

HOKUYO UNIVERSITY CAMPUS GUIDE 2025

大学生生活ガイドブック2025

- 1部 学生生活ガイド
- 2部 学生生活ガイド(留学生)
- 3部 履修の手引き
- 4部 知っておきたいこと 学則及び諸規定

建学の精神

本学の建学の精神は、「明德・格物致知の実践」を旨として、幅広い教養を受けるとともに、深い専門の学芸を教授研究することにより、我が国及び国際社会の発展と人類の福祉に寄与しうる人材を育成することを目的としています。

「明德・格物致知の実践」とは、物事の道理や本質を理解しようとする心で知識や学問を深める「格物致知」により、他者にはない自らの優れた特性「明德」に気づくことができ、この特性を悟ったとき、初めて自分自身と他者に対して公明な愛を向けることができるとした考えです。

「明德」を可能性と捉え、学生一人ひとりの未来を考え内在する可能性を拓き、世界の文化や経済を深く理解して国際社会の奉仕に励む人材の育成。この実践が本学の教育使命です。

ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

本学では、「明德・格物致知の実践」を通じて、社会で活躍できる、有為な人材を育成することを教育の目的として、所定の教育課程を修め、以下の能力を身につけた者に 学士 の学位を授与します。

1. 文章を正しく読み、書き、自分の考えを論理的に表現できる力
2. 基本的な英語の読み、書き、英語で自分の意思を伝えることのできる力
3. 広い視点から情報を判断、分析し、分かりやすく情報を発信する力
4. 幅広く豊かな教養をそなえ、多様な文化、価値観を理解する力
5. 社会におけるさまざまな問題を見つけ、主体的に問題解決に取り組む力

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

キャリア創造学科

学位授与の方針に掲げた人材を育成するため、「一般教育科目」「専門科目」「演習科目」「実習科目」を配置し、教育を行う。

一般教育科目

1年次に配置される必修科目「キャリアデザイン入門」「キャリアデザイン概論」では、現代社会と自分の将来を見つめ、自己を実現するための社会人基礎力、コミュニケーション力を身につける。主として社会・人文分野における幅広い教養を身につけ、社会人として要求される知識を学ぶと共に、専門的知識に関する研究の基盤を作る。

専門科目

「キャリア・情報」ではキャリア理論、就職支援科目を配置し、実践的なビジネススキルなど社会で要求される基礎的なことを学ぶ。「文化・社会」では、多様な文化の理解を深めつつ幅広い教養を身につけ、多角的な視点から様々な分野で要求される知識を身につける。「言語文化」では「英語コース」「中国語コース」「日本語コース」の各コースの必修科目を中心に基礎から段階的に学習し日常会話からビジネスシーンで使える語学力を身につけることはもちろん、コミュニケーション力を養う。

演習科目

1年次に配置される必修科目「基礎ゼミナールⅠ」「基礎ゼミナールⅡ」では、学習習慣を確立し、大学での学修方法、レポートの書き方、文章表現力を学ぶ。2年次春学期から3年次秋学期にかけて段階的に配置される「専門ゼミナールⅠ～Ⅳ」は、少人数の指導の下、各分野における方法論を学び、専門性を深めるのみならず、自立した社会人として期待される能力を養成する。また、ゼミナールの総仕上げとして「卒業研究」で論文を仕上げる。

実習科目

1年次春学期から配置される「伝統文化」などの科目に加え、2年次からは、他者との協働性や社会参画のための態度を養うための「実践型インターンシップ」「地域創生」「フィールドスタディ」などの科目も配置している。

アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

本学では、教育目標を実現するために、豊かな教養を身につけるための努力ができ、グローバル社会で活躍する意欲のある人を求めています。

- 1 目的意識のある人
- 2 ビジネス能力の習得に対する強い意欲を持ち、そのために努力ができる人
- 3 将来グローバル社会で活躍することを強く望んでいる人
- 4 自ら解決できるような知識と技能を習得したいと考えている人

もくじ

1 部. 学生生活ガイド

- 1 大学生活のはじめに…………… 2
 - 学内施設解錠・施錠時間
 - 窓口事務取扱い時間
 - 各施設の利用時間
 - 大学からの連絡
- 2 年度始めに必要な手続き…………… 3
 - オリエンテーション
 - 学生証（身分証明書）の発行
 - 身上調査書の提出
 - 通学定期乗車券の購入
 - 定期健康診断
 - 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）
 - 新しい住所が決まったら
- 3 自動車・バイク通学…………… 6
- 4 各種手続き…………… 7
- 5 証明書の発行…………… 10
- 6 大学生活、これだけは守ろう…………… 11
- 7 学生生活の始まりです…………… 12
 - 2 学期制
 - 授業
 - オフィスアワー
 - 奨学金制度について
 - 学生教育研究災害傷害保険
 - 各施設の利用
- 8 わからないこと、問題が起ったら…………… 20
 - キャンパスハラスメントとは？
 - 落とし物をしたとき、拾ったとき
 - 貴重品をなくしたとき
- 9 アルバイトが必要なときは…………… 22
- 10 体調が悪くなったときは…………… 23
- 11 課外活動…………… 24
 - 学生自治会
 - クラブ・同好会
 - クラブ活動に関する手続き

課外活動に必要な手続き
施設に関する手続き

2 部. 学生生活ガイド（留学生）

- 1 入国管理について…………… 28
 - 在留期間更新許可申請について
 - 在留資格について
 - 在留期間について
 - 在留期間更新許可申請手続きについて
 - 資格外活動許可申請について
 - 禁止されているアルバイトについて
 - アルバイトの条件について
 - 在留カードについて
 - 登録変更について
- 2 大学生活について…………… 31
 - 留学生支援について
 - 授業料減免について
 - その他の奨学金について
 - 学費納入について
 - 納入金額について
 - 納入期限について
 - 学費延納について
 - 国民健康保険(国保)及び国民年金について
 - 国民健康保険
 - 国民年金
 - 個人賠償責任保険について
 - 交通機関について
 - JR 学割について
 - 自動車通学について
 - 住所変更・保証人変更について
- 3 アパート生活について…………… 34
 - アパートに住むときの注意事項について
 - ゴミの捨て方について
- 4 その他の施設利用について…………… 36
 - 銀行について
 - 郵便局について
 - 電話について
 - 宅配便について

FAX・コピーサービスについて	日本語教師
銭湯の利用方法について	6 履修と履修登録確認……………65
苫小牧市が発行しているガイドブック	履修登録の日程について
5 卒業後の手続きについて……………38	履修登録のための諸注意
アパートの退去手続きについて	履修制限について
住民票について	受講申込みが必要な科目について
国民健康保険証について	フィールドスタディ
郵便局への移転届について	履修登録確認・修正について
出入国在留管理局について	履修科目の取消について
中国人留学生について	集中講義科目の履修修正期間について
卒業する場合の在留資格について	教科書・参考書販売について
6 緊急連絡先一覧について……………41	7 講義について……………69
	授業時間について
3 部. 履修の手引き	受講上の注意について
1 履修をはじめるにあたって……………43	欠席について
2 単位制度と単位の認定……………44	休講について
3 卒業に必要な単位数……………45	補講について
4 -1 履修科目と履修方法(令和3年度以降入学生)47	教場変更について
一般教育科目の履修方法	コロナウイルス感染症及びインフルエンザの対応について
コース選択	8 試験及び成績評価……………72
専門科目の履修方法	試験の種類
英語コース選択必修科目	受験資格
中国語コース選択必修科目	受験心得
日本語コース選択必修科目	試験時間
語学レベルに合わせた履修	成績評価・単位認定
ゼミナール(演習)科目の履修方法	成績発表及び質疑
実習科目	4 部. 知っておきたいこと学則及び諸規定
卒業研究	北洋大学則……………77
4 -2 履修科目と履修方法(令和2年度以前入学生)59	図書館利用規程……………104
一般教育科目の履修方法	北洋大学学生自治会会則……………106
専門科目の履修方法	北洋大学特別奨学金Ⅰ規程……………117
ゼミナール(演習)科目の履修方法	北洋大学特別奨学金Ⅱ
実習科目	(スポーツ・文化奨学生)規程…119
関連科目	私費外国人留学生授業料減免規程……………121
卒業研究	新私費外国人留学生授業料減免規程……………123
5 資格取得過程……………64	ハラスメント行為の防止等に関する規程…124
博物館学芸員	オフィスアワーに関する規程……………127

北洋大学学生懲戒規程	129
参考資料：通学証明書	132
道南バス定期券購入申込書	133
学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）	134
欠席届	134
インターンシップ欠席届	135
博物館学実習欠席届	135
忌引による欠席届	136
学校感染症による欠席届	137

第1部

学生生活ガイド



1 大学生活のはじめに

大学は高校までとは全く違います。必要な情報は自分から集めなければなりません。大学の組織、必要な諸手続き、最低限のマナーなどをきちんと把握して有意義な学生生活を送ってください。

(1) 学内施設解錠・施錠時間

棟	施錠箇所	解錠時間	施錠時間	
管理棟	教職員玄関	8:30	19:00	
福利厚生棟	学生玄関	8:30	18:00	
研究・講義棟	学生ホール	9:00	18:00	
体育館棟	渡り廊下	必要に応じて解錠	18:00	
	玄関	必要に応じて解錠	必要に応じて施錠	
図書館棟	渡り廊下	9:00	18:00	2階は常時施錠
	玄関			

土日祝及び本学の定める休日はすべての出入口が施錠されます。

上記「解錠・施錠時間」は原則であり、変更となる場合があります。

(2) 窓口事務取扱い時間（月曜日～金曜日）

事務室窓口	9:00～18:00	土日祝日及び 本学の定める休日は 取扱をしません。
図書館	9:00～18:00	

(3) 各施設の利用時間

学食	11:00～16:00	土日祝日及び 本学の定める休日は 取扱をしません。
----	-------------	---------------------------------

(4) 大学からの連絡

みなさんに対する告示、諸連絡、通知は Teams（チームス）及び掲示板（学生玄関ホール、学生ホール）でお知らせします。必要な情報は自分自身で収集しなければいけません。大学からの連絡を見逃すことは重大な不利益が生じることもあります。大学からの伝達事項をこまめに確認するようにしてください。

2 年度始めに必要な手続き

(1) オリエンテーション

早く新しい環境に慣れ、快適な大学生活が送れるように、年度始めに学生に対して行われる説明会のことです。本学では数日間にわたり、各担当の教職員が説明します。

- ①学校生活全般について（学生生活オリエンテーション）
- ②履修登録について（履修登録オリエンテーション）
- ③図書館の利用について（図書館オリエンテーション）
- ④語学科目のレベル分けについて（英語・日本語プレイスメントテスト）
- ⑤就職について（就職オリエンテーション）
- ⑥資格取得課程について（学芸員課程・日本語教師課程オリエンテーション）
- ⑦日本での生活について（留学生オリエンテーション）
- ⑧学内・学外奨学金について（奨学金オリエンテーション）

(2) 学生証（身分証明書）の発行

学生証は本学の学生であることを証明する大切な身分証明書です。必ず WSDB アプリをDLしてください。

- ①学生証の提示が求められるとき
 - ・ 図書の貸し出しをするとき
 - ・ 本学の教職員から提示の要求があるとき

②学生証の記入事項の変更

改姓等の変更がある場合は速やかに窓口に「改姓・改名届」を提出してください。

③学生番号の持つ意味

学生証に記載されている番号はあなたの学生番号です。学生番号は入学から卒業まで変更はありません。学内の事務手続きには学生番号を必要としますので、自分の学生番号をよく理解して常に氏名とともに使用するよう心がけてください。

学生番号は下記のように区分されています。

【例】

2	0	2	0	A	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

入学年度

連番

0・・・春1年入学生 5・・・春3年編入生

2・・・春2年編入生 6・・・秋2年編入生

3・・・秋1年入学生 7・・・秋3年編入生

(3) 身上調査書の提出

入学時に必ず提出しなければなりません。緊急時の保証人への連絡、福利厚生、課外活動、

進路指導、その他の学生生活にて生ずる事柄全般に対する指導に活用します。

記載事項に変更がある場合、速やかに事務室窓口へ届け出てください。変更を届けなかったために、重要な連絡が伝わらず、不利益を被る場合があります。

(4) 通学定期乗車券の購入

通学定期券を購入するときには下記の購入方法を遵守してください。不正な使用をした場合は厳重に罰せられます。

① J R 北海道の定期券購入方法

- ・事務室窓口で通学証明書 (P131) の発行申込みをしてください。
- ・学生証に表示されている現住所から大学までの最短距離となる区間が利用できます。
- ・大学の最寄り駅は「錦岡駅」です。

② 道南バスの定期券購入方法

- ・「道南バス通学定期券購入申込書」(P132) が必要です。
- ・学生証に表示されている現住所から大学までの最短距離となる区間が利用できます。
- ・大学の最寄り停留所は「北洋大学」です。

(5) 定期健康診断

学校保健安全法により毎年の健康診断が義務づけられています。受診しない場合や異常があると診断された場合は、進学・就職に必要な「健康診断証明書」の発行ができません。

健康診断によって異常があると診断された場合、医療機関で再受診・再検査を受けてください。

① 検査内容

- (1) 身体測定 (身長、体重、視力)
- (2) 胸部レントゲン間接撮影
- (3) 内科診察・問診 (現在証・既往症の有無)
- (4) 尿検査
- (5) 血圧測定

② 検査時期：春オリエンテーション時

③ 注意事項

就職時の健康診断証明書は、健康診断を受診した人のみ発行されます。大学定期健康診断を受診しなかった学生は、医療機関で受診し、その結果を事務室窓口へ提出してください。その場合、受診に係る料金は自己負担となります。

(6) 学割証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)

ゼミや課外活動、帰省等で JR を利用する場合、片道 100 km を超えるときは「学割証」を利用すると普通乗車運賃のみ 2 割引になります。「学割証」はみなさんが修学のために要する費用を軽減し勉学を容易にさせるために作られた制度です。

①使用目的の範囲

使用目的の範囲は、制度の趣旨に鑑み、原則として次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限ります。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

日本学生支援機構 学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領より抜粋

②発行方法

「学割証」(P135)は事務室窓口で発行しています。なお、有効期限は発行日より3ヶ月間です。

③注意事項

- ・学割証は必ず使用者本人が申し込んでください。
- ・学割証を不正使用した場合は、3倍の運賃が追徴される他、大学全体に対する学割証発行停止処分等の重大な問題になりますので正しく使用してください。

(7) 新しい住所が決まったら

苫小牧で初めて一人暮らしをする学生の方は、次の手続きを済ませてください。

【住民登録】

住所が決まったら市役所に住民登録をしましょう。

【遠隔地被保険者証】

病気や事故に備えて取り寄せておく必要があります、申請には在学証明書が必要となります。

自身名義の保険証(カード)がある場合、申請は不要です。

※在学中に転居した場合や連絡先が変わった場合は住所変更の手続きを行ってください。変更を届け出なかったために重要な連絡が伝わらず、不利益になる場合があります。

3 自動車・バイク通学

自動車・バイクで通学を希望する学生はオリエンテーション期間に行われる「交通安全講習会」に出席し、「自動車・バイク通学届出書」を提出してください。届出書は当年度限りとします。また、年度途中で車両の入れ替えがあった場合は再申請してください。

【申請方法】

「自動車・バイク通学届出書」の他に下記の書類が必要になります。

- ①運転免許証のコピー
- ②車險証のコピー
- ③自賠責保険のコピー
- ④任意保険のコピー

自動車・バイク通学時の注意

大学構内駐車場・道路での事故に十分注意するとともに、安全運転を心がけること。

大学は、通学途上における交通事故、駐車場内における接触事故による自動車の損傷、盗難等については一切の責任を負いません。事故処理は自動車の使用者が各自で行うとともに速やかに大学に届け出ること。

4 各種手続き

届出等の手続きは事務室窓口で行ってください。

種類	要領	必要書類	本人印	保証人印
改姓・改名届	変更後1週間以内に届け出る	所定用紙 戸籍抄本(日本国籍所有者)	○	○
住所変更	変更後1週間以内に届け出る	WSDB システムの「学生基本情報」を変更	×	×
保証人変更届	1週間以内に届け出る	所定用紙 在学誓書	○	○
休学願	引き続き1ヶ月以上修学することができないときは窓口で相談する。 休学者の学費について ①休学を希望する者は在籍料として、学期毎に5万円を納入しなければならない。 ②休学願が春学期は3月31日、秋学期は9月15日までに提出する。上記期間以降の場合の学費は全額納入する。	所定用紙 傷病を理由とする場合は、医師の診断書	○	○
復学願	休学者が復学する場合は、 ① 春学期から復学する場合は3月31日までに ② 秋学期から復学する場合は、9月15日までに復学の申し出が必要 ③ さらに当該学期のオリエンテーション初日までに復学願を提出する。 復学者の学費について 納期限は納付書に記載する。	所定用紙	○	○

退学願	<p>退学する場合は、その理由を付し退学願を提出する。</p> <p>退学者の学費について</p> <p>退学願が春学期は 3 月 31 日、秋学期の 9 月 15 日までに提出する。上記期間以降の場合の学費は全額納入する。</p>	<p>所定用紙</p> <p>※事前にゼミ担当教員や事務窓口へご相談ください。</p>	○	○
種類	要領	必要書類	本人印	保証人印
転学願	<p>他大学に転学を希望する場合は、その理由を付し転学願を提出する。</p> <p>転学者の学費について</p> <p>転学願が春学期は 3 月 31 日、秋学期の 9 月 15 日までに提出された場合は納入された学費を返還する。上記期間以降の場合の学費は全額納入する。</p>	<p>所定用紙</p> <p>※事前にゼミ担当教員や事務窓口へご相談ください。</p>	○	○
欠席届	<p>証明書類を添付して事前に提出することを原則とする。事前に提出ができない場合は、欠席後、速やかに提出する。担当が専任教員の場合は直接提出、非常勤講師で不在の場合は事務室窓口に提出する。オンライン授業の場合は、事務室窓口に提出する。</p>	<p>所定用紙</p> <p>証明書類</p>	×	×
インターンシップ欠席届	<p>証明書類を添付して実習前に事務室窓口に提出する。</p>	<p>所定用紙</p> <p>証明書類</p>	×	×
博物館学実習欠席届				
忌引きによる欠席届	<p>証明書類を添付して事務室窓口に提出する。</p>	<p>所定用紙</p> <p>証明書類</p>	×	×
学校感染症による欠席届	<p>学校感染症に指定されている疾病に感染した場合、証明で</p>	<p>所定用紙</p> <p>証明書類</p>	×	×

	きる書類を添付して事務室窓口に提出する。			
定期試験 欠席届	事由発生後、速やかに理由を付し届け出る。 →定期試験のページを参照	所定用紙 証明書類	×	×
追試験申請書	定期試験欠席届が承認された後に願い出る。	所定用紙	×	×
種類	要領	必要書類	本人 印	保証 人印
学費等延納願	授業料等の延納をその理由を付し、春学期は4月30日、秋学期は10月15日までに願い出る。それ以降の申請は認めない。 ※申請期日が休日の場合は、直前の事務営業日とする。	所定用紙	○	○
自動車・バイク通学届出書	自動車やバイクで通学を希望する学生はオリエンテーション期間に行われる「交通安全講習会」に参加し、自動車・バイク通学届出書を提出する。	所定用紙 運転免許証のコピー 車検証のコピー 自賠責保険のコピー 任意保険のコピー	×	×
推薦書	企業から提出依頼がある場合に限り発行する。	所定用紙	×	×
進路届	4年次に就職・進学等の進路先を報告する。	所定用紙	×	×

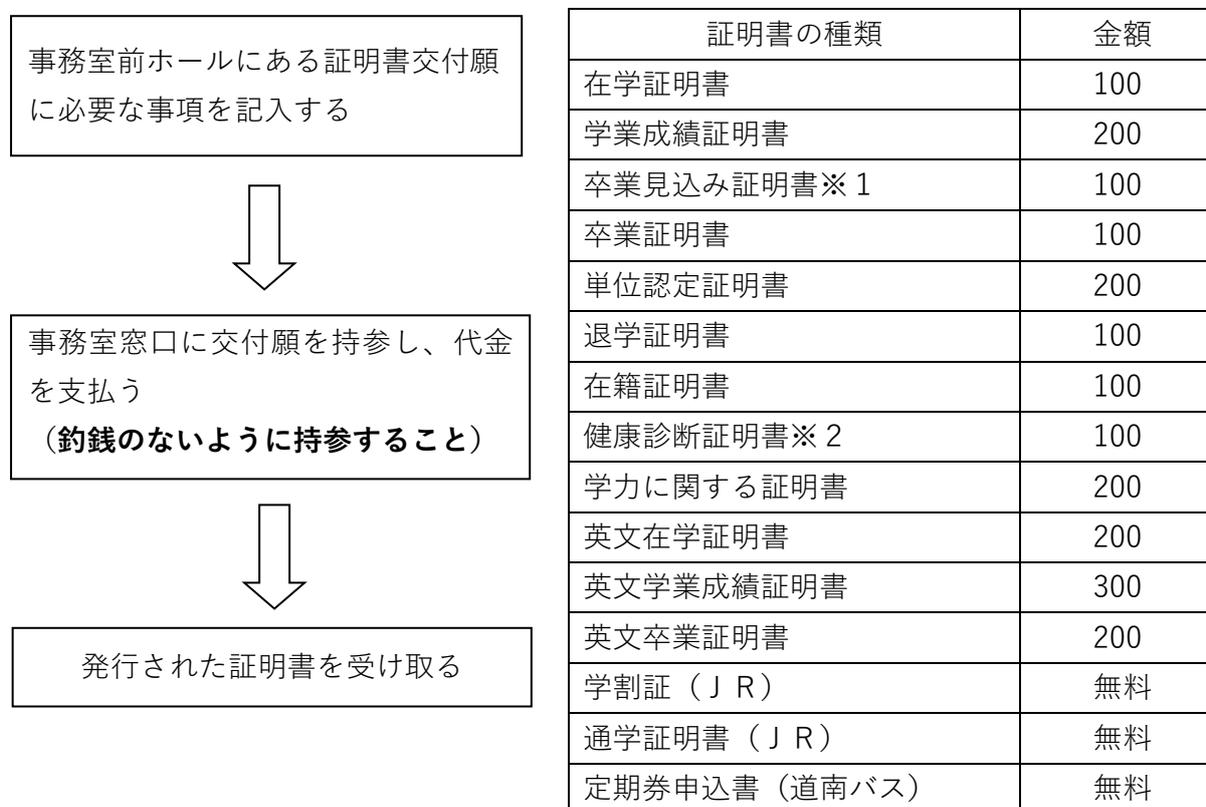
【休学願・復学願・退学願・転学願・学費等延納願共通】

保証人が遠隔地等の理由で「印」をもらうのに多くの日数を要する場合の対応

- ① 必要事項（提出年月日を除く）を記載した様式を保証人に送信
- ② プリントアウトし、保証人欄に記載・署名又は押印
- ③ ②のPDFもしくは写真（画像ファイル）を学生本人に送信
- ④ 受信した様式をプリントアウト
- ⑤ 学生本人が提出年月日を記載し、署名又は押印の上事務室窓口へ提出

5 証明書の発行

就職活動や奨学金の申し込みなどで各種証明書が必要な場合は、下記の手順によって申し込みを行い、証明書を受け取ってください。



- ・ 証明書は原則、即日発行としますが、証明書の種類によっては日数を要するものがあります。
 - ・ 証明書の申し込み及び発行可能時間は、窓口事務取扱時間となり、土日祝や本学の定める休日には受付できませんので、事前に申し込みをしてください。
 - ・ 封筒が必要な場合は窓口にお申し出ください。
- ※1 「卒業見込証明書」は卒業前3学期開始時に70単位以上修得している場合、卒業前2学期開始時に80単位以上修得している場合、卒業予定日を含む学期においては、履修登録した科目の単位数を含み卒業所要単位を充足する場合にのみ発行可能です。
- ※2 「健康診断証明書」は春学期オリエンテーション期間に実施される「健康診断」を受診しなければ発行できません。

6 大学生活、これだけは守ろう

1. 本学はすべての場所で禁煙です

2019年7月1日に改正された「健康増進法」により、本学はすべての場所で禁煙です。大学敷地内（駐車場やバス停も含む）で喫煙していることが見つかった場合は、厳しい処分を課す可能性があります。

2. 迷惑駐車はやめましょう

大学周辺や定められた駐車場以外に違反駐車をすることは、緊急時の車両発進の妨げになるので絶対にやめましょう。

また、自転車はいかなる場合も公道や校舎の出入り口付近には停めず、必ず駐輪場に停めてください。

3. マナーを守りましょう

教場・学内外問わずゴミの投棄や机等への落書きはやめてください。キャンパスは学生全員の共通財産です。一人ひとりが気持ちよく大学生活を送れるよう心がけましょう。

4. 大学からの連絡（Teams、掲示板等）は1日1回必ず見ましょう

5. 急性アルコール中毒の恐怖

4・5月は新入生歓迎会の最盛期です。盛り上がってつい飲みすぎてしまうこともあるかもしれませんが、飲み過ぎは急性アルコール中毒になる危険性も含んでおり、時にはしに至るケースもあります。急性アルコール中毒防止のための次のことに気をつけましょう。

急性アルコール中毒を防ぐ5か条

1. イッキ飲みは絶対にやめましょう（飲むときはゆっくり自分のペースで）
2. 飲むときは食べながら飲みましょう（タンパク質を摂るとよい）
3. 他人にお酒を無理に勧めない
4. 量を飲み過ぎないこと（肝臓に負担がかかります）
5. 自分の適量を把握して飲みましょう

7 学生生活の始まりです

(1) 2学期制

従来日本の大学で見られる1つの授業を1年間通して実施する通年制とは異なり、1つの授業を学期ごとに完結させる制度です。

科目は週1コマ15週受講し、定期試験に合格すれば単位を修得できます。ただし、単位数の多い科目によっては週1コマを通年で行うこともあります。

(2) 授業

①1講時(1コマ)は90分です。

②休講は、Teamsの各科目のチームで連絡します。

③授業開始後30分経過をしても担当教員の入室がない場合には、事務室に申し出て指示を受けてください。

④正当な理由がなく30分以上遅刻した場合は、欠席とみなします。

⑤授業の進行状況や休講等による不足分を調整するため、補講を行うことがあります。詳しくは3部「履修の手引き」のP43～を参考にしてください。

(3) オフィスアワー

オフィスアワーとは、学生が自由に研究室を訪問し、学生に講義内容などの修学について相談できる時間帯のことをいいます。みなさんは気軽に研究室を訪問し、オフィスアワーを積極的に活用して修学上の問題の解決に役立ててください。各先生方のオフィスアワーについてはTeamsでお知らせします。

(4) 奨学金制度について

向上心に燃えて入学してきた皆さんが、少しでも経済的不安をなくし学生生活が過ごせるように援助するため、次のような奨学金制度が設けられています。奨学金には人物・学業ともに優れ、経済的理由によって修学が困難な学生を対象とするものと、勉学奨励のため学業成績が優秀な学生を対象とするものがあります。各奨学金の趣旨を良く理解した上で出願しましょう。

ア) 日本学生支援機構

人物・学業ともに優秀かつ健康で、経済的理由により修学が困難な学生に学資の貸与・給付を行い、国及び社会に有為な人材の育成と教育の機会均等をはかることを目的とした国の機関による奨学金です。

①奨学金の種類

貸与奨学生（第一種）

利息	なし 貸し与えられた金額を卒業後返還	
貸与月額	自宅通学者	20,000 円 30,000 円 40,000 円 54,000 円（最高月額）
	自宅外通学者	20,000 円 30,000 円 40,000 円 50,000 円 64,000 円（最高月額）
出願条件	高校の成績が 3.5 以上等、その他に収入などの基準があります。	

貸与奨学生（第二種）

利息	定額変換方式・利率固定方式
貸与月額	20,000～120,000 円（1 万円単位）から金額を選択
出願条件	高校での成績が平均水準以上等、その他に基準があります。

給付奨学金（返還義務なし）

給付月額	自宅通学者	第 1 区分 38,300 円（※42,500 円） 第 2 区分 25,600 円（※28,400 円） 第 3 区分 12,800 円（※14,200 円） （多子世帯に限る） 第 4 区分 9,600 円（※10,700 円）
	自宅外通学者	第 1 区分 75,800 円 第 2 区分 50,600 円 第 3 区分 25,300 円 （多子世帯に限る） 第 4 区分 19,000 円
出願条件	高校の成績が 3.5 以上等、その他に収入などの基準があります。 ※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び進学後も児童養護施設等から通学する人は、（）内の金額になります。	

②貸与奨学金の返還方法

返還方法	貸与型の奨学金は、貸与が終了した月の翌月から数えて 7 か月後（3 月貸与終了の場合は 10 月）から返還が始まります。
------	--

返還が難しくなった場合	病気や失業等で返還が難しくなった場合は、減額返還・返還期限猶予等の制度の活用を検討してください。本人が死亡したときや、精神・身体の障害により働けなくなったときは、願出により返還が免除される場合があります。
-------------	--

③募集期間

募集期間	(春) 4月～ (秋) 9月～
------	--------------------

※被災や事故・病気等により家計が急変した場合は、年間を通じていつでも申し込むことができます。

イ) 北洋大学特別奨学金 I

人物・学業成績が優秀な学生を奨学生として採用し、勉学を奨励して、有用な人材を育成することを目的として「北洋大学特別奨学金 I」の奨学生制度を設けています。

対象者	(1) 2年次から4年次に在籍する者。 (2) 学業成績が特に優秀である者。 (3) 学修意欲等の観点から、他の学生の模範となる者	
採用数	各学年 3名以内	
採用基準	(1) 前年に履修した全科目の GPA が 3.01 以上の者 (2) 前年の修得単位数が 24 単位以上の者 (3) 学修意欲等の観点から、他の学生の模範となる者	
支給額	各学年の奨学生のうち GPA が最上位の者	10万円
	その他の者	5万円

ウ) 地方公共団体・民間育英団体・その他の奨学金

地方公共団体(都道府県市区町村)や民間の育英団体などによる奨学金制度があります。これはそれぞれの制度により、規則などが異なります。募集のつど掲示(学生ホール掲示板)または Teams にて連絡しますが、大学を経由せず、本人から直接出願を受け付けている団体もありますので、出身地の教育委員会や社会福祉事務所などに問い合わせてください。

(5) 学生教育研究災害傷害保険

本学では、入学と同時に学生全員が「学生教育研究災害傷害保険」(学研災)と「学研災付帯賠償責任保険」(学研賠)に加入しています。そのため、大学で活動中にケガをした場合、他人に損害を与えた場合などに保険金が支払われます。

ア) 学生教育研究災害傷害保険の概要

大学の活動中にケガをした場合に支払われる保険です。手続きは事務室窓口で行います。

①保険金が支払われる範囲

大学の教育研究活動中に被った身体の損害(ケガ)。 ※「病気」は対象外
教育活動中とは、主に次の時間内をいいます

- ・ 正課（講義、実験、実習、演習または実技による授業）を受けている間
- ・ 学校行事に参加している間
- ・ 上記以外で、学校の施設内にいる間

（大学が禁止した時間または大学が禁止した行事をしている間は除外します）

- ・ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

※課外活動とは、大学の規則に則った所定の手続きにより大学が認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動をいいます

- ・ 通学をしている間：住居と学校施設等との間を往復する間
- ・ 学校施設等相互間の移動をしている間：大学が教育研究の為に所有・使用又は管理している施設、授業等、学校行事又は課外活動が行われる場所の相互間を移動している間

②保険金が支払われない場合

故意、闘争行為、犯罪行為、疾病、地震、噴火、津波、戦争、暴動、放射線、放射能による災害及び航空機搭乗中の傷害等。

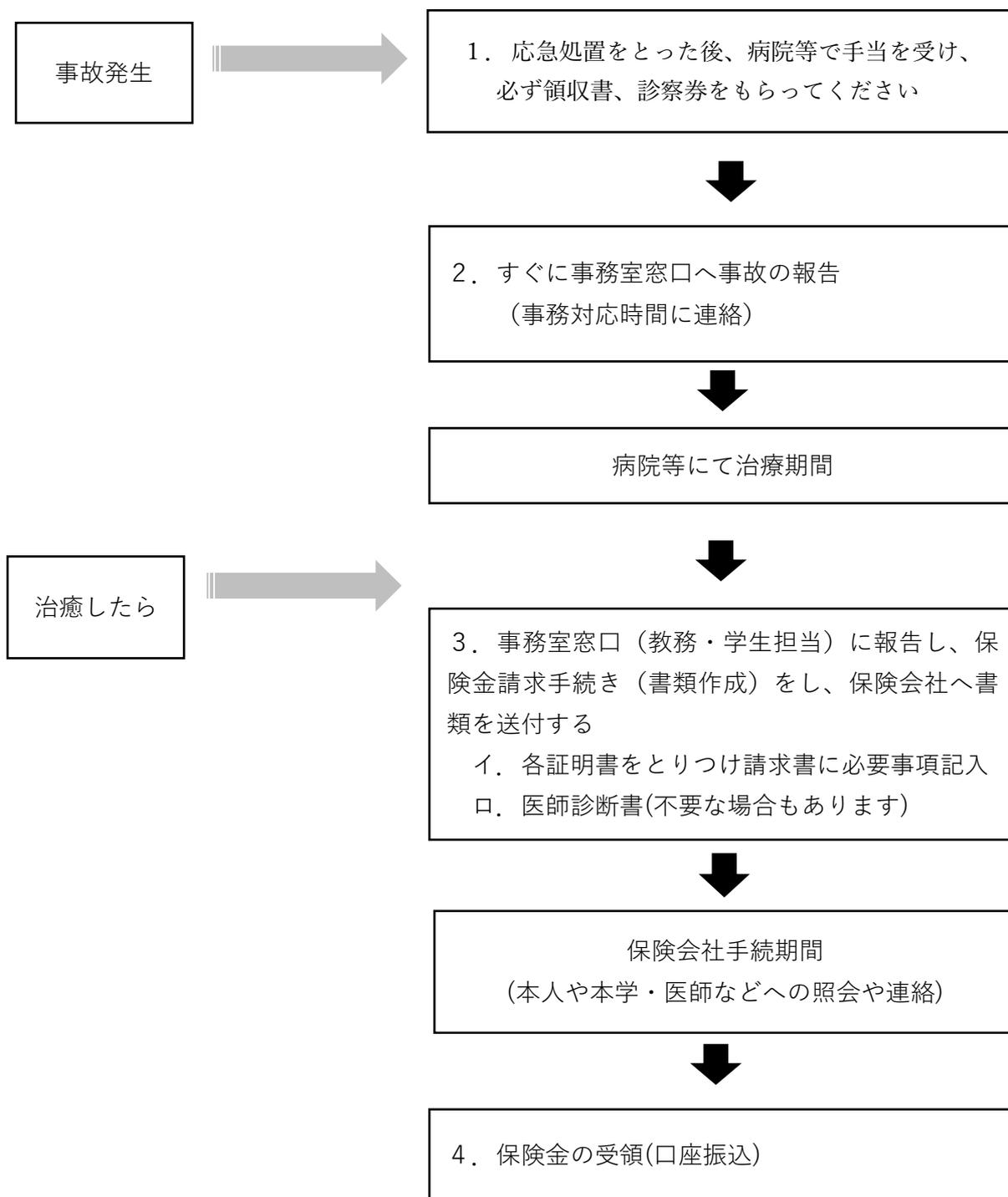
③保険金の種類及び額

担保範囲	死亡保険金	後遺障害保険金	医療保険金	入院加算金
正 課 中 学校行事中	2,000 万円 (事故の日から 180 日以内)	120～3,000 万円 (事故の日から 180 日以内)	3 千円～30 万円 (治療日数 1 日以上)	1 日 4,000 円 (180 日を限度)
学校施設内 課外活動中	1,000 万円 (事故の日から 180 日以内)	60～1,500 万円 (事故の日から 180 日以内)	3 万円～30 万円 (治療日数 14 日以上)	1 日 4,000 円 (180 日を限度)
通 学 中	1,000 万円	60～1,500 万円	6 千円～30 万円 (治療日数 4 日以上)	1 日 4,000 円 (180 日を限度)
学校施設等 相互間の移動中	1,000 万円	60～1,500 万円	1 万 5 千円～30 万円 (治療日数 7 日以上)	1 日 4,000 円 (180 日を限度)

※上記の保険金は、生命保険、健康保険、他の障害保険加入者からの賠償金とは関係なく支払われます。

- ④教育活動中に発生した災害・事故に関しては早急に、事務室窓口へ申し出て指示を受けてください。

■事故発生から保険金が支払われるまで



イ) 学研災付帯賠償責任保険の概要

国内において、学生が、正課、学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。手続きは事務室窓口

で行います。

①保険金が支払われる活動範囲

- ・ 正課、学校行事及びその往復途中
- ・ 課外活動として認められたインターンシップ、博物館学実習、日本語教育実習等及びその往復途中

②対象外の活動範囲

- ・ 学校施設内での事故（正課、学校行事を除く）
- ・ 課外活動（保険金が支払われる範囲を除く）

③補償の対象となる主な場合

- ・ ①に定める活動中（往復途中を含む。以下同様）に、次にあげる事由により他人の身体に障害（障害を起因する死亡を含む。以下同様）を負わせ、または他人の財物を損壊させ、被保険者が法律上の損害賠償を負った場合
- ・ 活動に伴い発生した偶然な事故
- ・ 活動に伴って提供した財物に起因する偶然な事故（飲食に限る）
- ・ 活動の結果に起因する偶然な事故

④補償の対象とならない主な場合

故意、自動車・車両もしくは動物の所有・使用・管理に起因する事故、噴火、津波、戦争、暴動

※「学研災」の詳細については事務室窓口にお問い合わせください。

※任意加入の保険として、学研災付帯学生生活総合保険【略称：付帯学総】があります。詳細については事務室窓口にお問い合わせください。

(7) 各施設の利用

●図書館

開館時間	平日 1階 9:00～18:00 講義時間変更・学校行事等に伴い、開館時間に変更になることがあります。
休館	土日祝日、及び本学の定める休日は閉館いたします。 時間変更・臨時休館はその都度掲示いたします。

①図書の貸出・返却

図書の貸出には学生証が必要です。常に提示できるようにしてください。

- ・貸出は1人5冊以内とし、2週間を限度とします。
- ・貸出を行わない資料は、新聞、雑誌、参考図書（辞典、辞書、白書など）です。
図書を返却する場合は、カウンターへ返してください。また、閉館時には返却ポストをご利用ください。

②ブラウジングホール

- ・ブラウジングホールは憩いの場です。飲食もできますので自由にお使いください。ホール利用後は、整理整頓にご協力願います。

③館内規律

- ・図書館の告示事項に従ってください。
- ・図書館資料は丁寧に取扱い、切取り、書込み、汚損などはしないでください。
- ・館内では静粛にして、談話、音読など、他の利用者の妨げにならないよう十分注意してください。
- ・館内では印刷物などを配布したり、会合を開いたりしないでください。
- ・館内では食事をしたり、娯楽の目的などに使わないでください。
- ・椅子を勝手に移動しないでください。
- ・机上に落書きをしないでください。
- ・退館の時には、使用した椅子を静かに机の下にいれ、机上を整頓してください。
- ・図書館は、教場の延長としての場所であることをよく意識してください。
- ・図書館にあるすべてのものが、共有財産であることを忘れないでください。
- ・館内では館員の指示に従ってください。

●体育館

体育館には、アリーナのほかランニングコースがあります。授業やクラブが使用していない時間帯は、一般の学生も使用できます。使用時間は9:00～21:00です。利用する場合は、届出が必要になります。詳しくは事務室までお問い合わせください。

●サッカー場

授業やクラブが使用していない時間帯は、一般の学生も使用できます。希望する場合は事務室まで申し出てください。利用する場合は、届出が必要になります。詳しくは事務室までお問い合わせください。

8 わからないこと、問題がおこったら

(1) キャンパス・ハラスメントとは？

大学において、「本人の意図・自覚のあるなしに関わらず、性的な言動によって相手の人格を傷つけ、不快感・不利益を与えて教育環境を悪化させる、セクシャル・ハラスメント」「教員と学生、職員と学生、あるいは先輩と後輩などといった力関係を利用して、弱い立場にある相手に利益・不利益を与えるなどの圧力をかける、パワー・ハラスメントやアカデミック・ハラスメント」はだれもが平等に持っているはずの勉学する権利を奪うことに繋がります。

すべてのハラスメントは、相手の人格を軽視していることから起こります。それは基本的な人権を侵害する行為であり、いかなる場合にも絶対に許されるものではありません。

■もしも、ハラスメントを受けたら

一人で我慢せず、すぐに事務員もしくは学生相談室に相談してください。

■メンタルケア・スタッフとは？

学生のみなさんが本学に入学してから卒業するまでには、思いがけない事件や事故、不安や悩みなどの問題が発生することと思います。とりわけ、親元を離れ、アパートや下宿で一人暮らしを始める場合にはドキドキの連続でしょう。

本学では、事務員全員が、学生のみなさんの相談窓口になっています。また、学生の多様な相談内容に的確に応えることができるように、専門的なカウンセラーとして、臨床心理士（公認心理師）の先生が、学生のこころと身体の両面の相談に応じてくれます。

■学生相談室とは？

学生相談室は、学生のみなさんが充実した大学生活を過ごせるように、個人的なこころの悩みを相談する場所です。日常生活のあらゆる場面において出会うさまざまな問題や悩みについて、メンタルケア・スタッフと一緒に話し合い、主体的に解決していける何かを一緒に考えてみましょう。

学生相談室の利用に関する詳細な曜日や時間については、別途、Teams(チームス)や掲示等でお知らせしますが、事務室窓口や相談室宛でのメールでも相談に応じています。相談内容やプライバシーに関する秘密は堅く守られます。あなたが大きく成長するための第一歩として安心して学生相談をご利用ください。なお、「一人ではちょっと…」と思う人は友達と来てください。「なんとなく話してみたいだけ…」という人も気軽に来てください。学生相談の場所は、研究・講義棟3階の学生相談室です。

(2) 落とし物をしたとき・拾ったとき

落とし物、忘れ物を「した」「拾った」時は事務室窓口までおいでください。

※届いた落とし物は次のように取り扱います。

届いた日から1年間は事務前ホールの「拾得物陳列棚」に展示します。貴重品については事務室窓口で保管します。

※落とし物は、落とした当日に届かなくても数日後に届く場合があります。あきらめずに何度も、陳列棚を確認してください。また、名前がわかれば、連絡することも出来ますので持ち物には必ず氏名、学生番号等を書いてください。

(3) 貴重品をなくしたとき

貴重品をなくしたときは、カード類の発行元に停止手続きを取りましょう。サークル活動、トイレ、図書館、教場等、少しの時間でも所持品は置いたままにしないことです。

9 アルバイトが必要なときは

本学では、アルバイトを募集する事業所から求人票を専用掲示板（学生ホール）に掲示しています。

(1) 紹介の手続き

- ①アルバイト掲示板に掲示してある求人の中から希望する事業所に連絡を取ってください。
- ②紹介した条件が異なる場合には事務室窓口へ連絡してください。

(2) 就労上の注意

- ①欠勤、早退、遅刻については事前にアルバイト先へ連絡してください。
- ②不真面目な勤務態度、無責任な行動は、アルバイト先に迷惑をかけるばかりではなく、今後の求人に影響し、他の学生に迷惑を及ぼす結果となるので慎んでください。

(3) 職種の制限

学生にとって好ましくない職種もあります。学生として適した職種を選び、必要最低限のアルバイトを心がけてください。下記に大学として紹介できない仕事を掲載します。アルバイト求職のガイドラインにしてください。

	求 人 内 容	問 題 点
有害なもの	農薬、劇薬など有害な薬物の扱い、塵埃、粉末、有害ガス、騒音の激しい中での作業、高熱極寒下での作業	健康上、人体に有害と思われる
法令に違反するもの	労働争議に介入する恐れのあるもの 営利職業斡旋業者への斡旋 マルチ、ネズミ講商法に関するもの	職業安定法第 20 条による 職業安定法の趣旨に反する 無限連鎖講防止法参照
危険を伴うもの	プレス、ボール盤、旋盤、断裁機など自動機械の操作 高電圧、高圧ガス等危険物の取扱い(助手も含む) 自転車、バイクの運転、自転車による重量物(30kg 以上)の配達 線路内、交通頻繁な路上での測量、白線引、交通整理、土木・水道工事等の現場作業 建設中の現場作業、建物倒壊、残材片付作業、2 階以上の高所での野外作業(ガラスふき、器具取付等) 警備員(会場整理、誘導、受付を除く)	事故の危険性が大きい 免許を必要とし危険性が非常に大きい 最近の交通事情では危険性が大きく、また事故の場合の経済的、精神的負担も大きく刑事責任まで負うケースもある 落下物、転落物の危険性が大きい (内装工事は除く)
教育的に好ましくないもの	街頭でのチラシ配り、ポスター貼り 不特定多数を対象とした街頭での調査、戸別訪問調査、訪問販売、勧誘、集金専業、競馬・競輪場等ギャンブル場内現場作業、バー・キャバレー・麻雀等風俗営業現場作業、深夜作業	無許可が多い。内容も問題 トラブルの原因となることが多い
その他	水泳指導員、監視員(無資格)、ベビーシッター	人命に及ぶ事故の危険性あり

10 体調が悪くなったときは

健康管理と保健室利用について

- ・ 自己の健康管理を徹底してください。学内でケガをしたり、病気にかからないよう注意してください。また不規則な生活をして体調を崩す学生が多くなっています。規則正しい生活を送るよう望みます。
- ・ 学内で頭痛や腹痛等で体調が悪いときは、事務室窓口まで申し出てください。ケガなど症状が思わしくないと判断されるときは病院に行ってもらるか、保護者に連絡するなどの処置をします。

11 課外活動

(1) 学生自治会

自分たちの大学を自分たちで創る。それが学生自治会。

Let's Build the History of Our University!

学生自治会とは、大学での授業や研究活動以外の学生活動（課外活動）を通して、全学生が学生相互の交流を深め、大学生活を楽しく有意義にするための組織です。高校までの生徒会に類似しています。

全学生が会員として組織される学生自治会は、学生に対する授業や研究活動の環境整備の向上とともに、友達づくりや仲間づくりの「場」を確保して、大学を学生自身の手で成長させていくことを目的としています。

<会員>

学生自治会は、北洋大学に学籍を置くすべての学生を会員とし、入学時に入会金と年間の会費を納めることで正会員の資格を得ます。会員は自治会主催の行事に参加することができます。

<会費>

会費は入会金 2,000 円、年会費 5,000 円

<主な活動内容>

大学祭：大学祭は学生自治会が主催する年間最大の行事です。様々な催し物やイベントを学生自身の手で作り上げ運営します。

(2) クラブ・同好会

大学の課外活動は、大学の直接的な援助や指導を待たず、共通の目標を持った学生が自発的に行う文化・学術・スポーツ等のグループ活動を中心に展開されています。

大学は、この学生の自主的な活動を「構成員一人一人が社会性を培う場」として、また「個人の資質や能力を発展させる場」として位置づけています。

それは、単に見せかけだけの友人を多く持つことではなく、技術・技能の向上や知識の共有を図りながら、常に「学生生活と学内団体活動のあり方」を課題として議論するその過程の中で、自主・自立・自治を体験することに大きな意義があるからです。

この意味では大学は、課外活動の独自性を尊重するとともに、専任教職員により技術指導や助言指導のための顧問制度を設けています。

①学内団体の分類

現在、登録されている学内団体は、次のいずれかに分類されています。

クラブ	同好会からクラブに昇格を希望する場合は、新年度に提出する「活動継続届」でクラブとして申請し、学生委員会の承認を受ける必要があります。
-----	--

同好会	学生としてふさわしいものであれば、活動内容に特別な条件はありません。新たに設立する団体は、まず同好会として登録されますので、「学内団体設立届」に必要事項を記入して事務室窓口に提出してください。
-----	--

②活動時間

学内での活動は、9：00 から 18：00 までを原則とします。

なお、体育館に限り 21：00 まで利用可とします。

活動に際しては、施設使用許可申請書などの提出が必要です。また、定期試験期間とその前日や、入学試験日とその前日は使用できない場合があります。

③掲示や印刷物を配布したい場合

学内団体の掲示物に関しては、事務室窓口で許可を受けてください。クラブ主催のイベントなどのピラを配布する場合は、事前に事務室窓口で許可を受けてください。

④部室の使用

課外活動棟と体育館棟にある部室は、活動実績のあるクラブを優先して振り分けます。利用期間は原則として 1 年間で、希望する場合は年度当初に部室借用届を提出してください。活動状況により見直す場合もあります。

ア) クラブ活動に関する手続き

こんな時は	提出書類	提出期限	印	顧問印	備考
新しい学内団体を設立したい	学内団体設立届	設立時	○	○	名簿を添付する
以前からの団体で引き続き活動したい	学内団体活動継続届	4月下旬	○	○	名簿・決算書等を添付する。手続きをしない団体は公認取消となる。
学内外で催し物を開催したい 大会に参加したい 学外での練習に参加したい 合宿を行いたい	課外活動届(報告)	5日前まで	○※	○※	参加者名簿を添付する。 活動後に課外活動報告を必ず提出すること。 ※報告には印不要
学生のスポーツ連盟などの学外の団体に加入したい	学外団体加入届	加入時	○	○	指定書類を添付する。

※上記所定用紙以外の届け出・申請用紙、その他不明な点は事務室窓口で相談してください。

イ) 課外活動に必要な手続き

①登録団体の更新手続きについて

昨年度までに登録申請した団体は、4月下旬までに活動継続の手続きを完了してください。
なお期日までに手続きしない団体は公認取り消しとなります。

②諸届について

登録団体が学内外で、行事・活動等で施設を利用する場合、物品を借用する場合は使用予定日の前日までに申請書等」を提出してください。

また、登録団体が通年で定期的に利用する場合は、当該年度分の仮申請を提出することもできますので、事前に事務室に相談してください。

ウ) 施設に関する手続き

こんな時は	提出書類	提出期限	備 考
学校の施設を活動のために使用したい	施設使用許可申請書兼許可書	前日	使用期間・目的を明記
学校の物品を貸してほしい	物品借用届	前日	必要な物品名・数を詳しく記入
長期的に、ある箇所の鍵を借用したい	鍵借用届	必要時	貸出期間は1年間です。 貸し出せない箇所もあります。

第2部

学生生活ガイド（留学生）



1 入国管理について

(1) 在留期間更新許可申請について

①在留資格について

北洋大学に入学を認められた外国人留学生は、入管法に定める「留学」という在留資格が与えられます。この「留学」という在留資格によって教育機関などで勉強や研究を行うことができるようになります。活動内容と範囲を自由に変えることは許されていません。

②在留期間について

「留学」の在留資格の在留期間は2年または4年です。この期間が満了すると、日本での在留資格は無くなります。在留期間の延長を望むときは、現在の在留期間が満了する前に「在留期間更新許可」の申請をしなければなりません。

③在留期間更新許可申請の手続きについて

在留期間満了の90日前から申請が出来るので、その時期に合わせて事務局の国際交流担当へお問い合わせください。在留期間更新の申請手続きは、国際交流担当が必要書類を作成して留学生の皆さんに渡しますので、留学生本人が入国管理局に行って申請します。

【在留期間更新許可申請必要な書類】

学生が準備するもの	大学が作成するもの
① 写真1枚（3ヶ月以内に撮影したもの）	① 在留期間更新許可申請書
② パスポート	② 資格外活動申請書
③ 在留カード	③ 在留カード漢字氏名表記申請書
④ 学業成績証明書	④ 提出書類一覧表
⑤ 在学証明書	

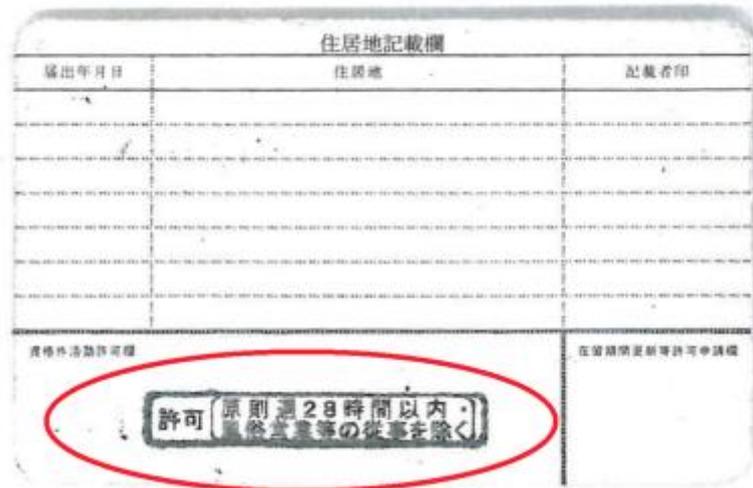
直近の在留期間更新許可申請時において、資格外活動許可に係る指導を受けている場合は下記の書類も必要です。

- ① 預金通帳のコピー（記帳してから全ページをコピーしたもの）
- ② 海外送金を受けている場合は、銀行外国為替代り金計算書のコピー等
（オンラインで入金・送金・残高等が確認できるのであればスクリーンショットでも可）

※在留期間更新許可申請では、留学期間中にどのように生活していたかを証明する必要があります。そのため入国時に持ってきたお金、帰国して持ってきたお金等は、必ず銀行に入金してから支払いをするようにしてください。アルバイトのお金等も銀行に入金してから使うようにするとお金の流れを自動的に証明することができます。

(2) 資格外活動許可申請について

「留学」の在留資格を持っている人の就労活動は原則として認められていません。留学生の皆さんがアルバイトを希望する場合は、事前に資格外活動許可申請をしなければなりません。(在留カードの裏面に許可印があること) 入国後1ヶ月間は、アルバイトは認められません。



①禁止されているアルバイトについて

	求人内容	問題点
有害なもの	農薬、劇薬など有害な薬物の扱い、塵埃、粉末、有害ガス、騒音の激しい中での作業、高熱極寒下での作業	健康上、人体に有害と思われる。
法令に違反するもの	労働争議に介入する恐れのあるもの 宮利職業あっ旋業者へのあっ旋 マルサ、ネズミ講商法に関するもの	職業安全法第20条による。 職業安全法の趣旨に反する。 無限連鎖講防止法参照。
危険を伴うもの	プレス、ボール盤、旋盤、断裁機など自動機械の操作 高電圧、高圧ガス等危険物の取扱い(助手も含む) 自動車、バイクの運転、自転車による重量物(30kg以上)の配達 線路内、交通頻繁な路上での測量、白線引、交通整理、土木・水道工事等の現場作業 建設中の現場作業、建物倒壊、残材片付作業、2階以上の高所での屋外作業(ガラスふき、器具取付等) 警備員(会場整理、誘導、受付を除く)	事故の危険性が大きい。 免許を必要とし危険性が非常に大きい。 最近の交通事情では危険性が大きく、また事故の場合の経済的、精神的負担も大きく刑事責任まで負うケースもある。 落下物、転落等の危険性が大きい。(内装工事は除く)
教育的に好ましくないもの	街頭でのチラシ配り、ポスター貼り 不特定多数を対象とした街頭での調査、戸別訪問調査、訪問販売、勧誘、集金専業、競馬、競輪場等ギャンブル場内、現場作業、バー、キャバレー、麻雀、パチンコ等風俗営業、現場作業、深夜作業	無許可が多い。内容も問題。 トラブルの原因となることが多い。
その他	水泳指導員、監視員(無資格)、ベビーシッター	人命に及ぶ事故の危険性有り。

②アルバイトの条件について

- ・1週28時間以内の制限があります。どの曜日から数えても常に週28時間に収まるようにしなければならないので、長時間のシフトを連続で組まないよう注意しましょう。また、労働時間の上限には残業時間も含まれるので、オーバーワークにも注意が必要です。アルバイトを掛け持ちする場合は、合計の就業時間が週28時間に収まるように調整する必要があります。働く時間帯の制限はないので、18歳以上であれば深夜帯のアルバイトが可能です。
- ・学則による長期休業期間（夏期・冬期・春期休暇）は1日8時間以内、週40時間以内まで制限が拡大されます。その場合は、長期休業期間の証明書をアルバイト先に提出しなければなりません。必要な場合はWSDBにアルバイト情報を入力して事務室国際交流担当まで連絡をしてください。

（3）在留カードについて

新しい在留管理制度の導入に伴って交付される在留カードは、日本に中長期間在留する外国人に対し、上陸許可や、在留資格の変更許可、在留期間の更新許可等在留に係る許可に伴って交付されるものです。

- 1) 「在留カード」を常に持ち歩いてください。
- 2) 「在留カード」の提示を警察などに求められた場合は速やかに提示してください。
- 3) 「在留カード」のコピーを事務室国際交流担当に提出するか、WSDBの学生基本情報の在留資格情報を更新してください。

①登録変更について

住所の変更を行った場合など、登録した内容に変更があった場合は、変更があった日から14日以内に苫小牧市役所の住民課戸籍管理係で変更登録の手続きを行ってください。変更した「在留カード」のコピーを事務室国際交流担当に提出するか、WSDBの学生基本情報の在留資格情報を更新してください。

②再交付について

紛失した時は14日以内に「札幌出入国在留管理局千歳苫小牧出張所苫小牧分室」で再交付の手続きをしてください。在留カードを失くしたときは、「紛失届」を警察署や交番に出してください。パスポートや学生証と同じように自分の身分を証明する大切なものなので、紛失しないよう十分に気をつけてください。

※「在留カード」を紛失した場合、旅券（パスポート）を持ち歩くようにしてください。

札幌出入国在留管理局千歳苫小牧出張所 苫小牧分室

〒053-0004

苫小牧市港町1-6-15 苫小牧港湾合同庁舎2階

TEL 0144-32-9012



2 大学生活について

<注意事項>

本学では、留学生の皆さんに諸情報を電話や Teams で連絡します。その他にも WeChat や LINE などの場合もあります。WeChat や LINE で連絡を取る場合は Teams や電話が繋がらない場合です。ですので、教職員の WeChat や LINE のアカウントを知っているからといって 18 時以降の緊急ではない内容は送信しないでください。何か質問や聞きたいことがある場合は平日 9:00~18:00 時に Teams にて連絡をしてください。

緊急の場合のみ休日や 18:00 以降の対応をします。

(1) 留学生支援について

学業、人物ともに優れている留学生の経済的負担を軽減する為に援助し、日本での学業に安心して更なる力を入れられるようにと用意されているものです。

①授業料減免について

私費外国人留学生には、年間授業料の 25% を減免します。ただし、学業成績が不振等の場合や最短就業年数を超えた場合は対象者から除外されます。

2025 年度以降の入学生 (2025A~)

前年の年間 GPA が 2.00 未満かつ年間修得単位が 22 単位未満の場合、警告があります。次学期の学期 GPA が 1.99 以下かつ学期修得単位が 10 単位以下の場合は、翌学期より学費減免を停止します。ただし、修得単位に関しては、3 年次終了時に合計修得単位が 88 単位に達していれば警告対象外とします。

2022 年度以降の入学生 (2021A~)

前年の年間 GPA が 1.50 未満かつ年間修得単位が 22 単位未満の場合、警告があります。次学期に、学期 GPA が 1.50 以上かつ学期修得単位が 11 単位以上に達しなければ、その翌学期より学費減免を停止されます。ただし、修得単位に関しては、3 年次終了時に合計修得単位が 88 単位に達していれば警告対象外とします。

2021 年度入学生 (~A23)

前年の年間 GPA が 1.00 未満かつ年間修得単位が 16 単位未満の場合、警告があります。次学期に、学期 GPA が 1.00 以上かつ学期修得単位が 8 単位以上に達しなければ、その翌学期より学費減免を停止されます。ただし、修得単位に関しては、3 年次終了時に合計修得単位が 88 単位に達していれば警告対象外とします。

②その他の奨学金について

大学を通じて行っている奨学金については、募集期間前にそれぞれ告知します。

個人的に申し込む奨学金については、各自でインターネット等を利用して調べてください。

もし、対象者となる奨学金制度を見つけた場合は、推薦書など必要な書類を準備しますので、事務室国際交流担当に連絡してください。

奨学金は申請後、様々な厳しい審査があるため、必ず申請者全員に支給されるとは限りません。また、支給されても途中で学業がおろそかになったり、経済状況など虚偽の申請をしていた場合は、支給が取り消されることがあります。大学推薦の奨学金の申請については、奨学金申請ハンドブックを参考にしてください。

(2) 学費納入について

学費の前期分は3月上旬頃、後期分は9月上旬頃に大学より納付書が送付されます。銀行振込により納入してください。大学窓口での納入の取扱いはしていません。

①納入金額について

本学からの案内に記載している金額を支払ってください。

②納入期限について

学費納入を怠ると試験が受けられず、また、除籍処分の対象となりますので納入期限は必ず守ってください。

③学費延納について

正当な理由があり、納入期限内に学費を納めることができない場合は、本学所定の延納願いを必ず事務窓口まで提出してください。(申請期限はP7「各種手続き」参照)

(3) 国民健康保険(国保)及び国民年金について

(ア) 国民健康保険

- ・「留学」の在留資格を持っている人が利用できる医療費補助です。
- ・日本に1年以上在留する留学生は、国保に加入しなければなりません。国保に加入することにより病気や怪我で治療を受けた場合の医療費は、国保負担 70%、患者負担 30%となります。
- ・加入については、苫小牧市役所の保健福祉部国民健康保険課へ加入用紙を提出してください。日本で収入がない留学生の場合、減額申請をすると国民健康保険料は、1年間で約 20,000 円程度です。アルバイトの年収が 980,000 円を超えると保険料が高くなるのでご注意ください。減額申請については学期初めのオリエンテーションで手続の説明をしますので、必ず出席をしてください。

※休学する場合で母国に帰る留学生は、住所をそのままにすると国民健康保険料の請求がきますので、住所の変更手続きを行ってください。

※病院へ行くときは、必ず「国民健康保険被保険者証」を持参してください。

(イ) 国民年金

国民年金とは、日本の国民年金法で定められている公的な年金制度で年を取って仕事を辞めた後にお金をもらうことのできる老齢年金、病気や事故で体に障害が残った時にお金をもらうことのできる障害年金のことを言います。日本に住んでいる 20 歳以上で

あれば加入することが義務付けられています。ただし、学生の場合「学生納付特例制度」があり、在学中は保険料を納めなくても加入後の期間は保険加入期間として認めてもらえます。「学生納付特例制度」については、学期初めのオリエンテーションで手続きの説明をしますので必ず出席をしてください。

(4) 個人賠償責任保険について

この保険は、日常生活において他者に迷惑をかけた時に使える保険です。例えば、自転車で歩行者と接触してケガを負わせたとき、スーパーに陳列されている瓶を割ってしまったとき、アルバイト先で弁償しなければならないことが起きたときなどの内容で使える保険です。加入することを勧めます。

(5) 交通機関について

① J R 学割について

ゼミや課外授業・見学・帰省等で J R を利用する場合、片道 100km を超えるときは学割を利用すると普通乗車運賃のみ 2 割引になります。

学割は皆さんが修学するために要する費用を軽減し勉学を容易にさせるために作られた制度ですから、その趣旨を生かすよう有効に利用しましょう。

② 自動車通学について

自動車で通学する学生には、大学より駐車許可書が発行されます。自動車通学許可書を取得する為には、大学の指定する日に講習を受け、所定の申込用紙に任意保険のコピーを添付して事務室に提出しなければなりません。(P6「3 自動車・バイク通学」参照。)

< 要注意 >

※届け出無しに、無断で自動車通学をしないようにしてください。

※自動車を買った人は、必ず大学に任意保険のコピーを添えて届けてください。

任意保険に加入していない留学生が追突事故を起こし、高額な賠償請求をされた事例があります。

(6) 住所変更・保証人変更について

住所を変更した場合は、「市役所」または「のぞみコミュニケーションセンター」に転居届を提出するとともに、WSDB システムの「学生基本情報」を変更してください。(P7 参照。)

3 アパート生活について

日本での生活は、皆さんの国と生活習慣が違ったり、文化摩擦が生じたりして、戸惑うことも多いと思いますが、アパートの生活には、それぞれルールがありますので、それを良く理解して、回りの人たちと気持ち良くお付き合いをするようにしてください。場所によっては町内会費（月 100 円～300 円）を徴収しているところがありますので、きちんと支払ってください。

（1）アパートに住むときの注意事項について

言葉の問題や生活習慣の違いで問題が生ずることが多いので、家主さんが外国人に部屋を貸したがる傾向があります。よい関係を保つためには次のことに気をつけてください。

- ①靴を履いて部屋の中に入らないでください。日本では玄関で靴を脱いで生活をします。靴を履いたまま生活をするとフローリングに傷が入り弁償となることがあります。
- ②料理をして熱くなったナベやフライパンを床に置いてはいけません。床が焦げてしまい弁償対象になります。
- ③自分の部屋の外に物を置かないでください。
- ④部屋の外に出るときは服を着ましょう（ゴミを捨てる時など）。
- ⑤部屋の改造：大家さんに無断で部屋の改造をしないでください。
- ⑥同居・又貸し：入居後、無断で家族や友人と同居、他人への又貸しはできません。契約違反になりますので注意してください。
- ⑦音：大声で談笑したり、テレビ・ラジオ・音楽の音を大きくして隣近所の人に迷惑をかけるしないでください。
- ⑧他へ引っ越す時：部屋を借りたときと同じ状態にして退去しなければなりません。ひどく汚れている場合や賃貸借契約により、家主さんから清掃料を請求される場合もあります。
- ⑨水道の使い方：水道料金は苫小牧市から2ヶ月に一度請求されます。冬期間は気温が低くなるので、水道の凍結には十分気をつけてください。凍結や水道管が破裂した時の代金は全て自己負担となります。

<要注意>

- ※ 冬期間に帰国・旅行等をする場合、必ず「水落とし」をしてください。
- ※ 冬期の北海道はとても寒いので24時間ストーブをONにしてください。
（出かける時や寝る時もです）ストーブをONにしないと、水道管が凍って莫大な金額を弁償しなければいけません。
- ※ 通学の途中など間違えて他人の敷地内に立ち入らないでください。警察に通報されることがあります。

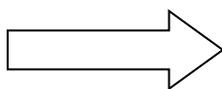
(2) ゴミの捨て方について

苫小牧では、家庭から出る全てのゴミを、決められた場所に置き、ゴミ収集車がゴミを集めて回る方式を取っています。ゴミは燃やせるゴミ・燃やせないゴミ・資源ゴミに分けて指定の袋を使い出します。ゴミ袋には処分の仕方が書いてあるので、参考にしてください。

苫小牧市では、大幅なゴミ減量の達成のために、家庭ゴミ有料制が導入されています。スーパーやコンビニなどで購入することが可能です。



苫小牧市のゴミ分別検索表はこちら



燃やせるゴミ 《苫小牧市有料指定ゴミ袋》

(台所の生ゴミ、紙くず、衣類、生理用品、たばこのフィルターなど)

→週に2回程度、指定された曜日の朝に出してください。

プラスチック、ビニールゴミ 《白い色の半透明の袋》

(肉や魚のトレイなどが入っているトレイ、ビニール袋、カップ麺のカップなど)

→週に1回程度

燃やせないゴミ 《苫小牧市有料指定ゴミ袋》

(金属、陶器、ゴム、皮革など)

→2週間に1回程度

刃物・ガラス・蛍光灯などは紙などでしっかり包んでから、スプレー缶、卓上ガスボンベは使いきってから出してください。

資源ゴミ 《半透明か透明のゴミ袋》

(あきカン・あきビン・ペットボトル・紙パック)

→週1回程度

中をすすいでください。ペットボトルは、キャップ・ラベルを取ってから捨ててください。

ペットボトルのキャップ・ラベルは「プラスチック」に出してください（月2回隔週）。

段ボール

→燃やせるゴミの日に有料袋に入れて出してください。

粗大ゴミ

→事前に電話で「大型ゴミ・せん定枝収集センター」に連絡をします。そして、住所・氏名・電話番号・ゴミの種類・個数を伝え、収集日を相談します。収集日までにコンビニで「大型ゴミ処理手数料シール」を購入し、収集日の朝9時までにシールを貼った大型ゴミを外に出します。

※冷蔵庫やTVなどは家電リサイクル法に従い、電気店などで料金を支払い処分してもらいます。

ゴミの分別についてはアプリが便利です。



iPhone・iOS 対応端末



Android 端末



4 その他の施設利用について

①銀行について

口座の開き方：在留カード受領後、6ヶ月を過ぎた頃に各銀行の所定の申込み用紙に必要内容を記入して提出してください。手続きの際に必要な物は、各銀行によって異なりますので、事前に確認してください。手続きが終わると、後日自宅にキャッシュカードが郵送されます。

②郵便局について

郵便局でも、口座を開くことができます。各町に郵便局がありますので便利です。

③電話について

携帯電話を持つ場合

機種によっては海外へ電話をかけることもできますが、料金は一般電話に比べて非常に割高です。加入は原則として外国人の方でも出来ますが、保証人を必要とされる場合があります。また、料金を滞納したままだと、権利がなくなり、どのメーカーの電話も持

てなくなりますので、支払いは滞らないようにしてください。

新規に契約した場合また携帯番号を変更した場合は、事務室に知らせるか WSDB の学生基本情報の在留資格情報を更新してください。

④宅配便について

宅配便は、荷物を戸口から戸口まで業者がトラックを使って輸送するシステムです。電話をかけると荷物を取りに来てくれます。最寄りのコンビニエンスストアからでも発送することができます。

ヤマト運輸・日本郵政・佐川運輸

⑤FAX・コピーサービスについて

FAX・コピーサービスは、コンビニエンスストア等で扱っています。コピー機は硬貨を入れて使用します。本学の事務室前および図書館にもコピー機があります。

⑥銭湯の利用方法について

- ・風呂屋に持っていく物は、タオル・石鹸・シャンプー・料金等。
- ・現金や貴重品はできる限り持たないようにしてください。
- ・浴槽の中に入る場合、湯が汚れないように、まず体を洗ってから入ります。
- ・シャワーの水や石鹸の泡が隣の人に飛ばないように気をつけてください。
- ・浴槽の中で体を洗わないでください。また、浴槽の中にタオルを入れることもマナー違反です。
- ・浴槽の中で騒ぐと周りの人の迷惑となりますので、静かに入るようにしてください。

苫小牧市が発行しているガイドブック	
https://www.city-tomakomai-kokusai.jp/%E3%81%8F%E3%82%89%E3%81%97	
やさしい日本語版	https://my.ebook5.net/otis-3500/www12/
中国語版	https://my.ebook5.net/otis-3500/ww12/
英語版	https://my.ebook5.net/otis-3500/wwwwww12/
ベトナム語版	https://my.ebook5.net/otis-3500/www12/

5 卒業後の手続きについて

日本での滞在を終えて帰国する前に次の事を整理してください。

(1) アパートの退去手続きについて

- ・退去1ヶ月前に、アパート管理会社または家主さんに退去日を連絡してください。
- ・家の引渡し日を決め、家主さんに立ち会ってもらい部屋の点検をしてもらいます。そのとき、家のカギを返却します。場合によっては、修理費、掃除代などの経費がかかることがあります。
- ・下水道（苫小牧市水道部）・ガス会社・電気会社等にも退去日を前もって連絡し、料金の精算をしてください。

(2) 住民票について

- ・苫小牧市役所に転出届を提出してください。

(3) 国民健康保険証について

- ・苫小牧市役所国民健康保険窓口に戻却するとともに保険料の精算をしてください。

(4) 郵便局への移転届について

- ・国内に引越しをする場合は郵便局で移転届を出してください。新住所に郵便物を転送してくれます。

(5) 出入国在留管理局について

- ・帰国する・・・入管に「離脱届」を提出してください。
- ・国内で就職する・・・入管に在留資格「就労」の変更申請をしてください。
- ・卒業後就職活動を継続する・・・入管に在留資格「特定活動」の変更申請をしてください。

(6) 中国人留学生について

卒業したあと帰国して就職する場合、中国教育部日本学歴認証手続きを行う必要があります。個人のアカウントでログインする必要があるため、各自で行っていただきます。必要な書類や申請の流れなどについて中国教育部学歴学位認証サイトをご確認ください。

手続きには学業成績証明書・卒業証明書が必要なため、3月の卒業式が終わったあと事務室の窓口で申請してください。

(7) 卒業する場合の在留資格について

「留学」の在留資格は在学期間中のみ有効です。卒業したあとは、在留資格「留学」の在留期間が残っていても、原則的に帰国することになります。

①帰国準備のための在留期間更新・在留資格変更

帰国予定日の直前に在留資格「留学」の在留期間が満了する場合は、在留期間更新手続きを行ってください。帰国のための準備などで、日本にしばらく滞在し続けたい場合は、直ちに「留学」から「短期滞在」等、適切な在留資格に変更してください。在留資格「留学」のまま滞在することは違法です。

学生が準備するもの	大学が作成するもの
① 写真1枚（3ヶ月以内に撮影したもの） ② パスポート ③ 在留カード ④ 卒業証明書もしくは卒業見込証明書	① 在留期間更新許可申請書 ② 資格外活動申請書（希望者） ③ 在留カード漢字氏名表記申請書 ④ 提出書類一覧表

<注意事項>

帰国準備のために「短期滞在」へ在留資格を変更する場合は、中長期在留者から除外され、市役所等から受けている給付などが受けられなくなることがありますので、事前に市役所に確認してください。在留期限が卒業予定日を超えているなど、出国準備期間に対応する期間を有している場合は、原則出国準備等を目的とする「短期滞在」への在留資格変更許可は行えません。また、「短期滞在」に変更すると、以後その他の在留資格に変更することができませんので注意してください。

②日本で就職する場合（就労可能な在留資格への変更）

在留資格「留学」では就労が認められていないため、日本の企業等に就職する時には現在の「留学」の在留資格から「技術・人文知識・国際業務」等就労可能な在留資格に変更する必要があります。東京出入国在留管理局では前年の12月から就労可能な在留資格への変更申請を受け付けています。通常、在留資格の変更等の審査には1ヵ月から2ヵ月程度かかります。就労を開始するまでに在留資格を変更できるよう手続きについて事前に内定先に確認してください。

また、卒業後から入社までに期間のある場合は、勤務開始までの間、入管からの許可が得られた場合には、「特定活動（就職内定者）」の在留資格に変更することができます。就職予定企業からの説明書類（入社までの研修スケジュールなど）が必要となりますので、事前に内定先に相談するようにしてください。

③卒業後就職活動を継続する場合

卒業後に、在留資格「留学」のままでは、就職活動を継続することはできません。（卒業後に在留期間が残っていても、卒業時点で在留資格は無効となります。）卒業後、引き続き就職活動を希望する場合は在留資格「特定活動」への資格変更（更に1回の在留期間

更新)により、大学卒業後最長1年間の滞在が可能です(この制度は正規生が対象です。別科生、科目等履修生、研究生、特別短期留学生等の非正規生には適用されません)。

在留資格を「特定活動」に変更するには、大学からの推薦状が必要です。推薦状作成にあたっては面談を行います。面談を受けるための手続きは国際交流担当に問い合わせてください。

学生が準備するもの	大学が作成するもの
① 写真1枚(3ヶ月以内に撮影したもの) ② パスポート ③ 在留カード ④ 卒業証明書もしくは卒業見込証明書 ⑤ 就職活動を行っていることを明らかにする資料(応募企業との連絡状況をまとめたリスト等) ⑧ 現在のアルバイト先との雇用契約書のコピー(資格外活動許可を要する場合)	① 在留資格変更許可申請書 ② 資格外活動申請書(希望者) ③ 在留カード漢字氏名表記申請書 ④ 継続就職活動についての推薦状

申請人以外の方が経費支弁をする場合には、その方の支弁能力証明する文書および、その方が支弁するに至った経緯を明らかにする文書を提出が求められる場合があります。

- ① 申請書の在留中の一切の経緯の支弁能力を証する文書
(預金通帳の名前と残高がわかるページのコピー、説明書等)

(在留資格「留学」) 所属機関に関する届出

学校等から離脱(卒業など)したとき、新たな学校等へ移籍(入学など)したとき等には変更から14日以内に出入国在留管理局に届出を行ってください。

※なお、大学(留学生受け入れ教育機関として)からも留学生の状況を出入国在留管理局に報告(義務)しており、留学生自身の届出情報との照合が行われます。

6 緊急連絡先一覧について

北洋大学 国際交流担当	事故・怪我・病気等、問題が 生じた場合 月～金曜日 9:00～18:00	0144-61-3111
警察署	交通事故や犯罪などの緊急通報	110
消防署	火事・救急車	119
地方入国管理局及び出張所	(札幌) 札幌市中央区大通西 12 丁目 札幌第 3 合同庁舎内	011-261-7502
	(苫小牧出張所) 苫小牧市港町 1-6-15	0144-32-9012
王子総合病院 (英語可能)	苫小牧市若草町 3-4-8	0144-32-8111
苫小牧市立病院 (英語可能)	苫小牧市清水町 1-5-20	0144-33-3131
苫小牧澄川病院	苫小牧市澄川町 7-9-18	0144-67-3111
同樹会苫小牧病院	苫小牧市新中野町 3-9-12	0144-36-1221

第3部

履修の手引き



1 履修をはじめるにあたって

1. 長期計画をたてること

学生生活は短い。しかし人生の中で極めて重要な位置にあります。それは「教えられる」勉強の総仕上げであると同時に、社会に出てからのもっと長い人生にそなえて「自ら学ぶ」能力を身につけるための時間となります。卒業後は遅かれ早かれ「教える」「伝える」立場に立つこととなります。親として子の教育者になることもあるでしょう。

国際化、情報化が進展し、ますます流動化するこれからの社会では、自ら考え、判断し、行動できる人間が求められるようになります。そうした時代や社会のニーズに応えられるよう、大学4年間の履修計画を「しっかり」たててください。また、学問は専門領域の境界を越えて学際的になってきています。幅広く学んでください。

大学生活は、まず自分だけの時間割を作ることからはじまります。自分のルールは自分で作らなければなりません。「自己管理」がとても重要です。何年次に何を選択し、何単位履修するのか、自分で計画設計しなければなりません。「与えられる」科目を学ぶのではなく、自分が「求める」科目を学んでください。単に就職に有利になるというような観点からだけでなく、これからの長い人生で何が必要になるのかをよく考え、いろいろな人と相談して決めてください。

2. 系統的に科目を履修すること

卒業単位は「卒業要件単位表」(P46)に沿って履修することになります。「広域選択」はすべての科目が学位認定の対象となります。この領域を活用して自分が何を重点的に学びたいかを考え履修することができます。基礎的な科目でも、専門科目でも、自分の問題意識に合わせて学修してください。

科目によって履修年次が指定されている場合があります。また、学期ごとの履修単位の制限や、資格取得によってよっても履修単位がそれぞれ異なってきます。この履修の手引きやオリエンテーション時の配付資料をよく読んで、間違えないように注意して「あっという間」の学生生活を有効に活用されることを期待しています。

学生のみなさんと教職員の距離がとても近いことが、本学の最大の特徴であるといえます。ゼミナールの先生方とは特に十分に話し合っ、目的意識を早い段階で確立し、それに沿って系統的に学修することが大学生活を充実させるための最大のカギとなります。

2 単位制度と単位の認定

(1) 単位制度

大学での学習はすべて単位制になっています。単位制とは、授業科目を履修し、学修状況・出席状況および所定の試験またはレポート等による成績評価の結果、合格することにより、授業科目ごとに定められている単位を修得していく制度です。そして、定められた期間に所定の単位数を修得することによって卒業できることとなります。

(2) 授業科目の単位数

単位とは学修の量を数字で表したものです。現在、本学では、講義科目は2単位あたり30時間の授業時間が設定されています。法令（大学設置基準第21条）では「2単位あたり90時間の学修時間」が必要となることから、1科目につき60時間の予習・復習が必要となります。

講義科目と演習科目、実習科目や実技科目では単位の計算が異なります。詳しくは学則の第13条を参照してください。

(3) 単位の認定

授業科目ごとに定められた所定の単位を修得するためには、次の要件を満たさなければなりません。

- ①単位の認定を受けようとする科目について、履修登録・確認を行うこと。
- ②履修科目の授業に3分の1以上欠席した者は、受験資格を失うことがあるので、必要な学修時間を確保すること。
- ③履修科目の試験を受け、合格（60点以上）すること。

(4) 進級

単位修得状況とは関係なく、入学年度を基準にして在学年数によって4年次まで進級できます。在学年数が4年次以上であっても、卒業に必要な単位数を修得していなければ4年次生を継続することとなります。ただし、7年間を超えて在籍することはできません。

3 卒業に必要な単位数

(1) 卒業に必要な単位数

国際文化学部を卒業し学位を得るために必要な最低限の単位数は、下記の表のとおりです。
修得した科目名及び単位数はすべて成績表に記載されます。

< 卒業所要単位表 >

令和3年度以降入学生適用 (2021Axxx~)

区分		必修	選択必修	選択	広域選択
一般 教育 科目	入門	4		6	10
	人間		4		
	社会		4		
	科学		2		
	情報		4		
	健康		2		
専門 科目	キャリア・情報		14	14	
	文化・社会		14		
	言語文化		所属コースから 24		
演習科目		16			
実習科目			2	4	
小計		20	70	24	
合計		124			

令和2年度以前入学生適用 (~A23xxx)

区分		必修	選択必修	選択	広域選択
一般 教育 科目	入門	6		4	18
	人間		4		
	社会		2		
	科学		2		
	情報		4		
	言語		2		
	健康		2		
	小計	6	16		
専門 科目	異文化教育科目群		14	42	
	キャリア教育科目群		8		
	小計		22		
演習科目		4			
実習科目			2	6	
関連科目				4	
小計		10	40	56	18
合計		124			

【必修・選択必修・選択の区分】

必修科目：卒業するためには、必ずその単位を修得しなければならない科目

選択必修科目：指定された授業科目の中から、決められた数を選択する科目

選択科目：自由に選択・履修でき、卒業に必要な単位として換算される科目

【広域選択の区分】

卒業要件単位に示された区分毎の単位数を超えたものは、区分・コースの制約なしに、卒業に必要な単位数として換算されます。これを広域選択といいます。

（２）卒業及び学位記の授与

大学に4年以上（7年を超えてはならない）在学し、卒業に必要な単位を修得した者には、卒業証書・学位記が授与され学士（国際文化学）が与えられます。

4 - 1 履修科目と履修方法（令和3年度以降入学生 2021Axxx～）

（1）一般教育科目の履修方法

- ①一般教育科目はそれぞれ定められた単位を修得しなければなりません。
- ②一般教育科目の修得単位数が、選択必修として必要な単位数を超えた場合、その超えた分の単位は、卒業に必要な単位として選択または広域の単位数に算入されます。

1. 必修科目「基礎ゼミナールⅠ」「基礎ゼミナールⅡ」について

大学生とは学問を「教えてもらうひと」（生徒）ではなく、「自ら学ぶひと」（学生）にほかなりません。そこで、大学に入学した皆さんは、大学での授業の受け方から、本の読み方、レポートの書き方、発表の仕方など「学びの技術」を身につけることが必要となります。これらを一通り実際に経験し、学問をするうえで最低限のルールを身に付けて、「生徒から学生へ」と変わることが「基礎ゼミナールⅠ」及び「基礎ゼミナールⅡ」は「専門ゼミナール」を履修する前に修得しておくことが望まれます。

科目名	単 位	履修年次
基礎ゼミナールⅠ	1	1年次
基礎ゼミナールⅡ	1	1年次

2. 必修科目「キャリアデザイン入門」「キャリアデザイン概論」について

「キャリアデザイン入門」

学校から社会への移行期間である大学生活を有意義に過ごすために、学ぶことと働くことの間を「キャリア」「キャリアデザイン」の視点で理解します。自分のキャリア（人生）を創造するために、本学で何をどのように学ぶかを考えます。

「キャリアデザイン概論」

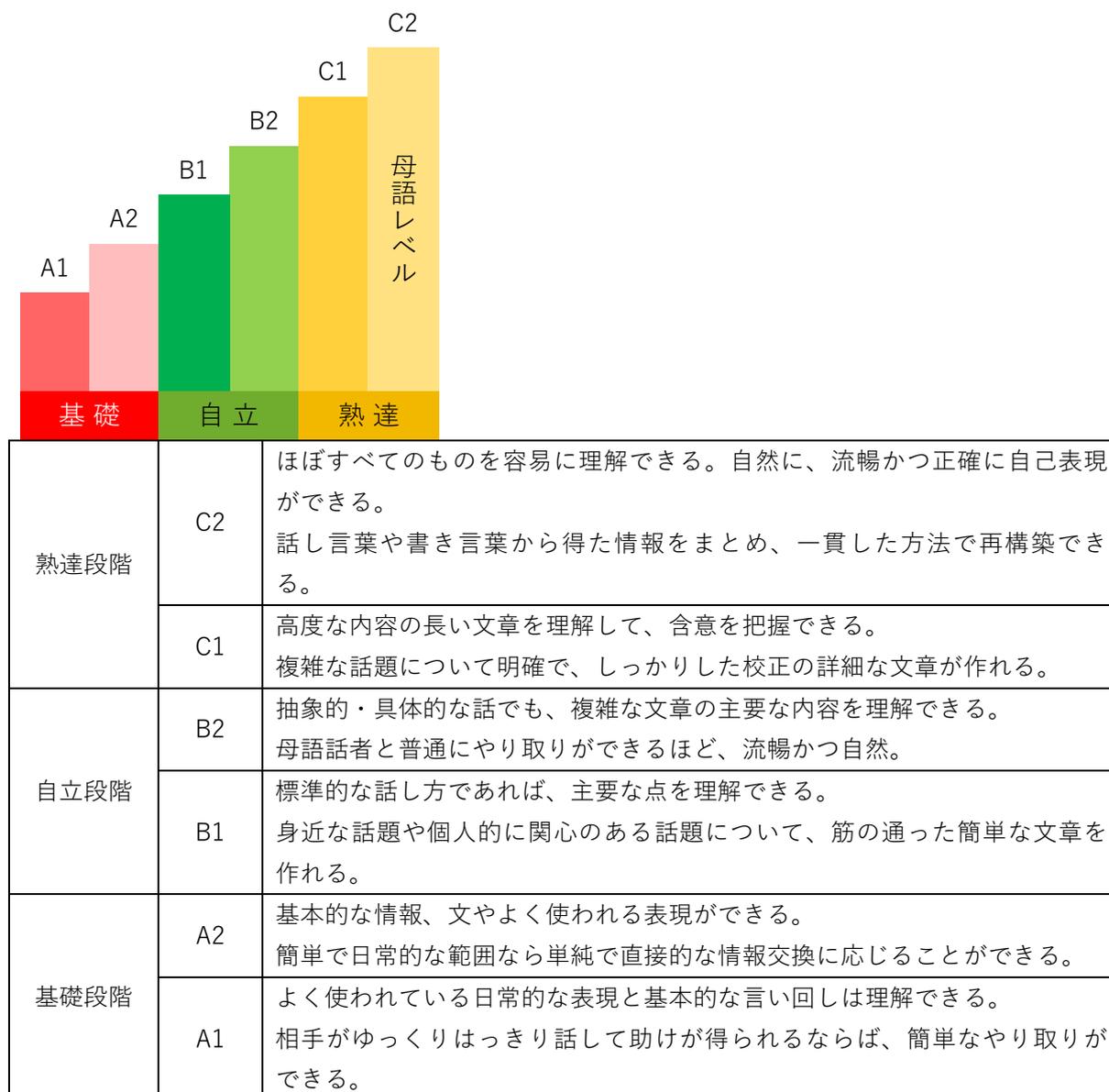
職場や地域社会で様々な人々と仕事をしていくために必要な「社会人基礎力」を身につけます。「チームワーク、主体性、計画力」等や「違いを認め受け入れ、自分の意見を主張する力（コミュニケーション力）」を磨くことで、自分のキャリアの可能性を拡げます。

科目名	単 位	履修年次
キャリアデザイン入門	2	1年次
キャリアデザイン概論	2	1年次

(2) コース選択

入学後、英語・中国語・日本語の中からコースを決定し、履修科目を確定してください。ただし、母語のコースを選択することはできません。

所属コースの言語については4年間で国際基準 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)の B1 レベル以上を目標としています。



(3) 専門科目の履修方法

- ①専門科目は 66 単位以上履修しなければなりません。ただし、選択必修としてキャリア・情報から 14 単位、文化・社会から 14 単位、言語文化の所属コースから 24 単位を修得する必要があります。十分に検討して履修してください。
- ②専門科目として必要な 66 単位を超えた場合、超過分の単位数は卒業に必修な単位として広域選択の単位数に算入されます。

●英語コース

【選択必修科目】

科目名	単位	備考
Intensive Reading I	2	28 科目中、選択必修 24 単位以上
Intensive Reading II	2	
Intensive Reading III	2	
Intensive Reading IV	2	
Extensive Reading I	2	
Extensive Reading II	2	
Extensive Reading III	2	
Extensive Reading IV	2	
Intensive Online English Practice	2	
Writing I	2	
Writing II	2	
English for Tourism	2	
Japanese Culture	2	
Listening and Pronunciation	2	
Advanced Reading I	2	
Advanced Reading II	2	
Public Speaking	2	
Discussion and Debate	2	
Advanced Writing	2	
Literature	2	
English Phonology	2	
Business English I	2	
Business English II	2	
コミュニケーション論	2	
アイヌ語	2	
韓国語	2	
ロシア語	2	
ドイツ語	2	

●中国語コース

【選択必修科目】

科目名	単位	備考
Intensive Reading I	2	30 科目中、選択必修 24 単位以上
Intensive Reading II	2	
Intensive Reading III	2	
Intensive Reading IV	2	
Extensive Reading I	2	
Extensive Reading II	2	
Extensive Reading III	2	
Extensive Reading IV	2	
中国語入門	2	
中国語発音	2	
中国語コミュニケーション I	2	
中国語コミュニケーション II	2	
視聴覚中国語 I	2	
視聴覚中国語 II	2	
中日翻訳 I	2	
中日翻訳 II	2	
中日翻訳 III	2	
インテンシブ中国語 I	2	
インテンシブ中国語 II	2	
インテンシブ中国語 III	2	
インテンシブ中国語 IV	2	
中国語文法・作文	2	
ビジネス中国語	2	
中国文学	2	
上級中国語	2	
コミュニケーション論	2	
アイヌ語	2	
韓国語	2	
ロシア語	2	
ドイツ語	2	

●日本語コース

【選択必修科目】

科目名	単位	備考
Intensive Reading I	2	25 科目中、選択必修 24 単位以上
Intensive Reading II	2	
Intensive Reading III	2	
Intensive Reading IV	2	
Extensive Reading I	2	
Extensive Reading II	2	
Extensive Reading III	2	
Extensive Reading IV	2	
日本語文法 I	2	
日本語文法 II	2	
日本語コミュニケーション I	2	
日本語コミュニケーション II	2	
日本語コミュニケーション III	2	
日本語コミュニケーション IV	2	
日本語応用 I	2	
日本語応用 II	2	
ビジネス日本語 I	2	
ビジネス日本語 II	2	
日本文学 A	2	
日本文学 B	2	
コミュニケーション論	2	
アイヌ語	2	
韓国語	2	
ロシア語	2	
ドイツ語	2	

(4) 語学レベルに合わせた履修

言語文化のうち英語・中国語・日本語の科目は、レベル別授業となります。語学レベルの国際基準 CEFR に基づき、本学では原則として学生の各言語の能力および各授業を A 段階 (A1, A2) < B 段階 (B1, B2) < C 段階 (C1, C2) の 3 段階に分けています。なお、各数値は到達目標を表しており、例えば A2 とは「現状は A1 で、A2 を目指すレベル」を意味します。原則として自分が属する段階およびその 1 つ下の段階の授業を受講することができます。学期初めのオリエンテーション期間に行われるプレイスメントテストの結果や履修状況を総合してレベルを判断します。

自分の語学レベルは WSDB の「成績確認」で確認することができます。

①英語

- ・ TOEIC の点数によりレベル分けする。オリエンテーション期間に行う英語プレイスメントテスト (TOEIC IP テスト) の点数のほか、自分で TOEIC を受験した場合の点数も有効とし、点数の高い方を採用する。
- ・ 自分で TOEIC を受験した結果、段階が変わる場合は、証明書を添えて英語教員もしくは事務に届け出ること。

A 段階		B 段階		C 段階	
A1	A2	(B1 相当)	(B2 相当)	C1(相当)	C2(相当)
~225 点	226~350 点	351~550 点	551~785 点	786~945 点	946 点~

- ・ 各段階に相当する授業と進級条件は以下の通りとする。

A 段階	
A1	A2
Intensive Reading I (英) (春) Intensive Reading II (英) (春) Extensive Reading I (英) (春) Extensive Reading II (英) (春)	Intensive Reading III (英) (春) Intensive Reading IV (英) (秋) Extensive Reading III (英) (春) Extensive Reading IV (英) (秋) Writing I (春) Writing II (秋) Intensive Online English Practice (秋)
<p>※リメディアル 指定された学生のみが、必ず受講</p>	
<p>B 段階への進級条件：A2 科目のうち 4 科目以上合格 (ただし A1 科目受講者は A1 全科目合格も必須) または TOEIC 351 点以上を獲得</p>	

B 段階	
(B1 相当)	(B2 相当)
Advanced Reading I (春) Listening and Pronunciation (春) Business English I (春) Japanese Culture (春) Discussion and Debate (閉講)	Advanced Reading II (秋) English Phonology (秋) Business English II (秋) English for Tourism (秋) Literature (春)
C 段階への進級条件：7 科目以上合格または TOEIC 786 点以上を獲得	

C 段階	
(C1 相当)	(C2 相当)
Advanced Writing (春) Public Speaking (秋)	(設定なし)

②中国語

- ・初学者は A 段階から開始する。それ以外の学生の段階については個別に指示する。
- ・自分で HSK を受験した結果、段階が変わる場合は、証明書を添えて中国語教員もしくは事務に届け出ること。
- ・各段階に相当する授業と進級条件は以下の通りとする。なお、詳しくは中国語教員の指示に従うこと。

A 段階	
A1	A2
中国語発音 (春) 中国語入門 (春)	視聴覚中国語 I (秋) インテンシブ中国語 I (秋) 中国語コミュニケーション I (春)
B 段階への進級条件：6 単位以上取得または HSK2 級合格	

B 段階	
(B1 相当)	
視聴覚中国語Ⅱ (春) インテンシブ中国語Ⅱ (春) 中日翻訳Ⅰ (春) 中国語コミュニケーションⅡ (春)	中国語文法・作文 (秋) 中日翻訳Ⅱ (秋)
B2 段階への進級条件：8 単位以上取得または HSK3 級合格	
(B2 相当)	
中日翻訳Ⅲ (秋)	インテンシブ中国語Ⅲ (秋) インテンシブ中国語Ⅳ (秋) ビジネス中国語 (秋)
C 段階への進級条件：6 単位以上取得または HSK4 級合格	

C 段階	
(C1 相当)	(C2 相当)
上級中国語 (春) 中国文学 (春)	

④ 日本語

- ・オリエンテーション期間に行う日本語プレイスメントテストでレベルが決定するが、原則として、日本語能力試験 N1 合格者は C 段階とする。
- ・日本語能力試験に合格し、段階が変わる場合は合格証明書を添えて事務に届け出ること。
- ・各段階に相当する授業と進級条件は以下の通りとする。

A 段階	
(A1 相当)	(A2 相当)
(開講なし)	Intensive Reading I (日) Intensive Reading II (日) Extensive Reading I (日) Extensive Reading II (日) Intensive Reading III (日) Intensive Reading IV (日) Extensive Reading III (日) Extensive Reading IV (日)
B 段階への進級条件：A2 科目のうち 4 科目以上合格	

B 段階	
(B1 相当)	(B2 相当)
日本語文法 I (秋) 日本語コミュニケーション II (秋) 日本語コミュニケーション IV (秋)	日本語文法 II (春) 日本語コミュニケーション I (春) 日本語コミュニケーション III (春)
C 段階への進級条件：8 単位以上取得または日本語能力試験 N1 合格	
C 段階	
(C1 相当)	(C2 相当)
日本語応用 I (秋) ビジネス日本語 I (秋) 日本文学 B (春)	日本語応用 II (春) ビジネス日本語 II (春) 日本文学 A (秋)

(5) ゼミナール（演習）科目の履修方法

～ゼミナール（演習）とは～

大学での学習・研究の柱となり、みなさんが主体となって学ぶ少人数制の授業です。教員が一方的に授業を展開するのではなく、みなさんの興味・関心から「ゼミ」と研究テーマを選び、自ら情報収集し、互いに報告・検討し合うことによって、自らの専門領域、そして「学びの実感」を身につけます。ゼミナールでは特に学生相互、学生と教員のコミュニケーションが重視されます。

2年次春学期から「専門ゼミナール」に所属しての学修が始まります。「専門ゼミナールⅠ」と「専門ゼミナールⅡ」は各教員のゼミをオムニバス方式で一通り体験します。「専門ゼミナールⅢ」は初回でゼミナール説明会を行い、各教員の専門やテーマからどのゼミに所属したいか希望調査を提出してもらいます（定員数を超過した場合は GPA 順で決定します）。

原則として「専門ゼミナールⅣ」は「専門ゼミナールⅢ」を、「専門ゼミナールⅢ」は「専門ゼミナールⅡ」を「専門ゼミナールⅡ」は「専門ゼミナールⅠ」をすでに1回以上履修登録し、定期試験の受験資格を得ていなければ履修できません（この場合成績が F でもかまいません）。

「専門ゼミナール」を習得した後、「卒業研究」を履修して論文を仕上げることとなります。

【令和3年度以降入学生必修科目履修順番（2021Axxx～）】

○春入学 (基・・・基礎ゼミナール 専・・・専門ゼミナール)

	1 春	1 秋	2 春	2 秋	3 春	3 秋	4 春	4 秋
1 年 春入学	基Ⅰ	基Ⅱ	専Ⅰ	専Ⅱ	専Ⅲ	専Ⅳ	卒業研究	
2 年 春編入			基Ⅰ	基Ⅱ	専Ⅲ	専Ⅳ	卒業研究	
			専Ⅰ	専Ⅱ				
3 年 春編入					基Ⅰ	基Ⅱ	専Ⅲ	専Ⅳ
					専Ⅰ	専Ⅱ	卒業研究	

○秋入学 (基・・・基礎ゼミナール 専・・・専門ゼミナール)

	1 秋	1 春	2 秋	2 春	3 秋	3 春	4 秋	4 春
1 年 秋入学	基Ⅱ	基Ⅰ		専Ⅰ	専Ⅱ	専Ⅲ	専Ⅳ	
							卒業研究	
2 年 秋編入			基Ⅱ	基Ⅰ	専Ⅱ	専Ⅲ	専Ⅳ	
				専Ⅰ			卒業研究	
3 年 秋編入					基Ⅱ	基Ⅰ	専Ⅳ	専Ⅲ
					専Ⅱ	専Ⅰ	卒業研究	

基・・・基礎ゼミナール 専・・・専門ゼミナール

(6) 実習科目

一般教育科目及び専門科目で修得したことを実体験し、実践的な能力を養って社会にでる基礎を築きます。「実践型インターンシップⅠ」「実践型インターンシップⅡ」、「地域創生 A」「地域創生 B」では、民間企業や苫小牧市役所などとの連携及び地域住民とのコミュニケーションを深め、学生の社会体験も可能です。

(7) 卒業研究

「卒業研究」は国際文化学部での学修を総括するもので、その成果を1年間かけて「卒業論文」としてまとめるものです。研究の内容が一定の水準に達していることはもちろん、適切な方法に従って研究を進めなければなりません。自己の研究目標に基づき、単に多くの知識や情報が含まれているのではなく、体系的にまとめた知識の修得が必要で、様々な事実や意見を踏まえて自分なりの主張を導き出し、それを的確に表現することが求められます。

「卒業論文」作成に当たっては、**指導教員の研究指導を受けることが前提**となっています。研究テーマの決定や研究の遂行、論文の執筆などについて、**必ず指導教員と相談しながら進めてください**。論文の内容や形式に不備がある場合には受理されないことや、合格点がもらえないことがありますので注意してください。

1. 受講対象について

受講対象は4年次生です。なお、原則として個人研究とします。

2. 指導教員について

指導教員(=主査)は原則として専門ゼミナールⅢ、Ⅳの担当教員です。教員の異動などの理由により主査が決まっていない場合に限り、オリエンテーション時に希望調査を行います。ただし、受講人数には上限がありますので、希望通りにならない可能性があります。

副指導教員(=副査)は自動的に割り当てられます。

3. 履修登録について

「卒業研究」には履修登録が必要です。履修登録ができなければ「卒業研究」の単位が認定されず卒業ができなくなりますので、注意してください。

4. 卒業研究のスケジュールについて

具体的な手順とスケジュールは次の通りです。

(太字は対面参加必須)

手順	内容	春入学生	秋入学生
①オリエンテーション	卒業研究オリエンテーション	4/1 (火)	9/18 (木)
②履修登録	WSDB で履修登録	履修登録期間	履修登録期間
③主査・副査決定	主査 = 指導教員 副査 = 教員の中で割り当て	4/25 (金)	10/10 (金)
主査 (および副査) が個別に指導 (テーマの検討、テーマ発表会の準備)			
④テーマ発表会	小グループに分かれてテーマ発表会	5/29 (木)	11/13 (木)
⑤研究計画書の提出	主査の承認印が必要 学生 → 主査 → 事務	6/6 (金)	11/21 (金)
主査 (および副査) が個別に指導 (研究の遂行、中間発表の準備)			
⑥中間発表会 1回目	小グループに分かれて中間発表会	10/16 (木)	5月上旬
⑦論題の提出	主査の承認印が必要 学生 → 主査 → 事務	10/24 (金)	5月上旬
主査 (および副査) が個別に指導 (研究の遂行、中間発表の準備)			
⑧中間発表会 2回目	小グループに分かれて中間発表会	11/20 (木)	6月上旬
主査 (および副査) が個別に指導 (研究の遂行、論文の執筆)			
⑨卒業論文提出	本人が事務室窓口にて提出 それ以外の方法は受け付けない	1/6 (火) ~ 9 (金)	7月中旬
主査および副査による審査 (必要に応じて口頭試問を行う場合がある)			
⑩卒業論文修正	審査結果を受け修正	審査終了後	審査終了後
⑪卒業論文最終版提出	本人が教員宛にデータで提出	2/13 (金) 17時 (厳守)	8月中旬

留学・インターンシップ・病気療養・休学などのために上記のスケジュール通りに遂行出来ない場合は、必ず主査に相談すること。なお、遠隔地にいるためスケジュールを変更することは認めない。

4 - 2 履修科目と履修方法（令和2年度以前入学生～A23xxx）

（1）一般教育科目の履修方法

- ①一般教育科目はそれぞれ定められた単位を修得しなければなりません。
- ②一般教育科目の修得単位数が、選択必修として必要な単位数を超えた場合、その超えた分の単位は、卒業に必要な単位として選択または広域の単位数に算入されます。

1. 必修科目「大学で学ぶために1」「大学で学ぶために2」について

大学生とは学問を「教えてもらうひと」（生徒）ではなく、「自ら学ぶひと」（学生）にほかなりません。そこで、大学に入学した皆さんは、大学での授業の受け方から、本の読み方、図書館やコンピュータの利用方法、レポートの書き方、発表の仕方など「学びの技術」を身につけることが必要となります。これらを一通り実際に経験し、学問をするうえで最低限のルールを身に付けて、「生徒から学生へ」と変わることが「大学で学ぶために1」及び「大学で学ぶために2」は「専門ゼミナール」を履修する前に修得しておくことが望まれます。

科目名	単 位	履修年次
大学で学ぶために1	1	1年次
大学で学ぶために2	1	1年次

2. 必修科目「キャリアデザイン入門」「キャリアデザイン基礎」について

「キャリアデザイン入門」

学校から社会への移行期間である大学生活を有意義に過ごすために、学ぶことと働くこととの関係を「キャリア」「キャリアデザイン」の視点で理解します。自分のキャリア（人生）を創造するために、本学で何をどのように学ぶかを考えます。

「キャリアデザイン基礎」

職場や地域社会で様々な人々と仕事をしていくために必要な「社会人基礎力」を身につけます。「チームワーク、主体性、計画力」等や「違いを認め受け容れ、自分の意見を主張する力（コミュニケーション力）」を磨くことで、自分のキャリアの可能性を拓けます。

科目名	単 位	履修年次
キャリアデザイン入門	2	1年次
キャリアデザイン基礎	2	1年次

(2) 専門科目の履修方法

- ①専門科目は 64 単位以上履修しなければなりません。ただし、選択必修として異文化教育科目群から 14 単位、キャリア教育科目群から 8 単位を修得する必要があります。十分に検討して履修してください。
- ②専門科目として必要な 64 単位を超えた場合、その超えた分の単位数は卒業に必修な単位として広域選択の単位数に算入されます。

(3) ゼミナール（演習）科目の履修方法

～専門ゼミナール（演習）とは～

大学での学習・研究の柱となり、みなさんが主体となって学ぶ少人数制の授業です。教員が一方的に授業を展開するのではなく、みなさんの興味・関心から「ゼミ」と研究テーマを選び、自ら情報収集し、互いに報告・検討し合うことによって、自らの専門領域、そして「学びの実感」を身につけます。ゼミナールでは特に学生相互、学生と教員のコミュニケーションが重視されます。

2年次春学期から「専門ゼミナール」に所属しての学修が始まります。「専門ゼミナール1」は各教員のゼミをオムニバス方式で一通り体験します。「専門ゼミナール3」は初回でゼミナール説明会を行い、各教員の専門やテーマからどのゼミに所属したいか希望調査を提出してもらいます（定員数を超過した場合は GPA 順で決定します）。

原則として「専門ゼミナール4」は「専門ゼミナール3」を、「専門ゼミナール3」は「専門ゼミナール2」を「専門ゼミナール2」は「専門ゼミナール1」をすでに1回以上履修登録し、定期試験の受験資格を得ていなければ履修できません（この場合成績が F でもかまいません）。

【必修科目履修順番】

○春入学生・春編入生 (大学…大学で学ぶために ゼミ…専門ゼミナール)

	1春	1秋	2春	2秋	3春	3秋	4春	4秋
1年 春入学	大学1	大学2	ゼミ1	ゼミ2	ゼミ3	ゼミ4	(卒業研究)	
3年 春編入					大学1	大学2	(卒業研究)	
					ゼミ1	ゼミ2	ゼミ3	ゼミ4

○秋入学生・秋編入生 (大学…大学で学ぶために ゼミ…専門ゼミナール)

	1秋	1春	2秋	2春	3秋	3春	4秋	4春
1年 秋入学	大学2	大学1		ゼミ1	ゼミ2	ゼミ3	ゼミ4	
3年 秋編入					大学2	大学1	(卒業研究)	
					ゼミ2	ゼミ1	ゼミ4	ゼミ3

(4) 実習科目

一般教育科目及び専門科目で修得したことを実体験し、実践的な能力を養って社会にできる基礎を築きます。「インターンシップ A」「インターンシップ B」、「まちなかにぎわい実習 A」「まちなかにぎわい実習 B」では、民間企業や苫小牧市役所などとの連携及び地域住民とのコミュニケーションを深め、学生の社会体験も可能です。

(5) 関連科目

関連科目は、一般教育科目及び専門科目を補完し、資格取得の目的も担っています。日本語科目は外国人留学生や海外帰国子女を対象とする科目です。外国人留学生は「日本語基礎 1 (留学生)」「日本語基礎 2 (留学生)」を履修してください。また、日本語能力をブラッシュアップし、日本語能力試験 N1 の合格を目指す「総合講座 A」「総合講座 B」も開講します。

(6) 卒業研究

「卒業研究」は 4 年間にわたる国際文化学部での学修を総括するもので、その成果を「卒業論文」としてまとめるものです。研究の内容が一定の水準に達していることはもちろん、適切な方法に従って研究を進めなければなりません。自己の研究目標に基づき、単に多くの知識や情報が含まれているのではなく、体系的にまとめた知識の修得が必要で、様々な事実や意見を踏まえて自分なりの主張を導き出し、それを的確に表現することが求められます。

「卒業論文」作成に当たっては、指導教員の研究指導を受けることが前提となっていますので、論文のテーマを決定、研究方法、論旨の展開の仕方等については指導教員と相談してください。論文の内容や形式が不備な場合には受理されないことや、合格点がもらえないことがありますので注意してください。

1. 受講対象は 4 年次生です。
2. 原則として個人研究とします。
3. 必要な手続きについて

①内諾について

- ・「専門ゼミナール 4」の担当教員から、事前に「卒業研究」を履修したい旨を申し出て内諾を取ってください。

②履修登録について

- ・ 4 年次の春学期（秋入学生は秋学期）履修登録時に「専門ゼミナール 4」担当教員から「卒業研究」受講承認印またはサインをもらって、履修登録をしてください。

③論題（仮）提出について

- ・ 論題は所定の用紙に正確に記入し、担当教員から署名及び承認印をもらった後、履修登録日に事務室に提出してください。

④指導教員（主査・副査）の決定

主査：原則として「専門ゼミナール 4」の教員が担当し「卒業研究」論文作成の指導

をします。

副査：専任教員の中から選出します。副査は主査を補佐します。

⑤論題（決定）及び研究計画書の提出について

- ・論題及び研究計画書は所定の用紙に正確に記入の上、主査の承認印を受けて事務室に提出してください。提出された論題の変更は認めません。

⑥論文作成について

- ・論文作成に当たっては、常に指導教員に相談して、その指導を受けなければなりません。
- ・論文は提出した論題により、所定の形式で作成してください。
- ・論文の枚数・用紙・表紙・体裁は指導教員の指示に従ってください。

⑦論文提出について

- ・論文は「卒業研究審査願」とともに事務室に提出してください。
- ・卒業研究審査願と論文表紙の論題は主題・副題とも同一でなければなりません。
- ・論文は誤字・脱字・内容等について再点検し、提出してください。
- ・論文提出期限に遅れた場合は受理できません。

⑧「卒業研究」審査について

- ・「卒業研究」は主査・副査によって審査・口頭試問を行い、可否を判定します。

4. スケジュール

登録・履修手順	備考	春入学	秋入学
①卒業研究説明会	対象学生： 「専門ゼミナール4」 履修中の3年次生	4月 オリエンテーション期間	9月 オリエンテーション期間
②履修登録 論題提出	原則として「専門ゼミナール4」または「専門ゼミナール2（編入学生）」担当教員から「卒業研究」受講承認印又はサインをもらう。（学生→事務室）	4月上旬	9月
③主査・副査決定	主査： 原則として「専門ゼミナール4」または「専門ゼミナール2」の担当教員 副査： 専任教員の中から選出する。 （主査→事務室）	5月中	10月中
④論題及び 研究計画書の提出	提出後の変更不可	6月5日	11月6日
⑤卒業研究提出	時間厳守（17時まで） （学生→事務室）	12月1日 ～8日	5月7日 ～14日
⑥口頭試問		12月下旬	6月下旬
⑦卒業研究発表会	会場：未定	2月上旬	7月上旬

※3年次秋に留学する学生は「専門ゼミナール4」担当教員と事前に話し合い了解を取っておいてください。

5 資格取得課程

(1) 博物館学芸員

博物館には、資料の収集、保管、展示、調査研究などのための専門職員として学芸員が配置されます。資格取得には1年次から所定の科目の単位を修得する必要があります。春学期オリエンテーション期間の「学芸員課程オリエンテーション」に必ず出席してください。所定の科目については学則の別表第4をご覧ください。

(2) 日本語教師

日本語教師は、日本語を母語としない外国人や留学生に対して、日本語の文法や読み書き、発音、文化などを教える教員のことです。本学では、日本語教師養成講座を開講しています。日本語教師課程の科目から32単位以上修得し、かつ本学を卒業すると、文部科学省が定める日本語教師の受験資格要件を満たすことができます。所定の科目については学則の別表をご覧ください。

6 履修と履修登録確認

(1) 履修登録の日程について

所属する年次が開講されている授業科目から、履修を希望する科目を WSDB システムに登録することにより、授業を受けることができます。

手続き	春学期	秋学期	備考
教務・学生 オリエンテーション	4月1日(火) 4月3日(木) 4月4日(金)	9月18日(木)・ 19日(金)	履修登録方法指導
履修登録練習期間 (*1)	4月1日(火)～ 4月6日(日)	9月18日(木)～ 21日(日)	WSDB 上で 履修登録の練習
授業開始	4月7日(月)	9月22日(月)	
履修登録期間	4月7日(月)～ 11日(金)	9月22日(月)～ 26日(金)	WSDB 上で登録
履修登録 確認・修正期間	4月16日(水) ～18日(金)	10月1日(水)～ 3日(金)	WSDB 上で修正
集中講義科目履修 修正期間(*2)	7月7日(月)～ 9日(水)	12月22日(月)～ 24日(水)	WSDB 上で修正

(注意) 秋学期のスケジュールは変更になる可能性もあります。

(*1) 練習期間が終わると、入力内容は一旦全てリセットされます。履修登録期間に改めて正式に履修登録をしてください。なお、語学科目に関しては、練習期間には全ての科目が表示されますが、履修登録期間には自分の語学レベルに合った科目が表示されます。

(*2) 集中講義科目の履修追加、削除が可能です。「インターンシップ」のような事前学習が進んでいる科目については履修を追加することはできません。

(2) 履修登録のための諸注意

①履修方法

履修登録は教務管理システム World students' Data Base (WSDB) を用いて行います。登録の仕方については、学期当初のオリエンテーションにて説明します。

②時間割について

1. 学年ごとに時間割があります。自分に当てはまる時間割を参照してください。
2. 集中講義の日程・時間は集中講義時間割を参照してください。

③授業案内(シラバス)はWSDBから見るができます。

WSDB のマニュアルを参照してください。

④WSDB 上の授業案内(シラバス)に記載されている配当年次、および英語・中国

語・日本語のレベルに従って履修してください。

ただし、再履修の場合を除きます。また、履修条件により履修が認められない科目がありますのでシラバスや担当教員に確認の上、履修登録をしてください。

⑤科目の閉講について

非常勤講師の担当科目については、受講者5名以下の場合は閉講になる場合があります。

(3) 履修制限について一学期ごとの履修登録できる単位に上限があります。

①「大学設置基準」第21条

「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を標準とし、授業の方法に応じ、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、・・・単位を計算する・・・」とあります。

②「予習→授業→復習」の学習時間全体で単位が認定されます。

本学では学則として2単位30時間の授業時間が設定されています。法令では「2単位あたり90時間の学修時間」が必要となることから1科目につき60時間の予習・復習が必要となります。

③1学期で「20単位」を修得する場合

「20単位×45時間＝900時間」の学修時間が必要となります。教室内での学修時間300時間を差し引くと600時間、教室外での学修が必要となります。1学期の授業期間を100日とすると、1日あたり7、8時間の計算になります。授業時間だけが成績評価の対象になるのではなく、予習・復習の時間がとても大切です。以上の理由から、履修単位に上限を設けています。

学 年	1 年		2 年		3 年		4 年	
学 期	春	秋	春	秋	春	秋	春	秋
単位数	22	22	22	22	22	22	26	26

1. 上記履修単位の中には「卒業要件単位」に加算されない「学芸員科目」「日本語教師科目」の単位を含みません。
2. 時間割に組みこまれていない集中講義科目は上限22単位の外で履修できます。
3. 学期GPAが3.0以上の場合は時学期の履修単位上限を26単位とします。
4. 過年度生については、履修単位の上限はありません。

(4) 受講申込が必要な科目について

以下の科目は、受講者数の制限があるため申込みが必要です。オリエンテーション期間にFormsから受講申込をしてください。上級年次の学生より優先して受講を認めます。受講可能者はTeamsで発表しますので、受講が認められたのを確認してから履修をしてください。また、履修を取り消す場合は必ず連絡をしてください。

科目名	開講時期	定員
伝統文化 A (茶道)	秋	20名
伝統文化 B (華道)		
伝統文化 C (書道)	春	
スポーツ実技/体育実技		

(5) フィールドスタディ

「フィールドスタディ」受講希望者は該当学期のはじめに、他の科目と一緒に履修登録をしてください。履修登録者が5名未満（海外研修は10名未満）の場合は実施できない場合があります。

(6) 履修登録確認・修正について

履修登録確認・修正は自分が登録した科目が正しく履修登録されているか確認をする重要な手続きです。間違った科目のまま登録される可能性がありますので、必ず WSDB にログインをして「科目名」と「担当教員名」に間違いがないかの確認をしてください。

(7) 履修科目の取消について

「登録しただけ」の科目で成績表が「F の限りない羅列」になっていませんか。履修科目の授業を受講してみたものの、その内容が意図していたものと違っていたとか、授業内容を理解するだけの知識や準備が足りなかったことなどから、授業を履修途中で断念した場合など、成績表にはそのまま「F」が記載されます。また、奨学生や諸表彰の選考時に不利益を被ることもあります。

履修科目の取消を希望する学生は、履修登録確認・修正期間に各自で手続きを行ってください。期間外の取消は原則として受付できませんので注意してください。

◆履修取消に関する注意事項◆

- ・卒業要件単位には十分に注意してください。
- ・取り消した単位数を次学期に加算して登録することはできません。
- ・履修科目の追加はできません。
- ・「基礎ゼミナールⅠ/大学で学ぶために1」
「基礎ゼミナールⅡ/大学で学ぶために2」
「キャリアデザイン入門」「キャリアデザイン基礎/キャリアデザイン概論」は取り消しできません。

(8) 集中講義科目の履修修正期間について

集中講義科目（事前学習が進んでいる一部実習科目を除く）の履修修正期間を期間開始1ヶ月前に設けています。取消や追加履修を希望する学生は WSDB 上で手続きを行ってください。

(9) 教科書・参考書販売について

教科書指定のある科目は、教科書を持参していないと受講が認められませんので、必ず入手してください。各自で書店やインターネットで購入してください。

7 講義について

(1) 授業時間について

1. 授業時間は、1 講時（1 コマ）90 分で行います。また、各講時の間は、10 分間の休憩時間があります。
2. 正当な理由がなく 30 分以上遅刻した場合は欠席とみなします。

時限	授業時間
1 時限	9 : 00～10 : 30
2 時限	10 : 40～12 : 10
3 時限	13 : 00～14 : 30
4 時限	14 : 40～16 : 10
5 時限	16 : 20～17 : 50

【集中講義】

通常の授業開講週以外の夏季、春季休業に時間割を組み授業を行います。集中講義を行う科目は、集中講義時間割に記載しています。詳細は、事前に掲示しますので Teams 等で確認してください。

(2) 受講上の注意について

【受講マナー】

1. 静粛かつ真剣に受講してください。私語は禁止します。
2. 著しく授業態度の悪い学生がいた場合、その時限、またはその学期の受講が停止される場合があります。
3. 携帯電話の使用を禁止します。
4. 授業中の飲食は禁止します。
5. 万が一、何らかの事情で授業に遅刻して入室しなければならないときは、必ず授業担当者とその旨を報告の上、着席してください。
6. 授業中に無断で退出することを禁止します。
7. 配布された資料などは置いて帰らずに持ち帰ってください。

【教室でのマナー】

1. 消し忘れの黒板は消し、清潔な教室を常に心がけましょう。
2. 授業終了後、不要な照明スイッチを切ってから退出しましょう。
3. 教室を利用して飲食をする場合は、ゴミを教室に捨てないで、特定の場所に分別して捨てましょう。
4. 机・椅子を移動した場合は元の状態に戻してください。
5. 配布された資料などは置いて帰らずに持ち帰ってください。

【遠隔授業受講時のマナー】

1. パソコン、タブレット使用を推奨する。
2. 事前に資料が配布されている場合は準備しておく。ファイルで送信されている場合はスマートフォン等で表示させながら授業に参加する、または印刷して手元に準備する。
3. マイクはオフにし、発言時のみオンにする。
4. 人物の撮影・録画は禁止する。
5. 操作については教員の指示に従うこと。

(3) 欠席について

講義を欠席する場合は、証明する書類を添付して事前に欠席届を提出することを原則とします。事前に提出できない場合は欠席後、速やかに提出してください。原則として担当教員に直接提出するものとします。ただし、オンライン授業の場合は事務室に提出してください。

- (巻末の参考資料)
1. 欠席届 (P134)
 2. インターンシップ欠席届 (P135)
 3. 博物館学実習欠席届 (P135)
 4. 忌引による欠席届 (P136)
 5. 学校感染症による欠席届 (P137)

※以下の場合については担当教員が認めた場合には「欠席」扱いにならない可能性もある。

①博物館実習、インターンシップ等

「博物館学実習欠席届」「インターンシップ欠席届」を事務室に提出する。

②吊事

- ・「忌引による欠席届」と証明できるものを一緒に事務室に提出する。
- ・3親等以内の身内の場合に限ります。

	国内	国外
配偶者および1親等 (父母)	7日	14日
2親等(祖父母、兄弟姉妹)	3日	6日
3親等(おじ、おば)	2日	4日

※いずれも土日祝も含む

③その他

- ・上記以外の理由で授業を欠席する(した)場合も、必ず欠席届を提出する。

(4) 休講について

休講は担当教員から連絡があり次第、Teamsにて連絡します。始業後30分経過しても担当教員の入室がない場合には、事務室に申し出て指示を受けてください。

(5) 補講について

やむを得ない事情により休講した授業、または休講を予定している授業については、授業を補うために補講を行う場合があります。補講を行う授業については Teams にて連絡します。

(6) 教場変更について

担当教員の届け出により、授業教場が変更になることを教場変更と呼び、Teams で連絡します。履修登録・確認が完了した時期は、受講者数が確定することにより適切な教場へと変更するため大幅な教場変更が行われます。

(7) コロナウイルス感染症及びインフルエンザの対応について

2023年5月8日以降のコロナ及び季節性インフルエンザ対応についての本学の指針

1. 学生・教職員がコロナ及びインフルエンザに感染した場合の事務当局への報告を不要とする。
2. 該当者は発症したのち5日間は自宅療養に努め、かつ症状軽快後さらに1日を自宅で過ごしたのち、登校（出勤）する。「症状軽快」とは解熱剤を使用することなく解熱し、呼吸器の症状が改善傾向にある状態を指す。
3. 学生に対する教務上の扱いは、登校後に履修科目担当者に対して学生がみずから欠席届を提出し、事由を「コロナもしくはインフルエンザに感染」と明記する。その際、下記のいずれかを添付すること。
 - ① 検査キットによる陽性反応の記録（写真）
 - ② 医療機関が発行する領収書もしくは診断書のコピー
4. 欠席届を受理した担当教員は、学生の欠席分を授業の開講母数から減ずる。その理由は、学生は感染症に罹患したために登校・受講が許されなかったためであり、この点を考慮しなければならないからである。

不明な点について

科目の内容や履修の方法について不明な点があれば、先生に積極的に相談するようにしましょう。卒業のため、あるいは資格取得のための要件など、制度上のことで不明な点については職員に遠慮なく声をかけてください。

8 試験及び成績評価

(1) 試験の種類

1. 定期試験

- ①学期末に実施します。
- ②受験科目は、正規の手続きを経て履修登録した科目で、受験資格を得たものに限ります。
- ③試験時間割は、試験1週間前に掲示します。
- ④受験資格のない学生は試験1週間前に掲示します。
- ⑤筆記試験の代わりに、実技やレポートを課せられる場合があります。その課題についても掲示でお知らせします。
- ⑥定期試験場の注意事項は、試験1週間前に掲示します。
やむを得ない理由で試験（レポート、実技などを含む）が受験できなかった場合は、試験日から1週間以内に、理由書を添えた「定期試験欠席届」を事務室窓口に提出してください。

2. 追試験

「定期試験欠席届」を提出し承認された場合は、追試験を願い出ることができます。

◆追試験が認められる主な理由

①病気

定期試験欠席届に医師の診断書を添付して提出する。（医師の診断書以外は無効）

②就職試験

定期試験欠席届に受験証明書を添付して提出する。

③交通機関

定期試験欠席届に遅延証明書または運行停止証明書を添付して提出する。

④忌引き

定期試験欠席届に保証人が証明した届出書を添付し提出する。

3親等以内の身内に限る。

⑤その他

上記以外の理由の場合は、事前に定期試験欠席届と証明できる書類を事務室に提出し、承認を得る必要があります。

(2) 受験資格

出席すべき時間数の3分の1以上を欠席した場合、当該科目の受験資格が認められない場合があります。受験資格については試験1週間前に学生ホールの掲示板でお知らせします。

(3) 受験心得

1. 受験にあたって、監督者の指示に従うこと
2. 学生証の提示を求められた場合はスマートフォンを取り出し、提示した後、速やかにかばんにしまうこと。
3. 持ち込みが許可されていないノート・教科書・参考書はかばんなどにしまうこと。筆記用具以外は机の下に置くこと。
4. 試験開始から30分以上経過した場合は受験できない。また、試験開始後30分経過した場合は途中退出できるが、試験終了時刻まで教場に戻ることはできない。
5. 不正行為を行ったものは、当該科目の単位は不認定となり「不正受検行為者処分規程」により処分される。
6. スマートフォンや携帯電話の電源は必ず切っておくこと。

(4) 試験時間

春及び秋学期の定期試験は原則として通常の授業時間割に従って行われます。試験時間は60分です。

時 限	試 験 時 間
1 時限	9 : 00 ~ 10 : 00
2 時限	10 : 40 ~ 11 : 40
3 時限	13 : 00 ~ 14 : 00
4 時限	14 : 40 ~ 15 : 40
5 時限	16 : 20 ~ 17 : 20

(5) 成績評価・単位認定

1. 成績評価は「S」「A」「B」「C」「F」とし、次のとおりG P (Grade Point) を付与します。

評 価	評 価	G P
S	90 ~ 100 点	4
A	80 ~ 89 点	3
B	70 ~ 79 点	2
C	60 ~ 69 点	1
T	認 定	対象外
F	59 点以下	0

2. G P A (Grade Point Average) の数値は各科目で取得したG Pに該当科目の単位数を乗じ、その総和を履修登録科目総単位数で割ります。(小数点第2位まで表示し、小数点第3位を四捨五入します。) ここの教員から提出された成績(評点による)を成績評価別のG Pに変換し、G P Aの値を算出します。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{各科目の単位数} \times \text{その科目で修得したGP}) \text{の総和}}{\text{履修登録した科目の総単位数}}$$

※「学芸員科目」「日本語教師科目」は含みません。

※既に修得単位科目は再履修することができますが、前回の評価は再履修の結果で上書きされます。

3. 出席状況、授業間試験、レポートなどの成績を総合評価して、合格した科目については規定の単位を認定します。
4. 追試験の成績評価は、定期試験に準じます。
5. 成績評価の基準は各科目のシラバスに記載のとおりです。
6. 課題レポートにコピー＆ペーストがある場合は不正行為となります。

(6) 成績発表及び質疑

1. 履修科目の成績は各自 WSDB で確認することができます。また、保証人には成績確定後、「成績表」をメール送信する予定です。
2. 成績評価の質疑は、成績評価質問日内に専任教員の場合は、直接担当教員に申し出てください。非常勤講師の場合は、事務室窓口に質問用紙を提出してください。

評価の厳正化について

平成 20 年 12 月 24 日に中央教育審議会から『学士課程教育の構築に向けて』と題する答申が公表されました。この答申には「学習時間の確保など単位制度の実質化」「成績評価の厳正化」等を柱として、大学改革の具体的な方策が提言されています。我が国の大学教育をめぐっては、「出口管理」の強化、卒業認定などの評価の厳正化が大きな課題ともなっています。このような情勢を受けて、本学においても成績評価の透明化、厳正化の向上を目的として、「成績評価の指針」並びに「成績評価に関する確認事項」を制定し実施しております。

成績評価のめやす			
評価	評点	G P	めやす
S	90～100 点	4	到達目標をすべて達成し、その成果にもとづいてより高度な知識や能力の獲得を自力でめざすことができる。
A	80～89 点	3	到達目標をほぼすべて達成している。
B	70～79 点	2	到達目標の主要な部分を達成している。
C	60～69 点	1	到達目標の必要不可欠な部分を達成している。
F	59 点以下	0	単位修得レベルに達していない。

第4部

知っておきたいこと

学則及び諸規定



北洋大学学則

〔平成10年4月1日〕
制 定

第1章 総則

(目的)

第1条 北洋大学（以下「本大学」という。）は、教育基本法及び学校教育法の定めるところに従い、学校法人京都育英館の建学の精神である「明德・格物致知の実践」を旨として、幅広い教養を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、もって我が国及び国際社会の発展と人類の福祉に寄与しうる人材を育成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本大学は、教育水準の向上を図り、及び前条の目的を達成するため、本大学における教育、研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の項目並びにその実施体制については、別に定める。

(組織的な研修等)

第2条の2 本大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施する。

2 前項の組織的な研修及び研究については、別に定める。

(学部・学科)

第3条 本大学に次の学部・学科及び外国人留学生別科を置く。

国際文化学部 キャリア創造学科

2 外国人留学生別科に関する規程は、別に定める。

(収容定員)

第4条 本大学国際文化学部各学科の収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入 学 定 員	収 容 定 員
国際文化学部	キャリア創造学科	75	300

(修業年限)

第5条 本大学各学部の修業年限は、4年とする。

2 在学年数は、7年を超えることができない。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

2 前項の学年を春学期及び秋学期に分ける。

春学期 4月1日から9月15日まで

秋学期 9月16日から翌年3月31日まで

3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含めて、年間35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (2) 開校記念日 11月14日(ただし、運用は各年度の年間スケジュールによる。)
 - (3) 夏季休業 春学期定期試験最終日の翌日から9月15日まで
 - (4) 冬季休業 12月29日から翌年1月3日まで
 - (5) 春季休業 秋学期定期試験最終日の翌日から3月31日まで
- 2 前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
 - 3 第1項の休業日であっても、臨時に授業を行うことができる。

第3章 教育課程及び履修方法

(授業科目)

第8条 授業科目は、一般教育科目、専門科目、演習科目、実習科目に分け、これを4か年に配当して教授する。

(授業の方法)

第8条の2 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。

(教育課程)

第9条 学部・学科の授業科目、単位数、履修方法及び卒業に必要な単位は、別表第1のとおりとする。

(他学科履修)

第9条の2 学生が在学している学科以外の本大学の学科の授業科目を履修することを希望する場合は、学部・学科ごとに定める範囲で、学長がこれを許可することができる。

- 2 前項により履修した授業科目の修得単位については、在学する学科の卒業に必要な単位に算入することができる。

(他大学履修)

第10条 学生が、本大学と単位互換協定または、学生交流協定を締結している国内の他の大学又は短期大学の授業科目を履修することを希望する場合は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを許可することができる。

- 2 前項により履修した授業科目の修得単位については、大学設置基準第28条第1項に定める範囲で、本大学において修得したものとみなし、卒業所要単位に算入することができる。
- 3 学生の他大学履修又は他短期大学履修については、別に定める他大学履修に関する規程によ

る。

(大学以外の教育施設における学修)

第10条の2 学生は、短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修及びその他文部科学大臣が別に定める学修を、本大学の授業科目として認定を申請することができる。

2 本大学は、教育上有益と認められるときは、前項により申請された学修を、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、本大学の授業科目として認定することができる。この場合において、前項により履修した授業科目の修得単位については、大学設置基準第29条第2項に定める範囲で、本大学において修得したものとみなし、卒業所要単位に算入することができる。

(留学)

第11条 学生が、外国の大学又は短期大学、ならびに大学以外の教育施設等の授業科目を履修することを希望する場合は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを許可することができる。

2 前項により履修した授業科目の修得単位については、大学設置基準第28条第2項に定める範囲で、本大学において修得したものとみなし、卒業所要単位に算入することができる。

3 学生の留学に関する規程は、別に定める。

(外国人留学生及び海外帰国子女の特例)

第12条 第57条及び第58条により入学を許可された者の教育のために、第8条に定める授業科目のほか、日本語及び日本事情に関する授業科目を開設することができる。

2 前項により履修した日本語及び日本事情に関する授業科目の修得単位については、一般教育科目の卒業所要単位に算入することができる。

(単位の計算)

第13条 単位の計算は、次の各号の基準による。

(1) 講義及び演習については、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実習及び実技については、30時間又は45時間の授業をもって1単位とする。

(授業科目の届出)

第14条 学生は、履修しようとする授業科目を毎学年所定の期間内に届出て承認を得なければならない。

(学芸員)

第14条の2 学芸員の資格を得ようとする者は、第9条に定めるもののほかにそれぞれ定められた授業科目の単位を修得しなければならない。

2 学芸員の資格を得るために必要な授業科目及び単位数は、別表第4のとおりとする。

(日本語教師)

第14条の3 日本語教師の資格を得ようとする者は、第9条に定めるもののほかにそれぞれ定められた授業科目の単位を修得しなければならない。

2 日本語教師の資格を得るためには必要な授業科目及び単位数は、別表第4のとおりとする。

(進級)

第15条 学生が所定の単位を修得しないときは、別に定める規程により教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、入学2年次と3年次の間に進級停止の処置をとることができる。

第4章 試験及び成績評価

(試験)

第16条 履修した授業科目修了の認定は、試験その他の方法によって行う。

2 前項の認定は、第14条によりあらかじめ届出ている授業科目でなければならない。

第17条 試験は、所定の期間内にこれを行う。

2 前項の試験のほかに、臨時に試験を行うことがある。

第18条 各授業科目について、出席すべき時間数の3分の1以上欠席した者は、当該授業科目修了の認定を受ける資格を失うことがある。

第19条 授業料その他の学費未納者は、授業科目修了の認定を受けることができない。

(成績評価)

第20条 成績評価は、S(100点～90点)、A(89点～80点)、B(79点～70点)、C(69点～60点)、F(59点以下)の5段階に分け、S・A・B・Cを合格とし、Fを不合格とする。なお、既修得科目の認定評価はTと表記する。

2 合格した授業科目については、所定の単位を修得したものと認める。

3 不合格の授業科目については、別に定める規程による。

4 成績評価による学業成績を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いる。

5 前項に定めるGPAは、成績評価のうち、Sに4.0、Aに3.0、Bに2.0、Cに1.0、Fに0をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、履修した授業科目の総単位数で除して算出する。ただし、Tとして表記された科目を除く。

(追加試験)

第21条 やむを得ない事由で、定期の試験を受けることができなかった者については、追加試験を行うことがある。

第5章 卒業及び学士号

(卒業及び学位の授与)

第22条 本大学に4年以上在学し、学部学科所定の教育課程に従って、授業科目を履修し、所定の単位を修得した者には、卒業を認定し、学士(国際文化学)の学位を授与する。

第6章 入学、編入学、再入学及び転科

(入学の時期)

第23条 入学の時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第24条 本大学の第1学年に入学できる者は、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もの

(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) 文部科学大臣の指定した者

(6) 大学入学資格検定規程により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(7) その他本大学において、相当の年齢に達し、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

(入学試験)

第25条 本大学に入学を志望する者は、所定の手続をもって出願し、入学試験を受けなければならない。

2 入学試験の方法は、別に定める。

3 前項の試験に合格し、所定の入学手続を終えた者に入学を許可する。

(編入学)

第26条 編入学のできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とし、選考のうえ、編入学を許可することができる。

(1) 大学または短期大学もしくは高等専門学校を卒業した者

(2) 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者

2 前項の規定により編入学した者の在学期間は、第22条の規定にかかわらず、2年以上4年までとする。

3 編入学した者が入学前に修得した単位については、本大学で修得した単位として認定することができる。

4 その他編入学に関して必要な事項は別に定める。

(再入学)

第27条 本大学を退学した者又は除籍された者で、再び入学を志望する者があるときは、選考のうえ再入学を許可することができる。

2 再入学に関する規程は、別に定める。

(入学手続)

第28条 入学を許可された者は、所定の保証人連署の在学誓書(保証書)、その他入学に必要な書類を提出しなければならない。

2 保証人は、親権者若しくはそれに準ずるものであって在学中の一切の事項について保証する者とする。

3 保証人が改姓名、転居したときは、速やかに届出なければならない。

4 保証人が死亡、その他の事由によりその資格を失ったときは、直ちに保証人を別に定め、改めて在学誓書(保証書)を提出しなければならない。

5 第1項の手続を完了しないときは、入学を取消すことがある。

(既修得単位の認定)

第29条 第25条、第26条、第27条、第57条及び第58条により入学、編入学、再入学を許可された者が、従前在学した大学又は短期大学等(外国の大学又は短期大学を含む。)及び高等専門学校、専修学校の専門課程並びに第10条の2に定める大学以外の教育施設における学修のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものにおいて、既に修得した授業科目の単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)については、次に定める範囲内で本大学で修得

した単位として認定することができる。

(1) 他の大学又は短期大学等（国外の大学又は短期大学を含む。）及び高等専門学校、専修学校の専門課程並びに第 10 条の 2 に定める大学以外の教育施設における学修のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものにおいて、卒業又は中途退学し、新たに本大学の第 1 年次に入学した者の従前在学中に修得した単位については、大学設置基準第 30 条第 3 項に定める範囲

(2) 編入学した者については、従前在学中に修得した全授業科目の単位のうち、編入学時に認定された授業科目の単位

（転科）

第 29 条の 2 本大学の学生で他の学科に転科を志願する者のあるときは、選考のうえ許可することができる。

第 7 章 休学、復学、退学、除籍及び転学

（休学）

第 30 条 病気その他の事由で長期にわたり修学することができないときは、理由を付し、保証人連署のうえ願い出て休学の許可を得なければならない。

2 病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添付しなければならない。

（休学期間）

第 31 条 休学期間は、学年の春学期若しくは秋学期又は 1 学年を区分とし、当該年度限りとする。

2 引き続き休学を要する特別の事情があるときは、許可を得てさらに 1 年に限り休学することができる。ただし、通算 4 年を超えることはできない。

3 休学期間は、在学年数に算入しない。

（復学）

第 32 条 復学は、学年春学期の始め又は学年秋学期の始めとし、願い出によりこれを許可する。

2 1 学年を区分とし休学した者の復学年次は、原級に留め置くものとする。ただし、春学期又は秋学期を区分とし休学した者は、この限りではない。

（欠席）

第 33 条 傷病その他やむをえない事由で欠席しようとするときは、その理由を付した欠席届を提出しなければならない。

2 傷病のため 1 週間以上欠席するときは、欠席届に医師の診断書を添付しなければならない。

（退学）

第 34 条 傷病その他やむをえない事由で退学しようとする者は、理由を付し、保証人連署をもって願い出て許可を得なければならない。

（除籍）

第 35 条 次の各号の一に該当する者は、これを除籍する。

(1) 第 5 条第 2 項に規定する在学年数を超えた者

(2) 第 31 条第 1 項又は第 2 項に規定する休学期間を超えた者

(3) 学費の納付を怠り、督促を受けても期日（春学期分は 5 月 31 日、秋学期分は 11 月 15 日）

までに納入しない者

(4) 外国人留学生で、出入国管理及び難民認定法に定める在留資格を喪失した者

(5) 死亡又は失踪宣告が確定した者

(転学)

第36条 本大学の学生で、他の大学に転学を希望する者は、願い出て許可を得なければならない。

第8章 職員組織

(学長)

第37条 本大学に学長を置き、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。

(副学長)

第37条の2 本大学に副学長を置き、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(学部長)

第38条 本大学に学部長を置き、学長を補佐して学部に関する校務をつかさどる。

(主任)

第38条の2 学部に学科主任を置き、学部長を補佐する。

(教職員)

第39条 本大学に教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、その他の職員を置く。

(任期を定めた教員)

第39条の2 前条に定める教員について、任期を定めた教員を置くことができる。

2 任期を定めた教員に関する規程は別に定める。

(教授)

第40条 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

(准教授)

第41条 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

(講師)

第42条 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

(助教)

第42条の2 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

(助手)

第43条 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

(臨時講師)

第44条 学長は、必要があると認めるときは、臨時に講師を嘱託することができる。

(名誉教授、客員教授)

第45条 本大学に名誉教授、客員教授を置くことができる。

2 名誉教授、客員教授に関する規程は、別に定める。

(その他の職員)

第46条 事務職員、その他の職員に関する規程は、別に定める。

第9章 教授会

(教授会)

第47条 本大学に教授会を置く。

- 2 教授会は、専任の教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。
- 3 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり審議し、意見を述べるものとする。
 - (1) 学生の入学及び卒業
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。
- 4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長、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し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
- 5 教授会に関する規程は、別に定める。

第10章 学費及び入学検定料

(学費)

第48条 本大学の学生は、別表第5の入学金、授業料その他の学費を納入しなければならない。

- 2 前項のうち学費は、次の期日までに振り込まなければならない。

	4月30日	10月15日	翌年4月30日
春学期入学	半額	残りの半額	
秋学期入学		半額	残りの半額

(入学検定料)

第49条 本大学に入学を志願する者は、別表第6に定める入学検定料を納入しなければならない。

第11章 奨学金制度

(奨学金)

第50条 人物・学業成績等が優秀な学生又は経済的に修学困難な事情が生じた学生に対しては、選考のうえ奨学金を貸与若しくは給費することができる。

- 2 奨学金に関する規程は、別に定める。

第12章 賞罰

(表彰)

第51条 人物・学業ともに優秀な者又は特に善行があつて他の模範となる者に対しては、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを表彰することができる。

2 表彰に関する規程は、別に定める。

(懲戒)

第52条 学生が本大学の規則・命令に背き、又は学生の本分に反する行為があったときは、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを懲戒する。

2 懲戒は、情状により譴責、停学、退学の3種とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当するものに対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 懲戒に関する手続きは、別に定める。

(弁償)

第53条 校舎及び附属する施設・設備を故意に汚損又はき損したときは、相当の弁償をさせることができる。

第13章 聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生、委託生、外国人留学生、 海外帰国子女

(聴講生)

第54条 本大学の授業科目の1科目又は数科目の聴講を願い出た者にたいしては、正規の学生の学修に妨げのない限り選考のうえ聴講生として許可することができる。

2 聴講生に関する規程は、別に定める。

(科目等履修生)

第55条 本大学の授業科目の1科目又は数科目の履修を願い出た者にたいしては、正規の学生の学修に妨げのない限り選考のうえ科目等履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

(科目等特別履修生)

第55条の2 本大学と学生交流協定を締結している国内外の大学又は短期大学に現に在学している者で、推薦のあった者は、科目等特別履修生として授業科目の履修を許可することができる。

2 科目等特別履修生に関する規程は、別に定める。

(委託生)

第56条 特定の機関・団体等から、本大学の授業科目について修学を委託される者があるときは、選考のうえ委託生として許可することができる。

2 委託生に関する規程は、別に定める。

(外国人留学生)

第57条 第24条に規定する入学資格を外国で取得した外国籍の者で、本大学を志望する者は、選考のうえ外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する規程は、別に定める。

(海外帰国子女)

第58条 第24条に規定する入学資格を外国で取得した日本国籍の者で、外国において相当の期間、中等教育（高等学校に対応する学校における教育をいう。）を受けた者は、選考のうえ海外帰国子女として入学を許可することができる。

2 海外帰国子女に関する規程は、別に定める。

（外国人特別生）

第59条 第24条に規定する入学資格を有しない外国人で、外務省及び在外公館又は本邦所在の外国公館の確実な紹介のある者は、選考のうえ外国人特別生として入学を許可することができる。

2 外国人特別生に関する規程は、別に定める。

第14章 図書館

（図書館）

第60条 本大学に図書館を設け、図書その他の文献及び研究資料を収集管理し、教職員及び学生並びに館長の許可を受けた一般市民の閲覧に供する。

2 図書館に関する規程は、別に定める。

第15章 福利厚生施設

（福利厚生施設）

第61条 本大学に、保健室、相談室その他必要な福利厚生施設を置く。

第16章 公開講座

（公開講座）

第62条 公開講座は、教授会の議を経て随時にこれを開設することができる。

2 公開講座に関する科目、聴講料についてはその都度これを定める。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行し、改正後の第48条別表第4学費等は、平成10年度入学生から適用する。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。ただし、平成24年度以前の入学者は、従前の教育課程及び履修方法による。

附 則

- 1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 第29条は平成27年度の入学者から適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 国際文化学部国際文化学科は、平成29年度から学生募集を停止し、当該学科に在籍する者の卒業等を待って廃止するものとする。
- 3 第4条の規定にかかわらず、平成29年度からの国際文化学部国際文化学科の入学定員は0人とする。
- 4 第4条の規定にかかわらず、平成29年度から平成32年度までの国際文化学部国際文化学科の収容定員は次のとおりとする。

収容定員

	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度
国際文化学部国際文化学科	225	150	75	—

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、平成28年度以前の入学者は、従前の教育課程及び履修方法による。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、令和 6 年 11 月 6 日から施行する。ただし、私費留学生の入学検定料は、令和 8 年度入学生から適用する。

附 則

この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 教育課程（第9条）

（1）キャリア創造学科

目的 キャリア創造学科は、異文化理解を基盤とし、自分自身の生き方を見つめ自分の生きる社会の中で、潜在能力を開花させ、学んだ知識や実践力を活用できる幅広い職業人の養成を目的とする。

A 令和3年度以降入学生適用

	授業科目の名称		履修単位			備考
			必修	選択	自由	
一般教育科目	入門	キャリアデザイン入門	2			4 単位以上
		キャリアデザイン概論	2			
	人間	宗教学		2		
		哲学		2		
		倫理学		2		
		歴史学		2		
		心理学		2		
	社会	憲法学		2		
		法学		2		
		政治学		2		
		経済学		2		
		社会学		2		
	科学	自然科学の現在		2		
		科学技術と社会		2		
		生物と環境		2		
	情報	情報とコンピュータ		2		
		情報コミュニケーション		2		
		情報セキュリティ		2		
		情報とメディア		2		
	健康	スポーツ実技		2		
健康とスポーツ			2			
合計 26 単位以上						
専門科目	キャリア・情報	北洋大学の「社会人学」		2		
		職業能力とキャリア		2		
		スポーツとキャリア		2		
		変化の時代のキャリア形成		2		
		プレゼンテーション・スキル		2		
		協働と対人関係		2		
		スポーツビジネス論		2		
		マネジメント論		2		
		会計の基礎		2		

	授業科目の名称		履修単位			備考
			必修	選択	自由	
専門科目	キャリア・情報	マーケティング論		2		14 単位以上
		地域産業論		2		
		地方行政論		2		
		社会福祉論		2		
		地方自治論		2		
		統計の基礎		2		
		プログラミング		2		
		データサイエンス		2		
		情報システム		2		
		機械学習と AI		2		
		情報の収集と発信		2		
		情報特別講座		4		
	文化・社会	多文化社会論		2		14 単位以上
		比較文化論		2		
		異文化交流論		2		
		国際関係論		2		
		ジェンダー論		2		
		先住民学		2		
		観光と文化		2		
		持続可能社会論		2		
		アイヌ歴史文化論		2		
		北海道歴史文化論		2		
		北海道の自然と食文化		2		
		日本歴史文化論		2		
		現代日本文化論		2		
		英語で学ぶ日本		2		
		中国歴史文化論		2		
		アジア歴史文化論		2		
		ヨーロッパ歴史文化論		2		
		イギリス歴史文化論		2		
	北米歴史文化論		2			
	オセアニア歴史文化論		2			
	言語文化	Intensive Reading I		2		14 単位以上
Intensive Reading II			2			
Intensive Reading III			2			
Intensive Reading IV			2			
Extensive Reading I			2			
Extensive Reading II			2			

	授業科目の名称	履修単位			備考
		必修	選択	自由	
専門科目	言語文化	Extensive Reading III		2	
		Extensive Reading IV		2	
		Intensive Online English Practice		2	
		Writing I		2	
		Writing II		2	
		English for Tourism		2	
		Japanese Culture		2	
		Listening and Pronunciation		2	
		Advanced Reading I		2	
		Advanced Reading II		2	
		Public Speaking		2	
		Discussion and Debate		2	
		Advanced Writing		2	
		Literature		2	
		English Phonology		2	
		Business English I		2	
		Business English II		2	
		中国語入門		2	
		中国語発音		2	
		中国語コミュニケーションⅠ		2	
		中国語コミュニケーションⅡ		2	
		視聴覚中国語Ⅰ		2	
		視聴覚中国語Ⅱ		2	
		中日翻訳Ⅰ		2	
		中日翻訳Ⅱ		2	
		中日翻訳Ⅲ		2	
		インテンシブ中国語Ⅰ		2	
		インテンシブ中国語Ⅱ		2	
		インテンシブ中国語Ⅲ		2	
		インテンシブ中国語Ⅳ		2	
		中国語文法・作文		2	
		ビジネス中国語		2	
		中国文学		2	
		上級中国語		2	
日本語文法Ⅰ		2			
日本語文法Ⅱ		2			
日本語コミュニケーションⅠ		2			
日本語コミュニケーションⅡ					

	授業科目の名称	履修単位			備考
		必修	選択	自由	
	日本語コミュニケーションⅢ		2		所属コースから 24 単位以上
	日本語コミュニケーションⅣ		2		
	日本語応用Ⅰ		2		
	日本語応用Ⅱ		2		
	ビジネス日本語Ⅰ		2		
	ビジネス日本語Ⅱ		2		
	日本文学 A		2		
	日本文学 B		2		
	コミュニケーション論		2		
	アイヌ語		2		
	韓国語		2		
	ロシア語		2		
	ドイツ語		2		
合計 66 単位以上					
演習科目	基礎ゼミナールⅠ	1			
	基礎ゼミナールⅡ	1			
	専門ゼミナールⅠ	2			
	専門ゼミナールⅡ	2			
	専門ゼミナールⅢ	2			
	専門ゼミナールⅣ	2			
	卒業研究	6			
実習科目	伝統文化 A (茶道)		1		} 2 単位以上
	伝統文化 B (華道)		1		
	伝統文化 C (書道)		1		
	伝統文化 D (アイヌ)		1		
	実践型インターンシップⅠ		2		
	実践型インターンシップⅡ		2		
	地域創生 A		2		
	地域創生 B		2		
フィールドスタディ		2			

B 令和2年度以前入学生適用

	授業科目の名称		履修単位			備考
			必修	選択	自由	
一般教育科目	入門	大学で学ぶために1	1			
		大学で学ぶために2	1			
		キャリアデザイン入門	2			
		キャリアデザイン基礎	2			
	人間	仏教学		2		4 単位以上
		宗教学		2		
		哲学		2		
		倫理学		2		
		歴史学		2		
		心理学		2		
	社会	憲法学		2		2 単位以上
		政治学		2		
		経済学		2		
		社会学		2		
	科学	自然科学の現在		2		2 単位以上
		科学技術と社会		2		
		生物と環境		2		
	情報	情報とコンピュータ		2		4 単位以上
		情報とネットワーク		2		
		情報セキュリティ1		2		
		情報セキュリティ2		2		
	言語	Basic English 1		1		2 単位以上
		Basic English 2		1		
		Reading-Writing		2		
		Listening-Speaking		2		
		フランス語		2		
ドイツ語			2			
中国語			2			
日本語基礎1 (留学生)			1			
日本語基礎2 (留学生)		1				
健康	体育実技		2		2 単位以上	
	保健体育		2			
合計 26 単位以上						
専門科目	異文化教育科目群	多文化社会論		2		
		比較文化論		2		
		日本文化概論		2		

	授業科目の名称	履修単位			備考
		必修	選択	自由	
専門科目	異文化教育科目群	アイヌ文化概論		2	
		禅文化論		2	
		異文化交流論		2	
		インド文化論		2	
		チベット文化論		2	
		中国文化論		2	
		アメリカ文化論		2	
		イギリス文化論		2	
		ヨーロッパ文化 A		2	
		ヨーロッパ文化 B		2	
		ヨーロッパ文化 C		2	
		ドイツ文学論		2	
		アメリカ文学論		2	
		イギリス文学論		2	
					14 単位以上
	キャリア教育科目群	インターンシップとビジネススキル		2	
		職業と進路		2	
		進路とキャリア		2	
		キャリア専門 A		2	
		キャリア専門 B		2	
		キャリア専門 C		2	
		人材育成と生涯学習		2	
		ビジネスリサーチ A		2	
	ビジネスリサーチ B		2		
					8 単位以上
	専門科目	日本経済論		2	
		地域経済論		2	
		国際経済論		2	
		貿易実務		2	
		マーケティング論		2	
		経営学概論		2	
		会計学概論		2	
		原価計算論		2	
経営分析論			2		
情報システム			2		
データベース			2		
データマイニング		2			
プログラミング		2			
マルチメディアと Web 技術		2			

	授業科目の名称		履修単位			備考
			必修	選択	自由	
専門科目	専門科目	情報とデータ処理		2		
		情報の検索と発信		2		
		法学概論		2		
		民法		2		
		行政法		2		
		地方自治法		2		
		自治行政		2		
		国際社会概論		2		
		国際法		2		
		国際関係論		2		
		コミュニケーション論		2		
		家族社会学		2		
		女性論		2		
		社会福祉論		2		
		日本文化論		2		
		北海道文化論		2		
		北方文化論		2		
		地域文化論		2		
		アイヌ文化論		2		
		日本食文化論		2		
		北海道の自然と食文化		2		
		北海道観光論		2		
		北海道環境論		2		
		北海道地方史		2		
		アイヌ史		2		
		アイヌ口承文芸論		2		
		アイヌ語		2		
		社会思想論		2		
		比較宗教論		2		
		日本宗教史		2		
		インド仏教史 A		2		
		インド仏教史 B		2		
		中国仏教史		2		
中国禅思想史		2				
日本仏教史 A		2				
日本仏教史 B		2				
日本禅思想史		2				

	授業科目の名称		履修単位			備考
			必修	選択	自由	
専門科目	専門科目	仏典講読 A		2		
		仏典講読 B		2		
		禅籍講読 A		2		
		禅籍講読 B		2		
		仏教説話		2		
		曹洞宗学 A		2		
		曹洞宗学 B		2		
		曹洞宗経典・行持解説		2		
		Composition 1		2		
		Composition 2		2		
		Discussion 1		2		
		Discussion 2		2		
		Advanced English		2		
		Travel English 1		2		
		Travel English 2		2		
		Business English 1		2		
		Business English 2		2		
		Economic English 1		2		
		Economic English 2		2		
		Current English A		2		
		Current English B		2		
		Reading A		2		
		Reading B		2		
		Reading C		2		
Grammar-Composition 1		2				
Grammar-Composition 2		2				
卒業研究		4		42 単位以上		
合計 64 単位以上						
演習科目		専門ゼミナール 1	1			
		専門ゼミナール 2	1			
		専門ゼミナール 3	1			
		専門ゼミナール 4	1			
実習科目		坐禅 A		2		
		坐禅 B		2		
		伝統文化 A (茶道)		1		
		伝統文化 B (華道)		1		
		伝統文化 C (書道)		1		

授業科目の名称		履修単位			備考
		必修	選択	自由	
	伝統文化D (アイヌ)		1		} 2 単位以上 8 単位以上
	ボランティア活動		2		
	インターンシップA		2		
	インターンシップB		2		
	まちなかにぎわい実習A		2		
	まちなかにぎわい実習B		2		
	フィールドスタディ		2		
関連科目	総合講座A		2		4 単位以上
	総合講座B		2		
	総合講座C		2		
	総合講座D		2		
	簿記特別演習A		4		
	簿記特別演習B		4		
	情報特別演習A		4		
	情報特別演習B		4		
	坐禅C		2		
	坐禅D		2		
	総合英語A		2		
	総合英語B		2		
	総合英語C		2		
	総合英語D		2		
	総合英語E		2		

II 履修方法

学生は、教育課程に定める授業科目について卒業までに次のように履修し、単位を修得しなければならない。

1 国際文化学部

(1) キャリア創造学科

A 令和2年度以前入学生適用

区分		必修	選択必修	選択	広域選択
一般 教育 科目	入門	6		4	18
	人間		4		
	社会		2		
	科学		2		
	情報		4		
	言語		2		
	健康		2		
	小計	6	16		
専門 科目	異文化教育科目群		14	42	
	キャリア教育科目群		8		
	小計		22		
演習科目		4			
実習科目			2	6	
関連科目				4	
小計		10	40	56	18
合計		124			

B 令和3年度以降入学生適用

区分		必修	選択必修	選択	広域選択
一般 教育 科目	入門	4		6	10
	人間		4		
	社会		4		
	科学		2		
	情報		4		
	健康		2		
専門 科目	キャリア・情報		14	14	
	文化・社会		14		
	言語文化		所属コースから 24		
演習科目		16			
実習科目			2	4	
小計		20	70	24	
合計		124			

別表第2 削除

別表第3 削除

別表第4

学芸員（第14条の2）

A キャリア創造学科（令和3年度以降）入学生適用

授業科目	履修単位		備考
	必修	選択	
博物館学概論	2		
博物館論（経営）	2		
博物館論（資料）	2		
博物館論（資料保存）	2		
博物館論（展示）	2		
博物館学実習	3		
博物館情報・メディア論	2		
博物館教育論	2		
生涯学習概論	2		
考古学	2		
先住民学	2		
観光と文化	2		
持続可能社会論	2		
アイヌ歴史文化論	2		
北海道歴史文化論	2		
北海道の自然と食文化	2		
多文化社会論	2		
異文化交流論	2		
生物と環境	2		
日本歴史文化論	2		
中国歴史文化論		2	
アジア歴史文化論		2	
ヨーロッパ歴史文化論		2	
イギリス歴史文化論		2	
オセアニア歴史文化論		2	
アイヌ口承文芸論		2	
アイヌ語		2	
伝統文化 A（茶道）		1	
伝統文化 B（華道）		1	
伝統文化 C（書道）		1	
伝統文化 D（アイヌ）		1	
フィールドスタディ		2	

注 学芸員の資格を取得するには、上記の必修科目の単位、選択科目の単位を修得すること。

B キャリア創造学科（令和2年度以前）入学生適用

授業科目	履修単位		備考
	必修	選択	
博物館学概論	2		
博物館論1（経営）	2		
博物館論2（資料）	2		
博物館論3（資料保存）	2		
博物館論4（展示）	2		
博物館学実習	3		
博物館情報・メディア論	2		
博物館教育論	2		
生涯学習概論	2		
考古学		2	
仏教美術史		2	
北海道地方史		2	
アイヌ文化概論		2	
北海道の自然と食文化		2	
生物と環境		2	
禅文化論		2	
日本文化概論		2	
異文化交流論		2	
インド文化論		2	
チベット文化論		2	
中国文化論		2	
アメリカ文化論		2	
イギリス文化論		2	
ヨーロッパ文化A		2	
ヨーロッパ文化B		2	
ヨーロッパ文化C		2	
インド仏教史A		2	
インド仏教史B		2	
中国仏教史		2	
中国禅思想史		2	
日本禅思想史		2	
日本仏教史A		2	
日本仏教史B		2	
日本文化論		2	

授業科目	履修単位		備考
	必修	選択	
北海道文化論		2	32 単位以上
北方文化論		2	
地域文化論		2	
アイヌ文化論		2	
日本食文化論		2	
北海道観光論		2	
北海道環境論		2	
アイヌ史		2	
アイヌ口承文芸論		2	
アイヌ語		2	
科学技術と社会		2	
自然科学の現在		2	
伝統文化 A (茶道)		1	
伝統文化 B (華道)		1	
伝統文化 C (書道)		1	
伝統文化 D (アイヌ)		1	

注 学芸員の資格を取得するには、上記の必修科目の単位、選択科目の単位を修得すること。

別表第4

日本語教師養成講座（第14条の3）

区分	科目	履修単位		
		必修	選択必修	選択
社会・文化・地域	比較文化論		4	
	国際関係論			
	観光と文化			
	日本歴史文化論			
	現代日本文化論			
	英語で学ぶ日本			
	異文化交流論			
	多文化社会論			
言語と社会	社会学		2	
	社会言語学			
言語と心理	心理学		2	
	言語心理学			
言語と教育	日本語教授法Ⅰ	2		4
	日本語教授法Ⅱ	2		
	教育学	2		
	キャリアデザイン入門		2	
	キャリアデザイン概論			
	情報とコンピュータ			
言語	コミュニケーション論	2		4
	音声学	2		
	日本語学	2		
	日本文学A		4	
	日本文学B			
	Japanese Culture（英語母語話者を除く）			
	中国語入門（中国語母語話者を除く）			
	日本語応用Ⅰ（日本語母語話者を除く）			
	日本語応用Ⅱ（日本語母語話者を除く）			
	韓国語			
	韓国語Ⅱ			
	ロシア語			
	ロシア語Ⅱ			
	アジア歴史文化論			
教育実習	日本語教育実習Ⅰ		2	
	日本語教育実習Ⅱ			
合計		32 単位以上		

別表第5（第48条）

学費等

項目	学 部	国 際 文 化 学 部	備 考
入 学 金		200,000円	初年次のみ
授 業 料		680,000円	年 額
施 設 費		170,000円	年 額
教 育 充 実 費		60,000円	年 額
実 験 実 習 費		20,000円	年 額

注 必要によって別表以外に学費を徴収することがある。

別表第6（第49条）

入学検定料

入学検定料	30,000円
-------	---------

図書館利用規程

〔 令和6年4月1日 〕
制 定

(目的)

第1条 この規程は、北洋大学図書館の利用に関する事項を定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学の学生、聴講生、科目等履修生
- (2) 本学の教職員（専任・非常勤）
- (3) 本学の卒業生及び修了生
- (4) 他大学及び研究機関等の紹介者
- (5) 苫小牧市民、白老町民、厚真町民、安平町民、むかわ町民
- (6) その他、図書館長が許可した者

(開架図書の閲覧)

第3条 開架図書は、自由に閲覧することができる。

(開架図書の閲覧)

第4条 閉架図書は、所定の手続きを経なければこれを閲覧することができない。

(閲覧の準則)

第5条 閲覧中の図書は、当日時間内に返却しなければならない。また、貸出手続きを経なければ、館外に持ち出すことはできない。

(貸出資格)

第6条 図書の貸出を受けることができる者は、第2条に該当する者で、かつ利用者カードの交付を受けた者とする。

(利用者登録)

第7条 図書の貸出を希望する者は、利用者登録を経て利用者カードの発行を受けることとする。ただし、本学学生は、学生証をもってこれに代える。

(図書の貸出)

第8条 利用者は、所定の手続きを経て、図書の貸出を受けることができる。

2 貸出冊数は5冊、期間は2週間とする。

3 長期休業期間前は長期貸出を行う。冊数および期間は別途掲示等で周知する。

(利用者カードの再発行)

第9条 利用者カードを紛失したときは、所定の手続きにより再発行を受けることができる。

(図書館利用上の遵守事項)

第10条 利用者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の利用者の迷惑になる行為をしないこと
- (2) 掲示、物品の配布・販売、勧誘、集会等を行わないこと
- (3) 各自所持品については責任を持ち管理すること
- (4) 利用者カードを他の者に貸与しないこと

(5) 職員の指示に従うこと
(利用制限)

第11条 図書館は前条に違反した利用者の利用を制限あるいは停止することができる。
(損害補償義務)

第12条 所蔵図書・備品の汚損あるいは紛失、設備・施設を損傷した場合は、これによって生じた損害を、館長の指示に従い賠償しなければならない。
(改廃)

第13条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

北洋大学学生自治会会則

〔平成14年5月16日〕
制 定

改正 平成14年11月14日 改正 平成16年5月20日
改正 平成27年6月1日 改正 令和3年4月1日

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、学校法人 京都市英館 北洋大学学生自治会と称す。

(所在)

第2条 本会は、苫小牧市錦西町3丁目2番1号 学校法人 京都市英館 北洋大学に置く。

(目的)

第3条 本会は、建学の精神に基づき、学生の連携と自主的な活動によって人格の完成をはかり、社会の中の大学として社会の要請に応じえる人材を錬成することを目的とする。

(構成)

第4条 本会は、学生自治会費を納める北洋大学の全学生（以下、正会員という。）をもって組織する。

(権利義務)

第5条 正会員は、本会則に定める本会会員が持つ全ての権利義務を有する。

(設置機関)

第6条 本大会は、次の機関を置く。

- (1) 学生大会
- (2) 執行委員会
- (3) 学内団体
- (4) 学内団体代表者会議
- (5) 会計委員会
- (6) 会計監査
- (7) 大学祭実行委員会
- (8) 卒業祝賀会実行委員会

第2章 学生大会

(学生大会)

第7条 学生大会は、本会の最高議決機関であり、その議決は学生自治会の最高意思である。

(構成)

第8条 学生大会は、本会則第4条に定められた正会員と同則第9条に定められた役員によって構成される。

(役員)

第9条 学生大会は、次の役員を置く。

- (1) 議長 1名
- (2) 書記 1名

(選出)

第10条 議長は、執行委員が執行委員以外の正会員より推薦し、学生大会において承認されるものとする。

2 書記は、執行委員会の書記がこれを務める。

(任務)

第11条 議長は、本大会を代表し、学生大会を統括する。

2 書記は、学生大会の決議事項について議事録を作成する。

(招集)

第12条 学生大会は、次の場合に執行委員会が招集する。

- (1) 原則年2回の定期学生大会
- (2) 学内団体代表者会議が学生大会の招集を求める決議をした場合
- (3) 全正会員10分の1以上の連署による学生大会の招集要求があった場合
- (4) 執行委員会が学生の招集を必要と認めた場合

(告示)

第13条 学生大会の招集の告示は、招集期日の7日以前に行うものとする。

2 告示は、日時・場所及び議題等の必要事項を明示しなければならない。

(学生大会の成立)

第14条 学生大会は、委任状を含めた全正会員数の5分の1以上の出席をもって成立し、委任状は学生大会に出席する他の正会員に委任するものとする。

(決議)

第15条 学生大会の決議は、出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数の場合は議長がこれを決する。

(公開)

第16条 学生大会は、原則として公開とする。ただし、出席委員の3分の2以上の多数で議決する場合は、秘密会議とすることができる。

(議決事項)

第17条 学生大会は、次の事項を審議決定する。

- (1) 本会の運営の基本方針
- (2) 本会の予算及び決算
- (3) 本会の会費、入会金の決定及び変更
- (4) 執行委員の選出
- (5) 本会則の改廃
- (6) 役員の処罰、解任
- (7) その他学生の学生自治会活動に関する重要な事項

- 2 本会諸事項の決定は、学生大会の決議によるものとし、その実施は執行委員会に委嘱するものとする。

第3章 執行委員会

(構成)

第18条 執行委員会は、正会員によって組織し、学生大会の承認をもって成立する。

(役員)

第19条 執行委員会は、次の役員を置き、役員全員の設置をもって成立する。

- (1) 委員長1名
- (2) 副委員長2名
- (3) 会計局長1名
- (4) 書記書1名

2 役員は、原則3年次までの正会員とする。

3 役員は、本会則第4章に定める学内団体の役員を除く他の役員または委員を兼ねることはできない。

4 執行委員会役員に欠員が生じた場合は、執行委員長が執行委員から残任期間の任期中で新しい役員を任命する。ただし、その場合は最も近くに行われる学生大会で承認を受けなければならない。

(選出)

第20条 委員長は、執行委員会で互選し、学生大会で承認する。

2 委員長以外の役員は、執行委員長が任命し、学生大会で承認する。

(任務)

第21条 委員長は、学生大会より会務統括の権限を委嘱され、本会を統括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはこれを代理する。

3 会計局長は、会計運用規則に従い本会の会計事務を担当し、会計委員会の委員長を務める。

4 書記は、本会の書記として会議の議事録を記録し、全学生に執行委員会で決議した内容を報告する。

(任期)

第22条 執行委員会の任期は、4月1日より翌年の3月31日までの1年とし、新役員の承認及び執行委員会及び執行委員長の選出は任期満了となる年の3月に行うものとする。ただし、再任は妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、4年次の役員にあっては、任期満了の前であっても、次期役員に職務を委任することができる。

(執行委員会の成立)

第23条 執行委員会は、過半数の委員の出席がなければ会を開き決議することができない。

(決議)

第24条 執行委員会の議決は、出席者の過半数の賛成をもって決する。ただし、可否同数

の場合、委員長がこれを決する。

(議決事項)

第25条 執行委員会は、以下の事項を審議決定とする。執行委員会は、以下の事項を審議決定とする。

- (1) 学生大会の招集に関わる事項
- (2) 学生大会により委嘱された事項
- (3) 学内団体代表者会議招集に関わる事項
- (4) 会計委員会の招集に関わる事項
- (5) その他記念品等に関わる事項

(解散)

第26条 執行委員会は、任期中に正会員総数の2分の1以上の連署をもって不信任された場合、解散しなければならない。

第4章 学内団体学内団体

(構成)

第27条 学内団体は、北洋大学の正会員によって設立された団体をいう。

2 学内団体は、以下の2つに分けられる。

- (1) クラブ(部)と認められる団体は、本会則に定める学生大会及び学内団体代表者会議に参加した団体に限り、学生自治会から予算援助を行う。
- (2) その他の同好会等については、学生自治会から予算援助は行わない。
- (3) クラブ(部)と認められる団体が、全国大会に出場した場合、祝賀金の申請をすることができる。支援可否については、執行委員会及び会計委員会で検討する。

(同好会の認定)

第28条 本会則上における「同好会」とは、下記の条件を全て満たす学内団体とする。

- (1) 学生大会にて承認を受けていること。
- (2) 設立趣意書、活動内容、構成員名簿を本会委員長へ提出すること。
- (3) 適正な活動内容であること。
- (4) 同会則第30条に基づく役員を設置していること。

(クラブ〔部〕の認定)

第29条 本会則上における本会則上における「クラブ(部)」とは、下記の条件を全て満たす学内団体とする。

- (1) 学生大会にて承認をうけていること。
- (2) 設立趣意書、活動内容、構成員名簿を本会委員長へ提出すること。
- (3) 同好会として1年以上の活動歴があり、大会等の行事に参加していること。
- (4) 適正な活動内容であること。
- (5) 同会則第30条に基づく役員を設置していること。

(役員)

第30条 学内団体は、次の役員を置くことができる。

- (1) 部長 1名
- (2) 副部長 2名
- (3) 会計 1名
- (4) 監査 1名

2 役員は、本会則に定める他の役員または委員を兼ねることができる。

(選出)

第31条 役員は、その団体に役員は、その団体に所属する正会員で互選する。

(任務)

第32条 部長は、団体を代表し、学内団体代表者会議に出席する。

2 副部長は、部長を補佐し、部長に事故のあるときはこれを代表する。

3 会計は、会計委員会に所属し、団体の部費を管理する。

4 監査は、団体の部費が公正に運用されているか監査する。

(任期任期)

第33条 役員の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

(処罰)

第34条 本大則に定めるクラブ(部)及びその団体に属する役員が、本会則第74条(1)及び(3)、(4)もしくはこれと同等の行為があったとき、または本会則に定める学生大会及び学内団体代表者会議に参加しなかった場合、やむを得ない事情が認められない限り、その学内団体は正会員の3分の2以上出席した学生大会において、出席役員の3分の2以上の賛成により、本会則上ではクラブ(部)として扱わず、予算援助を行わない。

2 同条の対象期間は、学生大会による決定日から次年度の3月31日までとする。

第5章 学内団体代表者会議学内団体代表者会議

(構成)

第35条 学内団体代表者会議は、執行委員3名及び各学内団体の部長をもって組織する。

ただし、執行執行委員会が未成立の場合、執行委員の出席を必要としない。

(役員)

第36条 学内団体代表者会議は、次の役員を置く。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名
- (3) 書記 1名

(選出)

第37条 役員のうち役員のうち議長は、学内団体代表者会議の中から互選し、副議長は執行委員長がその任に当たる。ただし、執行委員長が成立しない場合は、副議長も学内団体代表者会議の中か任に当たる。

2 書記については、執行委員会の書記がその任に当たる。ただし、執行委員会が成立しない場合は学内団体代表者会議から互選する。

(任務)

第38条 議長は、本会議を代表し、学内代表者会議を統括する。

2 副議長は、議長を補佐し、議長に事故のあるときはこれを代行する。

3 書記は、学内団体代表者会議の決議事項について議事録を作成する。

(任期任期)

第39条 学内団体代表者会議の議長、副議長、書記及び委員の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

(招集)

第40条 次の場合、議長が学内団体代表者会議を招集する。

(1) 執行委員会が学内団体代表者会議の招集を要求した場合。

(2) 学内団体が学内団体代表者会議の招集を要求した場合。

(学内団体代表者会議の成立学内団体代表者会議の成立)

第41条 学内団体代表者会議は、学内団体の総数の2分の1をもって成立する。

(決議)

第42条 学内団体代表者会議の決議は、出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数可否同数の場合、議長がこれを決する。

(議決事項)

第43条 学内団体代表者会議は、次の事項を審議決定する。

(1) 学内団体運営の方針の方針

(2) 学内団体間の連絡調整

(3) その他の学内団体活動に関する事項

第6章 会計委員会会計委員会

(構成)

第44条 会計委員会は、執行委員会会計局全員及び各学内団体の会計担当者1名をもって組織する。ただし、執行委員会が成立しない場合は執行委員会会計局員の出席は必要としない。

(役員と選出)

第45条 会計委員会の委員長は、執行委員会の会計局長とする。ただし、執行委員会が成立していない場合は会計委員の中から互選する。

(任務任務)

第46条 会計委員会は、学友会予算案の作成、審議及び決議を行う。

(任期)

第47条 会計委員長及び委員の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

(会計委員の成立)

第48条 会計委員会は、過半数の委員の出席がなければ会を開き決議することはできない。

(決議)

第49条 会計委員会の議決は、出席委員の過半数の支持をもって決する。ただし、可否同

数の場合は会計委員長がこれを決する。

第7条 会計監査

(構成)

第50条 会計監査は、執行委員以外の正会員2名により組織する。

(役員と選出役員と選出)

第51条 会計監査は、執行委員会が執行委員以外の選出し、学生大会で承認する。ただし、執行委員会が成立しない場合は、学内団体代表者会議が、会計監査を学生大会に推薦する。

(任務)

第52条 会計監査は、学生自治会一般会計が公正に運用されているか監査し、5月の学生大会で報告する。

(任期)

第53条 会計監査の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

第8章 会費

(会計年度)

第54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。

(会費)

第55条 学生自治会費及び入会金は、次の通りとする。

(1) 大学における会費は大学における会費は5,000円とし、入会金は2,000円とする。

(2) 編入生における会費は大学における会費は5,000円とし、入会金は2,000円とする。

2 会費は、会計年度の初めに本学経理係に納入する。ただし、入学年度には入会金も同時に納入する。

(経費)

第56条 本会の経費は、会費、入会金、前年度繰越金及び臨時収入をもって充てる。

第9章 会則改廃会則改廃

(会則の適用)

第57条 本会会則は、学生大会において承認を受けた日よりその効力を発する。

2 改正された会則については、学生大会において承認を受けた日より効力を発する。

第10章 大学祭実行委員会

(構成構成)

第58条 大学祭実行委員会は正会員の有志により組織する。

(役員と職務役員と職務)

第59条 大学祭実行委員会には、以下の役員を置く。

(1) 委員長 1名

(2) 副委員 2名

(3) 書記 1名

(4) 会計 1名

2 役員は、本会会則第4章に定める学内団体の役員を除く他の役員または委員をかねることとはできない。

(選出)

第60条 大学祭実行委員会の役員は、大学祭実行委員会の中から互選し、学生大会により承認する。

(任務)

第61条 委員長は、大学祭実行委員会を代表し、統括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはこれを代行する。

3 書記は、会議の議事を記録し、広告活動全般を代表する。広告活動全般を代表する。

4 会計は、大学余談を管理する。

(任期)

第62条 大学祭実行委員会の任期は、学生大会で承認を受けた日より同年度の10月31日までとする。

(大学祭実行委員会の成立)

第63条 大学祭実行委員会の議決は、過半数の委員の出席がなければ会を開き、議決することができない。

(決議)

第64条 大学祭実行委員会に議決は、出席委員の過半数の支持をもって決する。ただし、可否同数の場合は委員長がこれを決する。

(議決事項)

第65条 大学祭実行委員会は、次の事項を審議決定する。

(1) 大学祭の企画・運営

(2) 大学予算の管理運用

第11章 卒業祝賀会実行委員会

(構成)

第66条 卒業祝賀会実行委員会は、正会員の有志により組織し、秋期学生大会で承認を受け成立する。

(役員)

第67条 卒業祝賀会実行委員会は、以下の役員を置く。

(1) 委員長 1名

(2) 副委員長 2名

(3) 書記 1名

(4) 会計 1名

2 役員は、本会会則第4章に定める学内団体の役員を除く他の役員または委員を兼ねることとはできない。

(選出)

第68条 卒業祝賀会実行委員会の役員は、卒業祝賀会実行委員会の中から互選し、学生大会により承認する。

(任務)

第69条 委員長は、卒業祝賀会実行委員会を代表し、統括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはこれを代行する。

3 書記は、会議の議事を記録し、広告活動全般を担当する。

4 会計は、卒業祝賀会予算を管理する。

(任期)

第70条 卒業祝賀会実行委員会の任期は、学生大会で承認を受けた、学生大会で承認を受けた日より同年月の3月31日までとする。

(卒業祝賀会実行委員会の成立)

第71条 卒業祝賀会実行委員会は、過半数の委員の出席がなければ会を開き議決することができない。

(議決)

第72条 卒業祝賀会実行委員会の議決は、出席委員の過半数の支持をもって決する。ただし、可否同数の場合は委員長がこれを決する。

(議決事項)

第73条 卒業祝賀会実行委員会は、次の事項を審議決定する。

(1) 卒業祝賀会の企画・運営

(2) 卒業祝賀会の管理運用

第12章 資格取得支援制度

(趣旨)

第74条 正会員の資格取得に対する意識向上及び経済的負担の軽減を目的とする。

(支援対象)

第75条 本制度の支援対象となる資格支援については次の通りである。

(1) 令和3年度以前入学生については、原則、就職活動に関連する資格試験が対象。(日本国内で実施される試験に限る)

(2) 令和3年度以降入学生については、英語・日本語・中国語の中から選択したコースの言語の資格試験と、就職活動に関連する資格試験が対象。(日本国内で実施される試験に限る。)

(支援内容)

第76条 年1回、該当する試験の受験料を補佐する。(上限5,000円)

(手続き)

第77条 本制度の適用を希望する正会員は「資格取得支援制度適用願」に受験料納付に係わる「領収書」と、試験結果がわかる書類を添え、執行委員に提出する。

2 正会員から提出のあった書類については執行委員会にて審査し、その適用の可否につい

て、正会員に通知する。

第13章 処罰

(解任)

第78条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、正会員の3分の2以上が出席した学生大会において、出席役員の3分の2以上の賛成により、これを解任することができる。

3分の2以上の賛成により、これを解任することができる。

- (1) 本会の会則並びに本会の会則並びに本学の諸規則に違反したとき。
- (2) 心身の故障のため職務の執行に堪えられないとき。
- (3) 職務上の義務を怠ったとき。
- (4) 本会の役員たるに相応しくない非行があったとき。

第14章 執行委員会未成立の場合の特例措置

(学生自治会代表権)

第79条 本会則第18条により構成される執行委員会が成立しない場合、学生大会に関する事項は、本会則第36条によって設置される学内団体代表者会議が代行する。

第80条 本会則第20条による執行委員長が選出されない場合、学生大会の信任をもって、本会則第26条によって設置される学内団体代表者会議の議長が、暫定的に学生自治会を代表する。

(会計業務会計業務)

第81条 本会則第18条により構成される執行委員会が成立しない場合、学生自治会会計業務は以下のように取り扱う。

- (1) 予算案は、別に定める会計運用規則に基づき、北洋大学事務室の助言のもと、本会則第45条によって設置される会計委員が作成し、学生大会に提出する。
- (2) 予算執行、予算の管理は学生大会の承認に基づき、北洋大学事務室に委任する。
- (3) 決算は、北洋大学事務室の資料に基づき、会計委員会が行う。

(行事主催)

第82条 本会則第20条により構成される執行委員会が成立しない場合、学生自治会主催の行事については、行事個別の実行委員会が成立し、学生大会で承認されない限り行わない。

附 則

この会則は、平成14年11月14日から施行する。

附 則

この会則は、平成16年5月20日から施行する。

附 則

この会則は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和4年度10月13日から施行する。

制 定

制定 平成14年5月16日

北洋大学特別奨学金 | 規程

〔 令和 4 年 4 月 1 日 〕
制 定

(目的)

第 1 条 この規程は、北洋大学学則第 5 0 条に基づき、北洋大学（以下「本学」という。）の人物・学業成績等が優秀な学生を奨学生に採用して勉学を奨励し、有用な人材を育成することを目的とする。

(奨学生の対象)

第 2 条 奨学生の対象は、次に該当する者とする。

- (1) 2 年次から 4 年次に在籍する者。
- (2) 学業成績が特に優秀である者。
- (3) 学修意欲等の観点から、他の学生の模範となる者。

(奨励方法)

第 3 条 奨学生は表彰し、奨学金を給付する。給付額は別表 1 の通りとする。

(採用者及び期間)

第 4 条 採用者数は、各学年 3 人以内とする。

2 奨学生の期間は、採用決定から当該年度終了までとする。ただし、在学中における複数の採用を妨げない。

(選考及び採用)

第 5 条 奨学生の採用は、教務・学生委員会による審査を踏まえ、教授会の議を経て学長がこれを決定し、本人に通知する。

2 北洋大学学則第 9 条に定める別表第 1 の科目のうち、前年次に履修した全科目の G P A の上位者 3 名を奨学生とする。ただし、別表 2 に定める要件をすべて満たしていなければならない。

(減免の取消し)

第 6 条 第 2 条の各号に該当しないことが判明した場合は、奨学生の採用を取消す。奨学金の給付が完了している場合は、返還を求める場合がある。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

各学年の奨学生のうち G P A が最上位の者	1 0 万円
その他の者	5 万円

別表2

前年に履修した 全科目のG P A	前年の修得単位数	人物
3. 0 1 以上	2 4 単位以上	学修意欲等の観点から、 他の学生の模範となる者

北洋大学特別奨学金Ⅱ（スポーツ・文化奨学生）規程

〔 令和 3 年 4 月 1 日 〕
制 定

改正 令和 4 年 4 月 1 日

（目的）

第1条 この規程は、学業とスポーツ・文化等の調和のとれた教育によって、北洋大学（以下「本学」という。）の建学の精神を高揚し、社会における有為な人物を育成することを目指し、スポーツ・文化・地域貢献等において特に優れた技量、指導力を有する者、その他学長が認める者を奨学生に採用し、その活動の奨励に資することを目的とする。

（学費等の減免）

第2条 奨学生は、その種類に応じて学費の減免等を受けることができる。

（奨学生の資格）

第3条 奨学生は、次の要件を備えていなければならない。

- （1）本学に入學した1年次生の者で、優れた才能を有し、将来の活躍が期待される者。
- （2）2年次生以上の者で、学業とスポーツ・文化・地域貢献活動等の双方での活躍が期待される者。

（奨学生の種類）

第4条 奨学生の種類は、A種、B種、C種の3種とする。

- （1）A種として採用された者は、年間授業料を免除する。
- （2）B種として採用された者は、年間授業料の半額を免除する。
- （3）C種として採用された者は、年間授業料の4分の1を免除する。

（採用人数及び欠員補充）

第5条 奨学生の採用人数は、年度ごとに教授会で決定する。

2 2年次生以上の奨学生に欠員が生じた場合は、補充することができる。

（出願の時期及び出願手続き）

第6条 奨学生として採用を希望する場合は、入学試験出願前に、第7条に定める出願書類を募集・広報・入試委員長に提出しなければならない。

2 欠員補充により出願する場合は、クラブ顧問等、奨学生の活動を監督する者が、所定の期日までに推薦者を取りまとめ、出願するものとする。

（出願書類）

第7条 出願に必要な書類は、次のとおりとする。

- （1）北洋大学特別奨学金Ⅱ（スポーツ・文化奨学生）願書
- （2）スポーツ・文化成績報告書、もしくはそれに準ずるもの
- （3）北洋大学特別奨学金Ⅱ（スポーツ・文化奨学生）推薦書
- （4）その他本学が必要とする書類

（選考及び継続）

第8条 奨学生は、募集・広報・入試委員会による事前の審査を踏まえ、教授会の議を経て、

学長が決定する。

2 奨学生の継続に関しては、毎年度、教務・学生委員会の審査を踏まえ、教授会の議を経て、学長が決定する。

(採用決定通知)

第9条 奨学生の採用決定通知は、入学試験合格者発表後にこれを行う。

(誓約書の提出)

第10条 奨学生として採用された者は、採用決定後2週間以内に、本人自筆、保証人連署の誓約書を提出しなければならない。

2 前項に定める誓約書の提出がなかった場合は、奨学生としての採用を取消す。

(奨学生の期間)

第11条 奨学生の期間は、最短修業年限以内とする。

(取消及び停止)

第12条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、奨学生としての資格を取消または停止することができる。

(1) 学則により懲戒処分を受けたとき

(2) 退学により学籍を離れたとき

(3) クラブを退部するなどの理由で、当該分野において活躍が期待できないとき

(4) 学業成績が不振であるとき

(5) その他、奨学生として適当でないと認められたとき

2 奨学生が、負傷を負うなどの理由で当該分野において一定期間活動が不能となった場合の取扱いは、教務・学生委員会の議を経て、教授会でこれを決定する。

(報告の義務)

第13条 クラブ顧問等、奨学生の活動を監督する者は、奨学生について、次に定める書面を必要に応じて教務・学生委員会委員長に提出しなければならない。

(1) 所定の様式による活動状況報告書

(2) 前条に定める事由が発生したときは、速やかにその理由を記載した書面

(事務所管)

第14条 この奨学生制度に関する事務は、教務係またはそれに相当する部署があたる。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

私費外国人留学生授業料減免規程

〔 令和 3 年 4 月 1 日 〕
制 定

(目的)

改正 令和 4 年 4 月 1 日 改正 令和 5 年 9 月 1 日

第 1 条 この規程は、外国人留学生に関する規程第 10 条に基づき、私費外国人留学生（以下「留学生」という。）に対する授業料減免に関し、必要な事項を定めたものであり、留学生の経済的負担を軽減するとともに、大学の国際交流に寄与することを目的とする。

(減免の対象)

第 2 条 減免の対象は、北洋大学に在籍する留学生で経済的理由により修学が困難であると認められた者とする。ただし、次に該当する者は対象から除外する。

- (1) 出席日数を勘案し、学業継続の意志がないと認められる者。
- (2) 学業成績が不振である者。
- (3) 最短修業年数を超えた者。ただし、病気その他やむを得ない事由による場合は除く。

2 授業料減免の選考に関する基準については別途定めるものとする。

(減免額)

第 3 条 授業料の減免額は、北洋大学学則で定めた当該学部の年間授業料の 50%以内とし、学長がこれを定める。ただし、母国において兵役義務等の国情により休学する場合は、当該休学期間の納付金の全額を免除する。

(減免申請)

第 4 条 留学生で授業料減免の適用を受けようとする者は、必要書類により、指定された期日（春期は 4 月 30 日、秋期は 9 月 30 日）までに学生支援課を経て学長に申請するものとする。

(減免の決定)

第 5 条 前条の申請について教授会が審査し、その議を経て学長が減免の可否を決定する。

(減免の取消し)

第 6 条 第 2 条 1 項のただし書きの各号に該当すると認められた者は、授業料減免についてはこれを取消すものとする。

2 前項により、授業料減免を取消された者は、事情により減免額を納付させることがある。

(改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年9月1日から施行する。

新私費外国人留学生授業料減免規程

（ 令和 7 年 4 月 1 日 ）
制 定

（目的）

第 1 条 この規程は、外国人留学生に関する規程第 10 条に基づき、私費外国人留学生（以下「留学生」という。）に対する授業料減免に関し、必要な事項を定めたものであり、留学生の経済的負担を軽減するとともに、大学の国際交流に寄与することを目的とする。

（減免の対象）

第 2 条 減免の対象は、北洋大学に在籍する留学生とする。ただし、次に該当する者は対象から除外する。

- (1) 出席日数を勘案し、学業継続の意志がないと認められる者。
- (2) 学業成績が不振である者。
- (3) 最短修業年数を超えた者。ただし、病気その他やむを得ない事由による場合は除く。

2 授業料減免の選考に関する基準については別途定めるものとする。

（減免額）

第 3 条 授業料の減免額は、北洋大学学則で定めた当該学部の年間授業料の 25%とする。ただし、母国において兵役義務等の国情により休学する場合は、当該休学期間の在籍料を免除する。

（減免の取消し）

第 4 条 第 2 条 1 項のただし書きの各号に該当すると認められた者は、授業料減免についてはこれを取消すものとする。

2 前項により、授業料減免を取消された者は、減免額を納付させることがある。

（改廃）

第 5 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日以降の入学から適用する。

ハラスメント行為の防止等に関する規程

〔平成30年4月1日〕
制 定

(目的)

第1条 この規程は、北洋大学におけるハラスメントの防止のための措置及びハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(責務)

第2条 本学は、建学の精神に則り、各種ハラスメントから、教育研究上、修学上及び就労上の公正の確保並びに学生及び教職員の利益の保護を図るように努めなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第3条 本学に籍を置く者は、理由の如何を問わず、次条に定めるハラスメントを行ってはならない。

2 学長は、前項に違反すると認定される者があるときは、教職員については就業規則に基づいてその旨を理事長に報告し、学生については学則その他の規程に基づき対応するものとする。

(ハラスメントの定義)

第4条 この規程において、ハラスメントとは、次の各号に定める行為によって、相手方に精神的又は身体的苦痛を与え、人の尊厳を冒す行為をいう。

- (1) セクシャル・ハラスメント 性的目的を持って行なわれる不愉快な身体的接触、ストーキング、電話又は電子メール等による中傷・脅迫、酒席等でのサービスの強要、卑わいで嫌らしい言動などをいう。
- (2) パワー・ハラスメント 本学教職員が職制上の優越的地位又は権限を不当に利用して他の教職員に執拗な非難もしくは叱責を加え、又は不合理に一定の行為を強要し、又は行わないようにすることをいう。教職員等と学生の間において、又は学生相互間において同様の行為が優越的地位又は権限に基づいて行われる場合にも、これも当該ハラスメントという。
- (3) アカデミック・ハラスメント 本学の教員が、その地位又は権限を不当に利用して、他の教員等の昇進その他の人事に関与し、これを妨げ、又は他の教員等の研究の遂行を困難にし、もしくはその研究成果を自己のものとして無断で利用するなどの行為をいう。教職員等と学生の間において、又は学生相互間において同様の行為が優越的地位又は権限に基づいて行われる場合にも、これも当該ハラスメントという。
- (4) その他のハラスメント 相手の意に反して行われる不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせ、正常な教育研究、職務、修学、課外活動等の行為を妨げるなど、教育研究環境及び就業環境を悪化させる行為をいう。

(委員会の設置)

第5条 第1条の目的を達成するため、本学にハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（委員会の職務）

第6条 委員会は、ハラスメントを受けていると主張する者（以下「申立人」という。）からの相談を受け付け、内容に応じて指導・助言等の適切な処理を図るものとする。

2 委員会は、申立人が当該行為の停止と、被申立人の処分を申立てるときは、当該行為の有無、内容、程度等の事実関係について調査し、その結果と対応策を含む委員会の結論を学長に報告しなければならない。ただし、学長が被申立人であるときは、学部長、事務長がこの順位で学長に代わるものとする。

3 委員会は、ハラスメントの防止を図るため、研修等の必要な啓発活動を行うものとする。

（委員会の構成）

第7条 委員会は、次の各号に定める者によって構成される。

（1）委員長 1名

（2）副委員長 1名

（3）委員 若干名

2 委員長は、教授会を構成する者の中から学長の指名により選任され、委員会を指揮管理する。

3 副委員長は、次項の委員の中から委員長が指名し、委員長に事故あるとき、又は第5項の適用を受ける場合に、委員長に代わって委員会を指揮する。

4 委員は、教授会においてその構成員の中から選任される者及び事務職員の中から学長が指名する者によって構成される。ただし、委員の中には女性の教員又は事務職員が含まれるものとする。

5 申立人及び被申立人は、第1項の委員長、副委員長及び委員となることができない。

（委員会の運営）

第8条 委員会は、過半数の委員の出席をもって成立する。

2 委員会は、当該事案に関する結論を出すにあたり、当事者に意見陳述の機会を与えなければならない。

3 委員会が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

4 委員会の議決は、出席委員の過半数の賛成をもって決する。可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

5 委員会の当該事案に関する結論は、速やかに学長に報告する。

（処分の決定）

第9条 学長は、前条の報告に基づき処分を決定し、申立人及び被申立人に説明するとともに、当事者のプライバシーに十分配慮した上で、学長が必要と判断した場合には公表するものとする。

（意義の申立て）

第10条 ハラスメントを受けた者、その配偶者及び二親等内の親族は、委員会に対して当該ハラスメント行為の停止と予防及びハラスメント行為者の処分に異議を申し立てること

ができる。この場合において、ハラスメントを受けた者が学生であるときは、当該事実を知る他の学生及び教職員が、当該学生自身の同意を得た上で、代理として申立てを行うことができる。

2 前項の申立ての窓口は、教職員については総務担当事務職員、学生については教務・学生担当事務職員とする。

3 第1項の申立ては、当該ハラスメント行為を受けた時から速やかに、文書により行うものとする。

(監査委員会)

第11条 前条により異議申立てがあった場合は、学長指名による若干名からなる監査委員会を設け、当該異議について審議する。

2 監査委員会が前項の異議に理由があると認めた場合、又は前項の異議に理由がないと判断した場合のいずれの場合も、同委員会は文書をもって学長に通知するものとする。

3 前項の通知を受けた学長は、速やかに委員会を再度開催するなどし、最終決定をする。

(守秘義務)

第12条 委員長、委員、申立人及び被申立人その他当該ハラスメントに関係する教職員は、各人が当該行為について知り得た事実等を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱の禁止)

第13条 ハラスメントに関する相談、申立て、当該事案に関する調査の協力及びその他ハラスメントの防止に関して正当な対応をおこなった当該事案の関係者に対し、不利益な扱いをしてはならない。

(所掌)

第14条 委員会の事務は、総務担当事務職員が処理する。

(雑則)

第15条 この規程に定めるもののほか、ハラスメント防止等に関して必要な事項は、委員会の意見を聴いて、学長が別に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

2 キャンパス・ハラスメント防止・対策に関する規程(平成23年4月1日制定)は、廃止する。

3 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

オフィスアワーに関する規程

〔 令和 5 年 4 月 1 日 〕
制 定

(趣旨)

第1条 この規程は、北洋大学（以下「本学」という。）において、本学専任の教授、准教授および講師（以下「教員」という。）がオフィスアワーを定め、学生からの相談、質問等に応じ学力の向上および学生生活の充実を図るにあたって必要な事項を定める。

(定義)

第2条 オフィスアワーとは、本学の教員が研究室等において授業や学生生活に関する学生からの質問や相談等に応じる時間を指す。

(対象)

第3条 本学に在籍する学生ならびに聴講生は、オフィスアワーを利用することができる。

(実施方法)

第4条 教員は、各セメスター開始前にオフィスアワーの場所、曜日、時限を設定する。

2 教員は、オフィスアワーの時間は設定した場所（研究室等）に在室する。

3 教員は、指導を目的に学生を呼び出すことができる。

(実施期間)

第5条 オフィスアワーは、各セメスターの授業実施期間において、原則週に一回実施しなければならない。

2 集中講義期間、夏季休業中、冬季休業中のオフィスアワーの実施については教員の任意とする。

(停止期間)

第6条 土・日・祝日（授業日を除く）のオフィスアワーは実施しない。

2 定期試験期間（追試含む）中のオフィスアワーは実施しない。

(学生への周知)

第7条 オフィスアワーに関する学生への周知は、学内の掲示板や研究室前への掲示、履修の手引き、学内ホームページ等への掲載、各科目のチャンネル内での投稿等により行うものとする。

2 急用等によりオフィスアワーの実施が困難または不可能な場合、教員は速やかに学生への周知を行わなければならない。

(特別な対応)

第8条 欠席回数が多い学生、試験不合格者については各科目の担当教員がオフィスアワーを利用して面談ならびに指導を行い、教務・学生委員会に報告することができる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会構成員の3分の2以上の賛成を得なければならない。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

北洋大学学生懲戒規程

〔 令和 5 年 4 月 1 日 〕
制 定

(目的)

第1条 この規程は、北洋大学学則第52条（以下「学則」という。）に基づいて行う学生の懲戒処分の適正と公正を図るために必要な事項を定める。

(懲戒処分の対象)

第2条 懲戒処分の対象は、次に掲げるものとする。

- (1) 重大な反社会的行為
- (2) 人権を不当に侵害する行為
- (3) 試験における不正行為
- (4) その他、学生の本分に著しく反する行為

(懲戒処分の種類と内容)

第3条 懲戒の種類は、学則に従い、譴責、停学、退学の3種とする。

(1) 譴責

譴責は、自分の行動を反省・謝罪し、将来同じ間違いをしないと誓約するために始末書を提出させること。

(2) 停学

停学は、一定期間学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止すること。

なお、確定期限を付す有期の停学と、確定期限を付さない無期の停学（以下「無期停学」）からなる。

① 停学の種類

(ア) 6ヶ月以上の停学を無期停学とし、確定期限を付さず、指導の状況及び生活態度等を勘案しながら解除の時期を決定するものとする。

(イ) 6ヶ月未満の停学を有期の停学とし、確定期限を付すものとする。

② 学長は、無期停学を受けた学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断し、その処分が適当であると考えられるときは、教授会の議を経て、無期停学の解除を行うことができる。

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

④ 無期停学解除の通知は、学長により当該学生及び保証人に対して行われる。

(3) 退学

退学は、本学の学生としての身分の剥奪である。この場合、原則として再入学は認めない。

(事情聴取)

第4条 懲戒の対象とすべき行為があったと認められるときは、学長の指示により、教務・学生委員長又は委員は、当該行為を行った学生（以下「当該学生」という。）に、その行

為について事情聴取を行う。

2 教務・学生委員長又は委員は、前項の事情聴取を行う場合、当該学生にその旨を通知し、弁明の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が正当な理由なく事情聴取に応じない場合は、弁明の機会を放棄したものとみなす。

3 事情聴取を行う際、当該学生は付添人1名を伴うことができるものとし、必要に応じて文書もしくは代理人による弁明を認めるものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、連絡先不明、その他やむを得ない事由により、当該学生に通知及び弁明の機会を与えることができないときは、これを行わないことがある。

(懲戒の手續)

第5条 教務・学生委員長又は委員は、前条の事情聴取の結果、学生を懲戒する必要があると認めるときは、学長に報告する。

2 学長は、事実調査及び処分内容の審議を行うための懲戒委員会を設置する。

3 懲戒委員会の事務に必要な事項は別に定める。

(自宅待機)

第6条 学長は、処分が決定するまでの間に、当該学生に対し自宅待機を命ずることができる。

(処分の内示)

第7条 学長は、前条に定める処分を決定したときは、当該学生に対し「自宅待機処分内示書」(第1号様式)をもって処分を内示する。

(異議の申立て)

第8条 前条の内示を受けた学生は、異議申立てを行うことができる。

2 前項の申立ては内示から1週間以内に、学長に対し、文書をもって行わなければならない。

(懲戒処分の決定)

第9条 教授会は、懲戒委員会からの処分案を審議し、学長はその審議結果に基づき処分を決定する。

(懲戒処分書の交付)

第10条 前条により懲戒を行うに当たり、学長は当該学生へ「懲戒処分書」(第2号様式)を交付するものとする。

(懲戒処分の発効日)

第11条 懲戒処分の発効日は、「懲戒処分書」を交付した日とする。

2 第6条により自宅待機中のものが停学処分となった場合は、自宅待機の期間を処分期間に含めるものとする。ただし、やむを得ない事由がある場合はこの限りでない。

(異議の申立て)

第12条 第9条の処分決定を受けた学生は、異議申立てを行うことができる。

2 前項の申立ては懲戒処分書交付から1週間以内に、学長に対し、文書をもって行わなければならない。

(監査委員会)

第13条 前条により異議申立てがあった場合は、学長指名による若干名からなる監査委員会を設け、当該異議について審議する。

2 監査委員会が前項の異議に理由があると認めた場合、同委員会は文書をもって学長に通知するものとする。同通知を受けた学長は、速やかに懲戒委員会規程第8条の規定を準用し、再審査を行う。

3 監査委員会が第1項の異議に理由がないと判断した場合は、当該学生に「申立却下書」(第3号様式)をもって申立ての却下を通知するものとする。同委員会は学長に対しても同通知を伝えるものとする。

(譴責、停学処分を受けた当該学生への指導)

第14条 譴責、停学処分中の当該学生に対しては、教務・学生委員長又は委員が指導するものとする。

2 当該学生が留学生の場合は、教務・学生委員長又は委員は国際交流委員会と連携して指導するものとする。

(停学期間中の在学期間への算入)

第15条 6ヶ月を超える停学は当該学期を在学期間に算入しないものとする。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃については、教授会の議を経て学長が決定する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

【参考資料：通学証明書】

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 契印 </div>				
No. _____				
通学証明書				
学校種別又は 指定番号	大 学	区分	—	
通学者の氏名・ 年齢及び性別				男 (才) 女
通学者の居住地	〒	—		
	電話	—	—	
部科及び学年	国際文化学部 キャリア創造学科		学年	
証明書番号				
通学区分	駅	駅間	経由	
通学定期乗車券の有効期間				箇 月
※通学定期乗車券の使用開始日	令和	年	月	日から
通学証明書の有効期限	令和	年	月	日まで
証	令和	年	月	日 発行
学校所在地	苫小牧市錦西町3丁目2番1号			代表者 職 印
学 校 名	学校法人京都育英館 北洋大学			
名 学校代表者氏名	学 長			
1 この証明書の有効期間は、発行の日から上記の期限まで（1箇月間）です。 2 この証明書のうち、※印の欄以外の記入事項は、発行者が記入(性別は該当のものを○で囲む。)してください。 3 この証明書のうち、※印の欄は、通学者が記入してください。 4 この証明書に記入した事項を訂正した場合は、※印の欄の記入事項について通学者の認印、その他の記入事項については、代表者の職印のないものは使用できません。				
下欄には、記入しないでください。				
年 月 日 まで				
(発行駅)	(乗車券番号)		(発行年月日)	
(基本運賃)	(発売運賃)		(差額運賃)	

【参考資料：道南バス定期券購入申込書】

道南バス 証明No. _____

購 入 者	住所	苫小牧市 町 丁目 番 号			方 向
	電話番号				
	フリガナ 氏 名			年 齢	性 別
券種	<input type="radio"/> 通学往復 <input type="radio"/> 通学片道 <input type="checkbox"/> 登校 <input type="checkbox"/> 下校		券種 <input type="radio"/> 通学フリー		
期 間	<input type="radio"/> 1ヵ月 <input type="radio"/> 3ヵ月 <input type="radio"/> 6ヵ月 <small>フリガナ</small> <input type="checkbox"/> 日 (上記月数に最大29日までの日数を付加することが可能です)		期 間 <input type="radio"/> 1ヵ月 <input type="radio"/> 3ヵ月		
乗車 区間	自宅停留所	乗継停留所 <small>(乗継する場合は)</small>		学校停留所	

※定期券購入申込書の記入方法など詳しくは道南バス株式会社苫小牧営業所へお問い合わせください。

キリトリ

道南バス通学定期券購入申込書

定期券を初めて購入される方は、申込書に記入して申し込みください。

は全てご記入ください。

購 入 者	住所	苫小牧市 町 丁目 番 号			方 向
	電話番号				
	フリガナ 氏 名			年 齢	性 別 男・女
学 校	学校名				
	学 年		科		年 組
	上記のとおり相違ありません。 平成 年 月 日				
	校長名		印 証明 No. _____		

① 通学定期券は、本人が身分（学生）証明書を提示し購入してください。
日定期券は発売窓口へお越しください。
(該当するところを口で記入してください)

券種	<input type="radio"/> 通学往復 <input type="radio"/> 通学片道 <input type="checkbox"/> 登校 <input type="checkbox"/> 下校		券種 <input type="radio"/> 通学フリー		
期 間	<input type="radio"/> 1ヵ月 <input type="radio"/> 3ヵ月 <input type="radio"/> 6ヵ月 <small>フリガナ</small> <input type="checkbox"/> 日 (上記月数に最大29日までの日数を付加することが可能です)		期 間 <input type="radio"/> 1ヵ月 <input type="radio"/> 3ヵ月		
乗車 区間	自宅停留所	乗継停留所 <small>(乗継する場合は)</small>		学校停留所	

キリトリ

1. 継続購入される方へ
 - イ. 使用開始日7日前から旧券及び身分（学生）証明書の提示で発売します。
 - ロ. 有効期限が切れて購入される場合は、新規購入となり、使用開始日4日前から発売します。
 - ハ. 券種の変更又は、住所変更など券面の記載事項に変更があるときは、改めて申込書が必要です。
2. 本人が旧定期券と身分（学生）証明書を提示し購入してください。
3. 乗車区間は、学校までの最寄り区間で申込みください。
4. 定期券を使用される方は、定期券の裏面に表示してある注意事項を守ってください。
5. 定期券は市営バスから移譲された路線でのみ利用可能です。道南バスの市外路線では利用できません。

【参考資料：学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）】

発行

学校学生生徒旅客運賃割引証

（一般学校用）

第	号				学校種別又は指定番号
乗車区間		駅から		駅まで	経由
乗車券の種類		片道		往復	連続
部科及び学年		第		学年(年次)	
証明書番号					
使用者の氏名及び年齢	() (才)				
割引率	旅客鉄道会社線			割	
有効期限	平成	年	月	日	まで

平成 年 月 日発行

学校所在地

学校名

学校代表者

(発行駅)	(乗車券番号)	(発行年月日)	割引コード
(基本運賃)	(発売運賃)	(添額運賃)	41

割引証に記入された個人情報、申込内容並びに割引乗車券の購入に必要なる資格や条件の確認に使用します。

【参考資料：欠席届】

年 月 日

欠 席 届

下記の理由により授業を欠席いたします。

学生番号	
氏 名	
欠 席 日	月 日 () ~ 月 日 ()
教 員 名	
科 目 名	
欠 席 理 由	

※証明する書類があれば添付し、事前に提出することを原則とする。事前に提出できない場合は、欠席後速やかに提出してください。

※専任教員は直様、非常勤講師で授業日以外であれば事務室に提出してください。

博物館学実習欠席届

博物館学実習により下記の授業を欠席いたします。

学生番号	
氏名	
施設名	
実習期間	
欠席期間	担当
欠席科目	担当
	担当
	担当
	担当
	担当
受付印	

※実習前に必ず事務室窓口にてくださ
い。

※担当教員が認めた場合には欠席扱いに
ならない可能性もあります。

インターンシップ欠席届

インターンシップのため授業を欠席いたします。

学生番号	
氏名	
実習先	
実習期間	
欠席期間	担当
欠席科目	担当
	担当
	担当
	担当
	担当
受付印	

※実習前に必ず事務室窓口にて提出してく
ださい。

※担当教員が認めた場合には欠席扱いに
ならない可能性もあります。

忌引による欠席届

忌引により下記の授業を欠席
いたしました。
(どちらかに○印)
いたしません。
いたしました。

学生番号	
氏 名	
故人氏名	
続 柄	
欠席期間	担当
	担当
欠席科目	担当
受付印	

※会葬状等の証明できるものと一緒に事務室窓口に提出してください。
※担当教員が認めた場合には欠席にならない可能性もあります。
※期間については裏面をご覧ください。

配偶者および1親等（父母）	国内：7日 国外：14日
2親等（祖父母、兄弟姉妹）	国内：3日 国外：6日
3親等（おじ、おば）	国内：2日 国外：4日

いずれも土日祝も含む

学校感染症による欠席届

下記により出席停止となりましたので、授業を欠席いたしました。

学生番号	
氏名	
病名	
発症日	月 日 ()
欠席日	月 日 () ~ 月 日 ()
欠席科目	担当
	担当
※証明できる書類と一緒に事務室窓口に提出してください。 ※担当教員が認めた場合には欠席扱いに ならない可能性もあります。 ※裏面もご確認ください。	
受付印	

学校感染症の種類と出席停止期間

第一種	エボラ出血熱		
	クリミア・コンゴ出血熱		
	痘そう		
	南米出血熱		
	ペスト		
	マールブルグ病		
	ラッサ熱		
	急性灰白髄炎		
	ジフテリア		
	重症急性呼吸器症候群 (SARS コロナウイルス)		
第二種	中東呼吸器症候群 (MERS コロナウイルス)		
	特定鳥インフルエンザ		
	新型コロナウイルス感染症		
	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザを除く)		
	百日咳		
	麻疹 (はしか)		
	流行性耳下腺炎 (おたふく)		
	風しん		
	水痘 (みずぼうそう)		
	和頭結核熱		
第三種	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎		
	コレラ		
	細菌性赤痢		
	腸管出血性大腸菌感染症		
	腸チフス		
	パラチフス		
	流行性角結膜炎		
	急性出血性結膜炎		

治療するまで

発症後5日後、かつ症状が軽快した後1日経過後

咳が消え又は抗生物質治療が終わるまで

解熱して3日後まで

全身の状態が良好になるまで

発しんが消えなくなるまで

発しんが痂皮化するまで

症状が消えた2日後

医師が感染のおそれがないと認めるまで

北洋大学

〒059-1266

北海道苫小牧市錦西町3丁目2番1号

TEL 0144-61-3111

URL <https://hokuyo.ac.jp/>

MAIL post@hokuyo.ac.jp



**HOKUYO
UNIVERSITY**