GUIDEBOOK 2023

Faculty of International Liberal Arts

国際教養学部

Kaichi International University

目　次

Ⅰ．はじめに

1．2023年度学事暦（授業カレンダー）・・・3
2．教員名簿・・・・・・・・・・・・・・・・・5
3．学生証（身分証明書）・・・・・・・・・・7
4．学生用メールアドレス・・・・・・・・・・8
5．通学・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
6．住所変更等・・・・・・・・・・・・・・・9
7．重要事項の通知・・・・・・・・・・・・・9
8．自然災害時の臨時休講措置・・・・・・・10
9．サポート制度・・・・・・・・・・・・・・10
10．事務取り扱い・・・・・・・・・・・・・・10

Ⅱ－i．授業（2020 年度入学者）

1．学修の基礎・・・・・・・・・・・・・・・13
2．履修の基礎・・・・・・・・・・・・・・・14
3．履修登録・・・・・・・・・・・・・・・・16
4．履修登録の確認・・・・・・・・・・・・・19
5．履修登録の修正・・・・・・・・・・・・・19
6．履修登録の取り消し・・・・・・・・・・・19
7．出席・欠席・・・・・・・・・・・・・・・20
8．シラバス・・・・・・・・・・・・・・・・21

Ⅱ－ii．授業（2021 年度以降入学者）

1．学修の基礎・・・・・・・・・・・・・・・23
2．履修の基礎・・・・・・・・・・・・・・・25
3．履修登録・・・・・・・・・・・・・・・・26
4．履修登録の確認・・・・・・・・・・・・・29
5．履修登録の修正・・・・・・・・・・・・・29
6．履修登録の取り消し・・・・・・・・・・・29
7．出席・欠席・・・・・・・・・・・・・・・29
8．シラバス・・・・・・・・・・・・・・・・32
9．科目ナンバリング・・・・・・・・・・・・32

Ⅲ．試験

1．試験の方法・・・・・・・・・・・・・・・33
2．試験の種類・・・・・・・・・・・・・・・33
3．受験上の注意・・・・・・・・・・・・・・34
4．不正行為者への懲戒処分・・・・・・・・・34

Ⅳ．成績

1．成績評価・・・・・・・・・・・・・・・・35
2．成績通知・・・・・・・・・・・・・・・・35
3．成績問い合わせ制度・・・・・・・・・・・35

Ⅴ．卒業

1．卒業要件・・・・・・・・・・・・・・・・36
2．学位・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

Ⅵ．資格

1．資格について・・・・・・・・・・・・・・38
2．認定心理士・・・・・・・・・・・・・・・38
3．認定心理士（心理調査）・・・・・・・・・39
4．公認心理師・・・・・・・・・・・・・・・40
5．准学校心理士・・・・・・・・・・・・・・42
6．サポートアワー等での資格取得支援・43
7．スキップ制・・・・・・・・・・・・・・・43

Ⅶ．学生生活

1．学割証・・・・・・・・・・・・・・・・・44
2．学内施設等の利用・・・・・・・・・・・・44
3．課外活動等・・・・・・・・・・・・・・・45
4．喫煙と飲酒・・・・・・・・・・・・・・・45
5．学生相談室・・・・・・・・・・・・・・・46
6．ハラスメント対応・・・・・・・・・・・・46
7．その他の諸注意・・・・・・・・・・・・・46
8．危機管理・・・・・・・・・・・・・・・・47
9．健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・48
10．図書館・・・・・・・・・・・・・・・・・50

Ⅷ．キャリア支援

1．キャリアセンター・・・・・・・・・・・・51
2．キャリア相談・・・・・・・・・・・・・・51
3．インターンシップ・・・・・・・・・・・・51
4．インターンシップ保険・・・・・・・・・・52
5．開智国際大学就職ナビ・・・・・・・・・・52

Ⅸ．授業料、奨学金

1．学費等納付金・・・・・・・・・・・・・・53
2．日本学生支援機構奨学金・・・・・・・・・53
3．地方公共団体等の奨学金・・・・・・・・・54
4．文部科学省外国人留学生
　　学習奨励費給付制度・・・・・・・54
5．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・54

Ⅹ．学籍異動

1．修業年限と在学年限・・・・・・・・・・・55
2．休学・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
3．復学・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
4．退学・・・・・・・・・・・・・・・・・・55
5．除籍・・・・・・・・・・・・・・・・・・56
6．転部制度・・・・・・・・・・・・・・・・56

国際教養学部国際教養学科（2020 年度入学者）
　ディプロマポリシー・カリキュラムポリシー・・57
　教育課程表・・・・・・・・・・・・・・・・59
国際教養学部国際教養学科（2021 年度以降入学者）
　ディプロマポリシー・カリキュラムポリシー・・63
　教育課程表・・・・・・・・・・・・・・・・67

開智国際大学の沿革・・・・・・・・・・・・・71
開智国際大学学則（抜粋）・・・・・・・・・・72
学生及び保証人に係る個人情報の
　　取り扱いについて・・・・80
開智国際大学ハラスメント
　　防止等に関する規程・・・・82
開智国際大学学生会会則・・・・・・・・・・・84

開智国際大学学生会細則・・・・・・・・・・・・86
学生会会長及び副会長選挙細則・・・・・・・・・88
学生会組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・89
校舎配置図・・・・・・・・・・・・・・・・・・90
校舎図面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・91
履修登録の下書き用紙・・・・・・・・・・・・・95

２０２３年度　学事暦

〈　〉内は対象学年,〈　〉なしは全学年対象

４月　１日（土）	〈１学年〉入学式
４日（火）～6日（木）	ガイダンスウィーク（履修ガイダンス，学生生活ガイダンス，健康診断等）
５日（水）～１３日（木）	前期履修登録期間
７日（金）	前期授業開始
１５日（土）～１７日（月）	前期履修登録修正期間
２１日（金）～２７日（木）	前期履修登録取消期間
５月　１日（月）～5日（金・祝）	（休講）
７月１７日（月・祝）	（授業実施）
１９日（水）	前期定期試験日程発表
２７日（木）	前期授業終了
２８日（金）	（予備日）
３１日（月）	（補講日）
８月　１日（火）	（補講日）
２日（水）～　８日（火）	前期定期試験
９日（水）	TOEIC-IP テスト 夏期休業開始
１０日（木）	前期「追試験受験許可願」提出期限
１７日（木）	前期追・再試験該当者掲示
２３日（水）～２５日（金）	前期追・再試験
９月 上 旬	前期成績公開、「成績通知書」郵送
８日（金）～２１日（木）	後期履修登録期間（後期科目のみ）
１５日（金）	後期授業開始
１８日（月・祝）	（授業実施）
２３日（土・祝）～２５日（月）	後期履修登録修正期間
２９日（金）～１０月５日（木）	後期履修登録取消期間
１０月　９日（月・祝）	（授業実施）
２７日（金）～３０日（月）	柏学祭・研究発表会期間（休講）
２８日（土）、２９日（日）	柏学祭・研究発表会
１１月　３日（金・祝）	（授業実施）
１４日（火）	（休講）
２３日（木・祝）	（授業実施）
１１月 下 旬 ～ １２月	〈２学年〉「ゼミナール」選択期間 〈２学年〉「ゼミナール志望届」提出 〈２学年〉「所属ゼミナール」発表
１２月１５日（金）	〈４学年〉「卒業研究」提出期限
２５日（月）	後期定期試験日程発表
２６日（火）	冬期休業開始
１月　５日（金）	後期授業再開
１２日（金）～１４日（日）	（入構禁止）
１６日（火）	後期授業終了
１７日（水）	（予備日）
１８日（木）、１９日（金）	（補講日）
２２日（月）～２６日（金）	後期定期試験
２９日（月）	英語実力テスト
３０日（火）	TOEIC-IP テスト 後期「追試験受験許可願」提出期限
２月　６日（火）	後期追・再試験該当者掲示
１３日（火）～１５日（木）	後期追・再試験
３月　７日（木）	〈４学年〉卒業確定者公示
中 旬	後期成績公開、「成績通知書」郵送
１９日（火）	〈４学年〉卒業式

※ 補講については、別途案内します。※ 授業日数の関係で、以下の祝日及び振替休日には授業を行います。
・7/１７（月）・９/１８（月）・１０/９（月）・１１/３（金）・１１/２３（木）

2023年度授業カレンダー

授業回数　：授業日　：定期試験、追・再試験　◯：祝日

	日	月	火	水	木	金	土
4							1
							入学式
	2	3	4	5	6	7	8
			ガイダンス	ガイダンス	ガイダンス	1	
	9	10	11	12	13	14	15
		1	1	1	1	2	
	16	17	18	19	20	21	22
		2	2	2	2	3	
	23	24	25	26	27	28	29
		3	3	3	3	4	
5	30	1	2	◯3	◯4	◯5	6
		休	休	休	休	休	
	7	8	9	10	11	12	13
		4	4	4	4	5	
	14	15	16	17	18	19	20
		5	5	5	5	6	
	21	22	23	24	25	26	27
		6	6	6	6	7	
6	28	29	30	31	1	2	3
		7	7	7	7	8	
	4	5	6	7	8	9	10
		8	8	8	8	9	
	11	12	13	14	15	16	17
		9	9	9	9	10	
	18	19	20	21	22	23	24
		10	10	10	10	11	
7	25	26	27	28	29	30	1
		11	11	11	11	12	
	2	3	4	5	6	7	8
		12	12	12	12	13	
	9	10	11	12	13	14	15
		13	13	13	13	14	
	16	◯17	18	19	20	21	22
		14	14	14	14	15	
	23	24	25	26	27	28	29
		15	15	15	15	予備日	
8	30	31	1	2	3	4	5
		補講日	補講日	定期試験	定期試験	定期試験	
	6	7	8	9	10	◯11	12
		定期試験	定期試験	TOEIC-IP			
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
				追・再試	追・再試	追・再試	
9	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
						1	
	17	◯18	19	20	21	22	23
		1	1	1	1	2	
	24	25	26	27	28	29	30
		2	2	2	2	3	

	日	月	火	水	木	金	土
10	1	2	3	4	5	6	7
		3	3	3	3	4	
	8	◯9	10	11	12	13	14
		4	4	4	4	5	
	15	16	17	18	19	20	21
		5	5	5	5	6	
	22	23	24	25	26	27	28
		6	6	6	6	柏学祭準備	柏学祭・研究発表会
11	29	30	31	1	2	◯3	4
	柏学祭・研究発表会	柏学祭整理	7	7	7	7	
	5	6	7	8	9	10	11
		7	8	8	8	8	
	12	13	14	15	10	17	18
		8	休	9	9	9	
	19	20	21	22	◯23	24	25
		9	9	10	10	10	
12	26	27	28	29	30	1	2
		10	10	11	11	11	
	3	4	5	6	7	8	9
		11	11	12	12	12	
	10	11	12	13	14	15	16
		12	12	13	13	13	
	17	18	19	20	21	22	26
		13	13	14	14	14	
	24	25	26	27	28	29	30
		14	休	休	休	休	
1	31	◯1	2	3	4	5	6
		休	休	休	休	15	
	7	◯8	9	10	11	12	13
		休	14	15	15	入構禁止	共通テスト
	14	15	16	17	18	19	20
	共通テスト	15	15	予備日	補講	補講	
	21	22	23	24	25	26	27
		定期試験	定期試験	定期試験	定期試験	定期試験	
2	28	29	30	31	1	2	3
		英語実力テスト	TOEIC-IP				
	4	5	6	7	8	9	10
	11	◯12	13	14	15	16	17
			追・再試	追・再試	追・再試		
	18	19	20	21	22	◯23	24
3	25	26	27	28	29	1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	27	18	19	◯20	21	22	23
			卒業式				
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

２．教員名簿

専任教員　　４２名

※ 学部ごとに五十音順、及びアルファベット順に記載しています。

【国際教養学部】　１８名

教員名	職名	研究室
飯田　卓	講師	1210
金田　民栄	教授	1235
香山　仁	教授	1221
菊島　正浩	准教授	1223
北浦　寛之	准教授	1240
北垣　日出子	教授	1239
久米　正浩	准教授	1220
古賀　万由里	教授	1209
崎坂　香屋子	教授	1228

教員名	職名	研究室
調　俊彦	特任教授	1219
清水　聡	教授	1241
蘇　韋綸	助教	1242
得丸　智子	教授	1224
鳥越　淳一	学部長・教授	1222
符　儒徳	教授	1243
藤本　浩由	講師	1117
森谷　一経	教授	1118
Jody Friberg	准教授	1236

【教育学部】　２４名

教員名	職名	研究室
石田　修一	教授	3210
奥木　夕子	講師	1218
川嶋　正志	講師	3204
三枝　秀子	教授	1216
坂井　俊樹	学部長・教授	3208
佐久間　祐子	教授	3202
佐々木　さよ	教授	1211
柴原　宜幸	副学長・教授	1213
髙橋　早苗	准教授	3203
竹内　裕一	教授	3211
田近　裕子	教授	1238
千葉　秀一	准教授	1237

教員名	職名	研究室
土井　雅弘	教授	1227
土屋　陽介	准教授	1225
寺本　妙子	教授	1226
冨田　俊幸	教授	1233
永山　香織	准教授	3205
西山　渓	講師	3206
野本　禎司	准教授	3209
服部　一枝	教授	1234
原田　操	教授	1215
森　透	特任教授	3201
安田　比呂志	教授	1244
山本　勝治	准教授	3207

【非常勤講師】

別途掲示等で案内いたします。

※　非常勤講師については、専用の研究室はありませんが、２ 号館１階に、共用の非常勤講師室があります。

３．学生証
（身分証明書）

学生証は、開智国際大学の学生であることを証明するものです。
紛失・破損には充分気をつけ、大切に扱ってください。また、人に貸してはいけません。
学生証は常に携行し、教職員から請求のあった時、又は、下記の場合には必ず提示をしてください。

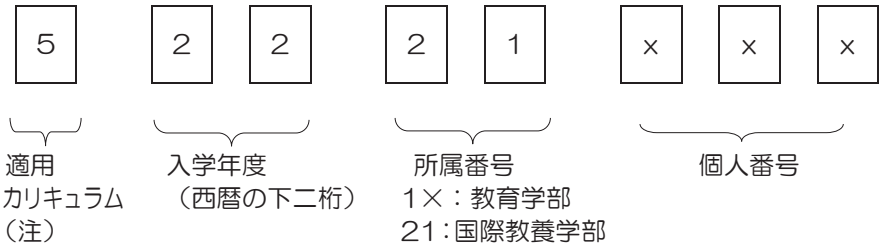
- 試験を受けるとき
- レポートを提出するとき
- 各種証明書発行等を願い出るとき、受け取るとき
- 通学定期券を購入するとき
- 図書館を利用するとき
- 大学の施設・備品を利用、借用するとき
- 遺失物を受け取るとき
- その他、本人であることの確認が必要なとき

また、裏面に学籍番号、氏名、住所を必ず記入してください。

（１）学籍番号

学生証に記載されている８桁の番号が学籍番号です。
この学籍番号は、ひとつひとつの数字に意味づけがされており、在学中はもとより、卒業後もその番号は変わることはありません。
試験をはじめあらゆる手続きに必要となりますので、正確に覚えてください。

≪学籍番号８桁の見方≫



（注）適用カリキュラムについて、2020 年度以前に入学した学生は「4」、2021 年度以降に入学した学生は「5」がついています。

（２）有効期限と返還

学生証は、最短修業年限を有効期限として使用することができます。
（＊外国人留学生の学生証の有効期限は 1 年間です）
学生証は大学が学生に貸与しているものです。除籍により学籍を失った場合や退学・卒業したときは無効となりますので、直ちに返還してください。
また、学生証の再発行後は、以前に使用していた学生証は無効となりますので、以前の学生証が見つかった場合、直ちに返還してください。

（３）再発行

学生証を紛失・盗難又は、破損・汚損した場合は、教務学生課まで再発行を願い出てください。また、紛失・盗難の場合は、悪用され大きな不利益を被ることがあります。大学側では責任は負えませんので、速やかに最寄りの警察署、又は交番に届け出てください。

種類	発行手数料	受取日
学生証（再発行）	1,000 円（１回）	願い出た日の 1 週間後

（注）・最短修業年限を超えて在学する場合、再発行になります（無料）。
・破損・汚損の場合は、現在使用中の「学生証」も提出してください。
・顔写真の変更を希望する場合は、写真を同時に提出してください。

※ 電話での再発行の依頼には応じることができません。

４．学生用メールアドレス

全学生に、入学してから卒業するまで利用できる電子メール（Gmail）を発行します。
このメールアドレスは、学内だけでなく、学外からも利用することができます。
また、自然災害時等の緊急を要する場合など、このメールアドレスへ連絡をする場合がありますので、常に確認するようにしてください。

（１）個人アドレス

大学が発行するメールアドレスは、卒業するまで変わることはありません。

≪アドレスの見方≫

a ○○○○○○○ ＊＊ @kaichi.ac.jp

学籍番号（２～８桁目）　アルファベット（１文字以上）

（２）初回ログイン手順

① パソコン・スマートフォン・タブレットの www ブラウザ（Google Chrome など）を起動し、 https://mail.google.com　を開きます。
② 「メール」のフィールドに個人アドレスを入力します。
③ 「パスワード」のフィールドに初期パスワードを入力し、ログインをクリックします。
④ 「新しいアカウントへようこそ」が表示されますので、理解しました をクリックします。

※２回目以降のログインでは、④は省略されます。

（３）メールアプリで利用

スマートフォン・タブレットなどのメールアプリで利用できます。Gmail が使えるメールアプリに、完全なメールアドレス（ユーザー名@kaichi.ac.jp）を追加設定して利用してください。

５．通学

本学は原則として、自動車通学を認めていません。また、交通事故を防ぐためにオートバイ等もできるだけ使用せず、電車・バス・自転車等を利用してください。

（１）通学定期券

通学定期券は駅に備え付けの用紙に必要事項を記入し、学生証を添えて購入してください。
① 学生証裏面に、学籍番号、氏名、住所、通学区間をボールペンで正しく記入してください。通学区間は、現住所の最寄り駅と本学の最寄り駅（柏駅）を結ぶ最短区間でなければいけません。
② 通学区間を変更するには大学への届出が必要となります。原則として、現住所の変更以外には通学区間の変更は認められません。通学区間を勝手に変更したり、定期券を他人に貸与したりすることは不正乗車となります。定期券没収のほか、罰金が科せられ、更に大学が定期券発行停止処分を受けることもあります。
③ 「通学定期券発行控」の欄がすべて埋まってしまった場合は、再発行を教務学生課へ申請してください（発行手数料は無料）。

（２）自転車等の申請

自転車等での通学を希望する学生には、「自転車通学申請書」等の提出と、「登録済ステッカー」の貼付を義務づけていますので、必ず事前に教務学生課で手続きをしてください。

	提出書類	発行手数料	登録期間
自転車（レンタル自転車を除く）	自転車通学申請書（注１）	無料	申請時から修業年限まで
オートバイ	通学車両登録願書（注２） 運転免許証（写） 保険証券（写）	500 円	

（注１）「自転車通学申請書」には、本人印が必要です。
（注２）「通学車両登録願書」には、本人印及び保証人（保護者等）印が必要です。

※ 駐輪場を利用する場合は、必ず指定場所に駐輪してください。
指定場所以外への駐輪は、周囲に迷惑がかかるうえ、最悪の場合事故を引き起こす可能性がありますので、絶対にしないでください。

自転車駐輪場	⟹	２号館横・体育館横
オートバイ駐輪場	⟹	図書館裏・体育館横

（３）その他

大学祭の準備等により、やむを得ず自動車を利用する場合は、必ず事前に教務学生課へ申し出て許可を得てください。
なお、本学周辺は「無余地駐車禁止区域」に指定されています。
路上駐車等をすると、道路交通法違反になり、警察署からの取り締まり（レッカー車による車の移動や罰金が科せられます）を受けるだけでなく、近隣住民の方にも大きな迷惑をかけてしまいます。
また、違反した場合は、大学での懲戒処分の対象とすることもあります。路上、及び近隣の施設や月極駐車場等への無断駐車は絶対にしないでください。

【学生の学内駐車を許可する場合の取扱い】

身体的理由等やむを得ない事情を認めた場合、クラブ活動において必要な場合は、学内での駐車を許可します。事前に「通学車両登録願書（４輪車両）」を提出し、許可後に登録料（1,000 円）を納める必要があります。

６． 住所変更等

本人・保証人（保護者等）の住所及び電話番号の変更、保証人（保護者等）の変更、本人の改姓（名）、及び万一記載事項の誤りがあった場合は、住所が確認できる書類を持参のうえ、速やかに教務学生課まで届け出てください。
なお、住所変更の場合は、住所が書かれた学生証の裏面シールの再発行を受け、新しい住所を記入してください。

※ 届け出を怠ると、大学からの緊急連絡や郵便物が届かなくなり、学生生活に支障をきたしますので、充分注意してください。

７． 重要事項の通知

本学から学生への通知・連絡等は、緊急時及び次の（１）、（２）を除きすべて KIWI-net または学内掲示板により行います。見落としのないよう常に注意してください。
なお、KIWI-net または学内掲示板で通知した内容は、全学生に伝達したものとみなしますので、見落としたために、不利益を被っても本学は責任をとることができません。
そのため、登校した際や下校する際は、必ず KIWI-net または学内掲示板を確認する習慣をつけてください。
学内掲示板は、１号館の事務局窓口付近と１階廊下に設置されています。また、KIWI-net は、必ず毎日確認してください。

（１）本学ホームページによる連絡

台風、大雪、地震など自然災害により、全学休講などの緊急事態が発生した場合は、本学ホームページ上でお知らせします。
ホームページアドレス：https://www.kaichi.ac.jp

（２）防災メールによる連絡

自然災害時等緊急の連絡が必要となった場合は、学生用メールアドレスに「防災メール」を送ることがあります。
普段から、大学のメールをチェックするようにしてください。

（３）電話による問い合わせ

緊急時以外は、電話による呼び出し、伝言依頼、問い合わせ等には応じることができません。
《応じることができない例》
- ○○さんを呼び出してください。
- △△君の住所を教えてください。
- 掲示板の呼び出し欄に自分の名前はありますか。
- 今日の休講はありますか。
- 今度大学に行かなければならない日はいつですか。

など

8．自然災害時の臨時休講措置

台風、大雪、地震など自然災害により、交通機関の混乱が予想される場合、臨時休講とする場合があります。なお、事前に臨時休講の可能性が認められる場合は、公欠の取り扱いを含め、前日までに KIWI-net または学内掲示板などでお知らせします。
さらに緊急の場合は、本学ホームページ及び防災メールにより連絡します。

交通機関	
ＪＲ常磐線（上野―取手間）快速・各駅停車の両方が運転見合わせの場合 〈確認方法〉JR 東日本ホームページ又は NHK ニュース	
6時 00 分～8時 59 分に運転見合わせ	9時 00 分現在運転見合わせ
第３時限（13：00～）より授業 〈第１、２時限休講〉	休講

（注）・休講は運転見合わせ（休止）のみであり、遅延、間引き運転は該当しません。
・休講とした場合は、別途授業日を KIWI-net でお知らせします。

9．サポート制度

本学では、サポート（学生個別相談）制度を採用しています。
授業に関すること、学生生活に関すること、将来の進路に関することなどの相談に先生方が応えてくれる制度です。
先生方はこの制度に基づき、サポートアワー（必ず研究室にいて学生対応をする時間）を設けています。
大学生活をさらに豊かなものにするために、積極的にこの制度を活用してください。

※ サポートアワーの日程等詳細は、KIWI-net または学内掲示板でお知らせします。

10. 事務取り扱い

（1）大学連絡先

〒277-0005　千葉県柏市柏 1225-6
TEL：04-7167-8655（代）　　HP： https://www.kaichi.ac.jp

（2）窓口業務

すべての事務取り扱いは、下記の窓口取扱時間内にて受け付けします。
時間厳守となりますので、時間等に気をつけて行動してください。

≪窓口取扱時間≫
月曜日～金曜日・・・９：００～１６：３０

※ 休業期間中及び学内行事日等において、変更になる場合は別途 KIWI-net または学内掲示板で連絡します。

（3）各種証明書等

本学所定様式（事務局窓口にて配布）に必要事項を記入し、券売機（事務局窓口の向かいに設置）にて購入した発行手数料分の証紙を貼付し、担当窓口へ提出してください。
また、不明点や発行できる証明書等の相談は、担当窓口へ問い合わせてください。

※ 申し込み及び受け取りは、必ず、本人がしてください（学生証が必要です）。
※ 電話やメール等による申し込みはできません。

種類	手数料	発行	その他	担当窓口
在学証明書	200 円	翌取扱日		教務学生課
成績証明書	200 円	翌取扱日		
卒業見込証明書	200 円	翌取扱日	4学年履修登録確定者のみ	
卒業証明書	200 円	（注１）	卒業確定者のみ	

種類	手数料	発行	その他	担当窓口
進学推薦書	500 円	1 週間~10 日	大学院受験用	教務学生課
学生証（再発行）	1,000 円	翌取扱日	（注２）	
学割(学校学生生徒旅客運賃割引証)	無料	翌取扱日	有効期間は発行日から3か月	
履歴書・封筒	100 円	即日	1セットで履歴書5枚、封筒3枚	
就職推薦書	200 円	1 週間程度	企業側から依頼があった場合に発行	
健康診断実施証明書	1,100 円	学校医により発行	再検査が必要となった場合、発行不可	

（注１）詳細は、別途 KIWI-net または学内掲示板で連絡します。
（注２）破損・汚損の場合は、使用中の「学生証」も提出してください。また、紛失・盗難の場合は、最寄りの警察署又は交番にも届け出てください。

（４）各種届・願

本学指定様式（事務局窓口にて配布）に必要事項を記入し提出してください。

※ 必ず、本人が手続きしてください（学生証が必要です）。

【授 業 関 係】

書類	提出期限	担当窓口
公欠届	ガイドブック「Ⅱ．授業」参照	教務学生課
欠席事由書	ガイドブック「Ⅱ．授業」参照	教務学生課

【試 験 関 係】

書類	提出期限	詳細	担当窓口
追試験受験許可願	学事暦参照	ガイドブック「Ⅲ．試験」参照	教務学生課
再試験受験申込書	別途掲示		

【学生生活関係】

書類	提出期限	提出事由	担当窓口
施設利用願（定期）	隔月	クラブ活動で学内施設を利用する場合	教務学生課（取りまとめは学生会）
施設利用願	希望日の1週間前	学内行事等で施設を利用する場合	教務学生課
学外活動実施届	希望日の1週間前	学外でクラブ活動等を行う場合、参加者名簿、活動計画書を添付 ※届出がなく事故が起きた場合等学研災保険適用外	
学外活動報告書	活動後1週間以内	学外でクラブ活動等を行った場合、結果報告をするために提出	
自転車通学申請書	速やかに	自転車通学のために学内駐輪場を利用する場合	
通学車両登録願書	速やかに	オートバイ通学のために学内駐輪場を利用する場合 運転免許証、保険証券の写し、登録料（500円）を持参すること	

【就職進学関係】

書類	提出期限	詳細	担当窓口
企業説明会出席及び採用試験受験等証明書	該当日から１週間以内	ガイドブック「Ⅱ．授業」参照	教務学生課
進路決定（内定）届	速やかに	就職先や進学先等が決定次第提出	

【学 籍 関 係】

書類	提出期限	詳細	担当窓口
休学願	希望日の１か月前	ガイドブック「Ⅹ．学籍異動」参照	教務学生課
復学願			
退学願			
転部志願書	別途掲示	ガイドブック「Ⅹ．学籍異動」参照	
学籍事項変更届	決定次第	本人及び保証人（保護者等）の住所・電話番号等の変更、保証人（保護者等）の変更、改姓（名）等などが発生した場合に提出 ※改姓（名）や住所変更の場合、「住民票」など公的な書類を添付すること	

Ⅱ－i． 授業（2020 年度入学者）

１．学修の基礎

（１）授業期間

１年間を前期・後期の２学期に分け、原則として各期 15 週、年間 30 週、開講されます。
各期の授業開始日や終了日等は、学事暦や授業カレンダーを確認してください。

半期科目・・・前期又は後期のいずれか半期で授業が行われる科目です。
前期科目、後期科目ということもあります。
ほとんどの授業が、半期科目です。

通年科目・・・前期、後期を通して１年間授業が行われる科目です。

（２）授業時間

１科目の授業は、原則として週１回行われ、１科目の授業時間は、90 分です。

第１時限	０９：００ ～ １０：３０
第２時限	１０：４０ ～ １２：１０
第３時限	１３：００ ～ １４：３０
第４時限	１４：４０ ～ １６：１０
第５時限	１６：２０ ～ １７：５０
第６時限	１８：００ ～ １９：３０

（３）単位制

授業は、単位制です。単位制とは、定められた授業科目を履修し、所定の試験などに合格し、その授業科目ごとに定められている単位を修得する制度です。
本学では、大学設置基準に基づき、原則として授業方法による単位数を次のとおりとしています。

授業方法	期間	年 間 授 業 時 間	1単位当たり時間	単位数
講義	通年	１コマ（２時間）×30 週＝30 コマ（60 時間）	１５	４
演習	半期	１コマ（２時間）×15 週＝15 コマ（30 時間）	１５	２
語学	通年	１コマ（２時間）×30 週＝30 コマ（60 時間）	３０	２
実験 実習	半期	１コマ（２時間）×15 週＝15 コマ（30 時間）	３０	１

（注）授業時間は１時間 30 分ですが、大学設置基準では１コマ２時間の計算となる。
（注）大学設置基準では授業時間外に必要な準備学修（予習・復習等）として、４５時間相当の学修を１単位とするため、シラバスに基づいた自己学修をすること。

【既修得単位の認定】

本学入学前に大学又は短期大学において修得した単位を本学で学修したものとみなし、単位を認める場合があります。
該当する新入生は、４月１４日（金）までに成績証明書及び申請科目のシラバス（コピー）を持参し、教務学生課まで申し出てください。

（４）授業等に関する通知

すべて KIWI-net または学内掲示板により連絡します。見落としのないよう常に注意してください。
KIWI-net または学内掲示板で連絡した内容は、全学生に伝達したものとみなします。見落としたために、不利益を被っても本学は責任をとることができませんので、充分注意し、KIWI-net または学内掲示板は、毎日必ず確認してください。

【休　　講】

担当教員の都合等により、授業が休講となる場合があります。教室へ行く前に必ず、KIWI-net を確認してください。
休講の連絡がなく、授業開始時間を 30 分以上過ぎても担当教員が出講しない場合は、教務学生課に問い合わせ、指示を受けてください。

【補　　講】

休講になった授業を補うために補講を行います。補講は正式な授業ですので、必ず出席してください。補講日程は決定次第、KIWI-net で連絡します。

【教室変更】

その日の授業方法や学内行事等の関係で教室が変更になる場合があります。この場合も KIWI-net で連絡します。

【試験日程】

前期・後期定期試験の日程は学事日程に従って KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、必ず確認してください。
確認せず、試験を受け損ね、留年ということにならないよう充分注意してください。
また、日程が変更される場合も KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、間違いのないよう気をつけてください。

【呼び出し】

手続きに不備があったり、伝達事項があったりした場合、呼び出しをする場合があります。この場合も KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、速やかに事務局に来てください（学生証が必要です）。

（5）授業マナー

大学生としてはもとより、社会の構成員としての基本的なマナーを身につけ、快適な授業環境が保たれるよう心がけてください。
万一、授業において、不適切な私語・談笑等、「授業に真剣に取り組む学生」の権利を侵害するような行為が続いた場合、教員は授業環境を守るため、教室からの強制退室を命じます。また、退室の指導が度重なった場合、もしくは退室の命に従わない場合は、本学学則第 40 条に従い懲戒になる場合があります。
大学生としての自覚を持ち、授業に臨むことを期待します。

（6）レポート等の提出及び各種手続き

本人以外からのレポート等の提出及び各種手続きは、認められません。必ず、本人が教務学生課にて手続きをしてください（学生証が必要です）。

（7）テキストの購入

本学では教科書販売を（株）丸善雄松堂に委託し、教科書販売 Web サービス「onSMaRT」を導入しています。
販売詳細は別途案内しますが、購入の際には次の事項に注意してください。

- 一度購入したテキストは、返品できません（履修変更した場合でも同様です）。
- テキストを使用しない科目もあります。
- 販売日程を過ぎた場合は「onSMaRT」での購入はできませんので、各自書店等で購入してください。
- 後期開講科目のテキストは、後期に別途案内します。

（8）SA 制度

本学では、SA 制度を採用しています。
SA とは Student Assistant の略で、当該授業科目を優秀な成績で合格し、授業担当教員が必要と認めた場合に教育の補助業務を行う学生のことを意味します（推薦された学生には給与支給されることがあります）。
SA は学生相互の成長及び大学教育の充実を図るために設けられた重要な制度です。
※ SA の募集時期等詳細は、別途 KIWI-net または学内掲示板で連絡します。

（9）Web 授業アンケート

本学では、年間を通して KIWI-net で授業アンケートのページを設け、授業に対する学生の提案を受け付けています。

※ Web 授業アンケートを運営している「FD・SD 推進センター」は、FD（Faculty Development、大学の教育理念並びに教育目標に基づき、教員の自主的・自律的な教育改善を推進する活動と、それを支援するための教職員が協働して組織的な研修及び研究をする活動）を率先して実施する組織です。
FD・SD 推進センターでは、学生の目線から FD 活動について提案したり、授業をより良くするための活動を企画・運営を行ったりする「学生 FD 委員」を若干名募集しています。関心のある学生は、FD・SD 推進センター（fd-c@kaichi.ac.jp）まで問い合わせてください。

2．履修の基礎

（1）履修

履修とは、授業科目を一定のルールに従い、学び修めていき、卒業要件である 126 単位を満たしていくことをいいます。

履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）
履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）
・ ・ ・ ・
・ ・ ・ ・
履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）

卒　業 126 単位以上

（2）科目の構成・種類

授業科目の区分は次のとおりです。これらを必修、選択などのルールに基づき、卒業要件を満たすよう履修していきます。

必修・・・卒業までに必ず履修し、合格しなければならない科目です。
指定された科目群の中から、一定の単位を取得することが義務づけられている、選択必修も含みます。

選択・・・自由に選択履修してよい科目です。卒業要件に含まれます。

共通科目	英語 論理的思考／表現 リベラルアーツ基礎（人文科学/社会科学/自然科学/外国語/総合） キャリア スポーツ／健康 情報
専門科目 （学部の専門分野を学ぶための科目）	国際教養（総合講座／総合演習） 人間理解 地域・経済 文化・言語 国際社会 ゼミナール

（3）留学

諸外国の大学に留学する場合、次の①～③の方法があります。詳しくは国際交流センター（kokusai@kaichi.ac.jp）に問い合わせてください。また、本学のホームページ「留学制度」の情報なども参考にしてください。

①交流協定校締結校への留学（交換留学）
本大学と諸外国の大学の間で結ばれている交流協定に基づき留学することができます。本学に在学している状態で留学するため、留学期間は在学年数に算入され、授業料を不徴収とする協定が結ばれている場合、本学に授業料を納めていれば留学先大学での授業料を納入する必要はありません。

【交流協定締結大学・機関】

日本国内
・札幌国際大学（北海道札幌市）
・名桜大学（沖縄県名護市）
・神戸親和女子大学（兵庫県神戸市）※女子のみ留学可能

海外
・蘇州大学（中国）
・山東科技大学（中国）
・上海師範大学教育学院（中国）※原則として教育学部の学生のみ留学可能
・ペトラクリスチャン大学（インドネシア）
・スラバヤ国立大学（インドネシア）
・サンクトペテルブルグ国立経済大学（ロシア）
・カーロリガシュパール大学（ハンガリー）

【留学期間】
半年間（前期、後期）又は１年間　※４年次で留学する場合、前期のみの留学となります。
【対象者・条件】
以下に該当する学生
・心身ともに健全で、留学開始日時点において原則として２学年以上である者。
・出願時点において、授業料等が完納している者。
・出願時点の修得単位数、GPA が一定水準に達している者。
・協定大学の条件等を満たしている者。

②交流協定校締結校以外への私費留学（個人留学）
A 休学して留学する場合
学生個人で手続等を行い、希望する大学へ留学する方法です。留学期間は在学期間に算入さ

れないため、留学した期間分、卒業が遅れることになります。
B 休学せずに留学する場合
学生個人で手続等を行い、希望する大学へ留学する方法です。本学への申請により適当と認められた場合、 正規の留学として扱われ、留学期間は修業年限（在学年限）に算入されます。本学と留学先の両方へ授業料を納めることになりますが、所定の修業年限で卒業できる可能性があります。

※ 上記 A または B で留学する場合は、「海外渡航計画書」を国際交流センターに提出してください。また、休学して留学する場合は、「休学願」を教務学生課に提出してください。

③短期留学
夏期休業や春期休業などの長期休暇を利用し、数週間から 1 ヶ月程度の短期間で留学する方法です。主に語学研修となりますが、プログラムによっては科目を履修することもできます。短期留学への参加費用は各学生の負担となります。実施するプログラムの詳細は国際交流センターまで問い合わせてください。

【留学単位認定の申請】
留学終了後、交流協定校締結大学などで修得した単位の本学での認定を希望する場合は、国際交流センターまで申し出てください。留学先の大学で本学開講科目と類似した科目の単位を修得した場合、本学開講科目に読み替 えて認定します。本学開講科目と類似しない科目は可能な限り海外研修 AⅠ～CⅢ（最大 15 単位）として読み替えて認定します。申請に際しては、下記の資料を各自で揃えてください。資料が外国語の場合は日本語訳を別途求める場合があります。
・成績証明書（単位修得証明書）
・修得した授業科目のシラバスおよび授業内容がわかる資料
・授業の時間数がわかる資料

※ 本学との単位互換協定を提携していない海外大学に留学し、修得した単位の認定については、大学および学部の基準を満たす必要があるため、留学する前に国際交流センターで確認してください。

3． 履修登録

履修登録とは、学生が今年度に単位修得を希望する授業科目を、事前に大学に申請・登録する最も重要な手続きです。
大学はこの申請に基づき、学生の履修科目を登録し、履修者名簿等の書類を作成します。この登録にミスがあったり、登録をしないまま授業に出席したりしても、その科目は「無効」となり、単位として認められません。場合によっては留年の原因にもなりますので、充分注意してください。

（1）履修上の規則

【必修科目】

履修をする上で最優先となるのが卒業必修科目です。開講年次での履修を推奨します。

開講年次	科　　目
1	英語 A～D、グローバル社会を生きる A、 Human Studies 特論、Social Studies 特論 ゼミナールⅠ・Ⅱ
2	英語 E、 Local & Regional Studies 特論、Global Studies 特論
3	ゼミナールⅢ
4	ゼミナールⅣ

【履修制限単位】

卒業には、上記の卒業必修単位の 32 単位を含めた、最低 126 単位が必要です。ただし、学修を無理なく計画的に行うことを目的として、1 年間で履修可能な単位数は 1～3 年次は 42 単位、4 年次は 50 単位までと定めています。履修制限単位を超えて履修することはできませんので、定められた単位数以内で履修してください。

【開 講 年 次】

各授業科目には、開講年次（履修しなければならない学年及び履修することが望ましい学年）が定められています。ただし、定められている学年以外の学年でも履修はできますが、定められている学年よりも前の学年では履修することはできません。

【再　履　修】

再履修とは、合格できなかった授業科目を再び履修することをいいます。
不合格の授業科目が必修の場合は、再履修しなければ卒業できません。

【重 複 履 修】

別時限に同一名称の科目を履修すること、合格した科目を再び履修することはできません。

【前 提 科 目】

ある科目をすでに履修又は合格していないと、履修することができない科目があります。例えば、「△△△学演習」の履修には「△△△学」の単位修得を条件とする、という場合です。詳細は、各科目の「シラバス」やガイダンスウィーク等での履修の説明で確認してください。
なお、同一名称の科目で『×××A』『×××B』と表記された科目は、それぞれ独立した科目ですから、どちらを先に履修してもいいし、どちらか片方を履修するだけでもかまいません。

【クラス指定科目】

以下の科目は、適正な人数で授業を行うためにクラス分けをしています。
原則として指定されたクラス以外での履修は無効になりますので、KIWI-net または学内掲示板や履修確認表で自分が受講するクラスを必ず確認してください。

開講年次	科　　目
1	英語 A～D、日本語能力試験対策Ⅰ・Ⅱ、グローバル社会を生きる A、スポーツ実技Ⅰ・Ⅱ、キャリアデザインⅠ、ゼミナールⅠ・Ⅱ
2	英語 E
3	ゼミナールⅢ
4	ゼミナールⅣ

【人数制限科目】

教室の収容人数等の関係で、担当教員の判断により上級学年や GPA（ガイドブック「Ⅳ．成績」参照）の上位者を優先する場合や、抽選により履修者を決定する場合があります。必ず初回の授業から出席して履修可能かどうか確認してください。

例えば国際教養学部の専門科目では、「国際教養／総合演習」の「Human Studies 演習」「Social Studies 演習」「Local & Regional Studies 演習」「Global Studies 演習」「国際社会貢献研究」「地域社会貢献研究」から最低 2 科目 4 単位が卒業要件となっていますが、各授業で上限 40 名と定めています。40 名を超えた場合、「国際教養／総合講座」での成績や GPA を参考資料として受講生を決定します。
その他、コンピューター室で実施する授業等も人数制限科目となります。どの授業が人数制限科目であるかは前期履修登録期間中に KIWI-net または学内掲示板で発表します。人数制限科目の登録方法をよく確認し、必要な手続きを行ってください。

開　講　期	必 要 な 手 続 き
前期・通年開講科目	KIWI-net または学内掲示板で登録に必要な手続きを確認し、履修登録を行う。制限人数を超えた科目は抽選で履修可能な学生を決定し、KIWI-net または学内掲示板で発表します。抽選の結果、履修できない学生は、履修登録期間または修正期間中に変更の手続きを行ってください。
後期開講科目	後期履修登録期間中に履修登録を行う。制限人数を超えた科目は抽選で履修可能な学生を決定し、KIWI-net または学内掲示板で発表します。抽選の結果、履修できない学生は、後期履修登録修正期間中に変更の手続きを行ってください。

【開 講 中 止】

履修者数が極端に少ない場合は、当該授業の開講を中止する場合があります。
また、都合により、開講されない科目もありますので、注意してください。
これらの連絡についても、KIWI-net または学内掲示板をとおして行います。

（2）履修の計画

【卒業要件】

卒業が許可され「学士（国際教養学）」の称号を得るためには、必修科目 32 単位はもちろんのこと、以下の要件を満たす必要があります。この要件を満たさないと、126 単位以上を修得していても卒業できません。下の表に必修科目以外の要件（選択必修科目）を示します。

科目区分	要　　件
共通科目『リベラルアーツ基礎』	人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合の５分野の中から３分野以上 10 単位
専門科目『国際教養』	『総合演習』の中から２科目４単位
専門科目『文化・言語』	「現代日本の生活と文化」「イギリスの生活と文化」「アメリカの生活と文化」「ドイツの生活と文化」「フランスの生活と文化」「ロシアの生活と文化」「インドの生活と文化」「中国の生活と文化」のうち２科目４単位
その他	上記の専門科目以外に、専門科目から 50 単位

【履修に際しての注意事項】

上記の卒業要件を満たしても卒業に必要な 126 単位にはなりません。卒業要件を満たすためには、上記の科目以外からも選択して履修する必要があります。共通科目・専門科目から自由に選択してください。
国際教養学部では、必修科目を開講年次に修得することで、その後の学修計画が立てやすいようにカリキュラムが組まれています。2 年次以降、ビジョンをもたない履修とならないようにするために、開講年次に確実に単位を修得できるようにしてください。

【履修のビジョン～2 年次以降】

「履修のビジョン」とは、行きあたりばったりに時間割を埋めるような履修ではなく、卒業時にどのような力をつけた自分でありたいか、そのためにどのように学修を進めていくべきかという計画性のことです。
国際教養学部では、典型的な学修ビジョンとして、以下の４つを提案しています（「コース」といいます）。もちろんこの４つにとらわれることなく、「こうなりたい自分」をコーディネートできるように、「教育課程表」を見ながらビジョンを作り、時間割作成に生かしてください。

・人間心理コース
　人間の行動や認知に対する科学的なアプローチについて学び、多様なこころの問題の支援に貢献できる人を目指します。
・比較文化コース
　日本を含む世界各地の文化・歴史・文学を学ぶことを通して、文化の深層と人間の生き方を見つめ続ける人を目指します。
・グローバルビジネスコース
　ボーダーレスの環境下において、グローバルにビジネスを展開するための世界経済、企業経営について理解し、活躍できる人を目指します。
・グローバルコミュニケーションコース
　国際社会の様々な現場で運用できる実用英語・コミュニケーション能力を身につけ、国際人として活躍できる人を目指します。

ビジョンに沿った学修計画については、ゼミナールの担当教員に相談してください。

（3）履修の登録方法

【前期の履修登録】

前期は、本年度履修したい前期科目と通年科目を KIWI-net の「履修登録」より登録します。後期科目については、後期の履修登録期間中に登録してください。
履修に際しては、必ずその科目の「シラバス」を確認してください。シラバスは、KIWI-net から閲覧することができます。初回授業への出席が履修の条件になっている場合や、初回授業での提出課題がある場合があります。
「外国語」の分野において、母国語の履修はできません。

履修登録期間は次のとおりです。この期間内に必ず登録を完了させてください。

登録する科目	履修登録期間
前期科目・通年科目	4月5日（水）～13日（木）

※ 履修登録期間を過ぎた場合は、履修登録ができません。

【後期の履修登録】

後期は、後期科目のみ KIWI-net の「履修登録」より登録します。
履修に際しては、必ずその科目の「シラバス」を確認してください。シラバスは、KIWI-net「シラバス」から閲覧することができます。初回授業への出席が履修の条件になっている場合や、初回授業での提出課題がある場合があります。
「外国語」の分野において、母国語の履修はできません。

履修登録期間は次のとおりです。この期間内に必ず登録を完了させてください。

登録する科目	履修登期間
後期科目のみ	9月8日（金）～21 日（木）

※ 前期科目で不合格になった科目があった場合でも、その不合格科目の単位数は、履修制限単位に含まれますので、注意してください。履修制限は取得単位制限ではありません。
※ 履修登録期間を過ぎた場合は、履修登録ができません。

4．履修登録の確認

（1）確認方法

登録に間違いがないかを各自の責任において確認してください。
① 時間割と照らし合わせ確認してください。
② 科目名、クラス、担当教員名等細かく確認してください。また、「エラーなし」と記載されていても必ず確認してください。
③ エラー表示や誤りがなかった場合、履修登録は完了です。「履修確認表」のとおり授業に出席してください。
④ エラー表示や誤りがあった場合、履修登録の修正が必要です。また、履修制限単位を超えている場合は、履修登録の取り消しが必要です。これを怠ると、すべての科目が登録されません。

5．履修登録の修正

「履修確認表」にエラー表示や誤りがあった場合、KIWI-net の「履修登録」より履修登録の修正を行ってください。

	前期科目・通年科目	後期科目
履修登録 修正期間	4月15日（土）～17日（月）	9月23日（土）～25日（月）

※ 修正した後、KIWI-net の「履修登録」より修正後の「履修確認表」を確認してください。

※ 期限を過ぎた場合に生じる不利益は、各自が確認や修正を怠ったこと等が原因です。大学は責任を取ることができません。

6．履修登録の取り消し

成績優秀者などを目指すために、履修登録した科目を、取り消すことができます。
また、取り消した代わりに他の科目を登録することもできませんので、履修登録の取り消しは、慎重に行ってください。

	前期科目、通年科目	後期科目
履修登録の 取り消し期間	4月21日（金）～27日（木）	9月29日（金）～10月5日（木）

※ ゼミナール等、取り消すことができない科目がありますので注意してください。
※ 履修登録を取り消した結果、最終的に卒業要件単位不足になることもありますので、充分

注意してください（選択は、余裕を持って履修するようにしてください）。
※ 履修登録の取り消し期間を過ぎた場合、取り消しができません。

7．出席・欠席

授業へは、「履修確認表」のとおり、授業に出席してください。
授業内容を理解し、単位を修得するためには、出席することが前提となりますので、すべての授業に出席してください。
また、「人数制限科目」等、科目によっては、初回の授業に出席していないと履修を認められない場合もありますので、必ず、初回授業から出席してください。

※「履修確認表」に記載のない科目やエラーのある科目に出席していても、出席扱いにはなりませんので、充分注意してください。
※「クラス指定科目」や曜日時限の違う同一名称の科目において、「履修確認表」と違うクラス等に出席していても出席扱いにはならず、単位は認められませんので、充分注意してください。

（1）公欠制度（公欠届）

やむを得ない事由により、授業を欠席する場合、「大学が公式に認める欠席」として扱う制度です。そのため、出席時数や授業内容等の不足を補うための措置があります。
本学で認める公欠事由及び期間は、次のとおりです。
該当する場合は、提出期限を守り、「公欠届」を教務学生課へ届け出てください。
また定期試験期間が含まれる場合は、所定の期日（学事暦参照）までに別途追試験の手続きが必要です（追・再試験期間は、公欠扱いにはなりません）。

公欠事由	公欠期間	添付書類	提出期限
忌引 （2親等以内） （注1）	配偶者:連続7日以内 1親等:連続7日以内 2親等:連続3日以内 ※日曜、祝日を含める（注2）	会葬礼状等 （注3）	登校可能後、1週間以内
学校感染症 （注4）	診断書又は登校許可書に記入されている期間 ※3か月を超えた場合を除く	医師発行の診断書又は本学所定の登校許可書　（注5）	
補講（授業）の重複 （注6）	該当日	出席した講義の担当教員の署名・捺印	該当日から1週間以内

（注1）1親等は父母及び子、2親等は祖父母、兄弟姉妹、その配偶者及び孫を指します。
（注2）葬儀のため、遠方に赴く場合は往復の移動に係る日数の加算を認める場合があります。
（注3）通夜・葬儀の日程が分かるもの（困難な場合は、保護者などによる理由書）
（注4）学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する伝染病。インフルエンザ、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）等が該当します。詳細は、保健室へ確認してください。
（注5）診断書の場合は、①出席停止期間、②登校に差し支えない状況であることについて記載依頼をしてください。記載された出席停止期間が公欠期間として認められます。
（注6）複数の補講が同日同曜日時限に実施される場合、欠席した補講は、公欠の対象になります。授業前に「公欠届」を受取り、提出してください。なお、通常の授業と補講が重複した場合、授業を優先してください。

（2）欠席事由書

以下の場合は、「欠席事由書」（所定用紙）を提出してください。
なお、「欠席事由書」は、あくまでも欠席事由のみを示す書類です。出席や公欠扱いにはなりません。
提出期限を過ぎた場合は、受け付けません。

欠席事由	添付書類	提出期限	担当窓口
大学で認めた資格（国家資格以外）の取得のための実習 各科目の単位修得のための実習	（教務学生課にて対応）	該当日の前日まで	教務学生課
教育実習に伴うボランティア活動	ボランティア活動参加を証明できる書類（又は本学所定様式）	該当日から１週間以内	
教育学部の授業外インターンシップ	インターンシップ参加を証明できる書類（又は本学所定様式）	該当日から１週間以内	
学部等において実施する学外研修等（国内・海外）	研修の日程がわかる書類	該当日の前日まで	
課外活動　（注）	公式試合・公演・発表等に関する要項等	該当日から１週間以内	
企業説明会 採用試験	企業説明会出席及び採用試験受験等証明書（本学所定様式）	該当日から１週間以内	

（注）課外活動として認める団体は、「クラブ」のみとし「同好会」は含めません。

８．シラバス

シラバスは、KIWI-net「シラバス」から閲覧することができます。履修登録時に授業内容等をよく確認して下さい。
「授業計画」欄には各回の授業に出席する前に学んでおいた方がよい内容、授業出席後の復習内容等が記載されています。よく確認し、単位を修得してください。

Ⅱ－ⅱ. 授業（2021 年度以降入学者）

1．学修の基礎

（1）授業期間

1年間を前期・後期の2学期に分け、原則として各期 15 週、年間 30 週、開講されます。
各期の授業開始日や終了日等は、学事暦や授業カレンダーを確認してください。

半期科目・・・前期又は後期のいずれか半期で授業が行われる科目です。
前期科目、後期科目ということもあります。
ほとんどの授業が、半期科目です。

通年科目・・・前期、後期を通して1年間授業が行われる科目です。

（2）授業時間

1科目の授業は、原則として週1回行われ、1科目の授業時間は、90 分です。

第1時限	09：00 ～ 10：30
第2時限	10：40 ～ 12：10
第3時限	13：00 ～ 14：30
第4時限	14：40 ～ 16：10
第5時限	16：20 ～ 17：50
第6時限	18：00 ～ 19：30

（3）単位制

授業は、単位制です。単位制とは、定められた授業科目を履修し、所定の試験などに合格し、その授業科目ごとに定められている単位を修得する制度です。
本学では、大学設置基準に基づき、原則として授業方法による単位数を次のとおりとしています。

授業方法	期間	年 間 授 業 時 間	1単位当たり時間	単位数
講義 演習	通年 半期	1コマ（2時間）×30 週＝30 コマ（60 時間） 1コマ（2時間）×15 週＝15 コマ（30 時間）	15 15	4 2
語学 実験 実習	通年 半期	1コマ（2時間）×30 週＝30 コマ（60 時間） 1コマ（2時間）×15 週＝15 コマ（30 時間）	30 30	2 1

（注）授業時間は1時間 30 分ですが、大学設置基準では1コマ2時間の計算となる。
（注）大学設置基準では授業時間外に必要な準備学修（予習・復習等）として、45時間相当の学修を1単位とするため、シラバスに基づいた自己学修をすること。

【既修得単位の認定】

本学入学前に大学又は短期大学において修得した単位を本学で学修したものとみなし、単位を認める場合があります。
該当する新入生は、4月14日（金）までに成績証明書及び申請科目のシラバス（コピー）を持参し、教務学生課まで申し出てください。

（4）授業等に関する通知

すべて KIWI-net または学内掲示板により連絡します。見落としのないよう常に注意してください。
KIWI-net または学内掲示板で連絡した内容は、全学生に伝達したものとみなします。見落としたために、不利益を被っても本学は責任をとることができませんので、充分注意し、KIWI-net または学内掲示板等は、毎日必ず確認してください。

【休　講】

担当教員の都合等により、授業が休講となる場合があります。教室へ行く前に必ず、KIWI-net を確認してください。
休講の連絡がなく、授業開始時間を 30 分以上過ぎても担当教員が出講しない場合は、教務学生課に問い合わせ、指示を受けてください。

【補　講】

休講になった授業を補うために補講を行います。補講は正式な授業ですので、必ず出席してください。補講日程は決定次第、KIWI-net で連絡します。

【教室変更】

その日の授業方法や学内行事等の関係で教室が変更になる場合があります。この場合も KIWI-net で連絡します。

【試験日程】

前期・後期定期試験の日程は学事日程に従って KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、必ず確認してください。
確認せず、試験を受け損ね、留年ということにならないよう充分注意してください。
また、日程が変更される場合も KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、間違いのないよう気をつけてください。

【呼び出し】

手続きに不備があったり、伝達事項があったりした場合、呼び出しをする場合があります。この場合も KIWI-net または学内掲示板で連絡しますので、速やかに事務局に来てください（学生証が必要です）。

（5）授業マナー

大学生としてはもとより、社会の構成員としての基本的なマナーを身につけ、快適な授業環境が保たれるよう心がけてください。
万一、授業において、不適切な私語・談笑等、「授業に真剣に取り組む学生」の権利を侵害するような行為が続いた場合、教員は授業環境を守るため、教室からの強制退室を命じます。また、退室の指導が度重なった場合、もしくは退室の命に従わない場合は、本学学則第 40 条に従い懲戒になる場合があります。
大学生としての自覚を持ち、授業に臨むことを期待します。

（6）レポート等の提出及び各種手続き

本人以外からのレポート等の提出及び各種手続きは、認められません。必ず、本人が教務学生課にて手続きをしてください（学生証が必要です）。

（7）テキストの購入

本学では教科書販売を（株）丸善雄松堂に委託し、教科書販売 Web サービス「onSMaRT」を導入しています。
販売詳細は別途案内しますが、購入の際には次の事項に注意してください。

- 一度購入したテキストは、返品できません（履修変更した場合でも同様です）。
- テキストを使用しない科目もあります。
- 販売日程を過ぎた場合は「onSMaRT」での購入はできませんので、各自書店等で購入してください。
- 後期開講科目のテキストは、後期に別途案内します。

（8）SA 制度

本学では、SA 制度を採用しています。
SA とは Student Assistant の略で、当該授業科目を優秀な成績で合格し、授業担当教員が必要と認めた場合に教育の補助業務を行う学生のことを意味します（推薦された学生には給与支給されることがあります）。
SA は学生相互の成長及び大学教育の充実を図るために設けられた重要な制度です。

※ SA の募集時期等詳細は、別途 KIWI-net または学内掲示板で連絡します。

（9）Web 授業アンケート

本学では、年間を通して KIWI-net で授業アンケートのページを設け、授業に対する学生の提案を受け付けています。

※ Web 授業アンケートを運営している「FD・SD 推進センター」は、FD（Faculty Development、大学の教育理念並びに教育目標に基づき、教員の自主的・自律的な教育改善を推進する活動と、それを支援するための教職員が協働して組織的な研修及び研究をする活動）を率先して実施する組織です。

FD・SD 推進センターでは、学生の目線から FD 活動について提案したり、授業をより良くするための活動を企画・運営を行ったりする「学生 FD 委員」を若干名募集しています。関心のある学生は、FD・SD 推進センター（fd-c@kaichi.ac.jp）まで問い合わせてください。

2．履修の基礎

（1）履修

履修とは、授業科目を一定のルールに従い、学び修めていき、卒業要件である 126 単位を満たしていくことをいいます。

履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）
履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）
・　・　・　・
・　・　・　・
履修登録 ⇒ 授業出席 ⇒ 試験など（合格）⇒ 単位修得（○単位）

卒　業 126 単位以上

（2）科目の構成・種類

授業科目の区分は次のとおりです。これらを必修、選択などのルールに基づき、卒業要件を満たすよう履修していきます。

必修・・・卒業までに必ず履修し、合格しなければならない科目です。
指定された科目群の中から、一定の単位を取得することが義務づけられている、選択必修も含みます。

選択・・・自由に選択履修してよい科目です。卒業要件に含まれます。

共通科目	英語 日本語 ＊留学生のみ 論理的思考／表現 リベラルアーツ基礎（人文科学/社会科学/自然科学/外国語/総合） キャリア スポーツ／健康 情報
専門科目 （学部の専門分野を学ぶための科目）	国際教養（総合講座／社会と文化／国際コミュニケーション／海外研修）
	人間心理（心理基礎／心理応用／心理臨床）
	多文化・国際社会（文化理解／地域研究／国際社会）
	グローバル・ビジネス（経済／経営／ビジネス情報）
	ゼミナール

（3）留学

諸外国の大学に留学する場合、次の①～③の方法があります。詳しくは国際交流センター（kokusai@kaichi.ac.jp）に問い合わせてください。また、本学のホームページ「留学制度」の情報なども参考にしてください。

①交流協定校締結校への留学（交換留学）
本大学と諸外国の大学の間で結ばれている交流協定に基づき留学することができます。本学に在学している状態で留学するため、留学期間は在学年数に算入され、授業料を不徴収とする協定が結ばれている場合、本学に授業料を納めていれば留学先大学での授業料を納入する必要はありません。

【交流協定締結大学・機関】
日本国内
・札幌国際大学（北海道札幌市）
・名桜大学（沖縄県名護市）
・神戸親和女子大学（兵庫県神戸市）※女子のみ留学可能
海外
・蘇州大学（中国）
・山東科技大学（中国）
・上海師範大学教育学院（中国）※原則として教育学部の学生のみ留学可能
・ペトラクリスチャン大学（インドネシア）
・スラバヤ国立大学（インドネシア）
・サンクトペテルブルグ国立経済大学（ロシア）
・カーロリガシュパール大学（ハンガリー）

【留学期間】
半年間（前期、後期）又は１年間　※４年次で留学する場合、前期のみの留学となります。

【対象者・条件】
以下に該当する学生
・心身ともに健全で、留学開始日時点において原則として２学年以上である者。
・出願時点において、授業料等が完納している者。
・出願時点の修得単位数、GPA が一定水準に達している者。
・協定大学の条件等を満たしている者。

②交流協定校締結校以外への私費留学（個人留学）
A 休学して留学する場合
学生個人で手続等を行い、希望する大学へ留学する方法です。留学期間は在学期間に算入されないため、留学した期間分、卒業が遅れることになります。
B 休学せずに留学する場合
学生個人で手続等を行い、希望する大学へ留学する方法です。本学への申請により適当と認められた場合、 正規の留学として扱われ、留学期間は修業年限（在学年限）に算入されます。本学と留学先の両方へ授業料を納めることになりますが、所定の修業年限で卒業できる可能性があります。

※ 上記 A または B で留学する場合は、「海外渡航計画書」を国際交流センターに提出してください。また、休学して留学する場合は、「休学願」を教務学生課に提出してください。

③短期留学
夏期休業や春期休業などの長期休暇を利用し、数週間から 1 ヶ月程度の短期間で留学する方法です。主に語学研修となりますが、プログラムによっては科目を履修することもできます。短期留学への参加費用は各学生の負担となります。実施するプログラムの詳細は国際交流センターまで問い合わせてください。

【留学単位認定の申請】
留学終了後、交流協定校締結大学などで修得した単位の本学での認定を希望する場合は、国際交流センターまで申し出てください。留学先の大学で本学開講科目と類似した科目の単位を修得した場合、本学開講科目に読み替 えて認定します。本学開講科目と類似しない科目は可能な限り海外研修 AI～CⅢ（最大 15 単位）として読み替えて認定します。申請に際しては、下記の資料を各自で揃えてください。資料が外国語の場合は日本語訳を別途求める場合があります。
・成績証明書（単位修得証明書）
・修得した授業科目のシラバスおよび授業内容がわかる資料
・授業の時間数がわかる資料

※ 本学との単位互換協定を提携していない海外大学に留学し、修得した単位の認定については、大学および学部の基準を満たす必要があるため、留学する前に国際交流センターで確認してください。

３． 履修登録

履修登録とは、学生が今年度に単位修得を希望する授業科目を、事前に大学に申請・登録する最も重要な手続きです。
大学はこの申請に基づき、学生の履修科目を登録し、履修者名簿等の書類を作成します。この登録にミスがあったり、登録をしないまま授業に出席したりしても、その科目は「無効」となり、単位として認められません。場合によっては留年の原因にもなりますので、充分注意してください。

（１）履修上の規則

【必修科目】

履修をする上で最優先となるのが卒業必修科目です。開講年次での履修を推奨します。

開講年次	科　　目
1	英語ＡⅠ～CⅡ、日本語ＡⅠ～CⅡ（留学生のみ）、 Human Studies 特論、Social Studies 特論、 入門演習Ⅰ
2	英語ＤⅠ～EⅡ、日本語ＤⅠ～EⅡ（留学生のみ）、 Local & Regional Studies 特論、Global Studies 特論、 入門演習Ⅱ
3	ゼミナールⅠ、ゼミナールⅡ
4	ゼミナールⅢ、ゼミナールⅣ

【履修制限単位】

卒業には、上記の卒業必修単位の 30 単位を含めた、最低 126 単位が必要です。ただし、学修を無理なく計画的に行うことを目的として、１年間で履修可能な単位数を４５単位までと定めています。履修制限単位を超えて履修することはできませんので、定められた単位数以内で履修してください。

【開 講 年 次】

各授業科目には、開講年次（履修しなければならない学年及び履修することが望ましい学年）が定められています。ただし、定められている学年以外の学年でも履修はできますが、定められている学年よりも前の学年では履修することはできません。

【再　履　修】

再履修とは、合格できなかった授業科目を再び履修することをいいます。
不合格の授業科目が必修の場合は、再履修しなければ卒業できません。

【重 複 履 修】

別時限に同一名称の科目を履修すること、合格した科目を再び履修することはできません。

【前 提 科 目】

ある科目をすでに履修又は合格していないと、履修することができない科目があります。例えば、「△△△学演習」の履修には「△△△学」の単位修得を条件とする、という場合です。詳細は、各科目の「シラバス」やガイダンスウィーク等での履修の説明で確認してください。なお、同一名称の科目で『×××A』『×××B』と表記された科目は、それぞれ独立した科目ですから、どちらを先に履修してもいいし、どちらか片方を履修するだけでもかまいません。

【クラス指定科目】

以下の科目は、適正な人数で授業を行うためにクラス分けをしています。
原則として指定されたクラス以外での履修は無効になりますので、KIWI-net または学内掲示板や履修確認表で自分が受講するクラスを必ず確認してください。

開講年次	科　　目
1	英語ＡⅠ～CⅡ、日本語ＡⅠ～CⅡ、 スポーツ実技Ⅰ・Ⅱ、入門演習Ⅰ
2	英語ＤⅠ～EⅡ、日本語ＤⅠ～EⅡ、入門演習Ⅱ
3	ゼミナールⅠ・Ⅱ
4	ゼミナールⅢ・Ⅳ

【人数制限科目】

教室の収容人数等の関係で、担当教員の判断により上級学年や GPA（ガイドブック「Ⅳ．成績」参照）の上位者を優先する場合や、抽選により履修者を決定する場合があります。必ず初回の授業から出席して履修可能かどうか確認してください。
例えば国際教養学部の専門科目で、「国際教養／総合講座」の選択科目「国際教養総合演習 A」「国際教養総合演習 B」「国際教養総合演習 C」の中から 2 科目 4 単位履修する場合、各授業で上限 40 名と定めています。40 名を超えた場合、「国際教養／総合講座」の必修科目での成績や GPA を参考資料として受講生を決定します。

その他、コンピューター室で実施する授業等も人数制限科目となります。どの授業が人数制限科目であるかは前期履修登録期間中に KIWI-net または学内掲示板で発表します。人数制限科目の登録方法をよく確認し、必要な手続きを行ってください。

開　講　期	必 要 な 手 続 き
前期・通年開講科目	KIWI-net または学内掲示板で登録に必要な手続きを確認し、履修登録を行う。制限人数を超えた科目は抽選で履修可能な学生を決定し、KIWI-net または学内掲示板で発表します。抽選の結果、履修できない学生は、履修登録期間または修正期間中に変更の手続きを行ってください。
後期開講科目	後期履修登録期間中に履修登録を行う。制限人数を超えた科目は抽選で履修可能な学生を決定し、KIWI-net または学内掲示板で発表します。抽選の結果、履修できない学生は、後期履修登録修正期間中に変更の手続きを行ってください。

【開 講 中 止】

履修者数が極端に少ない場合は、当該授業の開講を中止する場合があります。
また、都合により、開講されない科目もありますので、注意してください。
これらの連絡についても、KIWI-net または学内掲示板等をとおして行います。

（2）履修の計画

【卒業要件】

卒業が許可され「学士（国際教養学）」の称号を得るためには、必修科目 30 単位はもちろんのこと、以下の要件を満たす必要があります。この要件を満たさないと、126 単位以上を修得していても卒業できません。下の表に必修科目以外の要件（選択必修科目）を示します。

科目区分	要　　件
共通科目『リベラルアーツ基礎』	人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合の５分野の中から３分野以上 10 単位
専門科目『国際教養』	『国際教養/社会と文化』の中から２科目４単位
	『国際教養/海外研修』の「Field StudyTrip」及び『国際教養/総合講座』の「演習 A～C」の中から２科目４単位
その他	上記の専門科目以外に、専門科目から 50 単位

【履修に際しての注意事項】

上記の卒業要件を満たしても卒業に必要な 126 単位にはなりません。卒業要件を満たすためには、上記の科目以外からも選択して履修する必要があります。共通科目・専門科目から自由に選択してください。
国際教養学部では、必修科目を開講年次に修得することで、その後の学修計画が立てやすいようにカリキュラムが組まれています。2 年次以降、ビジョンをもたない履修とならないようにするために、開講年次に確実に単位を修得できるようにしてください。

【履修のビジョン～2 年次以降】

「履修のビジョン」とは、行きあたりばったりに時間割を埋めるような履修ではなく、卒業時にどのような力をつけた自分でありたいか、そのためにどのように学修を進めていくべきかという計画性のことです。
国際教養学部では、典型的な学修ビジョンとして、以下の３つを提案しています（「コース」といいます）。もちろんこの３つにとらわれることなく、「こうなりたい自分」をコーディネートできるように、「教育課程表」を見ながらビジョンを作り、時間割作成に生かしてください。

・人間心理コース
　基礎心理学から実践的心理学まで幅広い領域を学修し、多種多様な価値観や様々な文化が交差するグローバル社会の複雑な人間関係を理解し、心理学的観点から支援や行動分析ができる人を目指します。
・多文化・国際社会コース
　グローバル社会に必要な文化・社会的知見を身につけ、境界を越えた国・地域のバックグラウンドの違いとその価値に深い理解を示し、世界情勢や国際問題に対しても、柔軟な対応ができる人を目指します。
・グローバル・ビジネスコース
　経済学、経営学の基礎理論を踏まえつつ、グローバル社会の中で活躍していくための幅広い視野、実践的なスキルを身につけ、ビジネス社会で活躍できる人を目指します。

ビジョンに沿った学修計画については、ゼミナールの担当教員に相談してください。

（3）履修の登録方法

【前期の履修登録】

前期は、本年度履修したい前期科目と通年科目を KIWI-net の「履修登録」より登録します。後期科目については、後期の履修登録期間中に登録してください。
履修に際しては、必ずその科目の「シラバス」を確認してください。シラバスは、KIWI-net から閲覧することができます。初回授業への出席が履修の条件になっている場合や、初回授業での提出課題がある場合があります。
「外国語」の分野において、母国語の履修はできません。

履修登録期間は次のとおりです。この期間内に必ず登録を完了させてください。

登録する科目	履修登録期間
前期科目・通年科目	４月５日（水）～１３日（木）

※ 履修登録期間を過ぎた場合は、履修登録ができません。

【後期の履修登録】

後期は、後期科目のみ KIWI-net の「履修登録」より登録します。
履修に際しては、必ずその科目の「シラバス」を確認してください。シラバスは、KIWI-net から閲覧することができます。初回授業への出席が履修の条件になっている場合や、初回授業での提出課題がある場合があります。
「外国語」の分野において、母国語の履修はできません。

履修登録期間は次のとおりです。この期間内に必ず登録を完了させてください。

登録する科目	履修登期間
後期科目のみ	9月8日（金）～21 日（木）

※ 前期科目で不合格になった科目があった場合でも、その不合格科目の単位数は、履修制限単位に含まれますので、注意してください。履修制限は取得単位制限ではありません。
※ 履修登録期間を過ぎた場合は、履修登録ができません。

4．履修登録の確認

（1）確認方法

登録に間違いがないかを各自の責任において確認してください。
① 時間割と照らし合わせ確認してください。
② 科目名、クラス、担当教員名等細かく確認してください。また、「エラーなし」と記載されていても必ず確認してください。
③ エラー表示や誤りがなかった場合、履修登録は完了です。「履修確認表」のとおり授業に出席してください。
④ エラー表示や誤りがあった場合、履修登録の修正が必要です。また、履修制限単位を超えている場合は、履修登録の取り消しが必要です。これを怠ると、すべての科目が登録されません。

5．履修登録の修正

「履修確認表」にエラー表示や誤りがあった場合、KIWI-net の「履修登録」より履修登録の修正を行ってください。

	前期科目・通年科目	後期科目
履修登録修正期間	4月15日（土）～17日（月）	9月23日（土）～25日（月）

※ 修正した後、KIWI-net の「履修登録」より修正後の「履修確認表」を確認してください。

※ 期限を過ぎた場合に生じる不利益は、各自が確認や修正を怠ったこと等が原因です。大学は責任を取ることができません。

6．履修登録の取り消し

成績優秀者などを目指すために、履修登録した科目を、取り消すことができます。
また、取り消した代わりに他の科目を登録することもできませんので、履修登録の取り消しは、慎重に行ってください。

	前期科目、通年科目	後期科目
履修登録の取り消し期間	4月21日（金）～27日（木）	9月29日（金）～10月5日（木）

※ ゼミナール等、取り消すことができない科目がありますので注意してください。
※ 履修登録を取り消した結果、最終的に卒業要件単位不足になることもありますので、充分注意してください（選択は、余裕を持って履修するようにしてください）。
※ 履修登録の取り消し期間を過ぎた場合、取り消しができません。

7．出席・欠席

授業へは、「履修確認表」のとおり、授業に出席してください。
授業内容を理解し、単位を修得するためには、出席することが前提となりますので、すべての授業に出席してください。
また、「人数制限科目」等、科目によっては、初回の授業に出席していないと履修を認められない場合もありますので、必ず、初回授業から出席してください。

※「履修確認表」に記載のない科目やエラーのある科目に出席していても、出席扱いにはなりませんので、充分注意してください。
※「クラス指定科目」や曜日時限の違う同一名称の科目において、「履修確認表」と違うクラス等に出席していても出席扱いにはならず、単位は認められませんので、充分注意してください。

（１）公欠制度
（公欠届）

やむを得ない事由により、授業を欠席する場合、「大学が公式に認める欠席」として扱う制度です。そのため、出席時数や授業内容等の不足を補うための措置があります。
本学で認める公欠事由及び期間は、次のとおりです。
該当する場合は、提出期限を守り、「公欠届」を教務学生課へ届け出てください。
また定期試験期間が含まれる場合は、所定の期日（学事暦参照）までに別途追試験の手続きが必要です（追・再試験期間は、公欠扱いにはなりません）。

公欠事由	公欠期間	添付書類	提出期限
忌引 （２親等以内） （注１）	配偶者:連続７日以内 １親等:連続７日以内 ２親等:連続３日以内 ※日曜、祝日を含める（注2）	会葬礼状等 （注３）	登校可能後、 １週間以内
学校感染症 （注４）	診断書又は登校許可書に記入されている期間 ※3か月を超えた場合を除く	医師発行の診断書又は本学所定の登校許可書　（注５）	
補講（授業）の重複 （注６）	該当日	出席した講義の担当教員の署名・捺印	該当日から １週間以内

（注１）１親等は父母及び子、２親等は祖父母、兄弟姉妹、その配偶者及び孫を指します。
（注２）葬儀のため、遠方に赴く場合は往復の移動に係る日数の加算を認める場合があります。
（注３）通夜・葬儀の日程が分かるもの（困難な場合は、保護者などによる理由書）
（注４）学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する伝染病。インフルエンザ、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）等が該当します。詳細は、保健室へ確認してください。
（注５）診断書の場合は、①出席停止期間、②登校に差し支えない状況であることについて記載依頼をしてください。記載された出席停止期間が公欠期間として認められます。
（注６）複数の補講が同日同曜日時限に実施される場合、欠席した補講は、公欠の対象になります。授業前に「公欠届」を受取り、提出してください。なお、通常の授業と補講が重複した場合、授業を優先してください。

（2）欠席事由書

以下の場合は、「欠席事由書」（所定用紙）を提出してください。
なお、「欠席事由書」は、あくまでも欠席事由のみを示す書類です。出席や公欠扱いにはなりません。
提出期限を過ぎた場合は、受け付けません。

欠席事由	添付書類	提出期限	担当窓口
大学で認めた資格（国家資格以外）の取得のための実習 各科目の単位修得のための実習	（教務学生課にて対応）	該当日の前日まで	教務学生課
教育実習に伴うボランティア活動	ボランティア活動参加を証明できる書類（又は本学所定様式）	該当日から１週間以内	
教育学部の授業外インターンシップ	インターンシップ参加を証明できる書類（又は本学所定様式）	該当日から１週間以内	
学部等において実施する学外研修等（国内・海外）	研修の日程がわかる書類	該当日の前日まで	
課外活動　（注）	公式試合・公演・発表等に関する要項等	該当日から１週間以内	
企業説明会 採用試験	企業説明会出席及び採用試験受験等証明書（本学所定様式）	該当日から１週間以内	

（注）課外活動として認める団体は、「クラブ」のみとし「同好会」は含めません。

８． シラバス

シラバスは、KIWI-net から閲覧することができます。履修登録時に授業内容等をよく確認して下さい。
「授業計画」欄には各回の授業に出席する前に学んでおいた方がよい内容、授業出席後の復習内容等が記載されています。よく確認し、単位を修得してください。

９．科目ナンバリング

科目ナンバリングは、授業に適切な番号を付し分類することで、学修段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。
開智国際大学では 2021 年度カリキュラムから導入しました。
3 桁のアルファベットと 3 桁の数字で表記しています。
科目ナンバリングを使用することで、授業の難易度や領域が明らかになり、どの科目から履修すれば良いのかを理解することができます。
また、授業の難易度が明確になることで、海外大学との単位互換が容易になります。
本学における科目ナンバリングの構成は次のとおりです。

科目ナンバリングコード

ＡＢＣ　１　２３
①　②　③

① 科目領域コード（アルファベット３文字で表示）
- 英語科目：ENG
- 日本語科目：JAP
- リベラルアーツ基礎科目：LAS
- 国際教養基礎科目：ILA
- 人間心理科目：PSY
- 多文化・国際社会科目：CUL
- グローバル・ビジネス科目：BSN
- ゼミナール科目：SEM

② レベルコード（数字１ケタで表示）
- 共通 基礎科目：１
- 専門 基礎科目：２
- 専門 応用演習科目：３
- 専門 発展実践科目：４

③ 識別コード（任意の数字２ケタで表示）

Ⅲ． 試験

１． 試験の方法

試験は、筆記試験、口述試験、レポート・論文・作品等の提出及び実技・実習などの方法で実施します。
なお、試験を行わず、平常授業時の成績などを試験に替える場合（平常点）もあります。
試験の方法は、科目により異なりますので、「シラバス」を確認してください。

２． 試験の種類

（１）定期試験

前期末、又は後期末の定期試験期間中に行う試験のことです。
前期定期試験は、前期のみで終了する半期科目の他、必要に応じて通年科目についても行う場合があります。
後期定期試験は、後期のみで終了する半期科目及び通年科目について行います。

（２）追試験

定期試験をやむを得ない事由（疾病、事故、採用試験、忌引等）により受験することができなかった学生で、その事由が正当であると認められた学生に対して行う試験です。

【申請方法】

① 「追試験受験許可願」に必要事項を記入して、事由を証明する書類を添付し、所定の期日（学事暦参照）までに教務学生課に提出してください。
② ①の願い出事由が認められ、追試験受験を許可された際は、所定の期日（試験実施前）までに受験料を納めてください。

※「事由を証明する書類」とは、具体的に、受験できなかったことを公的に証明する次の書類です。

試験の欠席事由	事由を証明する書類
疾病・怪我等	医師発行の診断書
交通機関の事故等	遅延証明書、又は事故証明書
採用試験　（注）	採用試験を証明する企業発行の書類
天災その他の災害	罹災証明書
公欠扱いとなるもの	ガイドブック「Ⅱ．授業」参照

（注）会社訪問、会社説明会のみの場合は、該当しません。

【受 験 料】 1,000 円／１科目（交通機関の事故等及び公欠扱いの場合は無料）

（３）再試験

定期試験を受験した結果、不合格（D 評価）になった場合、再試験を受けられる場合があります。ただし、再試験は以下の条件を満たした場合にのみ実施されます。

- 再試験の実施の有無は各授業担当者の判断であり、担当者が必要と認めた場合。
- 定期試験が筆記試験、口述試験、実技試験のいずれかの科目であること。
- 上述の方法による定期試験を受けた者。
- 再試験該当者の発表後、期間内に教務学生課の窓口にて所定の手続き（後日掲示）をした者。

再試験の実施や結果の扱いについては、以下のように定められています。

- 前・後期それぞれ、４科目６単位以内で認められる。それを超える科目数・単位数の者においては、各自選択して手続きをすること。
- 再試験にあってもレポートに代替することはできない。
- 再試験での最高評価は「C」とする。

【受 験 料】 1,000 円／１科目

（４）注意事項

- 追・再試験は、最終試験です。追・再試験期間中には、公欠制度は適用できません。交通機関の遅延による不利益も考慮されませんので、充分注意してください。
- 追・再試験の該当者で、上記の手続きを行わない場合は、追・再試験の受験は認められませんので、充分注意してください（レポートによる追試験の場合も、手続が必要です）。
- 手続きやレポート提出は、必ず本人が行ってください（学生証が必要です）。
- 一度提出されたレポートは返却できません。よく確認して提出してください。

３．受験上の注意

受験する際には、次の事項に注意してください。

① 試験時間は原則として 50 分間です。科目によって異なりますので、よく掲示を確認してください。試験開始後 30 分間は、退室できません。また、試験終了前の５分間も退室できません。

② 試験開始後 20 分以上の遅刻をした学生は、受験できません。
＊交通機関の遅延による遅刻については、受験の際に「遅延証明書」を提示してください。ただし、この場合でも試験開始後 20 分以上経過している場合、当日の受験はできず、追試験の対象となります。また、追試験の際に 20 分以上の遅刻をした場合、特別な措置はありませんので、充分注意してください。

③ 学生証を提示できない場合は、速やかに試験監督者に申し出てください。届け出用紙を受け取り、**当該科目の試験終了後３日以内**に教務学生課へ学生証と共に提出してください。なお、**提出しない場合は、当該科目の試験が無効になります**ので、充分注意してください。
※学生証を紛失した場合は、教務学生課で再発行の手続きを行ってください。

④ 学生証・筆記用具、その他試験で使用を許可された物以外はすべてカバン等に入れてください。また、机の中には何も入れないでください。スマートフォンなど電子機器等も、試験で許可された場合以外はカバン等に入れてください。時計としての使用も認めません。また、日時を表示する機能以外の計算、翻訳などの特別の機能を備えた時計なども持ち込むことはできません。

⑤ カバン等は、イスの下に置いてください。

⑥ 答案用紙の持ち込み、持ち帰りは絶対にしないでください（許可された場合は除く）。また、答案用紙は必ず提出してください。提出しない学生は、不正行為とみなされる場合があります。

⑦ 試験中の物の貸し借りや私語は不正行為とみなされますので、絶対にしないでください。

⑧ 答案用紙、問題用紙は裏返して配付しますが、試験開始の合図があるまでは問題を見たり、答案を書き始めたりしないでください。

⑨ 試験によっては、試験開始後に、出席表を配付する場合があります。受け取った学生は出席表の上部に教室番号・日時・科目名・担当教員名を記入し、さらに学籍番号・学年・氏名を記入して後ろの席に廻してください。
なお、前から出席表が廻ってきたら、前が空席でも行を空けずに記入してください。

⑩ 学生証照合で試験監督者が廻ってきたときは、顔を上げて確認しやすいようにしてください。

４．不正行為者への懲戒処分

懲戒は本学学則第 40 条に定められており、試験の不正行為についての内容は次のとおりです。

処分	処分の内容
受験停止処分	次のいずれかに該当する学生は、受験停止処分となり、当該科目の単位の認定を行いません。 ・試験監督者の指示に従わなかった学生 ・カンニングペーパー等を所持した学生 ・所持品・身体・机及び壁等に書き込みをした学生 ・答案を見せた学生及び見て書き写した学生 ・私語又は動作等で連絡した学生及び連絡を受けた学生 ・使用許可のされていないものを使用した学生 ・「受験上の注意」に該当する事項を守らなかった学生 ・その他、受験停止処分に該当すると判断された不正行為者
訓告処分	次のいずれかに該当する学生は、訓告処分とし、当該期の全履修科目の単位の認定を行いません。 ・受験停止処分に該当する不正行為を再度行った学生 ・その他訓告処分に該当すると判断された不正行為者
停学処分	次のいずれかに該当する学生は、停学処分とし、当該年度の全履修科目の単位の認定を行いません。 ・受験を依頼した学生及び依頼されて受験した学生 ・答案を交換した学生 ・訓告処分に該当する不正行為を再度行った学生 ・その他停学処分に該当すると判断された不正行為者

Ⅳ． 成績

１． 成績評価

本学における成績は、100 点法で評価され、60 点以上を合格として、合格者には所定の単位が与えられます。
なお、評価方法は科目により異なり、「シラバス」に記載された方法により総合的に評価します。

	合格				不合格（注）	
	100～90 点	89～80 点	79～70 点	69～60 点	59～40 点	39 点以下 評価対象外
評価	S	A	B	C	D	E
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0	0.0

（注）・不合格科目が必修の場合は、必ず再履修をして単位を修得してください。
・就職先など外部に提出する「成績証明書」には、不合格科目は表示されません。

（1）GPA 制度

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）とは、GP（グレードポイント）と履修登録単位数により算出される数値で、各種奨学金の資格確認や特待生の候補など成績優秀者の選考等に利用する制度です。

（2）GPA 計算方法

$$GPA = \frac{(S\text{科目の修得単位数} \times S\text{科目の GP}) + (A\text{科目の修得単位数} \times A\text{科目の GP}) \cdots (C\text{科目の修得単位数} \times C\text{科目の GP})}{\text{総履修登録単位数（不合格科目を含む）}}$$

〔例〕

授業科目名	単位	評価	GP	
英語ＡⅡ	1	D	1×0.0	0.0
心理学概論	2	C	2×1.0	2.0
日本文学史	2	B	2×2.0	4.0
憲法	2	A	2×3.0	6.0
グローバル社会を生きるA	2	S	2×4.0	8.0
情報機器の操作Ⅰ	2	S	2×4.0	8.0
合　計	11	—	—	28.0

GP 合計：28.0÷総履修登録単位数：11＝ GPA：2.55…この数値で順位を出します（小数点第３位は四捨五入）。ただし、認定科目と他学部の科目は除外になります。

※ 成績優秀者の選考では、１年間の総履修登録単位数が 30 単位以上であることが条件になります。
※ 不合格になった科目があると数値が下がりますので、注意してください。
※ 多数の科目を履修したからといって、必ずしも上位になるわけではありません。
※ 履修の取り消し期間であれば、履修登録を取り消すことができます。履修を取り消すことによって GPA には反映されなくなります。ただし、取り消しの手続きを踏まないで勝手に履修を放棄しても GPA には反映され、当然数値は下がることになります。

（3）GPA の影響

成績優秀者の選考のみならず、履修人数制限科目における履修許可や就職活動、また奨学金の受給者や特待生にはその継続の可否に影響が及ぶ可能性があります。

２． 成績通知

成績は、学期（前期・後期）ごとに KIWI-net で通知します。
成績発表日については、別途お知らせします。成績の確認を怠ったことにより、また KIWI-net や学内掲示等の見落としにより不利益を被っても、本学は責任をとることができませんので、充分注意してください。
なお、「成績通知書」は毎学期（前期・後期）、保護者に送付します。

３． 成績問い合わせ制度

前期又は後期の成績発表後、成績評価に質問のある場合、問い合わせをすることができる制度です。
成績評価に質問のある学生は、教務学生課へ申告してください（受付期間等詳細は、KIWI-net または学内掲示板で連絡します）。
なお、この制度は成績についての確認を求めるもので、成績変更を求めるものではありません。

Ⅴ. 卒業

１. 卒業要件

２０１７年度～２０２０年度入学者

卒業するためには、下表の各項目の最低修得単位数を満たし、合計 126 単位以上の修得が必要です(126 単位以上修得しても､各項目の条件を満たさなければ卒業できません)。

科目区分			最低修得単位数
共通科目	必修	（注１）	12
	選択必修	（注２）	10
学部の専門科目	必修	（注１）	20
	選択必修	（注３）	8
	選択		50
学部の専門科目 共通科目		（注４）	26
		（注５）合計 126 単位以上	

（注１）必修科目（12 単位＋20 単位）は、すべて修得しないと卒業できません。
（注２）選択必修科目は、「リベラルアーツ基礎」の５つの分野（人文科学/社会科学/自然科学/外国語/総合）から３分野以上にわたり修得する必要があります（１０単位以上あっても２分野以下であれば卒業できません)。
（注 3）選択必修科目は、「国際教養」の総合演習から 4 単位、「文化・言語」の生活と文化（現代日本/イギリス/アメリカ/ドイツ/フランス/ロシア/インド/中国）から 4 単位を修得する必要があります。
また、その他に学部の専門科目の中から５０単位を修得する必要があります。
（注 4）2 種類の科目区分の中から、いずれを選んでもかまいません。すべて選択科目です。
（注 5）4 年間で卒業要件に必要な単位を修得するためには、2 学年終了までに 34 単位以上、3 学年終了時までに 76 単位以上の単位を修得する必要があります。必要単位数に満たない場合は、4 年間での卒業ができませんので計画的に履修し、確実に単位を修得してください。

２０２１年度以降入学者

卒業するためには、下表の各項目の最低修得単位数を満たし、合計 126 単位以上の修得が必要です(126 単位以上修得しても､各項目の条件を満たさなければ卒業できません)。

科目区分			最低修得単位数
共通科目	必修	（注１）	10
	選択必修	（注２）	10
学部の専門科目	必修	（注１）	20
	選択必修	（注３）	8
	選択		50
学部の専門科目 共通科目		（注４）	28
		（注５）合計 126 単位以上	

（注１）必修科目（10 単位＋20 単位）は、すべて修得しないと卒業できません。

（注２）選択必修科目は、「リベラルアーツ基礎」の５つの分野（人文科学/社会科学/自然科学/外国語/総合）から３分野以上にわたり修得する必要があります（１０単位以上あっても２分野以下であれば卒業できません）。
（注３）選択必修科目は、「国際教養/社会と文化」から２科目４単位、並びに「国際教養/海外研修」の Field StudyTrip ４単位又は「国際教養/総合講座」の演習 A～C の中から２科目４単位を修得する必要があります。
また、その他に学部の専門科目の中から５０単位を修得する必要があります。
（注４）2 種類の科目区分の中から、いずれを選んでもかまいません。すべて選択科目です。
（注５）4 年間で卒業要件に必要な単位を修得するためには、2 学年終了までに 36 単位以上、3 学年終了時までに 81 単位以上の単位を修得する必要があります。必要単位数に満たない場合は、4 年間での卒業ができませんので計画的に履修し、確実に単位を修得してください。

２． 学位

本学部学科に４年以上在学し、卒業に必要な単位を修得した学生は、卒業が認定され、「学士（国際教養学）」の学位が授与されます。

Ⅵ. 資格

１．資格について

国際教養学部では、開設されている科目の単位を認定基準に従って取得することにより、心理学の基礎資格である「認定心理士」資格やさらに心理調査に関連する専門科目を履修することで「認定心理士（心理調査）」資格を取得することができます。
また、国際教養学部では、「公認心理師」カリキュラムにも対応しています。
その他、各種資格支援も、キャリアセンターを中心に積極的に行っています。

２．認定心理士

（１）認定心理士とは

認定心理士は、「公益社団法人 日本心理学会」が心理学に関する標準的な基礎知識と基礎技術を正規の課程において修得していることを認定する資格です。

（２）対象学生

国際教養学部に所属するすべての学生が対象となります。

（３）取得条件

① 大学を卒業し、学士の学位を修得していること
② 認定の対象となる以下の授業科目について、所定の３６単位以上の単位数を修得していること
資格取得に必要な単位の認定基準を以下のとおり定めています。
基本主題…認定心理士に求められる最も重要な必修的知識または技術の科目。
大学で修得した単位数がそのまま認定の対象になります。
副次主題…基本主題としては認められないが、当該領域に含まれる科目。
大学で修得した単位数の半分だけが認定の対象になります。

領域	授業科目	開講年次	単位数		必要単位数
			基本主題	副次主題	
a：心理学概論	心理学概論	1·2·3·4	2	―	a 領域より 4 単位以上
	教育・学校心理学A	1·2·3·4	2	―	
	発達心理学	1·2·3·4	―	1	
	臨床心理学概論	2·3·4	―	1	
b：心理学研究法	心理学研究法A	1·2·3·4	2	―	b・c 領域より 8 単位以上（但し、c 領域 4 単位以上を含む）
	心理学研究法B	1·2·3·4	2	―	
	心理学統計法	1·2·3·4	4	―	
c：心理学実験実習	心理学実験Ⅰ	2·3·4	3	―	
	心理学実験Ⅱ	2·3·4	―	1	
d：知覚心理学・学習心理学	知覚・認知心理学A	2·3·4	2	―	5領域（defgh）のうち 3 領域以上で各 4 単位以上かつ 5 領域合計で 16 単位以上
	知覚・認知心理学B	2·3·4	2	―	
	学習・言語心理学	2·3·4	2	―	
e：生理心理学・比較心理学	神経・生理心理学	2·3·4	2	―	
f：教育心理学・発達心理学	青年心理学	1·2·3·4	2	―	
	教育・学校心理学B	2·3·4	2	―	

領域	授業科目	開講年次	単位数		必要単位数
			基本主題	副次主題	
g：臨床心理学・人格心理学	感情・人格心理学	2·3·4	2	—	
	健康・医療心理学	2·3·4	2	—	
	福祉心理学	2·3·4	2	—	
	精神分析学	2·3·4	2	—	
	心理学的支援法	2·3·4	2	—	
	障害者・障害児心理学	2·3·4	2	—	
	心理的アセスメントA	2·3·4	2	—	
	心理的アセスメントB	2·3·4	2	—	
	司法・犯罪心理学	2·3·4	2	—	
	心理演習A	2·3·4	4	—	
	心理演習B	2·3·4	4	—	
	精神疾患とその治療	2·3·4	—	1	
h：社会心理学・産業心理学	社会・集団・家族心理学B	2·3·4	2	—	
	コミュニティ心理学	2·3·4	2	—	
	産業・組織心理学	2·3·4	2	—	
	社会・集団・家族心理学A	1·2·3·4	2	—	
i：卒業論文・卒業研究	ゼミナールⅣ 注)一部のｾﾞﾐﾅｰﾙが対象	4	4	—	最大で 4 単位まで
					合計 36 単位以上

申請方法 ― 原則として、卒業後、個人による直接申請。
詳しくは、日本心理学会ホームページ（https://psych.or.jp/）を確認してください。
申 請 先 ― 公益社団法人 日本心理学会認定委員会

※ 申請書類には科目の内容を記入したり、シラバスが必要な場合がありますので、資格申請に係る科目のシラバスは大切に保管しておいてください。
※ その他詳細は、直接申請先に問い合わせてください。

3. 認定心理士（心理調査）

認定心理士（心理調査）は、「公益社団法人 日本心理学会」が認定する資格です。
この資格を取得するためには、上記の「認定心理士」資格の取得条件に加えて、以下の心理調査関係科目の単位を修得する必要があります。

領域	授業科目	開講年次	単位数		必要単位数
			基本主題	副次主題	
1：概論	心理学研究法A	1·2·3·4	2	—	基本主題を含む2単位以上
	心理学研究法B	1·2·3·4	—	1	
2：統計	心理学統計法	1·2·3·4	4	—	2 単位以上
3：実践	心理学実験Ⅱ	2·3·4	2	—	6 単位以上
	ゼミナールⅣ 注)一部のｾﾞﾐﾅｰﾙが対象	4	4	—	

4. 公認心理師

（1）公認心理師とは

心理学の専門家として国民の健康問題等に対し、他の関係者とも連携しながら心理に関する支援を行う国家資格です。平成２７年９月９日に公認心理師法が成立、平成２９年９月１５日に施行され、わが国初の心理職の国家資格として「公認心理師」制度が推進されることになりました。
詳しくは、公式サイトを確認してください（http://certified.shinri-kenshu.jp/）。

（2）対象学生

国際教養学部に所属するすべての学生が対象となります。
ただし、公認心理師法施行前に入学した学生（2017 年度以前に入学した学生）についてはこれまでに取得した単位について読み替え対応を行う必要があります。
詳細は別途案内します。

（3）必須科目

公認心理師法で定められている科目	本学の授業科目名	単位	推奨年次	開講年次
公認心理師の職責	公認心理師の職責	2	1	1･2･3･4
心理学概論	心理学概論	2	1	1･2･3･4
臨床心理学概論	臨床心理学概論	2	2	2・3・4
心理学研究法	心理学研究法 A	2	1	1･2･3･4
	心理学研究法 B	2	1	1･2･3･4
心理学統計法	心理学統計法	4	1	1･2･3･4
心理学実験	心理学実験Ⅰ	3	2	2・3・4
	心理学実験Ⅱ	2	2	2・3・4
知覚・認知心理学	知覚・認知心理学 A	2	2	2・3・4
	知覚・認知心理学 B	2	3	2・3・4
学習・言語心理学	学習・言語心理学	2	3	2・3・4
感情・人格心理学	感情・人格心理学	2	2	2・3・4
神経・生理心理学	神経・生理心理学	2	3	2・3・4
社会・集団・家族心理学	社会・集団・家族心理学 A	2	2	1･2･3･4
	社会・集団・家族心理学 B	2	3	2・3・4
発達心理学	発達心理学	2	1	1･2･3･4
障害者・障害児心理学	障害者・障害児心理学	2	3	2・3・4

心理的アセスメント	心理的アセスメント A	2	2	2・3・4
	心理的アセスメント B	2	3	2・3・4
心理学的支援法	心理学的支援法	2	3	2・3・4
心理演習	心理演習 A	4	2	2・3・4
	心理演習 B	4	2	2・3・4
心理実習	心理実習	5	3	3・4
健康・医療心理学	健康・医療心理学	2	2	2・3・4
福祉心理学	福祉心理学	2	2	2・3・4
教育・学校心理学	教育・学校心理学 A	2	3	1·2·3·4
	教育・学校心理学 B	2	3	2・3・4
司法・犯罪心理学	司法・犯罪心理学	2	2	2・3・4
産業・組織心理学	産業・組織心理学	2	2	2・3・4
人体の構造と機能及び疾病	人体の構造と機能及び疾病	2	3	2・3・4
精神疾患とその治療	精神疾患とその治療	2	3	2・3・4
関係行政論	関係行政論	2	2	2・3・4

受験資格

法律で定められている公認心理師の受験資格は以下の３つです。いずれかに該当すれば受験資格を得ることができます。

1. 大学で「必要な科目」を修めて卒業 且つ 大学院で「必要な科目」を修了
2. 大学で「必要な科目」を修めて卒業 且つ 「特定の施設」で「特定の期間以上※」「心理職の業務」に従事
3. 上記２つと同等以上の知識及び技能があると認定される

「必要な科目」とは

大学必須科目／大学院必須科目　のことを言います。
本学における大学必須科目は、「（3）必須科目」全てになります。「公認心理師」受験のためには 74 単位全て履修し合格する必要があります。

受験方法

公式サイトを確認してください。
http://certified.shinri-kenshu.jp/support/examination.html

推奨年次

推奨年次における単位修得を強く推奨します。これにより、４年間の在学で確実にすべての科目の単位を修得することが可能となります。

5. 准学校心理士

（1）准学校心理士とは

准学校心理士は、「学校心理士」 に準ずる資格で、「学校心理士」資格受験を前提としています。
「一般社団法人 学校心理士認定運営機構」から認定を受けた大学・短大・専門学校で、必要科目を履修することで取得できます。
また、学校心理士用の研修を受講し、通常より短い実務経験期間（3 年間）で、「学校心理士」を受験することができます。
注）「准学校心理士」の資格有効期間は３年とし、更新はありません。ただし、卒業後５年まで「学校心理士」資格の受験と研修の受講はできます。

（2）対象学生

国際教養学部に所属するすべての学生が対象となります。

（3）必須科目

文部科学省及び厚生労働省が公認心理師資格対応と確認している次の指定領域科目に対応した授業科目８科目 16 単位

指定領域科目 （公認心理師資格）	本学の授業科目名	単位	推奨 年次	開講年次
教育・学校心理学	教育・学校心理学 A	2	3	1･2･3･4
	教育・学校心理学 B	2	3	2・3・4
発達心理学	発達心理学	2	1	1･2･3･4
障害者・障害児心理学	障害者・障害児心理学	2	3	2・3・4
福祉心理学	福祉心理学	2	2	2・3・4
心理的アセスメント	心理的アセスメント A	2	2	2・3・4
	心理的アセスメント B	2	3	2・3・4
心理学的支援法	心理学的支援法	2	3	2・3・4

申請方法 ― 大学からの一括申請
＊卒業見込年度に学内受付期間（６月頃）を設けます（詳細は、該当時期にお知らせします）。
＊卒業生及び科目等履修生は申請できません。
必要書類 ― 審査時：「准学校心理士資格認定申請書」（所定様式）
認定時：資格認定証作成に必要な書類等（写真提出）
申請費用 ― 審査料 3,000 円、登録・会費 12,000 円

※必須科目の単位をすべて取得し、卒業が確定した者には、3月卒業時に ID カード、資格認定証が交付されます。

６．サポートアワー等での資格取得支援

資格取得は就職の際のアピールポイントの 1 つになります。しかしながら、資格をもっていれば就職できるというわけではありません。国際教養学部は資格取得を目指した学部ではありませんが、学部教育を全うしたうえで、さらに上を目指す学生のために、積極的に取り組むよう指導しています。

７．スキップ制（資格による単位認定）

資格試験、検定試験の合格や定められたスコアの取得により単位を認定する制度です。認定された単位は卒業要件単位に含めることができます。また、英語、日本語（留学生のみ）科目については、単位認定した科目分だけ、配当年次ではない科目を履修することができます。

認定された科目に代えて興味のある専門科目等を履修したり、インターンシップやボランティアなどの課外活動に参加する時間に充てたりなど、学修内容や大学生活の充実のために活用してください。

注意事項

1. 配当年次の科目でなくても、単位認定を申請することができます。
   たとえば、３・４ 年次配当の「簿記実務特講」を 1 年次に単位認定申請することができます。
2. 申請書に添付する証明書（合格証等）は、申請日からさかのぼって 2 年以内に受検したものとします。したがって、大学入学前に取得した資格等でも申請することができます。
3. 資格等を取得した日の属する学期の翌学期から申請することができます。
   （例）前期に資格取得 ⇒ 後期に単位認定申請
4. 単位認定を申請する科目は、履修登録できません。
5. 認定する単位は、成績証明書等には「N」と表記され成績評価は行われません。
   したがって、ＧＰＡには含まれません。
6. 再履修となった科目も単位認定を申請することができます。
7. 単位認定の申請が許可された者は、所定期日までに掲示により発表します。

申請方法

「単位認定申請書」に必要事項を記入し、「証明書（合格証・スコアシート等）原本」とともに教務学生課の窓口に提出してください（鉛筆・消えるペンの使用は不可）。
　※単位認定申請書は、教務学生課窓口で配布します。
※提出された原本は、コピーを取りその場で返却します。

申請時期

前期・後期ともに、履修登録開始日～履修登録修正期間終了までに申請。

対象資格等

対象となる資格等と認定科目および単位数は掲示します。

Ⅶ. 学生生活

１． 学割証

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、ＪＲ各社を利用する場合、片道営業キロ 101 ㎞以上の乗車券の運賃に対して、２割引となる割引証です。

（１）発行について

学割証の有効期間は発行日から３か月です。希望者は必ず本人が学生証を提示のうえ、教務学生課で申請してください（無料）。
必要枚数は目的地までの距離・日程等によって異なりますので、各自事前に確認し必要分を申請してください。

※ 電話による申請はできません。

（２）使用上の注意

学割証は、学割証記載の本人以外が使用すると不正使用となり、本人に罰金が科せられるだけでなく、大学が学割証発行停止処分を受ける場合もありますので、他人との貸し借りなどは、絶対に行わないでください。

２．学内施設等の利用

（１）教室

学内行事等で教室の利用を希望する場合は、利用日の１週間前までに「施設利用願」を教務学生課に提出し、許可を得てください。ただし、授業及び大学行事が優先されます。
なお、利用の際は机や椅子、マイク等の備品は大切に扱い、使用後は使用前の状態に戻してください。また、テープやのりなどで壁に掲示物等を貼り付けることは、壁の汚損の原因となりますので控えてください。

（２）体育館及びトレーニングルーム

体育館及びトレーニングルームは、指導教員の指示に従い、ルールを守って利用してください。
なお、課外活動等で利用を希望する場合は、「施設利用願（定期）」を教務学生課に提出し、許可を得てください。
また、利用中に備品等の破損が生じた場合は、速やかに申し出てください。

（３）掲示板

１ 号館の事務局窓口付近と １ 階廊下に設置されています。重要な連絡事項等が掲示されていますので、少なくとも登下校の際には必ず確認するようにしてください。

（４）学生ラウンジ

４号館 １ 階に学生ラウンジがあります。談話の場、自習の場等に御使いください。

（５）学生食堂

１号館１階に学生食堂があります。営業時間は食堂入口に掲示しますが、授業期間終了時や学内行事等で利用できない場合がありますので、注意してください。
また、営業時間終了後も「ひだまりサロン」として、18 時までグループワークやグループディスカッションの場、談話の場として開放しています。

（６）学生ホール

学生ホールは１号館１階学生食堂の入口前にあり、授業の空き時間等に自由に利用できます。各クラブ等からのお知らせ、ボランティア情報、アルバイト情報、提案箱に寄せられた意見に対する関係各所からの回答等も掲示されています。

（７）AL（ｱｸﾃｨﾌﾞﾗｰﾆﾝｸﾞ）教室

AL 教室は 1 号館と 2 号館に複数あります。授業で使用していないときは、グループワークやグループディスカッション等、学習のための空間として大いに活用してください。

（８）更衣室 ロッカー シャワー室

ロッカーを貸し出す制度もありますので、希望者は、掲示板を確認し受付期間内に申し込んでください。申し込みをしていない場合は使用できません。
個人に貸し出ししていないロッカーは、鍵の使用はできませんので、教科書や貴重品等の私物は絶対に置かないでください。更衣室は着替えを要する授業、及び課外活動等がある場合のみ利用できます。また、学内にはシャワー室もあります。マナーを守って、清潔に利用してください。

	更衣室	貸し出しロッカー	シャワー室
男子用	体育館横　別棟	２号館２階（男子用・男女共用）	更衣室内

	更衣室	貸し出しロッカー	シャワー室	
女子用	２号館２階	更衣室内（女子用）	２号館２階 （男女共用）	体育館１階

※ ロッカー貸出期間：入学年度の４月下旬から卒業年度の１月末日まで

（9）English Lounge

主に昼休み等を利用して、ネイティブをはじめとする英語の教員等と会話やさまざまなアクティビティを通してコミュニケーションをとることで、使える英語を身につけていくことを目的としています。本年度の場所、時間、内容等については、 KIWI-net をとおして連絡しますのでそちらを確認してください。

（10）英語自習システム

４年間の在学中に、毎年５０レッスンにアクセスして、TOEIC の成績アップをはじめ、総合的に英語力を上げることのできる e-learning システムを導入しています。
詳細は英語 A 及び英語 E の授業でお知らせします。

（11）物品貸出

学内行事等で大学の備品の利用を希望する場合は、利用日の 1 週間前までに、教務学生課へ申し出てください。貸し出しできない備品もありますので、不明な点は早めに確認してください。

（12）学内におけるマナー

① 学内のコンセントを使用して、スマホや携帯電話等の充電はしないでください。私物の充電は公共の場でではなく、自宅で行ってください。
② 学内の器物を故意に破損した場合、及びその行為の手助けをした場合は、刑法第 261 条（３年以下の懲役又は 30 万円以下の罰金若しくは科料に処する）に該当しますので、相応の措置を講じます。

（13）その他

※ 教室、図書館、学生食堂で無線 LAN が利用できます。パスワードは毎月初めに変更し、学生用メールアドレスに通知します。設定方法等の問い合せは事務局で受け付けます。
※ ビニール傘は、事務局で販売しています。希望者は総務会計課へ申請してください。

３． 課外活動等

（１）課外活動

学生生活において、課外活動に参加することは“人間形成の場”として重要な意義をもっています。
新しいクラブ等の設立を希望する場合は、学生会を通して、教務学生課に「クラブ・同好会設立願」を提出してください。
なお、課外活動を行ううえで必要な手続き等は、責任をもって行い、クラブ代表者の会合等には必ず出席してください。また、顧問と連携をとるようにしてください。
開智国際大学の新しい歴史は、学生の皆さんと教職員が一緒に創り上げていくものですが、課外活動の中心の一つとなるクラブ活動も当然それに含まれます。卒業後もＯＢ、ＯＧとして関わりを持ち、代々受け継がれるクラブに育ててもらえることを期待します。

（２）全学行事

学事暦に記載されている大学祭などの行事のほかにも、学生会等で企画されるものもあり、その都度掲示板等でお知らせしますので、積極的に参加してください。

４． 喫煙と飲酒

大学構内は、指定場所以外では禁煙です。体育館脇の喫煙所のみで喫煙が可能です。指定場所以外での喫煙は、火災につながる恐れがあります。人命に関わる危険性を伴いますので、指定場所以外での喫煙は絶対にしないでください。
また、健康増進法により、受動喫煙の防止が義務づけられていますので、喫煙する場合はマナーを守りましょう。なお、保健室では、希望者に禁煙相談を行っていますので、ぜひ活用してください。
また、大学構内での飲酒も禁止です。法律によって未成年者の喫煙、飲酒は禁止されていることも忘れないでください。

5. 学生相談室

学生生活を送るうえで疑問や悩みが生じることはよくあることです。学生相談室は、大学生活を送るなかで出会う悩みや問題について、よく話を聴き、一緒に考え、解決の方法を見つけ出していくところです。
学生相談室では、学生生活における不安や悩み、疑問などについて、心理カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）が相談を受け付けています。
心理カウンセラーへは、心の健康に関わる専門的な相談、人間関係の悩み等の日常的な相談が可能です。
１回の相談時間は 30 分～50 分程度で、相談内容については固く秘密を守りますので、安心して気軽に相談してください。

例：・自分の話をしたい
・愚痴を言いたい
・就職など将来について悩んでいる
・自分のやりたいことがよくわからない
・勉強に興味が持てない
・恋愛、友人関係で悩んでいる
・気分が落ち込んでいる
・単位がとれるか不安だ　　など

○ 予約方法：① 学生相談室又は保健室（※不在の場合は教務学生課）で予約
② メール（soudan@kaichi.ac.jp）、
又は電話（04-7167-8655）で予約

※ 原則予約制ですが、空いていればその場で受けることも可能です。
開室時間等は本学ホームページ又は学生相談室パンフレットを確認してください。

6. ハラスメント対応

本学では、学生が、さまざまなハラスメント（いやがらせ）を受けることによって、学生生活の環境をそこなわれたり、不利益をこうむったりすることのないよう、ハラスメント防止委員会が設置されています。
詳しくはホームページから「在学生→ハラスメント防止委員会」をクリックします。スマートホンでは、ホームページの右上にあるメニュー（三本線マーク）をタップしてから「在学生→ハラスメント防止委員会」をタップします。そこに次のことが書かれています。

１）ハラスメントとはどんな行為か
２）被害を受けたため相談したい人は、誰にどのようにして申し込むのか
３）誰が相談員（相談を受ける人）を務めるか
４）相談がどのようなプロセスをたどって終わるのか

相談する人の秘密は、必ず守られます。その点は安心して相談してください。

7. その他の諸注意

（1）遺失物及び盗難

① 遺失物
学内で遺失物を拾得した際は、教務学生課へ届けてください。
遺失物は教務学生課の陳列ケースに保管（※財布、携帯電話、キャッシュカード等の貴重品は窓口で預かっています）しますので、物を落とした際は速やかに確認に来るようにしてください。ただし、保管期間が３か月を過ぎた物は処分（※前述の貴重品は警察へ届けます）します。
なお、遺失物の受け取り等は、必ず本人が学生証を持参のうえ、窓口取扱時間内に教務学生課まで来てください。

② 盗難
学内で移動する場合は、貴重品を手元から離さないように注意してください。万一盗難にあった時は、速やかに教務学生課まで申し出てください。

（2）郵便物等

本学住所への学生個人の郵便物及び宅配便の荷物は受け付けません。個人宛の郵便物等は、必ず学生自身の住所に送付されるようにしてください。

（3）悪徳商法

「キャッチセールス」、「アポイントメントセールス」、「マルチ商法」、「架空請求」などの悪徳商法が多く出回っています。相手はこちらが有利になる、得をすると思わせるような話をうまく持ちかけてきます。電話での簡単な口約束も「契約」になってしまいます。「契約」は、個人の責任であることを充分に認識してください。
そこでこのようなことに巻き込まれないよう、以下のことを必ず守ってください。

- 商品購入等の勧誘を受けたら、商品価値や契約内容などについて細かく聞き、契約内容が明確な書面をもらう。また、断る場合は意思表示をはっきりする。
- 駅や繁華街の路上でのアンケートにはむやみに応じない。
- 契約は自分だけの判断でせず、家族や友人などにも相談する。
- 簡単に署名、押印はしない。

※ 訪問販売や電話勧誘販売など、特定の取引で契約した場合、契約書面を受け取った日から一定期間であれば無条件で契約の解除ができる「クーリング・オフ制度」があります。ただし、通信販売やテレビショッピングには、この制度はありません。困った時は千葉県消費者センター又は各市区町村の消費生活相談窓口へ直接連絡をして相談してください。

（4）薬物及び SNS

① 薬物の乱用防止
薬物は、心と身体を壊してしまうだけでなく、人生をも変えてしまう大変恐ろしいものです。安易に使用すると大学生活はもちろんのこと、社会生活も送れなくなる可能性がありますので、かけがえのない自分を大切にしてください。また、そのような危険が考えられる場所には近づかないよう充分注意してください。

② SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）の利用
昨今、SNS をはじめとした情報発信の手段が広く普及していますが、これらへの書き込み、写真や映像の掲載・投稿には充分注意してください。
万一「LINE」、「Facebook」「Twitter」、「Instagram」などで、学生が他の学生を傷つけるような書き込み、大学の名誉を傷つけるような投稿などの行為があった場合、学則第 40 条に基づく懲戒処分の対象となります。
学生諸君はこのことをしっかりと理解し、良識を持って利用してください。
責任を負うのは、利用しているあなた自身です。
【SNS 利用の注意点】

① 公開/非公開の設定をしましょう
② 自分の個人情報を載せてはいけません
③ 他者の個人情報を許可なく無断でツイート・書き込みをしてはいけません
④ 他者（人や組織など）を誹謗中傷するツイート・書き込みをしてはいけません
⑤ よく考えてから発信しましょう

8． 危機管理

大学生活において予期せぬ危険を可能な限り回避し、また起きてしまった危機的状況に適切に対応するためには危機管理の考え方を身につけることが重要です。

（1）緊急連絡先

非常時の緊急連絡先です。

火事・救急	119 番
警察	110 番
海での事件・事故	118 番
伝言ダイヤル	171 番

（2）安否確認システム

大地震などの自然災害あるいは他の緊急時に、学生用メールアドレスを利用した安否確認システムで、皆さんの居場所や安否情報の確認をします。その際には速やかに返答をしてください。
この安否確認システムは、防災訓練でも体験利用します。

（3）防災（大地震）マニュアル

大地震や火災に備え、これらが起きた場合の緊急対応について説明してあります。

（4）海外渡航マニュアル

留学や海外旅行の際に注意・準備しなければならないこと、渡航先で危機的な状況に陥ったときの対応などを説明しています。

留学や海外旅行をする前には、以下のことを行うことが決められています（留学生の帰省を除く）。

① 『海外渡航（留学）危機管理マニュアル』を読む。
② （1）『「海外渡航（留学）危機管理マニュアル」の質問への回答』をダウンロードして、マニュアルの中に書かれている質問に回答し、併せて、（2）「海外渡航届」をダウンロードして所定の項目に記入して、両方を事務局に提出する。
③ 本学の危機管理に関する説明会に出席して、マニュアルを正しく理解していることを確認する。

9. 健康管理

（1）保健室の利用

保健室は２号館１階にあります。
必要に応じてケガや体調不良の応急手当を行っています。
また、健康相談や学生相談の受付もしています。生活のこと、健康のこと、心配なことや知りたいことがあるときなど気軽に活用してください。

（2）健康診断

① 学校保健安全法に基づき、毎年実施します。就職試験において、「健康診断実施証明書」を提出することにもなりますので、必ず受診してください。
② 受診者には、「健康診断結果票」を配付します。
③ 大学の健診日に受診できない学生は、直接自分で病院・保健所などで受診し、検査結果を保健室に提出してください。この場合の費用は自己負担となりますので、大学の健診日に受診してください。

【健康診断実施証明書】

本学で健康診断を受けた学生に限り、医療機関（学校医）で発行します（１通 1,100 円）。

（3）感染症

大学は多くの人が集まるため、様々な感染症の集団感染が起こる可能性があります。感染症を予防することで、自分だけでなく、周囲の人を守ることができます。各自、責任をもって感染予防をしましょう。
学校感染症にかかった場合（詳細は大学ホームページに掲載しています）は決められた期間登校停止となります。

① 早急に教務学生課に連絡してください。
② 治癒後、医療機関発行の診断書（出席停止期間、登校に差し支えない状況であることが記載されたもの）又は登校許可書（学校感染症治癒証明書）を、登校可能となった後、１週間以内に公欠届と共に教務学生課へ提出してください。

（4）遠隔地被保険者証

自宅外から通学する学生は医療費の援助が受けられるよう、「遠隔地被保険者証」を常時所持してください。
「遠隔地被保険者証」は、在学証明書（原本）又は学生証のコピーがあれば、扶養者の勤務先あるいは市区町村役場で申請できます。
なお、申請には住民票が必要な場合もありますので、各自で問い合わせしてください。

（5）保険証
（遠隔地被保険者証）

医療費の援助を受けるためには「保険証」が必要です。本人の保険証を発行してもらっていない学生は、在学証明書（原本）又は学生証のコピー等必要書類を揃えて、扶養者の勤務先あるいは市町村役場で申請できます。
なお、申請には住民票やマイナンバー等が必要な場合もありますので、各自で問合わせをしてください。

（6）保健調査票

学生の健康状態を把握し、健康な学生生活を送ってもらうための資料とするものです。健康診断の際に、全学年が実施します。

（7）障害者手帳

「障害者手帳」の交付を受けている学生は、保健室まで申し出てください。

（8）学生教育研究災害傷害保険

学生教育研究災害傷害保険は、学生の不慮の事故に対する補償制度として、（公財）日本国際教育支援協会によって設けられた保険で、本学では学生のみなさん全員にこの保険に加入いただいています。
加入した際の補償の対象は正課、学校行事、課外活動中及び、合理的な経路による住居と学校施設等との往復時間中に身体に傷害を被った場合で、その際は直ちに教務学生課に届け出て、保険金請求の手続きをとってください（事故発生日を含め 30 日以内に保険会社へ通知しなければなりません）。
なお、保険の請求には医療機関発行の領収証等が必要になりますので、紛失しないよう保管してください。
詳しくは入学の際に配付した「学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）加入者のしおり」を参照してください。

※ 2019年度以降に入学した学生は、全員が学生教育研究災害傷害保険に加入しています（保険期間：入学年度の4月から卒業年度の3月まで）。

（9）学生総合保障制度

学生総合保障制度とは、学生教育研究災害傷害保険では補償が不足と思われる場合に任意で加入できる保険です。
詳しくは入学の際に配付した「学生生活総合保険」の案内を参照し、希望する場合は各自で申込をしてください。

（10）学校医

本学では浜田中医クリニックを学校医として定めています。

浜田中医クリニック

〒277−0005　柏市柏 1326−9
℡ 04−7163−0162
（受付時間）月・火・水・金・土　8：30〜11：00
（休診日）　木曜日、日祝日

（11）その他

保健室入口付近に、保健室からの各種お知らせや、柏市内の各種病院の案内を設置していますので、活用してください。

１０．図書館

本学図書館は正門を入って左側にあります。図書館入口には入館システムがあり、入館に際しては学生証が必要となりますので、注意してください。

（1）開館時間

開館時間は次のとおりです。

	通常	春期・夏期・冬期休業期間
平日	９：00 ～ ２０：00	９：00 ～ １７：00
授業のある祝日	９：00 ～ １７：00	―
土曜・日曜・祝日	休　館	

※開館時間は変更となる場合があります。

（2）受けられるサービス

① レファレンス・サービス
② ＩＬＬサービス（図書館間の相互貸借）
③ データベースの利用
④ 貸出・閲覧
⑤ 複写（館内にセルフ型コピー機あり/モノクロ１枚 10 円，カラー1 枚 30 円）

（3）図書の検索

図書館内に設置された OPAC(蔵書検索システム)で、キーワード、著者名、書名等から図書館所蔵資料の検索ができます（OPAC は、学内・学外のインターネットからの検索も可能です）。

（4）図書の貸出

図書の貸出には学生証が必要です。
借りる本と学生証を持ってカウンターで手続きをしてください。

	貸出期間	冊数
在学生	２週間	10 冊
卒業生	１ヶ月	５冊

※ 返却期限は必ず順守してください。延滞した場合は、メール及び電話等で督促を行い、その図書が返却されるまで貸出を中止します。
長期延滞者は、図書館及び学内の掲示板に、学籍番号・氏名・延滞図書の冊数を掲示する場合もあります。

（5）図書の予約

借りたい図書が貸出中の場合、カウンターまたは OPAC で予約の手続きをすることができます。
予約した図書が返却され次第、メールでお知らせします。

（6）貸出延長

借りている図書の貸出期間を２週間延長できます。
（延長１回まで/予約者がいる場合は延長不可）
返却期限までに本と学生証を持ってカウンターで手続きをしてください。
返却日までに本と学生証を持ってカウンターで所定の手続きをしてください。

（7）注意事項

① 常時学生証を携帯してください。
② 図書館の資料を館外に持ち出す際は、必ずカウンターで貸出手続きをしてください。
③ 館内での飲食（ペットボトル等の密閉できる容器に入った水・お茶は可）及び喫煙は禁止されています。
④ 携帯電話はマナーモードにしてから入館してください。館内での通話は禁止です。

Ⅷ. キャリア支援

１．キャリアセンター

キャリアセンターでは、みなさんが人生における働き方や生き方を考え、希望する進路（民間企業・公務員・進学など）の実現だけでなく、社会人として自らキャリアを切り拓いていくための支援を行っています。学生時代には、「自分の将来の仕事や人生についてどのように考えたら良いか」「将来の目標を実現するためには何が必要か」など、卒業後の進路や将来の仕事について誰もが悩みます。みなさんの進路に関する希望や、強みや弱みを把握し、将来どのような職業に就き、どのような生き方をしていくのかを明確にできるよう、キャリア教育（正課授業）とともに就職支援講座（キャリアセンター支援行事）を通じて、自己成長する支援を行っています。また、企業から大学に届く求人や、就職や公務員試験に関する資料も閲覧できますので、合わせてご利用ください。

２．キャリア相談

キャリアセンターでは、みなさんのキャリア（学生生活・就職・進学）について、キャリアカウンセラーによる個別面談を行っています。進路に関する疑問や不安だけでなく、学生時代をどう過ごしたら良いか、自分の将来をどう考えるかなど、学生時代に抱える悩みや不安について、気軽に相談することができます。

・キャリア相談は、１回 50 分です。
・何度でも相談することができます。
・学年問わず、どなたでもご利用いただけます。

＜よくあるご相談（例）＞

＜学生生活に関すること＞
・大学生活をどのように過ごしたら良いか。
・目標が見つけられない。

＜就職・インターンシップについて＞
・将来の進路を考えたい。
・自己理解を深めたい。
・自分に合う職業を知りたい。
・インターンシップについて詳しく知りたい。
・公務員試験と就職活動の両立方法を知りたい。

○ 受付時間：月曜日～金曜日　10：00～16：00
○ 予約方法：①キャリアセンターで直接予約する
②電話で予約する（04-7167-8655）
③メールで予約する（career@kaichi.ac.jp）

※　原則予約制ですが、空いていればその場で受けることも可能です。

３．インターンシップ

インターンシップとは、「在学中に企業や官公庁などの職場で就業体験をするプログラム」のことです。学生のうちに社会で働くことを体験することは、みなさんが自己の職業適性や将来設計について考える機会となり、大変有意義です。
インターンシッププログラムには、キャリアセンターが開催するものと、みなさんが直接応募するものがありますので、積極的に参加してください。

⑴公務員１day インターンシップ
対象　：　１年次　日本人学生
内容　：　市役所や警察署などの公共機関で就業体験をします。
公務員の仕事を知り、将来の進路選択に活用します。
実施時期：　夏休み期間中

⑵１day インターンシップ（企業見学）
対象　：　２年次　留学生・日本人学生
内容　：　様々な業種の企業へ見学に行き、社員との交流や講義を受けることで、就職への意識を高めます。特に、日本で就職を希望する留学生にとっては、日本企業について知る良い機会となります。
実施時期：　夏休み期間中

４．インターンシップ保険

インターンシップに参加する場合には、「傷害保険」「賠償責任保険」の２つの保険に加入することをお勧めします。また、インターンシップ実習先から応募時や受け入れ決定後にこれらの保険への加入を求められることがあります。

１．正課のインターンシップの場合：　単位認定されるもの、授業として行われるもの

以下の「学生教育研究災害傷害保険」、「学生教育研究賠償責任保険」が適用になります。

⑴学生教育研究災害傷害保険
学生教育研究災害傷害保険は、学生が授業中や学校行事中、あるいは通学中、クラブ活動などの課外活動中といった教育研究活動中に被った災害・傷害・事故に対して必要な給付を行い、安心して学生生活を送ることができるよう加入する保険です。

2016 年度以前および 2019 年度以降に入学した学生は、全員が学生教育研究災害傷害保険に加入しています（保険期間：入学年度の４月から卒業年度の３月まで）。2017 年度・2018 年度に入学した学生は、各自申し込みが必要です。加入していない場合、学年途中でも加入できますので、教務学生課窓口にて申し込み手続きをしてください。

⑵学生教育研究賠償責任保険
学生教育研究賠償責任保険は、学生が正課（教育実習・インターンシップ、ボランティア活動を含む）、学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の持ち物などを壊したり傷つけたりすることにより被る法律上の損害賠償を補償するものです。

上記⑴、⑵の保険の加入に関しては、教務学生課へお問い合わせください。

２．正課外のインターンシップの場合：学生が直接応募し、単位認定されないもの

学生が直接応募し、単位認定されないインターンシップに参加する場合、**大学への事前報告がなければ**「学生教育研究災害傷害保険」および「学生研究教育賠償責任保険」は適用されません。
インターンシップに参加する前に、必ず、教務学生課にて**インターンシップ参加報告書**に記入し、報告してください。

５．開智国際大学就職ナビ（キャリタス UC）

「開智国際大学 就職ナビ」は、本学宛に届いている求人情報、インターンシップ情報をリアルタイムに検索・閲覧、企業へのエントリーができるシステムです。

「開智国際大学 就職ナビ」は、学生ポータルサイト「KIWI-net」内の「文書ライブラリ」に掲載しています。

下記、QR コードからもご利用いただけます。
【開智国際大学 就職ナビ】

【ログイン方法（初期設定）】
ＩＤ：学籍番号
ＰＷ：生年月日８桁（例：1995 年５月９日の場合、「19950509」）
※初回ログイン後は、ＰＷを変更する必要があります。

Ⅸ. 授業料、奨学金

１．学費等納付金

学費等納付金は本学より送付される「学費等納付金のご案内」により、毎年前期分は４月１日までに、後期分は１０月１日までに所定の銀行口座に納付してください。

授業料等	前期	後期	計
授　業　料	４５０，０００円	４５０，０００円	９００，０００円
施設設備資金	４０，０００円	４０，０００円	８０，０００円

※ その他に学生会費、同窓会費、後援会費等代理徴収を行っております。
※ 国際教養学部のみ海外研修費用を代理徴収いたします。
※ 休学の場合、休学在籍料の納入が必要となります。（半期１万円）
※ 学則第 35 条に基づき、督促してもなお授業料等の納付がない場合は除籍となります。

２．日本学生支援機構奨学金

国の育英奨学機関である（独）日本学生支援機構の奨学金制度で、人物・学力・家計の申込基準を満たす、経済的に修学が困難な学生を選考して、奨学金の給付・貸与を行います。日本学生支援機構ホームページでも詳細を確認することができます。

（ホームページアドレス https://www.jasso.go.jp/）

大学に入学後、申込を希望する学生に対して、春と秋に定期採用を行っています。
KIWI-net または学内掲示板で連絡します。

※ 内容に変更が生じる場合がありますので、希望者は教務学生課へ問い合わせてください。

（１）給付奨学金 授業料等減免

給付奨学金（月額）		
区分	自宅通学	自宅外通学
第一区分	３８，３００円 （４２，５００円）	７５，８００円
第二区分	２５，６００円 （２８，４００円）	５０，６００円
第三区分	１２，８００円 （１４，２００円）	２５，３００円

※生活保護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、給付奨学金はカッコ内の金額となります。
（注）進級時には、適格認定（継続の審査）を行います。

２０２０年度より、「国の高等教育修学支援新制度（授業料等減免制度）」が始まり、本学は認定機関となっています。
給付奨学金と併せて利用することができます。

制度の概要について（参考サイト）
文部科学省ページ　高等教育の修学支援新制度（授業料等減免と給付型奨学金）
https://www.mext.go.jp/kyufu/index.htm

（2）貸与奨学金

種別	第一種奨学金（無利子）		第二種奨学金（有利子）
貸与月額	自宅通学	自宅外通学	自宅・自宅外通学
	54,000 円	50,000 円 64,000 円	20,000 円　30,000 円　40,000 円 50,000 円　60,000 円　70,000 円 80,000 円　90,000 円 100,000 円 110,000 円　120,000 円 ＊上記の中から希望月額を貸与可
	20,000 円、30,000 円、 40,000 円		
貸与期間 （注）	貸与開始時期から 卒業までの標準修業年限		貸与開始時期から 卒業までの標準修業年限 （当該年度４月に遡り貸与可）

※ 入学時特別増額貸与奨学金（100,000 円～500,000 円で選択可）
　上記奨学金の貸与を受ける者で、入学時に限り希望額の貸与が可能です。
（注）進級時には、適格認定（継続の審査）を行います。

（3）家計急変（給付）
緊急（第一種）・応急（第二種）採用奨学金）
〈随時受付〉

家計支持者（父母、又は父母に代わり家計を支えている者）の失業、病気等、又は災害等で家計が急変し、奨学金が必要になった場合は、教務学生課に申し出てください。ただし、被害等を受けても、家計急変が認められない場合は給付、貸与を受けることはできません。

（4）その他

年度によっては、臨時採用が行われる場合があります。都度 KIWI-net または掲示板でお知らせしますので、見落としのないように充分注意してください。

3． 地方公共団体等の奨学金

地方公共団体及び民間育英事業団体の奨学金制度は、当該団体の所在地域に住む学生を対象にするなど、申込資格に制限のあるものが多い制度です。
申し込みについては学生各自で行うことになりますが、本学に募集依頼があった場合は、その都度 KIWI-net または掲示板でお知らせしますので、確認してください。

奨学金情報について、学生ポータルサイト「KIWI-net」内の「リンク集」に掲載しています。
下記の QR コードからもご利用いただけます。

※閲覧するためには大学の Google アカウント（kaichi.ac.jp）へのログインが必要です。

4. 文部科学省 外国人留学生 学習奨励費 給付制度

３年次以上の私費外国人留学生を対象とした奨学金制度です。

5． その他

各種規程は、予告なしに改正される場合があります。

Ⅹ． 学籍異動

１． 修業年限と在学年限

・最低修業年限は、４年です。
・在学年限は、休学期間を除き、８年を超えることはできません。ただし、編入学、転入学及び再入学の学生は、在学すべき年数の２倍に相当する年数を超えることはできません。

２． 休学

疾病その他特別の理由により、３ヶ月以上修学することができない学生は、許可を得て復学を前提に休学することができます。

（１）休学期間

・疾病その他特別の理由により、３ヶ月以上修学することができない学生は休学（1 年以内）することができます。ただし、特別の理由がある場合は、最大 4 年を限度として延長を許可することがあります。
・開始日は月初め（１日）、満了日は学期末（9月 30 日）又は年度末（3月 31 日）となります。
・休学期間は、通算して４年を超えることはできません。
・休学期間は、在学年限に算入されません（原級留置となるため、例えば、２学年の６月１日から９月３０日まで休学し、10 月１日に２学年に復学したとしても、翌年度４月１日からは再度２学年になり、10 月１日から３学年に進級します）。

（２）休学手続方法

① ゼミナール担当教員との面談終了後、教務学生課で「休学願（所定様式）」等を受け取ってください。
② 書類に必要事項を記入・押印のうえ、休学開始希望日の１ヶ月前までに提出してください。
※ 疾病等による休学の場合は、診断書を添付してください。

（３）休学に伴う授業料

休学が許可された場合、休学在籍料として半期 10,000 円の納付が必要です。休学期間の授業料及び施設設備資金は免除します。
ただし、当該期までの授業料及び施設設備資金が未納の場合、休学は許可されません。
なお、未納となった場合は、学費未納者として取り扱いますので注意してください。

（４）休学に伴う単位認定

休学が許可された場合、当該期の開講授業科目の単位は、認定されません。

（５）その他

休学が決定となると、４年間での卒業は不可能となり、学生各自の状況によっては、休学が不利益に働く場合もありますので、事前に教務学生課に申し出てください。

３． 復学

休学の理由が解消して復学を希望する学生は、許可を得て復学することができます。
復学日は、休学期間満了の翌日とします。

（１）復学手続方法

① 教務学生課から休学者へ「復学願（所定様式）」を郵送します。
② 書類に必要事項を記入・押印のうえ、復学日の１ヶ月前までに提出してください。

（２）復学に伴う授業料

復学が許可された場合、復学した月から当該期末までの授業料等を復学した月までに納付しなければなりません。

４． 退学

疾病その他の理由により、退学を希望する学生は、許可を得て退学することができます。
ただし、当該期の授業料等が未納の場合は、学則 35 条により退学ではなく除籍となります。
退学手続方法は、次のとおりです。
① ゼミナール担当教員と面談し、面談終了後、教務学生課で「退学願（所定様式）」を受け取ってください。
② 書類に必要事項を記入・押印のうえ、退学希望日の１ヶ月前までに提出してください。

５． 除籍

次に該当する学生は、学則第 35 条に基づき除籍となります。

- 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者。
- 所定の在学年限を超えた者。
- 所定の休学期間を超えてなお修学できない者。
- 長期間にわたり行方不明の者。

６． 転部制度

現在所属している国際教養学部から教育学部へ所属する学部を変更することができる制度です。
転部を希望する学生は、２学年進級時及び３学年進級時に、新しく希望する学部の転部試験に合格する必要があります。
また、卒業要件単位など、様々な条件がありますので、必ず教務学生課およびゼミナール担当教員に相談してください。

国際教養学部国際教養学科（2020 年度入学者）

■ ディプロマポリシー（学位授与方針）

国際教養学部国際教養学科では、日本を学び、異文化を学び、グローバル社会に対応できる英語を学ぶことによって、それらを基盤として社会に貢献できる能力を持つ人材の養成を主たる目的としています。この考えに基づき、以下のような人材が所定の単位を取得した場合に、学士（国際教養学）の学位を与えています。

1. 国際人としてのアイデンティティを確立し、異文化に柔軟に対応するグローバルリテラシーを有する人材
2. さまざまな専門領域を横断する知識と多角的視点を有する教養豊かな人材
3. 高い対人関係能力・コミュニケーション能力を有する人材
4. 常に社会に関心をもち、高い職業意識と自己管理能力を有する人材
5. 自由な発想で問題発見・問題解決能力を有し、時代の変化に適応できる人材
6. 上記の能力を発揮して、グローバル社会に貢献できる人材

■ カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施方針）

上記のような人材育成のため、国際教養学部では、（1）共通科目をおき、幅広い基礎教養の修得を目指すとともに、（2）専門科目として 4 つのクラスター（理解科目群）を設け、横断的な知識（パースペクティブ）の修得と活用を促しています。また（3）各科目には、配当年次や学修レベルが設定されており、段階的に学べるよう教育課程を編成しています。

英語教育と基礎教養の充実（共通科目）

1〜2 年次に、ネイティブスピーカーによる英語教育を必須科目として設け、読む・書く・聞く・話す（Reading、Writing、Listening、Speaking）の 4 つのスキルの修得を習熟度別クラスで目指します。また、「論理的思考／表現」「リベラルアーツ基礎（人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合）」「キャリア」「スポーツ／健康」「情報」といった幅広い教養科目を設け、基礎教養の修得を目指します。

4 つの理解科目群とパースペクティブ（専門科目）

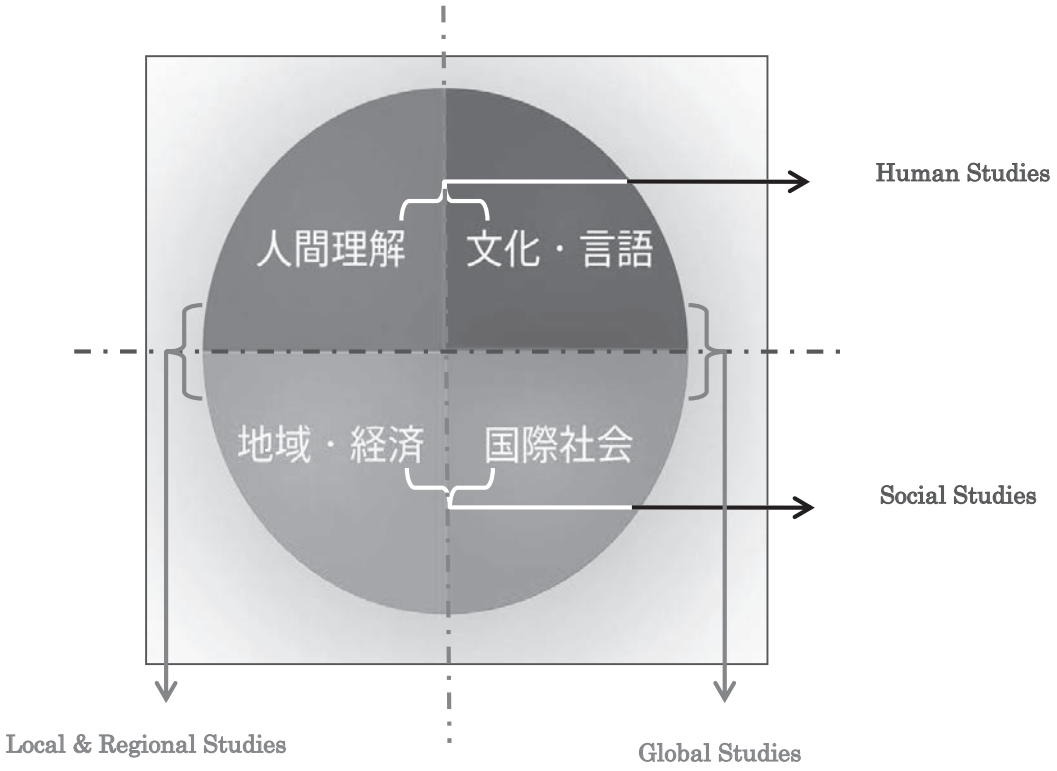
専門科目として、1 年次から「国際教養」や「ゼミナール」を通して国際教養を学ぶ基軸を構築し、「人間理解」「地域・経済」「文化・言語」「国際社会」といった 4 つの理解科目群を通して、ハイレベルな教養（Human Studies, Social Studies, Local & Regional Studies, Global Studies という 4 つの観点）の修得と活用を目指します。理解科目群の概要は以下のとおりです。

1. 人間理解科目群：グローバル社会の構成員としての人間の心理的メカニズムの理解を学び、現代社会が我々の心に及ぼす影響を発達、教育、パーソナリティ、医学、宗教、死生観など、人に関わるさまざまな観点から人間を探索し、現代社会における「人」を理解することを目指します。

2. 地域•経済理解科目群：グローバル社会におけるコミュニティの形成と役割や機能について、家族、学校、産業、労働、経済、経営、法律など、いわゆる社会科学領域から幅広く学修し、生活の基盤としての地域社会がどのように人と人を結びつけているかといった社会の仕組みについての理解を目指します。
3. 文化・言語理解科目群：グローバル社会における多種多様な価値観を文化、文学、言語、芸術、歴史などを通して学び、境界を越えた国や地域のバックグラウンドの違いや価値を理解し、グローバルな価値観を再構築することを目指します。
4. 国際社会理解科目群：グローバル社会における情勢の変化を、国際経済、国際法、国際貢献、情報、メディアなどの観点から学び、グローバル社会における現実問題としての世界の動きを理解し、新たなグローバル化の姿を模索し、それに対応するスキルを獲得することを目指します。

学びの時期と水準（配当年次と学修水準）

国際教養学部では、さまざまな学問領域を横断的に学ぶ「横の広がり」と、それを段階的に学ぶ「縦の序列」を大切にしています。そのため、各科目には配当年次として履修が推奨される学年と、学修水準として「入門」「中級」「上級」のレベルが設けられています。国際教養という特質からして、直線的でも、円環的でもなく、螺旋的に学びを極めていけるよう、教育課程を編成しています。



国際教養学部の専門カリキュラムの構造

【2020年度入学者】教 育 課 程 表

国際教養学部国際教養学科

◎は、必修科目

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		各コースで履修が望ましい科目				備考
						必修	選択	人間心理	比較文化	グローバルビジネス	グローバルコミュニケーション	
共通科目	英語		英語ＡⅠ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＡⅡ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＢⅠ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＢⅡ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＣⅠ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＣⅡ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＤⅠ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＤⅡ	1	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＥⅠ	2	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＥⅡ	2	半期	1		◎	◎	◎	◎	
			英語ＦⅠ	2･3･4	半期		1			○		
			英語ＦⅡ	2･3･4	半期		1			○		
			英語ＧⅠ	2･3･4	半期		1					
			英語ＧⅡ	2･3･4	半期		1					
	論理的思考／表現		論理的思考法	1	半期		2	○	○			
			論理的表現法	1	半期		2	○				
			プレゼンテーションＡ（日本語）	1	半期		2		○	○		
			プレゼンテーションＢ（English）	2･3･4	半期		2	○	○	○	○	
	リベラルアーツ基礎	人文科学	哲学	1･2･3･4	半期		2	○	○	○		※リベラルアーツ基礎の選択科目として、人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合の5分野の中から3分野以上10単位履修する。
			倫理学	1･2･3･4	半期		2					
			宗教学	1･2･3･4	半期		2		○		○	
			心理学概論	1･2･3･4	半期		2	○				
			芸術学	1･2･3･4	半期		2					
			日本文学史	1･2･3･4	半期		2					
			史学概論	1･2･3･4	半期		2					
		社会科学	憲法	1･2･3･4	半期		2					
			法学	1･2･3･4	半期		2			○		
			政治学	1･2･3･4	半期		2		○			
			経済学	1･2･3･4	半期		2					
			経営学	1･2･3･4	半期		2					
			社会学	1･2･3･4	半期		2	○			○	
		自然科学	生物学	1･2･3･4	半期		2	○				
			人間工学	1･2･3･4	半期		2		○			
			物理学	1･2･3･4	半期		2			○		
			地球科学	1･2･3･4	半期		2				○	
			数学	1･2･3･4	半期		2			○		
		外国語	英語特講Ⅰ	1･2･3･4	半期		1					
			英語特講Ⅱ	1･2･3･4	半期		1					
			英語特講Ⅲ	1･2･3･4	半期		1					
			英語特講Ⅳ	1･2･3･4	半期		1					
			ドイツ語Ⅰ	1･2	半期		1					
			ドイツ語Ⅱ	1･2	半期		1					
			フランス語Ⅰ	1･2	半期		1		○		○	
			フランス語Ⅱ	1･2	半期		1		○		○	
			中国語Ⅰ	1･2	半期		1	○				
			中国語Ⅱ	1･2	半期		1	○				
			日本語能力試験対策Ⅰ	1･2	半期		1					
			日本語能力試験対策Ⅱ	1･2	半期		1					
		総合	グローバル社会を生きるＡ	1	半期	2		◎	◎	◎	◎	
			グローバル社会を生きるＢ	1	半期		2			○	○	

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		各コースで履修が望ましい科目				備考
						必修	選択	人間心理	比較文化	グローバルビジネス	グローバルコミュニケーション	
共通科目	キャリア		キャリアデザインⅠ	1	半期		2	○	○	○	○	
			キャリアデザインⅡ	2	半期		2	○	○	○	○	
			キャリアデザインⅢ	2	半期		2			○		
			キャリアデザインⅣ	3	半期		2					
			インターンシップ	3･4	通年		2			○	○	
	スポーツ／健康		スポーツ実技Ⅰ	1	半期		1		○		○	
			スポーツ実技Ⅱ	1	半期		1					
			健康づくり運動論	2･3･4	半期		2					
	情報		情報機器の操作Ⅰ	1	半期		2			○	○	
			情報機器の操作Ⅱ	1	半期		2			○	○	
			情報処理概論	1	半期		2					
専門科目	国際教養	総合講座	Human Studies 特論	1	半期	2		◎	◎	◎	◎	※国際教養の選択科目として、総合演習の中から4単位履修する。
			Social Studies 特論	1	半期	2		◎	◎	◎	◎	
			Local & Regional Studies 特論	2	半期	2		◎	◎	◎	◎	
			Global Studies 特論	2	半期	2		◎	◎	◎	◎	
		総合演習	Human Studies 演習	3･4	半期		2	○				
			Social Studies 演習	3･4	半期		2			○		
			Local & Regional Studies 演習	3･4	半期		2	○	○			
			Global Studies 演習	3･4	半期		2			○	○	
			国際社会貢献研究	3･4	半期		2				○	
			地域社会貢献研究	3･4	半期		2		○			
	人間理解		宗教人類学	2･3･4	半期		2		○		○	
			死生学	2･3･4	半期		2		○			
			心理学研究法A	1･2･3･4	半期		2	○				
			心理学研究法B	1･2･3･4	半期		2	○				
			神経・生理心理学	2･3･4	半期		2	○				
			知覚・認知心理学A	2･3･4	半期		2	○				
			知覚・認知心理学B	2･3･4	半期		2	○	○			
			心理学統計法	1･2･3･4	半期		4	○				
			心理学実験Ⅰ	2･3･4	半期		3	○				
			心理学実験Ⅱ	2･3･4	半期		2	○				
			学習・言語心理学	2･3･4	半期		2	○				
			教育・学校心理学A	1･2･3･4	半期		2	○				
			発達心理学	1･2･3･4	半期		2	○	○			
			青年心理学	1･2･3･4	半期		2		○			
			心身の発達と学習過程	1･2･3･4	半期		2		○			
			臨床心理学概論	2･3･4	半期		2	○	○			
			感情・人格心理学	2･3･4	半期		2	○	○			
			障害者・障害児心理学	2･3･4	半期		2	○				
			心理的アセスメントA	2･3･4	半期		2	○				
			心理的アセスメントB	2･3･4	半期		2	○				
			人体の構造と機能及び疾病	2･3･4	半期		2	○				
			精神疾患とその治療	2･3･4	半期		2	○		○		
			心理学的支援法	2･3･4	半期		2	○				
			認知行動療法	2･3･4	半期		2					
			精神分析学	2･3･4	半期		2					
			心理演習A	2･3･4	通年		4	○				
			心理演習B	2･3･4	通年		4	○				
			心理実習	3･4	通年		5	○				
			公認心理師の職責	1･2･3･4	半期		2	○				

科目区分		授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		各コースで履修が望ましい科目				備考
					必修	選択	人間心理	比較文化	グローバルビジネス	グローバルコミュニケーション	
専門科目	地域・経済	関係行政論	2･3･4	半期		2	○				
		社会・集団・家族心理学A	1･2･3･4	半期		2	○				
		社会・集団・家族心理学B	2･3･4	半期		2	○				
		教育・学校心理学B	2･3･4	半期		2	○				
		コミュニティ心理学	2･3･4	半期		2		○			
		健康・医療心理学	2･3･4	半期		2	○				
		福祉心理学	2･3･4	半期		2	○				
		司法・犯罪心理学	2･3･4	半期		2	○				
		産業・組織心理学	2･3･4	半期		2	○		○		
		発達支援論	2･3･4	半期		2					
		地域経済	3･4	半期		2					
		アジア経済とビジネス	3･4	半期		2		○	○		
		ヨーロッパ経済論	3･4	半期		2		○	○		
		日本経済と社会	3･4	半期		2		○			
		経済学Ⅰ	2･3･4	半期		2			○	○	
		経済学Ⅱ	2･3･4	半期		2			○	○	
		経済学史	3･4	半期		2					
		経営学概論	2･3･4	半期		2			○	○	
		経営管理論	2･3･4	半期		2					
		人的資源管理論	2･3･4	半期		2			○		
		経営組織論	2･3･4	半期		2			○		
		会計学	1･2･3･4	半期		2			○		
		簿記	1･2･3･4	半期		2			○		
		マーケティング論	2･3･4	半期		2			○		
		コーポレート・ファイナンス	3･4	半期		2			○		
		企業の社会的責任	3･4	半期		2			○		
		ビジネスと法	3･4	半期		2			○		
		プロジェクト演習	2･3･4	通年		4					
		ビジネス・プレゼンテーション	2･3･4	半期		2			○		
	文化・言語	日本史通論	2･3･4	半期		2		○			※文化・言語の選択科目として、授業科目の名称欄に（☆）を付した8科目の中から4単位履修する。
		日本文化史	2･3･4	半期		2		○		○	
		日本政治史	2･3･4	半期		2		○		○	
		東アジア交渉史	2･3･4	半期		2		○	○	○	
		現代日本の生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2	○	○			
		日本人論	2･3･4	半期		2		○		○	
		日本のサブ・カルチャー	2･3･4	半期		2	○	○			
		世界近現代史	1･2･3･4	半期		2		○		○	
		歴史社会学	2･3･4	半期		2					
		イギリスの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2			○		
		アメリカの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2	○		○	○	
		ドイツの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2		○			
		フランスの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2		○		○	
		ロシアの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2		○			
		インドの生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2		○			
		中国の生活と文化　（☆）	1･2･3･4	半期		2					
		比較芸術論	1･2･3･4	半期		2		○			
		ドイツ語会話Ⅰ	2･3･4	半期		1					
		ドイツ語会話Ⅱ	2･3･4	半期		1					
		フランス語会話Ⅰ	2･3･4	半期		1		○		○	
		フランス語会話Ⅱ	2･3･4	半期		1		○		○	
		中国語会話Ⅰ	2･3･4	半期		1					
		中国語会話Ⅱ	2･3･4	半期		1					
		異文化コミュニケーション	2･3･4	半期		2		○		○	
		Career English	2･3･4	半期		1				○	
		Practical Reading in English	2･3･4	半期		1		○		○	
		Practical English Listening	2･3･4	半期		1		○			
		Media English	2･3･4	半期		1				○	

科目区分		授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		各コースで履修が望ましい科目				備考
					必修	選択	人間心理	比較文化	グローバルビジネス	グローバルコミュニケーション	
専門科目	文化・言語	Interactive English Ⅰ	2･3･4	半期		1		○		○	
		Interactive English Ⅱ	2･3･4	半期		1		○		○	
		Assertion Training	2･3･4	半期		1				○	
		English through Content	2･3･4	半期		1				○	
		English and Culture	2･3･4	半期		1		○		○	
		Debates in English	2･3･4	半期		1				○	
	国際社会	国際社会論	3･4	半期		2				○	
		マスコミ論	2･3･4	半期		2	○			○	
		グローバル化と日本社会	2･3･4	半期		2	○	○		○	
		国際関係論	2･3･4	半期		2			○	○	
		国際経済学	3･4	半期		2			○		
		国際金融論	3･4	半期		2			○		
		国際政治経済学	3･4	半期		2			○	○	
		グローバル・ビジネス論Ⅰ	2･3･4	半期		2			○	○	
		グローバル・ビジネス論Ⅱ	2･3･4	半期		2			○	○	
		国際ビジネス・リテラシー	2･3･4	半期		2			○	○	
		アントルプレナー論	3･4	半期		2					
		イベント・プロデュースＡ	2･3･4	半期		2				○	
		イベント・プロデュースＢ	2･3･4	半期		2					
		海外研修ＡⅠ	1･2･3･4	通年		4		○	○	○	
		海外研修ＡⅡ	1･2･3･4	通年		4		○		○	
		海外研修ＢⅠ	3･4	通年		4					
		海外研修ＢⅡ	3･4	通年		4					
		海外研修ＣⅠ	1･2･3･4	通年		4					
		海外研修ＣⅡ	1･2･3･4	通年		4					
		ビジネス統計	1･2･3･4	半期		2			○	○	
		情報管理	1･2･3･4	半期		2					
		情報管理演習Ⅰ	2･3･4	半期		2					
		情報管理演習Ⅱ	2･3･4	半期		2					
		情報システム論	3･4	半期		2				○	
		情報処理演習Ⅰ	3･4	半期		2			○		
		情報処理演習Ⅱ	3･4	半期		2			○		
		マルチメディア演習	2･3･4	半期		2					
		ネットワーク論	2･3･4	半期		2				○	
		情報イノベーション	2･3･4	半期		2					
	ゼミナール	ゼミナールⅠ	1	半期	2		◎	◎	◎	◎	
		ゼミナールⅡ	1	半期	2		◎	◎	◎	◎	
		ゼミナールⅢ	3	通年	4		◎	◎	◎	◎	
		ゼミナールⅣ	4	通年	4		◎	◎	◎	◎	

国際教養学部国際教養学科（2021 年度以降入学者）

◆ ディプロマポリシー（学位授与方針）

国際教養学部国際教養学科では、日本を学び、異文化を学び、グローバル社会に対応できる英語を学ぶことによって、それらを基盤として社会に貢献できる能力を持つ人材の養成を主たる目的としています。この考えに基づき、以下のような人材が所定の単位を取得した場合に、学士（国際教養学）の学位を与えます。

1. 国際人としてのアイデンティティを確立し、異文化に柔軟に対応するグローバルリテラシーを有する人材
2. さまざまな専門領域を横断する知識と多角的視点を有する教養豊かな人材
3. 高い対人関係能力・コミュニケーション能力を有する人材
4. 常に社会に関心を持ち、高い職業意識と自己管理能力を有する人材
5. 自由な発想で問題発見・問題解決能力を有し、時代の変化に適応できる人材
6. 上記の能力を発揮して、グローバル社会に貢献できる人材

◆ カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施方針）

上記のような人材育成のために、国際教養学部では（１）共通科目をおき、幅広い基礎教養の修得を目指すとともに、（２）専門科目として３つの科目群を設け、横断的な知識の修得と活用を促しています。また（３）各科目には、配当年次だけではなく、学問分類や難易度に応じたナンバリングが設定されており、当該科目がカリキュラムのどこに位置づけられるかが明確にされています。それにより学生はどの科目から履修すれば、どのようなことが学べるのかを容易に理解し、自らの学びを計画的かつ体系的にデザインできるようになっています。

基礎教養の充実

共通科目として「リベラルアーツ基礎（人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合）」を設けている他、キャリア教育を目的とした科目、健康やスポーツの関する科目、情報社会におけるリテラシーを学ぶ科目、論理的に考え表現する力を養う科目など設け、幅広い基礎教養の修得を目指します。

語学教育

a）科目設定

1～2 年次に、ネイティブスピーカーによる英語教育を必須科目（共通科目）として設け、読む・書く・聞く・話す（Reading, Writing, Listening, Speaking）の４つのスキル習得を習熟度別クラスで目指します。また、より高い水準の英語力を身につけることを目的とした応用科目（専門科目）を複数設けている他、海外で実践的に英語を学ぶ Field Study Trip（専門科目における選択必須）や国外の教育機関で学修する「海外研修」（専門科目における選択科目）を設けており、様々なアプローチで実践的な国際英語の修得を目指します。留学生に関しては、英語の代わりに、アカデミックな日本語スキル（プレゼンテーションスキル、レポート作成スキル、精読スキル）や社会人として生活するのに必要なスキル（時事問

題やニュースを議論できるスキルやビジネスシーンで必要なスキル）の修得を目指した科目が必須化されており、より円滑に大学教育を受けられるような教育が用意されています。

b）授業における英語の活用

国際教養学部では、英語教育に積極的に力を入れており、学部教員一同、学生の英語に対する関心を高めるように努力しています。また、異文化に柔軟に対応できるグローバルリテラシーを有する人材および高いコミュニケーションの力を有する人材を育成するため、英語の授業に限らず、多くの共通科目・専門科目においても英語を活用した授業を行なっています。授業方針および性質によっては、英語の授業の活用方法および頻度が異なっていますが、例えば、以下のようなものが考えられます。

- 英語教材の活用（英語版の教科書、論文、記事、ビデオ、動画、インターネットなど教材）
- 授業のキーワードや専門用語を英語で表示
- 英語による情報収集
- 英語によるレジュメの作成
- 英語によるプレゼンテーションおよびディスカッション

英語の学びは英語の授業に留まりません。学生が自らの英語力を高めるために、キーワードや概念を英語で調べたり、英語での教材を読んだり英語でのメディアを活用するよう授業が組まれています。

ICT の活用とリテラシーの育成

グローバル社会では、あらゆる領域で ICT 機器を活用し、情報を受信し、精査し、加工し、発信することになります。国際教養学部では、共通科目に ICT の活用方法や情報倫理を学ぶ科目が複数設定されている他、多くの授業でもパソコンを活用することになっています。出席管理、課題の作成と提出、資料の配布、情報検索、授業に関する質問など、日常的にパソコンを活用することで ICT に慣れ、情報リテラシーを身につけることを目指しています。

３つの科目群における高度な教養教育

１ 年次から国際的問題や海外の社会情勢及び文化を学修するための専門科目を必修科目として設けている他、３つの科目群（「人間理解」・「多文化・国際社会」「グローバル・ビジネス」）を通してよりハイレベルな教養の修得を目指しています。科目群の概要は以下の通りです。

「人間心理」科目群：心の働きや行動の法則に関する基礎心理学から、心の健康や病理及びその治療に関する実践的心理学まで幅広い領域を学修します。多種多様な価値観や様々な文化が交差し合うグローバル社会の複雑な人間関係を理解し、心理学的観点から支援や行動分析ができるようになることを目指します。

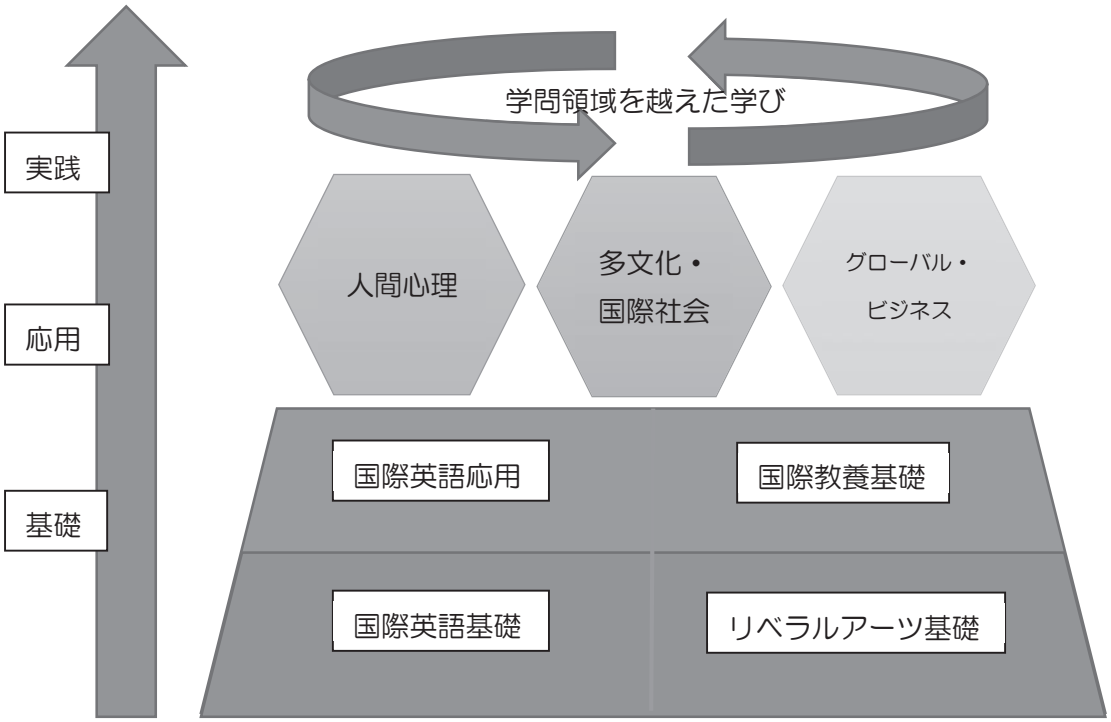
「多文化・国際社会」科目群：グローバル社会に必要な文化・社会的知見を、芸術・文化、歴史、政治、情報・メディアなどの学習を通して身につけ、境界を越えた国・地域のバックグラウンドの違いとその価値に深い理解を示し、世界情勢や国際問題に対しても、柔軟な対応ができるようになることを目指します。

「グローバル・ビジネス」科目群：経済学、経営学の基礎理論を踏まえつつ、グローバル社会の中で活躍していくには幅広い視野を持つことが必要なため、他地域と比較考察することや、客観的なデータ収集の仕方から分析の方法など、ビジネス社会で活躍できる実践的なスキルの獲得も目指します。

学びの体系化

（1）「縦断的学び」と「横断的学び」で構成された国際教養

国際教養学部では、さまざまな学問領域を段階的に学ぶ「縦の序列」と、横断的に学ぶ「横の広がり」を大切にしています。



（2）配当年次

各科目には配当年次として履修が推奨される学年が設けられています。1 年次配当科目はすべての学年で履修可能ですが、2 年次配当科目は 2 年生以上、3 年次配当科目は 3 年生以上、4 年次配当科目は 4 年生以上しか履修できません。以下のナンバリングと併せて、何を履修するかを決める指針にしてください。

（3）科目ナンバリング

「ナンバリング」とは、教育課程の体系を表しており、学修の段階や学修するべき順序等を示したりする授業科目ごとの番号のことです。国際教養学部では、実践的な能力を身に付けるために、基礎から応用まで段階的で体系的な教育課程を編成しており、全ての開講科目について、ナンバリングを施しています（100 番台は入門科目、200 番台は専門基礎科目、300 番台は専門応用演習科目、400 番台は専門発展実践科目）。科目ナンバリングの構成は次のようになっています。

○ 科目ナンバリングコード

ＡＢＣ　１　２３

①　②　③

①科目領域コード（アルファベット３文字で表示）	
・英語科目：ENG	・人間心理科目：PSY
・日本語科目：JAP	・多文化・国際社会科目：CUL
・リベラルアーツ基礎科目：LAS	・グローバル・ビジネス科目：BSN
・国際教養基礎科目：ILA	・ゼミナール科目：SEM
②レベルコード（数字１ケタで表示）	
・共通　入門科目：１	
・専門　基礎科目：２	
・専門　応用演習科目：３	
・専門　発展実践科目：４	
③識別コード（任意の数字２ケタで表示）	

【2021年度以降入学者】　教　育　課　程　表

国際教養学部国際教養学科

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数 必修	単位数 選択	科目ナンバリング	備考
共通科目	英語		英語ＡⅠ	1	半期	1		ENG101	
			英語ＡⅡ	1	半期	1		ENG102	
			英語ＢⅠ	1	半期	1		ENG103	
			英語ＢⅡ	1	半期	1		ENG104	
			英語ＣⅠ	1	半期	1		ENG105	
			英語ＣⅡ	1	半期	1		ENG106	
			英語ＤⅠ	2	半期	1		ENG201	
			英語ＤⅡ	2	半期	1		ENG202	
			英語ＥⅠ	2	半期	1		ENG203	
			英語ＥⅡ	2	半期	1		ENG204	
			英語ＦⅠ	2･3･4	半期		1	ENG205	
			英語ＦⅡ	2･3･4	半期		1	ENG206	
			英語ＧⅠ	2･3･4	半期		1	ENG207	
			英語ＧⅡ	2･3･4	半期		1	ENG208	
	日本語		日本語ＡⅠ	1	半期	1		JAP101	留学生用
			日本語ＡⅡ	1	半期	1		JAP102	留学生用
			日本語ＢⅠ	1	半期	1		JAP103	留学生用
			日本語ＢⅡ	1	半期	1		JAP104	留学生用
			日本語ＣⅠ	1	半期	1		JAP105	留学生用
			日本語ＣⅡ	1	半期	1		JAP106	留学生用
			日本語ＤⅠ	2	半期	1		JAP201	留学生用
			日本語ＤⅡ	2	半期	1		JAP202	留学生用
			日本語ＥⅠ	2	半期	1		JAP203	留学生用
			日本語ＥⅡ	2	半期	1		JAP204	留学生用
	論理的思考／表現		論理的思考法	1	半期		2	LAS132	
			論理的表現法	1	半期		2	LAS133	
			プレゼンテーション	1	半期		2	LAS134	
	リベラルアーツ基礎	人文科学	哲学	1･2･3･4	半期		2	LAS101	※リベラルアーツ基礎の選択科目として、人文科学・社会科学・自然科学・外国語・総合の5分野の中から3分野以上10単位履修する。
			倫理学	1･2･3･4	半期		2	LAS102	
			宗教学	1･2･3･4	半期		2	LAS103	
			心理学概論	1･2･3･4	半期		2	LAS104	
			芸術学	1･2･3･4	半期		2	LAS105	
			言語学	1･2･3･4	半期		2	LAS106	
			史学概論	1･2･3･4	半期		2	LAS107	
		社会科学	憲法	1･2･3･4	半期		2	LAS108	
			法学	1･2･3･4	半期		2	LAS109	
			政治学	1･2･3･4	半期		2	LAS110	
			経済学	1･2･3･4	半期		2	LAS111	
			経営学	1･2･3･4	半期		2	LAS112	
			社会学	1･2･3･4	半期		2	LAS113	
		自然科学	生物学	1･2･3･4	半期		2	LAS114	
			人間工学	1･2･3･4	半期		2	LAS115	
			物理学	1･2･3･4	半期		2	LAS116	
			地球科学	1･2･3･4	半期		2	LAS117	
			環境学	1･2･3･4	半期		2	LAS118	
			数学	1･2･3･4	半期		2	LAS119	
		外国語	英語特講Ⅰ	1･2･3･4	半期		1	LAS142	
			英語特講Ⅱ	1･2･3･4	半期		1	LAS143	
			英語特講Ⅲ	1･2･3･4	半期		1	LAS144	
			英語特講Ⅳ	1･2･3･4	半期		1	LAS145	
			ドイツ語Ⅰ	1･2	半期		1	LAS120	
			ドイツ語Ⅱ	1･2	半期		1	LAS121	
			フランス語Ⅰ	1･2	半期		1	LAS122	
			フランス語Ⅱ	1･2	半期		1	LAS123	
			中国語Ⅰ	1･2	半期		1	LAS124	
			中国語Ⅱ	1･2	半期		1	LAS125	
			Intensive English for Foreign Students Ⅰ	1･2･3･4	半期		2	LAS126	週2回(初級、留学生用)
			Intensive English for Foreign Students Ⅱ	1･2･3･4	半期		2	LAS127	週2回(中級、留学生用)

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数 必修	単位数 選択	科目ナンバリング	備考
共通科目	リベラルアーツ基礎	外国語	Intensive Japanese for International Exchange Students A	1･2･3･4	半期		2	LAS128	週2回(交換留学生用)
			Intensive Japanese for International Exchange Students B	1･2･3･4	半期		2	LAS129	週2回(交換留学生用)
		総合	グローバル社会を生きる	1	半期		2	LAS130	
			人工知能概論（AI概論）	1･2･3･4	半期		2	LAS131	
	キャリア		キャリアデザインⅠ	1	半期		2	LAS135	
			キャリアデザインⅡ	2	半期		2	LAS201	
			キャリアデザインⅢ	3	半期		2	LAS301	
			キャリアデザインⅣ	3	半期		2	LAS302	
			インターンシップ	3･4	通年		2	LAS303	
	スポーツ／健康		スポーツ実技Ⅰ	1	半期		1	LAS136	
			スポーツ実技Ⅱ	1	半期		1	LAS137	
			健康づくり運動論	2･3･4	半期		2	LAS138	
	情報		ＩＣＴの活用Ⅰ	1	半期		2	LAS139	
			ＩＣＴの活用Ⅱ	1	半期		2	LAS140	
			ＩＣＴデータ処理	1	半期		2	LAS141	
			ＩＣＴメディア編集	2･3･4	半期		2	LAS202	
			ＩＣＴ総合実践	2･3･4	半期		2	LAS203	
			情報倫理	2･3･4	半期		2	LAS204	
専門科目	国際教養	総合講座	Human Studies 特論	1	半期	2		ILA101	
			Social Studies 特論	1	半期	2		ILA102	
			Local & Regional Studies 特論	2	半期	2		ILA201	
			Global Studies 特論	2	半期	2		ILA202	
			国際教養総合演習A （★）	3･4	半期		2	ILA401	
			国際教養総合演習B （★）	3･4	半期		2	ILA402	
			国際教養総合演習C （★）	3･4	半期		2	ILA403	
		社会と文化	イギリスの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA103	※国際教養の選択科目として、(☆)を付した社会と文化の中から2科目4単位履修する。
			アメリカの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA104	
			ドイツの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA105	
			フランスの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA106	
			ロシアの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA107	
			インドの社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA108	
			中国の社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA109	
			現代日本の社会と文化 （☆）	1･2･3･4	半期		2	ILA110	
		国際コミュニケーション	Practical Reading in English	2･3･4	半期		2	ILA203	
			Practical English Listening	2･3･4	半期		2	ILA204	
			The Power of Writing	2･3･4	半期		2	ILA301	
			Presentation Skills	2･3･4	半期		2	ILA205	
			Media English	2･3･4	半期		2	ILA206	
			English through Content	2･3･4	半期		2	ILA302	
			Business English	2･3･4	半期		2	ILA303	
			Assertion Training	2･3･4	半期		2	ILA207	
		海外研修	Field Study Trip （★）	1	集中		2	ILA208	※国際教養の選択科目として、(★)を付した科目から2科目4単位を履修する。
			海外研修ＡⅠ	1･2･3･4	集中		1	ILA111	
			海外研修ＡⅡ	1･2･3･4	通年		2	ILA209	
			海外研修ＡⅢ	1･2･3･4	通年		2	ILA304	
			海外研修ＢⅠ	1･2･3･4	通年		1	ILA112	
			海外研修ＢⅡ	1･2･3･4	通年		2	ILA210	
			海外研修ＢⅢ	1･2･3･4	通年		2	ILA305	
			海外研修ＣⅠ	1･2･3･4	通年		1	ILA113	
			海外研修ＣⅡ	1･2･3･4	通年		2	ILA211	
			海外研修ＣⅢ	1･2･3･4	通年		2	ILA306	
	人間心理	心理基礎	心理学研究法Ａ	1･2･3･4	半期		2	PSY101	
			心理学研究法Ｂ	1･2･3･4	半期		2	PSY102	
			心理学統計法	1･2･3･4	半期		4	PSY201	
			心理学実験Ⅰ	2･3･4	半期		3	PSY202	
			心理学実験Ⅱ	2･3･4	半期		2	PSY301	
			知覚・認知心理学Ａ	2･3･4	半期		2	PSY203	
			知覚・認知心理学Ｂ	2･3･4	半期		2	PSY302	
			感情・人格心理学	2･3･4	半期		2	PSY204	
			社会・集団・家族心理学Ａ	1･2･3･4	半期		2	PSY205	
			教育・学校心理学Ａ	1･2･3･4	半期		2	PSY303	
			発達心理学	1･2･3･4	半期		2	PSY103	

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		科目ナンバリング	備考
						必修	選択		
専門科目	人間心理	心理基礎	青年心理学	1･2･3･4	半期		2	PSY104	
			学習・言語心理学	2･3･4	半期		2	PSY304	
			神経・生理心理学	2･3･4	半期		2	PSY305	
		心理応用	臨床心理学概論	2･3･4	半期		2	PSY206	
			健康・医療心理学	2･3･4	半期		2	PSY207	
			教育・学校心理学B	2･3･4	半期		2	PSY306	
			福祉心理学	2･3･4	半期		2	PSY208	
			司法・犯罪心理学	2･3･4	半期		2	PSY209	
			産業・組織心理学	2･3･4	半期		2	PSY210	
			人体の構造と機能及び疾病	2･3･4	半期		2	PSY307	
			障害者・障害児心理学	2･3･4	半期		2	PSY308	
			社会・集団・家族心理学B	2･3･4	半期		2	PSY309	
			コミュニティ心理学	2･3･4	半期		2	PSY310	
			発達支援論	2･3･4	半期		2	PSY311	
		心理臨床	公認心理師の職責	1･2･3･4	半期		2	PSY105	
			関係行政論	2･3･4	半期		2	PSY211	
			心理的アセスメントA	2･3･4	半期		2	PSY212	
			心理的アセスメントB	2･3･4	半期		2	PSY312	
			精神疾患とその治療	2･3･4	半期		2	PSY313	
			心理学的支援法	2･3･4	半期		2	PSY314	
			認知行動療法	2･3･4	半期		2	PSY401	
			精神分析学	2･3･4	半期		2	PSY402	
			心理演習A	2･3･4	通年		4	PSY213	
			心理演習B	2･3･4	通年		4	PSY214	
			心理実習	3･4	通年		5	PSY403	
	多文化・国際社会	文化理解	フィールドワーク	2･3･4	半期		2	CUL201	
			社会調査法	2･3･4	半期		2	CUL202	
			文化人類学	1･2･3･4	半期		2	CUL203	
			地域社会学	2･3･4	半期		2	CUL204	
			比較芸術論	1･2･3･4	半期		2	CUL205	
			宗教人類学	2･3･4	半期		2	CUL301	
			死生学	2･3･4	半期		2	CUL302	
			ジェンダー研究	2･3･4	半期		2	CUL206	
			エスニシティ研究	2･3･4	半期		2	CUL207	
			メディア文化論	2･3･4	半期		2	CUL208	
			大衆文化論	2･3･4	半期		2	CUL303	
			身体文化論	2･3･4	半期		2	CUL304	
			表象文化論	2･3･4	半期		2	CUL305	
			異文化コミュニケーション	1･2･3･4	半期		2	CUL209	
		地域研究	比較文明論	2･3･4	半期		2	CUL306	
			日本のサブ・カルチャー	1･2･3･4	半期		2	CUL210	
			Japanese Society & Culture	2･3･4	半期		2	CUL211	
			Japanese Politics	2･3･4	半期		2	CUL212	
			日本文学史	1･2･3･4	半期		2	CUL213	
			ヨーロッパ近現代史	2･3･4	半期		2	CUL214	
			欧米地域研究	2･3･4	半期		2	CUL215	
			アジア近現代史	2･3･4	半期		2	CUL216	
			東南アジア地域研究	2･3･4	半期		2	CUL217	
			中東・イスラーム研究	2･3･4	半期		2	CUL307	
			アフリカ地域研究	2･3･4	半期		2	CUL308	
		国際社会	グローバル・ヒストリー（近現代世界史）	2･3･4	半期		2	CUL309	
			国際政治学	2･3･4	半期		2	CUL310	
			International Relations	2･3･4	半期		2	CUL218	
			国際関係論	2･3･4	半期		2	CUL219	
			国際法	2･3･4	半期		2	CUL311	
			国際協力論	2･3･4	半期		2	CUL220	
			国際開発論	2･3･4	半期		2	CUL312	
			International Migration	2･3･4	半期		2	CUL313	
			国際機構論	2･3･4	半期		2	CUL314	
			国際社会論	2･3･4	半期		2	CUL315	
			環境社会学	2･3･4	半期		2	CUL221	
			Global Citizenship	2･3･4	半期		2	CUL222	
			World Heritage	2･3･4	半期		2	CUL223	

科目区分			授業科目の名称	開講年次	授業期間	単位数		科目ナンバリング	備考
						必修	選択		
	グローバル・ビジネス	経済	経済学Ⅰ	1･2･3･4	半期		2	BSN201	
			経済学Ⅱ	1･2･3･4	半期		2	BSN202	
			日本経済論	2･3･4	半期		2	BSN203	
			Current Issues in the Japanese Economy	2･3･4	半期		2	BSN204	
			経済学史	2･3･4	半期		2	BSN205	
			経済政策論	2･3･4	半期		2	BSN301	
			地域経済	2･3･4	半期		2	BSN206	
			金融論	2･3･4	半期		2	BSN207	
			国際金融論	3･4	半期		2	BSN302	
			国際経済学	2･3･4	半期		2	BSN208	
			Current Issues in the World Economy	2･3･4	半期		2	BSN209	
			ヨーロッパ経済とビジネス	2･3･4	半期		2	BSN303	
			アジア経済とビジネス	2･3･4	半期		2	BSN304	
		経営	経営学概論	2･3･4	半期		2	BSN210	
			経営管理論	2･3･4	半期		2	BSN211	
			経営戦略論	2･3･4	半期		2	BSN304	
			経営組織論	2･3･4	半期		2	BSN305	
			人的資源管理論	2･3･4	半期		2	BSN212	
			地域ビジネス演習	2･3･4	半期		2	BSN213	
			企業の社会的責任	3･4	半期		2	BSN306	
			アントルプレナー論	3･4	半期		2	BSN307	
			コーポレート・ファイナンス	3･4	半期		2	BSN308	
			マーケティング論	1･2･3･4	半期		2	BSN214	
			貿易実務	2･3･4	半期		2	BSN215	
			行政法	2･3･4	半期		2	BSN216	
			ビジネスと法	3･4	半期		2	BSN309	
			グローバル・マーケティング論	2･3･4	半期		2	BSN310	
			グローバル・ビジネス論	2･3･4	半期		2	BSN217	
			Global Business Studies	2･3･4	半期		2	BSN310	
		ビジネス情報	簿記入門	1･2･3･4	半期		2	BSN101	
			簿記実務特講	2･3･4	半期		2	BSN218	
			会計学	1･2･3･4	半期		2	BSN102	
			経営情報論	2･3･4	半期		2	BSN219	
			情報管理論	1･2･3･4	半期		2	BSN220	
			情報システム論	2･3･4	半期		2	BSN221	
			ビジネス統計	2･3･4	半期		2	BSN222	
			ネットワーク論	2･3･4	半期		2	BSN223	
			ITビジネス論	2･3･4	半期		2	BSN311	
			情報イノベーション	2･3･4	半期		2	BSN312	
			マルチメディア演習	2･3･4	半期		2	BSN224	
			ビジネス・プレゼンテーション	2･3･4	半期		2	BSN225	
	ゼミナール		入門演習Ⅰ	1	通年・隔週	2		SEM101	
			入門演習Ⅱ	2	通年・隔週	2		SEM102	
			ゼミナールⅠ	3	半期	2		SEM201	
			ゼミナールⅡ	3	半期	2		SEM301	
			ゼミナールⅢ	4	半期	2		SEM401	
			ゼミナールⅣ	4	半期	2		SEM402	卒業研究を含む

開智国際大学の沿革

1986.12.23	日本橋女学館短期大学設置認可　入学定員／秘書科100名・英語科100名
1987. 4. 1	日本橋女学館短期大学開学（初代学長　角井　宏）
1995. 5. 1	学校法人日本橋女学館 創立90周年記念式典
1999.12.22	日本橋学館大学設置認可　入学定員／人文経営学部人文経営学科250名
2000. 4. 1	日本橋学館大学開学（初代学長　小谷津　孝明）
2000. 4. 3	日本橋学館大学開学式、日本橋学館大学第一回入学式
2001. 3.	日本橋女学館短期大学閉学
2004. 4. 1	日本橋学館大学人文経営学部を3学科に改組（人間関係学科・国際経営学科・文化芸術学科を設置）
2005. 5. 2	学校法人日本橋女学館 創立100周年記念式典（於：中央区明治座）
2006. 3. 1	第二代学長 横山　幸三 就任
2009. 4. 1	日本橋学館大学人文経営学部をリベラルアーツ学部に改組 （総合経営学科・人間心理学科・総合文化学科を設置）
2012. 4. 1	第三代学長 北垣　日出子 就任
2015. 4. 1	日本橋学館大学を開智国際大学へ校名変更
2017. 4. 1	学校法人開智学園と合併
2017. 4. 1	開智国際大学教育学部教育学科を設置　入学定員／72 名（初等教育専攻 48 名・中等教育専攻 24 名）
2017. 4. 1	開智国際大学リベラルアーツ学部を国際教養学部に改組　入学定員／78 名
2019. 4. 1	開智国際大学別科を設置　入学定員／20 名（日本語研修課程）
2022. 4. 1	第四代学長 青木　徹 就任
2023. 4. 1	開智国際大学教育学部教育学科　入学定員変更／72 名→130 名（初等教育専攻 70 名・中等教育専攻 60 名） 開智国際大学国際教養学部国際教養学科　入学定員変更／78 名→90 名

開 智 国 際 大 学 学 則

第1章 総　則

（目　的）

第1条　開智国際大学（以下「本学」という。）は、総合的創造的な学術技術を研究教授して、社会においてこれを躬行実践、気品知徳の模範として指導的役割を果たす人材を育成するとともに、広く国際社会全体の平和と文化の発展に寄与することを目的とする。

（自己点検・評価）

第2条　本学は、その教育研究の向上を図り、前条の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

第2章　組　織

（学部・学科及び人材の養成に関する教育上の目的）

第3条　本学に次の学部・学科を置き、入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

学部・学科	専攻	入学定員	収容定員
教育学部 教育学科	初等教育専攻	70名	280名
	中等教育専攻	60名	240名
国際教養学部 国際教養学科	―	90名	360名
		220名	880名

2　人材の養成に関する教育上の目的は、次に掲げるとおりとする。

(1) 教育学部教育学科

教育を通して社会に貢献する使命感を持ち、教育に対する深い理解と専門的な知識並びに実践的指導力を有し、新しい教育的な課題に対応できる教育者の養成を主たる目的とする。

(2) 国際教養学部国際教養学科

日本を学び、異文化を学び、グローバル社会に対応できる英語を学び、それらを基盤として社会に貢献できる能力を持つ人材の養成を主たる目的とする。

（附属図書館）

第4条　本学に、附属図書館を置く。

第3章　教職員組織

（教職員）

第5条　本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及びその他必要な職員を置く。

（事務局）
第6条　本学に、事務局を置く。

第4章　教授会

（教授会）
第7条　本学に、教育研究に関する重要事項等を審議するため教授会を置く。
（教授会の構成）
第8条　教授会は、学長、教授をもって構成する。
2　前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは、教授会に准教授その他の教職員を加えることができる。
（その他）
第9条　この章に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第5章　学年、学期及び休業日

（学　年）
第10条　学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
（学　期）
第11条　学年を次の2学期に分ける。
前期　4月1日から9月30日まで
後期　10月1日から翌年3月31日まで
2　必要がある場合は、学長は、前項の期の開始日および終了日を変更することができる。
（休業日）
第12条　休業日は、次のとおりとする。
(1) 日曜日
(2) 国民の祝日に関する法律に定める日
(3) 創立記念日
(4) 夏期休業　7月21日から9月20日まで
(5) 冬期休業　12月21日から翌年1月10日まで
(6) 春期休業　3月16日から3月31日まで
2　必要がある場合は、学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。
3　学長は、特に必要があると認めるときは、休業日においても臨時の授業日を設けることができる。

第6章　修業年限及び在学年限

（修業年限）
第13条　学部の修業年限は、4年とする。
（最長在学年限）
第14条　学生は8年を超えて在学することができない。ただし、転入学及び再入学した学生は、その者の在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

第7章　入　学

（入学の時期）

第15条　入学の時期は、学年の始めとする。ただし、転入学、再入学及び編入学については、学期　の始めとすることができる。

（入学の資格）

第16条　本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において、学校教育における 12 年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成 17 年文部科学省令第 1 号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達した者

（入学の出願）

第17条　本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第18条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第19条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書、身元保証書その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金等を納付しなければならない。

2　学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

（転入学・再入学・編入学）

第20条　次の各号のいずれかに該当する者で、本学への入学を志願する者があるときは、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者又は退学した者

(2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者

(3) 学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 92 条の 3 に定める従前の規程による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者

2　前項の規程により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取り扱い、並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

3　再入学は正当な理由で本学を退学許可した者で、退学前の学部学科への入学を許可することがある。この場合には、既修得科目の全部または一部の再履修を命ずることがある。

第8章　教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第21条　授業科目を分けて、共通科目、専門科目とする。

2　前項の授業科目の種類・単位数等は、別表第1のとおりとする。

第22条（削除）

（単位計算方法）

第23条　授業科目の単位計算方法は、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し、授業の方法に応じ次の基準によるものとする。

(1) 講義、演習については、15時間から30時間の講義、演習をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間の実験、実習又は実技をもって1単位とする。

（単位の授与）

第24条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

（教育職員免許状）

第 24 条の 2　教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める単位を修得しなければならない。

2　前項の規定により所要の単位を修得した者が取得できる教育職員免許状の種類は次のとおりとする。

学部	学科	専攻	免許状の種類
教育学部	教育学科	初等教育専攻	小学校教諭一種免許状
		中等教育専攻	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）
			中学校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（国語）
			中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民）

3　その他教職課程履修に関し必要な事項は、別に定める。

（他大学等における授業科目の履修等）

第25条　教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生に当該他大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

2　前項の規程により修得した単位については、60単位を限度として卒業要件単位として認めることができる。

（大学以外の教育施設等における学修）

第26条　教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2　前項により与えることができる単位数は、前条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第27条　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修により修得した単位を含む。）を本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3　前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて60単位を超えないものとする。

（本学以外での履修の許可）
第28条　本学学生として、第25条及び第26条に定める大学等で授業科目の履修を希望する者は、学長の許可を得なければならない。
（成　績）
第29条　授業科目の試験等の成績は、S・A・B・C・D・E の6種の評語をもって表わし、C以上を合格とする。

第9章　休学・転学部・留学及び退学

（休　学）
第30条　疾病その他特別の理由により3カ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。なお、休学手続きの方法は別に定める。
2　疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。
（休学期間）
第31条　休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、休学期間を最大 4 年を限度としての延長を認めることができる。
2　休学期間の始期は月初とし、終期は学期末又は学年末とする。
3　休学期間は、通算して4年を超えることができない。
4　休学期間は、第 14 条の在学年限に算入しない。
5　休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。
（転学部）
第32条　他学部への転学部を希望する者がある時は、所定の審議を経て、学長が決定する。
（留　学）
第33条　外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を得なければならない。
2　前項の許可を得て留学した期間は、第 37 条に定める在学期間に含めることができる。
3　第 25 条の規定は、外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。
（退　学）
第34条　退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。
（除　籍）
第35条　次の各号のいずれかに該当する者は、学長が除籍する。
(1)　授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
(2)　第 14 条に定める在学年限を超えた者
(3)　第 31 条第 3 項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
(4)　長期間にわたり行方不明の者
(5)　第 31 条第 1 項に定める休学期間を超えてなお復学又は退学しない者、および休学延長を認められていない者

第10章　進級、卒業及び学位

（進　級）
第36条　上級学年への進級に関し必要な事項は、別に定める。
（卒　業）
第37条　本学に4年以上在学し、次の各号に定める単位を含め、126単位以上を修得した者については、学長が教授会の意見を聴取して、卒業を認定する（詳細は別に定める）。

2　学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。
（卒業延期制度）
第37条の２　卒業を認定された者が、卒業の延期を希望する場合は、学長の許可を得なければならない。
2　卒業延期に関し必要な事項は、別に定める。
（学　位）
第38条　卒業した者には、次の区分に従い、学士の学位を授与する。

教育学部教育学科	学士(教育学)
国際教養学部国際教養学科	学士(国際教養学)

第11章　賞　罰

（表　彰）
第39条　学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。
（懲　戒）
第40条　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、学長が教授会の意見を聴取して、懲戒する。
(1)　性行不良で改善の見込みがない者
(2)　学内の秩序を乱した者
(3)　本学の体面をけがした者
(4)　その他学生としての本分に著しく反した者
2　前項の懲戒の種類は、退学、停学、受験停止及び訓告とする。
3　その他懲戒に関し必要な事項は、別に定める。

第12章　科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

第41条（削除）
（科目等履修生）
第42条　本学の学生以外の者で、本学の一又は複数の授業科目の履修を志願する者があるときは、教育に支障のない場合に限り、選考のうえ科目等履修生として履修を許可することがある。
（特別聴講学生）
第43条　他の大学又は短期大学の学生で、本学において授業科目の履修を志願する者があるときは、当該他大学又は短期大学との協議に基づき、特別聴講学生として履修を許可することがある。
（外国人留学生）
第44条　外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。
（その他）
第45条　科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第13章　検定料、入学金及び授業料等

（検定料等の金額）

第46条　検定料、入学金及び授業料等の金額は、別表第2のとおりとする。なお、入学金及び授業料等の免除、減免、入試方法の違いによる入学検定料の減額については、都度理事長が定める。

（授業料等の納期）

第47条　授業料等は毎年前期分を4月1日までに、後期分を10月1日までに納入するものとする。ただし、事情によっては、学長が延納を認めることができる。

（退学及び停学の場合の授業料等）

第48条　学期の中途で退学し又は除籍された者の当該期分の授業料等は徴収する。

2　停学期間中の授業料等は徴収する。

（休学の場合の授業料等）

第49条　休学を許可され又は命ぜられた者については、別表第 2 の休学在籍料を納入するものとし、休学期間の授業料、施設設備資金を免除する。

（復学等の場合の授業料）

第50条　学期の中途において、復学又は入学した者は、復学又は入学した月から当該期末までの授業料を復学又は入学した月に納付しなければならない。

（学年の中途で卒業する場合の授業料等）

第51条　学年の中途で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料等を納付するものとする。

（納付した授業料等）

第52条　納付した検定料、入学金及び授業料等は原則として返付しない。

第14章　公開講座

（公開講座）

第53条　社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

第15章　別　科

（別科）

第 54 条　本学に別科を置く。

2　別科に次の課程を置き、入学定員は次のとおりとする。

日本語研修課程　20名

3　別科の修業年限は 2 年とする。

4　別科に関する必要な事項は別に定める。

5　検定料、入学金及び授業料等の金額は別表第 3 のとおりとする。

第16章　補　則

（改廃）

第 55 条　本学則の改廃は、運営会議の議を経て学長が理事長に諮るものとする。

附　則

1　この学則は、平成12年4月1日から施行する。

（中　略）

附　則

1　この学則は、令和5年4月1日から施行する。ただし、施行前に入学した者に対する第3条、第21条第2項、第24条の2第2項、第24条の2第3項の規定の適用については、なお従前の例による。

2　令和5年度から令和7年度までの収容定員は、第3条の規定にかかわらず次のとおりとする。

年　度	学部・学科	収　容　定　員
令和 5 年度	教育学部教育学科	
	初等教育専攻	214名
	中等教育専攻	132名
	国際教養学部国際教養学科	324名
令和 6 年度	教育学部教育学科	
	初等教育専攻	236名
	中等教育専攻	168名
	国際教養学部国際教養学科	336名
令和 7 年度	教育学部教育学科	
	初等教育専攻	258名
	中等教育専攻	204名
	国際教養学部国際教養学科	348名

学生及び保証人に係る個人情報の取り扱いについて

開智国際大学では、個人情報保護の重要性を認識し、学生及び学生の保証人（保護者等）の個人情報を教育研究、学生指導及び業務に必要な範囲内でデータベース化して活用しています。これにあたり本学では、個人情報保護に関する法令を遵守すると共に、「開智国際大学個人情報保護規程」に基づいて、以下のプライバシーポリシーに従って全学的な体制で個人情報の保護対策を講じています。

1. 学生の個人情報データの保護について

(1)「学生個人情報」とは

現在及び過去に、開智国際大学（以下「本学」といいます。なお日本橋女学館短期大学及び日本橋学館大学を含みます）において教育又はサービスを受け、又は受けようとした者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、顔写真その他の記述により特定の個人が識別されるものをいいます。

(2)「学生情報データベース」とは

個人情報を含む情報の集合体であり、特定の学生個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したものをいいます。

(3)「学生個人データ」とは

学生個人情報のうちデータベースで管理する情報及びデータベースから引き出された情報をいいます。

(4)情報の利用目的について

学生個人情報は、教育研究、学生指導及び業務に必要な範囲に限定して利用します。より具体的な利用目的は、情報収集の際に明示します。

(5)情報の利用目的の通知等

学生本人から提出を受けた書面等により、直接当該本人の学生個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示します。利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知又は公表します。

(6)情報の収集について

学生個人情報は適正かつ公正な手段によって収集し、不正な手段によっては情報を収集しません。また、収集にあたっては、自明の場合を除き、その利用目的を明らかにします。なお、思想、信条及び信教に関する事項並びに社会的差別の原因となる事項については、特段の配慮をします。

(7)管理措置

学生個人データの取り扱いは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保ち、漏えい、滅失・毀損防止その他、安全管理のために、必要かつ適切な措置を講じます。

また、取扱いの全部又は一部を企業等に委託する場合は、安全管理が図られるよう、委託先と委託契約書を結ぶと共に、委託先の選定にあたってもサービスの有効性はもとより個人情報保護システムが確立していることを条件とします。

(8)開示

学生本人から当該本人が識別される学生個人データの開示を求められたときは、本人に対し遅滞なく当該個人データを開示します。ただし、開示しないことが相当であると本学が判断したときは、学生個人データの全部又は一部について開示しないことがあります。その際には、本人に理由を付してその旨を通知します。

開示請求手続きについては、事務局窓口に問合わせてください。

(9)訂正等

学生本人から、当該本人が識別される学生個人データの内容が事実でないという理由によって、当該学生個人データの訂正、追加又は削除を求められたときは、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該学生個人データの訂正等を行います。 なお、学生個人データの内容の全部もしくは一部について訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく理由を付してその旨を通知します。訂正等の手続きについては、事務局窓口に問合わせてください。

2. 個人情報の利用目的について

学生及び保証人（保護者等）の個人情報は、以下のとおり本学の教育研究及び学生支援に必要な業務を遂行するために利用します。利用目的を変更したときは、本人に通知又は公表します。

(1)学生の個人情報

入学関係	入学志願者に対する選抜試験運営、入学手続（編入学を含む）、学生証交付。
教務関係	クラス編成、履修登録、履修相談・履修指導、授業・試験運営、成績処理、 単位認定、進級・卒業判定、諸資格の申請・判定、学位記授与、休学・復学・退学・除籍手続。
学生生活関係	学生生活全般に関わる指導・助言、緊急時の連絡。 奨学生選考、奨学金交付・返還、公的書類手続。 定期健康診断、日常的な健康相談、課外活動支援、弔慰・災害見舞。
進路関係	進路支援、求職登録、就職斡旋。

その他	各種連絡・通知、統計資料作成、学納金納入状況の確認、各種証明書発行。 用具・備品等の貸与。 キャンパスライフを紹介するための広報活動。(授業風景・課外活動状況等)

(2)保証人の個人情報

修学関係全般	学生の修学指導等に必要な連絡。 各種送付物(成績通知書、学納金納付書、大学行事案内等)の発送。

＊個人情報の第三者への提供＊

①本学では、保証人(保護者等)と連携した個別の修学指導を教育上有効な取り組みであると考えており、大学が保有する学生個人情報(成績通知表、授業出席状況、履修登録状況、課外活動、就職活動、健康等に関する情報など)を、保証人(保護者等)に口頭・書面通知等により開示して、修学状況に関する問い合わせや相談等に応じています。

②卒業後の本学に関わる情報提供のために、本学同窓会に対して個人情報(所属学部学科、卒業年月、学生の氏名等)を提供することがあります。

開智国際大学ハラスメント防止等に関する規程

（目的）
第１条　この規程は、開智国際大学（以下「本学」という。）の教職員、学生等及び関係者が、各種ハラスメントによって、教育、研究、学習、就労の環境が損なわれることのないよう、その環境を健全に保持するとともに、教職員、学生等及び関係者の人格を尊重することを目的とする。

（本規程に定める事項）
第２条　前条の目的を達成するため、次の各号に定める措置に関し、必要な事項を定める。
(1)　ハラスメントの防止及び排除のための措置。
(2)　ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置。

（適用範囲）
第３条　本規程は、開智国際大学柏キャンパスに籍を置く本学の教職員、学生等及びその他の関係者に適用する。

（定義）
第４条　この規程におけるハラスメントとは、次の各号に定めるところによる。
(1)　セクシュアル・ハラスメントとは、教職員、関係者及び学生が、他の教職員、関係者及び学生を不快にさせる性的な言動並びに学生等及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動をいう。
(2)　セクシュアル・ハラスメントに起因する問題とは、セクシュアル・ハラスメントのため、教職員の研究、教育若しくは就労上の環境が損なわれること、又は学生等の修学上の環境が損なわれること、並びにセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して、教職員の研究、教育若しくは就労上の不利益を受けること又は学生等が修学上の不利益を受けることをいう。
(3)　その他のハラスメントとは、国籍、社会的な地位等を理由に、教職員、関係者及び学生が、他の教職員、関係者及び学生等を不快にさせる言動並びに特定の個人を合理的な理由なく、忌避、排除又は誹謗すること等によって不快にさせる言動又は学生等及び関係者が教職員に対して行う同様の言動をいう。
(4)　その他のハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのため、教職員の研究、教育若しくは就労上の環境が損なわれること又は学生等の修学上の環境が損なわれること並びにハラスメントへの対応に起因して、教職員の研究、教育若しくは就労上の不利益を受けること又は学生等が修学上の不利益を受けることをいう。

（本学の責務）
第５条　本学は、ハラスメントの防止等のため、教職員及び学生等に対し、必要な防止策・研修・啓蒙活動等を実施するよう努めなければならない。

（委員会等の設置）
第６条　前条の目的を達成するため、本学に各学科の教員及び事務職員からなるハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。また、ハラスメントに関する相談及び申し立てが教職員又は学生からなされた場合に対応するため、委員会はハラスメント相談員（以下、「相談員」という。）を置く。
２　委員会に関する規程は別に定める。

（教職員及び学生の責務）
第７条　教職員及び学生等は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

（委員会委員の責務）
第８条　委員会委員は、教職員及び学生等の教育、研究、学習、就労の環境維持のため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ的確に講じなければならない。

（事務局管理職の責務）
第９条　各事務局管理職は、職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を維持するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅

速かつ的確に講じなければならない。

（委員会への申し立てと対応）
第 10 条　ハラスメントに起因する問題が発生し、被害を受けたと主張する者等は、相談員あるいは別に定める窓口を通して委員会に申し立てることができる。
２　委員会に対しては、以下のいずれかを申し立てることができる。
(1)　苦情のあることを被申し立て人に通知すること（通知）
(2)　申し立て人及び被申し立て人の間での話し合いによる解決の仲介（仲介）
(3)　委員会による調査及びそれに基づくハラスメントの認定（認定）
３　申し立てを受けた委員会は、迅速かつ的確に通知、仲介、認定の手続きをとらなくてはならない。
４　手続きの結果は学長に報告し、その後、申し立て人等及び被申し立て人に告知する。この時、申し立て人等及び被申し立て人は委員会に対して異議申し立てをすることが出来る。
５　認定の結果、懲戒等の措置が必要と判断された場合には、被申し立て人が学生の場合には開智国際大学学則第 11 章賞罰に基づく審議を学生委員長に、教職員の場合には本法人の就業規則に基づく審議を学長に要請する。

（不利益取扱いの防止）
第 11 条　ハラスメントに関する苦情の申し立て、当該苦情等に関する調査への協力、その他ハラスメントに対する対応に起因して、教職員並びに学生等が不利益を受けることがないよう、すべての者が配慮しなければならない。

（事務所管）
第 12 条　本規程に関する事務は、総務会計課長専管事項とする。

（規程の改廃）
第 13 条　この規程の改廃は、委員会の起案・審議を経て理事長が行う。

附 則
この規程は、平成 12 年 11 月 28 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

開智国際大学　学生会会則

（平成13年4月2日制定）

第1章　総　則

第1条　本会は、開智国際大学学生会と称し、千葉県柏市柏1225－6の開智国際大学内に置く。
第2条　本学の学生は、入学すると同時に学生会の会員となる。
第3条　学生会は、大学公認の課外活動団体を総括する学生の自主的自治組織である。
第4条　学生会は、開智国際大学学事日程に合わせ、学生が協力し合い有意義な学生生活を過ごす事ができるよう、具体的「活動計画」「活動方針」を立案実施する組織である。

第2章　役　員

第5条　学生会は、原則として次の役員をおく。会長1名、副会長2名、庶務2名、企画2名、会計2名とする。
第6条　会長は、学生会を代表し学生会業務を総括する。
第7条　副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある時は、選挙による当選順位の高い順にその任務を代行する。
第8条　庶務は、総会その他に関する記録を執り、学生会活動に必要な調査、統計、研究及び広報、渉外を担当し、その他庶務一般に当たる。
第9条　企画は、諸行事を円滑に運び内容の充実を図るための企画と運営、それに付属するもの一般を担当する。
第 10 条　会計は、学生会の会計業務及び組織の会計指導を行う。
2　会計は、クラブの会計指導を行う。
第 11 条　会長、副会長は、会員による選挙によって就任し、その他の役員は、会長、副会長が、会員の中から指名する。会長、副会長の選挙については、別に定める。
第 12 条　役員の選出は、11月とする。その任期は、12月より翌年11月までの1年間とする。
第 13 条　各役員に会員の4分の1の不信任の署名が集められた時は、1週間以内に会員投票を行い有効投票数の過半数が不信任の時は、その資格を失う。
第 14 条　役員が辞表を提出した場合は、会長は学生会役員会を開き、議を経てこれを受理する。
第 15 条　会長が欠員となった場合は、副会長が選挙の当選順位の高い順に、直ちに会長となる。他の役員の場合は、学生会役員会の議を経て会員の中からこれを補うことができる。

第3章　総　会

第 16 条　学生会は、会員決議機関として総会を置く。
第 17 条　総会は、会長がこれを招集する。議長ならびに副議長は、総会の都度、学生の互選により選出される。
第 18 条　定期総会は、毎年1回6月にこれを開く。但し、次の場合は直ちに臨時総会を開かなければならない。
(1) 会長が必要と認めたとき。
(2) 学生会役員会が必要と認めたとき。
(3) 会員の4分の1以上の要求があったとき。
第 19 条　総会は、会員の5分の1以上の出席と委任状をもって成立する。議決は、出席会員の過半数を必要とし、賛否同数もしくはこれに近い数の場合は、議長がこれを決定する。
第 20 条　次の事項は、総会の議を経なければならない。
(1) 予算の承認
(2) 会則の改正
(3) その他の事項
第 21 条　総会の招集及び議題は、総会開催日の10日前までに公示しなければならない。但し、緊急の場合は、この限りではない。

第4章　学生会役員会

第 22 条　学生会は、常任議決機関として、学生会役員会を学生会内に置く。
第 23 条　学生会役員会は、学生会役員、柏学祭実行委員会の長と副、クラブ代表委員会の長と副をもって構成する。
第 24 条　学生会役員会は、毎月1回学生会会長がこれを招集する。但し、次の場合は、直ちに学生会役員会を開かなければならない。
(1) 役員の4分の1以上の要求があったとき。
(2) 会長が必要と認めたとき。
第 25 条　学生会役員会は、役員の3分の2の出席をもって成立する。学生会役員会の議決は、出席役員の過半数を必要とし、賛否同数の時は、会長がこれを決する。

第5章　柏学祭（はくがくさい）実行委員会

第 26 条　柏学祭実行委員会は、柏学祭の業務に関する執行機関であり、委員長をもって総括代表とする。
第 27 条　柏学祭実行委員会は、委員長1名、副委員長2名、会計2名、企画2名を置き、その他必要な部門をもって構成し、学生会役員会が学生会員より選出する。但し、学生会会長は、柏学祭実行委員長を兼務できない。その任期は、1ヶ年とするが、その任を完遂するまでその責を負うものとする。
第 28 条　柏学祭実行委員会は、学生会に状況報告する。

第6章　ゼミ代表委員会

第 29 条　ゼミ代表委員会はゼミナールⅠ、ゼミナールⅡ、ゼミナールⅢ、ゼミナールⅣの代表学生各1名で構成する。
第 30 条　ゼミ代表委員会は、卒業関係行事の企画等を行う。

第7章　クラブ・同好会

第 31 条　学生会は、会員の希望によってクラブを置くことができる。

第 32 条　各クラブは、部員の互選による部長1名、副部長1名、会計1名を置く。その任期は、1ヶ年とする。

第 33 条　クラブ代表委員会は、各クラブの部長、副部長、会計、部員をもって構成する。委員長1名、副委員長1名、会計2名の役員を置く。

第 34 条　学生会役員会の決定事項は、クラブ代表委員会に伝えられ、各クラブに通達される。また議題を上げる時は、その逆の経由を辿って提示する。

第 35 条　クラブを新設しようとする会員は、その目的、予定される名称、部規則、クラブ部長氏名、全部員の氏名、顧問の教職員名を明記した書類をクラブ代表委員会を通じて学生会役員会に届出るものとする。指導者のある場合は、その旨を届出るものとする。学生会役員会は、大学の承認を得なければならない。

第 36 条　クラブの改廃は、学生会役員会を通じ、大学の承認を得ることとする。

第 37 条　クラブが学外の団体と交渉もしくは、連係しようとする時は、クラブ代表委員会を通じて、学生会役員会の承認を得なければならない。学生会役員会は、大学の許可を得ることとする。

第 38 条　各クラブは、活動報告書、決算報告書を年 1 回3月にクラブ代表委員会に提出しなければならない。また、活動計画書、予算申請書を5月に同様に提出しなければならない。クラブ代表委員会は、学生会に状況報告をし、学生会は大学に報告する。

第8章　卒業関係委員会

第 39 条　卒業関係委員会は、卒業祝賀会の業務に関する執行機関である。

第 40 条　委員長1名、副委員長2名、会計1名を置き、その他必要な部門をもって構成し、4学年以外の学生で構成する。任期は1ヵ年とするが、その任を完遂するまでその責を負うものとする。

第 41 条　卒業関係委員会は、学生会に状況報告をする。

第9章　会計

第 42 条　学生会の経費は、会費及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。寄付の授与に関しては、その都度大学の承認を要する。

(1) 学生会費は、1 年次から 3 年次までは年額7，000円、4 年次は20，000円とし、大学が代理徴収するものとする。
(2) 学生会費は、原則として授業料と一緒に納入する。
(3) 前期休学の後、後期に復学の場合は、学生会費としてその年次の金額を徴収する。
(4) 通期通して（前期・後期）休学の場合は、学生会費の徴収はしない。
(5) 納入された会費は、理由の如何によらず返却しないものとする。
(6) 学生会費を納入しその後退学及び除籍の場合、学生会費の返却はしない。
(7) 前期に学生会費を納入し、後期休学の場合、学生会費の返却はしない。
(8) 会費の領収は、銀行振込受領書をもって代えるものとする。

第 43 条　会計年度は、4月1日より翌年3月末までとする。

(1) 年度予算は、学生会役員会で作成し総会の承認を得て大学へ報告することとする。
(2) 他部門へ現金で引き渡す時には引き渡しと受領の書類を作り、各々が押印したものを管理保存する。また、購入品目確認、領収書預かりまで責任を持って行うこと。
(3) クラブの大会参加費捻出について学生会は、予算を検討し援助する。

第 44 条　年度決算は、学生会役員会が作成し、総会の承認を得なければならない。学生会の会計簿は、随時会員の閲覧に備え、年度決算は、大学の監査を受ける。

第10章　顧問

第 45 条　大学は、学生会の顧問を本学専任教職員の中から1名任命する。

第 46 条　顧問は、学生会の運営に協力し、総会に出席するものとする。

第11章　会則の改正

第 47 条　学生会会則は、総会において出席会員の過半数の賛成をもって可決とし、大学の承認を得て改正することができる。

附　則

この会則は平成24年6月19日から施行する。

附　則

この会則は平成27年6月18日から施行する。

開智国際大学　学生会細則

第1章　学生会役員会

第1条　学生会役員会において、会長及び副会長を除く役員に対して不信任の決議をした場合は、その役員は、後任決定後解任される。

第2条　学生会役員会は、自治運営に関する諸問題、行事計画の草案、委員会の設置等の協議を行う。

第3条　学生会役員会は、次の事項を審議する。

(1) 総会に提出される議案
(2) 細則・内規の改正の審議
(3) その他の事項

第2章　柏学祭（はくがくさい）実行委員会

第4条　柏学祭実行委員会の委員長は、柏学祭実行委員会の責任を負い、学生会役員会に業務の報告及び承認を得なければならない。学生会役員会は、大学に報告及び承認を得なければならない。

第5条　柏学祭に関する主な業務内容は、次のとおりとする。

(1) 柏学祭の企画、運営、予算及び基本となる方針の立案
(2) 柏学祭における学内施設の管理・割り当てに関する施行
(3) 柏学祭における会計業務の施行
(4) 決定事項の全会員への報告
(5) 柏学祭におけるその他の事項

第6条　柏学祭参加団体は、各1名ずつ責任者を選出する。柏学祭実行委員会の委員長は、柏学祭参加団体の責任者を招集することができる。

第7条　柏学祭参加団体は、予算、決算、各施設及び展示場所の使用希望等を柏学祭実行委員会に報告又は承認を得なければならない。柏学祭実行委員会は、学生会役員会を通じ大学に報告又は承認を得るものとする。

第3章　クラブ代表委員会

第8条　クラブ代表委員会は、次の事項を審議し学生会役員会に提出する。

(1) 部室の調整
(2) 予算の調整
(3) クラブ新設、廃止の届出の受理
(4) 学生会役員会への報告事項等
(5) その他の事項

第9条　クラブ代表委員会の委員の辞任は、学生会役員会へ報告する。

第 10 条　クラブ代表委員会の細則は別に定める。

第4章　予算

第 11 条　学生会の予算は、学生会役員会が次の編成項目別に行う。

(1) 学生会運営費
　① 本部費
　② 卒業関係費
(2) 柏学祭運営費
　① 本部費
　② 学内参加団体助成費（予算に余裕のある時に限る）
(3) クラブ助成費

第5章　集会、活動

第 12 条　活動時間及び教室・施設使用は授業に支障のないことを前提とし、下記のとおりとする。

(1) 時間

イ 平　日　　9時から18時とする。
ロ 土曜日　　9時から13時とする。
ハ 長期休暇中（平日のみ）　9時から16時とする。
ニ 日曜・祭日の施設利用は原則できない。
　ただし、クラブ顧問が認めた超過時間等の利用は、この限りではない。その場合は、理由と終了予定時刻を記し、教務学生課に届出なければならない。

(2) 場所

年度計画以外の練習・会合・集会などで学内の施設を使用する時は、事前に「施設利用願」を教務学生課に提出しなければならない。定期使用を割り当てられる教室・体育館・グラウンド等は、平常時使用する学内施設とする。定期使用を希望するクラブ・団体は学生会に「施設使用願（定期）」を提出し、学生会が取りまとめて教務学生課に「施設利用願」を提出し割り当てを受ける（教務学生課に提出する前に学生会と各登録団体代表者と施設利用の調整を図る）。但し、特別教室および施設は、管理責任者の承諾を得なければならない。

(3) 参加者

本学学生及び予め登録してあるコーチまたは常時指導者、定期的合同活動のための学外学生団体の参加は登録時にその名簿を添付する。不定期に合同活動のために参画する場合は、その都度、必要書類を提出する。

(4) 通常活動以外の活動

① 特定の場所及び教室を臨時に使用する必要のある場合は、1 週間前までに「施設利用願」を教務学生課に提出する。
② 学外での対校試合・練習・合宿・催し物等の活動は、1週間前までに「活動計画書」「学外活動実施届」を教務学生課に提出すること。合宿においては、「保証人承諾書」を添付する。「学外活動実施届」「保証人承諾書」については、届出を怠ると、事故が起きた時に学生教育研究災害傷害保険は適用されない。又、活動後1週間以内に「活動報告書」を教務学生課に提出する。
③ 学外者の参加する学内集会、または指導に来てもらう時は、1ヶ月前までに学生会所定の手続きを経て計画書と共に教務学生課に提出のうえ、学生委員会の承認を得なければならない。

第6章 印刷物の掲示・配布

第 13 条 印刷物の掲示、配布については下記のとおりとする。
(1) 掲示・立て看板・チラシの配布を行う場合は、教務学生課に届出る。
(2) 掲示物は、教務学生課の許可を得て学生ホールの所定の掲示板に掲示する。
(3) 掲示内容実施日より最低1週間前までに掲示することを原則とする。掲示期間は2週間以内を原則とする。
(4) 掲示物の大きさは、原則として模造紙1／2(半分)を限度とする。
(5) 学外者の掲示希望については、教務学生課が取り扱うものとする。
(6) 立て看板の設置は、掲示・ポスターなどの場合に準じるが、本学の指定する場所に限る。大きさは、高さ2m以内、面積2㎡以内とする。但し、学外者の立て看板は認めない。
(7) チラシを配布したクラブ・団体は、責任を持って後の清掃をする。
(8) 期日が過ぎた掲示物・立て看板は、各クラブ・団体で責任を持って取外す。

第 14 条 印刷物の配布については下記のとおりとする。
(1) 印刷物の配布は、事前に教務学生課へ届出る。
(2) 有料の配布、学外での配布などをする場合は、事前に学生委員会と協議し承諾を得る。
(3) 学外者による学内での印刷物の配布・販売は、大学の許可のあるものを除き、原則として認めない。

第7章 その他

第 15 条 下記の事項に留意する。
(1) 許可なくポスター・マイク・インターネットなどによる情宣活動をしない。
(2) 許可なく募金又は、物品の販売をしない。
(3) 酒およびアルコール類を含む食べ物の飲食は禁止する。又、煙草の害を考え喫煙は慎む。
(4) 学内の機材・用具等は大切に使用する。
(5) 電気製品の使用は、活動上必要で許可を受けたもの以外は認めない。
(6) 大学の機能の妨害・虚偽の報道・個人の名誉毀損・身体への危害・施設設備の汚損などの行為は、絶対にあってはならない。
(7) その他大学が禁止する行為をしてはならない。

附 則
この細則は平成 13 年 4 月 2 日から施行する。
附 則
この細則は平成 19 年 2 月 15 日から施行する。
附 則
この細則は平成 20 年 6 月 12 日から施行する。
附 則
この細則は平成 27 年 6 月 18 日から施行する。

◆ 課外活動に関する書類

提出書類	用 途	提出期限	取扱窓口
◇クラブ・同好会設立願	新設クラブ・顧問変更	随時	学生会(取りまとめ教務学生課へ提出)
◇クラブ顧問承諾書			
◇施設利用願(定期)	定期的な練習等	隔月	
◇年間活動報告書・決算報告書	年間の活動内容・助成金の収支報告・翌年度計画・予算申請	3 月	
◇年間活動計画書・予算申請書		5 月	
◇クラブ・同好会部員名簿		年間2回	
◇学外活動実施届	対外試合・合宿等の実施(参加者名簿添付)	活動の 1 週間前	教務学生課
◇保証人承諾書	合宿等で宿泊を伴う場合		
◇施設利用願	定期使用以外		
◇学外活動報告書	活動後の結果報告	活動後 1 週間以内	
◇車輌入構許可申請書	荷物の運搬等で車を使用する場合	入構希望の 1 週間前	

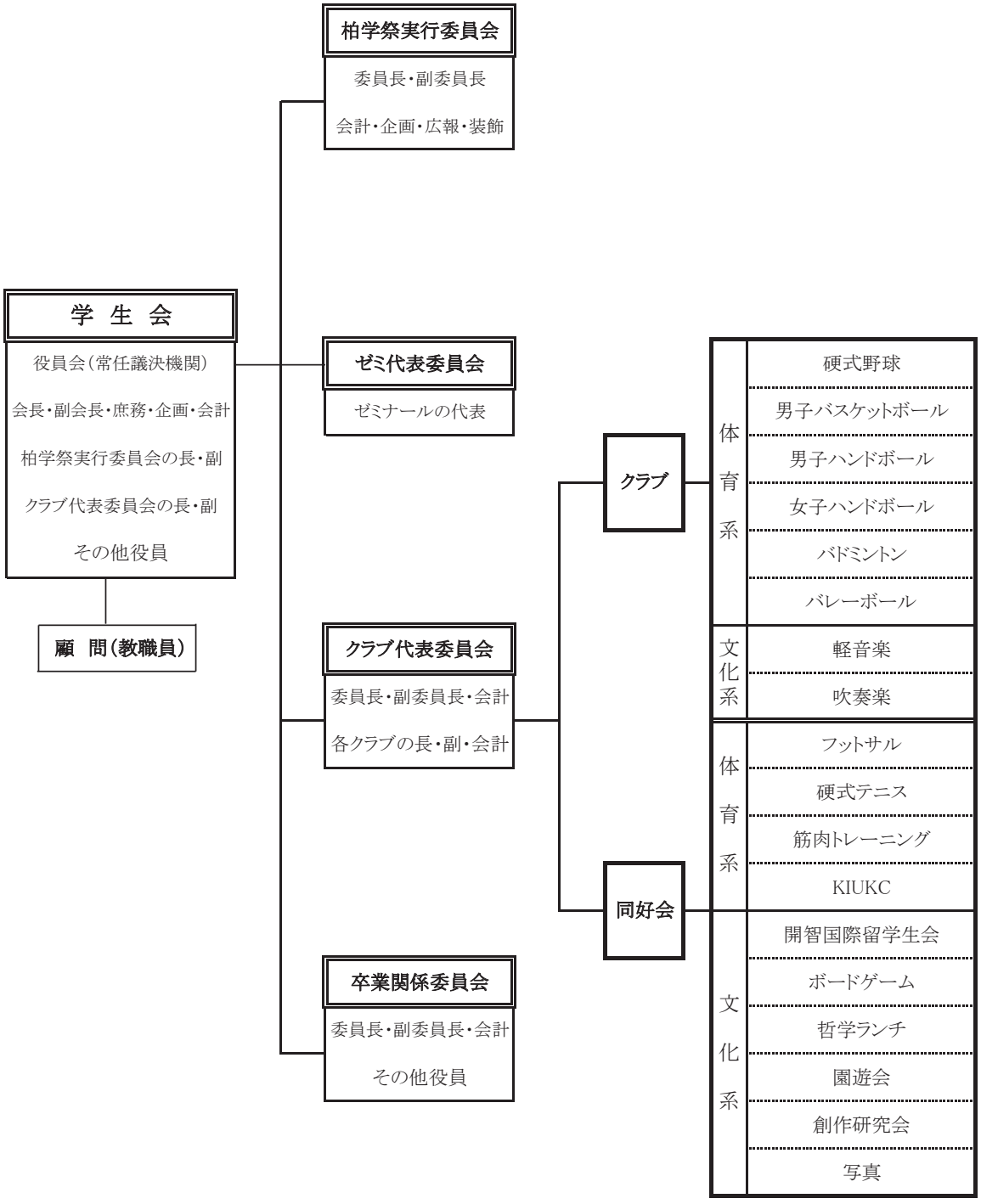
学生会会長及び副会長選挙細則

第1条　この細則は、開智国際大学学生会会則第11条に基づき、会長1名、副会長2名を選出することを目的とする。
2　この細則に定められていない事項については、学生会役員会にて審議し総会に諮りこれを処理する。
第2条　選挙の実施において学生会役員は、委員長1名、副委員長2名、書記1名を会員より選出し選挙管理委員会を組織させ、選挙の公正な管理及び運営を行わせる。その任期は、選挙日の1ヶ月前から選挙に関する業務の終了までとする。
第3条　選挙管理委員会を構成する者は、立候補することはできない。
第4条　会長及び副会長の選挙は、毎年11月に行い、選挙公示は、選挙投票日の2週間前に行う。再選挙及び補欠選挙の場合の公示は、1週間前に行う。
第5条　選挙管理委員会は、学生会会長及び副会長選挙について次の事項を行う。
(1) 選挙日程の作成及び実施
(2) 立候補者募集の公示
(3) 立候補者の受付及び公示
(4) 立候補者名簿の作成及び閲覧
(5) 選挙の公示及び実施
(6) 開票及び開票結果の公示
(7) 大学への報告及び施設使用の許可
(8) その他選挙に関する事項
第6条　会長及び副会長選挙に立候補するものは、選挙実施の公示のあった日から規定日までに選挙管理委員会が規定する用紙に必要事項を記入し選挙管理委員会へ提出する。
第7条　立候補を辞退するときは、投票日の3日前までに理由書を添えて選挙管理委員会に届出る。
第8条　会長は、有効投票数の1位得票者を当選とする。副会長は、1位、2位得票者までのうち2名までを当選とする。
第9条　立候補者が、定員又は定員に満たない場合は、信任投票とする。この場合は、有効投票数の過半数を得た者を当選とする。
第 10 条　投票は、選挙管理委員会が定めた場所とする。
第 11 条　投票用紙は、選挙当日に投票場所において学生証確認のうえ、学生会会員に交付する。
第 12 条　投票は、無記名直筆投票とする。
第 13 条　開票所は、選挙管理委員会の定めた場所とする。
第 14 条　開票の結果は、速やかに全学生会会員に公示する。
第 15 条　選挙運動は、立候補の当日から投票日の前日まで行うことができる。
第 16 条　選挙活動におけるポスターの大きさや掲示場所及び枚数などは、選挙管理委員会の決定に従って行わなければならない。但し、場所、時間等については、選挙管理委員会から大学の許可を必要とする。
第 17 条　選挙管理委員会を構成する者は、一切の選挙運動をすることができない。
第 18 条　選挙の結果当選者が定員に満たない場合、その他欠員を生じた場合は、原則として補欠選挙を行う。
第 19 条　公正な選挙の信頼維持のため、開票作業は、大学立ち会いのもとに行う。

附則
この細則は、平成 13 年 4 月 2 日から施行する。
附則
この細則は、平成 27 年 6 月 18 日から施行する。

2023年3月31日現在

【 学 生 会 組 織 図 】

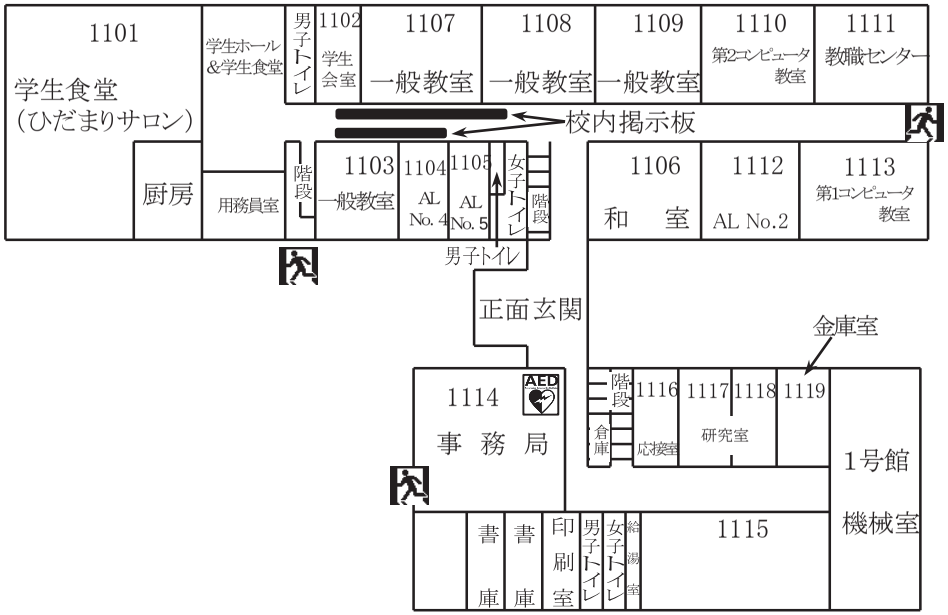


校舎配置図

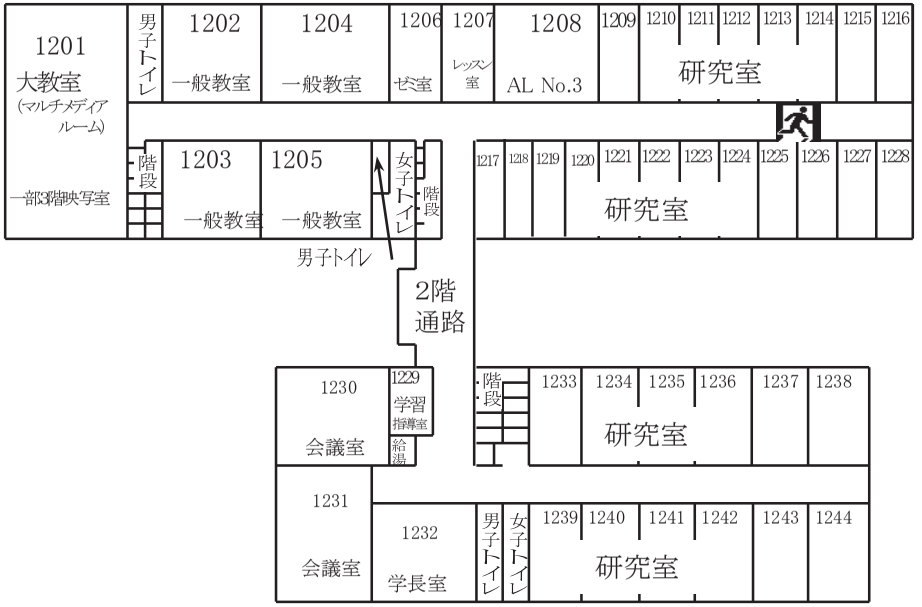
※駐輪場(自転車・オートバイは場所が変更になる場合があります。)

校 舎 図 面

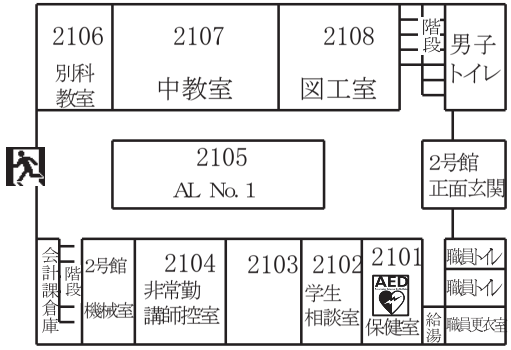
【1号館1階】



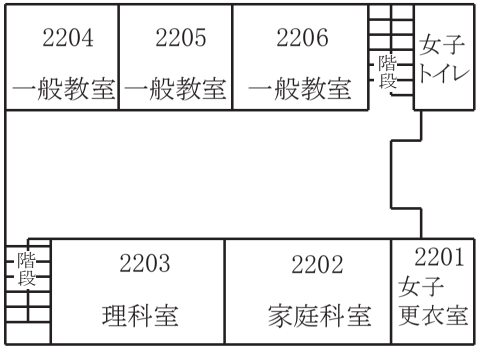
【1号館2階】



【2号館1階】



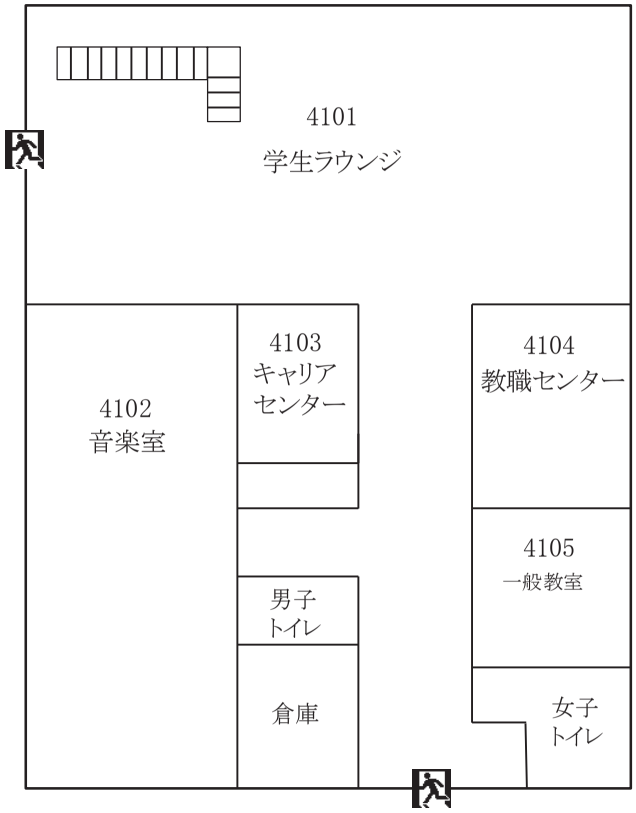
【2号館2階】



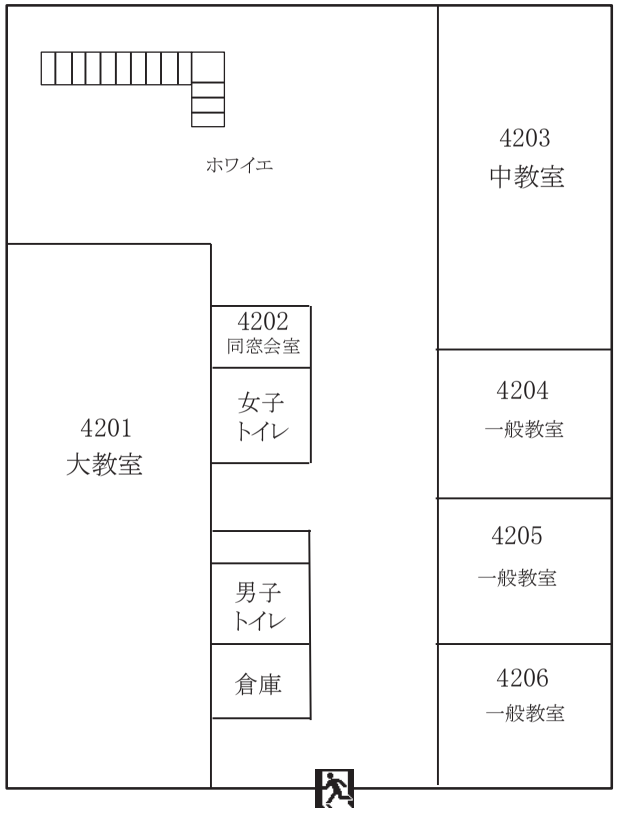
…非常口

…AED

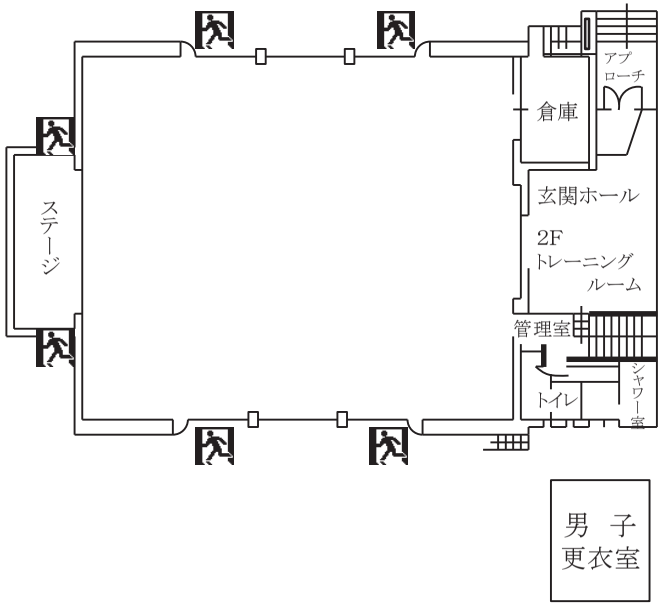
【4号館 1階】


4101
学生ラウンジ
4102
音楽室
4103
キャリア
センター
4104
教職センター
4105
一般教室
男子
トイレ
倉庫
女子
トイレ

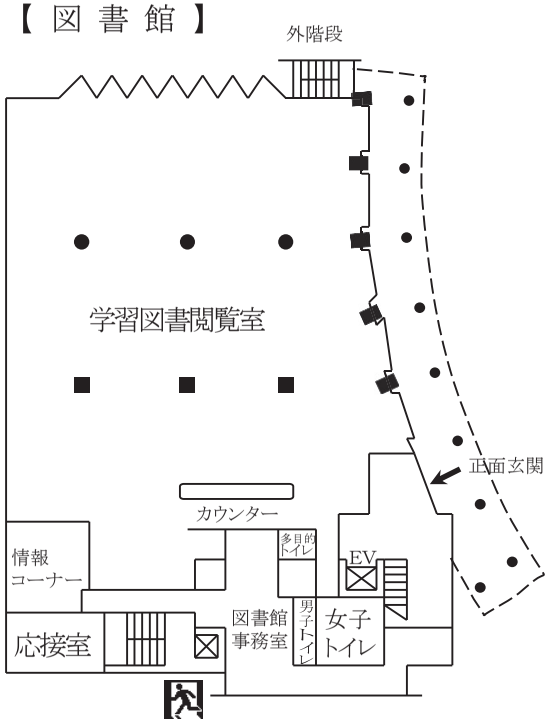
【4号館 2階】


ホワイエ
4201
大教室
4202
同窓会室
女子
トイレ
男子
トイレ
倉庫
4203
中教室
4204
一般教室
4205
一般教室
4206
一般教室

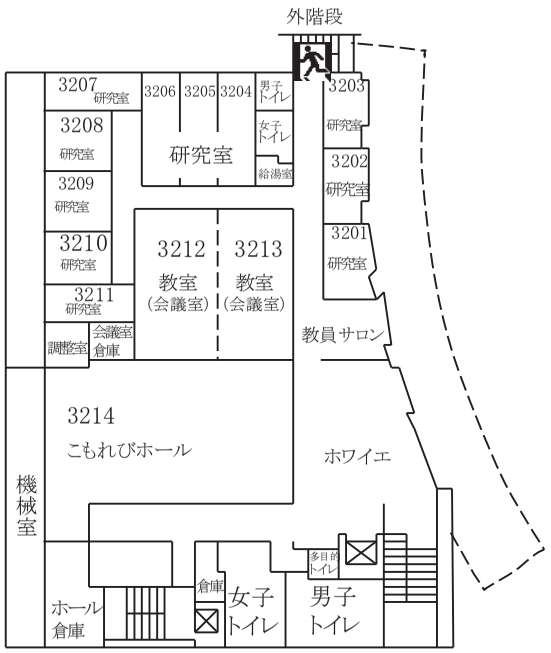
【体育館】



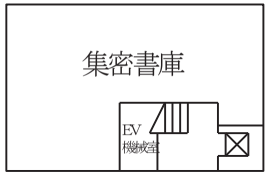
【図書館】



図書館1階



図書館2階



図書館地下1階

…非常口

…AED

履修登録の下書き用紙

※ 本ページを使って、履修登録手続きに間違いのないようにしてください。

前期の時間割

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日		土曜日	
１限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
２限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
３限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
４限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
５限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
６限		単位		単位		単位		単位		単位		単位

後期の時間割

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日		土曜日	
１限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
２限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
３限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
４限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
５限		単位		単位		単位		単位		単位		単位
６限		単位		単位		単位		単位		単位		単位

集中講義

集中講義１		集中講義２		集中講義３		集中講義４		集中講義５		集中講義６	
	単位		単位		単位		単位		単位		単位

GUIDEBOOK
《国際教養学部》

2023年4月発行
編集・発行　開智国際大学
〒277－0005
千葉県柏市柏1225－6
TEL　04－7167－8655

KAICHI INTERNATIONAL
UNIVERSITY