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”の養成を目的とする。

高い専門性と、諸領域を横断する知識や能力、視点、あるいは経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を結びつけ、イノベーションを通じて組織の発展・変革と社会の進化を促進する「統合的なマネジメント能力」を持つ人材を養成することを目的とする。

■ディプロマ・ポリシー

経営学部マネジメント学科は、「高い専門性と、諸領域を横断する知識や能力、視点、あるいは経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を結びつけ、イノベーションを通じて組織の発展・変革と社会の進化を促進する『統合的なマネジメント能力』を持つ人材」に必要となる、以下の素養を修得した者に卒業の認定及び「学士（経営学）」学位を授与します。

1．ダイナミックな変化の渦中にある実社会に存在する様々な組織のミッションと役割を理解するため、国際性と創造性、多様性に強い関心を有し、社会思考、歴史思考、論理思考に基づき、事物の本質を洞察できる。
2．組織運営の様々な局面で発生する問題に対して異なる領域の知識を適切に統合しつつ、多面的に捉え、論理的思考力、問題発見・解決能力、コミュニケーション力等の汎用的技能を適切に駆使できる。
3．社会の様々な組織において、解決すべき問題を的確に認識し、実践的な問題解決能力を備えた「統合的なマネジメント能力」を発揮し、組織の新機軸を構想し、これを実行して組織をより良き方向へと導く実践力と行動力を備え、持続可能な社会創造・発展へ貢献できる。

■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、幅広い教養を身につける「共通教育科目」と、3つのドメイン（知的領域）により体系的に編成し、専門的、横断的な学びを実現する「専門教育科目」により、「統合的なマネジメント能力」を涵養するためのカリキュラム（教育課程）を提供します。

カリキュラムについては、履修指導においてその体系性や構造を明示します。本学部マネジメント学科が提供しているカリキュラムの教育成果をアセスメントプランに基づき検証し、自己点検・評価することで、カリキュラムの適正化を図ります。

本学部マネジメント学科の教育内容、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

共通教育科目では、「人間科学教育科目」「言語教育科目」「キャリア形成支援教育科目」「体育教育科目」に区分して授業を開講し、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。

経営学部の専門教育科目では、「基盤科目」「導入科目」「専門基礎科目」「専門応用科目」「演習科目」に区分して授業を開講し、横断的な専門知識と見識を高め、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる汎用的技能を主体的に発揮し、組織の新機軸を構想・実践する行動力及び倫理的な態度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

共通教育においては、科目の教育目標に照らし、講義、演習、実習、実技等の方法を適切に組み合わせて実施します。

専門教育においては、講義科目に双方向性や実践的な手法を導入し、専門知識や横断的知識の修得を促します。演習科目では、参加型、アクティブ・ラーニング型の少人数教育を実施します。

1年次：「基盤科目」と「導入科目」

「基盤科目」は、経営学ならびに企業をはじめとする様々な組織が直面している複雑で不確実な課題を解決するための基礎的なリテラシーを養うとともに、ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）に掲げている「統合的なマネジメント能力」の基盤となる、社会思考、歴史思考、論理思考を身につけます。

「導入科目」は、3つのドメインの体系化についての概略的な理解を促し、学生が本学部マネジメント学科での学修の主軸となる「リーディング・ドメイン」を2年次から選択する際の理由、あるいは選択根拠となる知識を修得します。

2年次：「専門基礎科目」

「専門基礎科目」は、3つのドメインにおいて専門的な基礎知識及び技能、ドメイン共通科目において横断的な基礎知識及び技能を学び、3年次以降のより高い専門知識や横断的知識の修得に必要な学力を涵養します。

3年・4年次：「専門応用科目」

「専門応用科目」は、3つのドメインにおいて修得した基礎知識及び技能を踏まえて、実際の企業をはじめとする様々な組織の課題を理論的に考察するために、さらに理論的・実践的な科目を配置します。3つのドメイン及びドメイン共通科目から系統的に履修することで、「統合的なマネジメント能力」を発揮するために不可欠な専門知識や学際的知識を養います。また、現実の社会における最新の諸問題をテーマとした科目を履修することにより、「統合的なマネジメント能力」を発揮する実践力と行動力を修得します。

2年次・3年次・4年次：「演習科目」

少人数の演習活動を通して専門知識、横断的知識、汎用的技能、態度・志向性を修得し、社会で発揮する実践的な能力を身につけます。

演習の履修を継続することで、研究領域に関する体系的な専門知識、論理的思考力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力、主体的・協調的・倫理的な態度を身につけます。

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

経営学部の教育目標

経営学部マネジメント学科は、高い専門性と、諸領域を横断する知識や能力、視点、あるいは経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を結びつけ、イノベーションを通じて組織の発展・変革と社会の進化を促進する「統合的なマネジメント能力」を持つ人材を養成することを教育目標としています。

昨今の社会は、AIやIoTをはじめとする様々な技術革新とグローバル化の波が、ビジネスや組織活動や社会の在り方、我々の生活や諸習慣、仕事のあり方と進め方、雇用形態、コミュニケーションのあり方、消費行動やパターン、組織間の競争と協働のあり方と仕組みなどを根本的に変化させています。また、こうした動きは多様な産業や空間地理的な壁を越えて、様々な経済主体や組織を複雑に絡み合わせながら進化されつつあり、さらに、複数領域の専門知識や情報のやり取りを迅速に行い、それらを結合して新たなものを生み出すような働き方が増加しています。その動きは我々の予想よりも速く進化しています。一方、企業活動は最貧国にまで及んでおり、まさに全地球規模で企業活動が行われるようになっているだけではなく、国内市場を対象にしたビジネスにおいてもグローバル化の影響から逃れられない状況です。

こうした変化の中、当然ながら、経営学ならびに企業をはじめとする様々な組織は、複雑性と不確実性、グローバル化への対処といった課題に直面しています。そのため、社会を構成する様々な組織、とりわけ企業組織、構成員には、IoTを中心とするイノベーションとグローバル時代に対応するために求められる能力が従来とは変わっていきます。複雑かつ不確実性の高い環境の中、ヒト、モノ、カネ、情報の経営資源を地球規模で調達、移動、配置、活用させながら、結びつける必要性が高くなります。そのマネジメントは極めて複雑で、実行するためには幅広く、横断的な見識と、より高度で創造性に富んだマネジメント能力が求められます。つまり、今後の産業や企業をはじめとする様々な組織において求められる人材は、特定の専門性を持つだけでなく、複数の知識や横断的な知識を結びつけ、駆使し、高度な思考力と構想力を体得した上、多様な環境に対応しながら、活躍することができる人材です。本学部マネジメント学科では、高い専門性と、諸領域を横断する知識や能力、視点、あるいは経営資源（ヒト・モノ・カネ・情報）を結びつけ、イノベーションを通じて組織の発展・変革と社会の進化を促進する「統合的なマネジメント能力」を持つ人材を養成するため、3つのドメイン制を導入し、ドメイン横断的な学びの体系を提供します。

ドメイン（domain）とは、本来は分野、領域、領土等を意味する言葉ですが、その境界線が明確に切り離せず、重複・融合されている事象を同時に表すものです。個々のドメインは本学部マネジメント学科の教育目的を具現化する諸科目によって構成され、それぞれ体系化されていますが、専攻や修学のコースを限定するためのものではなく、相互関連性を有している３つのドメインを結びつけて学修することによって、さらなる教育上の相乗効果を生み出すことを目指すものです。

●Strategy & Organization（戦略と組織）
企業をはじめとする様々な組織が、外部環境に適応して組織目的を果たすための知識と、組織内部の協働と意思決定の仕組みをつくり、組織活動を活性化するための知識の体系化を目的とします。

●Marketing & Innovation（マーケティングとイノベーション）
企業にとっての外部環境である顧客及び市場の創造のための知識と、ビジネス全体のプロセスやシステムの仕組みと革新のための知識の体系化を目的とします。

●Accountability & Governance（アカウンタビリティとガバナンス）
企業をはじめとする様々な組織の社会的責任の遂行のための知識と、組織全体の諸活動への適切な統治と組織間関係としての支配構造に関する知識の体系化を目的とします。

以上の教育課程の編成の考え方に基づいた教育課程の編成方針（カリキュラムポリシー）を定め、体系的、順次的な教育課程を編成しています。

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、高次のマネジメント教育を行うことで、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統合的な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

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
　出席および準備学習の重要性
　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セメスター生）

◆ 学　籍 …… a-21

◆ 単位互換制度 …… a-29

◆ 教育課程

履修方法

履修規定 …… b-5
共通教育科目 …… b-6
専門教育科目 …… b-15

グローバルな学び（GET）

共通教育の必修英語科目 …… b-22
英語による科目 …… b-22
在学留学 …… b-25
海外職場体験 …… b-30

教職課程 ……b-31

図書館司書課程
学芸員課程 ……b-35
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もあります。

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、旧学生証がみつかったときは、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。交通機関窓口に備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名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、授業時間だけではなく、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

１単位 45時間	＝	授　業 30時間相当（1,350分）	＋	事前・事後学修 15時間相当（675分）

２単位科目の場合

２単位 90時間	＝	授　業 30時間相当（1,350分）	＋	事前・事後学修 60時間相当（2,700分）

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るべきか」、「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るべきか」、「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

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。

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、授業時間外の学修（事前・事後学修）、身に付く資質・能力等に目をとおし、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」、「次回はどういう内容で、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をとおす等、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付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）

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、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る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。

授業を欠席をした場合は、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、麻しん、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ます。

⑴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

⑵JR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。

〈⑴及び⑵共通〉

①午前5時までに開通した場合は、平常どおり行います。

②午前5時までに開通せず、午前9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9時までに開通しない場合は、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ます。

①午前5時までに解除した場合は、平常どおり行います。

②午前5時までに解除せず、午前9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9時までに解除しない場合は、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。授業の進度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もあります。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。

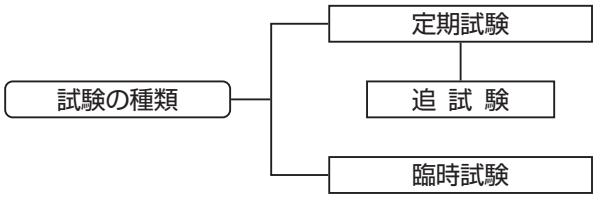
各教員のオフィスアワーの時間・場所等は、電子掲示板POST「KSUキャビネット」にて公開されていますので、事前に確認した上で、活用してください。

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



※臨時試験は定期的に行われる小テストなどを含みます。

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。

⑴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）

⑵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。
⑶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。
⑷**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。**
⑸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。
⑹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。
⑺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、平常授業時に臨時の試験が行われ、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〕
⑴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、身に付けないで、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。

⑵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。

⑶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ので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こと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	

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

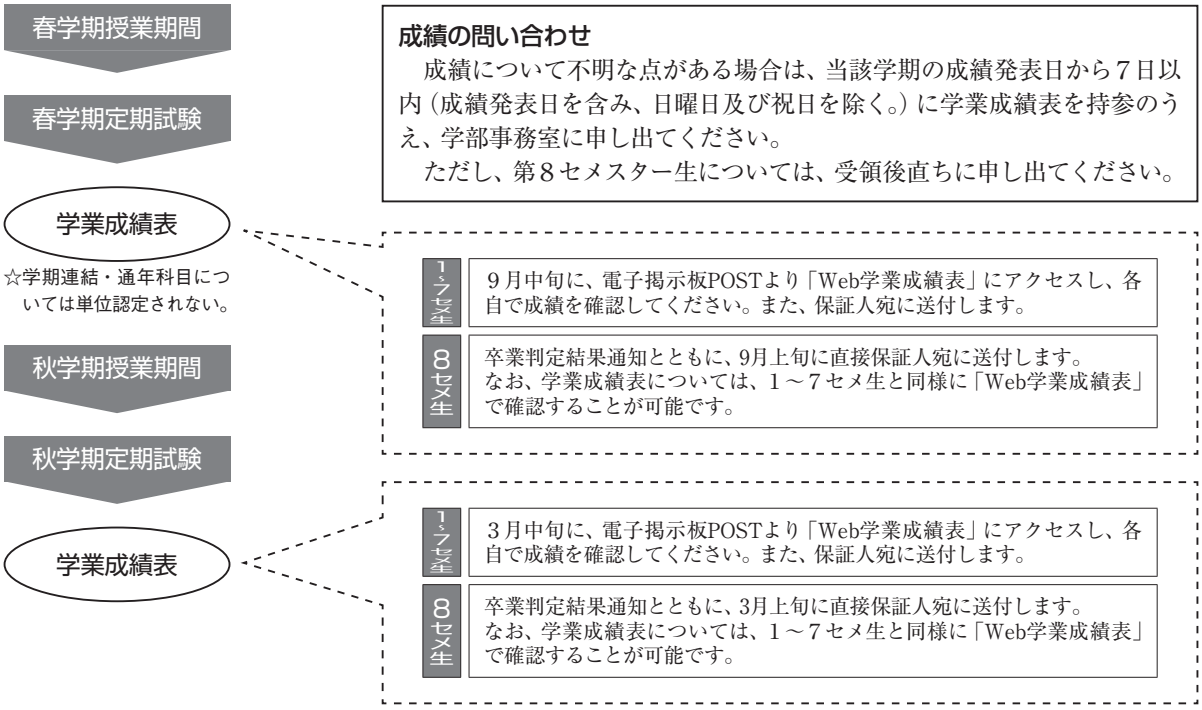
例えば、
○●○基礎実習　（２単位）95点　４ポイント
○●の世界　（２単位）88点　３ポイント
○○学講義　（４単位）92点　４ポイント
●級英語　（１単位）75点　２ポイント
○○●概論　（２単位）65点　１ポイント
△●◎特論　（２単位）欠席　０ポイント
単位互換科目　（２単位）認定　ポイント対象外
高等学校教育実習　（３単位）82点　ポイント対象外
の評価を得た場合、ＧＰＡは次のように計算します。

$$GPA = \frac{(4\times2)+(3\times2)+(4\times4)+(2\times1)+(1\times2)+(0\times2)}{(4\times1)+(2\times4)+(1\times1)} = \frac{34}{13} \fallingdotseq 2.61$$

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。

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、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。

<table>
<tr><th>変　更　事　由</th><th>提　出　書　類</th><th>提　出　先</th></tr>
<tr><td>本人の氏名等に変更があったとき</td><td>身上変更届
根拠書類写し※①
証明写真※②</td><td>学部事務室</td></tr>
<tr><td>本人の住所等に変更があったとき</td><td colspan="2">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）</td></tr>
<tr><td>保証人（保護者）の住所等に変更があったとき</td><td>住所等変更届（保証人）</td><td rowspan="3">教学センター</td></tr>
<tr><td>保証人（保護者）に変更があったとき</td><td rowspan="2">保証人変更届</td></tr>
<tr><td>保証人（保護者）の氏名等に変更があったとき</td></tr>
</table>

※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」「留学者住所届」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

本学の他学部に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年次終了時の人とします。

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年次終了時の人とします。

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。

単位互換制度

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

経営学部マネジメント学科

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(注1)	24単位以上	124単位以上
			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		選択	（注3）			
専門教育科目	基盤科目	必修		6単位	72単位以上	
	導入科目	選択必修		14単位		
		選択				
	専門基礎科目	選択必修	各ドメインから4単位ずつ	12単位		
		選択				
	専門応用科目	選択必修	リーディング・ドメインから12単位	12単位		
		選択				
	演習科目	選択				

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単位を修得しなければならない。

注3．経営学部生を履修可とする他学部専門教育科目。

各年次の履修登録上限単位数

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 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」、「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」、「アスリート職場体験」

④ 共通教育科目
〈教育・教職科目〉における教職課程登録者のみ履修可とする科目

⑤ 海外語学実習

⑥ 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」

⑦ 外国語学部専門教育科目
「Overseas Studies in English」、「○○海外実習」（○○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）、集中講義形態で開講する特別英語科目

⑧ 文化学部専門教育科目
「国際文化研修」

共通教育科目

共通教育科目は、専門的な学びの基礎となる知識を習得し、幅広い教養と共に、社会に出て役立つ語学力を身に付けます。その学問領域は、人文科学、社会科学、自然科学など多岐にわたる「人間科学教育科目」、実用的な英語運用能力を身に付ける「英語教育科目」と９言語から選べる「外国語教育科目」、健康維持管理・競技力向上をめざす「体育教育科目」などの多様な科目を開講しています。将来の夢や進路に向けての実践的な能力の獲得と、働くことに対する意識づけをサポートする「キャリア形成支援教育科目」を設け、それぞれの教育目標にもとづいて幅広く全学共通教育カリキュラムの編成が行われ、４年間にわたり学部の専門教育科目と並行して履修します。

１．人間科学教育科目

⑴ 特徴

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14のテーマとして展開し、幅広い教養が身に付けられるよう多様な科目を配置しています。また、各科目の学問分野をわかりやすくするため、「人文科学」、「社会科学」、「自然科学」、「総合」の４つの領域に区分しています。自らの専門分野以外の学問分野を幅広く学ぶとともに、関心のあるテーマに沿った学びに取り組んでください。なお、一部のテーマでは、要件を満たすことにより履修証明としてオープンバッジ※を交付します。

14のテーマ

NO	テーマ	コンセプト
1	知的な視野を拓く	このテーマは、人文科学・社会科学・自然科学の３つの分野にわたって、その基礎を理解し、様々な学問領域の見取り図を提供します。俯瞰的に幅広く学ぶことで、新たな視野を拓くことを目的としています。
2	持続可能な未来をつくる	このテーマは、人間と環境の関係を理解するための科目で構成されています。持続可能な未来を築くためのアイデアや解決策を見つけることを目指し、地球の未来をデザインするために、幅広い分野を探究することを目的としています。
3	多様性の意味を考える	このテーマは、思想、宗教、文化人類学等を通じて人間社会の多様性の意味を探究するための科目で構成されています。自身の視点を超え、異なる視点から多様性を理解し、包括的な思考力を養うことを目的としています。
4	異文化理解の扉をひらく	このテーマは、世界各地の歴史に関する多彩な科目で構成されています。人類が作り上げてきたさまざまな文化について知ることで異文化を理解し、未知の世界への第一歩を踏み出す力を養うことを目的としています。
5	社会の変化をとらえる	このテーマは、社会の変化を理解するための科目で構成されています。経済や経営、国際政治や現代社会論、情報科学等を学び、現代社会の基盤を把握し、これからの動向を捉える力を養うことを目的としています。
6	共生社会を構築する	このテーマは、心理学から社会福祉、人権問題まで人々が共に生きていく社会について学ぶための科目で構成されています。人の内面から社会全体までを見渡し、共生社会の設計図を描くための知識とスキルを養うことを目的としています。
7	社会のルールを知る	このテーマは、日常生活からビジネスまで、私たちが生きていく社会のルールを学ぶための科目で構成されています。社会の仕組みと機能を理解し、行動する力を養うことを目的としています。
8	人間と自然を解き明かす	このテーマは、自然科学の幅広い領域に触れる科目で構成されています。健康や生命、そして私たちを取り巻く宇宙の神秘について学び、人間と自然の関係性を深く理解することを目的としています。
9	表現の可能性を探求する	このテーマは、メディアとコミュニケーションの可能性を探求するための科目で構成されています。文学・芸術といった人間の表現行為について学び、社会とメディアの関係性を探求することを目的としています。
10	京都と京都産業大学を探究する	このテーマは、京都と京都産業大学の特色や魅力を学ぶにあたり、理解・習得しておいてほしい科目で構成されています。京都と大学への理解を深めつつ、多角的視野の重要性を習得することを目的としています。
11	社会の中でデータを活用する（データサイエンス）	このテーマは、データ社会に必須のスキルを育てるための科目で構成されています。データやAIを活用し、課題解決や価値の創造につなげる力を養うことを目的としています。
12	起業家精神を身につける（アントレプレナーシップ）	このテーマは、起業に必要な考え方や知識、ビジネス化の方法などを学ぶための科目で構成されています。起業家精神や、情報収集・分析力、判断力、実行力、リーダーシップ、コミュニケーション力等の起業家に必要となる資質や能力を育成することを目的としています。
13	GJP科目	英語で日本のこと（日本の経済、経営、日本事情、日本の歴史・文化など）を学ぶ科目です。
14	教育・教職科目	教員免許状取得のための科目です。

※　一般社団法人オープンバッジ・ネットワークが発行する国際標準規格の知識・スキル・経験のデジタル証明です。

4つの領域

人文科学領域

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、本学の特色ある科目や本学で学ぶための基礎となる科目を配置しています。

⑵ 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 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。

⑴ 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　入学時の英語プレイスメントテスト（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	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。

⑵ 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「○○語認定科目」として単位認定します。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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で連絡します。

⑹ 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

<table>
<tr><th colspan="2">対象者</th><th>レベル</th><th>必修・選択別</th><th colspan="8">科目名</th></tr>
<tr><td rowspan="3">正規学部留学生</td><td rowspan="10">非正規留学生</td><td>7</td><td>選択</td><td>上級日本語3（コミュニケーション）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語3（文章表現）Ⅰ/Ⅱ</td><td></td><td></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">【選択】検定で学ぶ日本語（上級）Ⅰ/Ⅱ</td><td rowspan="3">【選択】留学生のための日本事情（2単位）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>必修</td><td>上級日本語2（語彙・読解）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語2（文章表現）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語2（口頭表現）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語2（聴解）Ⅰ/Ⅱ</td><td rowspan="2">実践日本語（上級）</td><td rowspan="2">京都で学ぶ日本文化Ⅰ/Ⅱ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>必修</td><td>上級日本語1（語彙・読解）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語1（文章表現）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語1（口頭表現）Ⅰ/Ⅱ</td><td>上級日本語1（聴解）Ⅰ/Ⅱ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>—</td><td>中級日本語2（語彙・読解）Ⅰ/Ⅱ</td><td>中級日本語2（文法）Ⅰ/Ⅱ</td><td>中級日本語2（会話・聴解）Ⅰ/Ⅱ</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">文字表記（中級）Ⅰ/Ⅱ</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">実践日本語（中級）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td>—</td><td>中級日本語1（語彙・読解）Ⅰ/Ⅱ</td><td>中級日本語1（文法）Ⅰ/Ⅱ</td><td>中級日本語1（会話・聴解）Ⅰ/Ⅱ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>—</td><td>初級日本語2（語彙・文字）Ⅰ/Ⅱ</td><td>初級日本語2（文法）Ⅰ/Ⅱ</td><td>初級日本語2（会話）Ⅰ/Ⅱ</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>1</td><td>—</td><td>初級日本語1（語彙・文字）Ⅰ/Ⅱ</td><td>初級日本語1（文法）Ⅰ/Ⅱ</td><td>初級日本語1（会話）Ⅰ/Ⅱ</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>0</td><td>—</td><td colspan="2"></td><td>入門日本語</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

※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。

※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

a．対象者は、英語必修科目履修者のみです。

b．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。

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
　　差し引き２単位追加認定

g．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。

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

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）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
				差し引き2単位追加認定

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

a．共通教育科目（言語教育科目）の選択区分の「○○語認定科目」として認定します。
（○○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．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。

⑴「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。

⑵「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。

副題が異なっていても「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。

⑶「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。

副題が異なっていても「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。

⑷「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。

副題が異なっていても「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。

⑸ 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１」「コーチ２」「コーチ３」「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		
			企業と学生のハイブリッド		
	インターンシップ・キャリア実習系			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

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) 基盤科目、(2) 導入科目、(3) 専門基礎科目、(4) 専門応用科目、(5) 演習科目から**72単位以上**を修得しなければなりません。

(1) 基盤科目

1年次配当の必修科目です。履修要項　別冊ガイドの授業科目一覧に掲載されている「マネジメント・リテラシーⅠ」「マネジメント・リテラシーⅡ」「マネジメント・リテラシーⅢ」、**全3科目（6単位）**を修得しなければなりません。

(2) 導入科目

1年次配当の選択必修科目です。履修要項　別冊ガイドの授業科目一覧に掲載されている3つのドメイン、**「Strategy & Organization（戦略と組織）」「Marketing & Innovation（マーケティングとイノベーション）」「Accountability & Governance（アカウンタビリティとガバナンス）」ドメインに配置する科目から、7科目（14単位）以上**を修得しなければなりません。

なお、14単位をこえて修得した単位は、科目が配置される各ドメインの単位に算入します。

(3) 専門基礎科目

2年次配当の選択必修科目です。履修要項　別冊ガイドの授業科目一覧に掲載されている3つのドメイン、**「Strategy & Organization（戦略と組織）」「Marketing & Innovation（マーケティングとイノベーション）」「Accountability & Governance（アカウンタビリティとガバナンス）」ドメインに配置する科目から、それぞれ2科目（4単位）、合計6科目（12単位）以上**を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、科目が配置される各ドメインの単位に算入します。

(4) 専門応用科目

3年次配当の選択必修科目です。履修要項　別冊ガイドの授業科目一覧に掲載されている3つのドメイン、**「Strategy & Organization（戦略と組織）」「Marketing & Innovation（マーケティングとイノベーション）」「Accountability & Governance（アカウンタビリティとガバナンス）」ドメインに配置する科目から、**自らが選択したリーティングドメインに配置する科目を、**合計6科目（12単位）以上**を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、科目が配置される各ドメインの単位に算入します。

(5) 演習科目（ゼミナール）

2年次以降から始まる「専門基礎科目」「専門応用科目」の履修によって修得した知識を統合し実践するために、学生が主体的に取り組む参加型、アクティブ・ラーニング型授業で、少人数クラスの選択科目です。2年次から4年次にかけて、同一教員の指導のもとで少人数のゼミ活動が行われ、体系的に専門知識を修得していきます。

(6) その他履修上の注意

①**ドメイン**および**リーディング・ドメイン**について

ドメイン（domain）とは、マネジメントを学ぶうえでの、学びの領域を指します。

「専門教育科目」は、3つのドメイン、**「Strategy & Organization（戦略と組織）」「Marketing & Innovation（マーケティングとイノベーション）」「Accountability & Governance（アカウンタビリティとガバナンス）」**が体系に基づき、配置されています。

1・2年次は3つのドメインを横断して学修し、2年次で、3つのドメインのうちから自らの志向や進路に対応した「リーディング・ドメイン」を選択し、これに軸足を置いた主体的な学修を行います。

3年次以降は、興味や関心に応じて主軸のドメインを中心に幅広く学ぶことで、専門性を高め、新しい価値を創造する力を身につけていきます。

②クラス指定科目について

「マネジメント・リテラシーⅠ」（春学期開講）、「マネジメント・リテラシーⅡ」（秋学期開講）、「マネジメント・リテラシーⅢ」（秋学期開講）、「ベーシック・セミナー」（春学期開講）についてはクラス指定科目です。

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「演習（ゼミナール）」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のみ履修することができます。

・「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。

④「商業簿記Ⅲ」「商業簿記Ⅳ」「財務会計基礎」「財務会計応用」「工業簿記」「原価計算」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

⑤「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会計学）」「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（CPA企業法）」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

④⑤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）にて登録手続を行ってください。

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」以外はすべて２単位となります。

					ドメイン	
学科	科目区分		配当年次	必修／選択	Strategy & Organization （戦略と組織）	Marketing & Innovation （マーケティングとイノベーション）
マネジメント学科	専門教育科目	基盤科目	１年次	必修		
		導入科目		選択必修	戦略と組織入門 経営管理論 経営史入門	マーケティング入門 イノベーション概論 マーケティング概論
				選択		
		専門基礎科目	2年次	選択必修	外国経営史 経営戦略論（全社戦略） 経営組織論（ミクロ） 多国籍企業論 日本経営史 経営戦略論（事業戦略） 経営組織論（マクロ） 国際経営論 雇用関係論A 人材マネジメント論	イノベーションマネジメント論 経営情報概論 消費者行動論 社会調査法 商業概論A 商業概論B ベンチャービジネス論 マーケティング戦略 マーケティング・リサーチ 生産マネジメント論
				選択		
		専門応用科目	３年次	選択必修	企業間関係論 国際比較経営史 雇用関係論B 日本企業のグローバル化 経営戦略ケース分析 経営戦略データ分析 経営組織ケース分析 現代中国の企業と社会 産業組織心理学 戦略マネジメント・ケース分析 中小企業経営論 組織変革論 企業組織ケース分析 国際経営ケース分析 国際経営戦略論 組織行動論ケース分析 戦略とビジネスモデル 現代日本経営史	インクルーシブ・ビジネス論 経営情報管理論 サプライチェーンマネジメント論 保険論 グローバル生産マネジメント論 イノベーションマネジメント・ケース分析 インクルーシブ・ビジネス・ケース分析 サプライチェーンマネジメント・ケース分析 社会調査データ分析 サービス・マーケティング チェーンストア論 ベンチャービジネス・ケース分析 マーケティング・ケース分析 マーケティング・コミュニケーション デジタル・マーケティング
				選択		
		演習科目	2年次～ ４年次	選択		

（※１）各ドメインから４単位
（※２）リーディング・ドメインから12単位
（※３）２年次以上履修可能

	ドメイン				
	Accountability & Governance （アカウンタビリティとガバナンス）	ドメイン共通	演習（ゼミナール）	卒業に必要な最低修得単位数	
		マネジメント・リテラシーⅠ マネジメント・リテラシーⅡ マネジメント・リテラシーⅢ		6単位	72単位以上
	会計ファイナンス入門 会計学概論 ガバナンス概論 商業簿記Ⅰ			14単位以上	
		ベーシック・セミナー 商業簿記Ⅱ			
	会計史 工業簿記 財務会計基礎 財務管理論基礎 サステナビリティ経営 経営統計Ⅰ 原価計算 財務会計応用 財務管理論応用 所得税会計 証券市場論			12単位以上 （※1）	
		データ分析入門 商業簿記Ⅲ 経済学 社会学 商法概論 会社法Ⅰ（会社の組織とガバナンス） 商業簿記Ⅳ 会社法Ⅱ（会社の設立とファイナンス） 商業科教育法1 商業科教育法2			
	環境マネジメント論A 管理会計 国際会計 コーポレート・コミュニケーション論 財務諸表分析 ファイナンシャル・プランニング基礎 法人税会計 経営統計Ⅱ NPO会計 環境マネジメント論B 監査論 原価管理 公会計 コーポレート・コミュニケーション・ケース分析 持続可能な社会の課題と政策ケース分析 ソーシャル・ガバナンス論 ファイナンシャル・プランニング応用 リスクファイナンス			12単位以上 （※2）	
		マネジメント特講（キャリア開発A） マネジメント特講（税理士簿記論） マネジメント特講（CPA会計学） マネジメント特講（CPA企業法） 中小企業論A ミクロ経済学A マクロ経済学A マネジメント特講（キャリア開発B） 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監査） マネジメント特講（CPA租税法） マネジメント特講（東アジアにおける国際分業と競争） 中小企業論B ミクロ経済学B マクロ経済学B 職業指導1（※3） 職業指導2（※3）			
			演習1 演習2 演習3 演習4 演習5・6（通年）		

経営学部　マネジメント学科　カリキュラムマップ

		1年次（基盤科目・導入科目）		2年次（専門基礎科目）		3，4年次（専門応用科目）	
		春	秋	春	秋	春	秋
経営学部マネジメント学科　専門教育	基盤科目	マネジメント・リテラシーⅠ（社会思考）Bsem102	マネジメント・リテラシーⅡ（歴史思考）Bsem103 マネジメント・リテラシーⅢ（論理思考）Bsem104				
	演習 ゼミナール			演習1 Bsem201	演習2 Bsem202	演習3 Bsem301	演習4 Bsem302
						演習　5・6（通年）Bsem401	
	導入科目	ベーシック・セミナー Bsem101					
	S&O ドメイン	戦略と組織入門 Bsto101	経営管理論 Bsto102 経営史入門 Bsto103	外国経営史 Bsto201 経営戦略論（全社戦略）Bsto202 経営組織論（ミクロ）Bsto203 多国籍企業論 Bsto204 日本経営史 Bsto205	経営戦略論（事業戦略）Bsto206 経営組織論（マクロ）Bsto207 国際経営論 Bsto208 雇用関係論A Bsto209 人材マネジメント論 Bsto210	企業間関係論 Bsto301 国際比較経営史 Bsto302 雇用関係論B Bsto303 日本企業のグローバル化 Bsto304 組織変革論 Bsto312 企業組織ケース分析 Bsto313 国際経営ケース分析 Bsto314 国際経営戦略論 Bsto315	経営戦略ケース分析 Bsto305 経営戦略データ分析 Bsto306 経営組織ケース分析 Bsto307 現代中国の企業と社会 Bsto308 産業組織心理学 Bsto309 戦略マネジメント・ケース分析 Bsto310 中小企業経営論 Bsto311 組織行動論ケース分析 Bsto316 戦略とビジネスモデル Bsto317 現代日本経営史 Bsto318
	M&I ドメイン	マーケティング入門Bmri101	イノベーション概論 Bmri102 マーケティング概論 Bmri103	経営情報概論 Bmri202 消費者行動論 Bmri203 社会調査法 Bmri204 商業概論A Bmri205 生産マネジメント論 Bmri210	イノベーションマネジメント論 Bmri201 商業概論B Bmri206 ベンチャービジネス論 Bmri207 マーケティング戦略 Bmri208 マーケティング・リサーチ Bmri209	インクルーシブ・ビジネス論 Bmri301 経営情報管理論 Bmri302 サプライチェーンマネジメント論 Bmri303 グローバル生産マネジメント論 Bmri305 イノベーションマネジメント・ケース分析 Bmri306 ベンチャービジネス・ケース分析 Bmri312 マーケティング・ケース分析 Bmri313	保険論 Bmri304 インクルーシブ・ビジネス・ケース分析 Bmri307 サプライチェーンマネジメント・ケース分析 Bmri308 社会調査データ分析 Bmri309 サービス・マーケティング Bmri310 チェーンストア論 Bmri311 マーケティング・コミュニケーション Bmri314 デジタル・マーケティング Bmri315
	A&G ドメイン	会計ファイナンス入門Bcacg101 商業簿記Ⅰ Bacg104	会計学概論 Bacg102 ガバナンス概論 Bacg103 商業簿記Ⅰ Bacg104	会計史 Bacg201 工業簿記 Bacg202 財務会計基礎 Bacg203 財務管理論基礎 Bacg204 サステナビリティ経営 Bacg205 証券市場論 Bacg211	経営統計Ⅰ Bacg206 原価計算 Bacg207 財務会計応用 Bacg208 財務管理論応用 Bacg209 所得税会計 Bacg210	環境マネジメント論A Bacg301 管理会計 Bacg302 国際会計 Bacg303 コーポレート・コミュニケーション論 Bacg304 財務諸表分析 Bacg305 ファイナンシャル・プランニング基礎 Bacg306 法人税会計 Bacg307 経営統計Ⅱ Bacg308	NPO会計 Bacg309 環境マネジメント論B Bacg310 監査論 Bacg311 原価管理 Bacg312 公会計 Bacg313 コーポレート・コミュニケーション・ケース分析 Bacg314 持続可能な社会の課題と政策ケース分析 Bacg315 ソーシャル・ガバナンス論 Bacg316 ファイナンシャル・プランニング応用 Bacg317 リスクファイナンス Bacg318
	ドメイン共通	商業簿記Ⅱ Both101	商業簿記Ⅱ Both101	データ分析入門 Both201 商業簿記Ⅲ Both202 経済学 Both203 社会学 Both204 商法概論 Both205 会社法Ⅰ（会社の組織とガバナンス）Both206 商業科教育法1 Both209	商法概論 Both205 商業簿記Ⅳ Both207 会社法Ⅱ（会社の設立とファイナンス）Both208 商業科教育法2 Both210	マネジメント特講（キャリア開発A）Both301 マネジメント特講（税理士簿記論）Both302 マネジメント特講（CPA会計学）Both303 マネジメント特講（CPA企業法）Both304 中小企業論A Both305 ミクロ経済学A Both306 マクロ経済学A Both307 職業指導1 Both316 ※	マネジメント特講（キャリア開発B） Both308 マネジメント特講（税理士財務諸表論） Both309 マネジメント特講（CPA監査） Both310 マネジメント特講（CPA租税法） Both311 マネジメント特講（東アジアにおける国際分業と競争）Both312 中小企業論B Both313 ミクロ経済学B Both314 マクロ経済学B Both315 職業指導2 Both317 ※
共通教育	人間科学	（人文科学・自然科学）					
	言語（英語）	（TOEIC）					
	言語（外国語）						
	体育						
	キャリア形成支援						

取得可能な資格；教職（商業），公認会計士，税理士，国税専門官，中小企業診断士，ファイナンシャル・プランナーなど　※2年次以上履修可能

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」だけではなく「**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

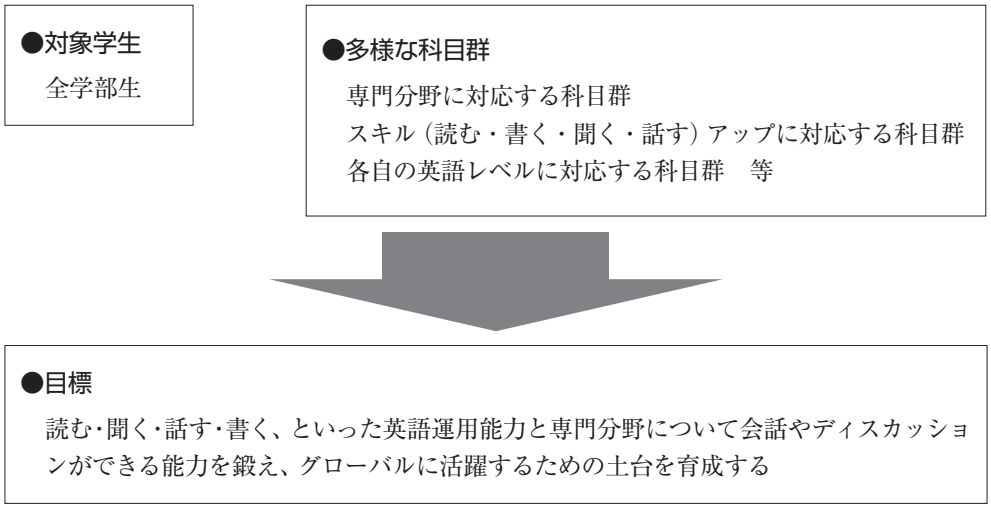
【特別英語（外国語学部専門教育科目）】

◇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、在学の状態で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、かつ経営学部の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。提出されたすべての書類は、経営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ねばなりません。(「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. 留学終了の手続

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、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) ※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。

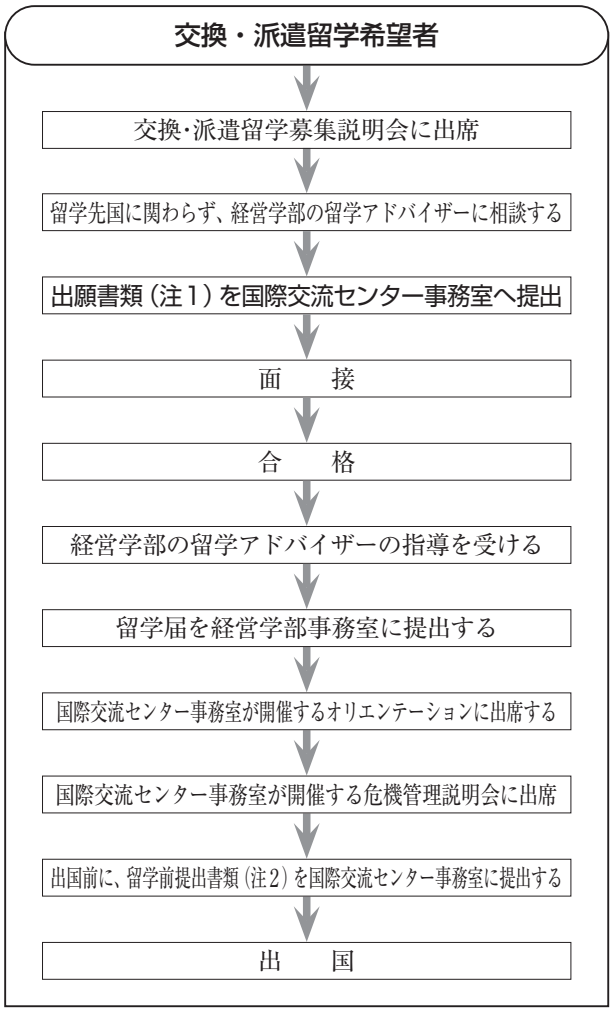
(2) 海外プログラム実施の判断基準（中止、延期、継続）

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。

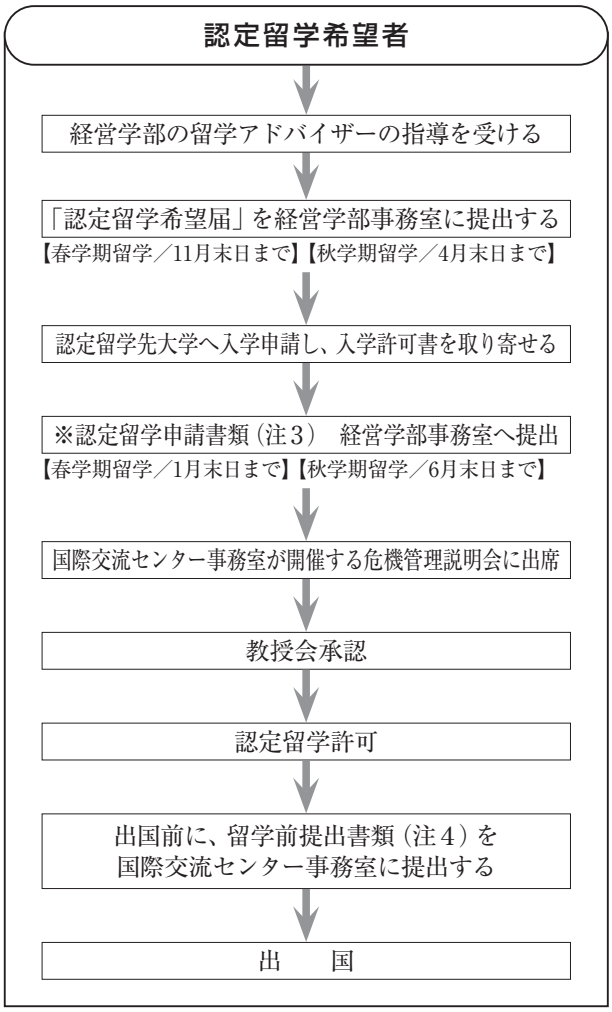
①渡航先国の事情（危険情報が出た場合等）
②プログラム実施機関等の事情
③個人的事情（病気等）

※ 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。

出国までの流れ

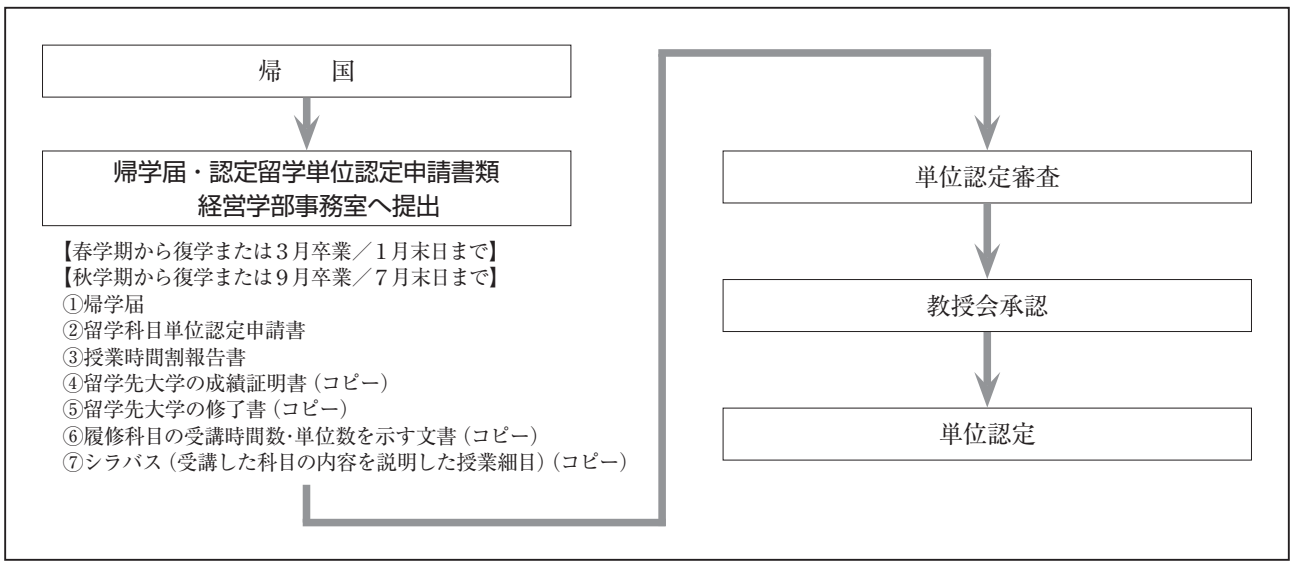


注１）出願書類
・願書　・留学計画書　・評価表　・誓約書　・語学力証明書
※出願書類は募集時期に別途POSTにてお知らせします。
注２）留学前提出書類
・緊急時対策個人票（Forms）
・海外旅行保険証書のコピー
・ビザ（入国査証）のコピー
※FormsのURLは別途POSTにてお知らせします。



注３）認定留学申請書類
大学所定様式→①留学届（所定用紙）
②認定留学願書（所定用紙）
③誓約書
留学先大学　→④入学許可書（コピー）（日本語訳添付）
注４）留学前提出書類
・緊急時対策個人票（Forms）
・海外旅行保険証書のコピー
・ビザ（入国査証）のコピー
※FormsのURLは別途POSTにてお知らせします。

帰国後の単位認定までの流れ



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

経営学部で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
マネジメント 学科	—	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、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）	高校　商業	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 （高校23）		高校　商業	29
教科及び教科の指導法に関する科目 （高校24）		高校　商業	24
大学が独自に設定する科目 （高校12）		高校　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。

図書館司書課程
学芸員課程
学校図書館司書教諭課程

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	
	科　目　名	単位
必修科目	生涯学習概論	2
	図書館概論	2
	図書館制度・経営論	2
	図書館情報技術論	2
	図書館サービス概論	2
	情報サービス論	2
	児童サービス論	2
	情報サービス演習	2
	図書館情報資源概論	2
	情報資源組織論	2
	情報資源組織演習	2
	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
	図書館基礎特論	1
	図書館サービス特論	1
	図書・図書館史	1
	図書館施設論	1
	図書館総合演習	1
	図書館実習	1
	うち２科目以上	2

	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.
	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	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	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	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	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	2	文化学部専門教育科目	注）1.
	情報サービス演習Ⅰ	2	2	文化学部専門教育科目	注）1．3.
	情報サービス演習Ⅱ	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	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	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	2	3	文化学部専門教育科目	注）1．4.
	情報資源組織演習Ⅱ	2	3	文化学部専門教育科目	注）1．4.
	図書館情報資源特論	2	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	必修科目の合計単位数	28			
選択科目	図書館基礎特論	2	2	文化学部専門教育科目	注）1.
	図書館サービス特論	1	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	図書及び図書館史	2	1	文化学部専門教育科目	注）1.
	図書館施設論	1	2	文化学部専門教育科目	注）1.
	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１	2	2	生命科学部専門教育科目	注）５．
	食料資源学２	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　考古学入門 **博物館概論★** **博物館経営・情報論** **文化財入門**	**博物館資料論★**　考古学A **博物館展示論**　考古学B **博物館教育論★** **視聴覚メディア論**	**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	
	科　目　名	単位
必修科目	学校経営と学校図書館	2
	学校図書館メディアの構成	2
	学習指導と学校図書館	2
	読書と豊かな人間性	2
	情報メディアの活用	2
	必修科目の合計単位数	10

	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	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	2	文化学部専門教育科目	注）1.
	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	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.
	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