

2024（令和6）年度 石巻専修大学 学生便覧

2024（令和6）年度 学生便覧

履修要項編・キャンパスライフ編

石巻専修大学



履修要項編

- I 学修ガイド
- II 理工学部
- III 経営学部
- IV 人間学部
- V 教職課程

キャンパスライフ編

- VI キャンパスライフ



学籍番号		氏名	
------	--	----	--

この学生便覧は、卒業まで使用する冊子になります。紛失等に注意し、ガイダンス等の際には必ず持参するようにしてください。

目次

==履修要項編=====	
大学の理念・目的	1
I 学修ガイド	
1 授業科目	2
2 授業（授業時間・休講・補講等）	2
3 履修計画と履修登録	4
4 成績の評価等	12
5 進級と卒業	14
6 学期末卒業・卒業延期	14
7 学生証	15
8 修業年限と在学期間	16
9 休学・復学・退学・再入学及び復籍・除籍・転科	16
10 本学で取得可能な免許・資格等	18
11 国際交流協定校「交換留学生教育プログラム」	18
12 学都仙台単位互換ネットワーク特別聴講学生	19
13 「学科間ジョイント・プログラム」の履修	20
14 学生による授業評価アンケート	22
II 教育課程（理工学部）	
ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー	23
1 生物科学科カリキュラム	24
2 機械工学科カリキュラム	35
3 情報電子工学科カリキュラム	42
4 食品衛生管理者等任用資格コース（生物科学科）	49
5 学芸員課程（生物科学科）	50
6 自然再生士補資格養成課程（生物科学科）	51
7 二級自動車整備士受験資格（機械工学科 自動車コース）	52
III 教育課程（経営学部）	
ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー	53
1 経営学科カリキュラム	54
2 情報マネジメント学科カリキュラム	60
3 石巻専修大学経営学部から専修大学経営学部への国内留学	66
4 石巻専修大学経営学部・大学院経営学研究科 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」	68
IV 教育課程（人間学部）	
ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー	70
1 人間文化学科カリキュラム	71
2 人間教育学科カリキュラム	79
3 保育士課程（人間教育学科）	84
4 学芸員課程（人間文化学科）	86
5 社会教育主事課程（人間文化学科）	87
6 認定心理士課程（人間文化学科・人間教育学科）	88
7 その他の資格（人間文化学科・人間教育学科）	89

V 教職課程	
1 教職課程とは	91
2 本学の教員養成の理念と到達目標（教員像）について	91
3 履修上の心構え	91
4 免許状の種類及び教科	91
5 免許状取得のための基礎資格等	92
6 教職課程の諸手続きと主な行事日程	92
7 介護等体験	93
8 履修カルテ	93
9 免許種ごとの4年間のおおよその流れ	93
10 教職課程の履修・カリキュラム	94

付録 レポート表紙（コピーのうえ使用してください）	104
---------------------------	-----

==キャンパスライフ編=====

VI キャンパスライフ	
1 学生生活の案内	
(1) 石巻専修大学の組織	107
(2) 事務取扱時間／事務課の案内	108
(3) 現住所・電話番号の登録と変更	109
(4) 旅客割引証の発行、団体旅行割引	110
(5) 通学定期券の購入	110
(6) 通学支援バス・自宅通学サポートバスの運行	110
(7) オリエンテーション・ガイダンス	111
(8) 掲示コーナー（皆さんへの連絡）	112
(9) 学費納入	113
(10) 各種証明書と願出・届出	113
(11) 郵便物	116
(12) 学内の禁煙措置について	116
(13) 拾得物、紛失物について	116
(14) 盗難	116
(15) 開閉門時間	116
(16) アルバイト	116
(17) 学生寮・マンション・アパート・下宿	116
2 各種施設の利用、食堂・売店の案内	
(1) 教室番号・実験室番号	117
(2) 教室使用	117
(3) 図書館利用案内	118
(4) コンピュータ室（5号館2階）	120
(5) 体育館施設使用	120
(6) ロッカー利用	120
(7) 進路支援室	121
(8) 学習支援室・自習室	121
(9) 保育士・教員養成課程履修指導室	121
(10) その他の施設利用	121
(11) 物品借用	121
(12) キャッシュコーナー	121
(13) 食堂・売店	122
3 国際交流	122

4 サークル、特別団体	
(1) 課外活動	123
(2) サークル紹介	123
5 健康管理と相談	
(1) 学生保健支援センター	124
(2) 学生保健支援室	124
(3) 学生相談室	125
(4) 保健室	125
(5) 心の健康相談	125
(6) キャンパス・ハラスメント相談室	126
6 インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症への対応	126
7 奨学金制度、加入保険	
(1) 奨学金制度	127
(2) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）	132
8 各種諸注意	
(1) 悪質商法等への注意	133
(2) 気をつけたいトラブル	134
(3) 個人情報の取扱	135
(4) 通学上の諸注意	136
(5) 学生の懲戒	138
(6) 研究活動における不正行為等の防止に向けて	139
9 災害時の対応マニュアル	139
10 厚生施設	141
11 校舎案内	142
緊急時の連絡方法	巻末

履修要項編

- I 学修ガイド
- II 理工学部
- III 経営学部
- IV 人間学部
- V 教職課程

大学の理念・目的

大学の理念

本学は、平成元（1989）年4月1日開学時の建学の精神「社会に対する報恩奉仕」、21世紀を迎えての21世紀ビジョン「社会知性の開発」を理念としています。

建学の精神

「社会に対する報恩奉仕」

大学の理念（21世紀ビジョン）

「社会知性（Socio-Intelligence）の開発」

*社会知性（Socio-Intelligence）：専門的な知識・技術とそれに基づく思考方法を核としながらも、深い人間理解と倫理観を持ち、地球的視野から独創的な発想により主体的に社会の諸課題の解決に取り組んでいける能力。

大学の目的

諸科学の研究をとおして、地域及び国際社会の発展に寄与するとともに、高度な専門知識と豊かな教養を身につけた有為な人材を育成すること。（学則第1条）

教育目標

社会の諸問題に、自分の役割を自覚して取り組むために、生涯にわたって学び続けることができる人材を、「実践的な教育」によって育成すること。

*実践的な教育：学生の興味と向上心を喚起し、自然的・社会的・人間的事象の理解を深め、確実な学士力を養成するために、通常の講義科目に加えて、演習・実習・実験等の授業、地域の人的・物的資源を活用した授業等を数多く採り入れた教育。

「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」

本学では、建学の精神、大学の理念（21世紀ビジョン）に基づいて、幅広い教養と専門的知識を持ち、情報収集力と情報発信力及び専門的能力、主体的な行動力と社会の諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力を身に付け、各学部・学科が求める学習成果を上げた者に学士の学位を授与する。なお、身に付けるべき具体的能力を以下に示す。

学士力との関係	大学のDP
知識・理解	①幅広い教養と専門的知識
汎用的技能	②情報収集力と情報発信力および専門的能力
態度・志向性	③主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢
統合的な学習経験と創造的思考力	④創造的思考力と研究遂行能力

「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）」

本学は、「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」に示した4項目の能力について、学部・学科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、教育課程を基本教育科目と専門教育科目から体系的に構成する。授業は講義・演習・実験・実習・実技の様々な方法・形態等により行い、学生が主体的・能動的に学ぶことができるものとする。

①教育課程の編成に当たり、基本教育科目は、幅広い教養及び総合的な判断力を養い、豊かな人間性を涵養することを目的に、スキル養成科目、社会性養成科目、教養力養成科目を開設し、専門教育科目は、各学部各学科に関わる高度な専門的知識及び技能（スキル）並びに技術（スキルの体系）を身に付け、実社会で活躍するための能力の修得を目的として、編成する。

②教育課程の実施に当たっては、学生個々人の主体的で活発な勉学意欲を促進し、地域社会に根ざし、他者との協働を重視した実践的な教育を、少人数を基本に実施することによって、知識・技能ならびに技術の定着を図る。

③成績評価の公正さと透明性を確保するため、成績の評定は、各科目に掲げられた授業の狙い・目標に向けた到達度を目安として、知識・理解のみならず、思考・判断や関心・意欲なども加味して多面的に行う。

I 学修ガイド

1 授業科目

(1) カリキュラム

本学の授業科目は、大別すると「基本教育科目」と「専門教育科目」の2つの科目群から構成されています。「基本教育科目」は、幅広く豊かな教養、学修を深める上で必要なスキル、社会の諸問題への理解力や総合的な判断力を培う科目群です。「専門教育科目」は、それぞれの学部や学科における専門的な知識と考え方を修得する科目群です。また、大学としては、どのような分野を専攻しても、社会の諸問題に自分の役割を自覚して取り組むために、生涯にわたって学び続けることができる人物を輩出したいと考えています。

詳細については、「教育課程（各学部）」のページを参照してください。

また、各授業科目は次のように分けられ、各年次に配当されています。

必修科目	◎	卒業するためには必ず単位を修得しなければならない科目です。
必修履修科目	(◎)	必ず履修しなければならない科目です。卒業単位に含めることができる科目です。
選択必修科目	○	卒業単位に含めることができ、所定の科目群の中から、指定する単位数以上の単位を修得しなければならない科目です。
選択科目	△	履修目的に応じて選択し、卒業単位に含めることができる科目です。
自由科目	▲	自由に選んで履修できる科目ですが、卒業単位には含めることができない科目です。資格関連の科目について設定される場合がほとんどです。
資格課程科目		教員免許状や各種資格を修得するための科目です。卒業単位に含めることができるかできないかは、各学部・学科によって異なります。

(2) 単位制度

単位とは、その科目について学ぶ学修の「量」を表します。

授業科目について所定の科目を履修し、試験その他の方法によって合格と判定された時、当該科目の単位が修得できます。

(3) 単位の考え方と算定基準

大学の授業は、講義、演習、実験、実習、実技などによって行われます。そして、単位とは、授業の受講に加え、事前の準備や事後の展開という学修の過程に要する時間を加味したもので、学修の量を数字で表した学修成果の指標といえます。単位数は、それぞれの科目により異なります。

大学設置基準において「1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成すること」とされていますので、大学での2単位の講義科目であれば、授業を含めて90時間の学修が必要とされていることとなります。毎週1時限の教室での授業を1学期間（15回）受講すれば、30時間分の学修をしたものとみなされます。したがって、2単位科目の場合、残りの60時間分を教室外で学修しなければなりません。漫然と授業を受けるだけでなく、事前の準備や事後の展開にも力を入れるように心がけてください。

(4) 配当年次

それぞれの授業科目は、各コース・履修モデルにて体系的に関連づけられ、開講される年次（学年）があらかじめ定められています。したがって、自分の年次に配当された授業科目（再履修の場合は、自分の年次より低年次に配当された授業科目）を履修することになります。

なお、上級年次に配当された授業科目は、特別の場合を除いて履修できません。

2 授業（授業時間・休講・補講等）

授業は、教員と学生が人間的なふれあいを通して学問する場であり、学生生活の基本となるものです。当然、授業への出席は重要であり、自主的な学問への探求心なくしてその効果は得られません。したがって、**履修する授業科目の授業には毎回出席することが必要です**。やむを得ない理由により授業を欠席し、欠席理由を担当教員に知らせる必要がある場合は、各自が「欠席届」を担当教員に提出してください。

当該年度の授業運営について、本学ホームページより確認してください。（感染症対策、非対面授業、授業環境等についての記載があります。）

(1) 授業時間

授業の時間区分は次のとおりです。

1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
9:40~11:10	11:20~12:50	13:30~15:00	15:10~16:40	16:50~18:20	18:30~20:00

*通常の授業は週1回（90分）ですが、週2回以上で行う連続講義、短期間で行う集中授業もあります。

*6時限目（18:30~20:00）の設定については、補講授業など特別な場合のみとし、通常の授業は1時限目から5時限目で行います。

(2) 休講

特別な理由による臨時の全学休講及び担当教員の都合により授業が行われない場合には、学内掲示や「in Campus」の休講連絡によりお知らせします。休講のお知らせがなく、担当教員が授業に来ない場合は、本館1階の事務課（教育支援係）窓口まで申し出て確認してください。

また、公共機関が、台風、事故等で運行を停止した場合の授業の取扱いは次の通りです。

① JR仙石線または仙石東北ラインが運行を停止した場合

1) 午前7時の時点で運行を停止している場合…終日休講とする。

2) 午前11時の時点で運行を停止している場合…3・4・5時限の全授業を休講とする。

②上記の他、交通機関及び道路事情による運行の混乱や、前日に計画的運休が見込まれる場合など、授業に支障があると判断された場合の休講等の措置については、その都度学長が決定する。

(3) 補講

休講の補充や授業の進度により、補講を行う場合があります。この場合は、掲示及び各種システムにより連絡します。本学では学期末に補講期間を設けており、多くの補講がこの期間に行われます。

(4) 授業に支障をきたす事案が発生した場合（感染症、病気等の蔓延など）

感染症、病気等の蔓延など、授業に支障をきたす事案が発生した場合の措置については、その都度学長が決定します。措置内容については、「in Campus」や学内掲示により連絡します。

【事案例】

○大学が「休校措置」とした場合の授業について（授業ごとに対応がとなります。）

①「休校措置」により「休講」となった授業は、補講期間内で実施

②「休校措置」により「休講」となった授業は、別曜日時限で実施

③「休校措置」により「休講」となった授業は、特定日（土曜など）

④「非対面授業（課題授業を含む）」を実施

○同日に「対面授業」科目と「非対面授業」科目が展開される場合

大学内の通常教室等で「非対面授業」科目を受講することができます。

<欠席届ダウンロード方法>

ホームページ

「在学生」のページ下部にある「欠席届」からダウンロード。

本学ホームページ（在学生トップページURL）

<https://www.senshu-u.ac.jp/ishinomaki/visitor/currentstudents/>

授業を欠席した次の授業時（あるいは事前の授業）等に担当教員に提出してください。

(5) 「非対面授業」について

「非対面授業」とは、多様なメディアを高度に利用して実施する授業のことであり、以下の種類があります。

①同時双方向型授業…授業時間割に定められた曜日及び時限にオンラインによりリアルタイムで実施する授業

②オンデマンド型授業…事前に ICT ツールに登録した授業の動画、音声、教材等により学生が受講することができる授業

③同時配信型非対面授業…教室で実施する面接授業について、当該教室以外の教室等に同時配信される授業

授業科目の中で、「非対面授業」が総授業回数の半数を超える場合、その授業科目は『非対面科目』として分類され、『非対面科目』の単位修得は、60単位を超えないこととしています。

(6) 生成 AI (ChatGPT など) の活用について

ChatGPT などの生成 AI が世界中で急速に普及する中、その利用と規制を巡って国や地域、団体ごとに対応が異なっており、国際的な合意形成の必要性が議論されています。日本でも、教育現場への導入についてガイドラインが策定される方針ですが、現時点の本学における指針と注意点については「in Campus」に掲載しています。

なお、今後、関係省庁によるガイドライン等が示された場合は、本学の指針と注意点を更新する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

欠席届

学務番号: _____ 氏名: _____ 申請日: _____ 年 月 日

科目名: _____ 担当教員名: _____ 先生

日付: _____ 年 月 日 (曜日) 時限

欠席理由: _____

A 体調不良、病気等のため
B 急引き(期間: 月 日 ~ 月 日)
C 教育実習・介護等体験等の資格取得に係る実習のため
D 就職採用試験のため
E 本学公式行事に参加するため
F 学部・学科が実施するクラス研修等に参加するため
G スポーツ等の公式の大会・試合に参加するため
H その他()

上記C~Gの場合、以下も併せて記載してください。(期間必ず記載してください)

Cの欄目 実習先の学校・施設名: _____
Dの欄目 訪問先の企業名: _____
E,Fの欄目 行事名: _____
Gの欄目 サークル名: _____ 大会名: _____

期別: _____

期 間: _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日

※欠席届がどのように書かれるかは、各教員の判断となりますのでご了承ください。
※該当する欠席理由を提出する資料(例えば、病院の処方箋、スポーツ大会の実施要領など)の提出を求められる場合がありますので、用意できればコピーを添付してください。

<科目ナンバリングについて>

1 科目ナンバリングとは

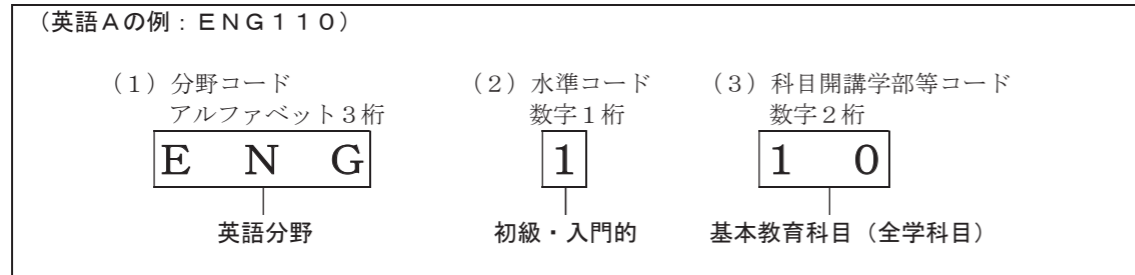
科目ナンバリングは、石巻専修大学で開講している科目に付けられたナンバーのことです。科目ナンバーは、その科目の分野、水準、学修の順序などをあらわします。

科目ナンバリングによって、「教育課程の体系的な編成」や「教育課程の可視化」が実現されるため、みなさんが4年間の履修を計画する際、希望する学びの分野・専攻に対して、どのような科目を履修すればよいかなどを決めるための資料として活用することができます。

また、平成30年度より開始された「学科間ジョイント・プログラム」(20ページ参照)を利用する際の、適切な授業科目選択にもぜひ役立ててください。

2 科目ナンバリングの構造

科目ナンバリングは、アルファベット3桁の「分野コード」、数字1桁の「水準コード」、数字2桁の「科目開講学部等コード」から構成されています。



(1) 分野コード

- 分野コードは、科目の学問分野(中/小分類)を3桁のアルファベットで示す。

(2) 水準コード

- 水準コードは、科目の学修段階を0~4の1桁の数字で示す。
- 2学科開設の科目は、学部としての水準で示す。
- 資格及び教職課程の水準コードは、科目の位置づけを重視して設定する。
- 学修段階の学年配当は、必ずしも学年を指定するものではなく、原則、学修の順序を示す。

コード	学修段階	区分
0	大学教育の導入を目的とした科目	フレッシュマンセミナー リメディアル教育
1	学問分野の初級レベル、入門的位置づけの科目 (主に大学1年次を想定したレベル)	基本教育科目群 (スキル養成、社会性養成、教養力養成) 専門教育科目(専門基礎科目)
2	学問分野の中級レベル、基礎的位置づけの科目 (主に、大学2・3年次を想定したレベル)	専門教育科目(専門展開科目)
3	学問分野の上級レベル、発展的・応用的位置づけの科目 (主に、大学3・4年次を想定したレベル)	専門教育科目 (専門展開科目、専門研究科目)
4	学士課程で学修する最高水準の科目 (主に、4年次を想定したレベル)	専門教育科目(専門研究科目)

(3) 科目開講学部等コード

- 科目開講学部等コードは、科目を開講している学部学科等を2桁の数字で示す。

コード	科目開講学部等区分	コード	科目開講学部等区分
10	基本教育科目(全学科目)	25	機械工学科
11	専門教育科目(全学科目)	26	情報電子工学科
12	資格課程科目	30	経営学部
13	教職課程科目	31	経営学科
20	理工学部	32	情報マネジメント学科
21	理工学部学科複合A(食環境・生物科学)	40	人間学部
22	理工学部学科複合B(機械工・情報電子工)	41	人間文化学科
23	食環境学科	42	人間教育学科
24	生物科学科		

(2) 履修登録

履修登録とは、授業科目について履修(授業を受ける)意思表示をすることです。定められた期日と方法により、必ず履修登録しなければなりません。

履修登録の際は、オリエンテーション・ガイダンスでの説明や配布物等を十分理解のうえ、各自が1年間にどの授業科目をどのように履修するかを慎重に検討して、履修する科目を決めてください(前期、後期科目ともにこの期間に登録)。履修登録を行う時には、各自で控えとなる時間割を作成し、登録を行ってください。

注1) 重複した科目の履修登録の禁止

履修する年度において、同一の履修期間、曜日及び時限に行われる授業科目は、重複して履修登録することはできません。

注2) 単位修得済み科目の再度の履修登録の禁止

既に単位を修得した授業科目と同一名称の授業科目は、各学部・学科が指定する授業科目を除き、再び履修登録することができません。再び履修した場合は、当該授業科目の履修登録を無効とします。

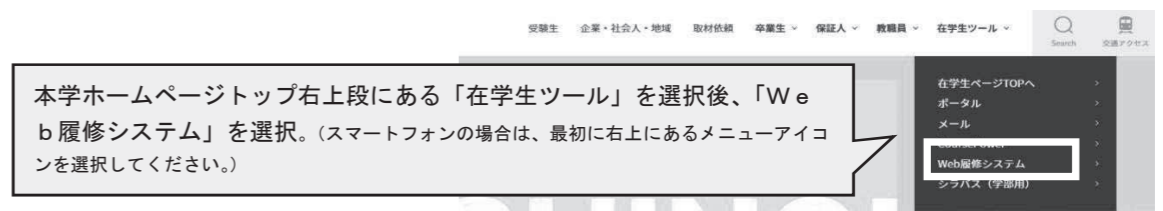
CAP制(履修の登録できる単位数上限)について	
1年間で履修登録ができる単位数には、上限が設けられています。入学年度によって履修登録できる単位数が異なりますので注意してください。	
この単位数を超えないよう、学科主任やクラス担当教員から指導を受け、計画的に履修登録を行うようにしてください。なお、学部・学科によっては、この登録単位の上限に含まれない科目が一部あります。詳細は前期オリエンテーション期間中のガイダンスにて説明を行います。	
理工学部	・・・1年次では1年間で「44単位」 2年次以上は1年間で「48単位」
経営学部(経営学科)	・・・1年間で「44単位」
経営学部(情報マネジメント学科)	・・・1年間で「40単位」
人間学部(人間文化学科)	・・・1年間で「47単位」
人間学部(人間教育学科)	・・・1年間で「49単位」

履修登録を行わない授業科目については、単位を修得することができません。ただし、履修登録を行わない授業科目であっても、本学が認定する単位については、この限りではありません。

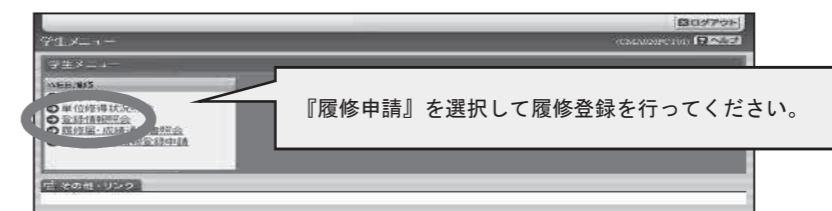
(3) 履修登録の流れ

①「教務ガイダンス」

履修登録は、「Web履修システム」を利用して行います。詳細な利用方法については、オリエンテーション・ガイダンス期間中に行われる教務ガイダンスにて説明します。万が一ガイダンスを欠席してしまった場合は、必ず事務課(教育支援係)窓口まで相談してください。



※履修登録は、「履修申請」メニューから行います。操作マニュアルについては、掲示等で別途お知らせします。



履修登録期間内に、必ず画面上で履修登録内容の確認を行ったうえで、履修登録を完了させてください。(履修登録がされていない授業科目の履修は認められず、評価を受け単位を修得することができません。)

②「履修登録期間」

履修登録期間は、教務ガイダンスや掲示等でお知らせします。履修登録期間終了後は、履修科目の変更・追加は原則として認められませんので、間違いがないよう留意してください。

③「授業開始」

必修科目の授業は、時間割上指定された学科や年次、クラスで必ず受講してください。他の授業科目は、各々の履修計画に基づいて授業を受け、履修登録日までに本年度履修する授業科目を決定してください。

前期、後期とも、オリエンテーション・ガイダンス期間最終日の次の平日から授業開始となります。

④「履修登録の確認」

履修登録期間終了後、大学に登録された履修情報の「最終的な確認」のため、「履修届」(本年度の履修科目が記載された PDF データを各自が印刷することとなります。)の確認をしてもらいます。カリキュラムを参照しながら、時間割上の誤りが無いかをよく確認してください。履修届を確認した結果、修正が必要となった場合は、事務課(教育支援係)窓口にて一定期間修正を受け付けます(詳細は別途連絡します)。

【参考】履修届・成績通知書出力方法

石巻専修大学学生メニュー

学生メニュー

WEB履修
履修申請
単位修得状況照会
履修届・成績通知書照会
卒業申請

Web履修システムログイン後、「履修届・成績通知書照会」を選択。

履修届・成績通知書照会 帳票選択画面

ダウンロード条件
対象帳票 *必須

履修届
成績通知書

履修登録内容を確認したい場合
「履修届」を選択してください。

成績を確認したい場合
「成績通知書」を選択してください。
(※履修届、成績通知書の見方は2ページ後を参照。)

履修届・成績通知書照会 パスワード入力画面

パスワード入力
パスワード *必須

パスワードを入力して「ダウンロード」をクリック。
※パスワードは、Web履修システムへログインした時と同じ

Web ページからのメッセージ

帳票ダウンロード処理を行います。よろしいですか? [UNM000220C]

メッセージが表示されるので「OK」をクリックすると「履修届」または「成績通知書」が出力されます。

⑤「履修登録の修正」

指定されたクラスが異なる場合や記載内容に関して疑問等がある場合は、指定期間内に修正を行わなければなりません。誤って登録した履修科目がある場合には、希望していた単位の修得ができなくなるばかりではなく、進級や卒業ができなくなる場合があります。

(4) 履修取消期間について

履修登録期間の終了後に、履修登録した科目の「取消し」のみが可能な「履修取消期間」を設けています(「履修取消届」の提出を必要とします)。詳細については、掲示及び各種システムでお知らせします。

【履修の取消について】

履修を取消した授業科目は、授業への出席、試験の受験及び単位の修得をすることができません。

履修を取消した授業科目は、GPA(12ページ参照)及び平均点に算入しません。

また、履修取消届出を取り下げることができないので、修得予定単位の換算に留意して申請をしてください。

取消後、Web履修システムにおいて、履修登録内容を必ず確認してください。なお、卒業年次において履修取消を行う場合は、必ず指導教員に事前相談をしてください。

(5) 後期における履修登録の修正期間について

後期授業期間開始直後に、履修登録の修正期間が設けられています。この履修登録の修正は、4月の段階で登録した「後期科目」の履修登録を変更する事情が生じたとき、または履修を見直すときに、年間履修上限単位「CAP制(7ページ参照)」の範囲内で行います。詳細については、後期授業期間開始前に掲示及び各種システムでお知らせします。

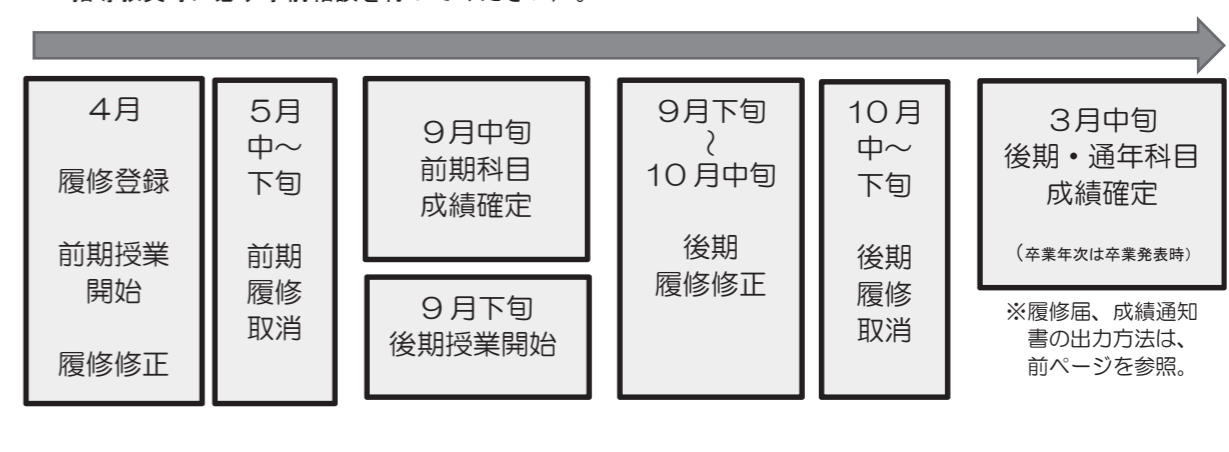
なお、後期における履修登録の修正期間終了後にも「履修取消期間」が設けられています。

【注意】

前期に単位が修得できなかった科目があった場合でも、年間履修上限単位が変わることはありません。不合格となった科目の単位数についても、年間履修上限単位に含まれるので注意してください。

【参考】履修登録・成績確定の流れ(概要)

※履修登録、履修修正や履修取消は、本人の自己責任において行うものです。履修登録内容を変更した結果、卒業や進級に支障が出ないように十分に注意をしてください(特に卒業年次において履修取消を行う場合は、指導教員等に必ず事前相談を行ってください)。



4 成績の評価等

(1) 成績評価

成績の評価は、原則として試験、レポート、小テスト、授業への貢献度等を考慮した総合評価により行われます。授業科目ごとの具体的な成績評価については、当該授業科目を担当する教員が、適切と思われる方法により行います。

成績評価における合格・不合格の判定、評価、評点（G P：グレードポイント）は次のとおりです。成績評価の判定が合格の場合、その授業科目の単位が認定されます。

なお、いったん単位を修得した授業科目は、履修の終了が認定されたことを意味するので、再履修できません。

合否の判定	評価（評価点）	摘 要	評点（G P）
合 格	S（90～100点）	きわめて優秀な水準に達している	3.5～4.5
	A（80～89点）	優れた水準に達している	2.5～3.4
	B（70～79点）	ねらい通りの水準に達している	1.5～2.4
	C（60～69点）	合格に足る水準に達している	0.5～1.4
不 合 格	F（0～59点）	合格に足る水準に達していない	0

(2) G P A

『G P A (Grade Point Average)』は、成績評価を厳格に行い、より教育効果を高めること、学生の学習意欲を引き出し、学習目標を明確化すること、教員による履修相談・履修指導に役立てることを目的として導入されています。

G P Aは、次の計算式により、算出されます。

G P Aの計算式

$$G P A = \frac{\text{各学期に評価を受けた科目のGP} \times \text{その科目の単位数の合計}}{\text{各学期に評価を受けた科目の単位数の合計}}$$

※評価点が60～100の場合：G P（グレードポイント）＝（評価点－55）／10
評価点が0～59の場合：G P（グレードポイント）＝0

G P Aには、不合格(F)の科目も算入されます。不合格科目があると、G P A評価を下げることとなります。不合格(F)の評価を得てG P A評価を下げるよりは、履修取消をすることをお奨めします。履修取消をする場合は、履修取消期間中に手続きをすることになります。履修取消期間や手続方法については、掲示や「in Campus」等でお知らせいたします。

G P A及びG P（グレードポイント）は、成績通知書に記載されます。（成績証明書には記載されません。）

(3) 試験における不正行為

試験の実施に際し、不正行為を行った者、または試験監督の指示に従わない者は、受験資格を失います。処分については、「試験における不正行為者処分規程」により行います。

○試験における不正行為者処分規程

平成元年4月1日

制 定

第1条 この規程は、石巻専修大学成績評価規程第6条に基づき、不正行為者の処分に関する必要な事項を定める。

第2条 不正行為者の処分は、当該不正行為者が所属する学部長（以下「所属学部長」という。）が行う。

第3条 不正行為者の処分は、次の各号の一に定めるとおりとする。

- (1) 代人が受験したとき。（依頼した者・受験した者）2ヶ月の停学処分とし、当該試験科目を無効とする。
- (2) 答案を交換したとき。第1号に同じ。
- (3) カンニング・ペーパーを廻したとき。けん責処分とし、当該試験科目を無効とする。
- (4) カンニング・ペーパーを使用したとき。第3号に同じ。
- (5) 所持品（電子機器を含む。）その他へ事前に書き込みをしてそれを使用したとき。第3号に同じ。
- (6) 他人の答案を写したとき。（見た者・見せた者）第3号に同じ。
- (7) 言語・動作・電子機器等で連絡したとき。（連絡した者・連絡を受けた者）第3号に同じ。
- (8) 使用が許可されていない参考書・電子機器その他物品を使用したとき。第3号に同じ。
- (9) 他人の学生証で受験したとき。（貸した者・借りた者）第3号に同じ。
- (10) 偽名答案を提出したとき。第3号に同じ。
- (11) 使用が許可された参考書等の貸借をしたとき。第3号に同じ。
- (12) その他試験監督者、教務委員及び学生部委員が不正行為と認めるとき、第1号から第11号に準じて処分する。

2 前項により処分を受けた者が、再度不正行為をした場合は、前項の規定にかかわらず教授会の議を経て2ヶ月以上1年以下の停学とし、当該試験科目を無効とする。

3 試験終了後に不正行為が発覚した場合は、第1項、第2項の規定を適用する。

第4条 処分の起算日は、不正行為を行った日又は処分決定日とする。

第5条 所属学部長は、第3条各項の処分について速やかに学長及び教授会に報告しなければならない。

第6条 不正行為者の処分は、本人及び保証人に通知し、氏名及び処分を掲示により公示する。

第7条 処分事項は、学籍簿に記載するものとする。

第8条 停学処分を受けた者は、所属学部長の指導に従わなければならない。

第9条 この規程による被処分者で、改悛の情が顕著であると所属学部長が認めた者については、学長に報告の上、無効になった授業科目について再度受験する資格を与えることができる。

第10条 不正行為者処分に関する事務取扱いは、事務部事務課が行う。

第11条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

「中略」

附 則

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

(4) レポート

レポート提出が課された場合は、必ず提出期限、提出先を確認し、指定どおりに提出してください。期限を過ぎた場合は、一切受け付けませんので注意してください。なお、提出の際に本学所定のレポート表紙が必要な場合は、本学ホームページ「在学生」のページ下部からダウンロードしてください。

(5) 成績の確認

成績は、9月中旬と3月中旬に「成績通知書」をWeb履修システムより各自でダウンロードし、確認してください。その他、学生へのより適切な教育指導を行うことを目的として、保証人宛てに「修学状況通知書」（履修登録状況及び単位修得状況の通知）を郵送します。あらかじめご了承ください。

(6) 入学前に修得した単位の認定（編入学者、高大接続研究事業の科目等履修生対象）

本学に入学する前に、大学または短期大学、高等専門学校等において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）は、本学に該当する授業科目がある場合、所定の基準により本学で修得した単位として認定されます。詳細は事務課（教育支援係）にお問い合わせください。

なお、入学前の既修得単位として単位認定された授業科目については、成績評価が「P」と表示され、GPAの算出には含まれません。

(7) 成績不服の申し立て

成績内容に不明な点がありましたら、事務課（教育支援係）までご連絡ください。授業担当教員と連絡を取り、内容について確認します。なお、成績不服申し立て受付期間は、前期科目については10月15日まで、後期・通年科目については翌年度4月15日までとします（15日が大学休業日の場合は繰り下げ）。ただし、卒業年次生における後期・通年科目の申し立て受付については、原則として卒業発表日当日のみとします。卒業の可否を確認するために、卒業発表日は必ず大学へ登校するようにしてください。

5 進級と卒業

(1) 進級制度

進級制度とは、4年間の教育課程の中で、ある年次から次の年次へ進級する時の進級条件を定めている場合のことで、所定の条件を満たさないと留年になります。

本学では、理工学部のみ**2年次から3年次へ進級する**ときに次の条件が課されます。

学部	進級単位数
理工学部	卒業単位を総計60単位以上
経営学部	なし
人間学部	なし

(2) 卒業要件及び卒業単位

大学の教育課程を修め卒業するためには、各学部・学科で定められた卒業要件を満たさなければなりません。基本的な卒業要件は、「①4年以上在学すること」、「②定められた所定の科目を履修し定められた卒業単位を修得すること」、「③定められた期間に学費を納入すること」の3点ですが、「②」は各学部・学科、入学年度によって異なります。

卒業要件及び卒業単位の詳細については、各学部・学科の教育課程のページを参照してください。

(3) 卒業見込証明書発行条件

卒業年次になって就職活動を行う場合に、企業や地方公共団体等が要求する書類として「卒業見込証明書」があります。この証明を大学が発行するためには、**3年次終了までに各学部・学科で指定された卒業単位数**を修得していなければなりません。

卒業見込証明書発行条件単位数	
理工学部	100単位以上（卒業要件科目）
経営学部 経営学科	96単位以上（卒業要件科目）
情報マネジメント学科	104単位以上（卒業要件科目）
人間学部	100単位以上（卒業要件科目）

また、教員採用試験受験の場合にも「教員免許状取得見込証明書」が必要となりますが、これも同様に卒業見込が発行の要件となっています。

6 学期末卒業・卒業延期

(1) 学期末卒業制度

学期末（9月）卒業とは、卒業に必要な単位を修得できず、修業年限を超えて在学する者が、卒業を希望する年度の前期において卒業要件を満たし、所定の学費を納め、且つ、所定の手続きを行うことにより卒業することです。対象となる学生は次のとおりです。手続方法等については、5月中に掲示及び「in Campus」でお知らせします。

- ①修業年限（4年）を超えて在学する者
- ②所定の学費を納めた者
- ③卒業を希望する年度の前期において、卒業要件を満たす見込みのある者

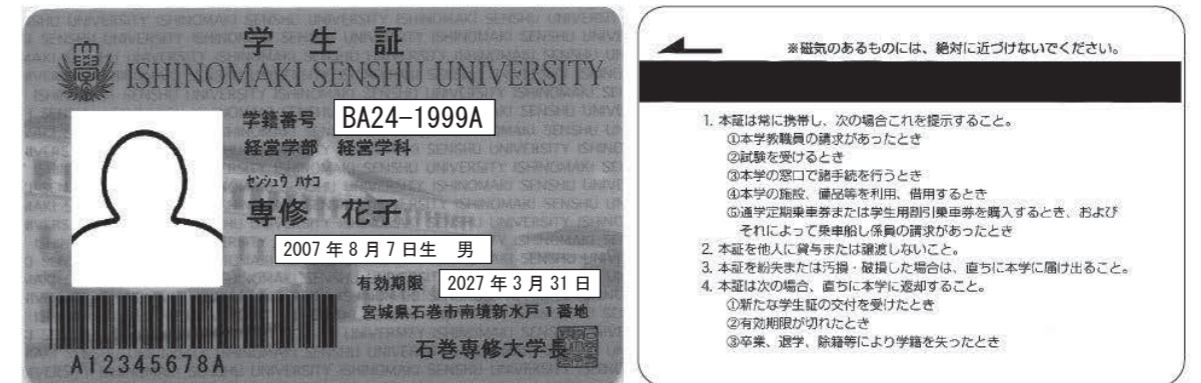
(2) 卒業延期制度

卒業延期とは、卒業要件（学則18条第1項）を満たす学生が、在籍期間を延長して修学の継続を希望する場合に、その者の卒業延期を許可することをいいます。手続方法等については、12月中に掲示及び「in Campus」でお知らせします。

7 学生証

(1) 学生証（身分証明書）

学生証は、あなたが本学の学生であることを証明する重要なものですから、常に携帯し、大切に扱ってください。紛失や汚損したときは、事務課（教育支援係）で再発行の手続き（有料）を行ってください。

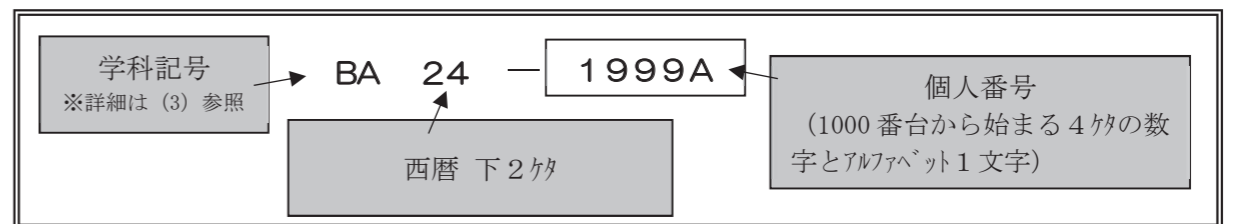


※学生証の有効期限は、修業年限（学部4年）までとなります。修業年限を超えた場合は、1年ごとに更新（無料）となります。「学生証」と「学費振込金受取書」（完納または分納1期分）を事務課（教育支援係）に持参してください。

【注意】学生証は磁気カードであるため、磁石の近くで保管すると磁気不良となりやすく、証明書自動発行機使用時や図書館入館時に利用ができなくなってしまう可能性があります。学生証を携行する際は、磁石がついていないケースを使用するようにしてください。

(2) 学籍番号

学生証の写真の右上に記入してある記号と数字があなたの学籍番号です。この番号は、学生として身分を有することを示したもので、在学中はもとより卒業後も変わらない本人固有の番号です。学内での事務手続きは、この番号によって処理されますので、正確に記憶し、各種届出や答案、レポート等を書く場合は省略せずに記入してください。



(3) 学科記号

学部	学科記号	学科名称（英文名称）
理工	BI	生物科学科 (Biological Sciences)
	ME	機械工学科 (Mechanical Engineering)
	IE	情報電子工学科 (Information Technology and Electronics)
経営	BA	経営学科 (Business Administration)
	IM	情報マネジメント学科 (Information and Management Sciences)
人間	HC	人間文化学科 (Human Culture)
	HE	人間教育学科 (Human Education)

(4) 交付

学生証は、入学時に交付します。交付後、直ちに氏名、生年月日等の記載事項に誤りがないかを確認してください。もし間違いがあれば、本館1階事務課（教育支援係）に申し出てください。

（５）再交付

学生証を紛失または汚損した時は、直ちに本館 1 階事務課（教育支援係）で再発行の手続きを行ってください。学生証を紛失（盗難等）した場合は、必ず最寄りの警察署あるいは交番に届け出てください。

- *再交付手数料…2,000 円、
- *印鑑を持参すること（写真は不要）

また、磁気不良となった場合についても、本館 1 階事務課（教育支援係）まで申し出てください。

（６）返 還

卒業、退学または除籍により本学の学籍を離れる時は、学生証を必ず本館 1 階事務課（教育支援係）に返還してください。なお、卒業時は学位記授与式の際に返還していただきます。

8 修業年限と在学期間

（１）学 籍

本学に入学を許可された者が、所定の手続きを完了し、石巻専修大学学生としての身分を得ることにより、学籍を取得できます。

在籍とは、本学の学籍を取得していることであり、また、在学とは本学の学籍を有し、現に学修していることです。

（２）修業年限

修業年限は、4 年です。なお、編入学生の修業年限は次のとおりです。

- 2 年次に編入学した場合…3 年
- 3 年次に編入学した場合…2 年

（３）在学期間

在学期間とは、本学において学生として在学することのできる期間を意味し、8 年を超えることはできません。ただし、編入学、復学した人の在学期間は次のとおりです。

- ① 2 年次に編入学した場合…6 年
- ② 3 年次に編入学した場合…4 年

再入学または復籍を許可された者の在学年限は、許可年次により次のとおりです。この場合において、既在学期間は、再入学した日または復籍した日以後の在学期間に含めません。

- ① 許可年次が 1 年次の者の在学年限は、8 年
- ② 許可年次が 2 年次の者の在学年限は、6 年
- ③ 許可年次が 3 年次の者の在学年限は、4 年
- ④ 許可年次が 4 年次の者の在学年限は、2 年

9 休学・復学・退学・再入学及び復籍・除籍・転科

（１）休学

病気その他やむを得ない事由で 3 カ月以上修学できない時は、休学の許可を得なければなりません。

①休学の手続き

「休学願」（所定用紙）を保証人連署の上、11 月 20 日までに本館 1 階事務課（教育支援係）に提出してください。なお、病気による休学の場合は、診断書を添付してください。

【参考】休学者の学費に関する取扱内規（抄）

第 2 条 休学者の学費は、休学願(以下「願」という。)の受付日により次のとおりとする。

- (1) 休学する年度の前年度に願を受け付けた場合の当該年度の学費は、休学する年度の授業料の 12 分の 1 に相当する額とする。
- (2) 4 月 1 日から 6 月 20 日までに願を受け付けた場合の当該年度の学費は、所定の学費分納額(諸会費等を含む。以下同じ。)の 1 期分に相当する額とする。
- (3) 6 月 21 日から 9 月 20 日までに願を受け付けた場合の当該年度の学費は、所定の学費分納額の 1 期分及び 2 期分の合計額に相当する額とする。
- (4) 9 月 21 日から 11 月 20 日までに願を受け付けた場合の当該年度の学費は、所定の学費分納額の 1 期分、2 期分及び 3 期分の合計額に相当する額とする。

②休学期間

休学期間は、休学を許可された日から当該学年度末までです。

ただし、休学の事由が止まず、次年度にわたる時は、改めて「休学願」を提出して許可を得なければなりません。なお、休学できる期間は、通算して 2 学年を超えることはできません。

（２）復学

休学の事由が止んだ時は、「復学願」（所定用紙）を2 月 20 日までに本館 1 階事務課（教育支援係）に提出し、許可を得なければなりません。

①復学の手続き

詳細は事務課（教育支援係）にお問い合わせください。

②復学の時期

復学の時期は、学年初めとなります。

（３）退学

病気その他の事由で退学しようとする者は、退学の許可を得なければなりません。

退学の手続き

「退学願」（所定用紙）を保証人連署の上、本館 1 階事務課（教育支援係）に提出してください。

退学する際には、学生証を直ちに返還するとともに、学費の未納、図書借用、奨学金の受給等がある場合は、それぞれ納入、返済等の手続きをしなければなりません。

（４）再入学及び復籍

再入学（退学者対象）及び復籍（除籍者対象）は、退学や除籍の時期を問わず願い出ることができます。再入学及び復籍を希望する時は、所定用紙（再入学願・復籍願）等の書類を出願要項で定められた期日までに事務課（教育支援係）窓口提出した後、書類審査及び面接試験、教授会の議を経て、再入学及び復籍することができます。

再入学及び復籍の手続き

詳細は事務課（教育支援係）にお問い合わせください。

（５）除籍

以下のいずれかに該当する場合は、教授会の議を経て除籍となります。

- ・指定された期限までに当該年度の履修すべき授業科目の登録を行わない者、その他本大学で修学する意志がないと認められた者
- ・指定された期限までに学費を納入しない者
- ・最長在学年限を超えた者

なお、除籍された者は、学生証を直ちに返還するとともに、図書借用、奨学金の受給等がある場合は、返済等の手続きをしなければなりません。

（６）転科（理工学部、人間学部）

転科の時期は、1 年次から 2 年次への進級時のみです。転科を希望する者は、2 年次の始まる期日 1 カ月前までに、「転科願」等の書類を学長へ提出しなければなりません。転科許可人数は、受入学科の在籍者数を考慮したうえで決定し（受け入れをしない場合もあります）、以下の条件をすべて満たした者について、教授会の議を経て転科を許可します。詳細については、1 月上旬に掲示しますので確認してください。

【理工学部】

※転科希望者は転科の申請に先立ち、在籍する学科主任および転科希望学科の学科主任に対し、転科について事前の了解を得ることが必要です。

- ・1 年次の修得単位数が 35 単位以上であること。
- ・卒業単位となる全ての履修科目（不合格となった科目を含む）の成績評価が平均 70 点以上又は GPA1.5 以上であること。
- ・書類審査及び転科の面接試験に合格すること。
- ・転科に要する所定の手続きが完了していること。

【人間学部】

※転科希望者は転科の申請に先立ち、在籍する学科主任および転科希望学科の学科主任に対し、転科について事前の了解を得ることが必要です。

- ・転科を希望する学科での勉学意思が強いこと。
- ・所属学科の 1 年次の授業科目を標準的な単位以上修得していること。
- ・1 年次で修得した全科目の評価の平均が B（70～79 点）以上であること。
- ・書類審査及び転科の面接試験に合格すること。
- ・転科に要する所定の手続きが完了していること。

10 本学で取得可能な免許・資格等

(1) 取得可能な免許・資格等

本学で取得できる免許や資格は、以下のとおりです。

取得を希望する学生は、資格課程ごとに定められた基準に沿って科目を履修し、その単位を修得することにより、卒業時に資格(受験資格、任用資格等を含む)が得られます。そのためには、指定の時期に履修登録を行い、計画的に単位を修得していく必要があります。また、資格課程によっては各種の費用(資格課程履修費、申請料、手数料、実習料等)がかかる場合があります。

なお、各資格等の詳細については、各学科のカリキュラム及び資格等の解説頁を参照してください。

免許・資格名	授与・認定機関	取得できる学科	備考
教員免許関係	幼稚園教諭一種免許状	各都道府県教育委員会	人間教育
	小学校教諭一種免許状	各都道府県教育委員会	人間教育
	中学校教諭一種免許状(理科)	各都道府県教育委員会	生物科学
	中学校教諭一種免許状(英語)	各都道府県教育委員会	人間文化
	高等学校教諭一種免許状(理科)	各都道府県教育委員会	生物科学
	高等学校教諭一種免許状(工業)	各都道府県教育委員会	機械工 情報電子工
	高等学校教諭一種免許状(情報)	各都道府県教育委員会	情報電子工 情報マネジメント
	高等学校教諭一種免許状(商業)	各都道府県教育委員会	経営
	高等学校教諭一種免許状(英語)	各都道府県教育委員会	人間文化
食品衛生監視員(任用資格)	大学長	生物科学	卒業後、食品衛生監視員として実務経験が必要
食品衛生管理者(任用資格)	大学長	生物科学	卒業後、食品衛生管理者として実務経験が必要
学芸員	大学長	生物科学 人間文化	
自然再生士補	(財)日本緑化センター	生物科学	
二級自動車整備士(受験資格)	大学長	機械工	
保育士	各都道府県知事	人間教育	
社会教育主事(任用資格)	大学長	人間文化	卒業後、社会教育主事補として実務経験が必要
社会福祉主事(任用資格)	厚生労働大臣	人間文化 人間教育 ※1	卒業後、社会福祉主事補として実務経験が必要
認定心理士	(財)日本心理学会	人間教育 人間文化	

※1 社会福祉法第19条第1項第1号に基づく取得方式。

※2 小学校教員養成特別プログラム:教職課程[中学校一種]を履修している学生が、人間学部人間教育学科において設置している教職課程[小学校一種]の下で、[小学校二種]教員免許状の取得に必要な科目を履修できる制度として、「小学校教員養成特別プログラム」制度を設けています。「他学部他学科の科目」を履修する仕組みにて、学習をスタートいたします。詳細な履修については、事務課(教職担当)までお問い合わせください。所属学科の必修科目と教職科目の時間割が重なって希望する単位修得ができない場合もありますので、予めご了承ください。

※3 小学校プラス英語教員養成特別プログラム:教職課程[小学校一種]を履修している学生が、人間学部人間文化学科において設置している教職課程[中学校一種]の下で、[中学校二種]教員免許状(英語)の取得に必要な科目を履修できる制度として、「小学校プラス英語教員養成特別プログラム」制度を設けています。「他学部他学科の科目」を履修する仕組みにて、学習をスタートいたします。詳細な履修については、事務課(教職担当)までお問い合わせください。所属学科の必修科目と教職科目の時間割が重なって希望する単位修得ができない場合もありますので、予めご了承ください。

(2) 免許・資格取得に要する経費

免許や資格を取得する場合には、各種の費用(資格課程履修料、実習料、申請料等)がかかる場合があります。概ねの目安を示すと下表のようになります。なお、詳細については別途ガイダンス等で説明します。

免許・資格名	資格課程履修料	実習料等(目安)
教職課程	25,000	*10,000~15,000
保育士課程	25,000	*20,000~40,000
学芸員課程	15,000	*8,000~10,000
二級自動車整備士(受験資格)	—	*60,000~70,000

*「幼稚園教諭と小学校教諭」、「幼稚園教諭と保育士」、「中学校教諭と高等学校教諭」等、2免許合わせて取得する場合も履修料は25,000円です。

*実習料等はあくまでも目安の額を示したものです。

11 国際交流協定校「交換留学生教育プログラム」

交換留学生が対象となる教育プログラムです。

No.	科目名	単位
1	基礎日本語 A	2
2	基礎日本語 B	2
3	基礎日本語 C	2
4	基礎日本語 D	2
5	時事日本語	2
6a	自然科学日本語 I (理工学部)	2
6b	ビジネス日本語 I (経営学部)	2
6c	人文科学日本語 I (人間学部)	2
7	日本文化論	2
8	応用日本語 A	2
9	応用日本語 B	2
10	体育	2
11a	自然科学日本語 II (理工学部)	2
11b	ビジネス日本語 II (経営学部)	2
11c	人文科学日本語 II (人間学部)	2

*上記科目に加え所属学科の専門教育科目を10科目(20単位)履修する。なお、履修する科目は所属学科の担当者と相談の上、決定する。

12 学都仙台単位互換ネットワーク特別聴講学生

学都仙台単位互換ネットワーク特別聴講学生の制度は、仙台圏などの大学及び短期大学並びに高等専門学校(以下「大学」という)が、大学間の交流と協力を推進し、大学等教育の活性化と充実に資するとともに、意欲のある学生に対して多様な学習機会を提供することを目的としています。

「単位互換」とは、他大学で提供される授業科目を「特別聴講生」として履修し、所属大学等の単位として認定される制度で、所属大学にはない多種多様な授業科目の履修が可能となります。履修を希望する場合は、あらかじめ所属学科の承認を得てから履修手続きを行う必要があります。詳細は本館1階事務課前の掲示板にて連絡いたしますのでご注意ください。

13 「学科間ジョイント・プログラム」の履修

学科間相互履修制度「学科間ジョイント・プログラム」における履修上の要点等については、以下のとおりとなります。履修を希望する方は、履修登録期間内に本館1階事務課（教育支援係）に申し出てください。

- ① 卒業単位に含める。
- ② CAP制適用科目とする。
- ③ 2年次以上での履修とする。
ただし、人間教育学科は一部科目を1年次から履修できることとする。
- ④ 履修科目は8単位まで卒業単位に含めることができる。
ただし、人間教育学科は12単位まで卒業単位に含めることができる。
- ⑤ 履修では、基本的に専門科目群をユニット単位で履修する。
なお、ユニットもしくは科目の組合せについては各学科に一任することとする。
- ⑥ 履修科目の決定については、教員と学生が十分な話し合いをすることとする。

「学科間ジョイント・プログラム」の特長について

学科名	ジョイント・プログラム（ユニット）		特長
生物科学科	ビジネスプラス	経営学科で開講するビジネスの基礎知識をプラスα	ビジネスセンスを持ったバイオエンジニアを目指す
	語学プラス	人間文化学科で開講する語学の知識をプラスα	幅広い外国語の知識をもつバイオエンジニアを目指す
機械工学科	ビジネスプラス	経営学科で開講するビジネスの基礎知識をプラスα	ビジネスセンスを持ったエンジニアを目指す
情報電子工学科	ITプラス	情報マネジメント学科で開講する情報技術の応用面の知識をプラスα	幅広いネットワークの知識を持つシステムエンジニアを目指す
経営学科	スポーツプラス	人間文化学科で開講されるスポーツ関連科目の知識をプラスα	スポーツを通じて健康づくりを学び地域を元気にする力をつける
人間文化学科	観光プラス	経営学科で開講する観光の知識をプラスα	地域の文化振興に観光面からも貢献できる力をつける
人間教育学科	ITプラス	情報マネジメント学科で開講する情報技術の知識をプラスα	情報システムの専門知識を持った教育者を目指す
	理科プラス	生物科学科で開講する理科の知識をプラスα	理科に強い小学校教員を目指す
	数学プラス	理工学部で開講する数学の知識をプラスα	数学に強い小学校教員を目指す
	英語プラス	人間文化学科で開講する英語の知識をプラスα	英語力を備えた小学校教員を目指す

「学科間ジョイント・プログラム」の卒業要件単位について

在籍学科	ジョイント・プログラム（ユニット）	科目名	開講学科			履修年次	卒業要件単位
			学科	年次	配当期		
生物科	ビジネスプラス	経営学入門	BA	1	前	2	【専門教育科目】 専門展開科目の区分として（選択）8単位まで含めることができる。
		簿記Ⅰ※	BA	1	後	2	
		マーケティング入門	BA	1	後	2	
	語学プラス	中国語中級Ⅰ	HC	2	前	2	
		中国語中級Ⅱ	HC	2	後	2	
		フランス語中級Ⅰ	HC	2	前	2	
機械工	ビジネスプラス	フランス語中級Ⅱ	HC	2	後	2	
		経営学入門	BA	1	前	2	
		簿記Ⅰ※	BA	1	後	2	
情報電子工	ITプラス	マーケティング入門	BA	1	後	2	
		マルチメディア通信論	IM	2	前	2	
		通信ネットワーク論	IM	2	後	2	
		情報システム設計論	IM	3	後	3	
経営	スポーツプラス	情報システム管理論	IM	3	前	3	
		生涯スポーツ論	HC	3	前	3	
		地域スポーツ論	HC	3	後	3	
人間文化	観光プラス	観光学	BA	2	前	2	【専門教育科目】 専門展開科目に6単位まで含めることができる。
		ホスピタリティ論	BA	2	後	2	
		観光開発論	BA	2	後	2	
人間教育	ITプラス	マルチメディア通信論	IM	2	前	2	【自由選択単位】 12単位まで含めることができる。
		データベース論	IM	2	後	2	
		情報システム設計論	IM	3	後	3	
	理科プラス	基礎物理学	BI ME IE	1	前	1	
		基礎化学	BI ME IE	1	前	1	
		基礎生物学	BI ME IE	1	前	1	
		多様性生物学	BI	2	前	2	
	数学プラス	微分積分	BI ME IE	1	後	1	
		線形代数	BI ME IE	1	後	1	
	英語プラス	総合英語演習Ⅰ	HC	2	前	2	
		総合英語演習Ⅱ	HC	2	後	2	
		英語翻訳入門Ⅰ	HC	3	前	3	
英語翻訳入門Ⅱ		HC	3	後	3		

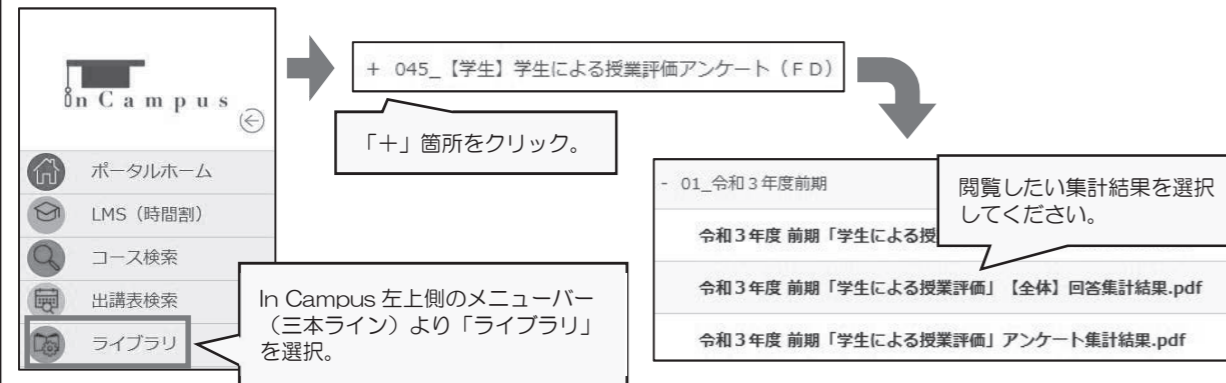
備考1：BI（生物科学科）、ME（機械工学科）、IE（情報電子工学科）
BA（経営学科）、IM（情報マネジメント学科）、HC（人間文化学科）
2：表の履修年次以上で、履修可能とする。
3：単位数は2単位とする。※「簿記Ⅰ」は4単位。

14 学生による授業評価アンケート

授業改善のために、みなさんが受講している授業について学期ごとにアンケート調査を実施しています。その際は、授業担当教員の指示に従い回答するようにしてください。なお、これまでの「アンケート結果」及び「アンケート結果に対する教員の所見」については、「in Campus (ライブラリ)」から閲覧することができます。履修登録における参考データとして、活用してください。

【参考】in Campus「ライブラリ」閲覧方法

045_【学生】学生による授業評価アンケート (FD)



令和××年度 後期「学生による授業評価」アンケート集計結果(全体)

1. 質問		2. 評価の内訳																				
問1	この授業を意欲的に受講しましたか。	<問1～問6および問8>							<問7>				<問9>									
問2	内容を理解できましたか。	⑤ そう思う							⑤ そう思う				⑤ 3時間程度以上									
問3	よく準備されたわかりやすい授業でしたか。	④ ややそう思う							④ ややそう思う				④ 2時間程度									
問4	教員の話し方は聞き取りやすかったですか。	③ どちらともいえない							③ どちらともいえない				③ 1時間程度									
問5	板書や配布物、掲示資料は読みやすかったですか。	② あまりそう思わない							② あまりそう思わない				② 30分程度									
問6	教員に敬意は感じられましたか。	① そう思わない							① そう思わない				① 全くなかった									
問7	この授業は「講義要項(シラバス)」で示されたとおりに実施されましたか。	① そう思わない							① そう思わない				① 講義要項(シラバス)を確認していない									
問8	総合的に判断して満足できる授業でしたか。																					
問9	授業時間以外に、この授業に関する学修を平均でどの程度しましたか。																					
3. 全体の平均値																						
注1: 回答者が3名以下の科目は公開対象外としています。なお、回答者が履修者数を上回っている科目がありますが、すべての回答を有効回答としています。																						
注2: 問7の平均値は「①講義要項(シラバス)を確認していない」と回答した学生を含めて算出しています。また、①欄は「①回答」の合計数を表します。																						
注3: 問8の回答が総合的な評価となるため、これまで表示していた「問1～問6の平均値」を省略しています。																						
公開対象科目数/実施対象科目数	問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	履修者数	回答者数	回答率										
198/229科目	4.0	3.8	4.0	4.0	4.0	4.1	3.7	4.05	4.0	2.2	185	271	1,077	1,270	1,070	7,613	3,927	51.6%				
4. 科目ごとの平均値(教員氏名 五十音順)																						
所属学部	教員氏名	履修平均値	曜日	科目	問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	履修者数	回答者数	回答率	備考					
理工	杉山 シーサ	4.8	月4	〇〇学	4.6	4.5	4.9	4.9	4.5	4.8	3.5	3	4.8	2.5	0	10	22	8	2	74	42	56.8%
人間	武藤 魚拓	4.2	火4	〇〇〇法	4.3	4.2	4.2	4.2	4.3	4.1	4.1	1	4.2	2.7	1	12	16	17	1	91	57	62.6%
経営	阿部 幸四郎	4.7	金2	〇〇〇語	4.5	4.7	4.7	4.7	4.7	4.8	4.4	1	4.7	2.7	4	7	20	15	4	58	50	86.2%
人間	相澤 ユリア	4.2	月4	〇〇語	4.0	3.9	4.1	3.8	3.8	4.5	3.3	6	4.2	2.6	2	4	10	13	4	46	33	71.7%
人間	尾形 弦之介	4.7	金1	〇〇〇〇研究	4.4	4.4	4.7	4.6	4.4	4.4	4.1	0	4.7	1.4	0	0	5	3	4	19	12	63.2%
経営	鈴木 ヒヨ香	4.6	金2	〇〇〇〇講義	4.5	4.1	4.7	4.8	4.5	4.5	4.3	1	4.6	2.7	1	1	3	6	0	16	11	68.8%

【自由記述回答】問9:
大学内における日常生活や学修環境の中で、不都合や改善点などがあれば自由に書いてください。

I. 大学全体に関する意見

1 *****
大学に関する学生からの様々な意見

2 *****

II. 学修環境に関する意見

1 *****

2 *****

3 *****

III. 日常生活に関する意見

1 *****

2 *****

3 *****

平成××年度後期授業評価アンケート 授業担当教員所見票

担当教員	経営学部	阿部 幸四郎
授業科目①	英. ****	*曜*段 〇〇〇語
授業科目②	英. -	-
授業科目③	英. -	-

【データ入力される場合】 [1] 行幅の変更可 [2] 行幅ベージ可 (文字列参照)

1 授業評価アンケートの結果について、所見を記入してください。

科目 *****

科目 *****

科目 *****

II 教育課程(理工学部)

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

理工学部では、次に掲げる4つの能力、すなわち、幅広い教養と専門知識、情報収集力と情報発信力および職業で必要となる専門的スキル、主体的な行動力と社会の諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力を、確実に身につけている者に学位を授与する。

<幅広い教養と専門的知識>

① 人文・社会・自然科学全般についての幅広い教養を有し、さらに理工学分野における基礎的・専門的な知識・方法論を体系的に習得している。

<情報収集力と情報発信力および専門的能力>

② 理工学分野における専門的知識の理解のもと、必要となる情報を収集・分析し、それらを的確に発信できる能力を習得している。また、専門分野で必要とされる基本的な技能を習得している。

<主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢>

③ 社会の一員として求められる態度や志向性ととも、理工学分野における諸課題解決に主体的に取り組む姿勢と行動力を習得している。

<創造的思考力と研究遂行能力>

④ 学修した知識や技能を総合的に活用し、理工学分野の諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力と研究遂行能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

理工学部では、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に示した4つの能力を学修するために、社会の一員として求められる汎用技能や総合的な判断力及び幅広い教養を養成する基本教育科目、理工学全般の基礎的な知識を養成する専門基礎科目、専門性の高い知識と技能、論理的な思考力を養成する専門展開科目を中心とするカリキュラムを展開する。

1 生物科学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

生物科学科では、次に掲げる4つの能力、すなわち、幅広い教養と専門知識、情報収集力と情報発信力および専門的スキル、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力を、確実に身につけている者に学位(理学)を授与する。

<幅広い教養と専門的知識>

① 人文・社会・自然科学全般の幅広い教養を有し、さらに生物科学の基幹科目および応用科目と関連学問分野の知識を総合的かつ体系的に習得している。

<情報収集力と情報発信力および専門的能力>

② 生物科学分野における専門的知識の理解のもと、適切な方法で情報を収集・分析し、それを的確に表現し伝達できる能力、さらに得られたデータを複眼的・論理的に思考し適切かつ効果的に運用・伝達できる能力を習得している。

<主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢>

③ 生物科学に係る社会の諸課題に広く興味・関心を持ち、社会の持続・発展に意欲的に関与する主体的な行動力を習得している。

<創造的思考力と研究遂行能力>

④ 人間活動と生物・環境に係る諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力および研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

生物科学科では、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に示した4つの能力を学修するために、生物科学分野の基本的な知識を養成する専門基礎科目、応用領域や関連領域に関する専門性の高い知識と技術、論理的思考力と問題解決能力を養成する専門展開科目、創造的思考力と研究遂行能力を養成する専門研究科目を中心にカリキュラムを展開して、次の方針に基づいて編成する。

①-1 幅広い教養および豊かな人間性を涵養することを目的として、人文・社会・自然科学全般の基本的な科目および外国語に関する知識を身につける科目を配置する。

①-2 生物科学全般と関連する幅広い専門知識・技能を養成するための科目および専門分野の応用領域や関連諸分野を総合的かつ体系的に理解するための科目を配置する。

②-1 科学的情報を収集・整理・分析し、適切かつ効果的に活用・伝達できるサイエンスコミュニケーション能力および的確な判断により問題を解決できる力を養成する科目を配置する。

②-2 生物を対象とした調査・研究の基本的かつ汎用的な方法および技能を身につける科目を配置する。

③-1 社会の一員として望ましい心構えや人間性ととも、継続的な社会の発展や諸課題に意欲的に関与する態度および生涯にわたり学び続ける主体性を身につける科目を配置する。

③-2 生物科学分野に関連する社会的活動に対して、地球規模な視点や地域の視点を持って関与するために必要な社会観や倫理観を身につける科目を配置する。

④ 生物科学研究に関する総合的な学習経験を通して、人間活動と生物・環境に係る諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力および実践的な研究遂行能力を身に付ける科目を配置する。

(2) 履修コース

【海洋生物・環境コース】

生物科学の基礎を学んだ上で、海洋生物分野及び環境科学分野に関する授業科目や野外実習により専門性を高め、海洋生物の保護、海洋環境の保全・再生・修復、生物資源の有効利用などを通じて人類・社会の発展に貢献できる創造的な能力を身につける。

【動物・植物コース】

生物科学の基礎を学んだ上で、動物・植物の生理・発生、分類、生態に関する授業科目や野外実習により専門性を高め、野生生物の保護・管理、自然環境の保全、生物機能の有効利用などを通じて人類・社会の発展に貢献できる創造的な能力を身につける。

【微生物・生命分子コース】

生物科学の基礎を学んだ上で、微生物分野及び生命分子分野に関する授業科目や微生物を利用した実践的バイオ技術の習得により専門性を高め、細胞・分子レベルでの諸生命現象の探索を通して人類・社会の発展に貢献できる創造的な能力を身につける。

【自然科学コース】

生物科学の基礎を学んだ上で、生物学、化学、物理学分野に関する専門科目・実習・実験を幅広く習得して総合的に自然科学についての理解を深め、生物・生命と自然に係る真理探求や自然科学教育を通して人類・社会の発展に貢献できる能力を身につける。

(3) 履修上の注意

1) 学生は、1年次から、海洋生物・環境コース、動物・植物コース、微生物・生命分子コース、自然科学コースのいずれかに配属される。ただし、2年次にのみコース変更が可能である(変更には申請・許可が必要)。3年次後期には研究室に所属し、4年次には原則、その研究室で卒業研究を行う。

2) 進級、卒業、資格に必要な科目や単位数を考慮し、以下の手順で履修計画をたてる。

① 各コースの履修要件にしたがい、履修科目を選択する。コースを変更した場合は、変更後のコースの履修要件にしたがう。

② 興味と必要(下記の資格に留意)に応じて、CAP制度に注意しながら、無理のない範囲で多様な科目を履修する。

3) 生物科学科で取得できる資格は、中学校教諭一種(理科)免許、高等学校教諭一種(理科)免許、学芸員、自然再生士補、食品衛生管理者等任用資格である。資格取得に関連する講義科目は、卒業に必要な履修科目とは限らないことに注意して履修計画をたてること。二つ以上の資格を4年の在籍期間で取得するのは困難な履修計画となるので、あらかじめ優先する資格を決めておく必要がある。

4) 各自の学びを広げるために、2年次から学科間ジョイント・プログラムの科目を履修することができ、8単位まで卒業単位に含めることができる。履修に当たっては学科教員と相談すること。

(4) その他

1) 教員免許を取得し、さらに大学院で学ぶことにより専修免許が取得可能である。

2) 大学院には、修士課程として生命科学専攻、博士後期課程として生命環境科学専攻が設けられており、専門的にさらに高度な研究や科目履修ができる。

学芸員科目・教職科目

卒業単位外▲

Table with columns for subject area (学芸員科目, 教職科目), course name, credit status, and year (1-4). Includes subjects like 生涯学習論, 地域文化政策論, 教育心理学(中等), etc.

生物科学科(微生物・生命分子コース)カリキュラム表 2024(令和6)年度入学者

Large curriculum table for Biological Science Department. Columns include subject name, credit status, and year. Includes subjects like 基礎生物学, 基礎物理学, 生物学, etc. Includes notes at the bottom regarding credit requirements.

学芸員科目・教職科目

卒業単位外▲

科目区分	授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		卒業単位外▲
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
(学芸員科目)	生涯学習論	講義	2後	2				▲					
	地域文化政策論	講義	2後	2				▲					
	アートマネジメント	講義	3後	2						▲			
	博物館資料論	講義	3前	2					▲				
	博物館資料保存論	講義	3後	2						▲			
	博物館展示論	講義	3前	2					▲				
	博物館教育論	講義	3前	2					▲				
博物館情報・メディア論	講義	3後	2						▲				
博物館実習	実験・実習	4通	3								▲	▲	
(教職科目)	教育心理学(中等)	講義	1後	2		▲							
	教育原理(中等)	講義	1後	2		▲							
	中等教科教育法Ⅰ(理科)	演習	2通	4			▲	▲					
	教職概論(中等)	講義	2前	2			▲						
	教育学概論	講義	2前	2			▲						
	生徒・進路指導の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲						
	教育相談の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲						
	理科総合実験	講義	2前	2			▲						
	教育制度論(中等)	講義	2後	2				▲					
	特別支援教育(中等)	講義	2後	2				▲					
	ICT活用の理論と実践	講義	2後	2				▲					
	中等教科教育法Ⅱ(理科)	演習	3通	4					▲	▲			
	教育社会学	講義	3前	2					▲				
	教育課程論(中等)	講義	3前	2					▲				
	総合的な学習の時間の指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	特別活動の指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	道徳教育の理論と指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	教育方法論(中等)	講義	3後	2						▲			
	教育実習事前事後指導	演習	4前	1								▲	
	中学校教育実習Ⅰ	実験・実習	4前	2								▲	
	中学校教育実習Ⅱ	実験・実習	4前	2								▲	
	高等学校教育実習	実験・実習	4前	2								▲	
	教職実践演習(中・高)	演習	4後	2									▲

2 機械工学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

機械工学科では、次に掲げる4つの能力、すなわち、幅広い教養と専門知識、情報収集力と情報発信力および職業で必要となる専門的技能、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力を、確実に身につけている者に学位(工学)を授与する。

<幅広い教養と専門的知識>

① 人文・社会・自然科学全般の幅広い教養を有し、さらに機械工学分野の基幹科目および応用科目と関連科目の知識を体系的に習得している。

<情報収集力と情報発信力および専門的能力>

② 機械工学分野における専門的知識の理解のもと、適切な方法で情報を収集・分析し、それを的確に表現し伝達できる能力を習得している。また、技術者として必要な基本的な技能を習得している。

<主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢>

③ 技術者や研究者としての高い倫理観を有し、機械工学分野における諸課題解決に意欲的に関与する主体的な行動力を習得している。

<創造的思考力と研究遂行能力>

④ 機械工学分野の諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力および研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

機械工学科では、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に示した4つの能力を学修するために、機械工学分野の基本的な知識を養成する専門基礎科目、応用領域や関連領域に関する専門性の高い知識と技能、論理的思考力と問題解決能力を養成する専門展開科目、創造的思考力と研究遂行能力を養成する専門研究科目を中心にカリキュラムを展開して、次の方針に基づいて編成する。

①-1 幅広い教養および豊かな人間性を涵養することを目的として、人文・社会・自然科学全般の基本的な科目および外国語に関する知識を身につける科目を配置する。

①-2 機械工学分野に関する幅広い専門知識と技術を理解するための科目および応用領域や関連諸分野を体系的に理解するための科目を配置する。

②-1 機械工学分野に関するデータや情報を適切な方法で収集・分析し、それを適切かつ効果的に伝達するために必要な能力を身につける科目を配置する。

②-2 機械工学分野における専門的技術や職業で必要となる技能を身につける科目、科学的情報を論理的に扱うための基礎的な能力を身につける科目を配置する。

③-1 社会の一員として望ましい心構えや人間性ととともに、継続的な社会の発展や諸課題に意欲的に関与する態度および生涯にわたり学び続ける主体性を身につける科目を配置する。

③-2 機械工学分野に関連する社会的活動に対して、地球規模な視点や地域の視点を持って関与するために必要な社会観や倫理観を身につける科目を配置する。

④ 学修した知識、技能、態度等の総合化を図るとともに、機械工学分野の諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力および研究能力を身につける科目を配置する。

(2) 履修コース

【機械創造コース】

機械工学分野の基礎を学んだ上で、コンピュータ援用技術を用いた機械設計や製造などの授業科目により専門性を高め、ものづくりプロセスの課題解決型学習や卒業研究を通じて、現代の機械産業の課題解決に活用できる創造的な能力を身につける。

【自動車コース】

機械の動作原理や構造及び制御の基礎を学んだ上で、自動車技術全般に関する授業科目により実践的に専門性を高め、実験課題や卒業研究を通じて、デジタル化が進展する自動車産業や持続可能な社会に貢献できる創造的な能力を身につける。

機械工学科（コース共通）カリキュラム表 2024（令和6）年度入学者

（3）履修上の注意

- ①コース分けは、1年次の終わり頃に各自の希望を聞いたうえで実施する。2年次以降は、選択したコースの修得条件にしたがって履修計画をたてること。
- ②2年次以降で自動車コースを選択し、なおかつ二級自動車整備士受験資格を得ようとする場合には、次の点に注意すること。
 - ・二級自動車整備士受験資格に関連する科目（52 ページ参照）の単位を修得すること。
 - ・関連する科目については履修時間を厳しく管理する。
 - ・二級自動車整備士受験資格を得るには関連する科目だけでなく、卒業要件も満たす必要がある。
 - ・二級自動車整備士受験資格をめざす場合は、コース分け（①参照）時点で意思表示すること。
- ③教職課程の授業科目（96 ページ参照）の単位を修得することで、高等学校の「工業」の教員免許が取得可能である。自動車コースで二級自動車整備士受験資格をめざしながら、教員免許取得もめざす場合は、時間的にも学習量においても厳しくなる。1年次から4年間を見通した計画的な履修と、勉学への熱心な取り組みが不可欠となる。
- ④工学系の機械工学科と情報電子工学科では、次世代のエンジニアとして必要な基礎知識や技術を広く学ぶ「次世代エンジニア育成プログラム」を用意しており、プログラムを修了した学生には修了証書を授与する。詳細については、年度始めの履修ガイダンスでお知らせする。
- ⑤各コースの学びを深めてから、学科横断の融合的な学びを実践する「学科横断 PBL（プロジェクト学習）」を用意している。学科横断 PBL 科目の履修にあたっては、履修登録時に学科主任への申出が必要である。
- ⑥各自の学びを広げるために、学科間ジョイント・プログラム（20 ページ参照）の科目を8単位まで卒業単位に含めることができる。履修する際は、学科教員に相談すること。

（4）その他

- ①自動車コースで必要な科目の単位を修得すると二級自動車整備士の受験資格を得られるが、単に資格取得が目的ではなく、自動車整備の実習を通して知識を具体的に理解した技術者の育成をめざしている。
- ②高等学校の「工業」の教員免許を取得し、さらに大学院で学ぶことにより専修免許が取得可能である。

科目区分		授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	必修◎、選択必修○、選択△												卒業要件		
大	中					小	1年		2年		3年		4年		区分別単位数					
							前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修	選択必修	選択			
基本教育科目	情報と分析力	情報活用法 I	演習	1前	2	◎									2			14 単位以上 (◎+○)		
		情報活用法 II	演習	1後	2		◎								2					
		情報社会論	講義	1後	2		○										2			
		基礎統計学	講義	1前	2		○										2			
		基礎数学	講義	1前	2		◎									2				
		スキル養成	日本語技法 A	演習	1前	2		○											2	
			日本語技法 B	演習	1後	2			△											2
			日本語技法 C (※留学生のみ)	演習	2前	2				○										2
			日本語技法 D (※留学生のみ)	演習	2後	2					○									2
			英語 A	演習	1前	2		◎									2			
			英語 B	演習	1後	2			◎								2			
			英語 C	演習	2前	2				○									2	
			英語 D	演習	2後	2					○								2	
			英語コミュニケーション A	演習	1前	2		○											2	
	英語コミュニケーション B		演習	1後	2			○									2			
	英語コミュニケーション C		演習	1前	2		○										2			
	英語コミュニケーション D		演習	1後	2			○									2			
	中国語 A I		演習	1前	2		○										2			
	中国語 A II		演習	1後	2			○									2			
	中国語 B I	演習	2前	2				○								2				
	中国語 B II	演習	2後	2					○							2				
	フランス語 I	演習	1前	2		○										2				
	フランス語 II	演習	1後	2			○									2				
	社会性養成	キャリア設計	演習	1後	2			◎								2		6 単位以上 (◎+○)		
		キャリア開発	演習	2通	2				○	○						2				
		キャリア研究	演習	3通	2						○	○				2				
		国際体験研修	演習	1通	2		△	△									2			
		海外語学研修	演習	1通	2		△	△									2			
異文化体験研修		演習	1通	2		△	△									2				
フレッシュマンセミナー A		演習	1前	1		◎								1						
フレッシュマンセミナー B		演習	1後	1			◎							1						
いのまき学		演習	1前	2		◎								2						
ボランティア論		演習	1後	2			○								2					
教養力養成	総合科目	講義	1前	2		△										2	6 単位以上			
	日本の歴史	講義	1前	2		○									2					
	世界の歴史	講義	1後	2			○								2					
	異文化理解の人類学	講義	1後	2			○								2					
	哲学 - 知の起源 -	講義	1前	2		○									2					
	心理学 - 心の科学 -	講義	1前	2		○									2					
	社会学の世界	講義	1前	2		○									2					
	法と社会	講義	1前	2		○									2					
	法と人権	講義	1後	2			○								2					
	地域と政策	講義	1後	2				○							2					
	生命と地球	講義	1前	2		○									2					
	環境と科学	講義	1後	2			○								2					
	健康科学と身体運動	演習	1前	2		○									2					
	① 基本教育科目合計																	34 単位以上		

※日本語技法 C 及び日本語技法 D は、留学生のみ履修可とする。

機械工学科（機械創造コース）カリキュラム表 2024（令和6）年度入学者

Table showing curriculum details for Mechanical Engineering (Mechanical Creation Course) 2024. Includes columns for course area (科目区分), subject name (授業科目の名称), credit hours (単位数), and years (1年, 2年, 3年, 4年). It is divided into sections like '理工基礎' (Basic Science/Engineering) and '専門基礎科目' (Specialized Basic Subjects).

※1：学科横断PBL科目であり、履修登録前に機械工学科主任への申し出が必要。
☆：カリキュラム表記の科目以外にも、学科間ジョイント・プログラムや他大学開講科目等（学都仙台単位互換ネットワーク等）がある。

教職科目

卒業単位外▲

Table for teacher education subjects (教職科目) showing subject names, credit hours, and semester/year distribution (1-4 years, 前/後期). The table indicates that these subjects are completed outside the graduation credit requirements (卒業単位外).

3 情報電子工学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

情報電子工学科では、次に掲げる4つの能力、すなわち、幅広い教養と専門知識、情報収集力と情報発信力および職業で必要となる専門的技術、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力を、確実に身につけている者に学位(工学)を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

① 人文・社会・自然科学全般の幅広い教養を有し、さらに情報通信および電気電子工学分野における基幹科目と応用科目および関連科目の知識を体系的に習得している。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

② 情報通信および電気電子工学分野における専門的知識の理解のもと、適切な方法で情報を収集・分析し、それを的確に表現し伝達できる能力を習得している。また、専門分野で必要とされる基本的な技術を習得している。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

③ 技術者や研究者としての高い倫理観を有し、情報通信および電気電子工学分野における諸課題解決に意欲的に関与する主体的な行動力を習得している。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

④ 情報通信および電気電子工学分野の諸問題について自ら課題を探索できる創造的思考力および研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

情報電子工学科では、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に示した4つの能力を学修するために、情報通信および電気電子工学分野の基本的な知識を養成する専門基礎科目、応用領域や関連領域に関する専門性の高い知識と技術、論理的思考力と問題解決能力を養成する専門展開科目、創造的思考力と研究遂行能力を養成する専門研究科目を中心にカリキュラムを展開して、次の方針に基づいて編成する。

①-1 人文・社会・自然科学の幅広い教養を身につけるために、人間の内面・社会の仕組み・自然と人間の関係に関わる基本科目と教養としての外国語科目を配置する。

①-2 専門分野に関する幅広い知識を身につけるために、理工系学問を支える自然科学に関する基本科目、情報通信および電気電子工学分野における基礎・応用科目、機械工学分野の関連科目を配置する。

②-1 専門分野で求められる情報収集・分析に関する科目と、情報を的確に他者に伝達するために必要なコミュニケーション能力を高める科目を配置する。

②-2 専門分野で必要となる基本技術と思考力を経験的に身につけるための実習・実験科目を配置する。

③-1 社会の諸課題に意欲的に取り組み、社会の一員としてのキャリアを形成する科目を配置する。

③-2 学修した知見を社会に還元する上で、必要な倫理観を身につける科目を配置する。

④ 専門分野の諸問題の解決に向けて、実践的な研究遂行能力を育むための科目を配置する。

(2) 履修コース

【情報通信コース】

エレクトロニクス及び情報通信分野の基礎を幅広く学んだ上で、AI、IoT、ロボットなどの知能情報処理や先進的デジタル技術に関する授業科目群で専門性を高め、実験課題や卒業研究を通じて高度情報化社会における諸課題を探索できる情報通信工学分野のエンジニアとしての創造的な能力を身につける。

【電気電子コース】

エレクトロニクス及び情報通信分野の基礎を幅広く学んだ上で、半導体デバイス・電力制御技術などの電気電子工学全般の授業科目群で専門性を高め、実験課題や卒業研究を通じて高度情報化社会で通用する電気電子工学分野のエンジニアとしての創造的な能力を身につける。

(3) 履修上の注意

①必修科目、選択必修科目の順に履修科目を決め、選択科目については各自の目的・興味に応じて履修することが望ましい。

②基本教育科目の必要総単位数、専門教育科目の必要総単位数、科目区分ごとに設定された選択必修科目の必要単位数などの卒業要件をしっかりと理解して、履修計画をたてること。

③コース分けは、1年次終了後に各自の希望を聞いたうえで実施する。卒業には、コースごとに必要な単位数を修得しなければならない。

④基幹工学実習、情報電子工学基礎実験、情報電子工学応用実験Ⅰ、Ⅱは、全テーマに出席してレポートを提出する必要がある。これを怠り不合格になると、以後の履修や単位修得に支障をきたすので、特に注意して欲しい。

⑤4年次の卒業研究では、コースに捉われず興味のある研究課題を希望することができる。

⑥各自の学びを広げるために、ジョイント・プログラムの科目を8単位まで卒業単位に含めることができる。履修に当たっては、学科教員と相談すること。

(4) その他

①教職課程の講義科目を履修すると、高等学校の「工業」、「情報」の教員免許、さらに大学院ではそれぞれの専修免許が取得可能である。

②4年次の卒業研究は、希望する研究課題について、教員の指導のもとに、各自が主体的に取り組む授業であり、本学科では必修として重視している。

③大学院(修士課程物質工学専攻)には情報電子工学コースが設けられており、より専門的な科目の履修ができ高度な研究が行える環境が整っている。

教職科目

卒業単位外▲

科目区分	授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		卒業単位外▲
					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
(教職科目)	教育心理学(中等)	講義	1後	2		▲							卒業単位外
	教育原理(中等)	講義	1後	2		▲							
	教職概論(中等)	講義	2前	2			▲						
	教育学概論	講義	2前	2			▲						
	生徒・進路指導の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲						
	教育相談の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲						
	教育制度論(中等)	講義	2後	2				▲					
	特別支援教育(中等)	講義	2後	2				▲					
	ICT活用の理論と実践	講義	2後	2				▲					
	工業科教育法	演習	3通	4					▲	▲			
	中等教科教育法Ⅰ(情報)	演習	3前	2					▲				
	中等教科教育法Ⅱ(情報)	演習	3後	2						▲			
	職業指導	講義	3前	2					▲				
	教育社会学	講義	3前	2					▲				
	教育課程論(中等)	講義	3前	2					▲				
	特別活動の指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	総合的な学習の時間の指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	道德教育の理論と指導法(中等)	講義	3後	2						▲			
	教育方法論(中等)	講義	3後	2						▲			
	教育実習事前事後指導	演習	4前	1							▲		
高等学校教育実習	実験・実習	4前	2							▲			
教職実践演習(中・高)	演習	4後	2								▲		

4 食品衛生管理者等任用資格コース(生物科学科)

(1) 食品衛生管理者等任用資格コースとは

食品衛生管理者等任用資格コース(以下、食品衛生コース)は、生物科学科のカリキュラムを母体として作られ、食品衛生監視員及び食品衛生管理者の養成施設として本学は厚生労働省から指定を受け設置されました。将来、食品の製造・加工、保健衛生関係の仕事に就きたい学生には有利となる資格です。

所定の科目を修得することにより、次の2つの任用資格が同時に得られます。

なお、単位は「在学中」に修得することとなります。卒業後に科目等履修によって単位を追加修得しても任用資格は得られません。

(2) 食品衛生監視員

食品衛生監視員は、食品の安全性を調査等研究し、食品工場や店舗などに対し衛生指導を行い、消費者の食生活を守る保健所の職員です。

食品衛生監視員は、営業施設等の臨検検査、食品等の収去等、食品衛生法に定められた職権及び食品衛生に関する指導の職務を行うことを目的として、厚生労働大臣や都道府県知事等が所属する職員(公務員)から選抜して任命した食品衛生監視のエキスパートです。

(3) 食品衛生管理者

食品衛生管理者は、乳製品、化学的合成品たる添加物その他製造または加工の過程において、食品衛生法及び関連法規やその他の処分に対して違反が行われないように、その食品または添加物の製造加工に従事する者の監督を行います。

(4) 食品衛生コースにおける科目の修得

食品衛生コースは、生物科学科の教育課程に基礎を置くもので、卒業要件を満たし、かつ食品衛生コース科目のうち、必要単位を修得することが資格取得の条件となります。

食品衛生コース科目

区分(群)	科目名	単位	開講		配当年次
			前期	後期	
A	基礎化学	2	○		1
	有機化学	2		○	2
	無機化学	2	○		2
	分析化学	2		○	2
	化学実験	1	○	○	2
B	生化学	2		○	1
	分子生物学	2	○		2
	動物生理学	2		○	2
	魚類生理学	2		○	2
	海洋分子生物学	2		○	2
	細胞生物学	2		○	2
C	生物学実験	1	○	○	2
	微生物学	2	○		2
	水圏微生物学	2	○		3
D	菌類学	2		○	3
	公衆衛生学	2	○		2
	環境衛生学	2		○	3
E	動物解剖学	2		○	2
	高分子化学	2	○		3
	共生と寄生の生物学	2	○		3
	海洋生物利用学	2		○	3
	動物生態学	2		○	3
	細胞組織学	2	○		3
	原生生物学	2	○		3
	遺伝子工学	2	○		3
	遺伝学	2	○		2
	バイオテクノロジー	2		○	1
	海洋動物生産学	2		○	3
	海洋脊椎動物学	2	○		2
	生物環境工学	2	○		3
海洋生態学	2	○		3	
プランクトン学	2		○	2	
計			40単位		

①A群から【3単位以上】を修得のこと

②A～D群まで各1科目以上、【計22単位以上】を修得のこと

③E群を加えて【計40単位以上】を修得のこと

A群：化学関係 B群：生物化学関係 C群：微生物学関係
D群：公衆衛生学関係 E群：その他の関連科目

5 学芸員課程（生物科学科）

（１）学芸員課程とは

一般に博物館と呼ばれているものには、歴史・考古・民俗（族）博物館、美術館、郷土館、記念館、民芸館の他に、自然を対象とする自然史博物館、天文館、科学館、水族館のようなものまで幅広く包含されます。これらの社会教育機関で、資料の収集・保管・展示及び調査研究等に従事する者が学芸員です。したがって、学芸員は研究者であるとともに教育者として位置付けられています。

学芸員資格は、学士の称号を有する者で、大学において文部科学省令の定める所定の単位を修得した者に授与されます（博物館法第5条第1号）。

（２）学芸員課程の履修

履修にあたっての注意事項

- ①学芸員課程に関する科目は、2年次から履修できます。
- ②4年次に「博物館実習」を履修する者は、3年次までに「博物館実習」を除く全ての課程必修科目を修得済みであることが必要です。
- ③学芸員課程の履修に当たっては、学芸員課程の履修料が必要です。また、4年次の「博物館実習」の際には、別途博物館実習料（実費分）が必要となる場合があります。
- ④学芸員課程は20名の定員を設けています。生物科学科の他、人間学部人間文化学科との共通開設のため、当該課程への履修希望者が多い場合には、履修者の調整をすることがあります。

（３）学芸員資格証明書の授与

学芸員課程の所定の単位を修得し、本学を卒業した者には「学芸員資格証明書」を授与します。証明書の交付は、卒業時に行います。

（４）学芸員課程に関する科目

学芸員の資格を得るためには、次の表にある科目の単位を修得しなければなりません。

学芸員課程の科目対応表

法定科目	単位	本学の開講科目	単位	履修年次	備考
生涯学習概論	2	生涯学習論	2	2後	卒業単位外
博物館概論	2	地域文化政策論	2	2後	卒業単位外
博物館経営論	2	アートマネジメント	2	3後	卒業単位外
博物館資料論	2	博物館資料論	2	3前	卒業単位外
博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2	3後	卒業単位外
博物館展示論	2	博物館展示論	2	3前	卒業単位外
博物館教育論	2	博物館教育論	2	3前	卒業単位外
博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2	3後	卒業単位外
博物館実習	3	博物館実習	3	4通	卒業単位外
合計	19	合計	19		

6 自然再生士補資格養成課程（生物科学科）

（１）自然再生士補とは

自然再生士は、損なわれた自然環境を様々な角度から分析し、構想、計画、設計、施工、管理という事業の各段階で行われる業務や活動において、この事業に携わる人々をリードし、事業全体をコーディネートするとともに、自ら担当する自然再生を実行する能力を有する者の資格です。

自然再生士補は、自然再生士が行う業務・活動を補佐し、自ら行う自然再生に係わる業務・活動に際して、適切な調査、分析、設計、管理を行う能力を有する者の資格です。

生物科学科は、(財)日本緑化センターに資格養成機関として認定された学科であり、所定科目を修めた者が、同センターに登録の申請をし、認定された場合には「自然再生士補」を名のることができます。

（２）自然再生士補になるには

①科目の修得

下表にある科目のうちから、合計で12単位以上の単位を修得する必要があります。

指定分野	本学科目名	講義形態	単位数	配当年次	
実験・実習(演習)分野	自然環境調査と分析、評価に係る実習・演習	生物学実験	実験	1	2
講義分野	自然再生・自然環境概論	海洋生態学	講義	2	3
		生物環境統計学	講義	2	3
		微生物学	講義	2	2
	自然再生・自然環境保全に係る計画(設計)学	生物環境工学	講義	2	3
	自然再生・自然環境保全に係る施工計画・施工学	水質環境工学	講義	2	3
	自然再生・自然環境保全に係る維持管理計画・管理学	保全生物学	講義	2	3
		野生動物保護論	講義	2	3
	植物(草本類、木本類、水生植物等)分類・生態・生理学	菌類学	講義	2	3
		植物系統分類学	講義	2	3
		植物生態学	講義	2	3
		植物生理学	講義	2	2
		多様性生物学	講義	2	2
		プランクトン学	講義	2	2
	動物(哺乳類、は虫類、両生類、昆虫、鳥類、魚類等)分類・生態・生理学	海洋脊椎動物学	講義	2	2
		魚類生理学	講義	2	2
		動物解剖学	講義	2	2
		動物生理学	講義	2	2
動物発生学		講義	2	3	
無脊椎動物学		講義	2	2	
地域環境学・地域生態論	海洋学	講義	2	2	
修得が必要な単位 計			12単位以上		

②認定申請

所定の単位を修得後、(財)日本緑化センターに申請を行い、資格を取得することができます。認定申請の受付は毎年4月と10月の年2回となります。必要単位を修得していれば、在学中に資格を取得することも可能です。(卒業後に申請することも可能です。)

申請に関する詳細は、(財)日本緑化センターのウェブサイトを確認してください。

7 二級自動車整備士受験資格（機械工学科 自動車コース）

自動車コースでは、自動車整備士技能検定規則第18条第1項第7号の規定により、所定の科目を履修し卒業した者は、二級自動車整備士の受験資格を得ることができます。所定の科目とは、自動車コースで受験資格を得るための科目で、その履修時間の合計が学科に関し 350 時間以上、実習に関し 450 時間以上の者について修了とみなし、修了証書等を発行します。修了のために必要とされる時間の管理には、厳しく臨む方針であり、学生の欠席や遅刻等の状況によっては、受験資格を得られないこともあります。また、学科では、修了に必要な授業時間を確保するため、諸事情により休講した場合でも、原則として補講を行います。なお、二級自動車整備士受験資格に関連した科目の時間計算は、全て 50 分を 1 時間相当と見なして計算することになっています。

2 年次から始まる自動車コースの収容定員は、各学年 50 名、合計 150 名です。自動車コースを履修した場合は、諸経費（ガイダンス等で連絡）が別途かかります。

二級自動車整備士受験資格に必要な科目（実行教科）（令和4年度以降入学者）

科目名	単位	配当年次	(参考) 当該科目における二級自動車整備士 受験資格関連授業時間 (50分を1時間として計算)
前) 熱力学Ⅰ	2	2	27.0
後) 熱力学Ⅱ	2	2	27.0
前) 機構学	2	2	27.0
前) 電磁気学	2	2	27.0
前) 材料工学	2	2	27.0
前) 自動車工学Ⅰ	2	3	27.0
後) 自動車工学Ⅱ	2	3	27.0
後) 燃焼機関	2	3	27.0
後) 自動車力学	2	3	27.0
前) 自動車材料	2	3	27.0
後) カーエレクトロニクス	2	3	27.0
前) 自動車整備Ⅰ	2	4	27.0
前) 自動車整備Ⅱ	2	4	27.0
前) 自動車法規	2	4	27.0
前) 故障探求	2	4	27.0
後) 自動車工学実験Ⅰ	1	2	54.0
前) 工作・測定作業実習	1	2	54.0
前) 機械工学実験	1	3	32.4
後) 自動車工学実験Ⅱ	1	3	54.0
前) 機械製図	1	3	27.0
前) 自動車整備実習Ⅰ	3	4	162.0
後) 自動車整備実習Ⅱ	3	4	162.0

計	41 単位	950.4 時間
---	-------	----------

自動車コースは、機械工学科の教育課程に基礎をおくもので、卒業条件を満たしかつ上記の「二級自動車整備士受験資格に必要な科目」を修得することが受験資格を得る条件となります。

自動車法規（2 単位）、自動車整備実習Ⅰ・Ⅱ（各 3 単位）は、二級自動車整備士資格を得るために必要な科目ですが、卒業要件の単位数には含まれません。

技能試験の免除希望者は、4 年次後期に行う自動車整備講習会を受講する必要があります。

Ⅲ 教育課程（経営学部）

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学部では、次の掲げる四つの能力、すなわち、幅広い教養と専門的知識、情報収集力と情報発信力および専門的能力、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力、を身につけた者に学士（経営学）の学位を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

① 人文・社会・自然科学全般についての幅広い教養を有し、さらに経営学分野における基礎的な知識を習得している。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

② 経営学分野における専門的知識の理解のもと、必要となる情報を収集・分析し、それらを的確に発信できる能力を習得している。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

③ 職業人としての倫理観を有し、社会の持続的発展に資する主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢を身につけている。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

④ 経営の諸活動に関する課題を探究するための研究意識と経営活動の向上に資するための基礎的な調査方法や分析手法などの研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学部では、経営学全般の幅広い知識を主体的に修得し、それらを企業や社会の運営・管理に活用することのできる人材を育成する。この目的を果たすために、経営学全般の基礎的な知識を養成する専門基礎科目、専門性の高い知識と技術、論理的な思考力を養成する専門展開科目を中心にカリキュラムを展開する。

1 経営学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学科では、次の掲げる四つの能力、すなわち、幅広い教養と専門的知識、情報収集力と情報発信力および専門的能力、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力、を身につけた者に学士（経営学）の学位を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

① 人文・社会・自然科学全般についての幅広い教養と有し、さらに経営学分野における基礎的な知識を習得している。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

② 経営学分野における専門的知識の理解のもと、必要となる情報を収集・分析し、それらを的確に発信できる能力を習得している。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

③ 職業人としての倫理観を有し、社会の持続的発展に資する主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢を身につけている。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

④ 経営の諸活動に関する課題を探究するための研究意識と経営活動の向上に資するための基礎的な調査方法や分析手法などの研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学科では、ビジネスマネジメントに関する幅広い知識を主体的に修得し、それらを企業や地域社会の運営・管理に活用することのできる人材の育成を目的とする。この目的を果たすために、経営学全般の基礎的な知識を養成する専門基礎科目、専門性の高い知識と技術、論理的な思考力を養成する専門展開科目を中心にカリキュラムを展開する。

①-1 幅広い教養および豊かな人間性を涵養することを目的として、人文・社会・自然科学全般の基本的な科目を配置する。

①-2 経営活動に必要な知識の習得を目的として、経営学全般に関わる基礎的かつ基幹的な科目を配置する。

②-1 経営活動に必要な専門的知識を習得し、それらを経営実践の場面で適切かつ効果的に利活用できる能力を身に付ける科目を配置する。

②-2 経営活動に必要な情報を収集・分析し、それらを的確に表現し、効果的に伝達するために必要な情報活用機能とコミュニケーション能力を身につける科目を配置する。

③ 職業人に必要な職業意識や生涯学習、社会貢献への態度及び生涯にわたり学び続ける主体性を身につける科目を配置する。

④ 経営活動に関する現地調査や資料分析などの基本的な調査方法と分析手法及び課題を探究するための研究能力を身につける科目を配置する。

(2) 教育研究活動

1年次 基礎学力向上に重点を置き、専門教育への導入を図ります。何を学ぶか、どのような知識が必要かを理解するところからはじまり、レポート作成やグループワークの仕方などのスタディスキルを学びます。

2年次 自らのキャリア設計を進めると同時に、徐々に専門性を高めていきます。さらに、ビジネスに必要な思考法を身につける実践的な演習科目を取り入れます。

3年次 知識を確実に獲得し、次のキャリアパスに対応した科目を配置し、ビジネススキルの向上とビジネスに関する興味関心を醸成します。

4年次 学びの集大成として卒業研究に取り組み、社会で活躍するための創造的思考力と研究遂行能力を身につけます。

(3) 経営学科履修モデル（概要）

【ビジネスマネジメントモデル】

営利・非営利組織における経営資源（ヒト・モノ・カネ）を首尾よく運用するための方法を理論と実践から学ぶ

	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 会計学入門 マーケティング入門	企業論 経営管理論	経営戦略論 消費者行動論 人材マネジメント	
ビジネス経済	経済学入門 ビジネスと情報	ビジネスと法		
会計学	簿記Ⅰ	会計学		
地域・観光マーケティング		サービスマーケティング 非営利組織論	地域産業論	
探求・研究		ビジネス演習	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究

※推奨科目の一部を示しています。

【企業会計モデル】

企業実績の測定と公開、また納税など社会的責任を首尾よく果たすための方法を理論と実践から学ぶ

	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 会計学入門 マーケティング入門	企業論 金融論	財務管理論	
ビジネス経済	経済学入門 ビジネスと情報	ビジネスと法		
会計学	簿記Ⅰ	会計学 簿記Ⅱ 原価計算論 税法 コンピュータ会計	管理会計論 税務会計論	
地域・観光マーケティング		地域経営論		
探求・研究		ビジネス演習	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究

※推奨科目の一部を示しています。

【地域観光・マーケティングモデル】

地域ブランドの創造や観光など地域活性化を推進するための方法をマネジメントとマーケティングの理論と実践から学ぶ

	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 会計学入門 マーケティング入門	経営管理論	マーケティングリサーチ ビジネスプランニング	
ビジネス経済	経済学入門 ビジネスと情報			
会計学	簿記Ⅰ	会計学		
地域・観光マーケティング		観光学 地域経営論 地域ICT戦略論 サービスマーケティング	アートマネジメント 地域社会論 地域メディア論	
探求・研究		ビジネス演習	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究

※推奨科目の一部を示しています。

(4) 経営学科 カリキュラム体系

	1年次	2年次	3年次	4年次
基本教育科目	情報活用法Ⅰ、情報活用法Ⅱ、情報社会論、基礎統計学、基礎数学、日本語技法A、日本語技法B、英語A、英語B、英語コミュニケーションA、英語コミュニケーションB、英語コミュニケーションC、英語コミュニケーションD、中国語AⅠ、中国語AⅡ、中国語BⅠ、中国語BⅡ、キャリア設計、キャリア開発、キャリア研究、国際体験研修、海外語学研修、異文化体験研修、フレッシュマンセミナー、いしのまき学、復興ボランティア学、ボランティア論、ボランティア演習、総合科目、日本と世界の歴史、文化の理解、哲学-知の起源-、心理学-心の科学-、社会学の世界、法と社会、法と人権、地域と政策、生命と地球、環境と科学、健康科学と身体運動			
	幅広い教養と豊かな人間力、コミュニケーション能力を身につけます。			

専門教育科目	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 会計学入門 マーケティング入門	経営管理論 企業論 流通論 金融論 経営情報論	経営戦略論 人材マネジメント 財務管理論 ビジネスプランニング 消費者行動論	
	経営活動に必要な管理や運営に関する知識の習得のもとに、経営活動を適切かつ主体的に実践するための能力を身につけます。			
ビジネス経済	経済学入門 ビジネスと情報	ビジネスと法		
	経営活動に必要な経済や法規、情報に関する知識の習得のもとに、経済現象を主体的、法律的、論理的に考える能力を身につけます。			
会計学	簿記Ⅰ	会計学 簿記Ⅱ 原価計算論 税法	管理会計論 税務会計論	
	経営活動に必要な会計に関わる知識と方法の習得のもとに、これらの専門的知識から得られる情報を適切に運用する能力を身につけます。			
地域・観光マーケティング		国際経済論 非営利組織論 観光学 ホスピタリティ論 観光開発論 データ分析基礎	地域社会論 地域メディア論 アートマネジメント	
	地域や観光に関わる経営活動に必要な知識と技能の習得のもとに、これらの専門的知識を適切かつ効果的に活用できる能力を身につけます。			
探求・研究		ビジネス演習 プレゼминаール	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究
	経営活動に関する現地調査や資料分析などの基本的な調査方法と分析手法及び課題を探究するための研究能力を身につけます。			

経営学科 カリキュラム表 2024 (令和6) 年度入学者

経営学科		必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△													卒業要件					
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	1年		2年		3年		4年		区分別単位数						
大	中	小				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修・必履修	選択必修	選択				
基本教育科目	スキル養成	情報と分析力	情報活用法Ⅰ	演習	1前	◎								2			6単位以上	44単位以上		
			情報活用法Ⅱ	演習	1前	◎									2					
			情報社会論	講義	1後		△												2	
			基礎統計学	演習	1前	◎										2				
		表現力	日本語技法A	日本語技法A	演習	1前	◎									2			6単位以上	
				日本語技法B	演習	1後		△									2			
				日本語技法C	演習	2前			○								2			
				日本語技法D	演習	2後				○							2			
			英語	英語A	演習	1前	◎										2			4単位以上
				英語B	演習	1後		◎									2			
				英語コミュニケーションA	演習	1前	○										2			
				英語コミュニケーションB	演習	1後		○									2			
	英語コミュニケーションC			演習	1前	○										2				
	英語コミュニケーションD			演習	1後		○									2				
	中国語	中国語AⅠ	演習	1前	○										2		4単位以上			
		中国語AⅡ	演習	1後		○									2					
		中国語BⅠ	演習	1前	○										2					
		中国語BⅡ	演習	1後		○									2					
		キャリア設計	演習	1後		◎									2	2単位以上				
		キャリア開発	演習	2通			○	○							2					
	キャリア研究	演習	3通					○	○					2						
	国際体験研修	演習	1通	△	△									2						
	社会性養成	キャリアの形成	海外語学研修	演習	1通	△	△								2	2単位以上				
			異文化体験研修	演習	1通	△	△							2						
			フレッシュマンセミナー	演習	1通	◎	◎								4					
		社会との関わり	いしのまき学	演習	1前	◎										2	6単位以上			
			復興ボランティア学	演習	1前	○										2				
ボランティア論			講義	1後		○									2					
教養力養成	人間・社会・自然	ボランティア演習	演習	2後			○							2	6単位以上					
		総合科目	講義	1前	△									2						
		日本と世界の歴史	講義	1前	○											2				
		文化の理解	講義	1後		○										2				
		哲学・知の起源	講義	1前	○											2				
		心理学・心の科学	講義	1前	○											2				
		社会学の世界	講義	1前	○											2				
法と社会	講義	1前	○										2							
法と人権	講義	1後		○									2							
地域と政策	講義	1後		○									2							
生命と地球	講義	1前	○										2							
環境と科学	講義	1後		○									2							
健康科学と身体運動	演習	1前	○										2							
① 基本教育科目合計															44単位以上					

経営学科													必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△									
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			卒業要件					
大	中	小				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修・必履修	選択必修	選択						
専門基礎科目	経営学	経営学入門	講義	1前	◎									2			6単位					
		会計学入門	講義	1前	◎									2								
		マーケティング入門	講義	1後		◎								2								
	ビジネス基礎	経済学入門	講義	1後		◎								2			4単位以上					
		ビジネスと情報	講義	1後		○								2								
		ビジネスと法	講義	2前			○							2								
		企業論	講義	2前			○							2								
		アントレプレナーシップ	講義	2後				○						2								
	経営学	経営管理論	講義	2前			○							2			20単位以上					
		金融論	講義	2後				○						2								
		流通論	講義	2後				○						2								
		経営組織論	講義	2後				○						2								
		組織心理学	講義	2後				○						2								
		経営情報論	講義	2後				○						2								
		ファイナンス	講義	2後				○						2								
		経営戦略論	講義	3前					○					2								
		人材マネジメント	講義	3前						○				2								
		消費者行動論	講義	3前						○				2								
		マーケティングリサーチ	講義	3前						○				2								
		財務管理論	講義	3後							○			2								
ビジネスプランニング		講義	3後							○			2									
簿記学		簿記Ⅰ	講義	1後		○								4				6単位以上				
	会計学	講義	2前			○							2									
	簿記Ⅱ	講義	2前			○							2									
	税法	講義	2後				○						2									
	原価計算論	講義	2後				○						2									
	コンピュータ会計	演習	2後				○						2									
	管理会計論	講義	3前					○					2									
	税務会計論	講義	3前					○					2									
地域・観光マーケティング	地域経営論	講義	2後				○						2			10単位以上						
	データ分析基礎	演習	2前				○						2									
	観光学	講義	2前				○						2									
	国際経済論	講義	2前				○						2									
	非営利組織論	講義	2前				○						2									
	地域ICT戦略論	講義	2後					○					2									
	ホスピタリティ論	講義	2後					○					2									
	観光開発論	講義	2後					○					2									
	サービスマーケティング	講義	2後					○					2									
	地域社会論	講義	3前						○				2									
	地域メディア論	講義	3前						○				2									
地域産業論	講義	3後							○			2										
アートマネジメント	講義	3後							○			2										
発見・探究・実践	ビジネス演習	演習	2前				◎						2			4単位						
	プレゼミナール	演習	2後					◎					2									
卒業研究	ゼミナールⅠ	演習	3通						◎	◎			4			12単位						
	ゼミナールⅡ	演習	4通						◎	◎			4									
	卒業研究	演習	4通						◎	◎			4									
② 専門教育科目合計																80単位以上						
合計単位数 (①+②)																124単位以上						

※卒業要件として「ゼミナールⅡ」と「卒業研究」を修得する必要がある。
ただし、「ゼミナールⅡ」と「卒業研究」を履修するためには「ゼミナールⅠ」の単位を履修済みでなければならない。

経営学科													必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△、卒業単位外▲									
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		修得条件							
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期								
教職特別科目	教育心理学(中等)		講義	1後	2		▲								卒業単位外							
	教育原理(中等)		講義	1後	2		▲															
	教職概論(中等)		講義	2前	2			▲														
	教育学概論		講義	2前	2			▲														
	生徒・進路指導の理論と方法(中等)		講義	2前	2			▲														
	教育相談の理論と方法(中等)		講義	2前	2			▲														
	教育制度論(中等)		講義	2後	2				▲													
	特別支援教育(中等)		講義	2後	2				▲													
	ICT活用の理論と実践		講義	2後	2				▲													
	商業科教育法		演習	3通	4					▲	▲											
	職業指導		講義	3前	2					▲												
	教育社会学		講義	3前	2					▲												
	教育課程論(中等)		講義	3前	2					▲												
	特別活動の指導法(中等)		講義	3後	2						▲											
	総合的な学習の時間の指導法(中等)		講義	3後	2						▲											
	道徳教育の理論と指導法(中等)		講義	3後	2						▲											
	教育方法論(中等)		講義	3後	2						▲											
	教育実習事前事後指導		講義	4前	1								▲									
	高等学校教育実習		実習	4前	2								▲									
	教職実践演習(中・高)		演習	4後	2									▲								

2 情報マネジメント学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

情報マネジメント学科では、次に掲げる四つの能力、すなわち、幅広い教養と専門的知識、情報収集力と情報発信力および専門的能力、主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢、創造的思考力と研究遂行能力、を身につけた者に学士（経営学）の学位を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

① 職業生活や社会生活でも必要となる汎用的な技能及び職業人としての望ましい心構えや豊かな人間性と現代社会に関する幅広い知識を習得している。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

② 経営学分野における基礎的な理論と関連諸分野に関する知識の理解のもとに経営の諸活動を主体的かつ合理的に実践する能力と態度を習得している。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

③ 経営の諸活動に関するデータや情報を適切に分析し活用する能力及び経営の諸活動において情報技術を主体的に運用する能力と態度を習得している。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

④ 経営の諸活動に関する課題を探究するための研究意識と経営活動の向上に資するための基礎的な調査方法や分析手法などの研究能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

情報マネジメント学科では、「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」を実現するために、以下の構成による「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）」を定めることとする。

情報マネジメント学科では、情報とビジネスに関する知識を主体的に修得し、データに基づいて分析する力及び論理的に思考する力を確実に身につけ、それらを企業や社会の運営・管理に活用することのできる人材を育成することを目的とする。この目的を果たすために、経営学の知識を養う専門基礎科目、専門性の高い知識と技術、論理的な思考力を養成する専門展開科目を中心にカリキュラムを展開して、次の方針に基づいてカリキュラムを編成する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

①-1 情報通信ネットワークやソフトウェアの活用に関する知識と日本語や外国語による適切なコミュニケーション能力を高める科目を配置する。

①-2 職業人に必要な職業意識や生涯学習力と異文化理解や社会貢献への態度及び人間の文化や社会と自然に関する知識を深める科目を配置する。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

②-1 経営活動に必要な管理や運営に関する知識の習得のもとに、経営活動を適切かつ主体的に実践するための能力を身に付ける科目を配置する。

②-2 経営活動に必要な経済や法規に関する知識の習得のもとに、経済事象を主体的かつ法律的に考える能力と態度を身に付ける科目を配置する。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

③-1 経営活動に必要なデータ処理や分析に関する知識と方法の習得のもとに、データや情報を適切に運用する能力を身に付ける科目を配置する。

③-2 経営活動に必要な情報技術に関する知識と技能の習得のもとに、情報技術を適切かつ効果的に活用できる能力を身に付ける科目を配置する。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

④ 経営活動に関する現地調査や資料分析などの基本的な調査方法と分析手法及び課題を探究するための研究能力を身に付ける科目を配置する。

(2) 教育研究活動

1年次 この学科で何を学ぶかを理解します。レポートの作成やグループワークの方法などのスタディスキルを学びます。数学、統計学関連の授業を必修とし、初学者に対しては徹底したサポートを行います。

2年次 自らのキャリア設計を進めると同時に、専門性を高めます。情報マネジメントセミナーという情報マネジメント専門分野への興味関心を高める演習を取り入れ、ビジネス関連科目、情報通信技術・データ分析の基礎となる科目を選択します。

3年次 めざすキャリアパスに応じて、さらに専門性を高めるための科目を選択します。3年次の総括として「学科内コンテスト」を開催し、ビジネススキルの向上とビジネスに関する興味関心をさらに高めます。

4年次 情報通信技術やデータを利活用して、社会や経営の課題を解決するためのPBL型教育（問題解決型学習）を展開します。4年間の成長を主観的・客観的に表すものとして卒業論文（卒業制作）を課し、学びを深化させます。

(3) 情報マネジメント学科 履修モデル（概要）

【ビジネスデータモデル】

データに強いビジネスパーソンとして情報やデータを駆使し、エビデンスに基づいたビジネスを展開するための方法を理論と実践から学びます。

	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 マーケティング入門	マーケティングリサーチ サービスマーケティング	財務管理論	
データ処理・分析	基礎数学演習	データ分析基礎 応用統計学 経済データ分析	データ分析応用 データマーケティング	
ビジネス経済	経済学入門	金融論	経営科学	
情報技術	プログラミング基礎	アルゴリズムとデータ構造	プログラミング応用	
探求・研究	ロジカルシンキング演習	情報マネジメントセミナー	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究

※推奨科目の一部を示しています。

【ビジネスデザインモデル】

データやエビデンスに基づく経営を実現するために、ICTを活用した新しいビジネスシステムを提案するための方法を理論と実践から学びます。

	1年次	2年次	3年次	4年次
経営学	経営学入門 マーケティング入門	経営戦略論	アントレプレナーシップ 人材マネジメント	
データ処理・分析	基礎数学演習	経営情報論	データマーケティング	
ビジネス経済	ビジネスと情報	情報と法	経営科学	
情報技術	プログラミング基礎	アルゴリズムとデータ構造 マルチメディア通信論 通信ネットワーク論	プログラミング応用 情報システム設計論	
探求・研究	ロジカルシンキング演習	情報マネジメントセミナー	ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究

※推奨科目の一部を示しています。

(4) 情報マネジメント学科 カリキュラム体系

	1年次	2年次	3年次	4年次
基本教育科目	情報活用法Ⅰ、情報活用法Ⅱ、情報社会論、基礎統計学、基礎数学、日本語技法A、日本語技法B、英語A、英語B、英語コミュニケーションA、英語コミュニケーションB、英語コミュニケーションC、英語コミュニケーションD、中国語AⅠ、中国語AⅡ、中国語BⅠ、中国語BⅡ、キャリア設計、キャリア開発、キャリア研究、国際体験研修、海外語学研修、異文化体験研修、フレッシュマンセミナー、いしのみき学、復興ボランティア学、ボランティア論、ボランティア演習、総合科目、日本と世界の歴史、文化の理解、哲学-知の起源-、心理学-心の科学-、社会学の世界、法と社会、法と人権、地域と政策、生命と地球、環境と科学、健康科学と身体運動			
	幅広い教養と豊かな人間力、コミュニケーション能力を身につけます。			

	1年次	2年次	3年次	4年次	
専門教育科目	基礎学力の向上に重点を置き、専門教育への導入を図る。この学科で何を学ぶか、どのような知識が必要かを理解するところから始まり、レポートの作成やグループワークの仕方などのスタディスキルを学ぶ。	自らのキャリア設計を進めると同時に、徐々に専門性を高めていきます。さらに、ロジカルシンキングなどビジネスに必要な思考法を身につける演習を取り入れます。	知識を確実に獲得し、次のキャリアパスに対応した科目を配置しています。さらに3年次の総括として「学科内コンテスト」を開催し、ビジネススキルの向上とビジネスに関する興味関心を養う。	社会で活躍するための創造的思考力と研究遂行能力を身につけます。	
区分	経営学	経営学入門 会計学入門 マーケティング入門	マーケティングリサーチ		
		専門教育の基礎となる経営学全般の幅広い知識を身につけ、現代社会と経営学との繋がりを理解する。			
			経営戦略論 経営管理論 地域経営論 サービスマーケティング 簿記基礎	コンピュータ会計 経営組織論 アントレプレナーシップ 人材マネジメント 財務管理論 地域産業論	
	経営学に関する幅広い専門知識と技能を深く理解し、経営活動に必要な管理や運営に関する知識を身につける。				
	ビジネス経済	経済学入門 ビジネスと情報	情報と法		
		専門教育の基礎となる経済学や法律の幅広い知識を身につけ、現代社会と経済学や法律との繋がりを理解する。			
			経済理論 金融論	経営科学	
	経済学に関する専門知識や技能を深く理解し、経済学の観点から経営活動を管理・運営するための知識を身につける。				
	データ処理・分析	基礎数学演習	データ分析基礎		
		専門教育の基礎となるデータ処理・分析の基本的な知識を身につける、経営活動とデータ処理・分析との繋がりを理解する。			
			応用統計学 経営情報論 経済データ分析	データ分析応用 データマーケティング	
	データ処理・分析に関する幅広い専門知識と技能を深く理解し、データや情報を適切に運用するための知識を身につける。				
情報技術	プログラミング基礎	アルゴリズムとデータ構造 経営情報システム論 マルチメディア通信論			
	専門教育の基礎となる情報技術に関する基本的な知識を身につけ、経営活動と情報技術との繋がりを理解する。				
		データベース論 オペレーティングシステム論 通信ネットワーク論 地域ICT戦略論	プログラミング応用 情報システム管理論 情報システム設計論		
情報技術に関する幅広い専門知識と技能を深く理解し、情報技術を適切かつ効果的に活用するための知識を身につける。					
探求・研究	ロジカルシンキング演習				
	専門教育の基礎となる論理的思考力や成果をまとめる確に発信する力を身につける。				
		情報マネジメントセミナー			
	データや情報技術を企業や社会の運営・管理に活用するための幅広い専門知識を身につける。				
			ゼミナールⅠ	ゼミナールⅡ 卒業研究	
経営活動に関する現地調査の方法、資料やデータの分析方法、課題を探究するための研究能力を身につける。					

情報マネジメント学科 カリキュラム表 2024 (令和6) 年度入学者

情報マネジメント学科										必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△									
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			卒業要件		
大	中	小				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修・必履修	選択必修	選択			
基本教育科目	情報と分析力	スキル養成	情報活用法Ⅰ	演習	1前	◎								2			8単位以上	44単位以上	
			情報活用法Ⅱ	演習	1前	◎									2				
			情報社会論	講義	1後		△												2
			基礎統計学	演習	1前	◎													
			基礎数学	演習	1前	◎													
		表現力	日本語技法A	演習	1前	◎										2			6単位以上
			日本語技法B	演習	1後		△										2		
			英語A	演習	1前	◎										2			
			英語B	演習	1後		◎									2			
			英語コミュニケーションA	演習	1前	○										2			
			英語コミュニケーションB	演習	1後		○									2			
			英語コミュニケーションC	演習	1前	○										2			
	英語コミュニケーションD		演習	1後		○									2				
	中国語AⅠ		演習	1前	○										2				
	中国語AⅡ		演習	1後		○									2				
	中国語BⅠ	演習	1前	○										2					
	中国語BⅡ	演習	1後		○									2					
	キャリアの形成	社会性養成	キャリア設計	演習	1後		◎								2		2単位以上		
			キャリア開発	演習	2通			○	○							2			
			キャリア研究	演習	3前					○						2			
			国際体験研修	演習	1通	△	△									2			
			海外語学研修	演習	1通	△	△									2			
			異文化体験研修	演習	1通	△	△									2			
		社会との関わり	フレッシュマンセミナー	演習	1通	◎	◎									4			
いしのみき学			演習	1前	◎										2				
復興ボランティア学			演習	1前	○										2				
ボランティア論			講義	1後		○									2				
ボランティア演習			演習	2後				○							2				
総合科目			講義	1前	△											2			
教養力養成	人間・社会・自然	日本と世界の歴史	講義	1前	○										2	6単位以上			
		文化の理解	講義	1後		○									2				
		哲学-知の起源-	講義	1前	○										2				
		心理学-心の科学-	講義	1前	○										2				
		社会学の世界	講義	1前	○										2				
		法と社会	講義	1前	○										2				
		法と人権	講義	1後		○									2				
		地域と政策	講義	1後		○									2				
		生命と地球	講義	1前	○										2				
		環境と科学	講義	1後		○									2				
		健康科学と身体運動	演習	1前	○										2				
		① 基本教育科目合計															44単位以上		

情報マネジメント学科											必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△										
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			卒業要件				
大	中	小				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修・必履修		選択必修	選択		
専門基礎科目	経営学	経営学入門	講義	1前	◎									2			12単位以上				
		会計学入門	講義	1前	○										2						
		マーケティング入門	講義	1後		◎									2						
		マーケティングリサーチ	講義	2前			○								2						
	ビジネス経済	経済学入門	講義	1後		◎									2		12単位以上				
		ビジネスと情報	講義	1後		◎									2						
		情報と法	講義	2前			○								2						
	データ処理	基礎数学演習	演習	1前	◎										2		12単位以上				
		データ分析基礎	演習	2前			○								2						
		プログラミング基礎	演習	1後		◎									2						
	情報技術	アルゴリズムとデータ構造	演習	2前			◎								2		12単位以上				
		経営情報システム論	講義	2前			○								2						
マルチメディア通信論		講義	2前			○								2							
情報・研究	ロジカルシンキング演習	演習	1後		◎								2								
専門教育科目	経営学	経営戦略論	講義	2前			○							2		10単位以上					
		経営管理論	講義	2前			○							2							
		地域経営論	講義	2後				○						2							
		サービスマーケティング	講義	2後				○						2							
		簿記基礎	講義	2後				○						4							
		コンピュータ会計	演習	3後					○					2							
		経営組織論	講義	3後					○					2							
		アントレプレナーシップ	講義	3後					○					2							
		人材マネジメント	講義	3前					○					2							
	ビジネス経済	経済理論	講義	2前				○						2		8単位以上					
		金融論	講義	2後				○						2							
		経営科学	演習	3前					○					2							
	データ処理・分析	応用統計学	演習	2前				○						2		10単位以上					
		経営情報論	講義	2後				○						2							
		経済データ分析	演習	2後				○						2							
		データ分析応用	演習	3前					○					2							
	情報技術	データマーケティング	演習	3後					○					2		10単位以上					
		データベース論	演習	2後					○					2							
オペレーティングシステム論		演習	2後					○					2								
通信ネットワーク論		演習	2後					○					2								
地域ICT戦略論		講義	2後					○					2								
情報・研究	プログラミング応用	演習	3前					○					2		10単位以上						
	情報システム管理論	演習	3前					○					2								
	情報システム設計論	演習	3後					○					2								
探究・研究	情報マネジメントセミナー	演習	2通			◎	◎						4		4単位						
	ゼミナールⅠ	演習	3通					◎	◎				4		12単位 ※若手履修要						
	ゼミナールⅡ	演習	4通					◎	◎				4								
卒業研究	演習	4通					◎	◎				4									
特別教育科目	特別教育	情報マネジメント特別科目Ⅰ(経営システム)	演習	1前	△									2		12単位					
		情報マネジメント特別科目Ⅱ(データ分析)	演習	1後		△								2							
		情報マネジメント特別科目Ⅲ(プログラミング)	演習	2前			△							2							
		情報マネジメント特別科目Ⅳ(情報システム)	演習	2後				△						2							
		情報マネジメント特別科目Ⅴ(人工知能)	演習	3前					△					2							
		情報マネジメント特別科目Ⅵ(地域産業)	演習	3後						△				2							
② 専門教育科目合計																80単位以上					
合計単位数(①+②)																124単位以上					

※ 卒業要件として「ゼミナールⅡ」と「卒業研究」を修得する必要がある。
ただし、「ゼミナールⅡ」と「卒業研究」を履修するためには「ゼミナールⅠ」の単位を履修済みでなければならない。

情報マネジメント学科											必修◎、必履修(◎)、選択必修○、選択△、卒業単位外▲										
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		修得条件						
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期							
教職特別科目	教育心理学(中等)	教育心理学(中等)	講義	1後	2		▲							卒業単位外							
		教育原理(中等)	講義	1後	2		▲														
		教職概論(中等)	講義	2前	2			▲													
		教育学概論	講義	2前	2			▲													
		生徒・進路指導の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲													
		教育相談の理論と方法(中等)	講義	2前	2			▲													
		教育制度論(中等)	講義	2後	2				▲												
		特別支援教育(中等)	講義	2後	2				▲												
		ICT活用の理論と実践	講義	2後	2				▲												
		中等教科教育法Ⅰ(情報)	演習	3前	2					▲											
		中等教科教育法Ⅱ(情報)	演習	3後	2						▲										
		教育社会学	講義	3前	2					▲											
		教育課程論(中等)	講義	3前	2					▲											
		特別活動の指導法(中等)	講義	3後	2						▲										
		総合的な学習の時間の指導法(中等)	講義	3後	2						▲										
		道徳教育の理論と指導法(中等)	講義	3後	2						▲										
		教育方法論(中等)	講義	3後	2						▲										
		教育実習事前事後指導	講義	4前	1							▲									
		高等学校教育実習	実習・実習	4前	2							▲									
	教職実践演習(中・高)	演習	4後	2								▲									

3 石巻専修大学経営学部から専修大学経営学部への国内留学 (経営学科・情報マネジメント学科)

「専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との学生交流事業に関する協定書」に基づく国内留学が平成29年4月より始まりました。

この国内留学は、石巻専修大学経営学部の学生が専修大学経営学部へ一定期間在籍して授業科目を履修し、その成績評価に基づき石巻専修大学経営学部において単位の認定を行う制度です。

石巻専修大学の学生にとって、専修大学生田キャンパスで3年前期の半年間に体験できる学生生活は、様々な専門知識を習得したり、ゼミナール等で新たな人間関係を構築したりする絶好の機会となります。この体験を通じて幅広い視野と豊かな発想力が育まれます。

《国内留学のポイント（平成29年度から事業開始）》

- ・対象学年は経営学部3年次
- ・国内留学期間は4月から8月〔前期〕
- ・専修大学経営学部では10科目20単位まで履修可能
- ・専修大学経営学部ゼミナールに所属
- ・専修大学における授業料、施設費、教育充実費及び検定料は不要
- ・宿泊は専修大学の施設を利用することができる

国内留学の出願から決定までのスケジュール



授業・施設の利用について

- 履修科目、履修方法等
 - ① 受入学生は、専修大学のゼミナールに所属する。
※ゼミナールへの受入は、年度によって異なる。
 - ② 履修上限単位数は、20単位（ゼミナールを含まず）とする。
 - ③ 可能な限り石巻専修大学及び専修大学における所属ゼミナールの研究テーマと関連のある科目を中心に履修する。
 - ④ 修学期間中の履修科目の変更は原則として認めない。
 - ⑤ 受入学生が履修できる科目、履修方法及び試験実施方法は、専修大学経営学部の定めるところによる。
- 成績評価、単位の認定等

専修大学経営学部における成績評価は、専修大学の科目担当者の定める成績評価方法に基づき行う。単位の認定は、専修大学からの成績報告に基づき、石巻専修大学において行う。
- 授業料等

専修大学における授業料、施設費、教育充実費及び検定料等は徴収しない。ただし、実習・教材等で費用が必要となる場合は、その実費を徴収することができる。
- 施設及び設備の利用

専修大学は、図書館その他の施設及び設備を利用できるように可能な限り尽力するものとする。利用方法は、専修大学の定めるところによる。
- 住居
 - ① 宿泊費及びその他経費は、自己負担とする。
 - ② 生田研修館を利用する場合は、費用を徴収する。
 - ③ 生田研修館以外の宿泊施設を利用する場合は、専修大学は一切の責任を負わない。
- 通学

専修大学での通学については、自家用車での通学は許可しない。
- 受入学生の身分

石巻専修大学から専修大学に受け入れた学生（以下「受入学生」という。）の身分は特別聴講生とする。専修大学においては、「特別聴講生証」を発行する。

①学生交流事業に関する協定書（抜粋）

専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部（以下これらを「両学部」という。）は、両学部間の協力関係を樹立し、相互の学生交流を促進することを目的として、以下の事項について合意に達したので、ここに協定書を取り交わす。

(交流事業の目的)

第1条 この協定は、両学部の学生が相互に学び合うことで、幅広い視野と新たな問題にチャレンジする積極性を育むことを目的とする。

(交流事業の名称)

第2条 この協定による交流事業の名称は、「専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との学生交流事業」とする。

(交流事業の範囲)

第3条 交流事業の範囲は、原則として、次のとおりとする。

- (1) 国内留学
- (2) 学生の交流
- (3) 文化活動

(交流事業の実施)

交流事業の実施に関する具体的な事項については、別に定める。

②国内留学に関する覚書（抜粋）

専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部は、「専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との学生交流事業に関する協定」（以下「協定」という。）に基づき、以下の事項について合意に達したので、ここに覚書を取り交わす。

(主旨)

第1条 専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との学生交流事業は、専修大学経営学部及び石巻専修大学経営学部の学生が、所属する学部（以下「所属学部」という。）を離れ、国内留学により、受け入れた学部（以下「受入学部」という。）に一定期間在籍し、その授業科目を履修し、その成績評価に基づき所属学部において単位の認定を行うことができる制度である。

(名称)

第2条 この覚書による交流事業の名称は、「専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との国内留学」とする。

(受入れ対象者)

第3条 協定により受け入れることができる学生は、専修大学経営学部又は石巻専修大学経営学部の正規課程に所属する学生とする。

(選考及び決定)

第4条 協定に基づき国内留学に参加することができる学生の選考及び決定は、所属学部からの推薦に基づき受入学部において行う。

③国内留学に関する募集要項（抜粋）

1 趣旨

この制度は、両学部間の協力関係を樹立し、相互の学生交流を促進することを目的とした「専修大学経営学部と石巻専修大学経営学部との学生交流事業に関する協定書」に基づき、石巻専修大学経営学部の学生が、専修大学経営学部へ一定期間在籍し、ゼミナールへの所属と石巻専修大学にはない多様な授業科目を履修することにより、両学部の学生が相互に学び合うことで、幅広い視野と新たな課題にチャレンジする積極性を育むことを目的とする。石巻専修大学経営学部の学生が、専修大学経営学部で履修した授業科目は、石巻専修大学経営学部の定める基準の範囲内で単位が認定されるものとする。

2 出願資格

出願時に石巻専修大学経営学部の2年次に在学し、所定の条件を満たした者で、国内留学時において3年次のものとする（2年前期終了時のGPAが原則2.7以上（3.0以上が望ましい）のもの）。

3 受入学生の身分
石巻専修大学から専修大学に受け入れた学生（以下「受入学生」という。）の身分は、特別聴講生とする。専修大学においては、「特別聴講生証」を発行する。

4 受入人数
受入学生の人数は、10名を限度とするが、必要に応じて両学部間で調整を行い、決定する。

5 在籍期間
専修大学における在籍期間は、原則として、専修大学における前期授業期間又は後期授業期間とする。ただし、特別な事由がある場合に限り、年度内において、最長1年間を限度として延長することができる。

6 募集・出願について

- (1) 専修大学経営学部は、受入可能なゼミナール、提供する授業科目、受入可能学生数等を石巻専修大学経営学部へ提示する。
- (2) 石巻専修大学経営学部は、募集要領に基づき、募集要項を作成し、募集活動を行う。
- (3) 志願者は、願書及び宿泊先希望調査票を石巻専修大学へ提出する。
- (4) 石巻専修大学経営学部は、提出された特別聴講生願書を基に資格等の確認、選考を行い、候補者を決定する。
- (5) 候補者に決まった学生は、履歴書、成績証明書、履修希望科目及び希望宿泊先記入用紙を石巻専修大学へ提出する。
- (6) 石巻専修大学経営学部は、受入依頼書を作成し、履修希望科目、2年次までの成績証明書、宿泊先希望調査票を専修大学経営学部へ送付する。
- (7) 専修大学経営学部は、送付された書類と受入希望ゼミナールを基に選考及び決定し、結果を石巻専修大学経営学部へ送付する。
- (8) 石巻専修大学経営学部は、最終決定を基に、志願者に受入決定通知書を交付する。

7 履修科目、履修方法等

受入学生は、専修大学のゼミナールに所属する。履修上限単位数は、20単位（ゼミナールを含まず）とする。可能な限り石巻専修大学及び専修大学における所属ゼミナールの研究テーマと関連のある科目を中心に履修する。修学期間中の履修科目の変更は、原則として認めない。受入学生が履修できる科目、履修方法及び試験実施方法は、専修大学経営学部の定めるところによる。

8 成績評価、単位の認定等

専修大学経営学部における成績評価は、専修大学の科目担当者の定める成績評価方法に基づき行う。単位の認定は、専修大学からの成績報告に基づき、石巻専修大学において行う。

9 授業料等

専修大学における授業料、施設費、教育充実費及び検定料等は徴収しない。ただし、実習・教材等で費用が必要となる場合は、その実費を徴収することができる。

10 施設及び設備の利用

専修大学は、図書館その他の施設及び設備を利用できるように可能な限り尽力するものとする。利用方法は、専修大学の定めるところによる。

11 住居

宿泊費及びその他経費は、自己負担とする。生田研修館を利用する場合は、費用を徴収する。生田研修館以外の宿泊施設を利用する場合は、専修大学は一切の責任を負わない。

12 通学

専修大学での通学については、自家用車での通学は許可しない。

4 石巻専修大学経営学部・大学院経営学研究科 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」 (経営学科・情報マネジメント学科)

本プログラムは、石巻専修大学大学院学則第8条及び石巻専修大学学位規程第6条の但し書きに基づき、経営学研究科修士課程を1年の在学期間で修了するためのプログラムで、学部と大学院が連携して教育を行うものである。

1. 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」の概要

大学院修士課程の修業年限は2年ですが、「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」は学部4年次から大学院教育をスタートさせ、大学院修士課程を実質1年で修了することをめざすためのコースです。このコースを修了し、修士の学位を取得するためには、修士課程に1年以上在学し、32単位以上修得し、且つ、必要な研究指導を受け、修士論文の審査及び最終試験に合格し、優れた業績を上げたものと認められることが必要です。

年次	学習の方法と履修の仕方		選考と学位取得
学部 1年			
学部 2年			
学部 3年	前期	◆前期終了まで100単位以上修得済みであること ◆2年次までに履修すべき科目がすべて単位修得済みであること ◆成績は概ね上位20%以内であること	
	後期	◆修士論文に結びつくような卒業論文の指導を受けていること	履修資格者選考(2月)
学部 4年	(学部)	◆卒業要件を満たすよう単位を修得する ◆修士論文に結びつくような卒業論文を作成する	大学院進学者選考(9月)
	(大学院)	◆大学院の科目について14単位を限度に履修する	経営学部卒業 【学士(経営学)】
大学院修士1年	◆大学院の科目を18単位以上履修する ◆修士論文を作成する ◆「論文題目届」の提出(10月) ◆修士論文を完成し提出(1月)		経営学研究科修了 【修士(経営学)】

2. 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」の履修方法

- 学部3年次の一貫教育プログラム履修資格者選考出願時に、大学院演習指導教員を決定する。
- 学部4年次には、卒業に必要な学部科目を履修する。履修科目については、大学院演習指導教員と相談の上、修士論文のテーマに関連する科目を履修し、「卒業論文」の指導を受ける。
- 学部4年次には、大学院演習指導教員と相談のうえ、大学院修士課程科目について、14単位を限度に履修する。

修士課程の授業科目	8単位
大学院指導教員の演習	4単位
外国語専門文献講読	2単位

- 学部4年次9月に実施される「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」大学院入学試験に合格した者は、修士課程1年次に、大学院演習指導教員の演習4単位を含む18単位以上を履修する。
- 必要な研究指導を受け、修士論文の審査及び試験に合格した者には【修士(経営学)】の学位が授与される。

【石巻専修大学大学院学則第8条】

修士課程の修了要件は、修士課程に2年以上在学し、理工学研究科にあっては30単位以上を、経営学研究科にあっては32単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、修士論文又は特定の課題についての研究成果の審査及び試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、修士課程に1年以上在学すれば足りるものとする。

【石巻専修大学学位規程第6条】

修士の学位は、本学の大学院の修士課程に2年以上在学し、修士課程の所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位請求論文を提出して、その審査及び最終試験に合格した者に授与するものとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者と当該研究科委員会において認めた場合には、1年以上在学すれば足りるものとする。

石巻専修大学経営学部・大学院経営学研究科 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」 学生募集要項(3年次)

		「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」履修資格者選考(3年次)	「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」大学院入学試験(4年次)
1. 募集人員及び選考方法	(1)研究科・専攻	大学院経営学研究科経営学専攻 (経営学分野・会計学分野・経営情報学分野)	
	(2)募集人員	若干名	
	(3)選考方法	2月、書類選考及び面接により実施	9月中旬 修士『一貫教育プログラム』入学試験日 書類選考及び面接により実施
	(4)選考場所	石巻専修大学内(別途連絡)	
2. 出願資格及び出願期間・出願先	(1)出願資格	① 本学経営学部3年次に在学していること ② 「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」で進学を希望していること ③ 3年次前期までに履修した科目の総合成績が経営学部の上位20%程度に入っていること ④ 3年次前期終了時点で、2年次までに履修すべき科目がすべて単位修得済みであること ⑤ 3年次前期終了時に修得した単位が以下の単位数を満たしていること 経営学科:100単位以上 情報マネジメント学科:92単位以上 ⑥ 学部指導教員(ゼミナール担当教員または、これに準ずる教員)の推薦があること	① 本学経営学部4年次に在学し、「学部・大学院5年一貫教育連携プログラム」を履修していること ② 大学院指導教員の推薦があること ③ 修士論文に結びつくような卒業論文の指導が行われており、卒業論文が執筆中であること(出願書類に卒業論文の概要添付) ④ 大学院修士課程の授業科目履修状況(授業担当教員の成績表に相当する前期分の調査書) ⑤ 学部卒業要件を満たしていること
	(2)出願期間	2月	修士『一貫教育プログラム』入学試験 出願期間内(詳細は後日通知)
	(3)出願先	石巻専修大学事務部事務課(教育支援係)	
3. 出願書類	<ul style="list-style-type: none"> 所定の願書 成績証明書 1年次から3年次前期までの成績通知書(コピー可) 学部指導教員(ゼミナール担当教員またはこれに準ずる教員)の推薦書 通知用封筒 		<ul style="list-style-type: none"> 所定の願書 大学院指導教員の推薦書 成績証明書 卒業見込証明書 卒業論文概要 大学院修士課程の授業科目履修状況調査書 通知用封筒

以上

Ⅳ 教育課程(人間学部)

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

人間学部では、以下の能力を確実に身につけている者に学士の学位を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

- ① 人文・社会・自然科学全般についての幅広い教養と、文化や保育・教育に関する基本的知識・技能を身につけている。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

- ② 文化や保育・教育に関する諸事象に関心をもって、必要となる情報を収集・分析し、その成果を的確に発信できる能力を身につけている。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

- ③ 社会の一員として求められる態度や志向性を身につけ、地域の文化振興や保育・教育の諸課題解決に主体的に取り組む能力を身につけている。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

- ④ 学習を通して得た知識や技能を総合的に活用し、文化や保育・教育の諸課題について実践的・創造的に考究する能力を身につけている。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

人間学部では、人間が創り出した文化と人間の原点である教育を柱とする人間の理解に関する知識を主体的に修得し、それらを活用して地域社会の発展と向上に貢献できる人材の育成を目的とし、文化、教育に関する基礎的な知識を養成する専門基礎科目、より専門性の高い知識と技術、論理的な思考力を養成する専門展開科目を中心にカリキュラムを展開する。

1 人間文化学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

人間文化学科では、幅広い教養と文化学を構成する各学問分野に関する専門的な知識を身につけ、文化に関する各種情報を収集・分析し、その成果を的確に情報発信するとともに、主体的に地域の文化振興に寄与することができ、かつ各学問分野に関する知識と方法を用いて調査・分析・考察を行い、それをまとめ上げる力を確実に身につけている者に学士(人間文化学)の学位を授与する。

＜幅広い教養と専門的知識＞

- ① 職業生活や社会生活で必要とされる幅広い教養と外国語に関する知識、文化学を構成する言語(外国語教育を含む)、芸術、生活、社会(社会教育を含む)に関連する各学問分野の専門的知識および各分野を横断する体系的・総合的知識を身につけている。

＜情報収集力と情報発信力および専門的能力＞

- ② 文化に関する各種情報を収集し、それらを文化学を構成する言語、芸術、生活、社会に関連する各学問分野に特有の方法で分析し、その成果を的確に情報発信することができる。

＜主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢＞

- ③ 社会の一員として求められる態度や志向性を身につけ、文化学に関する知識や技能を活用することで、多様な価値観を持つ他者と協働して主体的に地域の文化振興に寄与できる。

＜創造的思考力と研究遂行能力＞

- ④ 自ら設定した文化に関わる研究テーマについて、文化学を構成する各分野に関する知識と方法を用いて調査・分析・考察を行い、それを一定の成果としてまとめ上げることができる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

人間文化学科では、人間が創り出した文化を言語、芸術、生活、社会の4側面からとらえ、今日的文化状況や文化構造に関する知識および関連する技能を修得することにより、地域社会の創生や文化振興に貢献できる人材を育成することを目的とする。この目的を達成するために、幅広い教養と文化学に関連する専門的知識を修得する科目、文化に関する各種情報を収集・分析し、その成果を的確に情報発信する能力を身に付ける科目、地域の文化振興に主体的に取り組む態度や志向性を涵養する科目、文化に関わる研究テーマについて調査・分析・考察を行い、それを一定の成果としてまとめ上げる能力を育成する科目により、次の方針に基づいてカリキュラムを編成する。

- ①-1 職業生活や社会生活で必要とされる、人間、社会、自然に関する幅広い教養と、外国語に関する知識を身に付ける科目を配置する。
- ①-2 文化学を構成する言語(外国語教育を含む)、芸術、生活、社会(社会教育を含む)に関連する各学問分野の専門的知識および各分野を横断する体系的・総合的知識を修得する科目を配置する。
- ②-1 職業生活や社会生活で必要とされる汎用的技能を身に付ける科目、日本語による表現力、および「聞く・話す・読む・書く」という外国語の総合力を涵養する科目を配置する。
- ②-2 文化に関する各種情報を収集し、それら文化学を構成する言語、芸術、生活、社会に関連する各学問分野に特有の方法で分析し、その成果を的確に情報発信する能力を育成する科目を配置する。
- ③-1 社会の一員として求められる態度や志向性を涵養する科目を配置する。
- ③-2 文化学に関する知識や技能を活用することで、主体的に地域の文化振興に寄与するための能力を育成する科目を配置する。
- ④ 文化に関わる研究テーマを自ら設定し、文化学を構成する各分野に関する知識と方法を用いて調査・分析・考察を行い、それを一定の成果としてまとめ上げる能力を涵養する科目を配置する。

(2) 履修コース

【異文化理解・芸術文学コース】

異文化理解とその基盤をなす諸言語を修得するとともに、文学を含む芸術一般に関して幅広く学び、国際交流(観光)、芸術文化振興、教育の分野において、地域における文化の振興と発展に貢献していく力を身につける。

【地域社会支援コース】

地域社会に関する幅広い知識と関連する諸技能を修得するとともに、地域社会に関する理解を基盤として社会の諸問題の解決と支援のあり方について学び、地域行政、社会教育、地域振興、生活支援の分野において、地域社会の問題解決と支援に主体的に貢献していく力を身につける。

(3) 履修基準

①卒業所要単位

人間文化学科の学生は、4年の修業年限を満了し、下表の卒業所要単位を修得することにより、学士（人間文化学）の学位を得て卒業することができます。

②履修登録単位数の上限（CAP制度）

人間文化学科では、授業と予習・復習の時間を含めて十分な学修効果があげられるように、1年間に履修できる単位の上限を設けており、47単位までとなっています。

③コース制について

人間文化学科では2つのコース、すなわち異文化理解・芸術文学コースと地域社会支援コースを設けており、学生が明確な意識を持って、体系的にそれぞれの専門分野の履修ができるようになっています。

人間文化学科の科目区分と卒業所要単位

科目区分		卒業所要単位					
		異文化理解・芸術文学コース			地域社会支援コース		
基本教育科目	スキル養成	情報と分析力	4単位以上	20単位以上	4単位以上	16単位以上	40単位以上
		表現力	16単位以上		10単位以上		
	社会性養成	キャリアの形成	2単位以上	8単位以上	2単位以上	8単位以上	
		社会との関わり	6単位以上		6単位以上		
	教養力養成	人間の理解	6単位以上	12単位以上	2単位以上	16単位以上	
			社会の理解		2単位以上		
自然の理解		2単位以上	2単位以上				
専門教育科目	専門基礎科目	学部専門基礎	10単位		10単位		84単位以上
		学科専門基礎	10単位以上		10単位以上		
	専門展開科目	ことばと芸術文化	50単位以上		4単位以上		
		特殊講義			50単位以上		
		生活と地域文化	4単位以上				
	専門研究科目	人間文化演習	10単位		10単位		
	特別教育科目		(卒業単位外)		(卒業単位外)		
自由選択単位		(0~10単位)		(0~10単位)			
合計単位数		124単位以上		124単位以上			

④自由選択単位

人間文化学科では10単位を上限として自由選択単位を設け、基本教育科目の各区分の卒業要件単位を超えて修得した単位、他学部・他学科や単位互換協定等を結んでいる他大学等で修得し学科の承認を得た単位、認定心理士の資格取得のために人間教育学科の心理学関連科目から修得した科目の単位を、専門展開科目の単位に充てることができます。

⑤その他

4年間の目標を定め、体系的な学修につながるように、計画的な履修に努めてください。また、コース決定時期は2年次の前期ガイダンス時ですが、1年次から、希望のコースを念頭に履修するように心がけてください。

免許・資格の取得をめざす場合、免許・資格によって、それぞれ所定の科目の単位を修得しなければなりません。免許・資格の詳細については別途説明しています。特に、教員免許については「V 教職課程」を参照してください。

人間文化学科（異文化理解・芸術文学コース） カリキュラム表 2024（令和6）年度入学者

人間文化学科							必修◎、選択必修○、選択△												
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			選必修要件	卒業単位
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修		
基本教育科目	情報と分析力	情報活用法I	演習	1前	2	◎									2			4単位以上 ◎	20単位以上 ◎+◎ 16単位以上 ◎+◎ 8単位以上 ◎+◎ 6単位以上 ◎+◎ 12単位以上 ◎
		情報活用法II	演習	1後	2		◎								2				
		情報社会論	講義	1後	2			△									2		
		基礎統計学	講義	1前	2	△											2		
		基礎数学	講義	1前	2	△											2		
	スキル養成	表現力	日本語技法A	演習	1前	2	◎									2		16単位以上 ◎+◎	
			日本語技法B	演習	1後	2		○								2			
			日本語技法C	演習	2前	2			○							2			
			日本語技法D	演習	2後	2				○						2			
			英語A	演習	1前	2	◎									2			
			英語B	演習	1後	2		◎								2			
			英語C	演習	2前	2			◎							2			
			英語D	演習	2後	2				◎						2			
			英語コミュニケーションA	演習	1前	2	○									2			
		英語コミュニケーションB	演習	1後	2		○								2				
		英語コミュニケーションC	演習	1前	2	○									2				
		英語コミュニケーションD	演習	1後	2		○								2				
		中国語A I	演習	1前	2	○									2				
		中国語A II	演習	1後	2		○								2				
		中国語B I	演習	2前	2			○							2				
		中国語B II	演習	2後	2				○						2				
		フランス語 I	演習	1前	2	○									2				
		フランス語 II	演習	1後	2		○								2				
	ドイツ語 I	演習	1前	2	○									2					
	ドイツ語 II	演習	1後	2		○								2					
	ハンブル I	演習	1前	2	○									2					
	ハンブル II	演習	1後	2		○								2					
	社会性養成	キャリアの形成	キャリア設計	演習	1後	2		◎							2		2単位以上 ◎+◎		
キャリア開発			演習	2通	2			○	○					2					
キャリア研究			演習	3通	2					○	○			2					
国際体験研修			演習	1通	2	○	○							2					
海外語学研修			演習	1通	2	○	○							2					
異文化体験研修			演習	1通	2	○	○							2					
フレッシュマンセミナー			演習	1通	4	◎	◎							4					
社会との関わり	いしのまき学	演習	1前	2	◎								2						
	ボランティア論	演習	1後	2		○							2						
	総合科目	講義	1前	2	△								2						
教養力養成	人間の理解	日本の歴史	講義	1前	2	○								2		6単位以上 ◎			
		世界の歴史	講義	1後	2		○							2					
		異文化理解の人類学	講義	1後	2		○							2					
		哲学—知の起源—	講義	1前	2	○								2					
		芸術と文化	講義	1後	2		○							2					
	日本文学へのいざない	講義	1前	2	○								2						
	社会の理解	法と社会	講義	1前	2	○								2		2単位以上 ◎			
		法と人権	講義	1後	2		○							2					
		経済と社会	講義	1前	2	○								2					
	自然の理解	地域と政策	講義	1後	2		○							2					
生命と地球		講義	1前	2	○								2						
自然の理解	物質とエネルギー	講義	1後	2		○							2						
	環境と科学	講義	1後	2		○							2						
	健康科学と身体運動	演習	1前	2	○								2						
① 基本教育科目合計																40単位以上			

人間文化学科										必修◎、選択必修○						
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		コース選択要件 異文化理解・芸術文学コース aから4単位以上 bから4単位以上 cから6単位以上	卒業単位
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
専門基礎科目	学部専門基礎	人間学概論	講義	1前	2	◎									◎ ◎ 10単位	84単位以上 ◎+◎ (131キ)
		心理学概論	講義	1前	2	◎										
		社会学概論	講義	1後	2		◎									
		教育学概論	講義	2前	2			◎								
	復興の社会学	演習	2前	2			◎									
	学科専門基礎	人間文化入門	講義	1前	2	◎									◎+◎ 10単位以上	
		言語コミュニケーション論	講義	1後	2		○									
		異文化コミュニケーション論	講義	1後	2		○									
		現代文化論	講義	2前	2			○								
		人間環境学	講義	1後	2		○									
社会教育論		講義	2前	2			○									
専門教育科目	ことばと芸術文化	地域社会論	講義	2前	2			○							◎+◎ 84単位以上	
		人間文化基礎演習	演習	2通	2			◎	◎							
		日本語学	講義	2前	2			○						a		
		教育総合英語Ⅰ	演習	1前	2	○								a		
		教育総合英語Ⅱ	演習	1後	2		○							a		
		総合英語演習Ⅰ	演習	2前	2			○						a		
		総合英語演習Ⅱ	演習	2後	2				○					a		
		中国語中級Ⅰ	演習	2前	2			○						a		
		中国語中級Ⅱ	演習	2後	2				○					a		
		フランス語中級Ⅰ	演習	2前	2			○						a		
		フランス語中級Ⅱ	演習	2後	2				○					a		
		英語翻訳入門Ⅰ	演習	3前	2					○				a		
		英語翻訳入門Ⅱ	演習	3後	2						○			a		
		中国語翻訳入門	演習	3前	2					○				a		
		エッセイ・ライティング	演習	3前	2					○				a		
		英語中級講読	演習	3後	2						○			a		
		英語通訳入門	演習	3前	2					○				a		
		中国語コミュニケーション	演習	4前	2						○			a		
		言語学概論	講義	3前	2					○				a		
		日本文化論	講義	2前	2			○						b		
		日本文化研究	演習	3前	2					○				b		
		英米文化論	講義	2後	2				○					b		
	中国文化論	講義	2後	2					○				b			
	中国文化研究	演習	3後	2						○			b			
	フランス文化論	講義	2後	2				○					b			
	比較言語文化論	講義	3前	2					○				b			
	芸術論	講義	2前	2			○						c			
	芸術文化論	講義	2後	2				○					c			
	音楽文化論	講義	3前	2					○				c			
	メディアアート論	講義	3前	2						○			c			
	日本文学論	講義	2前	2			○						c			
	日本文学研究	演習	2後	2				○					c			
	英語文学講読入門	演習	1前	2	○								c			
	英語文学論	講義	2前	2			○						c			
	英語文学研究	演習	2後	2				○					c			
	中国文学論	講義	3前	2					○				c			
	フランス文学論	講義	3前	2					○				c			
	比較文学論	講義	4前	2						○			c			
	教育心理学 (中等)	講義	1後	2		○										
	教職概論 (中等)	講義	2前	2			○									
	教育相談の理論と方法 (中等)	講義	2前	2			○									
	教育制度論 (中等)	講義	2後	2				○								
生徒・進路指導の理論と方法 (中等)	講義	2後	2				○									
特別支援教育 (中等)	講義	2後	2				○									
ICT活用の理論と実践	講義	2後	2					○								
中等教科教育法Ⅰ (英語)	講義	2通	4			○	○									
中等教科教育法Ⅱ (英語)	講義	3通	4					○	○							
教育課程論 (中等)	講義	3前	2					○								
道徳教育の理論と指導法 (中等)	講義	3前	2					○								
教育方法論 (中等)	講義	3後	2						○							
総合的な学習の時間の指導法 (中等)	講義	3後	2						○							
特別活動の指導法 (中等)	講義	3後	2						○							
小学校の外国語活動	演習	4前	2						○							
教職実践演習 (中・高)	演習	4後	2							○						

人間文化学科										必修◎、選択必修○						
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		コース選択要件 異文化理解・芸術文学コース aから4単位以上 bから4単位以上 cから6単位以上	卒業単位
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期		
専門展開科目	生活と地域文化	特殊講義Ⅰ	講義	2前	2				○						◎ ◎ 50単位以上	84単位以上 ◎+◎ (131キ)
		特殊講義Ⅱ	演習	2後	2					○						
		特殊講義Ⅲ	講義	3前	2						○					
		特殊講義Ⅳ	演習	3後	2							○				
		生涯学習論	講義	2後	2						○					
	社会調査論	講義	2前	2					○							
	社会調査の基礎	講義	2後	2						○						
	統計学の基礎	講義	2後	2						○						
	社会統計学	講義	3前	2							○					
	社会の疫学調査	演習	3後	2							○					
	教育社会学	講義	2前	2						○						
	生涯学習支援論Ⅰ	講義	2後	2						○						
	生涯学習支援論Ⅱ	講義	3前	2							○					
	地域文化政策論	講義	2後	2						○						
	地域・学校連携論	講義	3前	2							○					
	社会教育演習	演習	3後	2								○				
	社会と健康教育	講義	2前	2						○						
	社会とくらしの安全学	講義	3前	2							○					
	生涯スポーツ論	講義	3前	2							○					
	地域スポーツ論	講義	3後	2							○					
	教育原理 (中等)	講義	2後	2						○						
	教育哲学	講義	3前	2							○					
地域福祉論	講義	2前	2						○							
家族社会学	講義	2前	2						○							
福祉政策論	講義	2後	2							○						
子ども家庭支援論	講義	3前	2							○						
高齢者福祉論	講義	3後	2							○						
家族心理学	講義	3後	2							○						
社会福祉論	講義	1後	2				○									
教育心理学	講義	1前	2	○												
臨床心理学概論	講義	1後	2			○										
行動科学	講義	2前	2					○								
社会心理学	講義	2後	2						○							
学習心理学	講義	3後	2							○						
発達心理学	講義	3後	2							○						
健康心理学	講義	3後	2							○						
都市論	講義	1後	2				○									
地域産業論	講義	2前	2						○							
地域防災論	演習	3前	2							○						
地域経営論	講義	3後	2							○						
アートマネジメント	講義	3後	2							○						
人間文化演習Ⅰ	演習	3通	4						◎	◎			10単位 ◎			
人間文化演習Ⅱ (卒業研究)	演習	4通	6						◎	◎			◎ ◎			
特別教育科目	博物館資料論	講義	3前	2							▲			卒業単位外 ▲		
	博物館資料保存論	講義	3後	2								▲				
	博物館展示論	講義	3前	2								▲				
	博物館教育論	講義	3前	2								▲				
	博物館情報・メディア論	講義	3後	2								▲				
	博物館実習	実験・実習	4通	3								▲	▲			
	社会教育課題研究及び実習	実験・実習	4前	2								▲				
	教育実習事前事後指導	演習	4前	1								▲				
	中学校教育実習Ⅰ	実験・実習	4前	2								▲				
	中学校教育実習Ⅱ	実験・実習	4前	2								▲				
	高等学校教育実習	実験・実習	4前	2								▲				

※自由選択単位 (10 単位まで) は、異文化理解・芸術文学コースにおいては「ことばと芸術文化」の単位に充てることができます。
 詳細については、p72の履修基準を参照してください。

人間文化学科（地域社会支援コース） カリキュラム表 2024（令和6）年度入学者

人間文化学科		必修◎、選択必修○、選択△																	
科目区分		授業科目の名称	講義形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			選必修	卒業単位	
大	中					小	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			必修
基本教育科目	情報と分析力	情報活用法Ⅰ	演習	1前	2	◎									2			4単位以上 （◎+○）	40単位以上 （◎+○+△）
		情報活用法Ⅱ	演習	1後	2		◎								2				
		情報社会論	講義	1後	2			○							2				
		基礎統計学	講義	1前	2	○									2				
		基礎数学	講義	1前	2	○									2				
		日本語技法A	演習	1前	2	◎									2				
	日本語技法B	演習	1後	2		○								2					
	日本語技法C	演習	2前	2			○							2					
	日本語技法D	演習	2後	2				○						2					
	英語A	演習	1前	2	◎									2					
	英語B	演習	1後	2		◎								2					
	英語C	演習	2前	2			◎							2					
	英語D	演習	2後	2				◎						2					
	英語コミュニケーションA	演習	1前	2	○									2					
	英語コミュニケーションB	演習	1後	2		○								2					
	英語コミュニケーションC	演習	1前	2	○									2					
	英語コミュニケーションD	演習	1後	2		○								2					
	中国語AⅠ	演習	1前	2	○									2					
	中国語AⅡ	演習	1後	2		○								2					
	中国語BⅠ	演習	2前	2			○							2					
中国語BⅡ	演習	2後	2				○						2						
フランス語Ⅰ	演習	1前	2	○									2						
フランス語Ⅱ	演習	1後	2		○								2						
ドイツ語Ⅰ	演習	1前	2	○									2						
ドイツ語Ⅱ	演習	1後	2		○								2						
ハングルⅠ	演習	1前	2	○									2						
ハングルⅡ	演習	1後	2		○								2						
社会性養成	キャリアの形成	キャリア設計	演習	1後	2		◎							2		2単位以上 （◎+○）	8単位以上 （◎+○）		
		キャリア開発	演習	2通	2			○	○					2					
		キャリア研究	演習	3通	2					○	○			2					
		国際体験研修	演習	1通	2	○	○							2					
		海外語学研修	演習	1通	2	○	○							2					
	異文化体験研修	演習	1通	2	○	○							2						
	社会との関わり	フレッシュマンセミナー	演習	1通	4	◎	◎							4					
	いしのみき学	演習	1前	2	◎								2						
	ボランティア論	演習	1後	2		○							2						
総合科目	講義	1前	2	△									2						
教養力養成	人間の理解	日本の歴史	講義	1前	2	○								2		2単位以上 （○）	16単位以上 （○）		
		世界の歴史	講義	1後	2		○							2					
		異文化理解の人類学	講義	1後	2		○							2					
		哲学-知の起源-	講義	1前	2	○								2					
		芸術と文化	講義	1後	2		○							2					
		日本文学へのいざない	講義	1前	2	○								2					
	社会の理解	法と社会	講義	1前	2	○								2		2単位以上 （○）			
		法と人権	講義	1後	2		○							2					
		経済と社会	講義	1前	2	○								2					
		地域と政策	講義	1後	2		○							2					
	自然の理解	生命と地球	講義	1前	2	○								2		2単位以上 （○）			
		物質とエネルギー	講義	1後	2		○							2					
		環境と科学	講義	1後	2		○						2		2単位以上 （○）				
		健康科学と身体運動	演習	1前	2	○							2						
① 基本教育科目合計															40単位以上				

人間文化学科										必修◎、選択必修○									
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		コース選択要件	卒業単位			
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			前期	後期	
基本教育科目	専門基礎科目	学部専門基礎	人間学概論	講義	1前	2	◎								10単位 （◎）				
			心理学概論	講義	1前	2	◎												
			社会学概論	講義	1後	2		◎											
			教育学概論	講義	2前	2			◎										
			復興の社会学	演習	2前	2				◎									
		学科専門基礎	人間文化入門	講義	1前	2	◎									10単位以上 （◎+○）			
			言語コミュニケーション論	講義	1後	2		○											
			異文化コミュニケーション論	講義	1後	2		○											
			現代文化論	講義	2前	2			○										
			人間環境学	講義	1後	2		○											
	専門教育科目	ことばと芸術文化	日本語学	講義	2前	2			○						4単位以上 （○）				
			教育総合英語Ⅰ	演習	1前	2	○												
			教育総合英語Ⅱ	演習	1後	2		○											
			総合英語演習Ⅰ	演習	2前	2			○										
			総合英語演習Ⅱ	演習	2後	2				○									
			中国語中級Ⅰ	演習	2前	2				○									
			中国語中級Ⅱ	演習	2後	2					○								
			フランス語中級Ⅰ	演習	2前	2			○										
			フランス語中級Ⅱ	演習	2後	2					○								
			英語翻訳入門Ⅰ	演習	3前	2						○							
英語翻訳入門Ⅱ	演習	3後	2							○									
中国語翻訳入門	演習	3前	2						○										
エッセイ・ライティング	演習	3前	2						○										
英語中級講読	演習	3後	2							○									
英語通訳入門	演習	3前	2						○										
中国語コミュニケーション	演習	4前	2							○									
言語学概論	講義	3前	2							○									
日本文化論	講義	2前	2					○											
日本文化研究	演習	3前	2							○									
英米文化論	講義	2後	2						○										
中国文化論	講義	2後	2							○									
中国文化研究	演習	3後	2							○									
フランス文化論	講義	2後	2						○										
比較言語文化論	講義	3前	2							○									
芸術論	講義	2前	2					○											
芸術文化論	講義	2後	2						○										
音楽文化論	講義	3前	2							○									
メディアアート論	講義	3前	2							○									
日本文学論	講義	2前	2					○											
日本文学研究	演習	2後	2						○										
英語文学講読入門	演習	1前	2	○															
英語文学論	講義	2前	2					○											
英語文学研究	演習	2後	2						○										
中国文学論	講義	3前	2							○									
フランス文学論	講義	3前	2							○									
比較文学論	講義	4前	2								○								
教育心理学（中等）	講義	1後	2			○													
教職概論（中等）	講義	2前	2				○												
教育相談の理論と方法（中等）	講義	2前	2					○											
教育制度論（中等）	講義	2後	2						○										
生徒・進路指導の理論と方法（中等）	講義	2後	2							○									
特別支援教育（中等）	講義	2後	2							○									
ICT活用の理論と実践	講義	2後	2							○									
中等教科教育法Ⅰ（英語）	講義	2通	4					○	○										
中等教科教育法Ⅱ（英語）	講義	3通	4							○	○								
教育課程論（中等）	講義	3前	2							○									
道徳教育の理論と指導法（中等）	講義	3前	2							○									
教育方法論（中等）	講義	3後	2								○								
総合的な学習の時間の指導法（中等）	講義	3後	2								○								
特別活動の指導法（中等）	講義	3後	2								○								
小学校の外国語活動	演習	4前	2								○								
教職実践演習（中・高）	演習	4後	2								○								

人間文化学科										必修◎、選択必修○									
科目区分			授業科目の名称	授業形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		コース選択要件 地域社会支援コース a から 4 単位以上 b から 4 単位以上 c から 4 単位以上	卒業単位			
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			前期	後期	
専門教育科目 (1) (ふき)	専門展開科目 (1) (ふき)	生活と地域文化	生涯学習論	講義	2後	2				○									
			社会調査論	講義	2前	2				○						a			
			社会調査の基礎	講義	2後	2					○					a			
			統計学の基礎	講義	2後	2						○				a			
			社会統計学	講義	3前	2							○			a			
			社会の疫学調査	演習	3後	2								○		a			
			教育社会学	講義	2前	2					○					b			
			生涯学習支援論 I	講義	2後	2						○				b			
			生涯学習支援論 II	講義	3前	2							○			b			
			地域文化政策論	講義	2後	2						○				b			
			地域・学校連携論	講義	3前	2							○			b			
			社会教育演習	演習	3後	2								○					
			社会と健康教育	講義	2前	2					○								
			社会とくらしの安全学	講義	3前	2							○						
			生涯スポーツ論	講義	3前	2								○					
			地域スポーツ論	講義	3後	2									○				
			教育原理 (中等)	講義	2後	2							○						
			教育哲学	講義	3前	2								○					
			地域福祉論	講義	2前	2						○							
			家族社会学	講義	2前	2						○				c			
			福祉政策論	講義	2後	2							○			c			
			子ども家庭支援論	講義	3前	2							○			c			
			高齢者福祉論	講義	3後	2								○		c			
			家族心理学	講義	3後	2									○	c			
			社会福祉論	講義	1後	2				○						c			
			教育心理学	講義	1前	2			○										
			臨床心理学概論	講義	1後	2				○									
			行動科学	講義	2前	2						○							
			社会心理学	講義	2後	2							○						
			学習心理学	講義	3後	2									○				
			発達心理学	講義	3後	2										○			
			健康心理学	講義	3後	2											○		
	都市論	講義	1後	2				○											
	地域産業論	講義	2前	2						○									
	地域防災論	演習	3前	2							○								
	地域経営論	講義	3後	2								○							
	アートマネジメント	講義	3後	2									○						
	特殊講義 I	講義	2前	2						○									
	特殊講義 II	演習	2後	2							○								
	特殊講義 III	講義	3前	2							○								
	特殊講義 IV	演習	3後	2								○							
	専門研究科目	人間文化演習	人間文化演習 I	演習	3通	4						◎	◎			10 単位			
			人間文化演習 II (卒業研究)	演習	4通	6								◎	◎	(◎)			
	特別教育科目		博物館資料論	講義	3前	2						▲					卒業単位外 (▲)		
			博物館資料保存論	講義	3後	2							▲						
			博物館展示論	講義	3前	2							▲						
			博物館教育論	講義	3前	2							▲						
博物館情報・メディア論			講義	3後	2								▲						
博物館実習			実習・実習	4通	3									▲	▲				
社会教育課題研究及び実習			実習・実習	4前	2									▲					
教育実習事前事後指導			演習	4前	1									▲					
中学校教育実習 I			実習・実習	4前	2									▲					
中学校教育実習 II			実習・実習	4前	2									▲					
高等学校教育実習	実習・実習	4前	2									▲							
※(自由選択単位)														(0~10 単位)					
② 専門教育科目合計														84 単位以上					
合計単位数 (①+②)														124 単位以上					

※自由選択単位 (10 単位まで) は、地域社会支援コースにおいては「生活と地域文化」の単位に充てることができます。詳細については、p72の履修基準を参照してください。

2 人間教育学科カリキュラム

(1) ディプロマ・ポリシーとカリキュラム・ポリシー

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

人間教育学科では、社会人・職業人として必要な幅広い教養と保育・教育学を中心とした専門的知識や技能を習得するとともに、保育や教育またはそれに関連する諸事象に自ら関心を持って調査・探求できる能力、さらには保育や教育の発展と教育的課題の解決に実践的、創造的に取り組むことができる能力を確実に身につけている者に学士 (人間教育学) の学位を授与する。

<幅広い教養と専門的知識>

① 自然科学、社会科学、人文科学全般についての幅広い教養を備えた豊かな人間力を有し、さらに保育・教育学及び関連学問分野の専門的知識を体系的に習得している。

<情報収集力と情報発信力および専門的能力>

② 保育や教育について自ら問題を発見し、適切な方法で調査・探求するとともに、論理的に思考し効果的に発表できる能力を身につけている。また、保育・教育に関する基本的技能を習得している。

<主体的な行動力と社会諸課題解決への姿勢>

③ 強い責任感と高い倫理観をもち、保育や教育の領域においてさまざまな課題を発見し、主体的にその解決に取り組む態度・志向性を身につけている。

<創造的思考力と研究遂行能力>

④ 学習を通して得た知識や技能を総合的に活用し、保育や教育の諸課題について実践的、創造的に考究する能力を習得している。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

人間教育学科では、保育・教育に関する幅広い知識と基本的技能を主体的に習得し、現代社会における保育・教育の諸課題の解決に創造的、実践的に取り組む能力を身につけ、保育・教育の発展に寄与できる人材を養成することを目的とする。この目的を果たすために、保育・教育学の知識を養成する専門基礎科目、専門性の高い知識や技能、また論理的、創造的に思考する能力を養成する専門展開科目を中心にカリキュラムを展開し、次の方針に基づいてカリキュラムを編成する。

①-1 幅広い教養および豊かな人間性を涵養することを目的として、人文・社会・自然科学全般の基本的な科目を配置する。

①-2 保育・教育活動に必要な知識の習得を目的とし、保育・教育に関連する基本的科目及び保育・教育学の専門的科目を配置する。

②-1 保育・教育に関する問題や情報の収集及び分析のために必要な情報活用能力と、的確で効果的な伝達のために必要な能力を身につける科目を配置する。

②-2 保育・教育活動に必要な基本的技能を習得し、それらを保育・教育実践の場面で適切かつ効果的に活用できる能力を身に付ける科目を配置する。

③-1 職業人として必要な倫理観や職業意識、社会貢献や生涯にわたり学び続ける態度を身につける科目を配置する。

③-2 専門職業人として保育・教育の諸課題に主体的に取り組む態度や志向性を身につける科目を配置する。

④ 保育や教育に関する知識や技能を総合的に活用しながら、保育や教育の諸課題について論理的、創造的、実践的に研究する能力を身に付ける科目を配置する。

(2) 履修基準

①卒業所要単位

人間教育学科の学生は、4年の修業年限を満たし、下表の卒業所要単位を修得することにより、学士(人間教育学)の学位を得て卒業することができます。

②履修登録単位数の上限

人間教育学科では、授業と予習・復習の時間を含めて十分な学修効果があげられるように、1年間に履修できる単位の上限を設けており、49単位までとなっています。ただし、CAP制適用除外科目は含みません。

【参考】CAP制適用除外科目(人間教育学科)

幼児教育実習事前事後指導、幼児教育実習Ⅰ、幼児教育実習Ⅱ、初等教育実習事前事後指導、初等教育実習Ⅰ、初等教育実習Ⅱ、保育実習指導Ⅰ、保育実習Ⅰ(保育所)、保育実習Ⅰ(施設)、保育実習指導Ⅱ、保育実習Ⅱ(保育所)、ピアノ実技とソルフェージュⅠ、ピアノ実技とソルフェージュⅡ、子どもの歌と伴奏法Ⅰ、子どもの歌と伴奏法Ⅱ、幼児体育、子どもと野外活動

③自由選択単位

人間教育学科では、基本教育科目や専門教育科目の各科目区分の最低修得要件単位を超えて修得した単位を一定範囲で卒業単位に含めることができる「自由選択単位」制度を導入しており、18単位を上限に当該単位として認めています。ただし、基本教育科目は12単位までとなっています。また、学科間ジョイント・プログラムや、学科の承認のもと、他学部・他学科や単位互換協定等に基づく他大学等で修得した単位も当該単位に含めることができます。

④その他

4年間の目標を定め、体系的な学修につながるように、学科が提示する履修モデルに沿って計画的な履修に努めてください。免許・資格の取得をめざす場合、免許・資格によって選択と必修の区分が異なることがあるので留意してください。特に、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭の資格を取得しようとする場合は、各々の基準が適用されます。(免許・資格の詳細については別途説明しています。特に、教員免許については「V10教職課程の履修・カリキュラム」において説明しています。)

(3) 人間教育学科の科目区分と卒業所要単位

科目区分		卒業所要単位		26単位以上
基本教育科目	スキル養成	情報と分析力	4単位以上	
		表現力	8単位以上	
	社会性養成	キャリアの形成	2単位以上	8単位以上
		社会との関わり	4単位以上	
教養力養成	人間の理解	2単位以上	6単位以上	
	社会の理解	2単位以上		
	自然の理解	2単位以上		
専門教育科目	専門基礎科目	学部専門基礎	12単位	98単位以上
	専門展開科目	保育と教育の基礎	8単位以上	
		保育と教育の理解	48単位以上	
		保育と教育の実践	—	
	専門関連科目	—	—	
専門研究科目	保育・教育総合演習	12単位	—	
(自由選択単位) ※		(0~18単位)		—
合計単位数		124単位以上		—

※自由選択単位(0~18単位)には、専門教育科目以外の修得単位についても算入することが可能となっています。詳細については、ページ上部記載の「③自由選択単位」を参照してください。

人間教育学科 カリキュラム表 2024(令和6)年度入学者

人間教育学科													必修◎、選択必修○、選択△					卒業単位	
科目区分			講義形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		区分別単位数			選必要要件		
大	中	小				前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	必修		選択必修	選択
基本教育科目	情報と分析力	情報活用法Ⅰ	演習	1前	2	◎								2			◎	26単位以上 ◎+○+△	
		情報活用法Ⅱ	演習	1後	2		△									2			
		情報社会論	講義	1後	2		△												2
		基礎統計学	講義	1前	2	△													2
	スキル養成	表現力	基礎数学	講義	1前	2	△										2		◎
			日本語技法A	演習	1前	2	◎								2		◎+○		
			日本語技法B	演習	1後	2		○								2			
			日本語技法C	演習	2前	2			○							2			
		日本語技法D	演習	2後	2				○						2				
		英語A	演習	1前	2	◎								2		◎+○			
		英語B	演習	1後	2		◎							2					
		英語C	演習	2前	2			○							2				
		英語D	演習	2後	2				○						2				
		英語コミュニケーションA	演習	1前	2	○									2				
		英語コミュニケーションB	演習	1後	2		○								2				
		英語コミュニケーションC	演習	1前	2	○									2				
		英語コミュニケーションD	演習	1後	2		○								2				
		中国語AⅠ	演習	1前	2	○									2				
		中国語AⅡ	演習	1後	2		○								2				
		中国語BⅠ	演習	2前	2			○							2				
	中国語BⅡ	演習	2後	2				○						2					
	フランス語Ⅰ	演習	1前	2	○									2					
	フランス語Ⅱ	演習	1後	2		○								2					
	ドイツ語Ⅰ	演習	1前	2	○									2					
	ドイツ語Ⅱ	演習	1後	2		○								2					
	ハンブルⅠ	演習	1前	2	○									2					
ハンブルⅡ	演習	1後	2		○								2						
社会性養成	キャリアの形成	キャリア設計	演習	1後	2		○							2	◎	◎+○			
		キャリア開発	演習	2通	2			○	○					2					
		キャリア研究	演習	3通	2					○	○			2					
		国際体験研修	演習	1通	2	○	○							2					
	海外語学研修	演習	1通	2	○	○							2						
	異文化体験研修	演習	1通	2	○	○							2						
	社会との関わり	フレッシュマンセミナー	演習	1通	4	◎	◎						4						
教養力養成	人間の理解	いしのまき学	演習	1前	2	○								2	◎+○				
		ボランティア論	演習	1後	2		○							2					
		総合科目	講義	1前	2	△								2					
		日本の歴史	講義	1前	2	○								2					
	社会の理解	世界の歴史	講義	1後	2		○							2					
		異文化理解の人類学	講義	1後	2		○							2					
		哲学—知の起源—	講義	1前	2	○								2					
		芸術と文化	講義	1後	2		○							2					
		日本文学へのいざない	講義	1前	2	○								2					
		法と社会	講義	1前	2	○								2					
自然の理解	法と人権	講義	1後	2		○							2						
	経済と社会	講義	1前	2	○								2						
	地域と政策	講義	1後	2		○							2						
	生命と地球	講義	1前	2	○								2						
自然の理解	物質とエネルギー	講義	1後	2		○							2						
	環境と科学	講義	1後	2		○							2						
	健康科学と身体運動	演習	1前	2	○								2						
① 基本教育科目合計																26単位以上			

人間教育学科										必修◎、選択必修○									
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		区分別単位数		進必要要件	卒業単位	
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			必修
専門基礎科目	学部専門基礎	人間学概論	講義	1前	2	◎									2	12単位(◎)			
		心理学概論	講義	1前	2	◎									2				
		社会福祉論	講義	1後	2		◎								2				
		社会学概論	講義	1後	2		◎								2				
		教育学概論	講義	1前	2	◎									2				
		復興の社会学	演習	2前	2			◎							2				
		教職概論	講義	2前	2				○										2
専門教育科目	保育と教育の基礎	教育原理	講義	1後	2		○								2	8単位以上(○)			
		教育制度論	講義	3後	2						○								2
		教育心理学	講義	1前	2	○													2
		保育原理	講義	1後	2		○												2
		保育者論	講義	2後	2					○									2
		社会的養護 I	講義	2後	2					○									2
		子ども家庭支援論	講義	3前	2					○									2
		子ども家庭福祉	講義	3前	2					○									2
		幼児と健康	講義	2後	2					○									2
		幼児と人間関係	講義	2後	2					○									2
		幼児と環境	講義	2後	2					○									2
		幼児と言葉	講義	2前	2					○									2
		幼児と表現(音楽)	講義	2前	2					○									2
		幼児と表現(造形)	講義	2前	2					○									2
		専門展開科目	保育と教育の理解	保育内容総論	演習	1後	2		○										
保育内容(健康)	演習			3前	2						○					2			
保育内容(人間関係)	演習			3前	2						○					2			
保育内容(環境)	演習			3前	2						○					2			
保育内容(言葉)	演習			2前	2						○					2			
保育内容(音楽表現)	演習			2前	2						○					2			
保育内容(造形表現)	演習			2前	2						○					2			
初等教科教育法(国語)	講義			2前	2						○					2			
初等教科教育法(社会)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(算数)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(図画工作)	講義			2後	2					○						2			
初等教科教育法(生活)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(音楽)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(理科)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(家庭)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(体育)	講義			3前	2						○					2			
初等教科教育法(外国語)	講義			3後	2						○					2			
国語	講義			1前	2	○										2			
図画工作	演習			1前	2	○										2			
体育	演習			1後	2		○									2			
算数	講義			2前	2			○								2			
生活	講義			2後	2				○							2			
理科	講義			2前	2			○								2			
家庭	講義			2後	2				○							2			
社会	講義			2後	2				○							2			
音楽	演習			2後	2				○							2			
外国語	講義			2後	2				○							2			
言語表現	演習			3前	2				○							2			
小学校の外国語活動	演習			4前	2				○							2			
教育課程論	講義			2前	2			○								2			
教育方法論	講義	2後	2				○							2					
幼児理解の理論と方法	演習	3後	2							○				2					
教育相談の理論と方法	講義	3前	2					○						2					
道徳教育の理論と指導法	講義	3前	2					○						2					
特別活動の指導法	講義	2後	2					○						2					
ICT活用の理論と実践	講義	2後	2					○						2					
生徒・進路指導の理論と方法	講義	3前	2					○						2					
乳児保育 I	講義	2後	2					○						2					
乳児保育 II	講義	3前	1					○						1					
障害児保育	演習	2前	2			○								2					
相談援助	演習	3後	1					○						1					
子どもの保健	講義	2前	2			○								2					
子どもの健康と安全	演習	2後	1				○							1					
子どもの食と栄養	演習	1後	2		○									2					
社会的養護 II	演習	3前	1				○							1					

98単位以上(◎+○)

61単位以上(○)

48単位以上(○)

人間教育学科										必修◎、選択必修○																	
科目区分			授業科目の名称	講義形態	配当年次	単位数	1年		2年		3年		4年		区分別単位数		進必要要件	卒業単位									
大	中	小					前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期			必修	選択必修							
専門教育科目	専門展開科目(つづき)	保育と教育の理解(つづき)	保育の心理学	講義	2前	2			○							2	48単位以上(○)										
			心理学基礎実験	演習	2前	2			○							2											
			心理学基礎実習	演習	2後	2				○										2							
			心理アセスメント基礎実習	演習	3後	2						○								2							
			心理統計法	講義	2前	2			○											2							
			心理学研究法	講義	3後	2					○									2							
			学習心理学	講義	2後	2				○										2							
			認知心理学	講義	3後	2					○									2							
			発達心理学	講義	1後	2		○												2							
			社会心理学	講義	3後	2					○									2							
			家族心理学	講義	3後	2					○									2							
			健康心理学	講義	3後	2					○									2							
			特別支援教育	講義	3後	2					○									2							
			総合的な学習の時間の指導法	講義	3後	2					○									2							
			臨床心理学概論	講義	1後	2		○												2							
			人格心理学	講義	2前	2				○										2							
			行動科学	講義	2前	2				○										2							
			心理調査概論	講義	3前	2						○								2							
			専門教育科目(つづき)	保育と教育の理解(つづき)	保育と教育の理解(つづき)	幼児教育実習事前事後指導	演習	3前	1					○								1	61単位以上(○)				
						幼児教育実習 I	実験・実習	3後	2						○											2	
						幼児教育実習 II	実験・実習	3後	2						○											2	
	初等教育実習事前事後指導	演習				3前	1						○					1									
	初等教育実習 I	実験・実習				3前	2						○					2									
	初等教育実習 II	実験・実習				3前	2						○					2									
	保育実習指導 I	演習				3前	2						○					2									
	保育実習 I (保育所)	実験・実習				3前	2						○					2									
	保育実習 I (施設)	実験・実習				3後	2							○				2									
	保育実習指導 II	演習				4前	1						○					1									
	保育実習 II (保育所)	実験・実習				4前	2						○					2									
	専門展開科目(つづき)	専門展開科目(つづき)				専門展開科目(つづき)	ピアノ実技とソルフェージュ I	演習	1前	2	○									2	61単位以上(○)						
							ピアノ実技とソルフェージュ II	演習	1後	2		○															2
							子どもの歌と伴奏法 I	演習	2前	2					○												2
							子どもの歌と伴奏法 II	演習	2後	2					○												2
			特殊講義 I	講義	2前		2					○						2									
			特殊講義 II	演習	2後		2					○						2									
			特殊講義 III	演習	3前		2						○					2									
			特殊講義 IV	演習	3後		2						○					2									
			生涯学習論	講義	2後		2						○					2									
			社会教育論	講義	2前		2					○						2									
			幼児体育	演習	2前		2					○						2									
			教育社会学	講義	3前		2						○					2									
			地域・学校連携論	講義	3前		2						○					2									
			子ども文化論	講義	3後		2						○					2									
			子どもと野外活動	演習	1前		1	○										1									
	子どもとマルチメディア	演習	4前	2							○				2												
	地域防災論	演習	3前	2						○					2												
専門研究科目	保育・教育総合演習	保育・教育総合演習																									

3 保育士課程（人間教育学科）

（1）保育士課程とは

保育士について、児童福祉法では「第十八条の十八第一項の登録を受け、保育士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもって、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者をいう。（児童福祉法第十八条の四）」と定義しています。このように、保育士は子どもへの保育はもちろんのこと、その親に対しても保育指導を行うことができる専門職なのです。

保育士となる資格を有する者は、次のいずれかに該当する者とされています。（同第十八条の六）

- ①厚生労働省大臣の指定する保育士を養成する学校その他の施設（以下「指定保育士養成施設」という。）を卒業した者
- ②保育士試験に合格した者

人間教育学科の保育士課程は、上記①の指定保育士養成施設となりますので、この課程に在籍し、必要な単位を修得し、卒業すれば、保育士試験を受験しなくても、保育士の資格を得ることができます。ただし、保育士となる資格を有する者が保育士となるには、保育士登録簿に、氏名、生年月日その他厚生労働省令で定める事項の登録を受けなければなりません。（同第十八条の十八第一項）

保育士課程を履修する場合には、履修初年度に、①保育士課程履修料として25,000円を納金しなければなりません。この他にも、保育実習受講時には、保険料や麻しん・風しん抗体検査費用（3,000円～4,000円程度。抗体価が基準に達しない場合はさらにワクチン接種費用も）、実習費（1週間当たり10,000円程度）、食費などの実費が必要です（詳細は、実習前に通知します）。また、保育士登録には、所定の手続き及び登録手数料等の納入が必要となります。

なお、保育士課程は40名の定員を設けていますが、履修希望者がこれを上回る場合には、履修者の調整をすることがあります。

※学修時間に関する留意事項

保育士養成課程では、同じ演習科目でも半期2単位の科目と、半期1単位の科目が開設されている。半期2単位の科目も半期1単位の科目も、大学での授業時間は同じであるが、授業外に必要な学修時間が大きく異なっている（半期2単位科目は、半期1単位科目の4倍の授業外学修時間が必要となる）。当該科目の担当教員は、学生が授業外で十分な予習・復習、その他の自己学修が行えるような指導を行うが、学生各自も進んで授業外の学修を行うよう留意すること。

また、児童福祉法上の修得単位数と本学で実際に修得しなければならない単位数は異なるので、履修に当たっては十分に注意すること。

（2）保育士課程に関する科目

保育士課程の科目対応表

①教養科目

児童福祉法施行規則				本学における開講科目			配当年次
系 列	教 科 目	授 業 形 態	単 位 数	左に対応して開設されている教科目	単 位 数		
					必 修	選 択	
教養科目	外国語、 体育以外の科目	/	6 以上	環境と科学	2		1
				生活	2		2
				国語	2		1
	外 国 語	演 習	2 以上	小学校の外国語活動	2		4
体 育		講 義	1	健康科学と身体運動	2		1
		実 技	1	子どもと野外活動	1		1
必要修得単位数		10 単位以上		本学の必要修得単位数		11 単位	

②必修科目

児童福祉法施行規則				本学における開講科目			配当年次
系 列	教 科 目	授 業 形 態	開 設 単 位 数	左に対応して開設されている教科目	単 位 数		
					必 修	選 択	
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	2		1
	教育原理	講義	2	教育原理	2		1
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	2		3
	社会福祉	講義	2	社会福祉論	2		1
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	2		3
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	2		2
保育の対象の理解に関する科目	保育者論	講義	2	保育者論	2		2
	保育の心理学	講義	2	保育の心理学	2		2
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	教育相談の理論と方法	2		3
	子どもの理解と援助	演習	1	幼児理解の理論と方法	2		3
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	2		2
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	2		1
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	教育課程論	2		2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	2		1
	保育内容演習	演 習	5	保育内容（人間関係）	2		3
				保育内容（健康）	2		3
				保育内容（環境）	2		3
				保育内容（言葉）	2		2
				保育内容（音楽表現）	2		2
				保育内容（造形表現）	2		2
	保育内容の理解と方法	演 習	4	図画工作	2		1
				体育	2		1
				音楽	2		2
				言語表現	2		3
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	2		2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	1		3
子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	1		2	
障害児保育	演習	2	障害児保育	2		2	
社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	1		3	
子育て支援	演習	1	相談援助	1		3	
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ（保育所）	2		3
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習Ⅰ（施設）	2		3
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習（幼・小）	2		4
必要修得単位数			51 単位	本学の必要修得単位数		64 単位	

③選択必修科目

児童福祉法施行規則				本学における開講科目			配当年次
系 列	教 科 目	授 業 形 態	開 設 単 位 数	左に対応して開設されている教科目	単 位 数		
					必 修	選 択	
保育の本質・目的に関する科目				教職概論		2	2
				教育制度論		2	3
保育の対象の理解に関する科目	各指定保育士養成施設において設定		15 以上	発達心理学		2	1
				特別支援教育		2	3
				教育心理学		2	1
保育の内容・方法に関する科目				算数		2	2
				教育方法論		2	2
				幼児体育		2	2
保育実習	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ（保育所）	2		4
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ	1		4
必要修得単位数			9 単位以上	本学の必要修得単位数		9 単位	

履修上の注意（保育士課程）

- ①保育士課程科目の単位認定には、原則として当該授業への3分の2以上の出席を必要とする。また、保育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が保育実習受講の可否について判断が必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施のうえ、保育実習の受講を認めないことがある。
- ②「保育実習Ⅰ～Ⅱ」の受講資格は、次のとおりとする。
 - ・「保育実習Ⅰ（保育所）」「保育実習Ⅰ（施設）」の受講資格は、6科目（「社会福祉論」「保育原理」「保育者論」「教育原理」「保育の心理学」「子どもの保健」）のうち、3科目以上を修得済みであること。
 - ・「保育実習Ⅱ」の受講資格は、以下のア・イの要件を満たすこと。
 - ア. 「保育実習Ⅰ（保育所）」「保育実習Ⅰ（施設）」及び「保育実習指導Ⅰ」を単位修得済みであり、「保育実習指導Ⅱ」を履修登録済みであること。
 - イ. 下記の16科目のうち9科目以上を修得済みであること。
 - 「相談援助」「教育相談の理論と方法」「子ども家庭福祉」「社会的養護Ⅰ」「障害児保育」「子どもの健康と安全」「子どもの食と栄養」「保育内容総論」「保育内容（人間関係）」「保育内容（健康）」「保育内容（環境）」「保育内容（言葉）」「保育内容（音楽表現）」「保育内容（造形表現）」「乳児保育Ⅰ」「社会的養護Ⅱ」

4 学芸員課程（人間文化学科）

（１）学芸員課程とは

一般に博物館と呼ばれているものには、歴史・考古・民俗（族）博物館、美術館、郷土館、記念館、民芸館の他に、自然を対象とする自然史博物館、天文館、科学館、水族館のようなものまで幅広く包含されます。これらの社会教育機関で、資料の収集・保管・展示及び調査研究等に従事する者が学芸員です。したがって、学芸員は研究者であるとともに教育者として位置づけられています。

学芸員資格は、学士の称号を有する者で、大学において文部科学省令の定める所定の単位を修得した者に授与されます（博物館法第5条第1号）。

（２）学芸員課程の履修

履修にあたっての注意事項

- ①学芸員課程に関する科目は、2年次から履修できます。
- ②4年次に「博物館実習」を履修する者は、3年次までに「博物館実習」を除く全ての課程必修科目を修得済みであることが必要です。
- ③学芸員課程の履修に当たっては、学芸員課程の履修料が必要です。また、4年次の「博物館実習」の際には、別途博物館実習料（実費分）が必要となる場合があります。
- ④学芸員課程は20名の定員を設けています。人間文化学科の他、理工学部生物科学科との共通開設のため、当該課程への履修希望者が多い場合には、履修者の調整をすることがあります。

（３）学芸員資格証明書の授与

本学を卒業し、学芸員課程の所定の単位を修得した者には「学芸員資格証明書」を授与します。証明書の交付は、卒業時に行います。

（４）学芸員課程に関する科目

学芸員の資格を得るためには、次の表にある科目の単位を修得しなければなりません。

学芸員課程の科目対応表

法定科目	単位	本学の開講科目	単位	履修年次	備考
生涯学習概論	2	生涯学習論	2	2後	卒業単位
博物館概論	2	地域文化政策論	2	2後	卒業単位
博物館経営論	2	アートマネジメント	2	3後	卒業単位
博物館資料論	2	※ 博物館資料論	2	3前	卒業単位外
博物館資料保存論	2	※ 博物館資料保存論	2	3後	卒業単位外
博物館展示論	2	※ 博物館展示論	2	3前	卒業単位外
博物館教育論	2	※ 博物館教育論	2	3前	卒業単位外
博物館情報・メディア論	2	※ 博物館情報・メディア論	2	3後	卒業単位外
博物館実習	3	※ 博物館実習	3	4通	卒業単位外
合計	19	合計	19		

履修上の注意

※印の科目は、特別教育科目です。卒業単位に含むことはできません。

5 社会教育主事課程（人間文化学科）

（１）社会教育主事課程とは

社会教育主事は、都道府県及び市（特別区）町村の教育委員会の事務局に置かれ、社会教育を行う者の求めに応じて専門的、技術的な助言と指導を与えることを職務とする専門的教育職員です（「社会教育法」第9条の2・3、「教育公務員特例法」第2条5）。

「社会教育法」第9条の4には、大学に2年間以上在学して、62単位以上を修得し、且つ大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で、以下の①～③に掲げる期間を通算した期間が1年以上になるものは「社会教育主事となる資格を有する」と定められています。

- ①社会教育主事補の職にあった期間
- ②官公署又は社会教育関係団体における社会教育に関係のある職で文部科学大臣の指定するものにあった期間
- ③官公署又は社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識又は技能の習得に資するものとして文部科学大臣が指定するものに従事した期間（①又は②に掲げる期間に該当する期間を除く。）

（２）社会教育主事課程の履修

社会教育主事となる資格を有するために必要な科目は、社会教育主事講習等規程（第11条）に規定されています。本学ではこれに基づいて社会教育主事関係科目の履修方法を規定しています。

なお、社会教育主事課程は20名の定員を設けています。履修希望者が多い場合には、履修者の調整をすることがあります。

（３）社会教育主事任用資格取得証明書の発行

社会教育主事課程の所定の単位を修得した者には、社会教育主事としての任用資格を有する者として、卒業時に本学より「社会教育主事任用資格取得証明書」を発行します。

（４）社会教育主事課程に関する科目

社会教育主事の任用資格を得るためには、次の表にある科目の単位を修得しなければなりません。

社会教育主事課程の科目対応表

法令による指定専門科目	本学の開講科目名	単位	履修年次	本学での履修方法
「生涯学習概論（4単位）」	生涯学習論	2	2後	必修
	社会教育論	2	2前	必修
「社会教育経営論（4単位）」	地域・学校連携論	2	3前	必修
	地域と政策	2	1後	必修
「生涯学習支援論（4単位）」	生涯学習支援論Ⅰ	2	2後	必修
	生涯学習支援論Ⅱ	2	3前	必修
「社会教育特講（8単位）」	教育学概論	2	2前	4科目8単位以上選択必修
	教育社会学	2	2前	
	社会と健康教育	2	2前	
	地域文化政策論	2	2後	
	社会とくらしの安全学	2	3前	
	アートマネジメント	2	3後	
社会教育実習（1単位）	※社会教育課題研究及び実習	2	4前	必修
社会教育演習、社会教育実習または、社会教育課題研究（3単位）	社会教育演習	2	3後	必修

履修上の注意

※印の科目は、特別教育科目です。卒業単位に含むことはできません。

（５）社会教育士の称号

本学において社会教育主事課程の所定の科目を修得したものは、「社会教育士（養成課程）」と称することができます（社会教育主事講習等規程第11条3項）。なお、この称号に関する証明書は別途付与します。

6 認定心理士課程（人間文化学科・人間教育学科）

（1）認定心理士資格とは

認定心理士資格とは、社団法人日本心理学会が認定する資格で、「心理学の専門家」としての職務を遂行するうえで必要な最低限の標準的な基礎知識と基礎技術を習得していると認定された人に対して与えられる資格です。

（2）認定心理士資格の履修

認定心理士の資格を取得しようとする者は、別表の必要科目を履修しなければなりません。履修にあたっては、次項に注意してください。なお、次の①～③の条件は、認定単位数欄「基本」「副次」の単位数で計算してください。

- ①「基礎科目」a、c 領域それぞれ4単位以上修得し、b、c 領域合計8単位以上修得すること。
 - ②「選択科目」d～h の5領域のうち3領域以上で、各4単位以上を含み、合計16単位以上修得すること。
 - ③さらに、a～i 領域の科目より総計36単位以上修得すること。（「基礎科目」と「選択科目」の合計単位数が36単位以上ならば、「その他の科目」は修得しなくてもよい。）
- ※副次主題として認定される科目は修得単位の2分の1が資格申請の際の認定対象となる。

認定心理士資格（（社）日本心理学会認定資格）の科目対応表

	認定心理士資格認定資格 細則別表による領域		単位数	本学における開講科目	配当年次	開講学科	単位	
	基本	副次						
基礎科目	a	心理学概論	4単位以上	心理学概論 行動科学		文化・教育	2	
	b	心理学研究法	c領域4単位以上を含む8単位以上	心理統計法 心理学研究法	2前 3後	教育	2	
	c	心理学実験・実習		心理調査概論 心理学基礎実験 心理学基礎実習 心理アセスメント基礎実習	3前 2前 2後 3後	教育	2	(2) (2)
選択科目	d	知覚心理学・学習心理学		5領域のうち、3領域以上において、各4単位以上を含む16単位以上	認知心理学 学習心理学	3後	教育	2
	e	生理心理学・比較心理学	—				—	—
	f	教育心理学・発達心理学	教育心理学			文化・教育	2	
			発達心理学			文化・教育	2	
			保育の心理学		2前	教育	2	
			教育心理学（中等） 特別支援教育		3後	教育	2	(2)
	g	臨床心理学・人格心理学	健康心理学			文化・教育	2	
			人格心理学		2前	教育	2	
臨床心理学概論				文化・教育	2			
h	社会心理学・産業心理学		社会心理学 家族心理学		文化・教育	2		
その他の科目	i	その他	「卒研科目」からは心理学に関連したテーマに限り最大4単位まで認める	—			—	—

履修上の注意

- ①（ ）は副次主題のため認定心理士資格要件上、修得単位数は1単位の換算になることを示す。
- ②「その他の科目」は、単位認定者が日本心理学会所属の教員であることが求められる。
- ③「その他の科目」の本学における開講科目及び単位数は、日本心理学会の審査結果によって変更になる場合がある。
- ④人間文化学科の学生は、学科の承認を経て、人間教育学科開講の関連科目を履修することができる。

（3）資格の申請及び交付

資格を取得するためには、審査料11,000円、認定料33,000円及び手数料が必要となります。資格申請手続きの詳細については資格ガイダンスにて説明します。

7 その他の資格（人間文化学科・人間教育学科）

前述した以外の資格等について、人間学部の学生にとって、参考になりそうなものを、いくつか以下に概説します。いずれも任用資格であったり、受験資格であったり、検定や講座を受ける必要があったりしますので、自分の将来の進路を踏まえながら個々の責任と判断のもとで取得を考えていくことが大切です。

（1）社会福祉主事（任用資格）

社会福祉主事任用資格とは、福祉事務所職員（公務員）への任用に際し要求される資格（任用資格）のことで、社会福祉施設職員等の資格にも準用されています。

任用資格を取得する方法には、①厚生労働省が指定する養成校を卒業する、②都道府県が行う講習会を受講する、③大学等において厚生労働省が指定する科目（3科目6単位以上）を履修する、の3通りがありますが、本学においては③の社会福祉法第19条第1項第1号に基づき厚生労働大臣が指定する社会福祉に関する科目の読替えにより、社会福祉主事任用資格を取得することができます。

社会福祉主事任用資格の科目対応表（読替え表）

厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目と読替えの範囲		本学の開講科目		
指定科目	読替えの範囲	科目名	開講学科	単位
社会福祉概論	社会福祉、社会事業、社会保障制度と生活者の健康、現代社会と福祉	社会福祉論	文化・教育	2
社会福祉調査論	社会調査統計、社会福祉調査、社会福祉統計、社会福祉調査技術、ソーシャルリサーチ、福祉ニーズ調査、社会調査の基礎、社会調査	社会調査論	文化	2
児童福祉論	児童福祉、児童家庭福祉、子ども家庭福祉、こども家庭福祉	子ども家庭福祉	教育	2
保育理論	保育	保育原理	教育	2
老人福祉論	老人福祉、高齢者福祉、高齢者保健福祉、高齢者に対する支援と介護保険制度	高齢者福祉論	文化	2
地域福祉論	地域福祉、協同組合、コミュニティワーク、コミュニティオーガニゼーション、地域福祉の理論と方法	地域福祉論	文化	2
心理学	心理、心理学理論と心理的支援、心理学入門	心理学概論	文化・教育	2
社会学	社会理論と社会システム、社会学入門	社会学概論	文化・教育	2
教育学	教育、教育学入門	教育学概論	文化・教育	2

備考：社会福祉に関する指定科目（第19条第1項第1号）34科目のうち、人間学部で読替え可能な科目は9科目であり、この中から3科目6単位以上修得することが必要である。

（2）児童指導員（任用資格）

児童指導員任用資格とは、児童養護施設や障害児施設などの児童福祉施設に配置される「児童指導員」として採用する際の基準として厚生労働省が定めた資格です。児童福祉施設において、子どもたちの生活習慣や学習の指導などを行います。児童指導員任用資格は、①大学で福祉・社会・教育・心理学部（学科）を卒業、②小・中・高のいずれかの教員免許を取得、③厚生労働大臣指定の児童指導員養成校を卒業、④児童福祉施設での実務経験者（高卒以上2年、その他3年）、のいずれかに該当すれば有資格者となります。

（3）知的障害者福祉司（任用資格）

知的障害者福祉司は、福祉事務所において知的障害者の福祉に関する技術的指導や相談に応じ、必要な調査・指導及び付随業務を行うことを任務とする専門職です。知的障害者福祉法に規定されている任用資格で、①社会福祉主事任用資格を持ち、知的障害者の福祉に関する事業に2年以上従事した経験のある者、②大学等で厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修め卒業した者、③医師、④知的障害者の福祉に関する事業に従事する職員を養成する厚生労働大臣指定の施設を卒業した者、⑤1～4に準ずる知的障害者福祉司に必用な学識経験がある者、のいずれかに該当すれば有資格者となります。ただし、「②大学等で厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修め卒業した者」とありますが、特に科目の指定がなされていません。社会福祉系の学部・学科として認可されている場合は問題ないようですが、他の学部・学科ではやや不透明な面があります。福祉系3科目を履修条件に独自に認めている保育・教育系の学部・学科もみられます。

(4) 母子支援員（任用資格）

母子支援員は、母子生活支援施設で、母親への就労援助や日常の育児・家事などの相談に応じたり、前夫や親族との関係改善を精神面で支援し、法的手続きや関係機関との調整を行うことが仕事です。実際の就職のときには、保育士や児童指導員任用資格を取得していることが条件になるのが一般的です。それとともに、公立施設の場合、母子支援員は地方公務員となりますので、地方公務員試験に合格しなければなりません。

(5) 少年指導員（任用資格）

少年指導員は、母子生活支援施設で、子どもの日常生活援助を中心に、学習や生活習慣が身につくような行事を立案するほか、親子関係や友人関係をうまく保てるように援助することが仕事です。少年指導員についての規定は特にありませんが、児童指導員任用資格の取得を条件にされることが多いようです。それとともに、公立施設の場合には、少年指導員は地方公務員となりますので、地方公務員試験に合格しなければなりません。

V 教職課程

1 教職課程とは

教職課程とは、「教育職員免許法」及び「教育職員免許法施行規則」等に基づいて、幼稚園、小学校、中学校、高等学校等の教育職員免許状を取得するために必要な科目・単位を修得させることを目的として、文部科学省の認定を受けて設置されたものです。

2 本学の教員養成の理念と到達目標（教員像）について

石巻専修大学は、学校法人専修大学の建学の精神「社会に対する報恩奉仕」を継承し、「諸科学の研究を通して、地域及び国際社会の発展に寄与するとともに、高度の専門知識と豊かな教養を身につけた有意な人材を育成すること」を、その教育目的としています。また、学校法人専修大学は、建学の精神をより時代に合わせた形で捉え直し、「社会知性の開発」を21世紀ビジョンとして掲げ、「社会知性の開発」を「専門的な知識・技術とそれに基づく思考方法を核としながらも、深い人間理解と倫理観を持ち、地球的視野から独創的な発想により主体的に社会の諸課題に取り組んでいける能力の開発」と定義しています。このようなことから、本学における教員養成に対する理念は、大学の建学精神、教育目的、21世紀ビジョン、さらには東日本大震災を踏まえて、以下の三つとしています。

- ①確かな専門性と共に豊かな教養を身につけた人材の養成
- ②深い人間理解と倫理観を有した人材の養成
- ③主体的に社会の諸問題に取り組む能力を身につけ、地域社会の復興・再生に貢献できる人材の養成

また、当該理念を具体化した本学の教員養成課程の到達目標（教員像）は、次のとおりです。

- 〈基礎的・共通的な面〉
- ①情報処理と数量的スキル、外国語及び日本語による語学運用能力を習得している。
- ②社会・地域貢献への積極的な態度及び人間や社会と自然に関する知識を身につけている。
- ③自己管理能力や倫理観、協調性、統率力等の態度と問題解決能力を身につけている。
- 〈専門的な面〉
- ①教育学の学問体系の理解と教育学研究の方法論、自ら学び続ける姿勢を身につけている。
- ②教育全般の理論・制度・方法・内容の理解と理論を実践に応用する能力を習得している。
- ③教育の本質や対象の理解と人格形成・発達支援・相談援助に関する知識を習得している。
- ④教育的な題材の調査及び分析並びに考察とその結果や結論を発表する能力を有している。
- ⑤それぞれの専門分野の教育に必要な知識・技能を習得している。

3 履修上の心構え

所定のすべての単位を修得して教育職員免許状の交付が受けられても、地方自治体や各私立学校が行う教員採用試験に合格しなければ、教員には採用されません。近年の公立学校の教員採用人数については、たいへん厳しいものがあります。

教職課程履修にあたっては、適性と将来の計画についてよく考え、教員になろうとする強い意志と努力が必要であり、実際に教職につくことを志望する人のみが履修するようにしてください。教育職員免許状を単に資格のひとつとしてとらえることは、教育の軽視であり、教育実習校・生徒たちや介護等体験先に多大な迷惑をかける結果となります。

加えて、教職課程必修科目の履修が、時間割の制約のため、卒業に必要な科目の選択を狭めることにもなります。

4 免許状の種類及び教科

本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科

学部	学科	教育職員免許状の種類	免許教科
理工学部	生物科学科	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	理 科
	機械工学科	高等学校教諭一種免許状	工 業
	情報電子工学科	高等学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	工 業 情 報
経営学部	経営学科	高等学校教諭一種免許状	商 業
	情報マネジメント学科	高等学校教諭一種免許状	情 報
人間学部	人間文化学科	中学校教諭一種免許状 高等学校教諭一種免許状	英 語 英 語
	人間教育学科	幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状	

5 免許状取得のための基礎資格等

教育職員免許状は、基礎資格（学士の学位を有すること）を有し、下表のとおり最低必要単位数を修得した者に対して、都道府県の教育委員会が授与する。なお、教育職員免許法（以下「免許法」という。）上の最低修得単位数と本学で実際に修得しなければならない単位数は異なるので、履修に当たっては十分に注意すること。

教育職員免許法別表第1関係（最低必要単位数）

免許状の種類		所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする教育職員免許法上の最低修得単位数							
				教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目				教育の基礎的理解に関する科目等	領域及び保育内容の指導法に関する科目	教科及び教科の指導法に関する科目	大学が独自に設定する科目
				日本国憲法	体育科目	外国語コミュニケーション	情報機器の操作				
幼稚園教諭	一種免許状	学士の学位を有すること	2	2	2	2	21	16	—	14	
小学校教諭							27	—	30	2	
中学校教諭							27	—	28	4	
高等学校教諭							23	—	24	12	

備考：具体的な履修については、後に掲げるそれぞれの頁を参照すること。

6 教職課程の諸手続きと主な行事日程

1) 教職課程の履修料等

- まず教職課程を履修する者は、履修初年度に、①教職課程履修料として25,000円を納金しなければならない。この他教職関係の主な費用としては、以下のようなものが挙げられる。
- ②地学実験履修料（理科の教員免許状を取得予定の者が対象で履修料は13,000円。履修登録年次に納金）
 - ③教育実習料（教育実習に係る経費として1週間当たり5,000円～7,000円。実施年度に納金）
 - ④教員免許状申請料（県への免許状申請料として1件につき3,300円。4年次納金）
 - ⑤介護等体験関係費用（小学校及び中学校の教員免許状取得予定者が対象で、介護等体験先への実費が必要）

2) 履修及び納金手続き

教職課程の履修を希望する者は、4月上旬の教職課程ガイダンスで履修上の注意、納金の手続き等について指示するので、必ず出席すること。地学実験履修料、教育実習料等については教職課程ガイダンス、あるいは掲示等により連絡する。日時・場所等の急な変更もあるので、教職課程の掲示を常に見る習慣をつけること。

3) 教職課程年間行事日程

実施時期	行事内容	対象年次
4月4日	入学式	1年次
4月上旬	教職課程ガイダンス	1～4年次
4月上旬～3月	教育実習事前・事後指導	3年次（幼・小）、4年次（中・高）
4月上旬	介護等体験予定者事前指導	2年次
4月中旬	教職科目等の履修届	1～4年次
4月中旬～7月下旬	教育実習校受入れ依頼	2年次（幼・小）、3年次（中・高）
5月上旬～10月下旬	教育実習	3年次（幼・小）、4年次（中・高）
7月上旬	教職採用試験（1次）	4年次
9月～10月	教職採用試験（2次）	4年次
12月上旬	教育職員免許状一括申請ガイダンス	4年次
1月下旬	介護等体験申込ガイダンス	1年次
3月20日	学位記授与式（教育職員免許状交付）	4年次

7 介護等体験

平成10年度入学者より小学校及び中学校の教員免許状を取得しようとする者は、介護等の体験（介護実習）を行う必要があります。本学では、理工学部生物科学科及び人間学部人間文化学科の中学校教員免許状取得予定者と、人間学部人間教育学科の小学校教員免許状取得予定者が対象となります。本学での介護実習は、原則として2年次に行いますが、詳細は4月上旬の教職課程ガイダンス等で説明します。

①介護等の体験内容

「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流の体験」を介護等の体験といいますが、具体的にどんなことをするかは介護実習事前指導等で説明します。

②介護等の体験期間

教員免許状の取得要件としての介護等の体験の期間は7日間で、社会福祉施設等で5日間、特別支援学校で2日間実施することとなります。具体的には別途規定（文部省令第40号）されています。

③その他

- ・宮城県内における介護は、原則として大学が窓口となって時期、受入施設等を調整します。
- ・受入施設によっては必要経費を徴収することがあります。（宮城県社会福祉施設等は2,000円/1日）
- ・介護体験活動中の事故への補償については、財団法人内外学生センターが新たに設けた保険制度に大学として加入します。

8 履修カルテ

平成22年度以降の入学者が教職課程を履修するときは、「履修カルテ」を作成し、卒業まで使用する必要があります。「履修カルテ」には、教育職員免許法施行規則に定められた「教育の基礎的理解に関する科目等」「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」等の履修履歴や、教員に必要とされる資質についての自己評価などが記入できるようになっています。

カルテの作成を通じて、教職課程の履修を始めてから「教職実践演習（4年次後期）」の授業を受けるまでの間に、自分が教職課程の授業の中で何を学んだのかを振り返るとともに、今後どのような学習が必要かを考える手がかりにしてください。詳細については、別途、ガイダンスや授業で指導します。

9 免許種ごとの4年間のおおよその流れ

【保育士資格】

年次	月	項目	備考
1年次	4月	保育士課程ガイダンス	保育士課程履修の心構えや履修方法について説明
	5月	実習希望先への連絡	
2年次	6月	実習内諾書の作成	
	1月	実習希望調書記入	
3年次	4月	実習先との打ち合わせ	実習保育所と事前打ち合わせ
	5月	保育実習Ⅰ（保育所）	10日間の実施
	7月	実習報告会	事後指導を含めて実習の報告会を実施
	1月	実習先との打ち合わせ	実習施設と事前打ち合わせ
4年次	2月	保育実習Ⅰ（施設）	10日間の実施
	4月	実習先との打ち合わせ	実習保育所と事前打ち合わせ
	6月	保育実習Ⅱ（保育所）	10日間の実施
	7月	実習報告会	事後指導を含めて実習の報告会を実施
	9月	保育士登録ガイダンス	保育士証申請のための関係書類配付・説明
	10月	申請書類提出	保育士登録関係書類の提出（保育士証の発行は卒業後）

【幼稚園教諭】

年次	月	項目	備考
1年次	4月	教職課程ガイダンス	教職課程履修の心構えや履修方法について説明
	4月	実習希望調書記入	
2年次	5月	実習希望先への連絡	
	7月	実習内諾書の作成	
	10月	実習ガイダンス	
3年次	7月	実習先との打ち合わせ	実習前の事前打ち合わせ
	10月～11月	幼児教育実習	20日間の実施
4年次	12月	実習報告会	事後指導を含めて実習の報告会を実施
	12月	免許申請ガイダンス	申請に必要な書類の配付
	1月	申請書類提出	申請書等を提出（免許状交付代：3,300円）
	3月	免許状交付	学位記授与式で交付

【小学校教諭】

年次	月	項目	備考
1年次	4月	教職課程ガイダンス	教職課程履修の心構えや履修方法について説明
	1月	介護等体験オリエンテーション	介護等体験手続き書類を配付し、概要説明・事前指導等を行う。
2年次	4月	教職課程ガイダンス	実習ガイダンス
		介護等体験ガイダンス	実際に現場で働いている特別支援学校教員や介護施設の職員を講師に招き事前指導
	5月	実習希望先への連絡	実習希望校（主に出身校）に内諾手続きの連絡を行う。
3年次	5月～	介護等体験	4年次夏までに体験を終了すること。体験終了後、証明書を提出
	4月	実習先との打ち合わせ	実習前の事前打ち合わせ
	7月	教育実習経費の納入	教育実習経費 20,000 円、保険料 340 円
	8月～9月	教育実習	4 週間の実施
4年次	10月	実習報告会	事後指導を含めて実習の報告会を実施
	12月	免許申請ガイダンス	申請に必要な書類の配付
	1月	申請書類提出	申請書等を提出（免許状交付代：3,300 円）
3月	免許状交付	学位記授与式で交付	

【中学校教諭・高等学校教諭】

年次	月	項目	備考
1年次	4月	教職課程ガイダンス	教職課程履修の心構えや履修方法についての説明
	1月	介護等体験オリエンテーション	介護等体験手続き書類を配付し、概要説明・事前指導等を行う。（中学校免許取得を希望する学生のみ参加）
2年次	4月	教職課程ガイダンス	教職課程の履修方法等についての説明
		介護等体験ガイダンス	実際に現場で働いている特別支援学校教員や介護施設の職員を講師に招き事前指導
	4月～	「教職履修カルテ」利用開始	4年次までの教職課程の学びの履歴を随時記入
3年次	5月～	介護等体験	4年次夏までに体験を終了すること。体験終了後、証明書を提出
	4月	教職課程ガイダンス	教育実習の内諾手続き等についての説明
	～夏期休暇	実習校への正式依頼	実習希望校（主に出身校）に本学の依頼状など必要書類を持参して正式に内諾の依頼をする。後期開始までに内諾を得るのが望ましい。
	4月	教職課程ガイダンス	教育実習の履修資格があることを確認の上、「教育実習」に向けた事前指導
4年次	5月～12月	教育実習	中学校：15,000 円、高等学校：10,000 円、保険料 340 円
	12月	実習報告会	事後指導を含めて実習の報告会を実施
	1月	免許申請ガイダンス	申請に必要な書類の配付
		申請書類提出	申請書等を提出（免許状交付代：各免許 3,300 円）
	3月	免許状交付	学位記授与式で交付

10 教職課程の履修・カリキュラム

教員免許状を取得するには、最初に教職課程に関連する科目「第66条の6に定める科目」、「教育の基礎的理解に関する科目等」、「領域及び保育内容の指導法に関する科目」、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」が、どのようなカリキュラム構成になっているのかを、具体的に知る必要があります。

次ページより、教員免許状を取得するためのカリキュラムや教職課程の科目対応表を免許種ごとに掲載しますので、実際に教員免許状の取得をめざす場合は、これらの表を十分確認のうえ履修するようにしてください。

理工学部生物科学科 教職課程の科目対応表 [中学校教諭一種免許状（理科）・高等学校教諭一種免許状（理科）]

免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当年次	備考	
科目区分		単位数	授業科目名				
				必修	選択		
教職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	2	2		1		
	体育	2	2		1		
	外国語コミュニケーション	2	2	2	1	1科目2単位選択必修	
教育の基礎的理解に関する科目	情報機器の操作	2	2	1	1	1科目2単位選択必修	
	教育の理念等に関する科目		2	2	2	1科目2単位選択必修	
	教育の意義等に関する科目		2	2	1		
	社会的、制度的または経営的事項等に関する科目		2	2	3		
	心身の発達等に関する科目		2	2	1		
	特別の支援等に関する科目		2	2	2		
	教育課程の意義等に関する科目		2	2	3		
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び指導法		2	2	3	中免のみ必修	
	道徳の理論及び指導法		2	2	3		
	総合的な学習の時間の指導法		2	2	3		
教育実践に関する科目	特別活動の指導法		2	3			
	教育の方法及び技術		2	3			
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		2	2			
	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目		2	2			
	教育実習	中5高3	2	4	4	中免のみ必修	
	教職実践演習	2	2	4	4	高免のみ必修	
	教科及び教科の指導法に関する科目	物理学	基礎物理学	2		1	
			物理学		2	1	
			熱力学		2	2	
			振動と波動		2	3	
化学		基礎化学	2		1		
		化学		2	1		
		無機化学		2	2		
		有機化学		2	2		
		分析化学		2	2		
		物理化学		2	2		
		高分子化学		2	3		
		化学環境学		2	3		
		コロイド・界面科学		2	3		
		生物学	基礎生物学	2		1	
			生物学		2	1	
			生化学		2	1	
遺伝学				2	2		
微生物学				2	2		
細胞生物学				2	2		
分子生物学				2	2		
多様性生物学				2	2		
魚類生理学				2	2		
植物生理学				2	2		
動物生理学				2	2		
植物機能形態学				2	2		
地学		海洋動物発生学		2	3		
		動物発生学		2	3		
		分子発生学		2	3		
	海洋生態学		2	3			
	植物生態学		2	3			
	動物生態学		2	3			
	保全生物学		2	3			
	地学	2		3			
	海洋学		2	2			
	物理学実験		1	2			
	化学実験		1	2			
	生物科学実験 I		2	3			
地学実験		1	3				
理科総合実験		2	2				
中等教科教育法 I (理科)		4	2				
中等教科教育法 II (理科)		4	3				
大学が独自に設定する科目	「道徳教育の理論と指導法 (中等) (2 単位)」 (高免)						
	免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」						
	免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」						

履修上の注意 (中学校教諭一種免許状 (理科)・高等学校教諭一種免許状 (理科))

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 3年次終了時までに卒業単位で100単位以上を修得している者。
- ウ. 3年次終了までに【「教職概論 (中等) (2 単位)」、「教育学概論 (2 単位)」、「教育原理 (中等) (2 単位)」、「教育制度論 (中等) (2 単位)」、「教育心理学 (中等) (2 単位)」、「特別支援教育 (中等) (2 単位)」、「教育課程論 (中等) (2 単位)」、「道徳教育の理論と指導法 (中等) (2 単位)」、「総合的な学習の時間の指導法 (中等) (2 単位)」、「特別活動の指導法 (中等) (2 単位)」、「教育方法論 (中等) (2 単位)」、「生徒・進路指導の理論と方法 (中等) (2 単位)」、「中等教科教育法 I (理科) (4 単位)」、「中等教科教育法 II (理科) (4 単位)」の中から9科目以上の単位を修得している者。

理工学部機械工学科 教職課程の科目対応表 [高等学校教諭一種免許状（工業）]

免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当年次	備考		
科目区分	単位数	授業科目名	単位数					
			必修	選択				
教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	法と人権	2	1			
	体育	2	健康科学と身体運動	2	1			
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA 英語コミュニケーションB	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修		
	情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ 情報活用法Ⅱ	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修		
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念等に関する科目	教育学概論 教育原理（中等）	2 2	2 1	1科目2単位 選択必修		
		教職の意義等に関する科目	教職概論（中等）	2	2			
		社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論（中等）	2	2			
		教育社会学		2	3			
		心身の発達等に関する科目	教育心理学（中等）	2	1			
		特別の支援等に関する科目	特別支援教育（中等）	2	2			
		教育課程の意義等に関する科目	教育課程論（中等）	2	3			
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法（中等）		2	3		
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法（中等）	2	3			
		特別活動の指導法	特別活動の指導法（中等）	2	3			
		教育の方法及び技術	教育方法論（中等）	2	3			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	I C T活用の理論と実践	2	2			
		生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒・進路指導の理論と方法（中等） 教育相談の理論と方法（中等）	2 2	2 2			
	教育実践に関する科目	教育実習	教育実習事前事後指導 高等学校教育実習	1 2	4 4			
		教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2	4			
	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	工業の関係科目	材料力学Ⅰ	2	2		
				伝熱工学		2	2	
				機械力学	2	2		
制御工学Ⅰ				2	2			
流体力学Ⅰ				2	2			
熱力学Ⅰ				2	2			
設計法				2	3			
計測工学					2	2		
機械工学実験					1	3		
自動車工学実験Ⅱ					1	3		
機械製図					1	3		
機械設計製図					2	3		
機械創造実習					3	3		
流体力学Ⅱ					2	3		
制御工学Ⅱ					2	3		
材料力学Ⅱ					2	2		
機構学				2	2			
メカトロニクス					2	3		
ロボット工学					2	3		
材料工学					2	2		
燃焼機関					2	3		
電磁気学					2	2		
3D-CAD					2	2		
CAD活用工学					2	3		
熱力学Ⅱ					2	2		
自動車工学Ⅰ					2	3		
自動車工学Ⅱ					2	3		
材料強度学					2	3		
産業機械					2	4		
パワープラント工学			2	3				
トライボロジー			2	3				
品質管理と環境保全			2	4				
職業指導			2	3				
各教科の指導法		4	3					
大学が独自に設定する科目		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」						
		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」						

履修上の注意（高等学校教諭一種免許状（工業））

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。

イ. 3年次終了時までに卒業単位数で100単位以上を修得している者。

ウ. 3年次終了までに【「教職概論（中等）」(2単位)、「教育学概論（2単位)」、「教育原理（中等）」(2単位)、「教育制度論（中等）」(2単位)、「教育心理学（中等）」(2単位)、「特別支援教育（中等）」(2単位)、「教育課程論（中等）」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法（中等）」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法（中等）」(2単位)、「特別活動の指導法（中等）」(2単位)、「教育方法論（中等）」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法（中等）」(2単位)、「工業科教育法」(4単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

理工学部情報電子工学科 教職課程の科目対応表 [高等学校教諭一種免許状（工業）]

免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当年次	備考			
科目区分	単位数	授業科目名	単位数						
			必修	選択					
教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	法と人権	2	1				
	体育	2	健康科学と身体運動	2	1				
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA 英語コミュニケーションB	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修			
	情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ 情報活用法Ⅱ	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修			
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念等に関する科目	教育学概論 教育原理（中等）	2 2	2 1	1科目2単位 選択必修			
		教職の意義等に関する科目	教職概論（中等）	2	2				
		社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論（中等）	2	2				
		教育社会学		2	3				
		心身の発達等に関する科目	教育心理学（中等）	2	1				
		特別の支援等に関する科目	特別支援教育（中等）	2	2				
		教育課程の意義等に関する科目	教育課程論（中等）	2	3				
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法（中等）		2	3			
		総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法（中等）	2	3				
		特別活動の指導法	特別活動の指導法（中等）	2	3				
		教育の方法及び技術	教育方法論（中等）	2	3				
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	I C T活用の理論と実践	2	2				
		生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒・進路指導の理論と方法（中等） 教育相談の理論と方法（中等）	2 2	2 2				
	教育実践に関する科目	教育実習	教育実習事前事後指導 高等学校教育実習	1 2	4 4				
		教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2	4				
	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	工業の関係科目	電気基礎	2	1			
				電子計測の基礎	2	2			
				電磁気学		2	2		
電気回路A				2	2				
電気回路B					2	2			
電子物性工学					2	2			
電気・電子回路応用					2	3			
電子回路				2	2				
システム制御工学					2	2			
半導体デバイス工学				2	2				
情報電子工学応用実験Ⅰ					2	3			
情報電子工学応用実験Ⅱ					2	3			
センサ工学					2	3			
集積回路工学					2	3			
I o T活用工学				2	3				
電力制御工学					2	3			
オプトエレクトロニクス					2	3			
メカニズム基礎					2	1			
現代工学概論				2	1				
職業指導				2	3				
各教科の指導法					4	3			
大学が独自に設定する科目					免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」				
					免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」				

履修上の注意（高等学校教諭一種免許状（工業））

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。

イ. 3年次終了時までに卒業単位数で100単位以上を修得している者。

ウ. 3年次終了までに【「教職概論（中等）」(2単位)、「教育学概論（2単位)」、「教育原理（中等）」(2単位)、「教育制度論（中等）」(2単位)、「教育心理学（中等）」(2単位)、「特別支援教育（中等）」(2単位)、「教育課程論（中等）」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法（中等）」(2単位)、「教育方法論（中等）」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法（中等）」(2単位)、「特別活動の指導法（中等）」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法（中等）」(2単位)、「工業科教育法」(4単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

理工学部情報電子工学科 教職課程の科目対応表 [高等学校教諭一種免許状(情報)]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当 年次	備考	
科目区分	単位数	授業科目名		単位数				
		必修	選択	必修	選択			
教職員免許法 施行規則 第66条の6 に定める科目	日本国憲法	2	法と人権	2		1		
	体育	2	健康科学と身体運動	2		1		
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA		2	1	1科目2単位 選択必修	
			英語コミュニケーションB		2	1		
情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ		2	1	1科目2単位 選択必修		
		情報活用法Ⅱ		2	1			
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念等に関する科目	教育学概論		2	2	1科目2単位 選択必修	
			教育原理(中等)		2	1		
		教職の意義等に関する科目	教職概論(中等)	2		2		
		社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論(中等)	2		2		
			教育社会学		2	3		
		心身の発達等に関する科目	教育心理学(中等)	2		1		
		特別の支援等に関する科目	特別支援教育(中等)	2		2		
	教育課程の意義等に関する科目	教育課程論(中等)	2		3			
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法		2	3			
		総合的な学習の時間の指導法		2	3			
		特別活動の指導法		2	3			
		教育の方法及び技術		2	3			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		2	2			
		I C T活用の理論と実践		2	2			
	教育実践に関する科目	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目		2	2			
		教育相談の理論と方法(中等)		2	2			
		教育実習		1	4			
	教育実践に関する科目	教育実習	3	高等学校教育実習	2		4	
		教職実践演習	2	教職実践演習(中・高)	2		4	
	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	情報社会(職業に関する内容を含む。)・情報倫理	情報社会論		2		1
情報活用法Ⅰ					2		1	
コンピュータ・情報処理			情報活用法Ⅱ		2		1	
			情報処理基礎		2		1	
			コンピュータ概論			2	1	
			プログラミング論Ⅰ		2		2	
			プログラミング論Ⅱ			2	3	
			シミュレーション工学		2		3	
			知能情報処理		2		3	
情報システム			情報システム概論ⅠA		2		2	
		情報システム概論ⅠB		2		2		
		情報システム概論ⅡA		2		2		
		情報システム概論ⅡB			2	2		
情報通信ネットワーク		組込みシステム		2		3		
		組込みソフトウェア		2		3		
		信号処理基礎論			2	2		
		情報通信工学			2	3		
各教科の指導法		情報ネットワーク		2		3		
		画像情報工学		2		3		
各教科の指導法		中等教科教育法Ⅰ(情報)		2		3		
	中等教科教育法Ⅱ(情報)		2		3			
大学が独自に設定する科目	12	免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」						
		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」						

履修上の注意(高等学校教諭一種免許状(情報))

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 3年次終了時までに卒業単位で100単位以上を修得している者。
- ウ. 3年次終了までに【「教職概論(中等)」(2単位)、「教育学概論」(2単位)、「教育原理(中等)」(2単位)、「教育制度論(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「教育方法論(中等)」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法(中等)」(2単位)、「特別活動の指導法(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法(中等)」(2単位)、「中等教科教育法Ⅰ(情報)」(2単位)、「中等教科教育法Ⅱ(情報)」(2単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

経営学部経営学科 教職課程の科目対応表 [高等学校教諭一種免許状(商業)]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当 年次	備考	
科目区分	単位数	授業科目名		単位数				
		必修	選択	必修	選択			
教職員免許法 施行規則 第66条の6 に定める科目	日本国憲法	2	法と人権	2		1		
	体育	2	健康科学と身体運動	2		1		
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA		2	1	1科目2単位 選択必修	
			英語コミュニケーションB		2	1		
情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ		2	1	1科目2単位 選択必修		
		情報活用法Ⅱ		2	1			
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念等に関する科目	教育学概論		2	2	1科目2単位 選択必修	
			教育原理(中等)		2	1		
		教職の意義等に関する科目	教職概論(中等)	2		2		
		社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論(中等)	2		2		
			教育社会学		2	3		
		心身の発達等に関する科目	教育心理学(中等)	2		1		
		特別の支援等に関する科目	特別支援教育(中等)	2		2		
	教育課程の意義等に関する科目	教育課程論(中等)	2		3			
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法		2	3			
		総合的な学習の時間の指導法		2	3			
		特別活動の指導法		2	3			
		教育の方法及び技術		2	3			
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		2	2			
		I C T活用の理論と実践		2	2			
	教育実践に関する科目	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目		2	2			
		教育相談の理論と方法(中等)		2	2			
		教育実習		1	4			
	教育実践に関する科目	教育実習	3	高等学校教育実習	2		4	
		教職実践演習	2	教職実践演習(中・高)	2		4	
	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	商業の関係科目	会計学入門		2		1
マーケティング入門					2		1	
商業の関係科目			企業論		2		2	
			アントレプレナーシップ		2		2	
			経営管理論		2		2	
			金融論		2		2	
			流通論		2		2	
			経営組織論		2		2	
			ファイナンス		2		2	
			経営戦略論		2		3	
		人材マネジメント		2		3		
		消費者行動論		2		3		
		マーケティングリサーチ		2		3		
		財務管理論		2		3		
		簿記Ⅰ		4		1		
		会計学		2		2		
簿記Ⅱ			2		2			
税法			2		2			
原価計算論			2		2			
コンピュータ会計			2		2			
管理会計論		2		3				
税務会計論		2		3				
観光学		2		2				
サービスマーケティング		2		2				
地域産業論		2		3				
職業指導		2		3				
各教科の指導法	商業科教育法	4		3				
大学が独自に設定する科目	12	免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」						
		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」						

履修上の注意(高等学校教諭一種免許状(商業))

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 3年次終了時までに卒業単位で100単位以上を修得している者。
- ウ. 3年次終了までに【「教職概論(中等)」(2単位)、「教育学概論」(2単位)、「教育原理(中等)」(2単位)、「教育制度論(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法(中等)」(2単位)、「特別活動の指導法(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法(中等)」(2単位)、「商業科教育法」(4単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

経営学部情報マネジメント学科 教職課程の科目対応表 [高等学校教諭一種免許状(情報)]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当 年次	備考					
科目区分	単位 数	授業科目名	単位数									
			必修	選択								
教職員免許法 施行規則 第66条の6 に定める科目	日本国憲法	2	法と人権	2	1							
	体育	2	健康科学と身体運動	2	1							
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA 英語コミュニケーションB	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修						
	情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ 情報活用法Ⅱ	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修						
教育の基礎的 理解に 関する 科目等	教育の基礎的 理解に 関する 科目	10	教育の理念等に関する科目	教育学概論 教育原理(中等)	2 2	2 1	1科目2単位 選択必修					
			教職の意義等に関する科目	教職概論(中等)	2	2						
			社会的、制度的または経営的事 項等に関する科目	教育制度論(中等) 教育社会学	2 2	2 3						
			心身の発達等に関する科目	教育心理学(中等)	2	1						
			特別の支援等に関する科目	特別支援教育(中等)	2	2						
			教育課程の意義等に関する科目	教育課程論(中等)	2	3						
			道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法(中等)	2	3						
	道徳、総合的 な学習の時間 等の指導法及 び生徒指導、 教育相談等に 関する科目	8	10	総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法(中等)	2	3					
				特別活動の指導法	特別活動の指導法(中等)	2	3					
				教育の方法及び技術	教育方法論(中等)	2	3					
				情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	I C T活用の理論と実践	2	2					
				生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科目	生徒・進路指導の理論と方法(中等) 教育相談の理論と方法(中等)	2 2	2 2					
				教育実践 に関する 科目	3	10	教育実習	教育実習事前事後指導 高等学校教育実習	1 2	4 4		
							教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2	4		
	情報社会(職業に関する内容を 含む。)・情報倫理	情報社会論 ビジネスと情報 情報と法 地域I C T戦略論	2 2 2 2				1 1 2 2					
	教科及び教科 の指導法に 関する科目	教科に関する 専門的 事項	24	コンピュータ・情報処理	情報活用法Ⅰ 情報活用法Ⅱ プログラミング基礎 アルゴリズムとデータ構造 オペレーティングシステム論	2 2 2 2 2	1 1 2 2 2					
				情報システム	データベース論 情報システム管理論 情報システム設計論	2 2 2	2 3 3					
				情報通信ネットワーク	経営情報システム論 経営情報論 通信ネットワーク論 プログラミング応用	2 2 2 2	2 2 2 3					
マルチメディア表現・マルチメ ディア技術				マルチメディア通信論	2	2						
各教科の指導法				中等教科教育法Ⅰ(情報) 中等教科教育法Ⅱ(情報)	2 2	3 3						
大学が独自に設定する科目				12	12	免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した 「教育の基礎的理解に関する科目等」						
		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した 「教科及び教科の指導法に関する科目」										

履修上の注意(高等学校教諭一種免許状(情報))

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 3年次終了時までに卒業単位で100単位以上を修得している者。
- ウ. 3年次終了までに【「教育学概論」(2単位)、「教育原理(中等)」(2単位)、「教職概論(中等)」(2単位)、「教育制度論(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法(中等)」(2単位)、「特別活動の指導法(中等)」(2単位)、「教育方法論(中等)」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法(中等)」(2単位)、「中等教科教育法Ⅰ(情報)」(2単位)、「中等教科教育法Ⅱ(情報)」(2単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

人間学部人間文化学科 教職課程の科目対応表 [中学校教諭一種免許状(英語)・高等学校教諭一種免許状(英語)]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当 年次	備考				
科目区分	単位 数	授業科目名	単位数								
			必修	選択							
教職員免許法 施行規則 第66条の6 に定める科目	日本国憲法	2	法と人権	2	1						
	体育	2	健康科学と身体運動	2	1						
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA 英語コミュニケーションB	2 2	1 1						
	情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ 情報活用法Ⅱ	2 2	1 1	1科目2単位 選択必修					
教育の基礎的 理解に 関する 科目等	教育の基礎的 理解に 関する 科目	10	教育の理念等に関する科目	教育学概論 教育原理(中等)	2 2	2 2	1科目2単位 選択必修				
			教職の意義等に関する科目	教職概論(中等)	2	2					
			社会的、制度的または経営的事 項等に関する科目	教育制度論(中等) 教育社会学	2 2	2 2					
			心身の発達等に関する科目	教育心理学(中等)	2	1					
			特別の支援等に関する科目	特別支援教育(中等)	2	2					
			教育課程の意義等に関する科目	教育課程論(中等)	2	3					
			道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法(中等)	2	3		中免のみ必修			
	道徳、総合的 な学習の時間 等の指導法及 び生徒指導、 教育相談等に 関する科目	中10 高8	10	総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法(中等)	2	3				
				特別活動の指導法	特別活動の指導法(中等)	2	3				
				教育の方法及び技術	教育方法論(中等)	2	3				
				情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	I C T活用の理論と実践	2	2				
				生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科目	生徒・進路指導の理論と方法(中等) 教育相談の理論と方法(中等)	2 2	2 2				
				教育実践 に関する 科目	中5 高3	10	教育実習	教育実習事前事後指導 中学校教育実習Ⅰ 中学校教育実習Ⅱ 高等学校教育実習	1 2 2 2	4 4 4 4	※卒業単位外 中免のみ必修 ※卒業単位外 高免のみ必修 ※卒業単位外
							教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2	4	
	英語学	言語学概論 言語コミュニケーション論 英語翻訳入門Ⅰ 英語翻訳入門Ⅱ	2 2 2 2				3 1 3 3				
	教科及び教科 の指導法に 関する科目	教科に関する 専門的 事項	中28 高24	英語文学	英語文学講読入門 英語文学論 英語文学研究	2 2 2	1 2 2				
				英語コミュニケーション	英語A 英語B 英語コミュニケーションA 英語コミュニケーションB 総合英語演習Ⅰ 総合英語演習Ⅱ 海外語学研修 英語中級講読 エッセイ・ライティング	2 2 2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 2 2 1 3 3				
				異文化理解	異文化コミュニケーション論 英米文化論 比較言語文化論 比較文学論	2 2 2 2	1 2 3 4	1科目選択必修			
各教科の指導法				中等教科教育法Ⅰ(英語) 中等教科教育法Ⅱ(英語)	4 4	2 3	中免はⅠとⅡ、 高免はⅠのみ必修				
大学が独自に設定する科目				中4 高12	12	「小学校の外国語活動(2単位)」(中免・高免)					
						「道徳教育の理論と指導法(中等)(2単位)」(高免)					
免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した 「教育の基礎的理解に関する科目等」											
免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した 「教科及び教科の指導法に関する科目」											

履修上の注意(中学校教諭一種免許状(英語)・高等学校教諭一種免許状(英語))

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 3年次終了時までに卒業単位で100単位以上を修得している者。
- ウ. 3年次終了までに【「教育学概論」(2単位)、「教育原理(中等)」(2単位)、「教職概論(中等)」(2単位)、「教育制度論(中等)」(2単位)、「教育心理学(中等)」(2単位)、「特別支援教育(中等)」(2単位)、「教育課程論(中等)」(2単位)、「道徳教育の理論と指導法(中等)」(2単位)、「教育方法論(中等)」(2単位)、「総合的な学習の時間の指導法(中等)」(2単位)、「特別活動の指導法(中等)」(2単位)、「生徒・進路指導の理論と方法(中等)」(2単位)、「中等教科教育法Ⅰ(英語)」(4単位)、「中等教科教育法Ⅱ(英語)」(4単位)】の中から9科目以上の単位を修得している者。

人間学部人間教育学科 教職課程の科目対応表 [幼稚園教諭一種免許状]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当年次	備考	
科目区分	単位数	授業科目名	単位数					
			必修	選択				
教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	法と人権	2		1		
	体育	2	健康科学と身体運動	2		1		
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA		2	1	1科目2単位 選択必修	
			英語コミュニケーションB		2	1		
情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ			2	1	1科目2単位 選択必修	
		情報活用法Ⅱ			2	1		
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	10	教育の理論等に関する科目	教育原理	2		1	
			教職の意義等に関する科目	教職概論	2		2	
			社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論	2		3	
			心身の発達等に関する科目	教育心理学	2		1	
			特別の支援等に関する科目	発達心理学		2	1	
			教育課程の意義等に関する科目	特別支援教育	2		3	
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	4	教育の方法及び技術	教育方法論	2		2	
			幼児理解の理論及び方法	幼児理解の理論と方法	2		3	
			教育相談の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2		3	
	教育実践に関する科目	5	教育実習	幼児教育実習事前事後指導	1		3	
				幼児教育実習Ⅰ	2		3	
				幼児教育実習Ⅱ	2		3	
		2	教職実践演習	保育・教職実践演習(幼・小)	2		4	
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	16	健康	幼児と健康	2		2	
			人間関係	幼児と人間関係	2		2	
			環境	幼児と環境	2		2	
			言葉	幼児と言葉	2		2	
			表現	幼児と表現(音楽)	2		2	
	保育内容の指導法	16	幼児と表現(造形)	2		2		
			保育内容総論	2		1		
			保育内容(健康)	2		3		
			保育内容(人間関係)	2		3		
			保育内容(環境)	2		3		
			保育内容(言葉)	2		2		
			保育内容(音楽表現)	2		2		
			保育内容(造形表現)	2		2		
			大学が独自に設定する科目	14	「小学校の外国語活動(2単位・必修)」			
免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」								
免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」								

履修上の注意(幼稚園教諭一種免許状)

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 2年次終了時までに卒業単位で70単位以上を修得している者。
- ウ. 2年次終了までに【「教育原理」(2単位)、「教職概論」(2単位)、「教育心理学」(2単位)、「教育課程論」(2単位)、「教育方法論」(2単位)、「保育内容総論」(2単位)、「幼児と健康」(2単位)、「幼児と人間関係」(2単位)、「幼児と環境」(2単位)、「幼児と言葉」(2単位)、「幼児と表現(音楽)」(2単位)、「幼児と表現(造形)」(2単位)、「保育内容(言葉)」(2単位)、「保育内容(音楽表現)」(2単位)、「保育内容(造形表現)」(2単位)】の中から11科目以上の単位を修得している者。

人間学部人間教育学科 教職課程の科目対応表 [小学校教諭一種免許状]

免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学で定められた開設授業科目			配当年次	備考	
科目区分	単位数	授業科目名	単位数					
			必修	選択				
教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	法と人権	2		1		
	体育	2	健康科学と身体運動	2		1		
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーションA		2	1	1科目2単位 選択必修	
			英語コミュニケーションB		2	1		
情報機器の操作	2	情報活用法Ⅰ			2	1	1科目2単位 選択必修	
		情報活用法Ⅱ			2	1		
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	10	教育の理論等に関する科目	教育原理	2		1	
			教職の意義等に関する科目	教職概論	2		2	
			社会的、制度的または経営的事項等に関する科目	教育制度論	2		3	
			心身の発達等に関する科目	教育心理学	2		1	
			特別の支援等に関する科目	発達心理学		2	1	
			教育課程の意義等に関する科目	特別支援教育	2		3	
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10	教育の方法及び技術	教育方法論	2		2	
			幼児理解の理論及び方法	幼児理解の理論と方法	2		3	
			教育相談の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2		3	
			道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と指導法	2		3	
			総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の時間の指導法	2		3	
			特別活動の指導法	特別活動の指導法	2		2	
			教育の方法及び技術	ICT活用の理論と実践	2		2	
教育実践に関する科目	5	教育実習	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒・進路指導の理論と方法	2		3	
			初等教育実習事前事後指導	1		3		
			初等教育実習Ⅰ	2		3		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	30	国語(書写を含む。)	国語	2		1	
			社会	社会	2		2	
			算数	算数	2		2	
			理科	理科	2		2	
			生活	生活	2		2	
			音楽	音楽	2		2	
			図画工作	図画工作	2		1	
			家庭	家庭	2		2	
			体育	体育	2		1	
			外国語	外国語	2		2	
	各教科の指導法	30	国語(書写を含む。)	初等教科教育法(国語)	2		2	
			社会	初等教科教育法(社会)	2		3	
			算数	初等教科教育法(算数)	2		3	
大学が独自に設定する科目	2	理科	初等教科教育法(理科)	2		3		
		生活	初等教科教育法(生活)	2		3		
		音楽	初等教科教育法(音楽)	2		3		
		図画工作	初等教科教育法(図画工作)	2		2		
		家庭	初等教科教育法(家庭)	2		3		
		体育	初等教科教育法(体育)	2		3		
		外国語	初等教科教育法(外国語)	2		3		
		「小学校の外国語活動(2単位・必修)」						
		「幼児理解の理論と方法(2単位・選択)」						
		免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教育の基礎的理解に関する科目等」						
免許法施行規則に定める最低修得単位を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」								

履修上の注意(小学校教諭一種免許状)

教育実習の受講資格は、次のとおりとする。ただし、「保育士・教員養成センター」が教育実習受講の可否について判断を必要とした場合は、下の受講資格を満たしている者であっても、面談を実施の上、教育実習の受講を認めないことがある。

- ア. 教育実習校の内諾書を得ている者。
- イ. 2年次終了時までに卒業単位で70単位以上を修得している者。
- ウ. 2年次終了までに【「教育原理」(2単位)、「教職概論」(2単位)、「教育心理学」(2単位)、「教育課程論」(2単位)、「特別活動の指導法」(2単位)、「教育方法論」(2単位)、「初等教科教育法(国語)」(2単位)、「初等教科教育法(図画工作)」(2単位)】の中から6科目以上の単位を修得している者。

授業曜日	曜 時限
------	------

※黒のペンまたはボールペンで記入すること。

科 目	担 当 者	先生
-----	-------	----

題 目	枚
参考文献	

提出日： 月 日 ()

学籍番号 氏名

検 収 印

石巻専修大学

受 領 書

科 目	担 当 者	先生
-----	-------	----

学籍番号 氏名

受 領 印

石巻専修大学

実験・実習名： _____

実験番号： _____

題 目： _____

実験実施日： 年 月 日 ()

班 : 班

共同実験者：

学籍番号	氏 名	学籍番号	氏 名

提出者：学籍番号 氏名

提出日： 年 月 日 ()

指導教員： 先生

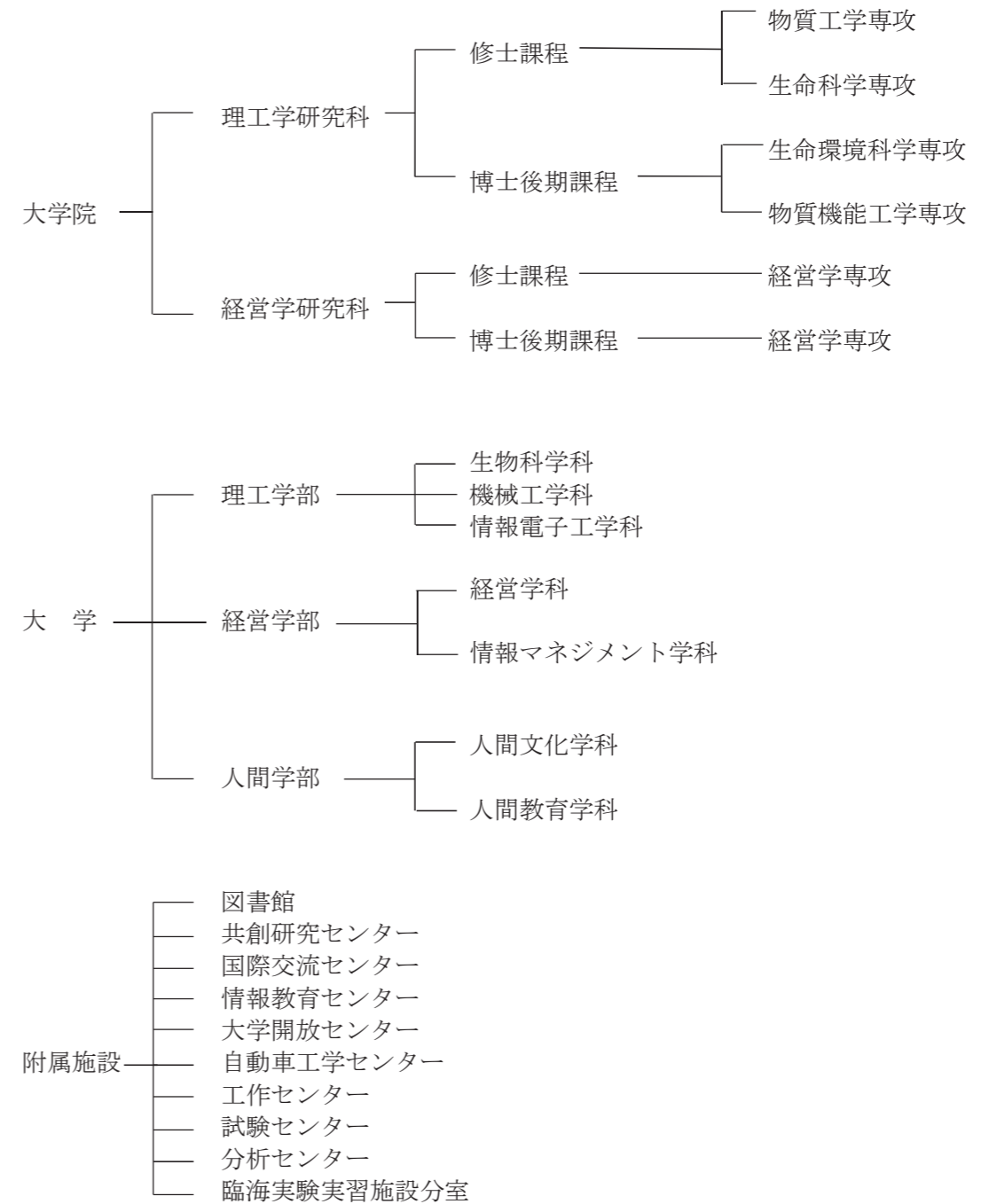
キャンパスライフ編

VI キャンパスライフ

VI キャンパスライフ

1 学生生活の案内

(1) 石巻専修大学の組織



(2) 事務取扱時間/事務課の案内

①事務室について

事務窓口取扱時間について

平日 9:00～18:30 (土、日、祝、祭日は休業)

- ・長期休暇中や集中授業日等は時間の変更されますので注意してください。
- ・変更の場合や特別な場合については、その都度掲示及び in Campus でお知らせします。
- ・図書館開館時間 (P.118 参照)

事務組織について

事務室は本館 1 階に、教育支援係、学生支援係、入試係、進路支援係、国際交流係、総務 (出納関係)、保健室、学生保健支援センターがあり、本館 2 階には、教員室・研究支援係、5 号館 2 階には情報教育研究センターがあります。各係の業務は、下表を参考にしてください。ご不明な点等ございましたら、各係の窓口へ問い合わせください。

②各係の業務について

事務に用事や呼出があった場合は、内容を確認し、担当係の窓口に出してください。

石巻専修大学事務部		0225-22-7711	代表番号
事務課	教育支援係	0225-22-7714	授業運営
			成績管理
			証明書発行
			在学生の学籍及び証明書発行
			卒業生の学籍及び証明書発行
			大学院に関する全般
	国際交流係		語学研修、国際交流プログラム、留学生支援
	学生支援係	0225-22-7712	学生自治活動の助成及び課外活動の指導
			学生の生活相談、学生の経済援助
			S・A 登録・アルバイト情報の提供
			学割、駐車許可証、通学証明書の発行
			各種奨学金、学生教育研究災害障害保険の申請手続
			学生寮、アパート情報提供
	保健室	0225-22-7719	学生の保健管理全般
	学生保健支援センター	0225-90-9000	学生の生活相談、障がい学生支援
進路支援係	0225-22-5019	進路・就職の相談	
		資格取得支援、能力開発支援 求人紹介、就職活動支援	
入試係	0225-22-7717	入学試験に関する全般	
情報システム係	0225-22-7753	情報教育研究センター運営	
		電子計算機器に関する全般	
図書館	0225-22-7718	図書館に関する全般	
教員室・研究支援係	0225-22-7716	教員の出講状況、教員室運営、研究に関する全般	
総務担当	0225-22-7742	学費その他収納・支払・育友会・サポートバス	

<学生に係る窓口担当のみ掲載>

(3) 現住所・電話番号の登録と変更

①登録について

大学では、皆さんへの修学支援のため、学生の現住所・電話番号の登録をお願いしています。登録方法は、

【石巻専修大学ホームページ ⇒ 在学生のみなさまへ ⇒ Web履修登録 ⇒ Web履修登録へログイン ⇒ 「学生住所等情報登録申請」から行ってください。 また、登録内容を変更した場合も、速やかに変更登録を行ってください。なお、登録する電話番号は、本人の携帯電話を登録するようお願いします。

※保証人情報の変更は、事務課教育支援係窓口で変更手続きを行ってください。

②具体的な利用方法

身分の証明、通学期券の発行証明、郵送物の発送、急を要する特別な場合の連絡等に利用します。(※手続きを怠った場合、緊急時に皆さんと連絡がとれなくなり自分自身が困ることになります。)

【参考】：学生住所等情報登録・変更方法

- (1) Web履修システムを起動する。
- (2) ログイン画面に「ユーザーID」、「パスワード」を入力する。
- (3) ログイン後、学生メニュー画面の「学生住所等情報登録申請」を選択。
- (4) 以下、太枠内の項目を登録 (または修正) する。



■学生現住所情報			
英字氏名	TARO ISHINOMAKI		
郵便番号*必須	983-0039 <small>(111-1111の形式で入力してください)</small>		
住所1*必須	宮城県仙台市宮城野区新田東 <small>(都道府県市区郡町村名町域を入力)</small>		
住所2	A丁目B番 <small>(丁目、番、番地を入力してください)</small>		
住所3	マンション202 <small>(アパート、棟方等を入力してください)</small>		
住所4			
電話番号*必須	090-9999-9999 <small>(区切りにハイフン「-」を入れて入力してください)</small>		
■学生通学区間情報			
項番	交通機関	乗車駅	降車駅
1	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 未選択	小鶴新田	石巻
2	<input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 未選択	石巻駅前	石巻専修大学
3	<input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> その他		
4			
5	<input type="checkbox"/> 未選択		

英字氏名は初回登録時のみ学生自身で入力を行います。入力後に、名字が変更になった場合、英字氏名が間違っていた場合は、事務課 (教育支援係) 窓口まで申し出てください。

【記載項目】

- ①英文氏名を入力してください。(半角大文字)
- ②郵便番号欄：111-1111の形式で入力してください。(半角)
- ③住所1欄：都道府県市区郡町村名を入力。
- ④住所2欄：町域丁目、番、号、番地を入力。(全角)
- ⑤住所3欄：アパート、号室、棟方等を入力。(全角)
- ⑥住所4欄：住所3欄までに入りきらない場合、入力。
- ⑦電話番号欄：区切りにハイフン「-」をいれて、入力。(半角)
携帯電話、スマートフォンを所持していない学生は固定電話も可。
- ⑧交通機関欄：ボタンを選択。徒歩、自転車通学の場合は「その他」を選択。
- ⑨乗車駅、降車駅欄：駅名やバス停名を入力。(全角)
※公共交通機関を使用しない場合かつ「Zその他」を選択した場合は、乗車駅・降車駅に通学方法を入力してください (徒歩、自転車など)。自動車、バイクの場合は、通学区間を入力してください (自宅～大学など)。

⇒入力が済んだら [申請] ボタンをクリックし、変更手続き完了。

(4) 旅客割引証の発行、団体旅行割引

①学生旅客運賃割引証（学割）取得方法

学割は、正課教育・課外教育活動・就職活動・帰省・見学などの目的でJR等を使用し片道100kmを超える区間を乗車する場合に利用できます。割引率は普通乗車運賃の2割引です。有効期限は発行日から3ヶ月間で、1回につき2枚、年間10枚まで自動発行機から発行できます。

②団体旅行割引

団体旅行割引は、研究室や課外活動団体が8名以上で、教職員に引率されて合宿や遠征をする場合に利用できます。割引率は、普通乗車運賃の5割引です。この割引を利用する場合は、各旅行代理店、JRみどりの窓口で「団体旅行申込書」を受取り、学生支援係で手続きを行ってください。

③使用上の注意

学割は、本人に限り使用できます。使用の際は、必ず学生証を携帯しなければなりません。もし不正に使用した場合は追徴金をとられ、学割の交付が停止されます。不正使用は絶対に行わないでください。

(5) 通学定期券の購入

①電車、地下鉄

通学定期券を購入するには、『通学証明書』が必要です。区間は、現住所の最寄駅から石巻駅、もしくは通学支援バスの発着駅までです。また、当該年度の4月1日以降に1度定期券を購入した学生は《定期券購入申込書》を記入し、前回購入した定期券を駅に持参すると新しい定期券を購入できます。

4月1日以降（最初の購入）

学生支援係にある『通学証明書』に記入。「学生証」と共に学生支援係に提出し、通学証明書を発行する。



「学生証」と『通学証明書』を駅に持参し、定期券を購入する。

2回目以降は、JRみどりの窓口等にある《通学定期券購入申込書》に記入し、前回購入した定期券と共に駅に持参することで、定期券の更新が可能となります。

※現住所の変更があった場合は、再度「通学証明書」を発行する必要があります。

※上記《通学定期券購入申込書》を使用できるのは、JR東日本の定期券発行のみとなります。

②バス

通学定期券を購入するには、『通学証明書』が必要です。2回目以降は、使用していた定期券と学生証を発行窓口まで持参して更新してください。

(6) 通学支援バス・自宅通学サポートバスの運行

〈通学支援バス〉

仙台 — 石巻専修大学間【高速バス】

以下の手続きにより、本学学生は通常よりも安価に高速バスの「通学定期券」が購入できます。

①本館1階会計窓口で「通学支援バス通学定期券引換申込書」に必要事項を記入し、会計窓口で検収印を受けてください。

②検収印を受けた「申込書」と学生証を、㈱ミヤコーバスの「指定販売所（石巻駅前案内所、石巻営業所、宮交仙台高速バスセンター、宮交仙台駅西口案内所）」にて呈示し「通学定期券」を購入してください。

通学定期券の種類は、1ヶ月（23,630円）、3ヶ月（68,820円）、6ヶ月（137,640円）です。

JR石巻駅 — 石巻専修大学間【路線バス】

以下の手続きにより、本学学生は通常よりも安価に路線バスの「通学定期券」が購入できます。

①本館1階会計窓口で「通学支援バス定期券引換申込書」に必要事項を記入し、会計窓口で検収印を受けてください。

②検収印を受けた「申込書」と学生証を、㈱ミヤコーバスの「指定販売所（石巻駅前案内所、石巻営業所）」にて呈示し「通学定期券」を購入してください。

・「通学定期券」の種類は、1ヶ月（6,770円）、3ヶ月（18,690円）、6ヶ月（34,140円）

※高速バス、路線バスの運行ダイヤについては、停留所にて確認してください。

※4月1日以降（年度最初）の定期券購入時及び更新時は、通学証明書が必要です。

〈自宅通学サポートバス〉

北上・一ノ関・築館・古川 — 石巻専修大学【本学専用バス】

・利用するには、「乗車券」が必要となります。

・「乗車券」は本館1階会計窓口で取扱を行います。

・料金は片道500円（一ノ関、北上）、400円（築館、花泉、石越）、300円（その他）となります。

・「乗車券」購入後の払い戻しは行いません。

・本学専用バスでの運行となります。

※運行ダイヤについては、本学ホームページ等で確認してください。

※土曜集中授業等のバス運行については、学生の乗車状況により、停留所・ダイヤを変更する場合がありますので、必ず事務課教育支援係に問合せの上でご利用ください。

※変更がある場合は、in Campus 等でお知らせします。

(7) オリエンテーション・ガイダンス

オリエンテーションとは、「方向づけ」、「指針」といった意味ですが、ここでは期待と不安でいっぱいの方々に対して、新しい環境への適応を助け、大学教育への準備を提供する最も重要な行事のひとつとして理解してください。言葉を変えれば「大学とは何か、大学教育とは何か、大学で何を学び、どのような学生生活を送るかなどについて説明を受け、それを理解していくこと」と言えるでしょう。

したがって、本学では、オリエンテーションを単なる「新入生週間」としてではなく『方向づけのための週間』として位置づけています。

ガイダンスとは、「案内」、「指導」といった意味ですが、ここでは「学修計画指導」と理解してください。ガイダンスには、学生総合ガイダンス、教務関係ガイダンス、進路ガイダンス等ありますが、いずれも皆さんの大学生活、学習計画立案にとって重要なガイダンスとなっています。欠席することのないようにし、やむを得ない事由で欠席する場合は、事前にガイダンスを運営する担当へ申し出てください。

(8) 掲示コーナー（皆さんへの連絡）

大学から皆さんへの連絡は、特別な場合を除き、掲示及び in Campus で行います。そのため掲示板は大変重要な役割もっています。登下校時には必ず掲示板を見る習慣をつけてください。

一度掲示した事柄は、全学生が見ているものとして扱います。緊急を要することなどを見落とすと、後で支障をきたすことがありますので十分注意してください。

掲示板	備考（掲示内容等）
本館1階事務室前 掲示板	①総合 ②教務関係（学部別）、試験関係、レポート提出等、教室変更 ③呼び出し ④休講通知 ⑤教職課程 ⑥大学院 ⑦学生生活全般
外構掲示板	①学外奨学金 ②図書館 ③国際交流 ④保健室、学生相談室 ⑤各種イベント案内 ⑥サークル関係 ⑦進路について
理工学部 卒業研究用掲示板	1号館1～3階、2号館1階に設置。 各種の連絡やお知らせ等に利用。
経営学部 ゼミナール用掲示板	4号館1階～2階に設置。 各種の連絡やお知らせ等に利用。
人間学部実習用掲示板	5号館1階に設置。
進路支援掲示板	本館1階に設置。 ①求人情報 ②進路支援関連行事の連絡 ③公務員・資格取得情報
図書館内掲示板	図書館1階に設置。 ①利用案内 ②資料配置 ③呼び出し（返却延滞者、購入希望図書配架の連絡）
学生支援掲示板	本館1階に設置。 ①学内奨学金、日本学生支援機構奨学金 ②学生生活に関するお知らせ ③拾得物に関すること ④アルバイトに関すること
学生用掲示板	学生食堂入り口隣と階段横に設置。 この学生用掲示板は、サークル等のポスターや、掲示物を掲示できます。 問い合わせは学生支援係または学生会。

(9) 学費納入

学費（諸費を含む）は必ず定められた期日までに納入しなければなりません。学費に関する所管は事務課総務担当です。

①納入期日

授業料、施設費、教育充実費については、4期（4月、6月、9月、11月）に分納することができます。その他の学費（諸費含む）については、完納または分納Ⅰ期分に含めます。入学時を除き、納入期限日はそれぞれ以下のとおりです。

完納又は分納Ⅰ期分	分納Ⅱ期分	分納Ⅲ期分	分納Ⅳ期分
4月20日	6月20日	9月20日	11月20日

注1) 当該年度の新入生については、完納または分納Ⅰ期分は所定の入学手続き期間に納入済みです。

注2) 学費（諸費含む）の減免を受けた場合は、完納またはⅡ期に分納となる場合があります。

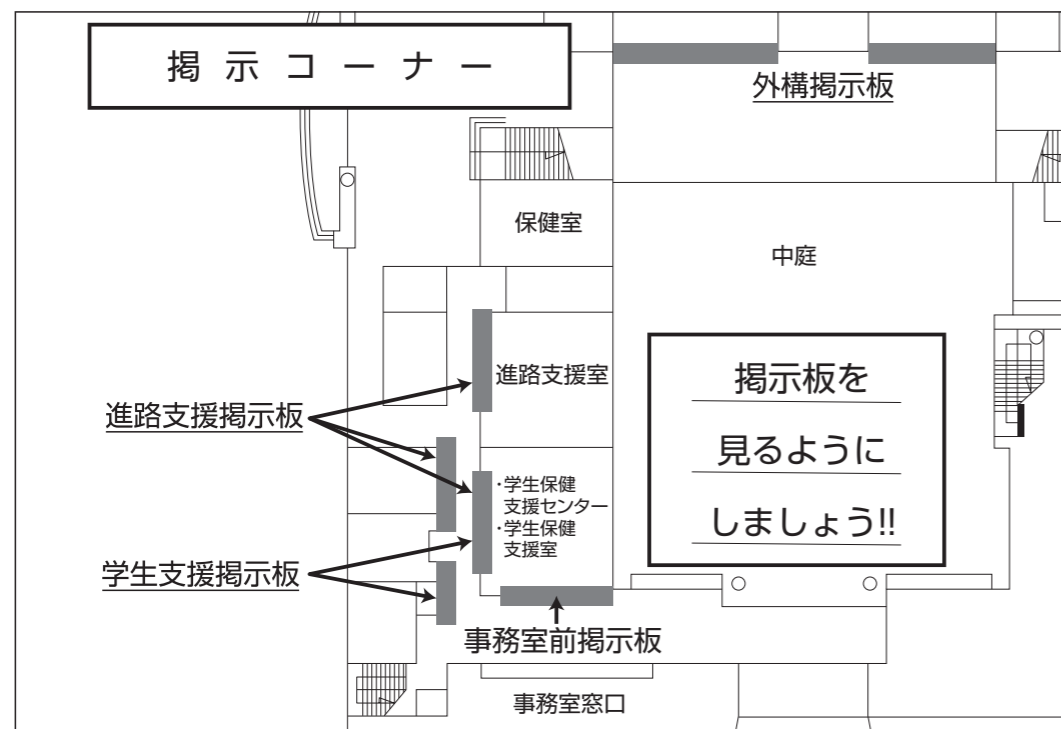
②納入方法

- 学費は銀行振込による納入とし、振込には所定の学費振込用紙（保証人宛郵送）を用いて、最寄の金融機関（ゆうちょ銀行可）から納入してください。金融機関の窓口で渡された「学費振込金受取書」は、大学で発行の領収書の代わりとなります。
- 学費の納入は学籍と関連があり、納期を過ぎたにもかかわらず未納のまま放置すると学籍を失う（除籍）こととなりますので十分に注意する必要があります。やむを得ない事由のため納入期限日までに学費が納められない学生は、事前に教育支援係へ相談し『学費納入特別延期願』（所定用紙）を提出してください。
- 年度の途中または翌年度に休学する場合、「休学願」の受付日によって、休学年度の納入学費が異なる場合がありますので、休学すべき事由が生じたときは直ちに教育支援係に願い出てください。なお、当該年度の学費納入後に「休学願」を受付けた場合、既に納入した学費と「休学願」の受付日より算出された学費との差額が生じるときは返金します。
- 退学する場合の当該年度の学費は、「退学願」の受付日によって異なる場合がありますので、退学すべき事由が生じたときは直ちに教育支援係に願い出てください。なお、当該年度の学費納入後に「退学願」を受付けた場合、既に納入した学費と「退学願」の受付日より算出された学費との差額が生じるときは返金します。
- 一度納入した学費（諸費含む）は、理由のいかんにかかわらず返金できません。

(10) 各種証明書と願出・届出

①証明書自動発行機利用案内

設置場所	本館1階事務課教育支援係窓口前
基本運用	月曜～金曜 9:00～18:30 ※長期休暇期間等は、稼働時間を変更することがあります。 ※月末：保守点検のため一時間前に停止します。 ※休止日：土・日曜日及び大学休業日
発行に必要なもの	学生証、パスワード
使用できる金種	10円硬貨、50円硬貨、100円硬貨、500円硬貨、千円札、二千円札
その他	・自動発行機から交付される「証明書」および「学割」については即日発行となります。 ・初期パスワードは生年月日の下4桁（月日のみ）になります。 例：1996年7月4日生まれの場合、「0704」となります。初期パスワードは、必ず変更してください。



②証明書の種類

発行できる証明書は次の通りです。各種証明書の有効期限は、発行日より3カ月です。証明書自動発行機で出力できない証明書については、各担当係に直接お申し込みください。

	証明書の種類	手数料	証明書 発行機 出力可	発行対象	備考
教育 支 援 係	在学証明書	200円	○	学部・大学院	
	成績証明書	200円	○	学部・大学院	
	卒業見込証明書	200円	○	学部のみ	
	二種複合証明書（卒業見込・成績）	200円	○	学部のみ	
	健康診断証明書	200円	○	学部・大学院	
	修了見込証明書	200円		大学院のみ	
	入学手続証明書	200円		学部・大学院	
	教員免許状取得見込証明書	200円		学部・大学院	
	学力に関する証明書	200円		学部・大学院	
		400円		卒業生	
	指定保育士養成施設卒業見込証明書	200円		学部のみ	
	指定保育士養成施設卒業証明書	200円		学部のみ	
	学芸員資格取得見込証明書	200円		学部のみ	
	学芸員資格取得証明書	200円		学部のみ	
	社会教育主事任用資格取得見込証明書	200円		学部のみ	
	社会教育主事任用資格取得証明書	200円		学部のみ	
	社会調査士指定科目証明書	200円		学部のみ	
	認定心理士資格取得見込証明書	200円		学部のみ	
	認定心理士資格取得証明書	200円		学部のみ	
	休学証明書	200円		学部・大学院	
退学証明書	400円		退学者		
在籍期間証明書	200円		学部・大学院		
	400円		卒業生・退学者		
英文在学証明書	500円		学部・大学院		
英文成績証明書	500円		学部・大学院		
学生証再交付	2,000円		学部・大学院	交付まで 約1週間 年間一人 10枚まで	
※1	学生旅客運賃割引証（学割証）	無料	○	学部・大学院	即時発行
	通学証明書	無料		学部・大学院	
	奨学生出願推薦書	200円		学部・大学院	
※2	推薦書（就職活動用）	無料		学部・大学院	交付まで 1～3日

※1：学生支援係 ※2：進路支援係

③卒業後の各種証明書の申込み

卒業後、各種証明書が必要になった場合、窓口申込みと郵送申込みの2通りの方法があります。詳細はホームページを参照してください。必ず本人が申込みをしてください。

④各種願出

取扱窓口にて様式を受け取り、記入・捺印の上、提出してください。

窓口	願出の種類	提出期限	備考
教育 支 援 係	休学願	11月20日まで 随時	3カ月以上講義を欠席する場合に提出するものです。病気休学の場合は医師の「診断書」を添えてください。 ※3カ月以内の長期欠席の場合は教育支援係に連絡してください。
	退学願	随 時	保証人連署で「学生証」を添えての提出となります。
	復学願	2月20日まで	保証人連署となります。病気回復の場合は医師の「診断書」を添えてください。
	再入学願		
	学費納入特別延期願	指定期日前	事前に相談してください。
学 生 支 援 係	開催願	7日前	事前に相談してください。 ※in Campusよりダウンロード可
	教室・施設使用願		
	物品借用願		
	諸願		

⑤各種届出

様式は、ガイダンス時に配布または取扱窓口にあります。提出期限を守り、提出場所・方法等は係の指示に従ってください。

窓口	届出の種類	提出期限	備考
教育 支 援 係	欠席届	その都度	科目毎に担当教員へ直接提出してください。 ※本学ホームページ（在学生ページ）からダウンロード可。
	氏名変更届	変更後 7日以内	変更があった場合必ず提出してください。
	保証人変更届		
	保証人住所変更届		
学 生 支 援 係	実施届 （試合・合宿・遠征等）	実施7日前	各サークルは必ず提出してください。 ※in Campusよりダウンロード可
	結果届 （試合・合宿・遠征等）	終了後7日以内	
進 路 支 援 係	求職票 （登録カード）	3年次4月	ガイダンス時に指示します。
	進路届	進路先決定後	就職・進学先等が決まりましたら必ず提出してください。

(11) 郵便物

サークル宛の郵便物は、学生支援係で保管しています。サークル代表者は、週1～2度郵便物の確認を行ってください。

(12) 学内の禁煙措置について

「改正健康増進法（令和元年7月1日に施行）」では、大学は原則「敷地内禁煙」となりますが、屋外で受動喫煙を防止するための必要な措置（喫煙場所が区別され、喫煙場所であることを記載した表記をすること。）がとられた場所に「特定屋外喫煙場所」を設置できることから、本学では4号館北側の1箇所に「特定屋外喫煙場所」を設置し運用しています。また、「特定屋外喫煙場所」以外の場所では喫煙できませんので注意願います。

(13) 拾得物、紛失物について

落とし物・忘れ物を拾ったり、あるいは物を紛失したりした場合には、学生支援係に届け出てください。持ち主のわかる物は電話等で呼出を行います。拾得物は学生支援係で6ヶ月間保管します。6ヶ月が経過した場合は処分扱いとなります。

(14) 盗 難

貴重品等は、必ず身に付け自己管理を徹底し、各自盗難防止に努めてください。学内に自転車を駐輪する際は、丈夫な鍵で二重ロックをしてください。また、不審な人物をみつけた場合は、速やかに学生支援係または近くの教職員に連絡してください。

(15) 開閉門時間

大学の開閉門時間は、次のとおりです。

7：00～22：00（夏期・冬期休暇中も同様です。）

(16) アルバイト

「大学に入学したらアルバイトをして…」と安易に考えている人がいると思いますが、単に小遣い稼ぎの目的でアルバイトをすることは極力つつしんでください。厳密に言えば、講義を受けず、学業を犠牲にしてまでアルバイトをすることは決して好ましいことではありません。

しかし、最近の経済事情を考えると、学生生活を有意義に送るためには、アルバイト収入を得なければならない場合も多いようです。そのようなときは自分の能力や履修状況等を考慮し、業種を選び不足分だけを補うように心がけてください。（特に、1年次生は、学生生活に慣れるまで極力控えること。）アルバイトの紹介は、事務室前掲示板でお知らせしています。

※就労中の事故・トラブルとその補償

アルバイトを行う際には、よく就労条件を確認してください。アルバイト就労中に危険を感じたり、疑問に思った時は直ちに雇用主に申し入れ、必要に応じて相談するなど、未然に事故を防止するように心がけてください。万が一事故で被害を被った場合は、学生であっても労働基準法が適用され、その補償を請求することができます。就労中に事故や問題などが生じた場合は、ただちに労働基準監督署へ相談してください。

(17) 学生寮・マンション・アパート・下宿

自宅から通学できない学生にとって、住居を探すことは非常に大切なことであり、学生生活を充実させるための必須条件です。本学では、学内に新入生向けの学生寮を設けているほか、通学の便が良い物件の情報をホームページに掲載しています。

①学生寮（石巻専修大学ユニバーシティハウス）

学生寮に関する質問等については、学生支援係まで問い合わせてください。

②アパート等の入居契約

アパート等の入居にあたっては、民法上の賃貸契約を取り交わすことが常識です。また契約は、入居者の皆さんと家主相互の契約関係においてなされています。（大学は契約には関与できません。）あいまいな口頭での取り決めは、後日、不当に法外な手数料・敷金等を要求される場合がありますので、無用のトラブルを避けるためにも、あらかじめ契約書で明確にしておく必要があります。

《1人暮らしの留意事項》

- 防 火…タバコ・ストーブ・電気こたつ等ちょっとした火の不始末が原因となり、火災が起きる場合がありますので、十分に注意してください。
- ゴミの始末…石巻地域は、燃えるゴミ・燃えないゴミ・粗大ゴミ・資源ゴミ等の分別や収集場所・収集日が決められています。ルールを守り、家主にはもちろん近隣住民にも迷惑をかけないように、心がけてください。
本館1階事務室前に「石巻地域のごみカレンダー」を設置しています。

2 各種施設の利用、食堂・売店の案内

(1) 教室番号・実験室番号

各校舎の教室番号は、号館や階数等の数字を組み合わせて表しています。各号館の入口付近には、教室等の配置図の掲示がありますので参考にしてください。

教室番号の例

4	2	0	2	教室
⋮	⋮	}		
4	2			2
号	階			番
館				教
				室

実験室は次のとおりです。

R…一般学生実験室
S…食環境学科実験室
M…機械工学科実験室
E…情報電子工学科実験室
N…生物科学科実験室

実験室番号の例

R - 1
一般学生実験室1号

(2) 教室使用

サークル活動や自主ゼミ、有志で教室を使用したい場合は、教室の管理、授業との関係もありますので、無断で使用することなく、事前に学生支援係へ申し込みをしてください。使用状況を確認し、『許可書』を発行します。

貸出し時間

授業のある日（平日、補講期間含む）	9：30～20：00
授業のない日（土、日、祝祭日、長期休暇期間）	9：30～18：00

《注意事項》

- ・使用日時を厳守すること。
- ・使用後は整理整頓すること。
- ・使用中は許可証を所持し、教職員から請求されたときは呈示すること。
- ・大学の事情で教室の変更、取消しを行うことがある。

(3) 図書館利用案内

【概要】

- 石巻専修大学の本館東側の1～3階が図書館です。
- 理工学部・経営学部・人間学部関連の図書約18万冊と学術雑誌約2,100タイトルを所蔵しています。所蔵している図書、雑誌はすべてオンラインデータベースに登録されており、OPACからタイトルや著者名をキーとして検索が可能です。
- 無線LAN環境が整備されており、個人のパソコンやスマートフォンからインターネットに接続することができます。

【基本情報】

- 開館時間 9:00～19:30 (新型コロナウイルス感染予防措置等により変更あり)
- 休館日 土・日曜日、祝日、入学式(4/4)、創立記念日(9/16)、学位記授与式(3/20)
春・夏期休暇期間の開館時間や臨時の休館・時間変更については、掲示やホームページなどでお知らせします。
- 石巻専修大学 図書館 〒986-8580 石巻市南境新水戸1 電話 0225-22-7718

【レファレンスサービス】

- 学習・研究のための資料紹介や探し方をお手伝いします。
- 利用したい資料が当館にない場合、他機関の図書館から取り寄せることができます。申し込みはOPACのMy Libraryから行います。(通称ILL: Interlibrary Loan(図書館間相互協力)の略称)
 - (1) 文献複写 : 論文など図書・雑誌の一部が必要な場合
 - (2) 現物貸借 : 図書の全部が読みたい場合

【入館・退館ルール】

- 入館ゲートは「学生証」による認証式です。学生証を忘れた場合は、ゲート脇の内線電話でお呼び出してください。
- 退館する際はブックディテクション・システム(無断持出防止装置)のゲートを通してください。貸出手続きをしない図書を持ちだそうとするとブザーが鳴り、バーが自動的にロックされます。ただし、携帯電話、傘などでブザーが鳴る場合がありますので、その際は、原因調査にご協力ください。

【本の借り方・返し方】

①貸出

- 図書資料と「学生証」をカウンターに提示してください。
- 貸出冊数と期限
学部生 5冊以内 , 2週間以内 大学院生 15冊以内 , 1ヶ月以内

②貸出延長

- 他に予約者がなく、返却期限内に手続きをした場合は、1冊につき1回に限り貸出期間を延長できます。ただし、一般図書に限ります。カウンターかOPACのMy Libraryの利用状況一覧の【貸出】より手続きください。

③予約

- 利用したい図書資料が貸出中の場合は、予約を受け付けます。返却され次第お知らせします。OPACで利用したい図書資料を検索し、【予約】ボタンよりご予約ください。

④購入申込

- 当館に所蔵がない図書資料の購入をリクエストできます。OPACのMy Libraryより【新規購入依頼】をご利用ください。ただし、選定基準により購入できない場合があります。

⑤返却

- カウンターに返却する図書資料をお持ちください。その際学生証の提示は不要です。
- 閉館時のみ入口脇の返却ポストが利用できます。ただし、返却期限が過ぎているもの、DVD・辞書など落下の衝撃でダメージを受けることが予想されるもの、特別貸出の資料については、カウンターに返却ください。
- 他の利用者の迷惑となりますので、返却期限を厳守してください。

⑥遅延

- 延滞した場合は罰則が適用され、延滞した日数分が貸出停止となります。

⑦破損・汚損・紛失

- 図書資料を汚損・破損・紛失した場合は、現物弁償もしくは弁済していただく場合があります。

【図書館の資料の調べ方】

蔵書検索システム(OPAC)

- OPAC(Online Public Access Catalog)とは、オンラインで検索できる蔵書目録です。
 - 自分の探している資料を所蔵しているか?
 - 図書館のどの場所にあるか?
 - どのような資料が図書館にあるのか?
 などを調べることができます。
- 新着案内や各種利用者サービスなど便利な機能があります。
- 1階・3階に検索用パソコンを設置しております。

- インターネット上で公開していますので、パソコンやスマートフォンなどを使って学内外から利用することができます。

【図書・雑誌・データベース】

①図書資料について

- 図書資料の配架は「日本十進分類法【NDC】」に基づき図書の主題(テーマ)により分類した請求記号順です。
- 請求記号とは、別置記号・分類記号 + 著者記号 + 巻冊記号からなっており、図書の背表紙等に貼ってあるラベルに表記してあります。
- 図書ラベルの表示例

日本十進分類法 改訂9版 類目表

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	技術	産業	芸術	言語	文学

- R883 … 別置記号 + 分類番号
- Ko32 … 著者記号(著者名などを記号化したもの)
- 1 … 巻冊記号(シリーズの場合等に記載)

- 図書の種類とラベルの仕様

資料区分	内 容	ラベル	別置記号	配架場所
(1) 一般図書	別置の図書を除く図書資料です。請求記号順に配架しています。	緑	---	和書:2F 洋書:3F
(2) 文庫・新書	種類別に配架しています。 ①ブルーバックス ②中公新書 ③岩波文庫 ④岩波新書 ⑤講談社現代新書 ⑥講談社学術文庫 ⑦NHKブックス	緑	E	2F北東
(3) ベストセラー本	注目されている小説などです。	黄	B	2F北東
(4) 参考図書	辞典、百科事典、年鑑、統計、文献目録、書誌、索引などです。	赤	R	1F南
(5) 大型図書	大型の地図や美術全集などです。	赤	L	1F南
(6) AV資料	教育用資料から映画・海外ドラマまで幅広く取りそろえています。一部、館内のみでの利用となる資料があります。	緑 赤	A	1F中央
(7) 絵本	国内外の絵本のほか、大型絵本、紙芝居があります。	緑	K	2F南東
(8) 育友文庫	育友会からの寄贈本です。整理番号順に配架しています。	緑	IK	2F南東
(9) テイラ-文庫	東日本大震災で犠牲になったテイラー・アンダーソンさんの記念基金からの寄贈により設置されました。。	緑	T	1Fゲート脇
(10) 震災コーナ-	東日本大震災に関する図書や資料です。	緑	S	1Fゲート脇
(11) マンガコーナ-	石ノ森章太郎等のマンガを集めました。	赤	M	1F中央西

※ 館外貸出のできない資料は、資料区分にかかわらず、赤いラベルが使われています。

②雑誌・新聞等について

- 雑誌や新聞を「逐次刊行物」といいます。「逐次刊行物」とは共通の名称のもとに、終期を予定せず順を追って継続して刊行される出版物をいいます。

種類	内 容
学術雑誌(冊子体) 【3F 雑誌架】	和・洋別にジャンル毎に配架しています。バックナンバーは、製本し書庫1に配架しています。
電子ジャーナル 【Web】	洋雑誌をweb上で閲覧できます。
大学紀要 【3F 書庫1】	書庫1に大学名のアルファベット順に配架しています。
新聞 【1F 中央】	主要な全国紙、地方紙、外国紙、専門紙など。バックナンバーは6ヶ月分のみ保存しています。
軽読雑誌 【1F 中央】	気軽に読める週刊誌、各種スポーツ誌、タウン情報誌、アニメ、ファッション関係の雑誌を取りそろえています。
その他の資料 【1F 中央】	博士論文、理工学部卒業研究抄録

③データベース

- Web上で、雑誌に掲載された論文の論文名、著者名、掲載雑誌名などの文献情報の検索や、辞書検索、新聞記事検索などができます。国立国会図書館デジタルコレクション図書館向けデジタル化資料送信サービス参加館です。

【施設案内】

施設名	内 容
ラーニング・commons 【2F】	電子情報と図書館が所蔵する図書資料など様々な情報資源を用いて学習できる場です。資料の検索やデータベースの利用法など図書館スタッフがお手伝いします。
グループ閲覧室1・2 【3F】	研究発表の練習や、図書資料を利用しながらの調べ学習、ゼミのミーティング等に最適です。Wi-Fiが利用できます。(定員18名と定員8名の2室あります)
AV閲覧室 【3F】	30名収容可能・AV資料を大画面で視聴できます。持ち込み資料も可です。
AVコーナー 【3F】	個人ブースで視聴できます。空コマを有効利用できます。
学習支援室 【1F】	予約が入っていない時は、自習室として自由に利用できます。

◎ みなさまのご利用をお待ちしております。ご不明な点は図書館スタッフにお問い合わせください。◎

(4) コンピュータ室（5号館2階）

1) コンピュータ室（自習室）の使用について

5号館2階には各種コンピュータ室があり、「コンピュータ室3」については自学自習室として学生に開放しています。ただし、曜日時限によっては、授業で使用している場合もありますので、利用可能日については、5号館2階の掲示板で確認してください。

2) コンピュータ室での印刷方法について

コンピュータ室での印刷には以下①、②の操作が必要です。

① パソコンでの印刷操作

メニューの「ファイル」から「印刷」を選択し、印刷画面を表示してください。ページ数、両面印刷などの印刷方法を指定してから「印刷」ボタンをクリックしてください。

ただし、ミスプリント防止のため1度に出力できる枚数は**20枚まで**の設定としています。

② プリンター横の印刷端末（ノートパソコン）での印刷方法

コンピュータ室入り口近くにプリンターが設置してあります。

プリンター横のノートパソコンに接続してあるカードリーダーに学生証を読み込ませるか、ノートパソコンにID（学籍番号）とパスワード（in Campus ログイン時と同様）を入力してください。

認証されるとすべてのジョブが表示されますので、印刷したいジョブに✓を入れて選択し、「印刷開始」をクリックします。プリンターからA4サイズで出力されます。

3) 印刷枚数について

印刷枚数は年間**500枚**までの制限があります。やむを得ず、必要枚数が500枚を超える場合は、「プリンターのポイント追加申請願」にて申請が必要となりますので、5号館事務室までお問い合わせください。

ただし、理由によっては、追加を認められない場合があります。また、申請には教員の署名等が必要となり、手続きには、時間を要しますので、ご注意ください。

(5) 体育館施設使用

テニスコート、グラウンド、体育館を使って、ゼミやサークルなどでスポーツを楽しみたいときは、施設の管理、授業との関係もありますので、無断で使用する事なく事前に学生支援係へ申し込みをしてください。使用状況を確認し、『許可証』を発行します。また、スポーツ用具の貸出しも行っています。

【施設貸出し時間】

平日 9:30～20:00

土、日、祝祭日、長期休暇期間等 9:30～18:00

【用具貸出し時間】

平日のみ 9:30～17:00

《注意事項》

- ・使用日時を厳守すること。
- ・使用後は整理整頓すること。
- ・使用中は許可証を所持し、教職員から請求されたときは呈示すること。
- ・大学の事情で教室の変更、取消しを行うことがある。
- ・体育館を使用する際は必ず内履きを使用すること。（土足禁止）

(6) ロッカー利用

体育館には貴重品を保管する貴重品ロッカーや着替えをするためのロッカーがあります。注意事項を留意し活用してください。使用にあたっては、各自が責任をもって、管理するよう心がけてください。

（※自分にとって大切なものは学内に持ちこまないことを心がけ、学内で所有する必要がある場合は、常に携帯するようにしてください。）

《注意事項》

- ・私物化（長期的な利用）をしない。
- ・常に清潔を保って利用する。
- ・故障が生じた場合は学生支援係へ連絡する。

(7) 進路支援室

本学では、在学生の可能性を広げ社会につなぐため、1年次から4年次まで就職活動の全てのプロセスについて、経験豊富なスタッフが万全の体制でサポートする就職サポート、在学中に様々な資格取得を目標とした独自のカリキュラムを編成し、学生の意欲を強力にバックアップする資格取得サポートなど、きめ細かな支援を実施していますので、積極的に活用してください。

就職サポート

予約不要・時間無制限の個別相談で一人ひとりの不安や疑問を解消。自分のキャリアを切り開くサポートを行います。

資格サポート

在学中の資格取得をめざした独自のカリキュラムや課外の資格講座による積極的なサポートも実施しています。

(8) 学習支援室・自習室

学習スペースとして自由に活用ができます。各種参考書も取り揃えていますので、有効に利用してください。また、学習支援室・自習室には「学習支援の一覧」、「教員研究室番号・メールアドレス一覧」を掲示していますので、授業に関する事項で分からないことがあれば、各教員に連絡し相談することもできます。

学習支援室・自習室	
場 所	図書館1階 右手奥
開室時間	月曜～金曜 9:00～18:30 ※授業のない日は基本的に利用できません。

(9) 保育士・教員養成課程履修指導室

保育士・教員養成センターでは、保育士や教員（幼稚園、小学校、中学校、高等学校の教諭）をめざす学生の自習や相談指導等のために、2号館2階（2206教室）に保育士・教員養成課程履修指導室を設置しています。学習支援ボランティア情報の提供も行っています。授業の空き時間や放課後などに有効に利用してください。

保育士・教員養成課程履修指導室	
場 所	2号館2階 2206教室
開室時間	月曜～金曜 8:30～18:30

(10) その他の施設利用

教室、体育施設等の他にも、利用できる様々な施設（音楽個別練習室、森口記念館等）がありますので、詳細については事務課学生支援係や教育支援係まで問い合わせてください。

(11) 物品借用

学内の机・椅子、その他の備品等を借りるときは事前に学生支援係に願い出てください。原則として借用物を使用する一週間前に学生支援係で申請をしてください。紛失・破損した時は、弁償となりますので、取り扱いには注意してください。

(12) キャッシュコーナー

キャンパス内に以下2つの銀行ATMを設置しています。親元からの送金、日本学生支援機構奨学金等の受取りに便利です。

銀 行	七十七銀行	ゆうちょ銀行
設 置 場 所	学生会館2階	学生会館1階
営 業 時 間	月曜日～金曜日 9:00～20:00 土曜日・日曜日・祝日 休 業 GW・年末年始 休 業	9:00～18:00 休 業 休 業

(13) 食堂・売店

学内には、学生食堂や売店（カフェテリア売店、コンビニエンスストア）が設けられています。学生食堂は豊富なメニューを取りそろえています。また、学生寮内のカフェは、焼きたてのパンやコーヒー等のドリンク類の種類が豊富で、寮生以外にも開放されています。皆さんの食欲を満たすだけでなく、学生交流の場、憩いの場として利用してください。

食堂・売店	営業時間（※）	メニュー・販売品
学生食堂（学生会館1階）	11:00～14:00 (ラストオーダー13:30まで)	定食類・丼類・カレー類・麺類等
カフェテリア売店（5号館4階）	10:00～15:00	弁当、パン、カップ麺、アイスクリーム等
コンビニエンスストア (学生会館2階・ヤマザキショップ)	平日 9:00～17:00	弁当、パン、菓子、雑誌、文具類等
石巻専修大学ユニバーシティハウス (学生寮) 【カフェ】	平日 11:00～14:00	焼き立てパン、ドーナッツ、ソフトドリンク等
【食堂】	平日朝 7:00～9:30 夜 19:00～21:30	朝食セット、日替わり定食

※営業時間は変更する事があります。その際は本学ホームページにてお知らせします。

3 国際交流

本学では、海外での語学研修への派遣や国際交流協定校との交換留学プログラム、海外から本学に来訪する学生との交流等、様々な国際交流の機会を提供しています。

国際交流プログラムの募集案内は学内掲示や in Campus を通じて行いますが、募集の時期やプログラムの詳細等を知りたい方は、事務課国際交流係にお問合せください。

(1) 国際交流協定校とのプログラム

中国とアメリカにある三大学と協定を締結し、様々な交流を実施しています。

・温州大学（中国浙江省温州）

20の学部からなる総合大学で、学生数は約30,000人。2007年に協定締結。

・ランドルフ・メーコン大学（アメリカバージニア州アシュランド）

180年以上の歴史がある大学で、学生数は約1,500人。2018年に協定締結。

・東北電力大学（中国吉林省吉林）

日本語学科を擁する総合大学で、学生数は約20,000人。2019年に協定締結。

①交換留学【留学期間：3月～翌年1月】

約一年間留学し、語学や自身の専攻に関連する分野を学びます。交換留学で修得した単位は、帰国後に審査したうえで30単位を上限に本学の単位に振り替えることができ、休学せずに留学することも可能です。交換留学中は本学に授業料等納付金を納めることで、交換留学先の大学へ授業料を支払う必要はありません。

②オンライン交流【実施時期：10～12月】

日本語や英語、中国語を使いながら、お互いの文化やサブカルチャー等の紹介を通じて交流を深めます。

(2) 海外での語学研修

海外留学プログラムを企画する企業と連携した語学学校での研修プログラム（2週間）を展開しています。英語だけでなく、韓国語やフランス語など興味がある言語を選択して学べます。

【実施時期：夏期8～9月、春期2～3月】

(3) ピアサポーター制度

国際交流協定校から受け入れた交換留学生在が日本での生活に慣れるまで、日本で初めての友人として、学習面や生活面で困っていることをサポートするのが「ピアサポーター制度」です。学内で国際交流体験ができる機会として、毎年多くの学生が希望しています。

【募集：7月、活動：9月～翌年1月】

4 サークル、特別団体

(1) 課外活動

課外活動とは広い意味では、正課教育以外のすべての活動を意味します。その中にはサークル活動のみならずクラス活動や自治会活動などがあります。大学は、自主的で組織的な活動を学生の人格形成に大きく寄与するものとして高く評価し、施設面のみならず財政的な面でも援助しています。

現在本学には、文化系20団体、体育系18団体のサークルがあります。これらの活動は、学生のみなさんが自主的に団体を結成し、運営しているものです。是非参加して学生生活でしか得られない貴重な経験を培ってください。

サークルを新たに作るには？

新たなサークル（届出サークル）を作りたいという場合には、「団体結成願」を学生支援係へ提出する必要があります。なお、届出サークルから公認サークル（部、研究会等）として認められるためには、それまでの活動実績の審査が行われ、適当であると認められた場合に公認サークルへ昇格します。

団体結成願

- <条件> ①本学学生10名以上で構成されていること。
②課外活動の趣旨を満たすサークルであること（目的、メンバー構成等）。
③専任教職員等の部長がいること。

<申請> 所定の申請用紙（団体結成願、名簿、役員届、活動計画）を記入、押印の上、提出してください。学長の承認が得られれば、届出サークル（愛好会）として許可されます。

(2) サークル紹介

【特別団体】

団体名
学生会
石鳳祭実行委員会

【文化会】

公認サークル	届出サークル
合唱部	インターナショナル愛好会
茶道部	軽音楽愛好会
吹奏楽研究会	文芸愛好会
漫画研究会	TRPG愛好会
模型研究会（※）	料理愛好会
ロボット研究会	生物愛好会
石鳳会計研究会	福祉システム愛好会
現代芸術研究会	写真愛好会
（※）は休部中	P I S U 愛好会
	I S U e-sports 愛好会
	コンピュータテクノロジー愛好会
	骨格標本愛好会

【体 育 会】

公認サークル	届出サークル
弓道部	硬式テニス愛好会 (FootFault)
剣道部 (※)	フットサル愛好会
硬式テニス部	ボルダリング愛好会
硬式野球部	卓球愛好会
女子競走部	ソフトボール愛好会 (※)
サッカー部	ダンス愛好会
軟式野球部 (※)	サイクリング愛好会
パレーボール部	ALL バスケットボール愛好会
自動車部	スキー・スノーボード愛好会

(※) は休部中

5 健康管理と相談

(1) 学生保健支援センター

学生保健支援センターでは、みなさんの個性を尊重し、主体的に学生生活を送ることができるようサポートを行います。

学生保健支援センターには、コーディネーター兼相談員（カウンセラー）がおり、学内の適切な相談機関（以下参照）へ案内等を行います。

学生のみならず、ご家族、教職員、ご友人など、関係者からの相談にも対応しています。何か困りごとがある場合、まずは学生保健支援センターに相談してください。

場 所：本館 1 階

開室時間：月～金曜日 10：00～17：00（12：00～13：00 昼休み）

※長期休暇期間の開室は別途ホームページでお知らせいたします。

(学生保健支援センターの利用方法)

- ①直接来室する。
- ②電話で予約を入れる「0225-90-9000」
- ③Eメールで予約を入れる「supportcenter@isenshu-u.ac.jp」

(2) 学生保健支援室

本学に在籍する障がいのある学生が、学修や研究に取り組むことができるよう支援を行う窓口です。障がい等の特性により生じる修学上の困難や障壁を取り除き、一人ひとりの学生が主体的に学ぶことができるよう、教職員や関係所管と連携しながら、全学的な支援体制を構築していきます。

障がいの特性による修学上の悩みや大学生活での困りごとなどがありましたら、学生保健支援室にご相談ください。

場 所：本館 1 階

開室時間：月～金曜日 10：00～17：00（12：00～13：00 昼休み）

※長期休暇期間の開室は別途ホームページでお知らせいたします。

(学生保健支援室の利用方法)

- ①直接来室する。
- ②電話で予約を入れる「0225-90-9000」
- ③Eメールで予約を入れる「supportcenter@isenshu-u.ac.jp」

(3) 学生相談室

大学生活における色々な問題（進路、勉強、人間関係、経済的な悩みなど）の中で「心の悩み」についての相談を行います。どんなささいなことでも、気軽に相談してください。

場 所：3号館 2階

開室時間：月～金曜日 10：00～17：00（12：00～13：00 昼休み）

※長期休暇期間の開室は別途ホームページでお知らせいたします。

(学生相談室の利用方法)

- ①学生相談室もしくは、学生保健支援センターに直接来室し予約する。
- ②電話で予約を入れる「0225-22-7713（内線 2241）」
- ③Eメールで予約を入れる「gakuseisodan@isenshu-u.ac.jp」

(4) 保健室

体調不良や、ケガ等の一時的な応急処置や、定期健康診断、健康診断証明書発行、健康相談、保健指導、健康チェック等に関する業務を行っています。

場 所：本館 1 階

開室時間：月～金曜日 9：00～17：30（12：00～13：00 昼休み）

※長期休暇期間の開室は別途ホームページでお知らせいたします。

(保健室の利用方法)

- ①直接来室する。
- ②インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染または疑いがある場合は、来室せず電話で相談してください。（電話：0225-22-7719）

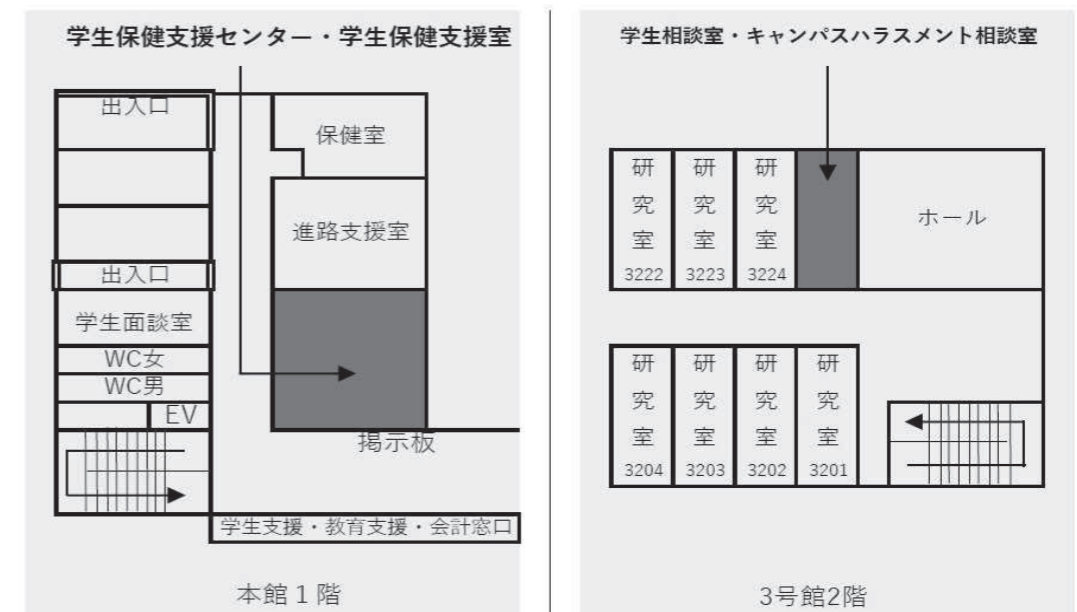
(5) 心の健康相談

元気が出ない、眠れない、不安など悩んでいることがあったら、一人で悩まずに相談してください。専門の医師（精神科医）が相談にのります。月 1 回の実施で予約制となりますので、希望者は、保健室へ申し込みを行ってください。（料金は無料）

また、相談に関して秘密は厳守されます。

場 所：本館 1 階（保健室内）

開室時間：毎月最終木曜日 14：00～16：00



（6） キャンパス・ハラスメント相談室

キャンパス・ハラスメントとは、「相手方を差別的に取り扱うことにより不快感を与え、又は相手方を不当に取り扱うことにより人格を侵害し、若しくは不利益を被らせ、学修、教育、労働及び研究の環境を悪化させる行為」をいいます。

本学は、キャンパス・ハラスメントの防止に努めるとともに、発生したハラスメントに対しては、速やかに対応し、学生及び教職員にとって快適に学び、研究し、または働く環境を確保するため、キャンパス・ハラスメント相談室を設置しています。

もし、嫌な思いをすることがあったらできるだけ遠慮せずに嫌だという意思表示をしましょう。相手がこちらの不快な気持ちに気付いていない場合には、自分の気持ちを相手に伝えることも大事です。

しかしながら、なかなか相手に伝えにくい場合は、一人で悩まず、キャンパス・ハラスメント相談室へ来てください。

守秘義務を持った相談員が対応しますので、安心して相談してください。

【相談受付窓口】

キャンパス・ハラスメント相談室

場 所：3号館2階（P125下の地図を参照）

時 間：月～金曜日 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00は昼休み）

電 話：0225-22-7713（内線2241）

Email：camhara@isenshu-u.ac.jp

※授業のない日は、閉室しています。変更のある場合は、掲示等でお知らせします。

7 奨学金制度、加入保険

（1）奨学金制度

①石巻専修大学奨学生【給付】

本学には、学術研究の奨励や経済援助を行うための奨学生制度があります。

種 類	資 格	採用期間				
特待生選抜奨学生	本学での勉学を強く希望し、向学心が旺盛で一般学生の模範となり、将来は社会の様々な方面での活躍が期待される者であって、特待生選抜試験制度により入学を認められたもの	4年間				
新入生付属高校奨学生	専修大学の付属高校からの推薦入学者であって、学業成績及び人物共に優れ、かつ、勉学意欲があるもの	2年間				
新入生石巻地域奨学生	石巻地域内高校からの特別選抜による入学者であって、人物に優れ出身高校の学業成績が特に優秀であるとともに、経済的事情から奨学金を受けて修学を望むもの	1年間				
新入生ファミリー支援奨学生	兄弟姉妹が本学に在籍している入学者であって、人物に優れ勉学意欲があるとともに、経済的事情から奨学金を受けて修学を望むもの	1年間				
在学学生キャリア支援奨学生	在学学生であって、人物に優れ高度資格取得、スポーツ、文化・社会活動等の分野で優れた成果を達成したもの	当該年度				
在学学生特別奨学生	2年次、3年次及び4年次在学学生であって、人物に優れ勉学に意欲的に取り組み、前年度の学業成績が特に優秀なもの	当該年度				
経済支援奨学生	在学学生であって、勉学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により修学の継続が困難なもの	当該年度				
家計急変奨学生	在学学生であって、勉学意欲があるにもかかわらず、主たる家計支持者の死亡、失職等による経済的理由により、修学の継続が著しく困難なもの	当該年度				
災害見舞奨学生	在学学生であって、火災、風水害、地震等により被災し、経済的困窮度の高いもの	当該年度				
私費外国人留学生奨学生	本学の私費外国人留学生であって、勉学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により修学の継続が困難なもの	当該年度				
進学サポート奨学生	①日本国籍を有する者、または永住者、定住者、日本人または永住者の配偶者・子 ②高等学校(中等教育学校の後期課程、在外教育施設を含む)の出身者 ③申請時における最新の父母の年間所得の合計金額が、下表にあてはまるもの	4年間 ※1継続審査 有り				
	<table border="1"> <tr> <td>給与・年金所得</td> <td>510万円未満</td> </tr> <tr> <td>給与所得以外(自営業・農業等所得)</td> <td>350万円未満</td> </tr> </table>	給与・年金所得	510万円未満	給与所得以外(自営業・農業等所得)	350万円未満	
給与・年金所得	510万円未満					
給与所得以外(自営業・農業等所得)	350万円未満					

・給付金額については、学生支援係までお問い合わせ下さい。

※1進学サポート奨学生については、毎年継続についての審査「適格認定」を実施します。審査の結果によっては、奨学金の「廃止（継続不可）」も有り、必ず全員が4年間継続できるとは限りません。また、学籍異動者（休学・退学・除籍・留年等）については、原則「廃止（継続不可）」となります。

★注意してください

奨学金は併給不可なものもありますので、詳しくは学生支援係にお問い合わせください。

6 インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症への対応

インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症と診断された方（疑いも含む）は大学へ連絡してください。インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症と診断された場合、大学の授業、実験、演習全て【公認欠席】の扱いとなります。ただし、大学への事前連絡が必要です。体調が良くないとき、特に以下の症状がある方は、学内感染防止のため、登校せず医療機関を受診してください。

のどの痛み、37.5度以上の発熱、咳・鼻汁・鼻づまり、強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合等

※インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症の診断を受けた場合も、疑いがある場合も、まずは大学に電話連絡をして、指示を受けてください。

連絡先：保健室（0225-22-7719）、教育支援係（0225-22-7714）

②在学学生キャリア支援奨学生

高度資格取得、スポーツ、文化・社会活動等の分野で優れた成果を達成した者に対し、奨学金を給付する制度です。

ランク	資格・検定	スポーツ（団体・個人）
A	・公認会計士 ・税理士（科目合格者は学生部で審議しランクを決定する）	・ユニバーシアード出場 ・全国大会優勝または、上位入賞
B	・第1種放射線取扱主任者 ・環境計量士・建設業経理士1級 ・中小企業診断士・社会保険労務士 ・日商簿記検定1級・応用情報技術者試験 ・総合旅行業務取扱管理者 ・3DCAD利用技術者試験1級 ・情報技術者試験（情報スペシャリスト試験） ・エネルギー管理士	・TOEIC730点以上 ・英検準1級 ・仏検準1級 ・独検準1級 ・HSK6級【180点以上】（漢語水平考査） ・韓国語能力試験5級 ・日本語能力試験N1
C	・電気主任技術者【第3種】 ・第2種放射線取扱主任者 ・検査分析士上級 ・CSWP（SolidWorks プログラム制度） ・危険物取扱者（甲種） ・基本情報技術者試験 ・3DCAD利用技術者試験準1級 ・各種技術士補（21部門） ・国内旅行業務取扱管理者 ・リテールマーケティング（販売士）1級 ・行政書士 ・宅地建物取引士 ・数学検定1級 ・生物分類技能検定2級	・TOEIC550点以上 ・英検2級 ・仏検2級 ・独検2級 ・HSK5級【180点以上】（漢語水平考査） ・韓国語能力試験4級
D	・検査分析士初級 ・CSWA ・日商簿記検定2級 ・建設業経理士2級 ・ITパスポート ・数学検定準1級 ・3DCAD利用技術者試験2級 ・生物分類技能検定3級 ・消費税法能力検定1級 ・ファイナンシャルプランニング技能士2級	・TOEIC470点以上 ・HSK4級【180点以上】（漢語水平考査） ・韓国語能力試験3級 ・漢字検定2級

※金額、対象資格・活動等は変更する事があります。（参考：Aランク20万円、Bランク6万円、Cランク2万5千円、Dランク1万円）

※スポーツ（団体・個人）でのリーグ戦等の取扱については、1部リーグ所属を基準とし、2部、3部は除く。

※該当する大会に団体戦と個人戦がある場合は、団体戦は団体で選考し、個人戦は個人で選考する。

※該当する全国大会・東北大会等は一定の成績を取めなければ出場できない大会とする。

③日本学生支援機構奨学金

・貸与奨学金

日本学生支援機構奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し貸与されます。奨学金の種類は、第一種（無利子貸与）と第二種（有利子貸与）があります。また、卒業後は返還の義務が生じ、毎月決められた金額を必ず返還しなければなりません。

区分	第一種 【無利子貸与】	第二種 【有利子貸与】 （「利率固定方式」、「利率見直し方式」のいずれか一方を選択。いずれの方式も利率は年3.0%上限。）
出願資格	人物、学業ともに特に優れ、かつ健康であり経済的理由により修学困難な学生であって日本学生支援機構の基準に該当するもの	
貸与月額	自宅通学者：2、3、4万円/54,000円から選択 自宅外通学者：2、3、4、5万円/64,000円から選択	2万円～12万円のうち、1万円単位で希望する額を選択
貸与期間	貸与開始月から卒業(修了)するまでの標準修業年月 ※ただし毎年継続に関する審査があります。	
募集時期	毎年4月上旬、9月下旬(注) (注)二次募集(9月)は日本学生支援機構の財源により、必ずしもあるわけではありませんので、できる限り4月に申し込みを行ってください。 ※二次募集がある場合は、掲示等でお知らせします。	
選考方法	本学選考委員によって、人物・学業成績・家計状況等を総合的に判断したうえで、日本学生支援機構に推薦します。申請基準を満たしていても推薦内示数によっては、すべての人が採用されるとは限りません。	
採用後の手続き	奨学金継続願(年1回)毎年1月頃「奨学金継続願」の手続をする必要があります。手続については説明会で説明しますので出席してください。詳細は掲示にてお知らせします。 ※継続願の手続を怠ると奨学金が廃止となり、奨学生の資格を失います。	
返還手続	この奨学金は貸付の奨学金であり卒業(修了)後、返還しなければなりません。採用時、または卒業年度の秋頃に奨学金満期予定者を対象に返還説明会を開催し、返還について説明します。対象者は必ず出席してください。詳細は掲示にてお知らせします。	

・給付奨学金

日本学生支援機構の給付奨学金は、国が実施する高等教育における修学支援新制度のひとつとして、意欲と能力のある若者が経済的理由により、進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を支給するものです。

また、国費を財源としている給付奨学金の支給を受ける学生は、給付奨学生としての自覚を持って学業に精進しなければなりません。学業成績などが基準を下回る場合、奨学金の支給を打ち切ることがあります。他の学生の模範となれるよう自覚と責任を持ち勉学に励んでください。

給付奨学金								
募集時期	年2回（4月、9月）							
区分	第Ⅰ区分		第Ⅱ区分		第Ⅲ区分		第Ⅳ区分	
	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学	自宅通学	自宅外通学
給付月額	38,300 (42,500)	75,800	25,600 (28,400)	50,600	12,800 (14,200)	25,300	9,600 (10,700)	19,000
給付期間	給付開始月から卒業する修業年限の終期まで（最大48か月） ※ただし毎年継続に関する審査があります。							
手続内容	在籍報告（2回/年）	学校に在籍していること及び通学形態や生計維持者の変更の有無を機構に報告します。						
	継続願（1回/年）	毎年12～1月頃に経済状況や学生生活について報告していただきます。報告を怠ると奨学金の振込が停止します。						
	適格認定（家計） （1回/年）	前年度の収入・所得に応じて、支援区分の見直しが行われます。見直しにより支給の停止や、給付月額の変更が生じる場合があります。						
適格認定（学業） （1回/年）	年度末に確定した修得単位数やGPAを大学から機構に報告します。学業成績が給付奨学金の継続基準に満たない場合は「廃止」や「警告」の処分となります。							
返還が必要な場合	学業成績が著しく不振、停学等の学校処分等により支給が打ち切られた場合、支給済みの奨学金について返還義務が発生します。							

- 注) 1 給付月額について
生活保護（扶助の種類を問わない）を受けている生計維持者と同居している人および児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。
- 2 給付奨学金と合わせて第一種奨学金を貸与する場合、支援区分に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。
- 3 給付奨学金のみの申請はできません。修学支援新制度の「授業料減免制度」と合わせて申請することとなります。
- ※ 修学支援新制度（給付奨学金と授業料減免制度）については、日本学生支援機構のホームページでも確認できます。

【問い合わせ先】

給付奨学金に関すること：事務課学生支援係

授業料減免に関すること：事務課総務担当（学費係）

・日本学生支援機構奨学金の申込みについて（在学採用）

日本学生支援機構が扱う奨学金には以下3つの奨学金があります。奨学金の利用を新たに希望する場合は、4月及び9月のオリエンテーション期間中に開催する在学採用ガイダンスに出席してください。生計維持者の死亡や激甚災害による被災等で家計が急変した場合は、定期採用時以外であっても申込みが可能（緊急・応急採用）となりますので、学生支援担当まで申し出てください。

種類	採用時期
給付奨学金 （高等教育の修学支援新制度）	毎年4月上旬、9月下旬（注） （注）二次募集（9月）は日本学生支援機構の財源により、必ずしもあるわけではありませんので、できる限り4月に申し込みを行ってください。
第一種貸与奨学金（無利子）	※二次募集がある場合は、掲示等でお知らせします。
第二種貸与奨学金（有利子）	
緊急・応急採用（全奨学金）	随時

奨学金の概要や採用基準等は、日本学生支援機構 HP でも確認できます。採用基準を満たしていない場合、不採用となりますので申込前に採用基準の確認をお願いいたします。

・日本学生支援機構【適格認定】

「適格認定」とは、奨学金継続の意志を確認した後、①人物、②学業、③経済状況から総合的に奨学金継続の可否を審査する制度です。

1～3年次生の奨学生は毎年「継続願」の提出手続きを行います。大学は、「継続願」の提出内容と平素の学業成績を総合的に審査し、奨学金の継続の可否を判断します。②学業の基準については、「石巻専修大学適格認定基準」を用いて審査を行います。

石巻専修大学適格認定基準【貸与奨学金】（令和6年度入学者）

日本学生支援機構 標準修得単位数 【注1】	理工学部			経営学部						人間学部【注2】					
	卒業単位数：124 単位 (CAP 上限 1 年次：44 単位 2 年次以上：48 単位)			経営学科 卒業単位数：124 単位 (CAP 上限 44 単位)			情報マネジメント学科 卒業単位数：124 単位 (CAP 上限 40 単位)			人間文化学科 卒業単位数：124 単位 (CAP 上限 47 単位)			人間教育学科 卒業単位数：124 単位 (CAP 上限 49 単位)		
	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時
適格認定 区 分	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
警告 極端に修得単位数が少 ないと思われる学生 (標準修得単位の 1/2 以下)	11～15	1～15 累積 修得単 位 60 以上	1～15 累積 修得単 位 76 以上	11～15	1～15 累積 修得単 位 36 以上	1～15 累積 修得単 位 80 以上	11～15	1～15 累積 修得単 位 44 以上	1～15 累積 修得単 位 84 以上	11～15	1～15 累積 修得単 位 30 以上	1～15 累積 修得単 位 77 以上	11～15	1～15 累積 修得単 位 26 以上	1～15 累積 修得単 位 75 以上
停止 学業基準は廃止該当者 と同じであるが、成業 の見込みがある者。	10 以下	累積 修得単 位 59 以下	累積 修得単 位 75 以下	10 以下	累積 修得単 位 35 以下	累積 修得単 位 79 以下	10 以下	累積 修得単 位 43 以下	累積 修得単 位 83 以下	10 以下	累積 修得単 位 29 以下	累積 修得単 位 76 以下	10 以下	累積 修得単 位 25 以下	累積 修得単 位 74 以下
廃止 卒業延期が確定した 者・卒業延期の可能性 が極めて高い者は廃止 が適用されます。	10 以下	累積 修得単 位 59 以下	累積 修得単 位 75 以下	10 以下	累積 修得単 位 35 以下	累積 修得単 位 79 以下	10 以下	累積 修得単 位 43 以下	累積 修得単 位 83 以下	10 以下	累積 修得単 位 29 以下	累積 修得単 位 76 以下	10 以下	累積 修得単 位 25 以下	累積 修得単 位 74 以下

【注1】日本学生支援機構奨学生標準修得単位

卒業単位数÷修業年限（4年）×在籍年数＝標準修得単位

【注2】卒業認定科目のみでカウント。CAP 適用除外科目は含めることはできない。

※人間学部のみ、CAP 適用除外科目であっても卒業単位として認めている科目が一部あるので注意すること。

- ・当該年度の修得単位（科目）数が皆無の者は「廃止」とします。
- ・適格認定結果が「警告」の場合、次年度の奨学金は「継続」となりますが、学生部委員との面談結果によっては「停止」となる場合があります。
- ・「石巻専修大学適格認定基準」の内容は、年度ごとに見直しを行い、内容に変更がある場合にはガイダンス等で周知します。

石巻専修大学適格認定基準【高等教育の修学支援新制度】（令和6年度入学者）

日本学生支援機構 標準修得単 位【注1】	理工学部 (卒業単位 124 単位)			経営学部 (卒業単位 124 単位)						人間学部【注3】 (卒業単位 124 単位)		
				経営学科			情報マネジメント学科					
	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時	1 年次 終了時	2 年次 終了時	3 年次 終了時
適格認定 区 分	31	62	93	31	62	93	31	62	93	31	62	93
警告 ・修得単位数の合計数が標準単 位数の 6 割以下の者 ・GPA 等が各学部・学年におい て下位 4 分の 1 の場合 ・出席率が 8 割以下など、学修 意欲が低いと学校が判断した 場合	18 以下	— ※1	—	18 以下	累積 修得単 位 36～37	—	18 以下	—	—	18 以下	累積 修得単 位 32～37	—
停止	「休学」及び「経済状況の基準に該当した者」のみ											
廃止【注2】 ・修業年限で卒業できないこと (卒業延期) が確定した場合 ・修得単位数の合計数が標準単 位数の 5 割以下の場合・出席 率が 5 割以下など、学修意欲 が著しく低いと判断した場合 ・連続して「警告」に該当した 場合	15 以下	累積 修得単 位 59 以下 (留年確定) ※2	累積 修得単 位 75 以下 (未卒確定) ※2	15 以下	累積 修得単 位 35 以下 (未卒確定) ※2	累積 修得単 位 79 以下 (未卒確定) ※2	15 以下	累積 修得単 位 43 以下 (未卒確定) ※2	累積 修得単 位 83 以下 (未卒確定) ※2	15 以下	累積 修得単 位 31 以下	累積 修得単 位 76 以下 人間教育学科 74 以下 (未卒確定)※2

【注1】日本学生支援機構標準修得単位について

卒業単位数÷修業年限（4年）×在籍年数＝標準修得単位

【注2】廃止の区分に該当する者のうち、学業成績が著しく不良であると認められる者で、当該学業成績が著しく不良である者であって、災害、傷病その他やむを得ない事由に該当しない者は奨学金の返金義務（当該学業成績に係る学年の初日に遡って返金）が発生する。

<学業成績が著しく不良である場合について>

- ・修得した単位数の合計が標準修得単位数の 1 割以下である場合
- ・出席率が 1 割以下など、学修意欲があると認められない場合

<やむを得ない事由について>

- ・成績不振に陥った事由が、本人及び家族の病気等の療養・介護の他、被災、事故や事件の被害者となったことによる傷病（心身問わず）等、本人の努力不足とはいえないものであると認められる場合。(学生等本人のアルバイト過多については、それが学費、生活費のためであったとしても、「やむを得ない事由」には含まれない。)

【注3】卒業認定科目のみでカウント。CAP 適用除外科目は含めることはできない。

※人間学部のみ、CAP 適用除外科目であっても卒業単位として認めている科目が一部あるので注意すること。

※1 理工学部においては「進級制度（2年次から3年次への進級に60単位必要）」が適用されるため、本学の基準を適用する。（2年次標準修得単位数62単位の6割「37単位以下」で警告は、本学では「廃止」となる）

※2 「廃止」条件の一つに、「修業年限で卒業ができないこと（卒業延期）が確定した場合」とあるため、上記表内の本学が定めた累積単位数以上を修得できなければ、正規修業年限（4年間）での卒業はできず、「廃止」が確定する。（年間のCAP上限は、理工学部1年次（44単位）、理工学部2年次以上（48単位）経営学部経営学科（44単位）、情報マネジメント学科（40単位）人間学部人間文化学科（47単位）、人間教育学科（49単位）

「石巻専修大学適格認定基準」の内容は、年度ごとに見直しを行い、内容に変更がある場合はガイダンス等で周知します。

④民間団体・地方自治体等奨学金

日本学生支援機構の奨学金以外に地方自治体や財団法人などの奨学金制度があります。

大学へ募集の通知が来たものは、掲示にてお知らせします。

⑤留学生のための奨学金（一部抜粋）

名 称	種別	月額 (円)	出願資格	留学国	支給 期間	出願 期間
(公財) 亀井記念財団 外国人留学生奨学金	給付	50,000	3年次以上の在 student であって、学業・人物ともに優秀で、経済的理由により修学困難なもの	世界 各国	卒業 まで	掲 示 で お 知 ら せ し ま す。
日本学生支援機構 (文部科学省外国人留学生学習奨励費)	給付	48,000	学業・人物ともに優秀で、経済的理由により修学困難なもの	〃	1年間	
ロータリー米山記念奨学会	給付	100,000	3年次以上の在 student であって、学業・人物ともに優秀なもの	〃	最長 2年間	

●上記の奨学金は一例です。希望者は学生支援係へ問い合わせてください。

⑥自主活動支援制度A・B

充実したキャンパスライフを過ごすための様々な自主的活動を大学が資金、施設等の面で支援するものです。教育的または社会的に意義のある活動であれば申請できます。6月末日までに学生支援係に必要書類を提出してください。

Aタイプ (学生中心型)	主に学部1、2年次生が主体的に取り組む活動(研究、ボランティア、その他教育的または社会的に意義ある活動)を支援します。 【例えば・・・】 ・前々からこんな研究をしてみたかった・・・ ・ボランティア活動を試みようかな・・・ ・社会貢献(石巻市内商店街の空き店舗の活性化等) ・学内イベントの企画・運営(やきいもパーティー、クリスマスイベント等)
Bタイプ (学生と教員の協同型)	学生と教員が協同で行う活動(ゼミ、研究、ボランティア、その他教育的または社会的に意義ある活動)を支援します。

(2) 学生教育研究災害障害保険(学研災)

本学学生は『全員加入』している保険です。この保険は、教育研究活動中や通学途中に発生した傷害事故が対象となります。詳しくは、「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を参照してください。

保険金が支払われる傷害事故の活動範囲

1. 正課中
講義、実験、実習、演習、実技などの授業を受けている間
2. 学校行事中
入学式、オリエンテーション・ガイダンス、卒業式など大学が主催する学校行事に参加している間
3. 学校施設内滞在中
授業間の休憩中または昼休み中など1、2以外でキャンパス内にいる間
※ただし、ユニバーシティハウス(学生寮)内は、対象外
4. 課外活動中
学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間、サークル活動など大学が認めた学内学生団体の文化活動または体育活動を行っている間
5. 通学中
合理的な経路及び方法により、住居と学校施設等との間を往復する間
6. 学校施設等相互間の移動中
合理的な経路及び方法により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設他、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間

保険金が支払われるまで

事故発生	事故が発生したときは、場所や被害の大小にかかわらず直ちに学生支援係へ連絡してください。入院等で本人が連絡できない場合は、代理人でもかまいません。(治療中の病院の診察券や領収書は保険金請求時に使用しますので保管しておいてください。)
↓	
事故通知	本保険の対象となる事故が発生したときは、学生支援係にある保険会社所定の学生教育研究災害傷害保険事故通知を記入してください。
↓	
保険金請求	治療が完了したら、保険金請求書に必要書類(通院・入院の領収書等)を添えて学生支援係に提出してください。(学生支援係が保険請求の手続きを行います。)
↓	
保険金振込	請求書に記入した学生が指定する口座に保険金が振り込まれます。 ※ご質問等ある場合は、学生支援係へ問い合わせてください。

8 各種諸注意

(1) 悪質商法等への注意

巧妙な手口で学生の皆さんを狙っています。飛びつきたくなるような「うまい話」、「楽して儲かる話」には必ず裏があります。以下のような悪質商法には十分に注意して、慎重かつ冷静な対応を行ってください。

【デート商法】

携帯電話の出会い系サイトなどで知り合った異性が、言葉巧みな話術で恋愛感情を抱かせ、商品やサービスの契約を結ばせる。

【マルチ商法】

楽して大もうけができる、と甘い誘いで商売を持ちかける。

【キャッチセールス】

街角でアンケート調査などと言って呼び止め、事務所や喫茶店などに同行させ、契約を結ばせる。

【資格商法】

△△の資格が必ず取得できる、と一般よりかなり高額な教材を売りつける。

【フィッシング詐欺】

正規の企業や組織を装い、個人情報を求める電子メールを送り付ける。

【架空請求】

身に覚えのない請求書などが届く。

【迷惑メールによる不当請求】

携帯電話の出会い系サイト、アダルトサイト利用料金等の迷惑メールによる不当請求。

【アポイントメントセールス】

「特別に選ばれました」、「景品が当たった」などと販売目的を隠して、営業所などに誘いだし、商品やサービスの契約を結ばせる。

【重要】トラブル防止の対策

- 商品購入の勧誘を受けても、購入の意思がない時は「きっぱり断る」。
- むやみにアンケート等に応じない。特に住所や電話番号の記入は注意する。
- 契約する場合は、納得するまで説明を受けて十分確認し、契約内容を明らかにした書面をもらうこと。契約書に書かれていないことは信用しない。
- 契約は即座にしないで、家族や知人と相談して翌日に署名、押印する等のゆとりをもつこと。

【覚えておこう】クーリング・オフ制度

クーリング・オフとは、訪問販売や電話勧誘など、消費者が不本意な契約をした場合に、契約書面を受け取った日を含めて8日間以内(マルチ商法は20日間以内)であれば、無条件で契約の解除ができるものです。事業者が嘘を言ったり脅したりしてクーリング・オフを妨害した場合は、クーリング・オフの有効期間が延びます。

ただし、お店に出向いて購入した商品、通信販売で購入した商品は、クーリング・オフができませんので注意してください。

※クーリング・オフ制度を利用したい、業者とトラブルになった、自分でどうすればよいかわからない等、困った時は一人で悩まずに以下の専門機関に相談しましょう。

【相談窓口】

相談場所	相談時間	電話
宮城県消費生活センター	月～金 9:00～17:00 土 9:00～16:00	022-211-3123
宮城県東部地方振興事務所 県民サービスセンター	月～金 9:00～16:00 (祝日・年末年始を除く)	0225-93-5700

(2) 気をつけたいトラブル

①携帯電話・スマートフォンのトラブル

携帯電話・スマートフォンの普及はめざましく、最近では基本となる通話機能に加えて多様なサービス機能が備わった機種もあり、ますます便利になっています。しかし、いろいろな機能は生活に役立つ一方で悪用されることも多く、利用には十分注意してください。

- ・危険なサイトには接続せず、アドレスに覚えのないメールは開かないようにしましょう。
- ・広告サイトの多くは高額な登録料や利用料金が定められていますので注意しましょう。

また、架空請求にも注意し、相手方の請求の根拠が確認できるまでは支払わないようにしましょう。全く身に覚えのない請求をされたら『連絡をとらず、無視』してください。

紛失したり盗難にあったら・・・

他人に勝手に使用され、後日高額な料金の請求を受けたり、記録してある友達の電話番号やメールアドレスを盗まれて、友達に迷惑をかけることにもなりかねません。学内での紛失・盗難はすぐに学生支援係へ相談してください。

②インターネットのトラブル

実際にお店に行かなくても買い物ができるオンラインショッピングはインターネットの普及により利用者が増えていますが、それに伴ってトラブルも増えていきますので十分注意してください。オンラインマークなどを参考に信頼できる会社を選び、返品できるか確認しましょう（通信販売にはクーリング・オフ制度がありません）。

③ソーシャル・ネットワーキング・サービス（通称 SNS）のトラブル

ソーシャル・ネットワーキング・サービス（通称 SNS）とは、人と人とのつながりを促進・サポートする、便利なコミュニティ型の Web サイトですが、思わぬ落とし穴があります。一度発信した内容は取り消せないものと考え、不用意に他人を批判したり、無責任な発言をしたりしないようにしてください。

④宗教勧誘のトラブル

強引な布教活動をする宗教団体では、強引な物品販売や寄付金要請がなされることがあります。

街中で突然、可愛らしい女性に声をかけられ「○○セミナーに一緒に行きませんか」とか、「映画をご一緒しませんか？」などと誘われ、ついて行ったら新興宗教の勧誘だったりすることがあります。

もちろん宗教そのものが悪いわけではありませんが、うっかり誘いに乗って、人生が狂ってしまう若者もいます。くれぐれも、主催団体を見極めることと、ひとりで抱え込まないで友達や先輩に相談することが大事です。また、学内で不審な人物を見かけたらすぐに学生支援係へ相談してください。

(3) 個人情報の取扱

①個人情報取扱いについて

現在、インターネット等のコンピュータネットワークの高度な発達により、情報が多量に、かつ高速に伝播されるようになっていきます。大学教育全般においても、貴重な情報が有効活用できる環境にあります。一方、情報リスクの高まりとともに、学校法人専修大学（以下「本学」という。）の保有する個人情報の取扱いに関して、安全で、かつ信頼のおける管理が求められています。そうした IT 社会の中で、本学が保有する個人情報を適正に取扱うことは、本学において重要な責務であると考えております。以下に法人の個人情報に対する保護方針を示します。なお、この他の個人情報保護に関するガイドライン、個人情報保護規程、保有個人データの利用目的および第三者提供、保有個人データの開示および訂正等の請求手続きについては大学のホームページ (<http://www.senshu-u.ac.jp>) をご覧ください。また、個人情報の取扱いについて不明点があれば事務課へ問い合わせてください。

個人情報保護方針

専修大学及び石巻専修大学は、「社会知性の開発」を目指しており、本学では、個人の人格の尊重とプライバシーの保護の観点から、個人情報を個人の貴重な財産であると認識しています。また、本学は、学生・教職員等の個人情報の適正な取扱いを確保することを最重要課題として捉え取り組んでいます。本学は、このような観点から、個人情報の取扱いについて、次のように宣言します。

1 基本方針

個人情報保護のために「学校法人専修大学個人情報保護規程」を制定するとともに、個人情報保護の重要性に対する理解と安全性及び信頼性の確保のため「個人情報保護実践遵守計画書」を作成し、遵守します。また、本学の教職員及び教育・研究・事務部門に対し、個人情報保護の重要性についての教育・啓発のための施策を実施します。

2 具体的活動方針

(1) 個人情報の本人開示等

本人より、開示・訂正・利用の停止及び消去等を求める請求があった場合には、個人情報保護に関する諸法令及び学内における諸規程等に従い、適切に対応します。

(2) 個人情報保護施策の強化

適正な個人情報の収集、利用及び提供が行われる体制整備の向上を図るとともに、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えいの予防・是正に努めます。

(3) 個人情報保護に関する諸法令及び学内の諸規程等の遵守

研究・教育及びこれに付随する業務を遂行するに当たり、個人情報保護に関する諸法令及び学内における諸規程等を遵守します。

(4) 個人情報保護活動の継続的な推進

適切な個人情報の保護措置が講じられるよう「個人情報保護実践遵守計画書」を定期的に見直すとともに、内部監査の実施により継続的な改善に努めます。

この個人情報保護方針は、ホームページで公表するほか、学外の要求に応じて紙面でも公表します。

学校法人専修大学

(4) 通学上の諸注意

①自動車・バイク等の通学

本学では、自動車・バイクなどの車輛による通学を、大学生としての自覚を持ち、交通法規の遵守を条件に許可しています。

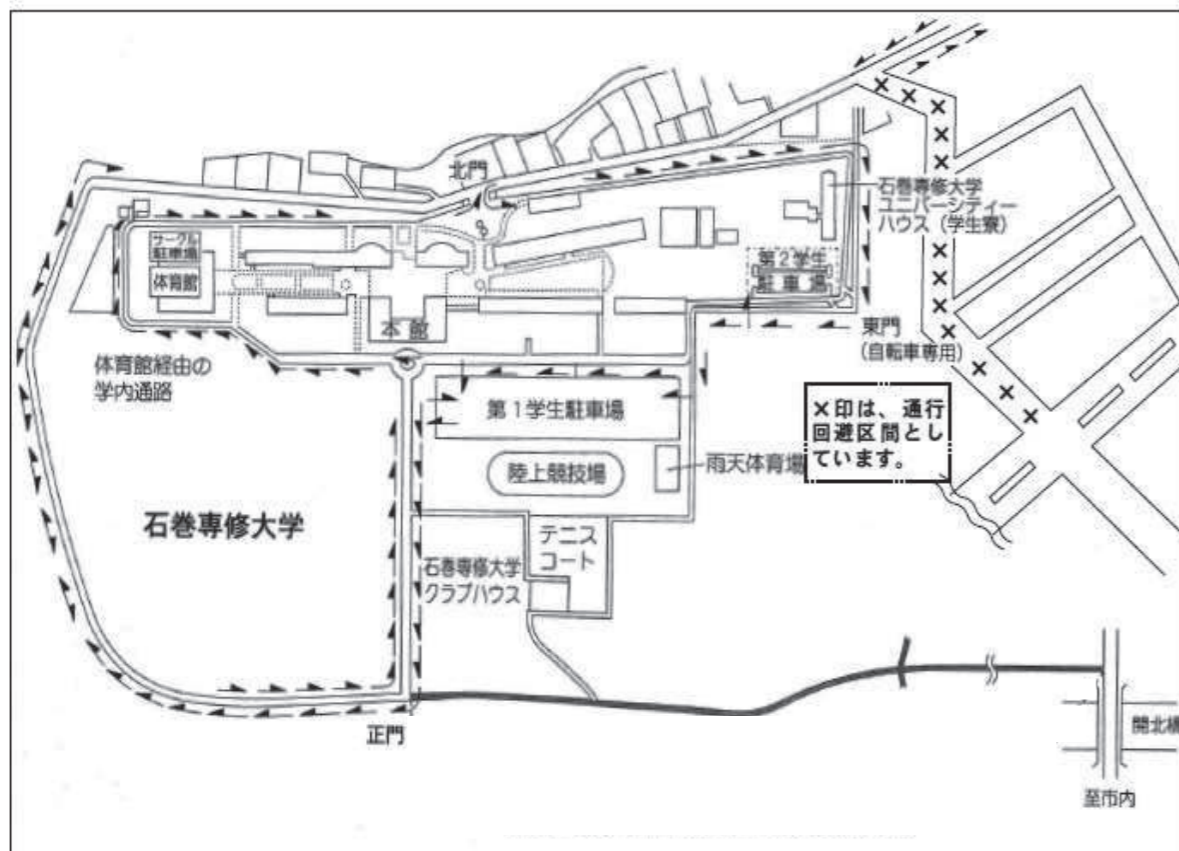
無謀な運転や交通法規違反などは地域社会に多大な迷惑を及ぼすばかりでなく、加害者、被害者の区別なく不幸を被るので、自動車・バイクなどによる通学には十分注意してください。

・ 駐車許可申請手続

車輛による通学を希望する者は、学内駐車場の許可を得なければなりません。毎年行われる駐車許可申請ガイダンスを受講のうえ、駐車許可の手続きを学生支援係で行った者に対し駐車許可証を交付します。駐車許可申請ガイダンス以後に新規に手続きする場合も学生支援係に相談してください。なお、手続きに際しては、当該車輛に対して任意保険の加入が義務付けられています。

・ 注意事項

1. 学内走行は全て最徐行とする。
2. 指定駐車場以外の駐車、駐輪を禁止する。
3. 正門を通行して下校する自動車は、原則左折禁止とします。
4. 整備不良車の学内立入を禁止する。
5. 駐車場における物損事故及び盗難等に対しては、大学は一切責任を負わない。
6. 許可証については、自動車の駐車の際はフロントダッシュボードに置く。
バイクについては、常に携帯すること。
7. 大学が指定する「通行回避区間」は走行しない。



②自転車での通学

自転車は免許のいらない乗り物ですが、道路交通法では「軽車両」として扱われており、交通ルールを守らない場合、交通違反として罰せられます。また、改正道路交通法の施行に伴い、交通の危険を生じさせるおそれのある一定の違反行為(危険行為)を反復して行った者に対して、自転車運転講習の受講が義務付けられました。また、宮城県ではすべての自転車利用者のヘルメット着用が努力義務となっており、「自転車損害賠償保険」の加入が義務付けられています。

自転車損害賠償保険等への加入について

宮城県では、「宮城県自転車安全利用条例」を改正し、宮城県内で自転車を運転する場合には、自転車損害賠償保険等への加入が義務化されました。

万が一、自転車による事故で相手に負傷等を負わせた場合に、被害にあった方の救済を確保する必要から義務化されたものです。

今すぐご自身やご家族の加入状況を確認して、まだ加入がお済みでない場合は早急に加入手続きを行ってください。

③バイク・自転車の駐輪

学内に乗り入れの際は指定された駐輪場に駐輪のこと。それ以外の場所に駐輪した場合は、違法とみなし、違法駐輪場置場に移動し、一時保管となります。申し出のないものについては処分します。

※キャンパス内の通路の移動は、バイクを用いての通行を禁止とします。

放置自転車及びバイクの処分について

本学における放置自転車及びバイクの取扱いは、以下の要領に基づき処分いたします。定期的を実施していますのでご注意ください。

なお、以下要領中の一次保管場所は「4号館北側特定屋外喫煙場所の隣」とし、最終保管場所は「体育館北側の大学車庫裏」とします。これらの保管場所に自分の車輛があった場合は、事務室へ必ず申し出てください。無断で車輛本体、あるいは部品を持ち出すことのないようにしてください。

また、駐輪の際は、盗難防止のため、停める時間がわずかであっても、必ず鍵をかけ二重ロック(通常の鍵のほかに、ワイヤー錠、U字ロックなどの鍵をかける)を徹底してください。

放置自転車及びバイクの処分要領

1. この要領は、石巻専修大学(以下「本大学」という。)の放置自転車及びバイクの処分について定め、放置自転車等の防止を図る。
2. この要領は、本大学駐輪場等の利用者全てに適用する。
3. 本大学駐輪場等での事故、盗難及び破損については、大学は一切責任を負わない。
4. 利用者は、次の各号を遵守しなければならない。
 - ①自転車等は、必ず本大学が指定する場所に駐輪すること。
 - ②駐輪場に自転車等を放置してはならない。
 - ③自転車等には施錠し、盗難防止に努めること。
 - ④利用者は、盗難防止のため防犯登録を行うこと。また、バイクは本大学指定の駐車許可証を常に携帯すること。
 - ⑤駐輪にあたっては整理整頓に努め、他の迷惑となる行為はしないこと。
 - ⑥その他については、本大学の教職員の指示に従うこと。
5. 本大学が長期放置とみられる自転車等に対して、このまま放置すれば処分することを意味する第一回目の警告札(黄色)を貼付するとともに、掲示でも注意を喚起する。
6. 前項の貼付後一週間経過しても引続き駐輪している自転車等については、第二回目の警告札(赤色)を貼付する。
7. 前項の貼付後一週間経過しても引続き駐輪している自転車等については、放置車として認定するとともに、駐輪場から一次保管場所に撤去し、1ヶ月間保管する。
8. 前項の保管期間内に申し出がなかった自転車等については、最終保管場所に移動し、2ヶ月間保管する。
9. 放置車について前項までの保管期間内(合算すると遺失物の法定保存期間である3ヶ月間)に引き取りがない場合、本大学において処分する。
10. 放置車の処分は、次の各号により行う。
 - ①利用可能な自転車は、若干の加工等を加えて学内専用車として学生の利用に給する。
 - ②破損が著しい自転車は、廃棄する。
 - ③バイクについては、破損が少なく利用可能な場合であっても廃棄する。
11. 前項により処分した放置車の処分後の異議申し立ては一切受け付けない。

以上

④学内駐車許可の取消し及び停止

交通違反や学内の駐車駐輪に関する誓約が守られない場合は、学内駐車許可の取り消しや停止を行うことがあります。

対象違反・事例	期限
運転殺人等・危険運転致死 酒酔い運転 救護義務違反 無免許運転	運転障害等危険運転致死 麻薬等運転 共同危険行為等禁止違反 酒気帯び運転
無車検運行 構内無許可駐車 人身・物損事故	無保険運行 整備不良車の構内乗り入れ 免許不携帯
構内指定区域外駐車	通行回避区間走行

※違反の回数及び学生の反省度合い等を考慮し、その処分及び期限については学生部の判断において軽減もしくは厳罰する事があります。

⑤事故が起きたら

もし、事故にあった場合は、その場で冷静かつ迅速に以下のとおり対処してください。

- 『警察』（必要によっては『救急車』）に事故の場所、状況等を話し、現場に来てもらうようにする。
- 『任意保険会社』に連絡し、事故にあったことを伝え、今後の対応について聞く。
- 『両親（保証人）』に連絡し、事故にあったことを伝える。
- 『大学』に連絡し、事故にあったことを伝える。

大学の電話番号：0225-22-7712（学生支援係）

※休日及び夜間は守衛に繋がります。

（５）学生の懲戒

本学では、学生の本分にもとる不適切な行為を行った者に対し、学則第59条により懲戒処分を行います。懲戒処分には、けん責（行為を戒め事後の反省を求める）、停学（一定期間履修を禁止する）及び退学（修学の権利剥奪する）の3つがあります。この他、機器物品等を破損した場合は、賠償を求められることがあります。

非違行為の種類	懲戒処分（目安）	
犯罪行為等	凶悪な犯罪（殺人、強盗、強姦、放火等）	退学
	薬物犯罪（禁止薬物の売買・仲介・使用等）	退学又は停学
	暴力行為、窃盗、威嚇・恫喝、拘禁・拘束等	退学、停学又はけん責
	他人を傷害するに至らないその他暴力行為	停学又はけん責
交通違反	悪質危険な運転による死亡事故（飲酒運転、暴走運転等）、ひき逃げ等	退学又は停学
	悪質危険な運転による重傷事故等	退学、停学又はけん責
	悪質危険な運転による軽傷事故等	停学又はけん責
キャンパス・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント パワー・ハラスメント、アルコール・ハラスメント その他のハラスメント	退学、停学又はけん責
コンピュータ不正使用	コンピュータ又はネットワークの不正使用で悪質な場合	退学又は停学
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	停学又はけん責
授業・試験等での不正・迷惑行為	試験における不正行為	停学又はけん責
	授業・試験等の妨害や迷惑行為	停学又はけん責
建物・器物、その他管理運営等上の違反行為	建造物への不法侵入又は不正使用若しくは占拠	退学、停学又はけん責
	建造物又は器物の損壊、汚損、不法改築等	停学又はけん責
	学内の諸規則違反（無届けビラの配布、営利行為、宗教等の勧誘、学内飲酒、悪質ないじめ等）	停学又はけん責

備考：本表はあくまでも一例に過ぎません。本表以外の事例も多々考えられます。さらに再犯の場合はより重い処分を科すこともあり、最終的には担当機関及び教授会等により処分が決定いたします。

（６）研究活動における不正行為等の防止に向けて

研究活動における「不正行為等」と聞いても、学生の皆さんには関係のないことだと思いかもれません。しかし、ゼミナール活動や卒業研究は研究活動そのものですし、何か調べてレポートにまとめたりすることも、研究活動のための訓練と捉えることができます。このため、日頃から不正行為等について正しい知識を身につけ適切な行動を心がけることが求められるのです。

研究活動における不正行為等	研究活動不正行為	データのねつ造や改ざん、アイデア盗用、その他研究倫理から逸脱した不適切な行為
	研究費の不正使用	研究費を不正に使用・受給したりすること

また、皆さんが学内で研究不正行為等の疑いのある事案に遭遇した際には、情報提供や相談ができる専門窓口「相談窓口・公益通報受付窓口」に、電子メール、電話、FAX、手紙などでお知らせください。プライバシー等には十分配慮します。

研究の不正行為及び不正使用防止に関する相談窓口・公益通報受付窓口	専用メールアドレス：kokuhatu@isenshu-u.ac.jp TEL：0225-22-7711（代表）又は0225-22-7716（学務担当研究支援係） FAX：0225-22-7710（代表） 所管：石巻専修大学事務部事務課（学務担当）
----------------------------------	--

9 災害時の対応マニュアル

学内で地震等の予測不能な災害が発生した場合、教職員の指示に従って以下の安全な方法により避難してください。

【災害発生時の対応】

◎ 教室にいるとき

- ①地震等の災害直後はあわてて室外に出ない。
- ②窓際にいる場合は、窓ガラスの飛散を防ぐためにブラインド、カーテンを閉め、急いで窓際から離れる。
- ③ドア付近にいる場合は、ドアを開け出口を確保する。
- ④衣服や持ち物などで頭を覆い、落下物から身を守る。
- ⑤エレベーターは使用しない。
- ⑥屋外に出た場合、建物等から離れて行動する。
- ⑦避難後は、状況判断を的確に行うため、正しい情報を得てから行動する。

◎ 実験室にいるとき

- ①すぐにガスの元栓を閉め火の始末をし、電気器具などの電源は切る。揺れが大きく、火の始末が不可能な場合は、まず身の安全をはかる。
- ②二次災害防止のため、危険物の取扱いには十分注意する。
- ③化学薬品などから火災が発生した場合、天井に火が燃え移っていなければ、揺れがおさまってから消火器で初期消火活動を行う。消火不能の場合は、ただちに部屋のドアを閉めて避難する。

◎ 廊下にいるとき

- ①壁が崩壊する恐れがあるので、壁側には寄らず、近くの部屋（教室等）に避難して机の下などに身を伏せる。
- ②近くに部屋（教室等）がない場合は、落下の恐れのあるもの下から離れ、衣類や持ち物などで頭を覆ってかがみ込む。

◎ エレベーターに乗っているとき

- ①最寄りの階のボタンを押して、停止した階で降りる。
- ②途中で停止した場合は、非常ボタンまたはインターホンで外部に援助を求める。脱出口からむやみに出ようとしない

◎ 運動場・体育館にいるとき

- ①中央部に集合し座る。
- ②落下物に注意する。

◎ 図書館にいるとき

- ①速やかに本棚から離れる。
- ②本の落下、書架の転倒などに備える。

◎ 食堂などにいるとき

- ①転倒物（ロッカー・自動販売機）などから離れる。
- ②使用中の電気製品のコンセントを抜く。

【災害沈静後の対応】

- ①校内放送の指示に従って避難する。
- ②避難するときには十分注意しながら行動する。あわてて出口に殺到しない。
- ③停電した場合は、誘導灯を目印に避難する。
- ④隣室などを含め、全員退出したことを確認の上、ドアを開放したまま避難する。ただし、火災が発生している場合は、ドアを閉めて避難する。
- ⑤屋外へ避難する場合は、構内を走行する自動車に十分注意し避難する。

【避難後の対応】

- ①教職員の指示に従う。教職員がいない場合でも、できるだけ集団になり、指示があるまで冷静に待機する。
- ②逃げ遅れた人や行方不明者がいる場合は、すぐに教職員に連絡する。
- ③怪我人が発生した場合は協力して安全な場所へ避難誘導させ、応急処置ができる対策を講じる。
- ④生命にかかわる重大な状態、または明らかに救急を要する状態にある場合の対応は、緊急時の連絡方法をとる。

【避難場所】

- ①火災および建物倒壊の恐れのある場合：第1駐車場・第2駐車場・多目的グラウンド・全天候型陸上競技場
- ②津波および浸水の恐れのある場合：2号館・4号館

【緊急地震速報システム】

本学では、気象庁からの地震データをインターネット経由で受信するシステムを導入しており、震度5弱以上と予想された場合には、非常用放送で学内全域に緊急地震速報のアナウンスが流れます。アナウンスが流れた場合は、「災害時の対応マニュアル」に従い行動してください。

【災害時の安否情報の確認】

◎NTT災害用伝言ダイヤル 171

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生を行なうことができます。

【弾道ミサイル発射に係るJアラート作動時における対応について】

万が一、ミサイルが発射され、宮城県内への影響が予想される場合には、国からミサイル発射情報や屋内退避の呼びかけ等の緊急情報が、Jアラートにより伝達され、その情報が携帯電話・スマートフォンの緊急速報メールや市町の防災行政無線等を通じて伝達されますので、落ち着いて直ちに以下の行動をとってください。また、これらの緊急情報にあわせて、テレビ、ラジオの報道情報等にも注意してください。

Jアラート発令時の行動例

◇緊急速報メールや防災行政無線等で緊急情報が伝達された場合の行動例

【屋外にいる場合】

- ・近くの建物の中や地下に避難する。
- ・近くに適切な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。

【屋内にいる場合】

- ・できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。

【自動車の車内にいる場合】

- ・車は燃料のガソリンなどに引火する恐れがあるため、車を止めて頑丈な建物や地下街などに避難する。
- ・周囲に避難できる頑丈な建物や地下街などがいない場合、車から離れて地面に伏せ、頭部を守る。

◇ミサイルが着弾した場合の行動例

- ・弾頭の種類に応じて被害の様相や対応が大きく異なるため、テレビ・ラジオ・インターネット等を通して、情報収集に努めるとともに、行政からの指示があればそれに従って、落ち着いて行動する。
- ・屋外にいる場合は、口と鼻をハンカチで覆いながら、直ちに離れ密閉性の高い屋内の部屋または風上に避難する。
- ・屋内にいる場合は、換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

弾道ミサイルが落下する可能性がある場合に国民がとるべき行動については、内閣官房国民保護ポータルサイトに掲載されていますので、参考にしてください。

また、内容については、随時、更新されていますので各自で確認してください。

<内閣官房国民保護ポータルサイト>

- ・武力攻撃やテロなどから身を守るために（内閣官房パンフレット）
- ・弾道ミサイル落下時の行動について
- ・弾道ミサイル落下時の行動に関するQ&A

休講について

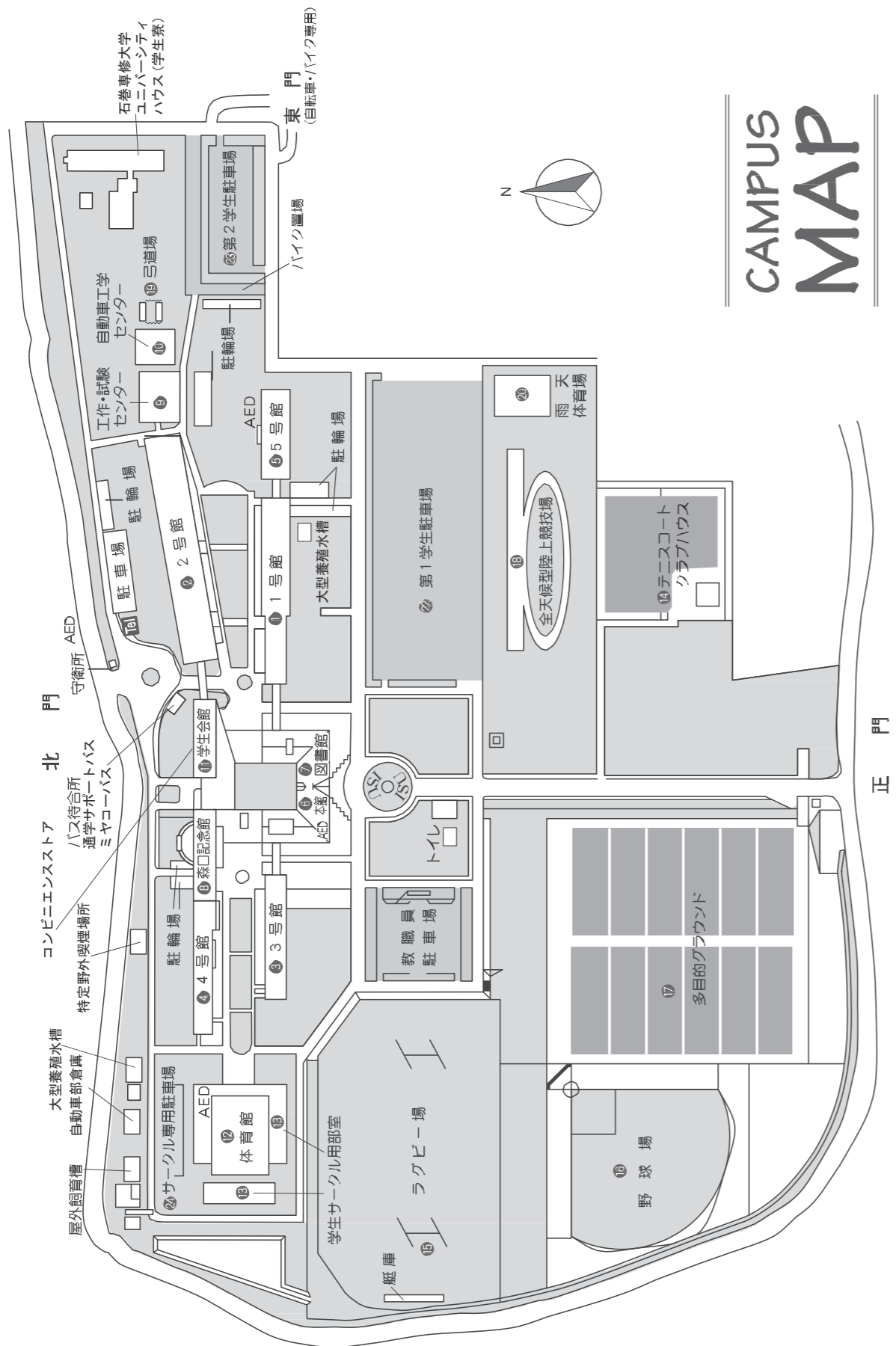
本学では、Jアラートが発令された場合は、以下のとおり皆さんの安全を図るため休講措置をとることがあります。

宮城県を含まない範囲でJアラートが発令された場合	通常通り
宮城県を含む範囲でJアラートが発令されたが、「ミサイルが通過した」「誤報であった」など危機的な状況が解消されたことが明らかな場合	通常通り
宮城県を含む範囲でJアラートが発令され、日本国内への着弾や引き続きミサイル発射の可能性があることが政府から発表された場合	緊急の対策本部を設置し、休講措置について検討します。休講措置およびその解除については、大学ホームページや in Campus 等で連絡します。

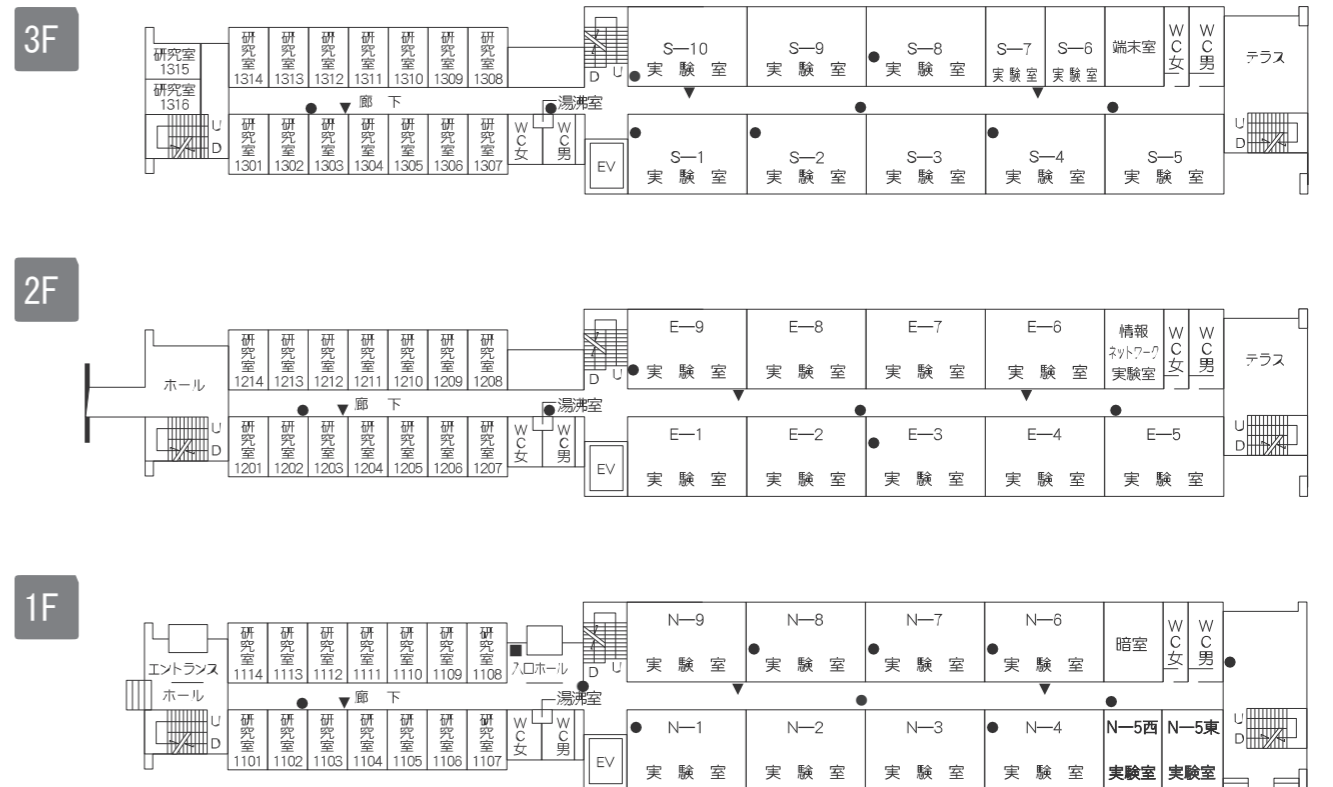
10 厚生施設

セミナーハウス・生田研修館等

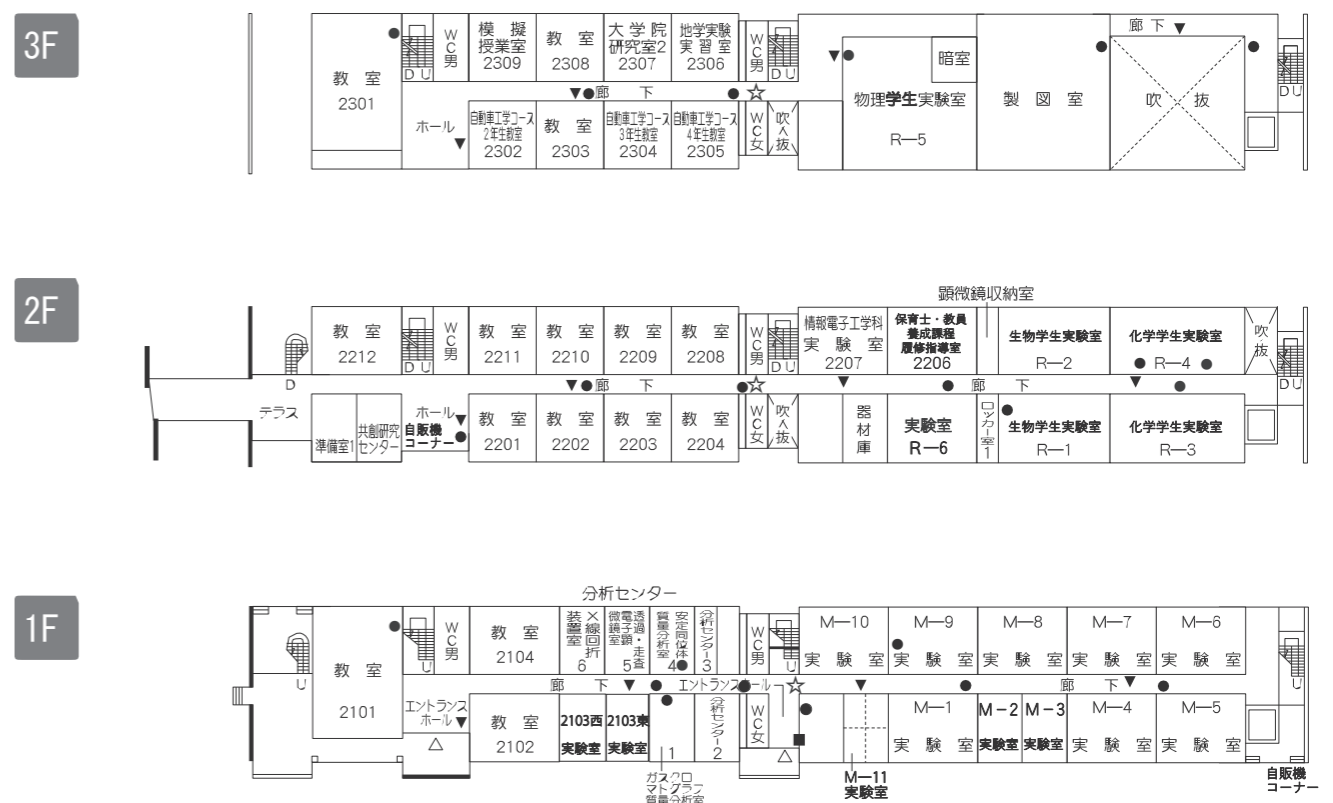
年間を通じてゼミの学習・サークル活動・クラス会などに利用してください。いずれの施設も交通の便利なところにあり、費用も非常に安くなっています。詳細は学生支援係に問い合わせてください。



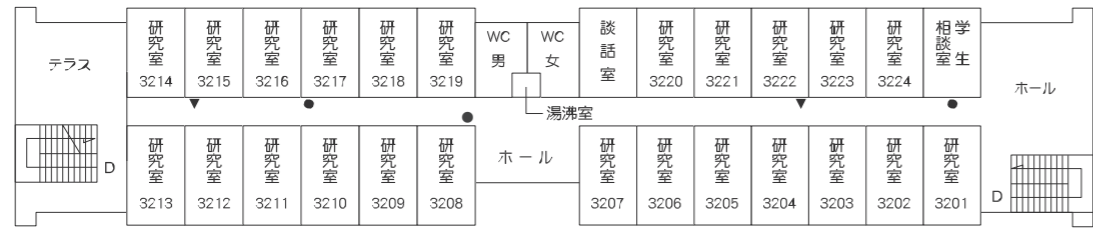
1号館



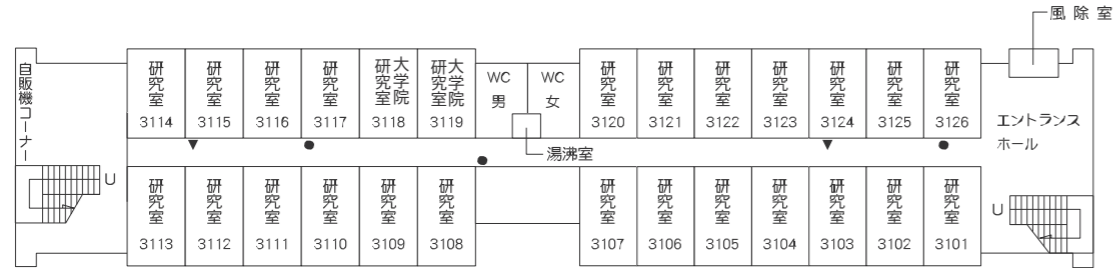
2号館



3号館



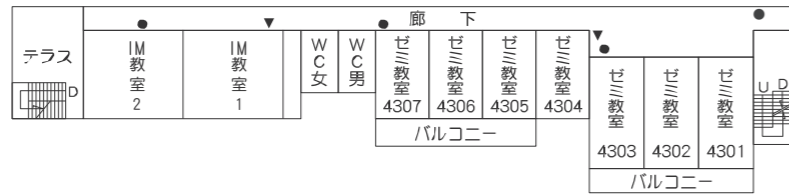
2F



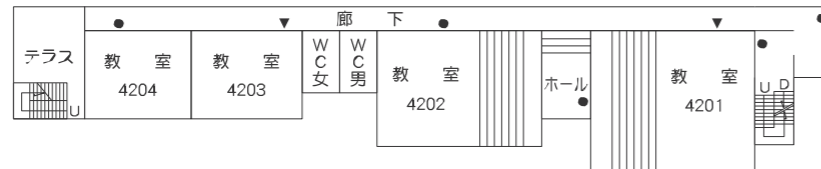
1F

4号館

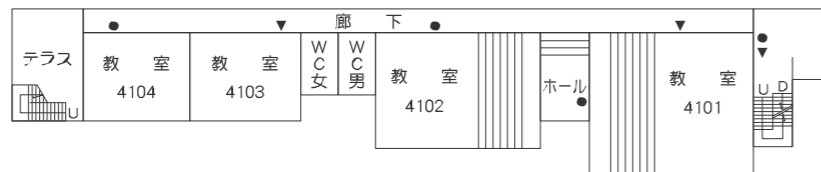
3F



2F

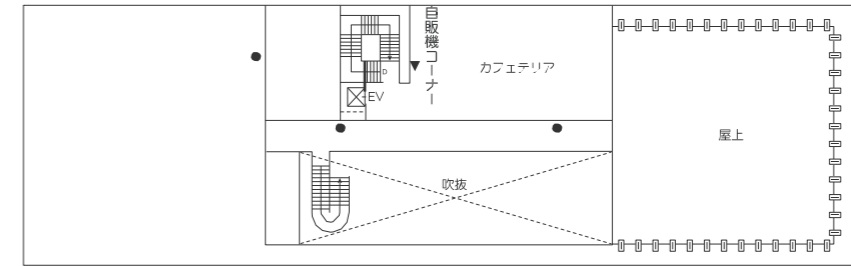


1F

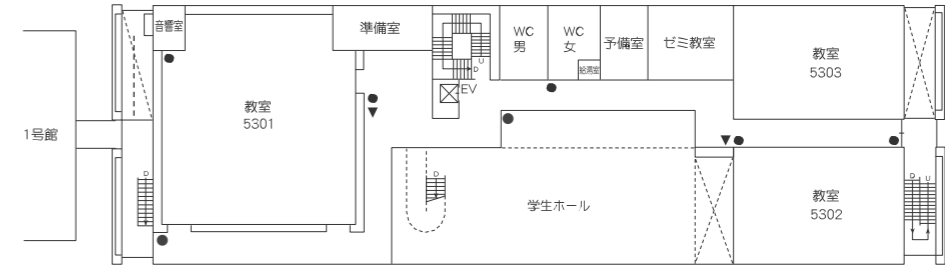


5号館

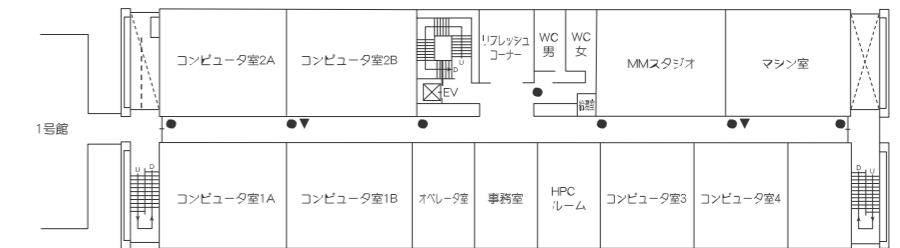
4F



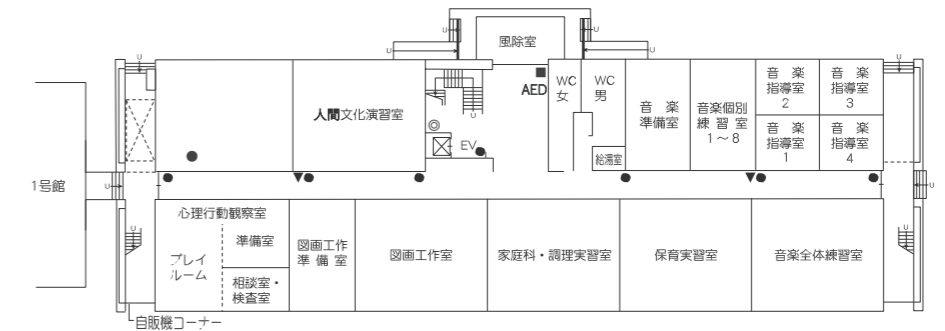
3F



2F

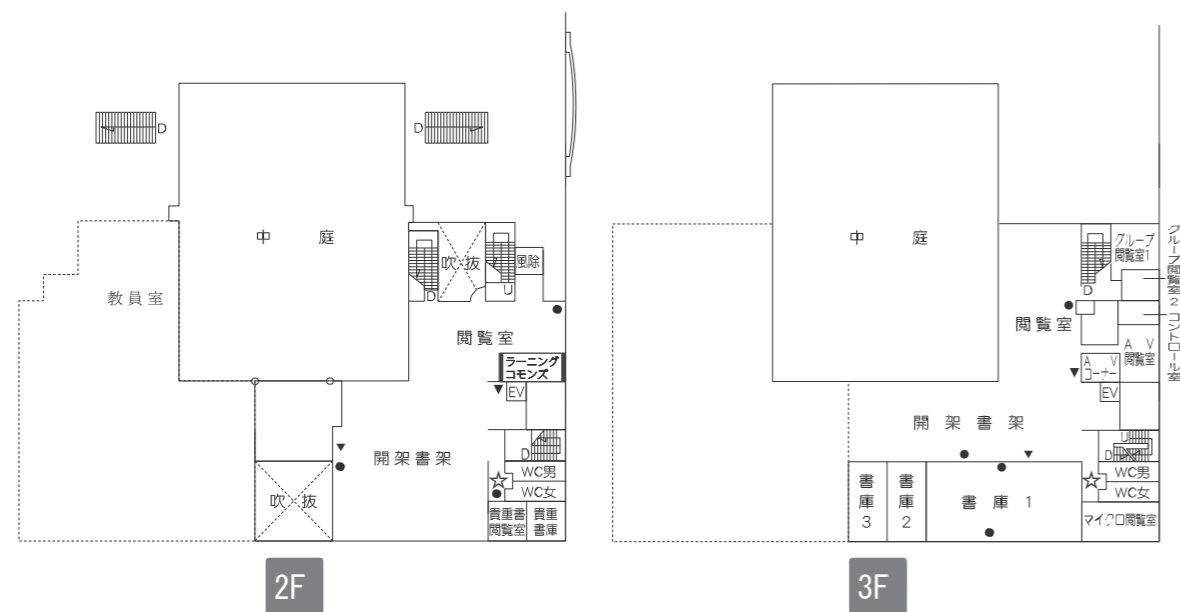


1F



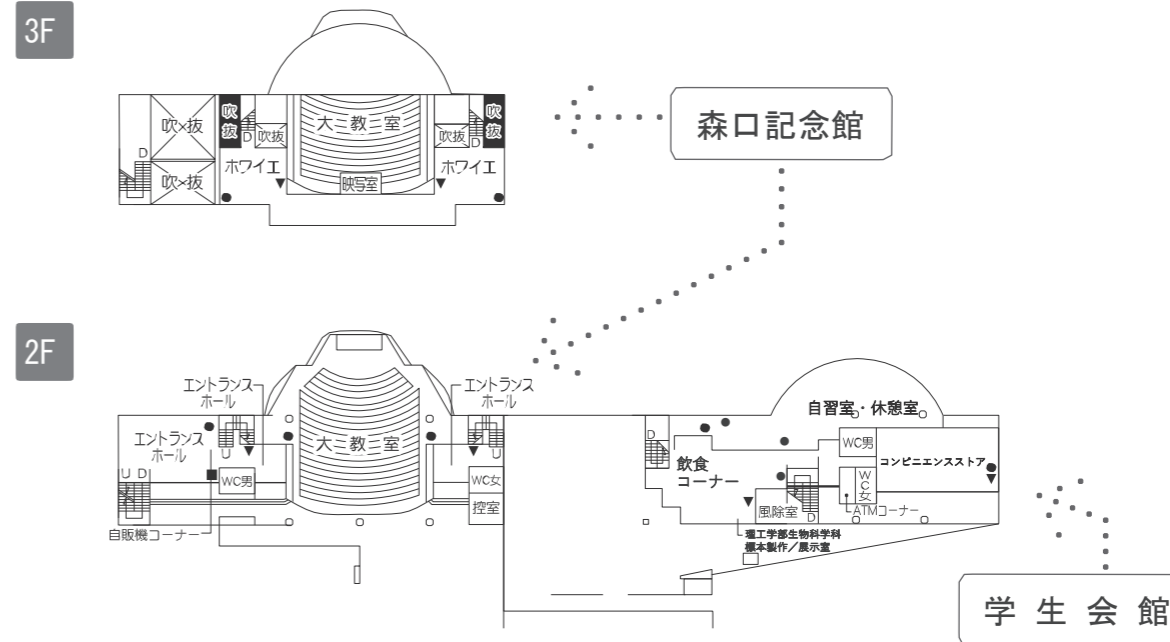
●消火器 ■担架 ▼消火栓 ◎車イス ☆防犯カメラ

本館・図書館

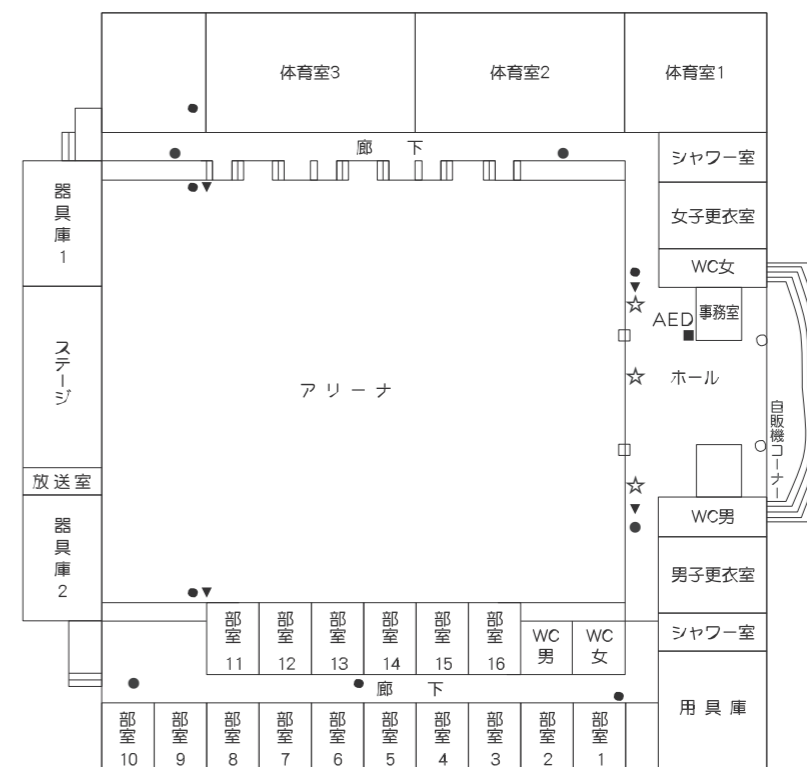
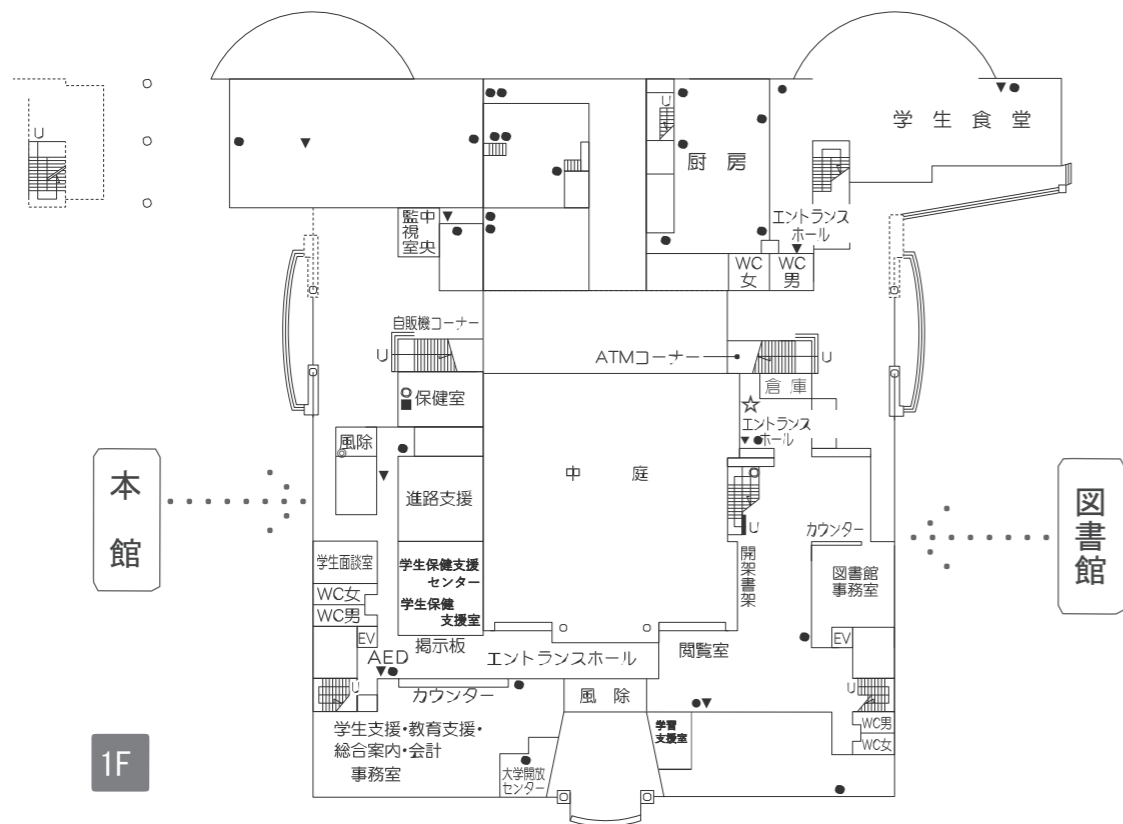


●消火器 ■担架 ▼消火栓 ◎車イス ☆防犯カメラ

森口記念館・学生会館



体育館

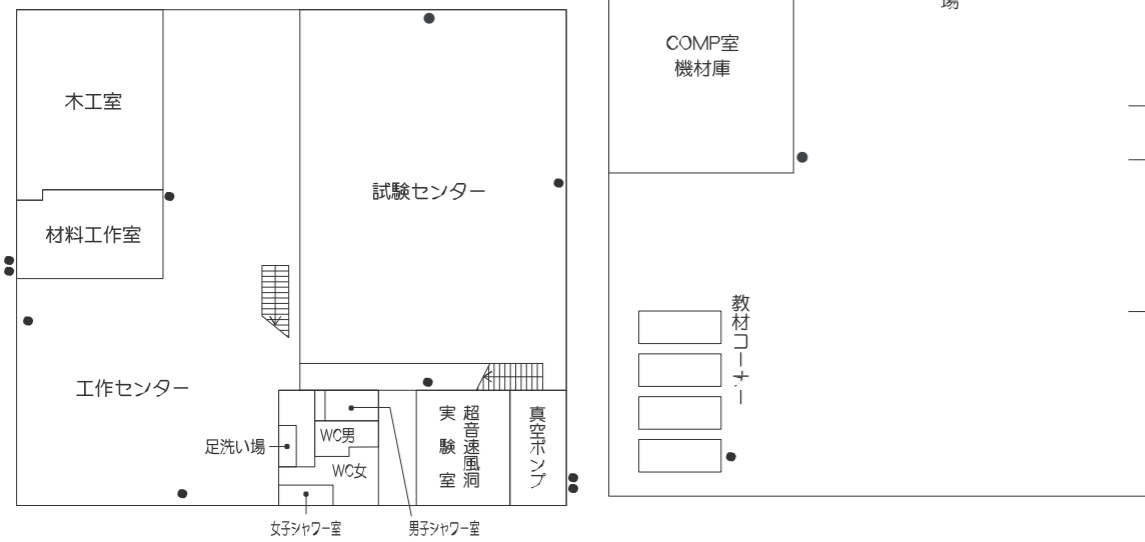


工作・試験センター 自動車工学センター

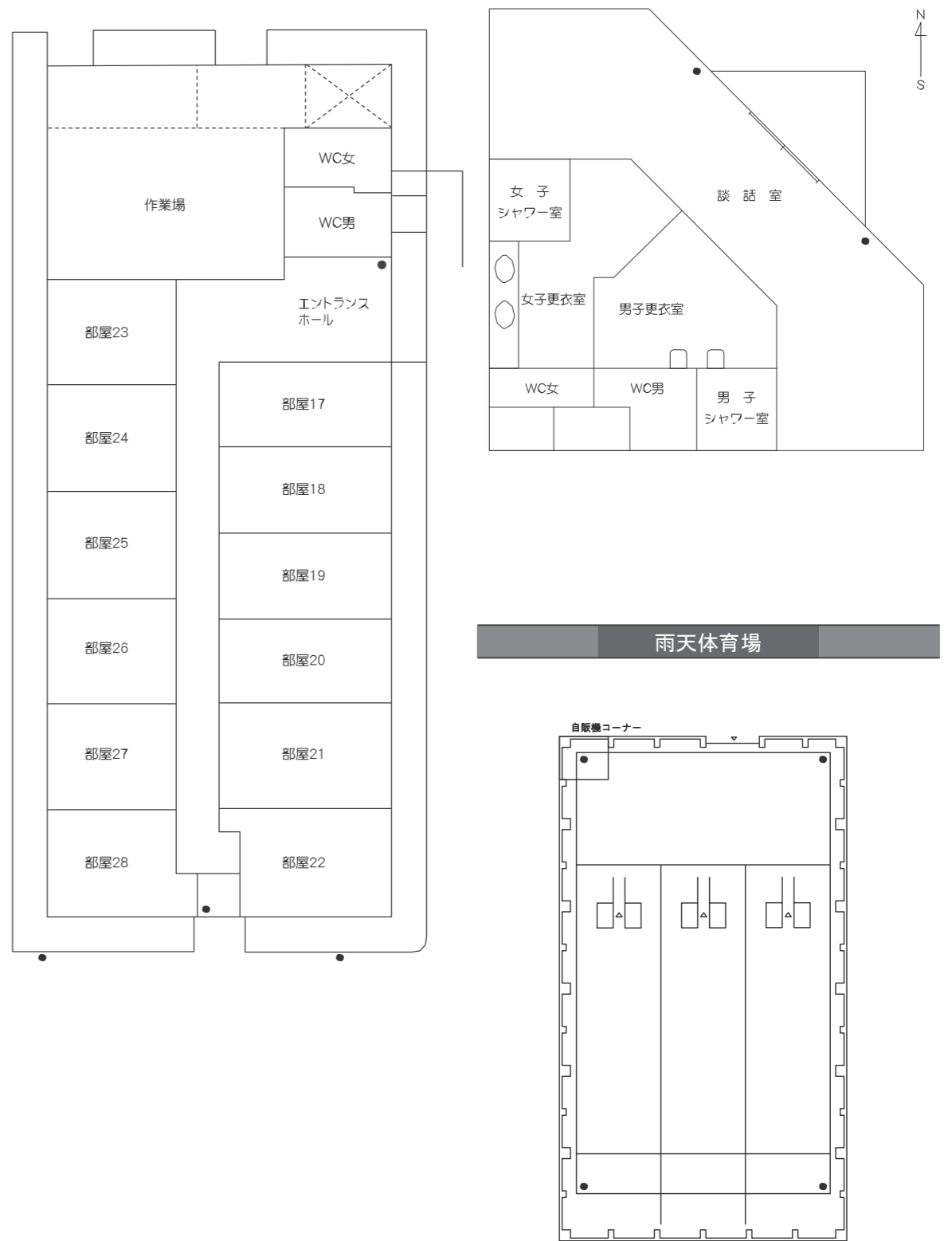
2F



1F



学生サークル用部室 テニスクラブハウス



緊急時の連絡方法

教室定員

2号館		
2101教室	200名	固定
2102教室	99名	移動
2104教室	〃	〃
2201教室	50名	〃
2202教室	〃	〃
2203教室	〃	〃
2204教室	〃	〃
2208教室	〃	〃
2210教室	〃	〃
2211教室	〃	〃
2212教室	99名	〃
2301教室	200名	固定
2302教室	50名	移動
2303教室	〃	〃
2304教室	〃	〃
2305教室	〃	〃
2306教室 (地学実験室)	〃	〃
2308教室	〃	〃
2309教室 (模擬授業室)	〃	〃
製図室	40名	〃

図書館		
AV閲覧室	40名	移動

森口記念館		
大教室	500名	固定

4号館		
4101教室	250名	固定
4102教室	200名	〃
4103教室	99名	移動
4104教室	〃	〃
4201教室	250名	固定
4202教室	200名	〃
4203教室	99名	移動
4204教室	〃	〃
ゼミ4301教室	30名	〃
ゼミ4302教室	〃	〃
ゼミ4303教室	〃	〃
ゼミ4304教室	〃	〃
ゼミ4305教室	〃	〃
ゼミ4306教室	〃	〃
ゼミ4307教室	〃	〃
IM教室1	45名	〃
IM教室2	〃	〃

5号館		
コンピュータ室1A	55名	固定
コンピュータ室1B	〃	〃
コンピュータ室2A	〃	〃
コンピュータ室2B	〃	〃
コンピュータ室3	40名	〃
コンピュータ室4	〃	〃
HPCルーム	15名	〃
MMスタジオ	42名	〃
5301教室	350名	〃
5302教室	150名	移動
5303教室	〃	〃

事故・事件発生！

1 **119（救急車）** 又は
110（警察） へ連絡
1 氏名
2 事故等の発生場所、時間
3 急病人、けが人の容態
4 急病人、けが人の氏名、年齢、性別

2 **大学へ連絡 0225-22-7712**
平日9:00から18:30 学生支援係直通
上記時間外は守衛所につながります
1 学籍番号、氏名
2 事故等の発生場所、時間
3 現在の状況

3 保証人へ連絡

【石巻市の主な連絡機関】

石巻警察署 0225-95-4141
石巻市立病院 0225-25-5555
石巻赤十字病院 0225-21-7220
石巻夜間急患センター 0225-94-5111
(受付時間 月曜日から土曜日 18時から翌朝7時
日曜日・休日 18時から翌朝6時)

石巻専修大学

〒986-8580 宮城県石巻市南境新水戸1番地
TEL 0225 (22) 7711 (代表)
URL <https://www.senshu-u.ac.jp/ishinomaki/>
Mail kyoumu@isenshu-u.ac.jp (教育支援)
gakuseib@isenshu-u.ac.jp (学生支援)
編集・発行 石巻専修大学事務部 2024年4月発行