

教 学 の 理 念

学長 大城 光正

京都産業大学は1965年、学祖荒木俊馬によって創設された。戦後日本の精神文化の荒廃を憂慮された学祖は、「建学の精神」を根本理念として、国際社会で活躍できる人材の育成に心血を注ぎ、本学は極めて順調な発展を遂げた。この学祖による「建学の精神」は、その後も歴代の学長により力強く受け継がれ現在に至っている。

本学が創設以来、終始一貫して掲げてきた教育理念は、「建学の精神」に謳われているように、自らを厳しく律しつつ、創造力に富み、社会的な義務を怠ることなく、国内外を問わず活躍できる人材の育成である。そのためには、日本固有の文化の特質や歴史的な意義を深く理解するのみならず、世界各国の文化や文明に通暁し、世界で通用し得る見識と国際感覚を身につける必要がある。

急速に進展する国際化、情報化社会において、本学は、時代のスピードに乗り遅れることなく、常に国際社会の動向に注視しながら、豊かな国際感覚と世界に雄飛する行動力のある人材育成のためのカリキュラム編成とその充実に取り組んでいる。特に、科学技術の進展や文化・文明が作り出した地球規模の課題解決が急務の現代社会に対応するために、本学は、一拠点総合大学の利点を最大限に生かし、体系化された教養教育と専門教育、さらには学部間の壁を取り払ったカリキュラム編成と、特色のある大学院の専門教育のカリキュラムの充実に意欲的に取り組んでいる。

本学が、特に重視するのは、幅広い教養知識と国際社会で活躍できる専門知識の修得に加えて、「建学の精神」に謳われている豊かな人間性と高い倫理観を持った人格形成の確立である。

経営学部のポリシー

■教育研究上の目的

経営諸科学の学びを通して、組織運営の様々な局面で発生する問題を多面的な視角から捉えて解決策を見出し、組織に関わる人々の調整を行いつつ意思決定を行い、それを実行出来る“マネジメント能力を持った人材”を養成することを目的とする。

経営学科

マネジメント能力を基盤として、企業や様々な組織の戦略や組織構造、経営行動についてのさらに専門的な知識や考え方を身につけ、企業や様々な組織の経営を担える人材を養成することを目的とする。

ソーシャル・マネジメント学科

マネジメント能力を基盤として、社会のいろいろな分野についての知識と経営諸科学の知識や考え方を融合させ、社会的な問題解決を意識しつつ、企業や様々な組織の経営を担える人材を養成することを目的とする。

会計ファイナンス学科

マネジメント能力を基盤として、会計とファイナンスについてのさらに専門的な知識や考え方を身につけ、企業や様々な組織の経営を担える人材や会計・ファイナンスの専門職業人として活躍出来る人材を養成することを目的とする。

■ディプロマ・ポリシー

次の4つの素養を身につけるために、経営学部が定めるカリキュラム（教育課程）により学修し、経営学部が定める卒業要件を満たした者に卒業の認定及び「学士（経営学）」の学位を授与します。

1. 各学科それぞれの分野と関連する体系的な専門知識および学際的知識を有すること
2. 経営学に関する諸知識を基盤とした論理的思考力、問題発見・解決能力、コミュニケーション能力等の一般的技能を身につけていること
3. 教養に富み、主体的かつ協調的で倫理的な態度を有すること
4. 社会の様々な組織において実践的に「マネジメント能力」を発揮して、社会に貢献するための知的及び人格的基盤を有すること。

■カリキュラム・ポリシー

経営学部は、ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）に掲げる目標を達成するために、3学科それぞれの分野と関連する専門教育科目を開講しています。同時に、多様な進路希望にも柔軟に対応しうる幅広い教養を備えた人格を形成すべく、一拠点総合大学としての本学の利点を生かした学際的知識の修得が可能な教育課程の編成と履修支援の整備を目指します。また、少人数のアクティブ・ラーニング志向型授業である演習を、4年間にわたって充実させ活用することで、課題発見・調査解決能力、論理的・批判的思考力、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力の向上を図ります。

カリキュラム（教育課程）については、ナンバリングやカリキュラムマップ等を用いることで、カリキュラム（教育課程）の適正化を図っています。

教育内容、教育方法、学修成果の評価については、以下のように定めます。

1. 教育内容

- (1)経営学部の専門教育科目では、「イントロダクトリー科目」、「インターミディエイト科目」、「アドバンスト科目」に区分して授業を開講し、ディプロマ・ポリシーにある目標に近づくために必要となる「マネジメント能力」を身につけることを目的とする指導を行います。
- (2)共通教育科目では、京都産業大学のカリキュラム・ポリシーで定めたとおり、「人間科学教育科目」、「言語教育科目」、「体育教育科目」、「キャリア形成支援教育科目」に区分して授業を開講し、ディプロマ・ポリシーにある目標に近づくために必要となる幅広い教養を身につけることを目的とする指導を行います。

2. 教育方法

(1)講義

1年次

学部専門科目への導入教育としてのイントロダクトリー科目を配置し、経営諸科学に関する、また2年次以降の学科選択の参考となる基本的な知識を修得します。

2年次

各学科に分かれることで、それぞれの学科の専門分野を系統的に学修し、3年次以降のより高い専門知識の修得へ向けて、接続的な授業を中心に履修します。

3、4年次

より高い専門性に特化・配慮したアドバンスト科目を履修することにより、「マネジメント能力」を発揮するために不可欠な専門的知識を修得します。また、現実の社会における最新の諸問題をテーマとしたマネジメント特講やケーススタディ等の科目を履修することにより、「マネジメント能力」を発揮する実践力の修得を促進します。

なお、各授業の時間内外において学生―教員間、そして教員間や教職員間の対話を促進する取り組みを行い、学生の意見・状況等を反映した授業運営を実施します。

(2)演習

1年次

大学教育への円滑な導入を図る少人数授業である「基礎セミナー」と、専門知識を修得する際に不可欠となる英語読解力を身につけるために「外書セミナー」を配置します。同時に少人数教育により、プレゼンテーション能力やコ

コミュニケーション能力、協調性、倫理性を身につけます。

2、3年次

少人数教育である「演習1、2」および「演習3、4」を履修することで、専門的知識、論理的な思考、判断力および学問的方法の基礎および倫理性を修得することができます。

4年次

「演習5・6」において、学生生活の集大成である卒業論文を作成することにより、課題発見力、調査能力、論理的思考力が向上します。また、2・3年次から継続してきた、演習における個人指導および就職活動等の社会とのかかわりを体験することにより、多様化・複雑化する社会情勢および組織に柔軟に対応する能力、社会に貢献する態度および高い倫理性を養います。

3. 学修成果の評価

各科目の学修成果の評価は、各科目のシラバスに定める成績評価方法により行います。

カリキュラムマップ

経営学科のカリキュラムマップ(2018年度)

ソーシャル・マネジメント学科のカリキュラムマップ(2018年度)

会計ファイナンス学科のカリキュラムマップ(2018年度)

※入学者の受け入れの方針(アドミッション・ポリシー)については、本学HP⇒〈教育情報〉参照

経営学部の教育目標

経営学部は、経営諸科学を学ぶ中で獲得した知識や考え方を基盤にして、組織運営の様々な局面で発生する問題を多様な視角から捉えて、それに対する解決の方策を見いだして、意思決定を行うとともに、それを実行出来る能力を持った人材の育成を目指します。当然、組織は多様な人々の協働によって作られています。それ故、意思決定や実行はそれらの人々の調整の上で行われる必要があります。したがって、このような能力には、調整の能力をも包含していることは、言うまでもありません。それを含めた能力を、我々は「マネジメント能力」と呼んでいます。経営学部が育成しようとするのは、そうした「マネジメント能力」を持った人材なのです。

この「マネジメント能力」は、ますます複雑化の度合いを増しつつある現代社会において、最も強く求められている能力です。21世紀に入って、グローバリゼーションの波はとどまらず、他方で、インターネットに代表される情報化もいっそう進展しています。このような状況の中、人々の考えや行動様式も多様化するとともに、人と人との関係や組織のあり方も大きく変わってきました。その結果、社会の様々な領域で複雑・多様な問題が生じ、それを解決するために、まさに「マネジメント能力」が必要になっているのです。

とはいえ、多様化する社会の中で、十全にこの「マネジメント能力」を発揮するには、様々な分野に関わる専門的な知識や考え方も身につけねばなりません。そうした多様な分野の専門的な知識や考え方と融合させることで、「マネジメント能力」はより一層、強力なものになっていくのです。そこで、本学部では、そうした多様な社会のあり方を踏まえて、三つの学科を設けています。経営学科とソーシャル・マネジメント学科、そして会計ファイナンス学科です。これら三つの学科が目指すところは以下の通りです。

経営学科	企業や様々な組織の戦略や組織構造、経営行動についてのさらに専門的な知識や考え方を身につけて、企業や様々な組織の経営を担える人材の育成を目指します。
ソーシャル・マネジメント学科	社会のいろいろな分野についての知識と経営諸科学の知識や考え方を融合させて、社会的な問題の解決を意識しつつ企業や様々な組織の運営を担える人材の育成を目指します。
会計ファイナンス学科	会計とファイナンスについてのさらに専門的な知識や考え方を身に付け、企業や様々な組織の経営を担える人材や会計・ファイナンスの専門職業人として活躍できる人材の育成を目指します。

本学部はこれら三つの学科から構成されていますが、これら三つの学科の共通基盤にあるのは、あくまで「マネジメント能力」です。そのため、1年次には、学科に分かれず、まず経営諸科学の基礎を学びます。そこで得られた知識や考え方を土台として、2年次から学科に分かれて各学科の専門的知識を身に付けつつ、さらに基盤である「マネジメント能力」を錬磨するように、本学部ではカリキュラムを組み立てています。

なお、経営学部では大学卒業後の進路として大学院マネジメント研究科博士前期課程・博士後期課程を設置しています。マネジメント研究科は、あらゆる組織を対象としたマネジメントについての諸科学を総合し、それに基づいて、マネジメントについての高次の教育を行うことで、マネジメント感覚と能力を持った高度専門職業人を養成することを目的としており、ここで学ぶことによって、経営学部の卒業生は学部で身に付けたマネジメント能力をさらに高度なレベルにすることができます。経済のグローバル化と複雑化がますます進展している現代に求められているさらに高度なマネジメント能力の獲得を目指して、多数の学生諸君がマネジメント研究科にチャレンジされることを期待しています。

Contents ◆ 経営学部 ◆

◆ 教学の理念

◆ 経営学部のポリシー

◆ 教育目標

履修要項と履修要項別冊ガイド	a-1
大学からの連絡事項	a-2
学生証	a-3

◆ 履修一般事項

Semester制	a-6
学年と Semester制	
開講形式	
開講形態	
授業科目と単位制	a-7
授業科目	
単位制度	
履修登録	a-8
履修計画	
履修登録	
履修登録の流れ	
履修登録方法	
Web履修登録日程等	
履修登録単位数の制限	
履修登録の注意事項	
履修ガイダンス	
履修中止(ドロップ)制度	
授 業	a-13
授業時間	
出席の重要性	
休 講	
補 講	
オフィスアワー	
試 験	a-15
試験の種類	
定期試験	
追試験	
臨時試験	
試験に関する注意事項	
受験に際してのアドバイス	
学業成績	a-18
評価と点数	
成績発表	
卒 業	a-20
卒業要件	
卒業時期	
卒業の延期	
卒業見込証明書の発行(7・8 Semester生)	

◆ 学 籍

◆ 単位互換制度

◆ 教育課程

履修方法

履修規定	b-5
共通教育科目	b-7
専門教育科目	b-16

融合教育(フレキシブルカリキュラム)

グローバルな学び(GET)

共通教育の必修英語科目	b-28
英語による科目	b-28
在学留学	b-31
海外インターンシップ	b-36

教職課程

図書館司書課程

学芸員課程	b-41
学校図書館司書教諭課程	

◆ 規 程

京都産業大学	学則(抜粋)	c-3
京都産業大学	履修一般規程	c-11
京都産業大学	学籍に関する規程	c-13

履修要項

履修要項は、大学での学修におけるルールや履修についての規則、卒業に必要な単位などを示しています。入学時にのみ配付され、卒業するまで使用しますので掲載内容を熟読のうえ、大切に保管し、活用してください。

なお、掲載事項に変更が生じた場合は、履修ガイダンスまたは電子掲示板POSTでお知らせします。

履修要項別冊ガイド

履修要項別冊ガイドは、当該年度に必要な学修における情報を提供することを目的に配付しています。

当該年度に開講される授業科目や履修登録手続きなど、学修に必要な詳細情報、年間のスケジュール等を掲載しています。

自らの充実した履修計画の策定に、入学時に配付された履修要項と併せて活用してください。

教職免許状取得希望者は、教職課程ガイダンスにおいて配付される「教職課程履修要項」も併せて活用してください。

大学からの連絡事項

1. 電子掲示板POST

大学からの連絡事項は、電子掲示板POSTで伝達します。

パソコンやスマートフォン等から1日に1回は必ずアクセスして、必要な情報を逃さずに確認する習慣をつけてください。

〔主な伝達事項〕

- 緊急連絡事項
- 休講・補講・教室変更等の授業情報
- 定期試験・レポート試験の情報
- 各種行事の情報
- 呼出等、学生個人に向けた情報

〔電子掲示板POSTへのアクセス方法〕

- ① 本学のトップページを開く
- ② トップページの「在学生の方」をクリック
- ③ 「POSTへのLogin」をクリック
- ④ 本学発行の「ユーザID」と「パスワード」を入力

電子掲示板POST URL : <https://portal.kyoto-su.ac.jp/portal/>

携帯電話版URL : <https://portal.kyoto-su.ac.jp/portal/ktop.do>

スマートフォン版URL : <https://portal.kyoto-su.ac.jp/portal/sptop.do>



〈携帯電話版〉



〈スマートフォン版〉

【休講・補講情報、教室変更情報 検索】

休講・補講及び教室変更は、履修している科目だけではなくすべての情報を検索できます。

休講・補講情報は15分毎に1回更新します。



【試験情報 検索】

試験期間開始の10日前頃から情報を検索できます。



2. 掲示板（紙掲示）

電子掲示板POST以外に、学内に設置されている掲示板（紙掲示）で大学からの連絡事項を伝達する場合があります。

電子掲示板POSTでお知らせした内容は、周知されたものとみなします。

電子掲示板POSTを見なかったために生じる不利益は、学生本人の責任となります。

また、掲載後、内容が変更される場合もありますので、電子掲示板POSTを1日に1回はチェックする習慣および登校の際は必ず学内に設置されている掲示板（紙掲示）に目をとおす習慣をつけてください。

学生証

1. 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。学内外を問わず常に携帯し、紛失や盗難等がないように注意してください。なお、学生証は、在籍期間中継続して使用しますので大切に扱ってください。

〈表面〉



〈裏面〉



卒業留年および休学等の事由により、在籍期間を延長する場合は、教学センターで必ず更新手続き（磁気の手換え、延長する有効期間を記載したシールの取得）を行ってください。

〔学生証番号〕

本学に入学を許可された人に学籍番号を付与し、これを学生証番号とします。この学生証番号は在籍中も卒業後も変わりません。本学でのすべての事務手続きはこの学生証番号で処理されますので、学生証番号を間違えないように注意してください。

〔顔写真〕

顔写真は本人確認に利用されます。第三者から見て本人確認が行えないと判断される場合は速やかに再交付の手続きをとるようにしてください。特に定期試験やレポート提出の際は注意してください。

〔こんなときには学生証が必要です！〕

- ① 授業に出席するとき
- ② 試験を受験するとき
- ③ 各種書類等を提出または受け取るとき
- ④ 図書館で本を借りるとき
- ⑤ 学内施設を利用するとき
- ⑥ 通学定期券を購入するとき
- ⑦ 学割、各種証明書の発行を受けるとき
- ⑧ 本学教職員から提示を求められたとき

【注意】 学生証の取り扱いについて

- ① 学生証を他人に貸与、譲渡してはいけません。
学生証は本人以外、使用できません。他人に貸したりして悪用されると、大きな被害を受けることになりますので他人に貸与、譲渡してはいけません。
- ② 学生証は、ICチップが搭載された磁気カードです。
磁気が消えてしまうことがありますので、磁気の強い携帯電話や鉄道などのICカード（定期券）と一緒に保管しないようにしてください。
また、学生証内のICチップが破損すると、建物への入館の際など、データが読み取れなくなります。
破損による再交付には1,000円の手数料が必要となります。

2. 学生証の再交付および返還

〔学生証の再交付〕

学生証を紛失、破損又は汚損したときは、直ちに教学センターで再交付の手続きをしてください。

再交付手続き後、新しい学生証は、3日後に再交付します。再交付の手続きには、手数料1,000円と証明写真（カラー、縦4cm×横3cm、上半身、無帽、正面向き、3カ月以内に撮影したもの）が必要です。

なお、氏名変更等により学生証の記載事項に変更が生じた場合は、現学生証と引換えに無料で再交付します。ただし、証明写真は必要としますので提出してください。

注意！ 学生証を紛失（盗難等）した場合は、悪用される恐れがありますので、必ず最寄りの警察署に届け出てください。

〔学生証の返還〕

卒業、退学又は除籍により本学の学籍を離れるときは、学生証を必ず教学センターに返還してください。

なお、卒業時には、学位記授与の際に返還していただきます。

再交付を受けた学生で、後日、旧学生証が見つかったときは、旧学生証を教学センターに返還してください。

3. 仮学生証

試験受験時には学生証が必要です。当日に学生証を忘れた場合は、証明書自動発行機で「仮学生証」の交付を受けてください。

仮学生証は、定期試験期間中のみ発行し、当日限り学内でのみ有効で、試験以外の目的で使用することはできません。年間5回まで交付します。

なお、使用後の仮学生証は、教学センターに返却してください。

4. 通学証明書および通学区間等の情報登録

通学定期券購入時には、本学発行の通学証明書が必要になります。

POST学内リンクから「現住所および通学区間申請」を選び、必要事項を入力してください。入力後、A4用紙にプリントアウトしたものを教学センター（10号館1階）へ持参し、通学証明書発行の手続きを行ってください。

ただし、京都バスについては、本学発行の通学証明書は不要です。交通機関窓口にて備付けの所定様式を記入し、通学定期券を購入してください。

注意！ 通学区間の申請は自宅から大学までの最短で適正なルートに限ります。また、大学に届出ている現住所以外の申請は認めません。

なお、通学区間等については、大学への交通アクセス対策の検討材料としても使用します。通学証明書の申請有無に関わらず、全員必ず登録してください。

現住所を変更した場合は、速やかにPOST「現住所および通学区間申請」から住所変更および交通手段・区間の変更手続きをしてください。

5. その他

〔仮パスワードの変更〕

学割や各種証明書等を証明書自動発行機で入手する場合は、学生証とともにパスワードが必要です。入学時の仮パスワードは、入学手続き時に届け出た保証人（保護者）住所の電話番号下4桁となっています。

必ず各自、パスワードの変更手続きを証明書自動発行機で行ってください。

履修一般事項

セメスター制

1. 学年とセメスター制

本学では、1つの学年を春学期と秋学期に分け、学期（1つのセメスター）ごとに単位を修得し、8セメスター（4年間）を積み重ねて卒業要件を満たす、セメスター制をとっています。

また、授業科目については、履修上「年次」を用いて配当しています。

「年次」は、単純に入学年度からの年数をカウントし、休学期間や修得単位数を考慮しません。これらの関係を図に示すと次のようになります。

春学期 第1セメスター	秋学期 第2セメスター	春学期 第3セメスター	秋学期 第4セメスター	春学期 第5セメスター	秋学期 第6セメスター	春学期 第7セメスター	秋学期 第8セメスター
1年次		2年次		3年次		4年次	

注：休学等により在学しない期間は、年次は進みますがセメスターは進みません。

その年次に単位を修得しなければ上級年次に進級できないということはありません。

2. 開講形式

各授業科目は、次の3つのうち、いずれかの開講形式をとっています。

学期完結	春学期もしくは秋学期の半年間で授業が完結される。 成績評価および単位認定は各学期ごとに行われる。
学期連結	春学期・秋学期を継続して授業が行われる。 成績評価は春学期は暫定点（中間点）として評価され、秋学期終了時に春学期・秋学期の成績を総合評価して単位認定が行われる。 春学期のみもしくは秋学期のみ休学や在学留学する場合は、成績評価および単位認定はされない。
通年	春学期・秋学期を継続して授業が行われる。 基本的に、春学期終了時での成績評価は行われず、春学期・秋学期の成績を総合評価して単位認定される。 ただし、暫定点（中間点）が公表される場合もある。 春学期のみもしくは秋学期のみ休学や在学留学する場合は、成績評価および単位認定はされない。

3. 開講形態

通常、一つの講義は、週1回90分1時限で行われます。

また、授業を効果的に行うため、科目によっては次のように開講されるものがあります。

複数開講科目	1週間に同じ講義内容を複数回繰り返して行われる科目をいいます。 毎年、履修者数が多い科目を、多くの学生が履修できるように、週に数回開講しています。
連続講義科目	授業の効果をあげるため、同一曜日に連続した時限（〔例〕月3・4時限連続）で行われる場合と、異なる曜日（〔例〕月3・金2）で行われる場合があります。 該当する時限をすべて履修しなければなりません。
リレー講義科目	一つの講義を担当者が複数名で引き継いで行う科目をいいます。
集中講義科目	授業の効果をあげるため、一定期間に集中して行われる科目をいいます。

授業科目と単位制

1. 授業科目

大学の授業科目は次のいずれかに指定され、各年次に配当されています。

必修科目	【必ず修得しなければならない科目】 この科目の単位が未修得の場合は、卒業要件単位数を修得していても、卒業することができません。
選択必修科目	【特定されている科目の中から一定の単位数を必修とする科目】 この科目も、必修科目と同様に未修得の場合は、卒業要件単位数を修得していても、卒業することができません。
選択科目	【特定されている科目の中から自由に選んで履修できる科目】
自由(随意)科目	【所属する学部の教育課程以外として取り扱われる科目】 単位修得があっても卒業要件単位数に充当されません。

2. 単位制度

大学における学修は、単位制で行われています。

【単位制】

単位制とは、修業年限(最低4年間)中に、卒業に必要な単位数を修得する制度です。

【単位とは】

すべての授業科目に、単位数を設定しています。

単位とは、科目を修得するために必要な学修量(時間)を数値で表したものです。

本学では、授業時間だけでなく、事前・事後学習等教室外での自主学修も含めた45時間の学修時間をもって1単位と定めています。事前・事後学習の内容については必ずシラバスで確認してください。

【授業時間と単位】

本学では、1時限90分の授業が年30週(春学期15週、秋学期15週)行われます。単位数は、90分(1時限)の授業時間を2時間相当の学修時間とみなし、事前・事後学習もあわせた時間で設定されています。

考え方(例)

2単位の講義・演習科目			
事前学習 2時間	週1回授業 2時間	事後学習 2時間	… 6(時間/週) × 15(週間) = 90時間 = 2単位
授業1: 自主学修2			
1単位の実験・実習科目			
	週1回授業 2時間	事前・事後学習 1時間	… 3(時間/週) × 15(週間) = 45時間 = 1単位
授業2: 自主学修1			

※学期連結の開講形式をとる授業科目や連続講義科目については、上記の考え方を倍にして計算してください。

卒業論文・卒業研究・卒業制作等の授業科目

学修の成果を評価して、単位を授与することが適切と認められる場合に、これらに必要な学修を考慮のうえ単位が与えられます。

【単位の認定】

履修登録を行い、その授業科目を履修し、試験に合格(60点以上)することにより、単位が与えられます。

ただし、その授業科目が開講されている期間の学期末まで在学している必要があります。

履修登録

1. 履修計画

大学における学修の特徴は、自ら学びたい領域や分野を決め、多くの授業科目から関連する科目を選択し、決定することにあります。

大学での学びを充実したものとするため、科目選択にあたっては、自分の好きな科目を何の関連もなく自由に選択するのではなく、入学した学部・学科の特色や特性、自分の将来の進路等を考慮し、自身の学びの向上に必要な科目を中心に履修計画を立てましょう。「1年次の自分は、どんな科目を履修すべきか」、「将来の目標を実現するためには、どのくらいのペースで履修すべきか」、「受講科目には、どれくらいの学習時間が必要なのか」等の目安を把握することで、系統的・段階的な学びが可能になります。

履修計画の作成にあたっては、履修要項やシラバス、科目ナンバリング一覧のほか、各学部で実施されるオリエンテーションや履修計画相談への参加で得られる情報が参考になります。必ず出席し、各学部・学科のカリキュラムの特徴を理解したうえで、履修登録を行うようにしましょう。

[履修計画の作成手順]

- ①オリエンテーションに参加し、履修要項（本冊子）で卒業に必要な単位（専門教育と共通教育、必修・選択必修の区分等）、1学期で履修可能な単位数、そのための学修時間を把握する。
- ②履修計画相談会等で、シラバス、科目ナンバリング一覧等を参照しながら、自身の興味関心や進路にあった履修計画を相談する。
- ③履修要項別冊ガイド、カリキュラムマップ等を参考に、各年次で履修できる科目を把握し、卒業までのプラン（履修計画）を描く。

2. 履修登録

履修登録は、自らの履修計画に基づき、授業科目について履修（授業を受ける）の意思表示をすることであり、学修のスタート地点になります。履修要項別冊ガイド、時間割表等を活用して履修登録を行いましょ。

なお、履修登録を行っていない授業科目を受講することはできません。

また、履修登録を行わない場合には、修学意志がないものとして除籍（a-23ページ）となります。何らかの事情で履修登録ができない場合には、履修登録期間内に学部事務室の窓口で相談してください。

3. 履修登録の流れ

履修計画の作成

履修要項、科目ナンバリング一覧、シラバス等を参考に、系統的・段階的な学びを意識した4年間の履修計画を策定する。

履修登録

シラバスで授業内容や事前・事後学習の内容を確認し、時間割表に照らし合わせて時間割を組む。

【Web履修登録】

- (1) クラス指定科目（語学科目等）の曜日時限を確認
- (2) ①必修→②選択必修→③選択科目の優先順位で登録
※履修制限科目を含む
- (3) 履修制限科目の抽選結果を確認
- (4) 履修登録の確認・確定

※履修登録期間最終日までにWeb履修登録画面を必ず確認し、エラーがあれば修正してください。

授業への出席

学部で実施される履修計画相談等を積極的に活用しましょう。

[必ずチェック]

- ・履修要項
- ・Webシラバス
- ・科目ナンバリング一覧
- ・履修要項別冊ガイド
- ・時間割表
- ・Web履修登録エントリーガイド

大学での学修に慣れるまでの低年次は、しっかりと予習や復習する時間を考えて授業を登録しましょう。予習復習を十分に行うことで授業がしっかり理解でき、確実な単位修得につながります。

授業への出席は大変重要です。必ず初回授業から出席してください。シラバスに掲載されている評価方法が期末テスト100%と書かれていても、原則として、授業回数の3分の2以上を出席しなければ、単位の認定は行われません。

履修計画の作成、履修登録にはシラバス、科目ナンバリング一覧を活用しましょう！

[シラバス]

大学での学修は、単に授業に対して受け身の姿勢で臨むのではなく、自ら履修計画を立て、自分の立てた計画の中で授業や準備学習(予習・復習)を位置づけ、授業の到達目標を達成していくことが重要です。それらを支え、手引書として機能するのがシラバスです。

シラバスには、各授業科目の「内容・実施計画、準備学習(事前・事後学習)の内容、到達目標、授業で身に付く力、履修上の注意、必要教材、評価方法」等が記載されています。

シラバスには大きくわけて2つの利用方法があり、1つは、履修計画の作成や履修登録の際、どのような授業を受けるかを決めるために活用するものです。シラバスに記載されている各科目の授業概要、準備学習(事前・事後学習)、身に付く力等に目をとおり、大学で特に学びを深めていきたい分野の科目、自身が伸ばしたい能力を身に付けられる科目、同時に学ぶことで学びの相乗効果につながる科目の選択等に活用してください。

2つめの活用方法は、日々の授業の予習・復習に役立てるものです。シラバスを活用することによって、「今回の授業が全体の位置づけではどうなっていたのか」、「次回はどのような内容で、どのような学習の準備が必要なのか」等を確認し、教科書や参考図書としてあげられているものに目をとおす等、予習・復習に役立てることができます。

シラバスは、大学ホームページで公開されています。

https://syllabus.kyoto-su.ac.jp/syllabus_search/

[科目ナンバリング]

科目ナンバリングは、各授業科目の分野やレベル等を特定の記号で分類することで、カリキュラムの体系的性を明示するものです。

大学では、授業科目をつまみ食いの(脈略もなく)履修しても、その学問分野の内容を深く理解することは困難です。科目ナンバリングを活用することで、体系的に学修していくためにはどの科目から学修していけばよいかかわかるようになり、順次性のある履修計画の作成が可能となります。

時間割を作成する段階においても、単に必修科目か選択科目かといった視点からだけでなく、自身が希望する進路や興味関心をもとにナンバリング一覧表から分野を選び、難易度を確認しながら科目を選択することで、無理なく学びを深めていくことができます。

さらに同じ分野・難易度に含まれる科目を同時に学ぶことで、学びの相乗効果も期待できます。例えば、専門用語の意味を理解しやすくなったり、ある授業科目ではわかりにくかった内容が、近接領域にある別の授業科目を学ぶことで新たな視点からの気付きがもたらされたりするからです。

科目ナンバリングの一覧は、大学ホームページで公開されています。

https://syllabus.kyoto-su.ac.jp/syllabus_search/

科目ナンバリングの見方(例：法学部)

<u>JJ</u>	<u>bas</u>	<u>2</u>	<u>05</u>
学部番号	科目の分野	科目の難易度	科目番号
JJ=法律学科	sem=総合演習	難易度5 高い	
JP=法政策学科	lng=外国語	難易度4 ↑	
	bas=基礎法学	難易度3 ↑	
	pub=公法学	難易度2 ↑	
	int=国際法学	難易度1 低い	
	scc=社会法学		
	cri=刑事法学		
	civ=民事法学		
	pol=政治学		
	oth=他分野融合		

4. 履修登録方法

履修登録する科目は、自ら決定し、登録してください。

履修登録は、春学期と秋学期の学期始めに年2回あり、定められた期間内にWeb上のシステム「Web履修登録システム」で行います。

ただし、以下の科目は、履修登録方法が異なりますので注意してください。該当する科目や具体的な登録方法については、「履修要項別冊ガイド」に記載、または電子掲示板POSTにて案内しますので、よく確認して登録を行ってください。

クラス指定科目	人数制限等の関係から、あらかじめ指定(曜日時限を指定)されたクラスで履修する科目
予備登録科目	演習科目等、あらかじめ募集を行い、書類選考等により履修登録者を決定する科目
履修制限科目	履修登録希望者が多く、人数制限の関係から、抽選等により登録を許可する科目

抽選結果やクラス指定の結果については、各自で各科目の指示に従って確認してください。

また、これらの結果発表後は、登録の変更ができない場合がありますので、よく検討したうえで登録するようにしてください。

なお、履修制限科目等で落選した場合のことも考えて時間割を組み立ててください。

5. Web履修登録日程等 ※履修要項別冊ガイドで日程を確認!!

〔Web履修登録〕

履修登録を行うにあたっては、自分が修得しなければならない授業科目をよく理解し、事前にシラバスの内容(授業内容、事前・事後学習の内容、科目ナンバリング一覧)を確認のうえ、系統的・段階的な学びを意識して、自ら登録を行ってください。

Web履修登録期間

春学期：3月下旬～4月初旬

秋学期：9月中旬～9月下旬

〔履修登録の確認〕

Web履修登録のトップページから「履修申請チェック」のボタンをクリックして表示される「登録内容確認表」画面に記載されている科目が、実際に登録された履修科目です。

履修登録を行った科目がすべて正確に登録されているか確認してください。

(エラーメッセージのない科目も必ず確認してください。)

確認後は、Web履修登録「登録内容確認表」画面から「登録内容確認表」をプリントアウトし、登録内容を確認後、「登録内容確認表」は保管しておいてください。

6. 履修登録単位数の制限(キャップ制)

1学期間に履修登録できる単位数には、上限が設けられています。

これは、単位の過剰登録を防ぐことにより、履修登録した科目ごとに十分な学修時間(予習復習を含む1単位当たりに必要な学修時間)を確保し、履修登録した科目の学修効果を高めることが目的です。

「上限単位数まで履修登録しなければならない」という意味ではありませんので、履修計画に基づき、しっかりと学修ができる量の科目を登録し、一つひとつの科目の理解をより深めてください。

7. 履修登録の注意事項

- ①登録期間を過ぎると、履修登録はできません。病気その他やむを得ない理由で、所定の期日までに登録手続きができない場合は、事前に学部事務室に申し出て、指示を受けてください。
- ②春学期の履修登録は、春学期開講科目、学期連結および通年開講科目が対象となります。春学期に秋学期開講科目を履修登録することはできません。
- ③秋学期の履修登録は、秋学期開講科目が対象となります。
- ④秋学期履修登録時に、春学期に登録した学期連結科目および通年開講科目を変更することはできません。
なお、秋学期休学や在学留学する場合、学期連結および通年開講科目の履修登録は削除されます。
- ⑤複数開講科目を重複して登録することはできません。
- ⑥修得済の授業科目を再度登録することはできません（科目名が変更された場合も同一科目扱いとなります）。
- ⑦単位互換科目を履修している学生は、単位互換科目と本学履修科目の授業曜日・時間帯が重複していないか、移動時間も考慮のうえ確認してください。
- ⑧その他、授業科目の詳細については、「履修要項別冊ガイド」でよく確認してください。

8. 履修ガイダンス

履修ガイダンスでは、履修登録およびその他の手続き等重要な説明を行います。当日出席できないということがないよう、事前に日程を確認し、必ず出席してください。

9. 履修中止（ドロップ）制度

履修中止（ドロップ）制度とは、履修登録確定後に、下記理由により履修を放棄したい場合、授業期間の途中で履修を中止することができる制度です。

履修を中止した科目の代わりに、その単位数相当分の別の科目を登録することはできません。

また、履修を中止した科目は、いかなる理由があっても、その学期中の復活はできません。

ただし、履修を中止した科目を、次学期以降に改めて履修することは可能です。

【履修中止が認められる理由】

- ①授業を受けたものの、授業内容が勉強したいものと違っていた場合
- ②授業スピードについていけないだけの事前知識が不足していた場合
- ③健康上の理由から履修科目を減らしたい場合
- ④その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合

【履修中止の願い出ができないケース】

履修を中止することにより、履修登録科目のすべてがなくなる場合は、履修中止できません。

【履修中止の願い出ができない科目】

次の科目は、履修中止の願い出ができません。

- ①秋学期における通年・学期連結科目
- ②単位互換科目（大学コンソーシアム京都 等）
- ③教育実習
- ④教職実践演習
- ⑤介護等体験
- ⑥博物館実習
- ⑦インターンシップ科目
- ⑧フィールドワーク科目
- ⑨外国語学部、文化学部、理学部の学生のみ、専門教育科目の必修科目

⑩共通教育科目の言語教育科目のうち、必修の科目

⑪共通教育科目のキャリア形成支援教育科目のうち、指定された科目

〔履修中止の願い出〕 ※履修要項別冊ガイドで日程を確認!!

履修中止の願い出は、所定の期間にWebにて申請してください。願い出期間後の申請および履修中止を申請した科目の取消は一切認めません。

なお、履修中止の申請理由や申請者の修学状況により、学部事務室から内容の確認を行う場合があります。電子掲示板POSTの伝言または学部事務室からの電話により連絡しますので、対応できるようにしておいてください。確認に応じない場合には履修中止の願出を許可しません。

また、履修中止の願い出後、履修中止が許可された科目については、「Web履修登録システム」の「登録内容確認表」から削除されますので、必ず点検・確認してください。

履修中止願い出期間

春学期：5月下旬

秋学期：11月上旬

授 業

1. 授業時間

大学の授業は、連続2時間（正味90分）を1時限として行います。授業の時間帯は下記のとおりです。

時 限	時 間 帯
第1時限	9：00～10：30
第2時限	10：45～12：15
第3時限	13：15～14：45
第4時限	15：00～16：30
第5時限	16：45～18：15

2. 出席の重要性

大学での授業は高校までとは異なり、出席の確認が行われないものがあります。しかし、それは決して出席が自由という意味ではなく、出席することは大学での学修の前提、すなわち当たり前と考えているからです。大学生活では、そのような主体的・自律的な姿勢が強く求められます。

また、授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいをおして学問を教え学ぶ場であり、学生生活の基本になるものです。したがって、授業への出席は重要であり、自主的な学問への探究心なくしてその成果を期待することはできません。なお、定められた理由により授業を欠席した場合は、公欠扱いとなります。

〔公欠扱い〕

- ① 教職課程の教育実習及び介護等体験のため欠席した場合
 - ただし、介護等体験は、7日を限度とする。
 - 教職課程教育センターに申し出て、指示に従い手続きをする。
- ② 博物館実習のため欠席した場合
 - 教学センターへ申し出て、指示に従い手続きをする。
- ③ 学校保健安全法施行規則に定める感染症罹患により欠席した場合
 - 教学センターへ申し出て、指示に従い手続きをする（診断書要）。
- ④ 学校保健安全法施行規則に定める感染症罹患の疑いにより医者（医療機関）から出校停止の指示を受けた場合
 - 教学センターへ申し出て、指示に従い手続きをする（診断書要）。
- ⑤ 裁判員制度により、裁判員候補者として呼出しを受けた場合、または裁判員に選任された場合
 - 教学センターへ申し出て、指示に従い手続きをする（公的証明書要）。

※学校保健安全法施行規則に定める感染症

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータ SARS コロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータ SARS（サーズ）コロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する特定鳥インフルエンザをいう。） ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症。
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎、菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

〔公欠の手続き〕

公欠扱いの手続きは、事前申請とします。

ただし、**感染症罹患による欠席の場合等やむを得ず事後申請となる場合は、出校可能となった日からその日を含めて7日以内（土・日・祝日を含む）を申請期間**とします。

申請期間を過ぎての受付はしませんので注意してください。

〔その他〕

- ①3ヵ月以上欠席しなければならない場合
➤ 学部事務室へ申し出て、「休学願」を提出する。(学籍「休学」を参照)
- ②授業への出席
➤ 原則として、授業回数の3分の2以上を出席しなければ、単位の認定が行われない。

3. 休講

〔交通機関が不通・運転見合わせとなった場合の授業〕

交通機関が不通・運転見合わせとなった場合は、下記の通り取り扱います。

- (1)京都市営バス、京都バス及び京都市営地下鉄が同時に不通・運転見合わせ(全面又は部分を問わず、一時的な運転見合わせを除く。)の場合
- (2)JR西日本(京都発着の在来線)、阪急電鉄(河原町～梅田間)、近畿日本鉄道(京都～大和西大寺間)、京阪電気鉄道(出町柳～淀屋橋間)の4交通機関のうち、3以上の交通機関が同時に不通・運転見合わせ(全面又は部分を問わず、一時的な運転見合わせを除く。)の場合

※該当交通機関での事故等による一時的な運転見合わせの際には、平常通り授業を実施しますので、ご注意ください。

〈(1)及び(2)共通〉

- ①午前6時30分までに開通した場合は、平常どおり行います。
- ②午前6時30分までに開通せず、午前10時までに開通した場合は、午前中を休講とし、午後は平常どおり行います。
- ③午前10時までに開通しない場合は、終日休講となります。
- ④午前10時以降に発生した場合は、発生時点に行われている次の授業から休講となります。

〔暴風警報等が発令された場合の授業〕

次表のいずれかの区域において暴風警報又は、特別警報が発令された場合は、下記のとおり取り扱います。

- ①午前6時30分までに解除した場合は、平常どおり行います。
- ②午前6時30分までに解除せず、午前10時までに解除した場合は、午前中を休講とし、午後は平常どおり行います。
- ③午前10時までに解除しない場合は、終日休講となります。
- ④午前10時以後に発令された場合は、発令時点に行われている次の授業から休講とします。

なお、他の地区に警報が発令されて登校不能等が生じた場合は、速やかに担当教員に直接届け出てください。

また、教学センター長の判断により、警報発令前に休講とする場合もあります。その場合の連絡は電子掲示板POSTあるいは、大学のホームページにて行います。

京都府南部における次の区域

- | |
|---------------------------------------|
| ①京都・亀岡：京都市、亀岡市、向日市、長岡京市、大山崎町 |
| ②山城中部：宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久御山町、井手町、宇治田原町 |

4. 補講

休講となった授業は、補講が行われます。授業の進度を補う授業として補講を行う場合もあり、直接担当教員が指示するほか電子掲示板POSTにより伝達します。

5. オフィスアワー

オフィスアワーとは、あらかじめ設定された時間帯に教員が研究室等で待機し、学生からの質問や相談を受けやすくするための制度です。ただし、非常勤講師の場合は、授業前後の時間帯やメール等により質問を受け付けています。

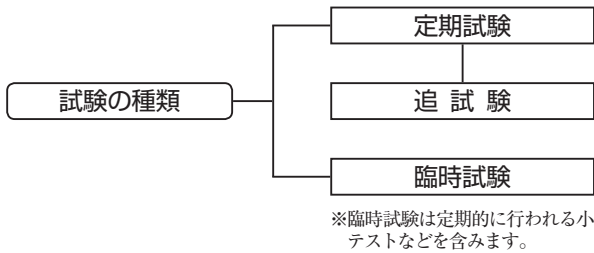
オフィスアワーでは、授業内容に関する質問や学修の進め方、今後の履修計画の相談の他、レポートや論文の書き方、就職や大学院進学等の進路に関する相談等、学生生活全般にわたって個人的な相談をすることができます。

予約は必要ありませんが、他の学生が訪問していることもありますので、確実にコンタクトしたい場合は、予約されるとよいでしょう。

各教員のオフィスアワーの時間・場所等は、POSTキャビネットにて公開されています。

試 験

1. 試験の種類



履修した授業科目については、試験が行われます。
試験の方法は、多くが筆記試験ですが、レポート試験、口頭
試問、実技試験、ノート提出等により行われる場合もあります。

2. 定期試験

一定の期間と時間割を定めて、春学期試験（春学期末）と秋学期試験（秋学期末）の2回実施されます。
試験の時間割は、通常の授業曜日、時限と異なることがあり、土曜日や日曜日に、試験が組まれることがあります。
また、試験時間帯は次のとおりです。時間帯は通常の授業時間と異なります。

時 限	時 間 帯
第1時限	9：30～10：30
第2時限	11：00～12：00
第3時限	13：00～14：00
第4時限	14：30～15：30
第5時限	16：00～17：00
第6時限	17：30～18：30

注：科目によっては、最長90分の試験時間となる場合もあります。

〔座席指定〕

試験には着席する位置が指定されている場合があります。

この場合は当該試験開始前に、教室の入口に学生証番号で着席位置が記された座席指定表が貼り出されますので、決められた位置に着席しなくてはなりません。

3. 追試験

追試験は「チャンスが2度ある」といった意味の制度ではありません。

規定の理由により定期試験を受験できなかった場合で、追試験期間中に受験が可能な場合、願い出の対象となります。

願い出後、許可となれば追試験の受験資格が与えられますが、許可されたからといってご自身に追試験を受験するかしないかの決定権が与えられたわけではありません。追試験が許可された方のためだけに特別に試験の機会を用意するもので、自分の都合で受験しないということは認められません。十分注意してください。不明な場合は必ず、教学センターに連絡・相談し、指示を仰いでください。

(1)定期試験を次の理由により受験できなかった場合、願い出て許可になれば追試験を受験することができます。

- ①教育実習および介護等体験（教職課程教育センターの証明書要。「授業」参照）
- ②博物館実習（教学センターの証明書要）
- ③卒業後の進路に関する試験（就職活動の場合は、あらかじめ進路・就職支援センターの指導を受け、所定の手続きが必要）
- ④裁判員候補者として呼出しを受けた場合または裁判員に選任された場合（公的証明書要）
- ⑤自己の責めによらない不慮の事故又は災害（公的証明書要）
- ⑥一親等・二親等の親族の死亡又は葬儀（公的証明書又は葬儀日程のわかるものが必要。原則2日間）
- ⑦病気又は負傷（診断書要）

※加療期間等の記載内容から**当日受験できないことが読みとれる診断書**に限る。

〈診断書〉

「体の調子が悪くてずっと家で寝ていた」では第三者に対して証明することができません。

公的な証明を必要としますので、必ず当日中に医療機関で診察を受け診断書を取得しておいてください。

- ⑧交通機関の遅延（交通機関の遅延証明書要）
- ⑨その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合（教学センターの指定する証明書が必要）
- (2)臨時試験、レポート試験および体育教育科目の実習は、追試験の対象にはなりません。
- (3)追試験を受ける場合は、1科目につき1,000円の追試験料が必要です。ただし、教育実習、介護等体験、博物館実習、裁判員候補者として呼出しを受けた場合または裁判員に選任された場合、及びその他本学が特にやむを得ないと認めた場合は、追試験料を免除します。
- (4)受験手続は、**教学センターで交付する「追試験願」に所定事項を記入し、追試験料(1,000円×受験科目数) 額面分の証紙を貼付し、当該科目の試験実施日を含めて3日以内(土・日・祝日を含む)に教学センターに提出してください。金曜日試験については、土曜日の窓口取扱い時間までとなります。また、暦によっては試験当日の窓口取扱い時間までとなる場合もありますので注意してください。**
- (5)追試験を受験できなかった場合、再度の追試験は行いません。当日の出欠に関わらず、必要書類の提出と追試験料の支払いが必要となります。また、追試験を願い出ながら自分の都合で受験しない場合は以後追試験の願い出を受理しないことがあります。
- (6)春学期追試験は7～8月、秋学期追試験は1～2月の間に行います。

4. 臨時試験

授業科目によっては、平常授業時に臨時の試験が行われ、成績に加味されます。
追試験の対象にはなりません。

5. 試験に関する注意事項

〔試験に関する伝達〕

定期試験に関する伝達は、電子掲示板POSTにより行います。ただし、臨時試験については、授業担当者から直接口頭で伝達される場合もあります。

実施する授業科目および時間割は、試験期間開始の10日前頃に電子掲示板POSTにて発表します。

なお、発表後も変更になる場合がありますので、注意してください。

電子掲示板POSTでの試験情報の確認方法については、本冊子(a-2ページ)を参照してください。

※追試験については、別途、願い出許可者に指示します。

〔筆記試験〕

(1)受験の心得

受験に際しては次の点を遵守しなければなりません。

- ①試験開始10分前には前列から詰めて着席し、静粛を保たなければならない。
ただし、座席指定の場合は、指示に従って着席しなければならない。
- ②筆箱および下敷きは試験開始前にかたづけなければならない。クリアケースのカバンを持っている学生は、中身が見えないよう、椅子の下に置かなければならない。
- ③通信機能の有無に係わらず情報端末(スマートフォン・スマートウォッチ・携帯電話・タブレット・携帯音楽プレーヤーなど)を時計として使用することは認めない。また、これらは試験教室内では電源を切りカバンの中にかたづけなければならない。もしも試験中に着信音(マナーモード含む)等が鳴った場合は、勝手に自分で触れず、手を挙げて監督者の指示に従わなければならない。

※上記について、監督者の指示に従わず勝手に手を触れた場合、不正行為とみなすので、注意すること。

- ④受験中は、机上に学生証を提示しなければならない。〔学生証(a-3ページ)参照〕

学生証再発行中に使用する仮カード(顔写真なし)は学生証ではない。

写真による本人確認が行えないもの・顔写真が不鮮明なものも無効である。

- ⑤指定された日時および試験場で受験しなければならない。
- ⑥解答用紙最下段の氏名欄等は、黒・濃紺色のペン又はボールペンで記入しなければならない。
- ⑦問題および解答用紙は必ず提出しなければならない。
- ⑧試験開始後40分経過するまでは退場できない。

※原則として40分経過するまでの退場は認められないが、体調不良等の理由により、退場を認めることがある。手を挙げて監督者の指示に従うこと。

ただし、40分経過後に退場する場合は、再入場は認められないため、問題および解答用紙を提出の上退場すること。

- ⑨問題および解答用紙の提出は監督者の指示に従い、すべてのものを持って、監督者が指定する出口から退場しなければならない。

(2)受験中の禁止事項

- ①許可なく物品・教科書・ノート類を貸借したとき。
- ②他人の答案をのぞき見て写したとき、および写させたとき。
- ③私語を行ったとき。
- ④持込許可物以外の持込みおよび参照（カンニングペーパー等）したとき。
- ⑤本人との替え玉受験を行ったとき。
- ⑥机上等への書込みを行ったとき。
- ⑦解答用紙を持ち帰ったとき。
- ⑧不正な態度および監督者の指示に従わないとき。

禁止事項に反した者は不正行為とみなし、即時受験停止および当該科目の無効を命じられ、さらに、学則50条により退学、停学等の懲戒を受けます。

(3)次の場合は、失格または無効となります。

- ①『受験中の禁止事項』に反した場合
- ②履修登録をしていない科目を受験した場合
- ③試験開始後10分以上遅刻した場合
- ④休学または停学中に受験した場合
- ⑤試験において不正行為のあった場合

〔レポート試験〕

定期試験・臨時試験を問わず、レポート試験を実施する授業科目があります。レポート提出が課された場合はテーマ・様式・提出期限・提出先等を確認し、指定どおりに提出しなければなりません。

提出方法：定期レポート（定期試験期間に実施）の場合、作成したレポートに本学指定の表紙を必ず添付し、本人が教

学センターのレポート提出用BOXに投函してください。

また、必ずレポートを完成させた状態で提出してください。

※用紙については、教員の指示により、この限りではありません。

臨時レポート（定期試験期間外に実施）の場合、表紙・用紙については教員の指示に従ってください。

期限（時間）に遅れた場合は失格となります。

提出後のレポート差替え、変更、内容加筆訂正等は認めません。十分注意してください。

6. 受験に際してのアドバイス

例年よくある誤りについて例をあげて説明します。いずれも大事なことですので必ず認識しておいてください。

持込許可物での「自筆ノート」の解釈

“自筆ノート”とは、他人のノートをコピーしたもの・コピーを貼り付けたノート・『講義ノート』と称して売っている類のものではありません。“自筆ノート”とは自分で書いたノートのことです。

自分で書いたノート以外のノートの持ち込みは不正行為とみなし、処分の対象となりますので注意してください。

※パソコンなどで作成されたものも認められません。

持込許可物での「六法（判例の付いていないもの）」の解釈

六法全書は出版社によって判例の付いているものがあります。

条文のあと等に判例が書かれていないか、もう一度自分の六法を確認しておいてください。

「判例が付いていることを知らなかった」「判例が付いていても私は見ない」は通用しません。

レポート試験、筆記試験の両方を課される科目もあります

試験方法は一種類のみとは必ずしも限りません。なかには複数の試験が課される場合もあります。

「この科目はレポート試験だから、他は無いだらう」と安心せずに、必ず自分が履修登録している科目すべてについて確認してください。

学業成績

1. 評価と点数

成績は、100点満点の60点以上を合格とし、授業が終了する当該学期末に科目所定の単位が与えられます。なお、その評価と点数の関係は、右記のとおりです。

一度修得した単位を取消すことはできません。

2018 (平成30) 年度入学者

	評 価	点 数
合 格	秀	100点 ~ 90点
	優	89点 ~ 80点
	良	79点 ~ 70点
	可	69点 ~ 60点
不 合 格	※	59点以下
	K	試験欠席・棄権
	/	出席日数不足

*履修を中止した科目は、「W」と表示されます。

*認定単位は、「N」と表示されます。

〔GPAによる成績評価〕

GPAとは、Grade Point Average (成績加重平均値) のことで、各科目の評点 (100点満点) をグレードポイントに換算しなおし、その合計を科目の総単位数で割り、1単位のグレードポイントの平均値を算出するものです。

高校まではすべての学生が同じ教科・科目を履修しますから、単純に成績を比較できました。ところが大学においては、学部・学科の専門教育科目や共通教育科目、教職科目など、個々の学生の所属や目標に応じて、履修する科目を選択する自由度が高く、異なる科目を修得した様々な学生を単純に比較することができません。多様な学習環境を持つ大学では「学ぶ量」だけでなく「学ぶ質」を端的に評価できる指標が必要であり、GPAはそれを提供する方法です。専門性や修学目標からくる履修状況の違いを吸収し、公平さを与えながら学業成績評価の指標として使われるものであるといえます。

GPAの算出にあたっては、合格科目だけではなく不合格科目も対象となりますので、真剣な履修登録、授業への取り組み姿勢の向上につながることを期待されています。また、5段階の成績評価をもとにGPAを算出し可視化することで、学修の到達度をより明確に示し、学生が自分自身の学修への努力の成果を把握しやすくすることも狙いとしています。

※GPAは、履修登録したすべての科目を対象に算出しますが、履修を中止した科目および認定科目、卒業要件対象外の教職科目および自由 (随意) 科目は、算出対象から除きます。

※GPAは、単位互換科目 (大学コンソーシアム京都など) の出願条件、在学留学や奨学金の選考、演習の選考等幅広い分野で活用されます。

評 点	グレードポイント
100~90点	4
89~80点	3
79~70点	2
69~60点	1
59点以下	0
欠席または棄権 および出席日数不足	

$$GPA = \frac{(\text{科目のグレードポイント} \times \text{単位数}) \text{ の和}}{\text{科目の単位数の和}}$$

例えば、	コンピュータ基礎実習	(2単位) 95点	4ポイント
	歴史と人間	(2単位) 88点	3ポイント
	○○学講義	(4単位) 92点	4ポイント
	英語初級文法挑戦	(1単位) 75点	2ポイント
	○○●概論	(2単位) 65点	1ポイント
	△●◎特論	(2単位) 欠席	0ポイント
	単位互換科目	(2単位) 認定	ポイント対象外
	高等学校教育実習	(3単位) 82点	ポイント対象外

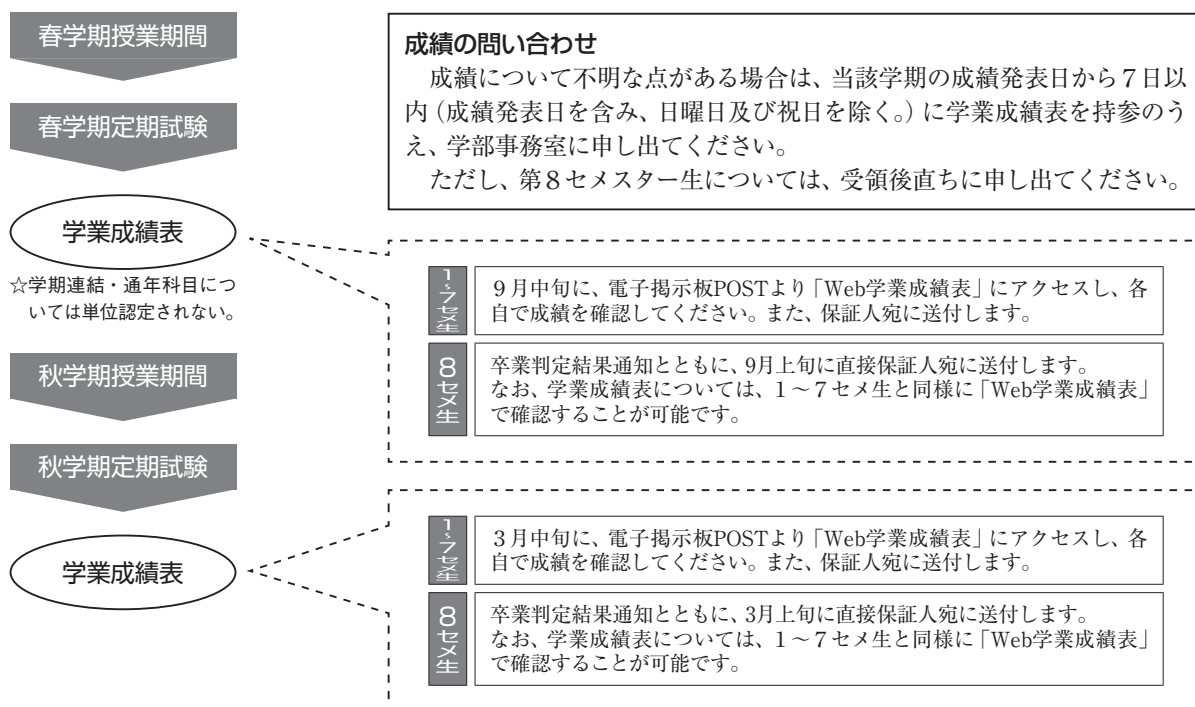
の評価を得た場合、GPAは次のように計算します。

$$GPA = \frac{(4 \times 2) + (3 \times 2) + (4 \times 4) + (2 \times 1) + (1 \times 2) + (0 \times 2)}{(4 \times 1) + (2 \times 4) + (1 \times 1)} = \frac{34}{13} \approx 2.61$$

最高点は4.00です。

学期ごとのGPAと在籍期間中の通算GPAを学業成績表に記載します。

2. 成績発表



〔成績証明書〕

成績証明書には、合格した授業科目の秀・優・良・可・N（認定）の評価のみを記載し、不合格になった科目および履修を中止した科目は記載されません。

また、GPAも記載されません。

卒業

1. 卒業要件

本学部に4年以上在学し、学部が定める教育課程により学修し、科目区分毎に定められた必要単位数を含め124単位以上を修得しなければなりません。

科目区分毎に定められる必要単位数は入学年度毎に定められています。

入学年度毎の必要単位数は各年度毎の「履修規定」を確認してください。

休学の期間は在籍していても在学期間には含めません。

卒業判定は、第8セメスター生に対して行われます。

2. 卒業時期

卒業の時期は、秋学期末（3月）または春学期末（9月）です。

秋学期末（3月）：秋学期終了時において卒業要件を充足した場合、卒業とします。

卒業判定結果については、3月上旬に保証人宛に通知します。

春学期末（9月）：春学期終了時において卒業要件を充足した場合、卒業とします。

卒業判定結果については、9月上旬に保証人宛に通知します。

3. 卒業の延期

①春学期に在学し、かつ卒業要件を充足した人が、諸般の事情により秋学期末（3月末）まで卒業の延期を願い出た場合は、これを認めます。ただし、秋学期の履修登録をすることとし、秋学期休学は認めません。

②卒業の延期を希望する人は、指定された期日までに所定の願出書を学部事務室まで提出して許可を得なければなりません。

③卒業の延期が許可された人は、秋学期分の学費を納入してください。所定の期日までに学費が納入されない場合は、卒業延期の許可を取り消し、春学期末卒業とします。

※秋学期末（3月）卒業者の春学期末（9月）卒業延期はありません。

4. 卒業見込証明書の発行（7・8セメスター生）

【7セメスター生発行基準（春学期のみ）】

「在学期間」「卒業要件として定める専門教育科目、融合教育科目および共通教育科目」について、以下のすべての条件を満たした場合、申請により発行します。

- ・在学期間が3年（6セメスター）を超えていること。
- ・専門教育科目、融合教育科目および共通教育科目を含めて82単位以上修得していること。
- ・専門教育科目を40単位以上修得していること。
- ・春学期履修登録可能単位数と秋学期履修登録可能単位数とを合わせて卒業要件単位数を充足することが可能であること。

【8セメスター生発行基準（春学期・秋学期共通）】

「在学期間」「卒業要件として定める専門教育科目、融合教育科目および共通教育科目」について、以下のすべての条件を満たした場合、申請により発行します。

- ・在学期間が3.5年（7セメスター）を超えていること。
- ・専門教育科目、融合教育科目および共通教育科目を含めて100単位以上修得していること。
- ・専門教育科目を60単位以上修得していること。
- ・当該学期の履修登録により卒業要件単位数を充足することが可能であること。

〈発行時期〉

卒業見込証明書は履修登録することを前提に発行します。

したがって春学期、秋学期ともに必ず履修登録してください。

詳細な日程については電子掲示板POSTで確認してください。

学 籍

学 籍

1. 学籍上の氏名と身上変更等

〔学籍上の氏名〕

学籍上の氏名は、入学手続き時に本人が届け出たもの（戸籍に記載されている氏名、外国籍の学生は在留カードに記載されている本名または通名）とします。

したがって、本学が交付する各種証明書等は、これに基づいて取扱いますので、学籍上の氏名を無断で改めたり通名を用いることはできません。

〔身上変更・住所変更・保証人変更〕

身上等下記の事項に変更が生じたときは、所定用紙（教学センターまたは学部事務室備付）により教学センターまたは学部事務室に届け出てください。

なお、学生証記載事項に変更が生じる場合は、無料で学生証を再交付します。新しい学生証は、旧学生証と交換に交付しますので、後日教学センターに受け取りにきてください。

変 更 事 由	提 出 書 類	提 出 先
本人の氏名等に変更があったとき	身上変更届 根拠書類写し※① 証明写真※②	学部事務室
本人の住所等に変更があったとき	窓口への届出は不要 (POST「現住所および通学区間申請」より必要事項を入力・更新)	
保証人（保護者）の住所等に変更があったとき	住所等変更届（保証人）	教学センター
保証人（保護者）に変更があったとき	保証人変更届	
保証人（保護者）の氏名等に変更があったとき		

※①新しい氏名が確認できる公的な根拠書類（運転免許証、健康保険証、パスポート等）の写しが必要です。

※②新しい氏名の学生証を作成するため、証明写真（カラー、縦4cm×横3cm、上半身、無帽、正面向き、3ヵ月以内に撮影したもの）が必要です。

2. 修業年限・在学期間

〔修業年限〕

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいいます。

本学では4年です。

ただし、編・転入学した人の修業年限は次のとおりです。

	修 業 年 限
第2年次に編・転入学した人	3年
第3年次に編・転入学した人	2年

〔在学期間〕

在学期間は、8年を超えることはできません。

休学中の期間は在学期間に含めません。

ただし、編・転入学、再入学、復籍、転学部及び転学科した人の在学期間は次のとおりです。

	在 学 期 間
第2年次に編・転入学した人	7年
第3年次に編・転入学した人	6年
再 入 学 し た 人	離籍前の在学期間と通算して8年
復 籍 し た 人	離籍前の在学期間と通算して8年
転 学 部 し た 人	転学部する前の在学期間と通算して8年
転 学 科 し た 人	転学科する前の在学期間と通算して8年

注意！ 休学した学期、退学および除籍となった学期は、在学期間に算入することはできません。ただし、遡及措置等により学期末日が退学および除籍の日となる学期は、在学期間に算入します。

3. 休学

病気その他やむを得ない理由により3ヶ月以上修学できない場合は、学部事務室に「休学願」を提出し許可を得なければなりません。ただし、病気による休学の場合は医師の「診断書」を、海外渡航による休学の場合は「渡航計画書」「留学生住所届」を添付してください。

休学できる期間は連続して2年以内、通算して4年以内です。

〔休学期間および休学中の学費〕

1年間または1学期間の全期間を休学する場合は次のとおりです。

休学期間	休学願提出期限	休 学 中 の 学 費
1年間(4/1~3/31)	4/30	所定の在籍料 ※春学期・秋学期2期に分けて納入のこと。
春学期(4/1~春学期終了日)	4/30	所定の在籍料
秋学期(秋学期始業日~3/31)	10/31	所定の在籍料

注意！ 休学を願い出る前に、学費（授業料、実験実習費及び教育充実費）を納入している場合は、当該学期の学費（授業料、実験実習費及び教育充実費）は返還します。ただし、休学願提出期限までに休学を願い出た場合に限ります。なお、休学に必要な学費（在籍料）は納入しなければなりません。

〔休学期間終了直前の手続き〕

休学期間終了直前（春学期は7月下旬、秋学期は1月下旬）に、休学期間後の修学について、本人および保証人宛に「修学意志確認」の書類を送付します。同封書類に従い、所定の期日までに手続きを行ってください。

〔連続して休学する場合〕

休学期間終了後も引き続き休学を願い出る場合は、再度「休学願」を提出し許可を得なければなりません。修学意志確認書類に同封の「休学願」を、所定の期日までに学部事務室に提出してください。

注意！ 連続して休学する場合の「所定期日」は、復学願提出期限日となります。

学籍に関する規程第11条参照

4. 復学

休学者が復学しようとする場合は、学部事務室に「復学願」を提出し許可を得なければなりません。ただし、病気により休学していた場合は、復学しても支障ない旨の医師の「診断書」を添付してください。

復学を希望する学期	手 続 期 間
春 学 期	2/1~2月末日
秋 学 期	8/1~8/31

学籍に関する規程第12条参照

5. 除籍

次のような場合は、除籍します。

- ①所定の納入期日までに学費を納入しない場合
- ②休学期間終了までに復学、休学延長、退学のいずれの手続きもとらなかった場合
- ③留学期間終了までに帰国、休学、退学のいずれの手続きもとらなかった場合
- ④休学期間が4年を超えてなお、復学または退学しない場合
- ⑤在学期間が8年を超える場合
- ⑥正当な理由がなく所定の手続きを怠り、修学意志がない場合

なお、除籍された人は学生証を直ちに返還してください。

〔除籍日〕

事 由	除 籍 日
春学期学費未納者	前年度 3月31日付 ※ただし、学費分割延納者が1回目を納入して2回目を納入しなかった場合は、5月31日付
秋学期学費未納者	前春学期末日付 ※ただし、学費分割延納者が1回目を納入して2回目を納入しなかった場合は、11月30日付
上記事由②③④⑤	事由が該当する学期の満了日付（学期末日）
上記事由⑥	事由が該当する学期の前学期末日付

学籍に関する規程第14条参照

6. 復籍

除籍となった人は、除籍された日の属する学期を含めて一年以内に限り、復籍を願い出ることができます。

【復籍手続き】

除籍となった人が復籍しようとする場合は、除籍された日の属する学期を含めた一年以内の所定の手続期間に、「復籍願」を保証人連署のうえ、学部事務室に提出してください。

復籍手数料として3,000円が必要です。(所定の振込用紙による郵便振込)

復籍を希望する学期	手続期間
春学期	2/1～2月末日
秋学期	8/1～8/31

注意！ 復籍を許可された人は、所定の日までに入学金以外の学費を納入しなければなりません。所定の日までに学費を納入しない場合は、復籍を取り消します。

※復籍を許可された人には、学生証を教学センターで再交付します。

学籍に関する規程第15条参照

7. 退学

病気その他やむを得ない理由により退学しようとする人は、「退学願」を保証人連署のうえ、学生証を添えて学部事務室に提出し、許可を得なければなりません。

なお、当該学期履修科目の単位修得を希望する人は、当該学期末日付で退学願を提出しなければなりません。

学籍に関する規程第16条参照

8. 再入学

以下のいずれかに該当する人が、離籍した学期を含め3年以内に同一学部学科に再入学を希望する場合、選考のうえ許可することがあります。

ただし、再入学しても残りの在学期間で卒業見込みがない人は、再入学を願い出ることはできません。

- ①退学した人
- ②除籍となった人(除籍事由④および⑤の該当者は除く。)
- ③復籍願出期間内に復籍の手続をしなかった人

希望者は「再入学願」を保証人連署のうえ、「再入学志願票」、「健康診断書」とともに学部事務室に提出してください。

再入学手数料として35,000円が必要です。(所定の振込用紙による郵便振込)

再入学を希望する学期	手続期間
春学期	2/1～2月末日
秋学期	8/1～8/31

注意！ 再入学を許可された人は、所定の日までに入学金と学費を納入し、入学手続書類を学部事務室に提出しなければなりません。所定の日までに入学手続を行わない場合は、再入学を取り消します。

なお、入学金の額は最初に入学した年度の入学金と同額とします。

※再入学を許可された人には、学生証を教学センターで再交付します。

学籍に関する規程第17条参照

※外国人留学生は、復籍・再入学時点で適切な在留資格を保持している必要があります。在留資格を取得するためのビザ申請は時間を要するため、願出と同時にビザ申請に必要な手続きを必ず確認し、手続きを進めておいてください。その際、申請から交付までの期間は各入国管理局や各国在外公館によって異なりますので、申請先にお問い合わせください。

9. 留学

ここでいう「留学」とは、本学の許可を得て、学籍が**在学の状態**で外国の大学において学修することをいい、休学による留学は該当しません。

出願資格および出願手続の詳細については、在学留学のページを参照してください。

在学留学は、次の3種類です。

- ①本学と交流協定のある大学の学部へ交換留学する場合（**交換留学**）
- ②本学と交流協定のある大学の学部または大学付設の語学プログラムへ派遣留学する場合（**派遣留学**）
- ③修学の必要から、学生自身が留学先大学を選定し、学生の申請に基づき本学が留学先として認めた場合（**認定留学**）

【留学期間】

留学期間は半年または1年です。

始期 4月1日 または 秋学期始業日 終期 3月31日 または 春学期終了日

なお、留学先大学の事情により、これらの日付の前後に出国または帰国した場合でも、いずれかの日付に読み替えるものとします。

留学期間は、修業年限および在学年数に算入されます。

1年を超えて引き続き留学する場合、その期間は休学扱いとなりますので、「休学願」および「渡航計画書」、「留学者住所届」を学部事務室に提出して許可を得なければなりません。

【留学の届出】

留学のため出国するときは、所定の「留学届」を学部事務室に提出してください。

【留学期間中の学費】

在学留学のため、留学期間中の学費は規定どおり全額納入しなければなりません。ただし、外国留学支援金を学費の一部に充当することができます。

【留学許可の取消】

次のいずれかに該当する人は、留学の許可を取り消すことがあります。また、留学が取り消された場合は、外国留学支援金は返還しなければなりません。

- ①学生査証が認められない場合
- ②本学または留学先大学の学則およびこれに係わる取扱規定に違反した場合
- ③修学の成果があがらないと認められた場合
- ④病気その他やむを得ない事由により留学を続けることができない場合

【継続履修】

秋学期から翌年度の春学期まで1年間の留学期間の場合、留学前の春学期に履修している学期連結科目および通年科目を帰国後の秋学期に継続して履修することができます。ただし、継続履修を希望する場合は、留学前に学部事務室に「継続履修願」を提出し、承認を得なければなりません。

【帰国後の手続き】

留学を終了して帰国した人は、電子掲示板POSTより「帰学届」および「留学報告書」を出力し、「帰学届」は学部事務室に、「留学報告書」は国際交流センター事務室に提出してください。

【単位の認定】

留学先の大学等で修得した単位のうち、適当と認められるものは、60単位を限度として、各学部の定めるところにより本学の卒業に必要な単位として認定を受けることができます。

10. 転学部

本学の他学部へ転学部を志望する人は、欠員のある場合に限り、選考のうえ許可することがあります。

〔出願資格〕

第1年次終了時または第2年次終了時の人となります。

転学部の資格条件の細部については、各学部毎に定められていますので、出願する前に必ず学部事務室までお問い合わせください。

なお、外国語学部英語学科および国際関係学科へ転学部を希望する場合、TOEICのスコアが500点以上、または、TOEFLのスコアがiBT52点（CBT150点、PBT470点）以上の成績をおさめていない人は出願資格がありません。

〔出願手続き〕

「転学部願」（学部事務室備付）に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、1月31日までに学部事務室に提出してください。

転学部手数料として5,000円が必要です（所定の振込用紙による郵便振込）。

〔転学部の時期〕

転学部の時期は学年始めとし、年度途中の転学部はできません。

転学部時の在学セメスターは、履修状況その他を考慮して決定します。

〔学生証〕

転学部を許可された人には、現学生証と引換えに学部名を変更した新しい学生証を教学センターで再交付します。

11. 転学科

本学の同一学部内での転学科を志望する人は、欠員のある場合に限り、選考のうえ許可することがあります。

〔出願資格〕

第1年次終了時または第2年次終了時の人となります。

なお、転学科の資格条件の細部については、各学部毎に定められていますので、出願する前に必ず学部事務室までお問い合わせください。

〔出願手続き〕

「転学科願」（学部事務室備付）に必要事項を記入し、保証人連署のうえ、1月31日までに学部事務室に提出してください。

転学科手数料として5,000円が必要です。（所定の振込用紙による郵便振込）

〔転学科の時期〕

転学科の時期は学年始めとし、年度途中の転学科はできません。

転学科時の在学セメスターは、履修状況その他を考慮して決定します。

12. 春学期末（9月末）卒業

春学期終了時において、卒業要件（4年以上在学し、所定の単位を修得すること）を充足した場合は、春学期末（9月末）卒業とします。

〔卒業の延期〕

①春学期に在学し、かつ卒業要件を充足した人が、諸般の事情により秋学期末（3月末）まで卒業の延期を願い出た場合は、これを認めます。ただし、秋学期の履修登録をすることとし、秋学期休学は認めません。

②卒業の延期を希望する人は、指定された期日までに所定の願出書を学部事務室まで提出して許可を得なければなりません。

③卒業の延期が許可された人は、秋学期分の学費を納入してください。所定の期日までに学費が納入されない場合は、卒業延期の許可を取り消し、春学期末卒業とします。

※秋学期末（3月）卒業者の春学期末（9月）卒業延期はありません。

13. 学費

【納入期間】

学費の納入は春学期と秋学期の2期に分けて学費振込用紙を保証人宛に送付しますので、それぞれ定められた期日までに納入してください。

春学期学費納入期日 4月30日

秋学期学費納入期日 10月31日

【納入方法】

必ず本学指定の「学費振込用紙」を使い、電信扱いが利用できる金融機関（ゆうちょ銀行を除く）から送金してください。文書扱い、現金書留および大学への持参は受け付けません。

【納入金額】

学費の納入金額については、「学則」（c-3ページ～c-10ページ）に掲載しています。

【学費延納・分割延納制度】

学費の納入が期日（春学期：4月30日 秋学期：10月31日）までに困難な場合は、本学ホームページより学費の延納・分割延納を申請することができます。ただし、次のいずれかに該当する場合は分割延納、又は延納・分割延納どちらも申請することができません。

- ①復籍および再入学を許可された方については、当該年度については、延納・分割延納の申請はできません。
- ②本学の奨学金制度の利用者含め、学費の減免を受けている学生は、分割延納の申請はできません（延納のみ申請できます）。
- ③休学に必要な学費（在籍料）については、分割延納の申請はできません（延納のみ申請できます）。

		春学期	秋学期
申請期間		4月1日～4月30日	10月1日～10月31日
納入 期日	延 納	5月31日	11月30日
	分割延納	1回目 5月31日	1回目 11月30日
		2回目 7月 5日	2回目 12月25日

申請方法等の具体的な手続き方法については、申請期間に別途ホームページ及びPOSTにてお知らせします。

14. 納入期日

学費の納入期日が金融機関の休業日（土・日・祝日）にあたる場合は、その翌営業日をもって納入期日とします。

单位互换制度

単位互換制度

1. 単位互換制度とは

単位互換制度は、大学および短期大学が相互に単位互換協定を締結し、これらの大学に所属する学生が他大学の講義を受講し取得した単位をその学生が所属する大学の単位として認定できる制度です。

下記の要領で受講希望者を募集します。詳細については募集ガイダンスで説明しますので、希望者は必ず出席してください。

すべての科目に受講定員が設定されていますので、希望しても受講が認められない場合もあります。

また、出願に際しては通学時間などを十分考慮して履修が可能かどうか計画を立てるようにしてください。

2. ガイダンス日程等 ※履修要項別冊ガイドで日程を確認!!

〔募集ガイダンス〕

履修ガイダンス期間に実施予定（春学期のみ）

〔受講出願期間〕

4月上旬

※大学コンソーシアム京都科目において、定員を満たしていない科目については9月に追加募集を予定しています。

〔出願票提出先〕

10号館1階 教学センター

3. 出願資格

次の条件を全て満たしている人。

- ・全学部2年次以上で通算または直近のGPAが1.0以上の人。
- ・修学意志が強く、履修許可になった場合、最後まで出席することが可能な人。

4. 登録の概要

履 修	年間4単位まで出願可能。学部で定めている本学科目の履修登録上限単位数には含まれません。
単位認定	合格した科目は他大学で実際に履修した科目の開講期間にかかわらず、すべて通年科目として当該年度末に認定されます。したがって、1年間に籍しない場合、単位認定されませんので注意してください。認定された単位は共通教育科目として卒業に必要な単位に算入し、科目名はすべて「単位互換科目」の科目名で認定を意味する「N」を本学の学業成績表および成績証明書に表記します。

5. 登録上の注意事項

次のような場合、登録はできません。

- ①重複登録（本学で履修登録した科目と同一曜日時間帯に登録）

※他大学の集中形式の科目が、本学の科目と1日でも重複する場合も含まれます。

- ②移動時間から受講が困難であると考えられる時間帯での登録

例：同一曜日に連続した時間帯で別々の大学の科目に登録

特に、時限が異なる場合でも、本学の授業時間帯と他大学の授業時間帯は異なる可能性があることを留意してください。

なお、重複登録した場合、本学履修科目を削除し、単位互換科目の履修が優先されます。

ただし、秋学期の履修登録時に、やむを得ない事情で本学履修科目と単位互換科目の授業が重複する場合は、履修登録

期間内に教学センターまで相談に来てください。

③教学センターからの確認に応じない場合

教学センターから内容の確認を行う場合があります。電子掲示板POSTの伝言または教学センターからの電話により連絡しますので、対応できるようにしておいてください。なお、確認に応じない場合には申請及び登録を許可しません。

教育課程

履 修 方 法

履修規定

卒業に必要な最低修得単位数

1年次

卒業するためには、4年以上在学し、次の科目区分に従って、124単位以上修得しなければなりません。

科 目 区 分				最低修得単位数		
共通教育科目	人間科学教育科目	選択	人文科学	4単位(注1)	24 単位 以上	124 単位 以上
		必修	自然科学	4単位(注1)		
		選択				
	言語教育科目	必修	英語教育科目	8単位(注2)		
		選択				
	体育教育科目	選択				
キャリア形成支援教育科目	選択					
融合教育科目 (注3)		選択	融合 その他(8単位まで卒業要件単位として算入)			
専門教育科目	A群科目	選択必修	イントロダクトリー科目	12単位	72単位 以上	
	B群科目	選択	演習科目			
	C群科目	選択				
	D群科目	選択	学部基盤科目			

注1) 人文科学領域、自然科学領域それぞれから4単位を修得。

注2) 言語教育科目は、必修科目として英語教育科目で8単位以上を修得しなければならない。

注3) 融合教育科目区分には、次の科目の単位を算入することができる。

- ① 「学部融合プログラム」「テーマプログラム」における他学部専門教育科目
- ② 「日本語教員養成コース」「グローバル・ジャパン・プログラム」における他学部専門教育科目
- ③ ①②以外の他学部専門教育科目8単位まで

2年次以上：経営学科、ソーシャル・マネジメント学科、会計ファイナンス学科共通

卒業するためには、4年以上在学し、次の科目区分に従って、124単位以上修得しなければなりません。

科 目 区 分				最低修得単位数		
共通教育科目	人間科学教育科目	選択	人文科学	4単位(注1)	24 単位 以上	124 単位 以上
		必修	自然科学	4単位(注1)		
		選択				
	言語教育科目	必修	英語教育科目	8単位(注2)		
		選択				
	体育教育科目	選択				
キャリア形成支援教育科目	選択					
融合教育科目 (注3)		選択	融合 その他(8単位まで卒業要件単位として算入)			
専門教育科目	A群科目	選択必修	イントロダクトリー科目	12単位	72単位 以上	
	B群科目	選択	演習科目			
	C群科目	選択	学科専門教育科目 (A群、B群およびD群科目を除く)	30単位		
		選択	他学科専門教育科目			
D群科目	選択	学部基盤科目				

注1) 人文科学領域、自然科学領域それぞれから4単位を修得。

注2) 言語教育科目は、必修科目として英語教育科目で8単位以上を修得しなければならない。

注3) 融合教育科目区分には、次の科目の単位を算入することができる。

- ① 「学部融合プログラム」「テーマプログラム」における他学部専門教育科目
- ② 「日本語教員養成コース」「グローバル・ジャパン・プログラム」における他学部専門教育科目
- ③ ①②以外の他学部専門教育科目8単位まで

各年次の履修登録上限単位数

年次	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次	
学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
単位数	22	22	22	22	22	22	24	24

※次の科目は上記単位数には含まれません。

- ① 卒業要件とならない自由(随意)科目
- ② 単位互換科目(大学コンソーシアム京都科目等)
- ③ インターンシップ、O/OCF-PBL、「キャリア・Re-デザイン」、「スタートアップ・インターンシップ」、「プレップ・インターンシップ」、「企業人と学生のハイブリッド」、「就業力総合実習」、「熊本・山鹿フィールド」
- ④ 海外語学実習
- ⑤ 「国際経済研修」「国際文化研修」
- ⑥ 「司法における外国語の役割」、「人事・労務インターンシップ」、「知的財産実習」、「地域多文化共生実習」
- ⑦ 「〇〇海外実習」(〇〇には、英語・ドイツ語・フランス語・スペイン語・イタリア語・ロシア語・中国語・韓国語・インドネシア語が入る)、集中講義形態で開講する特別英語科目

共通教育科目

京都産業大学では、教学の理念に掲げる「自らを厳しく律しつつ、創造力に富み、社会的な義務を怠ることなく、国内外を問わず活躍できる人材」の育成のために、学生が自らの専門分野を深く学ぶだけでなく、幅広い教養を身につけることのできるよう、「人間科学教育科目」「言語教育科目」「体育教育科目」「キャリア形成支援教育科目」の区分を設けて、すべての学生に開講しています。

入学年度ごとに定められている履修規定を十分に把握したうえで履修してください。

1. 人間科学教育科目

人間科学教育科目は、「人文科学」「社会科学」「自然科学」「総合」の4つの領域にわかれます。

このうち、「総合」以外の3領域は、「基本科目」と「展開科目」から構成されています。自らの専門以外の学問分野を学ぶにあたって、まず基本科目でその学問分野の大まかな全体像を得て基本的な考え方をつかみ、そこで興味を感じた内容を展開科目でさらに深く学ぶことで、体系的に学習できるよう工夫しています。

(1) 各領域の特徴

【人文科学領域】

この領域は、古今東西の人類の文化を対象とします。これには「哲学」「心理学」「歴史学」「文学・芸術学」といった分野が含まれます。この領域の科目は、文化の多様性を認識し、柔軟に思考できるようになることを目的としています。

【社会科学領域】

この領域は、意見や利害が多種多様で、価値観の異なる人々が構成する社会とそのような社会で生じる諸現象とを対象とします。これには、「経済学」「経営学」「法学・政治学」「社会学」といった分野が含まれます。この領域の科目は、多種多様な人々の共存や協力を図るしくみを理解することを目的としています。

【自然科学領域】

この領域は、ミクロ(素粒子)からマクロ(宇宙)までの様々なスケールの自然現象を対象とします。これには、京都産業大学の特色といえる「天文・物理科学」「生命・環境科学」「情報科学」それに、自然科学の基盤である「数学」といった分野が含まれます。この領域の科目は、自然法則や生命の営みへの見方を養うことを目的としています。

【総合領域】

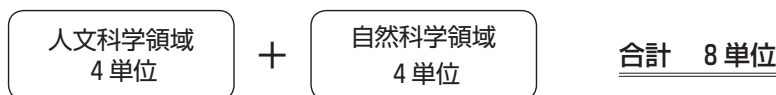
この領域は、次の科目群に区分されます。

- ・導入・接続教育科目群^{*1}：主に1年次生を対象とした大学生活に適應するための力を養う科目
- ・K S U 科目群：本学の特色ある科目と本学で学ぶための基礎となる科目
- ・教育・教職科目群：教員免許取得などに関わる科目
- ・人権科目群：人権に関わる諸問題や歴史などを学ぶ科目
- ・情報科目群：情報に関する科目

*1 皆さんがこれから体験する「高校から大学への移行」「共通教育と専門教育の連動」「大学から社会への移行」といった局面において、柔軟に適應する力を身につける科目を開講しています。キャリア形成支援教育科目(b-14～b-15ページ)内にも、「導入・接続教育科目群」を設けています。

(2) 履修方法について

人文科学領域および自然科学領域の2領域から4単位ずつ修得しなければなりません。



⇒ 人文科学領域および自然科学領域の2領域から「基本科目」と、それに関連する「展開科目」を修得することを推奨します。

2. 言語教育科目

言語教育科目は、英語教育科目と英語以外の外国語教育科目から構成されています。

英語教育科目

グローバル社会の中で活躍し社会に貢献するためには、実用的な英語運用能力の獲得が必須となります。本学では、全学部1・2年次に英語授業を必修とし「読む・書く・話す・聞く」の英語学習に加えて、就職活動の入口やビジネス場面で有用とされるTOEIC対応の学習も行います。また、その達成度合いを測るために年数回TOEIC L&Rを受験します。英語が苦手な方には基礎から学ぶ授業を開講し、基礎から英語能力の向上を図ります。

外国語教育科目

外国語教育科目は、国際社会で求められる高度な語学力を身に付けて国際的視野を磨く科目で、9言語から学びたい言語を選択できます。また、ネイティブスピーカーの教員が現地の文化を教える授業や、CALL教室で語学教材ソフトを用いた授業など、目的に合わせて語学力を鍛えることができます。

(1) 履修について

◎言語教育科目では、英語必修科目8単位を修得しなければなりません。

科目区分	科目名	単位数	最低修得単位数
英語 必修	クラス指定された科目※1	各1	8

※1 入学時の英語プレースメントテスト (TOEIC Bridge IP) のスコアに基づき、レベル (クラス) 分けを行います。そのレベルにより、 Semesterごとに履修する科目が異なります。〔下表参照〕

【英語必修科目】

レベル	レベル分け基準 (TOEIC L&Rスコア)	TOEIC L&R スコア目標	1年次		2年次	
			1セメ (春学期)	2セメ (秋学期)	3セメ (春学期)	4セメ (秋学期)
【上級】	520以上	600以上	上級英語 (プレゼンテーション) I	上級英語 (プレゼンテーション) II	上級英語 (ディスカッション) I	上級英語 (ディスカッション) II
			上級英語 (TOEIC) I	上級英語 (TOEIC) II	上級英語 (TOEIC) III	上級英語 (TOEIC) IV
【中級】	400以上	500以上	中級英語 (コミュニケーション) I	中級英語 (コミュニケーション) II	中級英語 (コミュニケーション) III	中級英語 (コミュニケーション) IV
			中級英語 (TOEIC) I	中級英語 (TOEIC) II	中級英語 (TOEIC) III	中級英語 (TOEIC) IV
【初級】	310以上	400以上	初級英語 (コミュニケーション) I	初級英語 (コミュニケーション) II	初級英語 (コミュニケーション) III	初級英語 (コミュニケーション) IV
			初級英語 (TOEIC) I	初級英語 (TOEIC) II	初級英語 (TOEIC) III	初級英語 (TOEIC) IV
【基礎】	—	—	基礎英語 (コミュニケーション) I	基礎英語 (コミュニケーション) II	基礎英語 (コミュニケーション) III	基礎英語 (コミュニケーション) IV
			基礎英語 (総合) I	基礎英語 (総合) II	基礎英語 (総合) III	基礎英語 (総合) IV

※ Semesterごとに2科目を学びます。

※網掛は、原則、英語ネイティブスピーカーの教員が担当 (網掛以外は、日本人教員が担当)

【TOEIC受験について】

- ◇1・2年次終了時に、「上級」・「中級」・「初級」レベルのクラスは全員、「基礎」レベルの学生は希望者のみ、TOEIC L&R IP (学内受験) を受験します。〔受験料は大学負担〕
- ◇春学期終了時にも、TOEIC L&R IP (学内受験) を希望者に実施します。〔受験料は個人負担〕
受験方法などの詳細については、電子掲示板POST等でお知らせします。

(2) 各種検定試験のスコアによる単位認定について (b-10～b-12ページ参照)

◇英語教育科目

TOEIC L&R IP (学内受験) およびTOEIC L&R (公開テスト) でのスコアに基づき、英語必修科目として単位認定します。

また、TOEFLや実用英語技能検定のスコアで英語選択科目として認定する制度があります。

◇外国語教育科目

指定された各種検定試験のスコアに基づき、言語教育科目の選択科目として単位認定します。

(3) 余剰単位の取り扱いについて

言語教育科目で定める単位数を超えて修得した単位は、卒業要件単位に算入します。

(4) 再履修について

セメスター毎に決められた英語必修科目の単位が修得できなかった場合には、次セメスター以降に再履修クラスを履修します。

(5) 履修上の注意事項について

英語必修科目は、セメスター毎に設けているTOEIC L&R IP (学内受験) を受験し、そのスコアによって自動的に上位のクラスに上がります。そのクラス変更の結果は、新学期の開始前に電子掲示板POST等で連絡します。

(6) 外国人留学生を対象とした言語教育科目について

<履修パターン>

1 セメスター	2 セメスター
日本語科目 (4 単位・必修)	日本語科目 (4 単位・必修)

※上記履修パターンによる履修は、推奨される履修方法であり、1セメスター・2セメスターで必修科目が修得できなかった場合は、3セメスターから卒業までの間に必修科目を修得する必要があります。

<日本語科目>

単 位 数：1 単位 (※「留学生のための日本事情」除く)

配当年次：1 年次

対象者	レベル	必修・選択別	科目名							
正規学部留学生	7	選択	日本語コミュニケーション (話す/聞く) I/II	日本語コミュニケーション (読む/書く) I/II	上級日本語 3 (ビジネス) I/II	上級日本語 3 (文章表現) I/II	【選択】 検定で学ぶ 日本語 (上級) I/II	【選択】 実践日本語	【選択】 留学生のための 日本事情 (2 単位)	
	6	必修	上級日本語 2 (語彙・読解) I/II	上級日本語 2 (文章表現) I/II	上級日本語 2 (口頭表現) I/II	上級日本語 2 (聴解) I/II				
	5	必修	上級日本語 1 (語彙・読解) I/II	上級日本語 1 (文章表現) I/II	上級日本語 1 (口頭表現) I/II	上級日本語 1 (聴解) I/II				
	4	選択	中級日本語 2 (語彙・読解) I/II	中級日本語 2 (文法) I/II	中級日本語 2 (口頭表現) I/II	中級日本語 2 (聴解) I/II	中級日本語 (文字・表記) I/II	検定で学ぶ 日本語 (中級) I/II		
	3	選択	中級日本語 1 (語彙・読解) I/II	中級日本語 1 (文法) I/II	中級日本語 1 (会話) I/II	中級日本語 1 (聴解) I/II				
非正規留学生	2	—	初級日本語 2 (文法B) I/II	初級日本語 2 (会話) I/II	初級日本語 2 (読解) I/II	初級日本語 (文字・表記) I/II				
			初級日本語 2 (文法A) I/II							
	1	—	初級日本語 1 (文法B) I/II	初級日本語 1 (会話B) I/II						
			初級日本語 1 (文法A) I/II	初級日本語 1 (会話A) I/II						
0	—	入門日本語 (会話B)	入門日本語 (会話A)							

※科目名の I は春学期科目、II は秋学期科目を表し、それぞれ 1 単位

- ・外国人留学生とみなされる学生のみ履修できます。
- ・言語教育科目の最低修得単位数は、必修の「日本語」科目を 8 単位修得しなければなりません。
- ・ただし、入学時のプレイスメントテストの結果等により「日本語」科目を履修しない学生は、「日本語以外の言語 (母語以外)」を履修します。修得した単位は、卒業要件単位に算入します。
- ・レベル 3～4 の科目を正規学部留学生が履修する場合は、日本語担当教員からの履修許可が必要です。

※履修可能な科目は、履修要項別冊ガイドの授業科目一覧で確認してください。

◇英語資格試験等の単位認定制度（編・転入学生および英語を母語とする外国人留学生を除く）◇

この制度は、TOEIC L&R、TOEFL、実用英語技能検定において下表に示す基準を満たしている場合、その学修に対して、単位を認定する制度です。

「1. 共通教育科目（英語教育科目）の必修科目に認定（上限6単位まで）」と、「2. 共通教育科目（英語教育科目）の選択科目に認定」の2つの制度があります。双方あわせて、最大8単位までしか認められません。

【認定科目・単位数一覧表】

種 類	2単位	4単位	6単位	8単位	認定科目
TOEIC L&R	520～595点	600～695点	700～795点	800点～	英語必修科目 （上限6単位まで） ※認定する単位数の余剰分 については、「英語選択科目」で認定
TOEFL-ITP	477～500点	503～537点	540～570点	573点～	英語選択科目
TOEFL-iBT	53～61点	62～75点	76～88点	89点～	英語選択科目
実用英語技能検定	2級	準1級	—	1級	英語選択科目

1. 共通教育科目（英語教育科目）の必修科目での認定

①認定基準及び単位数

試験はTOEIC L&R IP（学内受験）またはTOEIC L&R（公開テスト）（国内受験）に限ります。

②認定科目の取扱い

- a. 対象者は、英語必修科目履修者のみです。
- b. 本学内で行われるTOEIC L&R IP（学内受験）またはTOEIC L&R（公開テスト）のスコアに基づき、共通教育科目の英語必修科目（「英語認定科目（必修科目）」）として認定します。
- c. 単位認定する科目は、高年次配当の英語必修科目から順次認定します。ただし、再履修科目がある場合は、再履修科目の低年次配当科目を先に認定します。
- d. 認定は、所定の申請をした学期末に認定します。
- e. 認定した科目の成績評価は、認定を表す「N」と表記して認定します。認定された科目はGPA算出の対象外とします。
- f. 同一基準でのスコアの重複認定はできませんが、上位基準のスコアによる追加認定は、既認定単位数を差し引いて認定します。

{	例）	1年次	TOEIC L&R IP（学内受験）	550点	2単位認定	}
		2年次	TOEIC L&R（公開テスト）	600点	4単位該当	
- g. 必修科目としての認定単位は、6単位を上限に卒業要件単位として算入します。余剰単位は、「英語認定科目（選択科目）」として認定します。
- h. 一旦認定された内容の変更・取消しはできません。

③申請期間

申請手続きおよび申請の受付期間は、電子掲示板POSTにてお知らせします。なお、TOEIC L&R IP（学内受験）を受験された場合については、大学側でスコアを確認して単位認定を行います（本人申請不要）。

④提出書類

- a. 英語資格試験等に対する単位認定申請書
- b. TOEIC L&R（公開テスト）のスコアカードの原本とそのコピー
- c. 最新の学業成績表のコピー（1年次春学期以外）

※TOEIC L&R IP（学内受験）を受験された場合は、申請は不要です。

⑤有効期限

TOEIC L&R（公開テスト）のスコアの有効期限は、取得後2年以内とします（入学前に取得したスコアは単位認定の対象外）。

2. 共通教育科目(英語教育科目)の選択科目としての認定

①認定基準及び単位数（試験は国内受験に限る）

前頁【認定科目・単位数一覧表】参照

②認定科目の取扱い

- a. ①の認定基準及び単位数に基づき、共通教育科目の「英語認定科目」（選択科目）として認定します。
- b. 認定した科目の成績評価は、認定を表す「N」と表記して認定します。認定された科目はGPA算出の対象外とします。
- c. 同一基準での資格・スコアの重複認定はできませんが、上位基準の資格やスコアによる追加認定は、既認定単位数を差し引いて認定することができます。

例)	1年次	実用英語技能検定	2級	2単位申請・認定
	3年次	TOEFL-ITP	532点	4単位該当
				差し引き2単位追加認定

- d. 「英語認定科目（必修科目）」の認定における余剰単位数は、「英語認定科目（選択科目）」として認定します。こちらについても、上位基準の資格やスコアによる追加認定は、既認定単位数を差し引いて認定します。
- e. 認定単位数は、「英語認定科目（必修科目）（上限6単位まで）」と「英語認定科目（選択科目）」を合わせて8単位を限度に卒業要件単位として算入します。
- f. 一旦認定した科目の変更・取消しはできません。

③申請期間

申請手続きおよび申請の受付期間は、電子掲示板POSTにてお知らせします。なお、申請した科目の単位認定は、各学期末とします。

④提出書類

- a. 英語資格試験等に対する単位認定申請書
- b. TOEIC L&R（公開テスト）またはTOEFLのスコアカード（TOEFL-iBT、TOEFL-ITPを含む）、実用英語技能検定合格証書の原本とコピー
- c. 最新の学業成績表のコピー（1年次春学期以外）

※TOEIC L&R IP（学内受験）を受験された場合は、申請は不要です。

⑤有効期限

TOEIC L&R（公開テスト）・TOEFLのスコアの有効期限は、取得後2年以内とします（入学前に取得したTOEIC L&R（公開テスト）のスコアは単位認定の対象外）。

◇英語以外の外国語検定試験合格者の単位認定制度（編・転入学生および各言語を母語とする外国人留学生を除く）◇

この制度は、下記表の検定試験において一定の基準を満たしている場合、その学修に対して、単位を認定する制度です。

①認定基準及び単位数

検定試験の種類	2単位	4単位	6単位	8単位
ドイツ語技能検定試験	4級	3級	2級	準1級 1級
実用フランス語技能検定試験	4級	3級	準2級	2級 準1級 1級
中国語検定試験	4級	3級	2級	準1級 1級
ロシア語能力検定試験	4級	3級	2級	1級
スペイン語技能検定試験	5級	4級	3級	2級 1級
インドネシア語技能検定試験	E級	D級	C級	B級 A級
実用イタリア語検定試験	5級	4級	3級	準2級 2級 1級
ハンデル能力検定試験	4級	3級	準2級	2級 1級

②認定科目の取扱

- a. 共通教育科目の「〇〇語認定科目」（選択科目）として認定します。
（〇〇の中には、各言語の名前が入ります。）
- b. 認定した科目の成績評価は、認定を表す「N」と表記して認定します。
- c. 認定単位は、最低修得単位数124単位のうち、8単位を限度に卒業要件単位として算入します。
（履修登録上限単位数には、含まれません。）
- d. 異なる言語の検定試験に合格した場合も認定単位の上限は8単位とします。
異なる言語で資格を取得しても同一基準での資格・スコアの重複認定はできませんが、上位基準の資格やスコアによる追加認定は、既認定単位数を差し引いて認定することができます。

例)	1年次	ドイツ語技能検定試験	4級	2単位申請・認定
	3年次	中国語検定試験	3級	4単位該当
				差し引き2単位追加認定

- e. 一旦認定した単位の取消しはできません。

③申請期間

申請手続きおよび申請の受付期間は、電子掲示板POSTにてお知らせします。

なお、申請した科目の単位認定は、各学期末とします。

④提出書類

- a. 検定試験合格者等に対する単位認定申請書
- b. 各検定試験合格証書の原本とコピー
- c. 最新の学業成績表のコピー（1年次春学期以外）

⑤有効期限

入学前に取得した資格も認定することができますが、有効期限が設定されている検定試験は、届け出日以前に失効している場合は対象外とします。

※「中国語検定試験」において定められている「能力保証期間」は「有効期限」とは異なります。

3. 体育教育科目

体育教育科目は、「講義科目」「実習科目」「演習科目」に区分しています。

(1) 「健康科学実習」

登録はコンピュータ抽選により教職希望者を優先して決定します。

医師の指導等により運動が制限されている学生と、そのサポートを中心としたボランティア学習を希望する学生を対象としたクラス（Hクラス）を設けています。Hクラスの履修希望者は、教学センターに申し出て登録の手続きをしてください。

(2) 「スポーツ科学実習A」「スポーツ科学実習B」

科目名に競技名を表す副題がついています。

副題が異なっても「スポーツ科学実習A」「スポーツ科学実習B」は、それぞれ1科目しか履修できません。

(3) 「健康科学演習A」「健康科学演習B」

科目名に副題がついています。

副題が異なっても「健康科学演習A」「健康科学演習B」は、それぞれ1科目しか履修できません。

(4) 「スポーツ科学演習A」「スポーツ科学演習B」

科目名に副題がついています。

副題が異なっても「スポーツ科学演習A」「スポーツ科学演習B」は、それぞれ1科目しか履修できません。

(5) スポーツ指導者育成科目

（公財）日本体育協会では、公認スポーツ指導者制度に基づきスポーツ指導者を認定しています。この公認スポーツ指導者の資格を取得した者は、将来地域のスポーツクラブの指導者として、また特定競技の基礎的・専門的指導者として活動できることとなります。

これらの資格を取得するためには、日本体育協会で定めた「共通科目」と「専門科目」を修了する必要がありますが、「共通科目」のうち「共通科目Ⅰ」「共通科目Ⅱ」「共通科目Ⅲ」にあたる科目については、次表の本学開設科目を単位取得し、卒業年度時に大学を通じ（公財）日本体育協会に修了証明書の発行等所定の手続きをすることにより、公認スポーツ指導者養成講習会受講時に講習・試験の免除を受けることができます。

※本学での履修方法や申請の詳細については、説明会またはPOSTで案内します。

＜本学開設科目を単位取得することにより講習・試験の免除が受けられる公認スポーツ指導者の資格＞

- ・「スポーツリーダー」：「共通科目」のみ修了すれば資格が得られます。
- ・「指導員」「上級指導員」「ジュニアスポーツ指導員」「スポーツプログラマー」「アシスタントマネジャー」「クラブマネージャー」：次表○印の8科目すべてを卒業までに単位取得し、日本体育協会へ申請（卒業年度に申請）すれば、該当指導者の「共通科目」の講習と試験免除が受けられ、修了証明書が発行（要審査料）されます。
- ・「コーチ」「教師」「アスレティックトレーナー」「スポーツ栄養士」：次表○と◎印の10科目すべてを卒業までに単位取得し、日本体育協会へ申請（卒業年度に申請）すれば、該当指導者の「共通科目」の講習と試験免除が受けられ、修了証明書が発行（要審査料）されます。

※各資格の詳細は「日本体育協会ホームページ」でも確認ができます。

スポーツ指導者育成科目

本学の開設科目（体育教育科目）		日本体育協会講習科目	
○	スポーツの心理	共通Ⅱ	スポーツの心理Ⅰ
		共通Ⅲ	スポーツの心理Ⅱ
○	スポーツ指導論	共通Ⅰ	指導者の役割Ⅰ
			指導計画と安全管理
		共通Ⅲ	指導者の役割Ⅱ 競技者育成のための指導法
○	スポーツ医学Ⅰ	共通Ⅰ	スポーツ指導者に必要な医学的知識Ⅰ
○	スポーツマネジメント	共通Ⅰ	文化としてのスポーツ
		共通Ⅱ	スポーツと法 スポーツ組織の運営と事業
○	スポーツと栄養	共通Ⅰ	スポーツと栄養
		共通Ⅲ	アスリートの栄養・食事
○	スポーツのスキル	共通Ⅰ	ジュニア期のスポーツ
		共通Ⅱ	対象に合わせたスポーツ指導
		共通Ⅲ	身体のしくみと働き
○	現代社会とスポーツ*	共通Ⅰ	地域におけるスポーツ振興
		共通Ⅱ	社会の中のスポーツ
○	ウェイトトレーニングの理論と実際	共通Ⅰ	トレーニング論Ⅰ
◎	スポーツ医学Ⅱ	共通Ⅲ	スポーツ指導者に必要な医学的知識Ⅱ
◎	トレーニング論*	共通Ⅲ	トレーニング論Ⅱ

※現代社会学部健康スポーツ社会学科の専門教育科目

4. キャリア形成支援教育科目

キャリア形成支援教育は、学内（On Campus）での学びと、学外（Off Campus）での学びを積み重ねる学習プログラムを展開し、社会で通用する教養と実践力を兼ね備えた人材育成を目指しています。自身の将来を描き、考え抜く力・表現する力等といった「社会を生き抜く力」を育成するため、多彩な科目を開講しています。

これらの科目の中には、学内での学びから得た知識・経験を活かし、企業から提示される課題に取り組むもの等、社会、企業との協働による「実践」型授業も展開しています。皆さんの個性や自主性を養い、自ら考え行動する「社会で活躍できる人材」を育成します。

※科目の概要・詳細等については本学webページに掲載していますので、参照してください。

URL：<https://www.kyoto-su.ac.jp/features/career/index.html>

【キャリア形成支援教育科目一覧】

科目群	科目系	1年次	2年次	3年次	4年次	
導入・接続教育		自己発見と大学生活				
		キャリア・Re-デザイン				
産学協働教育	キャリアデザイン系			自己発見とキャリアデザイン		
	PBL系	O/OCF-PBL1				
			O/OCF-PBL2			
				O/OCF-PBL3		
				企業人と学生のハイブリッド		
	インターンシップ系		スタートアップ・インターンシップ			
				プレップ・インターンシップ		
				インターンシップ1 (大学コンソーシアム京都主催科目)		
				インターンシップ2 (大学コンソーシアム京都主催科目)		
					インターンシップ3 (国内)	
				インターンシップ4 (海外)		
			インターンシップ5 (自己開拓)			
			むすびわざコーオプセミナー1～4			

※表内の科目は平成30年度開講科目です。

●導入・接続教育科目群

主に1年次生を対象とした大学生活に適應するための力を養う科目です。皆さんがこれから体験する、「高校から大学への移行」・「共通教育と専門教育の連動」・「大学から社会への移行」といった局面において、柔軟に適應する力を身につける科目を開講しています。

例：「自己発見と大学生活」

大学という新たな環境の中で自己の特性とキャンパス環境の両方を活かし、「4年間の大学生活」を自らイメージし、実行する力を身につけます。言い換えると、「アウェイ(新たな環境)をホーム(安心して自分から周囲に働きかける場・自己表現し合える場)に変える力」を養います。授業は主に、受講生同士のグループワークを中心に展開します。(1年次の春学期しか履修することができません。)

※人間科学教育科目内にも、導入・接続教育科目群を設けています。(詳細はb-7ページ参照)

●産学協働教育科目群

①キャリアデザイン系科目

卒業後の進路と自分自身の大学生活とを結びつけ、充実感の高い大学生活を送る力を身につけることができます。ゲスト講師の講義や社会人との対話やディスカッションを通じて、自分のキャリアプランについて考えることができます。

例：「自己発見とキャリアデザイン」

「社会の一員として活動する際の、自分自身の個性の活かし方」、「社会課題に関心を寄せることと大学での学びの関わり」、「産業界と自分達が学ぶ専門科目とのつながり」を理解します。そして、それらを主体的な大学生活の推進と卒業後のキャリア・プランの明確化、自らの職業観を形成する力の修得につなげます。

②PBL系科目

大学(On Campus)での学びと実社会(Off Campus)での学びとを融合させた、課題解決型学習(PBL: Project Based Learning)科目です。企業や行政機関から与えられる課題の解決活動を通じて、社会に出た時に必要となる心構えや能力を身につけることができます。

例：「O/OCF-PBL2」

企業や行政機関から与えられる課題にチームで挑戦し、最終成果報告会で企業等へ解決策を提案します。課題解決活動を通じて、「社会人基礎力」「自己肯定感」「自在に人と関わる力」「問題解決力」を身につけます。(O/OCF-PBLは1年次から3年次まで一貫したプログラムです。)

③インターンシップ系科目

実際に企業等で就業体験等を行う科目です。社員の方と接したり、実際の仕事を体験することで、仕事のやりがい、業種や職種による業務内容の違い、会社の風土を体感することができます。キャリア選択の視野を拡げることに加え、大学の学びが実社会でどのように活きるのかを体感し、実習後に学習意欲が向上することも狙いとしています。

例：「インターンシップ3」

本学が独自に開拓した国内の企業・団体等で、夏期休業期間中に2週間程度のインターンシップを行います。インターンシップを通して、「働く」ことへの具体的なイメージや社会性を養うことができ、今後の学生生活や卒業後の進路について考えるきっかけとなります。

●むすびわざコーオププログラム

2年次～3年次の2年間一貫型教育プログラムです。専門教育とキャリア形成支援教育との学びを融合させ、世界標準のコーオププログラムをモデルとしています。科目の主な特徴は3年次春学期に実施する、企業などで社員と一緒に働く15週間の長期有給インターンシップです。学内の授業では、講義・実践・演習を組み合わせ、また、大手企業の担当者とも密に接する中で授業が進行されることから、他の授業では経験できない“濃い”毎日となります。

区分	2年次		3年次	
	春学期	秋学期	春学期	秋学期
共通教育科目 (14単位)	むすびわざコーオプセミナー1 (4)	むすびわざコーオプセミナー2 (4)	むすびわざコーオプセミナー3 (2) ※集中講義	むすびわざコーオプセミナー4 (4)
専門教育科目 (16単位)		インターンシップ事前研究 (2)	長期インターンシップ (国内) (12) 長期インターンシップ (海外) (12) ※どちらか一方を履修	インターンシップ事後研究 (2)

※科目名末尾の()内の数字は単位数

※各科目には、様々な履修条件があります。卒業まで計画的に履修するようにしてください。

※各科目を履修する場合は、履修要項別冊ガイドおよびシラバスを必ず参照し、詳細を確認してください。

専門教育科目

専門教育科目の履修

経営学部専門教育科目については、(1) 学部選択必修科目、(2) 学科専門教育科目および (3) その他の学科専門教育科目から**72単位以上**を修得しなければなりません。

(1) 学部選択必修科目

(イントロダクトリー科目)

履修要項 別冊ガイドの授業科目一覧A群に掲載されている「経営学入門」「ソーシャル・マネジメント入門」「会計ファイナンス入門」「経営史入門」「経営管理論」「企業と社会」「公共経営概論」「会計学概論」「ファイナンス概論」「商業簿記I」のうち、**6科目(12単位)以上**修得しなければなりません。

なお、12単位をこえて修得した単位は、その他の専門教育科目の単位に算入します。

(2) 学科専門教育科目

各々が所属する学科の専門教育科目(各学科のC群科目)のうちから、**30単位以上**修得しなければなりません。

なお、30単位をこえて修得した単位は、その他の専門教育科目の単位に算入します。

(3) その他の学科専門教育科目

学部選択必修科目(A群科目)12単位、各々が所属する学科の専門教育科目(C群科目)30単位を除き、演習科目(B群科目)と各々の属する学科の専門教育科目、学部基盤科目(D群科目)および経営学部の他学科の学科専門教育科目のうちから、**30単位以上**修得しなければなりません。

(4) その他履修上の注意

①所属学科の決定について

2年次から経営学科、ソーシャル・マネジメント学科、会計ファイナンス学科のいずれかの学科に分かれ、専門教育科目を履修することになります。希望が一部の学科に偏った場合は、1年次の成績や「基礎セミナー」・「外書セミナー」の履修状況などを参考に総合的に評価し、決定します。

②「基礎セミナー」「経営学入門」(春学期開講)、「外書セミナー」(秋学期開講)について

クラス指定科目となっています。

クラスは各自のWeb履修登録画面にて発表しますので、確認のうえ、指定されたクラスで履修してください。

③「商業簿記Ⅱ」について(秋学期開講)

1年次配当の選択科目となっています。会計ファイナンス学科への所属を希望する学生は、出来るだけ1年次で履修するようにしてください。

④「演習」について

・「演習1」について

2年次配当の選択科目で、1年次の秋学期に履修希望者を担当者別に募集します。担当者による選考の合格者で、かつ1年次終了時に以下の条件を満たしている者のみ履修することができます。

1) 「外書セミナー」の単位を修得していること。

2) 「経営学入門」「ソーシャル・マネジメント入門」「会計ファイナンス入門」「経営史入門」「経営管理論」「企業と社会」「公共経営概論」「会計学概論」「ファイナンス概論」「商業簿記I」のうち、**4科目(8単位)**以上を修得していること。

・「演習2」について

2年次配当の選択科目で、「演習1」を修得した者のみ履修することができます。

なお「演習1」から「演習2」への移行に限り、選考のうえ、担当者の変更を認める場合があります(3年次より「演習1」を履修した場合を除く)。詳細は、電子掲示板POSTにて発表します。

・「演習3」について

3年次配当の選択科目で、「演習2」を修得した者のみ履修することができます。

ただし、「演習2」と「演習3」の担当者の変更は原則として認められません。

・「演習4」について

3年次配当の選択科目で、「演習3」を修得した者のみ履修することができます。

ただし、「演習3」と「演習4」の担当者の変更は原則として認められません。

・「演習5・6」について

4年次配当の選択科目で、「演習4」を修得した者のみ履修することができます。

ただし、「演習4」と「演習5・6」の担当者の変更は原則として認められません。

※編・転入学生、転学部生、在学留学生、外国人留学生、休学者、長期インターンシップ履修者等については、履修条件および配当年次を変更して履修を認める場合があります。

⑤「商業簿記Ⅲ」「商業簿記Ⅳ」「財務会計基礎」「財務会計応用」「マネジメント特講(CPA会計学)」について

上記科目は2年次配当の選択科目となっていますが、以下の基準を満たす場合に限り、1年次生の履修を認めます。

- ・日商簿記検定2級以上
- ・全商簿記1級

⑥「マネジメント特講(税理士簿記論)」「マネジメント特講(税理士財務諸表論)」について

上記科目は3年次配当の選択科目となっていますが、以下の基準を満たす場合に限り、1・2年次生の履修を認めます。

- ・日商簿記検定2級以上
- ・全商簿記1級

⑤⑥の科目の履修を希望する者は、合格証(コピー)を持参の上、Web履修登録期間内に、経営学部事務室(5号館1階)にて登録手続きを行ってください。

(5) むすびわざコーオププログラム

長期有給インターンシップを中核に置いた2年間一貫の教育プログラム。専門性を育む学部専門教育科目と知識や技能、教養等の人間性を育む共通教育科目を体系的に組み合わせ、主体的な職業選択や高い職業意識、専門教育における学習の深化を図ります。

プログラムの概要は、b-15ページを参照してください。

事項
履修
一般

学
籍

単位
互換
制度

履
修
方
法

ブ融
ル合
力教
育(フ
レキ
ブル
キシ
ン)

グ
ロ
ー
バ
ル
な
学
び
(G
E
T)

教
職
課
程

学
校
図
書
館
司
書
員
司
書
課
教
諭
課
教
育
課
課
程

規
程

専門教育科目カリキュラムの概要

※当該年度における各授業科目の開講学期・休講等は、「履修要項別冊ガイド」の授業科目一覧で確認してください。

※単位数については「演習5・6」「商業科教育法1・2」（通年・4単位）以外はすべて2単位となります。

※各学科に分かれるのは2年次からです。

学科	科目区分		1年次		2年次		
経営学科	A群科目	選択必修	イントロダクトリー科目	経営学入門 商業簿記Ⅰ ソーシャル・マネジメント入門 会計ファイナンス入門 経営史入門	経営管理論 企業と社会 公共経営概論 会計学概論 ファイナンス概論		
	B群科目		演習科目	基礎セミナー 外書セミナー	演習1 演習2		
	C群科目	選択	学科専門教育科目	戦略・組織領域		経営戦略論(企業戦略) 経営組織論(マクロ) 日本経営史 現代日本経営史 経営戦略論(事業戦略)	経営組織論(ミクロ) 生産マネジメント基礎・応用 外国経営史 経営情報概論 経営情報システム論 多国籍企業論
				マーケティング領域		マーケティング概論 マーケティング戦略 商業概論A・B 消費者行動論	
	D群科目		他学科専門教育科目	商業簿記Ⅱ			
		学部基盤科目		商法概論 会社法Ⅰ・Ⅱ マネジメント特講(CPA会計学) マネジメント特講(ソーシャル・ビジネス) インターンシップ事前研究 商業科教育法1・2			
ソーシャル・マネジメント学科	A群科目	選択必修	イントロダクトリー科目	経営学入門 商業簿記Ⅰ ソーシャル・マネジメント入門 会計ファイナンス入門 経営史入門	経営管理論 企業と社会 公共経営概論 会計学概論 ファイナンス概論		
	B群科目		演習科目	基礎セミナー 外書セミナー	演習1 演習2		
	C群科目	選択	学科専門教育科目	公共領域		フィランソロピー史 CSR ジャーナリズム論基礎・応用	
				社会領域		社会学入門 社会調査法 社会調査データ分析 持続可能な社会の課題と政策	
				ヘルスケア領域		介護マネジメント論 メンタルヘルス基礎 医療と地域社会 医療マネジメント基礎・応用	
D群科目		他学科専門教育科目	商業簿記Ⅱ				
		学部基盤科目		商法概論 会社法Ⅰ・Ⅱ マネジメント特講(CPA会計学) マネジメント特講(ソーシャル・ビジネス) インターンシップ事前研究 商業科教育法1・2			
会計ファイナンス学科	A群科目	選択必修	イントロダクトリー科目	経営学入門 商業簿記Ⅰ ソーシャル・マネジメント入門 会計ファイナンス入門 経営史入門	経営管理論 企業と社会 公共経営概論 会計学概論 ファイナンス概論		
	B群科目		演習科目	基礎セミナー 外書セミナー	演習1 演習2		
	C群科目	選択	学科専門教育科目	会計領域	商業簿記Ⅱ	商業簿記Ⅲ 商業簿記Ⅳ 財務会計基礎・応用 工業簿記 原価計算 所得税会計 会計史 英文会計	経営戦略論(企業戦略) 経営戦略論(事業戦略) 経営組織論(ミクロ) 経営組織論(マクロ)
				ファイナンス領域		財務管理論基礎・応用 経営統計Ⅰ 経営統計Ⅱ 経済学概論A・B	
	D群科目		学部基盤科目		商法概論 会社法Ⅰ・Ⅱ マネジメント特講(CPA会計学) マネジメント特講(ソーシャル・ビジネス) インターンシップ事前研究 商業科教育法1・2		

履修一般

学籍

単位互換制度

履修方法

ブル合カ育(フレキシ)

グローバルな学び(GEET)

教職課程

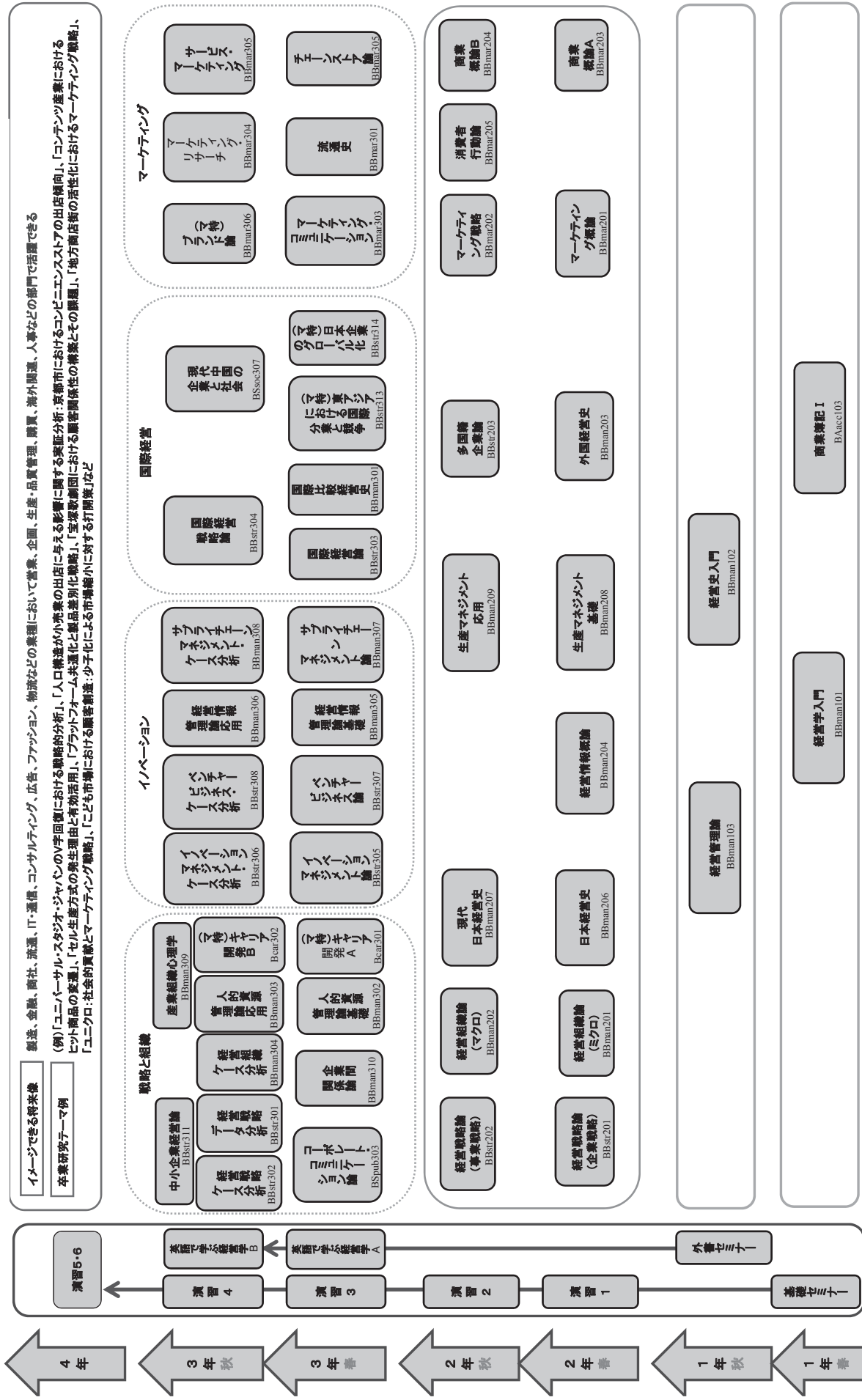
学校図書館司書教諭課程

規程

3年次		4年次		卒業要件単位数	
				12単位	
演習3 演習4		演習5・6			
国際比較経営史 人的資源管理基礎・応用 経営戦略データ分析 経営戦略ケース分析 経営組織ケース分析 国際経営論 国際経営戦略論 イノベーションマネジメント論 イノベーションマネジメント・ケース分析	ベンチャービジネス論 ベンチャービジネス・ケース分析 経営情報管理論基礎・応用 サブライチエーションマネジメント論 サブライチエーションマネジメント・ケース分析 産業組織心理学 中小企業経営論 企業間関係論 コーポレート・コミュニケーション論			30単位	
流通史 マーケティング・リサーチ マーケティング・コミュニケーション サービス・マーケティング マーケティングシミュレーションA・B チェーンストア論					
英語で学ぶ経営学A・B ミクロ経済学A・B マクロ経済学A・B 中小企業論A・B マネジメント特講(キャリア開発A・B) マネジメント特講(現代営業力) マネジメント特講(次世代営業力) マネジメント特講(ブランド論) マネジメント特講(税理士簿記論) マネジメント特講(税理士財務諸表論) マネジメント特講(CPA企業法) マネジメント特講(CPA監査) マネジメント特講(CPA租税法)	マネジメント特講(ソーシャル・サービスA・B) マネジメント特講(メディア取材・編集A・B) マネジメント特講(メディア・プロデュースA・B) マネジメント特講(山城経営研究所寄付セミナー —人生の達人たちが語る<現場力・人間力>向上の道—) マネジメント特講(東アジアにおける国際分業と競争) マネジメント特講(日本企業のグローバル化) 長期インターンシップ(国内) 長期インターンシップ(海外) インターンシップ事後研究				
				12単位	
演習3 演習4		演習5・6			
環境マネジメント論A・B 雇用関係論A・B コーポレート・コミュニケーション論 組織関係論 ビジネス・エシックス概説	ソーシャル・ガバナンス論 インクルーシブ・ビジネス論 インクルーシブ・ビジネス・ケース分析			30単位	
NPOマネジメント論 経営社会学 ソーシャル・ネットワーク論 NPO会計 社会政策 社会福祉史(欧米)	国際協力NGO論 ソーシャル・マネジメント特講 ソーシャル・マーケティング基礎・応用 現代中国の企業と社会 東アジアの社会と企業グループ				
組織におけるメンタルヘルス メディカル・ヒストリーA・B 医療現場のマネジメント 医療経済学					
英語で学ぶ経営学A・B ミクロ経済学A・B マクロ経済学A・B 中小企業論A・B マネジメント特講(キャリア開発A・B) マネジメント特講(現代営業力) マネジメント特講(次世代営業力) マネジメント特講(ブランド論) マネジメント特講(税理士簿記論) マネジメント特講(税理士財務諸表論) マネジメント特講(CPA企業法) マネジメント特講(CPA監査) マネジメント特講(CPA租税法)	マネジメント特講(ソーシャル・サービスA・B) マネジメント特講(メディア取材・編集A・B) マネジメント特講(メディア・プロデュースA・B) マネジメント特講(山城経営研究所寄付セミナー —人生の達人たちが語る<現場力・人間力>向上の道—) マネジメント特講(東アジアにおける国際分業と競争) マネジメント特講(日本企業のグローバル化) 長期インターンシップ(国内) 長期インターンシップ(海外) インターンシップ事後研究				
				12単位	
演習3 演習4		演習5・6			
法人税会計 管理会計 原価管理 監査論 国際会計 公会計 NPO会計 財務諸表分析	国際経営論 国際経営戦略論 NPOマネジメント論			30単位	
ファイナンシャル・プランニング基礎・応用 保険論 リスク・ファイナンス 証券論 金融市場論 国際金融	経営統計Ⅲ ベンチャービジネス論 中小企業経営論				
英語で学ぶ経営学A・B ミクロ経済学A・B マクロ経済学A・B 中小企業論A・B マネジメント特講(キャリア開発A・B) マネジメント特講(現代営業力) マネジメント特講(次世代営業力) マネジメント特講(ブランド論) マネジメント特講(税理士簿記論) マネジメント特講(税理士財務諸表論) マネジメント特講(CPA企業法) マネジメント特講(CPA監査) マネジメント特講(CPA租税法)	マネジメント特講(ソーシャル・サービスA・B) マネジメント特講(メディア取材・編集A・B) マネジメント特講(メディア・プロデュースA・B) マネジメント特講(山城経営研究所寄付セミナー —人生の達人たちが語る<現場力・人間力>向上の道—) マネジメント特講(東アジアにおける国際分業と競争) マネジメント特講(日本企業のグローバル化) 長期インターンシップ(国内) 長期インターンシップ(海外) インターンシップ事後研究				

72単位以上

経営学科のカリキュラムマップ(2018年度)



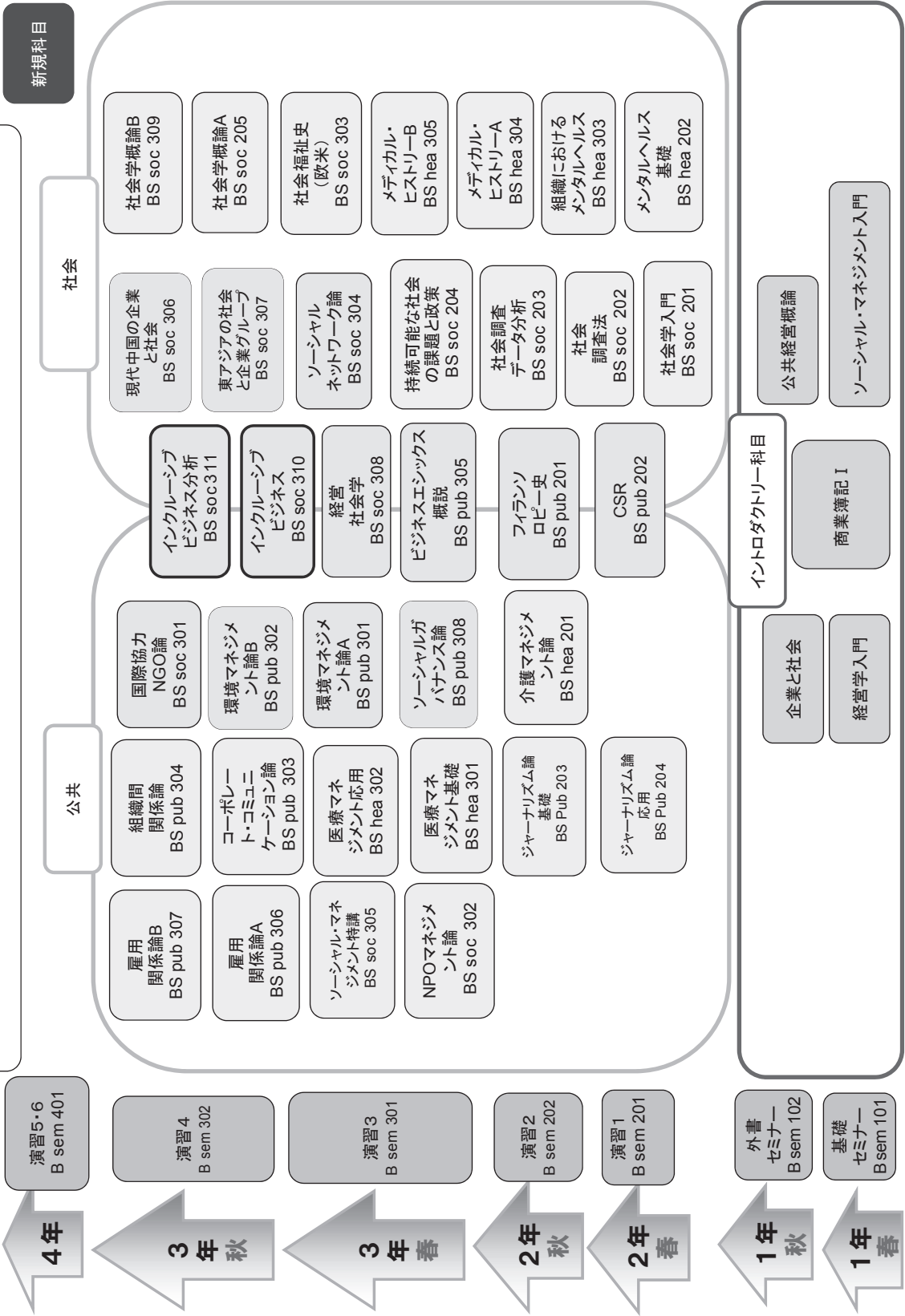
ソーシャル・マネジメント学科のキャリアマップ(2018年度)

領域横断
の科目

演習科目

新規科目

- ・イメージできる将来像: 一般企業/公務員/団体職員/マスコミ/教育/製薬・医療・福祉/社会起業家/NPO・NGOなど
- ・卒業研究テーマ例: 「企業の社会貢献」「自治体と行政マネジメント」「医療組織」「NPOと企業」「企業の環境経営」など



履修一般

学籍

単位互換制度

履修方法

融合教育(フレキシブルカリキュラム)

グローバルな学び(GET)

教職課程

図書館司書課程
学芸員司書課程
図書館司書課程

規程

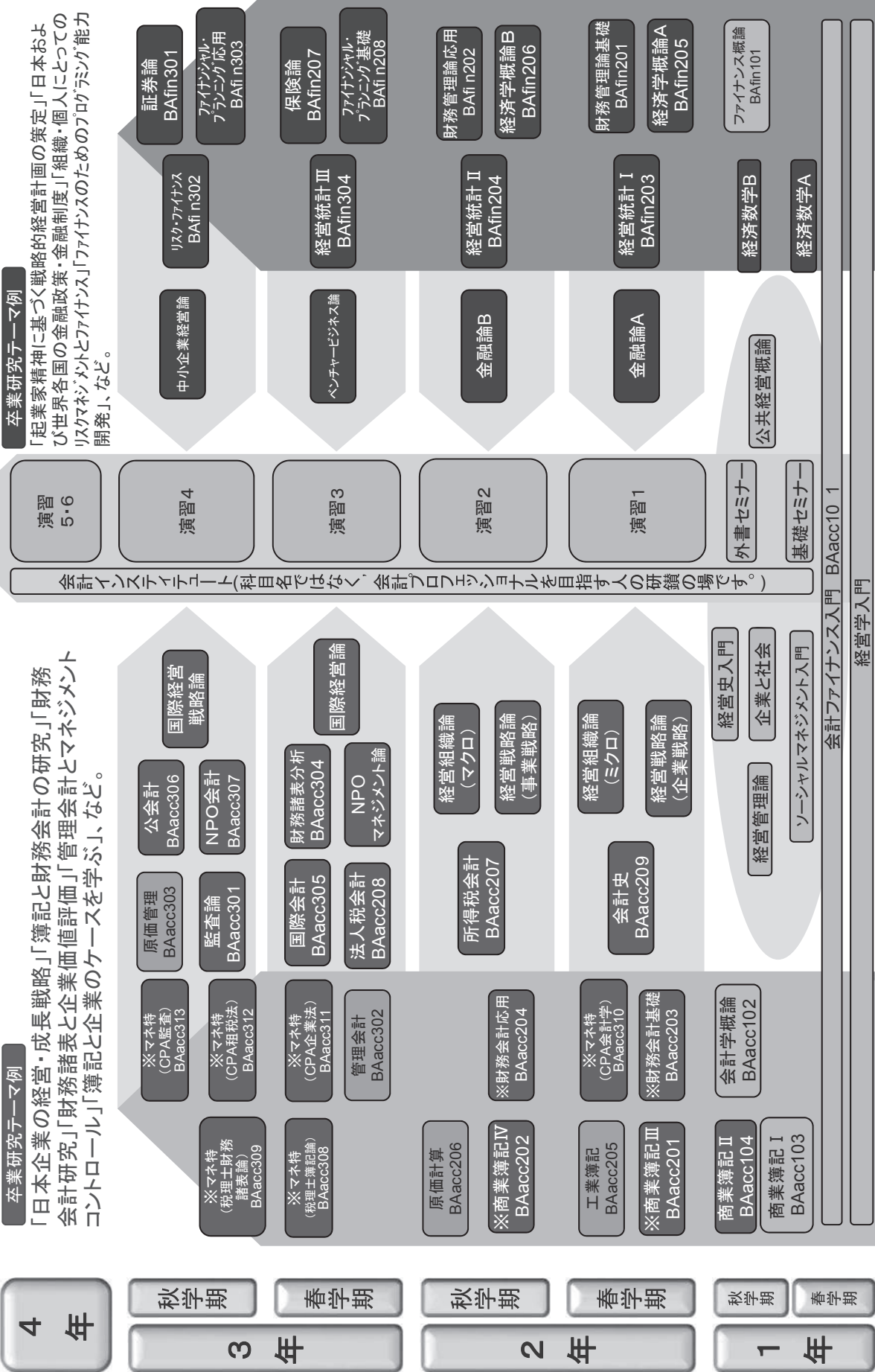
会計ファイナンス学科のカリキュラムマップ(2018年度)

学部・学科共通 会計領域：財務会計 会計領域：管理会計 ファイナンス領域 他学部科目

イメージできる
将来像

公認会計士、税理士、国税専門官、企業経理の専門家、など。

ファイナンシャルプランナー、証券アナリスト、中小企業経営者、など。



卒業研究テーママ例

「起業家精神に基づく戦略的経営計画の策定」「日本および世界各国の金融政策・金融制度」「組織・個人にとつてのリスクマネジメントとファイナンス」「ファイナンスのためのプログラミング能力開発」など。

※のついた科目は、簿記検定(日商1級または2級、全商1級)に合格していれば、所定の手続きにより1年次より履修することができます。

融合教育(フレキシブルカリキュラム)

融合教育(フレキシブルカリキュラム)

融合教育(フレキシブルカリキュラム)とは

社会の高度化・複雑化・専門化等が進む現代ではとりわけ、社会が直面するさまざまな課題に柔軟に対応していくことが不可欠です。そのうえで将来の課題を探求し、その課題に対して幅広い視野で、総合的な判断を下すことのできる能力を養っていかねばなりません。

本学では、建学の精神と、文系・理系の全学部がワンキャンパスに集中している総合大学の特色を活かした**融合教育(フレキシブルカリキュラム)**を実現しています。専門分野を問わず、学部の枠を越えて学びを広げ、自らの専門とは異なる分野との融合による学びを推進する、本学独自のカリキュラムです。

プログラム

融合教育(フレキシブルカリキュラム)をわかり易く具体化して、体系立てた学びのプログラムです。

これらのプログラムは、学部を問わず履修が可能です。

プログラム修了者には、修了証を発行します。

【学部融合プログラム】

現代社会が持つ様々な課題を解決するためには、専門的かつ複合的な思考力が必要です。複数の学部の専門教育を効率よく融合させることで、専門的な知識を多面的に修得し、深い理解へと導くプログラムです。

具体的には、次のプログラムを用意しています。

- 司法外国語プログラム
- 知財エキスパートプログラム
- 人事・労務プログラム
- 会計・税務プログラム
- 多文化共生の地域づくりプログラム

【テーマプログラム】

達成すべき目標を設定し、そこまでの明確な道筋を示すプログラムです。体系的に段階を踏んで学び進めることで、専門性の高い能力の開花を促します。

具体的には、次のプログラムを用意しています。

- 外国語ステップアッププログラム

ドイツ語 フランス語 中国語 ロシア語 スペイン語 インドネシア語 イタリア語 韓国朝鮮語

プログラムを履修するためには、プログラム登録が必要です。各プログラムの内容、登録方法等の詳細については、本学のホームページを確認してください。

<http://www.kyoto-su.ac.jp/features/flexible.html>

登録希望者は、各プログラムの説明会に必ず出席してください。日程等詳細は電子掲示板POSTにて案内します。

各プログラムの構成科目については、最新版を電子掲示板POSTの学生用キャビネットに掲示していますので、確認してください。更新があった場合は同掲示板にて案内の上、随時更新を行います。

POSTトップページ → キャビネット一覧 → 学生用キャビネット → 01_履修登録, 授業, 成績 等
→ 00_全学部生対象 → 08_融合教育(フレキシブルカリキュラム)

他学部の専門教育科目

プログラム以外でも、他学部の専門教育科目を主体的に履修することで、自らの専門領域を越えて学ぶことができます。複眼的思考を身につけるため、自らの専門領域との関連性にも留意しながら履修してください。

他学部の専門教育科目を履修・修得した場合、原則として融合教育科目区分に単位算入されますが、**算入可能な単位数は学部・学科の履修規定により異なるため、各自で履修規定を確認してください。**

また、他学部生は履修できない科目や履修者数を制限している科目もあります。履修要項別冊ガイドで確認してください。

グローバルな学び

(GET : Global Studies, Education and Training)

GET (Global Studies, Education and Training) とは

国内外で活躍できる人材の育成を建学の精神に謳う本学は、グローバルな学びを積極的に推進しています。グローバル人材には「国際対話能力」「豊かな教養」「確かな専門性」が求められます。本学では、この3つの資質を体系的に修得できるように、GETと呼ばれるグローバルな教育プログラムを用意しています。

GETの中には、高度な英語力に加えて豊かな教養と専門知識を同時に修得できる「英語による科目」、「在学留学制度」、「海外インターンシップ制度」などのプログラムが整備されています。卒業後、グローバルに活躍することを希望する学生は、積極的に英語による科目を履修し、在学中に海外留学や海外インターンシップを体験してください。

【GETを構成する教育プログラム】

共通教育の必修英語科目

英語による科目

- ・ 英語講義 (人間科学教育科目 (共通教育科目)、学部専門教育科目)
- ・ 特別英語 (外国語学部専門教育科目)

在学留学

海外インターンシップ

共通教育の必修英語科目

グローバル社会の中で活躍し、社会に貢献するためには、実用的な英語運用能力の獲得が必須です。本学の英語教育科目は、従来の「読む」「書く」「話す」「聞く」中心の学習に加えて、より実用的な英語運用能力を向上させる学習手段として、就職活動の入口やビジネス場面で有用とされるTOEIC対応の学習内容を授業に組み込んでいます。さらに、英語コミュニケーション能力を身に付けるための授業も設け、TOEICと英語コミュニケーションの授業を通して「社会人が必要とする英語運用能力に応えられる人材」を育成するプログラムとなっています。また、英語が苦手な人には基礎から学ぶ授業を開講し、基礎から英語運用能力の向上を図るなど、個々のレベルが上がる環境を整えています。

※外国語学部 英語学科、国際関係学科の学生は共通教育の必修英語科目履修対象外となります。

英語による科目

本学は、「英語を学ぶ科目」だけでなく「英語を使って学ぶ科目」が豊富に開講されており、海外からの交換留学生も英語による科目を多く受講しています。これらの科目を履修し単位を取得するためには、一定水準以上の英語力が必要となります。科目ごとに要求される履修条件を確認し、自らの知的好奇心と英語力に適った授業を積極的に履修してください。

【英語講義 (人間科学教育科目 (共通教育科目)、学部専門教育科目)】

人間科学教育科目の各領域には、英語で宗教学、歴史、経済、政治学、生態学や科学技術などを学ぶ科目を開講しています。これらの講義では、英語でさまざまな国の留学生とともに授業を受けることで、英語力を向上させることのみならず、異文化理解も深めることができます。講義によっては頻りにグループワークが行われ、積極的にディスカッションへの参加が求められます。また、英語による討論、プレゼンテーション、レポート作成などのアカデミックスキルの修得を通して実践的英語運用能力を学ぶ科目も開講しています。これらの科目は海外留学を考えている学生にはその準備として、留学から帰国した学生には語学力のさらなる向上のための科目として活用することができます。また、学部によっては、専門教育科目の一部を英語で開講しています。

URL:<http://www.kyoto-su.ac.jp/kokusai/get/program/index.html>

【特別英語(外国語学部専門教育科目)】

◇目的

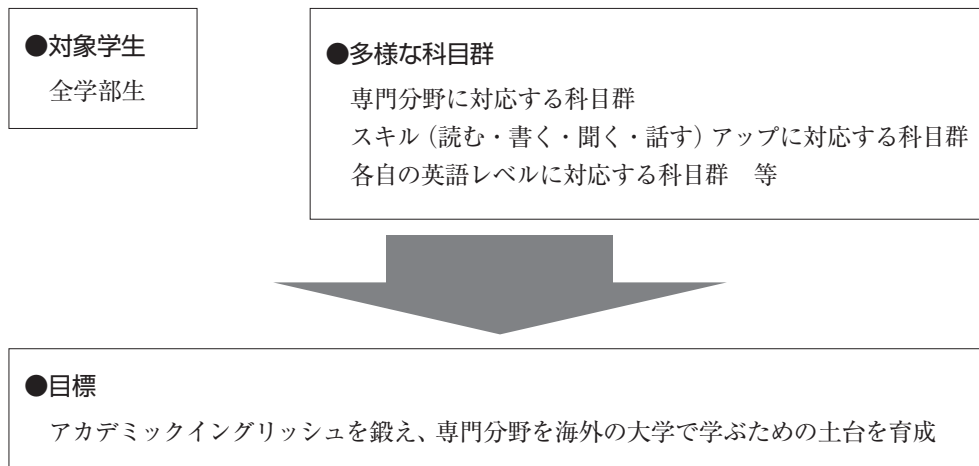
「特別英語」の目的は2つあります。第1は、学部で学んでいる専門分野について、基本的な内容を英語で説明したりディスカッションする能力を育成することです。第2の目的は、海外の大学へ短期・長期留学するために必要な英語力(TOEFL, IELTS)を磨き、帰国後の英語力を発展させることです。この2つの目的を本学学生が達成するサポートをするために開講されるのが「特別英語」です。

URL:<http://www.kyoto-su.ac.jp/kokusai/get/program/index.html>

(☑上記URLの「科目区分別/特別英語プログラム」をクリック)

◇特色

「特別英語」は、在学中に長期留学を考えている学生、大学院へ進学し研究者を目指そうとする学生、専門を活かしてグローバル企業で活躍しようと考えている学生などのニーズに応えるために多様な科目を開講し、また、学生の個々の目的・レベルに応じた科目を提供しています。



◇履修条件

「特別英語」は外国語学部の専門教育科目ですが、一部の科目を除き、全学部生が履修できます。

ただし、各科目にはレベルが指定されています。レベル指定なしクラス・初級レベルクラスは誰でも履修できますが、中級・上級レベルクラスを履修するためには、IELTSもしくはTOEFL iBTのスコアが必要になります。これら英語検定のスコアを所有していない場合は、外国語学部が実施するレベル分けライティングテストとスピーキングテストを受験しなければなりません。(レベル分けテストは学期ごとに定期的実施しています)

なお、各科目のレベルや詳しい授業内容は、シラバス等で確認してください。

また、「特別英語」の履修登録方法は、通常と異なります。詳細は、特別英語履修説明会で説明します。説明会及びライティング・スピーキングテストの開催については、電子掲示板POSTで案内します。

※各レベルの目安

初級：IELTS ～ 4.0 / TOEFL iBT ～ 39

中級：IELTS 4.5～5.0 / TOEFL iBT 40～53

上級：IELTS 5.5 / TOEFL iBT 54～

※GJP (グローバル・ジャパン・プログラム)

英語による科目(英語講義、特別英語、学部専門英語講義)のうち、日本の文化、歴史、経済などを英語で学ぶ科目を集めたものをGJPと呼んでいます。GJP科目の授業には、様々な国の協定校から来た交換留学生も多く履修しています。海外留学を考えている学生の準備科目として、また、留学から帰国した学生の語学力維持のための科目として活用することができます。

【科目一覧】 ※科目によって履修制限があります。

科目名	単位数	科目区分
GJP Introductory Seminar	2	共通教育科目(総合領域)
Religion in Japan	2	共通教育科目(人文科学領域)
Historical Origins of Modern Japan	2	共通教育科目(人文科学領域)
Japanese Culture in Historical Perspective	2	共通教育科目(人文科学領域)
World Heritage Sites in Japan	2	共通教育科目(人文科学領域)
Introduction to Japanese Literature	2	共通教育科目(人文科学領域)
Modern Japanese Literature	2	共通教育科目(人文科学領域)
Japanese Management and Business	2	共通教育科目(社会科学領域)
Introduction to Japanese Politics	2	共通教育科目(社会科学領域)
Modern Japanese Government	2	共通教育科目(社会科学領域)
Issues in Japanese Society	2	共通教育科目(社会科学領域)
Japanese Science & Technology	2	共通教育科目(自然科学領域)
KSU特別講義(Japan's Foreign Policy)	2	共通教育科目(総合領域)
経済学英語講義A	2	経済学部専門教育科目
経済学英語講義B	2	経済学部専門教育科目
法学英書講読(日本の法律と司法制度)	2	法学部専門教育科目
日本の法律	2	法学部専門教育科目
日本の社会学Ⅰ	2	外国語学部専門教育科目
日本の社会学Ⅱ	2	外国語学部専門教育科目
国際開発学Ⅰ	2	外国語学部専門教育科目
国際開発学Ⅱ	2	外国語学部専門教育科目
英語で京都文化ⅠA	2	文化学部専門教育科目
英語で京都文化ⅠB	2	文化学部専門教育科目
英語で京都文化ⅡA	2	文化学部専門教育科目
英語で京都文化ⅡB	2	文化学部専門教育科目
英語で京都文化実習ⅠA	1	文化学部専門教育科目
英語で京都文化実習ⅠB	1	文化学部専門教育科目
英語で京都文化実習ⅡA	1	文化学部専門教育科目
英語で京都文化実習ⅡB	1	文化学部専門教育科目
英語で読む日本社会(上級)A	1	文化学部専門教育科目
英語で読む日本社会(上級)B	1	文化学部専門教育科目

在学留学

1. 在学留学制度

「在学留学」とは、在学の状態では外国の大学へ留学することを言い、「休学」による留学は該当しません。

2. 留学の種類

在学留学には、次の3種類があります。

- (1) 交換留学……本学と交流協定を締結している海外の大学との間で、留学生を相互に派遣または受け入れることを言います。
- (2) 派遣留学……本学の交流協定校へ本学学生を派遣することを言います。
- (3) 認定留学……自分で留学したい大学(学位授与権のある大学)の入学許可書を取り寄せ、本学の許可を得て留学することを言います。

本学の協定校一覧は、HPから確認できます(28ヶ国78大学1研究所/2017年11月時点)。

3. 在学留学の資格要件

在学留学を申請する場合は、次の条件を満たしていなければなりません。また、留学に際し不適切な危険地帯等への留学は認められません。

- (1) 本学に1年以上在学し、かつ所属学部定める所定の単位を修得している者。
- (2) 心身共に留学に耐え得る健康状態である者。
- (3) 留学先の大学等の要件を満たす者。
- (4) 保証人の承諾が得られる者。
- (5) 留学目的および留学計画が明確で適切であること。
- (6) 留学に必要な経済力を十分に有していること。

※交換・派遣留学を希望する場合は、上記に加えて各プログラムで必要とされる学力・語学力要件を満たしていること。
詳しくは、該当時期の募集要項を確認してください。

※認定留学の場合は、上記に加えて留学先の入学許可書を取得していること。

4. 申請手続

(1) 交換・派遣留学

交換・派遣留学は、毎年4月及び10月に募集します。募集説明会の開催は電子掲示板POSTで案内します。応募希望者は、応募書類の提出期限を厳守のうえ、国際交流センター事務室へ申し込んでください。書類受付後は、面接を実施のうえ、学業成績、語学力等総合的に判定し、留学生を決定します。

在学留学生の資格は、前述(3. 在学留学の資格要件)のとおりです。

(2) 認定留学

認定留学は、自分が留学したい大学(学位授与権のある大学)の入学許可書を各自が取り寄せ、本学の許可を得て留学する制度です。まずは留学計画や受講するコース、単位認定等について留学アドバイザーと十分相談したうえで、申請手続を行ってください。申請のためには、「認定留学希望届」を提出した後、留学先の入学許可書を取り寄せ、「認定留学願書」等の必要書類を期日までに提出する必要があります。提出されたすべての書類は、各学部の在学留学資格要件等を考慮のうえ、認定留学の可否を決定します。

●認定留学申請書類

「認定留学希望届」、「認定留学願書」、「入学許可書の写し(和訳添付)」、「誓約書」、「留学届」

提出先：経営学部事務室

●提出期限(厳守)

春学期から出発する場合 1月末まで(「認定留学希望届」は、11月末まで)

秋学期から出発する場合 6月末まで(「認定留学希望届」は、4月末まで)

5. 留学期間の取扱い

- (1) 留学期間は1学期間（一部の交換留学・EBJ派遣留学プログラム・認定留学）または1年間（交換・派遣・認定留学）とし、本学の修業年限及び在学年数に算入します。
- (2) 上述の留学期間はあくまでも学籍上の期間であり、実際の留学（渡航）期間を意味するものではありません。原則、春学期末は、7月末までに、秋学期は1月末までに帰国し、単位認定手続きを行わねばなりません。（「12. 単位認定の手続き」参照）なお、留学先での滞在期間は、原則として、1学期間の場合は3ヶ月以上、また、1年間の場合は9ヶ月以上の滞在を要します。
- (3) 留学期間を延長する場合は休学扱いとなり、「休学願」及び「渡航計画書」を経営学部事務室へ提出のうえ許可を得なければなりません。

6. 留学期間の始期及び終期

留学期間の始期及び終期は次のとおりですが、留学先での授業の都合上、これらの日付の前後に出国または帰国した場合でも、いずれかの日付に読み替えます。

<始期 春学期始業日 または 秋学期始業日>

「留学届」をもって学籍を「在学」から「留学」へ変更します。

<終期 春学期終了日 または 秋学期終了日>

「帰学届」をもって学籍を「留学」から「在学」へ変更します。

7. 留学終了の手續

留学を終えて帰国した学生は、電子掲示板POSTより「帰学届」を打ち出し、速やかに経営学部事務室へ提出してください。

8. 留学中における本学学費

本学の学費は、在学留学中であっても、学則第43条に定めるとおり全額を納入していただくこととなりますが、本学の学費及び留学先の授業料や滞在費用等、かなりの留学費用がかさむことから、留学への経済的支援を後述（9. 外国留学支援金）のとおり行っています。

9. 外国留学支援金

在学留学する際の経済的支援として、次の外国留学支援金を支給します。なお、支給方法は、本学授業料から外国留学支援金額を差し引くことにより行います。

(1) 交換留学生及び派遣留学生

経済・経営・法・現代社会・外国語・文化学部…55万円（年額）

理・情報理工・総合生命科学部…75万円（年額）

(2) 認定留学生

経済・経営・法・現代社会・外国語・文化学部…45万円（年額）

理・情報理工・総合生命科学部…55万円（年額）

※上記金額は1年間留学した場合の金額です。1学期間の場合は半額となります。

※他の学費減免制度、奨学金制度等の適用を受けている場合は授業料相当額を限度として併給調整して支給します。

※諸事情により上記金額を変更する場合があります。

10. 継続履修制度

「継続履修」とは、秋学期から翌年度の春学期まで1年間の留学期間の場合、留学前の春学期に履修している学期連結科目および通年科目の秋学期に帰国後も継続して履修することができるを言います。継続履修を希望する場合は、留学前に必ず経営学部事務室に「継続履修願」を提出し、承認を得ておかなければなりません。なお、帰国後、承認を得た科目であっても不開講その他の理由により継続履修できない場合は、経営学部事務室より指示します。

11. 留学許可の取消

次のいずれかに該当した場合は、留学の許可を取り消すことがあります。また、留学が取り消された場合は、外国留学支援金は返還しなければなりません。

- (1) 学生査証が認められない者
- (2) 法令に違反した者又は学則その他の本学の規程等に違反した者
- (3) 本学への学費等の納入を怠った者
- (4) 留学先において成業の見込みがないと認められた者
- (5) 病気その他やむを得ない事由により留学を続けることができなくなった者

※募集要項記載の条件等の基準を満たすことが出来なかった場合も留学許可が取り消される場合があります。

12. 単位認定の手続

留学先の大学で修得した単位のうち、60単位を限度として、本学の卒業に必要な単位として認定を受けることができます。この60単位は、本学学則第18条の2に定められた単位数です。

専門教育科目として単位認定するものは「外国留学特殊科目」、共通教育科目として単位認定するものは「外国留学科目」の科目名で、それぞれ認定されます。

留学前に必ず経営学部事務室で単位認定申請書類一式を受け取り、説明を受けてください。帰国後、申請期日までに、経営学部事務室に提出してください。

単位認定申請書類

- 「留学科目単位認定申請書」「授業時間割報告書」
- 「留学先大学の成績証明書」「留学先大学の修了書」
- 「履修科目の受講時間数、単位数の証明書」「シラバス(授業細目)」

申請期日 春学期末認定・・・7月末まで 秋学期末認定・・・1月末まで

13. 夏季短期語学実習及び春季短期語学実習

夏季・春季短期語学実習は、引率者がつかない「自立型」のプログラムです。学部・年次を問わず参加できます。語学要件はプログラムによって異なりますが、事前の学習経験が必須となります。

募集説明会の開催は電子掲示板POSTで案内します。応募希望者は期間内に申請してください。(「夏季短期語学実習」の公募は4月、「春季短期語学実習」の公募は10月を予定) ※春季短期語学実習については、8 Semester生は応募できません。

なお、実習終了後、実習大学で交付された修了書等をもって単位認定の申請をした場合は、授業時間数に応じて共通教育科目の「海外実習科目」として、2～4単位が認定されます。

※定員に満たない場合は、中止することがあります。

14. 留学相談

留学全般的な相談については国際交流センター事務室が、また、単位認定に係わる相談は経営学部事務室及び留学アドバイザーの教員が担当しています。

なお、留学を希望される方は、在学中の履修計画や将来の進路も熟慮のうえ、早期から十分な計画を立てることが望まれます。また、海外に留学するのですから、日本では当たり前のことがそれぞれの国によってさまざまな法律、規則や慣習があり異なることが多々ありますので、留学してから戸惑うことのないよう、留学前には必ず留学先の歴史、文化、慣習等を理解しておくことが肝要です。

15. 危機管理

(1) 海外プログラム実施についての基本的な考え方

本学では、海外渡航の準備と海外プログラム実施期間中、学生の安全を守るための配慮と方策、そしてそれに基づく指導を可能な限り行いますが、海外プログラムに参加する学生は、各自が自主的に自覚と責任を持ち、適切な判断と行動をとらなければなりません。

原則として、本学の海外プログラムに参加する学生は、本学からの指示、連絡に従わなければなりません。

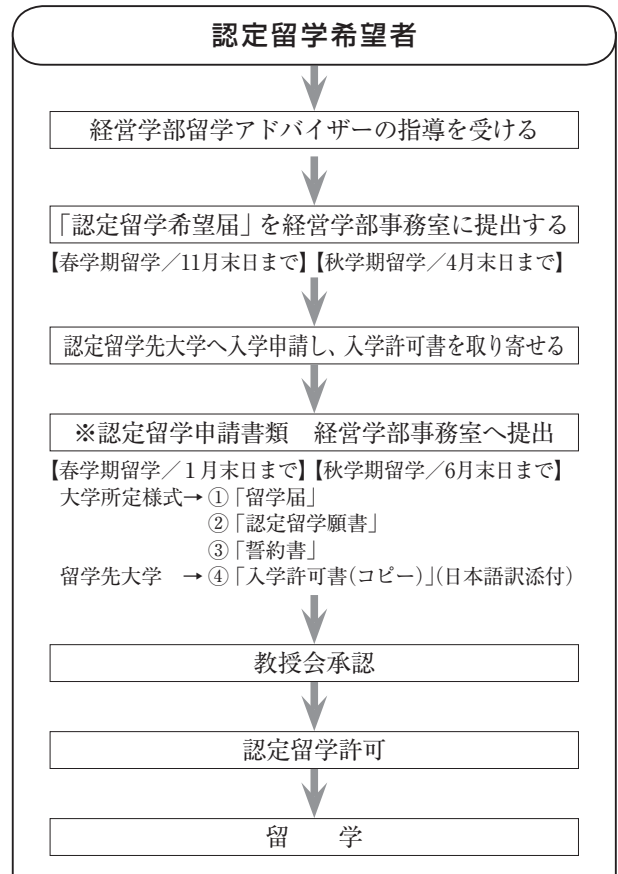
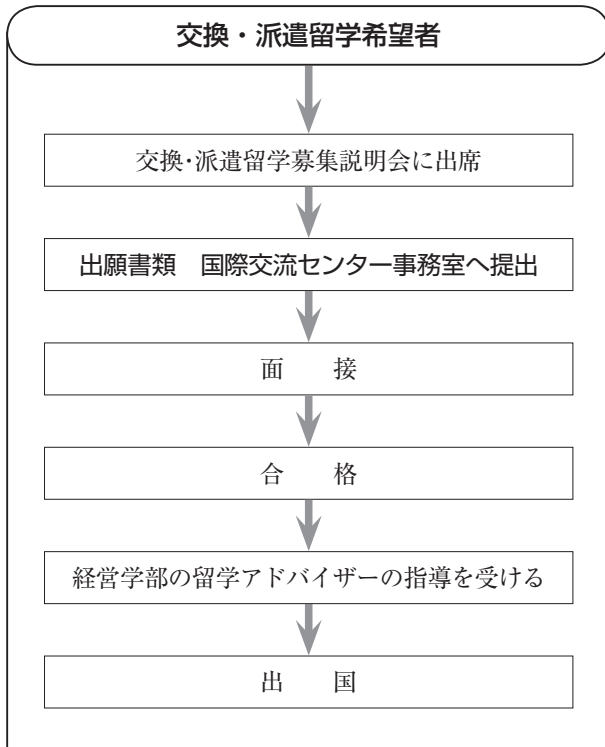
(2) 海外プログラム実施の判断基準（中止、延期、継続）

本学の海外プログラムの実施判断は以下3点の基準によって行います。

- ①渡航先国の事情（危険情報が出た場合等）
- ②プログラム実施機関等の事情
- ③個人的事情（病気等）

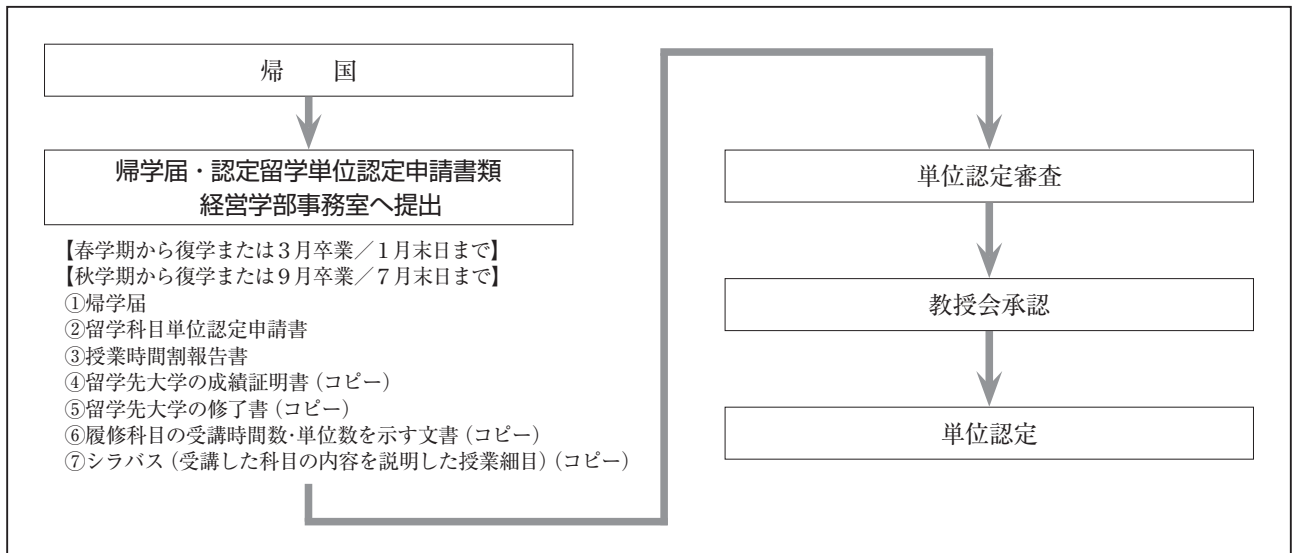
※ 上記事情により発生する費用はすべて自己負担となります。

出国までの流れ



留学までに国際交流センター事務室で危機管理に関する説明を受講しておくこと。

帰国後の単位認定までの流れ



海外インターンシップ

■概要

海外インターンシップ(科目名「インターンシップ4」)は、夏季休暇を利用して、海外の企業や団体で約1ヶ月の就業体験(インターンシップ)に参加する、正課科目です。プログラムは、インターンシップに加えて、業界研究やマナー講座などの事前授業、実習の振り返りや成果報告などの事後授業で構成され、皆さんの実習での学びをサポートするよう、設計されています。

渡航先は、アジア・オセアニア地域が中心です。また就業先は、日本語教師アシスタント、旅行業、コンサルティング業などが用意されています。

インターンシップは、仕事内容や職場の状況を深く知ることができ、自分の適性や今後の進路選択について考えるきっかけになります。特に、海外でのインターンシップは、主体性や異文化コミュニケーションにおいて必要となるスキルを養うことができる絶好の機会です。グローバル化した社会の中で、海外を視野に入れた将来の進路について、実体験をもとに真剣に考えることができます。

■目標

- ・異文化に対する理解力と適応力を身につけ、日本語以外で効果的にコミュニケーションをとれるようになること。
- ・世界をフィールドにしている企業や団体に対する知識を深めることで、国際的な視点からキャリアについて考えられるようになること。
- ・自分の適性をより深く知り、将来のキャリアの方向性をより明確に捉えられるようになること。

■履修方法

配当年次：2年次生、3年次生

対象学部：全学部学科

単位数：4単位

履修方法：書類選考と面接選考を実施し、履修者を決定します。

※募集説明会を実施しますので、履修希望者は募集説明会に必ず参加してください。(募集説明会の詳細は電子掲示板POST等で告知します。)

履修上の注意：同一年度に履修できるインターンシップ科目は1科目とします。ただし、同一年度でなくても、インターンシップ1、インターンシップ2はいずれかの科目、インターンシップ3、インターンシップ4はいずれかの科目しか履修できません。

※その他の同時履修不可科目については、履修要項別冊ガイドを参照してください。

■参考：過年度の就業先(実績)

国名 (または行政区)	都市名	業種等
香港	九龍	旅行業
台湾	台北	コンサルタント業
ベトナム	ホーチミン	Web制作業、音楽・音響機器事業
マレーシア	シントック	大学職員アシスタント
オーストラリア	シドニー	旅行業、ホテル業、中学・高等学校、大学
ニュージーランド	オークランド、クライストチャーチ	旅行業、中学・高等学校、日本語学校、メディア&マーケティング・コミュニケーション

教 職 課 程

教職課程

経営学部で中学校及び高等学校の教員を志望する人のために、以下に示す教職課程が設けられています。専攻の専門教育科目など卒業に要する単位を修得するとともに、教職課程で「教職に関する科目」及び「教科に関する科目」など所定の単位を修得した人は、教育職員免許法によって教員免許状が取得できます。また、佛教大学又は聖徳大学の通信教育課程を併修することにより、小学校教諭免許状を取得することも可能です。ただし、計画的に履修しないと教育実習の履修資格を得られず、免許状授与の要件を満たすことができなくなりますので注意してください。

1. 取得できる免許状の種類及び教科

学 科	免許状の種類・教科	
	中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状
経営学科	社 会	地理歴史 公 民 商 業
ソーシャル・ マネジメント学科	社 会	地理歴史 公 民
会計ファイナンス 学科	社 会	公 民 商 業

教職課程に関する相談

教職課程の履修相談及び教員免許状取得に関する質問等がある場合は、教職課程教育センター（10号館1階）へ来室してください。

教職に関する資料

教職課程教育センターの書架に、教員採用試験問題集、中学校及び高等学校の教科書等を置いています（貸出可）。また、図書館の資格・就職コーナー、雑誌コーナーにも教職に関する資料があります。積極的に活用してください。

教職課程に関する掲示

教職課程に関する重要なお知らせは、電子掲示板POST及び教職課程掲示板（10号館1階）にて掲示します。必ず1日に1回は確認するようにしてください。

教職課程の詳細は、教職課程オリエンテーションにて配付される「教職課程履修要項」で確認してください。

2. 免許状取得に必要な基礎資格と最低修得単位数

必要な基礎資格	学士の学位を有すること (学部の履修規定をよく読んで 卒業要件単位数を満たすこと)
---------	---

必要な区分 (法定単位)	本学における最低修得単位数	
	中学校社会	高校
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法(2)	2
	体 育(2)	3
	外国語コミュニケーション(2)	2
	情報機器の操作(2)	2
教職に関する科目 (中学校31)(高校23)	中学校社会	31
	高校 { 地理歴史 公民 商業	27
教科に関する科目 (中学校20)(高校20) *取得希望教科ごとに修得すること	中学校社会	20
	高校 { 地理歴史 公民 商業	20
教科又は教職に関する科目 (中学校8)(高校16) *取得希望教科ごとに修得すること	中学校社会	8
	高校 { 地理歴史 公民 商業	16

() 内に示す単位数は、教育職員免許法に定める単位数であり、本学では上記「本学における最低修得単位数」をすべて修得しなければ、卒業と同時に免許状を取得することはできません。

履修
一般

学
籍

単位
互換
制度

履
修
方
法

ブ
融
合
力
育
(
フ
レ
キ
シ
)

グ
ロ
ー
バ
ル
な
学
び
(
G
E
T
)

教
職
課
程

学
校
図
書
館
司
書
員
司
書
課
教
職
課
程

規
程

圖書館司書課程
學藝員課程
學校圖書館司書教諭課程

図書館司書課程

◇目的

図書館法第2条に定められている公立図書館及び私立図書館などに専門的職員として置かれる司書の資格を取得するための課程です。司書は、地方公共団体が設置する公立図書館などで、図書館資料の選択・発注・受入から、分類・目録作成・貸出業務・レファレンスなどを行う専門的職員です。

司書となる資格については、図書館法第5条第1項第1号に「大学を卒業した者で大学において文部科学省令で定める図書館に関する科目を履修したもの」と定められています。司書資格取得に必要な科目を修得すれば、卒業と同時に資格を得ることができます。ただし、飛び級による大学院進学については、大学卒業の条件を満たしていないと見なされるため、当該資格を取得することはできません。

本課程を履修し、国際化・情報化・生涯学習時代という現代の状況下で活躍できる司書としての能力を身に付けてください。

◇履修条件

図書館で働きたいという、強い意志のある者。

本課程を履修し、資格を取得するには、課程登録をする必要があります。詳細については各学期開始前に開催される課程登録説明会に出席し確認してください。

なお、司書の資格を取れば、図書館の正職員に即採用されるというわけではありません。例えば公立図書館の場合は、各自治体が実施する採用試験に合格し、図書館に配属されることにより、司書として働くことができます。

◇修了証書の発行

卒業要件を満たし、本課程所定の必修科目28単位、選択科目3単位以上、計31単位以上を修得した者には、「図書館司書課程修了証書」を発行します。なお、証書は卒業式当日に授与します。

◇構成

	法令上の科目		本学における開講科目		配当年次 (当該年次以上は履修可能)	科目区分 (卒業要件算入等については、各学部履修規定で確認のこと)	備考
	科目名	単位	科目名	単位			
必修科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館概論	2	図書館概論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2	2	文化学部専門教育科目	注)1. 2.
	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	情報サービス論	2	情報サービス論	2	2	文化学部専門教育科目	注)1.
	児童サービス論	2	児童サービス論	2	2	文化学部専門教育科目	注)1.
	情報サービス演習	2	情報サービス演習Ⅰ	2	2	文化学部専門教育科目	注)1. 3.
	図書館情報資源概論	2	情報サービス演習Ⅱ	2	2	文化学部専門教育科目	注)1. 3.
	情報資源組織論	2	図書館情報資源概論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	情報資源組織演習	2	情報資源組織論	2	2	文化学部専門教育科目	注)1.
	情報資源組織演習Ⅰ		情報資源組織演習Ⅰ	2	3	文化学部専門教育科目	注)1. 4.
	情報資源組織演習Ⅱ		情報資源組織演習Ⅱ	2	3	文化学部専門教育科目	注)1. 4.
必修科目の合計単位数	22						
選択科目	図書館情報資源特論	1	図書館情報資源特論	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館基礎特論	1	必修科目の合計単位数	28			
	図書館サービス特論	1	図書館基礎特論	2	2	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書・図書館史	1	図書館サービス特論	1	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館施設論	1	図書及び図書館史	2	1	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館総合演習	1	図書館施設論	1	2	文化学部専門教育科目	注)1.
	図書館実習	1					
	うち2科目以上	2	うち3単位以上	3			

- 注) 1. 本課程登録者のみ履修可能です。
 2. 「図書館概論」修得済みの者のみ履修可能です。
 3. 「情報サービス論」修得済みの者のみ履修可能です。
 4. 「情報資源組織論」修得済みの者のみ履修可能です。
 ※所属学部により履修登録の方法が異なります。詳細は説明会または教学センターで確認してください。

◇履修モデル (実状を考えて作った一例です。科目ごとの配当年次と一部異なっています。)

1年次	2年次	3年次	4年次
生涯学習概論 図書館概論 図書館制度・経営論 図書館サービス概論 図書館情報資源概論	情報サービス論★ 児童サービス論 情報サービス演習Ⅰ 情報サービス演習Ⅱ 情報資源組織論◆ 図書館情報資源特論 図書館サービス特論	図書館情報技術論 情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ 図書館基礎特論 図書及び図書館史	図書館施設論

- ※太字は必修科目
 ※★印は「情報サービス演習Ⅰ」及び「情報サービス演習Ⅱ」を履修するための先修要件
 ※◆印は「情報資源組織演習Ⅰ」及び「情報資源組織演習Ⅱ」を履修するための先修要件
 ※太字以外の選択科目から3単位以上修得すること

学芸員課程

◇目的

博物館に専門的職員として置かれる学芸員の資格を取得するための課程です。

学芸員は、博物館に置かれる専門的職員で、博物館資料の収集、保管、展示、調査研究及びその他これと関連する事業について専門的な職務に従事します。また、埋蔵文化財などに関わる発掘調査員という進路が考えられます。

学芸員の資格は、博物館法第5条第1項第1号に「学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得したもの」と定められており、取得に必要な科目を履修し単位を修得すれば、卒業(学士の学位授与)と同時に資格を得ることができます。

国際化・情報化・生涯学習時代という現在の状況で活躍できる学芸員としての能力を身に付けてください。歴史資料・美術品・文化財・伝統文化などを将来に伝える意義のある仕事です。

◇履修条件

博物館で働きたいという強い意志のある者。

大切な文化財・文化遺産を、後世まで守り伝えていこうという強い思いのある者。

本課程を履修し、資格を取得するには、課程登録をする必要があります。詳細については各学期開始前に開催される課程登録説明会に出席し確認してください。

なお、学芸員の資格を取れば、博物館の正職員に即採用されるというわけではありません。学芸員としての採用は、学部を卒業しただけでは厳しく、大学院修士課程修了以上もしくはそれと同等の知識及び経験を有することを求められるのが実状です。

資格取得には実習科目の修得が必要となりますが、真面目に取り組まない者には学外館園で実習を行う「博物館実習Ⅱ」の履修を認めません。実習受け入れ先館園及び資格取得を目指す他の学生に多大な迷惑を掛けることとなりますので、十分留意してください。

◇課程運用費

「博物館実習Ⅱ」における館園実習を含め、他科目における学外実習の拝観料及び課程の運用に係るその他費用を、「博物館実習Ⅰ」を履修する年度に納める必要があります。詳細については、「博物館実習Ⅰ」を履修する前年度末(3月末)の在学生対象ガイダンスに出席し確認してください。

◇修了証書の発行

卒業要件を満たし、本課程所定の必修科目21単位、選択科目8単位以上、計29単位以上を修得した者には、「学芸員課程修了証書」を発行します。なお、証書は卒業式当日に授与します。

◇構成

法令上の科目		
科目名	単位	
生涯学習概論	2	必修科目
博物館概論	2	
博物館経営論	2	
博物館資料論	2	
博物館資料保存論	2	
博物館展示論	2	
博物館教育論	2	
博物館情報・メディア論	2	
博物館実習	3	
必修科目の合計単位数	19	

	本学における開講科目		配当年次 (当該年次以上は履修可能)	科目区分 (卒業要件算入等については、各学部の履修規定で確認のこと)	備考
	科目名	単位			
必修科目	生涯学習概論	2	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館概論	2	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館経営・情報論	2	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館資料論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館資料保存論	2	3	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館展示論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館教育論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1.
	視聴覚メディア論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1.
	博物館実習Ⅰ	2	3	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
	博物館実習Ⅱ	1	3	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
文化財入門	2	1	文化学部専門教育科目	注) 3.	
必修科目の合計単位数		21			
選択科目	歴史文化概説Ⅰ(日本史)	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	歴史文化資料論Ⅰ(日本史)	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	歴史文化講読ⅠA(日本古代・中世)	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	歴史文化講読ⅠB(日本近世・近代)	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	考古学入門	2	1	文化学部専門教育科目	注) 3.
	考古学A	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	考古学B	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	文化人類学	2	1	文化学部専門教育科目	注) 3.
	芸術入門	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	美術史A	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	美術史B	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	工芸デザイン論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	京都文化特論Ⅱ	2	3	文化学部専門教育科目	注) 3.
	京都の美術工芸史	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
京都の民俗	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.	
うち8単位以上		8			

- 注) 1. 本課程登録者のみ履修可能です。
2. 「博物館概論」、「博物館資料論」及び「博物館教育論」を含む本課程必修科目10単位以上修得した者のみ履修可能です。
3. 文化学部生以外の学生は、所定の期間内にWeb履修登録画面から申請してください。
- ※所属学部により履修登録の方法が異なります。詳細は説明会または教学センターで確認してください。

◇履修モデル(「考古学」をコアに選択科目を履修した一例です。科目ごとの配当年次と一部異なっています。)

1年次	2年次	3年次	4年次
生涯学習概論 博物館概論★ 博物館経営・情報論 文化財入門 考古学入門	博物館資料論★ 博物館展示論 博物館教育論★ 視聴覚メディア論 考古学A 考古学B	博物館資料保存論 博物館実習Ⅰ 工芸デザイン論 京都文化特論Ⅱ	博物館実習Ⅱ

※太字は必修科目

※★印は必修科目かつ「博物館実習Ⅰ」及び「博物館実習Ⅱ」を履修するための先修要件

※選択科目から8単位以上修得すること

学校図書館司書教諭課程

◇目的

学校図書館法第2条に定められている学校図書館で専門的業務を行う教員としての資格（司書教諭資格）取得を目指す課程です。

司書教諭とは、小学校（特別支援学校の小学部を含む。）、中学校（中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部を含む。）及び高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）の学校図書館で、その運営や読書指導、情報活用能力の育成をはじめ、図書資料などの選択・収集・整理、教員への参考資料案内などの専門的な職務を掌る教員をさします。

現在の学校教育では、児童生徒に自ら学び自ら解決する力をつけることが求められています。また、新学習指導要領においても、児童生徒の言語能力の育成や、各教科における言語活動の充実が盛り込まれており、これらの実践にも本資格は大きく寄与するものと思われま

◇履修条件

小学校・中学校・高等学校の教員として、さらに学校図書館の運営や読書指導、情報活用能力の育成、各教科における言語能力の育成にも積極的に取り組みたいという意欲のある者。

本課程を履修し、資格を取得するには、課程登録をする必要があります。また、卒業及び教員免許状の取得がないと、結果的にこの資格は取得できないので、まずは学部の授業や教職関係の授業をきちんと履修し、そのうえで計画的にこの課程の科目を履修してください。したがって登録手続きは2年次以降となります。詳細については各学期開始前に開催される課程登録説明会に出席し確認してください。

なお、司書教諭の資格をとれば、即学校図書館に就職できるわけではありません。都道府県及び政令指定都市が実施する公立学校教員採用候補者選考試験などに合格し、教員として働くことが前提となります。

◇修了証書の発行

教員免許状を取得し、本課程所定の必修科目10単位を修得した者が、卒業後に本学を通して文部科学省に申請するという手続きが必要です。文部科学省が発行した「学校図書館司書教諭講習修了証書」は、卒業から約1年後にみなさんの手元に届きます。詳細については、所定の時期に行われるガイダンスに出席し確認してください。

◇構成

	法令上の科目		本学における開講科目		配当年次 <small>（当該年次以上は履修可能）</small>	科目区分 <small>（卒業要件算入等については、各学部の履修規定で確認のこと）</small>	備考
	科目名	単位	科目名	単位			
必修科目	学校経営と学校図書館	2	学校経営と学校図書館	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
	学校図書館メディアの構成	2	学校図書館メディアの構成	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
	学習指導と学校図書館	2	学習指導と学校図書館	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
	読書と豊かな人間性	2	読書と豊かな人間性	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 2.
	情報メディアの活用	2	視聴覚教育	2	1	共通教育科目	注) 3. 4.
			視聴覚メディア論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 4.
			必修科目の合計単位数	10			
選択科目			児童サービス論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 5.
			学校図書館演習	2	3	文化学部専門教育科目	注) 1. 5. 6.
			情報サービス論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1. 5.

- 注) 1. 本課程登録者のみ履修可能です。
 2. 文化学部 国際文化学科のみ、教員免許状取得のための「教科又は教職に関する科目」の単位に充当することができます。
 3. 教職課程登録者のみ履修可能です。
 4. いずれか1科目選択必修です。
 5. 選択科目は、司書教諭としてのスキルアップのために設けています。未修得の場合でも当該資格の取得は可能です。
 6. 「学校図書館メディアの構成」修得済みの者のみ履修可能です。
 ※所属学部により履修登録の方法が異なります。詳細は説明会または教学センターで確認してください。

◇履修モデル（実状を考えて作った一つのモデルです。科目ごとの配当年次と一部異なっています。）

1年次	2年次	3年次	4年次
	学校経営と学校図書館 読書と豊かな人間性 視聴覚教育★ 視聴覚メディア論★	学校図書館メディアの構成 学習指導と学校図書館 児童サービス論 情報サービス論	学校図書館演習

- ※太字は必修科目
 ※★印の選択必修科目はいずれか一方を修得すること。ただし、双方を修得することを妨げない
 ※太字以外の選択科目は資格取得要件に含まない