

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きます。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。

アントレプレナーシップ学環のポリシー

社会的な背景

技術革新を背景に、価値観やあらゆるモノゴトが急速に変わる中、従来の常識や「正解」を未来に当てはめて考えることは困難です。私たちは、まさに「過去の延長線上に、これからはない」時代に生きています。

AIやロボットとの共存が進むこれからの社会において、「人」に期待されるのは、変化とその影で生じる課題に向き合い、新しい発想で社会課題と経済成長を結び付け、社会をより良い方向へと導く「イノベーション」を起こすことです。しかし、考えや理想を語るだけでは、イノベーションは生まれません。アイデアを言語化し、人々の共感と協力を得ながら構想を事業（ビジネス）として形にし、動かし続け、持続可能な仕組みへと転換していくことが不可欠です。

すなわち、未来の「当事者」として何をなすべきかを探究して構想を描き、その実現に向けて「事業を起こす」「これまでを変えていく」ことに挑戦する起業家精神（アントレプレナーシップ）をもって、果敢に行動していく「人」が、社会・産業界から強く求められています。

これは、京都産業大学が建学の精神に掲げる「将来の社会を担って立つ人材」の姿そのものでもあり、アントレプレナーシップ学環では、こうした社会的背景を踏まえ、次に掲げる人材の養成を目的としています。

1. 教育研究上の目的

本学環は、「自らのアイデアを実現するための知識・スキル・自己変革力を有し、広く社会や先端の技術に目を向け、多様な人々の共感と協力を得ながら、社会の発展に向けて新しい事業の創出や革新へ、起業家精神（アントレプレナーシップ）をもって果敢に行動していくことのできる人材」の養成を教育研究上の目的とします。

2. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

本学環が定めるカリキュラム（教育課程）により、以下の学修目標を達成し、卒業要件を満たした者に、卒業の認定及び「学士（ビジネス）」の学位を授与します。

1：世界観を広げ、自らの見解を確立できる。

社会課題や先端技術、ビジネスの動向に幅広く関心を持ち、これから起こり得る社会の変化や潜在するニーズをとらえ、事業創出・革新の原点となる自らの見解を確立するための情報収集力、分析力を有する。

2：アイデア・構想を事業計画化し、他者に提示できる。

自らのアイデア・構想を、現実性のある事業として構築するために必要な専門知識と理論を有する。また、事業の実現に向けて、他者から共感と協力を得ていくための提案力を有する。

3：実証的企画を試行し、構想・計画を精緻化できる。

構想や事業計画の精緻化に向けて、実証的企画を試行して目標と現状との乖離を分析のうえ問題点・改善点を明らかにし、改良・深化していくための実践力、論理的・創造的・戦略的思考力を有する。

4：目標に向けて、自律的に事業を進めることができる。

協力者と目標や展望を共有し、協働しながら自らの事業を着実に進行できる計画性・実行力を有する。また、社会の発展に向けて、当事者意識、倫理観をもって事業を展開していくための自律性を有する。

5：起業家精神をもって、挑戦し続けることができる。

事業創出・革新に向けて、困難を克服してやり遂げる起業家精神（アントレプレナーシップ）、主体性を有する。また、状況の変化に事業や自らを対応させていくための柔軟性、自己変革力を有する。

3. カリキュラム・ポリシー

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げる5つの学修目標を達成するための教育課程として、幅広い教養及び基礎的な語学力を身に付ける「共通教育科目」と、学部等連係課程の特色を活かした「専門教育科目」により、体系的・順次的に編成します。

【共通教育科目】

共通教育科目は、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」、英語およびその他の外国語を学ぶ「言語教育科目」、将来の進路に向けて実践的な能力を獲得し、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」、健康・スポーツについて学ぶ「体育教育科目」により体系的に編成します。

本学環では、Society 5.0時代の素養ともなる数理・データサイエンス・AIに関するリテラシーレベルの知識を修得するための授業科目である「データ・AIと社会」を必修とします。また、学生の世界観を広げるために、「人間科学教育科目」における「人文科学、社会科学の領域にある授業科目」および「言語教育科目」における「英語教育科目」に最低修得単位数を定めます。さらに、起業だけでなく豊かなキャリア観を涵養するために、「キャリア形成支援教育科目」にも最低修得単位数を定め、1年次から学修を進めます。

【専門教育科目】

学部等連係課程の特色により、学生が各自の事業構想や将来的な展望に応じた学修を幅広く展開できるように選択の機会を確保しながらも、体系的に学修が進むように、専門教育科目は「基盤科目」「展開科目」「演習科目」の科目区分を設けて編成します。

また、順次的に学修が進むよう、基盤的な専門知識・技能の学修に対応する科目を低学年次に、試行・実践のための科目を高学年次に主として配置します。

■基盤科目

「アントレプレナーシップ」「ビジネス探索」「ビジネスデザイン」の科目区分を設けて編成します。

「アントレプレナーシップ」科目では、アントレプレナーシップやイノベーションの考え方、事業創出・革新のための基礎的な知識、交渉力・プレゼンテーションの技能を1年次に学修します。

「ビジネス探索」科目では、社会における諸問題や現代ビジネスの課題、最近のビジネスの動向、海外のビジネス事例等に触れ、関心を拡大します。これからの社会における事業を構想するにあたっては、次々と登場する科学技術やそれを基にしたビジネス・サービス、新たな課題等に広く関心を持ち、常に探索できる技能を持つておくことが必要であるため、「科学技術と未来社会」を1年次に学修します。

「ビジネスデザイン」科目には、新しい製品・ビジネス・サービスの創出や、既存のビジネスモデルの転換のためのアイデア・発想を具体化していくにあたり必要となる観点や、試行・実践するための専門知識・技能を学修する授業科目を置き、各自の事業構想に応じて学修します。主として講義形式で実施しますが、教員と学生、学生同士による双方向型のアクティブ・ラーニングを効果的に取り入れて実施します。

■展開科目

「経営学領域」「法学領域」「現代社会学領域」の科目区分を設けて編成します。

「セルフ・カルチャーセッション」科目における教員からの履修指導・アドバイスを基にして、学生が各自の事業構想に応じた学修を2年次から展開します。主として講義形式で実施します。

■演習科目

「演習」「セルフ・カルチベーション」の科目区分を設けて編成します。

「演習」科目は、演習形式により、1年次に本学環の学修目標や教育課程を理解し、情報収集の方法や考えを言語化するための基礎的な知識・技能を学修します。2年次には試行的計画を立てて実際に行います。3年次には事業計画・起業計画の立案と発表を行います。これらにより、事業創出・革新に必要となる専門知識・技能、計画性や倫理観等を段階的に学修します。

セルフ・カルチベーションとは「自己開拓」を意味します。実践型の演習科目として、教員の指導・伴走を受けながら、学生が自らの見解・仮説に基づいて企画・目標を立て、それを個人あるいはチームを組んで現実社会において試行・実践します。その結果を振り返って自らの成長・不足を実感し、他者との意見交換から新たな視点を得て、さらに事業構想の深化に向けた学修や行動を主体的に展開します。学修と実践を往還する中で、アントレプレナーシップや行動力、学び続ける姿勢を身に付けます。

「セルフ・カルチベーション」科目は「基盤科目」「演習科目」における1年次の学修が基盤となるため、2年次からの配当とします。

常に意識してほしいこと

「教室を出てリアル（現実社会）で学び、自らのアイデアをリアルにしよう。」

REAL

Resilience	突破力 カタチにしよう
Enhancing	世界観 世界・未来をみよう
Ambition	大志 ビジョンを持とう
Leadership	主体性 当事者として動こう

「与えられた課題」を解くだけでは、イノベーションは生まれません。自ら問いを立て、独自の解を求めて現実社会を深く探り、世界へ視野を広げ、未来を見据える力を養ってください。それが事業（ビジネス）の源泉となります。

そして、「ビジネスや社会を変える」という野心とも言える志（Ambition）と、将来へのビジョンを持ってください。それが生涯にわたる挑戦の糧となります。

新しい挑戦には失敗が付き物です。しかし、失敗があるからこそ学びがあり、学びがあるからこそ次に進めます。また、果敢に挑戦する姿は、人々の共感を呼び、支援や協力を引き寄せます。当事者として挑戦し続けるアントレプレナーシップを磨き、志を行動に変えてください。

(学びの特色)

①分野横断型教育

学部等連携課程として、本学環の基盤となる「アントレプレナー育成プログラム」における授業科目や、連携協力学部である経営学部、法学部、現代社会学部が開講する授業科目を活用しています。これにより、各自の事業構想や将来的な展望に応じて、必要な専門知識・技能を幅広く学修することができます。また、連携協力学部をはじめとする多様な学生と授業の中で意見を交わし、交流を深めていく中で、多くの気づきと刺激を得ることができます。本学環の入学定員は30名ですが、より多くの学生との交流・創発・共創の機会があります。

②自己開拓型教育

本学環の学生には、自らの考えやアイデアをもとに、社会の発展に資する事業を構想し、その実現に向けてアントレプレナーシップを持って自立・自走することが求められます。この力を育むための演習科目として、2年次より「セルフ・カルチャーセッション」科目が始まります。本科目では、教員の指導と伴走を受けながら、学生が自身の見解や仮説に基づいて企画・目標を立て、それを個人またはチームで現実社会において試行・実践します。その結果を振り返ることで、自らの成長や課題を実感し、他者との意見交換を通じて新たな視点を得ながら、事業構想の深化に向けた学修と行動を主体的に展開していきます。学修と実践とを往還する中で、アントレプレナーシップや行動力、学び続ける姿勢を身に付けていきます。

③社会・産業界との連携

本学が有するネットワークを活用し、京都を中心とする社会・産業界との連携による教育を展開します。具体的には、起業家等を招聘し、起業マインドを醸成する「スタートアップワークショップ」や、金融機関の協力を得て実施する「起業ファイナンス」などの授業科目を設けています。また、海外に赴き、グローバルビジネスの現場に触れる機会として、海外機関・企業との連携による「海外起業フィールドスタディ」科目を設けています。

課外では、「アントレプレナー育成プログラム」において卒業生起業家等を定期的に招く講演会・交流イベントのほか、企業等からの協賛による「ビジネスプランコンテスト」などを開催します。

学生は、こうした機会を通じて、社会・産業界の多様な人々から広くアドバイスを受けながら、より現実的な事業構想を練り上げていくことが可能です。

ビジネス
さあ、未来の話をしよう。

Contents ◆ アントレプレナーシップ学環 ◆

◆ 教学の理念

◆ アントレプレナーシップ学環のポリシー

◆ 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	
出席および事前・事後学修の重要性	
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-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-24
英語による科目	b-24
在学留学	b-27
海外職場体験	b-32

図書館司書課程

学芸員課程	b-33
-------	------

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-10
京都産業大学	学籍に関する規程	c-12

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「訪問者別」をクリック
- ② 「在学生の方」をクリック
- ③ 「POSTへのログイン」をクリック
- ④ 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営業日後に再交付します。再交付の手続には、以下3点が必要です。

- ①手 数 料 1,000円
- ②証 明 写 真 ※カラー、縦4cm×横3cm、上半身、無帽
※3カ月以内に撮影したもの（以前の学生証と異なる写真）
- ③本人確認書類 （運転免許証、マイナンバーカード等）

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。

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、学生証を提示の上、公印の押印申請をしてください。

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

大学の授業科目は次のいずれかに指定され、各年次に配当されています。

必修科目	【必ず修得しなければならない科目】 この科目の単位が未修得の場合は、卒業要件単位数を修得していても、卒業することができません。
選択必修科目	【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数に充当されません。

2. 単位制度

大学における学修は、単位制で行われています。

【単位制】

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

【単位とは】

すべての授業科目に、単位数を設定しています。

単位とは、科目を修得するために必要な学修量(時間)を数値で表したものです。

本学では、授業時間だけでなく、事前・事後学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

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

2 単位科目の場合

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

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てください。「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、履修登録を行ってください。

[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ってください。

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

履修登録

シラバスで授業内容や事前・事後学修の内容を確認し、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。

授業への出席

学部で実施される履修計画相談等を積極的に活用してください。

【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てください。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。

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てください。

[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、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分かるようになり、順次性のある履修計画の作成が可能となります。

時間割を作成する段階においても、単に必修科目か選択科目かといった視点からだけでなく、自身が希望する進路や興味関心をもとに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。

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

7. 履修登録の注意事項

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

8. 履修ガイダンス

履修ガイダンスでは、履修登録およびその他の手続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月中旬～下旬

秋学期：11月上旬～中旬

授 業

1. 授業時間

大学の授業は、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、下記のとおり取り扱います。

- (1)京都市営バス、京都バス及び京都市営地下鉄が同時に不通（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、平常どお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時までに通した場合は、平常どおり行います。
- ②午前5時までに通せず、午前9時までに通した場合は、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時まで解除した場合は、平常どおり行います。
- ②午前5時まで解除せず、午前9時まで解除した場合は、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柘野地域（避難所：柘野小学校） 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。

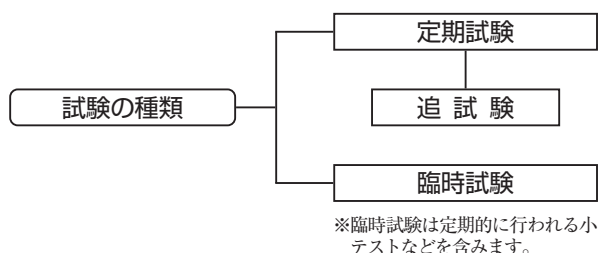
各教員のオフィスアワーの時間・場所等は、電子掲示板POST「KSUキャビネット」にて公開されていますので、事前に確認した上で、活用してください。

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



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、願い出で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及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又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。）
- 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

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】

(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、他は無いだらう」と安心せずに、必ず自分が履修登録している科目すべてについて確認してください。

学業成績

1. 評価と点数

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

一度修得した単位を取消すことはできません。

	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。専門性や学修目標からくる履修状況の違いを吸収し、公平さを与えながら学業成績評価の指標として使われるものであるといえます。

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

※GPAは、履修登録したすべての科目を対象に算出しますが、履修を中止した科目、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

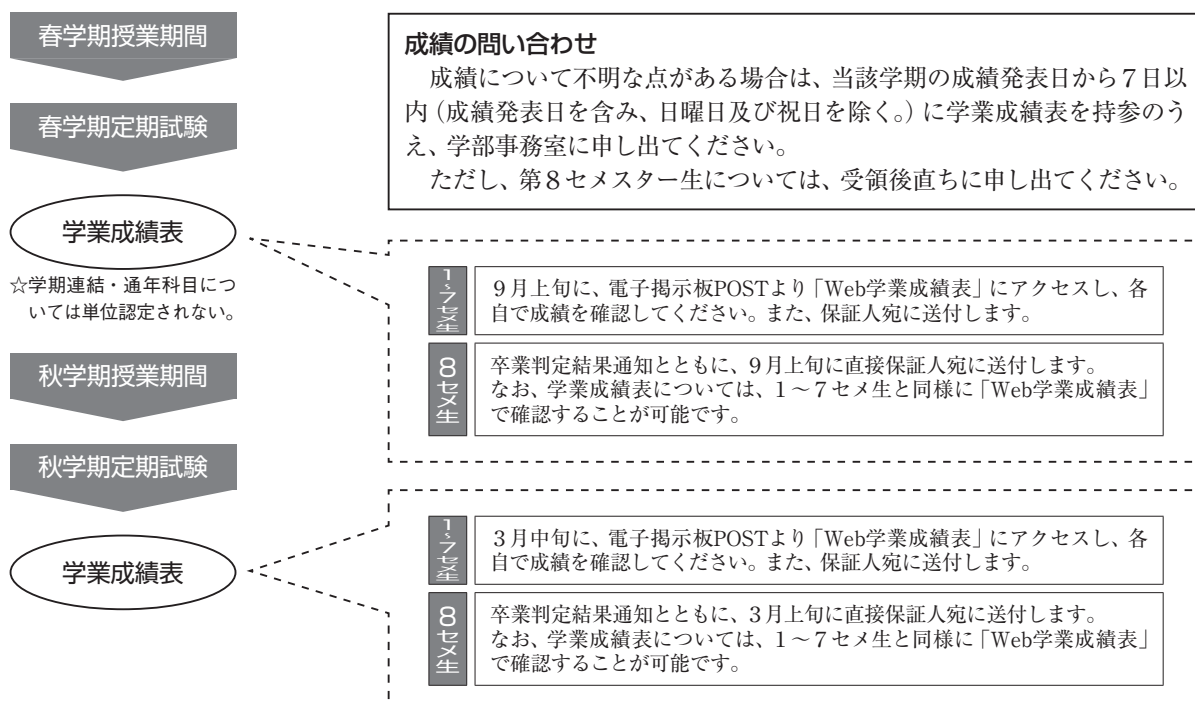
の評価を得た場合、GPAは次のように計算します。

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

最高点は4.00です。

学期ごとのGPAと在籍期間中の通算GPAを学業成績表に記載します。

2. 成績発表



【成績証明書】

成績証明書には、合格した授業科目の秀・優・良・可・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・共通教育科目および融合教育科目」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・共通教育科目および融合教育科目を含めて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・共通教育科目および融合教育科目」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・共通教育科目および融合教育科目を含めて100単位以上修得していること。
- ・専門教育科目を58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、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まれません。

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

注意！ 連続して休学する場合の「所定期日」は、復学願提出期限日となります。

学籍に関する規程第11条参照

4. 復学

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

復学を希望する学期	手続期間
春学期	2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学、休学、退学のいずれの手続もとらなかった場合
- ④ 休学期間が通算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、欠員のある場合、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

本学の他学部にて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)に必要な事項を記入し、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(経済学部・経営学部・国際関係学部・情報理工学部・アントレプレナーシップ学環は対象外)

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)に必要な事項を記入し、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-9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。
※**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を優先してください。**
※**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してください。**
- 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）
- 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 (アントレプレナーシップ学環)

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、共通教育科目22単位以上、専門教育科目72単位以上、合計124単位以上を修得しなければなりません。なお、専門教育科目には、他学部の専門教育科目である『融合教育科目』(※)を12単位まで含めることができます。

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。

卒業に必要な最低修得単位数

科目区分		科目		最低修得単位数			
共通教育科目	人間科学教育科目	必修	データ・AIと社会	2単位	22単位		
		選択必修	人文科学領域	4単位			
			社会科学領域	4単位			
	選択						
	言語教育科目	必修	英語教育科目	8単位			
		選択					
キャリア形成支援教育科目	選択必修		4単位				
体育教育科目	選択						
融合教育科目		選択	(※)				
専門教育科目	基盤科目	アントレプレナーシップ	必修	イノベーション基礎 アントレプレナーシップと組織 交渉力とプレゼンテーション アントレプレナーシップと戦略	8単位	30単位	72単位
			選択				
		ビジネス探索	必修	科学技術と未来社会	2単位		
			選択必修		12単位		
	ビジネスデザイン	選択必修		8単位			
	展開科目	経営学領域	選択			60単位	
		法学領域	選択				
		現代社会学領域	選択				
	演習科目	演習	必修	基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ	4単位	12単位	
			選択必修	ビジネスクリエーション演習A ビジネスクリエーション演習B	2単位		
		セルフ・カルチベーション	選択必修	セルフ・カルチベーションⅠ セルフ・カルチベーションⅡ	4単位		
			必修	セルフ・カルチベーションⅢ	2単位		

(※) アントレプレナーシップ学環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

年次	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次	
	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

ただし、次の科目は上記単位数には含まれません。

- 卒業要件とならない自由(随意)科目
- 単位互換科目(大学コンソーシアム京都科目等)
- 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」、「アスリート職場体験」、「論理的思考と言語・数理スキル」
- 海外語学実習
- アントレプレナーシップ学環専門教育科目
「海外起業フィールドスタディA」、「海外起業フィールドスタディB」
- 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」
- 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)
- 文化学部専門教育科目
博物館実習

共通教育科目

共通教育科目では、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。その学問領域として、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」、健康維持管理や運動・スポーツの知識・技術を身に付ける「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」を含め、それぞれの教育目標にもとづいて幅広くカリキュラムが編成された全学共通教育科目を、学部の専門教育科目と並行して4年間にわたり履修します。

1. 人間科学教育科目

(1) 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*1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。

※1 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。

※2 アントレプレナーシップ学環生は「専門教育科目」となります。(後述)

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。

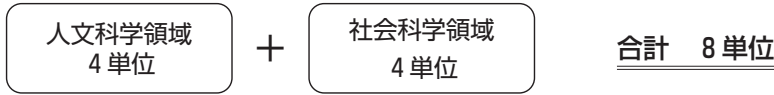
(2) 履修方法について

<必修科目>

総合領域にある、Society 5.0時代の素養である数理・データサイエンス・AIに関するリテラシーレベルに対応する授業科目「データ・AIと社会」(2単位)を修得しなければなりません。

<選択必修科目>

人文科学領域および社会科学領域の2領域から4単位ずつを修得しなければなりません。



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単位を修得しなければなりません。

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

※1 入学時の英語プレースメントテスト (TOEIC Bridge IP) のスコアに基づき、レベル (クラス) 分けを行います。そのレベルにより、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。

(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。

(3) 余剰単位の取り扱いについて

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

(4) 再履修について

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

(5) 履修上の注意事項について

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

(6) 外国人留学生を対象とした言語教育科目について

<履修パターン>

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

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

<日本語科目>

単位数：1単位（※「留学生のための日本事情」除く）

配当年次：1年次

対象者	レベル	必修・選択別	科目名											
正規学部留学生	7	選択	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							【選択】 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
	6	必修	上級日本語2 (語彙・読解) I/II	上級日本語2 (文章表現) I/II	上級日本語2 (口頭表現) I/II	上級日本語2 (聴解) I/II								
	5	必修	上級日本語1 (語彙・読解) I/II	上級日本語1 (文章表現) I/II	上級日本語1 (口頭表現) I/II	上級日本語1 (聴解) I/II								
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。
- ・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、入学時のプレー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

- 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

- 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
ハンデル能力検定試験	4級	3級	準2級	2級 1級

②認定科目の取扱

- a. 共通教育科目（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。）
- 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。

(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または、配慮が必要な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、履修を希望する学期開始の2ヶ月前を期日とし、所属の学部事務室に相談してください。

(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られた「共通科目」と「専門科目」について、日本スポーツ協会の定める講習会を受講し、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＞

・「スポーツコーチングリーダー（旧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年ごとに更新手続きが必要です。

※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
現代スポーツ文化論※
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

履修
一般

学
籍

単
位
互
換
制
度

履
修
方
法

グ
ロ
ー
バ
ル
な
学
び
(**G
E
T**)

教
職
課
程

図
書
館
司
書
課
程
学
芸
部
司
書
課
程
学
校
図
書
館
司
書
教
諭
課
程

規
程

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/kyotsu/career-ed/>

(1) 履修方法について

キャリア形成支援教育科目の中から、4単位以上を修得しなければなりません。

【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				
		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			

※表内の科目は入学年度における開講科目です。

●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生活を結びつけ、充実感の高い大学生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広げることに加え、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。事前授業では目標設定、企業・業界研究、ビジネスマナー講義等、事後授業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（アントレプレナーシップ学環）

1. 学びのアドバイス

●最初が肝心

- ・1年次には必修科目を多く配置しています。まずは大学での学修スタイルを確立し、4年間の成長の基盤を築きましょう。

●計画的な学修が重要

- ・卒業に必要な最低修得単位数と「専門教育科目」の体系・科目配置を理解してください。卒業に影響します。
- ・各年次に必修科目または選択必修科目があることを確認しておきましょう。
- ・自分の事業構想や興味・関心に応じて、主体的に科目を修得していきましょう。

●共通教育科目の上手な履修

- ・ディプロマ・ポリシーに掲げる「世界観を広げ、自らの見解を確立できる」に関連する科目が充実しています。卒業に必要な最低修得単位数に留意しながら、幅広く学修しましょう。
- ・起業を含む多様なキャリア観を養うため、「キャリア形成支援教育科目」は1・2年次に単位を修得することを推奨します。

●「アントレプレナー育成プログラム」について

- ・専門教育科目の「基盤科目」にある5つの科目（「アントレプレナーシップと組織」「アントレプレナーシップと戦略」「アントレプレナーシップと社会問題」「アントレプレナーシップとイノベーション」「未来を拓くアントレプレナーシップ（同窓会リレー講座）」は、全学部生対象の「アントレプレナー育成プログラム」として、共通教育科目のテーマ12「起業家精神を身につける（アントレプレナーシップ）」において開講される科目と同一の科目です。
- ・他学部生にとっては「共通教育科目」ですが、本学環生にとっては「専門教育科目」となります。他学部生と一緒に学びます。
- ・なお、「アントレプレナーシップと社会問題」「アントレプレナーシップとイノベーション」「未来を拓くアントレプレナーシップ（同窓会リレー講座）」は必修科目ではありませんが、修得することを推奨します。
- ・「アントレプレナーシップ演習A・B」は、専門教育科目の「演習科目」と内容が重複するため、本学環生は履修できません。
- ・「アントレプレナー育成プログラム」では、課外で卒業生起業家による講演会や各種コンテスト等が開催されます。積極的に参加してください。

【重要】「必修科目」について

- 出席は極めて重要です。欠席が続く場合は、履修・学修指導を行います。
- 開講時期に留意してください。再履修になった場合、計画的に修得しなければ卒業に影響します。

2. 履修について

(1) 基盤科目

(1-1) アントレプレナーシップ：8単位以上

◎学修の核となる極めて重要な科目です。

- ・1年次「イノベーション基礎」「アントレプレナーシップと組織」「交渉力とプレゼンテーション」「アントレプレナーシップと戦略」は必修科目です。

(1-2) ビジネス探索：14単位以上

◎新しい科学技術やそれに基づくビジネス・サービス、社会課題への関心を広げ、最新動向を探索できる技能を養います。

- ・1年次「科学技術と未来社会」は必修科目です。
- ・その他の科目は、各自の関心や学修計画に応じて、選択して修得してください。
- ・2年次「海外起業フィールドスタディA・B」、3年次「食産業フィールドワーク」は、通常の授業期間とは異なる時期に集中実施します（集中科目）。実施時期は、シラバスで確認してください。

☞アドバイス ～「海外起業フィールドスタディA・B」の履修について～

- 選択科目です。各自の関心や学修計画に応じて修得してください。なお、A・B両科目とも履修時点で8セメスター生の場合は履修できません。
- 渡航先は、Aはオーストラリアまたは東南アジア、Bは韓国を予定していますが、時々のビジネス動向や政情等により決定します。
- 渡航時期・費用や履修登録の方法等については、別途ガイダンスで説明します。

(1-3) ビジネスデザイン：8単位以上

◎新しい製品・ビジネス・サービスの創出や既存ビジネスモデルの転換に向け、アイデアを具体化し、試行・実践するための専門知識・技能を修得します。

- 各自の関心や学修計画に応じて、選択して修得してください。
- 1年次「デザインイノベーション」、2年次「コミュニケーションデザイン」、3年次「プロトタイプデザイン」は、通常の授業期間とは異なる時期に集中実施します(集中科目)。実施時期は、シラバスで確認してください。

(2) 展開科目

(2-1) 経営学領域

◎経営学部が開講する科目(一部科目を除きます※)であり、会社経営・組織運営に関連する科目を配置しています。

- (※)「起業ファイナンス」「リーダーシップとチームビルディング」「企業経営と組織」「人的資源管理と起業」は、本学環が独自に開講する科目です。

(2-2) 法学領域

◎法学部が開講する科目であり、起業や会社経営に必要な法的知識や政策的観点に関連する科目を配置しています。

(2-3) 現代社会学領域

◎現代社会学部が開講する科目であり、事業構想やアイデアの源泉となる社会課題の探索や構造理解に関連する科目を配置しています。

☞アドバイス ～「展開科目」の履修について～

- 展開科目には、最低修得単位数は設定していません。これは、「実践してから、必要性に応じて学ぶ」「留学する」など、自由度のある学修を可能とするためです。
- 反面、自主的で計画的な修得が求められます。教員からのアドバイス等も参考に、バランスよく修得してください。
- 各科目のシラバスや履修条件を十分に確認してください。
- 履修に先んじて、共通教育科目(例えば「会計学」など)で基礎の理解を進めておくことも考えましょう。それぞれの科目の担当教員に確認することも有効です。

(3) 演習科目

(3-1) 演習：6単位以上

◎本学環の学修目標や教育体系を理解し、各自が事業構想を描けるように段階的に学修を深めます。

- 1年次「基礎演習Ⅰ」、2年次「基礎演習Ⅱ」は必修科目です。
- 3年次「ビジネスクリエーション演習A・B」は、少なくとも春学期のAまたは秋学期のBのいずれか1科目を修得してください。

☞アドバイス ～「ビジネスクリエーション演習A・B」の履修について～

- 「ビジネスクリエーション演習A」は、会社あるいは事業型の法人組織の設立を想定した内容です。
- 「ビジネスクリエーション演習B」は、NPOやNGOといった非営利組織、ソーシャルビジネス等を主に想定した内容です。
- 事業構想の選択肢を広げるため、両方の科目を連続して修得することを推奨します。

(3-2) セルフ・カルチベーション：6単位以上

◎ビジネス創造力、起業家精神、行動力を養います。1年次の学びを基盤とするため、2年次から配置しています。

- ・2年次「セルフ・カルチベーションⅠ」、3年次「セルフ・カルチベーションⅡ」は、1年間かけて学修します。
- ・4年次「セルフ・カルチベーションⅢ」は、4年間の学修や挑戦の集大成として、「ディプロマ・ポリシー」の学修目標に照らして振り返り、発表を行う必修科目です。春学期または秋学期のどちらかで修得してください。

☞アドバイス ～「セルフ・カルチベーションⅠ～Ⅲ」の履修について～

- ・2年次「セルフ・カルチベーションⅠ」は、事業構想の源となる「課題の発見・探索」に主眼を置いています。
- ・3年次「セルフ・カルチベーションⅡ」は、起業や学内外のビジネスプランコンテスト等への応募など、具体的な事業の確立に向けた試行・挑戦に主眼を置いています。
- ・どちらの科目も、1年間かけて学修・挑戦する「通年集中科目」（4単位）です。
- ・各自の活動内容やビジネスの進捗によっては、履修時期と重複し、学修や活動等に制限が生じる場合があります。そのため、少なくともいずれか1科目の修得を求めますが、原則として、2年次、3年次と連続して修得します。
- ・4年次「セルフ・カルチベーションⅢ」は、各自の活動内容やビジネスの進捗に応じて、春学期または秋学期のどちらかを修得してください。どちらも同じ内容です。

(4) 融合教育科目：本学環生履修可とする「他学部の専門教育科目」を、最大12単位まで専門教育科目(72単位)に算入することができます。

◎すべての学部が一拠点にそろい、他学部との距離が近いという本学の利点を活かし、本学環生履修可とする「他学部の専門教育科目」の修得も可能です。

☞アドバイス ～「融合教育科目」の履修について～

- ・「融合教育科目」（他学部の専門教育科目）は、必ず修得が求められるものではありません。
- ・「展開科目」として経営学部・法学部・現代社会学部が開講する科目以外にも、さらにこれら3学部や他の学部から、幅広く各自の興味や必要性に応じて履修できます。
- ・「融合教育科目」の履修の前に、「最低修得単位数」をよく理解しておく必要があります。専門教育科目72単位のうち60単位は、本学環の「基盤科目」「展開科目」「演習科目」から修得する必要があります。
- ・本学環の学修を優先しつつ、他学部の専門教育科目の活用も考えてみましょう。

3. 「グローバルプロジェクトマネジャー (GPM)」および「初級地域公共政策士」の資格について

グローバルプロジェクトマネジャー (GPM) は、経済界・企業が求める人材、特に京都やその近隣企業の将来の幹部候補になりうる「グローバルな視点で物事を考える能力を兼ね備えつつ、地域経済・社会 (ローカル) の持続的な発展に情熱を注ぐ」人材に求められる能力を具体化した職能資格です。NPO法人グローバル人材開発センターが資格発行機関となり、(一財) 地域公共人材開発機構 (COLPU) が認証機関となります。

初級地域公共政策士は、地域公共人材の能力を認定する資格です。大学学部レベルで取得できる資格で、地域の直面する課題を発見し、解決に向けて取り組むことができる人材の育成を目指しています。認定機関はCOLPUです。

アントレプレナーシップ学環では、専門教育科目を体系的に学修することにより、GPM構成科目の修得が可能であり、条件を満たすとGPM資格を申請することができます。

また、GPM取得のための「グローバル人材基本科目」における基本6科目の修得が、初級地域公共政策士に必要な「グローバル人材プログラム」の修了要件を兼ねます。したがって、GPM取得者は、初級地域公共政策士についても資格を申請することができます。

(1) GPMの取得と履修条件

【GPMの取得方法】

①グローバル人材基本科目から6科目12ポイント、②グローバル人材PBL科目(「グローバル人材PBL」)で2ポイント、合計14ポイントを取得すれば資格申請ができます。

なお、GPMについてはグローバル人材開発センター、初級地域公共政策士についてはCOLPUに、各自で申請して取得してください。

【GPM取得のための履修条件】

①グローバル人材基本科目

当該資格に必要な要素を含み、大学独自の特色ある複数の科目群で体系的に構成されています。内容要素(4種類)として「公共マインド」・「ビジネスマインド」・「グローバルマインド」・「専門知識」、方法要素(2種類)として「双方向(アクティブラーニング)」・「企業連携」からなります。選択した科目を総合したときに、6つの要素がすべて含まれていなければなりません。ただし「双方向(アクティブラーニング)」の要素に関しては、「現場性」科目のいずれか1科目を「選択必修」とします。

②グローバル人材PBL科目(「グローバル人材PBL」)

グローバル人材基本科目で学んできたことを活かし、複数名で構成されるグループで課題解決に取り組む実践的な科目です。プログラム登録者で①の中から3科目以上をすでに修得している学生のうち、面接や成績評価等により選抜された学生が受講生となります。

(「グローバル人材PBL」についての補足)

担当教員が許可した場合は、上記の履修条件を満たさなくとも履修することができます。ただし、GPMの取得はできません。

(2) GPM構成科目一覧

①グローバル人材基本科目〔初級地域公共政策士（グローバル人材プログラム）〕一覧

	科目名配当	配当年次	ポイント数	内容要素				方法要素本		本プログラムでの 選択・必修	注意事項
				公共 マインド	ビジネス マインド	グローバル マインド	専門知識 (金融・ 国際政治)	双方向 (アクティブ ラーニング)	企業 連携		
アントレプレナーシップ学環 専門教育科目	1 交渉力とプレゼンテーション	1	2		○			○	○	選択	
	2 アントレプレナーシップと戦略	1	2		○		○	○	○	選択	
	3 海外起業フィールドスタディA	2	2		○	○		○	○	選択	
	4 海外起業フィールドスタディB	2	2		○	○		○	○	選択	
	5 ベンチャービジネスとイノベーション	1	2		○	○		○	○	選択	
	6 起業ファイナンス	2	2		○		○			選択	
	7 中小企業経営論	2	2		○		○			選択	経営学部開講
	8 グローバル人材論特殊講義	2	2	○	○	○		○	○	選択必修	法学部開講
	9 会社法I (会社の組織とガバナンス)	2	2		○		○			選択	法学部開講
	10 会社法II (会社の設立とファイナンス)	2	2		○		○			選択	法学部開講
	11 環境ガバナンス論	2	2	○		○				選択	法学部開講
	12 労働法I	2	2	○	○		○			選択	法学部開講
	13 基礎演習II	2	2		○		○	○	○	選択	
	14 ビジネススクリエーション演習A	2	2		○	○		○	○	選択	
	15 ビジネススクリエーション演習B	2	2	○	○	○		○	○	選択	
	16 セルフ・カルチャーセッションII	3	4	○	○			○	○	選択	
融合教育科目	17 中小企業論A	2	2	○	○					選択	経済学部開講
	18 中小企業論B	2	2	○	○					選択	経済学部開講
	19 国際経営論	2	2		○	○	○			選択	経営学部開講
	20 イノベーションマネジメント・ケース分析	2	2		○	○		○		選択	経営学部開講
	21 政策分析論	2	2	○			○			選択	法学部開講
	22 国際金融論I	2	2		○	○	○			選択	国際関係学部開講
	23 国際金融論II	2	2		○	○	○			選択	国際関係学部開講
共通教育科目	24 企業人と学生のハイブリッド	2	2		○			○	○	選択必修	
	25 キャリア実習 (自己開拓型)	2・3	2	○	○			○	○	選択必修	
	26 アントレプレナーシップ演習A	2	2		○			○	○	選択	学環生履修不可

- ・上記科目8、24、25のうちから1科目が選択必修。
- ・プログラムの構成科目、担当教員、配当年次、ポイント数は追加・変更されることがあります。
ただし、追加・変更は実施された年度から適用されますので、注意してください。
- ・各科目の開講期（春学期・秋学期）、曜日・時限については履修要項別冊ガイドおよび時間割表で確認してください。

②グローバル人材PBL科目

	科目名	配当年次	注意事項
アントレプレナーシップ学環 専門教育科目	グローバル人材PBL	3	法学部開講

事項修
一般

学
籍

単
位
互
換
制
度

履
修
方
法

グ
ロ
ー
バ
ル
な
学
び
(G
E
T)

教
職
課
程

学
校
図
書
館
司
書
員
司
書
課
程

規
程

専門教育科目カリキュラムの概要

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

科目区分			最低修得単位数			1年次			
						春学期	秋学期		
共通教育科目	人間科学教育科目	総合領域	必修	2単位	22単位	データ・AIと社会	データ・AIと社会		
		人文科学領域	選択必修	4単位		どちらかを修得			
		社会科学領域		4単位					
		選択							
	言語教育科目	英語教育科目	必修	8単位					
			選択						
	キャリア形成支援教育科目		選択必修	4単位					
体育教育科目		選択							
融合教育科目			選択						
専門教育科目	基盤科目	アントレプレナーシップ	必修	8単位	30単位	124単位	●イノベーション基礎	●交渉力とプレゼンテーション	
			選択				●アントレプレナーシップと組織	●アントレプレナーシップと戦略	
		ビジネス探索	必修	2単位					未来を拓くアントレプレナーシップ (同窓会リレー講座)
			選択必修	12単位					
	ビジネスデザイン	選択必修	8単位				●科学技術と未来社会		
	展開科目	経営学領域			60単位		アントレプレナーシップと社会問題	アントレプレナーシップとイノベーション 現代ビジネスの課題	
		法学領域	選択						
		現代社会学領域							
	演習科目	演習	必修	4単位	12単位		●基礎演習 I		
			選択必修	2単位					
セルフ・カルチベーション		選択必修	4単位						
		必修	2単位						

上限：22単位

上限：22単位

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>

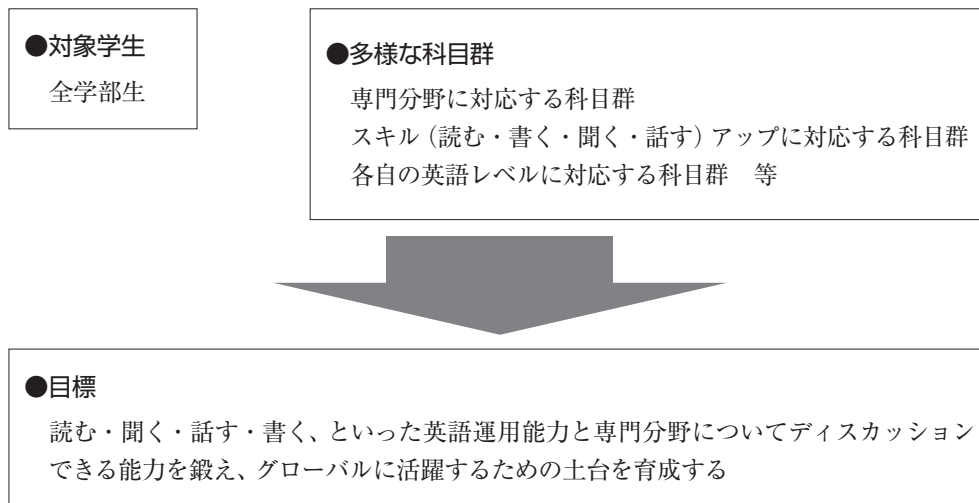
【特別英語（外国語学部専門教育科目）】

◇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ニーズや興味に応じるために、多様な科目を開講しています。また、多くのクラスで英語習熟度に応じたレベルを設定しているため、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

受講を希望するクラスのレベルと自己のスコアが適性が判断に迷う場合は、初回授業時に必ず担当教員に相談してください。各科目のレベルや授業内容等の詳細はシラバスで確認できます。

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、在学の状態で行く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/2026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、かつアントレプレナーシップ学環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、アントレプレナーシップ学環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：アントレプレナーシップ学環事務室

●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」をアントレプレナーシップ学環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、速やかにアントレプレナーシップ学環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・アントレプレナーシップ学環…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・アントレプレナーシップ学環…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、留学前に必ずアントレプレナーシップ学環事務室に「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、アントレプレナーシップ学環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。

留学前に必ずアントレプレナーシップ学環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、アントレプレナーシップ学環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。

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アントレプレナーシップ学環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。

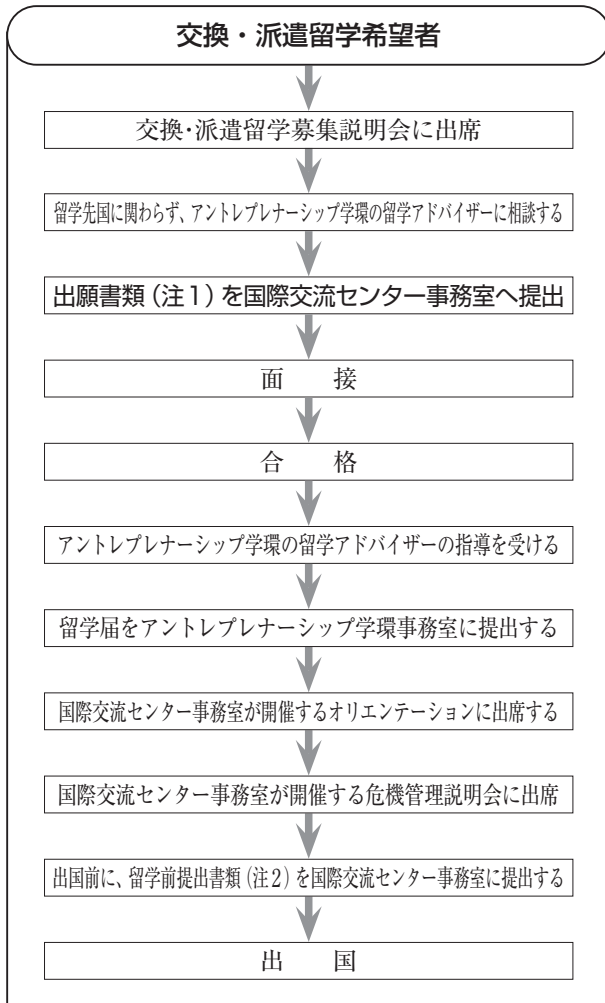
①渡航先国の事情（危険情報が出た場合等）

②プログラム実施機関等の事情

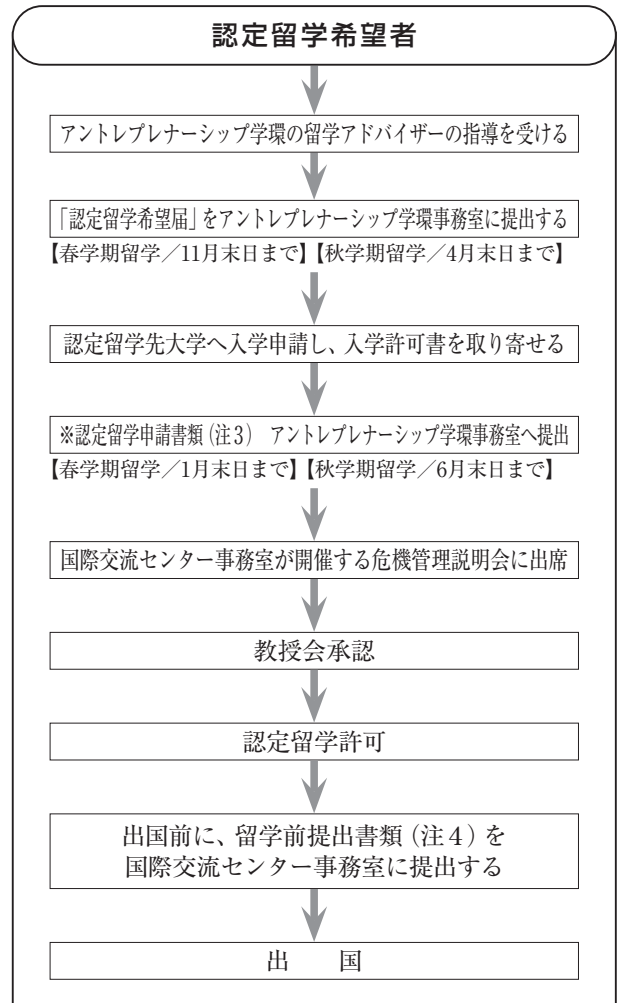
③個人的事情（病気等）

※ 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

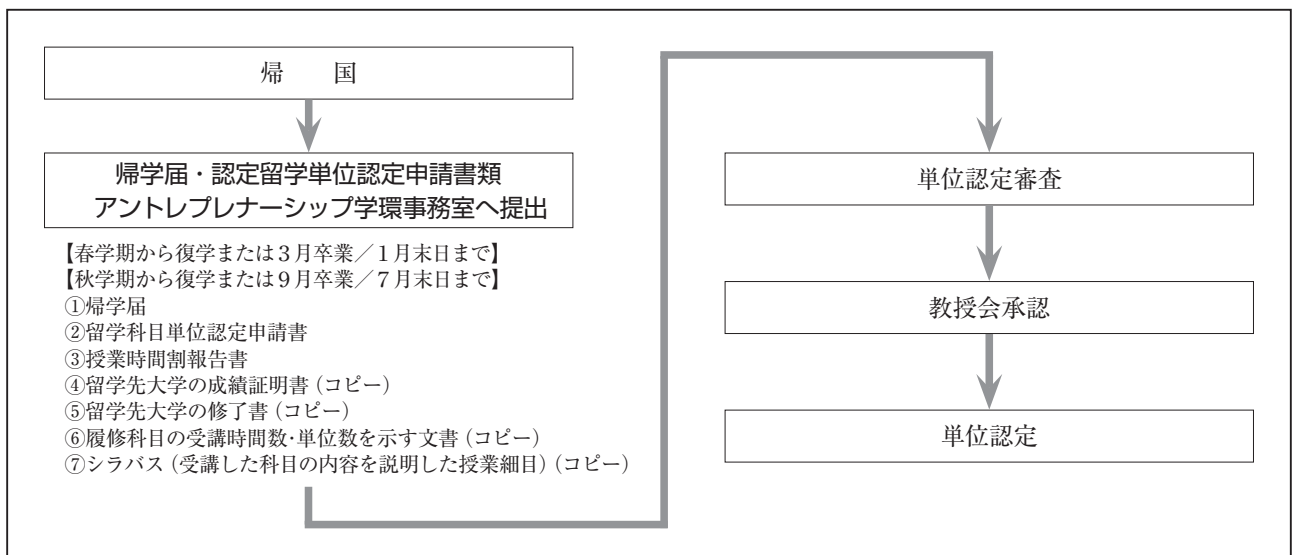


注1) 出願書類
 ・願書 ・留学計画書 ・評価表 ・誓約書 ・語学力証明書
 ※出願書類は募集時期に別途POSTにてお知らせします。
 注2) 留学前提出書類
 ・緊急時対策個人票 (Forms)
 ・海外旅行保険証書のコピー
 ・ビザ (入国査証) のコピー
 ※FormsのURLは別途POSTにてお知らせします。



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



【春学期から復学または3月卒業/1月末日まで】
 【秋学期から復学または9月卒業/7月末日まで】
 ①帰学届
 ②留学科目単位認定申請書
 ③授業時間割報告書
 ④留学先大学の成績証明書 (コピー)
 ⑤留学先大学の修了書 (コピー)
 ⑥履修科目の受講時間数・単位数を示す文書 (コピー)
 ⑦シラバス (受講した科目の内容を説明した授業細目) (コピー)

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

対 象：全学部2・3年次生

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。

圖書館司書課程
學藝員課程
學校圖書館司書教諭課程

図書館司書課程

◇目的

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

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

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

◇履修条件

図書館で働きたいという、強い意志のある者。

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

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

◇修了証書の発行

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

◇構成

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

◇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	
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		

	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		
	必修科目の合計単位数		21			
	選択科目	文化人類学入門	2	1	文化学部専門教育科目	
日本美術史入門		2	1	文化学部専門教育科目		
西洋美術史入門		2	1	文化学部専門教育科目		
民俗学入門		2	1	文化学部専門教育科目		
日本史概論		2	2	文化学部専門教育科目		
日本史資料論		2	2	文化学部専門教育科目		
日本考古学		2	2	文化学部専門教育科目		
京都の民俗		2	2	文化学部専門教育科目		
デジタルアーカイブ論		2	2	文化学部専門教育科目		
日本史資料演習ⅠA		2	2	文化学部専門教育科目		
日本史資料演習ⅠB		2	2	文化学部専門教育科目		
文化遺産調査演習		2	2	文化学部専門教育科目		
文化遺産特論Ⅰ(考古学)		2	3	文化学部専門教育科目		
文化遺産特論Ⅴ(工芸)		2	3	文化学部専門教育科目		
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) 3.	
力学B		2	1	理学部専門教育科目	注) 3.	
電磁気学A		2	2	理学部専門教育科目	注) 3.	
電磁気学B		2	2	理学部専門教育科目	注) 3.	
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) 4.		
代謝生物化学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 4.		
分子生物学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 4.		
細胞生物学	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 4.		
食料資源学1	2	2	生命科学部専門教育科目	注) 4.		
食料資源学2	2	3	生命科学部専門教育科目	注) 4.		
うち8単位以上		8				

- 注) 1. 本課程登録者のみ履修可能です。
 2. 「博物館概論」、「博物館資料論」及び「博物館教育論」を含む本課程必修科目10単位以上修得した者のみ履修可能です。
 3. 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。
 4. 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。

◇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	文化人類学入門	博物館資料論★	日本考古学	博物館資料保存論	文化遺産特論Ⅰ	博物館実習Ⅱ	
博物館概論★		博物館展示論	文化遺産調査演習	博物館実習Ⅰ			
博物館経営・情報論		博物館教育論★					
文化財入門		視聴覚メディア論					

※太字は必修科目 ※★印は必修科目かつ「博物館実習Ⅰ」及び「博物館実習Ⅱ」を履修するための先修要件 ※選択科目から8単位以上修得すること

学校図書館司書教諭課程

◇目的

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

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

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

◇履修条件

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

本課程を履修し、資格を取得するには、課程登録をする必要があります。また、卒業及び教員免許状の取得がないと、結果的にこの資格は取得できないので、まずは学部の授業や教職関係の授業をきちんと履修し、そのうえで計画的にこの課程の科目を履修してください。したがって登録手続は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（実状を考慮し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