

教 学 の 理 念

学長 在間敬子

学祖荒木俊馬は「将来の社会を担って立つ人材の育成」を大学の使命とし、1965年に京都産業大学を創設しました。学祖が教育目標と定めたのは、高潔な人格を持ち誠実に社会的責任を果たすことのできる人材の育成です。具体的には、日本の文化や歴史を深く理解しながらも、国際社会においても尊敬される日本人として、平和と幸福のために貢献することができる人です。

本学は、創設以来「建学の精神」を礎として受け継ぎつつ、教育目標とする「将来の社会を担って立つ人材」像を、時代の変化や将来社会を見据え、アップデートしています。創設期は、戦後日本において精神文化の混乱が憂慮された時代でした。

現代社会においては、気候変動による災害、紛争、貧困・格差の拡大など、複雑で多様な問題が頻発しています。こうした世界的な混迷の中で、人間の尊厳が脅かされる場面が増えています。また、西洋文明がかつて持っていた影響力がやや薄れつつある今、日本の特性を活かしつつ、多様性（ダイバーシティ）・公平性（エクイティ）・包摂性（インクルージョン）を重視し、世界に通用する見識と適応力を備えた人材が一層求められています。

そうした背景から、本学が教育目標とするのは、豊かな教養と専門知識・技能を身につけ、高い倫理観を備え、国内外の複雑な課題に的確に対応し、持続可能な社会の実現に貢献できる人材の育成です。そのために、本学は、一拠点総合大学としての利点を最大限に生かし、学部や学問分野の壁を越えた教育プログラムを提供しています。また、高い研究力を活かし、特色ある大学院教育プログラムを展開しています。さらに、急速に進化するAI技術などを取り入れ、未来社会を見据えた教育を推進します。

科学技術がどれほど進んだ社会においても、人や組織のリアルな関係づくりが重要なことは言うまでもありません。京都産業大学は、過去、現在、そしてこれからも、人や組織の「むすんで、うみだす。」教育・研究活動を通して社会に新たな価値を提供します。

経済学部ポリシー

京都産業大学経済学部は、本学の「建学の精神」に掲げられた育成すべき人材像を踏まえ、教育研究上の目的を定め、それを実現するための3つのポリシー（①ディプロマ・ポリシー：卒業認定・学士（経済学）の授与方針、②カリキュラム・ポリシー：教育課程編成・実施方針、③アドミッション・ポリシー：入学者の受入方針）を策定しています。

■教育研究上の目的

健全な人格をもち、将来、各方面で活躍するために必要な経済学的思考方法、情報処理能力、及び幅広い教養を基盤に、常にグローバルな視野に立ち、かつ的確な総合的判断のできる“優れた経済人”を養成することを目的とする。

■ディプロマ・ポリシー

建学の精神に基づいて経済学部が定める次の4つの素養を身につけるため、授業科目区分毎に定められた必要単位数を含め124単位以上を修得した者に対して、卒業を認定し「学士（経済学）」の学位を授与します。

1. 日本経済および世界経済の動向について、それを把握するための十分な経済学的思考方法（知識・技能）および幅広い教養を有すること
2. 修得した経済学的思考方法および幅広い教養に基づいて、現実の経済を論理的かつ多角的な視点から分析できること
3. 自らの分析結果および課題解決策について、それを第三者に適切に伝えることができること
4. 経済学的思考方法に基づいて現実社会を把握する姿勢を持ち、経済社会の動向を論理的かつ多角的な視点から理解しつつ、社会的道徳観に基づいて自らの社会的役割を果たす能力および意志を持つこと

■カリキュラム・ポリシー

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、共通教育科目、専門教育科目等を体系的に編成し、幅広い教養、経済学的思考方法、および情報処理能力、さらに、コミュニケーション能力を含めた課題解決能力を育むためのカリキュラムを開講しています。

専門教育科目ごとに設定したナンバリングやカリキュラム・マップ等を用いて、基礎から応用さらには発展へと4年間で段階的に学修できるようにしています。提供しているカリキュラム（教育課程）の教育成果をアセスメントプランに基づき検証し、各科目のシラバスに関する組織的点検を定期的に行うことで、以下の教育内容に掲げる教育の質が保証されるための環境を整えるとともに、次年度以降の教育の質改善に向けた情報収集に取り組んでいます。

1. 教育内容

<1年次>

「経済学」・「統計学」の基礎的知識およびアカデミックスキルを身につけるための初年次導入教育科目を提供し、2年次以降に専門教育科目を本格的に受講するための準備を整えます。

それに並行して、全学カリキュラム・ポリシーで示している共通教育科目の「人間科学教育科目」は、多様性・複雑性・不確実性の社会において、理解すべき事象や解決すべき課題を「テーマ」として設定しています。また「英語教育科目」と英語以外の「外国語教育科目」の受講等を求めることにより、幅広い教養と基礎的な語学力の獲得を促します。（ディプロマ・ポリシー1.）

<2年次>

本格的な専門教育科目の履修が始まります。基礎・応用レベルの幅広い提供科目が並ぶ中、2年次には専門コース（「現代経済」・「ビジネス経済」・「地域経済」・「グローバル経済」のいずれか）を選択し、設定された選択必修科目群の中から受講科目を選択させることで体系的な学修を促します。

また、秋学期から始まる「演習Ⅰ」では、具体的な研究テーマに基づいた少人数教育を行うことで、経済学的思考方法および情報処理能力を高め、3年次以降の卒業研究へとつなげていきます。（ディプロマ・ポリシー1.2.）

<3年次>

応用レベルの専門教育科目および「演習Ⅱ・Ⅲ」の履修が中心となります。さまざまな講義、および演習の受講を通じて、各々の研究テーマに対する現状分析と問題意識の形成を促し、課題を発見しその解決策を見出すための能力を涵養します。（ディプロマ・ポリシー1.2.3.）

<4年次>

大学院での教育にもつながる発展レベルの専門教育科目、および、卒業研究のための「演習Ⅳ」の履修が中心となります。これまでに培った経済学的思考法、幅広い教養、情報処理能力、課題発見能力・課題解決能力を基にして卒業研究を完成させ、それを第三者に伝えるという経験を通じて、コミュニケーション能力の涵養を促します。（ディプロマ・ポリシー1.2.3.4.）

2. 教育方法

4年間で履修する講義の教育方法は、講義科目・演習科目・実習科目のそれぞれで異なります。

講義科目は、専門知識の効率的な修得を主たる目的としています。演習科目では、情報収集、グループワーク、プレゼンテーション、討論、論文作成などの主体的な学びを通じて、実社会において必要となるコミュニケーション能力の涵養を主たる目的としています。実習科目では、コンピュータを駆使して統計情報を整理し、それを客観的な手法に基づき分析する能力の習得を主たる目的としています。

演習科目・実習科目では、個人あるいはグループでの主体的な活動により能動的な学修が展開されます。さらに、教材および講義展開における様々な工夫により、講義科目においても受講生の主体的な学びを促します。

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。また、修得した科目及び成績が卒業要件を満たしていれば、学位授与（卒業認定）します。

※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

経済学部教育目標

世界と日本の経済社会の変化は目まぐるしく、様々な面で高い能力を持つ人材が求められています。経済学部では、建学の精神を踏まえ、次のような人材の育成を目指します。それは、健全な人格をもち、将来、各方面で活躍するために必要な経済学的思考方法と知識および情報処理能力を基礎に、常にグローバルな視野に立ち、かつ的確な総合的判断のできる“優れた経済人”の育成です。

この目標を達成するために、本学部では以下の特徴をもつカリキュラムにもとづいて教育を行なっています。

徹底した「基礎導入教育」

大学に入学してからの学修は、高校までとは大きく異なります。特に、経済学は大学で初めて学ぶため、1年次生における学修がきわめて重要な役割を果たします。そのために、経済学部では学習支援システムmoodleを活用して、基礎導入教育を徹底的に行ないます。「経済学入門Ⅰ」「経済学入門Ⅱ」で基礎学力を身に付け、大学での学修のスタートを支援します。

基礎から発展への「段階的学修」

1年次生の基礎導入教育を終了した後、2年次生は経済学の基礎的な科目を履修します。3・4年次生は、それをさらに発展させる専門性の高い科目を履修します。これは、経済学を基礎から発展へと段階的に学修できるように配慮しているからです。

系統的な学修を進める「専門コース制」

1年次生の基礎導入教育の後を受けて、2年次からは専門コース制が開始されます。各自の関心や将来計画を念頭におき、より専門的な学修に取り組むように「専門コース」を4つ用意しました。「現代経済コース」「ビジネス経済コース」「地域経済コース」「グローバル経済コース」の4つです。この4コースから1つを選択します。各コースにはそれぞれ独自の選択必修科目があり、それを中心に、専門教育科目を効率的・系統的に選択・履修することができます。

グローバル化・情報化に適應する能力の強化

1年次生からの語学教育だけでなく、2年次生からは経済学に関する英語講義や海外フィールドワーク科目を履修できます。さらに、パソコンによる経済データの統計的な処理を扱う関連科目、これに専門コースの専門領域の科目の学修が加わることにより、グローバルな社会、情報通信社会に適應できるように学修します。

興味や関心に応じ、経済学の枠を越えた「総合的な学修」

専門コースを中心とした専門教育科目だけでなく、教養科目である共通教育科目、経済学以外の他学部専門教育科目を組み合わせて、幅広く学修することで、経済学の枠を越えた総合的な判断力を身に付けることができます。

1年次から4年次まで一貫した「少人数教育の重視」

少人数のセミナー・演習は、専門教育の中核をなすものです。基礎から発展への段階的な教育には、1年次生の入門セミナー、データ処理セミナーおよび2年次春学期のデータ分析セミナー、2年次秋学期から4年次生にかけての演習Ⅰ～Ⅳといった少人数クラスが不可欠です。少人数クラスでは、研究・討論・発表を通じて専門知識と経済学的思考方法を身に付けることができ、また、教員と学生、さらには学生相互間での交流を通じてコミュニケーション能力を鍛えることができます。

なお、さらに専門的な研究を究めるために、大学院経済学研究科博士前期課程・後期課程を設置しています。また、社会人対象の大学院経済学研究科（通信教育課程）を設置しています。

Contents ◆ 経済学部 ◆

◆ 教学の理念

◆ 経済学部のポリシー

◆ 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

セメスター制	a-6
学年とセメスター制	
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（キャップ制）	
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	
90分相当のオンデマンド授業	
出席および準備学修の重要性	
休 講	
補 講	
オフィスアワー	
病気・けが・障害などによる授業支援について	
試 験	a-16
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-19
評価と点数	
成績発表	
卒 業	a-21
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セメスター生）	

◆ 学 籍 a-23

◆ 単位互換制度 a-31

◆ 教育課程

履修方法

履修規定	b-4
共通教育科目の履修方法	b-5
専門教育科目の履修方法	b-15

グローバルな学び(GET)

共通教育の必修英語科目	b-24
英語による科目	b-24
在学留学	b-27
海外職場体験	b-32

教職課程 b-33

図書館司書課程

学芸員課程	b-37
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-12
京都産業大学	学籍に関する規程	c-14

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、電子掲示板POSTまたは本学ホームページでお知らせします。

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で提供する
「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。

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アプリ版へのアクセス方法〕

- ① 下記よりアプリ「BIND.note」をインストールする。



App Store



Google Play



- ② アプリを立ち上げ、アプリコードに「ksu」を入力し、「次へ」を選択する。
- ③ 「ログイン」を選択し、本学発行の「ユーザID」と「パスワード」を入力しログインする。

※学外からアクセスする場合は、多要素認証の設定が必要です。

詳しくは、本学Webサイト「コンピュータ環境の使い方」をご覧ください。

※ご利用のスマートフォンがアプリに対応していない場合などはWEB版をご利用ください。

〔電子掲示板POST Web版へのアクセス方法〕※対応ブラウザ：Google Chrome、Safari、Microsoft Edge

- ① 本学のトップページの「在学生の方」をクリック
- ② 「POSTへのLogin」をクリック
- ③ アプリコードに「ksu」と入力し、本学発行の「ユーザID」と「パスワード」を入力

POST URL：https://post.kyoto-su.ac.jp/bn/apps/oauth/select.html

〔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。

アプリ起動

アプリコード
「ksu」入力

認証画面
ID・PW入力

授業お知らせ
時間割

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、在籍期間が延長となる場合は、教学センターで必ず更新手続（延長となる有効期限が記載されたシールの取得）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。

〔学籍上の氏名〕

学籍上の氏名は、戸籍に記載されているものとします。ただし、外国籍の者は、在留カードに記載されている本名または通名とすることができます。

戸籍に記載されている氏名に外字（旧字体、異体字、俗字等）が使用されている場合は、JIS第一水準及び第二水準の範囲内の文字に変更または全角カタカナをもって充てるものとし、学生証および各種証明書等の氏名に用いるものとします。ただし、学位記の氏名表記はこの限りではありません。

〔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をとるようにしてください。特に定期試験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カードです。
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。申請から再交付まで3営業日かかります。

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をしてください。

再交付手続後、新しい学生証は、3日後に再交付します。再交付の手続には、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、定期試験実施本部（定期試験期間中のみ）または10号館教学センターで「仮学生証」の交付を受けてください。

仮学生証は、発行日当日に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. 現住所等の登録および通学証明書

電子掲示板POSTリンク集から「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。

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。通学区間等を入力後、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。交通機関窓口に着付けの所定様式に記入し、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合理的かつ効率的なルートに限ります。また、大学に届出ている現住所以外からの申請は認められません。

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、速やかに電子掲示板POSTリンク集「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・区間の変更手続をしてください。

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。 春学期の成績評価は暫定点（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、一つの授業科目は、1学期間に週1回90分の授業（14週）と90分相当のオンデマンド授業で行われます。

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	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人で引き継いで行う科目をいいます。
集 中 講 義 科 目	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

本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	【指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	【指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・事後学修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・事後学修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】

一つの授業は、1学期間に週1回90分の授業（14週）と90分相当のオンデマンド授業で行われます。単位数は、90分の学修を2時間相当の学修時間とみなし、授業時間と事前・事後学修時間を合わせた時間で設定されています。

1 単位科目の場合

$$\begin{array}{rcl} 1 \text{ 単位} & = & \text{授 業} \\ 45 \text{ 時間} & & 30 \text{ 時間相当 (1,350分)} \quad + \quad \text{事前・事後学修} \\ & & \quad \quad \quad 15 \text{ 時間相当 (675分)} \end{array}$$

2 単位科目の場合

$$\begin{array}{rcl} 2 \text{ 単位} & = & \text{授 業} \\ 90 \text{ 時間} & & 30 \text{ 時間相当 (1,350分)} \quad + \quad \text{事前・事後学修} \\ & & \quad \quad \quad 60 \text{ 時間相当 (2,700分)} \end{array}$$

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、どれくらいの学修時間が必要なのか」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学期間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う。

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-25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。

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。

履修登録

シラバスで授業内容や事前・事後学修の内容を確認し、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。

【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、授業時間の3分の2以上を出席しなければなりません。

授業への出席

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授業時間外の学修（事前・事後学修）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ものがシラバスです。

シラバスには、各授業科目の「概要、方法等、内容・計画、授業時間外の学修（事前・事後学修）、到達目標、身に付く資質・能力、履修上の注意、評価方法、教材、質問や相談の方法」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定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、授業時間外の学修（事前・事後学修）、身に付く資質・能力等に目とおし、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、日々の授業の事前・事後学修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、どのような学修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とおす等、事前・事後学修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性を明示するものです。

大学では、多くの科目が提供されており、それらを実無秩序に履修しても、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がわかるようになり、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はなく、自身が希望する進路や興味関心をもとに科目ナンバリング一覧から分野を選び、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づきがもたらされます。

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」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・事後学修の内容、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「登録内容確認表」のボタンをクリックして表示される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。

（異なる科目を登録していないか、登録エラーがないか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（事前・事後学修を含む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に、事前に日程を確認し、必ず出席してください。なお、履修ガイダンスは対面のほか、遠隔で実施される場合もあります。実施形態については、電子掲示板POSTで案内します。

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、授業期間の途中に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〕

次の場合は、履修中止の願い出を行うことができません。

- ①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
- ②春学期に履修登録した学期連結科目及び通年科目について、秋学期の授業開始後に願い出る場合

〔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単位互換科目（大学コンソーシアム京都 等）
- ②教育実習
- ③教職実践演習
- ④博物館実習
- ⑤インターンシップ科目
- ⑥フィールドワーク科目

- ⑦共通教育科目の言語教育科目のうち、必修の科目
- ⑧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
- ⑨経営学部、国際関係学部、外国語学部、文化学部の学生のみ、専門教育科目の必修科目
- ⑩理学部の学生のみ、必修科目

〔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

本学の授業は、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. 90分相当のオンデマンド授業

90分相当のオンデマンド授業では、試験や単元ごとの解説・振り返りなどを主体とした30分のオンデマンド授業を3回実施（合計90分）、各回の授業の補完的・発展的内容となる6～7分程度のオンデマンド授業を14回実施（合計90分）など、これらの実施形態を標準としますが、科目により学外実習（フィールドワーク）や実験等を行う場合があります。

実施時期や実施形態は授業によって異なります。くわしくはシラバスにて確認してください。

3. 出席および事前・事後学修の重要性

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。また、授業への出席だけで満足せず、授業時間外の学修（事前・事後学修）にも取り組んでください。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と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。

授業を欠席した場合は、オフィスアワー等を活用し、欠席分の学修を自ら補う努力をしてください。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 教職免許状取得に係る教育実習、介護等体験及び教職実践演習における研修校実習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、指示に従い手続をする。

〔申請手続〕

公欠扱いの手続は、事前申請とします。

事後の受付はしませんので注意してください。

〔出席停止〕

以下のいずれかに該当する場合、授業に出席することはできません。主治医から出席可能の判断があるまでは大学に登校せず、病院または自宅で療養してください。ただし、公欠扱いには該当しませんので、オフィスアワー等を活用し、欠席分の学修を補ってください。

- ① 学校保健安全法施行規則に定める感染症に罹患した場合
- ② 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療機関から出校停止の指示を受けた場合

※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（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。）、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、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

※政令で指定感染症として定められているものは、第一種とみなされます。

【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、授業時間の3分の2以上出席しなければならない。
- ③事前・事後学修
 - シラバス記載の事前・事後学修に取り組まなければならない。

4. 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します。

- (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（全面又は部分を問わない。ただし、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（京都河原町～大阪梅田間）、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（普通電車（各駅停車）のみ運転の場合を含む）（全面又は部分を問わない。ただし、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5時までには開通した場合は、平常どおり行います。
- ②午前5時までには開通せず、午前9時までには開通した場合は、午前中を休講とし、午後は平常どおり行います。
- ③午前9時までには開通しない場合は、終日休講となります。
- ④午前9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終日休講となります。

【暴風警報等又は避難指示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同表に記載する暴風警報等又は、避難指示等が発令された場合は、下記のとおり取り扱いします。

- ①午前5時までには解除した場合は、平常どおり行います。
- ②午前5時までには解除せず、午前9時までには解除した場合は、午前中を休講とし、午後は平常どおり行います。
- ③午前9時までには解除しない場合は、終日休講となります。
- ④午前9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終日休講とします。

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にて行います。

発令内容	対象区域
暴風警報又は特別警報	京都府南部における次のいずれかの区域
	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
高齢者等避難又は避難指示	京都市北区における次のいずれかの区域
	①柊野地域（避難所：柊野小学校） ②上賀茂地域（避難所：上賀茂小学校） ③大宮地域（避難所：大宮小学校）

【遠隔授業】

授業の取扱いが休講の場合でも、科目により、遠隔授業を休講とせずに実施すること又は対面授業を遠隔授業に変更して実施することがあります。

5. 補講

休講となった授業は、補講が行われます。授業の進捗又は公欠となった学生の不足の学修を補うため補講を行う場合があります。補講については、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。

6. 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。

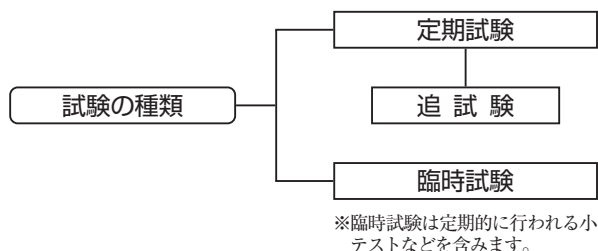
各教員のオフィスアワーの時間・場所等は、電子掲示板POST「KSUキャビネット」にて公開されていますので、事前に確認した上で、活用してください。

7. 病気・けが・障害などによる授業支援について

長期的に治療が必要な病気やけが、障害などにより、修学上の困りごとがある場合は、履修・授業の参加方法などについて相談することができます。詳細は、学部事務室または障害学生教育支援センターまでお問合せください。

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

定期試験は、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。

定期試験の時間割は、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。

なお、定期試験の時間帯は次のとおりです。時間帯は通常の授業時間帯と異なります。

〔定期試験時間帯〕

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

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、許可され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。不明な点がある場合は自分で判断せず、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、願い出て許可されれば追試験を受験することができます。

- ①教育実習、介護等体験及び教職実践演習における研修校実習（教職課程教育センターが指定する証明書要。「授業」参照）
- ②博物館実習（教学センターが指定する証明書要）
- ③卒業後の進路に関する試験
 - ・就職活動の場合は、進路・就職支援センターが指定する証明書（就職試験受験予定申請書および就職試験受験証明書要）
※試験前日までに同センターの指導を受けること
 - ・卒業後の進路に関する試験、大学院等進学に係る試験の場合は、教学センターが指定する証明書（受験証明書要）
- 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）

※試験当日を含む安静が必要な期間が記載されている診断書に限る。（コピー不可）

〈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及び状況書要）
- ⑨その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合（教学センターが指定する証明書要）

- (2)受験できる科目は、定期試験期間中に実施された全科目とします。
- (3)追試験料は、1科目につき1,000円とします。ただし、教育実習、介護等体験、教職実践演習、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)所定の手続期限までにWeb申請および必要書類を提出し、手続を完了させてください。手続期限、方法等については電子掲示板POSTを確認してください。
- (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。
- (7)追試験の時間帯は、授業の時間帯や定期試験の時間帯と異なります。くわしくは、電子掲示板POSTを確認してください。

4. 臨時試験

臨時試験には、臨時筆記試験と臨時レポート試験の2種類があります。

授業科目によっては、平常授業時に臨時的試験が行われ、成績に加味されます。試験の内容については、教員の指示に従ってください。

追試験の対象にはなりません。

5. 試験に関する注意事項

【定期試験に関する伝達】

定期試験の時間割及び関連事項は、試験開始10日前頃に所定の電子掲示板POSTにより行います。

なお、発表した事項について、やむを得ない事情により変更する場合があるため、発表後も所定の電子掲示板POSTに注意してください。

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。

【定期試験に関する注意事項】

(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、下敷き及び持込許可物以外の物品は、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場合は、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、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その他の情報端末(以下「スマートフォン等」という。)は、試験場内において必ず電源を切りカバンの中にかたづけなければならない。しまうカバンがない場合は、身に付けず、電源を切ったスマートフォン等が監督者に見えるように机の上に置かなければならない(時計としての使用は認めない)。万が一、試験中に着信音(マナーモード含む)等が鳴ったり、作動したり、画面が光ったりした場合は、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。
- ④受験中は、必ず机の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〕
学生証を忘れた場合は、定期試験実施本部又は教学センターで発行した仮学生証を提示しなければならない。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指定された日時及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問題用紙及び解答用紙は提出しなければならない。ただし、問題用紙については、監督者が認めた場合は持ち帰ることができる。
- ⑧試験開始後40分経過するまでは退場できない。ただし、体調不良等の理由により、退場を認めることがある。その際は手を挙げて監督者の指示に従うこと。
- ⑨試験開始後40分経過後に監督者の指示があり退場する場合は、再入場は認められないため、問題用紙及び解答用紙を提出の上退場しなければならない。
- ⑩問題用紙及び解答用紙の提出は、監督者の指示に従い、すべての物を持って、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

受験中、次の禁止事項を行った者については不正行為とみなし、即時受験停止及び当該受験科目の無効となり、学則第50条により懲戒を受けます。

- ①持込許可物を貸借したとき。
- ②他人の答案を見たり、答えを教えてもらったとき。
- ③他人に答えを教えたり、カンニングの手助けをしたとき。
- ④私語を行ったとき。
- ⑤持込許可物以外の持込み又は参照したとき。
- ⑥スマートフォン等を指定場所以外に置いたとき又は監督者の許可なく触れたとき。
- ⑦本人との替え玉受験を行ったとき。
- ⑧机上等への書込みを行ったとき。
- ⑨解答用紙を試験場から持ち出したとき。
- ⑩監督者の指示に従わないとき。

(3)次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- ①履修登録をしていない科目を受験した場合
- ②試験開始後10分以上遅刻した場合
- ③休学又は停学中に受験した場合

〔臨時試験〕

臨時筆記試験及び臨時レポート試験については、教員の指示に従うこと。

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必ず認識しておいてください。

教科書の解釈

「教科書等」の持ち込みが許可されていても、指示のない限り書き込みのある「教科書等」の持ち込みは認められません。

「自筆ノート」の解釈

指示のない限り「自筆ノート」とは自分で書いたノートのことです。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。パソコンなどで作成されたものも認められません。

「六法（判例のついていないもの）」の解釈

六法全書は出版社によって判例のつ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るものは認められません。

複数の試験が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。

「この科目は臨時筆記試験だから、他は無いだろう」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ることはできません。

	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。

*合格「P」、不合格「F」のみで評価する科目もあります。

〔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・科目を履修するため、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。多様な学修環境を持つ大学では「学ぶ量」だけではなく「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事が期待されています。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、合格「P」、不合格「F」のみで評価する科目、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、	○●○基礎実習	(2単位) 95点	4ポイント
	○●○の世界	(2単位) 88点	3ポイント
	○○○学講義	(4単位) 92点	4ポイント
	●級英語	(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

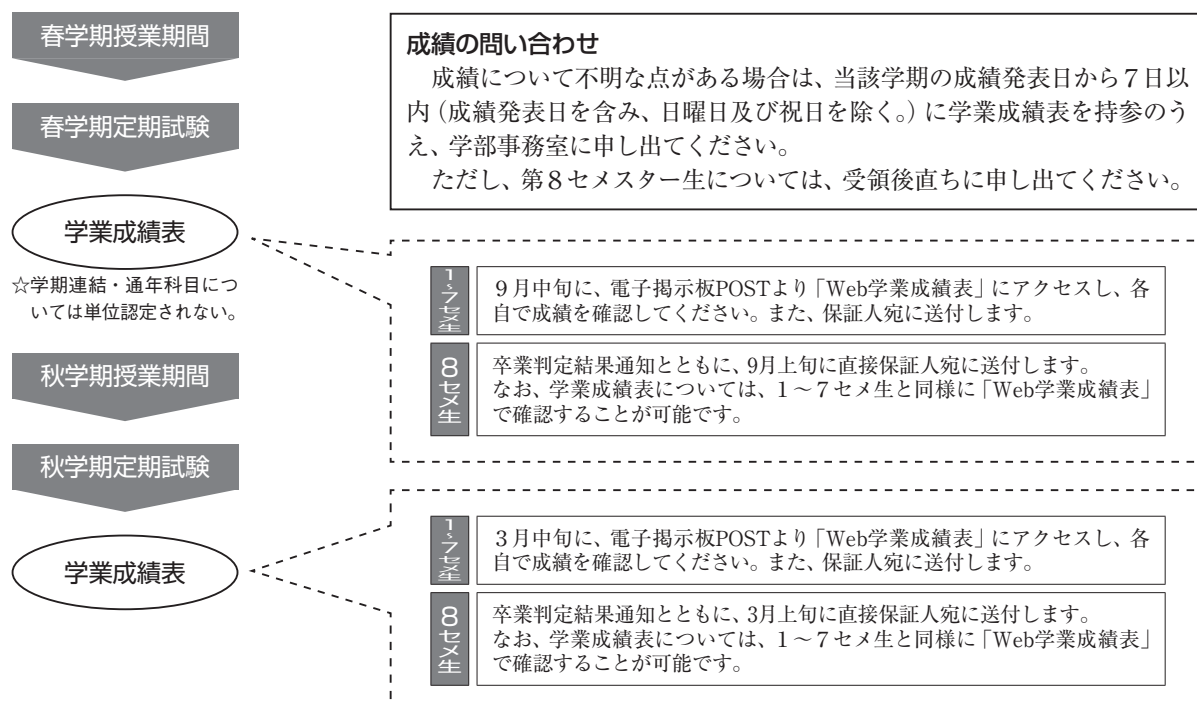
の評価を得た場合、GPAは次のように計算します。

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

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・P・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のうえ、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。

なお、卒業に必要な単位数のうち、メディア授業科目（遠隔授業科目）で修得した単位は、60単位を限度とします。60単位を超えて修得したメディア授業科目（遠隔授業科目）の単位は、必要単位数に含めません。

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ので、各入学年度の「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（休学している学生を除く）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36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56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、戸籍に記載されているものとします。ただし、外国籍の者は、在留カードに記載されている本名または通名とすることができます。

戸籍に記載されている氏名に外字（旧字体、異体字、俗字等）が使用されている場合は、JIS第一水準及び第二水準の範囲内の文字に変更または全角カタカナをもって充てるものとし、学生証および各種証明書等の氏名に用いるものとします。ただし、学位記の氏名表記はこの限りではありません。

〔身上変更・住所変更・保証人変更〕

身上等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 (電子掲示板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月1日～3月31日）	4月30日	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月1日～春学期終了日）	4月30日	所定の在籍料
秋学期（秋学期始業日～3月31日）	10月31日	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〕

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月1日～2月末日
秋 学 期	8月1日～8月31日

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を怠り、修学意志がない場合
- ⑦正当な理由がなく所定の手続を怠り、在留期間満了日を経過した場合

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
上記事由⑦	在留期間満了日付

学籍に関する規程第14条参照

6. 復籍

除籍となった人は、除籍の日から1年以内に限り、復籍を願い出ることができます。

〔復籍手続〕

除籍となった人が復籍しようとする場合は、除籍の日から1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月1日～2月末日
秋 学 期	8月1日～8月31日

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、離籍の日から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月1日～2月末日
秋 学 期	8月1日～8月31日

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する必要があります。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を必ず確認し、手続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〕

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、学部毎に定められていますので、出願する前に必ず現在所属の学部事務室までお問い合わせください。

なお、国際関係学部・外国語学部英語学科へ転学部を希望する場合、下記の成績をおさめていない人は出願資格がありません。

国際関係学部：TOEIC L&Rのスコアが520点以上、または、TOEFL iBTのスコアが53点（改訂版TOEFLペーパー版テスト477点）以上

外国語学部英語学科：TOEIC L&Rのスコアが500点以上、または、TOEFL iBTのスコアが52点（TOEFL ITP 470点）以上

〔出願手続〕

「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日までに転学部を希望する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、修学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、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〕

「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、修学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〕

学費は春学期と秋学期の2期に分けて納入してください。各学期の納入期日は次のとおりです。

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

※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。

〔納入方法〕

学費の納入は、本学指定の方法で指定の期日までに行ってください。納入方法は、別途ご案内します。

〔納入金額〕

学費の納入金額については、「学則」（c-3ページ～c-11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、当該学期については、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

※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。

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

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。

詳細については電子掲示板POSTでお知らせします。

2. 出願時期

4月初旬

※大学コンソーシアム京都の単位互換制度では、定員に空きがある科目の場合は、9月に追加募集が行われます。

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、受講許可になった場合、最後まで出席することが可能な人。

4. 登録の概要

出 願	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年間在籍しない場合、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、在学期間を通じて最大12単位まで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。 編・転入学の方は、受講は可能ですが、学部の卒業に必要な要件単位数には含まれません。

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）

例：本学 月曜 第1時限（9：00～10：30） と ○○大学 月曜 1時限（9：30～11：00）

※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む。

- 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：本学 月曜 第1時限（9：00～10：30） と △△大学 月曜 2時限（10：30～12：00）

※**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**。

※**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前年度以前に修得済の単位互換科目を再度受講

- ④本学の提供科目を単位互換科目としての受講

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

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。

なお、卒業に必要な単位数のうち、メディア授業科目（遠隔授業科目）で修得した単位は、60単位を限度とします。60単位を超えて修得したメディア授業科目（遠隔授業科目）の単位は、必要単位数に含めません。

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	選択必修		人文科学	4 単位	28単位 以上	124 単位 以上
				自然科学	4 単位		
		選択					
	言語教育科目	必修		英語教育科目	8 単位		
		選択 必修	①	英語教育科目	4 単位		
			②	英語以外の外国語教育科目			
		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		選択		経済学部生を履修可とする他学部専門教育科目			
専門教育科目		必修		経済学入門Ⅰ	2 単位	72単位 以上	
		選択必修		選択したコースの選択必修科目	30単位以上		
		選択					

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	24	24	24	24	24	24	24	24

(注) ただし、次の科目は上記単位数に算入しない。

- ① 卒業要件とならない自由（随意）科目
教職科目 等
- ② 単位互換科目（大学コンソーシアム京都科目 等）
- ③ 共通教育科目
キャリア実習、O/OCF-PBL、「アスリートインターンシップ」、「アスリート職場体験」、「スタートアップ・キャリアデザイン」、「熊本・山鹿フィールド」、「アントレプレナーシップ演習A」、「アントレプレナーシップ演習B」
- ④ 海外語学実習
- ⑤ 経済学部専門教育科目
「グローバル経済フィールドワークⅠ」「グローバル経済フィールドワークⅡ」「グローバル経済フィールドワークⅢ」
「地域活性化フィールドワークⅠ」「地域活性化フィールドワークⅡ」「観光まちづくりフィールドワーク」
- ⑥ 外国語学部専門教育科目
「Overseas Studies in English」「〇〇海外実習」（〇〇には、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）
- ⑦ 文化学部専門教育科目
「国際文化研修」

(2) 履修方法について

本学部生は、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
4単位

+

自然科学領域
4単位

合計 8単位

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を受験することができます。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。ネイティブスピーカーの教員による会話や検定試験を念頭に置いた科目など、各種レベルの特色ある科目が用意されており、学習経験の有無にかかわらず、伸ばしたい力と学習の目的に応じて履修することができます。

(1) 履修について

◎言語教育科目では、英語必修科目8単位と、英語教育科目または英語以外の外国語教育科目（指定された科目）4単位を修得しなければなりません。

<英語必修8単位+英語4単位を修得する場合>

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
	選択必修	英語選択科目※2	各1	4

<英語必修8単位+英語以外の外国語（1言語）4単位を修得する場合>

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
英語 以外	選択必修	〇〇語基礎Ⅰ※3	各2	4
		〇〇語基礎Ⅱ※3		

※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、セメスター毎に履修する科目が異なります。〔次ページ参照〕

※2 英語資格試験等の単位認定制度による共通教育科目の選択区分の「英語認定科目」は対象外です。

※3 科目名の〇〇の中には、ドイツ・フランス・中国・ロシア・スペイン・インドネシア・イタリア・韓国・ベトナムの各言語名が入ります。

【英語必修科目】

レベル	クラス分け基準 (TOEIC L&Rスコア)	TOEIC L&Rスコア 目標	TOEIC S&W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PLUS】	600以上	700以上	Speaking Test 120以上 Writing Test 140以上	上級英語PLUS (S&W) I	上級英語PLUS (S&W) 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PLUS (TOEIC) I	上級英語PLUS (TOEIC) II★	上級英語 (TOEIC) III●	上級英語 (TOEIC) IV★
【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◆

※セメスターごとに2科目を学びます。なお、「上級PLUS」レベルの学生は、2年次は「上級」レベルを履修します。

※網掛けは、原則、英語ネイティブスピーカーの教員が担当します。

【TOEICの受験について】

入学前に英語の習熟度を測るテスト (TOEIC Bridge) を実施し、クラス分けを行っています。入学後には、次のとおりレベル別に受験の機会を提供し、英語力の伸長度を確認します。

★「上級PLUS」・「上級」・「中級」・「初級」レベルのクラスの学生は全員、2セメ・4セメ終了時に、TOEIC L&R IP試験 (学内受験) を受験します。【受験料は大学負担】

▲「上級PLUS S&W」を履修中の学生は全員、2セメ終了時にTOEIC S&W IP試験 (学内受験) を受験します。【受験料は大学負担】

◆「基礎」レベルのクラスの学生は希望者のみ、2セメ・4セメ終了時に、TOEIC L&R IP試験 (学内受験) を受験することができます。【受験料は大学負担】

●「上級PLUS」・「上級」レベルのクラスの学生は全員、3セメ終了時に、TOEIC L&R IP試験 (学内受験) を実施します。【受験料は大学負担】

上記以外にも希望者は、7月に、TOEIC L&R IP試験 (学内受験) を受験することができます。【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-9～ b-11 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をします。

また、TOEFLや実用英語技能検定のスコアで共通教育科目 (言語教育科目) の選択区分の「英語認定科目」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、共通教育科目 (言語教育科目) の選択区分の「〇〇語認定科目」として単位認定をします。

(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

◇英語の単位が未修得の場合

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は、次セメスター以降に再履修クラスを履修します。

選択必修科目の単位が修得できなかった場合は、次セメスター以降に定められた英語教育科目を履修します。

◇英語以外の外国語の単位が未修得の場合

「〇〇語基礎Ⅰ」「〇〇語基礎Ⅱ」のいずれかが未修得の場合、単位が不足している同じ科目を履修するか、新たに言語を選択し、1言語で4単位を修得しなければなりません。

(5) 履修上の注意事項について

- ◇英語必修科目は、セメスターごとに設けている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で連絡します。
- ◇選択必修として、英語以外の外国語教育科目を選択した場合は、1セメスター終了時における言語および科目変更は、原則として認めません。

(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)
日本語科目、英語または英語以外の外国語科目 (4単位・選択必修)	

※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、必修科目および選択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」のみ2単位)

配当年次：1年次以上

対象者	レベル	必修・選択別	科目名									
正規学部留学生	7	選択必修	上級日本語3 (コミュニケーション) I/II	上級日本語3 (文章表現) I/II								
	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			【選択必修】 検定で学ぶ 日本語 (上級) I/II	【選択】 留学生 のための 日本事情 (2単位)	実践日本語 (上級)	京都で学ぶ 日本文化 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						
非正規留学生	4	—	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 (会話・聴解) I/II			文字表記 (中級) I/II			実践日本語 (中級)	
	3	—	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・聴解) I/II							
	2	—	初級日本語2 (語彙・文字) I/II	初級日本語2 (文法) I/II	初級日本語2 (会話) I/II							
	1	—	初級日本語1 (語彙・文字) I/II	初級日本語1 (文法) I/II	初級日本語1 (会話) I/II							
	0	—			入門日本語							

※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。

◇必修科目

- ・入学時のプレイスメントテストの結果等により、指定された必修の「日本語」科目を原則として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、「英語」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。)

◇選択必修科目

- ・選択必修科目は「日本語」「英語」「英語以外の外国語(母語以外)」から、1言語・4単位を修得しなければなりません。
- ・必修科目の8単位に加えて「日本語」科目で選択必修を4単位修得する場合は、入学時の必修科目の判定レベルよりも上位レベルの科目を履修しなければなりません。
- ・レベル5の必修科目を8単位履修する学生は、レベル7の選択必修科目に加えて、レベル6の必修科目および「検定で学ぶ日本語(上級) I/II」も選択必修の4単位に含めることができます。
- ・レベル6の必修科目を8単位履修する学生は、レベル7の選択必修科目に加えて「検定で学ぶ日本語(上級) I/II」も選択必修の4単位に含めることができます。
- ・選択必修の「日本語」科目を履修しない学生は、「英語」もしくは「英語以外の外国語(母語以外)」から、本人が希望する言語(1言語)を選択して履修しなければなりません。

※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（言語教育科目）の英語必修科目に認定（上限6単位まで読み替え）」と、「2. 共通教育科目（言語教育科目）の選択区分の「英語認定科目」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	認定科目区分・科目
TOEIC L&R (TOEIC L&R IPオンライン除く)	520～595点	600～695点	700～795点	800点～	区分：共通教育科目-言語教育科目-必修科目：英語必修科目 (上限6単位まで読み替え) ※認定する単位数の余剰部分については、選択区分の「英語認定科目」で認定します。 (「1.」参照)
TOEFL-ITP (Level 1)	477～500点	503～537点	540～570点	573点～	区分：共通教育科目-言語教育科目-選択科目：英語認定科目 (次頁「2.」参照)
TOEFL-iBT (My Bestスコア除く)	53～61点	62～75点	76～88点	89点～	区分：共通教育科目-言語教育科目-選択科目：英語認定科目 (次頁「2.」参照)
実用英語技能検定 (英検S-CBT含む)	2級	準1級	－	1級	区分：共通教育科目-言語教育科目-選択科目：英語認定科目 (次頁「2.」参照)

1. 共通教育科目（言語教育科目）の英語必修科目に認定（上限6単位まで読み替え）

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

- 対象者は、英語必修科目履修者のみです。
- 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として認定します。
- 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。
- 認定は、所定の申請をした学期末に認定します。
- 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。
- 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
				差し引き 2単位追加認定
- 英語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、選択区分の「英語認定科目」として認定します。
- 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)。

※休学・留学中は申請不可

④提出書類

- 英語資格試験等に対する単位認定申請書
- (1) TOEIC L&R (公開テスト) のスコアカードの原本とコピー

- (2) TOEIC L&R (公開テスト) のデジタル公式認定証のコピー
- 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(言語教育科目)の選択区分の「英語認定科目」に認定

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、共通教育科目の選択区分の「英語認定科目」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
				<u>差し引き 2 単位追加認定</u>

- d. 「英語必修科目」の認定における余剰単位は、選択区分の「英語認定科目」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. 認定単位は、「英語必修科目」(上限6単位まで読み替え)と選択区分に認定された「英語認定科目」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。

※休学・留学中は申請不可

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. (1) 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
- (2) TOEIC L&R (公開テスト) のデジタル公式認定証のコピー
- 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) ・ 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 (実用イタリア語検定試験IBT除く)	5級	4級	3級	準2級 2級 1級
ハングル能力検定試験	4級	3級	準2級	2級 1級

②認定科目の取扱

- 共通教育科目（言語教育科目）の選択区分の「〇〇語認定科目」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。)
- 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。)
- 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
				<u>差し引き2単位追加認定</u>

- 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。

※休学・留学中は申請不可

④提出書類

- 検定試験合格者等に対する単位認定申請書
- 各検定試験合格証書の原本とコピー
- 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）日本スポーツ協会では、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、日本スポーツ協会で定めた「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）日本スポーツ協会に所定の手続をすることにより、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、説明会または電子掲示板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＞

・「コーチングアシスタント」：次表の10科目すべてを卒業までに単位取得し、日本スポーツ協会へ申請（卒業年度に申請）の上、日本スポーツ協会のオンラインテストに合格すれば資格が得られます。

・「コーチⅠ」「コーチⅡ」「コーチⅢ」「ジュニアスポーツ指導員」「アシスタントマネジャー」「クラブマネジャー」「スポーツプログラマー」「教師」「スポーツ栄養士」「アスレティックトレーナー」：次表の10科目すべてを卒業までに単位取得し、日本スポーツ協会へ申請（卒業年度に申請）の上、日本スポーツ協会のオンラインテストに合格すれば、該当指導者の「共通科目」の講習と試験免除が受けられます。

※「スポーツ栄養士」の資格を取得するためには、管理栄養士免許が必要です。

※各資格の有効期間は4年間で、4年ごとに更新手続が必要です。

※各自で日本スポーツ協会が発行するリファレンスブックの購入が必要になります。

※各資格の詳細は「日本スポーツ協会ホームページ」で確認してください。

スポーツ指導者育成科目

本学の開設科目（体育教育科目）
スポーツの心理
スポーツ指導論
スポーツ医学Ⅰ
スポーツマネジメント
スポーツ栄養学※
スポーツのスキル
現代社会とスポーツ※
ウェイトトレーニングの理論と実際
スポーツ医学Ⅱ
トレーニング論※

※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

京都産業大学のキャリア形成支援プログラムでは、「大学での学び」と「社会での実践」を段階的に積み重ねていくことで、学生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」を育成しています。

※科目の概要・詳細等については本学webサイト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		自己発見と大学生生活				
		ファシリテーション入門				
		キャリア・Re-デザイン				
産学協働教育	キャリアデザイン系	スタートアップ・キャリアデザイン				
			自己発見とキャリアデザイン			
		キャリアのためのビジネスソリューション				
	PBL系	O/OCF-PBL1				
			O/OCF-PBL2			
	インターンシップ・ キャリア実習系			企業人と学生のハイブリッド		
				キャリア実習（インターンシップ実践型）		
				キャリア実習（職場体験型）		
				キャリア実習（自己開拓型）		
				キャリア実習（海外職場体験型）		
			キャリア実習（大学コンソーシアム京都連携型）			
		アスリートインターンシップ				
		アスリート職場体験				

※表内の科目は2025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応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、柔軟に適応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。）

●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」

「社会における自らの個性の活かし方」「社会課題と大学の学びの関わり」「産業界と専門科目のつながり」を理解し、卒業後のキャリアプランの明確化を促進します。その上で、主体的な大学生活の推進と自らのキャリア観を形成する力を高めます。

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・行政機関等から提供された課題にチームで6ヶ月間挑戦し、最終成果報告会で解決策を提案。「社会人基礎力」「自他肯定感」「自在に人と関わる力」「問題解決力」を身につけます。

③インターンシップ・キャリア実習系科目

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：「キャリア実習（インターンシップ実践型）」

国内企業・団体等で、夏期休暇中に2週間程度のインターンシップを行います。事前学習では目標設定、企業・業界研究、ビジネスマナー講義等、事後学習では就業体験等を振り返り、成果報告を行うことで、学習意欲や就業意識の向上につなげます。

※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。

専門教育科目の履修方法

履修上の注意事項

1. 履修する前に

b4ページの「履修規定 卒業に必要な最低修得単位数」を必ず理解しておいてください。

専門教育科目を段階的にかつ系統的に履修するために、次ページ以降の「専門教育科目カリキュラムの概要」や「専門コースの選択」をよく把握しておいてください。

「履修要項別冊ガイド」の「専門教育科目」では、4年間の履修計画を立てられるよう授業科目名・単位数・配当年次・開講学期（年度によっては変更あり）等を確認しておいてください。特に、「履修制限科目一覧」では、履修登録抽選申込みの期限及び条件等を設けている科目がありますので、履修方法等も必ず確認しましょう。

専門コースの登録は、1年次秋学期に行いますが、コースによって選択必修科目、選択科目が異なります。コース決定以前に修得した専門教育科目は、コース決定後に、選択必修科目になる場合や、選択科目になる場合があるため、1年次から自分はどの専門コースに興味があるのか、またどの専門コースを学びたいかを意識して履修登録するよう心掛けてください。

2. クラス指定科目

必修科目の「経済学入門Ⅰ」（再履修を含む）は、指定された曜日・時限で履修してください。

また、「入門セミナー」「データ処理セミナー」「経済学入門Ⅱ」も指定された曜日・時限で履修してください。

3. 経済数学入門の履修について

「経済数学入門」の履修について、対象者は自動登録されます。履修有無は履修登録画面上で確認してください。

自動登録対象外で履修を希望する方は「履修要項別冊ガイド」を確認してください。

4. 低単位基準

修得単位数が著しく少なく、卒業に影響を及ぼすと考えられる低単位基準を設定しています。この基準を超えていても、4年間で卒業が可能ということではありません。b4ページの「履修規定 卒業に必要な最低修得単位数」を理解したうえで、低単位に陥らないよう学修を進めることが肝要です。

低単位基準に該当する場合、個別に「低単位指導」を行いますので、呼び出しを受けた場合は速やかに指導を受け、単位修得に取り組むようにしてください。

1セメ終了時	2セメ終了時	3セメ終了時	4セメ終了時	5セメ終了時	6セメ終了時	7セメ終了時
10単位以下	20単位以下	35単位以下	50単位以下	65単位以下	80単位以下	100単位以下

専門教育科目カリキュラムの概要

		1年次	2年次			
現代経済コース	必修	経済学入門Ⅰ				
	選択必修	経済学入門Ⅱ 経済数学Ａ・Ｂ 経済史入門Ａ・Ｂ	データ分析セミナー 統計学Ａ・Ｂ 財政学Ａ・Ｂ 労働経済学Ａ・Ｂ グローバル経済論	ミクロ経済学Ａ・Ｂ 日本経済史Ａ・Ｂ 金融論Ａ・Ｂ 公共経済学Ａ・Ｂ	マクロ経済学Ａ・Ｂ 経済政策Ａ・Ｂ 日本経済論Ａ・Ｂ 医療経済学	
	選択	経済数学入門 入門セミナー データ処理セミナー 経済学リレー講義Ａ・Ｂ 上級英語プログラムⅠ・Ⅱ グローバル経済フィールドワークⅢ 簿記原理Ａ・Ｂ 経営学Ａ・Ｂ	地域づくり人特別講義 上級英語プログラムⅢ・Ⅳ 開発経済学Ａ・Ｂ 地域経済史 京都企業ケーススタディ マーケティングＡ・Ｂ 企業経済論Ａ・Ｂ 経済協力論 人文地理学応用 地誌学	アジア経済英語講義 グローバル経済フィールドワークⅠ・Ⅱ 経済体制論 都市経済論Ａ・Ｂ 地域活性化フィールドワークⅠ・Ⅱ ビジネスエコノミクス 西洋経済史Ａ・Ｂ ライフデザイン特別講義 自然地理学原論 宗教学概論	演習Ⅰ 国際経済学Ａ・Ｂ 地域経済学Ａ・Ｂ 京都産業論 観光まちづくりフィールドワーク ビジネスデータ分析 中国経済論Ａ・Ｂ 人文地理学原論 自然地理学応用 倫理学概論	
ビジネス経済コース	必修	経済学入門Ⅰ				
	選択必修	経済学入門Ⅱ 経済数学Ａ・Ｂ 経済史入門Ａ・Ｂ	データ分析セミナー 統計学Ａ・Ｂ 日本経済論Ａ・Ｂ 京都産業論 ビジネスデータ分析	ミクロ経済学Ａ・Ｂ 日本経済史Ａ・Ｂ 労働経済学Ａ・Ｂ マーケティングＡ・Ｂ 企業経済論Ａ・Ｂ	マクロ経済学Ａ・Ｂ 金融論Ａ・Ｂ 国際経済学Ａ・Ｂ ビジネスエコノミクス	
	選択	経済数学入門 入門セミナー データ処理セミナー 経済学リレー講義Ａ・Ｂ 上級英語プログラムⅠ・Ⅱ グローバル経済フィールドワークⅢ 簿記原理Ａ・Ｂ 経営学Ａ・Ｂ	地域づくり人特別講義 上級英語プログラムⅢ・Ⅳ 財政学Ａ・Ｂ 経済体制論 都市経済論Ａ・Ｂ 地域活性化フィールドワークⅠ・Ⅱ 西洋経済史Ａ・Ｂ ライフデザイン特別講義 自然地理学原論 宗教学概論	アジア経済英語講義 グローバル経済フィールドワークⅠ・Ⅱ 開発経済学Ａ・Ｂ 地域経済学Ａ・Ｂ 医療経済学 観光まちづくりフィールドワーク 中国経済論Ａ・Ｂ 人文地理学原論 自然地理学応用 倫理学概論	演習Ⅰ 経済政策Ａ・Ｂ 公共経済学Ａ・Ｂ 地域経済史 京都企業ケーススタディ グローバル経済論 経済協力論 人文地理学応用 地誌学	
地域経済コース	必修	経済学入門Ⅰ				
	選択必修	経済学入門Ⅱ 経済数学Ａ・Ｂ 経済史入門Ａ・Ｂ	データ分析セミナー 地域づくり人特別講義 財政学Ａ・Ｂ 公共経済学Ａ・Ｂ 都市経済論Ａ・Ｂ	ミクロ経済学Ａ・Ｂ 統計学Ａ・Ｂ 金融論Ａ・Ｂ 地域経済学Ａ・Ｂ 京都産業論	マクロ経済学Ａ・Ｂ 日本経済史Ａ・Ｂ 日本経済論Ａ・Ｂ 地域経済史	
	選択	経済数学入門 入門セミナー データ処理セミナー 経済学リレー講義Ａ・Ｂ 上級英語プログラムⅠ・Ⅱ グローバル経済フィールドワークⅢ 簿記原理Ａ・Ｂ 経営学Ａ・Ｂ	アジア経済英語講義 グローバル経済フィールドワークⅠ・Ⅱ 国際経済学Ａ・Ｂ 医療経済学 観光まちづくりフィールドワーク ビジネスデータ分析 西洋経済史Ａ・Ｂ ライフデザイン特別講義 自然地理学原論 宗教学概論	演習Ⅰ 経済政策Ａ・Ｂ 開発経済学Ａ・Ｂ 京都企業ケーススタディ マーケティングＡ・Ｂ 企業経済論Ａ・Ｂ 中国経済論Ａ・Ｂ ライフデザイン特別講義 自然地理学応用 倫理学概論	上級英語プログラムⅢ・Ⅳ 労働経済学Ａ・Ｂ 経済体制論 地域活性化フィールドワークⅠ・Ⅱ グローバル経済論 経済協力論 人文地理学応用 地誌学	
グローバル経済コース	必修	経済学入門Ⅰ				
	選択必修	経済学入門Ⅱ 経済数学Ａ・Ｂ 経済史入門Ａ・Ｂ	データ分析セミナー 統計学Ａ・Ｂ 日本経済論Ａ・Ｂ 経済体制論 グローバル経済論	ミクロ経済学Ａ・Ｂ 日本経済史Ａ・Ｂ 国際経済学Ａ・Ｂ ビジネスエコノミクス 西洋経済史Ａ・Ｂ	マクロ経済学Ａ・Ｂ 金融論Ａ・Ｂ 開発経済学Ａ・Ｂ ビジネスデータ分析 経済協力論	
	選択	経済数学入門 入門セミナー データ処理セミナー 経済学リレー講義Ａ・Ｂ 上級英語プログラムⅠ・Ⅱ グローバル経済フィールドワークⅢ 簿記原理Ａ・Ｂ 経営学Ａ・Ｂ	地域づくり人特別講義 上級英語プログラムⅢ・Ⅳ 財政学Ａ・Ｂ 地域経済学Ａ・Ｂ 医療経済学 地域活性化フィールドワークⅠ・Ⅱ 企業経済論Ａ・Ｂ 人文地理学原論 自然地理学応用 倫理学概論	アジア経済英語講義 グローバル経済フィールドワークⅠ・Ⅱ 労働経済学Ａ・Ｂ 地域経済史 京都産業論 観光まちづくりフィールドワーク 中国経済論Ａ・Ｂ 人文地理学応用 地誌学	演習Ⅰ 経済政策Ａ・Ｂ 公共経済学Ａ・Ｂ 都市経済論Ａ・Ｂ 京都企業ケーススタディ マーケティングＡ・Ｂ ライフデザイン特別講義 自然地理学原論 宗教学概論	

3・4年次			
	計量経済学A・B 産業組織論A・B 情報経済論(応用データ分析)	社会保障論 地域政策 リスクマネジメント	家計の経済学 環境経済学A・B
	経済人特別講義 産業連関論 産業立地と地域経済 中小企業論A・B 貿易政策 アジア経済論	演習Ⅱ・Ⅲ 経済成長論 観光と地域開発 ファイナンス論A・B 国際投資論(多国籍企業) エネルギー資源論A・B	数理経済学(ゲーム理論) 交通経済学 地方財政論 国際金融論A・B アメリカ経済論 現代証券市場論
		演習Ⅳ	
	産業連関論 観光と地域開発 リスクマネジメント	計量経済学A・B 中小企業論A・B ファイナンス論A・B	産業組織論A・B 情報経済論(応用データ分析) 国際投資論(多国籍企業)
	経済人特別講義 経済成長論 交通経済学 産業立地と地域経済 貿易政策 エネルギー資源論A・B	演習Ⅱ・Ⅲ 社会保障論 地域政策 地方財政論 アメリカ経済論 現代証券市場論	数理経済学(ゲーム理論) 家計の経済学 環境経済学A・B 国際金融論A・B アジア経済論
		演習Ⅳ	
	計量経済学A・B 地域政策 地方財政論	社会保障論 産業立地と地域経済 中小企業論A・B	交通経済学 観光と地域開発 情報経済論(応用データ分析)
	経済人特別講義 産業連関論 産業組織論A・B ファイナンス論A・B 国際投資論(多国籍企業) エネルギー資源論A・B	演習Ⅱ・Ⅲ 経済成長論 環境経済学A・B 国際金融論A・B アメリカ経済論 現代証券市場論	数理経済学(ゲーム理論) 家計の経済学 リスクマネジメント 貿易政策 アジア経済論
		演習Ⅳ	
	計量経済学A・B 産業立地と地域経済 貿易政策	交通経済学 情報経済論(応用データ分析) 国際投資論(多国籍企業)	環境経済学A・B 国際金融論A・B エネルギー資源論A・B
	経済人特別講義 産業連関論 家計の経済学 観光と地域開発 リスクマネジメント アジア経済論	演習Ⅱ・Ⅲ 経済成長論 産業組織論A・B 地方財政論 ファイナンス論A・B 現代証券市場論	数理経済学(ゲーム理論) 社会保障論 地域政策 中小企業論A・B アメリカ経済論
		演習Ⅳ	

専門コースの選択

専門教育科目と専門コース制

【カリキュラムの特徴】

1. 徹底した「基礎導入教育」
2. 基礎から発展への「段階的学修」
3. 系統的な学修を進める「専門コース制」
4. グローバル化・情報化に適応する能力の強化
5. 興味や関心に応じ、学部を越えた「総合的な学修」
6. 1年次から4年次まで一貫した「少人数教育の重視」

これらの特徴と関連づけて、経済学部の専門教育について、以下に説明をします。

【専門教育科目】について

■必修科目

「経済学入門Ⅰ」（2単位）が必修科目です。

■選択必修科目

各専門コース（「現代経済」「ビジネス経済」「地域経済」「グローバル経済」）ごとに、「選択必修科目」があります。卒業までに、「選択必修科目」から30単位以上を修得しなければなりません。

■選択科目

必修科目および選択必修科目以外はすべて選択科目です。

【基礎導入教育】について

大学における学修方法は、高校までとは大きく異なります。大学での学びを順調にスタートしてもらうため、経済学部では1年次生を対象に「基礎導入教育」を提供しています。

まず、1年次春学期に受講する「入門セミナー」において、大学で主体的に学ぶために必要となる技能（アカデミック・スキル）の習得を徹底します。引き続き、1年次秋学期には「データ処理セミナー」を受講します。同科目では、コンピュータ上で統計データ等を取り扱うために必要となる基礎的な情報処理技能および統計学の基礎的知識を習得します。

また、大学で経済学を初めて学ぶためには、1年次生における基礎的学修が極めて重要な役割を果たします。1年次には、中規模クラスの「経済学入門Ⅰ」「経済学入門Ⅱ」において経済学の基礎理論を学び、2年次以降の学修に備えます。

なお、基礎導入教育をサポートする科目として、数学に不慣れな学生に対して、学部の専門教育科目の理解が少しでも容易になるように「経済数学入門」を開講しています。

【専門コース制】について

■位置付け

「基礎導入教育」の次に進むのが、「専門コース制」です。学部の専門教育科目は、1年次生には基礎導入科目、2年次生には基礎的な科目、3年次生および4年次生には応用・発展科目というように、段階的に履修ができるように科目を配置しています。

様々な分野の科目を多数提供しているため、皆さんの興味・関心や卒業後の進路に合わせて、効果的な学修ができるように、「専門コース制」を設けています。

その「専門コース制」とは、「現代経済コース」「ビジネス経済コース」「地域経済コース」「グローバル経済コース」の4つです。

経済学部では、多数の専門教育科目を、4つの分野に系統的に整理し編成しています。自分はこのコースに興味や関心があるのか、どのコースに向いているのかについて、よく考えて、コース登録を行ってください。

■専門コース制について

「現代経済コース」

現代の日本は多くの経済・社会の問題を抱えています。その例として、少子高齢化、格差の是正、雇用や働き方の見直し、環境保全など解決策の難しい問題が挙げられます。また、税制、公的年金、医療保険など、私たちの日常生活に関連する様々な制度の見直しや改革も重要な問題となっています。この現代経済コースでは、私たちが日々暮らしていく中で直面する問題について議論し、その要因を解明するとともにどのような解決策があるのかについて考えていきます。

「ビジネス経済コース」

日本経済・社会の活力の源泉は大企業から中小企業に至るまでの様々な企業活動にあります。ビジネス社会の環境変化に応じてダイナミックに動く企業や産業の現実を直視することは重要です。また、ビジネス活動の事例研究を通して様々な企業戦略を構想していくことも学びの大切なステップとなります。このビジネス経済コースでは、様々なビジネス・データを分析していくことで実社会に適応する力を身に付けるとともに、日本経済の未来について考えていきます。

「地域経済コース」

若者の人口流出をはじめとした人口減少や地方自治体の財政難など、日本の地域はさまざまな問題を抱えています。このように都市部への人口集中が進む中、地域経済ではどのような課題があるのか明らかにし、また対応策としてどのようなアプローチを取りえるのか分析することは重要です。この地域経済コースでは、地域社会が直面する様々な問題を取り上げ、地域活性化には何が必要なのか、自治体・企業・住民のそれぞれの立場から豊かな地域経済・社会のあり方を考えていきます。

「グローバル経済コース」

多くのヒト・モノ・カネ・技術・情報がグローバルな規模で活発に動いています。そのため、これまでの制度や仕組みでは対応できない様々な問題が世界で起こっています。このグローバル経済コースでは、ヒト・モノ・カネ・技術・情報の国境を越えた動きに起因する国際取引のメカニズムや変動について、歴史的・理論的・数量的に分析し議論していきます。このように様々な要素が複雑に絡み合っている経済問題について、グローバルな視点から考えていきます。

■演習について

2年次秋学期から「演習Ⅰ」の履修が始まります。この「演習」はいわゆる「ゼミ」というもので、同一担当教員のもと、少人数クラスで2年次生から4年次生まで「演習Ⅰ」～「演習Ⅳ」を継続して、専門的に1つのテーマについて学修するものであり、ディスカッションや発表などを通して、論理的思考力やコミュニケーションスキルを養っていきます。

演習科目は、大学で勉強する上ではまたとない機会ですので、積極的に取り組んでください。

「演習Ⅰ」の履修条件として、2年次春学期終了までに「経済学入門Ⅰ」（必修科目）を修得していることです。1年次生のうちに修得しておいてください。

経済学部における「グローバル人材」の定義

円滑な意思疎通に必要な英語力とコミュニケーション能力を身につけ、グローバル化する経済社会へ積極的に進出しようとする意欲とチャレンジ精神をもち、多様な文化的背景をもつ人たちと協調できる人材。

上級英語プログラム

◇ 目的

いま、日本の産業界から大学に対して「グローバル人材」の育成が強く要請されています。この要請に応えるために、「高い英語力」、「行動力」、そして「地道に研究を完成させる能力」の3つを兼ね備えた「優れた経済人」を育成するのが本プログラムの目的です。英語を読む力、英語で表現する力、英語で話す力をバランスよく身に付けることを目指します。

●対象学生

上級英語力者
(TOEIC Bridge IP高得点者)



●プログラム

英語力向上の履修モデル
(読解力、記述力、コミュニケーション能力)



●目標

各自の研究テーマを英語で学習

◇ プログラムの概要

入学時の英語プレースメントテスト (TOEIC Bridge IP) の上位者が対象のプログラムです。共通教育科目での英語必修科目の履修と並行して、経済学部での「上級英語プログラムⅠ～Ⅳ」を専門教育科目として履修すると同時に、外国語学部の専門教育科目である特別英語等の推奨科目を設定しています。また、1年次秋学期から3年次までの間に、交換留学、派遣留学、認定留学、短期語学実習のいずれかの方法で、英語圏の大学へ留学することが望まれます。

◇ 履修条件

「上級英語プログラムⅠ」：1年次生対象の科目です。春学期開講のこの科目は、入学時の英語プレースメントテスト (TOEIC Bridge IP) の上位者が対象 (自動登録) となります。

「上級英語プログラムⅡ」：1・2年次生対象の科目で、ミクロ・マクロ経済学を英語で勉強します。「上級英語プログラムⅠ」を修得していない場合でも履修登録期間中に自身での履修登録が可能です。

「上級英語プログラムⅢ」および「上級英語プログラムⅣ」：2年次以上対象の科目で、独自の研究テーマを英語で幅広く学修します。履修登録期間中に自身での履修登録が可能です。

◇ さらなる英語の上達を目指すには

このプログラムの他にも「特別英語 (外国語学部専門教育科目)」(b-25ページ参照) や「GJP (グローバル・ジャパン・プログラム)」(b-26ページ参照) があります。

データサイエンスプログラム

◇ 目的

現代社会ではデジタル・トランスフォーメーション (DX) が急速に進展し、情報通信技術 (ICT) の知識・技能に加えて、データを分析する能力が求められる時代となりました。データサイエンスとは大規模なデータ (ビッグデータ) を分析・活用して、社会の役に立つ知見を導き出すことを目指す学問分野の総称です。このプログラムの目的は、データサイエンスを基礎レベルから包括的・体系的に学ぶことにより、「分析ツールを駆使してデータから経済を読み解く力」を養成することです。

◇ プログラムの概要

データサイエンスの理論的基礎である統計学および計量経済学を系統的に履修することと並行して、コンピュータを利用した統計データの取り扱い方や分析の仕方を実習形式で学びます。

入門レベル：データ処理セミナー

基礎レベル：統計学A・B、データ分析セミナー、ビジネスデータ分析

発展レベル：計量経済学A・B、情報経済論 (応用データ分析)

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」、「海外職場体験」などのプログラムを整備しています。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職場体験を経験してください。

【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

海外職場体験

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シーンで有用とされる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修得するためには、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合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）】

人間科学教育科目では、英語で宗教学、歴史、経営学、政治学、環境問題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、英語で様々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。講義によっては頻繁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機会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:<https://www.kyoto-su.ac.jp/kokusai/get/program/index.html>

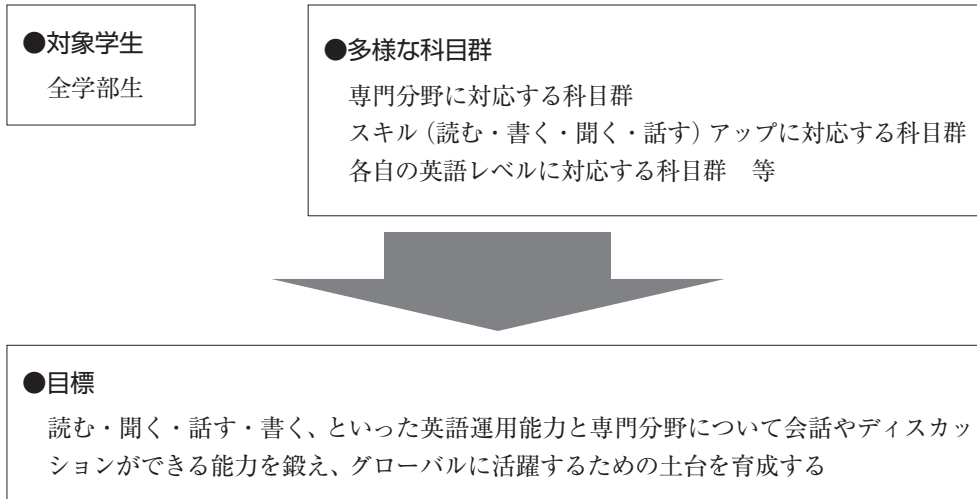
【特別英語（外国語学部専門教育科目）】

◇目的

「特別英語」の目的は2つあります。1つ目は、読む・聞く・話す・書く、といった英語運用能力の育成です。2つ目は、学部で学んでいる専門分野について、基本的な英語での会話やディスカッションができる能力を育成することです。本学の学生が、この2つの目的を達成できるようにサポートするのが、「特別英語」です。

◇特色

「特別英語」は、グローバルに活躍しようと考えている学生の様々なニーズや興味に応じるため、多様な科目を開講しています。また、多くのクラスでは英語習熟度に応じたレベルを設定しており、段階的に履修を進めることで、学生の求める英語力を身につけることができます。



◇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（超上級、超中級、準中級）が指定されています。目安となる各種英語検定のスコアは、以下のとおりです。

	IELTS	TOEFL iBT	TOEFL ITP	TOEIC L&R
超上級	5.5以上	54以上	521以上	600以上
超中級	4.5～5.5	39～54	470～520	500～600
準中級	～4.0	～39	～470	～500

自分の持っている英語検定のスコアが目安に満たない場合、または目安以上の場合は、受講を希望するクラスの初日の授業で、必ず担当教員に相談してください。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。

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）のうち、日本の文化、歴史、経済などを学ぶ科目を集めたものをGJPと呼んでいます。GJPの授業には、様々な国の交流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。

科目情報については、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、そちらで確認してください。

POST → KSU キャビネット → 05 留学関係 → GJP（グローバル・ジャパン・プログラム）科目

※各科目の週時数、開講学期、履修条件、開講形態等については、最新の「履修要項別冊ガイド」を確認してください。

在学留学

1. 在学留学制度

「在学留学」とは、在学の状態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（交流協定校）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。

本学の交流協定校一覧は、Webサイトから確認できます（32カ国88大学1研究所／2025年2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、かつ経済学部定める低単位基準に該当していない者
- (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、春・秋・冬に募集します。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、語学力等を総合的に判定し、留学生を決定します。

在学留学の資格は、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。提出された書類は、経済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」、「留学届」、「認定留学願書」、「誓約書」、「入学許可書の写し（和訳添付）」

提出先：経済学部事務室

●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学期間または1年間とし、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、単位認定手続を行わなければなりません（「12. 単位認定の手続」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ヵ月以上、また、1年間の場合は9ヵ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」を経済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. 留学終了の手続

留学を終えて帰国した学生は、電子掲示板POSTの学生用キャビネットより「帰学届」を印刷・記入し、速やかに経済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することになりますが、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・国際関係・外国語・文化学部…55万円（年額）
理・情報理工・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・国際関係・外国語・文化学部…45万円（年額）
理・情報理工・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。

※在留資格「留学」の外国人留学生は、外国留学支援金の対象になりません。

10. 継続履修制度

「継続履修」とは、在学留学における留学期間が、秋学期から翌年度の春学期まで1年間の場合、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ることを言います。継続履修を希望する場合は、留学前に必ず経済学部事務室に「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、経済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、適当と認められたものは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。

単位認定に係わる必要書類としては、「留学科目単位認定申請書」の他、留学先大学の成績証明書、履修科目の受講時間数及び単位数を証明する書類、授業細目（シラバス）等の書類が求められますので、留学前に必ず経済学部留学アドバイザーの教員または経済学部事務室で確認しておいてください。

単位認定申請は、帰国後、速やかに経済学部事務室で行ってください（期日厳守）。

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）※応募時点で第8セメスターの方は応募できません。

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、1～4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、単位認定に関する相談は経済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様々な法律、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。

履修一般事項



单位互换制度



專門教育科目

グローバルな学び
(GET)



圖書館司書課程
學校圖書館司書教諭課程

規程

海外職場体験

■概要

海外職場体験（科目名「キャリア実習（海外職場体験型）」）は、夏期休暇を利用して、海外の企業や団体で約3～4週間の就業体験に参加する正課科目です。プログラムは、就業体験に加えて、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。

就業体験は、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、海外での就業体験は、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、効果的にコミュニケーションをとれるようになる。
- ・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。
- ・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。

■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のうえ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。）渡航先国や就業先については、募集説明会で確認してください。

履修上の注意：同時履修不可科目（同年度に履修できない科目）については、履修要項別冊ガイドを参照してください。「キャリア実習（職場体験型）」と「キャリア実習（海外職場体験型）」は、年度に限らず、いずれか一科目しか履修できません。

教 職 課 程

教職課程

経済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、教育職員免許法及び同施行規則に定められている免許状取得に必要な単位を修得した人は、教員免許状を取得できます。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
経済学科	社 会	地理歴史 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（教科書は除く）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に掲出します。**必ず1日に1回は確認するようにしてください。**

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	
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)	各免許状共通	2
	体 育(2)		3
	外国語コミュニケーション(2)		2
	数理、データ活用及び 人工知能に関する科目 又は情報機器の操作(2)		2
教育の基礎的理解に 関する科目等 (中学校27)(高校23)		中学校社会	33
		高校 { 地理歴史 公民 商業	29
教科及び教科の 指導法に関する科目 (中学校28)(高校24) *取得希望校種・教科ごとに 修得すること		中学校社会	28
		高校 { 地理歴史 公民 商業	24
大学が独自に 設定する科目 (中学校4)(高校12) *取得希望校種・教科ごとに 修得すること		中学校社会	0
		高校 { 地理歴史 公民 商業	6

() 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。

教職課程の詳細は、「教職課程履修要項」で確認してください。

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、 各学部の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.
	必修科目の合計単位数	22	情報資源組織演習Ⅰ	2	3	文化学部専門教育科目	注) 1. 4.
選択科目	図書館情報資源特論	1	情報資源組織演習Ⅱ	2	3	文化学部専門教育科目	注) 1. 4.
	図書館基礎特論	1	図書館情報資源特論	2	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	図書館サービス特論	1	必修科目の合計単位数	28			
	図書・図書館史	1	図書館基礎特論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 1.
	図書館施設論	1	図書館サービス特論	1	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	図書館総合演習	1	図書及び図書館史	2	1	文化学部専門教育科目	注) 1.
	図書館実習	1	図書館施設論	1	2	文化学部専門教育科目	注) 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所属の学部事務室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になりますので、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」を履修する前年度のガイダンスに出席し確認してください（詳細は電子掲示板POSTで案内します）。

◇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
必修科目	生涯学習概論	2
	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

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。

4. 同一科目名の、理学部物理科学科開講もしくは理学部宇宙物理・気象学科開講どちらかのみ履修可能です。

5. 生命科学部生以外は、本課程登録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。課程登録説明会または所属の学部事務室で確認してください。

	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	日本史概論	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	日本史資料論Ⅰ	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	日本史講読ⅠA	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	日本史講読ⅠB	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.
	京都の民俗	2	2	文化学部専門教育科目	注) 3.
	民俗学概論	2	1	文化学部専門教育科目	注) 3.
	科学史	2	1	共通教育科目	
	科学コミュニケーション	2	1	共通教育科目	
	力学A	2	1	理学部専門教育科目	注) 4.
	力学B	2	1	理学部専門教育科目	注) 4.
	電磁気学A	2	2	理学部専門教育科目	注) 4.
	電磁気学B	2	2	理学部専門教育科目	注) 4.
	天文学概論	2	2	理学部専門教育科目	
	地球惑星科学概論	2	1	理学部専門教育科目	
	物質生物化学	2	1	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	代謝生物化学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	分子生物学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	細胞生物学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	食料資源学Ⅰ	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	食料資源学Ⅱ	2	3	生命科学部専門教育科目	注) 5.
	うち8単位以上	8			

◇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 文化人類学	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す。

◇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関わ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単位を修得した者は、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 （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	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.
	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.
	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.
	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.
	情報メディアの活用	2	視聴覚メディア論	2	2	文化学部専門教育科目	注）1.
	必修科目の合計単位数	10	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. 2.
			学校図書館演習	2	3	文化学部専門教育科目	注）1. 2. 3.
			情報サービス論	2	2	文化学部専門教育科目	注）1. 2.

注） 1. 本課程登録者のみ履修可能です。

2. 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。

3. 「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所属の学部事務室で確認してください。

◇履修モデル（実状を考えた一つ一つのモデルです。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

※太字以外の選択科目は資格取得要件に含まない