学ぶ人間になる。

挑戦

指示待ち人間ではなく、自らの判断で一步前に踏み出す勇気のある人間を目指す。

創造

物事の大小を問わず、それぞれの分野、職業で独創性、創造性を発揮する人材となる。

貢献

地域、日本、世界で活躍し、社会の発展に貢献する人間となる。

これらの建学の精神に基づき、
実践的で特色のある教育を推進し、

高い志を開花させ、

誇り高い**専門職**を育成する。

目 的

専門分野における高度で実践的な専門性を身に付けると同時に、変化に対応する能力や生涯にわたり学び続ける力を備え、創造力と実践力をもって、新たな価値の創造を先導する人材を育成することにより、地域、日本、世界の発展に寄与することを目的とする。

育成する人材像

1. 経済社会、企業経営の中核的役割を担い、改善・革新や新たな価値を創造する先導役となる人材。
2. 産業の高度化がより一層進むことに伴い、複雑化する課題に対応できる実践力と創造力を持つ職業人材。
3. 高度な専門知識を持ち、各事業分野において地方都市の活性化に貢献し、日本経済全体の発展に寄与する人材。

人材育成方針

自己の職業における高度で専門的な知識と実践力を身に付け、その専門性をもって経済社会で新たな価値を創造できる即戦力として、新たな時代の先導役となる人材を育成する。

学長メッセージ

2026年4月

開志専門職大学 学長 各務 茂夫



実社会で生き抜く力をもったプロフェッショナル人材の育成

開志専門職大学は、「事業創造学部」、「情報学部」、「アニメ・マンガ学部」の3学部を擁し、これからの時代を担う実践的なスキルと創造力を兼ね備えた人材を育成するために2020年4月に設立されました。私たちの使命は、学生の皆さんが「学ぶこと」と「実践すること」を同時に経験し、社会に出たときに即戦力として活躍できるよう可能な限りの支援をすることです。本学は、「実社会で生き抜く力を育てる大学」として、産業界と正面から向き合い、「社会が本当に求める人材とは何か」を常に自問し続けています。

本学の最大の特徴は、「実務家教員による教育」「企業・自治体との連携」「課題解決型の学び」にあります。第一線で活躍する実務家教員が、現場の視点を取り入れた講義を行い、リアルな知識とスキルを伝授します。また、企業や自治体と協力し、長期企業内実習やプロジェクト型学習（PBL）を通じて、実際の社会課題に取り組む機会を提供します。学生の皆さんは、在学中から実際のビジネスや公共の現場で経験を積むことができ、卒業時には「経験のある即戦力」として社会に羽ばたいていきます。こうした実践的な教育により、卒業後の活躍が期待できるのが本学の大きな魅力です。

圧倒的に高い就職率が示すように、開志専門職大学が、これまで社会に大きなインパクトを持つことができたのは、建学の精神と教育手法の革新性に依ります。開志専門職大学での学びは、単なる大学生活にとどまらず、未来を切り拓くための大きな一歩となります。学生の皆さんが、自らの可能性を最大限に発揮し、社会に貢献できる人材へと成長できるよう、私たち教職員一同、全力でサポートいたします。本学でのキャンパスライフが、皆さんの人生にとってかけがえのない経験となることを心から願っております。

2026年度学事暦

○: 試験日
 □: 履修登録期間
 ■: 大学休館日

月	日	火	水	木	金	土	事項	月	日	火	水	木	金	土	事項							
4月 Apr.			1	2	3	4	4/1 4/4	辞令交付式・教職員会 入学式	10月 Oct.				1	2	3	10/1~10/2	第3学期履修登録変更期間					
	5	6	7	8	9	10	4/6~4/10 4/7~4/9	新入生オリエンテーション期間 履修登録期間		4	5	6	7	8	9	10/12	授業実施日(スポーツの日)					
	12	13	14	15	16	17	18	4/13~6/12		第1学期授業期間	11	12	13	14	15	16	17					
	19	20	21	22	23	24	25	4/20~4/21		第1学期履修登録変更期間	18	19	20	21	22	23	24					
	26	27	28	29	30			4/29		授業実施日(昭和の日)	25	26	27	28	29	30	31					
	8										9	月(5)	火(5)	水(5)	木(5)	金(5)						
5月 May.					1	2			11月 Nov.	1	2	3	4	5	6	7	11/3	授業実施日(文化の日)				
	3	4	5	6	7	8	9				8	9	10	11	12	13	14	11/11	創立記念日			
	10	11	12	13	14	15	16				15	16	17	18	19	20	21	11/19~11/20	第3学期試験期間			
	17	18	19	20	21	22	23				22	23	24	25	26	27	28	11/23	授業実施日(勤労感謝の日)			
	24	25	26	27	28	29	30				29	30						11/23~2/4 11/30~12/1	第4学期授業期間 第4学期履修登録変更期間			
	31										9											
6月 Jun.		1	2	3	4	5	6			12月 Dec.			1	2	3	4	5					
	7	8	9	10	11	12	13	6/11~6/12	第1学期試験期間		6	7	8	9	10	11	12					
	14	15	16	17	18	19	20	6/15~8/11 6/20	第2学期授業期間 大学祭前日準備		13	14	15	16	17	18	19					
	21	22	23	24	25	26	27	6/21	大学祭・保護者会		20	21	22	23	24	25	26	12/23 12/24~1/6	年内授業最終日 冬季休業			
	28	29	30					6/22~6/23	第2学期履修登録変更期間		27	28	29	30	31							
	8										12											
7月 Jul.			1	2	3	4			1月 Jan.					1	2	3						
	5	6	7	8	9	10	11	7/6		第1学期成績発表	3	4	5	6	7	8	9	1/7	授業再開			
	12	13	14	15	16	17	18	7/20		授業実施日(海の日)	10	11	12	13	14	15	16	1/12	第3学期成績発表			
	19	20	21	22	23	24	25				17	18	19	20	21	22	23					
	26	27	28	29	30	31					24	25	26	27	28	29	30	1/26~2/1	第3・第4学期試験期間			
	8										13											
8月 Aug.						1			2月 Feb.		①	②	3	④	5	6	2/2、2/4 2/5~3/31	第4学期試験期間 春季休業(集中講義・再試験等の実施あり)				
	2	③	④	⑤	⑥	⑦	8	8/3~8/7		第1・第2学期試験期間	7	8	9	10	11	12	13					
	9	⑩	⑪	12	13	14	15	8/10~8/11 8/12~9/23		第2学期試験期間 授業・試験実施日(山の日) 夏季休業(集中講義・再試験等の実施あり)	14	15	16	17	18	19	20	2/19	卒業生発表・第4学期成績発表(4年生)			
	16	17	18	19	20	21	22				21	22	23	24	25	26	27					
	23	24	25	26	27	28	29				28											
	30	31									10											
9月 Sep.			1	2	3	4	5			3月 Mar.					1	2	3	4	5	6	3/5	第4学期成績発表(1~3年生)
	6	7	8	9	10	11	12	9/7	第2学期成績発表		7	8	9	10	11	12	13	3/12	卒業式			
	13	14	15	16	17	18	19				14	15	16	17	18	19	20					
	20	21	22	23	24	25	26	9/22~9/23 9/24~11/20	第3・第4学期履修登録期間 第3学期授業期間		21	22	23	24	25	26	27	3/23~	在学生オリエンテーション・履修登録期間			
	27	28	29	30							28	29	30	31								
	11										9											

(注1) 土曜日、日曜日にも必要に応じて授業を行います。(注2) 上記日曜は変更される場合があります。その際は、掲示等で連絡します。

目 次

学生生活

I 各種手続き	1
1 担当窓口一覧	1
2 諸手続一覧	2
3 各種証明書	4
II 学生生活	5
1 学生証	5
2 授業料等について	5
3 奨学生	8
4 健康管理	12
5 大学からの連絡方法	14
6 教職員や実習先への連絡方法	15
7 修学アドバイス・フォロー体制	16
8 社会生活マナー	16
9 緊急事態への対応	19
10 その他	20
III 課外活動	22
1 学友会組織「専律会」	22
2 アルバイト	23

授業履修ガイド

カリキュラムについて	25
[旧カリキュラム] カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー	29
I 授業について	32
1 学期	32
2 単位制度	32
3 卒業要件	32
4 履修制限 (CAP制)	33
5 授業時間	33
6 必修・選択・自由科目	33
7 休講・補講	34
8 欠席・公欠	34

9	休学・復学・留学・退学・除籍	37
10	授業評価	38
11	オフィスアワー	38
II	履修について	39
1	履修登録	39
2	ポータルサイト	42
3	試験について	50
4	教育課程／時間割	56
[2024年度カリキュラム・2025年度カリキュラム] カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー		81
I	授業について	84
1	学期	84
2	単位制度	84
3	卒業要件	84
4	履修制限 (CAP制)	85
5	授業時間	85
6	必修・選択・自由科目	85
7	休講・補講	86
8	欠席・公欠	86
9	休学・復学・留学・退学・除籍	89
10	授業評価	90
11	オフィスアワー	90
II	履修について	91
1	履修登録	91
2	ポータルサイト	94
3	試験について	103
4	教育課程／時間割	108
[2026年度カリキュラム] カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー		131
I	授業について	132
1	学期	132
2	単位制度	132
3	卒業要件	132
4	履修制限 (CAP制)	133
5	授業時間	133
6	必修・選択・自由科目	133

7	休講・補講	134
8	欠席・公欠	134
9	休学・復学・留学・退学・除籍	137
10	授業評価	138
11	オフィスアワー	138
II	履修について	139
1	履修登録	139
2	ポータルサイト	142
3	試験について	151
4	教育課程／時間割	156
III	学習支援	163
1	学習支援	163
2	資格取得・検定合格支援	163
3	SA（ステューデント・アシスタント）制度	163
IV	就職・キャリア支援	164
1	進路相談	164
2	各種支援イベントの開催	165
3	情報提供	165
4	想定される将来像	166
5	就職情報管理システムについて	166

施設利用

I	図書館関連	167
1	紫竹山キャンパス・古町ルフルキャンパス	167
2	アニメ・マンガ図書館	169
II	施設利用案内（キャンパス共通）	171
1	キャンパス一覧	171
2	共通施設	171
3	施設の使用・申請（予約）	172
4	駐輪場の利用	173
5	学内Wi-Fiの接続方法	174
6	学内Wi-Fi証明書更新後の接続について	176
7	近隣施設・提携体育施設・一時避難場所一覧	177

II 施設利用案内（各キャンパス）	178
1 紫竹山キャンパス	178
2 古町ルフルキャンパス	185

学則および諸規程

開志専門職大学学則	189
開志専門職大学休学規程	201
起業活動に専念することを目的とした休学の取り扱いに関する細則	202
開志専門職大学学生海外留学規程	204
開志専門職大学転部・転科規程	206
開志専門職大学退学規程	207
開志専門職大学除籍規程	208
開志専門職大学学生表彰規程	209
開志専門職大学学生の懲戒に関する基準	210
開志専門職大学ハラスメントの防止及び対策等に関する規則	212
開志専門職大学資格奨学金規程	218
開志専門職大学進級時奨学金制度規程	220
開志専門職大学特待生規程	222
開志専門職大学学生弔慰金及び見舞金規程	224
開志専門職大学における障がい学生支援に関する方針	225
開志専門職大学障がい学生支援規程	227
障がい学生支援の健康相談担当業務細則	229
開志専門職大学履修・試験・成績評価に関する細則	230
開志専門職大学科目等履修生規程	233
開志専門職大学学部生におけるキャンパス相互行き来に伴う	
交通費の支給に関する規程	234
開志専門職大学臨地実務実習における交通費等の支給に関する規程	235
開志専門職大学図書館利用規程	237
開志専門職大学駐輪場使用許可規程	239
開志専門職大学専律会 会則	240
2025年度サークル活動助成金申請要項	243

このキャンパスガイドは、学則はじめ各規則に基づいて作成しております。詳細は巻末の学則等をご確認ください。また、不明な点は担当窓口へお問い合わせください。

学生生活

I

各種手続き

1 担当窓口一覧

大学には、皆さんが学生生活を送るうえで大切な手続等を担当する窓口を設けています。手続きに限らず、学生生活の悩みや相談、質問などありましたら下記の通り、必要に応じて担当部署に問合せください。

担当業務内容	担当窓口	参照ページ
<input type="checkbox"/> キャンパスプラン <input type="checkbox"/> 履修登録 <input type="checkbox"/> シラバス <input type="checkbox"/> MyiD (出欠登録システム)	学務部	P39~49 P91~102 P139~150
<input type="checkbox"/> 退学、休学、復学等	学務部	P37 P89 P137
<input type="checkbox"/> カリキュラム、授業、定期試験 <input type="checkbox"/> 欠席・公欠届	学務部	P32~36 P50~54 P84~88 P103~107 P132~136 P151~155
<input type="checkbox"/> 学生証、在学証明書、成績証明書 <input type="checkbox"/> 学割証、通学証明書 <input type="checkbox"/> 修学支援 等	学務部	P 2 ~ 5 P10
<input type="checkbox"/> 奨学金 (日本学生支援機構、各種奨学金) <input type="checkbox"/> 入学金・授業料免除 <input type="checkbox"/> 表彰・懲戒 <input type="checkbox"/> 学費に関すること	学務部	P 5 P 8 ~11 P18~19
<input type="checkbox"/> 学生相談 <input type="checkbox"/> カウンセリング <input type="checkbox"/> 医務室利用、体調不良等 <input type="checkbox"/> 健康診断 <input type="checkbox"/> 障がい者支援・合理的配慮	学務部、スクールカウンセラー ※カウンセリングは事前の予約が必要です。 学務部・看護師・校医	P12
<input type="checkbox"/> 掲示物の許可 <input type="checkbox"/> 事故、落とし物、忘れ物等 <input type="checkbox"/> 学外活動 (専律会・ボランティア等)	学務部	P19, 21 P22, 23
<input type="checkbox"/> 臨地実務実習 <input type="checkbox"/> 学生総合保障制度	社会連携推進課・学務部	P 6、 7
<input type="checkbox"/> 就職ガイダンス <input type="checkbox"/> 就職情報の収集・提供 <input type="checkbox"/> 就職面談 <input type="checkbox"/> アルバイト関係	社会連携推進課・キャリアセンター	P23 P164~166
<input type="checkbox"/> 学習支援・資格取得 <input type="checkbox"/> ステューデント・アシスタント (SA)	学習支援センター	P163
<input type="checkbox"/> ハラスメントに関すること	学務部	P18
<input type="checkbox"/> 施設や設備に関すること	総務課	P167~187

■各学部 学務部連絡先

キャンパス	所在地	連絡先
事業創造学部・情報学部	〒950-0914 新潟県新潟市中央区紫竹山 6-3-5	TEL.025-240-8118 FAX.025-240-8123
アニメ・マンガ学部	〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通 7 番町1010 古町ルフル10F	TEL.025-378-5128 FAX.025-378-1471

全学部共通 学務部メールアドレス：gakumu@kaishi-pu.ac.jp

■窓口業務取扱時間

<窓 口> 大学開館日… 8時45分から17時まで

※大学休館日は窓口業務を行いません。

I

各種手続き

2 諸手続一覧

学内活動や課外活動、実習、就職活動において皆さんが大学に提出する又は届出する書類があります。詳細は担当窓口を確認をしてください。

	種別	担当窓口	備考
学業	欠席届	学務部	各自で担当教員に提出
	追試験願		各自で担当教員に承認を得た後学務部に提出
	公欠届		各自で担当教員に提出
	聴講希望届		開講学部の学務部に提出
学籍	休学願		学務部・教員に相談後、学務部に提出（その後、学長許可を要す）
	退学願		学務部・教員に相談後、学務部に提出（その後、学長許可を要す）
	復学願		休学期間の満了もしくは休学理由が消滅し次第、速やかに学務部に提出（その後、学長許可を要す）
	転学願		学務部・教員に相談後、学務部に提出（その後、学長許可を要す）
	留学願		学務部・教員に相談後、学務部に提出（その後、学長許可を要す）
身上異動	学生連絡先・保証人連絡先変更届		学務部に提出
	保証人変更届		学務部に提出
	改姓届		住民票もしくは戸籍謄本を添付し、学務部に提出
学生生活	紫竹山キャンパス大学指定駐輪場駐輪許可願	学務部に提出 許可証発行は2営業日後（許可証発行料500円）	
	通学車両許可願	各自で学務部に提出	
	JR定期券通学証明書	学務部に提出 証明書発行は2営業日後	
	キャンパス往来交通費申請書	自学部（教職員）から承認印を押印後、移動先学部（教職員）から確認印を押印、自学部学務部に提出	
	合理的配慮申請書	健康相談担当に提出	
学内活動	団体設立届	専律会	専律会運営委員会に提出
	団体継続届		
その他	学生教育研究災害傷害保険（学研災）	学務部	事故や施設、備品の破損等があった場合学務部に申出
	学生総合保障制度（学総）		
	推薦書発行願		奨学金等の申請時に使用
	海外渡航届出書		事前に学務部に届出

I

各種手続き

(1) 新潟交通バス定期券購入の場合

最寄りの営業所窓口で学生証を提示の上、購入してください。
(MyIDの電子学生証も可)

(2) JR通学定期乗車券購入のための通学証明書の発行

「通学証明書」に必要事項を記入し、学務部に提出してください。申請日（17時までに申請が確認できたもの）の学事暦に基づく2営業日後に発行します。

入学から4年間の継続は、証明書なしでJR駅構内の販売機・窓口での継続購入が可能です。

(3) 学生旅客運賃割引証（学割証）の発行

学生旅客運賃割引制度は、JRの乗車区間の営業キロが片道100kmを超える場合や、新日本海フェリー等の普通旅客運賃の割引を受けられる制度です。「証明書発行申請書」に必要事項を記入し、学務部に提出してください。申請日（17時までに申請が確認できたもの）の学事暦に基づく2営業日後に発行します。発券は無料です。

なお、用途は下記内容に限ります。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 実験実習ならびに通信教育を行う学校の面接授業および試験等の正課の教育活動
- ③ 本学が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 本学が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- 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

(4) キャンパス間移動の交通費

全学部生が、授業や大学祭、専律会公認のサークル活動、その他学校行事等により、自学部以外へのキャンパス移動にかかる交通費を定めた交通費一覧に基づいて支給するものです。

- ① 交通費支給の基準、算出方法、精算については、規程を確認してください。
- ② 申請方法は、「キャンパス往来交通費申請書」の太枠に必要事項を記入後、自学部キャンパスの教職員から承認印を押してもらってください。その後、移動先キャンパスの教職員から確認印を押してもらい、自学部の学務部に提出をしてください。

通学定期券や学割証等を本人以外の者が使用することや、通学証明書等を申請する際に間違えた情報を記載する等の不正使用は絶対に行わないでください。不正使用をすると、本人ばかりでなく本学の全学生の使用ができなくなりますので、十分に注意してください。

I

各種手続き

3 >> 各種証明書

在学証明書・成績証明書・健康診断書・卒業証明書・卒業見込証明書・学割証・仮学生証は、各種申請用紙を学務部へ提出（申請時に発行料を納付）、2営業日後に発行となります。

証明書	発行手数料	発行手数料（英文※1）
在学証明書	300円	500円
卒業証明書（卒業式後）	300円	500円
卒業見込証明書（4年次）	300円	500円
成績証明書	300円	500円
仮学生証（※2）	300円	
（就職用）健康診断書	300円	
学割証	無料	
学生証再発行（※3）	3,300円	

※1 英文証明書は2週間程度日数がかかります。

※2 仮学生証は、発行日当日に限り有効です。

※3 学生証再発行は、2週間程度日数がかかります。

大学指定の履歴書、就活用書類送付用封筒は、各キャンパスの事務局で販売しています。

販売内容	数	販売価格（税込）
履歴書	1組（10枚入）	200円
就活用書類送付用封筒	1組（5枚入）	150円

■窓口業務取扱時間

<窓口> 大学開館日…8時45分から17時まで

※大学休館日は窓口業務を行いません。

※おつりは出ませんので、料金ちょうどを現金でご用意願います。

II 学生生活

1 学生証

学生証（カードタイプ・MyID）は、本学の学生であることを証明するものであり、定期試験の受験時や本学の教職員から提示を求められた場合はいつでも提示できるよう、携帯してください。JRでの通学定期乗車券の購入の際にはJR窓口への提示が必要です。

なお、学生証（カードタイプ）は、図書館のシステム利用や、学内プリントを使用する際に必要なデータが付与されています。万が一紛失した場合には、各システムの不正使用を防止する必要がありますので、直ちに学務部まで申し出てください。その際、再発行の手続きも忘れず行ってください。

また、退学、除籍等で学生の身分を失った場合は必ず返還してください。

2 授業料等について

授業料等は、登録済みの預金口座から口座振替により下記金額を納入いただきます。在学中の授業料は、経済状況の著しい変動がない限り入学時の納付金が適用され、一旦納入いただいた授業料等は原則返還いたしません。

経済的事由等のやむを得ない事情で納入期限前に学費の納入が困難な場合は学務部までご相談ください。

(1) 学費

学部	授業料等年額	引落額	口座振替日
事業創造学部	1,080,000円	前期分 540,000円 後期分 540,000円	4月23日 10月6日
情報学部	1,380,000円	前期分 690,000円 後期分 690,000円	4月23日 10月6日
アニメ・マンガ学部	1,280,000円	前期分 640,000円 後期分 640,000円	4月23日 10月6日

- ①上記の他、後援会年会費および専律会年会費を委託により徴収することがあります。
- ②学生個人で使用する教科書・参考書等の実費は上記とは別に自己負担となります。
- ③臨地実務実習の交通費や宿泊費に関しては、実習開始前にご案内します。
- ④口座振替日が土、日、祝日の場合は、翌営業日の振替となります。

II

学生生活

(2) 学生保険

本学での教育課程においては、実習などで学外に行動範囲が及ぶ機会が非常に多く、偶発的・事故による学生自身のケガや他人、実習先企業への賠償責任を負うケースが予想されるため、「学生教育研究災害傷害保険」（略称「学研災」）および「学生総合保障制度」（略称「学総」）の保険制度を導入しております。

① ≪学生教育研究災害傷害保険（学研災）≫ 大学で全員加入

教育研究活動中に生じた急激かつ偶発的な事故による学生自身のケガを補償します。本学では入学時に全学生が加入します。本保険は本人のケガに対する補償であるため、他者にケガを負わせたり、他者の物を壊したり等の場合に発生する賠償責任事故や「病気」は保険の対象となりません。

	補償範囲	死亡保険金	入院加算金（日額）	医療保険金
1	正課中	2,000万円	4,000円（180日限度）	3000円～30万円
2	大学行事中	2,000万円	4,000円（180日限度）	3000円～30万円
3	大学施設内（1.2以外）	1,000万円	4,000円（180日限度）	3万円～30万円

II 学生生活

② ≪学生総合保障制度（学総）≫ 学生による個人加入

通学中はもちろん、大学内外での授業・行事や大学内外での課外活動中、臨地実務実習中、アルバイトなどの、日常生活における急激かつ偶発的な事故による学生自身のケガを国内外問わず24時間補償します。また、他者にケガを負わせたり、他者の物を壊したりなど、偶発的な事故による法律上の賠償責任を負った場合も補償します。この制度については、未加入の場合は学外実習等を履修できない場合がありますので、下記A～Eのいずれかを選択し原則として入学時に全学生が加入することとします。

また、2022年10月より施行された新潟県自転車条例（自転車賠償責任保険への加入義務化）にも対応しています。

補償の種類		A	B	C	D	E
1. 個人賠償責任		対人・対物1事故：国内無制限・国外1億円（自己負担0円） 情報機器内データ損壊1事故：500万円限度				
2. 死亡・後遺障害保険金額		300万円	300万円	300万円	300万円	100万円
3. 入院保険金日額*2（1日あたり）		2,500円	2,500円	2,500円	1,500円	1,500円
4. 通院保険金日額（1日あたり）		1,250円	1,250円	1,250円	1,000円	1,000円
5. 細菌性食中毒等補償		○	○	○	○	○
6. 特定感染症危険補償		○	○	○	○	○
7. 天災危険（傷害用）		○	○	○	○	○
8. 育英費用保険金額		100万円	100万円			
9. 学業費用	学資費用保険金額	120万円	120万円			
10. 疾病による学業費用	疾病学資費用保険金額	120万円				
11. 弁護士費用等補償特約（人格権侵害）		300万円	300万円			
12. 携行品		10万円	10万円	10万円	10万円	10万円
13. トラブル対策費用補償		20万円	20万円			
学業費用支払終期		2030年4月1日	2030年4月1日			

※既に学外実習等も対象とする賠償責任保険付帯の傷害保険等に加入済み（対応検討中を含む）の場合は、保険会社に、大学の実習中の対人・対物事故に対する補償および学内サークル活動中の事故の補償をお問い合わせの上、契約書（保険証書）のコピーと保険内容がわかる書類のコピーを学務部に提出してください。

【保険内容に関するお問い合わせ先】

学生総合保障制度代理店：愛宕商事株式会社

フリーコール：0120-956-949（平日9時から17時まで）

【事故報告・解約についてのお問い合わせ】各学部学務部まで

II

学生生活

3 >> 奨学生

奨学金には、本学給付奨学金や進級時（給付）奨学金はじめ、日本学生支援機構（給付・貸与）奨学金、地方公共団体奨学金、企業奨学金などがあります。これらの奨学金は、学業・人物ともに優秀で、かつ経済的に修学が困難であると認められる学生に対し、給付や貸与がされるものです。

募集案内や手続きはポータルサイトや大学メール等でお知らせいたします。

(1) 開志専門職大学 給付奨学金制度

入学時に学力優秀な学生に対し、書類審査と面接により判定、大学4年間の授業料全額免除（給付）を行う制度。最大で事業創造学部312万円、情報学部384万円、アニメ・マンガ学部360万円の免除（給付）となります。

毎年誓約更新などの手続きにより、成績優秀な学生に継続給付します。

(2) 開志専門職大学 進級時（給付）奨学金

進級時に、人物が優れており、成績が優秀である学生に対して、学費負担を軽減し、学業に対する意識を高めることで教育活動を促進することを目的とした制度。

A特待生 25万円免除（給付）、B特待生 7万円免除（給付）します。

II 学生生活

(3) 資格奨学金制度

入学前に下記に記載されている資格および検定を取得することにより、1年次の学費を減免する制度です。資格奨学生の申請は入学後になりますので、学務部にお問い合わせください。

資格・検定の種類	減免の金額	事業創造学部	情報学部	アニメ・マンガ学部
日商簿記検定 2 級	1 年次の授業料相当額の半額	39万円	48万円	45万円
日商簿記検定 1 級	1 年次の授業料相当額	78万円	96万円	90万円
全商簿記実務検定 1 級	1 年次の入学金相当額	20万円	20万円	20万円
全経簿記能力検定 1 級	1 年次の入学金相当額	20万円	20万円	20万円
全経簿記能力検定上級	1 年次の授業料相当額	78万円	96万円	90万円
ITパスポート	1 年次の入学金相当額	20万円	20万円	20万円
情報セキュリティマネジメント	1 年次の授業料相当額の半額	39万円	48万円	45万円
基本情報技術者	1 年次の授業料相当額の半額	39万円	48万円	45万円
応用情報技術者	1 年次の授業料相当額	78万円	96万円	90万円
実用英語技能検定 2 級	1 年次の入学金相当額	20万円	20万円	20万円
実用英語技能検定準 1 級	1 年次の授業料相当額の半額	39万円	48万円	45万円
実用英語技能検定 1 級	1 年次の授業料相当額	78万円	96万円	90万円
GTECスコア960点以上	1 年次の入学金相当額	20万円	20万円	20万円
GTECスコア1190点以上	1 年次の授業料相当額の半額	39万円	48万円	45万円
GTECスコア1350点以上	1 年次の授業料相当額	78万円	96万円	90万円
日本語能力試験 N 1	1 年次授業料の半額+入学金相当額	59万円	68万円	65万円
日本語能力試験 N 2 (110点以上)	入学金相当額	20万円	20万円	20万円
日本留学試験 日本語スコア280点以上	1 年次授業料の半額+入学金相当額	59万円	68万円	65万円
日本留学試験 日本語スコア220点以上	入学金相当額	20万円	20万円	20万円

※ 2つ以上の試験に合格している場合は、金額の多い方が適用となります。また、本学の定める他の奨学生制度、特待生制度との重複する減免を受けることはできません。

※ 本制度の適用は入学式前日までに取得（合格発表）しているものが対象となります。

II

学生生活

(4) 修学支援制度（日本学生支援機構 給付奨学金）

2020年4月からスタートした日本人学生を対象とした制度です。この制度は経済的な理由により進学を断念することがないように国が支援するもので、一定の学力基準と家計基準を満たす者は、所定の手続きにより「給付型奨学金」（日本学生支援機構）と「入学金、授業料が減免」（国の支援）の両方を受け取ることができます。

また、2024年4月から子育て支援等の観点から、中間所得層まで拡大し、「多子世帯」と私立大の「理工農系の進学者」が新たな支援対象となり、さらに、2025年度からは「多子世帯」の所得制限が撤廃され、授業料の支援の全額（70万円）まで拡充されることになりました。これにより、4月の日本学生支援機構の給付奨学金の申込により採用が決定すると、下記の支援内容で給付奨学金や授業料等の減免を受け取ることが可能となります。

詳細は学務部までお問合せください。

【支援内容】

支援区分	給付奨学金（月額）	入学金免除額	授業料減免
第Ⅰ区分	自宅通学 38,300円 自宅外通学75,800円	200,000円免除	年間授業料のうち70万円免除
第Ⅱ区分	自宅通学 25,600円 自宅外通学50,600円	133,400円免除 (200,000円の2/3免除)	年間授業料のうち70万円の 2/3免除
第Ⅲ区分	自宅通学 12,800円 自宅外通学25,300円	66,700円免除 (200,000円の1/3免除)	年間授業料のうち70万円の 1/3免除
第Ⅳ区分 多子世帯支援	自宅通学 9,600円 自宅外通学19,000円	200,000円免除	年間授業料のうち70万円免除
第Ⅳ区分 理工農支援（情報学部）		66,700円免除 (200,000円の1/3免除)	年間授業料のうち70万円の 1/3免除

《注意点》

- ※ 9月に支援区分の見直しが行われ、支援額が変更になる場合があります。
- ※ 多子世帯・私立理工農系のどちらにも該当する場合、多子世帯の支援が優先されます。
- ※ 日本学生支援機構の「第一種奨学金（貸与）」と併せて利用する場合は、貸与額が制限（減額）されますので、ご注意ください。
- ※ 4月の定期採用以外にも9月の定期採用、家計急変による臨時の申込が可能です。
- ※ 年度末の適格認定（授業の成績、出席状況、家計の収入状況の判定）により、「廃止」や「停止」、「警告」になる場合があります。

II

学生生活

(5) 日本学生支援機構 貸与奨学金

貸与奨学金は入学後の手続きにより、第一種奨学金（無利子）、第二種奨学金（有利子）の貸与を受け取ることができます。卒業後に返還が始まりますので、計画的に使用するようにしましょう。また、保護者とも貸与額や使用用途などよく話し合うことが大切です。

種類	第一種奨学金（無利子）	第二種奨学金（有利子）
貸与月額（選択）	自宅通学： 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円 から選択 自宅外通学： 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円、 64,000円から選択	20,000円～120,000円の間で10,000円単位で 選択可能
貸与期間	4年間（継続手続き必要）	4年間（継続手続き必要）
募集時期	一次募集 4月～9月 二次募集 10月～12月	一次募集 4月～9月 二次募集 10月～12月

【注意点】

※ 4月の定期採用の他に、家計急変による臨時の申込が可能です。

※ 年度末の適格認定（授業の出席状況や成績、家計の収入状況）により、廃止・停止・警告になる場合があります。

(6) 地方公共団体・民間奨学団体の奨学金

これらの奨学金は大学宛てに応募書類が届きます。学務部からポータルサイトや掲示板で案内しますので、ご希望の方は所定の期間内に学務部までお申し出ください。

【案内実績】

新潟県奨学金制度、新潟市奨学金制度、日本国際教育支援協会JEES留学生奨学金（修学）

公益財団法人 平和中島財団、公益財団法人 古泉育英財団、公益財団法人 森下仁丹奨学会、あしなが大学奨学金ほか

Ⅱ

学生生活

4 >> 健康管理

(1) 定期健康診断

毎年春に学校保健安全法に基づき、全学生を対象に実施いたします。身長、体重、血圧測定や尿検査、胸部X線間接撮影（1年生と卒業年次生）、内診等を行います。なお、この健康診断は新潟市の助成金を受け実施しております。また、就職活動等で必要となる健康診断書はこの定期健康診断を基に発行いたします。

(2) 学生相談・カウンセリング

学生相談窓口では、学務部職員をはじめ、カウンセラー、校医が学生相談やカウンセリングを行い、皆さんが快適な学生生活を送れるようお手伝いさせていただきます。もちろん、相談内容等の個人情報とは基本的に本人の許可なしでは外部に漏れることはありませんので、安心してご利用ください。ただし、必要時には本人に承諾を得て保護者や関係部署と連携をする場合があります。

カウンセリング、校医との相談には予約が必要ですので、学務部で申込みをしてください。

(3) 医務室利用

体調が良くない時は、一時的に休養することが可能です。利用したい場合は、学務部までお声がけください。

(4) 合理的配慮

心身の機能に障がい（身体障害、視覚障害、聴覚障害、病弱・虚弱、精神障害、発達障害、難病に起因する障害）があり、社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当の制限を受ける状態にある学生が、修学上必要な配慮を希望する場合は、合理的配慮申請書と必要書類（診断書や手帳等の根拠資料）を提出し、その実施に伴う負担が過重でない範囲において、不利益が被らないよう修学上必要な配慮を受けることができます。詳しくは健康相談担当へご相談ください。

II

学生生活

合理的配慮の相談、申請、決定の流れ

- 健康相談担当には学務部職員及びカウンセラー、公認心理師等の資格を持つ者を配置する。
- 障がい学生が直接「健康相談担当」の学務部職員に相談する。
- 学生委員会は合理的配慮の「支援計画案」を審議、承認を行い、決定した支援計画が適正に運用できるようフォローアップする。



相談	<p>【入学前】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 入試広報部がオープンキャンパスや入試時の配慮を担当する。 (必要に応じて健康相談担当と連携する。) <p>【入学後】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 健康相談担当が直接、障がい学生と相談し、情報収集および合理的配慮とその手続きに関する説明を行う。 ● 教員を通しての相談があった場合は、「学務部職員」が情報を収集し、健康相談担当へ伝達し、対応を検討する。
申請	<ul style="list-style-type: none"> ● 障がい学生の申請書類の作成⇒提出 (必要に応じて外部業者の助言・支援を受ける。) <p>※ 本人が申し出ない場合は保証人との相談、申請を受付。 (いずれの場合も学生本人と保証人の同意が必要)</p>
計画作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康相談担当は学生と建設的対話の上、支援計画案を作成。 (支援計画案の作成において、所属学部の学生会・教務部会とも協議を行う。 また必要に応じて他学部の学生委員とも協議し作成を進める。)
決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 支援計画案は学生委員会で承認後、学長に報告を行うことで決定とする。
承認合意	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康相談担当は、障がい学生に支援計画を伝え、合意を得て、同意書を取り交わす。
実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 学生委員会は健康相談担当を通して教員への案内をする。
フォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康相談担当は、配慮を受けている学生に定期的なフォローアップを実施する。 フォローアップの状況は学生委員会で報告される。

II 学生生活

(5) 感染症

感染症の蔓延防止のため、新型コロナウイルス（COVID-19）、インフルエンザ、麻疹等の学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合は、近隣の医療機関で診察し、医師の指示に従い登校禁止、自宅療養となります。その際は速やかに学務部へ連絡してください。症状が緩和したら、根拠資料と「公欠願」を科目担当教員に提出し、「公欠」と認められます。

※学校保健安全法施行規則の詳細については下記URLよりご確認ください。

電子政府の総合窓口（e-Gov）：<https://laws.e-gov.go.jp/law/333M50000080018/>


(6) 遠隔地被保険者証（健康保険証）

家族の元を離れ、一人暮らしをする学生は、医療機関にかかる場合に備えて健康保険証の「遠隔地被保険者証」を取り寄せてください。なお、申請には「在学証明書」が必要になります。

5 大学からの連絡方法

大学から学生への連絡方法は、原則ポータルサイトや掲示板で行いますので、毎日確認するようにしてください。場合によっては、大学用メール、Teamsチャットも併用し大学からの連絡（重要なことも含め）を案内しています。

授業や成績など、学生生活を送るうえで必要な情報は「誰かが教えてくれる」ではなく、「自ら取りに行く」習慣をつけましょう。内容によっては、電話にて連絡を行うこともありますので、本人や保護者の連絡先に変更が生じた場合は必ず学務部へ届出してください。

掲示板	学生生活の連絡事項（授業関係・試験連絡・奨学金関係）／学生個人の呼出／アルバイト募集 ■紫竹山キャンパス： 1階 正面玄関ロビー 3階 ロビー：アルバイト情報やイベント掲示等 ■古町ルフルキャンパス：10階 F130入口、11階 学生控室入口
ポータルサイト「キャンパスプラン」	IDとパスワードは大切に保管してください。 不明な場合は学務部までお問合せください。 URL： https://portal.kaishi-pu.ac.jp/portal 【連絡内容】 休講や補講連絡・教室変更／試験案内／課題連絡／面談連絡／奨学金の案内／掲示板の案内／大学イベント案内  授業の資料配布や課題提出はキャンパスプランからアクセスする「WebClass」で行う場合があります。
大学用メール	「Microsoft365」のOutlookを利用し、配信します。 IDとパスワードは大切に保管してください。 【連絡内容】 個別連絡等
Teams	オンライン授業 等
電話	メール・Teamsで個人呼出に応じない場合／保護者・保証人への連絡／緊急時
その他・手紙	電話・メールでの連絡が不通の場合

II 学生生活

6 教職員や実習先への連絡方法

各種手続きに関する問合わせや、授業についての質問、授業の欠席連絡などで教職員や実習先に連絡をする場合は、メールまたは電話を利用してください。

○大学用メール（Outlook）で連絡をする場合

大学で用意しているOutlookには、すべての教職員のメールアドレスが登録されています。

「宛先」から送りたい相手の連絡先を検索することが可能です。

なお、SNSで文章を送付する際も同様に注意が必要です。

① タイトル
メールの要件が一目でわかるものをつけましょう。

② 宛名 誰宛なのかを必ず入れましょう。

③ 挨拶と自分自身を名乗りましょう。
学内) 挨拶 / こんにちは。お世話になっております。など
名乗り方 / ○○学部（学籍番号○○）の開志太郎です。
学外) 挨拶 / 初めてメールをさせていただきます。
お世話になっております。など
名乗り方 / 開志専門職大学 ○○学部 開志太郎と申します。

④ 用件はシンプルにまとめましょう
質問に答えてほしい、会う約束をしたいなど、用件を明確にしましょう。
改行をするなど、読みやすさも工夫してみてください。

⑤ 文末には締めめの挨拶
基本的には「よろしくお願いたします。」を添えれば問題ありません。
様々な言い方がありますので、用途に合わせて使い分けましょう。
例) ご確認の程お願いたします。
お忙しいなかお手数ですが、よろしくお願いたします。など

⑥ 署名
自分の所属と連絡先を明記しましょう。
テンプレートとして設定しておくと、自動で本文に挿入されます。

送信 (S) 差出人(M) ▼ kaishi.taro@kaishi-pu.ac.jp
宛先(I) _____
C C (C) _____
B C C (B) _____
件名(U) 授業内容の質問/事業創造学部 開志太郎

○○先生 _____
こんにちは。 _____
事業創造学部の開志太郎と申します。

4月1日の情報リテラシーの授業内容について
質問したいことがありご連絡いたしました。

以下の日時に研究室にお伺いしたいのですが、
お時間いただけますでしょうか。

4月8日（金）17時～

よろしくお願いたします。

開志専門職大学 事業創造学部
開志太郎
学籍番号：00000000
Mail : kaishi.taro@kaishi-pu.ac.jp

○電話連絡の場合

電話をする時は、以下の3点を相手に伝えましょう。

①挨拶

「おはようございます」「お世話になっております」

②自分の所属と名前

「○○学部の開志花子と申します」

③誰にどんな用事があるか

「○○の件でご連絡をしたのですが、学務部の▲▲さんとお繋ぎいただけますでしょうか」

話し終えて通話を終える際は、時間をいただいたお礼を伝えてから電話を切りましょう。

II 学生生活

7 修学アドバイス・フォロー体制

学修や大学生活に関することで、悩みや心配な事がある場合は、各学科の教員や学務部へ気軽に相談してください。また、学生一人ひとりにフォロー教員が割り当てられており、定期的に面談を行うことで必要なアドバイスを行います。毎日のように顔を合わせることはありませんが、困ったときに相談に行ける、自分のことを知ってくれる先生がいるという安心やサポートを得ることができます。

8 社会生活マナー

(1) 交通ルール

① 自転車通学の場合

各キャンパス所定の駐輪場および詳細については「駐輪場の利用 (P173)」を参照ください。

紫竹山キャンパスの駐輪場を使用する場合には「駐輪許可証」が必要になります。

駐輪場利用予定日の2営業日前までに「紫竹山キャンパス大学指定駐輪場駐輪許可願」を学務部（各学部で申請可能）へ提出してください。（許可証発行料500円）

申請後、発行される「駐輪許可証」を車体の見えやすい位置に貼付し紫竹山キャンパス駐輪場をご利用ください。

なお、初回のみ申請および許可証発行料支払いが必要になりますので次回以降の手続きは不要です。また、紫竹山キャンパス駐輪場は利用せず、新潟市無料駐輪場のみ利用する場合は申請不要です。くれぐれも近隣施設への駐輪や視覚障害者誘導用ブロックおよびその周辺には絶対に駐輪しないでください。

自転車の運転にあたっては、傘さし運転や二人乗り、携帯電話やイヤホンなどを利用しながらの運転、夜間の無灯火や飲酒運転などは道路交通法の違反行為にあたります。

※道路交通法の一部改正により、令和8年4月1日から上記等の違反行為に対して交通反則通告制度（反則金制度）が導入されます。事故に直結する行為をした場合に取締り対象となり青切符が交付され、反則金の納付が必要になります。交通ルールを遵守し、安全運転を心がけましょう。

2022年10月より施行された新潟県自転車条例により、自転車賠償責任保険の加入が義務化されています。

保険の加入（P7参照）はもちろんですが、防犯登録の手続きも行いましょう。

② 車両（自動車・バイク）通学の場合

本学では学生用の駐車場は設けていません。

自動車やバイクでの通学（自宅～最寄駅等の通学を含む）を希望する場合は、月極駐車場等を契約のうえ「通学車両許可願」を学務部へ提出してください。

■必要な添付書類（更新や変更が生じた場合は、すみやかに学務部に申出てください）

- ・運転免許証写し
- ・自動車検査証写し（車検証）
- ・月極駐車場契約書写し
- ・自賠責保険証明書写し
- ・任意自動車保険証券写し

なお、近隣のコンビニエンスストアや店舗駐車場の無断駐車、キャンパス周辺の路上駐車は周辺住民に迷惑をかける行為ですので、絶対行わないでください。

万が一、事故を起こしたり、事故に遭った場合は、落ち着いて車を停車させ、負傷者や相手の状況を確認してください。すぐに警察（110番）に、負傷者がいる場合は救急（119番）に連絡して事故の対応に当たってください。自分自身も医師の診断を受けるようにしてください。学務部には事故の処理が終わったら報告してください。

II 学生生活

(2) 情報モラルとSNS等の情報発信の注意点

情報社会で必要とされる行動規範には具体的なルールや指針が示されています。情報社会の特性を理解し、正しい判断と適切な利用ができるよう、情報モラル（情報社会で適切な行動を行うための基になる考え方や態度）を身につけておく必要があります。

具体的には下記4点

- ① 情報発信に対する責任や、情報を扱う上での義務を理解し、ルールを順守する。
- ② 情報社会での危険を回避するための方法を学ぶ。
- ③ SNS詐欺に巻き込まれないように注意する。
- ④ ネット依存等による健康被害を受けないようにする。

一般社会において他者を思いやって行動することと同様に、自身だけでなく他者の情報も大切に扱うマナーも身につけましょう。

《SNS等を利用した情報発信にあたっての注意》

Facebook、Instagram、X、LINE・TikTokなどのSNS、Teamsあるいはその他の手段・媒体を利用して情報を発信する際は、「違法または不当な行為・情報に関すること」や「人種・思想等の差別に関すること」「他者や組織・団体の誹謗中傷に関すること」「自身または他者の個人情報やプライバシーに関すること」等の情報を発信することのないよう、十分注意してください。

【具体例】

- サークルの飲み会の様子をSNSにアップしたら、未成年の後輩も写っていた。
⇒ 飲酒していなくても、周囲からは「飲んだ＝違法行為」と思われますので、不用意にアップすることがないようにしましょう。
- 友人とケンカし、イライラしたので匿名アカウントを使って友人の悪口を書き込んだ。
⇒ SNS上であっても、一般社会と同じく他者を誹謗中傷することは許されません。
IPアドレス等から発信者である個人を特定され、人権侵害とみなされて名誉棄損罪や侮辱罪に問われることがあります。「匿名だから」と不用意に非常識な発言や過激な発言をすることはやめましょう。
- 高校時代の部活動の写真をSNSにアップしたら、当時の部員仲間から「勝手に顔が写った写真をあげた」と怒られてトラブルになった。
⇒ 「名前を出したわけでもないし…」という考えは危険です。SNSでは前後の発言の内容や、SNS上の友人同士のつながりから写真の人物を特定されることもあります。写真も個人情報にあたるという認識を持ち、もしアップするのであれば事前に当人の了解を取ることが大切です。またスマホで撮った写真をアップすると、その写真に記録された位置情報から発信者の居場所（自宅等）を特定されることにもつながりますので、十分に気を付けましょう。
- 非公開でつぶやいた内容が、知らずに拡散していた。
⇒ 公開したくないという気持ちから、SNS上の「友人」しか見ることができない仕様にしていても、その友人があなたの発言を拡散してしまうことも考えられます。「友人」を信用しているあなたの気持ちはとても素敵ですが、SNS上に匿名や非公開は存在しないと理解することが非常に大切です。
- 著作物の違法アップロードも禁止です。

このように大学生として、社会人として、一般社会と同様にルールを守って楽しむことが大切です。不用意な発言や行動で、皆さん自身ばかりか周囲の友人や家族に影響を及ぼすことがないように注意してください。なお本学の学則や規則、および学生としての本分に反する行為等、情報倫理に反する行為を行った場合は、退学や停学等の懲戒処分の対象となります。

II

学生生活

(3) ハラスメント

単純に人間関係の問題だけではくくれない悩みがハラスメント（アカデミック・ハラスメント、セクシャルハラスメント、パワー・ハラスメント）に関係しているかもしれません。ハラスメントとは、相手の意に反する言動により、相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為をいいます。本学では、修学、教育、研究又は就労における関係においてなされる嫌がらせまたはいじめ、もしくは不利益を与える行為をハラスメントとします。

【ハラスメントの事例】

（アカデミック・ハラスメント）

- ・ 正当な理由なく、指導をしない
- ・ 常識的に不可能な量、内容の課題の達成を強要する

（セクシャル・ハラスメント）

- ・ 執拗にデートや食事に誘う
- ・ 身体的に不必要な接触をする

（パワー・ハラスメント）

- ・ 人格を傷つける発言を繰り返す
- ・ 物などを叩きながら脅す

上記以外にも「ハラスメントかどうか判断がつかない」、「自分は被害を受けていないが、友人が悩んでいる」等で悩みがある場合は、事務局又は、教員に相談してください。相談内容は、人権委員会で対応します。プライバシーは遵守しますので、安心してご相談ください。（メール：jinken@kaishi-pu.ac.jp）

(4) 喫煙

本学は、健康増進法に基づき全キャンパスの大学構内（屋内、屋外、大学に近接する道路を含む）を全面禁煙としています。なお、喫煙した者は指導・懲戒の対象となりますので注意してください。

(5) 賞罰・懲戒

① 表彰

学生個人または団体として表彰に値する活動があった場合、学長が随時表彰する。表彰式は卒業式（学位授与式）に行います。

【表彰の対象者】

- ・ 学業成績が特に優秀で、人物に優れた者
- ・ 学術研究活動が特に優秀で、人物に優れた者
- ・ 課外活動において、特に優秀な成績をおさめ、課外活動の振興に功績があったと認められ、かつ、人物に優れた者、または団体など

II 学生生活

② 懲戒

本学の学則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合には懲戒処分を受けることになります。

懲戒の種類は、退学、停学および訓告です。犯罪、交通違反、無断駐車、無届車両通学、不正行為、暴力、ハラメント等の行為が対象です。

そのうち退学は、次のいずれかの項目に該当する場合に行われます。

- 性行不良で改善の見込みがない者
- 正当な理由がなくて出席が常でない者
- 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

9 緊急事態への対応

緊急事態の場合は、主体的に以下の対応をしてください。

(1) 学内での事故（人身）・病気の場合

- ① 119番に連絡します。あわせて事務局または教員まで連絡します。
 - ② 救急蘇生が必要な場合 → 救急蘇生を行います。
 - ③ 除細動が必要な場合 → AED（自動体外式除細動器）を使用します。
- ※AEDの設置場所はキャンパスマップを参照してください。

(2) 事件・犯罪の場合（痴漢・ストーカー・不審者）

- ① 連絡を受けた人・当事者・目撃者が対処します。
- ② 緊急を要する場合には110番に連絡します。必要に応じて避難誘導をします。
- ③ 事務局または教員まで連絡してください。

(3) 交通事故の場合

- ① 連絡を受けた人・当事者・目撃者が対処します。
- ② 人身事故で緊急を要する場合には、119番や110番に連絡します。救急車の到着まで必要な救護を行います。
- ③ 緊急ではない場合、次の点を確認します。
 - i) 怪我はないか。
 - ii) 110番に連絡をしたか。
 - iii) 事故車は安全な場所に移動できるか。
 - iv) 双方が住所・氏名・電話番号等の連絡先を確認したか。
 - v) 双方の任意保険を確認したか。
- ④ 事務局または教員まで連絡してください。

II 学生生活

(4) 火災の場合

- ① 大学構内で火災を発見した場合には、近くの人に知らせてください。
 - i) 大声で叫ぶ。「〇〇〇が火事だ！」
 - ii) 近くの火災報知機のボタンを強く押し、非常放送を鳴らしてください。
- ② 小さな火事（ボヤ）の場合は、消火器・消火栓・バケツ等の水を用いて初期消火に努めてください。

(5) 地震の場合

- ① 建物内部にいる場合は、あわてて建物の外へは飛び出さずに、近くの教室で放送その他の指示を聞き、指示に従って行動してください。
- ② 室内では出入口の扉を開き、机の下にもぐるか丈夫な柱のそばへ身を寄せて、身のまわりのもので頭を保護して落下物を避けてください。
- ③ エレベーターに乗っている場合は、全階のボタンを押して止まった階で直ちに降りてください。
- ④ 避難する際は、押しったり走ったりしないようにしてください。
- ⑤ 日頃から、一時避難場所を確認しておいてください。（P177参照）

(6) 漏水・設備機器等異常の場合

- ① 漏水・停電・エレベーターの非常停止及びその他の機器異常があった場合には、大学事務局まで連絡してください。
- ② エレベーターが非常停止した場合には、エレベーター内にある非常通報装置で通話することができます。

10 》 その他

(1) マイナンバー

マイナンバー法の施行により、住民票を有するすべての人に、一人一つのマイナンバーが通知されています。大学生もアルバイト先にマイナンバーを提供しなければいけません。また、日本学生支援機構奨学金、国民年金、健康保険の手続きにもマイナンバーが必要になります。マイナンバーカードやマイナンバー通知カードのマイナンバー情報の管理については、十分注意してください。

(2) 国民年金

満20歳になったら、国民年金機構から「国民年金加入のお知らせ」が届きます。内容を確認し、保険料納入の手続きを行ってください。なお、学生には在学中の保険料納付が猶予される「学生納付特例制度」がありますので、必要であれば手続きを行ってください。

詳しくは、年金事務所又は市区町村の国民年金窓口にお問い合わせいただくか、下記URLをご参照ください。

<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/gakusei.html>

II 学生生活

(3) 拾得物・紛失

学内で拾得した物は学務部まで届けてください。拾得物に関しては、取り扱った日から3か月間学務部で保管した後、申出がなかった場合には、処分します。

心当たりのある紛失物があれば学務部で学生証提示の上受け取ってください。

PCや充電バッテリー、USBメモリの拾得物も多く届いています。紛失は、授業に支障が出ますし、個人情報の流出につながる恐れもありますので、管理は特に注意してください。

(4) 海外渡航

海外へ渡航する場合には危機管理等の観点から、渡航内容を記したパンフレットや訪問先の地図等を添付の上、「海外渡航届出書」を学務部に提出してください。また、海外の渡航状況、海外からの帰国（入国）状況も日々変化しています。厚生労働省、外務省の情報を必ず確認してください。

■海外渡航のための感染症情報 厚生労働省 <https://www.forth.go.jp/>

■国別安全情報 外務省海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp/>

■外務省渡航登録サービス <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/>

外務省では、「たびレジ」と「在留届」2種類の渡航登録サービスを提供しています。登録した方に在外公館からの緊急一斉メールなどが届きますので、海外に渡航する際は必ず登録してください。

(5) 留学生の方へ

学務部では、留学生の皆さんが入学し卒業するまでの間、ひとり一人が健康で充実した学生生活を送ることができるよう、生活相談、アルバイト、学費、在留資格の更新等様々な面でサポートしています。

留学生であることを自覚し、日本の法律や大学の規則を守って行動することを心がけるとともに、学生生活で気になることがあれば学務部までご相談ください。

学生生活を楽しく過ごすために知っておいてほしいこと

《学生生活スタートブック2026年度版【電子ブック】をチェック！》

新しい学生生活に胸を躍らせていることでしょうか。確かに学生生活では楽しいことがたくさんありますが、そこには「危険がいっぱい」ひそんでいます。危険のほとんどは皆さんの軽率な行動や発言が招くものです。ルールを守り、他人を思いやり、学生として正しく行動すれば、危険を回避し、問題が起こっても適切に対処することができるでしょう。

(2026年度版「学生生活スタートブック 学生生活は危険がいっぱい」引用)

また、2022年4月から民法の改正により成年年齢が20歳から18歳に引き下げられました。大人としての自覚を持つことも大切です。

電子ブックは下記URL又はQRから確認してください。

<https://campusassist.jp/startbook/digitalbook/2026.www.kaishi-pu.ac.jp>



Ⅲ

課外活動

1 学友会組織「専律会」

専律会は「専門職大学を律する会」という思いを込め命名された本学の学友会組織です。本学の全学生を会員として組織され、文化活動並びにスポーツ活動を通じて、会員相互の親睦、資質の向上及び健康の増進を図り、明るい学園生活の発展に寄与することを目的とする団体です。有志が集まり、大学祭の企画やサークル管理などを行っています。

(1) 大学祭

大学祭実行委員会を中心に、毎年6月下旬、本学の大学祭「橙華祭」が紫竹山キャンパスにて開催されます。毎年、地域住民や高校生にもご来場いただき、学内外の交流促進において重要な行事となっています。2025年度は、ゼミやサークル、学生有志による模擬店、他校学生やゲストによるステージパフォーマンスなど、様々な催しが行われました。

(2) サークル活動

本学では積極的な課外活動を推奨しており、学生の皆さんからの要望に応じてサークルを立ち上げて活動を行うことができます。学部・学年を超えた友人との活動により、大学生活がより充実するはずです。詳細は専律会サークル統括部までお願いします。

① サークルの設立・継続

- ・サークル設立を希望する学生は、「団体設立届」を専律会運営委員会に提出してください。
- ・団体設立届を提出後、専律会運営委員会の審議を経て、正式にサークルとして認められます。
- ・サークル設立には、主に「代表・会計を各1名置くこと」、「5名以上のメンバーが在籍していること」「顧問となる教員が1名以上いること」等が条件となります。
- ・各サークル代表は、専律会運営委員会が開催する「サークル代表会議」に参加する必要があります。

② サークルの施設利用

- ・大学内の施設を利用するためには、キャンパスプランから施設利用予約を行った後、利用許可を得なくてはなりません。また施設を利用した際は、現状復帰を行ってください。

③ サークル活動助成金

以下の申請要件をすべて満たすことを条件にサークル活動に伴う実質負担金の一部を助成します。

【申請要件】

- ・開志専門職大学の学生が5名以上メンバーとして参加していること
- ・顧問となる教員が1名以上いること
- ・サークル代表および会計担当は本学の学生であること
- ・各サークル規約を作成し、その規約に基づき適切に活動を行っていること
- ・サークルの口座を保有していること

Ⅲ

課外活動

- ・予算報告書・決算報告書・総会議事録を作成していること
- ・各年度で「団体設立届」または「団体継続届」を専律会運営委員会に提出・承認を得ていること

上記要件を満たした上で、当該年度のサークル活動助成金申請手続きを完了させることで助成金を受け取ることができます。

※会則および助成金申請要件を守っていないサークルには、次年度から助成金を受け取れなくなる場合があります。

※助成金を不正に受け取った場合は返金を命じます。大学側が懲戒処分（停学・嚴重注意等）を行う場合があります。

【対象経費】

当該年度のサークル活動として発生した経費全般が対象です。ただし、サークル活動に必要な経費であること、購入品は個人が所有していないことを専律会運営委員会が審査し、対象経費として認めたものに限りです。

※飲食店等における会食・打ち上げ費用は助成対象外です。サークル主催の学内外での交流会において、スナック菓子・ペットボトル飲料など軽微な飲食物を購入する場合は、活動促進の一環として助成対象とすることができます

(3) 定期総会

総会は本会の会員を持って構成します。毎年4月または5月に開催され、予算・決算・規約の制定改廃、その他重要事項を審議します。

(4) 専律会会費

本会は学生の皆さんからの会費、寄付金およびその他収入をもって運営されます。

会費は年間6,000円（税込）とし、学費と同時に徴収となります。

2 >> アルバイト

アルバイトをする際は、学生の本分である学業がおろそかにならない程度に行うこと。また、深夜や、安易に高額な対価を手にするようなアルバイトは犯罪につながる恐れがありますので、就労に当たっては十分注意を払うようにしてください。

大学宛に案内が届いたアルバイト情報については、学内に設置した掲示板に随時掲示します。問い合わせや申し込みについては、学生本人が直接応募先に連絡を取ってください。

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

授業履修ガイド

カリキュラムについて（事業創造学部）

事業創造学部では2024年度より新しいカリキュラムを導入しました。

新カリキュラムは、下図のように、2024年度以降に入学した学生へ適用されます。

2023年度以前に入学した学生へは旧カリキュラムが適用されます。

当キャンパスガイドでは、授業履修編について

- ・旧カリキュラムについて ⇒ 水色のページに記載（P29～P80）
- ・新カリキュラムについて ⇒ ピンク色のページに記載（P81～P129）

としています。

まず初めに各自、ご自身に適用されるカリキュラムを確認のうえ、それに応じたページを参照するようお願いいたします。

年度	対象者（事業創造学部）			
	適用カリキュラム			
2024	2024年度入学者	2023年度入学者	2022年度入学者	2021年度入学者 2020年度入学者
	新カリキュラム (2024年度カリキュラム)	旧カリキュラム (2020年度カリキュラム)		
2025	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者	2022年度入学者 2021年度入学者
	新カリキュラム (2024年度カリキュラム)		旧カリキュラム (2020年度カリキュラム)	
2026	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者 2022年度以前入学者
	新カリキュラム (2024年度カリキュラム)			旧カリキュラム (2020年度カリキュラム)
2027	2027年度入学者	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者
	新カリキュラム (2024年度カリキュラム)			

※休学期間及び5年間以上の在学期間のある場合は個別に確認してください。

IV

カリキュラムについて（情報学部）

情報学部では2024年度、2026年度よりそれぞれ新しいカリキュラムを導入しました。

新カリキュラムは、下図のように、2024年度以降に入学した学生へ適用されます。

2023年度以前に入学した学生へは旧カリキュラムが適用されます。

当キャンパスガイドでは、授業履修編について

- ・旧カリキュラムについて ⇒ 水色のページに記載（P29～P80）
- ・新カリキュラム（2024年度）について ⇒ ピンク色のページに記載（P81～P129）
- ・新カリキュラム（2026年度）について ⇒ 黄緑色のページに記載（P131～P161）

としています。

まず初めに各自、ご自身に適用されるカリキュラムを確認のうえ、それに応じたページを参照するようお願いいたします。

年度	対象者（情報学部）			
	適用カリキュラム			
2024	2024年度入学者	2023年度入学者	2022年度入学者	2020～2021年度入学者
	新カリキュラム① (2024年度カリキュラム)	旧カリキュラム（2020年度カリキュラム）		
2025	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者	2020～2022年度入学者
	新カリキュラム①（2024年度カリキュラム）	旧カリキュラム（2020年度カリキュラム）		
2026	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者
	新カリキュラム② (2026年度カリキュラム)	新カリキュラム①（2024年度カリキュラム）		旧カリキュラム (2020年度カリキュラム)
2027	2027年度入学者	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者
	新カリキュラム②（2026年度カリキュラム）		新カリキュラム①（2024年度カリキュラム）	
2028	2028年度入学者	2027年度入学者	2026年度入学者	2025年度入学者
	新カリキュラム②（2026年度カリキュラム）			新カリキュラム① (2024年度カリキュラム)
2029	2029年度入学者	2028年度入学者	2027年度入学者	2026年度入学者
	新カリキュラム②（2026年度カリキュラム）			

※休学期間及び5年間以上の在学期間のある場合は個別に確認してください。

カリキュラムについて（アニメ・マンガ学部）

アニメ・マンガ学部では2025年度より新しいカリキュラムを導入しました。
 新カリキュラムは、下図のように、2025年度以降に入学した学生へ適用されます。
 2024年度以前に入学した学生へは旧カリキュラムが適用されます。

当キャンパスガイドでは、授業履修編について

- ・旧カリキュラムについて ⇒ 水色のページに記載（P29～P80）
- ・新カリキュラムについて ⇒ ピンク色のページに記載（P81～P129）

としています。

まず初めに各自、ご自身に適用されるカリキュラムを確認のうえ、それに応じたページを参照するようお願いいたします。

年度	対象者（アニメ・マンガ学部）			
	適用カリキュラム			
2025	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者	2022年度入学者 2021年度入学者
	新カリキュラム (2025年度カリキュラム)	旧カリキュラム (2021年度カリキュラム)		
2026	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者	2023年度入学者 2022年度入学者
	新カリキュラム (2025年度カリキュラム)		旧カリキュラム (2021年度カリキュラム)	
2027	2027年度入学者	2026年度入学者	2025年度入学者	2024年度入学者 2023年度以前入学者
	新カリキュラム (2025年度カリキュラム)			旧カリキュラム (2021年度カリキュラム)
2028	2028年度入学者	2027年度入学者	2026年度入学者	2025年度入学者
	新カリキュラム (2025年度カリキュラム)			

※休学期間及び5年間以上の在学期間のある場合は個別に確認してください。

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

各学部のカリキュラムポリシー（教育課程の編成・実施方針）およびディプロマポリシー（学位授与方針）は、以下のとおりです。

【事業創造学部】

カリキュラムポリシー

- ①日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の能力を高める科目を配置する。
- ②職業人として必要な職業意識や職業観と規範意識及び職業選択力や生涯学習力と現代社会に関する幅広い知識を理解する科目を配置する。
- ③経営の意義や役割と企業経営の管理や組織に関する理解及び経営倫理と経営に関連する経済や法律の知識を身に付ける科目を配置する。
- ④マーケティングの意義や役割についての理解とマーケティング活動を適切かつ計画的に行うための能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑤会計の意義と役割や目的と分類、会計の仕組みについての理解とともに、適正な会計処理を行うための能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑥顧客満足を実現することの重要性について理解するとともに、商品を企画・開発し、販売活動を行う能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑦起業、事業承継、企業内起業に関する知識の理解と地域産業が果たす役割や現状と課題などに関する知識を身に付ける科目を配置する。
- ⑧経営管理、マーケティング、会計に関する知識と技術を実践的な活動を通して、総合的に応用できる能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑨地域資源を商品開発に活用するための知識や方法と高い付加価値を生み出すための問題を解決する考え方を身に付ける科目を配置する。
- ⑩地域資源を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。
- ②事業活動に必要な経営管理、マーケティング、会計に関する知識と能力を有し、商品やサービスを企画・開発し、販売活動を行う能力を身に付けている。
- ③地域の魅力や特徴を理解し、地域の資源を活用するための知識や方法と高い付加価値を生み出すための問題や課題を解決していく能力を身に付けている。
- ④個別に学修した事業活動や商品開発に関する知識や技能を総合し、地域の特徴や資源を活用しながら新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

【情報学部】

カリキュラムポリシー

- ①日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の能力を高める科目を配置する。
- ②職業人として必要な職業意識や職業観と規範意識及び職業選択力や生涯学習力と現代社会に関する幅広い知識を理解する科目を配置する。
- ③情報の意義と役割や情報産業と社会とのかかわりの理解とともに、情報分野の倫理と情報に関する広い知識を身に付ける科目を配置する。
- ④コンピュータの基本設計や設計思想に関する理論と専門科目を学ぶうえで必要となる数学や統計学に関する知識を身に付ける科目を配置する。
- ⑤アルゴリズムとプログラミング及びデータ構造に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑥ネットワークの設計と構築、運用と保守、安全対策に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑦データベースの設計、操作言語、管理システムに関する理論と技術の習得のもとに実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑧情報システムの開発、設計、運用と保守、評価に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑨クラウド、IoT、AI、データサイエンスに関する理論や技術の習得と、情報技術を応用的に活用する能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑩地域社会や産業界を取り巻く現状の理解及び市場の把握や顧客ニーズ・ウォンツを吸い上げるための方法を身に付ける科目を配置する。
- ⑪情報技術を新商品や新サービスに活用するために必要となるユーザーの立場から問題や課題を解決する考え方を身に付ける科目を配置する。
- ⑫情報技術を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。
- ②情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。
- ③地域社会や産業界を取り巻く現状の認識のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。
- ④個別に学修した情報技術に関する知識や技能と活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

【アニメ・マンガ学部】

カリキュラムポリシー

- ①日本語による文書表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の汎用的技能を高める科目を配置する。
- ②職業人として必要な職業意識と社会的及び職業的自立を図る態度と教養を身に付けるとともに、生涯学習力や現代社会に関する知識を理解する科目を配置する。
- ③アニメ・マンガ分野について、芸術表現上の位置付けを理解するとともに、アニメ・マンガ分野の創作を支える基礎となる幅広い知識・技術について論理的に理解するとともにアニメ・マンガ分野を探究する思考と態度を身に付ける科目を配置する。
- ④アニメ分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品の表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑤マンガ分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品の表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑥キャラクターデザイン分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品の表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑦他分野の物語芸術に対する興味と探求心を掻き立てる体験を通して学ぶことで、アニメ・マンガ分野の新たな価値の創造に役立てるための科目を配置する。
- ⑧企画プロデュースに関する知識と技術、作品の企画から制作までを俯瞰できる能力とともに製作者との創造的な関係を構築するための科目を配置する。
- ⑨修得した知識・技術を商業活動に展開していくための編集・加工・情報技術の実践力と応用力を身に付ける科目を配置する。
- ⑩アニメ・マンガ分野の作品制作や企画プロデュース、他分野の物語芸術の体験を通し、講義、演習、実習で修得した知識と技術・技能の総合化を図り、新たな価値の創造や研究を行う科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①現代社会に必要なコミュニケーション能力や汎用的技能を修得し、職業人としての望ましい心構えや人間性と教養、自立して学習できる能力と態度・志向性を身に付けている。
- ②アニメ・マンガ分野の芸術表現上の位置づけを理解し、分野を支える基礎となる幅広い知識、技能について論理的に理解するとともにアニメ・マンガ分野を探究する思考力を身に付けている。
- ③アニメ・マンガ分野に関する理論に裏付けられた専門的知識と専門的な制作技術のもとに、実務に則した技術を修得する中で、「分野を支える基礎的な知識、技能」の実証を行い、創作に必要な実践的能力を身に付けている。
- ④他分野の物語芸術に対する興味と探求心を有し、作品の企画から制作までを俯瞰できる能力や商業活用能力を修得することにより、アニメ・マンガ分野の応用力と創造力を身に付けている。
- ⑤個別に修得したアニメ・マンガ分野に関する知識や技術・技能、プロデュース能力を総合し、新たな価値の創造に挑むことで、アニメ・マンガ分野の水準を向上させるための思考力を身に付けている。

I 授業について

1 学期

本学は、クォーター制を採用しています。クォーター制とは1年間を4つの学期に分け、1つの授業を集中的に学修することを目的としています。

学期	期間
第1学期	4月1日～6月14日
第2学期	6月15日～9月23日
第3学期	9月24日～11月22日
第4学期	11月23日～翌年3月31日

2 単位制度

科目を履修し、その試験等に合格すると所定の単位が与えられます。1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容を以て構成することを標準とし、授業の方法に応じて当該授業の教育効果・授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により単位数を定めます。

講義：15時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる)

演習：15時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる)

実習：30時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、45時間の授業を以て1単位とすることができる)

3 卒業要件

(1) 所定在学年数

卒業には大学に4年以上在学し、学則に基づいた単位の取得が必要です。

(2) 修業年限・在学制限

修業年限は4年です。また、8年を超えての在学はできません。

また、休学期間は在学期間を含めません。

(3) 科目群・所定単位の修得

本学の科目群は、基礎科目群、職業専門科目群、展開科目群、総合科目群から構成されています。

上記の年数の条件に加えて、4つの科目群からそれぞれ所定の必要単位数を修得したうえで、その合計が表記の単位数に達しなければ卒業要件を満たすことはできません。

I 授業について

各学科で指定された卒業に必要な単位数は下表のとおりです。学科によって履修しなければならない単位数が異なりますので、確認をして履修登録漏れがないように注意してください。

学科	基礎科目	職業専門科目	展開科目	総合科目	卒業要件単位数
事業創造学科	20	80	20	4	124
情報学科	20	84	22	4	130
アニメ・マンガ学科	20	60	20	6	128

※『計』単位のうち、実習科目を40単位（臨地実務実習・連携実務演習等を含む）以上修得すること。

※卒業要件に定める単位数は、学則第5節第44条参照

4 履修制限（CAP制）

CAP制とは、1年間に履修登録できる科目の単位数に上限を設けることを指します。学修すべき授業科目を精選することで十分な学修時間を確保し、身に着けることを目的とした制度です。

事業創造学部、情報学部、アニメ・マンガ学部いずれも年間48単位が上限。

5 授業時間

本学の授業時間は次の表のとおりです。授業科目によっては別に定めることもあります。

時限	授業時間帯	時間
第1時限	9：10～10：40	90分
第2時限	10：50～12：20	90分
昼休み	12：20～13：15	55分
第3時限	13：15～14：45	90分
第4時限	14：55～16：25	90分
第5時限	16：35～18：05	90分

6 必修・選択・自由科目

- 必修科目：卒業のために必ず単位を修得しなければならない科目
- 選択科目：定められた条件内で選択できる科目
- 自由科目：卒業単位に含まれない科目

I 授業について

7 休講・補講

(1) 休講

担当教員が都合により授業が出来なくなった場合は、休講になります。休講の連絡はキャンパスプランの掲示で行われます。

(2) 補講

休講となった授業の代わりに行われる講義のことです。休講の連絡同様にキャンパスプランを通して連絡いたします。※担当教員等の都合により土曜日に開講されることもありますのでご注意ください。

8 欠席・公欠

(1) 欠席

欠席する場合は事前に科目担当教員に連絡をしてください。後日「欠席届」とともに必要に応じて証明書類を添えて科目担当教員に提出してください。

欠席日数が多いと定期試験の受験資格を失う場合があります。P50「試験について」の「受験資格」を参照し、各自自分で管理をしましょう。

公欠の対象となる理由により欠席する場合は、(2) 公欠制度に従って手続きをしてください。

「欠席届」は学務部にて配布しています。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、科目担当教員の判断によります。

(留意点)

- ・ 欠席授業の補填（欠席した授業の代替としての課題）を担当教員へお願いする場合、欠席届に担当教員が適切と判断できる欠席理由を記載してください。
- ・ クラス討議、グループワーク、グループディスカッション等、授業に参加が必要な場合は補填が難しい場合があります。また、臨地実務実習は実習のルールに従って対応してください。
- ・ 臨地実務実習においては、社会人としての責任ある態度・行動が厳しく求められます。欠席や遅刻の連絡についても実習先の業務ルールに沿って対応してください。

I

授業について

(2) 公欠制度

下記の「対象となる事例」に該当して授業を欠席する場合は、通学できるようになった段階で、「公欠届」とともに証明する資料を添えて速やかに科目担当教員に提出し、公欠を申請してください。その学期中の授業について遡って申請することができますが、当該科目の成績公開日を超えて申請することはできません。申請後、科目担当教員から当該授業に相当する学修あるいは追加課題等が課された場合、その提出を以って公欠が認められます。なお、公欠が認められた場合、公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算されます。

○対象となる事例および申請時に添付されるべき書面

- (1) 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合あるいは罹患した恐れのある場合
…医師の診断書等。
- (2) 学生の二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合
…会葬礼状、新聞死亡広告等。
- (3) 災害または交通機関の事故等により通学が困難であると認められる場合
…遅延証明書等。
- (4) 裁判員制度による裁判員または裁判員候補者に選任された場合
…裁判所からの通知等。
- (5) 学生が本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合
…行事のスケジュールが記載された資料等。
- (6) その他、本学が特に必要と認めた場合
…大学からの通知書等。

I 授業について

学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて《概念図》

◆ 公欠申請が可能な事項 ◆

※注意※ 「休講」とは、授業実施を取りやめることです。
 なお、大学側から休講措置がとられた場合は、原則として当該学期内に補講授業が実施されます。大学からの連絡を確認するようにしましょう。

1. 感染症

ケース①
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合。
 ケース②
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した恐れのある場合。

公欠の申請が可能
 * 公欠申請の際は、医師の診断書を添付すること。
 ただし、証明する書類の提出を大学が求めない場合はこの限りではない。

2. 忌引き

学生の二等親（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合。
 * 公欠申請の際は会葬礼状・新聞死亡広告等を添付すること。

公欠の申請が可能
 【1親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続7日以内。
 【2親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続3日以内。

3. 災害または交通機関事故等の通学困難

災害または公共交通機関の事故等により通学困難な場合。
 * 公欠申請の際は遅延証明書等を添付すること。
 * なお、自然災害等発生に伴う休校措置(※1)については、『休講措置に関するガイドライン』を参照すること。

公欠の申請が可能
 ただし、『休講措置に関するガイドライン』に則り学校自体が休講となった場合は、この限りではない。
 （本ページ最下部参照）

4. 裁判員制度

裁判員制度による裁判員、または裁判員候補者に選任された場合。
 * 公欠申請の際は裁判所からの通知書等を添付すること。

公欠の申請が可能

5. 学生が本学代表となった

本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合。
 * 公欠申請の際は行事のスケジュールが記載された資料等を添付すること。

6. その他

ケース①
 学部が認める授業に出席する場合
 ケース②
 その他、本学が特に必要と認めた場合

（公欠届が受理された場合）

■公欠届と添付書類を提出することで公欠の申請をした後、授業担当教員から当該欠席に相当する学修あるいは追加課題等が課される場合がある。

課された場合は、公欠が認められるためにはその提出等を行う必要がある。

■公欠に係る手続きがすべて完了した場合、当該欠席は公欠として扱われる。

■公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算がされる。

■なお、公欠に係る手続きは当該授業の学期の成績公開日を超えて運用することはできない。よって、通学可能となった後速やかに申請等を行うこと。

◆ 自然災害等の発生により休講措置が検討される場合 ◆

「開志専門職大学 自然災害発生時における休講措置ガイドライン」に基づき休講措置を取ることが決定された場合、学校から皆さんへは大学用メール・Teams・キャンパスプランのお知らせ等で速やかにその旨を周知いたします。

自然災害の発生、各種警報の発令時等、そのような措置がとられる場合がありますので、各自大学からの連絡に注意するようにしましょう。

I

授業について

9 >> 休学・復学・留学・退学・除籍

(1) 休学

■起業活動に専念することを目的とした休学の場合、「起業活動に専念することを目的とした休学の取り扱いに関する細則」にしたがって手続きをしてください。

■病気その他やむを得ない理由で、欠席が長期に渡るため休学をしたい場合は、保証人連署の上、以下の書類を学務部へ提出してください。

病気による休学の場合は、医師の診断書を添付してください。

- ・ 2か月以上修学することができない場合 → 「休学願」を学務部に提出
- ・ 休学期間を延長したい（1年を限度）場合 → 「休学継続願」を学務部に提出

※いずれも学務部・教員に相談後、学長の許可を要します。

※休学期間は通算3年を超えることが出来ず、在学期間には算入されません。

(2) 復学

休学の必要がなくなり復学を希望する場合は、「復学願」を保証人連署の上、学務部へ提出し、学長の許可を得て、復学することができます。休学が病気による場合は、復学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付してください。

(3) 留学

- ・ 外国の大学または短期大学へ留学を志願する場合は、学務部・担当教員に相談後、所定の「留学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。
- ・ 許可を得て留学した期間は、在学期間に含めることができます。
- ・ 留学先の外国の大学で修得した単位は、その内容を審査した上で、60単位を限度として本学の卒業要件単位として認めることがあります。

(4) 退学

事情により、退学しなければならなくなった場合には、学務部に相談し保証人および所属学部の教員と面談後、所定の「退学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。

(5) 除籍

学生が次のいずれかの項目に該当する場合は、除籍になります。

- 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 在学年限を超えた者
- 休学の年限を超えて、なお修学できない者
- 死亡または長期間にわたり行方不明の者

I 授業について

10 授業評価

本学では、よりよい授業が行われることを目的として、授業科目の内容やその方法に関して学生による授業評価を実施いたします。授業評価はキャンパスプラン上で行われます。

このアンケートの回答は、実施期間終了後、匿名の回答として処理されます。

回答者について、特定の個人が識別できる情報としては、一切公表されません。

11 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が皆さんの学修を支援するために、授業内容への質問や、学修の相談に応じるなど自学自修を支援する教育システムです。各教員の予定等はキャンパスプランなどを通じて案内をします。オフィスアワーを利用する場合は、事前に該当教員に連絡の上、訪問をしてください。

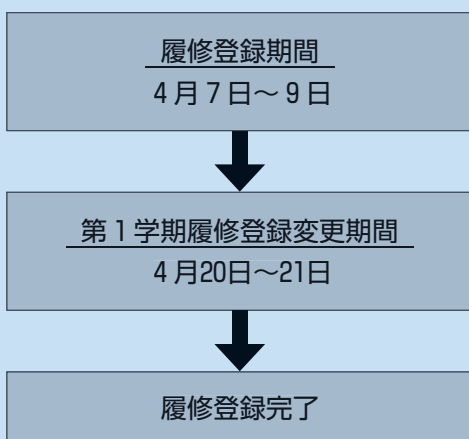
II 履修について

1 履修登録

本学に入学した学生が卒業するためには、学則などに定められた所定の科目を履修し、単位を修得しなければなりません。そのために必要な手続きが履修登録です。

履修登録は、指定された期日までに、キャンパスプランで所定の手続を行うことが必要です。履修登録を行わなかった場合は、たとえ授業に出席していても、その科目の単位を修得できませんので十分注意してください。

(1) 履修登録の流れ



●年度初めの履修登録期間内に当該年度1年分の履修登録を行ってください。オリエンテーションにおいて履修登録の方法を説明いたします。操作方法はP42～P48を参照してください。

●選択科目は一度授業を受けてから変更できます。各学期毎にその学期から始まる科目の履修登録の変更ができる期間を設けています。

この期間を過ぎると追加・削除はできません。また、履修を登録した科目において単位未修得となった場合、GPA値（P53参照）に影響しますので、各自で自分の履修登録内容に責任をもって確認してください。

履修登録のエラーが消えない場合は、学務部までお越しください。

※第2学期以降の授業も各学期毎に登録変更期間を設けますので、その期間内に追加・削除が可能です。

時期	期間	手続き方法
第2学期履修登録変更期間	6月22日～6月23日	キャンパスプランにて履修の登録・削除が可能
第3・第4学期履修登録期間	9月22日～9月23日	
第3学期履修登録変更期間	10月1日～10月2日	
第4学期履修登録変更期間	11月30日～12月1日	

Ⅱ 履修について

(2) 履修登録注意点

① 履修登録について

履修登録にあたっては以下の点に注意してください。

- ・年度初めの履修登録期間において、年度内に履修をする科目すべて登録してください。履修登録に変更がある場合は、各学期に設けられた履修登録変更期間に、その学期から始まる科目の履修登録変更ができますので、その際に変更（追加・削除）をしてください。
- ・履修年次が指定されている科目は、原則必修科目においては配当年次に履修してください。選択科目においても配当年次の履修が原則ですが、配当年次以上の学年であれば履修可能です。各自計画的に履修を進めてください。
- ・必須科目の単位が取得できない場合、原則、翌年度に同科目の再履修を優先する必要があります。
- ・各科目のシラバスを参照し、「履修上の注意点」に定められた条件を満たす順番で履修を進めてください。その際、単位履修「必須」とされた前提科目の単位修得未了の場合、後続科目の履修はできませんのでご注意ください。
- ・既に単位を修得した科目は、再度履修することはできません。
- ・選択科目についての履修未登録エラーは表示されません。各自で十分確認してください。
- ・障がい起因して合理的配慮を要する場合は、健康相談担当に相談してください（P12参照）

② 履修登録手続きに関する問い合わせ

履修登録手続きについて不明な点がある場合は、学務部（窓口業務取扱時間のみ）まで、お問い合わせください。（電話・メール等の受付はしていません。）

③ 選択科目の開講に関する注意事項

本学では、教育資源の適切な配分と教育効果の確保を図るため、選択科目の開講にあたって以下の基準および対応方針を定めています。

- ・選択科目においては、その授業運営方法（グループワーク・討議等）の関係上、教育効果・学修効果が格段に下がってしまうと考えられる場合、開講可能な最低履修人数が設定されていることがあります（詳しくは、各科目のシラバスの「履修上の注意点」を確認してください）。
- ・履修登録期間終了後、開講基準に満たない科目については、学務部より当該科目の履修希望者に連絡を行い、履修相談を実施します。
- ・開講しない科目が、コース要件や卒業要件に含まれている場合には、代替科目の提示や別途の対応措置を行います。
- ・当該科目が次年度以降に開講されることが必ずしも保証されるものではありませんが、その場合でも個別に履修相談を行い、学修の継続に支障が生じないよう対応します。

履修計画を立てる際には、これらの点を十分に考慮し、早めに履修相談を行うようにしてください。

Ⅱ 履修について

(3) 科目の聴講制度について

聴講については、事務局に設置した「聴講希望届」を記入の上、開講学部学務部まで相談してください。学務部より科目担当教員に連携し、科目履修担当教員より直接聴講の可否を連絡します。ただし、教室の定員等の制約により、申請を受理できない場合があります。尚、聴講は単位の修得を認めるものではありません。また、聴講開始後に聴講許可を取り消す場合があること、授業に係る費用（例：テキスト代、学外リサーチ先への交通費等）は自己負担となることをご留意ください。

(4) 他大学の既修得単位の認定

入学前に他大学（短期大学・高等専門学校を含む）において既に修得済みの単位については、認定の申請を行うことができます。申請した科目が承認された場合は、科目受講免除・及び単位認定となります。認定されるまでには多少時間がかかりますので、単位認定対象科目についても履修登録を必ず行ってください。

申請科目	他大学授業科目と同等の科目
提出書類	①他大学において修得した単位等による単位認定申請書 ②成績証明書の写し ③既修得単位等の概要がわかるシラバス、授業概要等の写し
申請期間	<u>入学年度の4月末日まで（土日祝日を除く・厳守）</u>
申請窓口	事務局学務部

II 履修について

2 >> ポータルサイト URL : <https://portal.kaishi-pu.ac.jp/portal>

スマホ用QR



[キャンパスプラン] 履修登録システム

キャンパスプランにログインし、「Web履修申請」を選択すると下の画面になります。

II 履修について



「履修申請 (時間割)」を選択すると、次ページの画面になります。

II 履修について

Web履修の申請期間は●月●日までとなります。
申請が漏れないよう注意してください。

※単位数(履修制限)で集計

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義
0単位 ※①	18単位	12単位	2単位

履修時間割 集中講義入力 資格入力 ※②

前期 講義の追加、 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+	+	- 7級 TOEIC A 10021050 谷 昌郎 共通科目 英語科目 宇治工学部1号館 201研究室 選択 2単位 前期	+	+	+
2時限	- 高論前7人間研究 10010030 香山 正一 共通科目 一般教養科目 鳥丸第3校舎 大会講室 選択 2単位 前期	- 管理会計論 11132130 松浦 純 専門科目 選択科目 鳥丸第1校舎 402教室 選択 2単位 前期 英語	- 経営学 I 11132010 白石 勝利 専門科目 選択科目 鳥丸第1校舎 301教室 選択 2単位 前期	- コンピュータ・データ 分析 11102100 紺野 勇一 学部共通科目 選択科目 鳥丸第2校舎 301会議室 選択 2単位 前期	+	+

※①履修時間割：通常講義の履修申請

※②成績状況参照：成績の確認

この画面では以下の3つの機能を使うことができます。

(1) 講義の追加削除

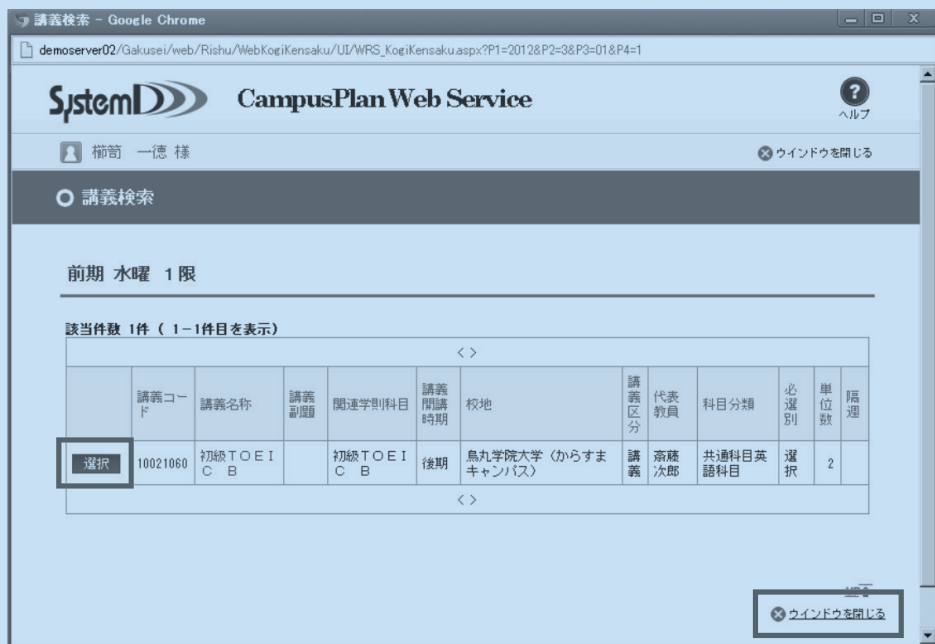
前期 講義の追加、 講義の削除

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	- 機械工学概論II 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	国際商務論II 11132220 黄島 美琴 専門科目 選択科目 203 選択 2単位 前期	+ ※③	- 会计学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	+	- 英語III 10021032 黒岡 勝利 共通科目	- 演習IV 1111040 鳥羽 当麻 専門科目	- 情報活 10010180 近藤 勝利 共通科目

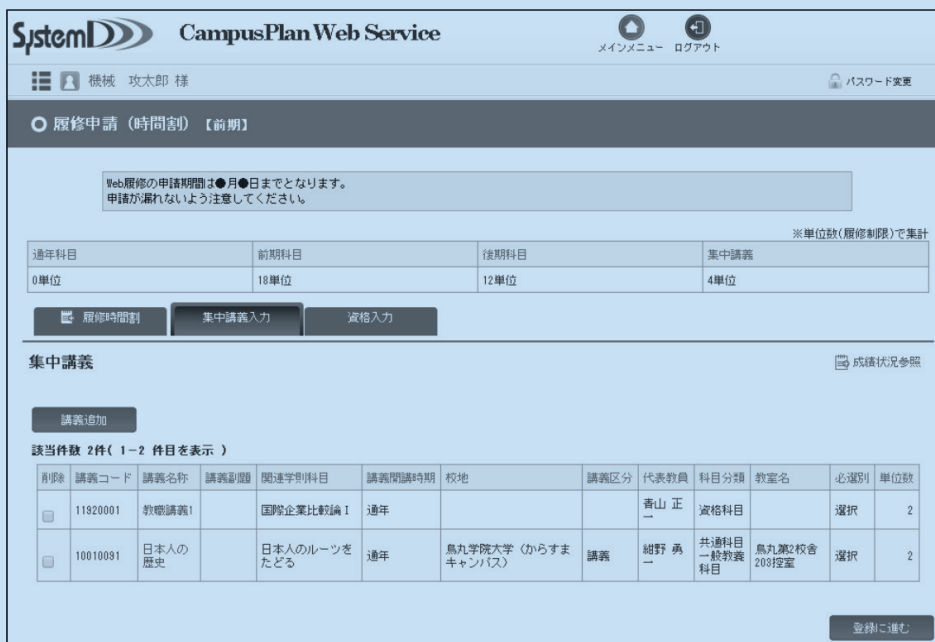
曜日時限の枠に表示されているボタンが「+ (※③)」となっている場合、その曜日時限には履修している講義がありません。「+ (※③)」ボタンをクリックすると新しい講義を追加できます。

ボタンが「- (※④)」となっている場合、「- (※④)」を押すと削除することができます。

II 履修について



履修したい科目を選択し、ウィンドウを閉じます。



集中講義の場合は、「集中講義入力」タブから履修したい科目にチェックを入れ、「登録に進む」をクリックします。

II 履修について

(2) シラバス照会

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 ≥ 1 2 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11102200 黄島 美琴 専門科目 選択科目 ≥ 0 3 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 ≥ 1 5 選択 2単位 前期

履修登録画面上で科目名称をクリックするとシラバスを確認することができます。

The screenshot shows the 'CampusPlan Web Service' interface. The user is logged in as '柳筈 一徳 様'. The page title is 'シラバス参照' (Syllabus Reference). The main content is a table with the following details:

講義名	機械工学概論Ⅱ		
(副題)			
開講責任部署	鳥丸学院大学工学部機械工学科		
講義開講時期	未定	講義区分	講義
基準単位数	2	時間	15.00
代表曜日	未定	代表時限	未定
科目分類名	機械工学概論		
科目分野名	機械工学概論		
対象学科・年次	1年～3年		
必須/選択			

Below the table, the '担当教員' (Instructors) section lists:

職種	氏名	所属
教授	◎ 青山 正一	大学工学部機械工学科
研究員	黒岡 総子	大学院工学研究科

The '学習目標(到達目標)' (Learning Objectives) section lists four goals related to mechanical engineering fundamentals, design drawing, and manufacturing.

II 履修について

なお、以下の各項目が説明している内容は以下のとおりです。

開講責任部署	当該科目が開講している学部学科を示します。 この学部学科に所属する学生が履修することができます。
校地	当該科目の授業時に学生が受講するキャンパスを示します。
カリキュラム施行年度	当該科目の属するカリキュラムが施行された年度を示します。 【事業創造学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「新カリキュラム」となります。 【情報学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム（2024年度カリキュラム）」となります。 ・「2026年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム（2026年度カリキュラム）」となります。 【アニメ・マンガ学部】 ・「2021年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2025年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「新カリキュラム」となります。

●科目ナンバリングについて

科目ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修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のことです。各科目のシラバスに、それぞれ番号が設定されています。本学における番号設定のルールは、以下の通りです。

BE 1 WI 101 L

① ② ③ ④⑤ ⑥

↓↓↓

- ①学部分野
- ②科目区分
- ③分類
- ④科目水準
- ⑤分類番号
- ⑥授業形態

①学部分野	
事業創造学部	<u>B</u> usiness Innovation and <u>E</u> ntrepreneurship (BE)
情報学部	<u>I</u> nformation (IN)
アニメ・マンガ学部	<u>A</u> nime and <u>M</u> anga Arts (AM)

②科目区分	
基礎科目	1
職業専門科目	2
展開科目	3
総合科目	4

II 履修について

③分類（旧カリキュラムは3学部統一）	
基礎科目群	BS (Basic Subjects)
職業専門科目群	PS (Professional Subjects)
展開科目群	DS (Developmental Subjects)
総合科目群	GS (General Subjects)

④科目水準		⑤分類番号（下2桁）
基礎レベル	100番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
基本レベル	200番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
応用レベル	300番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
発展レベル	400番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）

⑥授業形態	
講義	<u>L</u> ecture
演習	<u>S</u> eminar
実習	<u>P</u> ractice

II 履修について

(3) 成績状況確認

II 履修について

The screenshot shows the CampusPlan Web Service interface. At the top, the user is logged in as '機械 攻太郎 様'. The main menu includes '履修申請 (時間割) 【前期】'. A message states: 'Web履修の申請期間は●月●日までとなります。申請が遅れないよう注意してください。' Below this is a table showing unit counts for '通年科目' (0 units), '前期科目' (18 units), '後期科目' (12 units), and '集中講義' (4 units). A button labeled '成績状況確認' is highlighted with a white box and a large white arrow pointing to it. Below the arrow, a browser window shows the '学生カルテ - 成績情報' page. This page displays student information and a detailed table of performance results.

学籍番号	10211001	氏名	榎岡 一徳	性別	男性
所属	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース			在学区分	在学
学年	3	セメスター	5	クラス	経済2年Aクラス
出席番号	1				

科目分類	科目分野	学別グループ	学別科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
共通科目	一般教養科目		自然と環境	谷 四郎	2	不可	2010	前期
			自然と環境	黒岡 雅人	2	履修中		後期
			心と健康	青山 正一	2	履修中		前期
			高齢化社会とレクリエーション	黒岡 雅人	2	秀	2010	通年
			ボランティア論	谷 四郎	2	良	2010	前期
			家族コミュニケーション	黄島 美琴	2	良	2011	前期
			文化と芸術	紺野 勇一	2	優	2010	後期

「成績状況確認」をクリックすると、それまでに履修した科目の単位修得状況を確認することができます。

Ⅱ 履修について

[アンシンサイト]

本学では、在学生の保護者様用ポータルサイトとして『アンシンサイト』をご用意しています。

こちらは、保護者様からお子様の①成績情報、②授業の出欠席状況、③履修時間割、以上3点をご確認いただけるものとなっています。入学後5～6月頃に、各保護者様宛にアカウント情報およびログイン・操作方法について学務部より郵送でご案内いたします。

もし保護者の方からアンシンサイトに関して聞かれることがあれば、学務部までお問い合わせ下さい。

アンシンサイトURL：<https://portal.kaishi-pu.ac.jp/AnshinUniv/>

QR：



[出席登録システム]

講義室に入室後、講義室に設置されている出席確認端末（ビーコン）と学生証（MyiD）を使用し、各自出席登録を行ってください。MyiDはキャンパスプランと連動しています。

注1）BluetoothをONにしておかないと反応しません

注2）うまく出席登録できなければビーコンの近くでMyiDを立ち上げてください

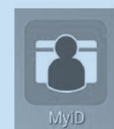
注3）機種変更をしてバックアップを取った際に正常に動作しなくなる場合は学務部まで問い合わせてください

学生証（MyiD）の使い方は新入生オリエンテーションにてご案内します。



身分証アプリ「MyiD®」は、アプリをダウンロードして個人認証後にすぐ使える便利なアプリです。すぐ使ってみましょう。

STEP1 ストアから「MyiD」アプリをダウンロードして下さい。



※位置情報は必ず「許可」して下さい。



II 履修について

3 試験について

(1) 試験の種類について

試験には下記3種類があります。

定期試験	定期試験は、原則として各学期に実施されます。
追試験 (レポート含む)	病気その他で公欠が適応されるやむを得ない事情や、就職試験(※1)により受験できなかった学生を対象に100点満点で実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の締切の延長が行われます。受験する際には「追試験願」の提出が必要となります。 ※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等(筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会)へ参加する場合のみを対象とする。
再試験 (レポート含む)	上記試験等科目のシラバスに示された評価方法による評価の結果、成績が合格点に達しておらず、かつ試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ60点満点で改めて実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の再提出あるいは締切の延長が行われます。ただし、すべての科目で実施されるとは限りません。

(2) 受験資格

以下に該当する学生は、試験(筆記試験・課題レポートいずれの場合も)の受験を認めない場合があります。出席時間数については自己管理をするようにしてください。

- 授業料を滞納している学生
- 授業の出席時間数が、授業の総時間数の3分の2未満の学生

(3) 試験日時・内容の発表

定期試験の内容に関しては、原則として授業時間内に担当教員が直接指示しますが、掲示板で指示する場合がありますので注意してください。試験日程や実施教室は試験期間の2週間前までに一括して公示される試験時間割で確認してください。

以下、試験を受ける際の注意事項を記します。なお、試験中は試験監督の指示に従ってください。詳しくは学務部からのお知らせと当日の注意をよく確認してください。

① 学生証の提示

試験の際には必ずカードの学生証を机の上に提示してください(MyID不可)。学生証を提示しない学生はいかなる理由があっても受験できません。試験当日、学生証を忘れた学生は、学務部にて仮学生証を入手し受験してください(300円/当日のみ有効)。なお、この手続きによる試験時間の損失は配慮されないので注意してください。

Ⅱ 履修について

② 持ち物

科目担当教員の指示に従ってください。答案の作成に当たっては、HB以上の濃さの鉛筆もしくはシャープペンシルを使用してください。携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・ワイヤレスイヤホンなどの端末は必ず電源を切り、特別の指示がない限り一切の使用を禁じます。電卓などを試験で使用する必要がある場合は、試験監督の指示に従うものとします。また、試験中、学生間での物品貸し借りは一切認めません。

③ 試験時間

試験解答時間は原則60分です。

科目により異なる場合もありますが、その場合は試験日程発表時に併せてお伝えします。

④ 遅刻の場合

試験開始後30分以上の遅刻者は原則受験できません。

⑤ 途中退室

退室は答案ができて試験開始40分を経過し、かつ試験監督が指示するまではこれを認めません。退室後は再入室も認められません。

⑥ 受験の無効

次の場合、答案は無効となります。

- ・ 氏名、学籍番号を記入していない場合。
- ・ 試験監督から配布もしくは指定された答案用紙以外の用紙を用いて回答した場合。
- ・ 指定された教室以外で受験した場合。ただし体調不良の場合は除く。

⑦ 追試験

1) 病気、その他公欠が適用されるやむを得ない理由や、就職試験（※1）で定期試験を欠席した場合、追試験を受験できます。追試験の受験を申請する場合は、履修・試験・成績評価に関する細則の第5条にしたがって、追試験願を提出してください。ただし、正当な理由なく追試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。

追試験願には、理由を証明できる書類を添付してください。（公欠理由毎に必要な書類は、P35「公欠制度」を参照してください。）

※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等（筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会）へ参加する場合のみを対象とする。

2) 受験手続

追試験を受験しようとするものは、速やかに学務部で「追試験願」を受け取り、試験の欠席を証明する書類を添えて担当教員に提出し、許可を受けなければなりません。病気等で窓口に来ることができない場合は、直ちに保護者などの代理人もしくは本人が電話にて学務部まで連絡してください。

「追試験願」は、担当教員の許可を受けた後、事務局学務部へ提出してください。なお欠席後、一週間経っても「追試験願」が提出されない場合には、追試験受験資格を失い再試験対象者に準じることとなります。

Ⅱ 履修について

⑧ 再試験

- 1) 再試験は、試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ実施されます。
- 2) 正当な理由なく再試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。
- 3) 再試験に該当した場合、大学メールで連絡しますので各自見落とすことのないように確認をお願いします。

(4) 不正行為の対象と懲戒処分

次の場合、試験監督者が答案用紙を回収し退場となる場合があります。また、答案は無効となります。

- ・不正行為を行った場合。
- ・私語や態度不正を注意しても改めない場合。
- ・試験監督の指示に直ちに従わない場合。

試験において不正行為を行った学生に対しては、履修・試験・成績評価に関する細則の第9条および学生の試験等における不正対応に関する細則に基づき対応され、当該授業科目または当該学期に履修した全科目の評価区分を不合格としたうえで、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

また同様に、レポート試験については、剽窃（例えば、インターネットや出版物・他人のレポート等から、出典を示さずに盗用し、あたかも自身の著作物のように用いること）が認められた場合、自分のレポートを他人に写させた場合に関しては不正行為と見なされ、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

(5) 評価・照会

本学では試験の評価をS、A、B、C、Dとし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格と判定しています。学事暦に基づく各学期の成績発表日には、各自キャンパスプランから成績を確認することができます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

・各試験区分の成績評価について

定期試験・追試験について、科目のシラバスに示された評価方法に従い、100点を満点として点数と評価区分が記録されます。

なお、再試験に基づいて評価を行った場合の最終成績は、60点が上限となります。

・成績評価に関する疑義申し立てについて

成績発表日から1週間以内に、発表された成績評価に対して疑義を申し立てることができます。直接教員に申し立てることはできません。所定の申請書（Microsoft Forms）で申し立てを行ってください。担当教員からの

II 履修について

返答は1週間を目途に学務部を經由して、キャンパスプランでお伝えします。

申請書は学務部を經由して、担当教員に原文のまま送られますので、入力情報は具体的かつ適切な表現でお願いします。根拠資料がある場合は、申請書に添付して送信してください。また、成績発表処理に影響がでないよう再度の問い合わせはできませんので、ご了承ください。

(6) GPA

学修状況を自己評価する目安とすること、学修の成果をより明確に表すこと、履修登録に責任を持つことを目的として「GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度」という成績評価方法を導入しています。

グレード・ポイント（GP）とは履修科目の成績（点数）に応じて与えられるポイントで、次のように換算されます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

このポイントに各科目の単位数（1単位・2単位など）を掛けて得られた数字の合計を、履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAです。

GPAは以下の計算式で算出されます。

(1) 学期毎GPAは以下の式により算出する。

$$\text{学期毎GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該学期内の合計}}{\text{当該学期内で履修した科目の単位数の合計}}$$

※キャンパスプランでのGPAは、1・2学期を前期、3・4学期を後期として表示されます。

(2) 年度内GPAは以下の式により算出する。

$$\text{年度内GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該年度内の合計}}{\text{当該年度内で履修した科目の単位数の合計}}$$

(3) 通算GPAは以下の式により算出する。

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の入学時からの合計}}{\text{履修した科目の単位数の入学時からの合計}}$$

Ⅱ 履修について

ただし、

- (ア) 「不合格」となったが、GPAの算出期間内に再履修によって合格となった科目については、その合格した単位数のみを上記算出式の分母に加算する。
- (イ) 履修科目を確定した後は、学生の求めによる履修取り消しは行わない。
- (ウ) 単位認定による単位は計算に算入しない（分母：履修単位、分子：取得単位ともに算入しない）。

(7) 学修成果の把握と学修ポートフォリオについて

本学では、学生の4年間の学修過程・成果を可視化するため、前年度の学修成果（学内授業における制作物・プレゼン資料、企業内実習先での制作物・プレゼン資料、取得資格、成績状況など）を各自で振り返ってもらう「学年別学修ポートフォリオ」の作成等を行っています（それらすべての成果物をまとめて、「学修ポートフォリオ」と呼びます）。卒業後を見据え、大学での4年間の学修過程・成果をきちんと記録・収集していきましょう。

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

II 履修について

4 教育課程 / 時間割

(1) 事業創造学部

カリキュラム体系図

科目区分	CP	1年次				2年次			
		①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期
基礎科目	①日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の能力を高める科目を配置する。	◎英語コミュニケーションⅠ① ◎情報リテラシー② ◎日本語コミュニケーション②		◎英語コミュニケーションⅡ①		◎英語プレゼンテーション演習Ⅰ①		◎英語プレゼンテーション演習Ⅱ①	
	②職業人として必要な職業意識や職業観と規範意識及び職業選択力や生産学習力と現代社会に関する幅広い知識を理解する科目を配置する。	◎ビジネスモラル① ◎現代産業論② ○現代経済学② ○現代実践法学②		◎現代企業論② ○現代社会学② ○現代史と国際関係論② ○現代の科学技術②					
職業専門科目	③経営の意義や役割と企業経営の管理や組織に関する理解及び経営倫理と経営に関連する経済や法律の知識を身に付ける科目を配置する。	◎経済学の基礎② ◎経営学の基礎②		◎経営戦略論②		◎経営組織論②		◎経営戦略策定演習② ◎実践日本ビジネス法②	
	④マーケティングの意義や役割についての理解とマーケティング活動を適切かつ計画的に行うための能力を身に付ける科目を配置する。	◎マーケティング②		◎デジタルマーケティング②		○流通論の基礎②		○消費者行動研究②	
	⑤会計の意義と役割や目的と分類、会計の仕組みについての理解とともに、適正な会計処理を行うための能力を身に付ける科目を配置する。	◎簿記概論②		◎簿記演習①		◎会计学①		◎財務諸表論①	
	⑥顧客満足を実現することの重要性について理解するとともに、商品を企画・開発し、販売活動を行う能力を身に付ける科目を配置する。			◎ビジネスコミュニケーション② ◎ビジネスプランの基礎②		◎ビジネスプランの応用② ◎新規商品開発・販売実習Ⅰ⑤			
	⑦起業、事業承継、企業内起業に関する知識の理解と地域産業が果たす役割や現状と課題などに関する知識を身に付ける科目を配置する。	◎トプランナー研究①		◎アントレプレナーシップ論② ◎トプランナー研究①		◎ビジネスモデル研究②		◎実践ベンチャービジネス① ◎会社設立実習Ⅰ④	
	⑧経営管理、マーケティング、会計に関する知識と技術を実践的な活動を通して、総合的に応用できる能力を身に付ける科目を配置する。			◎地域経済産業論②		○地域産業研究Ⅰ(農林水産)② ○地域産業研究Ⅱ(医療福祉)②		○地域産業研究Ⅲ(環境)②	
	◎企業内実習Ⅰ②							◎企業内実習Ⅱ④	
	◎新潟と地域社会②			◎新潟と地域政策②		◎新潟と地域資源②		◎地域資源活用の理論と方法②	
⑨地域資源を商品開発に活用するための知識や方法と高い付加価値を生み出すための問題を解決する考え方を身に付ける科目を配置する。					◎デザイン・シンキング概論②		◎ソーシャルデザインⅠ②		
総合科目	⑩地域資源を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。								

II 履修について

※科目名称の囲み数値は単位数（例：②は2単位数科目）
 ◎：必修科目 ○：選択科目 △：自由科目

3年次				4年次			
①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期
						△中国語コミュニケーション① △韓国語コミュニケーション① △ロシア語コミュニケーション①	
			○国際動態論②				
	◎キャリアデザインⅢ①						
		○グローバル社長学②		○実践企業革新②			
	○不動産法入門②	○不動産取引演習② ○企業リスク管理実践②					
	○実践的統計学②	○広報戦略の実践②					
	◎財務諸表分析②	◎資金調達の実践②					
	○コミュニケーションデザイン②						
	◎新規商品開発・販売実習Ⅱ⑤						
		○ICT活用ビジネス②					
	◎イノベーションマネジメント②						
	◎会社設立実習Ⅱ④	○会社設立実習Ⅲ④ ○実践事業承継② ○事業承継演習②					
	○地域産業研究Ⅳ(ものづくり)②	○地域産業研究Ⅴ(観光)②		○地域産業研究Ⅵ(ICT)② ○地域産業研究Ⅶ(まちづくり)②		○地域産業研究Ⅷ(カルチャー・エンタテインメント)②	
		◎企業内実習Ⅲ⑥					
	◎地域資源活用事例研究②	◎地域資源活用実習②					
	◎ソーシャルデザインⅡ②	◎ソーシャルデザイン実習②					
						◎事業計画策定総合実習④	

II 履修について

教育課程表

教育課程等の概要										履修 チェック
科目 区分	授業科目の名称	科目コード	配当 年次	単位数			授業形態			
				必 修	選 択	自 由	講 義	演 習	実 験・ 実習	
基礎 科目	英語コミュニケーションⅠ	20ENG1011	1①②	1					○	
	英語コミュニケーションⅡ	20ENG1021	1③④	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	20ENG2031	2①②	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	20ENG2041	2③④	1					○	
	中国語コミュニケーション	20CHI4011	4③④				1		○	
	韓国語コミュニケーション	20KOR4011	4③④				1		○	
	ロシア語コミュニケーション	20RUS4011	4③④				1		○	
	情報リテラシー	20POI1011	1①	2					○	
	日本語コミュニケーション	20JLE1011	1①②	2					○	
	現代経済学	20ECO1011	1①②		2			○		
	現代産業論	20CUI1011	1①②	2				○		
	現代企業論	20CUI1021	1③④	2				○		
	現代史と国際関係論	20CUI1031	1③④		2			○		
	現代の科学技術	20CUI1041	1③④		2			○		
	現代実践法学	20CUI1051	1①②		2			○		
	現代社会学	20CUI1061	1③④		2			○		
	国際動態論	20CUI3071	3④		2			○		
	キャリアデザインⅠ	20CAE1011	1①	1					○	
	キャリアデザインⅡ	20CAE2021	2②	1					○	
	キャリアデザインⅢ	20CAE3031	3②	1					○	
	ビジネスモラル	20BUA1011	1①	1				○		
小計(21科目)			—	16	12	3		—		
職業 専門 科目	職業専門科目群									
	経済学の基礎	20ECO1021	1①②	2				○		
	経営学の基礎	20MAN1011	1①②	2				○		
	経営戦略論	20MAN1021	1③④	2				○		
	経営組織論	20MAN2031	2①②	2				○		
	経営戦略策定演習	20MAN2041	2③④	2					○	
	イノベーションマネジメント	20BUA3021	3①②	2				○		
	グローバル社長学	20MAN3051	3③④		2			○		
	実践企業革新	20MAN4061	4①②		2			○		
	マーケティング	20MAR1011	1①②	2				○		
	デジタルマーケティング	20MAR1021	1③④	2					○	
	流通論の基礎	20MAR2031	2①②		2			○		
	消費者行動研究	20MAR2041	2③④		2			○		
	実践的統計学	20MAR3051	3①②		2			○		
	広報戦略の実践	20MAR3061	3③④		2				○	
	会計学	20ACC2011	2②	1				○		
	財務諸表論	20ACC2021	2③	1				○		
	簿記概論	20ACC1031	1①②	2				○		
	簿記演習	20ACC1041	1③	1					○	
	財務諸表分析	20ACC3051	3①②	2					○	
	資金調達の実践	20ACC3061	3③④	2				○		
	実践日本ビジネス法	20BUA2031	2③④	2				○		
	不動産法入門	20BUA3041	3①②		2			○		
	不動産取引演習	20BUA3051	3③④		2				○	
企業リスク管理実践	20BUA3061	3③④		2			○			
アントレプレナーシップ論	20BUA1071	1③④	2				○			
実践ベンチャービジネス	20BUA2081	2③④	1					○		
ICT活用ビジネス	20BUA3091	3③④		2				○		
トップランナー研究	20BUA1101	1②③	2					○		
ビジネスモデル研究	20BUA2111	2①②	2					○		

II 履修について

教育課程等の概要											履修チェック
科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態				
				必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習		
職業専門科目	職業専門科目群	ビジネスコミュニケーション	20BUA1121	1③④	2			○			
		コミュニケーションデザイン	20BUA3131	3①②		2			○		
		ビジネスプランの基礎	20BUA1141	1③④	2			○			
		ビジネスプランの応用	20BUA2151	2①②	2						○
		会社設立実習Ⅰ	20BUA2161	2③④	4						○
		会社設立実習Ⅱ	20BUA3171	3①②	4						○
		会社設立実習Ⅲ	20BUA3181	3③④		4					○
		実践事業承継	20BUA3191	3③		2		○			
		事業承継演習	20BUA3201	3④		2			○		
		企業内実習Ⅰ	20ECO1031	1③④	2						臨
		企業内実習Ⅱ	20ECO2041	2③④	4						臨
		企業内実習Ⅲ	20ECO3051	3③④	6						臨
		新規商品開発・販売実習Ⅰ	20BUA2211	2①②	5						臨
		新規商品開発・販売実習Ⅱ	20BUA3221	3①②	5						臨
	地域産業研究科目群	地域経済産業論	20ECO1061	1③④	2			○			
		地域産業研究Ⅰ(農林水産)	20ARS2011	2①②		2			○		
		地域産業研究Ⅱ(医療福祉)	20ARS2021	2①②		2			○		
		地域産業研究Ⅲ(環境)	20ARS2031	2③④		2			○		
		地域産業研究Ⅳ(ものづくり)	20ARS3041	3①②		2			○		
		地域産業研究Ⅴ(観光)	20ARS3051	3③④		2			○		
		地域産業研究Ⅵ(ICT)	20ARS4061	4①②		2			○		
		地域産業研究Ⅶ(まちづくり)	20ARS4071	4①②		2			○		
	地域産業研究Ⅷ(カルチャー・エンタテインメント)	20ARS4081	4③④		2			○			
小計(52科目)			—	72	46	0	—				
展開科目	デザイン・シンキング概論	20DES2011	2①②	2			○				
	ソーシャルデザインⅠ	20ARS2091	2③④	2				○			
	ソーシャルデザインⅡ	20ARS3101	3①②	2				○			
	ソーシャルデザイン実習	20DES3021	3③④	2						○	
	新潟と地域社会	20ARS1111	1①②	2			○				
	新潟と地域政策	20ARS1121	1③④	2			○				
	新潟と地域資源	20ARS2131	2①②	2				○			
	地域資源活用の理論と方法	20ARS2141	2③④	2			○				
	地域資源活用の事例研究	20ARS3151	3①②	2				○			
	地域資源活用実習	20ARS3161	3③④	2						○	
小計(10科目)			—	20	0	0	—				
総合科目	事業計画策定総合実習	20ECO4071	4通	4						○	
	小計(1科目)			—	4	0	0	—			
合計(84科目)			—	112	58	3	—				
卒業要件			4年以上在学し、かつ基礎科目群から必修科目16単位と選択科目4単位以上、職業専門科目群から必修科目72単位と選択科目8単位以上(このうち、地域産業研究科目群より4単位以上)、展開科目群から必修科目20単位、総合科目群から4単位、併せて124単位以上を修得すること。								

II 履修について
事業創造学部

II 履修について

事業創造 新旧科目よみ替表

旧カリキュラム (2020年度～2023年度入学者)					
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		
			必修	選択	自由
基礎科目	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1		
基礎科目	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1		
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1		
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2③④	1		
基礎科目	中国語コミュニケーション	4③④			1
基礎科目	韓国語コミュニケーション	4③④			1
基礎科目	ロシア語コミュニケーション	4③④			1
基礎科目	情報リテラシー	1①	2		
基礎科目	日本語コミュニケーション	1①②	2		
基礎科目	現代経済学	1①②		2	
基礎科目	現代産業論	1①②	2		
基礎科目	現代企業論	1③④	2		
基礎科目	現代史と国際関係論	1③④		2	
基礎科目	現代の科学技術	1③④		2	
基礎科目	現代実践法学	1①②		2	
基礎科目	現代社会学	1③④		2	
基礎科目	国際動態論	3④		2	
基礎科目	キャリアデザインⅠ	1①	1		
基礎科目	キャリアデザインⅡ	2②	1		
基礎科目	キャリアデザインⅢ	3②	1		
基礎科目	ビジネスモラル	1①	1		
職業専門科目	経済学の基礎	1①②	2		
職業専門科目	経営学の基礎	1①②	2		
職業専門科目	経営戦略論	1③④	2		
職業専門科目	経営組織論	2①②	2		
職業専門科目	経営戦略策定演習	2③④	2		
職業専門科目	イノベーションマネジメント	3①②	2		
職業専門科目	グローバル社長学	3③④		2	
職業専門科目	実践企業革新	4①②		2	
職業専門科目	マーケティング	1①②	2		
職業専門科目	デジタルマーケティング	1③④	2		
職業専門科目	流通論の基礎	2①②		2	
職業専門科目	消費者行動研究	2③④		2	
職業専門科目	実践的統計学	3①②		2	
職業専門科目	広報戦略の実践	3③④		2	
職業専門科目	会計学	2②	1		
職業専門科目	財務諸表論	2③	1		
職業専門科目	簿記概論	1①②	2		
職業専門科目	簿記演習	1③	1		
職業専門科目	財務諸表分析	3①②	2		
職業専門科目	資金調達の実践	3③④	2		
職業専門科目	実践日本ビジネス法	2③④	2		
職業専門科目	不動産法入門	3①②		2	
職業専門科目	不動産取引演習	3③④		2	
職業専門科目	企業リスク管理実践	3③④		2	

・左表の科目を2026年度以降に履修する場合は右表の読替科目を履修してください
 ・不明な点がある場合は学務部に質問してください

新カリキュラム (2024年度～2026年度入学者)						備考(移行期間の対応方法等)
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			
			必修	必修選択	選択	
基礎科目	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1			
基礎科目	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1			
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1			
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2③④	1			
						読替なし
						読替なし
						読替なし
基礎科目	情報リテラシー	1①	2			
基礎科目	基礎ゼミ	1①②	2			
基礎科目	現代経済学	1①②			2	
基礎科目	現代産業論	1①②	2			
基礎科目	現代企業論	1③④	2			
基礎科目	現代史と国際関係論	1③④			2	
基礎科目	現代の科学技術	1④			2	
職業専門科目	ビジネス実務法務Ⅱ	2①②			2	
基礎科目	現代社会学	1①②			2	
基礎科目	国際動態論	3②			2	
基礎科目	キャリアデザインⅠ	1②	1			
基礎科目	キャリアデザインⅡ	2②	1			
基礎科目	キャリアデザインⅢ	3①		1		
基礎科目	ビジネスモラル	1②	1			
基礎科目	環境と企業経営	1①②			2	
基礎科目	AI・データリテラシー	1③④			2	
職業専門科目	経済学の基礎	1①②	2			
職業専門科目	経営学の基礎	1①②	2			
職業専門科目	経営戦略論	1③④	2			
職業専門科目	経営組織論	1③④	2			
職業専門科目	経営戦略策定演習	2④	1			
職業専門科目	イノベーションマネジメント	3①②			2	
職業専門科目	グローバル経営	3①②			2	
						読替なし 集中講義
職業専門科目	マーケティング	1①②	2			
職業専門科目	デジタルマーケティング	2①②			2	
職業専門科目	流通論の基礎と応用	2①②			2	
職業専門科目	消費者行動論入門	1③④	2			
職業専門科目	インタビュー・リサーチ入門	2①②	2			
職業専門科目	ブランドコミュニケーション	2①②			2	
職業専門科目	会計学概論	1①②	2			(2科目を1科目に統合)
職業専門科目	簿記概論	1③④	2			
職業専門科目	簿記演習	2④			1	
職業専門科目	財務諸表分析	2①	1			(1科目を2科目に分割)
職業専門科目	マネジメントアカウンティング	2②	1			
職業専門科目	コーポレートファイナンス	3①②			2	
職業専門科目	ビジネス実務法務Ⅰ	1③④	2			
職業専門科目	不動産法入門	3①②			2	
職業専門科目	特別講義Ⅲ(宅建)	2④			1	2026年度読替なし
職業専門科目	企業リスク管理実践	3①②			2	
職業専門科目	ファイナンス概論	2①②	2			

II 履修について

旧カリキュラム (2020年度～2023年度入学者)					
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		
			必修	選択	自由
職業専門科目	アントレプレナーシップ論	1③④	2		
職業専門科目	実践ベンチャービジネス	2③④	1		
職業専門科目	ICT活用ビジネス	3③④		2	
職業専門科目	トップランナー研究	1②③	2		
職業専門科目	ビジネスモデル研究	2①②	2		
職業専門科目	ビジネスコミュニケーション	1③④	2		
職業専門科目	コミュニケーションデザイン	3①②		2	
職業専門科目	ビジネスプランの基礎	1③④	2		
職業専門科目	ビジネスプランの応用	2①②	2		
職業専門科目	会社設立実習Ⅰ	2③④	4		
職業専門科目	会社設立実習Ⅱ	3①②	4		
職業専門科目	会社設立実習Ⅲ	3③④		4	
職業専門科目	実践事業承継	3③		2	
職業専門科目	事業承継演習	3④		2	
職業専門科目	企業内実習Ⅰ	1③④	2		
職業専門科目	企業内実習Ⅱ	2③④	4		
職業専門科目	新規商品開発・販売実習Ⅰ	2①②	5		
職業専門科目	企業内実習Ⅲ	3③④	6		
職業専門科目	新規商品開発・販売実習Ⅱ	3①②	5		
職業専門科目	地域経済産業論	1③④	2		
職業専門科目	地域産業研究Ⅰ(農林水産)	2①②		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅱ(医療福祉)	2①②		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅲ(環境)	2③④		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅳ(ものづくり)	3①②		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅴ(観光)	3③④		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅵ(ICT)	4①②		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅶ(まちづくり)	4①②		2	
職業専門科目	地域産業研究Ⅷ(カルチャー・エンタテインメント)	4③④		2	
展開科目	デザイン・シンキング概論	2①②	2		
展開科目	ソーシャルデザインⅠ	2③④	2		
展開科目	ソーシャルデザインⅡ	3①②	2		
展開科目	ソーシャルデザイン実習	3③④	2		
展開科目	新潟と地域社会	1①②	2		
展開科目	新潟と地域政策	1③④	2		
展開科目	新潟と地域資源	2①②	2		
展開科目	地域資源活用の理論と方法	2③④	2		
展開科目	地域資源活用の事例研究	3①②	2		
展開科目	地域資源活用実習	3③④	2		
総合科目	事業計画策定総合実習	4通	4		

・左表の科目を2026年度以降に履修する場合は右表の読替科目を履修してください
 ・不明な点がある場合は学務部に質問してください

新カリキュラム (2024年度～2026年度入学者)						備考(移行期間の対応方法等)
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			
			必修	必修選択	選択	
職業専門科目	アントレプレナーシップ論	1③④	2			
職業専門科目	実践ベンチャービジネス	2①②		2		
職業専門科目	実践デジタルサービス企画	3①②			2	
展開科目	トップランナー研究	3①②	2			
職業専門科目	ビジネスモデル研究	2①②	2			
職業専門科目	ビジネスコミュニケーション	1①②	2			
職業専門科目	コミュニケーションデザイン	3①②			2	
職業専門科目	ビジネスプランの基礎	1③④	2			
職業専門科目	ビジネスプランの応用	2①②	2			
職業専門科目	商品開発実習	2①②	4			
職業専門科目	会社設立実習	3①②		4		
職業専門科目	事業開発実習	3①②		4		
展開科目	産業研究Ⅸ(金融)	2①②			2	読替なし 集中講義
職業専門科目	事業承継・M&A	3①②		2		
職業専門科目	企業内実習Ⅰ	1③④	2			
職業専門科目	企業内実習Ⅱ	2③④	9			(2科目を1科目に統合)
職業専門科目	企業内実習Ⅲ	3③④	11			(2科目を1科目に統合)
展開科目	地域経済産業論	1③④	2			
展開科目	産業研究Ⅰ(農林水産)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅱ(医療福祉)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅲ(環境)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅳ(ものづくり)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅴ(観光)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅵ(ICT)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅶ(まちづくり)	2①②			2	
展開科目	産業研究Ⅷ(カルチャー・エンタテインメント)	2①②			2	
職業専門科目	デザイン・シンキング概論	1③④		2		
展開科目	ソーシャルデザインⅠ	1③④	2			
展開科目	ソーシャルデザインⅡ	2①②	2			
展開科目	ソーシャルデザイン実習	3①②	2			
展開科目	新潟と地域政策	1①②	2			読替なし 集中講義
展開科目	新潟と地域資源	2①②	2			
展開科目	地域資源活用の理論と方法	2①②	2			
基礎科目	地域企業研究	2①②			2	2026年度新規科目
展開科目	地域資源活用実習	3①②	2			
総合科目	事業計画策定総合実習	4通	4			
職業専門科目	Web制作	2④			1	
職業専門科目	デジタル経営	1③④	2			
職業専門科目	人的資源管理	3①②			2	2026年度新規科目
職業専門科目	ショップ経営	3①②			2	2026年度新規科目
職業専門科目	企業会計実務	3①②			2	2026年度新規科目
職業専門科目	経営変革論	3①②			2	2026年度新規科目
職業専門科目	特別講義Ⅰ(ITパスポート)	1②			1	
職業専門科目	特別講義Ⅱ(FP)	2④			1	

II 履修について

時間割

[4年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限		選)産業研究VI(ICT)		
13:15～14:45	3限		選)産業研究VII(まちづくり)※		
14:55～16:25	4限		選)産業研究VII(まちづくり)※		
16:35～18:05	5限				
	備考				

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限		選)産業研究VI(ICT)		
13:15～14:45	3限				
14:55～16:25	4限				
16:35～18:05	5限				
	備考				

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限	選)産業研究Ⅷ(カルチャー・エンターテインメント)	自)韓国語コミュニケーション	自)ロシア語コミュニケーション	
13:15～14:45	3限		自)中国語コミュニケーション		
14:55～16:25	4限				
16:35～18:05	5限				
	備考				

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限	選)産業研究Ⅷ(カルチャー・エンターテインメント)	自)韓国語コミュニケーション	自)ロシア語コミュニケーション	
13:15～14:45	3限		自)中国語コミュニケーション		
14:55～16:25	4限				
16:35～18:05	5限				
	備考				

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします
 ・事業計画策定実習は別紙のスケジュールをご確認ください
 ・実践企業革新、不動産取引演習、会社設立実習Ⅲは集中講義として登録すること

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing a memo.

II 履修について

(2) 情報学部

カリキュラム体系図

科目区分	ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	1年次				2年次		
			①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期
基礎科目	1 職業人として望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習ができる能力と態度を有し、現在社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。	① 日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の能力を高める科目を配置する。 ② 職業人として必要な職業意識や職業観と規範意識及び職業選択力や生涯学習力と現代社会に関する幅広い知識を理解する科目を配置する。	◎英語コミュニケーションⅠ①		◎英語コミュニケーションⅡ①		◎英語プレゼンテーション演習Ⅰ①		
			◎情報リテラシー② ◎日本語コミュニケーション②				◎現代社会学② ○現代経済学② ○現代産業論② ○現代実践法学②		
職業専門科目	2 情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。	③ 情報の意義と役割や情報産業と社会とのかかわりの理解とともに、情報分野の倫理と情報に関する広い知識を身に付ける科目を配置する。 ④ コンピュータの基本設計や設計思想に関する理論と専門科目を学ぶうえで必要な数学や統計学に関する知識を身に付ける科目を配置する。 ⑤ アルゴリズムとプログラミング及びデータ構造に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。 ⑥ ネットワークの設計と構築、運用と保守、安全対策に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。 ⑦ データベースの設計、操作言語、管理システムに関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。 ⑧ 情報システムの開発、設計、運用と保守、評価に関する理論と技術の習得のもとに、実際に活用する能力を身に付ける科目を配置する。 ⑨ クラウド、IoT、AI、データサイエンスに関する理論や技術の習得と、情報技術を応用的に活用する能力を身に付ける科目を配置する。	◎情報の基礎①		◎情報と法律②		◎情報と経営②		
			◎キャリアデザインⅠ①				◎キャリアデザインⅡ①		
			◎コンピュータアーキテクチャ②		※2科目必要		○IoT演習(ハードウェア/ソフトウェア)①		
			◎オペレーティングシステム②		◎微分積分②		◎統計学②		
			◎線形代数②		◎確率論②				
			◎データ構造とアルゴリズム②		◎プログラミングⅡ②		◎ネットワークプログラミング実習②		
			◎プログラミングⅠ②		◎ネットワーク演習②		◎情報セキュリティ②	◎サイバーセキュリティ演習②	
			◎情報通信ネットワーク①		◎データベースの基礎②		◎データベース演習②		
			◎システムモデリング①		◎システム開発技術②		◎クラウド技術概論②		◎臨地実務実習Ⅰ
			◎サイバーフィジカルシステム基礎②		◎没入型コンピューティング②		◎IoT演習②		
展開科目	3 地域社会や産業界を取り巻く現状の認識のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。	⑩ 地域社会や産業界を取り巻く現状の理解及び市場の把握や顧客ニーズ・ウォンツを吸い上げるための方法を身に付ける科目を配置する。 ⑪ 情報技術を新商品や新サービスに活用するために必要となるユーザーの立場から問題や課題を解決する考え方を身に付ける科目を配置する。	◎新潟と地域社会②		◎ソーシャルデザインⅠ②				
			◎社会心理・消費者行動②		◎情報産業論②				
総合科目	4 個別に学修した情報技術に関する知識や技能と活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。	⑫ 情報技術を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通じ、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。	◎デザイン・シンキング概論②		◎マーケティング②				
					◎デザイン・シンキング実習Ⅰ①				
					◎知識表現・知識処理②				
					◎情報科学基礎②				
					◎データサイエンス演習②				

II 履修について

教育課程表

教育課程等の概要										履修 チ ェ ッ ク
科目 区分	授業科目の名称	科目コード	配当 年次	単位数			授業形態			
				必 修	選 択	自 由	講 義	演 習	実 験 ・ 実 習	
基礎 科目	英語コミュニケーション I	20ENG1012	1①②	1					○	
	英語コミュニケーション II	20ENG1022	1③④	1					○	
	英語プレゼンテーション演習 I	20ENG2032	2①②	1					○	
	英語プレゼンテーション演習 II	20ENG2042	2④	1					○	
	中国語コミュニケーション	20CHI4012	4③④			1			○	
	韓国語コミュニケーション	20KOR4012	4③④			1			○	
	ロシア語コミュニケーション	20RUS4012	4③④			1			○	
	情報リテラシー	20POI1012	1①	2					○	
	日本語コミュニケーション	20JLE1012	1①②	2					○	
	現代経済学	20CUI2012	2①②		2			○		
	現代産業論	20CUI2022	2①②		2			○		
	現代企業論	20CUI3032	3①②		2			○		
	現代史と国際関係論	20CUI3042	3①②		2			○		
	現代の科学技術	20CUI2052	2④		2			○		
	現代実践法学	20LAW2012	2①②		2			○		
	現代社会学	20CUI2062	2①②	2				○		
	国際動態論	20CUI4072	4④		2			○		
	キャリアデザイン I	20CAE1012	1①	1					○	
	キャリアデザイン II	20CAE2022	2②	1					○	
	キャリアデザイン III	20CAE3032	3②	1					○	
ビジネスモラル	20MAN1012	1①	1				○			
小計 (21科目)			—	14	14	3		—		
職業 専門 科目	情報の基礎	20POI1012	1①	1				○		
	トップランナー研究	20FRI1022	1④2②	2					○	
	情報と法律	20LAW1022	1③④	2				○		
	情報と経営	20MAN2012	2①②	2				○		
	情報と倫理	20ETH3012	3①	1				○		
	情報と英語	20ENG4052	4①②		2				○	
	コンピュータアーキテクチャ	20COM1012	1①	2				○		
	オペレーティングシステム	20COM1022	1②	2				○		
	線形代数	20MAT1012	1①②	2				○		
	微分積分	20MAT1022	1③④	2				○		
	確率論	20MAT1032	1③④	2				○		
	統計学	20MAT2042	2①②	2				○		
	データ構造とアルゴリズム	20PRG1012	1①	2				○		
	プログラミング I	20PRG1022	1②	2				○		
	プログラミング II	20PRG1032	1③	2					○	
	ネットワークプログラミング実習	20PRG2042	2①②	2						○
	API実習	20PRG2052	2④	2						○
	情報通信ネットワーク	20IFN1012	1②	1				○		
	ネットワーク演習	20IFN1022	1③④	2					○	
	分散型台帳技術	20IFN3032	3①②	2					○	
	情報セキュリティ	20IFN1042	1③④	2				○		
	サイバーセキュリティ演習	20IFN2052	2①②	2					○	
	サイバーセキュリティ実習	20IFN3062	3①②	2						○
データベースの基礎	20MAD1012	1③④	2				○			
データベース演習	20MAD2022	2①②	2					○		
システムモデリング	20SYS1012	1②	1				○			
システム開発技術	20SYS2022	2①②		2			○			
臨地実務実習 I	20PBL2012	2③	5						臨	
臨地実務実習 II	20PBL3022	3③④	15						臨	

II

履修について

教育課程等の概要										履修 チェック
科目 区分	授業科目の名称	科目コード	配当 年次	単位数			授業形態			
				必 修	選 択	自 由	講 義	演 習	実 験・ 実 習	
職業 専門 科目	クラウド技術概論	20IFN2012	2①②		2		○			
	クラウドベーシック&マーケティング	20IFN3022	3①		2			○		
	クラウドプラットフォーム実習 I	20IFN3032	3②		2				○	
	クラウドプラットフォーム実習 II	20IFN4042	4①②		2				○	
	サイバーフィジカルシステム基礎	20INM1012	1③	2			○			
	IoT演習	20INM2022	2②		2			○		
	IoT実習	20INM3032	3①		2				○	
	ハードウェア設計	20INM3042	3②		2			○		
	ロボティクス実習	20INM4052	4①②		2				○	
	没入型コンピューティング	20INM1062	1④	2				○		
	没入型コンピューティング実習	20INM2072	2④		2				○	
	ユーザエクスペリエンス	20INM2082	2④		2			○		
	情報科学基礎	20INI1012	1③④	2			○			
	知識表現・知識処理	20INI2022	2①②	2			○			
	AI実習	20INI3032	3①②	2					○	
	マシンラーニング	20INI3042	3②		2			○		
	マシンラーニング実習	20INI4052	4①②		2				○	
	データサイエンス演習	20INI2062	2②		2			○		
	データサイエンス実習	20INI3072	3①		2				○	
	データマイニング演習	20INI4082	4①②		2			○		
	ICT演習(ハードウェア/ソフトウェア)	20COM2032	2②		1			○		
	ICT演習(セキュリティ)	20IFN2072	2④		2			○		
	ICT演習(基本情報)	20COM2042	2④		2			○		
	ICT演習(クラウド)	20CLC3052	3①		2			○		
	ICT演習(応用情報)	20COM3042	3②		2			○		
	ICT演習(IoT)	20INI4092	4①		2			○		
	ICT演習(マシンラーニング)	20INM4092	4①		2			○		
	ICT演習(セキュリティスペシャリスト)	20IFN4082	4②		2			○		
	ICT演習(組込システム)	20INI4102	4④		2			○		
	ICT演習(データベーススペシャリスト)	20MAD4032	4④		2			○		
	小計(59科目)			—	76	53	0	—	—	
展開 科目	新潟と地域社会	20ARS1012	1③④	2			○			
	デザイン・シンキング概論	20DES1012	1③④	2			○			
	ソーシャルデザイン I	20ARS2022	2①②	2				○		
	ソーシャルデザイン II	20ARS3032	3①②	2				○		
	ソーシャルデザイン実習	20ARS4042	4①②	2					○	
	デザイン・シンキング実習 I	20DES2022	2①	1					○	
	デザイン・シンキング実習 II	20DES3032	3①	1					○	
	情報産業論	20ARS2052	2①②	2			○			
	国際文化と伝統	20ARS3062	3①②	2			○			
	社会心理・消費者行動	20MAR1012	1③④	2			○			
	マーケティング	20MAR2022	2①②	2				○		
	マーケティング実践	20MAR3032	3①②	2				○		
小計(12科目)			—	22	0	0	—	—		
総合 科目	ICT活用総合実習	20PBL4032	4通	4					○	
	小計(1科目)		—	4	0	0	—	—		
合計(93科目)				—	116	67	3	—		
卒業要件				4年以上在籍し、かつ基礎科目群の必修科目14単位と選択科目から6単位以上、職業専門科目群の必修科目76単位と選択科目8単位以上、展開科目群22単位、総合科目4単位、あわせて130単位以上を修得すること。						

II 履修について

2020年度・2024年度・2026年度カリキュラム 科目読み替え対応表

2020年度カリキュラム				2024年度カリキュラム				2026年度カリキュラム			
科目名	配当年次	単位数	科目区分	科目名	配当年次	単位数	科目区分	科目名	配当年次	単位数	科目区分
英語コミュニケーションⅠ	1①②	1	必修	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1	必修	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1	必修
英語コミュニケーションⅡ	1③④	1	必修	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1	必修	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1	必修
英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1	必修	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1	必修	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1	必修
英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2④	1	必修	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2④	1	必修	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2④	1	必修
中国語コミュニケーション	4③④	1	自由	中国語コミュニケーション	4③④	1	自由	中国語コミュニケーション	4③④	1	自由
韓国語コミュニケーション	4③④	1	自由	韓国語コミュニケーション	4③④	1	自由	韓国語コミュニケーション	4③④	1	自由
ロシア語コミュニケーション	4③④	1	自由	ロシア語コミュニケーション	4③④	1	自由	ロシア語コミュニケーション	4③④	1	自由
情報リテラシー	1①	2	必修	基礎ゼミⅠ	1①	1	必修	基礎ゼミⅠ	1①	1	必修
				基礎ゼミⅢ	1④	1	必修	基礎ゼミⅢ	1④	1	必修
日本語コミュニケーション	1①②	2	必修	基礎ゼミⅡ	1②③	2	必修	基礎ゼミⅡ	1②③	2	必修
ビジネスモラル	1①	1	必修	ビジネスモラル	1①	1	選択	ビジネスモラル	1①	1	選択
現代社会学	2①②	2	必修	現代社会学	2①②	2	選択	現代社会学	2①②	2	選択
現代経済学	2①②	2	選択	現代経済学	2①②	2	選択	現代経済学	2①②	2	選択
現代産業論	2①②	2	選択	現代産業論	1①②	2	選択	現代産業論	1①②	2	選択
現代実践法学	2①②	2	選択	現代実践法学	2①②	2	選択	ビジネス実務法務Ⅰ	1③④	2	選択
現代の科学技術	2④	2	選択	現代の科学技術	1④	2	選択	現代の科学技術	1④	2	選択
現代企業論	3①②	2	選択	現代企業論	1③④	2	選択	現代企業論	1③④	2	選択
現代史と国際関係論	3①②	2	選択	現代史と国際関係論	3①②	2	選択	現代史と国際関係論	1③④	2	選択
国際動感論	4④	2	選択	国際動感論	4②	2	選択	国際動感論	4②	2	選択
キャリアデザインⅠ	1①	1	必修	キャリアデザインⅠ	1①	1	必修	キャリアデザインⅠ	1②	1	必修
キャリアデザインⅡ	2②	1	必修	キャリアデザインⅡ	2②	1	必修	キャリアデザインⅡ	2②	1	必修
キャリアデザインⅢ	3②	1	必修	キャリアデザインⅢ	3②	1	必修	キャリアデザインⅢ	3①	1	必修
				アントレプレナーシップ論	1③④	2	選択	アントレプレナーシップ論	1③④	2	選択
				環境と企業経営	2①②	2	選択	環境と企業経営	2①②	2	選択
				AI・データリテラシー	1③④	2	選択	AI・データリテラシー	1③④	2	必修
情報の基礎	1①	1	必修	情報の基礎	1①	1	必修	情報の基礎	1①	1	必修
情報と法律	1③④	2	必修	開講なし				開講なし			
情報と経営	2①②	2	必修	経営戦略論	2①②	2	必修	経営戦略論	2①②	2	必修
情報と倫理	3①	1	必修	開講なし				開講なし			
情報と英語	4①②	2	選択	情報と英語実習	4①②	2	選択	情報と英語実習	4①②	2	選択
				情報技術の基礎Ⅰ	1①	1	必修	情報技術の基礎Ⅰ	1①	1	必修
トップランナー研究	1④	2	必修	情報技術の基礎Ⅱ	1②	1	必修	情報技術の基礎Ⅱ	1②	1	必修
				トップランナー研究Ⅰ	1④	1	必修	トップランナー研究Ⅰ	1④	1	必修
コンピュータアーキテクチャ	1①	2	必修	トップランナー研究Ⅱ	2④	1	必修	トップランナー研究Ⅱ	2④	1	必修
オペレーティングシステム	1②	2	必修	コンピュータアーキテクチャ	1③④	2	必修	コンピュータアーキテクチャ	1①②	2	必修
線形代数	1①②	2	必修	オペレーティングシステム入門	1①②	2	必修	オペレーティングシステム入門	1①②	2	必修
微分積分	1③④	2	必修	開講なし				開講なし			
確率論	1③④	2	必修	開講なし				開講なし			
				開講なし				開講なし			
				情報数学Ⅰ	1①②	2	必修	リメディアル数学	1①	1	自由
				情報数学Ⅱ	1③④	2	必修	情報数学Ⅰ	1②③④	3	必修
				情報数学Ⅲ	2①②	2	必修	情報数学Ⅱ	2①	1	選択
統計学	2①②	2	必修	データ構造とアルゴリズム	2①②	2	必修	情報数学Ⅲ	2②	1	選択
				プログラミングⅠ	1①②	2	必修	情報数学Ⅳ	2④	1	選択
データ構造とアルゴリズム	1①	2	必修	プログラミングⅠ	1①②	2	必修	データ構造とアルゴリズムの基礎	1②	1	必修
				プログラミングⅡ	1③④	2	必修	データ構造とアルゴリズム	2④	1	選択
プログラミングⅠ	1②	2	必修	ネットワークプログラミング実習	2①②	2	必修	開講なし			
				API実習	2④	2	選択	プログラミングⅠ	1①②③	3	必修
情報通信ネットワーク	1②	1	必修	Javaプログラミング実習	3①②	2	選択	Webアプリケーション	1④	1	必修
				開講なし				プログラミングⅡ	2①②	2	選択
ネットワーク演習	1③④	2	必修	情報通信ネットワーク	1③④	2	必修	ネットワークプログラミング実習	2①②	2	選択
				ネットワーク演習	2①②	2	選択	API実習	2④	2	選択
分散型台帳技術	3①②	2	必修	オペレーティングシステム	3①②	2	選択	Javaプログラミング実習	3①②	2	選択
情報セキュリティ	1③④	2	必修	ブロックチェーン技術	3①②	2	選択	開講なし			
				情報セキュリティマネジメント	1③④	2	必修	情報通信ネットワーク	1③④	2	必修
サイバーセキュリティ演習	2①②	2	必修	サイバーセキュリティ演習	2①②	2	選択	ネットワーク演習	2①②	2	選択
サイバーセキュリティ実習	3①②	2	必修	セキュリティインシデント実習	4①②	2	選択	オペレーティングシステム	3①②	2	選択
データベースの基礎	1③④	2	必修	サイバーセキュリティ実習	3①②	2	選択	ブロックチェーン技術	3①②	2	選択
データベース演習	2①②	2	必修	データベースの基礎	1③④	2	必修	情報セキュリティマネジメント	1③④	2	必修
システムモデリング	1②	1	必修	データベース演習	2①②	2	選択	サイバーセキュリティ演習	2①②	2	選択
システム開発技術	2①②	2	選択	システム開発技術	2①②	2	選択	セキュリティインシデント実習	4①②	2	選択
				開講なし				サイバーセキュリティ実習	3①②	2	選択
				システム戦略とマネジメント実習	3①②	2	選択	データベースの基礎	1③④	2	必修
臨地実務実習Ⅰ	2③	5	必修	開講なし				データベース演習	2①②	2	選択
臨地実務実習Ⅱ	3③④	15	必修	開講なし				システム開発技術	2①②	2	選択
								システム開発の基礎	2①②	2	選択
								システム戦略の基礎	2④	2	選択
								システム戦略とマネジメント実習	3①②	2	選択
								開講なし			
								開講なし			

II

履修について

2020年度カリキュラム			
科目名	配当年次	単位数	科目区分
クラウド技術概論	2①②	2	選択
クラウドベーシック&マーケティング	3①	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 I	3②	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 II	4①②	2	選択
サイバーフィジカルシステム基礎	1③	2	必修
IoT演習	2②	2	選択
IoT実習	3①	2	選択
ハードウェア設計	3②	2	選択
ロボティクス実習	4①②	2	選択
没入型コンピューティング	1④	2	必修
没入型コンピューティング実習	2④	2	選択
ユーザエクスペリエンス	2④	2	選択
情報科学基礎	1③④	2	必修
知識表現・知識処理	2①②	2	必修
AI実習	3①②	2	必修
マシンラーニング	3②	2	選択
マシンラーニング実習	4①②	2	選択
データサイエンス演習	2②	2	選択
データサイエンス実習	3①	2	選択
データマイニング演習	4①②	2	選択
ICT演習 (ハードウェア/ソフトウェア)	2②	1	選択
ICT演習 (セキュリティ)	2④	2	選択
ICT演習 (基本情報)	2④	2	選択
ICT演習 (クラウド)	3①	2	選択
ICT演習 (応用情報)	3②	2	選択
ICT演習 (IoT)	4①	2	選択
ICT演習 (マシンラーニング)	4①	2	選択
ICT演習 (セキュリティスペシャリスト)	4②	2	選択
ICT演習 (組込システム)	4④	2	選択
ICT演習 (データベーススペシャリスト)	4④	2	選択
新潟と地域社会	1③④	2	必修
社会心理・消費者行動	1③④	2	必修
デザイン・シンキング概論	1③④	2	必修
ソーシャルデザイン I	2①②	2	必修
情報産業論	2①②	2	必修
マーケティング	2①②	2	必修
デザイン・シンキング実習 I	2①	1	必修
ソーシャルデザイン II	3①②	2	必修
国際文化と伝統	3①②	2	必修
マーケティング実践	3①②	2	必修
デザイン・シンキング実習 II	3①	1	必修
ソーシャルデザイン実習	4①②	2	必修
ICT活用総合実習	4通	4	必修

2024年度カリキュラム			
科目名	配当年次	単位数	科目区分
臨地実務実習 I	2③	7	必修
臨地実務実習 II	3③④	13	必修
クラウド技術概論	2①②	2	選択
クラウドベーシック&マーケティング	3①②	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 I	3①②	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 II	4①②	2	選択
サイバーフィジカルシステム基礎	1③④	2	必修
IoT演習	2②	2	選択
IoT実習	3①②	2	選択
ハードウェア設計	3①②	2	選択
ロボティクス実習	4①②	2	選択
空間コンピューティング	1④	2	必修
空間コンピューティング実習	2④	2	選択
ユーザエクスペリエンス	2④	2	選択
情報基礎理論	3①②	2	選択
総合AI基礎演習	2①②	2	必修
知識AI演習	4①	2	選択
開講なし			
マシンラーニング・生成AI実習	3①②	2	選択
データサイエンス演習	2①②	2	選択
データサイエンス実習	3①②	2	選択
データマイニング演習	4①②	2	選択
ICT演習 (ITパスポート)	1②or④	1	選択
ICT演習 (セキュリティ)	2④	2	選択
ICT演習 (基本情報)	1③	2	選択
ICT演習 (クラウド)	3①	2	選択
ICT演習 (応用情報)	3①②	2	選択
ICT演習 (IoT)	3①②	2	選択
ICT演習 (マシンラーニング)	2④	2	選択
開講なし			
開講なし			
開講なし			
新潟と地域社会	2④	2	選択
経営学入門	1①②	2	必修
情報デザイン	1③④	2	必修
開講なし			
情報産業論	2①②	2	選択
マーケティング	1③④	2	必修
デザイン・シンキング実習 I	2①	1	必修
ソーシャルデザイン	3①②	2	必修
国際文化と伝統	3①②	2	必修
マーケティング実践	3①②	2	必修
デザイン・シンキング実習 II	3①	1	必修
ソーシャルデザイン実習	4①②	2	必修
情報戦略論 (経営情報学)	3①②	2	必修
アントレプレナーシップ入門	1夏期集中	2	選択
ICT活用総合実習	4通	4	必修

2026年度カリキュラム			
科目名	配当年次	単位数	科目区分
臨地実務実習 I	2③	7	必修
臨地実務実習 II	3③④	13	必修
クラウド技術概論	2①②	2	必修
クラウドベーシック&マーケティング	3①②	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 I	3①②	2	選択
クラウドプラットフォーム実習 II	4①②	2	選択
サイバーフィジカルシステム基礎	1③④	2	必修
IoT演習	2②	2	選択
IoT実習	3①②	2	選択
ハードウェア設計	3①②	2	選択
ロボティクス実習	4①②	2	選択
空間コンピューティング	1④	2	必修
空間コンピューティング実習	2④	2	選択
ユーザエクスペリエンス	2④	2	選択
情報基礎理論	3①②	2	選択
総合AI基礎演習	2①②	2	必修
知識AI演習	4①	2	選択
開講なし			
マシンラーニング・生成AI実習	3①②	2	選択
データサイエンス演習	2①②	2	選択
データサイエンス実習	3①②	2	選択
データマイニング演習	4①②	2	選択
ゲームエンジン I	2①②	2	選択
ゲームエンジン II	2④	2	選択
ゲームエンジン実習	2①②	2	選択
コンテンツ開発実習	2①②	2	選択
3DCG基礎および演習	2①②	4	選択
ゲーム制作実習	3③	1	選択
インタビュー・リサーチ入門	1③④	2	必修
デジタル経営	1③④	2	選択
マーケティングデータ分析実習 I	2①②	2	選択
マーケティングデータ分析実習 II	3①②	2	選択
実践デジタルサービス企画	3①②	2	選択
デジタルサービス企画開発実習	4①②	2	選択
ICT演習 (ITパスポート)	1②	1	選択
ICT演習 (セキュリティ)	2④	2	選択
ICT演習 (基本情報)	1③	2	選択
ICT演習 (クラウド)	3①	2	選択
ICT演習 (応用情報)	3①②	2	選択
ICT演習 (IoT)	3①②	2	選択
ICT演習 (マシンラーニング)	2④	2	選択
開講なし			
開講なし			
開講なし			
地域企業論	2①②	2	選択
経営学入門	1①②	2	必修
情報デザイン	1③④	2	必修
開講なし			
情報産業論	2①②	2	選択
マーケティング	1③④	2	必修
デザイン・シンキング実習 I	2①	1	必修
ソーシャルデザイン	3①②	2	必修
開講なし			
マーケティング実践	3①②	2	必修
デザイン・シンキング実習 II	3①	1	必修
ソーシャルデザイン実習	4①②	2	必修
情報戦略論 (経営情報学)	3①②	2	選択
アントレプレナーシップ入門	1夏期集中	2	選択
デジタルマーケティング	2①②	2	選択
消費者行動論入門	1③④	2	選択
産業研究 I (農林水産)	2①②	2	選択
産業研究 II (医療福祉)	2①②	2	選択
産業研究 III (環境)	2①②	2	選択
産業研究 IV (ものづくり)	2①②	2	選択
産業研究 V (観光)	2①②	2	選択
産業研究 VI (ICT)	2①②	2	選択
産業研究 VII (まちづくり)	2①②	2	選択
産業研究 VIII (カルチャー・エンタテインメント)	2①②	2	選択
産業研究 IX (金融)	2①②	2	選択
ICT活用総合実習	4通	4	必修

II 履修リفرن

情報学部

II 履修について

時間割

[4年生]

ICT領域

ICT領域

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40			選)クラウドプラットフォーム実習Ⅱ		
10:50～12:20		必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	選)クラウドプラットフォーム実習Ⅱ	必)ICT活用総合実習(大滝)	選)情報と英語
13:15～14:45	必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(清水)	必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	選)国際動態論 選)マシンラーニング実習	必)ICT活用総合実習(松田) 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(橋沢) 必)ICT活用総合実習(西川)	選)ロボティクス実習
14:55～16:25	必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(清水)	選)データマイニング演習	選)国際動態論 選)マシンラーニング実習	必)ICT活用総合実習(松田) 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(原田) 必)ICT活用総合実習(橋沢) 必)ICT活用総合実習(西川) 必)ICT活用総合実習(原田)	選)ロボティクス実習
16:35～18:05					
備考					

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40			選)クラウドプラットフォーム実習Ⅱ	必)ICT活用総合実習(西川)	
10:50～12:20	必)ソーシャルデザイン実習A-B 必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	選)クラウドプラットフォーム実習Ⅱ	必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(西川)	選)情報と英語
13:15～14:45	必)ソーシャルデザイン実習A-B 必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(PANN)	選)ICT演習(セキュリティスペシャリスト)	選)国際動態論 必)ICT活用総合実習(松田) 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(橋沢) 必)ICT活用総合実習(清水)	選)ロボティクス実習
14:55～16:25	必)ソーシャルデザイン実習A-B	選)データマイニング演習	選)ICT演習(セキュリティスペシャリスト) 選)マシンラーニング実習	選)国際動態論 必)ICT活用総合実習(松田) 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(橋沢) 必)ICT活用総合実習(清水)	選)ロボティクス実習
16:35～18:05	必)ソーシャルデザイン実習A-B		選)マシンラーニング実習	必)ICT活用総合実習(原田)	
備考					

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40			必)ICT活用総合実習(西川)		
10:50～12:20		選)ビジネス実務法務Ⅰ	自)韓国語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(西川)	自)ロシア語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(大滝)	
13:15～14:45	必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)	自)中国語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)		必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(橋沢) 必)ICT活用総合実習(PANN)	必)ICT活用総合実習(松田)
14:55～16:25		必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)		必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(原田) 必)ICT活用総合実習(PANN) 必)ICT活用総合実習(橋沢)	必)ICT活用総合実習(松田)
16:35～18:05				必)ICT活用総合実習(原田)	
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40		選)ICT演習(データベーススペシャリスト)	必)ICT活用総合実習(西川)		選)ICT演習(組込システム)
10:50～12:20		選)ビジネス実務法務Ⅰ	自)韓国語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(西川)	自)ロシア語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(大滝)	選)ICT演習(組込システム)
13:15～14:45	必)ICT活用総合実習(大滝) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)	自)中国語コミュニケーション 必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)		必)ICT活用総合実習(PANN) 必)ICT活用総合実習(橋沢)	必)ICT活用総合実習(松田)
14:55～16:25		必)ICT活用総合実習(田畑) 必)ICT活用総合実習(藤巻) 必)ICT活用総合実習(吉田) 必)ICT活用総合実習(鈴木) 必)ICT活用総合実習(後藤) 必)ICT活用総合実習(清水)		必)ICT活用総合実習(原田) 必)ICT活用総合実習(PANN) 必)ICT活用総合実習(橋沢)	必)ICT活用総合実習(松田)
16:35～18:05				必)ICT活用総合実習(原田)	
備考					

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします
 ・事業計画策定実習は別紙のスケジュールをご確認ください

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

II 履修について

教育課程表

教育課程等の概要								履修 チェック	
科目 区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態		
				必 修	選 択	自 由	講 義		演 習
基礎 科目	英語コミュニケーション I	21ENG1013	1①②	1				○	
	英語コミュニケーション II	21ENG1023	1③④	1				○	
	英語プレゼンテーション演習 I	21ENG2033	2①②	1				○	
	英語プレゼンテーション演習 II	21ENG2043	2③④	1				○	
	日本語コミュニケーション	21JLE1013	1③④	2				○	
	スタディスキル	21ACD1013	1④	1			○		
	中国語コミュニケーション	21CHI4013	4③④			1		○	
	韓国語コミュニケーション	21KOR4013	4③④			1		○	
	ロシア語コミュニケーション	21RUS4013	4③④			1		○	
	情報リテラシー	21POI1013	1①②	2				○	
	表象芸術論	21REP2013	2①②	2				○	
	心理学概論	21PSY2013	2③④		2			○	
	知的財産概論	21IIP2013	2③	1				○	
	キャリアデザイン I	21CAE1013	1①	1				○	
	キャリアデザイン II	21CAE2033	2①	1				○	
	キャリアデザイン III	21CAE3043	3①	1				○	
	現代経済学	21CUI1013	1①②		2			○	
	現代社会学	21CUI4023	4③④		2			○	
	マーケティング	21MAR3013	3③		1			○	
	デジタルマーケティング	21MAR4023	4①		1			○	
	国際動態論	21CUI4033	4④		2			○	
	ビジネスモラル	21BUA1013	1③	1				○	
	クリエイターの基礎知識	21CAE1023	1④	1				○	
小計 (23科目)			-	17	10	3	-		
職業専門科目	アニメ・マンガ 基礎理論と研究	美術史	21HOA1013	1①	1			○	
		文学	21LIT1013	1①	1			○	
		アニメ概論	21FOA1013	1②	1			○	
		マンガ概論	21FOM1013	1②	1			○	
		アニメ史	21FOA1023	1③	1			○	
		マンガ史	21FOM1023	1④	1			○	
		アニメ作家研究	21FOA2033	2①②		2		○	
		マンガ作家研究	21FOM2033	2①②		2		○	
		アニメ産業論	21FOA2043	2③④		2		○	
		マンガ産業論	21FOM2043	2③④		2		○	
		サブカルチャー論	21FOM2053	2③④		2		○	
		マンガ・スタディーズ演習	21FOM3063	3①		1		○	
		アニメ・スタディーズ演習	21FOA3053	3②		1		○	
	アニメ・マンガ研究ゼミ	21FAM3013	3③		1			○	
	地域振興	新潟と地域社会	21ARS1013	1①②	2			○	
		アニメ・マンガによる 地域振興事例研究および演習	21ARS1023	1③		1		○	
		文化啓発施設運営実務 I	21ARS2033	2①②		2			臨
		文化啓発施設運営実務 II	21ARS2043	2③④		2			臨
	脚本	脚本概論	21SCR1013	1①②	2			○	
		物語記号学	21SCR1023	1③④		2		○	
		近代世界観研究	21SCR2033	2①②		2		○	
		脚本分析実習	21SCR3043	3③		2			○
	映像音響	映像音響概論	21POP1013	1①②	2			○	
映像編集理論		21POP1023	1③④		2		○		
ポストプロダクション実習		21POP2033	2④		1			○	
作画技法	作画表現技法論	21DRW1013	1②	1			○		
	透視図法基礎	21DRW1033	1③	1			○		
	ライフドローイング理論および演習	21DRW1023	1①②	4			○		
	ライフドローイング演習	21DRW1043	1③④		4		○		
アニメ技術	運動表現理論	21ANM1013	1①②	2			○		
	アニメ表現基礎	21ANM1023	1②	1			○		
	アニメ基礎演習 I	21ANM1033	1③		2		○		
	色彩設計講義および着色演習	21ANM1043	1③		1		○		
	アニメ基礎演習 II	21ANM1053	1④		2		○		
	作画演習	21ANM2063	2①②		6		○		
	演出表現論	21ANM2073	2①②		2		○		

II 履修について

アニメ・マンガ学部

II

履修について

職業専門科目	アニメ技術	アニメ撮影基礎	21ANM2083	2③		2		○					
		アニメ制作工程演習	21ANM2093	2③④		4			○				
		デジタルアニメ実習	21ANM2103	2③④		3						○	
		アニメ制作実習	21ANM3113	3①②		2						○	
		アニメゼミⅠ	21ANM3123	3①②		2						○	
		アニメゼミⅡ	21ANM3133	3③		1						○	
		アニメ制作実務Ⅰ	21ANM3143	3④		5						臨	
		アニメ制作実務Ⅱ	21ANM4153	4②		8						臨	
	マンガ技術	マンガ表現基礎	21MNG1013	1②	1				○				
		マンガ基礎演習Ⅰ	21MNG1023	1③		2				○			
		マンガ基礎演習Ⅱ	21MNG1033	1④		2				○			
		デジタルマンガ表現論	21MNG2043	2①		1			○				
		マンガ脚本演習	21MNG2053	2①②		6				○			
		マンガ表現演習	21MNG2063	2①②		4				○			
		マンガ脚本実習	21MNG2073	2③④		3						○	
マンガ表現実習		21MNG2083	2③④		2						○		
マンガフィニッシュワーク実習		21MNG3093	3①②		2						○		
マンガゼミⅠ		21MNG3103	3①②		2						○		
マンガゼミⅡ		21MNG3113	3③		1						○		
キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ		21MNG3123	3④		5						臨		
キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	21MNG4133	4②		8						臨			
キャラクターデザイン技術	描画ソフト基礎学習	21CDN1013	1①			1			○				
	キャラクターデザイン表現基礎	21CDN1023	1②	1				○					
	キャラクターコンテンツ企画演習	21CDN1033	1③	1					○				
	キャラクターデザイン基礎演習Ⅰ	21CDN1043	1③		2				○				
	キャラクターデザイン基礎演習Ⅱ	21CDN1053	1④		2				○				
	キャラクターデザイン演習	21CDN2063	2①②		4				○				
	キャラクターデザイン実習	21CDN2073	2③④		3						○		
	立体デザイン	21CDN3123	3③		4			○					
	3DCG概論	21CDN2083	2④		1			○					
	3DCGソフト演習Ⅰ	21CDN3093	3①②		4				○				
	3DCGソフト演習Ⅱ	21CDN3103	3③		2				○				
	ゲーム制作実習	21CDN3143	3④		1						○		
	キャラクターデザインゼミⅠ	21CDN3113	3①②		2						○		
	キャラクターデザインゼミⅡ	21CDN3133	3③		1						○		
	イラスト実務実習	21CDN3153	3①②	5							○	連	
デジタルペイント実務Ⅰ	21CDN2163	2③		2						臨			
デジタルペイント実務Ⅱ	21CDN3173	3②		2						臨			
小計(74科目)			—	29	139	1		—					
展開科目	隣接芸術	物語芸術workshopⅠ(演劇制作)	21NAR1013	1④	4				○				
		物語芸術workshopⅡ(実写映画制作)	21NAR2023	2④		2					○		
	企画プロデュース	企画プロデュース概論	21PRO1013	1③	1				○				
		企画開発概論	21PRO1023	1④	1				○				
		コンテンツビジネス概論	21PRO2033	2③④	2				○				
		企画プロデュース演習	21PRO2043	2③		1				○			
		企画制作技術演習	21PRO2053	2④		2				○			
		企画プロデュースゼミ	21PRO3063	3①②		1						○	
		コンテンツ英語Ⅰ	21ENG3053	3①②		2				○			
	コンテンツ英語Ⅱ	21ENG3063	3③		2				○				
	商業活用	DTPソフト理論および基礎演習	21DTP2013	2①	2					○			
		DTPソフト応用演習	21DTP2023	2②	2					○			
パブリッシング実習Ⅰ		21DTP2033	2③④	2							○		
パブリッシング実習Ⅱ		21DTP3043	3③	1							○		
印刷・広告実習Ⅰ		21DTP3053	3②		2						臨		
印刷・広告実習Ⅱ		21DTP3063	3④		2						臨		
小計(16科目)			—	15	14	0		—					
総合科目	総合制作研究実習Ⅰ	21GEP4013	4①	2							○		
	総合制作研究実習Ⅱ	21GEP4023	4③④	4							○		
	小計(2科目)			—	6	0	0		—				
合計(115科目)			—	67	163	4		—					
卒業要件		アニメ・マンガ学部の卒業要件は、基礎科目群から必修科目17単位と選択科目3単位以上、職業専門科目群から必修科目29単位と選択科目31単位以上、展開科目群から必修科目15単位と選択科目5単位以上、総合科目群から6単位、あわせて128単位以上を修得する。 また、連携実務演習等5単位、臨地実務実習15単位を含み実習科目を40単位以上修得すること。(履修科目の登録の上限:48単位(年間))											

II 履修について

アニメ・マンガ 新旧科目よみ替表

旧カリキュラム (2021年度～2024年度入学者)					
科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数		
			必修	選択	自由
基礎科目	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1		
基礎科目	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1		
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1		
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2③④	1		
基礎科目	日本語コミュニケーション	1③④	2		
基礎科目	スタディスキル	1④	1		
基礎科目	中国語コミュニケーション	4③④		1	
基礎科目	韓国語コミュニケーション	4③④		1	
基礎科目	ロシア語コミュニケーション	4③④		1	
基礎科目	情報リテラシー	1①②	2		
基礎科目	表象芸術論	2①②	2		
基礎科目	心理学概論	2③④	2		
基礎科目	知的財産概論	2③	1		
基礎科目	キャリアデザインⅠ	1①	1		
基礎科目	キャリアデザインⅡ	2①	1		
基礎科目	キャリアデザインⅢ	3①	1		
基礎科目	現代経済学	1①②	2		
基礎科目	現代社会学	4③④	2		
基礎科目	マーケティング	3③	1		
基礎科目	デジタルマーケティング	4①	1		
基礎科目	国際動植物論	4④	2		
基礎科目	ビジネスモラル	1③	1		
基礎科目	クリエイターの基礎知識	1④	1		
職業専門科目	美術史	1①	1		
職業専門科目	文学	1①	1		
職業専門科目	アニメ概論	1②	1		
職業専門科目	マンガ概論	1②	1		
職業専門科目	アニメ史	1③	1		
職業専門科目	マンガ史	1④	1		
職業専門科目	アニメ作家研究	2①②	2		
職業専門科目	マンガ作家研究	2①②	2		
職業専門科目	アニメ産業論	2③④	2		
職業専門科目	マンガ産業論	2③④	2		
職業専門科目	サブカルチャー論	2③④	2		
職業専門科目	マンガ・スタディーズ演習	3①	1		
職業専門科目	アニメ・スタディーズ演習	3②	1		
職業専門科目	アニメ・マンガ研究ゼミ	3③	1		
職業専門科目	新潟と地域社会	1①②	2		
職業専門科目	アニメ・マンガによる地域振興事例研究および演習	1③	1		
職業専門科目	文化庁発給施設運営実務Ⅰ	2①②	2		
職業専門科目	文化庁発給施設運営実務Ⅱ	2③④	2		
職業専門科目	脚本概論	1①②	2		
職業専門科目	物語記号学	1③④	2		
職業専門科目	近代世界観研究	2①②	2		
職業専門科目	脚本分析実習	3③	2		
職業専門科目	映像音響概論	1①②	2		
職業専門科目	映像編集理論	1③④	2		
職業専門科目	ポストプロダクション実習	2①	1		
職業専門科目	作画表現技法論	1②	1		
職業専門科目	造形図法基礎	1③	1		
職業専門科目	ライフドローイング理論および演習	1①②	4		
職業専門科目	ライフドローイング演習	1③④	4		
職業専門科目	運動表現理論	1①②	2		
職業専門科目	アニメ表現基礎	1②	1		
職業専門科目	アニメ基礎演習Ⅰ	1③	2		
職業専門科目	色彩設計講義および撮影演習	1④	1		
職業専門科目	アニメ基礎演習Ⅱ	1④	2		
職業専門科目	作画演習	2①②	6		
職業専門科目	演出表現論	2①②	2		
職業専門科目	アニメ撮影基礎	2③	2		
職業専門科目	アニメ制作工程演習	2③④	4		
職業専門科目	デジタルアニメ実習	2③④	3		
職業専門科目	アニメ制作実習	3①②	2		
職業専門科目	アニメゼミⅠ	3①②	2		

・左表の科目を2026年度以降に履修する場合は
 ・右表の読替科目を履修してください
 ・不明な点がある場合は学務部に質問してください

新カリキュラム (2025年度～2026年度入学者)						備考(移行期間の対応方法等)
科目区分	授業科目の名称	配当年度	単位数			
			必修	選択	選択	
基礎科目	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1			
基礎科目	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1			
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1			
基礎科目	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2③④	1			
基礎科目	日本語コミュニケーション	1③④	2			
基礎科目	スタディスキル	1③	1			
基礎科目	中国語コミュニケーション	3①		1		
基礎科目	韓国語コミュニケーション	3①		1		
基礎科目	ロシア語コミュニケーション	3①		1		
基礎科目	情報リテラシー	1①②	2			
基礎科目	表象芸術論	2①②	2			
基礎科目	心理学概論	2①②	2			
基礎科目	知的財産概論	2②	1			
基礎科目	キャリアデザインⅠ	1①	1			
基礎科目	キャリアデザインⅡ	2①	1			
基礎科目	キャリアデザインⅢ	3①	1			
基礎科目	現代経済学	3①②	2			
基礎科目	現代社会学	2①②	2			
基礎科目	マーケティング	3③	1			
基礎科目	デジタルマーケティング	4①	1			
基礎科目	国際動植物論	3①②	2			
基礎科目	ビジネスモラル	1②	1			
						読替なし
基礎科目	現代産業論	3①②	2			新規科目
基礎科目	現代企業論	3③④	2			新規科目
基礎科目	AI・データリテラシー	1③④	2			新規科目
職業専門科目	メディア芸術表現基礎	1①②	2			新規科目
職業専門科目	美術史	1③④	2			
職業専門科目	文学	2①②	2			
職業専門科目	アニメ概論	1①②	2			
職業専門科目	マンガ概論	1①②	2			
職業専門科目	アニメ史	1③④	2			
職業専門科目	マンガ史	1③④	2			
職業専門科目	アニメ作家研究	2①②	2			
職業専門科目	マンガ作家研究	2①②	2			
職業専門科目	アニメ産業論	2③④	2			
職業専門科目	マンガ産業論	2③④	2			
職業専門科目	サブカルチャー論	2③④	2			
						アニメ・マンガ研究ゼミへ統合
						アニメ・マンガ研究ゼミへ統合
職業専門科目	メディア芸術分析実習	3①②	2			新規科目
職業専門科目	アニメ・マンガ研究ゼミ	3③④	2			
						読替なし
						読替なし
						読替なし
						読替なし
職業専門科目	物語概論	1①②	2			
職業専門科目	物語記号学	2①②	2			
職業専門科目	近代世界観研究	1③④	2			
職業専門科目	映像脚本技術論	2③④	2			新規科目
職業専門科目	脚本分析ゼミ	3①②	2			
職業専門科目	文化人類学	2①②	2			新規科目
職業専門科目	宗教学	3①②	2			新規科目
職業専門科目	民俗学	2③④	2			新規科目
展開科目	映像・音響概論	1①②	2			
展開科目	映像編集理論	2③④	2			
展開科目	ポストプロダクション実習	2①	1			
職業専門科目	美術デッサン基礎および演習	1①	1			
職業専門科目	パース・透視図法基礎および演習	1③④	2			
職業専門科目	ライフドローイング理論および演習	1①②	4			
職業専門科目	ライフドローイング演習	1③④	4			
職業専門科目	色彩概論	2①②	2			新規科目
職業専門科目	芸術解剖学基礎および演習	1②	1			新規科目
職業専門科目	運動表現理論	1③④	2			
職業専門科目	アニメ基礎演習	1③④	4			メディア芸術表現基礎へ統合
						読替なし
						アニメ基礎演習へ統合
職業専門科目	作画演習	2①②	6			
職業専門科目	演出表現論	2③④	2			
						彩色・美術・コンポジット基礎へ統合
職業専門科目	アニメ制作工程演習	2①②	2			
職業専門科目	デジタルアニメ実習	2③④	3			
職業専門科目	アニメ制作実習	3①②	2			
職業専門科目	アニメゼミⅠ	3①②	2			

II 履修について

アニメ・マンガ学部

II 履修について

旧カリキュラム (2021年度～2024年度入学者)					
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		
			必修	選択	自由
職業専門科目	アニメゼミⅡ	3③		1	
職業専門科目	アニメ制作実務Ⅰ	3④		5	
職業専門科目	アニメ制作実務Ⅱ	4②		8	
職業専門科目	マンガ表現基礎	1②	1		
職業専門科目	マンガ基礎演習Ⅰ	1③		2	
職業専門科目	マンガ基礎演習Ⅱ	1④		2	
職業専門科目	デジタルマンガ表現論	2①		1	
職業専門科目	マンガ脚本演習	2①②		6	
職業専門科目	マンガ表現演習	2①②		4	
職業専門科目	マンガ脚本実習	2③④		3	
職業専門科目	マンガ表現実習	2③④		2	
職業専門科目	マンガフィニッシュワーク実習	3①②		2	
職業専門科目	マンガゼミⅠ	3①②		2	
職業専門科目	マンガゼミⅡ	3③		1	
職業専門科目	キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	3④		5	
職業専門科目	キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	4②		8	
職業専門科目	描画ソフト基礎学習	1①		1	
職業専門科目	キャラクターデザイン表現基礎	1②	1		
職業専門科目	キャラクターコンテンツ企画演習	1③	1		
職業専門科目	キャラクターデザイン基礎演習Ⅰ	1④		2	
職業専門科目	キャラクターデザイン基礎演習Ⅱ	1④		2	
職業専門科目	キャラクターデザイン演習	2①②		4	
職業専門科目	キャラクターデザイン実習	2③④		3	
職業専門科目	立体デザイン	3③		4	
職業専門科目	3DCG概論	3④		1	
職業専門科目	3DCGソフト演習Ⅰ	3①②		4	
職業専門科目	3DCGソフト演習Ⅱ	3③		2	
職業専門科目	ゲーム制作実習	3④		1	
職業専門科目	キャラクターデザインゼミⅠ	3①②		2	
職業専門科目	キャラクターデザインゼミⅡ	3③		1	
職業専門科目	イラスト実務実習	3①②		5	
職業専門科目	デジタルペイント実務Ⅰ	2③		2	
職業専門科目	デジタルペイント実務Ⅱ	3②		2	
展開科目	物語芸術workshopⅠ(演劇制作)	1④		4	
展開科目	物語芸術workshopⅡ(実写映画制作)	2④		2	
展開科目	企画プロデュース概論	1③	1		
展開科目	企画開発概論	1④	1		
展開科目	コンテンツビジネス概論	2③④	2		
展開科目	企画プロデュース演習	2③		1	
展開科目	企画制作技術演習	2④		2	
展開科目	企画プロデュースゼミ	3①②		1	
展開科目	コンテンツ英語Ⅰ	3①②		2	
展開科目	コンテンツ英語Ⅱ	3③		2	
展開科目	DTPソフト理論および基礎演習	2①	2		
展開科目	DTPソフト応用演習	2②	2		
展開科目	パブリッシング実習Ⅰ	2③④	2		
展開科目	パブリッシング実習Ⅱ	3③	1		
展開科目	印刷・広告実習Ⅰ	3②		2	
展開科目	印刷・広告実習Ⅱ	3④		2	
総合科目	総合制作研究実習Ⅰ	4①	2		
総合科目	総合制作研究実習Ⅱ	4③④	4		

・左表の科目を2026年度以降に履修する場合は
・右表の代替科目を履修してください
・不明な点がある場合は学務部に質問してください

新カリキュラム (2025年度～2026年度入学者)						備考(移行期間の対応方法等)
科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			
			必修	選択	選択	
職業専門科目	アニメゼミⅡ	3③④		2		
						履修なし
						履修なし
職業専門科目	アニメーション技法基礎	1①		1		新規科目
職業専門科目	アニメーション表現実習Ⅰ	3①②		1		新規科目
職業専門科目	アニメーション表現実習Ⅱ	3③④		1		新規科目
職業専門科目	彩色・美術・コンピュータ基礎	2①②		2		新規科目
職業専門科目	空間デザイン・レイアウト基礎	2③		2		新規科目
職業専門科目	背景美術・色彩設計演習	3③		2		新規科目
職業専門科目	作画実習	3③		2		新規科目
						メディア芸術表現基礎へ統合
職業専門科目	マンガ基礎演習	1③④		4		
						マンガ基礎演習へ統合
職業専門科目	マンガデザイン	1②		1		新規科目
職業専門科目	デジタルマンガ表現論	2②		2		
職業専門科目	マンガ脚本演習	2①②		6		
職業専門科目	マンガ表現演習	2①②		4		
職業専門科目	マンガ脚本実習	2③④		3		
職業専門科目	マンガ表現実習	2③④		2		
職業専門科目	マンガフィニッシュワーク実習	3①②		2		
職業専門科目	マンガゼミⅠ	3①②		2		
職業専門科目	マンガゼミⅡ	3③④		2		
						履修なし
						履修なし
職業専門科目	描画ソフト基礎学習	2①		1		
						メディア芸術表現基礎へ統合
職業専門科目	キャラクターコンテンツ企画演習	1④		1		
職業専門科目	キャラクターデザイン基礎演習	1③④		4		
						キャラクターデザイン基礎演習へ統合
職業専門科目	キャラクターデザイン演習	2①②		4		
職業専門科目	キャラクターデザイン実習	2③④		3		
職業専門科目	立体デザイン	2①②		4		
						履修なし
職業専門科目	3DCG基礎および演習	2①②		4		
職業専門科目	3DCG演習	2③④		4		
職業専門科目	3DCG実習	3①②		2		新規科目
職業専門科目	ゲーム制作実習	3③		1		
職業専門科目	キャラクターデザインゼミⅠ	3①②		2		
職業専門科目	キャラクターデザインゼミⅡ	3③④		2		
職業専門科目	連携実務実習	3①②		5		
						履修なし
						履修なし
職業専門科目	臨地実務実習Ⅰ	2	4			新規科目
職業専門科目	臨地実務実習Ⅱ	3	5			新規科目
職業専門科目	臨地実務実習Ⅲ	4	6			新規科目
展開科目	身体表現workshop	1③	1			新規科目
展開科目	物語芸術workshopⅠ(演劇制作)	1③	2			
展開科目	物語芸術workshopⅡ(実写映画制作)	2④		2		
職業専門科目	企画開発基礎および演習Ⅰ	1③	1			
職業専門科目	企画開発基礎および演習Ⅱ	1④		1		
展開科目	コンテンツビジネス概論	2③④		2		
展開科目	映画企画演習	2③		1		
展開科目	映画制作技術演習	2④		2		
展開科目	企画プロデュースゼミⅠ	3①②		2		
展開科目	企画プロデュースゼミⅡ	3③④		2		新規科目
展開科目	コンテンツ英語Ⅰ	3①②		2		
展開科目	コンテンツ英語Ⅱ	3③		2		
展開科目	DTPソフト入門	1④	1			新規科目
展開科目	DTPソフト演習Ⅰ	2①	2			
展開科目	DTPソフト演習Ⅱ	2②	2			
展開科目	パブリッシング実習Ⅰ	2③④	2			
展開科目	パブリッシング実習Ⅱ	3③		1		
						履修なし
						履修なし
展開科目	ポストプロダクション演習	2①②		2		新規科目
展開科目	ユーザエクスペリエンス	3④		2		新規科目
展開科目	空間コンピューティング	3④		2		新規科目
展開科目	空間コンピューティング実習	4④		2		新規科目
総合科目	総合制作研究実習	4	6			
						総合制作研究実習へ統合

II 履修ガイド

アニメ・マンガ学部

Ⅱ 履修について

時間割

[3年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限			◎イラスト実務実習	
10:50～12:20	2限	○マンガフィニッシュワーク実習		◎イラスト実務実習	○アニメゼミⅠ ○マンガゼミⅠ ○キャラクターデザインゼミⅠ
13:15～14:45	3限	◎キャリアデザインⅢAB ○アニメ制作実習	○マンガフィニッシュワーク実習 ○アニメ制作実習	○現代経済学	◎イラスト実務実習 ○アニメゼミⅠ ○マンガゼミⅠ ○キャラクターデザインゼミⅠ
14:55～16:25	4限	○コンテンツ英語Ⅰ※	○マンガ・スタディーズ演習 ○アニメ制作実習		◎イラスト実務実習 ○3DCGソフト演習Ⅰ
16:35～18:05	5限	○コンテンツ英語Ⅰ※	○企画プロデュースゼミ		◎イラスト実務実習 ○3DCGソフト演習Ⅰ

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限			◎イラスト実務実習	
10:50～12:20	2限	○マンガフィニッシュワーク実習 ○アニメ・スタディーズ演習		◎イラスト実務実習	○アニメゼミⅠ ○マンガゼミⅠ ○キャラクターデザインゼミⅠ
13:15～14:45	3限	○マンガフィニッシュワーク実習 ○アニメ制作実習	○現代経済学	◎イラスト実務実習	○アニメゼミⅠ ○マンガゼミⅠ ○キャラクターデザインゼミⅠ
14:55～16:25	4限	○コンテンツ英語Ⅰ	○アニメ制作実習		◎イラスト実務実習 ○3DCGソフト演習Ⅰ
16:35～18:05	5限	○コンテンツ英語Ⅰ	○企画プロデュースゼミ		◎イラスト実務実習 ○3DCGソフト演習Ⅰ

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	○マーケティング			◎パブリッシング実習ⅡA
10:50～12:20	2限	○脚本分析実習	○マーケティング	○立体デザイン	○アニメ・マンガ研究ゼミ ◎パブリッシング実習ⅡA ○キャラクターデザインゼミⅡ
13:15～14:45	3限	○脚本分析実習		○立体デザイン	○アニメ・マンガ研究ゼミ ○キャラクターデザインゼミⅡ
14:55～16:25	4限	○コンテンツ英語Ⅱ ○脚本分析実習	◎パブリッシング実習ⅡB ○マンガゼミⅡ	○立体デザイン	○アニメゼミⅡ ○3DCGソフト演習Ⅱ
16:35～18:05	5限	○コンテンツ英語Ⅱ ○脚本分析実習	◎パブリッシング実習ⅡB ○マンガゼミⅡ	○立体デザイン	○アニメゼミⅡ ○3DCGソフト演習Ⅱ

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ
10:50～12:20	2限	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ
13:15～14:45	3限	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ
14:55～16:25	4限	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ
16:35～18:05	5限	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ	○アニメ制作実務Ⅰ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅰ

※時間割に変更が生じた場合、キャンパスプランのお知らせからご連絡いたします。
 ※夏期休暇期間、春期休暇期間におこなう集中講義の日程はキャンパスプランのお知らせからご案内いたします。

Ⅱ 履修について

[4年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ○デジタルマーケティング				
10:50～12:20	2限 ○デジタルマーケティング				
13:15～14:45	3限		○現代経済学		
14:55～16:25	4限				
16:35～18:05	5限				

★「総合制作研究実習Ⅰ」は各担当教員に確認のこと。

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ
10:50～12:20	2限 ○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ
13:15～14:45	3限 ○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ
14:55～16:25	4限 ○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ
16:35～18:05	5限 ○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ	○アニメ制作実務Ⅱ ○キャラクターイラスト・マンガ実務Ⅱ

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限		○現代社会学 △韓国語コミュニケーション	△ロシア語コミュニケーション	
13:15～14:45	3限	△中国語コミュニケーション			
14:55～16:25	4限				
16:35～18:05	5限				

★「総合制作研究実習Ⅱ」は各担当教員に確認のこと。

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				
10:50～12:20	2限		○現代社会学 △韓国語コミュニケーション	△ロシア語コミュニケーション	
13:15～14:45	3限	△中国語コミュニケーション	○国際動態論		
14:55～16:25	4限		○国際動態論		
16:35～18:05	5限				

★「総合制作研究実習Ⅱ」は各担当教員に確認のこと。

※時間割に変更が生じた場合、キャンパスプランのお知らせからご連絡いたします。
 ※夏期休暇期間、春期休暇期間におこなう集中講義の日程はキャンパスプランのお知らせからご案内いたします。

Ⅱ 履修について

(4) その他の学修

国際交流

本学では、学生が国際交流を通じて異文化への理解を深め、広い視野を身につけることは重要であると考えます。多様な価値観に触れ、グローバルな視点で物事を捉えられる人材を育成するため、他国の学生との交流会や共同ワークショップ、短期語学研修など、積極的に企画・実施しています。

他国の学生との共同ワークショップでは、異なる文化的背景を持つ学生同士が協働しながら課題に取り組むことで、コミュニケーション能力や相互理解力を育むだけでなく、新たな発見や気づきを得る機会となります。また、海外での短期語学研修では、現地での生活、語学の学びや異文化を経験することで、学生自身の積極性・自主性・チャレンジ精神を養い、自ら学び取る姿勢や未知の環境に柔軟に対応する力を育てることも、国際交流の大きな目的の一つです。

本学は、こうした国際的な学びの場を通して、将来、地域社会や国際社会において主体的に活躍できる人材の育成の機会を提供します。

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

各学部のカリキュラムポリシー（教育課程の編成・実施方針）およびディプロマポリシー（学位授与方針）は、以下のとおりです。

【事業創造学部】

カリキュラムポリシー

- ①日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の能力を高める科目を配置する。
- ②職業人として必要な職業意識や職業観と規範意識及び職業選択力や生涯学習力と現代社会に関する幅広い知識を理解する科目を配置する。
- ③経営の意義や役割と企業経営の管理や組織に関する理解及び経営倫理と経営に関連する経済や法律の知識を身に付ける科目を配置する。
- ④マーケティングの意義や役割についての理解とマーケティング活動を適切かつ計画的に行うための能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑤会計の意義と役割や目的と分類、会計の仕組みについての理解とともに、適正な会計処理を行うための能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑥顧客満足を実現することの重要性について理解するとともに、商品を企画・開発し、販売活動を行う能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑦起業、事業承継、企業内起業に関する知識の理解と地域産業が果たす役割や現状と課題などに関する知識を身に付ける科目を配置する。
- ⑧経営管理、マーケティング、会計に関する知識と技術を実践的な活動を通して、総合的に応用できる能力を身に付ける科目を配置する。
- ⑨地域資源を商品開発に活用するための知識や方法と高い付加価値を生み出すための問題を解決する考え方を身に付ける科目を配置する。
- ⑩地域資源を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。
- ②事業活動に必要な経営管理、マーケティング、会計に関する知識と能力を有し、商品やサービスを企画・開発し、販売活動を行う能力を身に付けている。
- ③地域の魅力や特徴を理解し、地域の資源を活用するための知識や方法と高い付加価値を生み出すための問題や課題を解決していく能力を身に付けている。
- ④個別に学修した事業活動や商品開発に関する知識や技能を総合し、地域の特徴や資源を活用しながら新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

【情報学部】

カリキュラムポリシー

- ①「基礎科目」として、現代の経済・社会・科学に関する幅広い知識を学ぶ科目、大学での学修法、リテラシ、コミュニケーション力、職業観、職業選択力、規範意識、生涯学習力を身に付けるための科目、および外国語コミュニケーション力を身に付けるための科目を配置する。
- ②「職業専門科目」として、情報技術の基礎となる理論を身に付けるための科目、情報システム・サービスの構築・運用のための技術、設計法、安全性確保のための技術・法律・倫理の基礎を身に付けるための科目、技術を実社会へ適用するための応用力・実践力を身に付けるための科目、最先端技術に触れるための科目を配置する。
- ③「展開科目」として、地域社会と産業界の現状を理解し、課題解決法を学ぶための科目、市場把握、経営戦略の手法を学ぶ科目を配置する。
- ④「総合科目」として、新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。
- ②情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。
- ③地域社会や産業界を取り巻く現状の認識のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。
- ④個別に学修した情報技術に関する知識や技能と活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

【アニメ・マンガ学部】

カリキュラムポリシー

- ①日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の汎用的技能を高める科目を配置する。
- ②職業人として必要な職業意識と社会的・職業的自立を可能とする技能及び教養を身に付け、また生涯学習力や現代社会に関する知識を理解する科目を配置する。
- ③アニメ・マンガ分野について、芸術表現上の位置付けを理解するとともに、その創作を支える基礎となる幅広い知識・技術について論理的に理解し、アニメ・マンガ分野を探究する思考力を身に付ける科目を配置する。
- ④アニメ分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑤マンガ分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑥キャラクターデザイン分野の理論学修と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組む事ができるよう、理論とそれに裏付けされた実践力を身に付ける科目を配置する。
- ⑦物語芸術に関する興味と探求心を掻き立てる学びを通し、アニメ・マンガ分野の新たな価値を創造することに貢献するための科目を配置する。
- ⑧企画プロデュースに関する知識と技術、作品の企画から制作までを俯瞰できる能力や、製作者との創造的な関係を構築するための科目を配置する。
- ⑨修得した知識・技術を商業活用するための編集・加工・情報技術の実践力と応用力を身に付ける科目を配置する。
- ⑩アニメ・マンガ分野の作品制作や企画プロデュース及び物語芸術の体験を通し、講義、演習、実習で修得した知識と技術・技能の総合化を図り、新たな価値の創造や研究を行う科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①現代社会に必要なコミュニケーション能力や汎用的技能を修得し、職業人としての望ましい心構えや教養と人間性、自立して学習できる能力と志向性を身に付けている。
- ②アニメ・マンガ分野の芸術表現上の位置付けを理解し、分野を支える基礎となる幅広い知識、技能について論理的に理解するとともにアニメ・マンガ分野を探究する思考力を身に付けている。
- ③アニメ・マンガ分野に関する理論に裏付けられた専門的知識と実務能力を修得し、創作を行う上で必要となる「分野を支える基礎的な知識、技能」を実践する能力を身に付けている。
- ④物語芸術への興味と探求心を有し、作品の企画から制作までを俯瞰できる能力や商業活用の能力を修得することにより、アニメ・マンガ分野に関する応用力と創造力を身に付けている。
- ⑤個別に修得したアニメ・マンガ分野に関する知識や技術・技能、プロデュース能力を総合し、新たな価値の創造に挑むことで、アニメ・マンガ分野の水準を向上させるための思考力を身に付けている。

I 授業について

1 学期

本学は、クォーター制を採用しています。クォーター制とは1年間を4つの学期に分け、1つの授業を集中的に学修することを目的としています。

学期	期間
第1学期	4月1日～6月14日
第2学期	6月15日～9月23日
第3学期	9月24日～11月22日
第4学期	11月23日～翌年3月31日

2 単位制度

科目を履修し、その試験等に合格すると所定の単位が与えられます。1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容を以て構成することを標準とし、授業の方法に応じて当該授業の教育効果・授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により単位数を定めます。

講義：15時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる)

演習：15時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる)

実習：30時間を以て1単位とする

(教育上必要があるときは、45時間の授業を以て1単位とすることができる)

3 卒業要件

(1) 所定在学年数

卒業には大学に4年以上在学し、学則に基づいた単位の取得が必要です。

(2) 修業年限・在学制限

修業年限は4年です。また、8年を超えての在学はできません。

また、休学期間は在学期間を含めません。

(3) 科目群・所定単位の修得

本学の科目群は、基礎科目群、職業専門科目群、展開科目群、総合科目群から構成されています。

上記の年数の条件に加えて、4つの科目群からそれぞれ所定の必要単位数を修得したうえで、その合計が表記の単位数に達しなければ卒業要件を満たすことはできません。

I 授業について

各学科で指定された卒業に必要な単位数は下表のとおりです。学科によって履修しなければならない単位数が異なりますので、確認をして履修登録漏れがないように注意してください。

学科	基礎科目	職業専門科目	展開科目	総合科目	卒業要件単位数
事業創造学科	20	80	20	4	124
情報学科	20	80	20	4	124
アニメ・マンガ学部	24	60	20	6	128

※『計』単位のうち、実習科目を40単位（臨地実務実習・連携実務演習等を含む）以上修得すること。

※卒業要件に定める単位数は、学則第5節第44条参照

※アニメ・マンガ学部においては、上記の科目区分にかかわらず18単位を取得し、あわせて128単位以上を修得するものとする。

4 履修制限 (CAP制)

CAP制とは、1年間に履修登録できる科目の単位数に上限を設けることを指します。学修すべき授業科目を精選することで十分な学修時間を確保し、身に着けることを目的とした制度です。

事業創造学部、情報学部、アニメ・マンガ学部いずれも年間48単位が上限。

5 授業時間

本学の授業時間は次の表のとおりです。授業科目によっては別に定めることもあります。

時限	授業時間帯	時間
第1時限	9:10~10:40	90分
第2時限	10:50~12:20	90分
昼休み	12:20~13:15	55分
第3時限	13:15~14:45	90分
第4時限	14:55~16:25	90分
第5時限	16:35~18:05	90分

6 必修・選択・自由科目

- 必修科目：卒業のために必ず単位を修得しなければならない科目
- 選択科目：定められた条件内で選択できる科目
- 自由科目：卒業単位に含まれない科目

I 授業について

7 休講・補講

(1) 休講

担当教員が都合により授業が出来なくなった場合は、休講になります。休講の連絡はキャンパスプランの掲示で行われます。

(2) 補講

休講となった授業の代わりに行われる講義のことです。休講の連絡同様にキャンパスプランを通して連絡いたします。※担当教員等の都合により土曜日に開講されることもありますのでご注意ください。

8 欠席・公欠

(1) 欠席

欠席する場合は事前に科目担当教員に連絡をしてください。後日「欠席届」とともに必要に応じて証明書類を添えて科目担当教員に提出してください。

欠席日数が多いと定期試験の受験資格を失う場合があります。P103「試験について」の「受験資格」を参照し、各自自分で管理をしましょう。

公欠の対象となる理由により欠席する場合は、(2) 公欠制度に従って手続きをしてください。

「欠席届」は学務部にて配布しています。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、科目担当教員の判断によります。

(留意点)

- ・ 欠席授業の補填（欠席した授業の代替としての課題）を担当教員へお願いする場合、欠席届に担当教員が適切と判断できる欠席理由を記載してください。
- ・ クラス討議、グループワーク、グループディスカッション等、授業に参加が必要な場合は補填が難しい場合があります。また、臨地実務実習は実習のルールに従って対応してください。
- ・ 臨地実務実習においては、社会人としての責任ある態度・行動が厳しく求められます。欠席や遅刻の連絡についても実習先の業務ルールに沿って対応してください。

I

授業について

(2) 公欠制度

下記の「対象となる事例」に該当して授業を欠席する場合は、通学できるようになった段階で、「公欠届」とともに証明する資料を添えて速やかに科目担当教員に提出し、公欠を申請してください。その学期中の授業について遡って申請することができますが、当該科目の成績公開日を超えて申請することはできません。申請後、科目担当教員から当該授業に相当する学修あるいは追加課題等が課された場合、その提出を以って公欠が認められます。なお、公欠が認められた場合、公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算されます。

○対象となる事例および申請時に添付されるべき書面

- (1) 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合あるいは罹患した恐れのある場合
…医師の診断書等。
- (2) 学生の二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合
…会葬礼状、新聞死亡広告等。
- (3) 災害または交通機関の事故等により通学が困難であると認められる場合
…遅延証明書等。
- (4) 裁判員制度による裁判員または裁判員候補者に選任された場合
…裁判所からの通知等。
- (5) 学生が本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合
…行事のスケジュールが記載された資料等。
- (6) その他、本学が特に必要と認めた場合
…大学からの通知書等。

I 授業について

学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて《概念図》

◆ 公欠申請が可能な事項 ◆

※注意※ 「休講」とは、授業実施を取りやめることです。
 なお、大学側から休講措置がとられた場合は、原則として当該学期内に補講授業が実施されます。大学からの連絡を確認するようにしましょう。

1. 感染症

ケース①
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合。
 ケース②
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した恐れのある場合。

公欠の申請が可能
 * 公欠申請の際は、医師の診断書を添付すること。
 ただし、証明する書類の提出を大学が求めない場合はこの限りではない。

2. 忌引き

学生の二等親（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合。
 * 公欠申請の際は会葬礼状・新聞死亡広告等を添付すること。

公欠の申請が可能
 【1親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続7日以内。【2親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続3日以内。

3. 災害または交通機関事故等の通学困難

災害または公共交通機関の事故等により通学困難な場合。
 * 公欠申請の際は遅延証明書等を添付すること。
 * なお、自然災害等発生に伴う休校措置(※1)については、『休講措置に関するガイドライン』を参照すること。

公欠の申請が可能
 ただし、『休講措置に関するガイドライン』に則り学校自体が休講となった場合は、この限りではない。
 （本ページ最下部参照）

4. 裁判員制度

裁判員制度による裁判員、または裁判員候補者に選任された場合。
 * 公欠申請の際は裁判所からの通知書等を添付すること。

公欠の申請が可能

5. 学生が本学代表となった

本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合。
 * 公欠申請の際は行事のスケジュールが記載された資料等を添付すること。

6. その他

ケース①
 学部が認める授業に出席する場合
 ケース②
 その他、本学が特に必要と認めた場合

（公欠届が受理された場合）

- 公欠届と添付書類を提出することで公欠の申請をした後、授業担当教員から当該欠席に相当する学修あるいは追加課題等が課される場合がある。
- 課された場合は、公欠が認められるためにはその提出等を行う必要がある。
- 公欠に係る手続きがすべて完了した場合、当該欠席は公欠として扱われる。
- 公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算がされる。
- なお、公欠に係る手続きは当該授業の学期の成績公開日を超えて運用することはできない。よって、通学可能となった後速やかに申請等を行うこと。

◆ 自然災害等の発生により休講措置が検討される場合 ◆

「開志専門職大学 自然災害発生時における休講措置ガイドライン」に基づき休講措置を取ることが決定された場合、学校から皆さんへは大学用メール・Teams・キャンパスプランのお知らせ等で速やかにその旨を周知いたします。
 自然災害の発生、各種警報の発令時等、そのような措置がとられる場合がありますので、各自大学からの連絡に注意するようにしましょう。

I 授業について

9 休学・復学・留学・退学・除籍

(1) 休学

■起業活動に専念することを目的とした休学の場合、「起業活動に専念することを目的とした休学の取り扱いに関する細則」にしたがって手続きをしてください。

■病気その他やむを得ない理由で、欠席が長期に渡るため休学をしたい場合は、保証人連署の上、以下の書類を学務部へ提出してください。

病気による休学の場合は、医師の診断書を添付してください。

- ・ 2か月以上修学することができない場合 → 「休学願」を学務部に提出
- ・ 休学期間を延長したい（1年を限度）場合 → 「休学継続願」を学務部に提出

※いずれも学務部・教員に相談後、学長の許可を要します。

※休学期間は通算3年を超えることが出来ず、在学期間には算入されません。

(2) 復学

休学の必要がなくなり復学を希望する場合は、「復学願」を保証人連署の上、学務部へ提出し、学長の許可を得て、復学することができます。休学が病気による場合は、復学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付してください。

(3) 留学

- ・ 外国の大学または短期大学へ留学を志願する場合は、学務部・担当教員に相談後、所定の「留学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。
- ・ 許可を得て留学した期間は、在学期間に含めることができます。
- ・ 留学先の外国の大学で修得した単位は、その内容を審査した上で、60単位を限度として本学の卒業要件単位として認めることがあります。

(4) 退学

事情により、退学しなければならなくなった場合には、学務部に相談し保証人および所属学部の教員と面談後、所定の「退学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。

(5) 除籍

学生が次のいずれかの項目に該当する場合は、除籍になります。

- 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 在学年限を超えた者
- 休学の年限を超えて、なお修学できない者
- 死亡または長期間にわたり行方不明の者

I 授業について

10 授業評価

本学では、よりよい授業が行われることを目的として、授業科目の内容やその方法に関して学生による授業評価を実施いたします。授業評価はキャンパスプラン上で行われます。

このアンケートの回答は、実施期間終了後、匿名の回答として処理されます。

回答者について、特定の個人が識別できる情報としては、一切公表されません。

11 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が皆さんの学修を支援するために、授業内容への質問や、学修の相談に応じるなど自学自修を支援する教育システムです。各教員の予定等はキャンパスプランなどを通じて案内をします。オフィスアワーを利用する場合は、事前に該当教員に連絡の上、訪問をしてください。

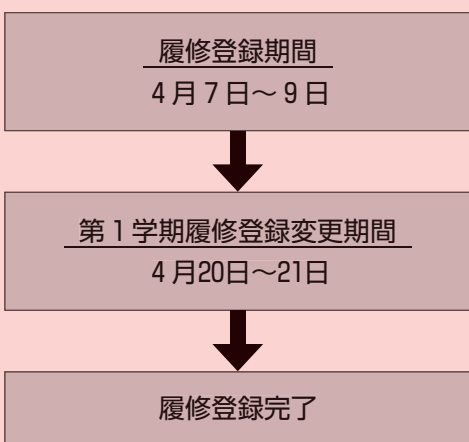
II 履修について

1 履修登録

本学に入學した学生が卒業するためには、学則などに定められた所定の科目を履修し、単位を修得しなければなりません。そのために必要な手続きが履修登録です。

履修登録は、指定された期日までに、キャンパスプランで所定の手続きを行うことが必要です。履修登録を行わなかった場合は、たとえ授業に出席していても、その科目の単位を修得できませんので十分注意してください。

(1) 履修登録の流れ



●年度初めの履修登録期間内に当該年度1年分の履修登録を行ってください。オリエンテーションにおいて履修登録の方法を説明いたします。操作方法はP94～P101を参照してください。

●選択科目は一度授業を受けてから変更できます。各学期毎にその学期から始まる科目の履修登録の変更ができる期間を設けています。

この期間を過ぎると追加・削除はできません。また、履修を登録した科目において単位未修得となった場合、GPA値（P106参照）に影響しますので、各自で自分の履修登録内容に責任をもって確認してください。

履修登録のエラーが消えない場合は、学務部までお越しください。

※第2学期以降の授業も各学期毎に登録変更期間を設けますので、その期間内に追加・削除が可能です。

時期	期間	手続き方法
第2学期履修登録変更期間	6月22日～6月23日	キャンパスプランにて履修の登録・削除が可能
第3・第4学期履修登録期間	9月22日～9月23日	
第3学期履修登録変更期間	10月1日～10月2日	
第4学期履修登録変更期間	11月30日～12月1日	

Ⅱ 履修について

(2) 履修登録注意点

① 履修登録について

履修登録にあたっては以下の点に注意してください。

- ・年度初めの履修登録期間において、年度内に履修をする科目すべて登録してください。履修登録に変更がある場合は、各学期に設けられた履修登録変更期間に、その学期から始まる科目の履修登録変更ができますので、その際に変更（追加・削除）をしてください。
- ・履修年次が指定されている科目は、原則必修科目においては配当年次に履修してください。選択科目においても配当年次の履修が原則ですが、配当年次以上の学年であれば履修可能です。各自計画的に履修を進めてください。
- ・必須科目の単位が取得できない場合、原則、翌年度に同科目の再履修を優先する必要があります。
- ・各科目のシラバスを参照し、「履修上の注意点」に定められた条件を満たす順番で履修を進めてください。その際、単位履修「必須」とされた前提科目の単位修得未了の場合、後続科目の履修はできませんのでご注意ください。
- ・既に単位を修得した科目は、再度履修することはできません。
- ・障がい起因して合理的配慮を要する場合は、健康相談担当に相談してください（P12参照）

② 履修登録手続きに関する問い合わせ

履修登録手続きについて不明な点がある場合は、学務部（窓口業務取扱時間のみ）まで、お問い合わせください。（電話・メール等の受付はしていません。）

③ 選択科目の開講に関する注意事項

本学では、教育資源の適切な配分と教育効果の確保を図るため、選択科目の開講にあたって以下の基準および対応方針を定めています。

- ・選択科目においては、その授業運営方法（グループワーク・討議等）の関係上、教育効果・学修効果が格段に下がってしまうと考えられる場合、開講可能な最低履修人数が設定されていることがあります（詳しくは、各科目のシラバスの「履修上の注意点」を確認してください）。
- ・履修登録期間終了後、開講基準に満たない科目については、学務部より当該科目の履修希望者に連絡を行い、履修相談を実施します。
- ・開講しない科目が、コース要件や卒業要件に含まれている場合には、代替科目の提示や別途の対応措置を行います。
- ・当該科目が次年度以降に開講されることが必ずしも保証されるものではありませんが、その場合でも個別に履修相談を行い、学修の継続に支障が生じないように対応します。

履修計画を立てる際には、これらの点を十分に考慮し、早めに履修相談を行うようにしてください。

II 履修について

(3) 他学部科目の聴講

聴講については、事務局に設置した「聴講希望届」を記入の上、開講学部学務部まで相談してください。学務部より科目担当教員に連携し、科目履修担当教員より直接聴講の可否を連絡します。ただし、教室の定員等の制約により、申請を受理できない場合があります。尚、聴講は単位の修得を認めるものではありません。また、聴講開始後に聴講許可を取り消す場合があること、授業に係る費用（例：テキスト代、学外リサーチ先への交通費等）は自己負担となることをご留意ください。

(4) 他大学の既修得単位の認定

入学前に他大学（短期大学・高等専門学校を含む）において既に修得済みの単位については、認定の申請を行うことができます。申請した科目が承認された場合は、科目受講免除・及び単位認定となります。認定されるまでには多少時間がかかりますので、単位認定対象科目についても履修登録を必ず行ってください。

申請科目	他大学授業科目と同等の科目
提出書類	①他大学において修得した単位等による単位認定申請書 ②成績証明書の写し ③既修得単位等の概要がわかるシラバス、授業概要等の写し
申請期間	<u>入学年度の4月末日まで（土日祝日を除く・厳守）</u>
申請窓口	事務局学務部

II 履修について

2 >> ポータルサイト URL : <https://portal.kaishi-pu.ac.jp/portal>

スマホ用QR



[キャンパスプラン] 履修登録システム

キャンパスプランにログインし、「Web履修申請」を選択すると下の画面になります。



「履修申請 (時間割)」を選択すると、次ページの画面になります。

II 履修について

※①履修時間割：通常講義の履修申請

※②成績状況参照：成績の確認

この画面では以下の3つの機能を使うことができます。

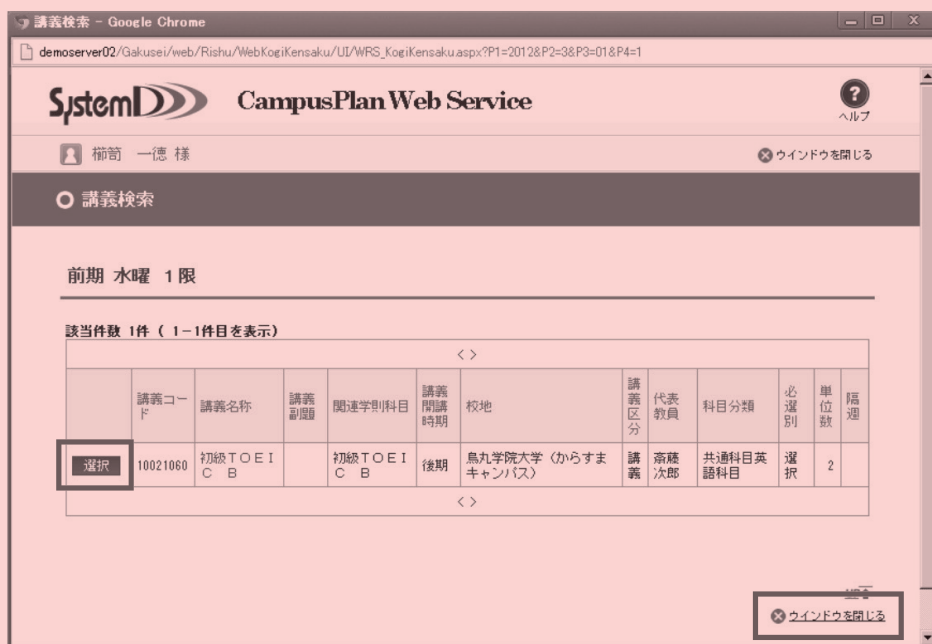
(1) 講義の追加削除

前期				
[+] 講義の追加、[-] 講義の削除				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	[-] 機械工学概論II 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	国際商務論II 11132220 黄島 美琴 専門科目 選択科目 203 選択 2単位 前期	[+] ※③ ※④	[-] 会计学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	[+]	[-] 英語III 10021032 黒岡 飾利 共通科目	[-] 演習IV 1111040 鳥羽 当麻 専門科目	[-] 情報活 10010180 近藤 飾利 共通科目

曜日時限の枠に表示されているボタンが「+ (※③)」となっている場合、その曜日時限には履修している講義がありません。「+ (※③)」ボタンをクリックすると新しい講義を追加できます。

ボタンが「- (※④)」となっている場合、「- (※④)」を押すと削除することができます。

II 履修について



履修したい科目を選択し、ウィンドウを閉じます。



集中講義の場合は、「集中講義入力」タブから履修したい科目にチェックを入れ、「登録に進む」をクリックします。

II 履修について

(2) シラバス照会

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 ≥ 1 2 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11102200 黄島 美琴 専門科目 選択科目 ≥ 0 3 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 ≥ 1 5 選択 2単位 前期

履修登録画面上で科目名称をクリックするとシラバスを確認することができます。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'CampusPlan Web Service' interface. The page title is 'シラバス参照' (Syllabus Reference). The user is logged in as '柳岡 一徳 様'. The main content area shows the syllabus details for '機械工学概論Ⅱ' (Mechanical Engineering Overview II).

講義名	機械工学概論Ⅱ		
(副題)			
開講責任部署	鳥丸学院大学工学部機械工学科		
講義開講時期	未定	講義区分	講義
基準単位数	2	時間	15.00
代表曜日	未定	代表時限	未定
科目分類名	機械工学概論		
科目分野名	機械工学概論		
対象学科・年次	1年～3年		
必須/選択			

担当教員

職種	氏名	所属
教授	◎ 青山 正一	大学工学部機械工学科
研究員	黒岡 純子	大学院工学研究科

学習目標(到達目標)

機械工学の面白さ、工業社会における役割、ならびに、機械工学科学生として習得すべきことなどを学ばせる。

1. 基礎的な機械要素、機構などの仕組み、運動の仕組みが理解できること。
2. 適切な計算法に則った設計書が制作できること。
3. 各種便覧やJIS規格から、資料やデータを自ら探し出せるようになること。
4. 製図法に則った設計図面を制作できること。

II 履修について

なお、以下の各項目が説明している内容は以下のとおりです。

開講責任部署	当該科目が開講している学部学科を示します。 この学部学科に所属する学生が履修することができます。
校地	当該科目の授業時に学生が受講するキャンパスを示します。
カリキュラム施行年度	当該科目の属するカリキュラムが施行された年度を示します。 【事業創造学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「新カリキュラム」となります。 【情報学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム (2024年度カリキュラム)」となります。 ・「2026年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム (2026年度カリキュラム)」となります。 【アニメ・マンガ学部】 ・「2021年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2025年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「新カリキュラム」となります。

●科目ナンバリングについて

科目ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修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のことです。各科目のシラバスに、それぞれ番号が設定されています。本学における番号設定のルールは、以下の通りです。

BE 1 WI 101 L

① ② ③ ④⑤ ⑥

↓↓↓

- ①学部分野
- ②科目区分
- ③分類
- ④科目水準
- ⑤分類番号
- ⑥授業形態

①学部分野	
事業創造学部	<u>B</u> usiness <u>I</u> nnovation and <u>E</u> ntrepreneurship (BE)
情報学部	<u>I</u> nformation (IN)
アニメ・マンガ学部	<u>A</u> nime and <u>M</u> anga Arts (AM)

②科目区分	
基礎科目	1
職業専門科目	2
展開科目	3
総合科目	4

II 履修について

③分類（事業創造学部）	
文章表現・情報系	WI（Writing&Information）
業界・教養系	IL（Industry&Liberal Arts）
経営系	MN（Management）
マーケティング系	MK（Marketing）
会計系	AC（Accounting）
販売活動系	SA（Sales Activities）
起業・事業運営系	EB（Entrepreneurship&Business Operations）
企業内実習系	IT（Internship）
地域社会系	CM（Community）
事業計画系	BP（Business Plan）

③分類（情報学部）	
英語・国際	EN（English & International）
開志現代シリーズ	KG（Kaishi Gendai）
キャリア指導	CA（Career）
ゼミ	SE（Seminar） * 1・4年共通
環境と経営	EM（Environment & Management）
AI・データサイエンス	DS（Data Science） * AIも含めてDSで統一
情報の基礎	IF（Information Fundamentals）
情報数学	MS（Mathematical Sciences）
ネットワーク	NW（Network）
アーキテクチャ	AR（Architecture）
オペレーティングシステム	OS（Operating System）
データベース	DB（Database）
プログラミング・アルゴリズム	PA（Programming & Algorithms）
システム開発技術	SD（System Development）
空間コンピューティング	SC（Spatial Computing）
情報デザイン	ID（Information Design）
セキュリティ	ST（Security）
クラウド	CL（Cloud）
IoT・ロボティクス	IR（IoT & Robotics）
臨地実務実習	IP（Internship / Practice）
資格	CQ（Certification & Qualification）
地域と産業	RI（Region & Industry）
経営戦略	BS（Business Strategy）
デザイン・シンキング	DT（Design Thinking）
アントレプレナーシップ	ES（Entrepreneurship）

II 履修について

③分類 (アニメ・マンガ学部)	
コミュニケーション情報管理・活用	CM (Communication & information Management)
教養	LA (Liberal Arts)
キャリアデザイン	CD (Career Design)
アニメ・マンガ基礎理論と研究	AM (basic theory & study of Animation & Manga)
作画技法	DT (Drawing Technique)
企業内実習	IS (InternShip)
アニメ技術	AS (Animation Skills)
マンガ技術	MS (Manga Skills)
キャラクターデザイン技術	CS (Character design Skills)
物語創造	SC (Story Creation)
企画プロデュース	PP (Planning & Production)
隣接芸術 (映画・演劇等)	RA (Related Arts)
商業活用	CU (Commercial Use)
総合科目	GS (General Subjects)

④科目水準		⑤分類番号 (下2桁)
基礎レベル	100番台	01～ (同分類内で付番：教育課程表の順)
基本レベル	200番台	01～ (同分類内で付番：教育課程表の順)
応用レベル	300番台	01～ (同分類内で付番：教育課程表の順)
発展レベル	400番台	01～ (同分類内で付番：教育課程表の順)

⑥授業形態	
講義	<u>L</u> ecture
演習	<u>S</u> eminar
実習	<u>P</u> ractice

II 履修について

(3) 成績状況確認

The screenshot shows the CampusPlan Web Service interface. At the top, it displays the user's name '機械 攻太郎 様' and navigation options like 'メインメニュー' and 'ログアウト'. The main menu includes '履修申請 (時間割) 【前期】'. A message states: 'Web履修の申請期間は●月●日までとなります。申請が遅れないよう注意してください。' Below this is a table for '※単位数(履修制限)で集計':

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義
0単位	18単位	12単位	4単位

Buttons for '履修時間割', '集中講義入力', and '資格入力' are visible. A '成績状況参照' button is highlighted with a red box and a white arrow pointing to a browser window. The browser window shows the '学生カルテ - 成績情報' page for '榎筒 一徳 様'. It includes a 'ヘルプ' icon and a 'ウインドウを開じる' button. The page title is '学生カルテ - 成績情報'. Below the header is a table with student information:

学籍番号	10211001	氏名	榎筒 一徳	性別	男性
所属	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース			在学区分	在学
学年	3	セメスター	5	クラス	経済2年Aクラス
				出席番号	1

Below this is the '成績情報' section with a table for course performance:

処理年度	2012	処理学期	前期
入学日	2010年4月1日	修了予定日	2014年3月26日

The main table for course performance is as follows:

科目分類	科目分野	学則グループ	学則科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
共通科目	一般教養科目		自然と環境	谷 四郎	2	不可	2010	前期
			自然と環境	黒岡 雅人	2	履修中		後期
			心と健康	青山 正一	2	履修中		前期
			高齢化社会とレクリエーション	黒岡 雅人	2	秀	2010	通年
			ボランティア論	谷 四郎	2	良	2010	前期
			家族コミュニケーション	黄島 美琴	2	良	2011	前期
			文化と芸術	紺野 勇一	2	優	2010	後期

「成績状況確認」をクリックすると、それまでに履修した科目の単位修得状況を確認することができます。

Ⅱ 履修について

[アンシンサイト]

本学では、在学生の保護者様用ポータルサイトとして『アンシンサイト』をご用意しています。

こちらは、保護者様からお子様の①成績情報、②授業の出欠席状況、③履修時間割、以上3点をご確認いただけるものとなっています。入学後5～6月頃に、各保護者様宛にアカウント情報およびログイン・操作方法について学務部より郵送でご案内いたします。

もし保護者の方からアンシンサイトに関して聞かれることがあれば、学務部までお問い合わせ下さい。

アンシンサイトURL：<https://portal.kaishi-pu.ac.jp/AnshinUniv/>

QR：



[出席登録システム]

講義室に入室後、講義室に設置されている出席確認端末（ビーコン）と学生証（MyiD）を使用し、各自出席登録を行ってください。MyiDはキャンパスプランと連動しています。

注1）BluetoothをONにしておかないと反応しません

注2）うまく出席登録できなければビーコンの近くでMyiDを立ち上げてください

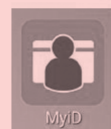
注3）機種変更をしてバックアップを取った際に正常に動作しなくなる場合は学務部まで問い合わせてください

学生証（MyiD）の使い方は新入生オリエンテーションにてご案内します。



身分証アプリ「MyiD®」は、アプリをダウンロードして個人認証後にすぐ使える便利なアプリです。すぐ使ってみましょう。

STEP1 ストアから「MyiD」アプリをダウンロードして下さい。



※位置情報は必ず「許可」して下さい。



II 履修について

3 試験について

(1) 試験の種類について

試験には下記3種類があります。

定期試験	定期試験は、原則として各学期に実施されます。
追試験 (レポート含む)	病気その他で公欠が適応されるやむを得ない事情や、就職試験(※1)により受験できなかった学生を対象に100点満点で実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の締切の延長が行われます。受験する際には「追試験願」の提出が必要となります。 ※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等(筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会)へ参加する場合のみを対象とする。
再試験 (レポート含む)	上記試験等科目のシラバスに示された評価方法による評価の結果、成績が合格点に達しておらず、かつ試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ60点満点で改めて実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の再提出あるいは締切の延長が行われます。ただし、すべての科目で実施されるとは限りません。

(2) 受験資格

以下に該当する学生は、試験(筆記試験・課題レポートいずれの場合も)の受験を認めない場合があります。出席時間数については自己管理をするようにしてください。

- 授業料を滞納している学生
- 授業の出席時間数が、授業の総時間数の3分の2未満の学生

(3) 試験日時・内容の発表

定期試験の内容に関しては、原則として授業時間内に担当教員が直接指示しますが、掲示板で指示する場合がありますので注意してください。試験日程や実施教室は試験期間の2週間前までに一括して公示される試験時間割で確認してください。

以下、試験を受ける際の注意事項を記します。なお、試験中は試験監督の指示に従ってください。詳しくは学務部からのお知らせと当日の注意をよく確認してください。

① 学生証の提示

試験の際には必ずカードの学生証を机の上に提示してください(MyID不可)。学生証を提示しない学生はいかなる理由があっても受験できません。試験当日、学生証を忘れた学生は、学務部にて仮学生証を入手し受験してください(300円/当日のみ有効)。なお、この手続きによる試験時間の損失は配慮されないので注意してください。

II 履修について

② 持ち物

科目担当教員の指示に従ってください。答案の作成に当たっては、HB以上の濃さの鉛筆もしくはシャープペンシルを使用してください。携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・ワイヤレスイヤホンなどの端末は必ず電源を切り、特別の指示がない限り一切の使用を禁じます。電卓などを試験で使用する必要がある場合は、試験監督の指示に従うものとします。また、試験中、学生間での物品貸し借りは一切認めません。

③ 試験時間

試験解答時間は原則60分です。

科目により異なる場合もありますが、その場合は試験日程発表時に併せてお伝えします。

④ 遅刻の場合

試験開始後30分以上の遅刻者は原則受験できません。

⑤ 途中退室

退室は答案ができていても試験開始40分を経過し、かつ試験監督が指示するまではこれを認めません。退室後は再入室も認められません。

⑥ 受験の無効

次の場合、答案は無効となります。

- ・氏名、学籍番号を記入していない場合。
- ・試験監督から配布もしくは指定された答案用紙以外の用紙を用いて回答した場合。
- ・指定された教室以外で受験した場合。ただし体調不良の場合は除く。

⑦ 追試験

1) 病気、その他公欠が適用されるやむを得ない理由や、就職試験(※1)で定期試験を欠席した場合、追試験を受験できます。追試験の受験を申請する場合は、履修・試験・成績評価に関する細則の第5条にしたがって、追試験願を提出してください。ただし、正当な理由なく追試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。

追試験願には、理由を証明できる書類を添付してください。(公欠理由毎に必要な書類は、P87「公欠制度」を参照してください。)

※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等(筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会)へ参加する場合のみを対象とする。

2) 受験手続

追試験を受験しようとするものは、速やかに学務部で「追試験願」を受け取り、試験の欠席を証明する書類を添えて担当教員に提出し、許可を受けなければなりません。病気等で窓口に来ることができない場合は、直ちに保護者などの代理人もしくは本人が電話にて学務部まで連絡してください。

「追試験願」は、担当教員の許可を受けた後、事務局学務部へ提出してください。なお欠席後、一週間経っても「追試験願」が提出されない場合には、追試験受験資格を失い再試験対象者に準じることとなります。

II 履修について

⑧ 再試験

- 1) 再試験は、試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ実施されます。
- 2) 正当な理由なく再試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。
- 3) 再試験に該当した場合、大学メールで連絡しますので各自見落とすことのないように確認をお願いします。

(4) 不正行為の対象と懲戒処分

次の場合、試験監督者が答案用紙を回収し退場となる場合があります。また、答案は無効となります。

- ・不正行為を行った場合。
- ・私語や態度不正を注意しても改めない場合。
- ・試験監督の指示に直ちに従わない場合。

試験において不正行為を行った学生に対しては、履修・試験・成績評価に関する細則の第9条および学生の試験等における不正対応に関する細則に基づき対応され、当該授業科目または当該学期に履修した全科目の評価区分を不合格としたうえで、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

また同様に、レポート試験については、剽窃（例えば、インターネットや出版物・他人のレポート等から、出典を示さずに盗用し、あたかも自身の著作物のように用いること）が認められた場合、自分のレポートを他人に写させた場合に関しては不正行為と見なされ、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

(5) 評価・照会

本学では試験の評価をS、A、B、C、Dとし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格と判定しています。学事暦に基づく各学期の成績発表日には、各自キャンパスプランから成績を確認することができます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

- ・各試験区分の成績評価について

定期試験・追試験について、科目のシラバスに示された評価方法に従い、100点を満点として点数と評価区分が記録されます。

なお、再試験に基づいて評価を行った場合の最終成績は、60点が上限となります。

成績評価に関する疑義申し立てについて

成績発表日から1週間以内に、発表された成績評価に対して疑義を申し立てることができます。直接教員に申し立てることはできません。所定の申請書（Microsoft Forms）で申し立てを行ってください。担当教員からの

II 履修について

返答は1週間を目途に学務部を経由して、キャンパスプランでお伝えします。

申請書は学務部を経由して、担当教員に原文のまま送られますので、入力情報は具体的かつ適切な表現をお願いします。根拠資料がある場合は、申請書に添付して送信してください。また、成績発表処理に影響がでないよう再度の問い合わせはできませんので、ご了承ください。

(6) GPA

学修状況を自己評価する目安とすること、学修の成果をより明確に表すこと、履修登録に責任を持つことを目的として「GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度」という成績評価方法を導入しています。

グレード・ポイント（GP）とは履修科目の成績（点数）に応じて与えられるポイントで、次のように換算されます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

このポイントに各科目の単位数（1単位・2単位など）を掛けて得られた数字の合計を、履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAです。

GPAは以下の計算式で算出されます。

(1) 学期毎GPAは以下の式により算出する。

$$\text{学期毎GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該学期内の合計}}{\text{当該学期内で履修した科目の単位数の合計}}$$

※キャンパスプランでのGPAは、1・2学期を前期、3・4学期を後期として表示されます。

(2) 年度内GPAは以下の式により算出する。

$$\text{年度内GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該年度内の合計}}{\text{当該年度内で履修した科目の単位数の合計}}$$

(3) 通算GPAは以下の式により算出する。

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の入学時からの合計}}{\text{履修した科目の単位数の入学時からの合計}}$$

Ⅱ 履修について

ただし、

- (ア) 「不合格」となったが、GPAの算出期間内に再履修によって合格となった科目については、その合格した単位数のみを上記算出式の分母に加算する。
- (イ) 履修科目を確定した後は、学生の求めによる履修取り消しは行わない。
- (ウ) 単位認定による単位は計算に算入しない（分母：履修単位、分子：取得単位ともに算入しない）。

(7) 学修成果の把握と学修ポートフォリオについて

本学では、学生の4年間の学修過程・成果を可視化するため、前年度の学修成果（学内授業における制作物・プレゼン資料、企業内実習先での制作物・プレゼン資料、取得資格、成績状況など）を各自で振り返ってもらう「学年別学修ポートフォリオ」の作成等を行っています（それらすべての成果物をまとめて、「学修ポートフォリオ」と呼びます）。卒業後を見据え、大学での4年間の学修過程・成果をきちんと記録・収集していきましょう。

II 履修について

4 教育課程 / 時間割

(1) 事業創造学部

カリキュラム体系図

区分	科目名	単位数	CP	分類	1年次				2年次			
					1年次修得目標				2年次修得目標			
					①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期
基礎科目	必修15単位を含む計20単位以上	1	CP	分類	【共通】 ・社会人として基礎となるビジネススキル・マナーを獲得する ・地域社会、企業、経済に対して、社会人が知るべき知識を獲得する ・経営、マーケティング、会計について、これからの学習に必要な入門的知識を獲得する ・アントレプレナーシップについて理解する				【共通】 ・地域社会、業界、経済の理解を深める ・経営、マーケティング、会計の基礎知識・スキルを固める ・実習における企画書作成に必要な調査・分析方法を理解する ・事業計画作成方法について理解する ・実習を通じて、課題抽出、対応策の検討を体験する 【起業家コース】 ・授業に必要な知識体系の基礎知識・スキルを獲得する 【経営デザインコース】 ・経営、マーケティングで経営上の必要な知識・スキルの幅を広げる			
					◎情報リテラシー② ◎基礎ゼミ② ◎ビジネスモラル① ◎英語コミュニケーションⅠ① ◎キャリアデザインⅠ①	○1～4年共通 AI・データリテラシー②	◎英語コミュニケーションⅡ①	◎英語プレゼンテーション演習Ⅰ① ◎キャリアデザインⅡ①	○1～4年共通 AI・データリテラシー②	◎英語プレゼンテーション演習Ⅰ①		
基礎科目	必修15単位を含む計20単位以上	2	CP	分類	◎現代産業論② ◎現代経済学② ◎現代社会学② ◎環境と企業経営②	◎現代企業論② ○現代の科学技術② ◎現代史と国際関係論②	○地域企業研究②					
					◎経営学の基礎② ◎経済学の基礎② ○特別講義Ⅰ(IT・スポーツ)①	◎経営戦略論② ◎経営組織論② ◎ビジネス実務法務Ⅰ②	◎ビジネスモデル研究② ○流通論の基礎と応用② ○ビジネス実務法務Ⅱ②	◎経営戦略策定演習① ○特別講義Ⅲ(宅建)① ○特別講義Ⅱ(FP)①				
職業専門科目	必修59単位を含む計80単位以上	3	CP	分類	◎マーケティング② ○消費者行動論入門② ○デジタル経営②	○マーケティング②	○ブランドコミュニケーション② ○デジタルマーケティング②					
					◎会計学の基礎② ◎簿記概論②	◎会計学概論② ◎簿記概論②	◎財務諸表分析① ◎マネジメント・カンパニング③ ◎ファイナンス概論②	◎簿記演習①				
職業専門科目	必修59単位を含む計80単位以上	4	CP	分類	◎ビジネスコミュニケーション② ○デザイン・シンキング概論②	◎アントレプレナーシップ論② ◎ビジネスプランの基礎②	■実践ベンチャービジネス② ◎ビジネスプランの応用② ◎商品開発実習④					
					◎経営管理、マーケティング、会計に関する知識と技術を実践的な活動を通して、総合的に応用できる能力を身に付ける科目を配置する。	◎企業内実習Ⅰ②	◎企業内実習Ⅱ⑨					
展開科目	必修18単位を含む計20単位以上	5	CP	分類	◎新潟と地域政策② ◎地域経済産業論② ◎ソーシャルデザインⅠ②	◎新潟と地域政策② ◎地域経済産業論② ◎ソーシャルデザインⅠ②	◎新潟と地域資源② ◎地域資源活用の理論と方法② ◎ソーシャルデザインⅡ②					
					◎地域資源を活用した新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。	○2年～4年共通 産業研究科目群(農林水産・医療福祉・環境・ものづくり・観光・ICT・まちづくり・カルチャー・エンターテインメント・金融)②						
総合科目	必修4単位	6	CP	分類								

II 履修について

※科目名称の囲み数値は単位数 (例: ②は2単位数)

◎: 必修科目 ○: 選択科目

■: 起業家コース必修選択科目 (経営デザインコースも選択可)

●: 経営デザインコース必修選択科目 (起業家コースも選択可)

3年次				4年次			
3年次修得目標				4年次修得目標			
<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域社会、業界、経営の理解を深める ・実習における実行計画作成で必要となる資金調達や財務についての知識を身につける。 ・実習を通じて、課題抽出、対応策検討から、実行計画作成までを体験する <p>【起業家コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起業に必要な知識体系の応用的知識・スキルを獲得する ・起業にかかわるフィールドワークを実施する <p>【経営デザインコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営、マーケティング、会計で経営上の必要な専門的知識・スキルを獲得を行う ・先々のキャリアパスを想定した業界の研究を進める 				<p>【起業家コース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起業にかかわるフィールドワークの実践と事業計画の作成ができる <p>【経営デザインコース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先々のキャリアパスを想定した専門性を生かした業界研究や事業計画の作成ができる 			
①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期
		○1～4年共通 AI・データリテラシー②				○1～4年共通 AI・データリテラシー②	
●キャリアデザインⅢ①							
○国際動感論②							
○グローバル経営②							
○人的資源管理②							
○不動産法入門②							
○イノベーションマネジメント②							
○実践デジタルサービス企画②							
○企業会計実務②							
○コーポレートファイナンス②							
○企業リスク管理実践②							
○コミュニケーションデザイン②							
○ショップ経営②							
■事業承継・M&A②							
■会社設立実習④							
●事業開発実習④							
○経営変革論②							
◎企業内実習Ⅲ①							
◎地域資源活用実習②							
◎ソーシャルデザイン実習②							
◎トップランナー研究②							
○2年～4年共通 産業研究科目群 (農林水産・医療福祉・環境・ものづくり・観光・ICT・まちづくり・カルチャー・エンターテインメント・金融)②				○2年～4年共通 産業研究科目群 (農林水産・医療福祉・環境・ものづくり・観光・ICT・まちづくり・カルチャー・エンターテインメント・金融)②			
				◎事業計画策定総合実習④			

II 履修について

教育課程表

科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数				授業形態		
				必修	必修 選択	選択	自由	講義	演習	実験 実習
基礎科目	英語コミュニケーションⅠ	2024A1A01	1①②	1					○	
	英語コミュニケーションⅡ	2024A1A02	1③④	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2024A2A03	2①②	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2024A2A04	2③④	1					○	
	情報リテラシー	2024A1A05	1①	2					○	
	現代経済学	2024A1A06	1①②			2		○		
	現代産業論	2024A1A07	1①②	2				○		
	現代企業論	2024A1A08	1③④	2				○		
	現代史と国際関係論	2024A1A09	1③④			2		○		
	現代の科学技術	2024A1A10	1④			2		○		
	現代社会学	2024A1A11	1①②			2		○		
	国際動態論	2024A3A12	3②			2		○		
	キャリアデザインⅠ	2024A1A13	1②	1					○	
	キャリアデザインⅡ	2024A2A14	2②	1					○	
	キャリアデザインⅢ	2024A3A15	3①		1				○	
	ビジネスモラル	2024A1A16	1②	1				○		
	基礎ゼミ	2024A1A17	1①②	2					○	
	環境と企業経営	2024A1A18	1①②			2		○		
	AI・データリテラシー	2024A1A19	1③④			2		○		
	地域企業研究	2024A2A20	2①②			2		○		
小計 (20科目)			—	15	1	16	0	—		
職業専門科目	経済学の基礎	2024A1B19	1①②	2				○		
	経営学の基礎	2024A1B20	1①②	2				○		
	経営戦略論	2024A1B21	1③④	2				○		
	経営組織論	2024A1B22	1③④	2				○		
	経営戦略策定演習	2024A2B23	2④	1					○	
	イノベーションマネジメント	2024A3B24	3①②			2		○		
	グローバル経営	2024A3B25	3①②			2		○		
	マーケティング	2024A1B26	1①②	2				○		
	デジタルマーケティング	2024A2B27	2①②			2		○		
	流通論の基礎と応用	2024A2B28	2①②			2		○		
	消費者行動論入門	2024A1B29	1③④			2		○		
	インタビュー・リサーチ入門	2024A2B30	2①②	2					○	
	ブランドコミュニケーション	2024A2B31	2①②			2		○		
	会計学概論	2024A1B32	1①②	2				○		
	簿記概論	2024A1B33	1③④	2				○		
	簿記演習	2024A2B34	2④			1			○	
	財務諸表分析	2024A2B35	2①	1				○		
	ファイナンス概論	2024A2B36	2①②	2				○		
	ビジネス実務法務Ⅰ	2024A1B37	1③④	2				○		
	ビジネス実務法務Ⅱ	2024A2B38	2①②			2		○		
	不動産法入門	2024A3B39	3①②			2		○		
	企業リスク管理実践	2024A3B40	3①②			2		○		
	コーポレートファイナンス	2024A3B41	3①②			2		○		
	アントレプレナーシップ論	2024A1B42	1③④	2				○		
	実践ベンチャービジネス	2024A2B43	2①②		2				○	
	実践デジタルサービス企画	2024A3B44	3①②			2			○	
	ビジネスモデル研究	2024A2B45	2①②	2					○	
ビジネスコミュニケーション	2024A1B46	1①②	2					○		
コミュニケーションデザイン	2024A3B47	3①②			2			○		
ビジネスプランの基礎	2024A1B48	1③④	2					○		
ビジネスプランの応用	2024A2B49	2①②	2						○	

Ⅱ 履修について

科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数				授業形態		
				必修	必修選択	選択	自由	講義	演習	実験実習
専攻科目	事業承継・M&A	2024A3B69	3①②		2				○	
	企業内実習Ⅰ	2024A1B52	1③④	2						臨
	企業内実習Ⅱ	2024A2B53	2③④	9						臨
	企業内実習Ⅲ	2024A3B54	3③④	11						臨
	商品開発実習	2024A2B55	2①②	4						○
	会社設立実習	2024A3B56	3①②		4					○
	事業開発実習	2024A3B57	3①②		4					○
	デザイン・シンキング概論	2024A1B58	1③④			2			○	
	Web制作	2024A2B59	2④			1			○	
	デジタル経営	2024A1B60	1③④			2		○		
	人的資源管理	2024A3B61	3①②			2		○		
	ショップ経営	2024A3B62	3①②			2			○	
	マネジメントアカウンティング	2024A2B63	2②	1				○		
	企業会計実務	2024A3B64	3①②			2		○		
	経営変革論	2024A3B65	3①②			2		○		
	特別講義Ⅰ(ITパスポート)	2024A1B66	1②			1			○	
	特別講義Ⅱ(FP)	2024A2B67	2④			1			○	
	特別講義Ⅲ(宅建)	2024A2B68	2④			1			○	
	小計(49科目)			—	59	12	41	0	—	—
展開科目	ソーシャルデザインⅠ	2024A1C69	1③④	2				○		
	ソーシャルデザインⅡ	2024A2C70	2①②	2					○	
	ソーシャルデザイン実習	2024A3C71	3①②	2						○
	新潟と地域政策	2024A1C72	1①②	2				○		
	新潟と地域資源	2024A2C73	2①②	2					○	
	地域資源活用の理論と方法	2024A2C74	2①②	2				○		
	地域資源活用実習	2024A3C75	3①②	2						○
	地域経済産業論	2024A1C76	1③④	2				○		
	産業研究Ⅰ(農林水産)	2024A2C77	2①②			2			○	
	産業研究Ⅱ(医療福祉)	2024A2C78	2①②			2			○	
	産業研究Ⅲ(環境)	2024A2C79	2①②			2			○	
	産業研究Ⅳ(ものづくり)	2024A2C80	2①②			2			○	
	産業研究Ⅴ(観光)	2024A2C81	2①②			2			○	
	産業研究Ⅵ(ICT)	2024A2C82	2①②			2			○	
	産業研究Ⅶ(まちづくり)	2024A2C83	2①②			2			○	
	産業研究Ⅷ(カルチャー・エンタテインメント)	2024A2C84	2①②			2			○	
	産業研究Ⅸ(金融)	2024A2C85	2①②			2			○	
トップランナー研究	2024A3C85	3①②	2					○		
小計(18科目)			—	18	0	18	0	—	—	
科目合	事業計画策定総合実習		4通	4						○
	小計(1科目)		—	4	0	0	0	—	—	
合計(88科目)			—	96	13	75	0	—	—	

卒業要件及び履修方法

4年以上在籍し、かつ基礎科目は必修科目15単位を含み20単位以上、職業専門科目は必修科目59単位を含み80単位以上、展開科目は必修科目18単位を含み20単位以上、総合科目は必修科目4単位、但し、上記124単位のうち、実習科目を40単位以上(臨地実務実習22単位を含む)の単位を修得すること。(履修科目の登録の上限:48単位(年間))

II 履修について

時間割

[1年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 必)情報リテラシーB				選)現代社会学
10:50～12:20	2限 必)情報リテラシーB			選)環境と企業経営	必)経営学の基礎
13:15～14:45	3限 必)地域経済産業論	必)英語コミュニケーション I b 必)ビジネスコミュニケーションa	必)基礎ゼミ※	必)現代産業論	必)マーケティング
14:55～16:25	4限 必)情報リテラシーA	必)英語コミュニケーション I a 必)ビジネスコミュニケーションb	必)経済学の基礎	必)会計学概論	
16:35～18:05	5限 必)情報リテラシーA	必)新潟と地域政策	必)現代経済学		
備考			※ゼミごとに異なる教室を使う日もある		

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限				選)現代社会学
10:50～12:20	2限 必)キャリアデザイン I A 選)特別講義 I (IT/サポート)	必)ビジネスモラル		選)環境と企業経営	選)経営学の基礎
13:15～14:45	3限 必)地域経済産業論	必)英語コミュニケーション I b 必)ビジネスコミュニケーションa	必)基礎ゼミ※	必)現代産業論	必)マーケティング
14:55～16:25	4限 必)キャリアデザイン I B	必)英語コミュニケーション I a 必)ビジネスコミュニケーションb	必)経済学の基礎	必)会計学概論	
16:35～18:05	5限	必)新潟と地域政策	必)現代経済学		
備考					

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必)簿記概論	必)企業内実習 I		必)経営組織論 選)AI・データリテラシー
10:50～12:20	2限 必)英語コミュニケーション II a	必)ビジネス実務法務 I	必)企業内実習 I	選)現代史と国際関係論	必)アントレプレナーシップ論
13:15～14:45	3限 必)英語コミュニケーション II b	必)経営戦略論	必)企業内実習 I	必)現代企業論	必)ビジネスプランの基礎A
14:55～16:25	4限 選)消費者行動論入門	選)デジタル経営	必)企業内実習 I	必)ソーシャルデザイン I	必)ビジネスプランの基礎B
16:35～18:05	5限		必)企業内実習 I		
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 選)現代の科学技術	必)簿記概論	必)企業内実習 I		必)経営組織論 選)AI・データリテラシー
10:50～12:20	2限 必)英語コミュニケーション II a 選)現代の科学技術	必)ビジネス実務法務 I	必)企業内実習 I	選)現代史と国際関係論	必)アントレプレナーシップ論
13:15～14:45	3限 必)英語コミュニケーション II b	必)経営戦略論	必)企業内実習 I	必)現代企業論	必)ビジネスプランの基礎A
14:55～16:25	4限 選)消費者行動論入門 選)デザイン・シンキング概論	選)デジタル経営	必)企業内実習 I	必)ソーシャルデザイン I	必)ビジネスプランの基礎B
16:35～18:05	5限 選)デザイン・シンキング概論		必)企業内実習 I		
備考					

*時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

Ⅱ 履修について

[2年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 選)流通論の基礎と応用 選)地域企業研究	必)新潟と地域資源A 必)ソーシャルデザインⅡB		必)ファイナンス概論	選)産業研究Ⅰ(農林水産) 選)産業研究Ⅱ(医療福祉)
10:50～12:20	2限 必)商品開発実習	必)新潟と地域資源B 必)ソーシャルデザインⅡA	選)産業研究Ⅵ(ICT)	必)財務諸表分析	必)ビジネスプランの応用A 必)インタビュリサーチ入門B
13:15～14:45	3限 必)商品開発実習	必)ビジネスモデル研究B	選)ブランドコミュニケーション 選)産業研究Ⅶ(まちづくり)※	選)ビジネス実務法務Ⅱ 選)産業研究Ⅲ(環境) 必)実践ベンチャービジネス	必)ビジネスプランの応用A 必)英語プレゼンテーション演習ⅠB
14:55～16:25	4限 必)商品開発実習	必)ビジネスモデル研究A	選)産業研究Ⅳ(ものづくり)※ 選)産業研究Ⅶ(まちづくり)※	必)地域資源活用の理論と方法 必)実践ベンチャービジネス	必)ビジネスプランの応用B 必)英語プレゼンテーション演習ⅠA
16:35～18:05	5限 必)商品開発実習		選)産業研究Ⅳ(ものづくり)※	選)デジタルマーケティング	必)ビジネスプランの応用B 必)インタビュリサーチ入門A
備考					

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 選)流通論の基礎と応用 選)地域企業研究	必)新潟と地域資源A 必)ソーシャルデザインⅡB		必)ファイナンス概論	選)産業研究Ⅰ(農林水産) 選)産業研究Ⅱ(医療福祉)
10:50～12:20	2限 必)商品開発実習	必)新潟と地域資源B 必)ソーシャルデザインⅡA	選)産業研究Ⅵ(ICT)	必)マネジメントアカウンティング	必)ビジネスプランの応用A 必)インタビュリサーチ入門B
13:15～14:45	3限 必)商品開発実習	必)ビジネスモデル研究B	選)ブランドコミュニケーション	選)ビジネス実務法務Ⅱ 選)産業研究Ⅲ(環境) 必)実践ベンチャービジネス	必)ビジネスプランの応用A 必)英語プレゼンテーション演習ⅠB
14:55～16:25	4限 必)商品開発実習	必)ビジネスモデル研究A	必)キャリアデザインⅡA	必)地域資源活用の理論と方法 必)実践ベンチャービジネス	必)ビジネスプランの応用B 必)英語プレゼンテーション演習ⅠA
16:35～18:05	5限 必)商品開発実習		必)キャリアデザインⅡB	選)デジタルマーケティング	必)ビジネスプランの応用B 必)インタビュリサーチ入門A
備考					

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
10:50～12:20	2限 選)産業研究Ⅴ(観光) 選)産業研究Ⅷ(カルチャー・エンターテインメント) 選)産業研究Ⅷ(金融)	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
13:15～14:45	3限 必)英語プレゼンテーション演習ⅡA	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
14:55～16:25	4限 必)英語プレゼンテーション演習ⅡB	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
16:35～18:05	5限	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
10:50～12:20	2限 選)産業研究Ⅴ(観光) 選)産業研究Ⅷ(カルチャー・エンターテインメント) 選)産業研究Ⅷ(金融)	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
13:15～14:45	3限 必)英語プレゼンテーション演習ⅡA 必)経営戦略策定演習B	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
14:55～16:25	4限 必)英語プレゼンテーション演習ⅡB 必)経営戦略策定演習A	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
16:35～18:05	5限	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ	必)企業内実習Ⅱ
備考					

*時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

II 履修について

[3年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	
9:10～10:40	1限	選必)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習		必)ソーシャルデザイン実習A 必)地域資源活用実習B	選)人的資源管理	
10:50～12:20	2限	選)企業会計実務 選)ショップ経営	選)企業リスク管理	必)ソーシャルデザイン実習A 必)地域資源活用実習B	選)イノベーションマネジメント 選)コミュニケーションデザイン	
13:15～14:45	3限	選)経営変革論 選)実践デジタルサービス企画	選)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習	選)国際動態論※ 選)事業承継・M&A	必)ソーシャルデザイン実習B 必)地域資源活用実習A	必)トッランナー研究
14:55～16:25	4限	選必)キャリアデザインⅢ	選必)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習	選)国際動態論※ 選)不動産法入門 選)コーポレートファイナンス 選)グローバル経営	必)ソーシャルデザイン実習B 必)地域資源活用実習A	必)トッランナー研究
16:35～18:05	5限					
備考			※:2コマ連続開講			

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	
9:10～10:40	1限	選必)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習		必)ソーシャルデザイン実習A 必)地域資源活用実習B	選)人的資源管理	
10:50～12:20	2限	選)企業会計実務 選)ショップ経営	選)企業リスク管理	必)ソーシャルデザイン実習A 必)地域資源活用実習B	選)イノベーションマネジメント 選)コミュニケーションデザイン	
13:15～14:45	3限	選)経営変革論 選)実践デジタルサービス企画	選)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習	選)事業承継・M&A	必)ソーシャルデザイン実習B 必)地域資源活用実習A	必)トッランナー研究
14:55～16:25	4限		選必)会社設立実習Ⅱ 選必)事業開発実習	選)不動産法入門 選)コーポレートファイナンス 選)グローバル経営	必)ソーシャルデザイン実習B 必)地域資源活用実習A	必)トッランナー研究
16:35～18:05	5限					
備考						

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
10:50～12:20	2限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
13:15～14:45	3限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
14:55～16:25	4限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
16:35～18:05	5限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
10:50～12:20	2限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
13:15～14:45	3限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
14:55～16:25	4限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
16:35～18:05	5限	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ	必)企業内実習Ⅲ
備考					

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

II 履修について

(2) 情報学部

カリキュラム体系図

科目区分	ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	分類	1年次				2年次			
				①期	②期	③期	④期	①期	②期		
基礎科目	1 職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。	①「基礎科目」として、現代の経済・社会・科学に関する幅広い知識を学ぶ科目、大学での学術的、リテラシ、コミュニケーション力、職業観、職業選択力、規範意識、生活学習力を身に付けるための科目、および外国語コミュニケーション力を身に付けるための科目を配置する。	英語・国際	◎ 英語コミュニケーションⅠ①		◎ 英語コミュニケーションⅡ①		◎ 英語プレゼンテーション演習Ⅰ①			
			同志現代シリーズ		○ 現代産業論②		○ 現代企業論②		○ 現代社会学②		
			キャリア指導	○ ビジネスモラル①			○ 現代の科学技術②		○ 現代経済学②		
			1年次基礎ゼミ	◎ 基礎ゼミⅠ①		◎ 基礎ゼミⅡ②		◎ 基礎ゼミⅢ①		◎ キャリアデザインⅡ①	
			環境と経営				○ アントレプレナーシップ論②		○ 環境と企業経営②		
職業専門科目	2 情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。	②「職業専門科目」として、情報技術の基礎となる理論を身に付けるための科目、情報システム・サービスの構築・運用のための技術、設計法、安全性確保のための技術・法律・倫理の基礎を身に付けるための科目、応用・実践社会へ適用するための応用力・実践力を身に付けるための科目、最先端技術に触れるための科目を配置する。	情報の基礎①	◎ 情報の基礎①							
			情報技術に関する理解	◎ 情報技術の基礎Ⅰ② ◎ 情報技術の基礎Ⅱ②							
			情報数学	◎ 情報数学Ⅰ②		◎ 情報数学Ⅱ②		◎ 情報数学Ⅲ②			
			ネットワーク			◎ 情報通信ネットワーク②		○ ネットワーク演習②			
			アーキテクチャ			◎ コンピュータアーキテクチャ②					
			オペレーティングシステム	◎ オペレーティングシステム入門②							
			データベース			◎ データベースの基礎②		○ データベース演習②			
			プログラミングアルゴリズム	◎ プログラミングⅠ②		◎ プログラミングⅡ②		◎ データ構造とアルゴリズム②			
			システム開発技術					◎ ネットワークプログラミング実習②			
			空間コンピューティング			◎ 空間コンピューティング②					
			情報デザイン			◎ 情報デザイン②					
			セキュリティ				◎ 情報セキュリティマネジメント②	○ サイバーセキュリティ演習②			
			クラウド					○ クラウド技術概論②			
			IoT・ロボティクス			◎ サイバーフィジカルシステム基礎②		○ IoT演習②			
			AI・データサイエンス					◎ 総合AI基礎演習②			
			臨床実務実習					○ データサイエンス演習②			
			資格	○ ICT演習 (ITパスポート)①		○ ICT演習 (ITパスポート)①			臨床実務実習Ⅰ履修条件 → ◎ 臨床		
展開科目	3 地域社会や産業界を取り巻く現状の課題のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。	③「展開科目」として、地域社会と産業界の現状を理解し、課題解決法を学ぶための科目、市場把握、経営戦略の手法を学ぶ科目を配置する。	地域と産業				○ 情報産業論②				
			経営戦略	◎ 経営学入門②		◎ マーケティング②		◎ 経営戦略論②			
			デザイン・シンキング					◎ デザイン・シンキング実習Ⅰ①			
			アントレプレナーシップ	○ アントレプレナーシップ入門②							
総合科目	4 個別に学修した情報技術に関する知識や技能と活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。	④「総合科目」として、新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通じ、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。	4年次ゼミ								

II 履修について

		3年次				4年次			
③期	④期	①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期
	◎ 英語プレゼンテーション演習 II ①						○ 国際動態論②	△ 中国語コミュニケーション① △ 韓国語コミュニケーション① △ ロシア語コミュニケーション①	
		○ 現代史と国際関係論②							
			◎ キャリアデザイン III ①						
	◎ トップランナー研究 II ①					○ 情報と英語実習②			
		○ 情報基礎理論②							
		○ ブロックチェーン技術②							
		○ オペレーティングシステム②							
		○ API実習②							
		○ Javaプログラミング実習②							
		○ システム戦略とマネジメント実習②							
	○ 空間コンピューティング実習②								
	○ ユーザエクスペリエンス②								
		○ サイバーセキュリティ実習②				○ セキュリティインシデント実習②			
		○ クラウドベーシック&マーケティング②				○ クラウドプラットフォーム実習②			
		○ クラウドプラットフォーム実習 I ②							
		○ IoT実習②				○ ロボティクス実習②			
		○ ハードウェア設計②							
		○ マシンラーニング・生成AI実習②				○ 知識AI実習②			
		○ データサイエンス実習②				○ データマイニング実習②			
実務実習 I ⑦		◎ 臨地実務実習 II 履修条件		◎ 臨地実務実習 II ③					
	○ ICT演習 (セキュリティ) ②	○ ICT演習 (IoT) ②							
	○ ICT演習 (マシンラーニング) ②	○ ICT演習 (クラウド) ②							
		○ ICT演習 (応用情報) ②							
	○ 新潟と地域社会②	◎ 国際文化と伝統②				◎ ソーシャルデザイン実習②			
		◎ ソーシャルデザイン②							
		◎ 情報戦略論 (経営情報学) ②							
		◎ マーケティング実践②							
		◎ デザイン・シンキング実習 II ①							
				ICT活用総合実習 履修条件 (必修科目73単位以上、 選択科目24単位以上)			◎ ICT活用総合実習④		

■ サイバーセキュリティコース
: すべて修得

■ IoT・ロボティクス
エンジニアコース
: すべて修得

■ クラウドエンジニアコース
: すべて修得
□ : いずれかを修得

■ AI・データ
サイエンスコース
: すべて修得

■ 実習科目について
卒業要件である【実習科目40
単位以上】を満たすように、
以下の「実習」と名の付く選
択科目を修得しましょう。

情報と英語実習②
API実習②
Javaプログラミング実習②
システム戦略とマネジメント
実習②
空間コンピューティング実習
②
サイバーセキュリティ実習②
セキュリティインシデント実
習②
クラウドプラットフォーム実
習 I ②
クラウドプラットフォーム実
習 II ②
IoT実習②
ロボティクス実習②
マシンラーニング・生成AI実
習②
データサイエンス実習②

II 履修について

教育課程表

教育課程等の概要										履修 チェ ック
科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態			
				必修	選択	自由	講義	演習	実習	
基礎 科目 群	英語コミュニケーションⅠ	2024B1A01	1①②	1					○	
	英語コミュニケーションⅡ	2024B1A02	1③④	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2024B2A03	2①②	1					○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2024B2A04	2④	1					○	
	中国語コミュニケーション	2024B4A05	4③④			1			○	
	韓国語コミュニケーション	2024B4A06	4③④			1			○	
	ロシア語コミュニケーション	2024B4A07	4③④			1			○	
	現代経済学	2024B2A08	2①②				○			
	現代産業論	2024B1A09	1①②				○			
	現代企業論	2024B1A10	1③④				○			
	現代史と国際関係論	2024B3A11	3①②				○			
	現代の科学技術	2024B1A12	1④				○			
	現代実践法学	2024B2A13	2①②				○			
	現代社会学	2024B2A14	2①②				○			
	国際動態論	2024B4A15	4②				○			
	キャリアデザインⅠ	2024B1A16	1①	1					○	
	キャリアデザインⅡ	2024B2A17	2②	1					○	
	キャリアデザインⅢ	2024B3A18	3②	1					○	
	ビジネスモラル	2024B1A19	1①		1		○			
	基礎ゼミⅠ	2024B1A20	1①	1					○	
	基礎ゼミⅡ	2024B1A21	1②③	2					○	
	基礎ゼミⅢ	2024B1A22	1④	1					○	
	環境と企業経営	2024B2A23	2①②			2	○			
	アントレプレナーシップ論	2024B1A24	1③④			2	○			
	AI・データリテラシー	2024B1A97	1③④			2	○			
小計(25科目)	—	—	—	11	23	3	—	—	—	
職業 専門 科目 群	情報技術の基礎Ⅰ	2024B1B25	1①	2			○			
	情報技術の基礎Ⅱ	2024B1B26	1②	2			○			
	情報の基礎	2024B1B27	1①	1			○			
	トップランナー研究Ⅰ	2024B1B28	1④	1				○		
	トップランナー研究Ⅱ	2024B2B29	2④	1				○		
	情報と英語実習	2024B4B30	4①②			2				○
	情報数学Ⅰ	2024B1B31	1①②	2			○			
	情報数学Ⅱ	2024B1B32	1③④	2			○			
	情報数学Ⅲ	2024B2B33	2①②	2			○			
	情報基礎理論	2024B3B34	3①②	2		2	○			
	情報通信ネットワーク	2024B1B35	1③④	2				○		
	ネットワーク演習	2024B2B36	2①②			2		○		
	コンピュータアーキテクチャ	2024B1B37	1③④	2				○		
	オペレーティングシステム入門	2024B1B38	1①②	2				○		
	オペレーティングシステム	2024B3B39	3①②			2		○		
	ブロックチェーン技術	2024B3B40	3①②			2		○		
	データベースの基礎	2024B1B41	1③④	2				○		
	データベース演習	2024B2B42	2①②			2		○		
	データ構造とアルゴリズム	2024B2B43	2①②	2				○		
	プログラミングⅠ	2024B1B44	1①②	2				○		
	プログラミングⅡ	2024B1B45	1③④	2				○		
	ネットワークプログラミング実習	2024B2B46	2①②	2						○
	A P I 実習	2024B2B47	2④			2				○
	J a v a プログラミング実習	2024B3B48	3①②	2						○
	システム開発技術	2024B2B49	2①②	2				○		
システム戦略とマネジメント実習	2024B3B50	3①②	2						○	
空間コンピューティング	2024B1B51	1④	2				○			
空間コンピューティング実習	2024B2B52	2④			2				○	

II 履修について

教育課程等の概要										履修 チェック
科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態			
				必修	選択	自由	講義	演習	実習	
職業 専門 科目 群	ユーザエクスペリエンス	2024B2B53	2④		2			○		
	情報デザイン	2024B1B54	1③④	2				○		
	情報セキュリティマネジメント	2024B1B55	1③④	2			○			
	サイバーセキュリティ演習	2024B2B56	2①②		2			○		
	サイバーセキュリティ実習	2024B3B57	3①②		2					○
	セキュリティインシデント実習	2024B4B58	4①②		2					○
	クラウド技術概論	2024B2B59	2①②		2		○			
	クラウドベーシック&マーケティング	2024B3B60	3①②		2			○		
	クラウドプラットフォーム実習 I	2024B3B61	3①②		2					○
	クラウドプラットフォーム実習 II	2024B4B62	4①②		2					○
	サイバーフィジカルシステム基礎	2024B1B63	1③④		2		○			
	I o T 演習	2024B1B64	2②		2			○		
	I o T 実習	2024B1B65	3①②		2					○
	ハードウェア設計	2024B1B66	3①②		2			○		
	ロボティクス実習	2024B1B67	4①②		2					○
	総合A I 基礎演習	2024B1B68	2①②		2			○		
	知識A I 演習	2024B1B69	4①		2			○		
	マシンラーニング・生成A I 実習	2024B1B70	3①②		2					○
	データサイエンス演習	2024B1B71	2①②		2			○		
	データサイエンス実習	2024B1B72	3①②		2					○
	データマイニング演習	2024B1B73	4①②		2			○		
	臨地実務実習 I	2024B1B74	2③		7					臨
	臨地実務実習 II	2024B1B75	3③④		13					臨
	ICT演習 (ITパスポート)	2024B1B76	1②もしくは1④		1			○		
	ICT演習 (セキュリティ)	2024B1B77	2④		2			○		
	ICT演習 (基本情報)	2024B1B78	1③		2			○		
	ICT演習 (クラウド)	2024B1B79	3①		2			○		
ICT演習 (応用情報)	2024B1B80	3①②		2			○			
ICT演習 (IoT)	2024B1B81	3①②		2			○			
ICT演習 (マシンラーニング)	2024B1B82	2④		2			○			
小計 (58科目)	—	—	—	59	69	0	—	—	—	
展 開 科 目 群	新潟と地域社会	2024B2C83	2④		2		○			
	ソーシャルデザイン	2024B2C84	3①②	2				○		
	ソーシャルデザイン実習	2024B2C85	4①②	2						○
	情報産業論	2024B2C86	2①②		2		○			
	国際文化と伝統	2024B2C87	3①②	2			○			
	経営学入門	2024B2C88	1①②	2			○			
	マーケティング	2024B2C89	1③④	2				○		
	経営戦略論	2024B2C90	2①②	2			○			
	情報戦略論 (経営情報学)	2024B2C91	3①②	2			○			
	マーケティング実践	2024B2C92	3①②	2				○		
	デザイン・シンキング実習 I	2024B2C93	2①	1						○
	デザイン・シンキング実習 II	2024B2C94	3①	1						○
	アントレプレナーシップ入門	2024B2C95	1 夏期集中		2			○		
小計 (13科目)	—	—	—	18	6	0	—	—	—	
総 合 科 目	ICT活用総合実習	2024B4D96	4 通	4					○	
小計 (1科目)	—	—	—	4	0	0	—	—	—	
合計 (97科目)	—	—	—	92	98	3	—	—	—	
卒業要件及び履修方法										
4年以上在学し、かつ基礎科目群の必修科目11単位と選択科目から9単位以上、職業専門科目群の必修科目59単位と選択科目21単位以上、展開科目群の必修科目18単位と選択科目から2単位以上、総合科目4単位、あわせて124単位以上を修得すること。 また実習科目を40単位 (臨地実務実習を含む) 以上修得すること。 (履修科目の登録の上限 : 48単位 (年間))										

II 履修JUN

情報学部

Ⅱ 履修について

時間割

[2年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限		必) デザイン・シンキング実習 I A	選) 情報産業論	選) データベース演習 選) 現代社会学 必) ネットワークプログラミング実習B
10:50～12:20	2限	選) ネットワーク演習 必) 経営戦略論B 必) デザイン・シンキング実習 I A	必) 経営戦略論A	選) クラウド技術概論	選) 環境と企業経営 必) ネットワークプログラミング実習B
13:15～14:45	3限	必) 総合AI基礎演習A 必) 情報数学III B	選) サイバーセキュリティ演習	選) 現代経済学	必) 英語プレゼンテーション演習 I A 必) データ構造とアルゴリズムA
14:55～16:25	4限	必) 情報数学III A 必) 総合AI基礎演習B	必) 経営戦略論A 必) デザイン・シンキング実習 I B	選) システム開発技術	必) 英語プレゼンテーション演習 I B 必) データ構造とアルゴリズムB
16:35～18:05	5限	選) IoT演習 必) ネットワークプログラミング実習A 必) デザイン・シンキング実習 I B	必) ネットワークプログラミング実習A 必) デザイン・シンキング実習 I B	選) ネットワークプログラミング実習A	選) データサイエンス演習
備考					選) 「空間コンピューティング実習」 4/18(土)・5/18(土)・6/27(土)・ 7/18(土)・8/8(土)・8/21(金) 1日5コマ×5日(オンライン)

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限		必) ネットワークプログラミング実習A	選) 情報産業論	選) データベース演習 選) 現代社会学 必) ネットワークプログラミング実習B
10:50～12:20	2限	選) ネットワーク演習 必) ネットワークプログラミング実習A	必) ネットワークプログラミング実習A	選) クラウド技術概論	選) 環境と企業経営 必) ネットワークプログラミング実習B
13:15～14:45	3限	必) 総合AI基礎演習A 必) 情報数学III B	選) サイバーセキュリティ演習	選) 現代経済学	必) 英語プレゼンテーション演習 I A 必) データ構造とアルゴリズムA
14:55～16:25	4限	必) 情報数学III A 必) 総合AI基礎演習B	必) キャリアデザイン II B 必) 経営戦略論A	選) システム開発技術	必) 英語プレゼンテーション演習 I B 必) データ構造とアルゴリズムB
16:35～18:05	5限	選) IoT演習 必) 経営戦略論B 必) キャリアデザイン II A	必) 経営戦略論B 必) キャリアデザイン II A		選) データサイエンス演習
備考					選) 「ICT演習(基本情報)」 8/20(木)～9/11(金) 週4コマ の集中講義 選) 「空間コンピューティング 実習」4/18(土)・5/18(土)・ 6/27(土)・7/18(土)・8/8(土)・ 8/21(金)1日5コマ×5日(オン ライン) 選) 8/24(月)～28(金)2024年 度カリキュラム「マーケティング」再履修

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I
10:50～12:20	2限	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I
13:15～14:45	3限	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I
14:55～16:25	4限	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I
16:35～18:05	5限	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I	必) 臨地実務実習 I
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	選) API実習	選) API実習	必) 英語プレゼンテーション演習 II A	選) ユーザエクスペリエンス
10:50～12:20	2限	選) API実習	選) API実習	必) 英語プレゼンテーション演習 II A	選) ユーザエクスペリエンス
13:15～14:45	3限	選) ICT演習(マシンラーニング)	選) ICT演習(セキュリティ)	必) 英語プレゼンテーション演習 II B	
14:55～16:25	4限	選) ICT演習(マシンラーニング)	選) ICT演習(セキュリティ) 選) 新潟と地域社会	必) 英語プレゼンテーション演習 II B	必) トップランナー研究 II A・B
16:35～18:05	5限		選) 新潟と地域社会		必) トップランナー研究 II A・B
備考					

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

II 履修について

[3年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限 選)クラウドベーシック&マーケティング	選)クラウドプラットフォーム実習 I 選)ICT演習(IoT)	選)システム戦略とマネジメント実習 選)Javaプログラミング実習	選)マシンラーニング・生成AI実習	必)国際文化と伝統A・B
10:50~12:20	2限 必)キャリアデザインⅢA・B	選)クラウドプラットフォーム実習 I 選)ICT演習(IoT) 選)情報と倫理(再履修)	選)システム戦略とマネジメント実習 選)Javaプログラミング実習	選)マシンラーニング・生成AI実習	
13:15~14:45	3限 必)マーケティング実践 A・B	必)情報戦略論(経営情報学)A・B		選)情報基礎理論	選)ブロックチェーン技術
14:55~16:25	4限 必)マーケティング実践 A・B	選)サイバーセキュリティ実習	選)データサイエンス実習	選)IoT実習 選)ICT演習(クラウド)	必)デザイン・シンキング実習ⅡA・B
16:35~18:05	5限 必)マーケティング実践 A・B	選)オペレーティングシステム 選)サイバーセキュリティ実習	選)データサイエンス実習	選)IoT実習 選)ICT演習(クラウド)	必)デザイン・シンキング実習ⅡA・B
備考	必)マーケティング実践A・B 8週のうち5週×3コマ				

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限 選)クラウドベーシック&マーケティング	選)クラウドプラットフォーム実習 I 選)ICT演習(応用情報)	選)システム戦略とマネジメント実習 選)Javaプログラミング実習	選)マシンラーニング・生成AI実習	必)国際文化と伝統A・B
10:50~12:20	2限 必)情報戦略論(経営情報学)A・B	選)クラウドプラットフォーム実習 I 選)ICT演習(応用情報)	選)システム戦略とマネジメント実習 選)Javaプログラミング実習	選)マシンラーニング・生成AI実習	
13:15~14:45	3限 必)ソーシャルデザインA・B	選)ハードウェア設計		選)情報基礎理論	選)ブロックチェーン技術
14:55~16:25	4限 必)ソーシャルデザインA・B	選)ハードウェア設計 選)サイバーセキュリティ実習	選)データサイエンス実習	選)IoT実習	
16:35~18:05	5限	選)オペレーティングシステム 選)サイバーセキュリティ実習	選)データサイエンス実習	選)IoT実習	
備考					

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
10:50~12:20	2限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
13:15~14:45	3限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
14:55~16:25	4限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
16:35~18:05	5限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
備考					

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
10:50~12:20	2限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
13:15~14:45	3限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
14:55~16:25	4限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
16:35~18:05	5限 必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ	必)臨地実務実習Ⅱ
備考					

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

II 履修について

(3) アニメ・マンガ学部

カリキュラム体系図

ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	分類	◎必修科目		○選択科目		◇実習科目		◆臨地実務実習		△自由科目		●集中授業		
			1年次		2年次		1年次		2年次		3年次		4年次		
			1期 授業科目	2期 授業科目	1期 授業科目	2期 授業科目	1期 授業科目	2期 授業科目	1期 授業科目	2期 授業科目	3期 授業科目	4期 授業科目	3期 授業科目	4期 授業科目	
基礎科目群	日本語による文章表現や口頭表現の能力と外国語によるコミュニケーション能力及び情報活用や情報管理の汎用的技能を高める科目を配置する。	コミュニケーション活用	◎英語コミュニケーションⅠ①	◎英語コミュニケーションⅡ①	◎英語プレゼンテーション演習Ⅰ①	◎英語プレゼンテーション演習Ⅱ①									
			◎情報リテラシー②	◎日本語コミュニケーション②		◎知的財産概論①									
				OAI・データリテラシー②											
				◎スタディスキル①											
		職業教育	◎ビジネスモラル①												
							○現代社会学②								
							○文学②								
		キャリアデザイン	◎キャリアデザインⅠ①				◎キャリアデザインⅡ①								
		職業専門科目群	アニメ・マンガ分野の芸術表現上の位置付けを理解し、分野を支える基礎となる幅広い知識・技術について論理的に理解するとともにアニメ・マンガ分野を追求する思考力を身に付けていく。	アニメ・マンガ基礎理論と研究	◎アニメ概論②	◎マンガ概論②	○アニメ史②	○マンガ史②	○アニメ作家研究②	○マンガ作家研究②			○アニメ産業論②	○マンガ産業論②	
◎メディア芸術表現基礎②					○美術史②							○サブカルチャー論②			
共通専門分野学修	◎物語概論②				◎近代世界観研究②		○物語記号学②		○映像脚本技術論②						
					◎企画開発基礎および演習Ⅰ①	◎企画開発基礎および演習Ⅱ①		○文化人類学②		○民俗学②					
作画技法	◎美術デッサン基礎および演習①			◎美術解剖学基礎および演習①	◎ベース・透視図法基礎および演習②		◎色彩概論②								
	◎ライフドローイング理論および演習④			◎ライフドローイング演習④			○立体デザイン④								
企業内実習															
アニメ技術	アニメ分野の理論学術と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組み事ができるよう、理論とそれに裏付けられた実践の身に付ける科目を配置する。						○アニメ基礎演習④		○アニメ制作工程演習②	○彩色・美術・コンポジット基礎②			○演出表現論②		
							○運動表現理論②		○作画演習⑥			○◇デジタルアニメ実習③			
					○アニメーション技法基礎(夏季集中)①						○●空間デザイン・レイアウト基礎(夏季集中)②				
					○マンガ基礎演習④		○マンガ脚本演習⑥				○◇マンガ脚本実習③				
マンガ技術	マンガ分野の理論学術と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組み事ができるよう、理論とそれに裏付けられた実践の身に付ける科目を配置する。				○マンガ表現演習④		○◇マンガ表現実習②								
					○マンガデザイン①		○デジタルマンガ表現論②								
キャラクターデザイン技術	キャラクターデザイン分野の理論学術と実務に則した技術を修得する中で、学修した理論の実証を行い、創作活動における作品表現上の課題、技術的課題に取り組み事ができるよう、理論とそれに裏付けられた実践の身に付ける科目を配置する。				○キャラクターデザイン基礎演習④		○キャラクターデザイン演習④			○◇キャラクターデザイン実習③					
					○キャラクターデザインコンテンツ企画演習①		○3DCG基礎および演習④			○3DCG演習④					
企画プロデュース	企画プロデュースに関する知識と技術、作品の企画から制作までを企画できる能力、制作停止の創造的な関係を構築するための科目を配置する。									○コンテンツビジネス概論②					
隣接芸術	物語芸術への興味と探求心を有し、作品の企画から制作までを企画できる能力や商業活用の能力を修得することにより、アニメ・マンガ分野に関する応用力と創造力を身に付けていく。	身体表現	◎身体表現workshop①(夏季集中)					○表象芸術論②			○映像編集理論②				
		物語芸術	◎物語芸術workshopⅠ(演劇制作)②(夏季集中)					○ポストプロダクション演習②			○◇物語芸術workshopⅡ(実写映画制作)②(春季集中)				
			◎映像・音響概論②								○◇ポストプロダクション実習①(春季集中)				
商業活用	修得した知識・技術を商業活用するための知識・加工・情報技術の活用と実践力を身に付ける科目を配置する。														
総論科目群	アニメ・マンガ分野の作品制作や企画プロデュースに関する知識や技術、企画・制作・宣伝・販売の各段階における実践的知識と技術を修得し、アニメ・マンガ分野の発展に貢献するための思考力を身に付けていく。														

II 履修について

アニメ・マンガ学部

II 履修について

教育課程表

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態		
			必修	選択	自由	講義	演習	実習
コミュニケーション情報管理・活用	英語コミュニケーションⅠ	1①②	1			○		
	英語コミュニケーションⅡ	1③④	1			○		
	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2①②	1				○	
	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2③④	1				○	
	日本語コミュニケーション	1③④	2				○	
	中国語コミュニケーション	3①			1		○	
	韓国語コミュニケーション	3①			1		○	
	ロシア語コミュニケーション	3①			1		○	
	情報リテラシー	1①②	2			○		
	スタディスキル	1③	1				○	
	知的財産概論	2②	1			○		
	AI・データリテラシー	1③④			2	○		
小計(12科目)	—	—	10	2	3	—		
基礎科目	ビジネスモラル	1②	1			○		
	現代社会学	2①②		2		○		
	現代経済学	3①②		2		○		
	国際動態論	3①②		2		○		
	現代産業論	3①②		2		○		
	現代企業論	3③④		2		○		
	マーケティング	3③		1		○		
	デジタルマーケティング	4①		1		○		
	心理学概論	3①②		2		○		
	文学	2①②		2		○		
小計(10科目)	—	—	1	16	0	—		
デザイニア	キャリアデザインⅠ	1①	1			○		
	キャリアデザインⅡ	2①	1			○		
	キャリアデザインⅢ	3①	1			○		
	小計(3科目)	—	—	3	0	0	—	
合計(25科目)	—	—	14	18	3	—		
職業専門科目	メディア芸術表現基礎	1①②	2			○		
	マンガ概論	1①②	2			○		
	マンガ史	1③④		2		○		
	マンガ作家研究	2①②		2		○		
	マンガ産業論	2③④		2		○		
	アニメ概論	1①②	2			○		
	アニメ史	1③④		2		○		
	アニメ作家研究	2①②		2		○		
	アニメ産業論	2③④		2		○		
	メディア芸術分析実習	3①②		2				○
	サブカルチャー論	2③④		2		○		
	アニメ・マンガ研究ゼミ	3③④		2				○
	美術史	1③④		2		○		
小計(13科目)	—	—	6	20	0	—		
作画技法	色彩概論	2①②	2			○		
	描画ソフト基礎学習	2①		1		○		
	連携実務実習	3①②	5					連
	美術デッサン基礎および演習	1①	1				○	
	美術解剖学基礎および演習	1②	1				○	
	パース・透視図法基礎および演習	1③④	2				○	
	ライブドローイング理論および演習	1①②	4				○	
	ライブドローイング演習	1③④	4				○	
	立体デザイン	2①②		4		○		
小計(9科目)	—	—	19	5	0	—		

II 履修について

アニメ・マンガ学部

II 履修について

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態		
			必修	選択	自由	講義	演習	実習
物語創作	物語概論	1①②	2			○		
	物語記号学	2①②		2		○		
	近代世界観研究	1③④	2			○		
	映像脚本技術論	2③④		2		○		
	脚本分析ゼミ	3①②		2				○
	文化人類学	2①②		2		○		
	宗教学	3①②		2		○		
	民俗学	2③④		2		○		
	企画開発基礎および演習 I	1③	1				○	
	企画開発基礎および演習 II	1④		1			○	
小計 (10科目)	—	—	5	13	0	—	—	—
アニメ技術	アニメーション技法基礎	1③		1			○	
	アニメ基礎演習	1③④		4			○	
	演出表現論	2③④		2		○		
	アニメ制作工程演習	2①②		2			○	
	アニメ制作実習	3①②		2				○
	運動表現理論	1③④		2		○		
	作画演習	2①②		6			○	
	デジタルアニメ実習	2③④		3				○
	アニメゼミ I	3①②		2				○
	アニメゼミ II	3③④		2				○
	アニメーション表現実習 I	3①②		1				○
	アニメーション表現実習 II	3③④		1				○
	彩色・美術・コンポジット基礎	2①②		2		○		
空間デザイン・レイアウト基礎	2③		2		○			
背景美術・色彩設計演習	3③		2			○		
作画実習	3③		2				○	
小計 (16科目)	—	—	0	36	0	—	—	—
マンガ技術	マンガ基礎演習	1③④		4			○	
	マンガ脚本演習	2①②		6			○	
	マンガ脚本実習	2③④		3				○
	マンガフィニッシュワーク実習	3①②		2				○
	マンガデザイン	1②		1		○		
	マンガ表現演習	2①②		4			○	
	マンガ表現実習	2③④		2				○
	デジタルマンガ表現論	2②		2		○		
	マンガゼミ I	3①②		2				○
	マンガゼミ II	3③④		2				○
小計 (10科目)	—	—	0	28	0	—	—	—
キャラクター技術 I	キャラクターデザイン基礎演習	1③④		4			○	
	キャラクターデザイン演習	2①②		4			○	
	キャラクターデザイン実習	2③④		3				○
	キャラクターコンテンツ企画演習	1④		1			○	
	3DCG基礎および演習	2①②		4			○	
	3DCG演習	2③④		4			○	
	3DCG実習	3①②		2				○
	キャラクターデザインゼミ I	3①②		2				○
	キャラクターデザインゼミ II	3③④		2				○
	ゲーム制作実習	3③		1				○
小計 (10科目)	—	—	0	27	0	—	—	—
企業内実習	臨地実務実習 I	2通	4					臨
	臨地実務実習 II	3通	5					臨
	臨地実務実習 III	4通	6					臨
	小計 (3科目)	—	15	0	0	—	—	—
合計 (71科目)		—	45	129	0	—	—	—

II 履修について

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			
			必修	選択	自由	講義	演習	実習	
展開科目	企画プロデュース	企画プロデュースゼミ I	3①②		2				○
		企画プロデュースゼミ II	3③④		2				○
		コンテンツビジネス概論	2③④		2		○		
		コンテンツ英語 I	3①②		2			○	
		コンテンツ英語 II	3③		2			○	
	小計 (5科目)		—	0	10	0	—		
	隣接芸術 (映画・演劇等)	身体表現workshop	1③	1				○	
		物語芸術workshop I (演劇制作)	1③	2				○	
		物語芸術workshop II (映画制作)	2④		2				○
		映像・音響概論	1①②	2			○		
		映像編集理論	2③④		2		○		
		ポストプロダクション演習	2①②		2			○	
		ポストプロダクション実習	2④		1				○
		表象芸術論	2①②		2		○		
		映画企画演習	2③		1			○	
	映画制作技術演習	2④		2			○		
	小計 (10科目)		—	5	12	0	—		
	商業活用	DTPソフト入門	1④	1				○	
		DTPソフト演習 I	2①	2				○	
		DTPソフト演習 II	2②	2				○	
		パブリッシング実習 I	2③④	2					○
		パブリッシング実習 II	3①		1				○
		ユーザエクスペリエンス	3④		2			○	
		空間コンピューティング	3④		2			○	
		空間コンピューティング実習	4④		2				○
	小計 (8科目)		—	7	7	0	—		
	合計 (23科目)		—	12	29	0	—		
科総目合	総合制作研究実習	4通	6					○	
	小計 (1科目)	—	6	0	0	—			
合計 (120科目)		—	77	176	3	—			

卒業要件及び履修方法

4年以上在籍し、かつ基礎科目は必修科目14単位を含み24単位以上、職業専門科目は必修科目45単位を含み60単位以上、展開科目は必修科目12単位を含み20単位以上、総合科目は必修科目6単位、科目区分に関わらず18単位、あわせて128単位以上を修得すること。但し、上記128単位のうち、実習科目を40単位以上 (連携実務演習等5単位、臨地実務実習15単位を含む) の単位を修得すること。(年間の履修科目の登録の上限：48単位 (年間))

II 履修について

時間割

[1年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限	◎キャリアデザイン I A		◎ライフドローイング理論および演習A	
10:50~12:20	2限	◎美術デッサン基礎および演習B	◎キャリアデザイン I B	◎ライフドローイング理論および演習A	◎映像・音響概論A ◎アニメ概論B
13:15~14:45	3限	◎美術デッサン基礎および演習A	◎情報リテラシーB ◎物語概論A	◎ライフドローイング理論および演習B	◎映像・音響概論B ◎アニメ概論A
14:55~16:25	4限	◎マンガ概論A	◎情報リテラシーA ◎物語概論B	◎英語コミュニケーション I A ◎メディア芸術表現基礎B	◎ライフドローイング理論および演習B
16:35~18:05	5限	◎マンガ概論B		◎英語コミュニケーション I B ◎メディア芸術表現基礎A	

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限			◎ライフドローイング理論および演習B	
10:50~12:20	2限	○マンガデザイン		◎ライフドローイング理論および演習B	◎映像・音響概論A ◎アニメ概論B
13:15~14:45	3限	◎マンガ概論A	◎情報リテラシーB ◎物語概論A	◎ライフドローイング理論および演習A	◎映像・音響概論B ◎アニメ概論A
14:55~16:25	4限	◎マンガ概論B	◎情報リテラシーA ◎物語概論B	◎英語コミュニケーション I A ◎メディア芸術表現基礎B	◎ライフドローイング理論および演習A
16:35~18:05	5限			◎英語コミュニケーション I B ◎メディア芸術表現基礎A	

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限	◎日本語コミュニケーションA		◎ライフドローイング演習B	○美術史 ○AI・データリテラシー
10:50~12:20	2限	◎日本語コミュニケーションB	○マンガ史	◎ライフドローイング演習B ◎パース・透視図法基礎および演習A	◎企画開発基礎および演習 I B
13:15~14:45	3限		◎スタディスキルA ◎近代世界観研究B	◎ライフドローイング演習A ◎パース・透視図法基礎および演習B	◎企画開発基礎および演習 I A
14:55~16:25	4限	◎ビジネスモラルAB	◎スタディスキルB ◎近代世界観研究A	◎英語コミュニケーション II B	◎ライフドローイング演習A
16:35~18:05	5限			◎英語コミュニケーション II A	○アニメ史 ○アニメ基礎演習 ○マンガ基礎演習 ○キャラクターデザイン基礎演習

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10~10:40	1限	◎日本語コミュニケーションA		◎ライフドローイング演習A	○美術史 ○AI・データリテラシー
10:50~12:20	2限	◎日本語コミュニケーションB	○マンガ史	◎ライフドローイング演習A ◎パース・透視図法基礎および演習B	○キャラクターコンテンツ企画演習
13:15~14:45	3限		◎DTPソフト入門A ◎近代世界観研究B	◎ライフドローイング演習B ◎パース・透視図法基礎および演習A	◎企画開発基礎および演習 II
14:55~16:25	4限		◎DTPソフト入門B ◎近代世界観研究A	◎英語コミュニケーション II B	◎ライフドローイング演習B
16:35~18:05	5限			◎英語コミュニケーション II A	○アニメ史 ○アニメ基礎演習 ○マンガ基礎演習 ○キャラクターデザイン基礎演習

※時間割に変更が生じた場合、キャンパスプランのお知らせからご連絡いたします。
 ※夏期休暇期間、春期休暇期間におこなう集中講義の日程はキャンパスプランのお知らせからご案内いたします。

II 履修について

[2年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ◎色彩概論A	○マンガ表現演習 ○3DCG基礎および演習	○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 I A ○キャラクターデザイン演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
10:50～12:20	2限 ○マンガ作家研究	○マンガ表現演習 ○3DCG基礎および演習	○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 I A ○キャラクターデザイン演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
13:15～14:45	3限 ○ポストプロダクション演習	◎キャラデザ II AB	◎英語プレゼンテーション演習 I B ○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 I B ○作画演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
14:55～16:25	4限 ○彩色・美術・コンボジット基礎 ○表象芸術論	○現代社会学 ○アニメ作家研究	◎英語プレゼンテーション演習 I A	◎DTPソフト演習 I B ○作画演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
16:35～18:05	5限 ◎色彩概論B ○アニメ制作工程演習	○描画ソフト基礎学習 ○物語記号学	○文化人類学 ○文学	○立体デザイン ○作画演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
18:15～19:45	6限			○立体デザイン	

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ◎色彩概論A	○マンガ表現演習 ○3DCG基礎および演習	○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 II A ○キャラクターデザイン演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
10:50～12:20	2限 ○マンガ作家研究	○マンガ表現演習 ○3DCG基礎および演習	○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 II A ○キャラクターデザイン演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
13:15～14:45	3限 ○ポストプロダクション演習		◎英語プレゼンテーション演習 I B ○マンガ脚本演習	◎DTPソフト演習 II B ○作画演習 ○デジタルマンガ表現論	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
14:55～16:25	4限 ○彩色・美術・コンボジット基礎 ○表象芸術論	○現代社会学 ○アニメ作家研究	◎英語プレゼンテーション演習 I A	◎DTPソフト演習 II B ○作画演習 ○デジタルマンガ表現論	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
16:35～18:05	5限 ◎色彩概論B ○アニメ制作工程演習	○物語記号学	○文化人類学 ○文学	○立体デザイン ○作画演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
18:15～19:45	6限			○立体デザイン	

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ◎パブリッシング実習 I A	○マンガ表現実習	○民俗学	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
10:50～12:20	2限 ◎パブリッシング実習 I A	○マンガ表現実習 ○演出表現論	○アニメ産業論	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
13:15～14:45	3限 ◎パブリッシング実習 I B	○3DCG演習	◎英語プレゼンテーション演習 II A	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
14:55～16:25	4限 ◎パブリッシング実習 I B	○マンガ産業論 ○3DCG演習	◎英語プレゼンテーション演習 II B	○映像脚本技術論 ○映画企画演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
16:35～18:05	5限 ◎知的財産概論AB	○コンテンツビジネス概論 ○サブカルチャー論	○映像編集理論	○映像脚本技術論	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時限	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限 ◎パブリッシング実習 I B	○マンガ表現実習	○民俗学	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
10:50～12:20	2限 ◎パブリッシング実習 I B	○マンガ表現実習 ○演出表現論	○アニメ産業論	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
13:15～14:45	3限 ◎パブリッシング実習 I A	○3DCG演習	◎英語プレゼンテーション演習 II A	○キャラクターデザイン実習 ○デジタルアニメ実習 ○マンガ脚本実習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
14:55～16:25	4限 ◎パブリッシング実習 I A	○マンガ産業論 ○3DCG演習	◎英語プレゼンテーション演習 II B	○映画制作技術演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)
16:35～18:05	5限	○コンテンツビジネス概論 ○サブカルチャー論	○映像編集理論	○映画制作技術演習	◎臨地実務実習 I A(アニメ・マンガ) ◎臨地実務実習 I (キャラデ)

※時間割に変更が生じた場合、キャンパスプランのお知らせからご連絡いたします。
 ※夏期休暇期間、春期休暇期間におこなう集中講義の日程はキャンパスプランのお知らせからご案内いたします。
 ※「○立体デザイン」は5限～6限に開講されます。

Ⅱ 履修について

(4) その他の学修

国際交流

本学では、学生が国際交流を通じて異文化への理解を深め、広い視野を身につけることは重要であると考えます。多様な価値観に触れ、グローバルな視点で物事を捉えられる人材を育成するため、他国の学生との交流会や共同ワークショップ、短期語学研修など、積極的に企画・実施しています。

他国の学生との共同ワークショップでは、異なる文化的背景を持つ学生同士が協働しながら課題に取り組むことで、コミュニケーション能力や相互理解力を育むだけでなく、新たな発見や気づきを得る機会となります。また、海外での短期語学研修では、現地での生活、語学の学びや異文化を経験することで、学生自身の積極性・自主性・チャレンジ精神を養い、自ら学び取る姿勢や未知の環境に柔軟に対応する力を育てることも、国際交流の大きな目的の一つです。

本学は、こうした国際的な学びの場を通して、将来、地域社会や国際社会において主体的に活躍できる人材の育成の機会を提供します。

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

カリキュラムポリシー・ディプロマポリシー

【情報学部】

カリキュラムポリシー

- ①「基礎科目」として、現代の経済・社会・科学に関する幅広い知識を学ぶ科目、大学での学修法、リテラシ、コミュニケーション力、職業観、職業選択力、規範意識、生涯学習力を身に付けるための科目、および外国語コミュニケーション力を身に付けるための科目を配置する。
- ②「職業専門科目」として、情報技術の基礎となる理論を身に付けるための科目、情報システム・サービスの構築・運用のための技術、設計法、安全性確保のための技術・法律・倫理の基礎を身に付けるための科目、技術を実社会へ適用するための応用力・実践力を身に付けるための科目、最先端技術に触れるための科目を配置する。
- ③「展開科目」として、地域社会と産業界の現状を理解し、課題解決法を学ぶための科目、市場把握、経営戦略の手法を学ぶ科目を配置する。
- ④「総合科目」として、新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通し、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。

ディプロマポリシー

- ①職業人としての望ましい心構えや人間性と自律・自立して学習できる能力と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。
- ②情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。
- ③地域社会や産業界を取り巻く現状の認識のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。
- ④個別に学修した情報技術に関する知識や技能と活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。

I 授業について

1 学期

本学は、クォーター制を採用しています。クォーター制とは1年間を4つの学期に分け、1つの授業を集中的に学修することを目的としています。

学期	期間
第1学期	4月1日～6月14日
第2学期	6月15日～9月23日
第3学期	9月24日～11月22日
第4学期	11月23日～翌年3月31日

2 単位制度

科目を履修し、その試験等に合格すると所定の単位が与えられます。1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容を以て構成することを標準とし、授業の方法に応じて当該授業の教育効果・授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により単位数を定めます。

講義：15時間を以て1単位とする

（教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる）

演習：15時間を以て1単位とする

（教育上必要があるときは、30時間の授業を以て1単位とすることができる）

実習：30時間を以て1単位とする

（教育上必要があるときは、45時間の授業を以て1単位とすることができる）

3 卒業要件

(1) 所定在学年数

卒業には大学に4年以上在学し、学則に基づいた単位の取得が必要です。

(2) 修業年限・在学制限

修業年限は4年です。また、8年を超えての在学はできません。

また、休学期間は在学期間を含めません。

(3) 科目群・所定単位の修得

本学の科目群は、基礎科目群、職業専門科目群、展開科目群、総合科目群から構成されています。

上記の年数の条件に加えて、4つの科目群からそれぞれ所定の必要単位数を修得したうえで、その合計が表記の単位数に達しなければ卒業要件を満たすことはできません。

I 授業について

各学科で指定された卒業に必要な単位数は下表のとおりです。学科によって履修しなければならない単位数が異なりますので、確認をして履修登録漏れがないように注意してください。

学科	基礎科目	職業専門科目	展開科目	総合科目	卒業要件単位数
事業創造学科	20	80	20	4	124
情報学科	20	80	20	4	124
アニメ・マンガ学部	24	60	20	6	128

※『計』単位のうち、実習科目を40単位（臨地実務実習・連携実務演習等を含む）以上修得すること。

※卒業要件に定める単位数は、学則第5節第44条参照

※アニメ・マンガ学部においては、上記の科目区分にかかわらず18単位を取得し、あわせて128単位以上を修得するものとする。

4 履修制限（CAP制）

CAP制とは、1年間に履修登録できる科目の単位数に上限を設けることを指します。学修すべき授業科目を精選することで十分な学修時間を確保し、身に着けることを目的とした制度です。

事業創造学部、情報学部、アニメ・マンガ学部いずれも年間48単位が上限。

5 授業時間

本学の授業時間は次の表のとおりです。授業科目によっては別に定めることもあります。

時限	授業時間帯	時間
第1時限	9：10～10：40	90分
第2時限	10：50～12：20	90分
昼休み	12：20～13：15	55分
第3時限	13：15～14：45	90分
第4時限	14：55～16：25	90分
第5時限	16：35～18：05	90分

6 必修・選択・自由科目

- 必修科目：卒業のために必ず単位を修得しなければならない科目
- 選択科目：定められた条件内で選択できる科目
- 自由科目：卒業単位に含まれない科目

I 授業について

7 休講・補講

(1) 休講

担当教員が都合により授業が出来なくなった場合は、休講になります。休講の連絡はキャンパスプランの掲示で行われます。

(2) 補講

休講となった授業の代わりに行われる講義のことです。休講の連絡同様にキャンパスプランを通して連絡いたします。※担当教員等の都合により土曜日に開講されることもありますのでご注意ください。

8 欠席・公欠

(1) 欠席

欠席する場合は事前に科目担当教員に連絡をしてください。後日「欠席届」とともに必要に応じて証明書類を添えて科目担当教員に提出してください。

欠席日数が多いと定期試験の受験資格を失う場合があります。P151「試験について」の「受験資格」を参照し、各自自分で管理をしましょう。

公欠の対象となる理由により欠席する場合は、(2) 公欠制度に従って手続きをしてください。

「欠席届」は学務部にて配布しています。欠席理由の如何を問わず、授業科目の成績評価等に関する取扱いについては、科目担当教員の判断によります。

(留意点)

- ・欠席授業の補填（欠席した授業の代替としての課題）を担当教員へお願いする場合、欠席届に担当教員が適切と判断できる欠席理由を記載してください。
- ・クラス討議、グループワーク、グループディスカッション等、授業に参加が必要な場合は補填が難しい場合があります。また、臨地実務実習は実習のルールに従って対応してください。
- ・臨地実務実習においては、社会人としての責任ある態度・行動が厳しく求められます。欠席や遅刻の連絡についても実習先の業務ルールに沿って対応してください。

I

授業について

(2) 公欠制度

下記の「対象となる事例」に該当して授業を欠席する場合は、通学できるようになった段階で、「公欠届」とともに証明する資料を添えて速やかに科目担当教員に提出し、公欠を申請してください。その学期中の授業について遡って申請することができますが、当該科目の成績公開日を超えて申請することはできません。申請後、科目担当教員から当該授業に相当する学修あるいは追加課題等が課された場合、その提出を以って公欠が認められます。なお、公欠が認められた場合、公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算されます。

○対象となる事例および申請時に添付されるべき書面

- (1) 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合あるいは罹患した恐れのある場合
…医師の診断書等。
- (2) 学生の二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合
…会葬礼状、新聞死亡広告等。
- (3) 災害または交通機関の事故等により通学が困難であると認められる場合
…遅延証明書等。
- (4) 裁判員制度による裁判員または裁判員候補者に選任された場合
…裁判所からの通知等。
- (5) 学生が本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合
…行事のスケジュールが記載された資料等。
- (6) その他、本学が特に必要と認めた場合
…大学からの通知書等。

I 授業について

学生の通学が困難となる事由が発生した場合における授業等の取扱いについて《概念図》

◆ 公欠申請が可能な事項 ◆

※注意※ 「休講」とは、授業実施を取りやめることです。
 なお、大学側から休講措置がとられた場合は、原則として当該学期内に補講授業が実施されます。大学からの連絡を確認するようにしましょう。

1. 感染症

ケース①
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した場合。
 ケース②
 学校保健安全法施行規則に規定された感染症に罹患した恐れのある場合。

公欠の申請が可能
 * 公欠申請の際は、医師の診断書を添付すること。
 ただし、証明する書類の提出を大学が求めない場合はこの限りではない。

2. 忌引き

学生の二等親（祖父母・兄弟姉妹・孫）以内の親族が死亡した場合。
 * 公欠申請の際は会葬礼状・新聞死亡広告等を添付すること。

公欠の申請が可能
 【1親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続7日以内。
 【2親等】…死亡日から（または葬儀等が行われた日を含む）原則連続3日以内。

3. 災害または交通機関事故等の通学困難

災害または公共交通機関の事故等により通学困難な場合。
 * 公欠申請の際は遅延証明書等を添付すること。
 * なお、自然災害等発生に伴う休校措置(※1)については、『休講措置に関するガイドライン』を参照すること。

公欠の申請が可能
 ただし、『休講措置に関するガイドライン』に則り学校自体が休講となった場合は、この限りではない。
 （本ページ最下部参照）

4. 裁判員制度

裁判員制度による裁判員、または裁判員候補者に選任された場合。
 * 公欠申請の際は裁判所からの通知書等を添付すること。

公欠の申請が可能

5. 学生が本学代表となった

本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合。
 * 公欠申請の際は行事のスケジュールが記載された資料等を添付すること。

6. その他

ケース①
 学部が認める授業に出席する場合
 ケース②
 その他、本学が特に必要と認めた場合

（公欠届が受理された場合）

■ 公欠届と添付書類を提出することで公欠の申請をした後、授業担当教員から当該欠席に相当する学修あるいは追加課題等が課される場合がある。

課された場合は、公欠が認められるためにはその提出等を行う必要がある。

■ 公欠に係る手続きがすべて完了した場合、当該欠席は公欠として扱われる。

■ 公欠として扱われた欠席は出席とみなし、出席回数に含めて計算がされる。

■ なお、公欠に係る手続きは当該授業の学期の成績公開日を超えて運用することはできない。よって、通学可能となった後速やかに申請等を行うこと。

◆ 自然災害等の発生により休講措置が検討される場合 ◆

「開志専門職大学 自然災害発生時における休講措置ガイドライン」に基づき休講措置を取ることが決定された場合、学校から皆さんへは大学用メール・Teams・キャンパスプランのお知らせ等で速やかにその旨を周知いたします。

自然災害の発生、各種警報の発令時等、そのような措置がとられる場合がありますので、各自大学からの連絡に注意するようにしましょう。

I

授業について

9 >> 休学・復学・留学・退学・除籍 >>

(1) 休学

■起業活動に専念することを目的とした休学の場合、「起業活動に専念することを目的とした休学の取り扱いに関する細則」にしたがって手続きをしてください。

■病気その他やむを得ない理由で、欠席が長期に渡るため休学をしたい場合は、保証人連署の上、以下の書類を学務部へ提出してください。

病気による休学の場合は、医師の診断書を添付してください。

- ・ 2か月以上修学することができない場合 → 「休学願」を学務部に提出
- ・ 休学期間を延長したい（1年を限度）場合 → 「休学継続願」を学務部に提出

※いずれも学務部・教員に相談後、学長の許可を要します。

※休学期間は通算3年を超えることが出来ず、在学期間には算入されません。

(2) 復学

休学の必要がなくなり復学を希望する場合は、「復学願」を保証人連署の上、学務部へ提出し、学長の許可を得て、復学することができます。休学が病気による場合は、復学願を提出する際に、必ず医師の診断書を添付してください。

(3) 留学

- ・ 外国の大学または短期大学へ留学を志願する場合は、学務部・担当教員に相談後、所定の「留学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。
- ・ 許可を得て留学した期間は、在学期間に含めることができます。
- ・ 留学先の外国の大学で修得した単位は、その内容を審査した上で、60単位を限度として本学の卒業要件単位として認めることがあります。

(4) 退学

事情により、退学しなければならなくなった場合には、学務部に相談し保証人および所属学部の教員と面談後、所定の「退学願」を学務部に提出し、学長の許可を得なければなりません。

(5) 除籍

学生が次のいずれかの項目に該当する場合は、除籍になります。

- 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 在学年限を超えた者
- 休学の年限を超えて、なお修学できない者
- 死亡または長期間にわたり行方不明の者

I

授業について

10 授業評価

本学では、よりよい授業が行われることを目的として、授業科目の内容やその方法に関して学生による授業評価を実施いたします。授業評価はキャンパスプラン上で行われます。

このアンケートの回答は、実施期間終了後、匿名の回答として処理されます。

回答者について、特定の個人が識別できる情報としては、一切公表されません。

11 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が皆さんの学修を支援するために、授業内容への質問や、学修の相談に応じるなど自学自修を支援する教育システムです。各教員の予定等はキャンパスプランなどを通じて案内をします。オフィスアワーを利用する場合は、事前に該当教員に連絡の上、訪問をしてください。

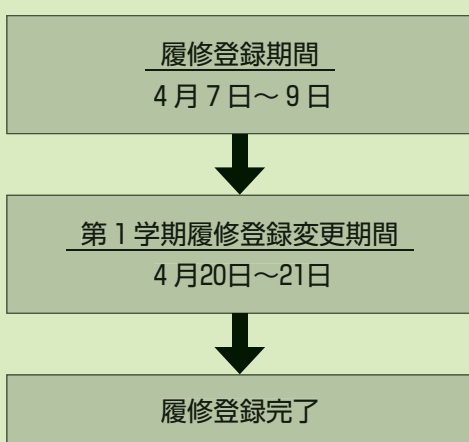
II 履修について

1 履修登録

本学に入学した学生が卒業するためには、学則などに定められた所定の科目を履修し、単位を修得しなければなりません。そのために必要な手続きが履修登録です。

履修登録は、指定された期日までに、キャンパスプランで所定の手続を行うことが必要です。履修登録を行わなかった場合は、たとえ授業に出席していても、その科目の単位を修得できませんので十分注意してください。

(1) 履修登録の流れ



●年度初めの履修登録期間内に当該年度1年分の履修登録を行ってください。オリエンテーションにおいて履修登録の方法を説明いたします。操作方法はP142～P149を参照してください。

●選択科目は一度授業を受けてから変更できます。各学期毎にその学期から始まる科目の履修登録の変更ができる期間を設けています。

この期間を過ぎると追加・削除はできません。また、履修を登録した科目において単位未修得となった場合、GPA値（P154参照）に影響しますので、各自で自分の履修登録内容に責任をもって確認してください。

履修登録のエラーが消えない場合は、学務部までお越しください。

※第2学期以降の授業も各学期毎に登録変更期間を設けますので、その期間内に追加・削除が可能です。

時期	期間	手続き方法
第2学期履修登録変更期間	6月22日～6月23日	キャンパスプランにて履修の登録・削除が可能
第3・第4学期履修登録期間	9月22日～9月23日	
第3学期履修登録変更期間	10月1日～10月2日	
第4学期履修登録変更期間	11月30日～12月1日	

II 履修について

(2) 履修登録注意点

① 履修登録について

履修登録にあたっては以下の点に注意してください。

- ・年度初めの履修登録期間において、年度内に履修をする科目すべて登録してください。履修登録に変更がある場合は、各学期に設けられた履修登録変更期間に、その学期から始まる科目の履修登録変更ができますので、その際に変更（追加・削除）をしてください。
- ・履修年次が指定されている科目は、原則必修科目においては配当年次に履修してください。選択科目においても配当年次の履修が原則ですが、配当年次以上の学年であれば履修可能です。各自計画的に履修を進めてください。
- ・必須科目の単位が取得できない場合、原則、翌年度に同科目の再履修を優先する必要があります。
- ・各科目のシラバスを参照し、「履修上の注意点」に定められた条件を満たす順番で履修を進めてください。その際、単位履修「必須」とされた前提科目の単位修得未了の場合、後続科目の履修はできませんのでご注意ください。
- ・既に単位を修得した科目は、再度履修することはできません。
- ・障がい起因して合理的配慮を要する場合は、健康相談担当に相談してください（P12参照）

② 履修登録手続きに関する問い合わせ

履修登録手続きについて不明な点がある場合は、学務部（窓口業務取扱時間のみ）まで、お問い合わせください。（電話・メール等の受付はしていません。）

③ 選択科目の開講に関する注意事項

本学では、教育資源の適切な配分と教育効果の確保を図るため、選択科目の開講にあたって以下の基準および対応方針を定めています。

- ・選択科目においては、その授業運営方法（グループワーク・討議等）の関係上、教育効果・学修効果が格段に下がってしまうと考えられる場合、開講可能な最低履修人数が設定されていることがあります（詳しくは、各科目のシラバスの「履修上の注意点」を確認してください）。
- ・履修登録期間終了後、開講基準に満たない科目については、学務部より当該科目の履修希望者に連絡を行い、履修相談を実施します。
- ・開講しない科目が、コース要件や卒業要件に含まれている場合には、代替科目の提示や別途の対応措置を行います。
- ・当該科目が次年度以降に開講されることが必ずしも保証されるものではありませんが、その場合でも個別に履修相談を行い、学修の継続に支障が生じないように対応します。

履修計画を立てる際には、これらの点を十分に考慮し、早めに履修相談を行うようにしてください。

Ⅱ 履修について

(3) 他学部科目の聴講

聴講については、事務局に設置した「聴講希望届」を記入の上、開講学部学務部まで相談してください。学務部より科目担当教員に連携し、科目履修担当教員より直接聴講の可否を連絡します。ただし、教室の定員等の制約により、申請を受理できない場合があります。尚、聴講は単位の修得を認めるものではありません。また、聴講開始後に聴講許可を取り消す場合があること、授業に係る費用（例：テキスト代、学外リサーチ先への交通費等）は自己負担となることをご留意ください。

(4) 他大学の既修得単位の認定

入学前に他大学（短期大学・高等専門学校を含む）において既に修得済みの単位については、認定の申請を行うことができます。申請した科目が承認された場合は、科目受講免除・及び単位認定となります。認定されるまでには多少時間がかかりますので、単位認定対象科目についても履修登録を必ず行ってください。

申請科目	他大学授業科目と同等の科目
提出書類	①他大学において修得した単位等による単位認定申請書 ②成績証明書の写し ③既修得単位等の概要がわかるシラバス、授業概要等の写し
申請期間	<u>入学年度の4月末日まで（土日祝日を除く・厳守）</u>
申請窓口	事務局学務部

II 履修について

2 >> ポータルサイト URL : <https://portal.kaishi-pu.ac.jp/portal>

スマホ用QR



[キャンパスプラン] 履修登録システム

キャンパスプランにログインし、「Web履修申請」を選択すると下の画面になります。

II 履修について



「履修申請（時間割）」を選択すると、次ページの画面になります。

II 履修について

※①履修時間割：通常講義の履修申請

※②成績状況参照：成績の確認

この画面では以下の3つの機能を使うことができます。

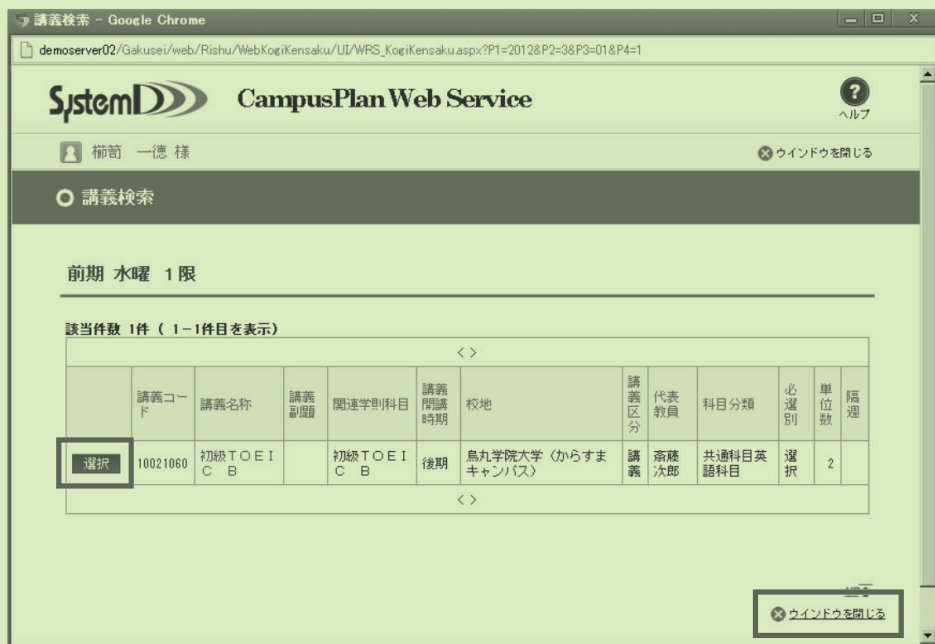
(1) 講義の追加削除

前期				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概論II 10010020 香山 正一 共通科目 一般教養科目 212 選択 2単位 前期	<input type="checkbox"/> 国際商務論II 11132220 黄島 美琴 専門科目 選択科目 203 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> ※③ ※④	<input type="checkbox"/> 会计学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 215 選択 2単位 前期
2時限	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 英語III 10021032 黒岡 飾利 共通科目	<input type="checkbox"/> 演習IV 1111040 鳥羽 当麻 専門科目	<input type="checkbox"/> 情報活 10010180 近藤 飾利 共通科目

曜日時限の枠に表示されているボタンが「+ (※③)」となっている場合、その曜日時限には履修している講義がありません。「+ (※③)」ボタンをクリックすると新しい講義を追加できます。

ボタンが「- (※④)」となっている場合、「- (※④)」を押すと削除することができます。

II 履修について



履修したい科目を選択し、ウインドウを閉じます。



集中講義の場合は、「集中講義入力」タブから履修したい科目にチェックを入れ、「登録に進む」をクリックします。

II 履修について

(2) シラバス照会

前期 [+] 講義の追加、[-] 講義の削除				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1時限	<input type="checkbox"/> 機械工学概論Ⅱ 10010020 青山 正一 共通科目 一般教養科目 ≥ 1 2 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/> 国際商務論Ⅱ 11102200 黄島 美琴 専門科目 選択科目 ≥ 0 3 選択 2単位 前期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 会計学 11131040 土方 雅人 専門科目 必修科目 ≥ 1 5 選択 2単位 前期

履修登録画面上で科目名称をクリックするとシラバスを確認することができます。

The screenshot shows the 'シラバス参照' (Syllabus Reference) page for '機械工学概論Ⅱ' (Mechanical Engineering Overview II). The page header includes 'System CampusPlan Web Service' and the user '柳岡 一徳 様'. The main content is a table with the following details:

講義名	機械工学概論Ⅱ		
(副題)			
開講責任部署	鳥丸学院大学工学部機械工学科		
講義開講時期	未定	講義区分	講義
基準単位数	2	時間	15.00
代表曜日	未定	代表時限	未定
科目分類名	機械工学概論		
科目分野名	機械工学概論		
対象学科・年次	1年～3年		
必須/選択			

Below the table, the '担当教員' (Instructors) section lists:

職種	氏名	所属
教授	◎ 青山 正一	大学工学部機械工学科
研究員	黒岡 純子	大学院工学研究科

The '学習目標(到達目標)' (Learning Objectives) section lists four goals related to understanding mechanical engineering and creating design drawings.

II 履修について

なお、以下の各項目が説明している内容は以下のとおりです。

開講責任部署	当該科目が開講している学部学科を示します。 この学部学科に所属する学生が履修することができます。
校地	当該科目の授業時に学生が受講するキャンパスを示します。
カリキュラム施行年度	当該科目の属するカリキュラムが施行された年度を示します。 【事業創造学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP25表に示す「新カリキュラム」となります。 【情報学部】 ・「2020年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2024年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム（2024年度カリキュラム）」となります。 ・「2026年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP26表に示す「新カリキュラム（2026年度カリキュラム）」となります。 【アニメ・マンガ学部】 ・「2021年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「旧カリキュラム」となります。 ・「2025年度カリキュラム」→当キャンパスガイドP27表に示す「新カリキュラム」となります。

●科目ナンバリングについて

科目ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修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のことです。各科目のシラバスに、それぞれ番号が設定されています。本学における番号設定のルールは、以下の通りです。

BE 1 WI 101 L

① ② ③ ④⑤ ⑥

↓↓↓

- ①学部分野
- ②科目区分
- ③分類
- ④科目水準
- ⑤分類番号
- ⑥授業形態

①学部分野	
事業創造学部	<u>B</u> usiness Innovation and <u>E</u> ntrepreneurship (BE)
情報学部	<u>I</u> nformation (IN)
アニメ・マンガ学部	<u>A</u> nime and <u>M</u> anga Arts (AM)

②科目区分	
基礎科目	1
職業専門科目	2
展開科目	3
総合科目	4

II 履修について

③分類（事業創造学部）	
文章表現・情報系	WI (Writing & Information)
業界・教養系	IL (Industry & Liberal Arts)
経営系	MN (Management)
マーケティング系	MK (Marketing)
会計系	AC (Accounting)
販売活動系	SA (Sales Activities)
起業・事業運営系	EB (Entrepreneurship & Business Operations)
企業内実習系	IT (Internship)
地域社会系	CM (Community)
事業計画系	BP (Business Plan)

③分類（情報学部）	
英語・国際	EN (English & International)
開志現代シリーズ	KG (Kaishi Gendai)
キャリア指導	CA (Career)
ゼミ	SE (Seminar) (1・4年共通)
環境と経営	EM (Environment & Management)
AI・データサイエンス	DS (Data Science) (AIリテラシーも含めてDSで統一)
情報の基礎	IF (Information Fundamentals)
情報数学	MS (Mathematical Sciences)
ネットワーク	NW (Network)
アーキテクチャ	AR (Architecture)
オペレーティングシステム	OS (Operating System)
データベース	DB (Database)
プログラミング・アルゴリズム	PA (Programming & Algorithms)
システム開発技術	SD (System Development)
空間コンピューティング	SC (Spatial Computing)
情報デザイン	ID (Information Design)
セキュリティ	ST (Security)
クラウド	CL (Cloud)
IoT・ロボティクス	IR (IoT & Robotics)
ゲームエンジン	GE (Game Engine)
デジタルビジネス	BU ((Digital) Business)
臨地実務実習	IP (Internship / Practice)
資格	CQ (Certification & Qualification)
地域と産業	RI (Region & Industry)
経営戦略	BS (Business Strategy)
産業研究	IS (Industry Study)
デザイン・シンキング	DT (Design Thinking)
アントレプレナーシップ	ES (Entrepreneurship)

II 履修について

③分類（アニメ・マンガ学部）	
コミュニケーション情報管理・活用	CM (Communication & information Management)
教養	LA (Liberal Arts)
キャリアデザイン	CD (Career Design)
アニメ・マンガ基礎理論と研究	AM (basic theory & study of Animation & Manga)
作画技法	DT (Drawing Technique)
企業内実習	IS (InternShip)
アニメ技術	AS (Animation Skills)
マンガ技術	MS (Manga Skills)
キャラクターデザイン技術	CS (Character design Skills)
物語創造	SC (Story Creation)
企画プロデュース	PP (Planning & Production)
隣接芸術（映画・演劇等）	RA (Related Arts)
商業活用	CU (Commercial Use)
総合科目	GS (General Subjects)

④科目水準		⑤分類番号（下2桁）
基礎レベル	100番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
基本レベル	200番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
応用レベル	300番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）
発展レベル	400番台	01～（同分類内で付番：教育課程表の順）

⑥授業形態	
講義	<u>L</u> ecture
演習	<u>S</u> eminar
実習	<u>P</u> ractice

II 履修について

(3) 成績状況確認

System CampusPlan Web Service

機械 攻太郎 様

履修申請 (時間割) 【前期】

Web履修の申請期間は●月●日までとなります。
申請が遅れないよう注意してください。

※単位数(履修制限)で集計

通年科目	前期科目	後期科目	集中講義
0単位	18単位	12単位	4単位

履修時間割 集中講義入力 資格入力

集中講義

成績状況参照

学生カルテ - 成績情報 - Google Chrome

demoser02/Gakusei/web/Karte/WebGakuseiKarte/UI/WGK_SeisekiShosaku/61&gakuseki_renban=1&joho_cd=1400&SeisekiCall=WRS_RishuShinse

System CampusPlan Web Service

柳筈 一徳 様

ウインドウを開じる

学生カルテ - 成績情報

学籍番号	10211001	氏名	柳筈 一徳	性別	男性
所属	鳥丸学院大学経済学部経済学科経済学コース			在学区分	在学
学年	3	セメスター	5	クラス	経済2年Aクラス
				出席番号	1

成績情報

処理年度	2012	処理学期	前期
入学日	2010年4月1日	修了予定日	2014年3月26日

科目分類	科目分野	学別グループ	学別科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
共通科目	一般教養科目		自然と環境	谷 四郎	2	不可	2010	前期
			自然と環境	黒岡 雅人	2	履修中		後期
			心と健康	青山 正一	2	履修中		前期
			高齢化社会とレクリエーション	黒岡 雅人	2	秀	2010	通年
			ボランティア論	谷 四郎	2	良	2010	前期
			家族コミュニケーション	黄島 美琴	2	良	2011	前期
			文化と芸術	紺野 勇一	2	優	2010	後期

「成績状況確認」をクリックすると、それまでに履修した科目の単位修得状況を確認することができます。

Ⅱ 履修について

[アンシンサイト]

本学では、在学生の保護者様用ポータルサイトとして『アンシンサイト』をご用意しています。

こちらは、保護者様からお子様の①成績情報、②授業の出欠席状況、③履修時間割、以上3点をご確認いただけるものとなっています。入学後5～6月頃に、各保護者様宛にアカウント情報およびログイン・操作方法について学務部より郵送でご案内いたします。

もし保護者の方からアンシンサイトに関して聞かれることがあれば、学務部までお問い合わせ下さい。

アンシンサイトURL：<https://portal.kaishi-pu.ac.jp/AnshinUniv/>

QR：



[出席登録システム]

講義室に入室後、講義室に設置されている出席確認端末（ビーコン）と学生証（MyiD）を使用し、各自出席登録を行ってください。MyiDはキャンパスプランと連動しています。

注1）BluetoothをONにしておかないと反応しません

注2）うまく出席登録できなければビーコンの近くでMyiDを立ち上げてください

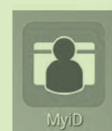
注3）機種変更をしてバックアップを取った際に正常に動作しなくなる場合は学務部まで問い合わせてください

学生証（MyiD）の使い方は新入生オリエンテーションにてご案内します。



身分証アプリ「MyiD®」は、アプリをダウンロードして個人認証後にすぐ使える便利なアプリです。すぐ使ってみましょう。

STEP1 ストアから「MyiD」アプリをダウンロードして下さい。



※位置情報は必ず「許可」して下さい。



II 履修について

3 試験について

(1) 試験の種類について

試験には下記3種類があります。

定期試験	定期試験は、原則として各学期に実施されます。
追試験 (レポート含む)	病気その他で公欠が適応されるやむを得ない事情や、就職試験(※1)により受験できなかった学生を対象に100点満点で実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の締切の延長が行われます。受験する際には「追試験願」の提出が必要となります。 ※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等(筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会)へ参加する場合のみを対象とする。
再試験 (レポート含む)	上記試験等科目のシラバスに示された評価方法による評価の結果、成績が合格点に達しておらず、かつ試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ60点満点で改めて実施される試験です。なお、シラバス上成績評価をレポート等で行う旨が示されている科目については、最終レポート等の再提出あるいは締切の延長が行われます。ただし、すべての科目で実施されるとは限りません。

(2) 受験資格

以下に該当する学生は、試験(筆記試験・課題レポートいずれの場合も)の受験を認めない場合があります。出席時間数については自己管理をするようにしてください。

- 授業料を滞納している学生
- 授業の出席時間数が、授業の総時間数の3分の2未満の学生

(3) 試験日時・内容の発表

定期試験の内容に関しては、原則として授業時間内に担当教員が直接指示しますが、掲示板で指示する場合がありますので注意してください。試験日程や実施教室は試験期間の2週間前までに一括して公示される試験時間割で確認してください。

以下、試験を受ける際の注意事項を記します。なお、試験中は試験監督の指示に従ってください。詳しくは学務部からのお知らせと当日の注意をよく確認してください。

① 学生証の提示

試験の際には必ずカードの学生証を机の上に提示してください(MyID不可)。学生証を提示しない学生はいかなる理由があっても受験できません。試験当日、学生証を忘れた学生は、学務部にて仮学生証を入手し受験してください(300円/当日のみ有効)。なお、この手続きによる試験時間の損失は配慮されないので注意してください。

II 履修について

② 持ち物

科目担当教員の指示に従ってください。答案の作成に当たっては、HB以上の濃さの鉛筆もしくはシャープペンシルを使用してください。携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ・ワイヤレスイヤホンなどの端末は必ず電源を切り、特別の指示がない限り一切の使用を禁じます。電卓などを試験で使用する必要がある場合は、試験監督の指示に従うものとします。また、試験中、学生間での物品貸し借りは一切認めません。

③ 試験時間

試験解答時間は原則60分です。

科目により異なる場合もありますが、その場合は試験日程発表時に併せてお伝えします。

④ 遅刻の場合

試験開始後30分以上の遅刻者は原則受験できません。

⑤ 途中退室

退室は答案ができていても試験開始40分を経過し、かつ試験監督が指示するまではこれを認めません。退室後は再入室も認められません。

⑥ 受験の無効

次の場合、答案は無効となります。

- ・ 氏名、学籍番号を記入していない場合。
- ・ 試験監督から配布もしくは指定された答案用紙以外の用紙を用いて回答した場合。
- ・ 指定された教室以外で受験した場合。ただし体調不良の場合は除く。

⑦ 追試験

1) 病気、その他公欠が適用されるやむを得ない理由や、就職試験（※1）で定期試験を欠席した場合、追試験を受験できます。追試験の受験を申請する場合は、履修・試験・成績評価に関する細則の第5条にしたがって、追試験願を提出してください。ただし、正当な理由なく追試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。

追試験願には、理由を証明できる書類を添付してください。（公欠理由毎に必要な書類は、P135「公欠制度」を参照してください。）

※1：採否に関わる重要なものであり、かつ日程変更が困難な就職試験等（筆記試験、グループワーク、面接等の採用選考活動、採用のために参加が義務づけられている企業説明会）へ参加する場合のみを対象とする。

2) 受験手続

追試験を受験しようとするものは、速やかに学務部で「追試験願」を受け取り、試験の欠席を証明する書類を添えて担当教員に提出し、許可を受けなければなりません。病気等で窓口に来ることができない場合は、直ちに保護者などの代理人もしくは本人が電話にて学務部まで連絡してください。

「追試験願」は、担当教員の許可を受けた後、事務局学務部へ提出してください。なお欠席後、一週間経っても「追試験願」が提出されない場合には、追試験受験資格を失い再試験対象者に準じることとなります。

II 履修について

⑧ 再試験

- 1) 再試験は、試験科目の担当教員が必要と認めた場合にのみ実施されます。
- 2) 正当な理由なく再試験を欠席した場合は、受験を放棄したものと見なします。
- 3) 再試験に該当した場合、大学メールで連絡しますので各自見落とすことのないように確認をお願いします。

(4) 不正行為の対象と懲戒処分

次の場合、試験監督者が答案用紙を回収し退場となる場合があります。また、答案は無効となります。

- ・不正行為を行った場合。
- ・私語や態度不正を注意しても改めない場合。
- ・試験監督の指示に直ちに従わない場合。

試験において不正行為を行った学生に対しては、履修・試験・成績評価に関する細則の第9条および学生の試験等における不正対応に関する細則に基づき対応され、当該授業科目または当該学期に履修した全科目の評価区分を不合格としたうえで、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

また同様に、レポート試験については、剽窃（例えば、インターネットや出版物・他人のレポート等から、出典を示さずに盗用し、あたかも自身の著作物のように用いること）が認められた場合、自分のレポートを他人に写させた場合に関しては不正行為と見なされ、学則第47条に基づいた懲戒や、学部長による各種処分を受けることがあります。

(5) 評価・照会

本学では試験の評価をS、A、B、C、Dとし、S、A、B、Cを合格、Dを不合格と判定しています。

学事暦に基づく各学期の成績発表日には、各自キャンパスプランから成績を確認することができます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

- ・各試験区分の成績評価について

定期試験・追試験について、科目のシラバスに示された評価方法に従い、100点を満点として点数と評価区分が記録されます。

なお、再試験に基づいて評価を行った場合の最終成績は、60点が上限となります。

成績評価に関する疑義申し立てについて

成績発表日から1週間以内に、発表された成績評価に対して疑義を申し立てることができます。直接教員に申し立てることはできません。所定の申請書（Microsoft Forms）で申し立てを行ってください。担当教員からの

Ⅱ 履修について

返答は1週間を目途に学務部を經由して、キャンパスプランでお伝えします。

申請書は学務部を經由して、担当教員に原文のまま送られますので、入力情報は具体的かつ適切な表現をお願いします。根拠資料がある場合は、申請書に添付して送信してください。また、成績発表処理に影響がでないよう再度の問い合わせはできませんので、ご了承ください。

(6) GPA

学修状況を自己評価する目安とすること、学修の成果をより明確に表すこと、履修登録に責任を持つことを目的として「GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度」という成績評価方法を導入しています。

グレード・ポイント（GP）とは履修科目の成績（点数）に応じて与えられるポイントで、次のように換算されます。

点数	評価	判定	GP
90点以上	S	合格	4
80点以上90点未満	A	合格	3
70点以上80点未満	B	合格	2
60点以上70点未満	C	合格	1
60点未満	D	不合格	0

このポイントに各科目の単位数（1単位・2単位など）を掛けて得られた数字の合計を、履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAです。

GPAは以下の計算式で算出されます。

(1) 学期毎GPAは以下の式により算出する。

$$\text{学期毎GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該学期内の合計}}{\text{当該学期内で履修した科目の単位数の合計}}$$

※キャンパスプランでのGPAは、1・2学期を前期、3・4学期を後期として表示されます。

(2) 年度内GPAは以下の式により算出する。

$$\text{年度内GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該年度内の合計}}{\text{当該年度内で履修した科目の単位数の合計}}$$

(3) 通算GPAは以下の式により算出する。

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の入学時からの合計}}{\text{履修した科目の単位数の入学時からの合計}}$$

II 履修について

ただし、

- (ア) 「不合格」となったが、GPAの算出期間内に再履修によって合格となった科目については、その合格した単位数のみを上記算出式の分母に加算する。
- (イ) 履修科目を確定した後は、学生の求めによる履修取り消しは行わない。
- (ウ) 単位認定による単位は計算に算入しない（分母：履修単位、分子：取得単位ともに算入しない）。

(7) 学修成果の把握と学修ポートフォリオについて

本学では、学生の4年間の学修過程・成果を可視化するため、前年度の学修成果（学内授業における制作物・プレゼン資料、企業内実習先での制作物・プレゼン資料、取得資格、成績状況など）を各自で振り返ってもらう「学年別学修ポートフォリオ」の作成等を行っています（それらすべての成果物をまとめて、「学修ポートフォリオ」と呼びます）。卒業後を見据え、大学での4年間の学修過程・成果をきちんと記録・収集していきましょう。

II 履修について

4 教育課程 / 時間割

(1) 情報学部

カリキュラム体系図

情報学部 情報学科 2026年度カリキュラム体系図 (コース認定条件 および 前提科目と後続科目)

★**新設科目**：「-」で記された科目開講の年度のこと。この科目を修得済みあるいは履修中であることが、後続科目の履修条件になる。
 ★**後続科目**：「-」で記された科目開講の年度のこと。前提科目を修得済みあるいは履修中であることが、この科目の履修条件になる。

科目区分	ディプロマ・ポリシー	カリキュラム・ポリシー	分類	1年次				2年次															
				①期	②期	③期	④期	①期	②期	③期	④期												
基礎科目	1 職業人としての望ましい心構えや人間性と態度を有し、現代社会に関する幅広い知識や汎用的技能を身に付けている。	①「基礎科目」として、現代の経済・社会・科学に関する幅広い知識を学ぶ科目、大学での学習方法、リテラシ、コミュニケーション力、職業観、職業選択力、規範意識、生涯学習力を身に付けるための科目、および外国語コミュニケーション力を身に付けるための科目を配置する。	英語・国際	◎ 英語コミュニケーションⅠ①		◎ 英語コミュニケーションⅡ①		◎ 英語プレゼンテーション演習Ⅰ①		◎ 英語プレゼンテーション演習Ⅱ①													
			関志現代シリーズ	○ 現代産業論②		○ 現代企業論② ○ 現代史と国際関係論②		○ 現代経済学②		○ 現代社会学②													
			キャリア指導		◎ キャリアデザインⅠ①				◎ キャリアデザインⅡ①														
			1年次基礎ゼミ	◎ ビジネスモラル①																			
			環境と経営		◎ 基礎ゼミⅠ①		◎ 基礎ゼミⅡ②		◎ 基礎ゼミⅢ①														
			AI・データリテラシー					◎ AI・データリテラシー②															
職業専門科目	2 情報技術者として必要となる情報技術の理論と理論に裏付けられた実践力を有し、情報の処理・伝達・管理とそれらを活用する能力を身に付けている。	②「職業専門科目」として、情報技術の基礎となる理論を身に付けるための科目、情報システム・サービスの構築・運用のための技術・設計法、安全性確保のための技術・法律・倫理の基礎を身に付けるための科目、技術を実社会へ適用するための応用力・実践力を身に付けるための科目、最先端技術に触れるための科目を配置する。	基本的な情報や情報技術に関する理解	◎ 情報技術の基礎Ⅰ② ◎ 情報技術の基礎Ⅱ②																			
			情報基礎	◎ 情報の基礎①				◎ トップランナー研究Ⅰ①															
			情報数学	△ リメディアル数学①		◎ 情報数学Ⅰ③				◎ 情報数学Ⅱ①		◎ 情報数学Ⅲ①										◎ 情報数学Ⅳ①	
			ネットワーク					◎ 情報通信ネットワーク②		◎ ネットワーク実習②													
			アーキテクチャ	◎ コンピュータアーキテクチャ②																			
			オペレーティングシステム	◎ オペレーティングシステム入門②																			
			データベース						◎ データベースの基礎②		◎ データベース実習②												
			プログラミングアルゴリズム	◎ データ構造とアルゴリズムの基礎①																			◎ データ構造とアルゴリズム①
			システム開発技術																				
			空間コンピューティング								◎ 空間コンピューティング②												◎ 空間コンピューティング実習②
			情報デザイン							◎ 情報デザイン②													◎ ユーザエクスペリエンス②
			セキュリティ							◎ 情報セキュリティマネジメント②		◎ サイバーセキュリティ演習②											
			クラウド									◎ クラウド技術概論②											
			IoT・ロボティクス							◎ サイバーフィジカルシステム基礎②			◎ IoT実習②										
			AI・データサイエンス											◎ 総合AI基礎実習②									◎ データサイエンス実習②
			ゲームエンジン											◎ ゲームエンジンⅠ②									◎ ゲームエンジンⅡ②
			デジタルビジネス											◎ 3DCG基礎および実習④									
			臨床実務実習								◎ インタビュー・リサーチ入門②		◎ マーケティングデータ分析実習②										
			資格							◎ デジタル経営②													◎ 臨床実務実習Ⅰ⑦
			展開科目	3 地域社会や産業界を取り巻く現状の認識のもと、商品やサービスをユーザーの立場から考え、問題や課題を正しく解決していく能力を身に付けている。	③「展開科目」として、地域社会と産業界の現状を理解し、課題解決法を学ぶための科目、市場把握、経営戦略の手法を学ぶ科目を配置する。	地域と産業									◎ 地域企業論②								
経営戦略	◎ 経営学入門②					◎ マーケティング②		◎ 経営戦略論②					◎ 情報産業論②									◎ ICT演習 (マンラーニング)②	
産業研究						◎ 消費者行動論入門②		◎ デジタルマーケティング②						◎ 産業界研究Ⅰ～Ⅹ②									
デザイン・シンキング															◎ 産業界研究Ⅰ～Ⅹ②								
総合科目	4 個別に学んだ情報技術に関する知識や技能を活用する能力を総合し、ユーザーの視点に立った新商品や新サービスを創り出す能力を身に付けている。	④「総合科目」として、新商品や新サービスの企画・開発に関する体験を通じ、講義や演習で得た知識と技術の総合化を図る科目を配置する。	4年次ゼミ	◎ アントレプレナーシップ入門②																			
			地域と産業																				

II 履修について

教育課程表

科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態			チ エ ン ク
				必修	選択	自由	講義	演習	実習	
基礎 科目 群	英語コミュニケーションⅠ	2026B1A01	1①②	1				○		
	英語コミュニケーションⅡ	2026B1A02	1③④	1				○		
	英語プレゼンテーション演習Ⅰ	2026B2A03	2①②	1				○		
	英語プレゼンテーション演習Ⅱ	2026B2A04	2④	1				○		
	中国語コミュニケーション*1*2	2026B4A05	4③④			1		○		
	韓国語コミュニケーション*1*2	2026B4A06	4③④			1		○		
	ロシア語コミュニケーション*1*2	2026B4A07	4③④			1		○		
	現代経済学*1	2026B2A08	2①②		2			○		
	現代産業論*1	2026B1A09	1①②		2			○		
	現代企業論*1	2026B1A10	1③④		2			○		
	現代史と国際関係論*1	2026B3A11	1③④		2			○		
	現代の科学技術*1	2026B1A12	1④		2			○		
	現代社会学*1	2026B2A13	2①②		2			○		
	国際動態論*1	2026B4A14	4②		2			○		
	キャリアデザインⅠ	2026B1A15	1②		1				○	
	キャリアデザインⅡ	2026B2A16	2②		1				○	
	キャリアデザインⅢ	2026B3A17	3①		1				○	
	ビジネスモラル	2026B1A18	1①		1			○		
	基礎ゼミⅠ	2026B1A19	1①		1				○	
	基礎ゼミⅡ	2026B1A20	1②③		2				○	
	基礎ゼミⅢ	2026B1A21	1④		1				○	
	環境と企業経営*1	2026B2A22	2①②		2			○		
	アントレプレナーシップ論*1	2026B1A23	1③④		2			○		
	AI・データリテラシー*1*2	2026B1A24	1③④		2			○		
小計(24科目)	-	-	-	13	19	3		-		
職業 専門 科目 群	情報技術の基礎Ⅰ	2026B1B25	1①	2				○		
	情報技術の基礎Ⅱ	2026B1B26	1②	2				○		
	情報の基礎	2026B1B27	1①	1				○		
	トップランナー研究Ⅰ	2026B1B28	1④	1					○	
	トップランナー研究Ⅱ	2026B2B29	2④	1					○	
	情報と英語実習	2026B4B30	4①②		2					○
	リメディアル数学	2026B1B31	1①			1		○		
	情報数学Ⅰ	2026B1B32	1②③④		3			○		
	情報数学Ⅱ	2026B2B33	2①		1			○		
	情報数学Ⅲ	2026B2B34	2②		1			○		
	情報数学Ⅳ	2026B2B35	2④		1			○		
	情報基礎理論	2026B3B36	3①②		2			○		
	情報通信ネットワーク	2026B1B37	1③④		2				○	
	ネットワーク演習	2026B2B38	2①②		2				○	
	コンピュータアーキテクチャ	2026B1B39	1①②		2				○	
	オペレーティングシステム入門	2026B1B40	1①②		2				○	
	オペレーティングシステム	2026B3B41	3①②		2				○	
	ブロックチェーン技術	2026B3B42	3①②		2				○	
	データベースの基礎	2026B1B43	1③④		2				○	
	データベース演習	2026B2B44	2①②		2				○	
	データ構造とアルゴリズムの基礎	2026B1B45	1②		1				○	
	データ構造とアルゴリズム	2026B2B46	2④		1				○	
	プログラミングⅠ	2026B1B47	1①②③		3				○	
	Webアプリケーション	2026B1B48	1④		1				○	
	プログラミングⅡ	2026B2B49	2①②		2				○	
	ネットワークプログラミング実習	2026B2B50	2①②		2					○
	API実習	2026B2B51	2④		2					○
	Javaプログラミング実習	2026B3B52	3①②		2					○
	システム開発の基礎	2026B2B53	2①②		2				○	
	システム開発技術	2026B2B54	2①②		2				○	
	システム戦略の基礎	2026B2B55	2④		2				○	
	システム戦略とマネジメント実習	2026B3B56	3①②		2					○
	空間コンピューティング	2026B1B57	1④		2				○	
	空間コンピューティング実習*2	2026B2B58	2④		2					○
ユーザエクスペリエンス*2	2026B2B59	2④		2				○		
情報デザイン	2026B1B60	1③④		2				○		
情報セキュリティマネジメント	2026B1B61	1③④		2			○			
サイバーセキュリティ演習	2026B2B62	2①②		2				○		
サイバーセキュリティ実習	2026B3B63	3①②		2					○	
セキュリティインシデント実習	2026B4B64	4①②		2					○	

II

履修について

教育課程等の概要										チ エン ク
科目区分	授業科目の名称	科目コード	配当年次	単位数			授業形態			
				必修	選択	自由	講義	演習	実習	
展 開 科 目 群	クラウド技術概論	2026B2B65	2①②	2			○			
	クラウドベーシック&マーケティング	2026B3B66	3①②		2			○		
	クラウドプラットフォーム実習 I	2026B3B67	3①②		2				○	
	クラウドプラットフォーム実習 II	2026B4B68	4①②		2					○
	サイバーフィジカルシステム基礎	2026B1B69	1③④		2			○		
	I o T 演習	2026B2B70	2②		2				○	
	I o T 実習	2026B3B71	3①②		2					○
	ハードウェア設計	2026B3B72	3①②		2				○	
	ロボティクス実習	2026B4B73	4①②		2					○
	総合 A I 基礎演習	2026B2B74	2①②		2				○	
	マシンラーニング・生成 A I 実習	2026B3B75	3①②		2					○
	知識 A I 演習	2026B4B76	4①		2				○	
	データサイエンス演習	2026B2B77	2①②		2				○	
	データサイエンス実習	2026B3B78	3①②		2					○
	データマイニング演習	2026B4B79	4①②		2					○
	ゲームエンジン I	2026B2B80	2①②		2					○
	ゲームエンジン II	2026B2B81	2④		2					○
	ゲームエンジン実習	2026B3B82	3①②		2					○
	コンテンツ開発実習	2026B4B83	4①②		2					○
	3 D C G 基礎および演習*2	2026B2B84	2①②		2				○	
	ゲーム制作実習*2	2026B3B85	3③		1					○
	インタビュー・リサーチ入門	2026B1B86	1③④		2					○
	デジタル経営*1	2026B1B87	1③④		2			○		
	マーケティングデータ分析実習 I	2026B2B88	2①②		2					○
	マーケティングデータ分析実習 II	2026B3B89	3①②		2					○
	実践デジタルサービス企画*1	2026B3B90	3①②		2					○
	デジタルサービス企画開発実習	2026B4B91	4①②		2					○
	臨地実務実習 I	2026B2B92	2③		7					臨 臨
	臨地実務実習 II	2026B3B93	3③④		13					
	ICT演習 (ITパスポート) *1	2026B1B94	1②		1				○	
	ICT演習 (セキュリティ)	2026B2B95	2④		2				○	
	ICT演習 (基本情報)	2026B1B96	1③		2				○	
	ICT演習 (クラウド)	2026B3B97	3①		2				○	
	ICT演習 (応用情報)	2026B3B98	3①②		2				○	
	ICT演習 (IoT)	2026B3B99	3①②		2				○	
	ICT演習 (マシンラーニング)	2026B2B00	2④		2				○	
小計 (76科目)	-	-	-	57	102	1		-		
展 開 科 目 群	地域企業論*1	2026B2C01	2①②		2			○		
	ソーシャルデザイン	2026B3C02	3①②		2				○	
	ソーシャルデザイン実習	2026B4C03	4①②		2					○
	情報産業論	2026B2C04	2①②		2			○		
	経営学入門	2026B1C06	1①②		2			○		
	マーケティング	2026B1C07	1③④		2				○	
	経営戦略論	2026B2C08	2①②		2			○		
	情報戦略論 (経営情報学)	2026B3C09	3①②		2			○		
	マーケティング実践	2026B3C10	3①②		2				○	
	デザイン・シンキング実習 I	2026B2C11	2①		1					○
	デザイン・シンキング実習 II	2026B3C12	3①		1					○
	アントレプレナーシップ入門	2026B1C13	1 夏期中		2					○
	デジタルマーケティング*1	2026B2C14	2①②		2				○	
	消費者行動論入門*1	2026B1C15	1③④		2			○		
	産業研究 I (農林水産) *1	2026B2C16	2①②		2				○	
	産業研究 II (医療福祉) *1	2026B2C17	2①②		2				○	
	産業研究 III (環境) *1	2026B2C18	2①②		2				○	
	産業研究 IV (ものづくり) *1	2026B2C19	2①②		2				○	
	産業研究 V (観光) *1	2026B2C20	2①②		2				○	
	産業研究 VI (ICT) *1	2026B2C21	2①②		2				○	
	産業研究 VII (まちづくり) *1	2026B2C22	2①②		2				○	
	産業研究 VIII (カルチャー・エンタテインメント) *1	2026B2C23	2①②		2				○	
	産業研究 IX (金融) *1	2026B2C24	2①②		2				○	
小計 (23科目)	-	-	-	14	30	0		-		
総 合 科 目	ICT活用総合実習	2026B4D25	4 通		4					○
	小計 (1科目)	-	-		4	0	0		-	
合計 (124科目)					88	151	4		-	
卒業要件及び履修方法										
4年以上在学し、かつ基礎科目群の必修科目13単位と選択科目から7単位以上、職業専門科目群の必修科目57単位と選択科目23単位以上、展開科目群の必修科目14単位と選択科目から6単位以上、総合科目4単位、あわせて124単位以上を修得すること。 また実習科目を40単位 (臨地実務実習を含む) 以上修得すること。 (履修科目の登録の上限: 48単位 (年間))										
*1印は、事業創造学部との同時開講科目です。										
*2印は、アニメ・マンガ学部との同時開講科目です。										

II 履修について

情報学部

II 履修について

時間割

[1年生]

第1学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限		必)英語コミュニケーションⅠA 必)情報技術の基礎ⅠB	自)リメディアル数学	
10:50～12:20	2限	選)ビジネスモラル	必)情報技術の基礎ⅠA 必)英語コミュニケーションⅠB	必)基礎ゼミⅠA・B	
13:15～14:45	3限	必)プログラミングⅠA 必)情報の基礎B	必)コンピューターキテクチャA 必)情報技術の基礎ⅠB	選)現代産業論	
14:55～16:25	4限	必)情報の基礎A 必)プログラミングⅠB	必)情報技術の基礎ⅠA 必)コンピューターキテクチャB	必)経営学入門A 必)オペレーティングシステム入門B	
16:35～18:05	5限			必)オペレーティングシステム入門A 必)経営学入門B	
	備考				

第2学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	
9:10～10:40	1限	必)キャリアデザインⅠB	必)英語コミュニケーションⅠA 必)情報技術の基礎ⅡB	必)データ構造とアルゴリズムの基礎A		
10:50～12:20	2限	選)ICT演習(ITサポート)	必)キャリアデザインⅠA 必)情報技術の基礎ⅡA 必)英語コミュニケーションⅠB	必)データ構造とアルゴリズムの基礎B	必)基礎ゼミⅡ(吉田) 必)基礎ゼミⅡ(大滝) 必)基礎ゼミⅡ(清水)	
13:15～14:45	3限	必)プログラミングⅠA 必)情報数学ⅠB	必)コンピューターキテクチャA 必)情報技術の基礎ⅡB	選)現代産業論		
14:55～16:25	4限	必)情報数学ⅠA 必)プログラミングⅠB	必)情報技術の基礎ⅡA 必)コンピューターキテクチャB	必)経営学入門A 必)オペレーティングシステム入門B		
16:35～18:05	5限	必)基礎ゼミⅡ(藤巻) 必)基礎ゼミⅡ(鈴木) 必)基礎ゼミⅡ(後藤) 必)基礎ゼミⅡ(中林) 必)基礎ゼミⅡ(PANN) 必)基礎ゼミⅡ(柄沢)	必)基礎ゼミⅡ(田畑) 必)基礎ゼミⅡ(原田)	必)基礎ゼミⅡ(松田) 必)基礎ゼミⅡ(西川)	必)オペレーティングシステム入門A 必)経営学入門B	
	備考				選)8/17(月)～20(木)「アントレプレナーシップ入門」	

第3学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	
9:10～10:40	1限	選)ICT演習(基本情報)	必)基礎ゼミⅡ(田畑) 必)基礎ゼミⅡ(PANN)	必)英語コミュニケーションⅡA 必)データベースの基礎B	必)情報数学ⅠA 必)プログラミングⅠB	
10:50～12:20	2限	選)ICT演習(基本情報)	必)サイバーフィジカルシステム基礎A 必)情報通信ネットワークB	必)データベースの基礎A 必)英語コミュニケーションⅡB	選)現代史と国際関係論 選)アントレプレナーシップ論	
13:15～14:45	3限	必)プログラミングⅠA 必)情報数学ⅠB	必)情報通信ネットワークA 必)サイバーフィジカルシステム基礎B	選)現代企業論	必)マーケティングA 必)AI・データリテラシーB	
14:55～16:25	4限	選)消費者行動論入門	選)デジタル経営	必)情報デザインA 必)情報セキュリティマネジメントB	必)マーケティングB	
16:35～18:05	5限	必)インタビューリサーチ入門B	必)基礎ゼミⅡ(藤巻) 必)基礎ゼミⅡ(吉田) 必)基礎ゼミⅡ(鈴木) 必)基礎ゼミⅡ(原田) 必)基礎ゼミⅡ(大滝) 必)基礎ゼミⅡ(後藤) 必)基礎ゼミⅡ(柄沢) 必)基礎ゼミⅡ(中林) 必)基礎ゼミⅡ(清水)	必)基礎ゼミⅡ(松田) 必)基礎ゼミⅡ(西川)	必)情報セキュリティマネジメントA 必)情報デザインB	必)インタビューリサーチ入門A 必)マーケティングB
	備考				必)マーケティングA・B: 隔週開講となります。 必)「空間コンピューティング」 9/26(土)・10/24(土)・ 11/21(土)・12/19(土)・ 1/16(土)・2/6(土) Aクラス3コマ、Bクラス2コマを交互に開講(オンライン)	

第4学期

学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
時間	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
9:10～10:40	1限	選)現代の科学技術	必)英語コミュニケーションⅡA 必)データベースの基礎B		必)AI・データリテラシーA
10:50～12:20	2限	選)現代の科学技術	必)サイバーフィジカルシステム基礎A 必)情報通信ネットワークB	必)データベースの基礎A 必)英語コミュニケーションⅡB	必)マーケティングA 必)情報数学ⅠB
13:15～14:45	3限	必)基礎ゼミⅢA・B	必)情報通信ネットワークA 必)サイバーフィジカルシステム基礎B	必)WebアプリケーションB	選)現代史と国際関係論 選)現代企業論
14:55～16:25	4限	選)消費者行動論入門	選)デジタル経営	必)WebアプリケーションA	必)情報デザインA 必)情報セキュリティマネジメントB
16:35～18:05	5限	必)インタビューリサーチ入門B 必)情報数学ⅠA		必)トッパンナー研究ⅠA・B	必)情報セキュリティマネジメントA 必)情報デザインB
	備考				必)「空間コンピューティング」 9/26(土)・10/24(土)・ 11/21(土)・12/19(土)・ 1/16(土)・2/6(土) Aクラス3コマ、Bクラス2コマを交互に開講(オンライン)

・時間割が変更となる場合はキャンパスプランにてお知らせいたします

Ⅱ 履修について

(2) その他の学修

国際交流

本学では、学生が国際交流を通じて異文化への理解を深め、広い視野を身につけることは重要であると考えます。多様な価値観に触れ、グローバルな視点で物事を捉えられる人材を育成するため、他国の学生との交流会や共同ワークショップ、短期語学研修など、積極的に企画・実施しています。

他国の学生との共同ワークショップでは、異なる文化的背景を持つ学生同士が協働しながら課題に取り組むことで、コミュニケーション能力や相互理解力を育むだけでなく、新たな発見や気づきを得る機会となります。また、海外での短期語学研修では、現地での生活、語学の学びや異文化を経験することで、学生自身の積極性・自主性・チャレンジ精神を養い、自ら学び取る姿勢や未知の環境に柔軟に対応する力を育てることも、国際交流の大きな目的の一つです。

本学は、こうした国際的な学びの場を通して、将来、地域社会や国際社会において主体的に活躍できる人材の育成の機会を提供します。

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

Ⅲ

学習支援

学習支援センターは、大学の専門的な授業を学ぶための基礎知識や、社会に出るために必要な学び（英語やビジネスマナー等）、各種資格取得等を支援しています。個別による支援や、希望者を集めてのフォロー等、様々なニーズに合わせた活動を行っています。

1 >> 学習支援

●PC操作・使用上のフォロー

●PC環境設定・故障の相談

●苦手科目のフォロー

●大学授業のサポート

（授業の振り返り・復習）

●大学の学びのためのサポート

（ノートの取り方、レポートの作り方、プレゼンの仕方等）

※学部によっては、高校時に文系科目を履修したことで、理系科目に不安がある場合も安心して学べるようにサポートします。

※支援内容は学部により異なります。

2 >> 資格取得・検定合格支援

●資格取得・検定対策講座

（TOEIC講座・簿記講座・国家試験対策講座・ビジネスマナー講座・office講座・春季講座等）

●各種資格取得や検定合格の情報提供

※学部によっては、参加が困難な学習支援、資格取得・検定合格支援があります。

3 >> SA（ステューデント・アシスタント）制度

SAは、学部の講義、実習、演習等の教育的補助業務に従事する学生です。SAが授業運営・学生補助に参画することで、科目担当教員と学生との橋渡しを行い、学びへの意識を高める役割を担っています。

また、SAの活動は、後輩のサポートをするだけでなく、主体的に学ぶ姿勢や責任感を身に付け、教育スタッフの一員として、自身の能力を高めることを目的とします。勤務時間に応じて報酬を受け取れます。SAの活動を希望する場合は、科目担当教員または事務局に相談してください。

【SAの業務範囲】

（1）授業準備

（2）授業中の教育補助

（3）学習困難者への支援

IV 就職・キャリア支援

キャリアセンターは全ての在学生在が利用可能です。一人ひとりに寄り添った、きめ細かいキャリア形成支援を学部ごとに行っています。また、授業科目の「キャリアデザインⅠ・Ⅱ・Ⅲ」、「臨地実務実習」と併せ、学生が希望するキャリアの実現に向け、サポートします。

■キャリアセンター業務取扱時間

平日（月曜日～金曜日）… 8時45分から17時

※土・日曜日、祝日および大学指定の休業日は業務を行いません。

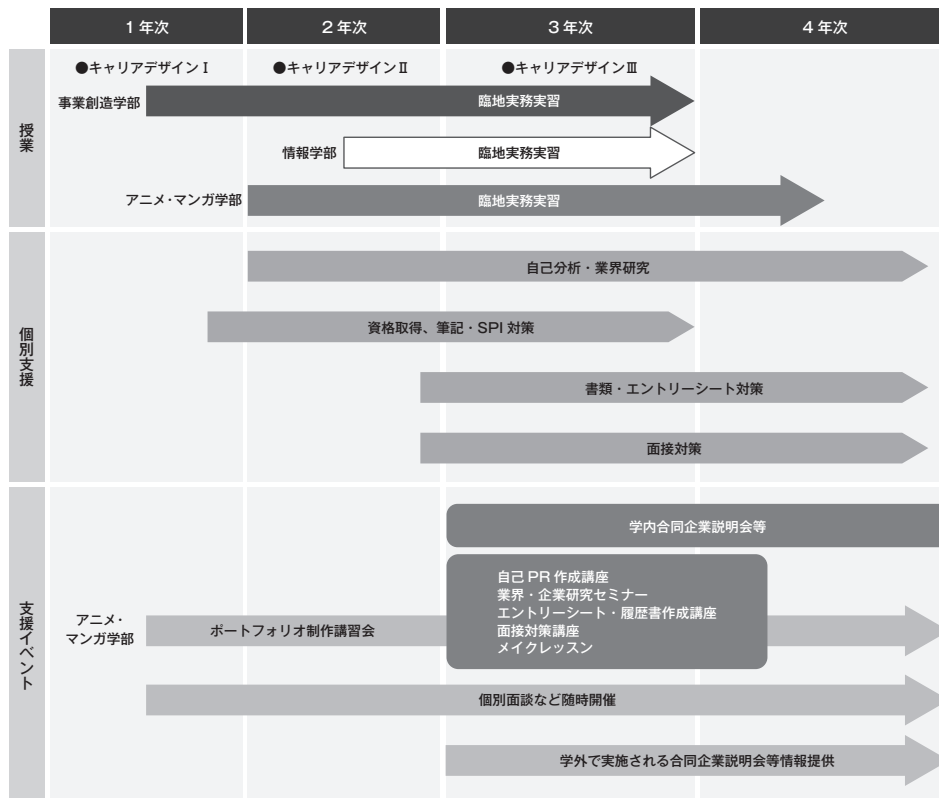
■応募先企業への提出物

各種証明書の申請受付・発行、履歴書・書類送付用封筒の販売は各キャンパスの事務局で行っています。

1 進路相談

学生の進路希望調査に基づき、キャリアセンター職員・学務部職員による相談を随時実施しています。就職、起業、進学など多彩な進路を選べる本学において、進路希望が明確な学生もいれば、様々な選択肢を検討したい学生もいます。相談を通じて内容を整理し希望を明確化するためのカウンセリングや、今何に取り組むと良いかなどのアドバイスを行うなど、相談は学生一人ひとりに合わせて行っています。また学生の合意を得たうえで、より詳しい大学教職員へ連絡し理想のキャリアの実現を目指すなど、各所との連携を行うこともあります。

【キャリア支援スケジュール】



IV

就職・キャリア支援

2 各種支援イベントの開催

キャリアセンターでは、就職・起業を目指す学生のため、下記の各種イベントを開催しています。

(1) 就職試験対策指導（面接・筆記）

就職活動を行う上で避けては通れないSPIなどの各種筆記試験対策、履歴書・エントリーシート作成講座、面接対策講座を定期的 to 実施します。



(2) ビジネスマナー指導、身だしなみ指導

身だしなみ、立ち居振る舞いなど、就職活動におけるビジネスマナーを指導します。

(3) 学内合同企業説明会等

企業、団体に大学へお越しいただき、業界情報、業務内容、採用予定など、採用担当者から細かな情報を得ることができる説明会です。「内定」に向け大きくステップアップできるのはもちろん、様々な企業を見比べながら自分の進みたい進路を見つける場としても役立ちます。

3 情報提供

学生がいつでも利用できる求人検索用のシステムを導入しています。キャリアセンターは四季報や会社情報、業界地図などの資料設置や、学外で行われる合同企業説明会やインターンシップフェア等のチラシ・パンフレットも設置しています。

また、大学に届いた採用試験等の情報提供も行います。

IV

就職・キャリア支援

4 想定される将来像

各学部で専門分野について学びを深め、実践力を身につけた開志の学生が羽ばたける分野は実に多岐にわたります。

将来どんな道に進みたいのか、考え始めるのは1年生からでも決して早くはありません。各学部を設置されたキャリアセンターでは些細な相談でも親身に対応していますし、業界に精通した教員から助言をもらうことも可能です。まずは気になったことを聞いてみる、というところから、自分の進路に向き合っていきましょう。

【事業創造学部】

- 起業家 ●事業承継者 ●提案型営業
- 販売促進 ●企画 ●広報・宣伝
- マーケター ●経理
- 管理マネジメント 等

【情報学部】

- データサイエンティスト ●システムエンジニア
- ネットワークエンジニア ●セキュリティエンジニア
- アプリケーションエンジニア ●ITコンサルタント
- WEBエンジニア ●システム運用保守
- ゲームエンジニア ●ゲームプログラマ

【アニメ・マンガ学部】

- アニメーター ●マンガ家 ●キャラクターデザイナー
- ゲームグラフィッカー ●イラストレーター ●制作進行
- アニメ監督 ●脚本家 ●グッズデザイナー
- 広告企画 ●出版編集者 ●3DCGクリエイター

他にも様々な進路があります。先輩たちの進路情報もありますので、キャリアセンターまでお問合せください。

5 就職情報管理システムについて

本学では「キャリアタスUC」を導入し、求人検索、面談予約、進路報告などを本システム内で行っています。アプリインストール等についてはオリエンテーション等の機会を通じて行います。

施設利用

I

図書館関連

1 紫竹山キャンパス・古町ルフルキャンパス

※紫竹山キャンパスS314サテライト図書館（学生自習室）については図書館HP等で別途ご連絡します。

(1) 利用案内

① 開館日（共通）

開志専門職大学図書館HP (<https://lib-kaishi-pu.opac.jp/opac/Top>) の図書館カレンダーをご確認ください。

キャンパス等	開館日	開館時間
紫竹山キャンパス	月～金（祝日・大学休館日を除く）	9時から20時まで
古町ルフルキャンパス		
アニメ・マンガ図書館		12時20分から20時まで

開志専門職大学
図書館HPはこちら



- 定期試験及び長期休暇中は、開館時間を変更する場合があります。
- 館内整理、その他の管理運営上の理由等により臨時に休館とする場合があります。

② 入退館方法

■ 紫竹山キャンパス

入館の際は、利用台帳に記入し、ご利用ください。

退館の際は、利用台帳に退館時間をご記入ください。

■ 古町ルフルキャンパス（11階図書貸出・閲覧コーナー）

そのまま入退館してください。

■ 手続きをしていない資料を持ち出すと、セキュリティアラームが鳴りますのでご注意ください。

③ 貸出（共通）

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学生	図書10冊	14日間

貸出の際は、学生証（カードタイプ）が必要です。

自動貸出機で貸出手続きを行ってください。

- 雑誌、新聞、視聴覚資料、シラバス教科書、禁帯出ラベルが貼られている参考図書（辞書・事典・白書・統計書等）は貸出できません。

④ 返却

貸出手続きを行ったキャンパスにて返却期限までに返却手続きを行ってください。

■ 紫竹山キャンパス

返却期限内に図書館カウンターで手続きをしてください。

■ 古町ルフルキャンパス

返却ポストに入れてください。

延滞した資料は、返却ポストには入れず事務室にお申し出ください。

I

図書館関連

⑤ 貸出延長（共通）

1回に限り、貸出期間の延長ができます。（延長期間は手続きをした日から14日間です。）

予約が入っている資料や返却期限が過ぎている資料の延長はできません。

■紫竹山キャンパス

返却期限内に該当資料と学生証（カードタイプ）を持参し、図書館カウンターで手続きをしてください。

■古町ルフルキャンパス

返却期限内に該当資料と学生証（カードタイプ）を持参し、事務室にお申し出ください。

⑥ 延滞（共通）

返却の期限は必ず守ってください。延滞した資料が返却されるまで、新たに資料を貸出することはできません。

⑦ 視聴覚資料の閲覧

視聴覚資料（DVD等）はパッケージを配架しています。所定の場所での利用となります。

■紫竹山キャンパス

閲覧希望の資料パッケージを図書館カウンターに提示し閲覧手続きをしてください。

■古町ルフルキャンパス

閲覧希望のパッケージを事務室に提示し閲覧手続きをしてください。

F206またはF209教室での閲覧となります。F209教室は2営業日前までに事務室にてご予約ください。

⑧ 弁償（共通）

資料を紛失・汚損・破損した場合は、弁償となりますのでご注意ください。

なお、故意でない場合に保険の適用となることがありますので直ちに届出てください。

(2) 各種サービス

① コピー（共通）

図書館で所蔵する資料に限り、著作権法の範囲内でコピーすることができます。

■紫竹山キャンパス

学生証（カードタイプ）を使用し、各自でコピーしてください。

■古町ルフルキャンパス

コピーカードを使用し、各自でコピーしてください。

② 文献複写・図書貸借の取り寄せ（共通）

必要とする資料が本学図書館にない場合、他の図書館から複写物や図書現物を取り寄せることができます。

ただし、取り寄せにかかる諸費用は申込者負担になります。

開志専門職大学図書館HPの「文献依頼」から申込みができます。

③ 紹介状（共通）

他大学の図書館を利用する際に紹介状が必要であれば、図書館長名で発行します。

I

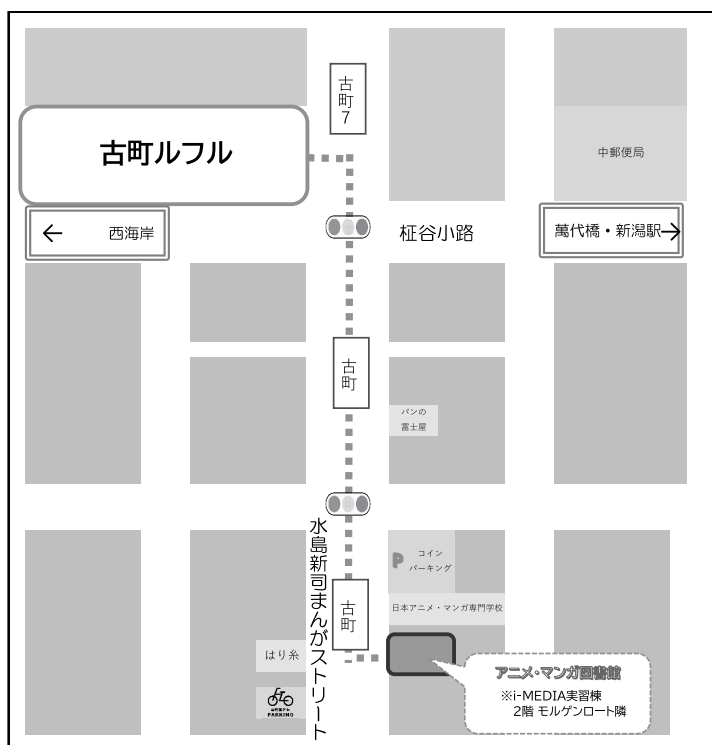
図書館関連

〈図書館利用にあたっての注意事項（共通）〉

- 館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。
- 返却期限や入退館方法、各コーナーの使用上のルールは守りましょう。
- 貸出図書のアゲは禁止です。返却や紛失のトラブルのもとになり、貸出手続きした利用者の貸出停止、弁償となる場合があります。
- 水分補給以外の飲食は禁止です（密閉できる飲料容器のみ持込可）。
- 館内では携帯電話をマナーモードに設定してください。通話や撮影は禁止です。
- 資料や設備を大切に扱ってください。
- 貴重品を置いたまま席を離れないでください。

2 アニメ・マンガ図書館

古町ルフルキャンパスから徒歩7分、i-MEDIA実習棟2階の場所にアニメ・マンガ図書館があります。約30,000冊のコミックを所蔵しています。



(1) 利用案内

① 開館日

開志専門職大学図書館HP (<https://lib-kaishi-pu.opac.jp/opac/Top>) の図書館カレンダーをご確認ください。

図書館名	開館日	開館時間
アニメ・マンガ図書館	月～金（祝日・大学休館日を除く）	12時20分から20時まで

開志専門職大学
図書館HPはこちら



I

図書館関連

② 入退館方法

入館の際は、利用台帳に記入し、ご利用ください。

退館の際は、利用台帳に退館時間をご記入ください。

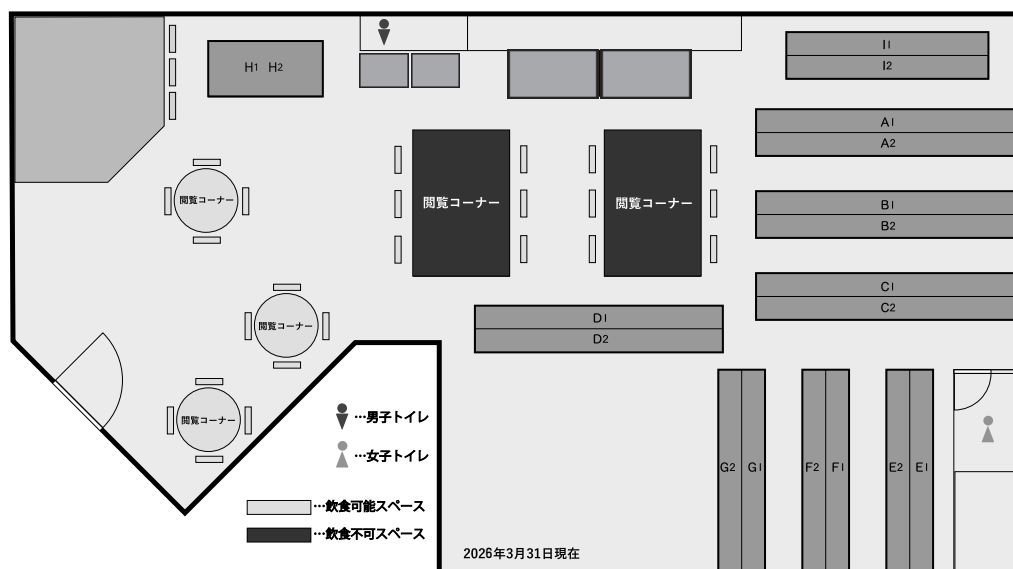
学生証（カードタイプ）を必ず持参してください。

③ 貸出・コピー

貸出・コピーはできません。館内での閲覧利用のみ可能です。

(2) 館内での飲食について

アニメ・マンガ図書館では、下図の飲食可能スペース（丸テーブルの閲覧コーナー）でのみ飲食を可としますが、飲食中の本の閲覧は禁止です。



〈アニメ・マンガ図書館利用にあたっての注意事項〉

- 館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。
- 入退館方法や飲食について等、館内のルールは守りましょう。
- 館内では、携帯電話をマナーモードに設定してください。通話や撮影は禁止です。
- 資料や設備を大切に扱ってください。
- 貴重品を置いたまま席を離れないでください。
- 食事はおにぎりやパン、サンドイッチなどの軽食、蓋つきの飲料のみ可。
匂いの強いもの、油や汁気のあるもの、食器を使用するものは不可とします。
- 飲食時に出たゴミは、持ち帰りをお願いします。

II 施設利用案内（キャンパス共通）

1 キャンパス一覧

キャンパス	所在地	連絡先
紫竹山キャンパス (事業創造学部・情報学部)	〒950-0914 新潟県新潟市中央区紫竹山 6-3-5	TEL.025-240-8118 FAX.025-240-8123
古町ルフルキャンパス (アニメ・マンガ学部)	〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通 7 番町1010 古町ルフル10F	TEL.025-378-5128 FAX.025-378-1471

●キャンパスの開館時間

大学開館日：8時30分から20時まで

※大学開館日は巻頭の学事暦をご確認ください。

2 共通施設

(1) 講義室、演習室、実験・実習室

各キャンパスに授業を実施するための部屋として講義室、演習室、実験・実習室があります。

授業時間割に合わせて教室の使用予約がされておりますので、原則皆さんが自由に使用することはできません。

ただし、施設の使用申請手続き（次項参照）をし、許可を取ることで使用することも可能です。

予約している教室を無断で使用している場合、退室していただく場合がありますので、ご注意ください。

なお、水分補給以外の飲食は禁止です（密閉できる飲料容器のみ持込可）。

(2) 学生自習室

各キャンパスには自習室があります。学習成果を上げるため、大いに活用してください。授業によっては自習室を教室として使用している場合があります。その時は授業が優先となります。

■紫竹山キャンパス S314

■古町ルフルキャンパス F206

※図書館の書籍は無断で持ち込まず、正式な貸出し手続きを行ってから持ち込んでください。

(3) 学生ラウンジ・学生ロビー・控室

昼食や休憩、談話の場所として以下の箇所を各キャンパスで開放しています。

使用後は整理整頓・ゴミの分別にご協力ください。

■紫竹山キャンパス

学生カフェテリア（1階）、学生ロビー（3・4階）、学生ラウンジ（7階）、屋外ベンチ

■古町ルフルキャンパス

学生ロビー（10階）、学生控室（11階）図書スペース付近のカフェテーブル及びカウンター（11階）

学生用PCの設置がなく、床がカーペット以外の教室

※図書スペースの近くの席では図書を汚さないように気を付けて飲食ください。

II 施設利用案内（キャンパス共通）

(4) キャンパスにおけるゴミ分別について

キャンパス内の共用部には「可燃ごみ（プラスチックも含む）」「ペットボトル」のごみ箱を設置しています。（紫竹山キャンパスのみ自動販売機付近にビン・缶のごみ箱を設置しております）

ごみを捨てる際は、各自分別ルール・マナーを遵守してください。

■教室内においては、各キャンパスの運用ルールに従ってください。

■教室内設置のゴミ箱には飲食ゴミ（弁当、菓子やその包装など）を捨てないでください。

■教室やロビーへのごみを放置することのないよう徹底してください。

■汁物の食べ残しは残飯処理専用ごみ箱をご利用ください。（古町ルフルキャンパスは共用部給湯室三角コーナー）トイレや手洗い場等に捨てることのないよう注意してください。その他、使用ルールや注意事項は各キャンパスの運用に従ってください。

3 施設の使用・申請（予約）

(1) 施設等使用期間

施設等（施設および設備）の使用期間は、通年とします。

ただし、大学休館日は使用許可対象期間から除きます。

(2) 施設等使用時間および滞在可能時間

施設等の使用許可時間は、午前9時から午後7時までを原則とし、夏季休暇等の長期休暇期間は午前9時から午後5時までとします。ただし、教育研究に支障をきたすときは、その時間帯を除くものとします。

なお、学生カフェテリア、学生ラウンジ、学生ロビーやエントランス等の共用施設については午前8時30分から午後8時までとします。

(3) 施設等使用手続き、滞在延長手続き

施設等を占有使用（特定の目的をもって占有的に使用）する場合は、申請のうえ許可された場合に、申請内容に準じた使用が可能となります。

施設等を占有使用しようとする場合の手続きは、キャンパスプランで予約し、許可を受けてください。

また、施設等を時間外（午後6時30分～午後8時）に使用しようとする場合は、「施設等時間外使用願」を担当教員または総務課に提出し、使用する初日の2営業日前までに許可を受けてください。

施設等使用予約は、許可された申請内容を基に総務課にて行います。

変更・キャンセル等が発生した場合は速やかに総務課に申し出てください。

■主な予約可能教室

講義室、演習室、実験・実習室 等

※予約可能教室の予約・使用状況については、キャンパスプランで確認することができます。

II 施設利用案内（キャンパス共通）

4 駐輪場の利用

各キャンパス所定の場所へ駐輪してください。

なお、紫竹山キャンパスの駐輪場を使用する場合には「駐輪許可証」が必要になります。

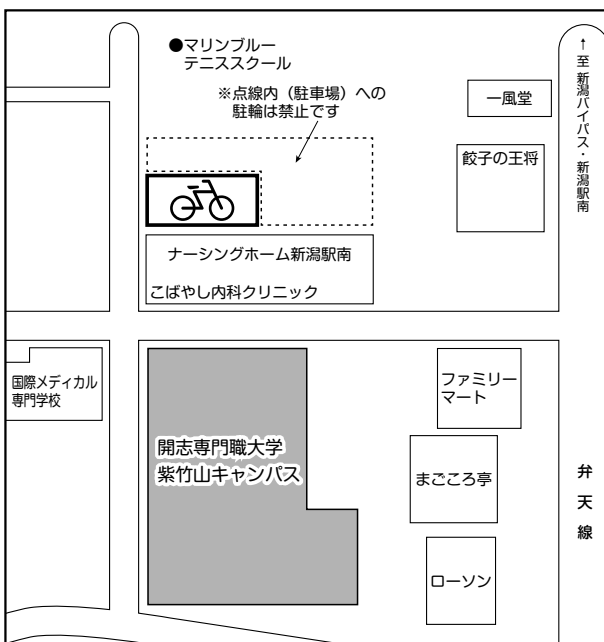
初回駐輪場利用予定日の2営業日前までに「紫竹山キャンパス大学指定駐輪場駐輪許可願」を学務部へ提出してください。（許可証発行料500円）

申請後、発行される「駐輪許可証」を車体の見えやすい位置に貼付し紫竹山キャンパス駐輪場をご利用ください。

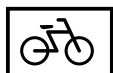
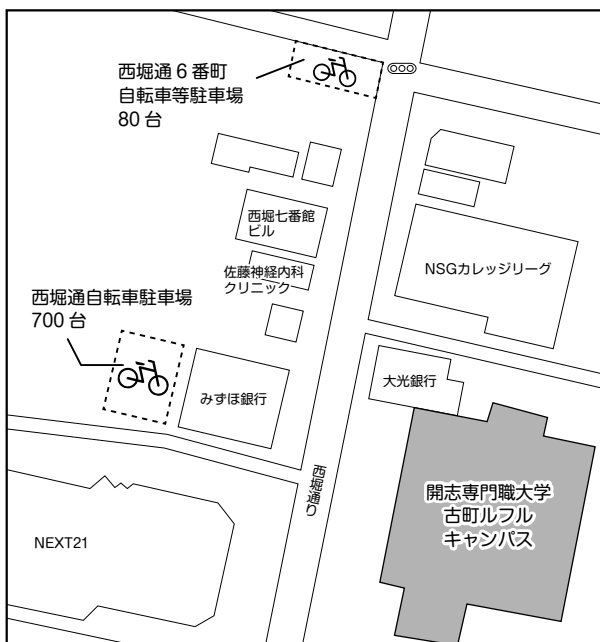
なお、初回のみ申請および許可証発行料支払いが必要になりますので次回以降の手続きは不要です。また、紫竹山キャンパス駐輪場は利用せず、新潟市無料駐輪場のみ利用する場合は申請不要です。

《駐輪場マップ》

■紫竹山キャンパス



■古町ルフルキャンパス



紫竹山キャンパス駐輪場



新潟市無料駐輪場

※古町ルフルキャンパス敷地内に駐輪場はありません。

新潟市管轄の無料駐輪場を活用ください。

※古町ルフルビル1階に設置されている駐輪場はビルの一時利用者用と契約者用です。


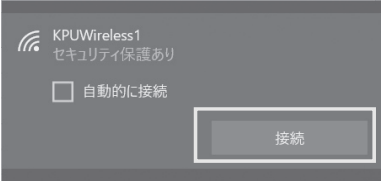

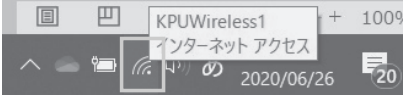
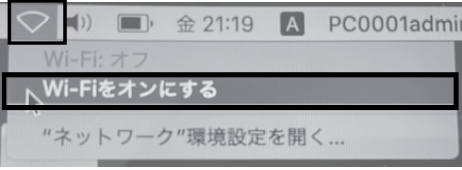

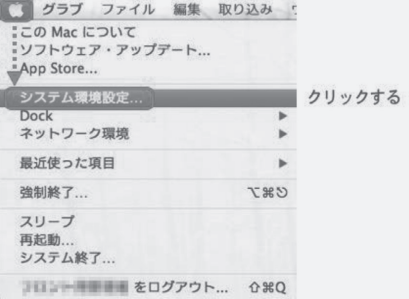

通学のために使用することはできませんのでご注意ください。

本学では学生用の「駐車場」を設けていません。月極駐車場を契約の上、学務部で手続きをおこなってください（P16参照）

II 施設利用案内（キャンパス共通）

5 学内Wi-Fiの接続方法

(1) PCの場合（Windows・MacBook）

Windowsの場合	MacBookの場合
<p>手順 1 デスクトップ右下のタスクトレイに表示されている「ネットワークアイコン」をクリックして、ネットワーク一覧を表示する。</p>  <p>手順 2 【KPUWireless1】を選択して、「接続」を押す。</p>  <p>手順 3 ユーザー名=Microsoft365のアカウント名（@より前の部分） パスワード=Microsoft365のパスワード入力後、OKを押す。</p>  <p>手順 4 接続作業が完了すると、アイコンが以下のようになる。</p> 	<p>手順 1 デスクトップ右上のタスクトレイに表示されている「ネットワークアイコン」をクリックして、「Wi-Fiをオンにする」を選択。</p>  <p>手順 2～ 画面は少し異なりますが、Windowsパソコン同様にSTEP 2以降進めてください。</p> <p>※メニューバーに  がいない場合</p> <p>手順 1 アップルメニューから「システム環境設定」へ進みます。</p>  <p>手順 2 「ネットワーク」をクリックすると、「ネットワーク」画面が表示されるので、（左側）「Wi-Fi」を選択し、「メニューバーにWi-Fiの状況を表示」にチェックし、「適用」ボタンをクリックします。</p> <p>※MacOS10.7以降の場合、無線設定は「Air Mac」ではなく「Wi-Fi」と表示されます。</p> 

II

施設利用案内（キャンパス共通）

(2) スマートフォンの場合 (iOS)

スマートフォンの場合 (iOS)

手順1

【設定】をタップします。



手順2

【Wi-Fi】をタップします。



手順3

Wi-Fiを【オン】にすると自動でネットワーク検索がかかります。ネットワーク候補に【KPUWireless1】が出るのでタップします。



手順4

以下入力し、接続をタップします。
ユーザー名：Microsoft365のアカウント名
（@より前の部分）

パスワード：Microsoft365のパスワード



手順5

【KPUWireless1】に✓が入り、画面右上のアイコンがWi-Fiマークに変化し設定完了となります。



II 施設利用案内（キャンパス共通）

(3) スマートフォンの場合（Android OS）

スマートフォンの場合（Android）

Androidは機種やバージョンにより仕様が異なるため、画像説明を割愛しますが基本的に「学内Wi-Fiの接続方法（iOS）（P175）」と同様の手順で接続ができます。

なお、新機種やバージョンにより、接続方法が変更になる場合があります。

■接続に必要な各種設定

（機種やバージョンにより表示されない項目もございます。）

- ・ EAP方式 = 「PEAP」
- ・ フェーズ2 認証 = 「MSCHAPV2」
- ・ CA証明書 = 「検証しない」 or 証明書 = 「使用する」
- ・ ドメイン名 = 「kaishi-pu.ac.jp」
- ・ ID = Microsoft365のアカウント名（@よりも前の部分）
※匿名IDは入力しない
- ・ パスワード = Microsoft365のパスワード

6 学内Wi-Fi証明書更新後の接続について

1年に1度（1月頃）、学内Wi-Fiの証明書更新を行います。

更新後のWi-Fi接続時に接続確認を求められるケースがありますのでその場合には以下の対応をしてください。

■iPhone・iPadの場合

「証明書」を信頼するかのアナウンスが表示されましたら、右上に表示される「信頼」をタップして接続してください。

■Windowsの場合

「接続しますか？この場所にKPUWireless 1が存在すると予想される場合は、そのまま接続してください」と表示されましたら、左下に表示される「接続」をクリックしてください。

■Macの場合

「証明書」を検証する画面が表示されましたら、「続ける」をタップしてください。

Macにログインする際の管理者情報（ユーザー名、パスワード）を入力し、「設定をアップデート」をタップしてください。

※接続ができない場合は、一度設定を削除し再接続を試してください。

※その他、Wi-Fi関連に不具合がございましたら、事務局総務課にご相談ください。

II 施設利用案内（キャンパス共通）

7 近隣施設・提携体育施設・一時避難場所一覧

市役所・区役所

新潟市役所	新潟市中央区学校町通1番町602-1	025-228-1000
新潟市役所ふるまち庁舎	新潟市中央区古町通七番町1010（古町ルフル 3～6階）	
新潟市中央区役所	新潟市中央区西堀通6番町866（NEXT21 2～5階）	025-223-1000

電気・水道・ガス・電話

東北電力 新潟支店	新潟市中央区上大川前通5番町84	025-223-3151
新潟市水道局	新潟市中央区関屋下川原町1-3-3	0120-411-002
北陸ガス新潟支社	新潟市中央区附船町1-4401	025-228-2131
NTT東日本	各種お問い合わせ	0120-116000

郵便局・銀行

新潟中央郵便局	新潟市中央区東大通2-6-26	0570-943-686
新潟弁天橋通郵便局	新潟市中央区弁天橋通2-6-16	025-286-5536
新潟中郵便局	新潟市中央区東堀通七番町1018	025-222-2281
第四北越新潟駅南支店	新潟市中央区南笹口1-2-1	025-245-6391
第四北越銀行本店	新潟市中央区東堀前通七番町1071-1	025-222-4111
大光銀行新潟支店	新潟市中央区古町通七番町1010 古町ルフル1-2階	025-223-4121

交通機関

JR東日本お問い合わせセンター	通常（時刻・運賃・運行状況）	050-2016-1600
	忘れ物	050-2016-1601
新潟交通バスセンター案内所	新潟市中央区万代1-6-1	025-246-6333
新潟交通 南部営業所	新潟市江南区亀田工業団地2-1-7	025-382-6700

提携体育施設

本学は以下の施設が特別料金にて利用できます。

健康増進、リフレッシュのためにもぜひご利用ください。

詳しくは総務課または各施設へお問い合わせください。

【提携施設】

■マリンプルーテニススクール（スクール・レンタルコート）

■nBb-1 on 1（バスケットボールスクール・レンタルコート）

※利用の際は学生証を提示し、各施設のルールに従ってご利用ください。



マリンプルー



1 on 1

一時避難場所

紫竹山キャンパス：紫竹山キャンパス正面玄関前広場

古町ルフルキャンパス：西大畑公園（新潟市中央区西大畑町5191）

一時避難場所と併せて下記HPもご確認ください。

・新潟市避難場所一覧

<https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/bosai/hinanjo/hinanjo.html>

・新潟市総合ハザードマップ

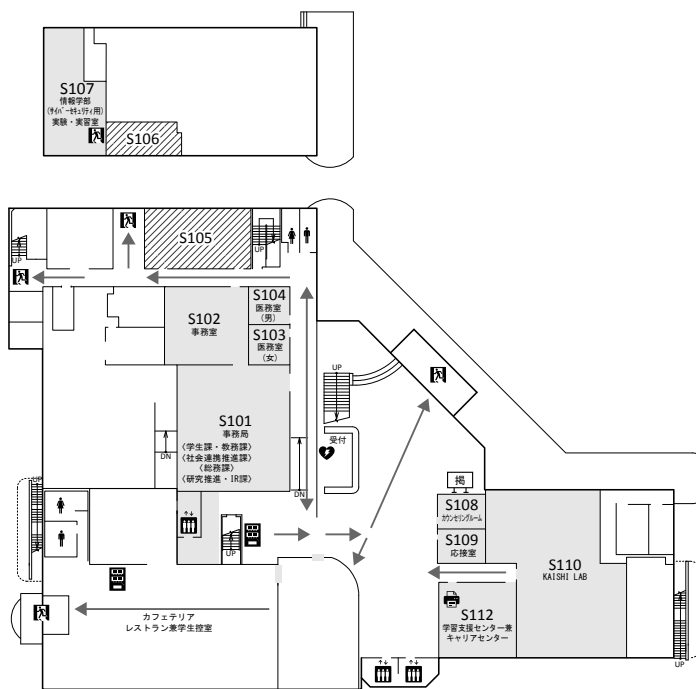
https://www.city.niigata.lg.jp/kurashi/bosai/hinanjo/kouzui_hinanchizu/index.html


II 施設利用案内（紫竹山キャンパス）

1 紫竹山キャンパス

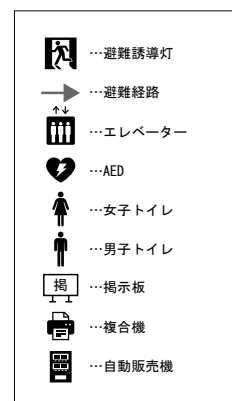
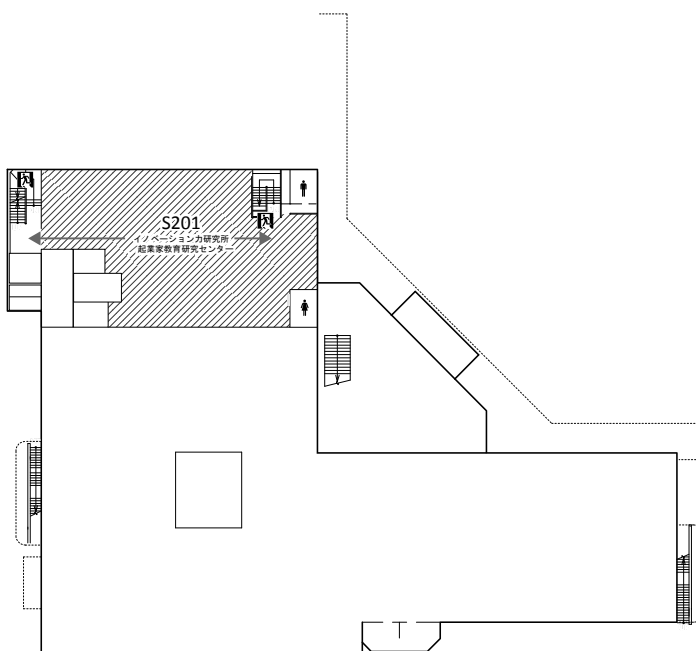
(1) フロアマップ

紫竹山キャンパス 1階



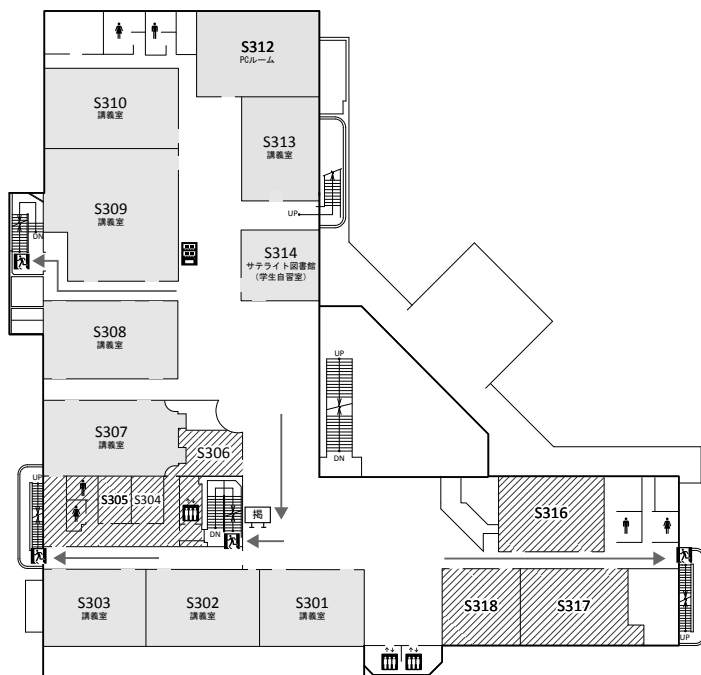
※  …原則、学生の使用はできません。


紫竹山キャンパス 2階



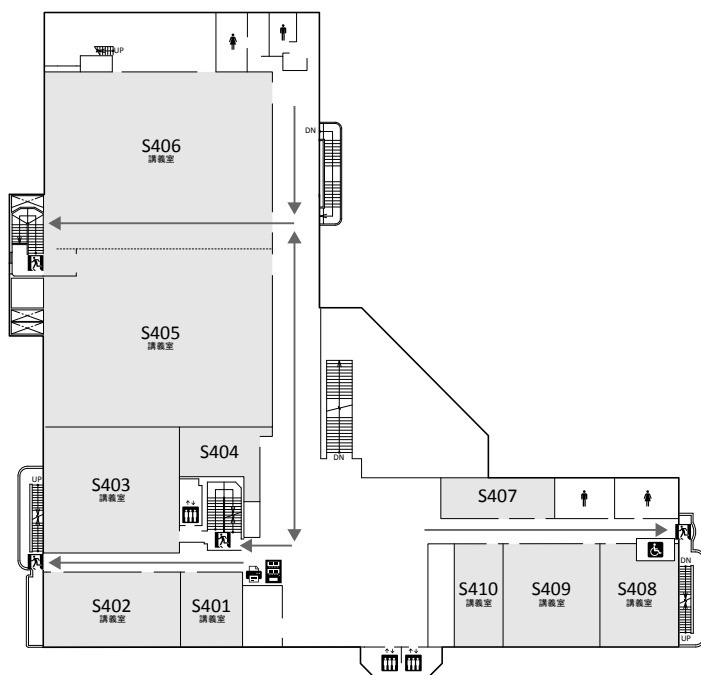
II 施設利用案内（紫竹山キャンパス）

紫竹山キャンパス 3階



※  …原則、学生の使用はできません。

紫竹山キャンパス 4階



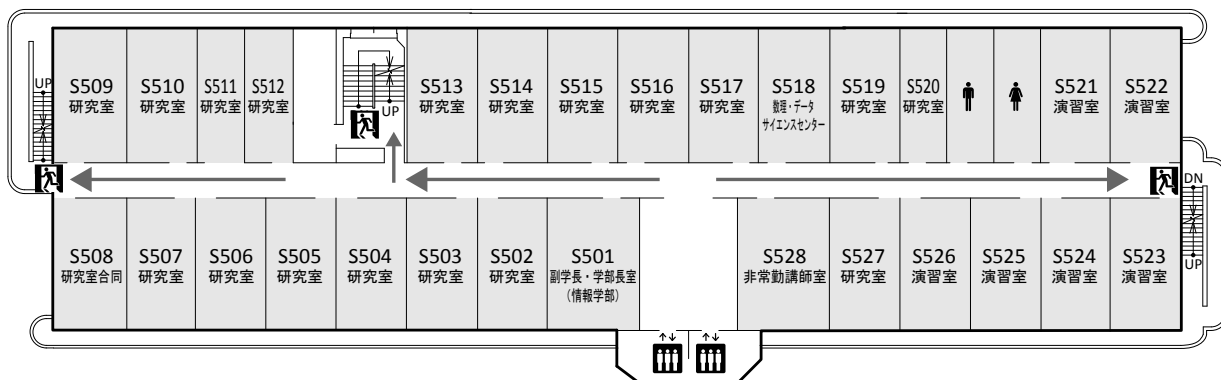
-  …避難誘導灯
-  …避難経路
-  …エレベーター
-  …女子トイレ
-  …男子トイレ
-  …バリアフリートイレ
-  …掲示板
-  …複合機
-  …自動販売機

II 施設利用案内

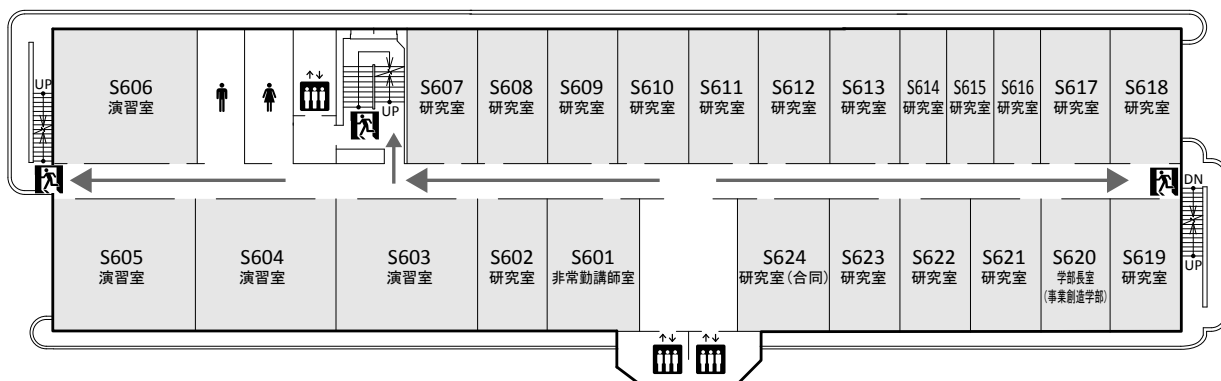
紫竹山キャンパス

II 施設利用案内（紫竹山キャンパス）

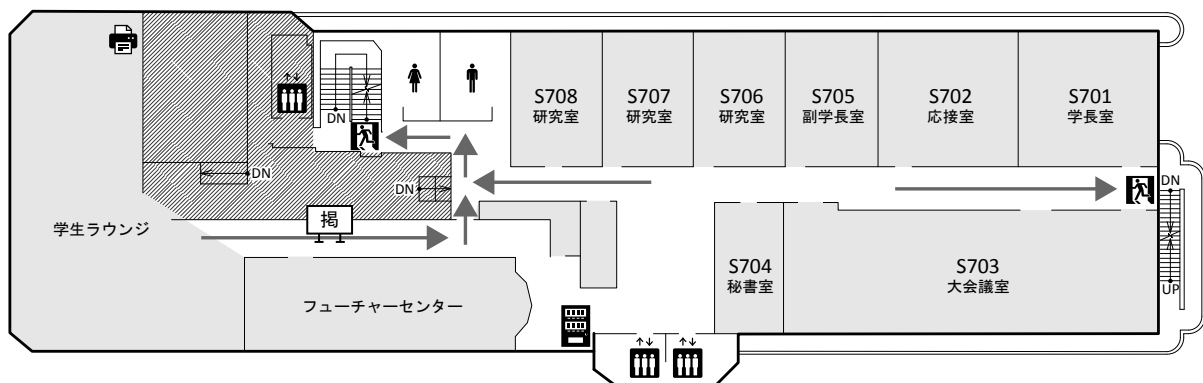
紫竹山キャンパス 5階




紫竹山キャンパス 6階



紫竹山キャンパス 7階

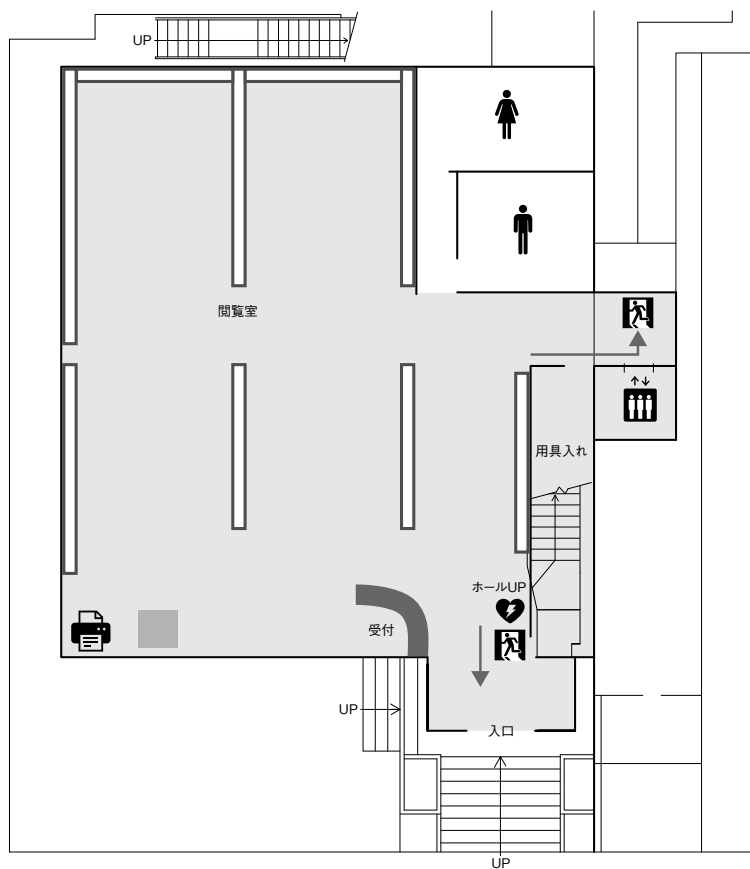


※  …原則、学生の使用はできません。



II 施設利用案内（紫竹山キャンパス）

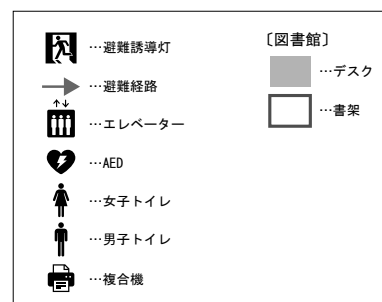
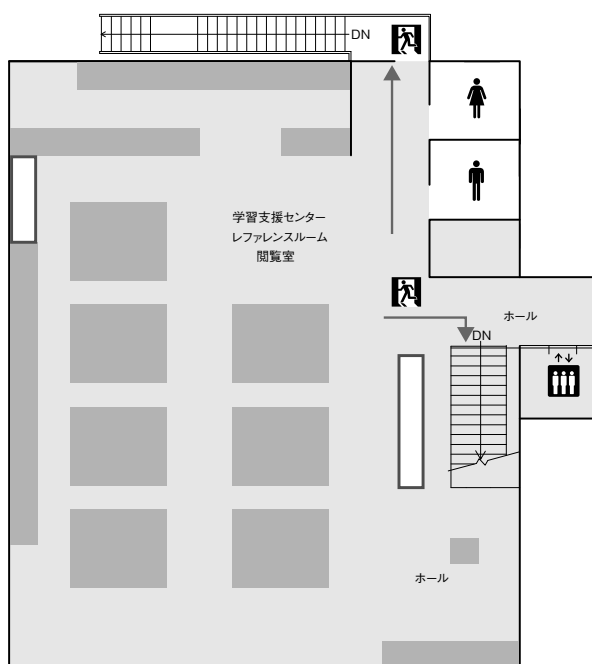
紫竹山キャンパス 図書館 1階



II 施設利用案内

紫竹山キャンパス

紫竹山キャンパス 図書館 2階



II 施設利用案内（紫竹山キャンパス）

(2) 学内プリント（紫竹山キャンパス）

キャンパス内に設置されている学生用複合機を使用して印刷やスキャンができます。

なお、利用の際は「学生証」が必要となります。

※全学部の学生が利用可能です。支払い方法は次ページ参照。

① 設置場所

紫竹山キャンパス（P178～181）：S112 学習支援センター兼キャリアセンター（1階）、学生ロビー（4階）、学生ラウンジ（7階）、図書館棟※（1階）

※図書館は図書館で所蔵する資料に限り、著作権法の範囲内でコピーすることができます。

② 利用できる機能

- ・プリントアウト（Microsoft OneDriveを活用）
- ・スキャン（Microsoft OneDriveを活用）
- ・メディアプリントアウト（USBメモリやSDカードを使った印刷）
- ・メディアスキャン（USBメモリやSDカードを使ったスキャン）
- ・コピー

③ 使用方法

各キャンパスにおいて、複合機付近に使用方法を掲示しています。

不明点があれば総務課までご連絡ください。

④ 料金表

料金表			
	色	用紙	単価（片面）
コピー・プリント	白黒	A 4	10円
		A 3	20円
	カラー	A 4	40円
		A 3	80円

例) 印刷時の料金計算方法

A 4 白黒で片面印刷した場合 = 10円 / 枚

A 3 カラーで両面印刷した場合 = 160円 / 枚

II

施設利用案内（紫竹山キャンパス）

⑤ 支払い方法

- ・使用履歴は学生証にデータとして蓄積されます。
 - ・半期毎（9月・3月）に請求額を集計し、総務課より対象者へ通知します。
 - ・請求金額通知が届いた翌月25日まで（25日が休日の場合は直前の営業日）までに現金で総務課へお支払いください。
 - ・4年生（もしくはそれに類する学生）については10月～12月分請求額を集計し、総務課より対象者へ通知いたします。（1月～3月までの間に複合機を利用したい場合には総務課へご相談ください。）
- ※おつりは出ませんので、料金ちょうどを現金でご用意願います。

⑥ 総務課からのお願い

- ・備え付け用紙以外の使用は、紙詰まりや故障の原因となりますのでご遠慮ください。
- ・エラー発生時は、総務課まで至急ご連絡ください。
- ・用紙切れやトナー切れ、紙詰まりなどのトラブルが発生した場合は、総務課までご連絡ください。

(3) 各種センター・施設

① イノベーション力研究所

「事業の創造」及びその元となる「イノベーション力の醸成」に関する研究の推進を行うことを目的としています。

この目的を達成するため、

- (1) 研究の推進に関する業務。
- (2) 研究の推進に係る企業や団体等との産学官連携に関する業務。
- (3) 他センター・ラボとの協業、連携研究に関する業務。

を担います。

② 起業家教育研究センター

在籍する学生または卒業生が起業を準備するための活動及び起業した企業・個人事業・団体の活動を支援することを目的としています。

この目的を達成するため、センター員は、

- (1) 大学発ベンチャー企業の起業及び成長の支援に関する業務。
- (2) 他センター・ラボとの協業、連携に関する業務
- (3) 起業支援に資する産学官連携、オープンイノベーション、起業に関わる人材養成に関する業務を担います。

支援対象者は、センターが委嘱した教員や学内外の専門家から必要な助言や学外のファンドからの出資または金融機関からの融資を受けるための指導や助言が受けられます。

またセンターが管理する施設（紫竹山キャンパス2F イノベーション力研究所／起業家教育研究センター）を卒業するまでの間、無償で使用する許可を受けられます。

II

施設利用案内（紫竹山キャンパス）

③ KAISHI LAB

授業で学んだことや学生の発想力を生かしたモノづくり、コトづくりを実現できる、新潟市中心部の大学施設随一の機材保有数を誇るfab施設です。広いフリースペースも完備しており、自習や課題、サークル活動やイベントの準備、ミーティングなど、幅広いニーズに対応できる施設で、授業で使用することもあります。

このKAISHI LABは全学部の皆さんが利用可能です。普段なかなか顔を合わせて話すことが出来ない他学部の仲間たちともこの場を通じて交流を深めることができます。

IoTやロボティクスの演習や実習、電子工作はもちろん、DIY工作やアクリル製品オリジナルグッズの製作など、活用方法は無限大です。保有機材や制作可能物について詳しく知りたい方は、ご来館ください。

〈KAISHI LAB利用にあたってのルール〉

- 館内のゴミ箱には、汁気を含む飲食物のゴミを捨てないでください。
- 本施設は共同スペースです。作業後は、ご自身で使用した機材はすべて片付け、原状復帰後ご帰宅ください。
- 消耗品の在庫がなくなった、機材の片付けについて不明点がある、等、ご自身で判断に迷う事案が発生しましたら、必ず受付・技術職員までお声がけください。

④ 開志未来創造研究センター（フューチャーセンター）

「情報技術を活用した新たな企画構想」、「データ解析及び分析」、「研究成果のプレゼンテーション」など、教員や学生が共同で研究できる場です。また企業との連携による実践的な開発研究、コンサルティング、人材育成など、多様な活動を支援する拠点として活用します。

⑤ 数理・データサイエンスセンター

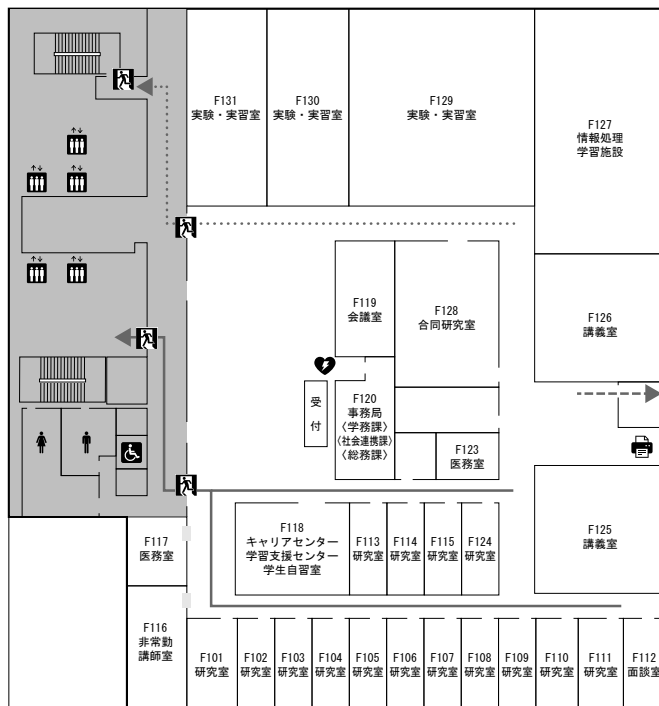
数理・データサイエンス分野に関する「学生の支援」、「教育基盤の整備」、「地域の大学などとの連携」、「共同研究の推進」を実施していくことにより、データサイエンスに対する学生の学びや教員の研究を充実していくための支援を行います。

II 施設利用案内（古町ルフルキャンパス）

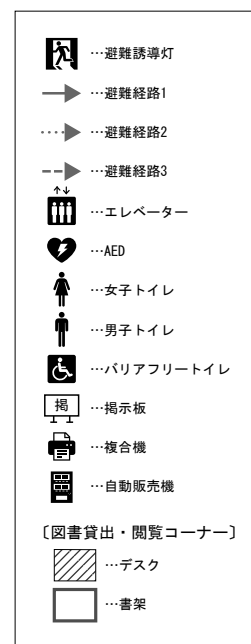
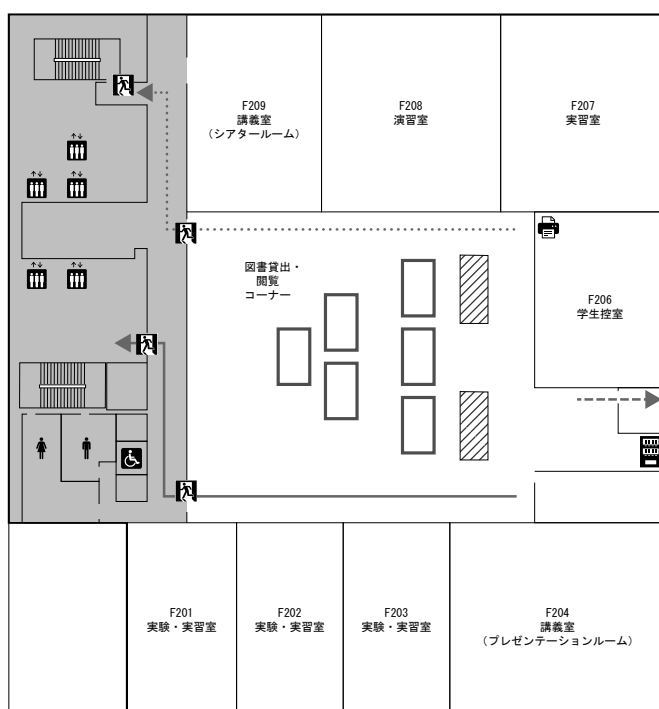
2 古町ルフルキャンパス

(1) フロアマップ

古町ルフルキャンパス 10階



古町ルフルキャンパス 11階



II 施設利用案内

古町ルフルキャンパス

II 施設利用案内（古町ルフルキャンパス）

(2) 学内プリント（古町ルフルキャンパス）

キャンパス内に設置されている学生用複合機を使用して印刷やスキャンができます。

なお、印刷の際は「コピーカード」が必要となります。

※全学部の学生が利用可能です。購入方法はページ下部参照。

① 設置場所

古町ルフルキャンパス（P185）：ホール（10階） 学生控室（11階）

② 利用できる機能

- ・プリントアウト（クラウドシステムを利用）
- ・メディアプリント（USBメモリからの印刷）
- ・コピー
- ・スキャン

③ 使用方法

複合機付近に使用方法を掲示しています。

不明点があれば総務課までご連絡ください。

④ 料金表

料金表			
	色	用紙	単価（片面）
コピー・プリント	白黒	A4・B5	10円
		A3	20円
	カラー	A4・B5	40円
		A3	80円

例）印刷時の料金計算方法

A4 白黒で片面印刷した場合 = 10円 / 枚

A3 カラーで両面印刷した場合 = 160円 / 枚

⑤ 支払い方法

10階受付にて専用のコピーカードの購入をお願いします。

（紫竹山キャンパスでは使用できません。）

※詳しい使用方法は設置場所の掲示に従ってください。

※おつりは出ませんので、料金ちょうどを現金でご用意願います。

II

施設利用案内（古町ルフルキャンパス）

(3) 大判プリント（合同研究室）

料金表	A 2	A 1	A 0	
普通紙	800円	1,000円	2,000円	※ 1 枚
紙持込み	800円	900円	1,800円	※ 1 枚

※料金は事務局にて現金でお支払いください。

データ入稿後、原則 2 営業日後の納品となります。

※おつりは出ませんので、料金ちょうどを現金でご用意します。

(4) 各種センター・施設

① 新潟視覚芸術研究所

(Research Institute of Visual and Narrative Arts, Niigata=RIVNA (リヴィナ))

アニメ・マンガなどの視覚表現の技術と中間素材アーカイブ、および産業論的、文化社会的アプローチによる調査・研究を目的として発足した機関です。大学等で一般的な作品論、作家論的研究ではなく、日本で唯一の表現技術とメディア環境の分析に特化した研究を行います。

(5) その他

① 教室PC・スキャナの利用について

課題などで利用する場合があります。詳しい利用手順はF128合同研究室にてご確認ください。

② 共用部の利用について

古町ルフルキャンパスは複合テナントビルとなります。

ビルの共用部としてエレベーター、トイレ、給湯室などが設置されていますが、一般の方も利用する場所ですので、節度のある利用をお願いします。(マップのグレー網掛け部分が共用部となります。)

● MEMO ●

A series of horizontal dashed lines for writing.

学則および諸規程

開志専門職大学学則

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法の精神に基づき、専門分野における高度で実践的な専門性を身に付けると同時に、変化に対応する能力や生涯にわたり学び続ける力を備え、創造力と実践力をもって、新たな価値の創造を先導する人材を育成することにより、地域、日本、世界の発展に寄与することを目的とする。

(名称)

第2条 本学は開志専門職大学と称する。

(所在地)

第3条 本学は新潟県新潟市中央区紫竹山6丁目3番5号（紫竹山キャンパス）を本部とし、その他に下記の校舎を置く。

新潟県新潟市中央区米山3丁目1番53号（米山キャンパス）

新潟県新潟市中央区古町通7番町1010番地（古町ルフルキャンパス）

新潟県新潟市中央区古町通5番町596-1（古町ルフルキャンパス図書館）

(自己点検・評価)

第4条 本学は、その教育研究活動の向上を図り、第1条の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

2 前項の点検及び評価の結果については本学の職員以外の者による検証を行う。

3 前2項の点検及び評価並びに検証に関する事項は、別に定める。

(情報の積極的な提供)

第5条 本学は教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知できる方法により、積極的に外部に対して情報を提供する。

第2節 組織

(学部)

第6条 本学に次の学部を置く。

事業創造学部、情報学部、アニメ・マンガ学部

2 前項の各学部には置く学科及びその収容定員は次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
事業創造学部	事業創造学科	80人	320人
情報学部	情報学科	80人	320人
アニメ・マンガ学部	アニメ・マンガ学科	80人	320人

3 学部及び学科ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的は、別表1のとおりとする。

第3節 職員組織

(職員)

第7条 本学に次の教職員を置く。

学長、副学長、学部長、図書館長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員

- 2 本学に学長補佐、名誉教授、客員教授、特別講師、非常勤講師、その他必要な職員を置くことができる。
- 3 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。また校務についての最終決定権を有する。
- 4 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 5 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。
- 6 図書館長は、図書館業務を統括する。
- 7 学長補佐は、学長より命を受けて学長の校務を補佐する。
- 8 職員組織に関する事項は、別に定める。

(事務局)

第8条 本学に、事務局を置く。

- 2 事務局に関する規程は、別に定める。

第4節 総務会及び学部教授会

(総務会)

第9条 本学に、総務会を置く。

- 2 総務会は、全学的な重要事項についての審議機関であり、学長、副学長、学部長、事務局長及び法人を代表する職員をもって組織する。ただし、必要があるときは、その他の教職員を加えることができる。
- 3 総務会は、次に掲げる全学的な重要事項について審議する。
 - (1) 教育研究環境の整備に関すること
 - (2) 学則その他重要な規程の制定・改廃に関すること
 - (3) 教育職員人事に関すること
 - (4) 学生の定員に関すること
 - (5) 学生の生活、身分に関する重要な事項について
 - (6) 理事会が諮問する事項について
 - (7) 学長が諮問する事項について
 - (8) 教育研究に関する全学的な重要事項について
 - (9) 各学部・学科間の調整事項について
 - (10) その他専門職大学運営に関する重要な事項について
- 4 その他必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第10条 本学に、教授会を置く。

- 2 教授会は、学部教授会とし、学部の専任の教授をもって構成する。ただし、必要があるときは、その他の教職員を加えることができる。
- 3 教授会は、学長が次に掲げる重要事項について決定を行うに当たり、審議した結果を学長に意見として述べるものとする。
 - (1) 学生の入学、卒業に関すること
 - (2) 学位の授与に関すること
 - (3) 教育・研究の基本方針に関すること
 - (4) 教育課程及び履修方式に関すること
 - (5) 学生の指導、賞罰及び除籍に関すること
- 4 教授会は、前項各号に規定するもののほか、学長及び学部長等（以下「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議する。
- 5 教授会は、前項で審議した事項について、学長等の求めがあった場合、その結果を学長等に意見として述べることができる。

6 その他必要な事項は、別に定める。

第5節 学年、学期及び休業日

(学年)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第12条 学年を次の4学期に分ける。

第1学期 4月1日から6月上旬

第2学期 6月上旬から9月上旬

第3学期 9月上旬から11月下旬

第4学期 11月下旬から翌年3月31日まで

(休業日)

第13条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) 本学の創立記念日
- (4) 夏季休業
- (5) 冬季休業
- (6) 春季休業

2 学長は、必要がある場合は前項の休業日を変更すること及び臨時の休業日を定めることができる。

3 学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

第2章 学部通則

第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 学部の修業年限は、4年とする。

(最長在学年限)

第15条 学生は8年を超えて在学することができない。ただし、編入学、転入学、及び再入学した学生は、その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。しかし、休学期間はこれに含めない。

2 前項の規定に関わらず、学生が職業を有している等の事情により、修業年限を越えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

第2節 入学

(入学の時期)

第16条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、学長が教育上支障ないと認めるときは学年の途中においても学期の始めとすることができる。

2 転入学及び再入学については、学期の始めとすることができる。

(入学資格)

第17条 本学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とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）

- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

(入学の出願)

第18条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第19条 入学者の選考は、学力試験及びその他の方法によりこれを行う。

(入学手続き及び入学許可)

第20条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書、身元保証書及びその他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学・転入学・再入学)

第21条 前条に定めるもののほか、次の各号の一に該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長は相当年次への入学を許可することができる。

- (1) 大学を卒業した者又は退学した者
 - (2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者
 - (3) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る）を修了した者
 - (4) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者
 - (5) その他前各号と同等以上の学力があると認められた者
- 2 他の大学に在学する者で、本学への転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長は相当年次への入学を許可することができる。
- 3 本学を卒業した者又は退学した者で、本学への再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長は相当年次への入学を許可することができる。ただし、第47条に定める懲戒処分により退学した者には再入学を許可しない。
- 4 前各項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い、並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

第3節 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第22条 本学の授業科目の区分は、基礎科目群、職業専門科目群、展開科目群、総合科目群とする。

(教育課程の編成方針)

第23条 学部及び学科又は課程等の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を、産業界及び地域社会と連携

しつつ、自ら開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

- 2 教育課程の編成に当たっては、学部等の専攻に係る専門の学芸を教授し、専門性が求められる職業を担うための実践的な能力及び当該職業の分野において創造的な役割を担うための応用的な能力を展開させるとともに、豊かな人間性及び職業倫理を涵養するように適切に配慮するものとする。
- 3 専攻に係る職業を取り巻く状況を踏まえて必要な授業科目を開発し、当該職業の動向に即した教育課程の編成を行うとともに、当該状況の変化に対応し、授業科目の内容、教育課程の構成等について、不断の見直しを行うものとする。
- 4 前項の規定による授業科目の開発、教育課程の編成及びそれらの見直しは、次条に規定する教育課程連携協議会の意見を勘案するとともに、適切な体制を整えて行うものとする。

(教育課程連携協議会)

第24条 産業界及び地域社会との連携により、教育課程を編成し、及び円滑かつ効果的に実施するため、教育課程編成協議会を設けるものとする。

- 2 教育課程連携協議会は、次に掲げる者をもって構成する。
 - (1) 学長が指名する教員その他の職員
 - (2) 課程に係る職業に就いている者又は当該職業に関連する事業を行う者による団体のうち、広範囲の地域で活動するものの関係者であって、当該職業の実務に関し豊富な経験を有する者
 - (3) 地方公共団体の職員、地域の事業者による団体の関係者その他地域の関係者
 - (4) 臨地実務実習その他の授業科目の開設又は授業の実施において協力する事業者
 - (5) 教員その他の職員以外の者であって学長が必要と認める者
- 3 教育課程連携協議会は、次に掲げる事項について審議し、学長に意見を述べるものとする。
 - (1) 産業界及び地域社会との連携による授業科目の開設その他の教育課程の編成に関する基本的な事項
 - (2) 産業界及び地域社会との連携による授業の実施その他の教育課程の実施に関する基本的な事項及びその実施状況の評価に関する事項

(授業の方法)

第25条 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 3 第1項の授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても同様とする。
- 4 文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第26条 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための研修及び研究を行う。

- 2 前項の研修及び研究は学長が主管し、適切な組織をもって行う。
- 3 研修及び研究に関する詳細は、別に定める

(単位計算方法)

第27条 授業科目の単位計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することとし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によるものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間をもって1単位とする。
- (2) 実験・実習及び実技については、30時間をもって1単位とする。
- (3) 教育上必要があるときは、講義及び演習については30時間の授業、実験・実習及び実技については45時間の実習をもって1単位とすることができる。

- (4) 1つの授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- (5) 卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(単位の授与)

第28条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を授与する。

- 2 試験に関する規程は、別に定める。

(履修科目の登録の上限)

第29条 卒業の要件として履修する科目について、学生が各学期に登録することができる単位数の上限は学科ごとに定め、教授会の議を経て学長が決定する。

- 2 前項の上限を定める際は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修することができるよう配慮するものとする。
- 3 学生は履修しようとする授業科目を選定して、所定の期日までに届出なければならない。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第30条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生に当該他大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

- 2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、教授会の議を経て学長は60単位を限度として卒業要件単位として認めることができる。
- 3 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合、外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第31条 教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせ60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第32条 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修により習得した単位を含む)を、教授会の議を経て学長は本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、教授会の議を経て学長は単位を与えることができる。
- 3 学生が本学に入学する前に専門性が求められる職業に係る実務の経験を通じ、当該職業を担うための実践的な能力(本学において修得させることとしているものに限る。)を修得している場合において、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、当該実践的な能力の修得を、本学における授業科目の履修とみなし、30単位を超えない範囲で、教授会の議を経て学長は単位を与えることができる。
- 4 前各項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転入学、再入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて60単位を超えないものとする。

(本学以外での履修の許可)

第33条 本学学生にして、第30条及び第31条に定める本学以外の教育施設での授業科目の履修を希望する者は、教授会の議を経て学長の許可を得なければならない。

(本学以外で履修した科目及び単位の取り扱い)

第34条 本学以外で修得した科目及び単位の取り扱いに関する詳細は、別に定める。

(成績)

第35条 授業科目の試験の成績は、S・A・B・C・Dの5種の評語をもって表し、C以上を合格とする。

(その他)

第36条 この節に定めるもののほか、授業科目の種類・単位数及び履修方法等の詳細については、別表2のとおりとする。

第4節 休学・転学・転部・留学・退学及び除籍**(休学)**

第37条 疾病その他やむを得ない理由により2ヵ月以上修学することができない者は、休学願にその理由を記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を得て休学することができる。ただし、病気による休学の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

2 疾病その他やむを得ない理由により修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第38条 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を得て1年を限度として休学期間を延長することができる。

2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

3 休学期間は、第14条の在学期間に算入しない。

4 休学期間中にその理由が消滅した場合は、復学願にその理由を記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を得て復学することができる。ただし、病気による休学者が復学しようとする場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(転学)

第39条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、願い出た上で、学長の許可を受けなければならない。

(転部)

第40条 本学に学籍を有する者で、本学の他学部へ転部を志望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長が許可することができる。

2 その他必要な事項は、別に定める。

(留学)

第41条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、願い出た上で、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第14条に定める在学期間に含めることができる。

3 第30条に定める他大学における授業科目の履修等の規定は、外国の大学又は短期大学へ留学する場合に準用する。

(退学)

第42条 病気その他やむを得ない理由によって退学しようとする者は、退学願にその理由を記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第43条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (2) 第15条第1項に定める在学年限を超えた者
- (3) 第38条第2項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
- (4) 死亡又は長期間にわたり行方不明の者

第5節 卒業及び学位

(卒業)

第44条 本学に在学すべき年数以上在学し以下に定める所定の単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

事業創造学部 事業創造学科

卒業要件に定める単位数は以下の単位を含み124単位以上とする。

基礎科目は必修科目15単位を含み20単位以上

職業専門科目は必修科目59単位を含み80単位以上

展開科目は必修科目18単位を含み20単位以上

総合科目は必修科目 4 単位

但し、上記124単位のうち、実習科目を40単位以上（臨地実務実習22単位を含む）の単位を修得すること。

情報学部 情報学科

卒業要件に定める単位数は以下の単位を含み124単位以上とする。

基礎科目は必修科目13単位を含み20単位以上

職業専門科目は必修科目57単位を含み80単位以上

展開科目は必修科目14単位を含み20単位以上

総合科目は必修科目 4 単位

但し、上記124単位のうち、実習科目を40単位以上（臨地実務実習20単位を含む）の単位を修得すること。

アニメ・マンガ学部 アニメ・マンガ学科

卒業要件に定める単位数は以下の単位を含み128単位以上とする。

基礎科目は必修科目14単位を含み24単位以上

職業専門科目は必修科目45単位を含み60単位以上

展開科目は必修科目12単位を含み20単位以上

総合科目は必修科目 6 単位

科目区分に関わらず18単位

但し、上記128単位のうち、実習科目を40単位以上（連携実務演習等 5 単位、臨地実務実習15単位を含む）の単位を修得すること。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学位)

第45条 卒業した者は、次の区分に従い、学士の学位を授与する。

事業創造学部 事業創造学科 事業創造学士（専門職）

情報学部 情報学科 情報学士（専門職）

アニメ・マンガ学部 アニメ・マンガ学科 アニメ・マンガ学士（専門職）

第6節 賞 罰

(表彰)

第46条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰することができる。

(懲戒)

第47条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがない者
- (2) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(4) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

第7節 研究生、科目等履修生、聴講生及び外国人留学生

(研究生)

第48条 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、各学部の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長が研究生として入学を許可することがある。

2 研究生を志願することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3 研究期間は、1年とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を更新することができる。

(科目等履修生)

第49条 本学の学生以外の者で、本学の一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは、各学部の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長が科目等履修生として入学を許可することがある。

(聴講生)

第50条 本学の学生以外の者で、本学の一又は複数の授業科目の聴講を志願する者があるときは、各学部の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ、教授会の議を経て学長が聴講生として入学を許可することがある。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、教授会の議を経て学長が外国人留学生として入学を許可することがある。

2 前項の外国人留学生に対しては、第22条に掲げるもののほか、日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。

(規定)

第52条 研究生、科目等履修生、聴講生及び外国人留学生に関する規則は、別に定める。

第8節 学費

(入学検定料、入学金、授業料等(授業料、施設・設備費、実習費))

第53条 入学検定料、入学金、授業料等の額は、別表3のとおりとする。

(入学検定料、入学金、授業料等の納付)

第54条 入学を志願する者は、志願と同時に入学検定料を納付しなければならない。

2 入学を許可された者は、入学金を指定の期日までに納付しなければならない。授業料等は、年額の2分の1ずつとし、次の納期までに納付しなければならない。

区分	対応期間	納期
第1回納入	第1・第2クオータ分	4月末日まで
第2回納入	第3・第4クオータ分	10月末日まで

3 前二項は、編入学、転入学、再入学の場合にも準用する。

(復学等の場合の授業料等)

第55条 学年の途中において、復学又は入学(編入学、転入学、再入学含む)した者は、復学又は入学した月から当該納入回の対応期間の末までの授業料等を復学又は入学した月に納付しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第56条 学年の途中で卒業する見込みの者は卒業する見込みの月までの授業料等を納付するものとする。

(退学及び停学の場合の授業料等)

第57条 学年の途中で退学し又は除籍された者は、退学又は除籍された月までの授業料は徴収する。

2 停学期間中の授業料は徴収する。

(休学の場合の授業料等)

第58条 休学を許可され又は命ぜられた者については、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料等の3分の2を免除する。

(授業料等の免除及び徴収の猶予)

第59条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ、学業優秀と認める場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、授業料等の全部もしくは一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。

2 授業料等の免除及び徴収の猶予に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生及び科目履修生等の授業料等)

第60条 研究生、科目等履修生及び聴講生の入学検定料及び授業料等については、別に定める。

(納付した授業料等)

第61条 納付した検定料、入学金及び授業料等は原則として返還しない。

第9節 奨学制度

(奨学制度)

第62条 奨学のため、諸種制度を設けることができる。

2 制度に関する詳細は、総務会の議を経て理事会が定める。

第10節 公開講座

(公開講座)

第63条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

第11節 施設利用

(施設利用)

第64条 本学の施設は、本学の学生及び教職員が使用できる。ただし、一般市民に開放することもできる。

2 施設の使用、利用及び管理に関する規程は、別に定める。

第3章 改正及び細則

(改正)

第65条 本学則の改正は、総務会の議を経て学長が決定する。ただし、理事会に留保されている事項の改正は、総務会の議を経て理事会が決定する。

(学部細則その他)

第66条 各学部規程ほか、本学則施行についての細則その他必要な事項は、別に定める。

附 則

1. この学則は、2020年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、2021年4月1日から施行する。

附 則

1. この学則は、2024年4月1日から施行する。

ただし、学則別表3は、2020年4月1日以降の入学生にも適用する。

附 則

1. この学則は、2025年4月1日から施行する。

ただし、学則別表1および2は、2024年4月1日以降の入学生にも適用する。

附 則

1. この学則は、2026年4月1日から施行する。

ただし、学則別表2は、2024年4月1日以降の事業創造学部およびアニメ・マンガ学部の入学生にも適用する。

別表1（第6条関係）

学部及び学科ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的

事業創造学部 事業創造学科

1. 目的

事業創造学部では、組織として教育研究対象とする中心的な学問分野を「経営学分野」として、「経営分野の専門的な知識と技術及び技能の定着と実践力の深化を図り、実社会や職業とのかかわりを通して、高い職業意識や職業観と規範意識、人間関係力に根ざした実践力を高めるとともに、課題を探求し解決する基礎的な能力を養い、地域の資源を新商品や新サービスの開発に活用できる創造的な能力を育てる」ことを教育上の目的とする。

2. 養成する人材

事業創造学部では、「職業人としての倫理観や道徳意識、起業家精神などを身に付け、起業家、事業承継者、企業内起業家として、事業活動や商品開発を行うために必要となる専門的な知識と能力に加えて、地域の魅力や特徴に関する知識を有し、地域の資源を新商品や新サービスに活用するための能力と消費者の視点に立って正しく問題を解決するための考え方を身に付けて、地域経済の活性化に貢献できる人材」を養成する。

情報学部 情報学科

1. 目的

情報学部では、組織として教育研究対象とする中心的な学問分野を「情報学分野」として、「情報分野の専門的な知識と技術及び技能の定着と実践力の深化を図り、実社会や職業とのかかわりを通して、高い職業意識や職業観と規範意識、人間関係力に根ざした実践力を高めるとともに、課題を探求し解決する基礎的な能力を養い、情報技術を生活様式や様々なサービスなどの充実と向上に活用できる創造的な能力を育てる」ことを教育上の目的とする。

2. 養成する人材

情報学部では、「職業人としての職業観や倫理観、豊かな人間性ととともに、情報技術者としての専門的な知識や技能と実際に活用する能力に加え、地域社会や産業界を取り巻く現状に関する知識を有し、正しく問題を解決するための考え方とユーザーの視点に立った新商品や新サービスを企画・開発するための基礎的な能力を身に付けて、地域社会の情報化に貢献できる人材」を養成する。

アニメ・マンガ学部 アニメ・マンガ学科

1. 目的

アニメ・マンガ学部では、組織として教育研究対象とする中心的な学問分野を「アニメ・マンガ分野」として「アニメ・マンガ分野の専門的な知識と技術及び技能の定着と実践力の深化を図り、実社会や職業とのかかわりを通して、高い職業意識や職業観と規範意識、人間関係力に根ざした実践力を高めるとともに、アニメ・マンガ分野を探究する思考力を身に付け、日本のアニメ・マンガ分野の作品の質、文化的・学問的水準、産業的価値の向上に活用できる創造的な能力を育てる」ことを教育上の目的とする。

2. 養成する人材

アニメ・マンガ学部では、「職業人としての教養と人間性を身に付け、アニメ・マンガ分野を支える基礎知識と技能、それらに裏付けられたより高度かつ専門的な知識と制作技術にもとづく実践力を有することに加

え、物語芸術を探究することや、作品の企画から制作までを俯瞰できる企画プロデュース能力及び、商業的活用により日本のアニメ・マンガ分野の作品の質、文化的・学問的水準、産業的価値を向上させることに貢献できる人材」を養成する。

別表2（第36条関係）

授業科目の種類・単位数及び履修方法等は事業創造学部P56-62（旧）、P108-114（新）、情報学部P64-70（旧）、P116-121（新）、P156-160（新）、アニメ・マンガ学部P72-79（旧）、P122-128（新）を参照してください。

別表3（第53条関係）

入学検定料、入学金、授業料等

入学検定料 20,000円

入学金、授業料等

（単位：円）

学部 学科	事業創造学部 事業創造学科	情報学部 情報学科	アニメ・マンガ学部 アニメ・マンガ学科
入学金	200,000	200,000	200,000
授業料（年間）	780,000	960,000	900,000
施設・設備費	200,000	240,000	200,000
実習費	100,000	180,000	180,000
1年次合計	1,280,000	1,580,000	1,480,000
年額合計	1,080,000	1,380,000	1,280,000

延長生の学費取扱い

延長生（5年生以上※）の学費は、卒業に必要な単位の不足単位数をもとに授業料が算出され、他の費目との合計により学費額が決定する。

※休学期間や、交換留学・私費留学で在学年数算入をしない場合の期間は在学年数に含まない。

不足単位数	授業料	施設設備費・実習費
0単位～8単位	当該年度4年生の所定額の50%	当該年度4年生の所定額
9単位以上	当該年度4年生の所定額	

開志専門職大学休学規程

(趣 旨)

第1条 開志専門職大学学則（以下「学則」という）第37条および第38条の規定に基づく休学の取扱いに関しては、学則に定めるもののほか、この規程の定めるところによるものとする。

(休学の理由)

第2条 休学願の対象となる理由は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 心身の疾病等、健康上の理由
- (2) 家族の看病、介護等、家庭の都合
- (3) 学則第41条に定める留学に該当しない国内、国外での学習、調査、研究活動への従事
- (4) 学芸、スポーツ等の学外活動への従事
- (5) その他休学することが適当であると判断される場合

(休学の手続)

第3条 休学しようとする学生は、所定の休学願を学長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

- 2 心身の疾病等、健康上の理由により前項の許可を受けようとする場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 学生からの休学願がない場合にあっても、心身の疾病のため修学することが適当でないと認められる学生については、教授会の議を経て、学長が休学を命ずることができる。
- 4 休学願における休学開始の起算日は、休学願書の提出日から4週間前まで遡及することができるものとする。

(復学の手続)

第4条 学則第38条第4項の規定により、休学期間の途中で復学を希望する場合は、所定の復学願を学長に提出し、その許可を得て復学することができる。

- 2 心身の疾病等、健康上の理由で休学中であった学生が復学願を提出する場合には、医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 休学期間を満了し、修学を再開する場合には、所定の復学願を学長に提出し、その許可を得て復学することができる。
- 4 復学した学生の学則第58条に定める授業料減免の扱いは、復学した月の前月限りで終了するものとする。

(事 務)

第5条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

起業活動に専念することを目的とした休学の取り扱いに関する細則**(趣 旨)**

第1条 本細則は、学則37条及び休学規程に定める休学の取り扱いのうち、本学に在籍する学生が起業活動に専念することを目的として休学する場合（本細則に基づく休学という、以下同じ。）に、本学がこれを支援するために学生に提供する優遇施策及びそのための手続きについて定める。

(対 象)

第2条 本細則に基づく休学の申請ができる対象は、以下を全て満たすものとする。

- (1) 本学に学籍を置いている学生であること。
- (2) 起業活動の計画や内容が定まっており、様式1の申請書に必要書類を添えて提出できること。

(学費の減免特例)

第3条 学生が本細則に基づく休学をして起業活動に専念する場合、本学の支援として休学期間中の学費を、特例的に以下の通り免除することができる。

- (1) 授業料…休学開始日の月から休学終了の月までの授業料は全額免除
- (2) 施設・設備費…休学開始日の月から休学終了の月までの施設・設備費は50%免除
- (3) 実習費…休学開始日の月から休学終了の月までの実習費は全額免除

(休学期間)

第4条 本細則に基づく休学の期間は、年度初めから年度末までの1年単位とし、一度の申請で最長3年とする。申請は休学する前年度の2月末まで受け付ける。申請期限日が大学の休業日である場合は、その直前の大学開館日を期限とする。

2 前項の休学期間は継続延長することも、一度休学を終了し、復学後、再度休学申請することもできる。但し、合計の休学期間は最長3年とすることができる。

(休学期間における施設の利用について)

第5条 本細則に基づく休学の期間中において、起業活動に必要な範囲内で、学生は以下の施設利用や大学の提供する各種サービスを利用することができる。

- (1) 紫竹山キャンパス起業家教育研究センター及びそこにアクセスするための共有エリアの利用
- (2) 米山キャンパス及び古町ルフルキャンパスの実習施設・設備の利用、ただし他の学生が行う授業等に影響のないこと
- (3) 全キャンパスの図書館が提供する全てのサービスの利用
- (4) 本学が発行する各種証明書発行サービスの利用
- (5) キャリアセンター、起業家教育研究センターでの相談
- (6) 紫竹山キャンパスカフェテリアの利用
- (7) サークル活動への参加
- (8) 学園祭などの大学行事への参加

2 本細則に基づく休学の期間中において、通常の休学と同様に履修登録及び授業への出席は認められない。

(手続きと審査)

第6条 学生が本細則に基づく休学によって第3条に定める特例の適用を希望する場合、様式1の申請書及び事業計画、直近の活動状況が分かる書類（以下、「申請書類」という）を学務課に提出しなければならない。

2 前項の申請後、学務課は学生委員会に、申請の可否案の作成を依頼する。

3 学生委員会は、①起業家教育研究センターに申請書類を公開し、その意見を聴取する、②起業家教育研究センターと学務課同席の上、学生面談を行う。③起業家教育研究センターと学務課の最終意見を聴取する、という手

順を踏まえて、学長あての可否案を作成する。

- 4 学生委員会は、諾否案を学長に報告し、最終的に学長が可否を決定する。
- 5 本細則に基づく休学の可否は様式2-1及び2-2によって速やかに学生に通知する。

(休学中の状況報告について)

第7条 学生は、本細則に基づく休学期間中の起業活動の状況について、1か月に一度（毎月末）、書面にて起業家教育研究センターに報告しなければならない。

(休学の取り消し)

第8条 本細則に基づく休学は創業のための起業活動に専念することを条件として適用するものであるため、①前条で定めた状況の報告がなされない、②起業活動が本学の教育活動に支障を与えている、③起業活動が学内外に風評上・財産上の損害をあたえている、などが1つでも明らかになった時は、学生委員会は、起業家教育研究センターとの協議を経て、学長に対する取消の提案を行い、学長が本細則による休学の取消を行う。

- 2 前項の状況で休学が取り消された場合、学生は取消日を含む学期から正規の学費を大学に納付するものとする。

(事務)

第9条 本細則に定めた内容の事務手続きは、学務部学務課が行う。

(改廃)

第10条 本細則の改廃は総務会の議を経て学長が行う。

附 則

1. この細則は、2023年1月1日から施行する。
2. この細則は、2024年7月17日から施行する。

また、旧細則に基づき、休学を継続している対象者については、第4条1項のみ旧細則を適用する。

開志専門職大学学生海外留学規程

(趣 旨)

第1条 開志専門職大学学則第41条に定める留学に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において留学とは、本学が認める外国の大学等に所属して、本学が教育上有益であると認めた内容を学修することをいう。

(留学の種類)

第3条 留学の種類は、次のとおりとする。

- (1) 短期留学（6ヶ月未満、但し2ヶ月未満の語学研修を含まない）
- (2) 長期留学（一度の申請で最長3年）

(留学の資格)

第4条 留学をする者は、次の各号に掲げる条件を満たす者でなければならない。

- (1) 留学時に本学に在学していること。
- (2) 留学目的及び留学計画が明確であること。
- (3) 心身共に健康であり、人物が優れ、学業成績が優秀であること。
- (4) 留学する大学等の入学許可書または受入許可書を有すること。
- (5) 留学にあたり、保証人の承諾を得ていること。

(留学許可の申請手続)

第5条 留学を希望する者は、所定の期日までに、次の各号に掲げる書類を事務局学務部学務課まで提出しなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学計画書
- (3) 留学先大学等の入学許可書または受入許可書の写し
- (4) 所属学部長の推薦書
- (5) 学業成績証明書
- (6) 健康診断書
- (7) その他本学が必要と認める書類

(留学の許可)

第6条 留学許可の決定は、産官学連携・国際交流委員会で諮り、教授会の審議を経て、学長が行う。

(留学期間中の学費)

第7条 留学期間中における本学の授業料等納付金は3分の2を免除するものとする。ただし、休学を伴う留学の場合にあっては、全額を免除するものとする。

(学生の身分)

第8条 留学期間中の学生は本学に在学するものとする。

(履修手続)

第9条 留学を許可された場合、渡航前に単位の認定に関する手続き及び帰国後に本学の学業継続に必要な履修の諸手続をするものとする。

(留学開始届)

第10条 留学を許可され渡航する場合は、所定の留学開始届を事務局学務部学務課まで提出しなければならない。

(留学中の報告)

第11条 長期留学中は、留学先の学業成績証明書及び中間報告書を提出しなければならない。

(留学後の報告)

第12条 留学を終えて帰国したときは、直ちに所定の帰国届け、留学先の学業成績証明書及び報告書を提出しなければならない。

(単位の認定)

第13条 留学中に履修した授業科目は、所定の手続きにより、帰国後、単位認定の申請をすることができる。

(留学の取り止め)

第14条 留学期間中に特別の事情により留学を取り止める場合は、学長の許可を受けなければならない。

(留学許可の取消)

第15条 留学許可決定後に、次の各号の一に該当する場合は、留学許可を取り消すとともに、学則に基づいて処分を行うことがある。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 特別の事情なく留学途中で帰国した場合
- (3) 本学の学生としての本分に反した場合
- (4) その他、許可を取り消すことが相当と認められた場合

(定めのない事項の取扱い等)

第16条 この規程に定めるもののほか、学生の留学に関して必要な事項は、産官学連携・国際交流委員会の承認を得ることとする。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2023年10月1日より施行する。

開志専門職大学転部・転科規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学学則第40条に規定する転部・転科の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(転部・転科の出願)

第2条 転部・転科を志願する学生は、所定の転部・転科受験承認願書を提出し、所属学部長の承認を得なければならない。

2 前項の承認をしたときは、当該学部長は承認書を交付するものとする。

3 転部・転科を志願する学生は、次に掲げる書類を揃え指定する期日までに志願先の学科長に前項の承認書を添えて、提出しなければならない。

- (1) 転部・転科志願書
- (2) 成績証明書
- (3) 在学証明書
- (4) その他、志望先学部・学科が必要と定める書類

4 転部・転科の受入れ年次については、以下のとおりとする。

2年次転入：本学に1年以上在籍し、原則として31単位以上修得している者。または見込みの者。

3年次転入：本学に2年以上在籍し、原則として62単位以上修得している者。または見込みの者。

5 転部・転科の時期は、年度の始めとする。

6 転部・転科は在学期間中において1回限りとし、再度の転部・転科については認めない。

(転部・転科試験の公示)

第3条 転部・転科試験を実施する場合には、試験予定日の4週間前までに学内の掲示およびWeb掲示にて学生に告知することとする。

(転部・転科の選考試験および許可)

第4条 転部・転科の志願者に対する選考は、志望先の学部・学科が行うものとし、その選考試験等については別に定める。

2 選考結果は、教授会の議を経て、学長が許可する。

(転部・転科の手続)

第5条 前条の選考により転部を許可された者は、学籍異動手数料(20,000円)を指定された期日までに納入の上、転部・転科に必要な手続きをしなければならない。

(単位の認定)

第6条 転部・転科を許可された者が本学において修得した単位については、授業科目の授業担当教員等に意見を求めた上で教務委員会が審査を行い決定する。

(成績の評価等)

第7条 既修得単位等によって単位を認定した授業科目の成績評価は、「認定」とし、成績通知表に「認」と表示して当該学生に通知する。

(雑 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、転部・転科に関して必要な事項は、別に定める。

(事 務)

第9条 転部・転科に関する事務は、事務局学務課がこれにあたる。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長がこれを行う。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学退学規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学学則第42条に規定する退学の手続きに関し、必要な事項を定める。

(退学の手続)

第2条 退学を希望する学生は、学務課に相談し、保証人および学生委員会の指名した教員と面談後、所定の退学願を保証人連署のうえ学長に提出し、学長の許可を受けなければならない。

(学業成績不良に伴う退学の勧告)

第3条 通算GPAが1.0未満の学生については、学生委員会の指名した教員と面談を実施し、学修状況および改善の可能性について検討するものとする。

2 前項の結果、当該学生の学修意欲が著しく低く、かつ学業の継続が困難であると学生委員会が判断した場合は、教授会の議を経て、学長が退学を勧告することがある。

(事 務)

第4条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、2022年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、2025年8月1日から施行する。

開志専門職大学除籍規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学学則（以下「学則」という。）第43条に規定する除籍の運用に関し、必要な事項を定める。

(授業料を納付しない学生の除籍)

第2条 学則第43条第1号に定める授業料を納付しない学生の取り扱いに関しては、納付の督促とともに、納付期限内に納付しない場合には除籍の措置となる旨の通告を行い、原則として、当該学期の末までに納付しない場合に、除籍の手続きを行うものとする。

(長期間行方不明の学生の除籍)

第3条 学則第43条第4号に定める長期間にわたり行方不明の学生の取り扱いに関しては、行方不明の状態、4期を通じて授業に1回の出席もない場合に、除籍の手続きを行うことができるものとする。

(事 務)

第4条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第5条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学学生表彰規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学学則第46条の規定に定める学生の表彰の手続きに関し、必要な事項を定める。

(表 彰)

第2条 表彰は、教授会の議を経て学長が行う。

(表彰の対象および基準)

第3条 表彰の対象は個人または団体とし、次の各号のいずれかに該当する者とする。ただし、死亡または卒業等の後の者についても、その者の在学中に行った行為が死亡または卒業等の後に高く評価された場合は、表彰の対象とすることができる。

- (1) 学業成績が特に優秀で、人物に優れた者
- (2) 学術研究活動が特に優秀で、人物に優れた者
- (3) 課外活動において、特に優秀な成績をおさめ課外活動の振興に功績があったと認められ、かつ、人物に優れた者、または団体
- (4) 社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受けたと認められ、かつ、人物に優れた者、または団体
- (5) その他前4号と同等以上に表彰に値すると認められる者、または団体

(被表彰者の推薦)

第4条 学生委員会は、前条に該当すると認められる学生または団体を、教授会に推薦することができる。

2 前項に基づく推薦があった場合には、被表彰者の推薦理由を添えて通知するものとする。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、随時行うこととし、表彰式は、卒業式（学位授与式）の日に行う。また表彰には副賞を添えることができる。

(事 務)

第6条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第7条 この細則の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2023年10月1日より施行する。

開志専門職大学学生の懲戒に関する基準

(趣 旨)

第1条 この基準は、学生の懲戒の内容等に関し必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の種類および意義)

第2条 開志専門職大学学則第47条に規定する退学、停学、訓告とは、それぞれ次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 退学 本学における修学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。
- (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修および課外活動を禁止することをいう。
- (3) 訓告 学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭または文書により注意することをいう。

2 停学の期間は、無期および有期とし、無期の停学とは、期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは6ヵ月以内の期限を付して命じる停学をいう。

3 無期の停学の場合、当該学生の反省の度合い等を勘案の上、当該停学の解除の時期を決定する。ただし、当該解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して6ヵ月以内とすることができない。

(嚴重注意)

第3条 前条に定めるもののほか、必要と認めるときは、当該学生に対し、嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意は、訓告に至らないものであって、当該行為を嚴重に注意することをいう。
- 3 嚴重注意は、口頭または文書により行うものとする。

(自宅謹慎)

第4条 学長は、その行為が第2条第1号または第2号の懲戒に該当することが明白である場合には、当該学生に対し、懲戒処分が決定するまでの間、自宅謹慎を命ずることができる。

2 前項の規定により自宅謹慎を命じた場合で、懲戒処分が停学となったときは、当該自宅謹慎期間を停学期間に通算するものとする。

(退学の基準)

第5条 学生が、開志専門職大学学則第47条第3項に規定するもののほか、次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、退学を命じることができる。

- (1) 本学の秩序を乱し、本学の教育研究活動を妨げる行為を行った場合で特に悪質と判断された場合
- (2) 学内または学外において重大な非違行為を行った場合で特に悪質と判断された場合
- (3) 本学の規則等または命令に違反する行為を行った場合で特に悪質と判断された場合
- (4) 本学が実施する試験等において、不正行為を行った場合で特に悪質と判断された場合
- (5) 情報倫理に反する行為を行った場合で特に悪質と判断された場合

(停学の基準)

第6条 学生が、次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、停学を命じることができる。

- (1) 本学の秩序を乱し、本学の教育研究活動を妨げる行為を行った場合
- (2) 学内または学外において重大な非違行為を行った場合
- (3) 本学の規則等または命令に違反する行為を行った場合で悪質と判断された場合
- (4) 本学が実施する試験等において、不正行為を行った場合で悪質と判断された場合
- (5) 情報倫理に反する行為を行った場合で悪質と判断された場合

2 前項の停学の期間には、春季休業日、夏季休業日、冬季休業日その他休業日を含むものとする。

(訓告の基準)

第7条 学生が、次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、訓告を命じることができる。

- (1) 学内または学外において非違行為を行った場合
- (2) 本学の規則等または命令に違反する行為を行った場合
- (3) 本学が実施する試験等において、不正行為を行った場合
- (4) 本学が実施する試験等において監督者の注意または指示に従わなかった場合
- (5) 情報倫理に反する行為を行った場合

(悪質性および重大性の判断)

第8条 第5条および第6条において悪質と判断するときは、当該学生の主観的態様、当該行為の性質、当該行為に至る動機等を勘案の上判断するものとする。

- 2 第5条および第6条において重大と判断するときは、当該行為により被害を受けた者の精神的苦痛を含めた身体的被害の程度、当該行為が社会に及ぼした影響等を勘案の上判断するものとする。ただし、当該行為による被害が物的被害に留まる場合であっても、当該物的被害が甚大なものである場合は、重大であると判断するものとする。

(懲戒の標準)

第9条 懲戒の標準は、別表左欄に掲げる行為の区分および同表中欄に掲げる行為の種類に応じて、それぞれ同表右欄に掲げるものとする。

(試験等の無効)

第10条 第5条第4号、第6条第1項第4号または第7条第3号および第4号に規定する行為を行った学生に対しては、開志専門職大学授業科目の履修の認定、試験及び成績評価に関する細則の定めるところにより、不正行為を行った試験等を無効とする。

- 2 学外実習において第5条第5号、第6条第1項第5号又は第7条第5号に規定する行為を行った学生に対しては、開志専門職大学履修規程の定めるところにより、当該行為を行った実習を無効とする。

(停学の期間における措置)

第11条 当該学生の停学の期間中、当該学生の所属する学科等は、当該学生に対して面談等の教育的指導を行うものとする。

- 2 当該学生の停学の期間中、当該学生は、新たな履修登録の手続きを行うことができない。
- 3 当該学生の停学の期間中、当該学生は、本学または他の大学に入学を志願することができない。
- 4 停学期間は、在学期間には算入しない。ただし、2ヵ月以内の停学の場合に限り、この期間を在学期間に算入するものとする。

(その他)

第12条 懲戒処分を受けた者は、処分について学籍簿に記録として残すこととする。

- 2 懲戒処分を受けた者が本学奨学生制度の奨学生であった場合、ただちにその資格を失うものとする。

(雑 則)

第13条 この基準に定めるものの他、学生の懲戒基準に関し必要な事項は、学生委員会の議を経て、総務会が別に定める。

(事 務)

第14条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第15条 この基準の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この基準は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学ハラスメントの防止及び対策等に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、開志専門職大学（以下「本学」という。）の学生等、教職員等及び大学関係者等が、個人として尊重され、快適な教育研究環境及び労働環境のもとで修学、教育、研究又は就労（以下「大学生活等」という。）を実現させることを目的とする。

(規則の適用対象)

第2条 この規則の適用対象者は、学生等、教職員等及び大学関係者等とし、その定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 学生等：本学の学部学生、研究生、科目等履修生、聴講生等本学で教育を受けるあらゆる立場の者をいう。
 - (2) 教職員等：本学の全教職員（非常勤講師及び臨時職員等を含む。）及び客員研究員のほか委託及び派遣契約等により本学において就労する者をいう。
 - (3) 大学関係者等：学生の保護者、関係業者等職務上の関係を有する者をいう。
- 2 この規則は、本学のキャンパス内外、授業、研究、課外活動及び勤務等の時間の内外を問わず、本学の学生等、教職員等及び大学関係者等の間におけるハラスメントのすべてを対象とする。
- 3 学生等については、卒業・退学等で学籍を失った後、教職員等については、離職後であっても、在学中若しくは在職中に受けた被害についての訴えをハラスメント相談窓口若しくは大学に申し出ることができる。

(ハラスメント等の定義)

第3条 この規則でハラスメント等の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) ハラスメント：相手方の意に反する言動により相手方の人格を傷つけ、人権を侵害する行為をいい、本学では、大学生活等における関係においてなされる嫌がらせ又はいじめ、若しくは不利益を与える行為をいう。
- (2) セクシャル・ハラスメント：大学生活等の場面において、他者に対して行われる性的な強要や嫌がらせ及びこれらの言動により、相手方や周囲に屈辱感や不快感を抱かせる行為をいう。
- (3) アカデミック・ハラスメント：大学生活等の場面において、相手方に対して行われる教育を受ける権利の侵害、学業の妨害、教育及び研究の妨害、職務の妨害等を生じさせる不適切な言動及び差別的待遇等により、精神的、身体的苦痛を与える行為をいう。
- (4) パワー・ハラスメント：同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。

第2章 ハラスメント防止及び対策のための施策と体制

第1節 相談体制

(相談窓口の設置)

第4条 本学にハラスメントの相談に応じるために、ハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置し、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

(ハラスメント相談員)

第5条 ハラスメント相談員は、次の者をもって充てる。

- (1) 学部教員 各1名（当分の間、人権委員会委員が兼務する）
 - (2) 事務職員 男女各1名
- 2 相談員は、必要に応じて、専門的な資格、経験を有する者（弁護士等）若干名を充てることができる。
- 3 相談員の任期は、原則として1年間とする。ただし、再任を妨げない。

（相談員の任務）

第6条 相談員は、「開志専門職大学ハラスメント相談対応マニュアル」に基づいて、次の各号に掲げる任務を行う。

- (1) 相談者の立場に立って相談に応じること。
- (2) 相談者の同意を得た上で、原則として複数で相談を受けること。
- (3) 匿名・実名に関わらず「ハラスメント相談処理書」に記入すること。
- (4) ハラスメント相談処理書等の相談記録を人権委員会に提出すること。

第2節 人権委員会のハラスメントに関する任務

（人権委員会の任務）

第7条 人権委員会規程第3条第2号に定めるハラスメント等の人権侵害問題に関する具体的な任務は、次の各号に掲げる任務とする。

- (1) ハラスメントの防止及び排除に関する基本方針、対策及び行動計画の策定。
- (2) ハラスメントに関する調査、研究、啓発及び教育。
- (3) ハラスメントについての学生等、教職員等及び大学関係者等からの相談の受付、並びにハラスメントに起因する問題の調整、紛争の調停又は苦情の申し立ての適切な処理。
- (4) 学長に対する、注意、警告又は必要な措置若しくは処分等を実施すべき旨の勧告（以下「勧告等」という）。
- (5) ハラスメントにより大学生生活等、教育研究環境及び労働環境が害され、又はそのおそれがある場合に、そのような事態を緊急に排除するために必要な措置の実施。
- (6) 本学におけるハラスメントに関する実態調査及び年次報告。
- (7) 前各号に定めるもののほか、ハラスメントの防止及び排除のために必要な措置の実施。

第3節 ハラスメント調査委員会

（ハラスメント調査委員会の設置）

第8条 ハラスメントに関する調停の申請及び苦情の申し立て等に関わる実情調査を行うための非常設的組織としてハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を人権委員会の指揮のもとに置く。

（調査委員会委員候補者）

第9条 学長は、調査委員会委員候補者（以下「調査委員会候補者」という。）を指名して名簿を作成し、公表するものとする。

- 2 調査委員会候補者は、各学部および事務局から1名選出する。ただし、男女比はほぼ同率とする。
- 3 調査委員会候補者の任期は原則として1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 人権委員と調査委員会候補者を兼務することはできない。

（調査委員会の設置）

第10条 調停の申請若しくは苦情の申し立てがあり、人権委員会が必要と認めるときは、人権委員会が調査委員会候補者名簿の中から指定する委員若干名と、必要に応じて専門的な資格、経験を有する者（弁護士等）によって構成される調査委員会を設置する。

- 2 調停の申請又は苦情の申立人及びその相手方と同一の部局等に所属する者は、原則として調査委員となることできない。

- 3 調停の申請若しくは苦情の申立人又はその相手方は、調査委員の忌避を人権委員会に申し立てることができる。人権委員会は、申し立てに正当な理由があると認めるときは、他の委員を指定するものとする。
- 4 調査委員会は、人権委員会により定められた任務の終了をもって解散する。
- 5 調査委員会候補者は、複数の事案における調査委員を兼務することを妨げない。

第3章 相談並びに調整、調停の申請及び苦情の申し立て

第1節 総則

(相談並びに調整、調停の申請及び苦情の申し立て)

- 第11条 学生等、教職員等及び大学関係者等は、相談員を通し人権委員会に対し、ハラスメントに関する相談、並びにハラスメントに関する調整、ハラスメントに関する紛争の調停の申請（以下「申請人」という。）、又は苦情を申し立てることができる（以下「申立人」という。）。
- 2 「調整」は当事者双方の主張を公平な立場で聴取し、問題解決を図る手続きとし、「調停」は、ハラスメントに起因する問題を当事者双方の話し合いで解決する手続きとし、「苦情申し立て」は、ハラスメントの被害者が大学に対して何らかの措置をとるように求める手続きとする。

(手続き開始の決定と実施)

- 第12条 相談があったときは、人権委員会は相談内容を吟味し、対応する。
- 2 調整、調停の申請又は苦情の申し立てがあった時は、人権委員会は速やかに手続きの開始又は不開始の決定を行い、その結果（不開始のときはその理由を付して）を申請人又は申立人に通知しなければならない。
- 3 人権委員会は、必要と認められるときは申請人又は申立人から事情を聴取することができる。

第2節 調整

(調整の申請)

- 第13条 調整の申請は書面によるものとする。
- 2 調整の申請人は、いつでも調整の打ち切り又は調停の申請、苦情の申し立てへの移行を申し出ることができる。

(調整人)

- 第14条 調整人は、人権委員会が利害関係のない者を選任する。
- 2 調整人には、必要に応じて専門的な資格、経験を有する者（弁護士等）を加えることができる。

(調整の実施)

- 第15条 調整は、あらかじめ日時及び場所を定め、申請人及び相手方に通知して行う。
- 2 申請人及び相手方は、人権委員会の定めるところにより、補佐人を伴うことができることとし、補佐人は、学外者であってもよいこととする。
- 3 調整人は、当事者の主張を確認し、当事者の合意により、問題が解決するよう努めるものとする。
- 4 調整人が問題解決のために適切と認めるときには、調整案を当事者に提示し、その受諾を促すことができる。但し、その受諾を強要してはならない。

(調整の終了)

- 第16条 調整は、次の場合に終了する。
- (1) 当事者の合意が成立し、紛争解決を確認する書面が作成されたとき。
 - (2) 申請人による調整の取り下げの申し出があり、調整人がそれを相当と認めたとき。
 - (3) 申請人から調停、苦情申し立てへの移行の申し出があり、人権委員会がそれを相当と認めたとき。
 - (4) 調整人が、相当な期間内に当事者間に紛争解決のための合意が成立する見込みがないと判断したとき。

(報告等)

- 第17条 調整が終了したときは、調整人は、速やかにその経緯及び結果を人権委員会に報告しなければならない。

- 2 調整人は、調整の結果に基づき、人権委員会が何らかの対応又は措置をとることが適当と判断したときは、その旨の意見を前項の報告に付することができる。

第3節 調停

(調停の申請)

第18条 調停の申請は書面によるものとする。

- 2 調停の申請人は、いつでも調停の打ち切り又は苦情の申し立てへの移行を申し出ることができる。

(調停人)

第19条 調停人は、人権委員の中から利害関係がない者を選任する。

- 2 調停人には、必要に応じて専門的な資格、経験を有する者（弁護士等）を加えることができる。

(調停の実施)

第20条 調停は、あらかじめ日時及び場所を定め、申請人及び相手方に通知して行う。

- 2 申請人及び相手方は、人権委員会の定めるところにより、補佐人を伴うことができることとし、補佐人は、学外者であってもよいこととする。
- 3 調停人は、当事者の主張を確認し、当事者の合意により紛争が解決するよう努めるものとする。
- 4 調停人が紛争解決のために適当と認めるときは、調停案を当事者に提示し、その受諾を促すことができる。但し、その受諾を強要してはならない。

(調停の終了)

第21条 調停は、次の場合に終了する。

- (1) 当事者の合意が成立し、紛争の解決を確認する書面が作成されたとき。
- (2) 申請人による調停の取り下げの申し出があったとき。
- (3) 申請人から苦情申し立てへの移行の申し出があり、人権委員会がそれを相当と認めたとき。
- (4) 調停人が、相当な期間内に当事者間に紛争解決のための合意が成立する見込みがないと判断したとき。

(報告等)

第22条 調停が終了したときは、調停人は、速やかにその経緯及び結果を人権委員会に報告しなければならない。

- 2 調停人は、調停の結果に基づき、人権委員会が何らかの対応又は措置をとることが適当と判断したときは、その旨の意見を前項の報告に付することができる。

第4節 苦情の申し立て

(苦情申し立て)

第23条 苦情の申し立ては、申し立ての趣旨、理由、具体的措置の実施を求める場合にはその内容を記載した書面によって行うものとする。

- 2 苦情の申し立ては、いつでもこれを取り下げることができる。ただし、苦情の申し立ての取り下げは、人権委員会による実情調査開始決定の効力を妨げるものではない。

(苦情申し立てへの回答)

第24条 苦情の申し立てへの回答は、書面により理由を付して行う。

- 2 人権委員会は、必要と認めるときは回答に先立ち、申立人その他の関係する者から意見を聴取することができる。

第5節 実情調査

(実情調査の手続き)

第25条 実情調査は、人権委員会の決定に基づいて開始するものとする。

(実情調査の実施)

第26条 調査委員会は、当該事案に関する事実精査を行い、原則として2ヶ月以内に事実関係を明らかにすること。

- 2 調査委員会は、ハラスメントを受けたとする者の主張を聴き、その相手方に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 ハラスメントを受けたとする者及びその相手方は、人権委員会の定めるところにより、補佐人を伴うことができることとし、補佐人は、学外者であってもよいこととする。
- 4 調査委員会は、ハラスメントを受けたとする者又はその相手方の申し出に基づき、証人の出席を許可することができる。
- 5 調査委員会は、必要と認めるときは、参考人その他関係者の出席を求めることができる。
- 6 調査委員会は、必要と認めるときは、専門的な資格、経験を有する者（弁護士等）の出席を求め、又は調査を依頼することができる。
- 7 相手方から「同意があった」旨の抗弁があった場合、原則としてその者（抗弁をした者）に同意の存在について立証責任があるものとする。
- 8 相手方から「当事者間の地位関係を利用する意図はなかった」旨の抗弁があった場合、原則としてその者（抗弁をした者）に意図の不存在につき立証責任があるものとする。

(実情調査の終了)

第27条 実情調査は、次の場合に終了する。

- (1) 実情調査の作業が完了したとき。
- (2) 苦情の申し立ての取り下げがあった場合に、人権委員会が実情調査の終了を適当と判断したとき。
- (3) 調査委員会が、実情調査を継続することが困難又は適当でないと判断し、人権委員会が承認したとき。

(報 告)

第28条 実情調査が終了したときは、調査委員会は速やかにその経緯及び結果を人権委員会に報告すること。

- 2 調査委員会は、実情調査の結果に基づき人権委員会が何らかの対応又は措置をとることが適当と判断したときは、その旨の意見を前項の報告に付することができる。

第6節 ハラスメントに関する勧告等

(勧告等の実施)

第29条 人権委員会は、調査委員会の意見があったとき、その他必要があると認めるときは、学長に対し勧告等を行うことができる。

- 2 人権委員会は、必要と認めるときは、勧告等を行うに先立ちその相手方の意見を聴取することができる。
- 3 勧告等は書面により行う。
- 4 勧告等が調停の申請又は苦情の申し立てに基づくものであるときは、申請人又は申立人に対してその内容を通知しなければならない。
- 5 人権委員会は、必要と認めるときは、勧告等を行った旨を公表することができる。

第7節 ハラスメントに関する措置

(措置等の実施)

第30条 学長は、人権委員会の勧告等に基づき、加害者とされる者及び、関係部局への措置を法律又は学則並びに就業規則に則して審議、決定し、実施する。ただし、緊急時の対応は人権委員会の勧告等を経ない場合もあることとする。

(措置等に関する通知)

第31条 学長は、実施した措置について、すみやかに人権委員会に通知することとする。

第8節 秘密保持・プライバシー保護

(遵守事項)

第32条 相談員、人権委員会委員、調査委員会委員は、任務の遂行に当たって次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 相談者・申請人・申立人及び関係者の名誉及びプライバシーなどの人権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- (2) 相談者・申請人・申立人の意思をできる限り尊重し、自分の意見や解決策を押し付けたり、誘導することのないよう留意すること。
- (3) 実情調査及び調停の実施にあたり、当事者に心理的な圧力を加えたり、事実の歪曲になるような言動を行ってはならない。
- (4) 任務において知り得た事項については、任期中及び退任後も他に漏らしてはならない。
- (5) 相談者及び関係者が希望する場合には匿名扱いとする。
- (6) 相談者・申請人・申立人に対しハラスメントにあたるような言動を行ってはならない。

第9節 緊急時の対応

(緊急時の対応)

第33条 外部からの通報、又は相談窓口を経ないハラスメントの訴えであっても、原則として人権委員会に委ねられ、以後通常の対応を行う。ただし、緊急対応として、直接学長が対処することがある。

2 学長が対処した結果は、事後であっても人権委員会に通知されることとする。

第10節 不利益取り扱いの禁止

(不利益取り扱いの禁止)

第34条 学生等、教職員等又は大学関係者等がハラスメントに関して相談窓口にご相談したこと、調停の申請をしたこと又は苦情を申し立てたこと、その他この規則に基づく正当な行為をしたことの故をもって、大学生活等のうえで若しくは不利益な取り扱いを受け、又は嫌がらせ、妨害、報復等を受けることがあってはならない。

2 人権委員会は、学生等、教職員等又は大学関係者等が前項にいう不利益な取り扱い、その他の行為を受けた旨の申し出があったときは、この規則が定める苦情の申し立て及び勧告等の手続きに準じて、適切な措置をとらなければならない。

(改 廃)

第35条 この規程の改廃は、人権委員会および総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規則は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学資格奨学金規程

(目的)

第1条 開志専門職大学資格奨学金（以下「資格奨学金」という。）は経済的理由により就学困難である者に対し資格奨学金を給付することにより、その者の就学を支援することを目的とするものである。

(定義)

第2条 開志専門職大学（以下「本学」という。）から資格奨学金の給付を受ける者を開志専門職大学資格奨学生（以下「資格奨学生」という。）という。

(資格奨学生申請者の資格)

第3条 本学の資格奨学生として申請する者は、次の各号を満たさなければならない。

- (1) 開志専門職大学各学部に入學が決定した者。
- (2) 別表に定める資格を入学年の入学式までに取得している者。

(資格奨学金の内容)

第4条 資格奨学生は本学に申請のあった者で、審査のうえ採用された者とする。

2 本学の審査により資格奨学生として採用された者に給付される奨学金は別表のとおりとする。

(資格奨学金の給付ならびに対象期間)

第5条 資格奨学金は採用された年度を対象期間として、一括にて給付する。

(資格奨学生申請書の提出)

第6条 資格奨学生申請者は、本学の資格奨学生申請書と、資格取得証明書（資格証含む）を4月末日までに提出しなければならない。

(資格奨学生の採用)

第7条 資格奨学生の採用は、奨学生選考委員会を経て学長がこれを決定する。

- 2 前項の資格奨学生選考委員会は、学長の指名により組織する。
- 3 資格奨学生の採用を決定したときは、書面にて本人に通知する。
- 4 前項の通知を受けた者は、本学所定の誓約書を提出しなければならない。
- 5 奨学生の採用は入学初年度のみとする。

(資格奨学金の交付)

第8条 奨学金の給付は、本人名義の銀行口座に振り込むことで行うものとする。

(資格奨学生の異動届出)

第9条 資格奨学生は、採用された入学年度において次の各号の一に該当する場合は、直ちに届け出なければならない。

- (1) 休学、復学、転学、留学または退学したとき
- (2) 停学その他処分を受けたとき
- (3) 正保証人を変更したとき
- (4) 本人または正保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき

(給付前の学籍異動、留学による取扱い)

第10条 資格奨学生が奨学金の給付前に転学または退学したときは、採用を辞退したものとみなす。

- 2 資格奨学生が資格奨学金の給付前に休学したときは、復学まで給付を休止する。ただし、採用年度末日までに復学しなかった場合は、その時点で採用を辞退したものとみなす。
- 3 資格奨学生が奨学金の給付前に留学した場合であっても、学則第41条に定める留学の場合は給付するものとする。

(資格奨学金の採用取消について)

第11条 資格奨学金が次の各号の一に該当すると認められる場合は、資格奨学金の採用を取消すとともに、すでに給付が行われている場合、その全額を返還させるものとする。

- (1) 学業成績または性行が不良となったとき
- (2) 資格奨学金としての責務を怠り、資格奨学金として適当でないとき
- (3) 資格奨学金申請書に記入すべき事項を故意に記入せず、または虚偽の記入をしたことにより資格奨学金になったことが判明したとき
- (4) その他、採用を取り消すことが相当と認められたとき

(事務)

第12条 資格奨学金に関わる事務は、事務局学務課が行う。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、資格奨学金に関し必要な事項は総務会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学進級時奨学金制度規程

(目的)

第1条 この規程は、開志専門職大学において学生が進級する際に、人物が優れており成績が優秀である学生に対して、進級時奨学金制度（以下、本制度）を設けることで学費負担を軽減し、学生の学業に対する意識を高めることで、本学の教育活動を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 開志専門職大学（以下「本学」という。）から進級時に奨学金を受ける者を開志専門職大学進級時奨学生（以下「進級時奨学生」）という。

(奨学生申請者の資格)

第3条 進級時奨学生として申請する者は、次の各号を満たさなければならない。

- (1) 開志専門職大学各学部の2、3、4年のいずれかの学年に在籍している者。
- (2) 在籍する学部学年内で比較し、前年度年度内GPAが上位一割にある者。
- (3) 年度内のGPAで上位順位が重複する場合は、年度内の出席率、通算のGPAの順で判断する。

(奨学金の金額)

第4条 奨学金は、次の二種類とする。

- (1) 進級時A奨学生 金額25万円
- (2) 進級時B奨学生 金額7万円

2 奨学金の支給は本学学則に定める授業料を減額することとし、奨学生となった者の後期学費を減額して請求する。

(採用数)

第5条 奨学生の採用数は若干名とし、学部毎学年毎に採用を行う。当該年度の採用数は学長が別表として定め、この表に定められた人数を超えない範囲で各学部各学年において採用する。

2 年度の採用人数は、最大1学部1学年で8名とし、A奨学生最大3名、B奨学生最大5名とする。

(奨学生の採用)

第6条 奨学生の採用は、各学部において学生部会の教員と学務課長が協議した結果により学部長が学長に推薦し、学長がこれを決定する。

- 2 奨学生の採用を決定したときは、書面にて本人に通知する。
- 3 前項の通知を受けた者は、本学所定の誓約書を提出しなければならない。
- 4 奨学生の採用は年度毎に一度、当該年度の事業計画確定後に行うものとする。

(奨学生の異動届出)

第7条 奨学生は、採用された年度において次の各号の一に該当する場合は、直ちに届け出なければならない。

- (1) 休学、復学、転学、留学または退学したとき
- (2) 停学その他処分を受けたとき
- (3) 正保証人を変更したとき
- (4) 本人または正保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき

(支給前の学籍異動、留学による取扱い)

第8条 奨学生が奨学金の支給前に転学または退学したときは、採用を辞退したものとみなす。

- 2 奨学生が奨学金の支給前に休学したときは、復学まで支給を休止する。ただし、採用年度末日までに復学しなかった場合は、その時点で採用を辞退したものとみなす。
- 3 奨学生が奨学金の支給前に留学した場合であっても、学則第41条に定める留学の場合は支給するものとする。

(奨学金の採用の取消について)

第9条 奨学生が次の各号の一に該当すると認められる場合は、奨学金の採用がなかったものとして取り扱い、すでに支給が行われている場合、その全額を返還させるものとする。

- (1) 学業成績または素行が不良となったとき
- (2) 奨学生としての責務を怠り、奨学生として適当でないとき
- (3) 奨学金申請書に記入すべき事項を故意に記入せず、または虚偽の記入をしたことにより奨学生になったことが判明したとき
- (4) その他、採用を取り消すことが相当と認められたとき

(特待生および他奨学金との併用)

第10条 奨学生の採用が決定した者は、本学が実施する特待生制度および本学が提供する他の奨学金との同時適用はできないものとする。

(事 務)

第11条 奨学金に関する事務は、事務局学務部が行う。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

(雑 則)

第13条 この規程に定めるもののほか、支給に関し必要な事項は総務会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、2022年5月18日から施行し、2022年度進級生から適用する。
- 2 この規程は、2023年2月15日から施行する。

開志専門職大学特待生規程

(目的)

第1条 この規程は、開志専門職大学特待生（以下「特待生」という。）に関して必要な事項を定め、アドミッション・ポリシーに示す資質・能力を備えた優秀な学生の入学を促進し、本学の教育・研究活動に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 特待生とは、この規程に基づき授業料の減免を受ける者を指し、一般選抜および特待生選抜試験において、対象者全体または各学科で特に優秀な成績を取めた者を「A特待生」、対象者全体で優秀な成績を取めた者を「B特待生」という。

2 特待生選抜試験とは、総合型選抜・学校推薦型選抜の入学手続完了者に対する学費軽減措置で、本規程で定める特待生への採用の機会を与える制度のことをいう。

3 授業料とは、本学学則に規定する「授業料」を指し、入学金、施設・設備費、実習費は含まない。

4 授業料の減免とは、学生納付金の納入時において減免額を免除することをいう。

(特待生の資格)

第3条 特待生となる者は、一般選抜または特待生選抜試験において、それぞれに定める出願書類を本学へ提出した者で、かつ優秀な成績を取めた者とする。

(減免の内容等)

第4条 減免の内容および対象人数は、特待生の区分に応じてそれぞれ別表のとおりとする。

2 この規程は、本学が実施する奨学金制度等との重複適用ができるものとする。

(特待生の選考基準)

第5条 特待生の選考基準は、特待生の区分に応じてそれぞれ別表のとおりとする。

2 特待生に採用された者が本学入学を辞退した場合でも、追加での特待生の選考は行わない。

(特待生の採用)

第6条 特待生の採用は、法人事務局長、大学事務局長、入試広報課長の承諾を経て、学長が決定する。

(期間)

第7条 特待生に採用された者のこの規程による減免の適用期間は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 「A特待生」「B特待生」ともに入学時から1年間とする。

(特待生の決定通知)

第8条 一般選抜の合格発表日または特待生選抜試験の結果発表日に郵送にて申請者に通知するものとする。

(届出の義務)

第9条 特待生は、次の各号のいずれかに該当する場合、直ちに学長へ届け出なければならない。

(1) 退学、休学、復学等学籍の異動があったとき

(2) 正保証人を変更したとき

(3) 本人または正保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき

(採用の取消)

第10条 特待生が次の各号のいずれかに該当する場合は、特待生としての採用を取り消すものとする。また、悪質と認められる場合は、既に減免した授業料を徴収することができる。

(1) 学業成績または性行が不良となったとき

(2) 特待生としての責務を怠り、特待生として適当でないとき

(3) 申請書類に記入すべき事項を故意に記入せずまたは虚偽の記入をしたことにより特待生になった

ことが判明したとき

- (4) 懲戒処分を受けたとき
- (5) 転学または退学、除籍となったとき
- (6) 休学期間が通算して1年を超えたとき
- (7) その他、採用を取り消すことが相当と認められたとき

(事務)

第11条 特待生に関わる事務は、事務局入試広報部入試広報課が行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、特待生に関し必要な事項は総務会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

1. この規程は、文部科学大臣の認可の日（2019年11月11日）から施行し、2020年度入学生から適用するものとする。
2. この規程は、2023年9月20日から施行する。

別 表

(特待生の対象人数および選考基準、免除内容)

対象人数 および 選考基準	●A特待生 5名程度 得点率70%以上の者で、対象者全体において各学科の得点順位2位以内の者
	●B特待生 10名程度 対象者全体において、A特待生を除く各学科の得点順位6位内の者
免除内容	●A特待生 最大で1年次の授業料（入学金、施設・設備費、実習費を除く）の全額を免除。
	●B特待生 1年次の授業料（入学金、施設・設備費、実習費を除く）の半額を免除

開志専門職大学学生弔慰金及び見舞金規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学の学生（以下、「学生」という。）に弔慰金等及び見舞金を贈呈する際に必要な事項を定める。

(弔慰金等)

第2条 学生が死亡した場合は、弔慰金30,000円及び供花をその親族に贈呈する。

2 学生の実父母又は養父母が死亡した場合は、学長及び事務局長の協議により20,000円を上限として弔慰金を贈呈する。

(弔慰金の増額)

第3条 前条の規定に拘らず、学長及び事務局長の協議により特に必要と認められる場合には、弔慰金を増額することができる。

(見舞金)

第4条 学生又は主たる家計支持者が居住する家屋の罹災に関して、次の見舞金を贈呈する。ただし、学生が現に居住していない場合でも、修学の為に一時的に居を別にしていると認められる場合は本来の居住地で判定する。

全壊、全焼又は流失	50,000円
半壊又は半焼	30,000円
一部損壊	10,000円
床上浸水	30,000円
床下浸水	10,000円

(届 出)

第5条 この規程による贈呈を受けようとする者は、所定の用紙に必要書類を添付し届け出なければならない。

(贈呈の適否の決定)

第6条 贈呈の適否の決定は、学長及び事務局長の協議により決定する。

(改 正)

第7条 この規程の改正は、総務会の議を経て学長が行う。

(雑 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、学生に弔慰金等及び見舞金を贈呈する際に必要なことは、別に定める。

附 則

この規程は、2020年11月1日から施行する。

開志専門職大学における障がい学生支援に関する方針

開志専門職大学
学長 各務 茂夫

1. 基本理念

開志専門職大学（以下本学）は、国連「障がい者の権利に関する条約」の理念に基づき、「障害者基本法（昭和45年法律第84号）」、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」を遵守し、障がいのある学生を障がいを理由として差別することなく、すべての学生に質の高い教育とその機会を保証することを基本理念とする。

2. 基本方針

基本理念に従い、下記を基本方針とする。

- (1) 本学教職員は障がいのある学生が高い教養と専門的能力を培うための修学機会を提供する。
- (2) 本学教職員は障がいのある学生が本学での修学および学生生活において不利益を受けないよう配慮する。
- (3) 障がいのある学生に対する支援は個別具体的に検討し、本人必要時には保証人との合意形成及び共通理解を図り、提供する。
- (4) 障がいのある学生と関わる本学教職員は予め本人の同意を得た場合かつ正当な理由がある場合、適切な配慮を行うために必要な情報を学内外の授業担当者、各部署担当者間で共有する。この際、守秘義務を遵守し、関係する者以外が障がいのある学生の情報を知ることのないように厳密に情報を管理する。

3. 障がいのある学生と合理的配慮の定義

- (1) 障がいのある学生
障がいのある学生とは、心身の機能に障がい（身体障害、視覚障害、聴覚障害、病弱・虚弱、精神障害、発達障害、難病に起因する障害等）があり、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当の制限を受ける状態にある学生をいう。
- (2) 合理的配慮
障がいのある学生が他の学生と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。

4. 合理的配慮に基づく支援

本学は、障がいのある学生及び入学希望者から配慮を希望する意思表示および障がいの根拠となる資料等の提出があった場合は、その実施に伴う負担が過重でない範囲において、障がいのある学生および入学希望者に不利益が被らないよう修学上又は受験上必要な合理的配慮を行う。

5. 相談、支援

- (1) 障がいのある学生からの相談に応じる支援担当として学務課内に健康相談担当を任命する。
- (2) 各学部、関係各部署は健康相談担当と連携、協力して適切な支援を実施する。

- (3) 入学希望者から入学試験時、および入学後の配慮に関する相談があった場合は、入試広報課、入試・広報委員会が対応し、必要時健康相談担当に相談する。
- (4) 本学で提供する支援の範囲は以下とする。入学希望者の支援は①とし、障がいのある学生への支援は②～⑥とする。
 - ① 入学試験の配慮
 - ② 修学支援
 - ③ 学内での生活支援
 - ④ キャリア支援
 - ⑤ 課外活動支援
 - ⑥ その他、各学部が必要と認める支援
- (5) 入学後の配慮に関する相談は、学務部・社会連携推進部と連携し支援を行う。

6. 支援に関する情報の周知および研修の実施

本学は、本学が実施する合理的配慮に基づく支援に関する情報を学内、学外に周知する。障がいのある学生に対する支援の質の向上のためすべての教職員を対象とする研修等を行う。

開志専門職大学障がい学生支援規程

(目的)

第1条 この規程は、障害者基本法並びに障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律その他の法令の定めに基づき、開志専門職大学における障がい学生支援に関する基本方針に即して障がい学生支援を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「障がいのある学生」とは、心身の機能に障がい（身体障害、視覚障害、聴覚障害、病弱・虚弱、精神障害、発達障害、難病に起因する障害等）があり、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生をいう。

(責務)

第3条 学長は、障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、全学的な障がい学生支援を推進するための具体的方策を講じなければならない。

第4条 学部長は、当該部局において障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、学生委員会が定めた具体的支援を実施しなければならない。

第5条 教職員は、当該部局において障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、学生委員会が定めた具体的支援の実施及び合理的配慮の提供に努めなければならない。

(支援の申し出)

第6条 障がいのある学生は、入学前、入学後のいずれの時期においても、修学に必要な支援の要請を申し出ることができる。

第7条 支援の申し出は、健康相談担当が受理し、学生の教育的ニーズと意思について十分な聴取を行い、根拠資料（医師の診断書・障がい者手帳等）に基づき、学生委員会に報告しなければならない。

(支援計画の策定)

第8条 学生委員会は、学生の支援の申し出に対し、その教育的ニーズと意思を十分尊重した上で、健康相談担当を通じて関係各部局と協議し、個別の支援計画を策定する。

(合意の形成)

第9条 支援計画は当該学生の合意を得て決定する。学生委員会は、当該学生に対し健康相談担当を通じて支援計画について十分な説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図らなければならない。

(支援の実施)

第10条 具体的支援は、障がいのある学生が所属する学部が、主たる責任を持って実施する。

第11条 健康相談担当は、具体的支援が円滑に行われるよう、関係部局間の調整を行う。

第12条 健康相談担当は、具体的支援の実施にあたって、関係部局間の連絡、学外機関との連携等を行う。

(相談対応)

第13条 健康相談担当は、具体的支援かつ継続的に行われるよう、障がいのある学生及び支援スタッフからの相談に的確に応じ、具体的支援の課題解決に努めなければならない。

(支援に係る事務)

第14条 具体的支援に係る事務は、障がいのある学生が所属する学部の学務課において処理する。

(秘密保持義務)

第15条 障がい学生支援に従事する者又は具体的支援に係る事務に従事する者は、正当な理由なく、障がいのある学生及び障がい学生支援に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(補 足)

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項については、学長及び学生委員会が定めることができる。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この規程は、2024年4月1日から施行する。

障がい学生支援の健康相談担当業務細則

(趣 旨)

第1条 この細則は、開志専門職大学 障がい学生支援規程に基づき、開志専門職大学健康相談担当の業務に関し必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 健康相談担当は、本学における障がい学生支援が円滑かつ適切に行われるよう関係部局間の連携を図るとともに、障がいのある学生の相談窓口として、障がいのある学生が平等かつ公平な修学環境を得られるよう支援の充実を図ることを目的とする。

(定 義)

第3条 この細則において、「障がいのある学生」とは、心身の機能に障がい（身体障害、視覚障害、聴覚障害、病弱・虚弱、精神障害、発達障害、難病に起因する障害等）があり、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生をいう。

(業 務)

第4条 障がい学生支援において健康相談担当は、次に掲げる業務を行なう。

- (1) 入学を希望する学生への情報提供及び相談対応に関すること
- (2) 入学者選抜における受験上の配慮に関する業務に関すること
- (3) 障がいのある学生の支援の申し出等の相談への対応に関すること
- (4) 障がいのある学生の教育的ニーズの把握及び学生委員会への報告に関すること
- (5) 障がい学生支援に係る関係部局及び学外機関等との連絡調整に関すること
- (6) 障がい学生支援スタッフの募集、養成及び支援組織の運営管理に関すること
- (7) 学内外における障がい学生支援に関する理解啓発に関すること
- (8) 施設・設備のバリアフリー化に関すること
- (9) その他障がい学生支援に関すること

(事 務)

第5条 この細則に関する事務は、障がいのある学生が所属する学部の学務課において処理する。

(改 廃)

第6条 この細則の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この細則は、2024年4月1日から施行する。

開志専門職大学履修・試験・成績評価に関する細則

(趣 旨)

第1条 この細則は、開志専門職大学学則第28条に規定する授業科目の履修及び試験並びに第35条に規定する成績の評価に関する必要な事項を定める。

(履修の認定)

第2条 授業科目を履修し、その試験に合格した学生には、当該授業科目の履修を認定し、所定の単位を与える。

2 演習、実習及び実技については、平常の学修の成績等に基づいて履修を認定し、所定の単位を与えることができる。

3 学外実習科目については、別に学科の定めるところにより履修を認定し、所定の単位を与えることができる。

(試験の種類)

第3条 試験は、定期試験、追試験及び再試験とする。

(定期試験)

第4条 定期試験とは、履修した科目の授業が終了する学期の中間又は学期末の試験期間に行う試験をいう。

2 定期試験の実施日時は、試験期間初日の2週間前までに一括して公示する。

3 教育上有益と認めるときは、授業科目の平常の学修の成績又は授業科目担当教員が提出させたレポート等の成績等をもって、定期試験に代えることができる。

4 定期試験の結果及び前項の成績の結果は、第8条の評価区分で発表する。

5 定期試験の結果には、必要に応じ授業科目の平常の学習の成績及び授業科目担当教員が提出させたレポート等の成績等を加味することができる。

(追試験)

第5条 追試験とは、病気、その他公欠が適用されるやむを得ない理由によって授業科目の定期試験を受けることができなかつた学生に対して、当該授業科目について行わなければならない試験をいう。

2 追試験を受験しようとする学生は、第1項の理由を証明できる資料を持参のうえ学務課にて追試験願を受け取り、担当教員に理由を説明して許可を得た上で、追試験願を学務課へ提出する。なお担当教員は、正当な理由である場合は必ず許可するものとする。

3 担当教員は学務課と実施日程を協議したうえで追試験の実施日時を公示するとともに、申請者に通知する。

4 教育上有益と認めるときは、科目担当教員が新たに提出させるレポート等の成績等をもって、追試験に代えることができる。

5 追試験の結果及び前項の成績の結果は、第8条の評価区分で発表する。

6 追試験の結果には、必要に応じ授業科目の平常の学習の成績及び授業科目担当教員が提出させたレポート等の成績等を加味することができる。

7 シラバス上、成績評価を定期試験の代わりに提出するレポート（以下、「最終レポート」という）等で行う旨が示された科目については、前項までの手続きに準じて最終レポート等の締め切りの延長を行うものとする。

(再試験)

第6条 再試験とは、定期試験、追試験、第4条第3項で定める成績又は第5条第4項で定める成績の結果に基づき、科目のシラバスに示された評価方法による評価において、要再試験とされた学生に対して、当該授業科目について、改めて行う試験をいう。

2 要再試験とされた学生に対する再試験の実施日時は、原則として実施日の7日前までに公示する。ただし、公示日は大学休業期間中とならないこととし、再試験を次学期以降に行う場合には、学期の末日までに公示する。

3 教育上有益と認めるときは、授業科目担当教員が新たに提出させるレポート等の成績等をもって、再試験に代

えることができる。

- 4 再試験の結果及び前項の成績の結果は、第8条の評価区分で発表する。
- 5 シラバス上、成績評価を定期試験の代わりに最終レポート等で行う旨が示された科目については、前項までの手続きに準じて最終レポート等の再提出あるいは締め切りの延長を行うものとする。

(受験資格)

第7条 次の各号に該当する学生は、履修登録した授業科目の受験を認めないことがある。

- (1) 授業料を滞納している者
- (2) 授業の出席時間数が、授業の総時間数の3分の2未満の者

(成績評価)

第8条 成績評価は、授業科目の担当教員が行う。

- 2 定期試験、追試験、第4条第3項で定める成績、及び第5条第4項で定める成績に基づき、科目のシラバスに示された評価方法に従い、100点を満点として点数と評価区分を学籍簿に記録する。ただし、再試験及び第6条第3項で定める評価を行った場合の最終成績は60点を上限とする。点数と評価区分の対応、到達目標（基準）、GP（グレード・ポイント）と評価の関係は以下のとおりとする。

点数区分	評価区分	到達目標（基準）と評価の関係	単位認定	GP
100～90点	S	基準を大きく超えて優秀である	合格	4
89～80点	A	基準を超えて優秀である	合格	3
79～70点	B	望ましい基準に達している	合格	2
69～60点	C	単位を認める最低限の基準には達している	合格	1
59～0点	D	基準を大きく下回る	不合格	0

- 3 点数が59点以下の場合、要再試験として評価区分の確定を保留し、再試験の成績によって評価区分を決定することができる。
- 4 正当な理由なく再試験を受けなかった学生の成績は、0点とし、評価区分はDとする
- 5 GPA（グレード・ポイント・アベレージ）は以下の通り算出する

- (1) 学期毎GPAは以下の式により算出する。

$$\text{学期毎GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該学期内の合計}}{\text{当該学期内で履修した科目の単位数の合計}}$$

- (2) 年度内GPAは以下の式により算出する。

$$\text{年度内GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の当該年度内の合計}}{\text{当該年度内で履修した科目の単位数の合計}}$$

- (3) 通算GPAは以下の式により算出する。

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{科目のGP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の入学時からの合計}}{\text{履修した科目の単位数の入学時からの合計}}$$

ただし、

- (ア) 「不合格」となったが、GPAの算出期間内に再履修によって合格となった科目については、その合格した単位数のみを上記算出式の分母に加算する。
- (イ) 履修科目を確定した後は、学生の求めによる履修取り消しは行わない。
- (ウ) 単位認定による単位は計算に算入しない（分母：履修単位、分子：取得単位ともに算入しない）。

(不正行為に対する罰則)

第9条 試験において不正行為を行った学生に対しては、当該授業科目又は当該学期の全履修科目の評価区分をDとした上で、学則第47条の規定に基づいて懲戒することができる。

(学外実習に対する罰則)

第10条 学外実習において情報倫理に反する行為を行った学生に対しては、当該学外実習科目又は当該学期の全履修科目の評価区分をDとした上で、学則第47条の規定に基づいて懲戒することがある。

(補 則)

第11条 この細則に定めるもののほか、試験実施等に必要な事項は教務委員会が別に定める。

(改 廃)

第12条 この細則の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この細則は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2020年11月12日から施行する。

附 則

この細則は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2022年10月20日から施行する。

開志専門職大学科目等履修生規程

(趣 旨)

第1条 開志専門職大学学則第49条に規定する科目等履修生に関し、必要な事項を定める。

(出願資格)

第2条 科目等履修生として入学を志願することができる者は、高等学校を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

(出願手続)

第3条 科目等履修生として入学を志願する者は、次の各号に掲げる書類に、検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生入学志願書（本学所定の用紙）
- (2) 履歴書（本学所定の用紙・写真添付）
- (3) 最終出身学校における卒業（見込み）証明書及び成績証明書
- (4) その他本学が指定する書類

(入学者の選考)

第4条 科目等履修生として入学を志願する者については、前条の規定に基づき提出された書類により選考を行う。

2 前項の選考の結果に基づき合格した者の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

(入学の許可)

第5条 前条の規定により合格した者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、入学料及び授業料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(入学の時期)

第6条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(在学期間)

第7条 科目等履修生の在学期間は、入学を許可された当該年度の当該授業科目の開講学期内とする。

(試験及び単位修得証明書)

第8条 科目等履修生は、履修した授業科目の試験を受けることができる。

2 前項の試験に合格した授業科目については、願い出により単位修得証明書を交付する。

(検定料、入学料及び授業料)

第9条 検定料、入学料及び授業料の額は、別表に定める額とする。

2 納付した検定料、入学料及び授業料は、還付しない。

(準用規定)

第10条 科目等履修生には、この規程に定めるもののほか、学則その他学生に関する規程を準用する。

(事 務)

第11条 事務は、事務局学務課が行う。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学学部生におけるキャンパス相互行き来に伴う交通費の支給に関する規程

第1条（目的）

本規程は、学校法人新潟総合学院（以下、本法人という。）が設置する開志専門職大学（以下、「本学」という。）の全学部生が、学園祭・専律会公認のサークル活動・臨地実務実習報告会・その他学校行事等により、自学部以外へのキャンパス移動にかかる交通費を支給するために必要な項目を定めることを目的とする。

第2条（対象者）

本規程は、開志専門職大学全学部生を対象とする。但し科目聴講生など本科以外の学生は対象としない。

第3条（交通費支給の基準）

原則として、別紙に定めた交通費一覧表に基づいて支給するものとする。

2. 新幹線・特急・航空機の利用は、遠隔地での臨地実務実習中に学園祭等の重要行事が重なった場合にのみ、参加・出席を希望しようとする学生には特例として支給が認められる場合がある。
3. 鉄道のグリーン車・航空機のファーストクラス、及びこれに類するものの利用は認めない。
4. タクシー利用によるキャンパス間移動での実費支給は認めない。
5. 自家用車でのキャンパス移動にかかる交通費は支給しない。但し、遠隔地での臨地実務実習へ自家用車でを行っている場合に限り、実習期間中に開催する学校行事参加の為に移動する交通費に限り、実費を支給する場合がある。

第4条（交通費の算出方法）

第3条の通り支給する。ただし、移動区間が以下の場合には支給の対象外とする。

- (1) 自宅から直線距離2 km未満に移動先キャンパスがある場合
 - (2) 移動キャンパス先が自身のバス通学定期発行区間内にある場合
2. 前項(2)において、移動先キャンパスが通常授業時に通学するバス通学定期発行区間外にあっても、通学定期発行区間と重なる部分がある場合は、算出した交通費から当該重複部分を差し引いて支給する。

第5条（交通費の精算）

キャンパス間移動の交通費精算を受けようとする学生は、所定のキャンパス往来交通費申請書を学務課へ提出し、承認をもらわなければならない。

2. 精算は各学期終了後にまとめて自学部の事務局にて精算するものとする。

附 則

- 1 この規則は、2022年4月1日から施行する。

開志専門職大学臨地実務実習における交通費等の支給に関する規程

第1条（目的）

本規程は、学校法人新潟総合学院（以下、本法人という。）が設置する開志専門職大学（以下、「本学」という。）の全学部が正規カリキュラムの授業として行う臨地実務実習（以下、「臨地実務実習」という。）において、教育の機会均等の観点から本学が支給するために必要な項目を定めることを目的とする。

第2条（対象者）

本規程は、臨地実務実習に参加する本科の学生を対象とする。カリキュラム外で自主的に参加する臨地実務実習や就職活動の一端となるインターンシップを対象としない。また、科目聴講生など本科以外の学生を対象としない。

第3条（交通手段及び交通費支給の基準）

遠隔地の臨地実務実習先に通うための宿泊場所への移動、日々の実習先企業への移動には可能な限り公共の交通機関を用いるものとする。

2. 前項によって利用した交通費は、本法人の教員及び職員が業務で移動や出張をする際に適用される旅費規程に準じて本規定で定め、定期券の利用も含め最も合理的な経路・方法により算出した実費を支給する。
3. 新幹線・特急・航空機の利用は、遠隔地での実習のための宿泊地への移動などその必要がある場合にのみ認められる。
4. 鉄道のグリーン車・航空機のファーストクラス、及びこれに類するものの利用は認めない。
5. タクシーの利用は原則として認めない。ただし、緊急の場合など真に必要と認められる場合に限り個別に検討し認めることがある。

第4条（宿泊費用）

臨地実務実習先企業が自宅から通学が不可能な場合、実習中の宿泊場所を学生、実習先企業と連携して学生または本学が宿泊場所を手配する。なお、宿泊に必要な費用は原則として学生と本学が一部ずつ負担する。宿泊費の費用負担の詳細は別途定める。

第5条（食事代）

臨地実務実習中の食事代は支給しない。

第6条（自家用車の移動）

臨地実務実習先の所在地や出勤退勤の時間などにより、公共の交通機関で移動することが著しく困難である場合に限り、学生は事前に大学に申請することにより自家用車を使用することができる。

2. 申請者は所定の書式を大学へ提出し、学部長の許可を得なければならない。その際、以下の書類を添えて提出しなければならない。
 - ・運転免許証の控え
 - ・車検証の控え
 - ・任意保険証の控え
 - ・実習先の駐車場が確保されていることを証する書類
3. 運転者は申請して許可された学生に限る。また使用する車両も申請し許可された自家用車に限る。
4. リスク回避のために、同じ実習先の他の学生を同乗させての移動を禁じる。ただし、同乗しなければならないやむを得ない場合は同乗者が交通事故等のリスクを承知したうえで学部長の許可を得なければならない。

第7条（交通費の算出方法）

支給する交通費の算出は、自宅から臨地実務実習地最寄りの駅までのバス・電車などの公共交通機関の利用料金とする。ただし、移動区間が以下の場合は支給の対象外とする。

- (1) 自宅から直線距離2 km未満の場合
 - (2) 実習先が通常授業時に通学する経路の通学定期発行区間内にある場合
2. 前項(2)において、実習先が通常授業時に通学する通学定期発行区間外にあっても、通学定期発行区間と重なる部分がある場合は、算出した交通費から当該重複部分を差し引いて支給する。

3. 第6条で定める自家用車での移動を行う場合、精算は1kmあたり20円として算出する。なお、原動機付自転車および自動二輪車については危険度が大きく増すため、原則として使用は許可しない。
4. この単価は社会情勢を鑑み、変更される場合がある。

第8条（交通費の精算）

臨地実務実習対象者の交通費精算は、各学期終了後に精算するものとする。ただし、交通費の精算を希望する学生は、原則として各学期の臨地実務実習開始1週間前までに所定の臨地実務実習交通費申請書を社会連携推進課へ提出し、許可を得ることが必要となる。

2. 申請者は所定の交通費精算書を社会連携推進課へ提出する。
3. 実習先が遠方地により金額が多額になる場合、個別に都度精算が可能かを検討し、認める場合がある。

第9条（遵守義務）

臨地実務実習対象者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用する交通機関によらず、学生は本学を代表しているという自覚をもち、他者の模範となる心構えで、道路交通関係法令をはじめとする関連する法律や条例ならびに本学の諸規程等を遵守し、交通事故防止に努めなければならない。
- (2) 万が一の事故等に備え、移動に使用する車両は次の自動車保険に加入しなければならない。但し、対人任意保険加入に関しては、無制限とすることが望ましい。
 - 一. 自賠責保険（法定）全車両
 - 二. 任意保険
 - イ. 小型車以上（軽四輪車を含む）

対人 8,000万円以上 対物 200万円以上

第10条（学生の車両での実習先移動利用）

本学は実習の都合上やむを得ない場合に実習先企業からの要請があった場合に限り、学生の移動に利用する車両を一時的に、実習場所の移動のために使用することを認める場合がある。

2. 実習場所の移動に学生の車両を使用した場合は、第7条及び第8条に従って費用を精算する。
3. 運転は、第6条の規定に基づいて申請されたもののみを使用できるものとし、第9条の内容を遵守するものとする。

第11条（事故および違反の対応と責任）

臨地実務実習における移動中の事故発生に関する対応、責任は次のとおりとする。

- (1) 事故発生の場合は、即刻必要な措置をとった上、現場より直ちに本学社会連携推進課に電話連絡をし、社会連携推進課課長から臨地実務実習委員会並びに学部長に報告する。車両が運行不能になった場合も事故と見なし、前記の連絡をとり、その指示に従い応急措置後速やかに別に定める事故報告書を提出する。
- (2) 本人の不注意によって道路交通法違反で逮捕検挙等となった場合は、発生した罰金や処罰内容を含めて一切運転者の責任とする。

第12条（損害賠償）

臨地実務実習先への移動における自動車事故による運転者ならびに同乗者の傷害、及び他者の所有する物の破損については、運転者の加入する保険を適用する。本法人及び本学の教員並びに職員は、自己に関する直接的な瑕疵がない限り損害賠償の責任を追及されない。

第13条（事故対応時間等の取り扱い）

本規程第11条の事故対応を行った場合、本人が要した日時や費用に関する取り扱いは、事故原因が本人の故意、又は重大な過失によらない場合のみに限り臨地実務実習上の取り扱いとすることができる。

附 則

- 1 この規則は、2021年9月27日から施行する。

開志専門職大学図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、開志専門職大学学則第64条第2項の規定に基づき、開志専門職大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者は、次の通りとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生及びこれに準ずる者
- (3) その他、館長が許可した者

(開館時間)

第3条 開館時間は次の通りとする。ただし、必要に応じて変更することがある。

- 平日 9時から20時まで
土曜日 9時から17時まで

(休館日)

第4条 休館日は次の通りとする。ただし、必要に応じて変更することがある。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) 夏季及び冬季休業期間中の一定期間
- (4) 蔵書点検等に必要期間
- (5) 大学休業日

(館内利用)

第5条 利用者は、館内に所蔵する図書館資料を自由に閲覧することができる。

(館外利用)

第6条 利用者は、館内に所蔵する図書館資料を、所定の手続きを経て、館外で利用することができる。ただし、貸出冊数と期間については必要に応じ変更することがある。

- (1) 本学の教職員：図書10冊、30日間
 - (2) 本学の学生及びこれに準ずる者：図書10冊、14日間
- 2 貸出を受けた者は、所定の手続きを経て、貸出期間を更新することができる。
- 3 貸出を受けた者は、当該図書館資料を転貸してはならない。

(帯出禁止資料)

第7条 次に定める図書館資料は館外に持ち出すことができない。ただし、館長が特に必要と認めて許可した場合はこの限りではない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 視聴覚資料
- (4) 新聞及び逐次刊行物
- (5) その他、館長が特に指定した図書館資料

(相互利用)

第8条 本学の教職員並びに学生及びこれに準ずる者は、図書館を通じて他大学図書館等へ、閲覧、借用及び文献複写を申込みことができる。

- (1) 館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為はしないこと。
 - (2) 館内では飲食しないこと。ただし、密閉できるフタ付き容器に入れた飲料を飲むことについては、場所を指定して認める場合がある。
 - (3) 図書館資料や設備、備品等を大切に扱うこと。
- 2 他大学図書館等からの相互利用の申込みがあった場合は、学内に支障のない限り、これに応ずるものとする。
 - 3 相互利用について必要な事項は、別に定める。

(図書館資料の複写)

第9条 図書館資料の複写については、別に定める。

(弁済責任)

第10条 故意又は重大な過失により、図書館の設備・備品等を損傷したとき、又は図書館資料を紛失、汚損、破損したときは、直ちに図書館に届け出た上で、その損害を賠償しなければならない。

(規律の保持)

第11条 利用者は図書館員の指示に従うほか、次の事項を守らなければならない。

(利用停止)

第12条 この規程に違反した者に対しては、利用の停止や、退館を命ずることができる。

(補 足)

第13条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、総務会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

開志専門職大学駐輪場使用許可規程

(趣 旨)

第1条 開志専門職大学（以下「大学」という）における駐輪場の使用許可に関する取り扱いは、この規程に定めるところによる。

(駐車の資格)

第2条 大学構内の駐輪場を使用できる者は、駐輪許可証の交付を受けた者に限ることとする。

(交付の対象)

第3条 駐輪許可証の交付を受けられる者は、次のとおりとする。

- (1) 大学へ通勤または通学するため常時自転車を使用する大学教職員および学生
- (2) 前号のほか、大学関係者で必要と認められる者

(申請方法)

第4条 駐輪許可証の交付を受けようとする者は、所定の様式にて申請するものとする。

(駐輪許可の期限)

第5条 許可された者には、駐輪許可証を交付する。ただし、有効期間は本学に在職または在学中のみとする。

(駐輪許可の失効)

第6条 駐輪許可の有効期限にかかわらず、次の場合、駐輪許可証は失効するので、ただちに届け出ること。

- (1) 駐輪許可願の記載事項に変更があった時。
- (2) 駐輪許可証を紛失等したとき。
- (3) 駐輪許可証を必要としなくなったとき。

(駐輪許可証の更新方法)

第7条 駐輪許可証の有効期限の延長更新を希望する者は、有効期限の満了する1か月前に第4条の交付申請の手続きを行うものとする。

(駐輪許可証の提示)

第8条 大学の指定した場所に駐輪する場合、駐輪許可証は自転車の後部の指定位置に必ず貼付するものとする。

(駐輪時の注意)

第9条 歩行者の通行、出入りの障害となる路上、通路、大学が指定した駐輪場所以外の場所に駐車してはならない。これに違反した駐輪車両には駐輪禁止の表示を貼付し、退去を指示するものとする。

(許可の取り消し)

第10条 前条の諸手続・指示等に従わないときは、駐輪許可を取り消すことがある。

(駐輪違反時の措置)

第11条 駐輪許可証が貼付されていない自転車の駐輪については、無届駐輪禁止の表示を自転車に貼付し、構内から退去を指示するものとする。

(大学が指定した駐輪場での事故)

第12条 大学が指定した駐輪場における全ての事故については、大学は一切の責任を負わない。

(駐輪許可証の交付元)

第13条 駐輪許可証の交付についての事務は、教職員にあっては事務局総務課が、学生にあっては事務局学務課が行う。

附 則

この要領は2020年4月1日から実施する。

開志専門職大学専律会 会則

第1章 総会

(名称・本部所在地)

第1条 本会は専律会と称する。本部は新潟県新潟市中央区紫竹山6-3-5 開志専門職大学紫竹山キャンパスに置く。

(目的)

第2条 本会は、文化活動並びにスポーツ活動を通じて、会員相互の親睦、資質の向上及び健康の増進を図り、明るい学生生活の発展に寄与することを目的とする。

第2章 組織及び役員

(組織)

第3条 本会は、本学全学生を会員として組織する。

(役員)

第4条 本会に、次の役員を配置する。

- | | |
|---------------|-----|
| 1) 会長 | 1名 |
| 2) 副会長 | 若干名 |
| 3) 会計部長 | 1名 |
| 4) サークル統括部長 | 1名 |
| 5) サークル代表会議幹事 | 若干名 |

(会長及びその他役員)

第5条

- 1) 会長は会員の中から選挙により選出し、任期は1年（4月から翌年3月まで）とする。
- 2) 会長は会務を統括する。
- 3) 会長を除く役員は、任期を1年とし、会長が選任する。
- 4) 会長を除く役員に欠員が生じた場合は補充するものとする。ただし、この場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5) 会長選挙の立候補者が1名であった場合は選挙を実施せず、立候補を当選とする。

(顧問)

第6条

- 1) 本会は顧問を1名以上置くこととする。
- 2) 顧問は、本学教職員の中から会長が委嘱する。
- 3) 顧問は、本会の指導及び助言を行う。

第3章 会議

(総会)

第7条

- 1) 総会は、本会の会員をもって構成する。ただし顧問は、傍聴者として参加できるものとする。
- 2) 毎年4月または5月に定例総会を開催し、予算、決算、会則の変更および規約の制定改廃、その他重要事項を審議する。
- 3) 役員及び会員からの要請が発生した場合は、適宜臨時総会を開催する。

4) 総会における議決は、出席者の過半数をもって行う。

(運営委員会)

第8条

- 1) 本会に運営委員会を置き、各役員で構成される。
- 2) 運営委員会には委員長を置き、会長が兼ねる。
- 3) 運営委員会は、総会に諮る事項を審議するとともに、本会の活動に関する事項を審議し執行する。

第4章 サークル

(サークルの設立)

第9条

- 1) サークルの設立要件等については活動助成金申請要項に記載のとおりとする。
- 2) サークルを設立するには、団体設立届を本会の運営委員会に提出後、承認を得なければならない。
- 3) 運営委員会で承認されたサークルは正式にサークルとなり、大学は各キャンパスの施設利用を認めるとともに、キャンパス間の移動に伴う交通費の助成を行う。交通費の精算は所定の手続きをもって行う。

(サークル代表・会計)

第10条 サークルは、代表・会計を各1名置かなければならない。

(サークル顧問)

第11条 サークルには顧問を置くことが条件となる。顧問は教職員の中から部員が推薦し、会長がこれを委嘱する。

(サークル代表会議)

第12条

- 1) 専律会活動およびサークル活動の活性化を目的とし、運営委員会はサークル代表から成るサークル代表会議を開催することができる。各サークルの代表は、本会議に参加しなくてはならない。
- 2) サークル代表会議の議長は、サークル統括部長が務める。
- 3) サークル代表の中から、代表会議幹事を複数名選任する。代表会議幹事は専律会役員として本会の運営に協力する。

(サークル施設利用)

第13条 施設利用を行うには、大学ポータルサイトより施設利用予約を行ったのち、活動日の3営業日前までにサークル活動申請書を学務部にメールで提出し、利用許可を得なくてはならない。施設を使用した際は原状復帰を行うこととする。

(サークルの学内施設利用の制限)

第14条 活動内容が以下のいずれかに該当するサークルは、サークルであったとしても活動内容が以下のいずれかに該当する場合は、施設利用ならびにサークル助成も行わない。

- 1) 法律違反となる活動
- 2) 公序良俗に反する活動
- 3) 施設を破損させる可能性のある活動
- 4) 他への迷惑行為につながる活動の場合

(サークル活動助成金)

第15条 サークルは一定の要件を満たすことを条件に専律会から活動費の助成金を受け取ることができる。この助成金は活動に伴う実質負担金に対して行うものとする。活動助成金については、活動助成金申請要項に記載のとおりとする。

(サークルの廃止)

第16条 本会の目的に違反した行為があった場合は運営委員会で審議し、サークルを廃止することができる。

第5章 会 計

(収入・経費)

第17条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入を持ってこれに充てる。

(会 費)

第18条 会費は、年間6,000円とし、学費徴収時と同時に徴収する。

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(予算執行)

第20条 本会の予算の執行は、運営委員会が行う。

附 則

1. この会則は、2021年4月29日から施行する。
2. この改正は、2022年4月29日から施行する。
3. この改正は、2023年5月11日から施行する。
4. この改正は、2024年5月1日から施行する。
5. この改正は、2025年10月1日から施行する。

2025年度サークル活動助成金申請要項

1. 目的

本助成金は、本学学生によるサークル活動の促進を目的として、当該年度の活動に関わる経費の一部を助成することを目的とする。

2. 申請要件

【サークル設立要件】

- ・開志専門職大学の学生が5名以上メンバーとして参加していること。
- ・顧問となる教員が1名以上いること。
- ・サークル代表および会計担当は本学の学生であること。
- ・各サークル規約を作成し、その規約に基づき適切に活動を行っていること。
- ・サークルの口座を保有していること
- ・予算報告書・決算報告書・総会議事録を作成していること。
- ・各年度で「団体設立届」または「団体継続届」を専律会運営委員会に提出・承認を得ていること。

申請するサークルは上記の設立要件を満たした上で、当該年度のサークル活動助成金申請手続きを済ませていること。

※会則および本申請要項を守っていないサークルには、次年度から助成金を受け取れなくなる場合があります。

※助成金を不正に受け取った場合は返金を命じます。また大学側が懲戒処分（停学・厳重注意等）を行う場合があります。

3. 助成金対象経費

サークル活動として発生した経費全般。ただし、サークル活動に必要な経費であること、購入品は個人が所有していないことを専律会運営委員会が審査し、対象経費として認めたものに限ることとする。

※飲食をともなう費用については、以下のとおりとする。

- ・飲食店等における会食・打ち上げ費用は、助成対象外とする。
- ・サークル主催による学内外での交流会において、スナック菓子・ペットボトル飲料など軽微な飲食物を購入する場合は、活動促進の一環として助成対象とすることができる。

（ただし、人数や内容に対して過度な金額と判断された場合は対象外となる）

4. 助成金の支給額

申請があったものの中から、対象経費と認められた場合に以下の金額を上限として支給する。

【基本助成金 6 万円／年+追加助成金 4 万円／年=合計上限10万円／年】

5. 申請方法

- ① 「サークル活動助成金申請書」を記載し、『【専律会】サークル関連書類提出フォーム』へ提出する。
- ② 経費の証憑（レシート）は申請書の原本の裏面または白紙（コピー用紙等）に貼り付けて、申請受付期間内に、会計担当が所属している学務課へ提出する。
- ③ 審査期間中に提出書類を運営委員会で確認する。申請に不備がなければ、支給期間に各サークルの口座へ振り込む。

※確実に証憑を貼り付けること。証憑がない場合、申請はいかなる場合も受理できない。

※上限額を超えた証憑を提出された場合でも申請は受け付けるが、上限額をこえて支給することはできない。

6. 追加助成金について

追加助成金は

- ① 専律会活動の運営に協力しているサークル
- ② 参加者数30名を超えるサークル活動（イベントに限定。通常活動は除く）

に対して、基本助成金に加えて追加助成金として上限の中で支給するものである。単価は運営委員会にて決定する。

※申請数には上限はないが、追加助成金総額の上限は4万円／年までとする。

■専律会活動運営協力例

- ・サークル代表が代表幹事とし専律会運営委員会に参加（1サークルあたり2万円の上限追加）
- ・大学祭にサークルとして模擬店を出展（1サークルあたり2万円の上限追加）
- ・大学祭にサークルとしてステージプログラムに参加（1サークルあたり2万円の上限追加）
- ・専律会主催の球技大会の企画・運営を務める（1サークルあたり2万円の上限追加）

■参加者30名を超えるサークル活動の例

（上限追加の用途は、活動・イベント1回あたり30名～49名…1万円／50名以上…2万円とする）

- ・ライブハウスで音楽ライブを主催した。サークルメンバーも含め50名の参加があった。（1サークルあたり2万円の上限追加）
- ・サークル主催でスポーツ大会を開催して、サークルメンバーも含め30名の参加があった。（1サークルあたり1万円の上限追加）

7. 追加支給助成金の申請について

追加助成金申請に該当する活動を行った場合は、助成金受付期間内に「サークル実績報告書」を【専律会】サークル関連書類提出フォームへ提出する。審査期間中に提出書類を運営委員会で確認する。申請に不備がなければ、追加助成金の対象であることを運営委員会から連絡する。

（受付期間終了後の当該申請は受け付けない。以降の活動と一緒に、次回の助成金審査の対象となる）

8. 助成金申請・受渡期間

1年に2回の申請期間を設け、助成金を支給する。

【第1回】

申請受付：2025/09/16（火）～2025/09/26（金）

審査：2025/09/27（土）～2025/10/03（金）

助成金支給：2025/10/06（月）～2025/10/24（金）

【第2回】

申請受付：2026/02/16（月）～2026/02/27（金）

審査：2026/02/28（土）～2026/03/11（水）

助成金支給：2026/03/11（水）～2026/03/31（火）



【ロゴ・マークデザインコンセプト】

「日本」「新潟」の「N」をモチーフにしました。

「無限」の部分は、開志専門職大学で学ぶ学生たちに、新潟から世界に羽ばたき日本を世界に飛躍させる当事者になってほしいという願いを込めました。

表現したいイメージ「無限の可能性」「飛躍」