

# 履修の手引

2018年度  
(平成30年度)

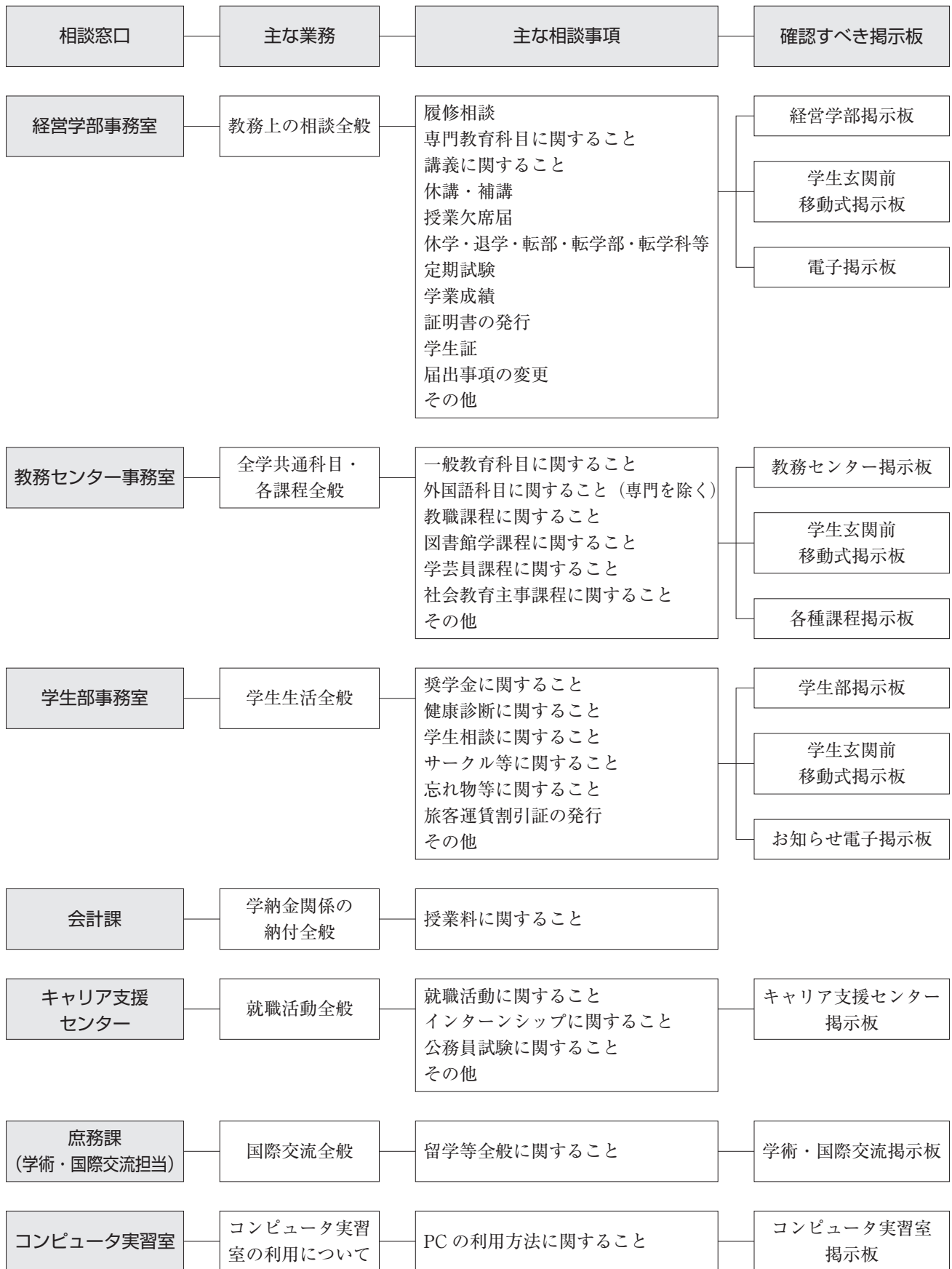
経営学科・経営情報学科

北海学園大学経営学部

2015年度(平成27年度)以降入学者

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

## 学生生活における主な相談窓口と掲示板について



## 『2つの成長を目指して前へ踏み出そう』

経営学部長 伊藤友章



新年度が始まるこの時期は、自分のこれまでを振り返り、これからを考えることに適した時期だと思います。皆さんは、どのような志を抱いて北海学園大学経営学部に入學されたのでしょうか。

すでに入學の段階で将来の目標（なりたい自分）も心に抱き、そのために何を学ぶべきなのかをしっかりと考えて過ごしている人もいれば、はっきりした目的もなく入學し、上級年次になっても自分の卒業後の姿もまだ十分に見通せないという人もいるでしょう。大学での学びは、何かを与えてくれることを待っているのではなく、自ら主体的に行動して学び、自らの手で成果を獲得しに行くものです。教員が与

えてくれる知識を教室に座って待つのではなく、教員はあなたが来ることを待っているのが大学なのです。そうした主体的な行動の原動力となるのが、大学卒業後の将来を見据えたしっかりとした学びの目標になります。目標が見えれば、そのためにはどんな能力を身につけることが必要なのか、そしてそのために何を学び、どんな科目を選択していけばよいのか、誰に教えを請えばよいのかが自ずとみえてくることになるでしょう。

しかし大学の授業は、あなたが自ら考えた学びの目標を達成していくための手段であると同時に、その目標を見つけ出すきっかけを提供するものでもあります。どんな分野でも学問の世界はおそらくあなたが思っている以上に知的な刺激に満ち溢れています。特に目的もなく履修した科目の中に、今まで自分が知らなかった世界に出会ったり、知らなかったものの見方に出会うことで視野を広げることが出来たり、さらには気づかなかった自分を発見したりすることもあります。それらは教員から伝授されるものからだけでなく、共に教室で学んでいる仲間との意見の相互参照、議論、実作業を通じて得られることもあります。（いくつかの授業ではそれが促進されるような仕掛けも用意しています）そうしたことが、あなたが心に描いている「なりたい自分」にも大きな影響を与えることになるのです。

自ら立てた目標に照らして学ぶべきことを選択し、着実にその理想に近づいていくこともあなたにとっての成長ならば、新たな目標を見つけ出すために、この科目は自分の将来と大して関係ないからと決めつけることなく開かれた気持ちで日々の授業に真摯に向い、新たな気付きと目標を得ていくことも大切な成長です。この2つの種類の成長を念頭に、履修計画を考え、これからはじまる日々の授業の中でも意識してみてください。経営学部での学びを充実したものにしてくれるでしょう。

まずは自らの意思で今いるところから一歩前に踏み出してみることです。今年一年、皆さんの学生生活が実りあるものとなるよう願っています。

## 「履修の手引」の使い方

「履修の手引」は、経営学部で学ぶためのガイドブックです。

授業を受けて単位を修得し、卒業が認定されるまでに必要な手続きを、誤りなく行うための手順が示されています。

大学での勉強は、授業科目の「履修登録」→「授業」→「試験」→「成績」に大きく分けられます。

この「履修の手引」には、「履修登録」→「授業」→「試験」→「成績」に関する要点と必要な手続きが、日程を含めて記載されています。必ず熟読し、有効に活用してください。

「履修の手引」とは別に、入学時に「学生便覧」が配布されています。「学生便覧」には、大学生活全般にわたる説明や、「大学学則」、「経営学部規則」、その他の諸規程が記載されています。この「履修の手引」は毎年配付されますが、「学生便覧」は入学時に配布されたものを卒業まで使用しますので、大切に保管しておいて下さい。

### ●単位を修得するための大まかな1年間の流れ〈新入生用〉

下の図は、新入生が2年生に進級するまでの、1年間の教務上のイベントを図示しています。

各イベントについて、本誌の関連ページを付しましたので、必要に応じて参照してください。

1 学期					夏休み	
4 月		4 月～7 月		7 月末～8 月	9 月	
受たい科目を選ぶ (1・2 学期分)	時間割を登録する (1・2 学期分)	履修登録 訂正(1・2 学期分)	授業を受ける (1 学期分)	試験を受ける (1 学期分) 講義内テスト レポート課題 定期試験 (追試験)	合格すれば単位認定 (1 学期分)	キャリア研修Ⅰ～Ⅳ  各種有料資格講座等
「3～4月に申込が必要な科目の受付日程」 9ページ 時間割の作成手順 11ページ Ⅲ カリキュラム 27ページ 総合実践英語プレースメントテスト 32ページ 情報系実習科目受講申し込み 32ページ 語学・体育ガイダンス 6～8ページ 各種課程ガイダンス 6～8ページ	履修登録の注意事項 14ページ 履修登録の手続き 21ページ G-PLUS!操作方法 巻末カラーページ	Ⅱ 授業 24ページ	Ⅳ 試験 67ページ	単位制度と単位の認定 25ページ	経営学CSP関連科目 35ページ 資格取得科目 37ページ	
2 学期					春休み	
9 月		9 月～1 月		1 月末～2 月	3 月	
成績通知 (1 学期分)	成績照会 (1 学期分)	履修変更 (2 学期分)	授業を受ける (2 学期分)  1 部のみ 演習(ゼミ)Ⅰを選ぶ (アカデミック・リテラシーⅡ)	試験を受ける (2 学期分) 講義内テスト レポート課題 定期試験 (追試験)	合格すれば単位認定 (2 学期分)	1 部のみ 進級審査・ 発表  成績照会 (2 学期分)  コース選択 の準備
成績の評価と通知 70ページ 成績通知表の見方 72ページ	成績の評価と通知 70ページ 第2学期履修登録科目の変更について 22ページ	Ⅱ 授業 24ページ 演習系科目受講申し込みについて 17ページ 海外総合実習ガイダンス 17ページ	Ⅳ 試験 67ページ	単位制度と単位の認定 25ページ	進級・卒業 73ページ	成績の評価と通知 70ページ 2年生ガイダンス 8ページ コース選択の準備 31ページ

## よくある質問

新年度の各種ガイダンスの時間と場所は？	コース制とはどのようなものか？	29ページ
6～8ページ	コースの変更は可能か？	31ページ
履修登録の方法は？(Web履修登録について)	大学からの連絡を受け取る方法は？	25ページ
21ページ	どんな科目が開講されているの？	45～59ページ
経営学部の教育課程について知りたい	LMS(旧：GOALS)の使い方	24ページ
G-PLUS!の使い方	卒業要件は？	73ページ
巻末カラーページ	コースはいつ選択するのか？	31ページ
進級要件は？		
73ページ		



## 《目 次》

履修の手引	ページ
学部長挨拶『2つの成長を目指して前へ踏み出そう』	1
「履修の手引」の使い方	2
経営学部行事日程表	4
経営学部ガイダンススケジュール	6
年度開始に申込が必要な科目の受付日程	9
入学から卒業まで ～4年間の流れ～	10
<b>I. 履修</b>	
1. 時間割の作成手順	11
2. 履修登録	13
(1) 履修登録とは	13
(2) 履修単位制限	13
(3) 履修計画	14
(4) 履修登録の際に注意が必要な科目について	14
1) 各学年共通の注意事項	14
2) 1年生が履修登録する際に注意が必要な科目	14
3) 2年生が履修登録する際に注意が必要な科目	15
4) 3・4年生が履修登録する際に注意が必要な科目	18
(5) 異なる部での科目の受講（特別履修）について	20
(6) 履修登録の手続き	21
(7) 第2学期履修登録科目の変更について	22
(8) コースの選択方法について	23
<b>II. 授業</b>	
1. 授業	24
(1) 授業時間帯	24
(2) 授業の欠席	24
(3) LMS(旧:GOALS)について	24
2. 休講, 教室変更, 担当者変更等の連絡	25
3. 補講	25
4. 単位制度と単位の認定	25
(1) 単位制度とは	25
(2) 単位の認定	26
(3) 既修得単位の認定	26
(4) その他の単位認定	26
<b>III. カリキュラム</b>	
1. 経営学部の教育・学習目標	27
2. 経営学部設置科目	27
(1) カリキュラム編成（総合教育科目・専門教育科目）	27
(2) コース制について	29
(3) 情報系実習科目（1部, 2部）	32
(4) 総合実践英語科目とビジネス英語科目（1部のみ）	32
(5) 海外総合実習科目（1部, 2部）	34
(6) CSPとキャリア形成科目（1部のみ）	35
(7) 資格取得科目（1部, 2部）	37
(8) 演習科目	38
(9) 特別講義	40
(10) 認定心理士科目	40
3. 経営学部1部（経営学科・経営情報学科）開講科目一覧表	46
4. 経営学部2部（経営学科）開講科目一覧表	54
5. 履修系統図（1部, 2部）	63
<b>IV. 試験</b>	
1. 定期試験	67
2. 追試験	67
3. 受験心得	68
<b>V. 成績の評価と通知</b>	
1. 成績評価	70
2. GPA制度	70
3. 成績の通知	71
4. 成績照会	71
5. 成績通知表の見方	71
<b>VI. 進級・卒業</b>	
1. 進級	73
2. 卒業と学位授与	73
3. 9月期卒業	75
卒業研究（卒業論文・卒業制作）提出要領	77
レポート表紙	79

履修登録G-PLUS! 操作方法

# 2018（平成30）年度

4月							5月							6月							7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28		
29	30																			29	30	31					

8月							9月							10月							11月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13					1	2	3
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	4	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	11	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	18	19	20	21	22	23	24			
26	27	28	29	30	31		30														25	26	27	28	29	30	

12月							1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
9	10	11	12	13	14	15	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
16	17	18	19	20	21	22	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30				
23	24	25	26	27	28	29							31						31								
30	31																										

※網掛け部分は事務取扱休止

## ～授業・履修に関する行事日程～

### 【授業期間】

第1学期 4月7日(土)～7月30日(月)  
第2学期 9月20日(木)～1月28日(月)

### 【定期試験】

第1学期 7月31日(火)～8月7日(火)  
第2学期 1月29日(火)～2月5日(火)

### 【履修登録関係】

履修相談会 4月9日(月)・11日(水)  
履修登録締切日 3・4年 4月16日(月)  
1・2年 4月17日(火)  
履修変更 4月23日(月)～26日(木)  
9月27日(木)～28日(金)

### 【追試験関係】

第1学期  
試験欠席届提出期限 8月8日(水)  
追試験申込受付 8月8日(水)～9日(木)  
追試験 9月1日(土)～5日(水)  
第2学期  
試験欠席届提出期限 2月6日(水)  
追試験申込受付 2月6日(水)～7日(木)  
追試験 2月20日(水)～23日(土)

### 【授業を受けるにあたり注意を要する日】

夏季休業 8月8日(水)～9月19日(水)  
冬季休業 12月27日(木)～1月8日(火)  
振替授業日

12月25日(火) 振替月曜日授業  
(月曜日の授業を行います)  
12月26日(水) 振替土曜日授業  
(土曜日の授業を行います)  
1月9日(水) 振替月曜日授業  
(月曜日の授業を行います)

予備日 (補講が行われる可能性があります)  
7月24日(火)・28日(土)  
1月17日(木)・24日(木)

日曜、祝日、夏季休業、冬季休業以外で授業が行  
われない日

5月16日(水) 創立記念日  
10月6日(土) 十月祭  
1月18日(金)～19日(土)

大学入試センター試験

### 【卒業・進級】

9月期卒業生発表 9月18日(火)  
卒業生発表 3月11日(月)  
進級生発表 3月12日(火)

### 【次年度のガイダンス】

1部新2年生 3月27日(水)  
2部新2～4年生 3月27日(水)  
1部新3年生 3月28日(木)

### 【健康診断】

4年生 4月2日(月)  
3年生 4月4日(水)  
2年生 4月5日(木)  
1年生 4月6日(金)

## 2018（平成30）年度 経営学部行事日程表

月 日	行 事	月 日	行 事
2018年		9月27日(木)	第2学期履修変更
4月2日(月)	健康診断【4年】	～28日(金)	
4月3日(火)	入学式	9月29日(土)	9月期卒業証書・学位記授与式
4月4日(水)	新入生ガイダンス	10月1日(月)	履修登録確認書申込受付
	健康診断【3年】	～5日(金)	
4月5日(木)	新入生ガイダンス	10月6日(土)	第67回十月祭
	健康診断【2年】	～8日(月)	第47回工学祭
4月6日(金)	新入生ガイダンス	10月8日(月)	(体育の日)
	健康診断【1年】	10月9日(火)	履修登録確認書配布
4月9日(月)	履修相談会	～12日(金)	
・11日(水)		11月3日(土)	(文化の日)
4月7日(土)	第1学期授業開始	11月23日(金)	(勤労感謝の日)
4月9日(月)	履修登録開始	12月23日(日)	(天皇誕生日)
4月16日(月)	履修登録期限【3・4年】	12月24日(月)	(振替休日)
4月17日(火)	履修登録期限【1・2年】	12月25日(火)	振替月曜日授業
4月21日(土)	9月期卒業申込受付開始	12月26日(水)	振替土曜日授業
4月23日(月)	履修変更	12月27日(木)	冬季休業開始
～26日(木)		2019年	
4月27日(金)	履修登録確認書申込受付	1月1日(火)	(元旦)
～5月2日(水)		1月8日(火)	冬季休業終了
4月29日(日)	(昭和の日)	1月9日(水)	第2学期授業再開
4月30日(月)	(振替休日)		振替月曜日授業
5月3日(木)	(憲法記念日)	1月14日(月)	(成人の日)
5月4日(金)	(みどりの日)	1月17日(木)	予備日
5月5日(土)	(こどもの日)	・24日(木)	
5月7日(月)	履修登録確認書配布	1月18日(金)	大学入試センター試験準備日
～11日(金)		1月19日(土)	大学入試センター試験
5月16日(水)	(学園創立記念日)	～20日(日)	
7月16日(月)	(海の日)	1月28日(月)	第2学期授業終了
7月24日(火)	予備日	1月29日(火)	第2学期定期試験
・28日(土)		～2月5日(火)	
7月30日(月)	第1学期授業終了	2月6日(水)	第2学期試験欠席届提出期限
7月31日(火)	第1学期定期試験	2月6日(水)	第2学期追試験申込受付
～8月7日(火)		～7日(木)	
8月8日(水)	9月期卒業申込受付期限	2月8日(金)	入学試験準備日
	夏季休業開始	2月9日(土)	入学試験
	第1学期試験欠席届提出期限	～12日(火)	
8月8日(水)	第1学期追試験申込受付	2月11日(月)	(建国記念の日)
～9日(木)		2月20日(水)	第2学期追試験
8月11日(土)	(山の日)	～23日(土)	
8月13日(月)	全学休業	3月11日(月)	卒業生発表
～16日(木)		3月12日(火)	進級生発表
9月1日(土)	第1学期追試験	3月21日(木)	卒業証書・学位記授与式
～5日(水)			(卒業祝賀会)
9月17日(月)	(敬老の日)		(春分の日)※予定
9月18日(火)	9月期卒業生発表	3月27日(水)	各課程ガイダンス
9月19日(水)	夏季休業終了	～30日(土)	
9月20日(木)	第2学期授業開始	3月27日(水)	在学生ガイダンス【1部2年】
9月23日(日)	(秋分の日)		在学生ガイダンス【2部2～4年】
9月24日(月)	(振替休日)	3月28日(木)	在学生ガイダンス【1部3年】

【注意】 1. 行事の詳細は掲示やG-PLUS!にてお知らせします。

2. 上記以外の行事や事務取扱休止が発生した場合は、掲示やG-PLUS!にてお知らせします。

経営学部ガイダンススケジュール

《2018年度 1部 1年生ガイダンススケジュール》

4月4日(水)

- ◆教務・履修登録ガイダンス 9:30~11:10 D20番教室  
(受付・資料配布は9:00から)
- ◆教育職員免許状取得ガイダンス(履修希望者のみ対象) 10:50~12:00 41番教室
- ◆体育実技ガイダンス(履修希望者のみ対象) 12:05~13:00 40番教室
- ◆日本語教員養成課程ガイダンス(履修希望者のみ対象) 14:10~14:50 42番教室
- ◆総合実践英語以外の英語ガイダンス(履修希望者のみ対象) 15:00~15:30 40番教室

4月5日(木)

- ◆クラス顧問ガイダンス 9:00~9:30 下記表1参照

表1. 1部 クラス顧問担当教員一覧表

学 科	クラス	担当者教員	教 室
経 営 学 科	C 1	大 石 雅 也	D20番教室
	C 2	菅 原 浩 信	
	C 3	赤 石 篤 紀	
経 営 情 報 学 科	D 1	天 笠 道 裕	D30番教室
	D 2	古 谷 嘉 一 郎	
	D 3	関 哲 人	

- ◆総合実践英語プレースメントテスト 9:30~11:00  
経営学科 D20番教室  
経営情報学科 D30番教室
- ◆学内ネットワーク利用ガイダンス 11:20~12:50  
経営学科 D20番教室  
経営情報学科 D30番教室
- ◆英語以外の外国語ガイダンス(履修希望者のみ対象) 13:30~14:50 41番教室  
※ドイツ語, フランス語, 中国語, ロシア語, 韓国・朝鮮語の講義に関するガイダンスです。
- ◆社会教育主事・学芸員ガイダンス(履修希望者のみ対象) 15:40~16:30 41番教室

4月6日(金)

- ◆健康診断資料配布 9:10~11:00 16番教室
- ◆健康診断 10:30~11:30
- ◆日本学生支援機構予約進学者説明会(該当者のみ対象) 12:00~12:40 41番教室
- ◆奨学金説明会(新規申込希望者のみ対象) 13:00~14:00 50番教室
- ◆1部サークル説明会(希望者のみ対象) 10:00~15:00 体 育 館

《2018年度 2部 1年生ガイダンススケジュール》

4月4日(水)

- ◆教務・履修登録ガイダンス 17:50~19:00 D20番教室  
(受付・資料配布は17:30から)
- ◆教育職員免許状取得ガイダンス(履修希望者のみ対象) 19:10~20:00 42番教室
- ◆体育実技ガイダンス① 19:20~20:00 41番教室
- ◆体育実技ガイダンス②(教職ガイダンス出席者のみ対象) 20:10~20:50 41番教室  
※①と②は同じ内容です。②は教職ガイダンスへの出席者が対象となります。
- ◆日本語教員養成課程ガイダンス(履修希望者のみ対象) 21:00~21:20 40番教室

4月5日(木)

- ◆クラス顧問ガイダンス 17:50~18:40 下記表1参照  
表1. 2部 クラス顧問担当教員一覧表

学 科	クラス	担当者教員	教 室
経 営 学 科	C 1	佐 藤 大 輔	41番教室
	C 2	菅 原 秀 幸	

- ◆英語ガイダンス(履修希望者のみ対象) 18:50~19:05 41番教室
- ◆英語以外の外国語ガイダンス(履修希望者のみ対象) 19:15~19:40 41番教室  
※ドイツ語, フランス語, 中国語, ロシア語, 韓国・朝鮮語の講義に関するガイダンスです。
- ◆学内ネットワーク利用ガイダンス 19:50~20:50 50番教室

4月6日(金)

- ◆健康診断資料配布 16:45~19:00 16番教室
- ◆健康診断 17:00~19:00
- ◆日本学生支援機構予約進学者説明会(該当者のみ対象) 17:00~17:30 41番教室
- ◆奨学金説明会(新規申込希望者のみ対象) 19:00~20:00 41番教室
- ◆2部サークル説明会(希望者のみ対象) 17:30~20:30 体 育 館

《2018年度 1部 2～4年生ガイダンススケジュール》

◆教務・履修登録ガイダンス

10：00～11：00 2年生 3月28日（水） D20番教室  
 （受付・資料配布は9：30から） 3年生 3月29日（木） D20番教室  
 ※4年生は教務・履修ガイダンスは実施せず、3月29日（木）・30日（金）10：00～16：00の間でD101にて資料配付のみ行います。

◆アセスメントテスト（2年生のみ対象）

11：00～12：45 2年生 3月28日（水） D20番教室

◆体育実技ガイダンス（履修希望者のみ対象）

3月28日（水） 13：00～13：30 41番教室  
 3月29日（木） 11：10～11：40 40番教室  
 ※いずれかに出席すること。

◆英語以外の外国語ガイダンス（履修希望者のみ対象・2～4年共通）

13：40～14：10 2～4年生 3月28日（水） 41番教室  
 ※ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語、韓国・朝鮮語の講義に関するガイダンスです。

◆総合実践英語以外の英語ガイダンス（履修希望者のみ対象・2～4年共通）

14：00～14：40 2～4年生 3月28日（水） 41番教室

◆健康診断

13：00～15：30 2年生 4月5日（木） 14番教室  
 3年生 4月4日（水） 14番教室  
 4年生 4月2日（月） 学園会館大会議室前

※4年生は3月29日（木）10：30～12：15の間に学生玄関ホール（3号館1階）で事前に資料を受け取ること。

注意！！

各課程（教職課程・社会教育主事課程・学芸員課程・図書館学課程）のガイダンス・履修の手続き等については、各課程の掲示板を確認すること。

《2018年度 2部 2～4年生ガイダンススケジュール》

◆教務・履修登録ガイダンス（2～4年合同）

17：50～18：50 2～4年生 3月28日（水） D20番教室  
 （受付・資料配布は17：30から）

◆アセスメントテスト（2年生のみ対象）

20：15～20：45 2年生 3月28日（水） 41番教室

◆体育実技ガイダンス（履修希望者のみ対象）

19：00～19：30 2～4年生 3月28日（水） 32番教室

◆英語・英語以外の外国語ガイダンス（履修希望者のみ対象・2～4年共通）

19：40～20：10 2～4年生 3月28日（水） 32番教室  
 ※ドイツ語、フランス語、中国語、ロシア語、韓国・朝鮮語の講義に関するガイダンスです。

◆健康診断

17：00～19：00 2年生 4月5日（木） 14番教室  
 3年生 4月4日（水） 14番教室  
 4年生 4月2日（月） 学園会館大会議室前

※4年生は3月28日（水）17：00～20：30の間に医務室で事前に資料を受け取ること。

注意！！

各課程（教職課程・社会教育主事課程・学芸員課程・図書館学課程）のガイダンス・履修の手続き等については、各課程の掲示板を確認すること。



3～4月に申込が必要な科目の受付日程

《2018 (平成30) 年度 3～4月に申込が必要な科目の受付日程》

月	日	曜日	行事	履修登録日程	1部 情報系科目	1部 総合実践英語 ビジネス英語	1部 外国語(一般教育科目)	1部 体育実技 ※3	2部 情報系科目	2部 外国語(一般教育科目)	2部 体育実技 ※3	曜日	
3月	26日	月										26日	
	27日	火										27日	
	28日	水	在学生ガイダンス	申込受付開始 (LMS(旧:GOALS)にて申込)	申込受付開始 (LMS(旧:GOALS)にて申込)	2・3年生申込受付期限 (17:00まで)	英語ガイダンス ※1 英語以外の 外国語ガイダンス ※2	体育実技ガイダンス (2～4年生)	申込受付開始 (LMS(旧:GOALS)にて申込)	英語ガイダンス ※1 英語以外の 外国語ガイダンス ※2	体育実技ガイダンス (2～4年生)	28日	
	29日	木	在学生ガイダンス			4年生申込受付期限 (11:00まで)		体育実技ガイダンス (2～4年生)	申込受付期限			29日	
	30日	金		申込受付期限		3・4年生プレースメントテスト			許可クラス発表, 追加募集申込受付 (空きクラスがある場合のみ)	許可クラス発表, 追加募集申込受付 (空きクラスがある場合のみ)		30日	
4月	31日	土										31日	
	1日	日										1日	
	2日	月										2日	
	3日	火	入学式									3日	
	4日	水	新入生ガイダンス		許可クラス発表, 追加募集申込受付 (空きクラスがある場合のみ)			体育実技ガイダンス (1年生)	新入生は経営学部掲示 板にて受講クラスを 発表			体育実技ガイダンス (1年生)	4日
	5日	木	新入生ガイダンス		追加募集申込受付期限	プレースメントテスト (新入生のみ対象)			許可クラス発表				5日
	6日	金	新入生ガイダンス		許可クラス発表			申込受付期限			申込受付期限		6日
	7日	土	第1学期授業開始										7日
	8日	日		履修相談会 履修登録・コース選択開始									8日
	9日	月										許可クラス発表 2次募集申込受付	9日
	10日	火									2次募集許可クラス発表 3次募集申込受付 (～17日まで)	許可クラス発表 2次募集申込受付 3次募集申込受付 (～17日まで)	10日
	11日	水		履修相談会									11日
	12日	木											12日
13日	金											13日	
14日	土											14日	
15日	日											15日	
16日	月		履修登録・コース選択 期限(3・4年生)									16日	
17日	火		履修登録・コース選択 期限(1・2年生)									17日	
18日	水											18日	
19日	木		履修登録・コース選択 確認									19日	
20日	金											20日	
21日	土											21日	
22日	日											22日	
23日	月		履修変更・コース変更									23日	
24日	火		履修変更・コース変更									24日	
25日	水		履修変更・コース変更									25日	
26日	木		履修変更・コース変更									26日	
27日	金											27日	
28日	土			履修変更・コース変更 確認								28日	

※1 一般教育科目の『英語リーディング/英語講読Ⅰ・Ⅱ』、『英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ/オーラルコミュニケーションⅠ・Ⅱ』、『英語特講Ⅰ・Ⅱ』の履修希望者対象

※2 一般教育科目の『ドイツ語/フランス語/中国語/ロシア語/韓国・朝鮮語』の履修希望者対象

※3 申込方法等の詳細については、体育実技ガイダンスに出席の上、確認すること

※4 一般教育科目については、上記以外にもある場合、教務センター掲示板上にて案内する



## 大学生活4年間の流れ

入学から卒業までの流れを示しました。

卒業要件の総単位数は、1部が138単位以上、2部が128単位以上となっています。この他に、細かな内訳の要件が設定されているので、74～75ページを参照してください。

1部は1年次から2年次と2年次から3年次にかけて、2部は2年次から3年次にかけて進級要件が設定されています。例えば、1年間に24単位の修得ペースでは進級はできませんが、4年間で96単位しか修得できず、卒業要件の総単位数を満たすことはできません。したがって、履修登録は、毎年、上限を目安に行ってください。経営学部生の年間の単位の平均修得率は、およそ70～80%です。各学年の教務上の主なイベントを示しました。詳しくは下段に示したページを参照してください。

	1年次	2年次	3年次	4年次
履修登録の上限 (1部) (2部)	48単位 48単位	48単位 48単位	48単位 48単位	52単位 48単位
進級・卒業審査 (1部) (2部)	24単位以上	48単位以上 28単位以上		138単位以上 74ページ 128単位以上 75ページ
コース選択 (1・2部) 31ページ	コース変更(希望者) コース変更(希望者)			

教務上のイベント	履修登録 (1学期)	試験 (1・2学期)	成績 (1・2学期)	履修登録 (1学期)	試験 (1・2学期)	成績 (1・2学期)	履修登録 (1学期)	試験 (1・2学期)	成績 (1・2学期)	履修登録 (1学期)	試験 (1・2学期)	成績 (1・2学期)
各 年 次 の 主 な 行 事	教務ガイダンス 6～8ページ	講義内テスト レポート課題 定期試験 67ページ	成績通知 70ページ 成績照会 70ページ	教務ガイダンス 履修相談 履修登録 13ページ	講義内テスト レポート課題 定期試験 追試 67ページ	成績通知 70ページ 成績照会 73ページ	教務ガイダンス 履修相談 履修登録 履修変更 22ページ	講義内テスト レポート課題 定期試験 追試	成績通知 73ページ	教務ガイダンス 履修相談 履修登録 履修変更	講義内テスト レポート課題 定期試験 追試	成績通知 73ページ
履修登録前に申請等が必要な科目	情報系実習科目受講申請 14ページ 総合実践英語 15ページ 体育科目・外国語 15ページ 各種課程申請 6ページ	海外総合実習準備 15ページ 演習Ⅰ(ゼミ)選択 17ページ 英語演習Ⅰ選択 17ページ	海外総合実習準備 16ページ 総合実践英語 16ページ CSPプログラム準備 35ページ 体育科目・外国語 17ページ 各種課程申請 8ページ	情報系実習科目受講申請 16ページ 総合実践英語 16ページ CSPプログラム準備 35ページ 体育科目・外国語 17ページ 各種課程申請 8ページ	海外総合実習準備 17ページ 演習Ⅱ(ゼミ)確認 17ページ 英語演習Ⅱ確認 17ページ	海外総合実習準備 17ページ 演習Ⅱ(ゼミ)確認 17ページ 英語演習Ⅱ確認 17ページ	情報系実習科目受講申請 18ページ ビジネス英語 19ページ 卒業研究(希望者のみ) 19ページ 体育科目・外国語 20ページ	海外総合実習準備 20ページ 演習Ⅲ確認 19ページ CSPプログラム 35ページ 体育科目・外国語 20ページ	海外総合実習準備 20ページ 演習Ⅲ確認 19ページ CSPプログラム 35ページ 体育科目・外国語 20ページ	情報系実習科目受講申請 18ページ ビジネス英語 19ページ 卒業研究(希望者のみ) 19ページ 体育科目・外国語 20ページ	海外総合実習準備 20ページ 演習Ⅲ確認 19ページ CSPプログラム 35ページ 体育科目・外国語 20ページ	海外総合実習準備 20ページ 演習Ⅲ確認 19ページ CSPプログラム 35ページ 体育科目・外国語 20ページ

## I. 履修

授業を受けるには、各学年の年度の始めに、1学期と2学期の自分の時間割を作成し、履修の届け出（履修登録）を行わなければなりません。履修登録は、学生総合支援システム「G-PLUS!」を利用します。履修登録の締切日は、各学年で異なります。21ページの「I-2-(6)履修登録の手続き」で確認してください。時間割の作成に当たっては、卒業までを見通して、計画的に授業を選択する必要があります。また、授業の選択に当たっては、様々な注意事項があります。この「履修の手引」をよく読んで、誤りのないように手続きを完了させてください。

### 1. 時間割の作成手順

履修登録G-PLUS!操作方法（巻末カラーページの17～18ページに「時間割」用紙があります）。これを使用して、1年間の時間割を作ってみましょう。開講科目の一覧は、45～59ページに記載されています。また、「授業時間割」（別冊）と「講義概要」（一般教育科目は別冊、専門教育科目は本冊子の巻末）も参照してください。作業は、以下の順に進めます。

#### (1) 1部 経営学部

〈1年生〉

1) 総合実践英語科目（B群）のR&WS-AとCS-A、専門導入科目（C群）の情報リテラシー、キャリア形成科目（L群）のアカデミック・リテラシーⅠとアカデミック・リテラシーⅡは、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。R&WS-A、CS-A、情報リテラシーを受講するためには申し込みが必要です。14ページの「I-2-(4)履修登録の際に注意が必要な科目について」を読んで、誤りのないように手続きを完了させてください。申し込みに関する日程は、9ページにまとめて掲載しています。アカデミック・リテラシーⅠ・Ⅱは、水曜日の5時限目に開講されます。これらの科目は、後に行う履修登録では、Web履修登録画面上、既に履修登録された状態が表示されます。また、情報リテラシー以外の専門導入科目（C群）は、全て履修することを強く推奨します。C群の科目の開講時間を以下に示すので、時間割に記入してください。

#### 1学期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						簿記Ⅰ
3		経営学概論Ⅰ	心理学概論Ⅰ			ビジネス・エコノミクス
4		経営統計学概論Ⅰ		企業論		
5		(キャリア・ガイダンス)	アカデミック・リテラシーⅠ			

#### 2学期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						簿記Ⅱ
3		経営学概論Ⅱ	心理学概論Ⅱ			金融システム
4		経営統計学概論Ⅱ	(特)地域経営者に学ぶ	マーケティング		
5			アカデミック・リテラシーⅡ			

※総合実践英語科目（R&WS-AとCS-A）並びに情報リテラシー（通年4単位）は、履修必修科目ですが、人によって指定される曜日・時限が異なるため、この表には載せていません。

※以上の科目は、合計すると18科目42単位になります。したがって、あと6単位分の授業科目を特別講義や一般教育科目（「授業時間割」の左側のページ）等から選んで、履修登録をすればよいことになります。

2) 一般教育科目（A群）について、「講義概要」と「授業時間割」を見ながら、受講可能な講義を選択し、時間割に記入してください。

3) 履修単位制限（履修登録できる上限の単位数）は、48単位です。ただし、資格取得科目（M群）は

履修単位制限に含めません（卒業に必要な単位として認定できるのは6単位まで）。また、教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程、日本語教員養成課程の科目の中にも、履修単位制限に含まない科目があります（卒業に必要な単位として認定されません）。

- 4) 一般教育科目（A群）として開講される「キャリア・ガイダンス」（1単位）も、履修単位制限に含まれず、卒業に必要な単位には算入されませんが、卒業後の進路を考える上で重要な科目ですので、履修することをお勧めします。

〈2年生以上〉

- 1) 2年次に開講される専門基幹科目（D群）の12科目（経営管理Ⅰ・Ⅱ、経営組織、組織文化、マーケティング戦略、経営戦略Ⅰ・Ⅱ、財務会計Ⅰ・Ⅱ、データ解析、社会心理学Ⅰ・Ⅱ）は、全て履修することを強く推奨します。これらの科目の開講時間を「授業時間割」で確認し、時間割に記入してください。
- 2) 事前に許可を受けている演習（ゼミ）の開講時間を「授業時間割」で確認し、時間割に記入してください。
- 3) 2年次に進級する際、各学科に設定されたコースの中から1つを選び、登録する必要があります。卒業要件のうち、選択したコースに関わる必要単位数は42単位です。詳しくは、29ページの「Ⅲ-2-(2)コース制について」および73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を確認してください。
- 4) 授業科目群（A～N群）に設定されている、卒業に必要な単位数を確認し、既修得単位数との不足分を把握してください。
- 5) 「講義概要」と「授業時間割」を見ながら講義を選択し、時間割に記入します。その際、授業科目群（A～N群）の卒業要件に留意しながら、授業を選択してください。詳しくは、73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を確認してください。
- 6) 履修単位制限は、2・3年生は48単位、4年生は52単位です。ただし、資格取得科目（M群）は履修単位制限に含めません（卒業に必要な単位として認定できるのは6単位まで）。また、教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程、日本語教員養成課程の科目の中にも、履修単位制限に含まない科目があります（卒業に必要な単位としては認定されません）。

(2) 2部 経営学部

〈1年生〉

- 1) 専門導入科目（B群）の情報リテラシーは、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。この科目は、後に行う履修登録では、Web履修登録画面上、既に履修登録された状態で表示されます。情報リテラシーの開講時間は、木曜日1講目です。これを時間割に記入してください。また、情報リテラシー以外の専門導入科目（B群）12科目は、全て履修することを強く推奨します。これらの科目の開講時間を「授業時間割」で確認し、時間割に記入します。これらの科目の開講時間を以下に示したので、時間割に記入してください。

1 学期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	心理学概論Ⅰ	経営統計学概論Ⅰ		情報リテラシー		簿記Ⅰ
2		経営学概論Ⅰ		企業論		ビジネス・エコノミクス

2 学期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1	心理学概論Ⅱ	経営統計学概論Ⅱ		情報リテラシー		簿記Ⅱ
2		経営学概論Ⅱ		マーケティング		金融システム

※以上の科目は、合計すると13科目28単位になります。したがって、あと20単位分の授業科目を特別講義や一般教育科目（「授業時間割」の左側のページ）等から選んで、履修登録をすればよいことになります。

※特別講義「地域経営者に学ぶ」は、2学期の水曜4時限目に開講されますが、2部の学生も履修することができます。

※一般教育科目（A群）の「キャリア・ガイダンス」は、火曜日の5時限目に開講されますが、2部の学生も履修することができます。ただし、この科目は履修単位制限に含まれず、卒業に必要な単位には算入されませんので注意してください。

2) 一般教育科目 (A群) について、「講義概要」と「授業時間割」を見ながら講義を選択し、時間割に記入します。

3) 履修単位制限 (履修登録できる上限の単位数) は、48単位です。ただし、資格取得科目 (K群) は履修単位制限に含めません (卒業に必要な単位として認定できるのは6単位まで)。また、教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程、日本語教員養成課程の科目の中にも、履修単位制限に含まない科目があります (卒業に必要な単位としては認定されません)。

〈2年生以上〉

1) 2年次に開講される専門基幹科目 (C群) の12科目 (経営管理 I・II, 経営組織, 組織文化, マーケティング戦略, 経営戦略 I・II, 財務会計 I・II, データ解析, 社会心理学 I・II) は、全て履修することを強く推奨します。これらの科目の開講時間を「授業時間割」で確認し、時間割に記入します。

2) 2年次に進級する際、各学科に設定されたコースの中から1つを選び、登録する必要があります。卒業要件のうち、選択したコースに関わる必要単位数は30単位です。詳しくは、29ページの「Ⅲ-2-(2) コース制について」および73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を確認してください。

3) 授業科目群 (A～L群) に設定されている、卒業に必要な単位数を確認し、既修得単位数との不足分を把握してください。詳しくは、73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を確認してください。

4) 「講義概要」と「授業時間割」を見ながら講義を選択し、時間割に記入します。その際、授業科目群 (A～L群) の卒業要件に留意しながら、授業を選択してください。詳しくは、73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を確認してください。

5) 履修単位制限は、2・3・4年生は48単位です。ただし、資格取得科目 (K群) は履修単位制限に含めません (卒業に必要な単位として認定できるのは6単位まで)。また、教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程、日本語教員養成課程の科目の中にも、履修単位制限に含まない科目があります (卒業に必要な単位としては認定されません)。

## 2. 履修登録

### (1) 履修登録とは

履修登録とは、授業を受けて単位を修得するために、年度始めに、その年度の受講計画をたて、履修しようとする授業科目を願い出て許可を受ける手続きです。(学部規則第5条)

この手続きをしなければ、授業科目の受講、および試験の受験は認められません。従って単位も認定されません。手続きを誤って1年間を無駄にすることのないように十分注意してください。

履修登録をしない場合は、就学の意思がないとみなし、学則により退学処分を受けることがあります。(学則第49条)

### (2) 履修単位制限

1年間に履修登録できる単位数には制限があります。この制限を超えて履修登録することはできません。ただし、資格取得科目 (1部:M群, 2部K群) はこの制限に含みません (卒業に必要な単位として認定できるのは6単位まで)。また、一般教育科目の「キャリア・ガイダンス」や、教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程、日本語教員養成課程の科目の中には、この制限に含まない単位があります (卒業に必要な単位としては認定されません)。

部 別	学 科	学 年	1年間に履修できる単位数
1部	経営学科 経営情報学科	1年	48
		2年	48
		3年	48
		4年	52
2部	経営学科	1年	48
		2年	48
		3年	48
		4年	48



### (3) 履修計画

履修科目の選択は、講義概要を熟読し、授業科目と担当者および授業時間割を確認の上、系統的、総合的学修を十分考え、計画的に行ってください。履修登録をしない場合は、就学の意味がないとみなし、学則により退学処分を受けることがあります。学生は毎年度において、必ず一つ以上の授業科目を履修登録しなければなりません。また、履修登録をしていない授業科目の聴講は認められませんので注意してください。

4月7日（土）から講義が始まりますが、この日から一週間程度は講義に支障のない限り、どの講義を聴講しても構いません。年度途中で投げ出すことのないよう、自分自身で納得できる履修科目を選択してください。履修登録した科目は、当然、単位修得に努力しなければなりません。1単位の不足があっても進級や卒業資格が与えられませんので、最善の努力と注意が必要です。

履修登録の際には、次の「(4)履修登録の際に注意が必要な科目について」をよく読んで、誤りのないように十分確認をしてください。履修登録の手続きについては、21ページの「I-2-(6)履修登録の手続き」に従ってください。

履修相談日を4月9日（月）・11日（水）に設けています。疑問や不安のある学生は利用してください。相談会場は、7号館6階D601教室です。

### (4) 履修登録の際に注意が必要な科目について

#### 1) 各学年共通の注意事項

- ① 各年次に開講されている授業科目は、原則として、その年次において履修してください。上級年次に開講される授業科目によっては、下級年次に開講される特定の授業科目を履修していることが前提となる場合もありますので、注意してください。〈例〉2年次開講科目「データ解析」を履修するためには、1年次開講科目「情報リテラシー」を修得していなければなりません。
- ② 上級年次の学生が、下級年次に開講されている授業科目を履修することは認められますが、下級年次の学生が、上級年次に開講されている授業科目を履修することは認められません。
- ③ 1部の学生が2部、2部の学生が1部の授業科目を履修できる場合（特別履修）があります。詳しくは21ページの「I-2-(5)異なる部での科目の受講（特別履修）」を参照してください。
- ④ 経営学部専門教育科目において、同一科目名のIとIIの授業科目は、原則としてセットで履修してください。
- ⑤ 一般教育科目(A群)の英語、英語以外の外国語、体育実技を履修する場合は、必ず、年度始めに行われるガイダンスに出席してください。日程や場所については、6～8ページの「ガイダンススケジュール」および9ページの「3～4月に申し込みが必要な科目の受付日程」を参照してください。
- ⑥ 履修登録の際に注意が必要な科目について、学年ごとに下に記しましたので、熟読してください。

#### 2) 1年生が履修登録する際に注意が必要な科目

##### ① 専門導入科目の履修（1部、2部）

専門導入科目（1部はC群、2部はB群）12科目は、経営学分野の基礎的知識を修得するために必要な科目であるので、全て履修することを強く推奨します。

また、専門導入科目（1部はC群、2部はB群）の情報リテラシーと、1部のみで開講されるR&WS-AとCS-A（総合実践英語科目：B群）およびアカデミック・リテラシーIとII（キャリア形成科目：L群）は、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。R&WS-A、CS-A、情報リテラシーを受講するためには申し込みが必要です。下記をよく読んで、誤りのないように手続きを完了してください。これらの科目は、履修登録時に、既に時間割表に登録された状態で履修登録画面に表示されます（時間割に自動的に組み込まれます）。

##### ② 情報系実習科目の受講申し込み等について（1部、2部）

本学部の情報系の実習科目は、年度ごとに段階的にカリキュラムを組んでいますので、できる限りその開講年次で履修してください。1年次の情報系実習科目は、「情報リテラシー」です。「情報リテラシー」の単位を修得しないと、2年次に実習科目「データ解析」を履修できなくなります。

1部「情報リテラシー」は、4月4日（水）の教務・履修登録ガイダンスにて申込みを受付けます。4月6日（金）に経営学部掲示板にて曜日・時限・クラスを発表します。これに従って、この科目は履修登録時に、既に時間割表に登録された状態で履修登録画面に表示されます（時間割に自動的に組み込まれます）。決められたクラスの変更は認められません。

2部「情報リテラシー」は木曜日1時限に開講されます。3クラス同時に開講されますので、自分が受講できるクラスは、経営学部掲示板に掲示される「情報リテラシー受講クラス一覧表」で確

認してください。決められたクラスの変更は認められません。

出席が重要ですので、毎回出席してください。特に、初回は必ず出席してください（実習は教育用コンピュータ実習室で行います）。

- ③ 総合実践英語科目の受講申込み等について（1部のみ）
- リーディング&ライティング・ストラテジーA (R&WS-A), コミュニケーション・ストラテジーA (CS-A)（1年次開講科目）  
1年次開講科目のR&WS-AとCS-Aは、プレースメントテストの結果により、受講グループに分けられ、受講する担当者・曜日・時限が決められます。1部入学者（転部・転学部者含む）は必ずプレースメントテストを受験してください。テストには鉛筆と消しゴムを持参してください。
    - i プレースメントテスト 4月5日（木） 午前9:30~午前11:00  
経営学科 7号館2階D20教室  
経営情報学科 7号館3階D30教室
    - ii 受講グループ発表  
4月5日（木） 17:00 経営学部掲示板（学生玄関ロビー）  
試験結果により、第1~16グループに配属されます。グループに応じて時間割は自動的に決定され、履修登録に反映されます（時間割に自動的に組み込まれます）。別紙「授業時間割」上の表記は、第1グループに配属された場合は「1G」のようになります。教室等の指示は、このグループ名を使用します。
  - ④ 演習I・英語演習I（2年次開講科目）の申し込み等について（1部のみ）  
2年次（来年度）に開講される演習I・英語演習Iの履修を希望する学生は、別途、掲示板やG-PLUS!で詳細を案内しますので、その指示に従ってください。
  - ⑤ 海外総合実習I・II（2年次開講科目）について（1部, 2部）  
履修の前年度の12月頃に「履修生募集説明会」を実施するので、詳細を確認してください。  
日時・会場等は、経営学部掲示板に掲示します（詳細は34ページを参照）。
  - ⑥ 一般教育科目（A群）の英語、英語以外の外国語、体育実技を履修する場合は、必ず、年度初めに行われるガイダンス（日時や場所については6ページ及び9ページ参照）に出席してください。また、英語以外の外国語については特定の条件を満たした場合のみ、上級年次開講科目の履修が認められますが、別途、申込が必要になります。履修希望の学生は必ず英語以外の外国語ガイダンスに出席し、その指示に従ってください。なお、英語以外の外国語の上級年次開講科目の履修については、2017年度以降入学生のみ対象です。
  - ⑦ 2年次進級要件（1部, 2部）  
1部の学生は、2年次への進級には、1年次終了時点で24単位以上を修得していることが必要です。  
2部の学生は、2年次への進級には、特に要件はありません。ただし、3年次への進級要件が設定されています。

### 3) 2年生が履修登録する際に注意が必要な科目

- ① 専門基幹科目（1部はD群, 2部はC群）  
専門基幹科目（1部はD群, 2部はC群）の12科目は、経営学分野の基礎的知識を修得するために必要な科目であるので、選択するコースに関わらず、全ての学生に履修することを強く推奨します。
- ② コースの選択（1部, 2部）  
2年次の履修登録時に、コースを選択します。  
各コースの目的や授業科目構成については、61~66ページの「Ⅲ-5履修系統図」を参照してください。
  - 1部経営学科の学生が選択できる「コース」は、「組織・マネジメントコース」か「戦略・マーケティングコース」です。
  - 1部経営情報学科の学生が選択できるコースは、「会計・ファイナンスコース」か「情報・マネジメントコース」または「心理・人間行動コース」です。
  - 2部経営学科の学生が選択できる「コース」は、「組織・マネジメントコース」か「戦略・マーケティングコース」または「心理・人間行動コース」です。

卒業要件として、選択したコースの科目を、1部は42単位以上、2部は30単位以上修得することが必要です。詳しくは、29ページの「Ⅲ-2-(2)コース制について」および73ページの「Ⅵ-2-(1)卒業要件」を参照してください。

なお、選択したコース以外の科目も自由に履修することができます。

③ 情報系実習科目の受講申し込み等について（1部、2部）

本学部の情報系の実習科目は、年度ごとに段階的にカリキュラムを組んでいますので、できる限りその開講年次で履修してください。2年次の情報系実習科目は、「データ解析」です。「データ解析」は、「情報リテラシー」の単位を修得していないと、履修できません。また、「データ解析」の単位を修得しないと、3年次の実習科目「プログラミングA」、「プログラミングB」を履修できなくなります。

「データ解析」を履修する為には、事前にLMS(旧:GOALS)で申し込みをする必要があります。申し込みの際には、1部では5つ以上のクラス、2部では2つのクラスを入力してください。

「データ解析」は、コンピュータ実習室にて授業を行い、1部では9クラス、2部では2クラス開講されます。コンピュータ実習室には人数制限がある為、第一希望のクラスに入れず下位の希望クラスに配置される場合があります。出席が重要ですので、毎回出席してください。特に、初回は必ず出席してください。

「データ解析」の履修登録をするためには事前に申込みをして履修許可を得る必要がありますが、申込み～履修許可者発表はLMS(旧:GOALS)で行います。ログイン方法は24ページの「Ⅱ-1-(2)LMS(旧:GOALS)について」を参照してください。また、申込みをする際は、下の表「データ解析担当者一覧」および別冊子「講義概要」を確認してください。

履修許可を受けた場合、WEB履修登録画面上、既に履修登録された状態で表示されます。許可を受けていないクラスでの履修はできません。

申込み日程については9ページを参照してください。

2年生が「情報リテラシー」を受講する場合は、次の手順に従ってください。まず、1部に関しては、3月28日(水)～30日(金)の期間中にLMS(旧:GOALS)から希望クラスを申請してください。一方、2部に関しては、3月28日(水)～29日(木)の期間中にLMS(旧:GOALS)から希望クラスを申請してください。

● 1部「データ解析」担当者一覧（教室は時間割にて確認してください）

申込条件は「情報リテラシー」の単位を修得していることです。

申し込みの際は必ず5つ以上のクラスを入力してください。

上級クラスは第1学期にVBA、第2学期にAccessを行います。

曜日	時限	担当者	備考
火	3	小柳 万貴子	C1・D1クラス主体※
火	3	福永 厚	C2・D2クラス主体※
火	3	小倉 京子	C3・D3クラス主体※
火	4	小倉 京子	
火	5	小倉 京子	
水	1	小柳 万貴子	
水	4	向井 重雄	
水	5	向井 重雄	上級クラス
木	4	小倉 京子	

※人数を均等にする為、希望していないクラスに配置される場合があります。



● 2部「データ解析」担当者一覧（教室は時間割にて確認してください）

申込条件は「情報リテラシー」の単位を修得していることです。

申し込みの際は必ず2つのクラスを入力してください。

曜日	時限	担当者	備考
水	1	向井重雄	
木	2	小柳万貴子	

④ 総合実践英語科目の受講申し込み等について（1部のみ）

2年生は、2年次開講科目のリーディング・ストラテジーB IとII、コミュニケーション・ストラテジーB IとII、ライティング・ストラテジーB IとIIを履修することができます。ただし、開講曜日、時間帯は選べません。さらに、履修上の規則がありますから、32ページの「Ⅲ-2-(4)総合実践英語科目とビジネス英語科目」をよく読んでから申し込んでください。

注意事項

- ・履修を許可された科目は必ず履修しなければなりません。慎重に選んでください。
- ・定員を超えた場合は1年次科目の成績をもとに履修許可者を選抜します。
- ・履修許可者は4月5日(木) 10:00に経営学部掲示板(学生玄関ロビー)にて発表します。
- ・履修を許可された場合は、それ以降の変更は認めません。
- ・今年度履修できなかった場合は来年度、改めて申し込みをしてください。
- ・申し込み締め切りは、3月29日(木) 17:00です。
- ・履修申し込みはウェブ上で行います。PCを使ってLMS(旧:GOALS)にログインし(24ページの「Ⅱ-1-(2)LMS(旧:GOALS)について」を参照)、「総合実践英語履修申し込み」に進んでください。

⑤ 演習Ⅰ・英語演習Ⅰ（1部2年次開講科目）、演習Ⅱ・英語演習Ⅱ（1部3年次開講科目）の申し込み等について（1部のみ）

演習Ⅰ・英語演習Ⅰ（1部）の受講を希望する学生は、履修の前年度に履修許可を受けている必要があります。

3年次(来年度)に開講される演習Ⅱ・英語演習Ⅱ（1部）の履修を希望する学生は、今年度中に履修許可を受けている必要があります。また、Ⅱの履修許可はⅠの単位を修得していることが条件となります。なお、Ⅱの担当教員はⅠの担当教員と同一でなければなりません。演習Ⅰ・英語演習Ⅰの授業時に、Ⅰの担当教員がⅡを継続して履修するか意思確認しますので、履修希望の学生はその際に申し出てください。

⑥ 演習A・B（2部3年次開講科目）の申し込み等について（2部のみ）

3年次(来年度)に開講される演習A・B（2部）の履修を希望する学生は、今年度中に履修許可を受けている必要があります。詳細については、時期が近づき次第、経営学部掲示板とG-PLUS!でお知らせしますので必ず確認の上、その指示に従ってください。

なお、演習A・Bは、3・4年次に配置されており、どちらの年次においても履修可能です。履修はAとBのどちらが先になっても構いません。また、年次によってAとBの指導教員が異なっても構いません。ただし、AとBを同時に履修することはできません。

⑦ 海外総合実習Ⅰ・Ⅱ（2年次以上）について（1部、2部）

履修の前年度の12月頃に「履修生募集説明会」を実施するので、詳細を確認してください。

日時・会場等は、経営学部掲示板に掲示します（詳細は34ページを参照）。

⑧ CSP関連科目（1部のみ）

3年次に開講されるCSP関連科目（企業研修リテラシー、企業研究、マーケット分析、ビジネスモデル分析、企業研修A・B、キャリア育成講座）への参加希望者は、2年次(今年度中)にキャリアデザイン講座（2年次開講科目）を受講する必要があります。キャリアデザイン講座の履修者の中から志望者を募集し、うち選抜された学生が3年次に開講されるCSP関連科目に参加できます。詳細は35ページの「Ⅲ-2-(6)CSPとキャリア形成科目」を参照してください。

⑨ 一般教育科目（A群）の英語、英語以外の外国語、体育実技を履修する場合は、必ず、年度始めに行われるガイダンスに出席してください。日程や場所については、6ページの「ガイダンススケジュール」および9ページの「3～4月に申し込みが必要な科目の受付日程」を参照してください。

#### 4) 3・4年生が履修登録する際に注意が必要な科目

##### ① 卒業要件の確認（1部，2部）

特に4年次に進級する際は，細かく定められている卒業要件を全て満たせるように履修計画を立てる必要があります。卒業要件については，73ページの「VI-2-(1)卒業要件」を参照して，自分の成績通知書と照合し，不足している科目群や単位数を正確に把握してください。

##### ② コースの変更について（1部，2部）

3年次・4年次に進級する際に，所属するコースを変更することができます。その時期と手続きについては，2年次の学年末に掲示等で通知するので，留意してください。なお，途中からコースを変更すると，卒業要件の中の「選択したコースに関わる必要単位数」の不足数が大幅に増える可能性もあるので，慎重に検討してください。

##### ③ 情報系実習科目の受講申し込み等について（1部，2部）

本学部の情報系の実習科目は，年度ごとに段階的にカリキュラムを組んでいますので，できる限りその開講年次で履修してください。3年次の情報系実習科目は，「プログラミングA」と「プログラミングB」です（同時履修可能です）。「プログラミングA」と「プログラミングB」は，「データ解析」の単位を修得していないと履修できません。

「プログラミングA」と「プログラミングB」を履修する為には，事前にLMS(旧：GOALS)で申し込みをする必要があります。申し込みの際には指定されたクラス数を入力してください。

「プログラミングA」と「プログラミングB」は，コンピュータ実習室にて授業で行います。コンピュータ実習室には人数制限がある為，第一希望のクラスに入れず下位の希望クラスに配置される場合があります。出席が重要ですので，毎回出席してください。特に，初回は必ず出席してください。

「プログラミングA」と「プログラミングB」の履修登録をするためには事前に申し込みをして履修許可を得る必要がありますが，申し込み～履修許可者発表はLMS(旧：GOALS)で行います。ログイン方法は24ページの「II-1-(2)LMS(旧：GOALS)について」を参照してください。また，申し込みをする際は，以下の表の「プログラミングA担当者一覧」，「プログラミングB担当者一覧」および別冊子「講義概要」を確認してください。

履修許可を受けた場合，WEB履修登録画面上，既に履修登録された状態で表示されます。許可を受けていないクラスでの履修はできません。

申し込み日程については9ページを参照してください。

「情報リテラシー」（1年次開講科目），「データ解析」（2年次開講科目）の履修登録をするためには事前にLMS(旧：GOALS)で申し込みをして履修許可を得る必要があります。申し込み～履修許可者発表はLMS(旧：GOALS)で行います。申し込み手順については14ページを参照してください。それぞれの学年の注意事項をよく読んで，期日に間に合うようにLMS(旧：GOALS)にて申し込んでください。

なお，「データ解析」の履修には「情報リテラシー」の単位修得が必要です。

3・4年生が「情報リテラシー」を受講する場合は，次の手順に従ってください。まず，1部に関しては，3月28日(水)～30日(金)の期間中にLMS(旧：GOALS)から希望クラスを申請してください。一方，2部に関しては，3月28日(水)～29日(木)の期間中にLMS(旧：GOALS)から希望クラスを申請してください。

● 1部「プログラミングA」担当者一覧（教室は時間割にて確認してください）

申込条件は「データ解析」の単位を修得していることです。

申し込みの際は必ず4つ以上のクラスを入力してください。

曜日	時限	担当者	備考
月	3	斉藤 義憲	
月	4	斉藤 義憲	
水	2	向井 重雄	
水	3	向井 重雄	
水	4	村松 幹男	
木	3	向井 重雄	
木	4	向井 重雄	

● 1部「プログラミングB」担当者一覧（教室は時間割にて確認してください）

申込条件は「データ解析」の単位を修得していることです。

申し込みの際は必ず4つ以上のクラスを入力してください。

火曜日4時限のJavaクラスは上級クラスです。

曜日	時限	担当者	備考
火	2	小柳 万貴子	一般クラス
火	4	堀江 育也	Javaクラス
木	2	福永 厚	一般クラス
金	2	向井 重雄	一般クラス
金	3	向井 重雄	一般クラス
金	4	向井 重雄	一般クラス

● 2部「プログラミングA」「プログラミングB」担当者一覧（教室は時間割にて確認してください）

申込条件は「データ解析」の単位を修得していることです。

科目	曜日	時限	担当者	備考
プログラミングA	火	2	斉藤 義憲	
プログラミングB	木	1	青山 ゆう子	

④ ビジネス英語科目および総合実践英語科目の受講申込み等について（1部のみ）

3・4年生は、2年次総合実践英語科目および3年次ビジネス英語科目を履修することができます。3年次開講科目はもちろん、2年次開講科目の履修も歓迎します。ただし、複数開講されている2年次科目については開講曜日と時間帯は選べません。また、履修上の規則がありますから、32ページ（「Ⅲ-2-(4)総合実践英語科目とビジネス英語科目」）に書いてある規則をよく読んでから申し込みしてください。

- ・申し込み締め切りは、3年生が3月29日（木）17：00、4年生が3月30日（金）11：00です。
- ・履修申し込みはウェブ上で行います。PCを使ってLMS(旧：GOALS)にログインし、「総合実践英語履修申し込み」に進んでください。
- ・プレースメントテストを以下のように行います（3月30日（金））。

2年次および3年次開講科目の履修を希望する3・4年生は、LMS(旧：GOALS)で上記の締切までに履修申し込みを行った後、以下の日程で行われるプレースメントテストを必ず受験してください。受験しなかった学生は原則として履修許可が下りませんので注意してください。テストは同じものを2回実施するので、LMS(旧：GOALS)での履修申し込みの際に受験を希望する回を選択した上で受験してください。試験はマークシートを使用します。鉛筆と消しゴムを持参してください。

第1回：3月30日（金）11：10～12：40 D50教室

第2回：3月30日（金）16：00～17：30 D50教室

## 注意事項

- ・履修を許可された科目は必ず履修しなければなりません。慎重に選んでください。
- ・履修許可者は4月5日(木)10:00に経営学部掲示板(学生玄関ロビー)及びLMS(旧:GOALS)にて発表します。
- ・履修を許可された場合は、それ以降の変更は認めません。
- ・今年度履修できなかった場合は来年度、改めて申込みをしてください。

### ⑤ 演習Ⅰ・英語演習Ⅰ・演習Ⅱ・英語演習Ⅱ・特別講義(特別演習)・卒業研究(4年次開講科目)の申し込み等について(1部のみ)

演習Ⅰ・Ⅱ、英語演習Ⅰ・Ⅱ(1部)の受講を希望する学生は、履修の前年度に履修許可を受けている必要があります。募集スケジュールの詳細については、時期が近づき次第掲示板・G-PLUS!でお知らせしますので、その指示にしたがってください。また、Ⅱの履修許可は、Ⅰの単位を修得していることが条件となります。なお、Ⅱの担当教員はⅠの担当教員と同一でなければなりません。Ⅰの授業時に、Ⅰの担当教員がⅡを継続して履修するか意思確認しますので、履修希望の学生はその際に申し出てください。

特別講義(特別演習)・卒業研究(4年次開講科目)については、担当教員によっては開講しない場合があります。申込条件は、「演習Ⅱ」「英語演習Ⅱ」の単位を修得していることです。特別演習・卒業研究の担当教員は演習Ⅱ・英語演習Ⅱの担当教員と同一でなければなりません。Ⅱの授業時に、担当教員が特別演習・卒業研究を継続して履修するか意思確認をしますので、履修希望の学生はその際に申し出てください。

### ⑥ 演習A・Bの申し込み等について(2部のみ)

演習A・Bの履修を希望する学生は、履修の前年度に履修許可を受けている必要があります。募集スケジュールの詳細については、時期が近づき次第、掲示板・G-PLUS!でお知らせしますので必ず確認の上、その指示に従ってください。

なお、演習A・Bは、3・4年次に配置されており、どちらの年次においても履修可能です。履修はAとBのどちらが先になっても構いません。また、年次によってAとBの指導教員が異なっても構いません。ただし、AとBを同時に履修することはできません。

### ⑦ 海外総合実習Ⅰ・Ⅱ(2年次以上)について(1部, 2部)

履修の前年度の12月頃に「履修生募集説明会」を実施するので、詳細を確認してください。

日時・会場等は、経営学部掲示板に掲示します(詳細は34ページを参照)。

### ⑧ 一般教育科目(A群)の英語、英語以外の外国語、体育実技を履修する場合は、必ず、年度始めに行われるガイダンスに出席してください。日程や場所については、6ページの「ガイダンススケジュール」および9ページの「3～4月に申し込みが必要な科目の受付日程」を参照してください。

## (5) 異なる部での科目の受講(特別履修)について

1部の学生が2部、2部の学生が1部の授業科目を履修することは認められません。履修できる科目は、所属する部に開講されている科目から配当年次・時間割・講義概要を確認し、講義内容・履修の条件等をよく確認した上で、履修登録を行ってください。

ただし、所属する部の時間帯に受講できない科目がある場合に限り、以下のように、当該科目を異なる部の時間帯で受講することができます(教職課程、図書館学課程の授業科目については、当該課程の『履修の手引』を参照して下さい)。

1部の学生は、学則別表3に定められた専門教育科目(C～I群)のうち、2部の時間帯でのみ受講できる科目(『2部開講専門教育・受講可能科目』)に限り、当該科目を2部の時間帯で受講することができます。

2部の学生は、学則別表4に定められた総合教育科目(A群)のうち教務委員会が認めた授業科目(『1部開講総合教育・受講可能科目』)および専門教育科目(B～H群)のうち、1部の時間帯でのみ受講できる科目(『1部開講専門教育・受講可能科目』)に限り、当該科目を1部の時間帯で受講することができます。

異なる部の時間帯に受講した科目の単位は、所属する部の科目の履修単位として認められます。

所属する部の学則別表に記載のない以下の専門教育科目については、各年度12単位(履修単位制限に含む)まで、異なる部で履修することができます。当該科目は、所属する部の「特別講義」の履修単位として認められます。



2018年度の「異なる時間帯でのみ受講できる科目」一覧

- 1部の学生が2部の時間帯で受講できる科目 『2部開講専門教育・受講可能科目』  
特別講義 「スポーツコーチング」「ライフステージと健康・スポーツ」「レクリエーション論」  
「健康・スポーツの周縁」
- 2部の学生が1部の時間帯で受講できる科目 『1部開講専門教育・受講可能科目』  
特別講義 「地域経営者に学ぶ 工夫—蓄積—創造」「地域の事業創造」「地域金融を学ぶ」  
特別講義 「商業簿記」「株式会社会計」「消費者行動」「税務会計」「会計監査」「経営科学」  
「オペレーションズ・リサーチ」「マルチメディア」「情報ネットワーク」

## (6) 履修登録の手続き

※履修登録は、学生総合支援システム「G-PLUS!」を利用して行います（WEB履修登録）

### 1) 履修登録方法

履修登録の方法や履修登録・変更に関する日程については、巻末の『履修登録 G-PLUS! 操作方法』に記載されているため、必ず一読してから履修登録をしてください。

また、2年次にはコース選択が必要になりますが、選択方法につきましては、23ページの「(8) コースの選択方法について」を確認してください。

なお、履修登録においては、以下について注意してください。

- ① 一般教育科目については、事前申込が必要な科目があります。該当する科目や申込スケジュールについては、教務センター掲示板またはG-PLUS!で確認してください。
- ② 体育実技科目については、種目選択手続きの受付を済ませ、掲示またはLMS(旧:GOALS)で発表される「選択種目発表」で必ず確認の上、履修登録をしてください。詳細については、体育実技ガイダンスに出席して確認してください。
- ③ 言語(外国語)科目については、必ず英語ガイダンス・英語以外の外国語ガイダンスに出席し、ガイダンスの指示に従って履修登録をしてください。
- ④ 経営学部開講科目の中で、履修単位制限(1年次は48単位)を超えて履修することができる科目(開講科目一覧表参照)があります。ただし、進級・卒業要件の単位には算入されず、修得単位としてのみ認定される科目もありますのでご注意ください。
- ⑤ 総合教育科目の「総合実践英語科目」(B群)のうち、1年次開講科目であるR&WS-AとCS-A、キャリア形成科目(L群)の1年次開講科目である「アカデミック・リテラシーⅠ」と「アカデミック・リテラシーⅡ」については、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。これらの科目は、履修登録時に、既に登録された状態で表示されます。特別な事情で履修をしない場合は、経営学部事務室に申し出てください。
- ⑥ 専門教育科目で履修許可の必要な科目(総合実践英語科目、情報系科目、演習科目、企業研修等)については、履修許可を受けた場合、既に履修登録された状態で表示されます。なお、やむを得ない事情で履修することが出来なくなった場合、経営学部事務室に申し出てください。
- ⑦ 専門教育科目の「卒業研究」及び「キャリア研修Ⅰ～Ⅱ」については、履修登録画面上、時間割表ではなく、「集中講義」を選択すると表示されるので注意してください。

### 2) 履修登録相談

経営学部では、履修登録に関する疑問や不安を解消するために、以下の日程で履修相談を実施します。

履修相談日：4月9日(月)・11日(水)

相談会場：7号館6階 D601

時間：13:40～19:30

### 3) 履修登録に関する日程

履修登録に関する日程は、以下の通りです。履修登録の内容は、G-PLUS!の「履修確認」機能で確認することができます。印刷も可能です。したがって、履修登録確認書の配付は希望者のみとします。配付を希望する学生は、以下の日程で申し込みをしてください。

・履修登録(G-PLUS!)

登録開始日：4月9日(月)から

締切日：3・4年生…4月16日(月)16:00まで

1・2年生…4月17日(火) 16:00まで

※1・2年生は4月16日(月)10:00~16:00の間、履修登録をすることができません。

- ・履修登録確認：4月19日(木) 10:00から
- ・履修変更：4月23日(月)~26日(木)

・履修登録確認書

申込期間：5月1日(火)~5月2日(水) ※申込・配付場所：経営学部事務室窓口

配付期間：5月7日(月)~11日(金)

(7) 第2学期履修登録科目の変更について

変更期間：9月27日(木)・28日(金)

G-PLUS!を使用して、第2学期履修登録科目の変更を受けけます。希望者は以下の点に留意し、履修登録科目の変更を行ってください。また、履修変更後の履修登録内容は、G-PLUS!の「履修確認」機能で確認することができます。印刷も可能です。したがって、履修変更後の履修登録確認書の配付は、希望者のみとします。配付を希望する学生は、10月1日(月)~5日(金)の期間に申込み、10月9日(火)~12日(金)の間に受け取りに来てください。申込み、受け取り共に経営学部事務室窓口で行います。

- 1) 4月の「履修登録」時には、1年間の履修計画について熟考した上で履修登録を行ってください。
- 2) 第2学期に履修登録科目を変更する際は、第1学期の成績や進級・卒業要件をよく考慮した上で変更を行ってください。
- 3) 専門教育科目は原則、「同一科目名のⅠとⅡ」のセットで履修すること。前期にⅠを履修せずにⅡのみを2学期から履修することはできません(ただし、前年度までにⅠを修得している場合を除きます。また、特別の事情がある学生は経営学部事務室に相談して下さい)。
- 4) 「時間割」・「講義概要」を確認し、講義内容等を十分検討した上で、履修登録科目の変更を行ってください。ただし、通年科目、総合実践英語科目、ビジネス英語科目、外国語科目、体育実技(1部)、その他条件(人数やクラス制限等)のある科目は、原則として履修登録科目の変更はできません。  
\*体育実技は、1部の学生は取り消しのみ可能です。2部の学生は、体育実技の履修登録の変更(新規登録、変更、取り消し)が可能です。
- 5) 詳細(日時、場所、要領等)については時期が近づき次第、経営学部掲示板・G-PLUS!でお知らせします。

(8) コースの選択方法について ※2年生，転部，転学部，転学科，編入・転入学生が対象

1. G-PLUS! で履修登録を行うとき，最初に以下のコース選択画面が表示されます。コースを選択してから，**選択** ボタンをクリックし，履修登録を行ってください。



2. 選択したコースが表示されているかを確認し，内容が正しければ，**申請** ボタンをクリックします（間違っている場合は，**戻る** ボタンをクリックしてください）。



3. 以上でコース選択は完了となります。コース選択後，画面が遷移しますので，履修登録を行ってください。



※コースの確認及び変更について

履修登録期間・履修変更期間は，履修登録画面の **コース変更** からコースを変更することができます。



## II. 授業

### 1. 授業

#### (1) 授業時間帯

授業は月曜日から土曜日まで開講されます。1時限は90分です。時間帯は以下の通りです。

〈1部〉 第1時限	9：00～10：30	〈2部〉 第1時限	17：50～19：20
第2時限	10：40～12：10	第2時限	19：30～21：00
第3時限	12：40～14：10		
第4時限	14：20～15：50		
第5時限	16：00～17：30		

#### (2) 授業の欠席

何らかの事情で授業を欠席する（欠席した）場合には、授業欠席届（経営学部窓口またはG-PLUS!キャビネットよりダウンロードで入手できます）を提出してください。

連続して7日間を超えて休む場合は「長期欠席」、それ以外の場合は「短期欠席」になります。なお、それぞれ提出先（長期の場合は経営学部事務室、短期の場合は担当教員）が異なりますので注意してください。

##### 【注意1】

授業欠席届を提出したとしても、総出席時数が3分の2に満たない者は、理由の如何に関わらず単位が認定されません（学則第22条）

##### 【注意2】

授業欠席届は欠席理由を明確にすることが目的の届出であり、授業欠席届の提出が直ちに出席日数への配慮を保證するものではありません。

なお、本学には、公欠制度はありません。

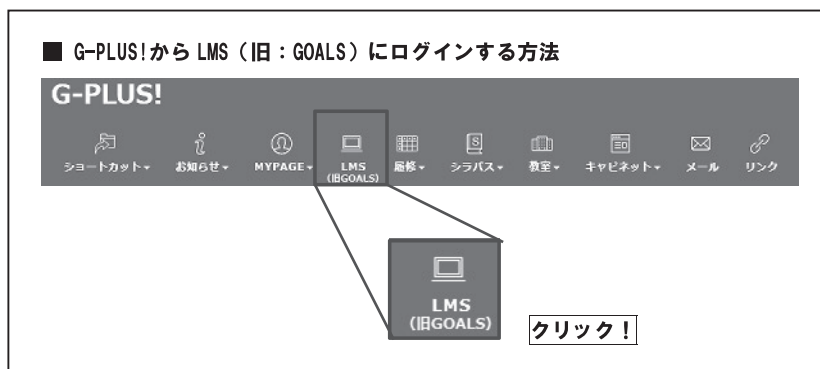
#### (3) LMS(旧：GOALS)について

LMS(旧：GOALS)は、大学における授業運営を効率よく支援する講義支援システムです。インターネットを介して、教員からの教材や課題が提示され、受講者はそれらをダウンロードすることや、実施した課題を提出することができます。また、受講者は学習履歴や教員の採点結果を把握しながら効率的に学習を進めることができます。学期末に実施する授業改善アンケートもLMS(旧：GOALS)を使って回答します。

大学のコンピュータ室に設置している学生用PCはもちろん、スマートフォンや自宅のPCからもアクセスできます。

総合実践英語科目やビジネス英語科目、情報系実習科目、体育実技の履修申し込みは、LMS(旧：GOALS)を使用します。履修申し込みの日程については、9ページの「3～4月に申込が必要な科目の受付日程」で確認してください。

G-PLUS!からLMS(旧：GOALS)へのログイン方法を示しますが、詳しい使用方法についてはLMS(旧：GOALS)内のオンラインマニュアル、または別に配布される「学内ネットワーク使用方法の手引」を参照してください。



## 2. 休講, 教室変更, 担当者変更等の連絡

### (1) 休講の連絡

担当教員の出張や校務などにより, 授業が休講となる場合があります。休講の際は, 電子掲示板および「G-PLUS!」で連絡します。

#### 1) 電子掲示板

電子掲示板は, 4面が1セットで構成されており, 左から3面が休講掲示です。掲示内容は, 左から, 1部一般教育・課程休講掲示, 1部専門科目休講掲示, 2部(全科目)休講掲示となっています。

表示項目については, 左から, 月日, 曜日, 時限, 科目名, 担当者, 備考です。休講掲示の開始は, 原則として休講日の2週間前からです。

#### 2) 「G-PLUS!」による休講情報閲覧

G-PLUS! (<https://gplus.hgu.jp>) にログイン後, 「サイドバー」の「教務情報参照」「休講・教室変更一覧」から閲覧することができます。「G-PLUS!」についての詳細は, 巻末カラーページからの「履修登録G-PLUS!操作方法」を参照してください。

### (2) 教室変更, 担当者変更等の連絡

大学から学生への連絡や通知は, 特別な場合を除き, 下記の各種掲示板(電子掲示板とは異なります)や「G-PLUS!」で行われます。掲示を見落としのために後で支障をきたさないよう, 大学に来たら, まず掲示板を見る習慣をつけましょう。

特に, 4月・5月や第2学期の始めには, 教室変更などが多く発生しますので, 見落とさないように注意してください。

## ◆各種掲示板の内容と場所

掲示板の名称	掲示の内容	設置場所
教務センター掲示板	一般教育科目(基礎科目・外国語科目)に関する事	3号館1階ロビー西側
経済学部掲示板	授業や単位履修など, 教育課程に関する事	3号館1階ロビー西側
経営学部掲示板	授業や単位履修など, 教育課程に関する事	3号館1階ロビー東側
法学部掲示板	授業や単位履修など, 教育課程に関する事	3号館1階ロビー西側
人文学部掲示板	授業や単位履修など, 教育課程に関する事	3号館1階ロビー東側
学生部掲示板	奨学金やアルバイトなど, 学生生活に関する事	5号館1階ロビー西側 文科系部室棟1階
各種課程掲示板	教職・図書館学・社教主事・学芸員課程に関する事	3号館1階ロビー西側
キャリア支援センター掲示板	就職に関する事	3号館1階ロビー北側

## 3. 補講

休講があった科目については, 補講が実施される場合があります。補講は, 原則として予備日(5ページの「経営学部行事日程表」を参照)に行われます。補講は通常講義とは教室・曜日・時限が異なる場合が多くなるので注意して下さい。補講の連絡は, 経営学部掲示板に掲示されます。

## 4. 単位制度と単位の認定

### (1) 単位制度とは

大学での学修はすべて単位制になっています。すべての科目には, それぞれ一定の単位数が定められています。学生は, その科目を履修登録し, 授業を受け, その試験に合格した場合, 成績評価が行われ, 単位が認定されます。標準は, 1コマ(週1回1時限)半期(1学期または2学期)の授業科目を履修すれば, 2単位が修得できます。

1単位は, 大学設置基準第21条によると, 「45時間の学修を必要とする内容」とされています。したがって, 2単位(1科目)を修得するためには90時間の学修が必要となります。大学での授業時間を週1回1コマ2時間とみなすと(実際は1時間30分), 半期15回の総授業時間は30時間となります。不足分の60時間は, 授業以外での勉強時間(予習や復習などの自学自習)であり, 2単位の授業1回につき4時間の自学自習が求められます。この学習時間を確保するために, 履修登録できる単位数に上限を設定して

います（履修単位制限）。

この他、外国語科目、体育実技、実習科目などは、大学での授業を重視することから、1コマ半期1単位と定める科目もあります。1科目あたりの単位数が異なる場合があるので、講義概要などを熟読して、履修計画を作成してください。

## (2) 単位の認定

履修した授業科目の単位修得認定は、教授会の議を経て行われます。

授業料等の未納者、授業の出席時数が3分の2以下の者については、単位を認定しません。

なお、一つの授業科目に定められた所定の単位を修得するためには、次の3つの要件を満たしていなければなりません。

- 1) 単位の認定を受けようとする科目について、履修登録が行われていること。
- 2) その科目について、授業に出席し、履修に必要な学修をすること。
- 3) その科目について、試験を受け、その試験に合格すること。なお、試験以外の方法（レポート等）をもって評価する科目もあります。

学部生・科目等履修生・特別聴講学生は以下の時期に単位の認定が行われます。

- 1) [第1学期開講科目の単位修得認定] → 9月卒業審査教授会
- 2) 第2学期・通年開講科目の単位修得認定] → 3月期卒業・進級審査教授会
- 3) 学籍異動（休学・退学・転部・転学部・転学科）による単位修得認定] → 各学期の審査教授会

## (3) 既修得単位の認定

経営学部規則第9条の規定に基づき、本学部に入学者が、入学前に大学、短期大学または専修学校において修得した単位（既修得単位）を、本学部において修得したものとみなし、単位（認定単位）を与えるための取扱いを次のように定めます。

- 1) 認定の願い出ができる授業科目・単位数は、総合教育科目26単位以内および専門教育科目（演習・実習科目を除く）4単位以内の合計30単位以内とします。
- 2) 出願時期は、1年次または2年次の年度始めとします。
- 3) 既修得単位の認定を受けようとする者は、所定の出願書類に卒業証明書または退学証明書（在学期間明記のもの）、科目等履修生証明書および成績証明書（科目等履修生の場合は単位修得証明書でも可）を添えて、所定の期間内に経営学部長に願い出てください。
- 4) 認定された科目・単位数の成績証明書（通知書）への記入については、当該科目が本学部で開講される年次に行われ、卒業に必要な単位に算入されます。

## (4) その他の単位認定

### 1) 海外留学による単位修得認定

北海学園大学海外留学規定（第10条）に基づき、留学先において授業科目の履修により修得した単位や学修は、教授会の議を経て本大学において修得した単位とみなし、単位認定することができます。

### 2) 卒業研究（卒業論文・卒業制作）による単位修得認定

卒業研究（卒業論文・卒業制作）提出要領に基づき提出し、その内容が一定の水準に達していれば、教授会の議を経て単位を与えることができます。（北海学園大学経営学部規則13条）

なお、この科目の単位数は履修上限単位内で履修することとし、修得した場合は卒業に必要な単位数に含まれます。

### 3) 他大学等の授業科目の履修について（北海学園大学学則 第24条）

### 4) 大学以外の教育施設等における学修（北海学園大学学則 第25条）

### Ⅲ. カリキュラム

#### 1. 経営学部の教育・学習目標

建学の精神（自由で不屈な開拓者精神）に則り，自由な精神，進取の精神及び不屈の精神を涵養し，専門知識と行動力を兼ね備えた実践力を養成する。

本学部は建学の精神に基づいて、「組織を中心とした経営学教育」、「実践志向の経営学教育」、「グローバルな視点に立つ経営学教育」、「情報分析を重視した経営学教育」、「人間行動を重視した経営学教育」の五つの教育理念のもとに，経営学分野に関する「基本原理の修得と実践への適用」を徹底し，有用な経営情報を迅速かつ的確に企業／組織に取込み，企業／組織を効率的かつ効果的に経営するマネジメント能力に優れた人材を育成するための教育を実施することを目的としています。

##### (1) 1部経営学科の教育・学習目標

経営・市場・企業にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力をあわせもち組織や社会を力強く発展させることができる人材を育成する。

##### (2) 1部経営情報学科の教育・学習目標

会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力をあわせもち組織や社会を力強く発展させることができる人材を育成する。

##### (3) 2部経営学科の教育・学習目標

経営・市場・企業・会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力をあわせもち組織や社会を力強く発展させることができる人材を育成する。

#### 2. 経営学部設置科目

##### (1) カリキュラム編成

###### 1) 総合教育科目

###### ① 一般教育科目（A群）

###### ア) 基盤科目

外国語科目や情報系科目，健康・体育系科目が配置されており，すべての学修に通じる基礎的な技能やリテラシーを身につけることを目的とした科目です。

###### イ) 教養科目

一般的かつ普遍的な教養の育成を目的とした科目であり，数多くの科目が配置され，豊かな人間性の形成に必要な教養的基礎を提供することを目指しています。

###### ウ) キャリア形成科目

社会や企業などの現実の姿を知ることにより，将来の有意義なキャリアを形成できるようになることを目的とした科目です。

###### エ) 体験型科目

学生が，自らの意志に従い，積極的な活動を支援するための科目として配置しています。

###### オ) 留学生科目

外国人学生や海外帰国生徒を支援するために，日本語および日本事情に関する科目として配置しています。

###### ② 総合実践英語科目（1部のみ：B群）

経営学部1部では，国際的コミュニケーション能力を身に付けてもらうために，実践的な英語教育を習熟度別クラス編成方式で実施します。1・2年次では総合実践英語科目を8科目配置し，英



語基礎力の養成を目指します。

## 2) 専門教育科目

専門教育科目は、専門導入科目（1年次開講）→専門基幹科目（2年次開講）→専門展開科目（2～4年次開講）と、段階的に学習を進めていけるように構成されています。

### ① 専門導入科目（1部：C群，2部：B群）

経営および経営情報の基本的な思考方法と基礎的知識とを学び、経営および経営情報に関する学問体系の存在基盤と存在意義を修得するための科目として設定しました。専門導入科目は、専門教育の入門部分として1年次に配置し、無理なく専門教育に移行できるようになっています。

### ② 専門基幹科目（1部：D群，2部：C群）

1年次で修得した経営および経営情報に関する基礎的内容を理論的に分かりやすく学習することを目的としています。専門導入科目および専門基幹科目によって、経営学部における専門教育の基礎を理論的に固めることができるように、2年次に配置しています。専門基幹科目は、すべて履修することを強く推奨します。

### ③ 専門展開科目（1部：E～I群，2部：D～H群）

専門導入科目及び専門基幹科目で修得した専門的知識を掘り下げるために配置された科目群で、2年次より配置しています。

また、上記の専門教育科目は、科目間の連動性・体系性を考慮し、各専門領域を以下の5つの系統に分類し、系統的に学習を進めていけるように構成されています。

- ・「組織・マネジメント系」科目は、組織の全般管理、組織内部のマネジメントを問題とする科目を中心に編成しています。
- ・「戦略・マーケティング系」科目は、組織と市場（顧客）、ビジネス、戦略、マーケティングとの接点を問題とする科目を中心に編成しています。
- ・「会計・ファイナンス系」科目は、会計系の科目を軸としつつ、企業経営との連動性を明確にするためにファイナンスや金融システムを含めて編成しています。
- ・「情報系」科目は、マネジメントが必要とする情報を迅速かつ的確に伝達するシステムを構築し、またそのための情報技術を応用開発する科目を中心に編成しています。
- ・「心理系」科目は、組織経営体に従事する人間行動の把握にとどまらず、会計情報や情報システムによる人間行動への影響をはじめ両者の相互作用について学習する科目であり、他の主要な系と結びついて経営学教育に対する多面的な展開を可能にする科目を中心に編成しています。

その他にも、下記のような専門教育科目が、各群の下に段階的・系統的に配置されています。

### ④ 演習科目（1部：J群，2部：I群）

学生の主体的な学習の場となる選択科目です。演習は、単なる知識の集積ではなく、学生の主体的な問題解決能力の育成を図り、現実の経営や地域社会において生起する諸問題について専門的知識を創造的に適用しうる実践的人材を育成するために設置されています。自己の問題意識に沿って専門的知識を深く学習し修得するために、1部は2年次より、2部は3年次より配置されています。

### ⑤ ビジネス英語科目（1部のみ：K群）

経営学部1部では、国際的コミュニケーション能力を身に付けてもらうために、実践的な英語教育を習熟度別クラス編成方式で実施します。3・4年次では、ビジネス英語科目を6科目配置し、1・2年次開講の「総合実践英語」で身につけた英語基礎力を基にして、ビジネスを遂行するための実践的な英語力の獲得を目指します。

### ⑥ キャリア形成科目（1部：L群，2部：J群）

経営学部では、キャリア形成に関する道筋をより明確に示すために、経営学部CSP（キャリアサポートプログラム）をカリキュラムとして設定しています。CSPでは、大学で必要な学習技術を獲得し、学生自らが卒業後の進路や職業選択を早くから意識して大学生活を送ることができるよう、キャリア形成に関わる科目を段階的に配置しています。

### ⑦ 資格取得科目（1部：M群，2部：K群）

経営学部では、在学期間において、いくつかの資格取得に関連性のある指定科目を履修し、かつ、指定した検定試験に合格または一定の成績を修めた学生に対して単位を認定します。

### ⑧ 経済学・法学・歴史学科目（1部：N群，2部：L群）

経営学分野の学習に不可欠な、経済学及び法学・歴史学についての基礎的な知識を修得するもの

で、2・3・4年次に開講される科目です。

(2) コース制について

1) コース制とは

経営学部では、専門科目の体系的な学習を進めてもらうために、2015年度入学者より「コース制」を採用しています。学生の皆さんは、所属学科に展開されるコースの中から1つを選び、各コースの教育・学習目標に沿って学習を進めていくと同時に、他の卒業要件に加え、卒業までにコースに定められた卒業要件（1部は下表から42単位、2部は30単位）を満たすことを求められることになります。

なお、選択したコース以外の専門科目は、所属学科に関わらず、自由に履修することができます。興味・関心に応じて、積極的に学習を進めてください。

2) コース設計

1部経営学科で2コース、経営情報学科で3コース、2部経営学科で3コースが設置されています。各コースの教育・学習目標と配置された科目については、下の表または履修系統図（61～65ページ参照）を確認してください。

① 1部経営学科

1部経営学科に所属する学生は、以下の2コースから1つを選択できます。

●組織・マネジメントコース

目標：企業・NPO・行政における組織マネジメント能力、社会や組織の中の人間を理解し活かすマネジメント能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
組織・マネジメントコース	経営学概論Ⅰ (C) 経営学概論Ⅱ (C) 企業論 (C)	経営管理Ⅰ (D) 経営組織 (D) 経営学説史 (E) グローバル・ビジネス (E) 商業簿記 (G) 経営情報 (H) 学習心理学 (I)	経営管理Ⅱ (D) 組織文化 (D) 現代マネジメント理論 (E) 国際経営 (E) ブランド経営 (F) 株式会社会計 (G) システム戦略 (H) 適応の心理学 (I)	公共経営論 (E) 人的資源管理 (E) 経営史 (E) 経営学原理 (E) 製品開発 (F) 企業行動 (F) 管理会計 (G) 心的情報処理 (I) 組織心理学 (I) 人間行動論 (I)	非営利事業論 (E) キャリア・マネジメント (E) 経営システム (E) コーポレート・ガバナンス (E) ベンチャー経営 (F) 日本企業論 (F) マネジメント・コントロール (G) 問題解決の心理学 (I) チームの心理学 (I) 行動意思決定論 (I)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は42単位です。

\*科目名の横の（ ）内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

●戦略・マーケティングコース

目標：市場を理解、分析し、積極的に働きかけるマーケティング能力と、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
戦略・マーケティングコース	マーケティング (C) 金融システム (C) ビジネス・エコノミクス (C)	マーケティング戦略 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 流通システム (F) 工業簿記 (G) 情報科学 (H) 経営情報 (H) 学習心理学 (I)	経営戦略Ⅱ (D) 流通経営 (F) ブランド経営 (F) 原価計算 (G) ファイナンス (G) システム戦略 (H) 適応の心理学 (I)	広告論 (F) 製品開発 (F) 企業行動 (F) 消費者行動 (F) マーケティング・リサーチ (F) 公共経営論 (E) 経営史 (E) 経営学原理 (E) コーポレート・ファイナンス (G) 経営科学 (H) 組織心理学 (I)	マーケティング・コミュニケーション (F) ベンチャー経営 (F) 日本企業論 (F) 非営利事業論 (E) 経営システム (E) キャリア・マネジメント (E) 人的資源管理 (E) マネジメント・コントロール (G) 管理会計 (G) オペレーションズ・リサーチ (H)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は42単位です。

\*科目名の横の（ ）内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

② 1部経営情報学科

1部経営情報学科に所属する学生は、以下の3コースから1つを選択できます。

●会計・ファイナンスコース

目標：①組織におけるマネジメントを会計的・財務的な視点から分析し、組織のイノベーションや戦略の策定に貢献する能力、あるいは②会計専門職として組織の発展を支援する能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
会計・ファイナンスコース	簿記Ⅰ (C) 簿記Ⅱ (C) 企業論 (C) ビジネス・エコノミクス (C) 金融システム (C)	財務会計Ⅰ (D) 経営戦略Ⅰ (D) 経営組織 (D) 商業簿記 (G) 工業簿記 (G) 流通システム (F) 経営情報 (H) 情報科学 (H)	財務会計Ⅱ (D) 経営戦略Ⅱ (D) 株式会社会計 (G) 原価計算 (G) ファイナンス (G) 流通経営 (F) システム戦略 (H) 情報処理 (H)	税務会計 (G) 管理会計 (G) コーポレート・ファイナンス (G) 企業行動 (F) 消費者行動 (F) 経営科学 (H) データベース (H) 人間行動論 (I)	会計監査 (G) マネジメント・コントロール (G) コーポレート・ガバナンス (E) キャリア・マネジメント (E) 日本企業論 (F) ベンチャー経営 (F) オペレーションズ・リサーチ (H) 情報システム (H) 行動意思決定論 (I)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は42単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

●情報・マネジメントコース

目標：①情報を活かす組織・戦略マネジメント能力、あるいは②高度情報ネットワーク社会をリードする専門能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
情報・マネジメントコース	情報リテラシー (C) 経営統計学概論Ⅰ (C) 経営統計学概論Ⅱ (C) マーケティング (C)	データ解析 (D) マーケティング戦略 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 情報科学 (H) 経営情報 (H) 流通システム (F)	経営戦略Ⅱ (D) 情報処理 (H) システム戦略 (H) 流通経営 (F) ファイナンス (G) 心理統計学 (I)	経営科学 (H) データベース (H) 情報ネットワーク (H) プログラミングA (H) 経営学原理 (E) 製品開発 (F) 広告論 (F) 消費者行動 (F) 管理会計 (G)	オペレーションズ・リサーチ (H) 情報システム (H) マルチメディア (H) プログラミングB (H) ベンチャー経営 (F) マネジメント・コントロール (G) マーケティング・コミュニケーション (F) マーケティング・リサーチ (F) コーポレート・ファイナンス (G)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は42単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

●心理・人間行動コース

目標：個人・組織の心理的特性や行動メカニズムを理解し、組織・マネジメントや戦略・マーケティング等に活かす能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
心理・人間行動コース	心理学概論Ⅰ (C) 心理学概論Ⅱ (C) マーケティング (C)	社会心理学Ⅰ (D) マーケティング戦略 (D) 経営組織 (D) 心理学研究法 (I) 学習心理学 (I) 経営学説史 (E) グローバル・ビジネス (E)	社会心理学Ⅱ (D) 組織文化 (D) 心理統計学 (I) 適応の心理学 (I) 現代マネジメント理論 (E) 国際経営 (E) ブランド経営 (F)	組織心理学 (I) 認知心理学 (I) 心的情報処理 (I) 人間行動論 (I) 臨床心理学 (I) 心理学実験実習 (I) 人的資源管理 (E) 経営学原理 (E) 消費者行動 (F) 製品開発 (F) データベース (H)	チームの心理学 (I) 生涯発達心理学 (I) 問題解決の心理学 (I) 行動意思決定論 (I) キャリア・マネジメント (E) コーポレート・ガバナンス (E) マーケティング・コミュニケーション (F) 情報システム (H) 広告論 (F) マーケティング・リサーチ (F)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は42単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。



③ 2部経営学科

2部経営学科に所属する学生は、以下の3コースから1つを選択できます。

●組織・マネジメントコース

目標：企業・NPO・行政における組織マネジメント能力，社会や組織の中の人間を理解し活かすマネジメント能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
組織・マネジメントコース	経営学概論Ⅰ (B) 経営学概論Ⅱ (B) 企業論 (B)	経営管理Ⅰ (C) 経営組織 (C) 経営学説史 (D) グローバル・ビジネス (D) 経営情報 (G) 学習心理学 (H)	経営管理Ⅱ (C) 組織文化 (C) 現代マネジメント理論 (D) 国際経営 (D) ブランド経営 (E) システム戦略 (G) 適応の心理学 (H)	公共経営論 (D) 人的資源管理 (D) 経営史 (D) 経営学原理 (D) 企業行動 (E) 管理会計 (F) データベース (G) 組織心理学 (H) 人間行動論 (H)	非営利事業論 (D) キャリア・マネジメント (D) 経営システム (D) コーポレート・ガバナンス (D) ベンチャー経営 (E) 日本企業論 (E) マネジメント・コントロール (F) 情報システム (G) チームの心理学 (H) 行動意思決定論 (H)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は30単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

●戦略・マーケティングコース

目標：市場を理解，分析し，積極的に働きかけるマーケティング能力と，企業の戦略を分析し，構築していくビジネス能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
戦略・マーケティングコース	マーケティング (B) 金融システム (B) ビジネス・エコノミクス (B)	マーケティング戦略 (C) 経営戦略Ⅰ (C) 流通システム (E) 工業簿記 (F) 情報科学 (G) 経営情報 (G)	経営戦略Ⅱ (C) 流通経営 (E) ブランド経営 (E) 原価計算 (F) ファイナンス (F) 情報処理 (G) システム戦略 (G)	公共経営論 (D) 経営史 (D) 経営学原理 (D) 広告論 (E) 企業行動 (E) マーケティング・リサーチ (E) コーポレート・ファイナンス (F) 管理会計 (F)	非営利事業論 (D) マーケティング・コミュニケーション (E) ベンチャー経営 (E) 日本企業論 (E) マネジメント・コントロール (F) 問題解決の心理学 (H) 情報システム (G) データベース (G) 組織心理学 (H)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は30単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

●心理・人間行動コース

目標：個人・組織の心理的特性や行動メカニズムを理解し，組織・マネジメントや戦略・マーケティング等に活かす能力を養成する。

	1年次	2年次		3・4年次	
心理・人間行動コース	心理学概論Ⅰ (B) 心理学概論Ⅱ (B)	社会心理学Ⅰ (C) 心理学研究法 (H) 学習心理学 (H) 経営学説史 (D) グローバル・ビジネス (D) 経営情報 (G)	社会心理学Ⅱ (C) 心理統計学 (H) 適応の心理学 (H) 現代マネジメント理論 (D) 国際経営 (D) ブランド経営 (E)	人的資源管理 (D) 経営学原理 (D) 広告論 (E) マーケティング・リサーチ (E) 組織心理学 (H) 認知心理学 (H) 心的情報処理論 (H) 人間行動論 (H) 臨床心理学 (H)	キャリア・マネジメント (D) コーポレート・ガバナンス (D) マーケティング・コミュニケーション (E) ベンチャー経営 (E) チームの心理学 (H) 生涯発達心理学 (H) 問題解決の心理学 (H) 行動意思決定論 (H) 心理学実験実習 (H)

\*卒業までに、コースに定められた卒業要件は30単位です。

\*科目名の横の ( ) 内は、開講科目一覧表の「群」を示しています。

3) コース選択の時期と方法

コース選択を行う時期は2年次に進級した時です。希望するコースの申請には、G-PLUS!を使用する予定です。申請方法や申請受付期間等は、23ページの「(8)コースの選択方法について」を確認してください。

4) コース選択の変更

3年次以降も、コース変更が可能です。コースを変更する際は、年度始めに経営学部事務室に届け出をすることになります。具体的な方法は、教務ガイダンス，学部掲示板およびG-PLUS!で連絡します。

また所属する学科と異なる学科のコースの履修を求める場合には、転学科については、別冊の「学生便覧」を参照してください。

#### 5) コースと演習の関係

所属する学科および選択したコースに関わらず、開講される全ての演習の履修を希望することができます。

#### 6) 転学部、転部、転学科、編入学・転入学をした場合のコース選択

他学部から経営学部へ転学部および2部から1部への転部をした人は、転学部ないし転部に関わる所定の手続きと同時に、新たにコース申請を行う必要があります。また、経営学部編入学・転入学試験に合格し入学を希望する人についても、所属する学科に設置されているコースから希望するコースを選択することになります。転学部、転部、編入学・転入学については、別冊の「学生便覧」を参照してください。

### (3) 情報系実習科目（1部、2部）

多様化し高度に情報ネットワーク化する社会経済状況の中で、情報を迅速かつ適切に処理・分析し、有効に利用するために、経営学部で開講するコンピュータ実習科目は、次の表のように1年次から上級年次まで段階的に技術・技法を習得できるようにカリキュラムが組まれています。したがって、下級年次からの積み重ねがなければ、上級年次に開講される科目の授業内容の理解に支障をきたすので、各科目の開講年次で履修し、単位を取得するようにして下さい。

特に、1年次の情報リテラシーは学内の情報通信設備を利用する上で不可欠ですので、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。コンピュータ実習科目はすべて専用のコンピュータ実習室で行います。

詳しい履修の仕方は、教務ガイダンスに必ず出席しその指示に従って申込み、許可された曜日・時限・実習室で授業を受けてください。

#### 1部、2部開講科目

	情報系実習科目	内 容
3年次	プログラミングA	Visual Basic.netを用いたプログラミング基礎技術の習得
	プログラミングB	Web上でのプログラミング基礎技術の習得（Javaなど）
2年次	データ解析	表計算ソフトExcelを使ったデータ処理技法、データベースソフトAccessの習得
1年次	情報リテラシー	コンピュータの基本操作、Wordによる文書処理、PowerPointによるスライド作成、表計算ソフトExcelによる情報処理

### (4) 総合実践英語科目とビジネス英語科目（1部のみ）

大学卒業後の社会において、英語を使えることで得られるメリットは決して少なくありません。北海道の産業界における英語使用の実態を調査した最近の研究によると、今後の事業展開のために英語が重要であると、調査対象の半数以上の企業が回答しています。その一方で、企業内で何らかの英語対策（研修や語学学校への通学のサポート等）を行っているのは20%に満たず、多くの人にとって大学が英語学習の最後の機会になっています。そこで経営学部では、独自の総合実践英語科目とビジネス英語科目を開講し、社会に出たときに役に立つ英語の基礎力および応用力の養成を目指しています。

1年次に開講される2つの総合実践英語科目は、経営学部1部入学者全員が履修することになっており、基礎力の養成を目指します。総合実践英語の2年次科目では、1年次科目で培った基礎力を基により実践的な英語力を身につけることを目標としています。3年次に開講されるビジネス英語科目は、「仕事で使える英語」を念頭に、ひとりひとりの目標に応じて具体的かつ実践的な英語力を伸ばすことを目指します。

総合実践英語およびビジネス英語の開講科目は次のとおりです。詳細は講義概要を参照してください。

総合実践英語		
1年次	リーディング&ライティング・ストラテジーA コミュニケーション・ストラテジーA	第1学期4単位（週2回開講） 第2学期4単位（週2回開講）
2年次	リーディング・ストラテジーB I, II ライティング・ストラテジーB I, II コミュニケーション・ストラテジーB I, II	第1学期2単位, 第2学期2単位 第1学期2単位, 第2学期2単位 第1学期2単位, 第2学期2単位
ビジネス英語		
3年次	ビジネス・ライティング ビジネス・コミュニケーション ディスカッション・スキル ビジネス・プレゼンテーション ビジネス・リーディング ビジネス・ディスカッション	第1学期2単位 第1学期2単位 第1学期2単位 第2学期2単位 第2学期2単位 第2学期2単位

### 履修資格および履修方法

総合実践英語およびビジネス英語科目の履修にあたっては、以下の指示に従ってください。

#### 1) 1年次開講科目（1年次科目は必ず履修する）

経営学部1部に入学した学生、転部・転学部・編入学をした学生は、全員が1年次開講科目の「リーディング&ライティング・ストラテジーA（第1学期・4単位）」と「コミュニケーション・ストラテジーA（第2学期・4単位）」の両方を必ず1年次に履修しなければなりません。1年次開講科目を履修するためには4月5日(木) 9:30から行われるプレースメントテストを必ず受けてください。

なお、外国（英語圏）で長期間教育を受けたことのある学生や、すでに他の大学等で上記1年次開講科目と同等の教育を受け、特別に高い英語力がある学生の場合には、1年次科目の履修を免除し、2年次以降開講科目の履修を許可する場合があります。該当すると思われる方は、総合実践英語担当者まで問い合わせてください。

#### 2) 2年次以降開講科目

2年次以降開講科目は履修が必須ではありませんが、修得される単位は全て卒業単位として認められます。必修ではないので1つも履修しなくても構いませんし、1つだけの履修や2つ以上の履修も可能です。英語学習は時間のかかるプロセスです。卒業までの間、継続的に英語に触れることで着実に力が付いていきますので、2年次以降も多くの皆さんの履修をお待ちしています。履修に関しては、以下の指示に従ってください。

##### ① 2年次開講科目の履修

2年次開講科目は、2年生、3年生、4年生が履修できます。2年生はもちろん、3年生、4年生の積極的な履修も歓迎します。2年次科目の履修には、1年次科目の「リーディング&ライティング・ストラテジーA」と「コミュニケーション・ストラテジーA」の両方の単位を修得している必要があります（ただし、上記の理由で1年次科目の履修を免除された場合は除きます）。

2年次開講科目は第1学期2単位と第2学期2単位の4単位で構成されていますが、第1学期のみ、第2学期のみの履修は認めません。1年間通しての履修が原則となっていますので注意してください。ただし、前年度以前に両方を履修した際にどちらか片方のみの単位修得しかできなかった場合には、今年度もう片方の科目のみの履修が可能です。その場合には総合実践英語担当者に事前に相談の上、指示に従ってください。

##### ② 3年次開講科目（ビジネス英語科目）の履修

3年次開講科目は、3年生と4年生が履修できます。目的別の内容となっているので、講義概要を読んで希望する科目の履修を申し込んでください。なお、それぞれの科目には単位修得済みであることが望ましい2年次開講科目が設定されています。定員に余裕があれば未修得であっても履修できますが、定員を超えた申し込みがあった場合には以下で示す単位を修得済みの学生に優先的に履修許可を出します。

3年次開講科目	単位修得済みであることが望ましい科目
ビジネス・ライティング	ライティング・ストラテジーB I, II
ビジネス・コミュニケーション	コミュニケーション・ストラテジーB I, II
ディスカッション・スキル	コミュニケーション・ストラテジーB I, II
ビジネス・プレゼンテーション	2年次開講科目のいずれか4単位(注1)
ビジネス・リーディング	リーディング・ストラテジーB I, II
ビジネス・ディスカッション	コミュニケーション・ストラテジーB I, II

(注1) リーディング・ストラテジーB I, II (合わせて4単位), ライティング・ストラテジーB I, II (合わせて4単位), コミュニケーション・ストラテジーB I, II (合わせて4単位) のいずれかの4単位をセットで修得済みであることが望ましい。

#### (5) 海外総合実習科目 (1部, 2部)

「海外総合実習 I・II」は、語学教育と専門教育の融合をテーマに、カナダ・ブロック大学での実地研修を中心にして、①カナダの主要産業、文化、マネジメント・スタイルを学ぶ、②現地での生活を体験する、③英語の実践的な運用能力を向上させることをねらいとする科目です。そのために、カナダでの実地研修では、英語学習だけではなく、現地企業やさまざまな施設を積極的に訪問します。また、実地研修を効果的なものにすべく、実地研修の前には、事前学習としてカナダで訪れる産業や企業についての学習などを行います。そして、実地研修後には、事後学習として現地で学んだ内容を取りまとめて、発表します。

「海外総合実習 I・II」の単位は、卒業単位として認められます。履修希望者は注意事項をよく読んでから慎重に選択してください。

- 1) 履修対象者：経営学部1部および経営学部2部の2・3・4年次学生
- 2) 期 間：① 事前学習 (4月～8月) 一国内  
② 実地研修 (9月中の3週間) 一カナダ  
③ 事後学習 (9月下旬～10月中旬) 一国内
- 3) 実地研修先：ブロック大学 (カナダ オンタリオ州セント・キャサリンズ市)
- 4) 履 修 定 員：約12名
- 5) 費 用：自己負担 (約40万円：交通費、宿泊費、食費、教材費、その他研修費を含む。為替レートなどにより変動の余地あり。) (注1)
- 6) 履 修 要 件
  - ① 2年次学生
    - ア) 1年次終了時点で30単位以上を修得済みであること
    - イ) 1年次終了時点で総合実践英語科目を8単位以上修得済みであり、2年次に総合実践英語科目を4単位以上履修中であること (注2)
    - ウ) 「カナダの自然と社会」の単位を修得済みか、履修中であること
    - エ) 保証人の同意を得て、5)の費用を負担できる学生で、期間中の万一の事故による費用負担に耐えられること
  - ② 3・4年次学生
    - ア) 2年次終了時点で62単位以上を修得済みであること
    - イ) 2年次終了時点で総合実践英語科目を12単位以上修得済みであること (注2)
    - ウ) 「カナダの自然と社会」の単位を修得済みか、履修中であること
    - エ) 保証人の同意を得て、5)の費用を負担できる学生で、期間中の万一の事故による費用負担に耐えられること
- 7) 単 位 数：4単位 (第1学期2単位+夏季集中2単位)
- 8) 評 価 方 法：①事前学習、②実地研修、③事後学習、に基づいて総合的に判断し、評価する
- 9) 履修生募集説明会：前年度の12月頃に「履修生募集説明会」を実施する  
(日時・会場等は、学部掲示板に掲示する。)  
「履修生募集説明会」にて、履修申込書類等を配布する  
履修希望者は必ず出席すること



- 10) 選考方法：6) の履修要件を満たし、9) のガイダンスに出席し、履修申込書類一式を所定の日時までに提出した者に対して面接を行い、最終的な履修者を選考する

日程（予定）

履修申込書提出：1月  
面接：2月  
選考結果発表：3月

- 11) 引率教員：英語科目担当者1名および専門科目担当者1名の合計2名  
12) その他：実地研修に先立ち、海外旅行保険の加入を義務付ける

注意事項

同年度に開講される「企業研修」との同時履修は認められません。

（注1）実地研修に関わる最終的な費用の確定時期は、4月下旬です。

（注2）もしくは、TOEIC等において優秀な成績を取っていれば、総合実践英語科目の修得単位数は問いません。また、総合実践英語科目が開講されていない2部学生は、総合教育科目の英語の単位を修得済みであることが望ましいです。申し込みまたは選考時に別途英語能力試験を行い、履修要件イ) が満たされているかどうかを判断します。

#### (6) CSPとキャリア形成科目（1部のみ）

経営学部では、キャリア形成に関する道筋をより明確に示すために、経営学部CSP（キャリアサポートプログラム）をカリキュラムとして設定しています。

##### 1) アカデミック・リテラシーⅠ・Ⅱ（1年、第1・2学期、各2単位）

大学に必要な学習技術の獲得を図るとともに、キャリア形成に関する理解を深めます。

必修科目ではありませんが、経営学部CSPにおける最初の一步となりますので、新入生は原則として全員が履修しなければなりません。これらの科目は、履修登録時に、既に登録された状態が表示されます。

##### 2) キャリアデザイン講座（2年、第2学期、2単位）

大学における学習と大学卒業後における各自のキャリアとの連動性について一定程度の理解を深めた学生に対して、より具体的に、キャリア形成のために何をやっていかなければならないのかを学んでもらいます。

※本科目は、3年次に開講されるCSP関連科目（企業研修リテラシー、企業研究、マーケット分析、ビジネスモデル分析、企業研修A・B、キャリア育成講座）への参加条件となっており、本科目履修者の中から志望者を募集し、うち選抜された者が3年次に開講されるCSP関連科目に参加できます。

##### 3) 企業研修リテラシー（3年、第1学期、1単位）

3年次に開講されるCSP関連科目における一斉指導に特化した科目として位置付けられます。例えば、ビジネス・マナー講座、資料収集、文章の書き方、SNSやグループウェアの活用などビジネスの現場におけるスキルの向上を目指した講義が展開されます。

##### 4) 企業研究（3年、第1学期、1単位）

3年次に開講されるCSP関連科目における個別指導に特化した内容・体制で構成されます。実地の体験学習である企業研修A・Bをより効果的なものにするために、研修を受ける企業やその業界に関する研究を行います。さらに、企業研修A・Bを通じて学習したことをまとめ、活きた知識として蓄積することを図ります。

※本科目の対象学生は、「3年次に開講されるCSP関連科目」の履修を許可された者に限ります。

##### 5) マーケット分析（3年、第1学期、2単位）

主に企業が提供する製品・サービス属性、企業が対象とする顧客の属性に関する分析を中心とした講義を行います。例えば、事業コンセプトのデザイン、ビジネスシステム分析等に関して考究します。この科目を通じて、研修先の企業を分析する方法を学ぶことができ、また、将来の就職活動においても業界や企業を分析する視点を強化することができます。

※「ビジネスモデル分析」とのセット履修とし、グループワークを中心とした少人数教育を施すため、



原則として、履修者は3年次に開講されるCSP関連科目の履修者に限定します。

6) ビジネスモデル分析 (3年, 第1学期, 2単位)

実際の企業や業界の分析を行う能力を養うべく講義を行います。例えば、戦略のパターン、業界構造分析、戦略立案のためのツール等に関して考究します。この科目を通じて、研修先の企業を分析する方法を学ぶことができ、また、将来の就職活動においても業界や企業を分析する視点を強化することができます。

※「マーケット分析」とのセット履修とし、グループワークを中心とした少人数教育を施すため、原則として、履修者は3年次に開講されるCSP関連科目の履修者に限定します。

7) 企業研修A・B (3年, 夏季休暇, 各1単位)

夏休み期間における研修先企業における実地の体験学習を行ってまいります。研修期間が、1週間であれば企業研修Aのみの単位(1単位)が認定されます。研修期間が、2週間以上であれば、企業研修Bの単位(1単位)も認定されます。

8) キャリア育成講座 (3年, 第2学期, 2単位)

本科目は、CSPを通して理解を深めた企業や社会に関する内容、ならびに、実体験を通して認識した実際の企業において求められている人材像等を客観的に整理し、まとめることを目的としています。このとき、在学生、教員といった学内関係者を目前にした報告会を開催し、学生によるプレゼンテーションを実施します。さらに、実際の就職活動を念頭に入れたさまざまな就職支援学習を行います。

※本科目の履修には、次の科目の単位取得が必要となります。

- ① アカデミック・リテラシーⅠ・Ⅱ (各2単位)
- ② キャリアデザイン講座 (2単位)
- ③ 企業研修リテラシー (1単位)
- ④ 企業研究 (1単位)
- ⑤ マーケット分析 (2単位)
- ⑥ ビジネスモデル分析 (2単位)

9) ビジネスワーク実習 (特別講義)

本科目は、以下のプログラム①～⑦を体験し終えた学生が、その経験を活かして、CSPに関する広報資料を作成することを通じて、自分たちの経験を形にすることを目的とする内容になっています。

\*本科目は特別講義であり、開講・非開講、年次および期間は、各年において異なります。

※本科目の履修には以下の科目の単位取得が必要となります。

- ① アカデミック・リテラシーⅠ・Ⅱ (各2単位)
- ② キャリアデザイン講座 (2単位)
- ③ 企業研修リテラシー (1単位)
- ④ 企業研究 (1単位)
- ⑤ マーケット分析 (2単位)
- ⑥ ビジネスモデル分析 (2単位)
- ⑦ キャリア育成講座 (2単位)

10) キャリア研修Ⅰ～Ⅳ (在学期間, 夏季集中, 各1単位, 履修単位制限外)

既存のキャリア支援センター窓口のインターンシップ:(1)北海道地域インターンシップ推進協議会によるインターンシップ、(2)北海学園大学単独インターンシップを体験することで、これまで学習した専門科目や語学等の知識をより実践的・具体的なものにします。

本科目は、在学期間中において、「キャリア研修Ⅰ～Ⅳ」の4科目を履修することが可能であり、最大4単位(1単位×4科目)を取得することができます。しかしながら、各年度において履修可能な科目数は1科目とします。

※履修にあたって、以下の点に留意してください。

- ① 卒業に必要な単位として認定できます。
- ② 履修単位制限には含まれません。
- ③ 単位認定は、「合・否」で評価します(GPAの対象外)
- ④ 単位認定に必要な実働日数は5日間です。

この5日間の構成は自由度の高いものとします。

例えば、2日間の研修×1回+3日間の研修×1回といった構成もあり得ます。

- ⑤ 履修登録(集中講義)をした上で、4月下旬(日時が確定し次第、キャリア支援センター掲示板及びG-PLUS!でお知らせします)に行われるGIP(北海学園大学インターンシッププログラム)

ガイダンスに参加し、経営学部掲示板およびG-PLUS!でお知らせする申請方法の指示に従ってください。

## (7) 資格取得科目（1部、2部）

経営学部では、在学期間において、検定に関連性のある下記の「対象科目」を履修し、かつ、下記の検定試験に合格または一定の成績を修めた学生に対して単位を認定しています。

### 1) 情報系

科目名	対象科目	試験	認定単位
情報Ⅰ	情報リテラシー	Wordスペシャリスト Excelスペシャリスト PowerPoint	1単位
情報Ⅱ	データ解析	Wordエキスパート Excelエキスパート Access ITパスポート	2単位

(注1) 情報Ⅰ・情報Ⅱそれぞれにおいて、認証対象となるのは1資格のみです。

(注2) 単位認定に必要となる科目に関して、「履修中」だけでなく「履修後」でも単位認定を申請することができます。

(注3) 大学入学以前に検定試験に合格している者は、本単位認定の規定が適用されません。

(注4) 1年次で既に「Wordエキスパート」、「Excelエキスパート」、「Access」、「ITパスポート」のいずれかに合格している者は、2年次以降において「データ解析」を履修したのち、単位認定に申請することが認められます。

### ●情報系有料資格対策講座の案内

経営学部では、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) 資格対策講座 (有料) と国家試験であるITパスポート試験対策講座 (有料) を学内にて開催する予定です\*1。授業科目と連動する資格対策講座ですので、積極的に受けてください。

MOSは、ビジネスに必須の資格として支持されており、累積受験者数が350万人を超えています。経営学部のMOS資格対策講座は、短い講座日数で一気に合格を目指すもので、高い合格実績を残しています。情報リテラシーやデータ解析でWord, Excelを学んだ方は、上級レベル (エキスパート) から受講することをお勧めします。

ITパスポートは、ITを活用するすべての社会人・学生が備えておくべきITに関する基礎知識を習得したことを証明する国家試験です。経営学部のITパスポート試験対策講座は、在学中の資格取得に向けた様々なサポートにより、高い合格実績を残しています。

各資格の詳細については、マイクロソフト認定資格総合サイト (<http://mos.odyssey-com.co.jp/index.html>), ITパスポート試験サイト (<http://www.jitec.jp/>) をご覧ください。

※1 開講する講座、時期については変わる場合がありますので、掲示板等を見てください。受講希望者が少ない場合は、開催されない場合があります。

### 2) 会計系

科目名	対象科目	試験	認定単位
会計Ⅰ	簿記Ⅰ・Ⅱ	日商簿記3級	1単位
会計Ⅱ	財務会計Ⅰ・Ⅱ	日商簿記2級	2単位

(注1) 単位認定に必要となる科目に関して、「履修中」だけでなく「履修後」でも単位認定を申請することができます。

(注2) 大学入学以前に検定試験に合格しているものは、本単位認定の規定が適用されません。

(注3) 1年次で既に「日商簿記2級」に合格している者は、2年次以降において「財務会計Ⅰ・Ⅱ」を履修したのち、単位認定に申請することが認められます。

(注4) 2015・2016年度入学者のうち、既に、商業簿記または株式会社社会計を履修したのものについては、財務会計Ⅰ・Ⅱの代わりに商業簿記・株式会社社会計を対象科目とすることを認める。

●会計系資格対策講座の案内

経営学部では、日本商工会議所が主催する日商簿記検定試験2級・3級の合格を目指す講座を開講しています。簿記を理解することによって、企業の経営管理に必要な会計知識だけでなく、財務諸表を読む力、分析する力が身につきます。社会人基礎力として、簿記の知識は必要不可欠です。つまり、簿記は経理担当者だけでなく、すべての社会人に役立ちます。公認会計士、税理士といった国家資格を目指す学生には登竜門の資格です。

3) 英語系

科目名	対象科目	試験	得点	認定単位
英語Ⅰ	(1部) 総合実践英語(B群)および ビジネス英語科目群(K群)のうち 1科目 (2部) 一般教育科目の【英語】科目のうち 1科目	TOEIC	470点以上	1単位
英語Ⅱ			600点以上	2単位

(注1) 単位認定に必要となる科目に関して、「履修中」だけでなく「履修後」でも単位認定を申請することができます。

(注2) 大学入学以前に検定試験に合格しているものは、本単位認定の規定が適用されません。

(注3) 2部の対象科目は、英語講読Ⅰ・Ⅱ、オーラルコミュニケーションⅠ・Ⅱ、英語特講Ⅰ・Ⅱ、英語文化演習Ⅰ・Ⅱとする。

※履修にあたっては、以下の点に留意してください。

- ① 卒業に必要な単位として認定できます。
- ② 履修単位制限には含まれません。
- ③ 単位認定は「合・否」で評価(GPAの対象外)とします。
- ④ 資格の単位認定に関する書類提出は、毎年、第2学期授業最終日となっています。

●英語系資格対策について

経営学部では、経営学に関係する諸分野の知識や能力を身につけることに加えて、英語コミュニケーション能力の養成も重要視しています。社会、特にビジネスの世界で英語を使う能力を身につけるため、総合実践英語科目やビジネス英語科目を設置しています。

就職活動などの際に英語コミュニケーション能力を証明するために、TOEIC Listening & Reading TestやTOEIC Speaking & Writing Testの受験が必要になるかもしれません。経営学部としてはこのような試験のために別途講座を開講してはいませんが、総合実践英語やビジネス英語科目を履修することで身につけた知識や能力は、試験でよい成績を収めることに役立つはずで、自分に足りないスキルや特に伸ばしたいスキルを考え、目的に合った科目の履修を心がけてください。

TOEICやTOEIC Speaking & Writing Testは個人で受験することも可能ですが、北海学園生協を窓口として年に数回本学でも実施していますので、掲示板等で情報を確認してください。

(8) 演習科目

1) 1部の演習科目

1部の演習科目には、演習Ⅰ・Ⅱ、英語演習Ⅰ・Ⅱ、特別講義(特別演習)、卒業研究があります。演習科目は、自己の問題意識に沿って深く専門知識を修得することで、主体的な問題解決能力を有し、実際の経営や地域社会において生起する諸問題に適切に対処できる人材を養成することを目的としています。

これらは必修科目ではありませんが、すべて卒業単位として認められます。教員や仲間との交流を深め学生生活をより有意義なものにするためにも、積極的な履修が望まれます。

① 演習Ⅰ・Ⅱ

演習Ⅰは、課題を発見し分析するための基礎的能力を養成することを目的としています。経営および経営情報の基礎的な問題や事項についてじっくりと検討していきます。希望者が多く定員を超える場合は選考が行われます。

演習Ⅱは、演習Ⅰの成果を基礎としてさらに研究を進め、演習論文などにまとめることを目的と

しています。指導教員とよく相談し、研究内容を決めてください。

演習Ⅰ及び演習Ⅱは、2年次から4年次まで配置されており、この間であるならばどの年次においても履修可能です。ただし、演習Ⅱは演習Ⅰを終えていなければなりません（同時履修はできません）。また、演習Ⅱは演習Ⅰと同一指導教員であることを原則とします。指導教員によっては自分の履修希望年次に開講しない場合がありますので、指導希望教員の開講年次については注意してください。なお、英語演習Ⅰ・Ⅱとの同時履修は認められません。

## ② 英語演習Ⅰ・Ⅱ

英語演習Ⅰは、自身のキャリアを英語に結び付けたいと強く希望する学生に対し、2年次から英語力の向上を包括的に支援することで、英語力を活かした職業を目指す学生の輩出を目指します。なお、演習Ⅰ・Ⅱとの同時履修は認められません。また、希望者が多く定員を超える場合は選考が行われます。

英語演習Ⅱは、英語演習Ⅰの成果を基礎としてさらに研究を進め、演習論文などにまとめることを目的としています。英語演習Ⅱは英語演習Ⅰを終えていなければなりません（同時履修はできません）。指導教員とよく相談し、研究内容を決めてください。なお、演習Ⅰ・Ⅱとの同時履修は認められません。

## ③ 特別講義（特別演習）、卒業研究

特別講義（特別演習）は、演習Ⅰおよび演習Ⅱで学習した成果を発展させて、演習論文をまとめ上げるとともに、就職・進路指導の機会とすることを目的としています。指導教員とよく相談し、研究内容を決めてください。

卒業研究は、演習Ⅰおよび演習Ⅱで学習した成果を発展させて、卒業研究（卒業論文・卒業制作）をまとめ上げることが目的としています。演習の研究成果の集大成が卒業研究（卒業論文・卒業制作）になるので、一定の水準に達していることが求められます。指導教員とよく相談し、研究内容を決めてください。

※卒業研究（卒業論文・卒業制作）は、卒業研究（卒業論文・卒業制作）提出要領に基づいて提出し、教授会の審査を経て単位が認定されます。

## 2) 2部の演習科目

2部の演習科目には、演習A・Bがあり、3・4年次に開講されます。

演習は、自己の問題意識に沿って深く専門知識を修得することで、実践的な問題解決に必要な基礎的能力の養成を目的としています。これらは必修科目ではありませんが、すべて卒業単位として認められます。教員や仲間との交流を深め学生生活をより有意義なものにするためにも、積極的な履修が望まれます。

### ① 演習A・B

演習A・Bは、特定のテーマのもとに少人数で研究を進め、より高度な専門知識を身につけることを目的とします。自分自身の問題関心を見定め目的意識をもって臨むことが求められます。希望者が多く定員を超える場合には選考が行われます。

演習A・Bは、3・4年次に配置されており、どちらの年次においても履修可能です。履修はAとBのどちらが先になっても構いません。また、年次によってAとBの指導教員が異なっても構いません。ただし、AとBを同時に履修することはできませんし、指導教員が異なることを理由に同一科目を2度履修することもできません（たとえば、甲先生の演習Aと乙先生の演習Aを履修することはできません）。



## (9) 特別講義

《2018（平成30）年度に開講される特別講義一覧》

科目名	担当者名	開講年次	開講学期	単位数	開講科目群	備考
地域経営者に学ぶ 工夫—蓄積—創造	大平義隆	1・2部 1年	第2学期	2	キャリア形成科目	1部時間帯で開講 2018年度入学生のみ 講義概要専37ページ
地域金融を学ぶ	大平義隆	1・2部 2年	第1学期	2	キャリア形成科目	1部時間帯で開講 講義概要専99ページ
地域の事業創造	大平義隆	1・2部 2年	第2学期	2	キャリア形成科目	1部時間帯で開講 講義概要専98ページ
ビジネス異文化コミュニケーション	石井晴子 内藤永	1部 2年	第1学期	2	キャリア形成科目	講義概要専100ページ
マネジメント研修Ⅰ・Ⅱ	赤石篤紀 庄司樹人 関哲	1・2部 2年	第1学期 第2学期	2	キャリア形成科目	2年生のみ（2部は3年生も含む）、履修上限外 講義概要専169、170ページ
経営分析	大石雅也	1部 3年	第2学期	2	専門展開科目 (会計・ファイナンス系)	「企業研修テラシー」履修者のみ 講義概要専64ページ
ビジネスワーク実習	赤石篤紀	1部 4年	第1学期	1	キャリア形成科目	「企業研修テラシー」履修者のみ 講義概要専194ページ
特別演習	演習Ⅱ担当教員	1部 4年	通年	2	演習・実習科目	「演習Ⅱ」の単位を修得し、担当教員から履修許可を得た学生のみ 講義概要専177～189ページ
ライフステージと健康・スポーツ	伊熊克己	1・2部 2年	第1学期	2	専門基幹科目	2部時間帯で開講 講義概要専50ページ
スポーツコーチング	吉田充	1・2部 2年	第2学期	2	専門基幹科目	2部時間帯で開講 講義概要専51ページ
レクリエーション論	亀井伸照	1・2部 3年	第1学期	2	専門展開科目 (組織・マネジメント系)	2部時間帯で開講 講義概要専55ページ
健康・スポーツの周縁	伊熊克己 田中昭憲 吉田充	1・2部 3年	第2学期	2	専門展開科目 (組織・マネジメント系)	2部時間帯で開講 講義概要専56ページ

## (10) 認定心理士科目

「認定心理士」資格取得に要するカリキュラムの開講について

### 1) 「認定心理士」とは

認定心理士とは、公益社団法人日本心理学会※がその資格取得希望者に対して、“この人物は心理学に関する標準的な基礎知識と基礎技術とを正規の課程において修得している”ということ認定する（「資格申請の手引き」より抜粋）資格のことです。この資格を取得するためには、（公社）日本心理学会が定める基準に従って心理学関係科目の必要単位を取得し、かつ4年制大学における心理学科またはそれに準ずる課程を修了することが必要になります。認定心理士資格は各種の心理学関係の資格の中では最も基礎的なものですが、将来はさらに高度な経験や訓練を要求される上位資格の取得に際して、十分な基礎的条件となることが期待されています。この制度は平成2年から始まり、資格取得者数は現在、4万人を超え、最近は、毎年3,000名以上増えています。通常、この資格を取得可能な学部は文学部や教育学部などその大部分が人文科学系の学部となっており、社会科学系で取得可能な大学の経営学部は全国でも稀な存在と言えるでしょう。

※公益社団法人日本心理学会とは、心理学の進歩普及を図ることを目的として1927年（昭和2年）に創立された全国規模の心理学の総合学会で、最も歴史のある、かつ会員数も多い学会（公益社団法人）です。

### 2) 「認定心理士」資格の位置づけについて

（公社）日本心理学会以外にも複数の学会・団体が幾つかの心理学関係の資格を出しています。それらの多くの資格と同様に「認定心理士」は資格であって、免許ではありません。そのため、その取得によって、直ちにカウンセラー等の職業に就けることを保証するものではありません。この点は、臨床心理士や学校心理士などのより上位の資格でも同様です。

これらの上位資格は大学院修士課程の修了を前提とし、かつ実務経験を要しますが、それに対して



「認定心理士」は大学の学部で必要な単位を修得し、資格申請することによって取得できます。つまり、この資格は、心理学のベーシック・ミニマムを体系的に大学で修めたことを認定するものであり、特定の職務を遂行するための技術や能力を認定するものではありません。

しかし、この資格は、前述のように心理学科を卒業した人と同じレベルの知識・技能を有することを認めるものですから、たとえば将来就く職で心理学的な素養が求められる場合や心理系の大学院へ進学する場合などに活用することができます。(公社)日本心理学会のアンケートによると、資格取得者の4割弱が心理・福祉関係の専門職として、残りの6割強が事務職や教師などのそれ以外の職業に就いて、それぞれ活躍しています。

現在、心理学関連の諸学会は各学会で認定している資格を統合して、国家資格化することを目指しています。その際、「認定心理士」は学部レベルの唯一の認定資格として位置づけられることが期待されています。

### 3) 本学におけるカリキュラム設定

「認定心理士」の申請に必要な条件を満たすためには、経営学部設置された「認定心理士」取得のための開講科目を別表の記載事項に従って修得することが必要です。これらの開講科目は、経営学部の全学生が履修可能ですが、とりわけ1部経営情報学科および2部経営学科に所属して、2年次以降「心理・人間行動コース」を選択する学生は、選択したコースの卒業要件に充当できる開講科目との重複が多くなるため、資格申請の要件を整えやすいでしょう。なお、各科目の履修は年間の履修単位制限内で行ってください。

### 4) 『心理学実験実習』を受講するにあたって

『心理学実験実習』は「認定心理士」資格取得にあたっての必須科目です。この科目では、原則的に遅刻や欠席が一切認められず、履修するには相当な努力が必要になります。そこで、資格取得を円滑にするために、『心理学実験実習』を履修する前までに以下のような点を満たしていることを履修条件とします。

※「心理学概論Ⅰ・Ⅱ、心理学研究法、心理統計学の単位を取得していること。」

なお、これ以外の科目に関しても、『心理学実験実習』を履修前に可能な限り修得しておくように努力してください。3年次終了時点において「認定心理士」資格のために必要な科目の履修を終えていることが円滑な資格の取得につながります。

※たとえば、2年次までの履修モデルとして次のような案が考えられます。

1年次開講科目：心理学概論Ⅰ・Ⅱ、行動科学、人間関係論、基礎心理学

2年次開講科目：心理学研究法、心理統計学、社会心理学Ⅰ・Ⅱ、学習心理学、適応の心理学

なお、上記のモデルは取得に必要な最低限の単位数を基準にしたものです。十分な学力と技能を身につけるためには、より多くの科目の履修が望ましいことは言うまでもありません。

### 5) 「認定心理士」の認定証を取得する方法

取得までの流れは以下のとおりとなっておりますが、申請に必要な要件を満たした(見込みも含む)学生には、経営学部掲示板にて申請方法をお知らせしますので、その指示に従ってください。

① 日本心理学会認定心理士認定委員会(以下「認定委員会」という)へ、申請書一式の代金1,500円を振込み、書類の申請をします。

公益社団法人 日本心理学会認定心理士資格認定委員会  
〒113-0033 東京都文京区本郷5-23-13 田村ビル7F  
郵便振替口座番号 00180-4-543408  
電話 (03)3814-3953  
FAX (03)3814-3954

② 所定書類の記入を行い、下記必要書類を整え審査料10,000円を振込み申請書類受領書に振替控えを貼付し、認定委員会へ申請を行います。

- ア) 資格認定申請書
- イ) 履歴書
- ウ) 修得単位表
- エ) 卒業証明書
- オ) 成績証明書
- カ) 申請書類受領書（振替控え貼付）

③ 認定委員会から資格認定について合格通知の送付を受けた人は、認定料30,000円を認定委員会へ納入すると、認定心理士名簿に氏名が登録されるとともに、認定証が交付されます。

#### 6) 「仮認定」の申請について

- ① 認定心理士の申請は原則として大学在学中に行うことはできませんが、卒業前（4年生）に「仮認定」を受けて条件付きの「仮認定証」を受領することができます。この手続きができるのは、申請書提出時に卒業見込証明書が発行される、在学中の学生に限られます。
- ② この制度は、資格取得のための単位修得が申請書どおりであることを認定委員会が確認できた段階で、認定心理士資格を授与することを保証するものです。審査料、認定料は通常の認定と同一金額が必要ですが、認定への切替え時にそちらに充当されます。

《「認定心理士」取得のための開講科目一覧表》

2015（平成27）年度以降入学生用

※（ ）内の数字は単位数を表し、通年開講科目とする。指示のない場合は全て半期開講科目2単位である

認定の領域			本学の開講科目（単位）と開講学年			
			1年	2年	3年	4年
基礎科目群	a	心理学概論	心理学概論Ⅰ 心理学概論Ⅱ			
			行動科学◆			
	b	心理学研究法		心理学研究法 心理統計学		
c	心理学実験・実習			心理学実験実習(4)		
12単位必修						
選択科目群	d	知覚心理学 学習心理学	基礎心理学	学習心理学	認知心理学 問題解決の心理学	
	e	生理心理学 比較心理学			心的情報処理論	
	f	教育心理学 発達心理学	教育心理学Ⅰ 教育心理学Ⅱ		生涯発達心理学	
	g	人格心理学 臨床心理学		適応の心理学	臨床心理学	
	h	社会心理学 産業心理学	人間関係論	社会心理学Ⅰ 社会心理学Ⅱ	組織心理学 チームの心理学 人間行動論 行動意思決定論	
**16単位以上必修						
その他の科目	i	心理学関連科目				
***総単位36単位以上						

- (1) a群, c群で各4単位以上修得し, かつ, b群とc群の合計修得単位が8単位以上であること。
- (2) d群, e群, f群, g群, h群のうち3群で各4単位以上修得し, かつ選択科目群の修得単位が16単位以上あること。
- (3) 3領域の合計修得単位が36単位以上あること。

◆基礎科目a群において4単位を修得する際は、「心理学概論Ⅰ・Ⅱ」による充当を優先してください。

※上記の科目のうち、『行動科学』、『基礎心理学』、『人間関係論』の3科目は総合教育科目, その他の科目は経営学部の専門教育科目です(ただし、『教育心理学Ⅰ・Ⅱ』を除く)。

※網かけの『教育心理学Ⅰ・Ⅱ』は教職課程履修者のみが受講可能な科目ですが, 認定心理士の資格申請単位としても認められます。



3. 経営学部 1 部（経営学科・経営情報学科）開講科目一覧表



# カリキュラム表 (平成30年度入学生)

## 経営学部 1部 経営学科, 経営情報学科

1. 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。
2. \*のある科目は夏期集中科目とし、履修制限単位に含まない。

卒業要件	必修単位	科目分野 履修制限単位	群	1年次		2年次		
				第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	
				48単位		48単位		
	0	総合教育科目	A	※別掲1				
		総合実践英語科目	B	R&WS-A(4)	CS-A(4)	RS-B I WS-B I CS-B I	RS-B II WS-B II CS-B II	
A~B群で卒業に必要な単位数・・・24単位以上								
	16	専門 導入科目	C	組織・マネジメント系	経営学概論 I 企業論	経営学概論 II		
				戦略・マーケティング系	ビジネス・エコノミクス	マーケティング		
				会計・ファイナンス系	簿記 I	簿記 II		
				情報系	情報リテラシー(4)	金融システム		
				心理系	経営統計学概論 I 心理学概論 I	経営統計学概論 II 心理学概論 II		
	14	専門 基幹科目	D	組織・マネジメント系		経営管理 I 経営組織	経営管理 II 組織文化	
				戦略・マーケティング系		マーケティング戦略	経営戦略 I 財務会計 II	
				会計・ファイナンス系				
				情報系			データ解析(4)	
				心理系			社会心理学 I 社会心理学 II	
C~D群で卒業に必要な単位数・・・36単位以上								
	0	専門 展開科目	E	組織・マネジメント系	経営学説史 グローバル・ビジネス	現代マネジメント理論 国際経営		
				戦略・マーケティング系		流通システム	流通経営 ブランド経営	
				会計・ファイナンス系		商業簿記 工業簿記	株式会社社会 原簿計算 ファイナンス	
				情報系		情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略	
				心理系		心理学研究法 学習心理学	心理統計学 適応の心理学	
	0	演習科目	J			演習 I (4) 英語演習 I (4)		
	0	ビジネス英語科目	K			特別講義(1~4)		
	0	キャリア形成科目	L	アカデミック・リテラシー I	アカデミック・リテラシー II	海外総合実習 I	キャリアデザイン講座 海外総合実習 II *	
				キャリア研修 I (I), II (I), III (I), IV (I) *			特別講義(1~4)	
	6単位 以内	資格取得科目	M	会計 I (I) *, 会計 II *, 情報 I (I) *, 情報 II *, 英語 I (I) *, 英語 II *				
E~M群で卒業に必要な単位数・・・64単位以上								
	1 2 単位 以内	経済学・法学・歴史学科目	N	ミクロ経済学 I 社会経済学 I	マクロ経済学 I	ミクロ経済学 II 社会経済学 II	マクロ経済学 II	
				日本史 東洋史		西洋史	憲法(4) 行政法(4) 現代政治学(4)	
A~N群で卒業に必要な単位数・・・138単位以上								

- 注) 1. B群のR&WS-AとCS-Aは、履修必修科目である。 4. M群で、卒業の条件として認定できる単位数は、6単位までとする。
2. C群の情報リテラシー、L群のアカデミック・リテラシー I・IIは、履修必修科目である。 5. N群の会計で、卒業の条件として認定できる単位数は、12単位までとする。
3. C~I群のうち、選択したコースの科目群から42単位以上を修得していることが必要である。 6. N群の日本史、西洋史、東洋史は進級・卒業の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。

- 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。
- \*のある科目は夏期集中科目とし、履修制限単位に含まない。

3年次		4年次		群	科目分野 履修制限単位	必修単位	卒業要件		
第1学期	第2学期	第1学期	第2学期						
48単位		52単位		A	一般教育科目	総合教育科目 0			
※別掲1				B	総合実践英語科目				
A～B群で卒業に必要な単位数・・・24単位以上									
				C	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	専門導入科目	専門教育科目 16		
				D	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	専門基幹科目		14	
C～D群で卒業に必要な単位数・・・36単位以上									
公共経営論 人的資源管理 経営学原理 経営史		非営利事業論 キャリア・マネジメント 経営システム コーポレート・ガバナンス		E	組織・マネジメント系	専門展開科目 0	専門教育科目		
広告論 製品開発 企業行動 マーケティング・リサーチ		マーケティング・コミュニケーション ベンチャー経営 日本企業論		F	戦略・マーケティング系				
税務会計 管理会計 コーポレート・ファイナンス		会計監査 マネジメント・コントロール		G	会計・ファイナンス系				
経営科学 情報ネットワーク 情報システム		オペレーションズ・リサーチ データベース マルチメディア プログラミングA(4) プログラミングB(4)		H	情報系				
組織心理学 認知心理学 心的情報処理論		人間の行動論 チームの心理学 生涯発達心理学 問題解決の心理学 心理学実験実習(4)		I	心理系				
演習Ⅱ(4) 英語演習Ⅱ(4)		卒業研究		J	演習科目	0			
ビジネスライティング ビジネス・コミュニケーション ディスカッションスキル		ビジネス・プレゼンテーション ビジネス・リーディング ビジネス・ディスカッション		K	ビジネス英語科目	0			
マーケット分析 企業研修リテラシー(1)		ビジネスモデル分析 企業研究(1) 企業研修A(1)* 企業研修B(1)*		L	キャリア形成科目	0			
会計Ⅰ(1)*、会計Ⅱ*、情報Ⅰ(1)*、情報Ⅱ*、英語Ⅰ(1)*、英語Ⅱ*		キャリア研修Ⅰ(1)、Ⅱ(1)、Ⅲ(1)、Ⅳ(1)*		M	資格取得科目	0	6単位以内		
E～M群で卒業に必要な単位数・・・64単位以上									
多国籍企業論Ⅰ 産業経済論 社会調査論Ⅰ 社会保障論Ⅰ 商法Ⅰ(4) 商法Ⅱ(4)		財政学Ⅰ 経済政策Ⅰ 社会政策Ⅰ 国際経済論Ⅰ 国際法(4) 民法(4)		多国籍企業論Ⅱ 財政学Ⅱ 資源・エネルギー経済論 経済政策Ⅱ 社会政策Ⅱ 社会調査論Ⅱ 社会保障論Ⅱ 国際経済論Ⅱ 労働法(4) 国際政治学(4) 経済法(4)		N	経済学・法学・歴史学科目	0	1 2 単位 以内
A～N群で卒業に必要な単位数・・・138単位以上									

- 1年次から2年次への連続には、1年次終了時点で、24単位以上を修得している必要がある。
- 2年次から3年次への連続には、2年次終了時点で、48単位以上を修得している必要がある。

# カリキュラム表 (平成27~29年度入学生)

## 経営学部 1部 経営学科, 経営情報学科

1. 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。  
2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

卒業要件	必修単位	科目分野 履修制限単位	群	1年次		2年次	
				第1学期	第2学期	第1学期	第2学期
				48単位		48単位	
A~B群で卒業に必要な単位数・・・24単位以上	0	総合教育科目	一般教育科目	A	※別掲1		
			総合実践英語科目	B	R&WS-A(4)	CS-A(4)	RS-B I WS-B I CS-B I
C~D群で卒業に必要な単位数・・・36単位以上	16	専門導入科目	組織・マネジメント系	C	経営学概論 I 企業論 ビジネス・エコノミクス	経営学概論 II マーケティング	
			戦略・マーケティング系		簿記 I	簿記 II 金融システム	
			会計・ファイナンス系		情報リテラシー(4)		
			情報系		経営統計学概論 I	経営統計学概論 II	
			心理系		心理学概論 I	心理学概論 II	
			特別講義(1~4)				
			経営管理 I 経営組織		経営管理 II 組織文化		
			マーケティング戦略 経営戦略 I 財務会計 I		経営戦略 II 財務会計 II		
	14	専門基幹科目	組織・マネジメント系	D	データ解析(4)		
			戦略・マーケティング系		社会心理学 I	社会心理学 II	
			会計・ファイナンス系		特別講義(1~4)		
			情報系				
	0	専門展開科目	組織・マネジメント系	E	経営学説史 グローバル・ビジネス	現代マネジメント理論 国際経営	
			戦略・マーケティング系		流通システム	流通経営 ブランド経営	
			会計・ファイナンス系		商業簿記 工業簿記	株式会社会計 原簿計算 ファイナンス	
			情報系		情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略	
心理系			心理学研究法 学習心理学		心理統計学 適応の心理学		
特別講義(1~4)							
特別講義(1~4)							
特別講義(1~4)							
特別講義(1~4)							
特別講義(1~4)							
0	演習科目	J	特別講義(1~4)		演習 I (4) 英語演習 I (4)		
0	ビジネス英語科目	K	特別講義(1~4)				
0	キャリア形成科目	L	アカデミック・リテラシー I	アカデミック・リテラシー II	海外総合実習 I 海外総合実習 II *		
特別講義(1~4)			キャリア研修 I (1), II (1), III (1), IV (1) *				
特別講義(1~4)			特別講義(1~4)				
6単位以内	0	資格取得科目	M	会計 I (1) *, 会計 II *, 情報 I (1) *, 情報 II *, 英語 I (1) *, 英語 II *			
1 2 単位 以内	0	経済学・法学・歴史学	N	マイクロ経済学 I 社会経済学 I	マクロ経済学 I 社会経済学 I	マイクロ経済学 II 社会経済学 II	マクロ経済学 II 社会経済学 II
				日本史 * 東洋史 *	西洋史 *	憲法 (4) 行政法 (4) 現代政治学 (4)	

A~N群で卒業に必要な単位数・・・138単位以上

注) 1. B群のR&WS-AとCS-Aは、履修必修科目である。 4. M群で、卒業の要件として認定できる単位数は、6単位までとする  
2. C群の情報リテラシー、L群のアカデミック・リテラシー I・IIは、履修必修科目である。 5. N群の合計で、卒業の要件として認定できる単位数は、12単位までとする。  
3. C~I群のうち、選択したコースの科目群から42単位以上を修得していることが必要である。 6. N群の日本史、西洋史、東洋史は進級・卒業の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。

1. 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。  
 2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

3年次		4年次		群	科目分野 履修制限単位	必修単位	卒業要件
第1学期	第2学期	第1学期	第2学期				
48単位		52単位		A	一般教育科目	0	
※別掲1				B	総合実践英語科目	0	
A～B群で卒業に必要な単位数・・・24単位以上							
				C	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	16	専門教育科目
				D	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	14	
C～D群で卒業に必要な単位数・・・36単位以上							
公共経営論 人的資源管理 経営学原理 経営史		非営利事業論 キャリア・マネジメント 経営システム コーポレート・ガバナンス 特別講義(1～4)		E	組織・マネジメント系	0	専門教育科目
広告論 製品開発 企業行動 マーケティング・リサーチ		マーケティング・コミュニケーション ベンチャー経営 日本企業論 特別講義(1～4)		F	戦略・マーケティング系		
税務会計 管理会計 コーポレート・ファイナンス		会計監査 マネジメント・コントロール 特別講義(1～4)		G	会計・ファイナンス系		
経営科学 情報システム		オペレーションズ・リサーチ データベース マルチメディア プログラミングA(4) プログラミングB(4) 特別講義(1～4)		H	情報系		
組織心理学 認知心理学 心的情報処理論		人間行動論 臨床心理学 チームの心理学 生涯発達心理学 問題解決の心理学 心理学実験実習(4) 特別講義(1～4)		I	心理系		
演習Ⅱ(4) 英語演習Ⅱ(4)		卒業研究 特別講義(1～4)		J	演習科目	0	
ビジネス・ライティング ビジネス・コミュニケーション ディスカッション・スキル		ビジネス・プレゼンテーション ビジネス・リーディング ビジネス・ディスカッション 特別講義(1～4)		K	ビジネス英語科目	0	
マーケット分析 企業研修リテラシー(1) 企業研究(1)		ビジネスモデル分析 キャリア形成講座 企業研修A(1)* 企業研修B(1)* キャリア研修Ⅰ(1)、Ⅱ(1)、Ⅲ(1)、Ⅳ(1)* 特別講義(1～4)		L	キャリア形成科目	0	
		会計Ⅰ(1)*、会計Ⅱ*、情報Ⅰ(1)*、情報Ⅱ*、英語Ⅰ(1)*、英語Ⅱ*		M	資格取得科目	0	6単位以内
E～M群で卒業に必要な単位数・・・64単位以上							
多国籍企業論Ⅰ 産業総論Ⅰ 社会調査論Ⅰ 社会保障論Ⅰ 商法Ⅰ(4) 商法Ⅱ(4)		財政学Ⅰ 経済政策Ⅰ 社会政策Ⅰ 国際経済論Ⅰ 国際法(4) 民法(4)		多国籍企業論Ⅱ 財政学Ⅱ 産業総論Ⅱ 経済政策Ⅱ 社会調査論Ⅱ 社会政策Ⅱ 国際経済論Ⅱ 社会保障論Ⅱ 国際法(4) 国際政治学(4) 労働法(4) 経済法(4)		0	12単位以内
A～N群で卒業に必要な単位数・・・138単位以上							

7. 1年次から2年次への進級には、1年次終了時点で、24単位以上を修得していることが必要である。  
 8. 2年次から3年次への進級には、2年次終了時点で、48単位以上を修得していることが必要である。

※ 別掲1 (平成28年度以降入学生)

1. ( ) 内の数字は単位数を表す。  
2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

群	科	目	分	野	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	
A	総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	言語	【英語】 英語リテ'イグ' I (1) 英語リテ'イグ' II (1) 英語コミュニケーション I (1) 英語コミュニケーション II (1) 英語特講 I (1) 英語特講 II (1) <英語以外の外国語> 【共通】 世界の言語と文化 (2) 【ドイツ語】 ドイツ語基礎 I (1) ドイツ語基礎 II (1) ドイツ語基礎 III (1) ドイツ語基礎 IV (1) ドイツ語会話 I (1) ドイツ語会話 II (1) ドイツ語会話 III (1) ドイツ語会話 IV (1) 【フランス語】 フランス語基礎 I (1) フランス語基礎 II (1) フランス語基礎 III (1) フランス語基礎 IV (1) フランス語会話 I (1) フランス語会話 II (1) フランス語会話 III (1) フランス語会話 IV (1) 【中国語】 中国語基礎 I (1) 中国語基礎 II (1) 中国語基礎 III (1) 中国語基礎 IV (1) 中国語会話 I (1) 中国語会話 II (1) 中国語会話 III (1) 中国語会話 IV (1) 【ロシア語】 ロシア語基礎 I (1) ロシア語基礎 II (1) ロシア語基礎 III (1) ロシア語基礎 IV (1) ロシア語会話 I (1) ロシア語会話 II (1) ロシア語会話 III (1) ロシア語会話 IV (1) 【韓国・朝鮮語】 韓国・朝鮮語基礎 I (1) 韓国・朝鮮語基礎 II (1) 韓国・朝鮮語基礎 III (1) 韓国・朝鮮語基礎 IV (1) 韓国・朝鮮語会話 I (1) 韓国・朝鮮語会話 II (1) 韓国・朝鮮語会話 III (1) 韓国・朝鮮語会話 IV (1) 韓東とスポーツの科学 I (2) 韓東とスポーツの科学 II (2)	英語文化演習 I (2) 英語文化演習 II (2)			
				身体	体育実技 I A (1) 体育実技 I B (1) 体育実技 II A (1) 体育実技 II B (1) 体育実技 III A (1) 体育実技 III B (1) 体育実技 IV A (1) 体育実技 IV B (1)				
				情報	情報技術論 (2) 情報と社会 (2)				
				人文科学	【自己】 哲学 (2) 倫理学 I (2) 倫理学 II (2) 論理学 I (2) 論理学 II (2) 社会思想史 (2) 行動科学 (2) 基礎心理学 (2) 人間関係論 (2) 【文化】 日本文学 (2) 外国文学 I (2) 外国文学 II (2) 言語学 I (2) 言語学 II (2) 芸術論 I (2) 芸術論 II (2) 異文化コミュニケーション (2) 現代文化論 (2) 【歴史】 歴史学 I (2) 歴史学 II (2) 歴史学 III (2) 歴史学 IV (2) 考古学 (2) 人文科学特別講義 (2)				
				社会科学	【社会構造】 法学 (2) 日本国憲法 (2) 経済学 (2) 政治学 (2) 社会学 (2) マスコミ論 (2) 生涯学習論 (2) 【地域】 地理学 (2) 人類学 (2) 地誌学 (2) 国際事情 (2) カナダの自然と社会 I (2) カナダの自然と社会 II (2) 社会科学特別講義 (2)				
				自然科学	【環境】 地球科学 I (2) 地球科学 II (2) 環境生物科学 I (2) 環境生物科学 II (2) 物質科学 (2) 物質環境科学 (2) 宇宙科学 I (2) 宇宙科学 II (2) 【普遍性】 数学概論 I (2) 数学概論 II (2) 統計学 I (2) 統計学 II (2) 物理学概論 (2) 自然科学特別講義 (2)				
				北海道学	北海道史 (2) 北方圏文化論 (2) 北海道文学 (2) アイヌの言語と文化 (2) 大学史 (2) 北海道学特別講義 (2) 開発研究所特別講義 (2) 教養科目特別講義 (2)				
				キャリア形成科目	※ キャリア・ガイダンス (1) *				
				体験型科目	※ 海外文化 I (1) 海外文化 II (1) 海外文化 III (1) 海外文化 IV (1) 日本語演習 I (2) 日本語演習 II (2) 日本語演習 III (2) 日本語演習 IV (2) 日本語読解・構文 I (2) 日本語読解・構文 II (2) 日本事情 I (2) 日本事情 II (2) 日本語文章表現 I (2) 日本語文章表現 II (2)				
				留学生科目 (外国人留学生・ 海外帰国生徒科目)	※				

※キャリア・ガイダンスは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※海外文化 I から IV は進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※留学生科目(外国人留学生・海外帰国生徒科目)は総合教育科目に代替できる。



※ 別掲1 (平成27年度入学生)

1. ( )内の数字は単位数を表す。  
2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

群	科	目	分	野	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	
A	総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	言語	【英語】 英語講読Ⅰ(1) 英語講読Ⅱ(1) オーガニコミュニケーションⅠ(1) オーガニコミュニケーションⅡ(1) 英語特講Ⅰ(1) 英語特講Ⅱ(1) <英語以外の外国語> 【共通】 世界の言語と文化(2) 【ドイツ語】 ドイツ語基礎Ⅰ(1) ドイツ語基礎Ⅱ(1) ドイツ語基礎Ⅲ(1) ドイツ語基礎Ⅳ(1) ドイツ語会話Ⅰ(1) ドイツ語会話Ⅱ(1) ドイツ語会話Ⅲ(1) ドイツ語会話Ⅳ(1) 【フランス語】 フランス語基礎Ⅰ(1) フランス語基礎Ⅱ(1) フランス語基礎Ⅲ(1) フランス語基礎Ⅳ(1) フランス語会話Ⅰ(1) フランス語会話Ⅱ(1) フランス語会話Ⅲ(1) フランス語会話Ⅳ(1) 【中国語】 中国語基礎Ⅰ(1) 中国語基礎Ⅱ(1) 中国語基礎Ⅲ(1) 中国語基礎Ⅳ(1) 中国語会話Ⅰ(1) 中国語会話Ⅱ(1) 中国語会話Ⅲ(1) 中国語会話Ⅳ(1) 【ロシア語】 ロシア語基礎Ⅰ(1) ロシア語基礎Ⅱ(1) ロシア語基礎Ⅲ(1) ロシア語基礎Ⅳ(1) ロシア語会話Ⅰ(1) ロシア語会話Ⅱ(1) ロシア語会話Ⅲ(1) ロシア語会話Ⅳ(1) 【韓国・朝鮮語】 韓国・朝鮮語基礎Ⅰ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅱ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅲ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅳ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅰ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅱ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅲ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅳ(1) 健康とスポーツの科学Ⅰ(2) 健康とスポーツの科学Ⅱ(2)	英語文化演習Ⅰ(2) 英語文化演習Ⅱ(2)			
				身体	体育実技ⅠA(1) 体育実技ⅠB(1) 体育実技ⅡA(1) 体育実技ⅡB(1) 体育実技ⅢA(1) 体育実技ⅢB(1) 体育実技ⅣA(1) 体育実技ⅣB(1)				
				情報	情報技術論(2) 情報と社会(2)				
				人文科学	【自己】 哲学(2) 倫理学Ⅰ(2) 倫理学Ⅱ(2) 論理学Ⅰ(2) 論理学Ⅱ(2) 社会思想史(2) 行動科学(2) 基礎心理学(2) 人間関係論(2) 【文化】 日本文学(2) 外国文学Ⅰ(2) 外国文学Ⅱ(2) 言語学Ⅰ(2) 言語学Ⅱ(2) 芸術論Ⅰ(2) 芸術論Ⅱ(2) 異文化コミュニケーション(2) 現代文化論(2) 【歴史】 歴史学Ⅰ(2) 歴史学Ⅱ(2) 歴史学Ⅲ(2) 歴史学Ⅳ(2) 考古学(2) 人文科学特別講義(2)				
				社会科学	【社会構造】 法学(2) 日本国憲法(2) 経済学(2) 政治学(2) 社会学(2) マスコミ論(2) 生涯学習論(2) 【地域】 地理学(2) 人類学(2) 地誌学(2) 国際事情(2) カナダの自然と社会Ⅰ(2) カナダの自然と社会Ⅱ(2) 社会科学特別講義(2)				
				自然科学	【環境】 地球科学Ⅰ(2) 地球科学Ⅱ(2) 環境生物科学Ⅰ(2) 環境生物科学Ⅱ(2) 物質科学(2) 物質環境科学(2) 宇宙科学Ⅰ(2) 宇宙科学Ⅱ(2) 【普遍性】 数学概論Ⅰ(2) 数学概論Ⅱ(2) 統計学Ⅰ(2) 統計学Ⅱ(2) 物理学概論(2) 自然科学特別講義(2)				
				北海道学	北海道史(2) 北海道文化論(2) 北海道文学(2) アイヌの言語と文化(2) 大学史(2) 北海道学特別講義(2) 開発研究所特別講義(2) 教養科目特別講義(2)				
				キャリア形成科目	※ キャリア・ガイダンス(1)*				
				体験型科目	※ 海外文化Ⅰ(1) 海外文化Ⅱ(1) 海外文化Ⅲ(1) 海外文化Ⅳ(1)				
				留学生科目 (外国人留学生・海外帰国生徒科目)	※ 日本語演習Ⅰ(2) 日本語演習Ⅱ(2) 日本語演習Ⅲ(2) 日本語演習Ⅳ(2) 日本語読解・構文Ⅰ(2) 日本語読解・構文Ⅱ(2) 日本事情Ⅰ(2) 日本事情Ⅱ(2) 日本語文章表現Ⅰ(2) 日本語文章表現Ⅱ(2)				

※キャリア・ガイダンスは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※海外文化ⅠからⅣは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※留学生科目(外国人留学生・海外帰国生徒科目)は総合教育科目に代替できる。



#### 4. 経営学部 2 部（経営学科）開講科目一覧表

# カリキュラム表 (平成30年度入学生)

## 経営学部 2部 経営学科

卒業要件	必修単位	科目分野		群	1年次		2年次		
		履修制限単位			第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	
	0	総合教育科目	一般教育科目	A	※別掲1				
A群で卒業に必要な単位数・・・20単位以上									
	12単位	専門教育科目	専門導入科目	組織・マネジメント系	経営学概論Ⅰ 企業論	経営学概論Ⅱ			
				戦略・マーケティング系	ビジネス・エコノミクス	マーケティング			
				会計・ファイナンス系	簿記Ⅰ	簿記Ⅱ			
				情報系	情報リテラシー(4)	金融システム			
				心理系	経営統計学概論Ⅰ 心理学概論Ⅰ	経営統計学概論Ⅱ 心理学概論Ⅱ			
	8単位	専門教育科目	専門基幹科目	組織・マネジメント系	特別講義(1~4)		経営管理Ⅰ 経営組織	経営管理Ⅱ 組織文化	
				戦略・マーケティング系			マーケティング戦略	経営戦略Ⅱ	
				会計・ファイナンス系			経営戦略Ⅰ 財務会計Ⅰ	財務会計Ⅱ	
				情報系			データ解析(4)		
				心理系			社会心理学Ⅰ	社会心理学Ⅱ	
B~C群で卒業に必要な単位数・・・30単位以上									
	0	専門教育科目	専門展開科目	組織・マネジメント系	D	経営学説史 グローバル・ビジネス	現代マネジメント理論 国際経営		
				戦略・マーケティング系	E	特別講義(1~4)		流通システム	流通経営 ブランド経営
				会計・ファイナンス系	F	特別講義(1~4)		工業簿記	原簿計算 ファイナンス
				情報系	G	特別講義(1~4)		情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略
				心理系	H	特別講義(1~4)		心理学研究法 学習心理学	心理統計学 適応の心理学
	0	演習科目		I	特別講義(1~4)				
	0	キャリア形成科目		J	海外総合実習Ⅰ キャリア研修Ⅰ(Ⅰ),Ⅱ(Ⅰ),Ⅲ(Ⅰ),Ⅳ(Ⅰ)*		海外総合実習Ⅱ*		
	6単位以内	0	資格取得科目	K	会計Ⅰ(Ⅰ)*, 会計Ⅱ*, 情報Ⅰ(Ⅰ)*, 情報Ⅱ*, 英語Ⅰ(Ⅰ)*, 英語Ⅱ*				
D~K群で卒業に必要な単位数・・・46単位以上									
	12単位以内	0	経済学・法学・歴史学科目	L	ミクロ経済学Ⅰ 社会経済学Ⅰ	マクロ経済学Ⅰ	ミクロ経済学Ⅱ 社会経済学Ⅱ	マクロ経済学Ⅱ	
A~L群で卒業に必要な単位数・・・128単位以上									

注)  
1. B~H群のうち、選択したコースの科目群から30単位以上を修得している必要がある。  
2. K群で 卒業の要件として認定できる単位数は、6単位までとする。  
3. L群で、卒業の要件として認定できる単位数は、12単位までとする。

4. L群の日本史、西洋史、東洋史は進級・卒業の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
5. 2年次から3年次への進級には、2年次終了時点で、28単位以上を修得している必要がある。

1. 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。
2. \*のある科目は夏期集中科目とし、履修制限単位に含まない。

3年次		4年次		群	科目分野 履修制限単位	必修単位	卒業要件
第1学期	第2学期	第1学期	第2学期				
※別掲1				A	一般教育科目	総合教育科目	0
A群で卒業に必要な単位数・・・20単位以上							
				B	組織・マネジメント系	専門導入科目	12単位
					戦略・マーケティング系		
					会計・ファイナンス系		
					心理系		
				C	組織・マネジメント系	専門基幹科目	8単位
					戦略・マーケティング系		
					会計・ファイナンス系		
					心理系		
B～C群で卒業に必要な単位数・・・30単位以上							
公共経営論	非営利事業論			D	組織・マネジメント系	専門展開科目	専門教育科目
人的資源管理	キャリア・マネジメント						
経営学原理	経営システム			E	戦略・マーケティング系		
経営史	コーポレート・ガバナンス						
特別講義(1～4)							
広告論	マーケティング・コミュニケーション			F	会計・ファイナンス系	0	
製品開発	ベンチャー経営						
企業行動	日本企業論			G	情報系		
マーケティング・リサーチ							
特別講義(1～4)							
管理会計	マネジメント・コントロール			H	心理系		
コーポレート・ファイナンス							
特別講義(1～4)							
情報システム	データベース			I	演習科目	0	
	プログラミングA(4)						
	プログラミングB(4)			J	キャリア形成科目	0	
特別講義(1～4)							
組織心理学	人間行動論	チームの心理学	行動意思決定論	H	心理系		
認知心理学	臨床心理学	生涯発達心理学	問題解決の心理学				
心的情報処理論	心理学実験実習(4)						
特別講義(1～4)							
深審A(4)				I	演習科目	0	
深審B(4)							
特別講義(1～4)							
キャリア研修Ⅰ(Ⅰ)、Ⅱ(Ⅰ)、Ⅲ(Ⅰ)、Ⅳ(Ⅰ)*				J	キャリア形成科目	0	
特別講義(1～4)							
会計Ⅰ(Ⅰ)*、会計Ⅱ*、情報Ⅰ(Ⅰ)*、情報Ⅱ*、英語Ⅰ(Ⅰ)*、英語Ⅱ*				K	資格取得科目	0	6単位以内
D～K群で卒業に必要な単位数・・・46単位以上							
多国企業論Ⅰ	財政学Ⅰ	多国企業論Ⅱ	財政学Ⅱ	L	経済学・法学・歴史学科目	0	1 2 単 位 以 内
産業経済論	経済政策Ⅰ	資源・エネルギー経済論	経済政策Ⅱ				
社会調査論Ⅰ	社会政策Ⅰ	社会調査論Ⅱ	社会政策Ⅱ				
社会保険論Ⅰ		社会保険論Ⅱ					
商法(4)	国際法(4)	労働法(4)	国際政治学(4)				
	民法(4)	経済法(4)					
A～L群で卒業に必要な単位数・・・128単位以上							



# カリキュラム表 (平成27~29年度入学生)

## 経営学部 2部 経営学科

卒業要件	必修単位	科目分野		1年次		2年次		
		一般教育科目	専門基礎科目	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	
0	総合教育科目	一般教育科目		※別掲1				
A群で卒業に必要な単位数・・・20単位以上								
12単位	専門教育科目	専門導入科目	組織・マネジメント系	B	経営学概論Ⅰ 企業論 ビジネス・エコノミクス	経営学概論Ⅱ マーケティング		
			戦略・マーケティング系		簿記Ⅰ	簿記Ⅱ 金融システム		
8単位	専門教育科目	専門基幹科目	会計・ファイナンス系	C	経営統計学概論Ⅰ 心理学概論Ⅰ	経営統計学概論Ⅱ 心理学概論Ⅱ	経営管理Ⅰ 経営組織 マーケティング戦略 経営戦略Ⅰ 財務会計Ⅰ	
			情報系		情報リテラシー(4)	データ解析(4)		
		心理系			特別講義(1~4)	社会心理学Ⅰ	社会心理学Ⅱ	
B~C群で卒業に必要な単位数・・・30単位以上								
0	専門教育科目	専門展開科目	組織・マネジメント系	D	経営学説史 グローバル・ビジネス	現代マネジメント理論 国際経営		
			戦略・マーケティング系	E		流通システム ブランド経営		
			会計・ファイナンス系	F		工業簿記 原簿計算 ファイナンス		
			情報系	G		情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略	
			心理系	H		心理学研究法 学習心理学	心理統計学 適応の心理学	
0	演習科目	I		特別講義(1~4)				
0	キャリア形成科目	J		海外総合実習Ⅰ キャリア研修Ⅰ(1)、Ⅱ(1)、Ⅲ(1)、Ⅳ(1)*	海外総合実習Ⅱ*			
6単位以内	資格取得科目	K		会計Ⅰ(1)*、会計Ⅱ*、情報Ⅰ(1)*、情報Ⅱ*、英語Ⅰ(1)*、英語Ⅱ*				
D~K群で卒業に必要な単位数・・・46単位以上								
12単位以内	0	経済学・法学・歴史学科目	L	ミクロ経済学Ⅰ 社会経済学Ⅰ	マクロ経済学Ⅰ	ミクロ経済学Ⅱ 社会経済学Ⅱ	マクロ経済学Ⅱ	
				日本史* 東洋史*	西洋史*	現代政治学(4)		
A~L群で卒業に必要な単位数・・・128単位以上								

注)

1. B~H群のうち、選択したコースの科目群から30単位以上を修得している必要がある。
2. K群で、卒業の要件として認定できる単位数は、6単位までとする。
3. L群で、卒業の要件として認定できる単位数は、12単位までとする。

4. L群の日本史、西洋史、東洋史は進級・卒業の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。
5. 2年次から3年次への進級には、2年次終了時点で、28単位以上を修得している必要がある。

1. 科目名の後の( )内の数字は単位数を表す。指示のない科目は2単位。  
 2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

3年次		4年次		群	科目分野 履修制限単位	必修単位	卒業要件		
第1学期	第2学期	第1学期	第2学期						
48単位		48単位		A	一般教育科目	総合教育科目	0		
※別掲1 A群で卒業に必要な単位数・・・20単位以上									
				B	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	専門導入科目	12単位		
				C	組織・マネジメント系 戦略・マーケティング系 会計・ファイナンス系 情報系 心理系	専門基幹科目	8単位		
B～C群で卒業に必要な単位数・・・30単位以上									
公共経営論 人的資源管理 経営学原理 経営史	非営利事業論 キャリア・マネジメント 経営システム コーポレート・ガバナンス	特別講義(1～4)		D	組織・マネジメント系	専門展開科目	専門教育科目	0	
広告論 製品開発 企業行動 マーケティング・リサーチ	マーケティング・コミュニケーション ベンチャー経営 日本企業論	特別講義(1～4)		E	戦略・マーケティング系				
管理会計 コーポレート・ファイナンス	マネジメント・コントロール	特別講義(1～4)		F	会計・ファイナンス系				
情報システム	データベース プログラミングA(4) プログラミングB(4)	特別講義(1～4)		G	情報系				
組織心理学 認知心理学 心的情報処理論	人間行動論 臨床心理学 心理学実験実習(4)	チームの心理学 生涯発達心理学 問題解決の心理学	行動意思決定論	H	心理系				
特別講義(1～4)									
演習A(4) 演習B(4) 特別講義(1～4)				I	演習科目				0
キャリア研修 I (1), II (1), III (1), IV (1) * 特別講義(1～4)				J	キャリア形成科目				0
会計 I (1) *, 会計 II *, 情報 I (1) *, 情報 II *, 英語 I (1) *, 英語 II *				K	資格取得科目	0	6単位 以内		
D～K群で卒業に必要な単位数・・・46単位以上									
多国企業論 I 産業総論 I 社会調査論 I 社会実証論 I 商法(4)	財政学 I 経済政策 I 社会政策 I 国際法(4) 民法(4)	多国企業論 II 産業総論 II 社会調査論 II 社会実証論 II 労働法(4) 経済法(4)	財政学 II 経済政策 II 社会政策 II 国際政治学(4)	L	経済学・法学・歴史学科目	0	1 2 単 位 以 内		
A～L群で卒業に必要な単位数・・・128単位以上									

※ 別掲1 (平成28年度以降入学生)

1. ( ) 内の数字は単位数を表す。  
2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

群	科	目	分	野	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次		
A	総合 教育 科目	一般 教育 科目	基 盤 科 目	言語	【英語】 英語リテラシー I (1) 英語リテラシー II (1) 英語コミュニケーション I (1) 英語コミュニケーション II (1) 英語特講 I (1) 英語特講 II (1) <英語以外の外国語> 【共通】 世界の言語と文化(2) 【ドイツ語】 ドイツ語基礎 I (1) ドイツ語基礎 II (1) ドイツ語基礎 III (1) ドイツ語基礎 IV (1) ドイツ語会話 I (1) ドイツ語会話 II (1) ドイツ語会話 III (1) ドイツ語会話 IV (1) 【フランス語】 フランス語基礎 I (1) フランス語基礎 II (1) フランス語基礎 III (1) フランス語基礎 IV (1) フランス語会話 I (1) フランス語会話 II (1) フランス語会話 III (1) フランス語会話 IV (1) 【中国語】 中国語基礎 I (1) 中国語基礎 II (1) 中国語基礎 III (1) 中国語基礎 IV (1) 中国語会話 I (1) 中国語会話 II (1) 中国語会話 III (1) 中国語会話 IV (1) 【ロシア語】 ロシア語基礎 I (1) ロシア語基礎 II (1) ロシア語基礎 III (1) ロシア語基礎 IV (1) ロシア語会話 I (1) ロシア語会話 II (1) ロシア語会話 III (1) ロシア語会話 IV (1) 【韓国・朝鮮語】 韓国・朝鮮語基礎 I (1) 韓国・朝鮮語基礎 II (1) 韓国・朝鮮語基礎 III (1) 韓国・朝鮮語基礎 IV (1) 韓国・朝鮮語会話 I (1) 韓国・朝鮮語会話 II (1) 韓国・朝鮮語会話 III (1) 韓国・朝鮮語会話 IV (1)	英語文化演習 I (2) 英語文化演習 II (2)				
				身体 情報	健康とスポーツの科学 I (2) 健康とスポーツの科学 II (2) 体育実技 I A (1) 体育実技 I B (1) 体育実技 II A (1) 体育実技 II B (1) 情報技術論(2) 情報と社会(2)					
				人文 科学	【自己】 哲学(2) 倫理学 I (2) 倫理学 II (2) 論理学 I (2) 論理学 II (2) 社会思想史(2) 行動科学(2) 基礎心理学(2) 人間関係論(2) 【文化】 日本文学(2) 外国文学 I (2) 外国文学 II (2) 言語学 I (2) 言語学 II (2) 芸術論 I (2) 芸術論 II (2) 異文化コミュニケーション(2) 現代文化論(2) 【歴史】 歴史学 I (2) 歴史学 II (2) 歴史学 III (2) 歴史学 IV (2) 考古学(2) 人文科学特別講義(2)					
				社会 科学	【社会構造】 法学(2) 日本国憲法(2) 経済学(2) 政治学(2) 社会学(2) マスコミ論(2) 生涯学習論(2) 【地域】 地理学(2) 人類学(2) 地誌学(2) 国際事情(2) カナダの自然と社会 I (2) カナダの自然と社会 II (2) 社会科学特別講義(2)					
				自然 科学	【環境】 地球科学 I (2) 地球科学 II (2) 環境生物科学 I (2) 環境生物科学 II (2) 物質科学(2) 物質環境科学(2) 宇宙科学 I (2) 宇宙科学 II (2) 【普遍性】 数学概論 I (2) 数学概論 II (2) 統計学 I (2) 統計学 II (2) 物理学概論(2) 自然科学特別講義(2)					
				北 海 道 学	北海道史(2) 北方圏文化論(2) 北海道文学(2) アイヌの言語と文化(2) 大学史(2) 北海道学特別講義(2) 開発研究所特別講義(2) 教養科目特別講義(2)					
				キャリア形成科目	※ キャリア・ガイダンス(1)*					
				体験型科目	※ 海外文化 I (1) 海外文化 II (1) 海外文化 III (1) 海外文化 IV (1)					

※キャリア・ガイダンスは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※海外文化 I から IV は進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。

※ 別掲1 (平成27年度入学生)

1. ( ) 内の数字は単位数を表す。  
2. \*のある科目は、履修制限単位に含まない。

群	科	目	分	野	1 年 次	2 年 次	3 年 次	4 年 次	
A	総合 教育 科目	一 般 教 育 科 目	基 盤 科 目	言語	【英語】 英語講読Ⅰ(1) 英語講読Ⅱ(1) オラルコミュニケーションⅠ(1) オラルコミュニケーションⅡ(1) 英語特講Ⅰ(1) 英語特講Ⅱ(1) <英語以外の外国語> 【共通】 世界の言語と文化(2) 【ドイツ語】 ドイツ語基礎Ⅰ(1) ドイツ語基礎Ⅱ(1) ドイツ語基礎Ⅲ(1) ドイツ語基礎Ⅳ(1) ドイツ語文化演習Ⅰ(2) ドイツ語文化演習Ⅱ(2) ドイツ語会話Ⅰ(1) ドイツ語会話Ⅱ(1) ドイツ語会話Ⅲ(1) ドイツ語会話Ⅳ(1) 【フランス語】 フランス語基礎Ⅰ(1) フランス語基礎Ⅱ(1) フランス語基礎Ⅲ(1) フランス語基礎Ⅳ(1) フランス語文化演習Ⅰ(2) フランス語文化演習Ⅱ(2) フランス語会話Ⅰ(1) フランス語会話Ⅱ(1) フランス語会話Ⅲ(1) フランス語会話Ⅳ(1) 【中国語】 中国語基礎Ⅰ(1) 中国語基礎Ⅱ(1) 中国語基礎Ⅲ(1) 中国語基礎Ⅳ(1) 中国語文化演習Ⅰ(2) 中国語文化演習Ⅱ(2) 中国語会話Ⅰ(1) 中国語会話Ⅱ(1) 中国語会話Ⅲ(1) 中国語会話Ⅳ(1) 【ロシア語】 ロシア語基礎Ⅰ(1) ロシア語基礎Ⅱ(1) ロシア語基礎Ⅲ(1) ロシア語基礎Ⅳ(1) ロシア語文化演習Ⅰ(2) ロシア語文化演習Ⅱ(2) ロシア語会話Ⅰ(1) ロシア語会話Ⅱ(1) ロシア語会話Ⅲ(1) ロシア語会話Ⅳ(1) 【韓国・朝鮮語】 韓国・朝鮮語基礎Ⅰ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅱ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅲ(1) 韓国・朝鮮語基礎Ⅳ(1) 韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ(2) 韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ(2) 韓国・朝鮮語会話Ⅰ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅱ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅲ(1) 韓国・朝鮮語会話Ⅳ(1)	英語文化演習Ⅰ(2) 英語文化演習Ⅱ(2)			
				身体	健康とスポーツの科学Ⅰ(2) 健康とスポーツの科学Ⅱ(2) 体育実技ⅠA(1) 体育実技ⅠB(1) 体育実技ⅡA(1) 体育実技ⅡB(1)				
				情報	情報技術論(2) 情報と社会(2)				
				人文科学	【自己】 哲学(2) 倫理学Ⅰ(2) 倫理学Ⅱ(2) 論理学Ⅰ(2) 論理学Ⅱ(2) 社会思想史(2) 行動科学(2) 基礎心理学(2) 人間関係論(2) 【文化】 日本文学(2) 外国文学Ⅰ(2) 外国文学Ⅱ(2) 言語学Ⅰ(2) 言語学Ⅱ(2) 芸術論Ⅰ(2) 芸術論Ⅱ(2) 異文化コミュニケーション(2) 現代文化論(2) 【歴史】 歴史学Ⅰ(2) 歴史学Ⅱ(2) 歴史学Ⅲ(2) 歴史学Ⅳ(2) 考古学(2) 人文科学特別講義(2)				
				社会科学	【社会構造】 法学(2) 日本国憲法(2) 経済学(2) 政治学(2) 社会学(2) マスコミ論(2) 生涯学習論(2) 【地域】 地理学(2) 人類学(2) 地誌学(2) 国際事情(2) カナダの自然と社会Ⅰ(2) カナダの自然と社会Ⅱ(2) 社会科学特別講義(2)				
				自然科学	【環境】 地球科学Ⅰ(2) 地球科学Ⅱ(2) 環境生物科学Ⅰ(2) 環境生物科学Ⅱ(2) 物質科学(2) 物質環境科学(2) 宇宙科学Ⅰ(2) 宇宙科学Ⅱ(2) 【普遍性】 数学概論Ⅰ(2) 数学概論Ⅱ(2) 統計学Ⅰ(2) 統計学Ⅱ(2) 物理学概論(2) 自然科学特別講義(2)				
				北海道学	北海道史(2) 北方圏文化論(2) 北海道文学(2) アイヌの言語と文化(2) 大学史(2) 北海道学特別講義(2) 開発研究所特別講義(2) 教養科目特別講義(2)				
				キャリア形成科目	※ キャリア・ガイダンス(1)*				
				体験型科目	※ 海外文化Ⅰ(1) 海外文化Ⅱ(1) 海外文化Ⅲ(1) 海外文化Ⅳ(1)				

※キャリア・ガイダンスは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。  
※海外文化ⅠからⅣは進級・卒業要件の単位には算入せず、修得単位としてのみ認定する。





5. 履修系統図 (1部, 2部)







## 経営学部 2 部 履修系統図

履修系統図では、学生が専門科目を体系的に学習するために選択した「コース」と、開講科目一覧表との対応を確認することができます。

- \* 科目名の横の（ ）内のアルファベットは、開講科目一覧表に示してある「群」を表しています。
- \* 2部経営学科の学生が選択できる「コース」は、「組織・マネジメントコース」か「戦略・マーケティングコース」または「心理・人間行動コース」です。コースについての詳細は31ページを参照してください。
- \* 卒業要件として、選択したコースの科目の中で、B～H群の科目を30単位以上修得することが必要です。詳細は74ページを参照してください。
- \* 「専門導入科目（B群）」と「専門基幹科目（C群）」は、経営学分野の基礎的知識を修得するために必要な科目であるので、選択するコースに関わらず、全ての学生に履修することを推奨します。
- \* B～C群で卒業に必要な単位数は30単位以上であるので、選択するコースに関わらず、広く履修してください。
- \* 選択したコース以外の科目も、自由に履修することができます。
- \* 1部のみで開講されている科目を履修することができます（異なる部での科目の受講（特別履修））。対象となる科目は21ページを参照してください。

### 教育・学習目標

学部	建学の精神（自由で不屈な開拓者精神）に則り、自由な精神、進取の精神及び不屈の精神を涵養し、専門知識と行動力を兼ね備えた実践力を養成する。
経営学科	経営・市場・企業・会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力をあわせもち組織や社会を強く発展させることができる人材を育成する。

	1年次		2年次		3年次		4年次	
	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	第1学期	第2学期
一般教育	別掲 58～59ページ							
組織・マネジメントコース	経営学概論Ⅰ (B) 企業論 (B)		経営学概論Ⅱ (B) 経営管理Ⅰ (C) 経営組織 (C) 経営学史 (D) グローバル・ビジネス (D) 経営情報 (G) 学際心理学 (H)		経営管理Ⅱ (C) 組織文化 (C) 現代マネジメント理論 (D) 人的資源管理 (D) 経営史 (D) 国際経営 (D) ブランド経営 (E) システム戦略 (G) 顧客の心理学 (H)		非営利事業論 (D) キャリア・マネジメント (D) 経営システム (D) コーポレート・ガバナンス (D) ベンチャー経営 (E) 日本企業論 (E) マネジメント・コントロール (F) チームの心理学 (H) チームの心理学 (H) 行動意思決定論 (H)	
戦略・マーケティングコース	専門導入科目 専門基幹科目		マーケティング戦略 (G) 経営戦略Ⅰ (C) 流通システム (E) 工業簿記 (F) 情報科学 (G) ファイナンス (F) 経営情報 (G) システム戦略 (G)		マーケティング戦略 (G) 経営戦略Ⅱ (C) 流通経営 (E) ブランド経営 (E) 原価計算 (F) ファイナンス (F) 情報情報 (G) システム戦略 (G)		非営利事業論 (D) マーケティング・コミュニケーション (E) ベンチャー経営 (E) 日本企業論 (E) マネジメント・コントロール (F) 問題解決の心理学 (H)	
心理・人間行動コース	専門導入科目 専門基幹科目		心理学概論Ⅰ (B) 心理学概論Ⅱ (B)		社会心理学Ⅰ (C) 心理研究方法 (H) 学際心理学 (H) 経営学史 (D) グローバル・ビジネス (D) 経営情報 (G)		社会心理学Ⅱ (C) 心理統計学 (H) 顧客の心理学 (H) 現代マネジメント理論 (D) 国際経営 (D) ブランド経営 (E)	
演習	演習科目		海外総合実習Ⅰ (J) 海外総合実習Ⅱ (J)		演習A (I) 演習B (I)		演習A (I) 演習B (I)	
キャリア形成	キャリア形成科目		キャリア研修Ⅰ (J)、キャリア研修Ⅱ (J)、キャリア研修Ⅲ (J)、キャリア研修Ⅳ (J)		キャリア研修Ⅰ (J)、キャリア研修Ⅱ (J)、キャリア研修Ⅲ (J)、キャリア研修Ⅳ (J)		キャリア・マネジメント (D) コーポレート・ガバナンス (D) マーケティング・コミュニケーション (E) ベンチャー経営 (E) チームの心理学 (H) 生涯発達心理学 (H) 問題解決の心理学 (H) 人間行動論 (H) 顧客心理学 (H)	
資格取得	資格取得科目		会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)		多国籍企業論Ⅰ (L) 多国籍企業論Ⅱ (L) 産学連携Ⅰ (L) 産学連携Ⅱ (L) 社会調査論Ⅰ (L) 社会調査論Ⅱ (L) 社会実務論Ⅰ (L) 社会実務論Ⅱ (L) 財政学Ⅰ (L) 財政学Ⅱ (L) 経済政策Ⅰ (L) 経済政策Ⅱ (L) 社会政策Ⅰ (L) 社会政策Ⅱ (L)		多国籍企業論Ⅱ (L) 産学連携Ⅱ (L) 社会調査論Ⅱ (L) 社会実務論Ⅱ (L) 財政学Ⅱ (L) 経済政策Ⅱ (L) 社会政策Ⅱ (L) 労働法 (L) 経済法 (L) 民法 (L) 国際政治学 (L)	
経済学・法学・歴史学科目	経済学科目 法学科目 歴史学科目		現代政治学 (L) 現代政治学 (L) 日本史 (L) 東洋史 (L)		現代政治学 (L) 現代政治学 (L) 日本史 (L) 東洋史 (L)		現代政治学 (L) 現代政治学 (L) 日本史 (L) 東洋史 (L)	
コア	情報リテラシー (B) 経営統計学概論Ⅰ (B) 経営統計学概論Ⅱ (B) (特) 地域経営者へ学ぶ		簿記Ⅰ (B) 簿記Ⅱ (B) 情報リテラシー (B) 経営統計学概論Ⅰ (B) 経営統計学概論Ⅱ (B) (特) 地域経営者へ学ぶ		簿記Ⅰ (B) 簿記Ⅱ (B) 情報リテラシー (B) 経営統計学概論Ⅰ (B) 経営統計学概論Ⅱ (B) (特) 地域経営者へ学ぶ		簿記Ⅰ (B) 簿記Ⅱ (B) 情報リテラシー (B) 経営統計学概論Ⅰ (B) 経営統計学概論Ⅱ (B) (特) 地域経営者へ学ぶ	





## IV. 試験

### 1. 定期試験

#### (1) 定期試験について

- 1) 定期試験は原則として学期末に行われます（科目によっては定期試験期間外に試験を実施する場合や、試験を実施しない場合もあるので注意してください）。
- 2) 実施時期および期間については「行事日程表」（5 ページ）を参照してください。
- 3) 定期試験は原則として60分とし、「試験時間割」は別に定めて掲示するほか、G-PLUS!でも配信します。
- 4) 下記のいずれかに該当するものは定期試験を受けることができません。
  - ① 履修登録をしていない者
  - ② 出席時間数が規程に満たない者
  - ③ 試験時間に20分以上遅刻した者
  - ④ 学生証を所持していない者
- 5) 定期試験を受けることができなかつた者は、試験期間終了後、指定の期日までに理由書（診断書または証明書）を添付した「試験欠席届」を学部事務室に提出してください。提出しなければ受験放棄とみなされます。この届出がなければ、追試験を受けることができません。
- 6) 定期試験期間前に、あらかじめ定期試験を欠席しなければならないことが分かっている場合は、経営学部事務室に申し出て下さい。定期試験期間以外の試験等で成績評価が行われる場合は、担当教員に申し出て下さい。
- 7) 不正行為のあった場合は「当該科目の年度内受講を停止し、単位は認定せず、当該試験期間中の受験を停止し、当該試験期間中の全科目を0点とする」（但し、追試験の場合は、当該追試験期間中の全科目、および当該学期定期試験期間中の全科目を0点とする）ほか、その後「懲戒」を含む嚴重な処置がとられます。

#### 定期試験時間

	部 別	時 限	時 間
試験時間	1 部	1 時限目	9：00～10：00
		2 時限目	10：30～11：30
		3 時限目	12：00～13：00
		4 時限目	13：30～14：30
		5 時限目	15：00～16：00
		6 時限目	16：30～17：30
	2 部	1 時限目	18：00～19：00
		2 時限目	19：30～20：30

### 2. 追試験

#### (1) 追試験について

- 1) 追試験とは病気その他の正当な理由で定期試験を受験できなかった場合のみ、受験できます。しかし、どの科目についても実施されるとは限りません。
- 2) 追試験を受けようとする学生は、次の手続きが必要です。
  - ① 定期試験期間終了後、指定の期日までに理由書（診断書または証明書）を添付した「試験欠席届」を経営学部事務室に提出してください。
  - ② 定期試験の欠席理由が正当であると判断されたか否かは、追試験申込受付の日に窓口で確認してください。
  - ③ 追試験の受験希望者は「追試験受験申込書」と自動証明書発行機より1科目500円を支払って申請書入手し、あわせて必要事項を記入のうえ所定の期間内に学部事務室に願い出てください。
- 3) 追試験は次の場合に認められます。
  - ① 病気欠席の場合（診断書を添付してください。）  
診断書は病名、および受診日・通院期間が記載されていなければなりません。
  - ② その他の場合  
ア) 入社試験の場合（会社の証明書を添付してください）

イ) 出張（2部生のみ）の場合（職場長の出張証明書を添付してください）

ウ) 交通事故の場合

a. 公共交通機関を利用して、通学途中交通事故などによって、受験できなかった場合は、公共交通機関発行の証明書を添付してください。

証明書が発行されない交通機関の場合は、速やかに学部事務室に申し出てください。

b. 通学途中、交通事故にあった場合は、警察署の事故証明書を添付してください。

エ) 葬儀の場合（会葬挨拶の葉書、新聞掲載「おくやみ」記事などを添付してください）

オ) 試験本部で正当な理由であると認められた場合を除き、遅刻による追試験は許可しません。

カ) その他緊急やむなき理由の場合は経営学部事務室に確認してください。その場合の証明書は、次の事項が記載されていなければなりません。

学生氏名、期間、理由、届出日時、証明者（職場長など）、証明印（公印）

4) 追試験は第1学期については9月、第2学期については2月に行います。

### 3. 受験心得

(1) 受験者は、試験場に掲示されている指定座席で受験すること。

(2) 受験者は、学生証を机上に掲示（通路側）しなければ、受験できない。

1) 学生証を紛失した学生は、あらかじめ再発行の手続きをとること。

2) 学生証を忘れた者は、各学部事務室ならびに教務センター事務室（工学部1年生）に申し出て仮受験票の発行を受けること。発行は、試験開始時間の10分前より取り扱う。ただし、仮受験票は発行当日のみ有効とする。また、仮受験票の発行は当定期試験期間中1回限りとする。

3) 有効期限が経過した学生証では、受験できない。

(3) 受験科目は、履修許可を受けた科目に限る。

(4) 答案用紙を受取った後、試験監督者の指示に従って、指定欄2ヶ所に学年、組、学生番号、氏名を記入すること。

(5) 答案用紙を受け取った後は、急病により受験を中断した場合でも有効答案として扱われる（追試験を受けることができない）ので、受験にあたっては体調管理に万全を期すこと。

(6) 試験開始後20分までは入室することができる。試験開始後20分を超えて遅刻してきた者は受験できない。

(7) 試験開始後30分までは、退室できない。

(8) 試験場において特に参照を許可されたもの以外は、鞆にしまい、机の中には何も置かないこと。

1) 参照許可物は、自ら持参したものに限り、試験場での貸し借りを禁ずる。これに違反した者は不正行為とみなす。

2) 持ち込み許可の六法全書は、特段の指示がない限り、下記に指定されたもので、書き込みのないものに限り（判例・解説等の付録の参照は不可）。書き込みのある六法全書を使用した場合は、試験科目や問題範囲にかかわらず不可で、もし書き込みがあれば不正行為とみなされる。

〔大学が指定する六法全書〕

有斐閣：『六法全書』『ポケット六法』

信山社：『標準六法』

三省堂：『デイリー六法』

(9) 電子機器（スマートフォン・携帯電話・電卓）及びこれに類するものは、試験場では電源を切り鞆の中にしまうこと。試験中に電子機器の時計機能や電卓機能を利用することはできない。また試験中にこれらの電子機器を操作・参照することを禁ずる。これに違反したものは不正行為とみなす。

(10) 試験中は、物品の貸借および私語を禁ずる。なお、事務室も文房具その他の貸し出しは行わないので、事前に十分な準備をすること。

(11) 不正行為〔本人以外の受験、答案の交換又は貸借、不正行為用の文書類の所持（試験科目および問題の範囲にかかわらず）、参照許可物以外のものの参照、試験監督者の指示に従わない等〕があった場合は、「退場」を命じられ、次の措置がとられる。

《定期試験の場合》

1) 当科目の年度内受講を停止し、単位は認定しない。

2) 当試験期間中の受験を停止し、当試験期間中の全科目を0点とする。

3) その後「懲戒」を含む嚴重な処置をとる。

《追試験の場合》

- 1) 1 学期追試験：当試験期間中の受験を停止し，当試験期間中の全科目（第 1 学期定期試験科目を含む）を 0 点とする。
  - 2) 2 学期追試験：当試験期間中の受験を停止し，当試験期間中の全科目（第 2 学期定期試験科目を含む）を 0 点とする。
  - 3) その後「懲戒」を含む嚴重な処置をとる。
- (12) 答案を提出する場合は，試験監督者の指示する場所に提出し，速やかに退室すること。
  - (13) 受験者は，たとえ解答ができなくとも答案用紙に学生番号，氏名を記入して，必ず提出すること。提出しない場合，試験の正常な運営を妨げる不正行為とみなすことがある。
  - (14) 病気その他の事情により，定期試験を受けることのできなかつた者は，追試験の取り扱いに基づき所定の手続きを定期試験終了後 3 日以内に完了すること。
  - (15) 試験実施日時および試験場には充分注意し，確認を怠らないこと。
  - (16) その他，試験監督者の指示に従うこと。

## V. 成績の評価と通知

### 1. 成績評価

- (1) 成績の合否は、100点満点で、60点以上を合格、それ未満は不合格とします。
- (2) 評価基準は、次のとおりです（学則第23条）。

	評 価	点 数
合 格	秀 (S)	90～100 点
	優 (A)	80～89 点
	良 (B)	70～79 点
	可 (C)	60～69 点
不 合 格	不可 (D)	59点 以下
	欠 (E)	欠 席

※点数化できない科目の場合、合（＝合格）または否（＝不合格）で評価します。

- (3) 成績証明書は、合格（修得）した科目の評価〈秀，優，良，可，合〉で表示し、不合格（不可，欠，否）科目は、表示しません。
- (4) 成績通知書は、学費支給者（9月中旬・年度末（3月下旬））に、年2回配布（郵送）します。その際、不合格科目は「不」、欠席した科目は「欠」と記載されます。
- (5) 一度合格した科目は、いかなる事情があっても、再度、受講および受験することはできません。
- (6) 不合格および欠席のため単位が取得できなかった科目は、再履修することができます。

### 2. GPA（Grade Point Average）制度

GPA制度は、履修科目の成績を一定のポイントに置き換えて学習到達度を客観的に評価するものです。経営学部では、GPA制度を奨学金推薦、演習科目の選考、転部・転学科試験、成績優秀者の選出などに活用します。

経営学部でGPAを算出する方法や算出するための評価とポイントとの関連は、以下に示したとおりとなります。

#### (1) GPAの算出方法について

学生が履修した科目の各GPに各評価の単位数を掛けたものの総合計を履修科目の総単位数（評価D・Eの単位数も含む）で割ったものがGPAとなります。

$$\frac{\langle GP(S) \times \text{単位数} \rangle + \langle GP(A) \times \text{単位数} \rangle + \langle GP(B) \times \text{単位数} \rangle + \langle GP(C) \times \text{単位数} \rangle}{\text{履修科目の総単位数}(D \cdot E \text{の単位数を含む}) \times 1 \cdot 2}$$

- ※1 「履修科目の総単位数」については、再履修した場合、再履修前の単位数は含まれないものとする。
- ※2 転部・転学部・転学科した場合、単位の読替が認められなかった科目の単位数及び評価はGPA算出の際、含まれないものとする。
- ※3 GPAは、学期ごとの『学期GPA』と年度ごとの『年度GPA』と全成績を通算した『通算GPA』の3種類で算出する。



## (2) GPAの評価基準と算出例について

授業科目	履修単位数	評点	評価		GP	科目ポイント (GP×単位数)	合否
演習 I	4	90～100点	S	秀	4	16	合格
情報リテラシー	4	80～89点	A	優	3	12	
データ解析	4	70～79点	B	良	2	8	
学習心理学	2	60～69点	C	可	1	2	
流通システム	2	59点以下	D	不可	0	0	不合格
経営管理 I	2	欠席	E	欠	0	0	
合計	18	—	—	—	—	38	

◆科目ポイントの合計÷履修単位数の合計=GPA →  $38 \div 18 = 2.11$  (小数点第3位以下は四捨五入)

(3) 上記の成績評価になじまない一部の科目は合(合格)・否(不合格)で評価します。

(4) GPA算出の対象外科目は以下のとおりです。

- 1) 経営学部開講科目で進級・卒業要件の単位には算入されない科目(開講科目一覧表参照)
- 2) 教職課程などの各種課程科目(経営学部開講科目としても開講されている場合はGPA算出の対象とします)
- 3) 他学部で開講されている科目で、特別に履修申請を必要とする科目
- 4) 評価が「合・否・認定」による科目

## 3. 成績の通知

成績は、各学期終了後に「成績通知書」を郵送または配付します。

郵送時期および宛先は下記を予定しています。

※成績通知書のレイアウトと見方は72ページの「V-5成績通知表の見方」を参照してください。

※成績はG-PLUS!でも確認することができます。

時期	対象	通知先	内容
9月18日(火) (9月期卒業生発表日)	全学生	学費支給者	第1学期終了時での成績を通知
3月11日(月) (卒業生発表日)	4年生	学費支給者	今年度の最終成績を通知
3月12日(火) (進級生発表日)	1年生(1部) 2年生	学費支給者	
3月中旬	1年生(2部) 3年生	学費支給者	

## 4. 成績照会

今年度に履修した科目の中間評価と最終評価に関することについて成績照会を実施しますので、所定の申請用紙を経営学部事務室で受け取り、定められた期間内に申請書を提出してください。その後、申請に基づき適正に調査した上で申請内容について回答します。

なお、成績照会期間の日程等は、成績通知書、経営学部掲示板、G-PLUS!でお知らせします。

## 5. 成績通知表の見方

次のページの表を参照してください。

# 【成績通知書の見方】

## 成績通知書

2018年度

2018年XX月XX日作成

①	別	②	経営学部	学	経営学科	③	④	⑤	⑥				卒業要件				当年度				
1. 学	1718X	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	単位	成績	担当者	履修	単位	成績	担当者	履修	要件	修得	不足	履修	修得
1. 学	1718X	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	単位	成績	担当者	履修	単位	成績	担当者	履修	要件	修得	不足	履修	修得
総合教育 一般教育科目																					
基礎科目																					
身体																					
体育実技ⅠA	1	優	吉田	18.1																	
体育実技ⅡB	1	履	吉田	18.2																	
総合教育 一般教育科目																					
教養科目																					
人文科学 自己	2	履	鈴木	18.2																	
行動科学	2	不	田中	18.1																	
人間関係論	2	履	石井	18.1																	
総合教育・総合実践英語科目																					
リーディング&ライティング	4	良	石井	18.1																	
グスタララジャーA	4	履	マツネ	18.2																	
コミュニケーションストラ	4	履	マツネ	18.2																	
テジャーA	4	履	マツネ	18.2																	
専門教育科目(導入科目)																					
経営学概論Ⅰ	2	良	大平	18.1																	
経営学概論Ⅱ	2	履	大平	18.2																	
企業論	2	秀	石地	18.1																	
ビジネス・エコノミクス	2	履	若川	18.1																	
マーケティング	2	履	伊藤	18.2																	
簿記Ⅰ	2	良	庄司	18.1																	
簿記Ⅱ	2	履	庄司	18.2																	
金融システム	2	履	若川	18.2																	
情報リテラシー	4	B	双空	18																	
経営統計学概論Ⅰ	2	可	関 哲	18.1																	
経営統計学概論Ⅱ	2	履	関 哲	18.2																	
心理学概論Ⅰ	2	欠	鈴木	18.1																	
心理学概論Ⅱ	2	欠	鈴木	18.2																	
キャリア形成科目																					
アカデミック・リテラシ	2	合	伊熊	18.1																	
ーⅠ	2	履	伊熊	18.2																	
アカデミック・リテラシ	2	履	伊熊	18.2																	
ーⅡ	2	履	伊熊	18.2																	
⑦ 修得期別・評価別科目数(卒業要件) ( )内は単位数 「秀」「GPA」は2012年度入学生から適用する GPA履歴 2018.1 秀 優 良 可 認/合 合計 不/否 欠 学期 年度 通算 2018.2 1(2) 1(1) 3(8) 2(4) 1(2) 7(11) 1(2) 1(2) 1.83 1.83																					

- ①授業科目 分野名および授業科目名が記載されている。
- ②単位 左に記載している科目の単位数を表示。
- ③成績
  - ・欄の左側に記載 ～ 確定した成績。「秀」「優」「良」「可」「合」「認」「不」「欠」「否」で表示(「秀」は2012年度以降入学生に適用)。「秀」「優」「良」「可」「合」「認」が合格。「不」「欠」「否」は不合格。
  - ・欄の右側に記載 ～ 今年度履修中の科目で成績が確定していないもの。「履」は履修中を意味する。  
1学期終了後、「S」「A」「B」「C」「D」「E」で表示されているのは中間成績(「S」は2012年度以降入学生に適用)。中間成績には点数で表示される科目もある。
- ④担当者 科目担当教員の名前。「複数の」と記載されているのは、複数の教員を表す。
- ⑤履修期 当該科目をいつ履修したかを表示。  
Ex) 18.1 ～ 2018年度第1学期に履修, 18 ～ 2018年度1年間の履修
- ⑥分野別修得単位数 左記授業科目欄に記載している分野ごとの集計欄。  
卒業要件欄
  - ・要件単位 ～ 当該分野で卒業までに必要な単位数を表す。
  - ・修得単位 ～ 当該分野でこれまでに修得した単位数を表す。
  - ・不足単位 ～ 当該分野で不足している単位数を表す。  
全ての分野で不足単位が「0」となっていれば、卒業要件を満たした状態である。
 当年度欄
  - ・履修単位 ～ 当年度履修した科目の単位数を表す。
  - ・修得単位 ～ 当年度修得した単位数を表す。学期終了後の通知書に記載される。
- ⑦修得期別・評価別科目数 年度・学期ごとに修得した評価別の科目数や単位数を表す。  
例では、2018.1の秀の欄に1(2)と記載。これは、2018年度第1学期に秀の評価が1科目あり、その単位数は2単位であることを意味する。
- ⑧GPA評価記載欄 学期ごとの『学期GPA』、年度ごとの『年度GPA』、全成績を通算した『通算GPA』の3種類を記載。  
(2012年度以降入学生のみ)

## VI. 進級・卒業

### 1. 進級

1 部経営学科および1 部経営情報学科に所属する学生は、1 年次から2 年次への進級時と2 年次から3 年次への進級時に進級審査があります。また、2 部経営学科に所属する学生は、2 年次から3 年次への進級時に進級審査があります。

進級年次に以下の要件が満たされていないと、進級が認められません(留年することになります)。その場合、上級年次に開講される講義科目を履修することはできなくなります。

進級要件は以下の通りです。

#### (1) 進級要件

##### 1) 1 部経営学科・1 部経営情報学科

「本学部1 部経営学科及び1 部経営情報学科の2 年次に進級できる者は、学生として入学し、1 年以上在学し、学則別表3 に定める授業科目を履修し、24単位を修得しなければならない。また、3 年次に進級できる者は、2 年以上在学し、学則別表3 に定める授業科目を履修し、48単位を修得しなければならない。」(北海学園大学経営学部規則第12条)

1 部経営学科・経営情報学科において、3 年次から4 年次へと進級するために必要な要件はありません。

##### 2) 2 部経営学科

「本学部2 部経営学科の3 年次に進級できる者は、学生として入学し、2 年以上在学し、学則別表4 に定める授業科目を履修し、28単位を修得しなければならない。」(北海学園大学経営学部規則第12条)

2 部経営学科において、1 年次から2 年次へ、および3 年次から4 年次へと進級するために必要な要件はありません。

#### (2) 進級生発表

教授会において単位の認定、進級の審査を行い、進級を許可された学生を3月12日(火)に経営学部掲示板にて発表します。G-PLUS!では発表しません。

### 2. 卒業と学位授与

#### (1) 卒業要件(北海学園大学経営学部規則第14条)

本学において卒業認定を得ようとする者は、次の要件を満たさなければなりません。

本学に4 年以上在学期間(これは単なる在籍期間ではなく、修学期間が4 年以上必要ということであり、休学などによる修学中断期間は含まない)を有すること、また、学部規則第3 条および第14 条に定める単位を修得すること。

これらの条件を満たした者について、教授会の議を経て、卒業を認定します。卒業に必要な単位数は、下記のとおりです。各学科について、7 つの条件が示されていますが、このうち1 つでも条件を満たさないと卒業できないので、十分に注意して下さい。また、これらを図式化した一覧表を記載するので、参考にして下さい。

※卒業に必要な単位数(経営学部規則第14条)

カッコ内のアルファベットは、45~59 ページに記載されている開講科目一覧表において関係する群の名称を表示しています。

#### 【2015(平成27)年度以降入学生】

##### 1) 1 部経営学科

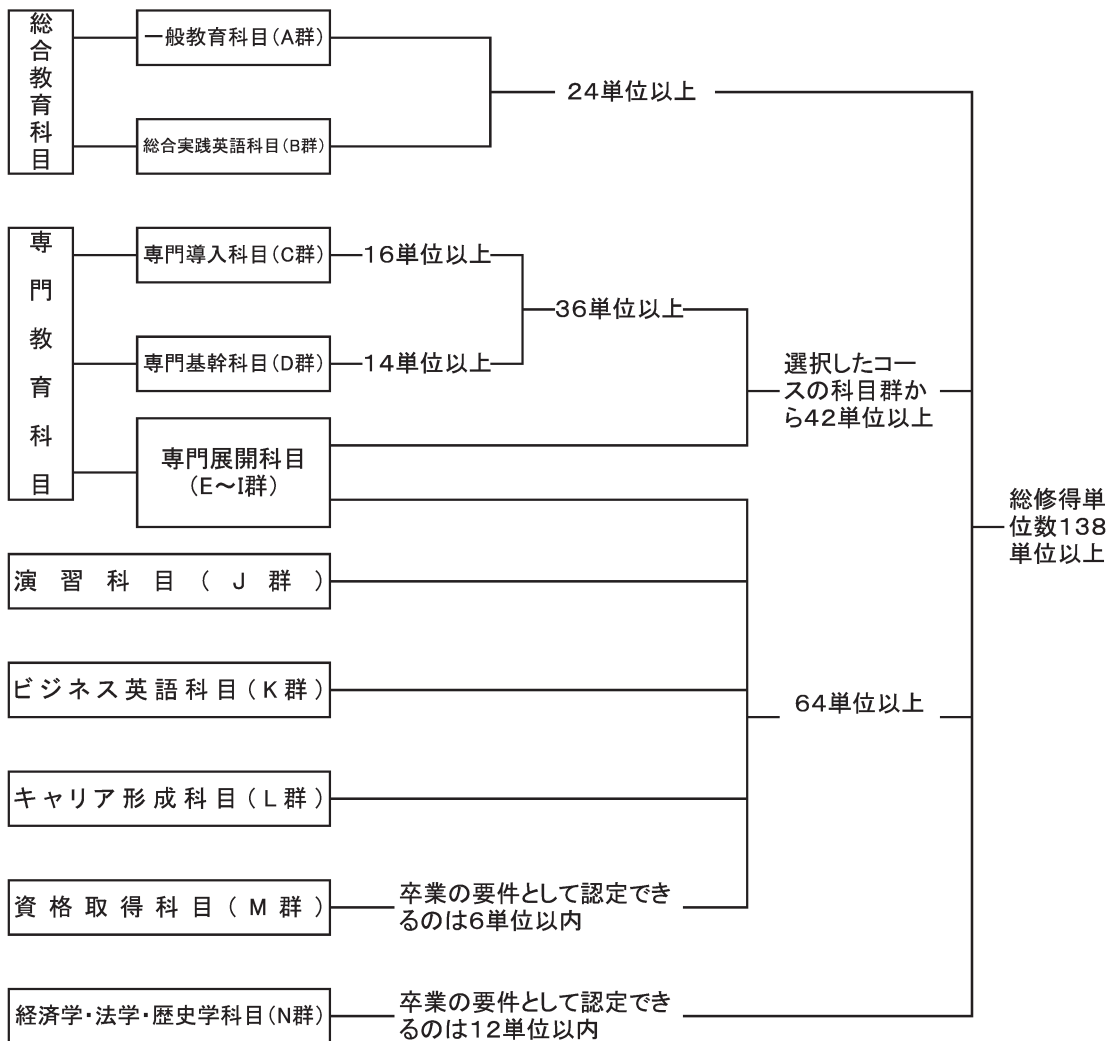
- ① 総合教育科目から24単位以上(A 群・B 群)
- ② 専門教育科目の専門導入科目から16単位以上(C 群)
- ③ 専門教育科目の専門基幹科目から14単位以上(D 群)
- ④ 専門教育科目の専門導入科目および専門基幹科目から36単位以上(C 群・D 群)
- ⑤ 29 ページに示したコース別科目一覧表に記載されている科目から42単位以上(C~I 群、選択したコースによる)
- ⑥ 専門教育科目の専門展開科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目および資格取得科目から64単位以上。ただし、資格取得科目は6 単位以内とする。(E~M 群)
- ⑦ 総合教育科目、専門教育科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目および資格取得科目、経済学・法学・歴史学科目の合計138単位以上。ただし、資格取得科目は6 単位以内、経済学・

法学・歴史学科目は12単位以内とする。(A～N群)

2) 1部経営情報学科

- ① 総合教育科目から24単位以上 (A群・B群)
- ② 専門教育科目の専門導入科目から16単位以上 (C群)
- ③ 専門教育科目の専門基幹科目から14単位以上 (D群)
- ④ 専門教育科目の専門導入科目および専門基幹科目から36単位以上 (C群・D群)
- ⑤ 30ページに示したコース別科目一覧表に記載されている科目から42単位以上 (C～I群, 選択したコースによる)
- ⑥ 専門教育科目の専門展開科目, 演習科目, ビジネス英語科目, キャリア形成科目および資格取得科目から64単位以上。ただし, 資格取得科目は6単位以内とする。(E～M群)
- ⑦ 総合教育科目, 専門教育科目, 演習科目, ビジネス英語科目, キャリア形成科目および資格取得科目, 経済学・法学・歴史学科目の合計138単位以上。ただし, 資格取得科目は6単位以内, 経済学・法学・歴史学科目は12単位以内とする。(A～N群)

1部経営学科・経営情報学科の卒業要件



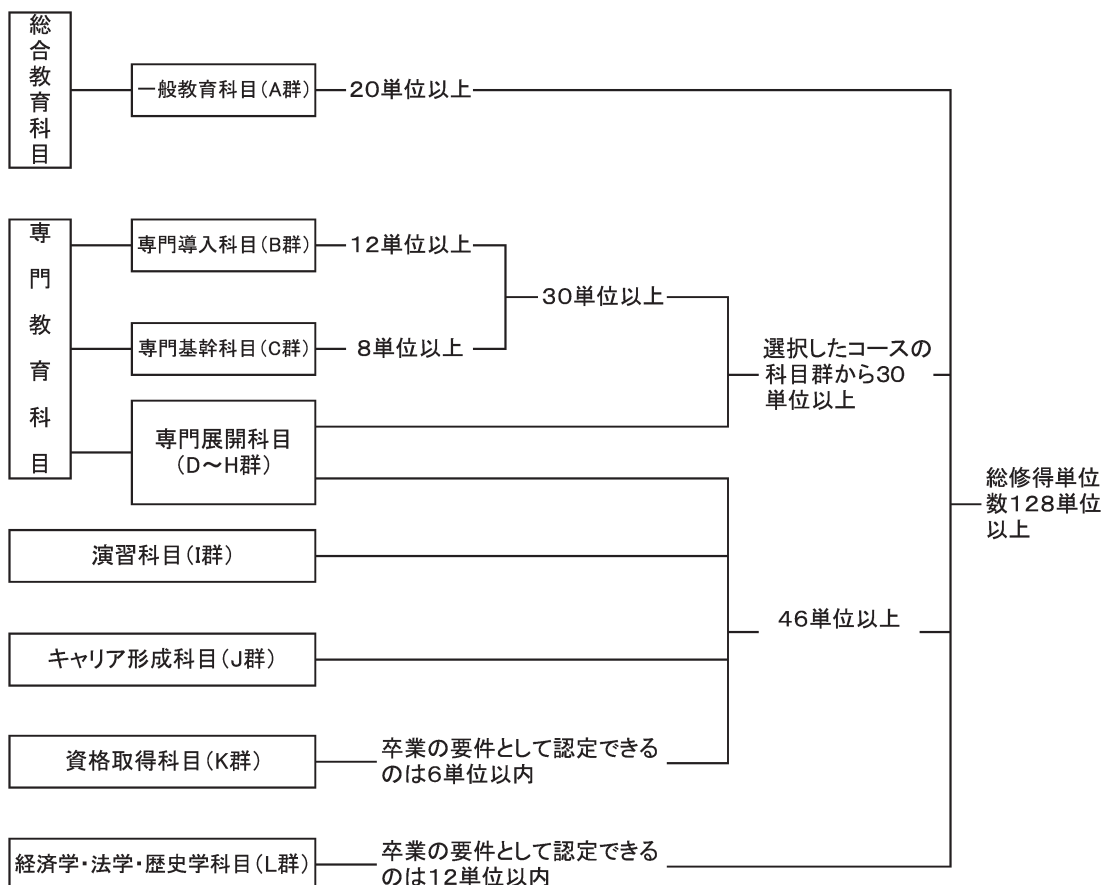
3) 2部経営学科

- ① 総合教育科目から20単位以上 (A群)
- ② 専門教育科目の専門導入科目から12単位以上 (B群)
- ③ 専門教育科目の専門基幹科目から8単位以上 (C群)
- ④ 専門教育科目の専門導入科目および専門基幹科目から30単位以上 (B群・C群)
- ⑤ 31ページに示したコース別科目一覧表に記載されている科目から30単位以上 (B～H群, 選択したコースによる)

- ⑥ 専門教育科目の専門展開科目、演習科目、キャリア形成科目および資格取得科目から64単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内とする。(D～K群)
- ⑦ 総合教育科目、専門教育科目、演習科目、キャリア形成科目および資格取得科目、経済学・法学・歴史学科目の合計128単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内、経済学・法学・歴史学科目は12単位以内とする。(A～L群)

## 2 部経営学科の卒業要件

以上の要件を満たした者について教授会の議を経て、卒業を認定し、卒業証書を授与するとともに、



北海学園大学学位規則に定めるところにより学士（経営学）の学位を授与します（学則第32条第及び第33条、経営学部規則第14条）

### (2) 卒業生発表等

- 1) 教授会において単位の認定、卒業の審査を行い、卒業を許可された学生を3月11日(月)に経営学部掲示板にて発表します。G-PLUS!では発表しません。
- 2) 卒業証書・学位記授与式について  
例年、春分の日に「北海きたえーる」で挙行されます。

## 3. 9月期卒業

### (1) 卒業要件（北海学園大学経営学部規則第14条）

本学において9月期卒業認定を得ようとする者は、次の要件を満たさなければなりません。

- 1) 本学に4年以上在学期間（これは単なる在籍期間ではなく、修学期間が4年以上必要ということであり、休学などによる修学中断期間は含まない）を有する者
- 2) 過去に1度でも卒業延期となったことのある者
- 3) 今年度の第1学期の履修により卒業要件を満たすことのできる者
- 4) 学部規則第3条および第14条に定める単位を修得した者（73ページの「VI-2-(1)卒業要件」に示した部別・学科別の卒業要件を満たした者）

以上の要件を満たした者について教授会の議を経て、卒業を認定し、卒業証書を授与するとともに、



北海学園大学学位規則に定めるところにより学士（経営学）の学位を授与します（学則第32条第及び第33条，経営学部規則第14条）

(2) 9月期卒業の申請

9月期の卒業を希望する者は，当該年度の定められた期間内に申し出をしなければなりません。申し出が無い場合，第1学期終了時点で卒業要件を満たしたとしても，通常どおり3月の卒業となります。

1) 申請期間

該当する年次になってからお知らせします。

2) 申請場所

経営学部事務室窓口

(3) 9月期卒業生発表等

1) 教授会において単位の認定，卒業の審査を行い，卒業を許可された学生を発表します。詳細は，該当する年次になってからお知らせします。

2) 卒業証書・学位記授与式について

該当する年次になってからお知らせします。

## 卒業研究（卒業論文・卒業制作）提出要領

1. 提出期限 平成31年1月25日（金）16：00まで
2. 提出先 経営学部事務室
3. 執筆用具・ページ設定
  - ・ A 4 縦用紙
  - ・ 横書き40字×40字
4. 枚数 指導教員の指示に従うこと。
5. 構成・体裁

○卒業論文 ・以下の順番でまとめる。

(1) 表紙	論文題目，所属演習名，卒業年，学生番号，氏名を書く。
(2) 論文要旨	3. の書式に従い，2,000字程度に内容をまとめる
(3) 目次	
(4) 本文	文献注，文章注を含み，図版，写真，統計表は本文に入れる（写真は裏面糊付け）
(5) 参考文献リスト	

○卒業制作 ・制作物に，報告書を添付すること。  
・報告書の構成・体裁は，上記の卒業論文に準ずる。

※ 提出された論文，制作物及び報告書は，返却しない。なお，以上の要領は最低限の原則であり，詳しくは各指導教員の指示による。従って，不明な点は各指導教員に相談すること。

※ パーソナルコンピュータを使用して作成した論文及び報告書は，その電子ファイルもあわせて提出すること（メールで提出）。

問い合わせ宛先は“kyomu-ei@ba.hokkai-s-u.ac.jp”



# レポ ー ト 表 紙

科 目 名 \_\_\_\_\_

担 当 教 員 \_\_\_\_\_

テ ー マ \_\_\_\_\_

経 営 学 部 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 学 科 \_\_\_\_\_

学 年 \_\_\_\_\_ クラス \_\_\_\_\_

学 生 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

----- 切り取り線 -----

(控)

学生番号 \_\_\_\_\_

科目名

氏 名 \_\_\_\_\_

受付印



# レポ ー ト 表 紙

科 目 名 \_\_\_\_\_

担 当 教 員 \_\_\_\_\_

テ ー マ \_\_\_\_\_

経 営 学 部 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 学 科 \_\_\_\_\_

学 年 \_\_\_\_\_ クラス \_\_\_\_\_

学 生 番 号 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

----- 切り取り線 -----

(控)

学生番号 \_\_\_\_\_

科目名

氏 名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

受付印







## 北海学園大学

### ■豊平校舎 (経済・経営・法・人文学部)

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号 代表(011)841-1161

### ■山鼻校舎 (工学部)

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号 代表(011)841-1161

# 学生便覧

2018年度  
(平成30年度)

北海学園大学経営学部

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

## 建学の精神

北の大地に力強く生きつづけてきた北海学園133年の歴史を背景に、1952年に北海学園大学が誕生しました。まさに北の大地は母の大地となり、「徒に官に依拠せず自らの努力をもって立つ」という自主独立の「開拓者精神」を使命として、本学は創設されました。

本学は、創設から現在までの半世紀を越える間、幾多の困難にも遭遇しましたが、自由と自立の「開拓者精神」を支柱に先人の努力によって、よくこの苦難にうち勝ち、めざましい発展をとげてきました。そして現在は、本学は北海道における最大規模の私立総合大学の位置を得るまでに至っております。

この「開拓者精神」こそ本学の建学精神であり、現在もいきいきと受け継がれております。北海学園大学の教職員は今日まで、この精神を心に抱き、大学の数々の発展に夢を膨らませ、多くの有能な人材を育む努力を真剣に重ねてきました。

本学の同窓生は、各自の人生を見つめ、高邁な「開拓者精神」に思いを馳せながら、それぞれの時代を切り拓くためにたくましく活躍しております。在学生たちは、この建学の「開拓者精神」を現代のチャレンジ精神とみなし、主体的に学び、自ら考え、自らの行動に責任をもち、そして自信と勇気をもって自らの可能性に挑戦しております。

建学の精神である「開拓者精神」は、北海学園大学の未来への発展の道しるべとして、その存在をますます輝かせるでしょう。

## 北海学園大学の歩み

- 1950（昭和25）年 北海短期大学を創設し、経済科1部、2部を開設
- 1952（昭和27）年 北海学園大学（4年制）を創設し、経済学部1部経済学科を開設
- 1953（昭和28）年 北海学園大学経済学部2部経済学科を開設
- 1957（昭和32）年 北海学園大学開発研究所を開設
- 1962（昭和37）年 北海短期大学土木科1部、2部（南26条西11丁目）を開設
- 1964（昭和39）年 北海学園大学法学部1部法律学科、2部法律学科を開設
- 1965（昭和40）年 北海短期大学を北海学園大学短期大学部と改称
- 1966（昭和41）年 北海学園大学経済学部1部経営学科、2部経営学科を開設
- 1968（昭和43）年 北海学園大学工学部土木工学科、建築学科を開設
- 1970（昭和45）年 北海学園大学大学院経済学研究科経済政策専攻修士課程を開設
- 1986（昭和61）年 北海学園大学大学院法学研究科法律学専攻修士課程を開設
- 1987（昭和62）年 北海学園大学工学部電子情報工学科を開設
- 1991（平成3）年 北海学園大学大学院工学研究科建設工学専攻・電子情報工学専攻修士課程を開設
- 1992（平成4）年 北海学園大学大学院法学研究科法律学専攻博士（後期）課程を開設
- 1993（平成5）年 北海学園大学人文学部1部日本文化学科、2部日本文化学科、1部英米文化学科、2部英米文化学科を開設
- 1995（平成7）年 北海学園大学大学院経済学研究科経済政策専攻博士（後期）課程、大学院工学研究科建設工学専攻・電子情報工学専攻博士（後期）課程を開設
- 1999（平成11）年 北海学園大学法学部1部政治学科、2部政治学科を開設  
北海学園大学大学院文学研究科日本文化専攻修士課程を開設
- 2000（平成12）年 北海学園大学大学院経営学研究科経営学専攻修士課程を開設
- 2001（平成13）年 北海学園大学大学院文学研究科日本文化専攻博士（後期）課程を開設
- 2002（平成14）年 北海学園大学大学院経営学研究科経営学専攻博士（後期）課程を開設
- 2003（平成15）年 北海学園大学経済学部1部地域経済学科、2部地域経済学科を開設  
北海学園大学経営学部1部経営学科、1部経営情報学科を開設  
北海学園大学経営学部2部経営学科を開設  
北海学園大学大学院法学研究科政治学専攻修士課程を開設  
北海学園大学大学院文学研究科英米文化専攻修士課程を開設
- 2005（平成17）年 北海学園大学大学院法学研究科政治学専攻博士（後期）課程を開設  
北海学園大学大学院文学研究科英米文化専攻博士（後期）課程を開設  
北海学園大学大学院法務研究科（法科大学院）法務専攻専門職学位課程を開設  
北海学園大学工学部土木工学科を社会環境工学科と改称
- 2012（平成24）年 北海学園大学工学部生命工学科を開設
- 2016（平成28）年 北海学園大学大学院工学研究科電子情報生命工学専攻修士課程を開設
- 2018（平成30）年 北海学園大学大学院工学研究科電子情報生命工学専攻博士（後期）課程を開設

# 「個人情報の取り扱い」について

本学では、教育・研究、学生支援、社会貢献などに必要な業務をおこなうにあたり、大学に関わりのある個人（学生およびその学費支給者・保証人・受験生・卒業生・教職員など）の情報を活用しています。これらの個人情報については関連する法令を遵守し、以下のとおり、利用目的を明確にし、個人情報の適正な利用と適切な保護に努め、必要な安全管理措置を講じています。学生各位の理解と協力をお願いします。

## 1. 個人情報の利用目的

学生の個人情報は、以下の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために利用し、利用目的を変更した場合は、本人に通知又は掲示板等に公表します。

### (1)学生の個人情報

- 1) 入学に関する業務：入学志願，入学試験実施，合否判定，入学手続きに関する業務など
- 2) 学籍に関する業務：個人基本情報の管理，学籍異動，学費，クラス編成，学生証交付，証明書作成に関する業務など
- 3) 教育に関する業務：履修登録，授業・試験実施，成績処理，進級・卒業判定，学位記授与，海外留学に関する業務など
- 4) 研究に関する業務：研究活動支援に関する業務など
- 5) 学修支援に関する業務：教務指導，履修相談，図書館・コンピュータ実習室など学内施設利用に関する業務など
- 6) 学生生活支援に関する業務：奨学金，学生相談，健康維持促進，課外活動に関する業務など
- 7) 就職活動およびその支援に関する業務：キャリア形成，就職相談，求職登録，就職斡旋に関する業務など
- 8) 学生・学費支給者・保証人などへの連絡業務：学修支援のための連絡，成績通知，進級・卒業判定通知，学生生活支援のための連絡業務など

### (2)学費支給者および保証人の個人情報

学費支給者・保証人への連絡業務：成績通知，進級・卒業判定通知発送，学費納付に関する連絡，各種送付物の発送，学修支援のための連絡，学生生活支援のための連絡業務など

## 2. 個人情報の第三者提供について

個人情報は、原則として、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありませんが、法令に基づく場合、人の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合、および緊急の必要がある場合などは、例外的に個人情報を開示することがあります。

## 3. 学費支給者への成績開示などについて

学費支給者に対しては、学期ごとの学修成果を「成績通知書」として送付し、教務指導や学修・生活相談における教職員からの指導や助言が必要な場合には、履修登録情報や成績情報などを開示します。

## 4. 本学内における学生への連絡方法について

教育指導上あるいは学生生活支援上、本学内において学生本人への連絡・通知などが必要になった場合には、原則として、関係掲示板に「学生番号」を掲示します。

## 5. 相談窓口

個人情報について開示・訂正・削除・利用停止などを請求することができます。不明な点や手続きなどについては、学部事務窓口にご相談してください。



# 目 次

1. 本冊子の利用について	2
2. 学生番号の見方	3
3. 各種窓口手続等	3
(1) 事務取扱い (学部事務室)	3
(2) 学生証	4
(3) 通学定期乗車券の購入	5
(4) 各種証明書	5
(5) 各種届出	5
(6) 各種願出	6
(7) 学籍異動関係①—休学, 退学, 除籍—	7
(8) 学籍異動関係②—復学, 再入学, 復籍—	7
(9) その他の学籍異動関係—転学部, 転部, 転学科—	8
(10) 懲戒による学籍異動—退学—	8
4. 学生連絡	9
5. 教務ガイダンス (学修上の指導)	9
6. 学生相談	10
7. 授業	10
8. 試験	11
9. 免許・資格取得・その他	12
10. 図書館・開発研究所・判例演習室	13
(1) 図書館案内	13
(2) 開発研究所案内	15
(3) 判例演習室案内	16
11. コンピュータ実習室案内 (豊平校舎)	17
12. 学則及び関連規則, 規程関係	18
(1) 北海学園大学学則	18
(2) 北海学園大学学則別表 (授業科目一覧—経営学部1部, 経営学部2部)	33
(3) 北海学園大学経営学部規則	42
(4) 北海学園大学経営学部転学部規程	44
(5) 北海学園大学経営学部転部規程	45
(6) 北海学園大学経営学部転学科規程	45
(7) 北海学園大学経営学部編入学・転入学規程	46
(8) 北海学園大学経営学部2部社会人特別編入学・転入学規程	47
(9) 北海学園大学奨学規程	48
(10) 北海学園大学表彰規程	48
(11) 北海学園大学海外留学規程	49
(12) 北海学園大学研究生規程	50
(13) 北海学園大学科目等履修生規程	50
(14) 北海学園大学授業料等に関する規程	52
(15) 北海学園大学学位規則	55
13. 校舎見取り図	58

## 1. 本冊子の利用について

### 新入生のみなさんへ

この「学生便覧」は、みなさんが大学生活を送る上で、指針となることがらをまとめて編集したものです。快適な大学生活を送っていただくために、入学から卒業まで必要となる情報を幅広く提供していますので、できるだけ早い時期に一読されることをおすすめします。みなさんにとって特に重要な講義の履修方法については、各年度始めにガイダンスを行い、詳しく説明しますが、本冊子の内容で不明な個所がありましたら、教員や学部事務室に問い合わせてください。

なお、在学中は学生便覧に基づいて教育・指導が行われますので、卒業まで大切に扱ってください。

## 2. 学生番号の見方

1. 学生番号は数字の7桁で構成されています。
2. 学生番号は北海学園大学における学生の身分を表すもので、原則として、卒業するまで変わることはありません。
3. 学生番号は、学内における試験、あるいは諸手続きの際、氏名と共に必ず記入することになりますのでしっかりと覚えてください。

例えば2018年4月経営学部1部経営学科1年C1組に入学した場合の学生番号は

学生番号	17	18	1	00
表示区分	学部・部・学科区分	入学年(西暦)	クラス区分	個人番号

学部・部・学科区分	17-経営学部 1部 経営学科 19-経営学部 1部 経営情報学科 18-経営学部 2部 経営学科
-----------	---

《2018年度 入学者クラス編成及び学生番号表》

1部				2部			
学部	学科	組	学生番号	学部	学科	組	学生番号
経営学部	経営学科	C1	1718101	経営学部	経営学科	C1	1818101
		C2	1718201			C2	1818201
		C3	1718301				
	経営情報学科	D1	1918101				
		D2	1918201				
		D3	1918301				

## 3. 各種窓口手続等

### (1) 事務取扱い (学部事務室)

#### 1. 窓口事務の取扱い時間

	1部	2部
平日	9:00   窓口受付 12:40   (昼休み) 13:40   窓口受付 16:00	17:30   窓口受付 19:30
土曜日	9:00   窓口受付 12:40	17:30   窓口受付 19:30

※工学部は2部の時間帯は取扱いを行わない。

#### 2. 学部事務室の業務取扱い (共通)

業務内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>①授業時間の配当および授業時間割に関する事。</li> <li>②学級の編成, 教室の配置および教具設備に関する事。</li> <li>③授業および休講に関する事。</li> <li>④試験および学業成績に関する事。</li> <li>⑤在学証明書, 成績証明書, 卒業(見込)証明書, その他証明書の発行に関する事。</li> <li>⑥学生証の発行に関する事。</li> <li>⑦学生の欠席, 休学, 退学, 除籍, 復学, 再入学, 復籍, 転部, 転学部, 転学科に関する事。</li> <li>⑧科目履修に関する事。</li> <li>⑨その他教務に関する事。</li> </ol>
------	--

#### 3. 窓口業務を行わない日 (2018年度)

日曜日, 祝祭日及び振替休日のほか, 次の日は窓口業務を行わない。

窓口業務を行わない月日(曜日)	備考
2018年4月3日(火)	入学式
5月16日(水)	学園創立記念日
8月13日(月)~8月16日(木)	全学休業
未定, 決まり次第掲示する	年末年始の休業日
2019年1月18日(金)	大学入試センター試験準備日
1月19日(土)~1月20日(日)	大学入試センター試験日
2月8日(金)	入学試験準備日
2月9日(土)~2月12日(火)	入学試験日

#### 4. 学生総合支援システム G-PLUS!

URL	<a href="https://gplus.hgu.jp/">https://gplus.hgu.jp/</a>
IDとパスワード	学内ネットワーク利用ガイダンスで申請・交付
稼働時間	6:00~翌日3:00
主な機能 (コンテンツ)	<p>[お知らせ] お知らせ受信一覧 教務お知らせ一覧(休講, 教室変更, 講義連絡等) 落し物情報一覧</p> <p>[MYPAGE] 成績情報, その他各種情報</p> <p>[履修] 履修登録, 履修確認</p> <p>[シラバス] シラバス参照, 検索</p> <p>[キャビネット] 各種届出・願出のダウンロード</p>
マニュアル	G-PLUS!のキャビネットからダウンロード
その他	「学内ネットワーク利用の手引き」を参照すること。コンテンツの追加等については, 別途G-PLUS!で連絡する。

## (2) 学生証

学生証は本学の学生としての身分を証明するものであるから外出、登下校の際には、必ず携帯すること。また、本学の学生証は通常の場合、発行日から原則、4年間使用することになるので破損や紛失をすることのないよう大切に保持し、下記の事項に留意すること。

学生証に関する留意事項	
発行	学生証は1年次に発行する。
有効期間	発行日から原則、4年間。(再発行、更新を除く)ただし、留年・卒業延期等により有効期間である4年を超えた場合は速やかに更新手続きを行うこと。

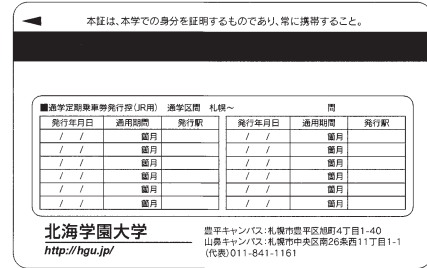
学生証に関する留意事項	
学生証の交付	学生証は、入学手続き書類(事項届、学生カード、学生証用写真)に基づき作成し、新入生ガイダンス時に交付する。
提 示	学生証は次の場合これを提示しなければならない。 ①試験を受ける場合 ②各種証明書の発行を受ける場合 ③大学教職員の請求があった場合 ④通学定期乗車券または、学生割引乗車券を購入する際、及び、それを利用中に係員の請求があった場合 ⑤図書館を利用する場合
更 新	学生証の記載事項に変更(住所変更・身分異動等)があった場合及び留年・卒業延期等により有効期間を超えた場合は、直ちに所属の学部事務室に届けて更新しなければならない。(更新手続) G-PLUS!のキャビネットから「学生証更新願」をダウンロードし、必要事項を記入した上で、所属の学部事務室に提出すること。
再 発 行	学生証を紛失または汚損した場合は、直ちに所属の学部事務室に届けて再発行を受けなければならない。なお、発行日は翌日となるので注意すること。 (再発行手続) 自動証明書発行機で再発行手数料(1,000円)を支払い、購入した申請書と、G-PLUS!のキャビネットからダウンロードした「学生証再発行願」に必要事項を記入した上で、所属の学部事務室に提出すること。
返 還	退学、除籍によって学籍を離れたときは、直ちに学生証を所属の学部事務室へ返還しなければならない。
そ の 他	学生証は他人に貸与または譲渡してはならない。学生証に学長印ならびに写真の無いものは無効とする。

(学生証見本)

(オモテ)



(ウラ)



### (3) 通学定期乗車券の購入

本学に通学する上で、何等かの公共交通機関を利用する学生は、下記の手続により通学定期乗車券を購入することができる。ただし、通学区間は自宅所在地の最寄りの駅（停留所）から本学所在地の最寄りの駅（停留所）までの最短距離とする。

交通機関	購入手続
JR北海道 (鉄道・バス)	学生証裏面の通学定期乗車券発行控の通学区間の欄に自分が利用する区間の駅名「札幌～ 間」を黒のペンかボールペンで記入し、定期券売り場に備え付けの申込書と一緒に学生証を提示することによって購入することができる。ただし、新入生が学生証交付前に初めて購入する際は、「通学証明書」が必要となる。なお、通学定期乗車券発行控の記載欄に空欄がなくなった場合は、所属の学部事務室まで申し出ること。
市営交通 (地下鉄・市電) ・ じょうてつバス	通学定期乗車券は定期券売り場に備え付けの申込書と一緒に学生証を提示することによって購入することができる。ただし、新入生が学生証交付前に初めて購入する際は、合格通知書が必要となる。
中央バス	通学定期乗車券は定期券売り場に備え付けの申込書と一緒に学生証を提示することによって購入することができる。ただし、新入生が学生証交付前に初めて購入する際は、本学証明済みの定期乗車券購入申込書が必要となる。

### (4) 各種証明書

各種証明書は、①自動証明書発行機によってその場で交付、②窓口での交付の二方式がある。

窓口での交付は、すべての種類の証明書が可能であるが、自動証明書発行機での交付は下記①の証明書に限られる。自動証明書発行機による発行が可能なのは、基本的に自動証明書発行機で交付を受けるものとする。

発行機は、豊平校舎は3号館1階学部事務室前に2台設置されており、取り扱い時間は、月曜日から土曜日の9:00～19:30である。山鼻校舎では、2号館2階に1台設置されており、月曜日から金曜日の9:00～18:00、土曜日の9:00～12:40に発行が可能である。

なお、窓口での発行の際には、自動証明書発行機に証明書発行手数料を支払い申請書を入力し、必要事項を記入のうえ、該当する窓口に申し込み、後日引換書を持参し窓口で交付を受ける必要がある。

証明書の発行方式・種類・手数料等については以下のとおりである。

#### ①自動証明書発行機により即日交付可能な証明書

種類	手数料(1通分)	申請書で 申し込む場合の窓口	窓口申込時 の発行日
在学証明書	100円	各学部事務室	翌日
単位修得学業成績証明書	200円	各学部事務室	翌日
卒業見込証明書	100円	各学部事務室	翌日
司書教諭所要資格取得見込証明書	100円	教務センター事務室	翌日
司書となる資格取得見込証明書	100円	教務センター事務室	翌日
社会教育主事となる資格取得見込証明書	100円	教務センター事務室	翌日
学芸員となる資格取得見込証明書	100円	教務センター事務室	翌日
健康診断証明書	100円	医務室	翌々日

種類	手数料(1通分)	申請書で 申し込む場合の窓口	窓口申込時 の発行日
学校学生・生徒旅客運賃割引証	無料	学生部事務室	翌日

#### ②申請書による申込が必要な証明書

種類	手数料(1通分)	申込窓口	発行日
卒業証明書	100円	各学部事務室	翌日
学位授与証明書	100円	各学部事務室	翌日
休学証明書	100円	各学部事務室	翌日
退学証明書	100円	各学部事務室	翌日
除籍証明書	100円	各学部事務室	翌日
教育職員免許状取得見込証明書	100円	教務センター事務室	翌日
学力に関する証明書(教免申請用)*1	200円	教務センター事務室	翌日
科目等履修生単位修得証明書	200円	各学部事務室	翌日
科目等履修生等在籍期間証明書	100円	各学部事務室	翌日
英文証明書	400円	各学部事務室	1週間後
学生証の再発行	1,000円	各学部事務室	翌日
日本語教員養成課程修了証明書	100円	各学部事務室	翌日

\*1新学期などは通常よりも日数がかかる場合があるため、早めに申し込むこと。

※発行日は原則として以上のとおりであるが、発行日が日曜・祝日、その他窓口業務を行わない日にあたる場合は、翌窓口業務取扱日発行となるので注意すること。

### (5) 各種届出

入学時に本学に届け出た事項の変更や授業や試験の欠席については、下記の要領に従って速やかに届け出をすること。なお、各届け出用紙については、G-PLUS!のキャビネットからダウンロードするか所属の学部事務室でその旨を申し出て受けとること。届け出の受付についてはすべて所属の学部事務室で行う。

届出の種類	届出の内容	届出時期
事項届	本人の戸籍に基づいて、氏名・生年月日・本籍地等を記載する。外国籍の学生は他に在留カードの写しの添付が必要となる。 なお、本学における学籍の作成及び証明書等の発行はすべてこれに基づいて行われる。	入学時
学生・学費支給者・保証人住所届	本人、学費支給者及び保証人の氏名と現住所を記載する。保証人は父母等学費支給者とし、学生の連帯責任者となる。	入学時
住所変更届(本人・学費支給者・保証人)*	入学後あるいは在学中に、本人または学費支給者・保証人の現住所が変更になった場合。なお、本人の住所が変更になった場合は、合わせて学生証の更新手続きも行うこと。	随時
学費支給者・保証人変更届*	入学後あるいは在学中に、学費支給者及び保証人が変更になった場合に、その氏名及び現住所を記載する。	随時
身分異動届*	入学時に届けた(事項届等)本人の身分等に変更があった場合は、変更事項の記載とそれを証明する戸籍抄本の添付が必要となる。なお、身分の異動によって姓名が変わる場合は、合わせて学生証の更新手続きも行うこと。	随時



届出の種類	届出の内容	届出時期
欠席届*	1. 短期欠席（1週間以内） 病気・災害・勤務（出張・研修）の都合、その他の事情により欠席するときは、所定の欠席届に欠席事由を証明する書類を添えて、授業科目の担当教員宛に提出しなければならない。 2. 長期欠席（1週間を超える場合） 病気・災害・勤務（出張・研修）の都合、その他の事情により1週間を超えて続けて欠席するときは、所定の欠席届に欠席事由を証明する書類を添えて、所属の学部長宛に提出しなければならない。	欠席期間の前後数日以内
試験欠席届*	1. 定期試験をやむを得ず欠席した場合は、各学部事務室に備え付けの試験欠席届に必要な事項を記入のうえ、欠席理由により以下の証明書を添付して提出すること。やむを得ない欠席と認められる事由および届け出に必要な証明書等について不明な点がある場合は、事務室に問い合わせること。 (1) 病気・けがの場合は、病名・診察日・通院期間が記載された診断書。なお、当日何らかの理由により受診できなかった場合、後日通院可能となり次第速やかに受診し、診断書の発行を受けること。 (診断書がない場合は、病気又はけがによる欠席であることを証明できる書類) (2) 入社試験受験の場合は、試験日時・試験場所の記載された会社発行の証明書 (3) 出張（2部学生）の場合は、出張期間の記載された職場長の出張証明書 (4) 公共交通機関を利用して通学途中交通事故等に遭遇した場合は、当該交通機関の管理者の発行する証明書 (5) 近親者の葬儀への出席の場合は、葬儀が行われ出席したことを証明する文書（会葬礼状など） (6) 上記以外の事由の場合は、その事由を証明する書類 2. 試験本部で正当な理由があると認められた場合を除き、遅刻による欠席届は受理しない。 3. 欠席届の受理が直ちに追試験の受験資格を保証するものではない。	学部掲示板及びG-PLUS!で案内する
学生証紛失届	退学等を願い出る時に学生証を紛失していた場合は「退学願」に学生証紛失届を添付すること。	発生時

※印の付いている届出用紙は、G-PLUS!のキャビネットからダウンロード可能

## (6) 各種願出

教務に関する下記の各種の願出については、事由が発生した時点で、必要な書類を添付して、速やかに所属の学部事務室へ出向いて手続きを行うこと。

なお、休学・退学・復学・再入学・復籍など学籍異動に伴う手続き・方法等については、「学生異動関係」の欄を参照したうえで、早めに所属の学部事務室で相談すること。

届出の種類	内容及び添付書類等	受付窓口
休学願	疾病の他、やむを得ない理由で3カ月以上就学できない場合。(疾病の場合は、医師の診断書が必要)	学部事務室
退学願	疾病やその他の理由で、本学の学籍を離れる場合。学生証を添付すること。	学部事務室
復学願	休学を許可された者が、休学理由の解消とともに、再び、修学可能となった場合。(疾病等で休学した場合は、復学しても修学が可能である旨記載された医師の診断書が必要)	学部事務室
再入学願	退学を許可された者が、その後の状況等の変化により、再度、本学への入学を希望する場合。(疾病等で退学した場合は、再入学しても修学が可能である旨記載された医師の診断書が必要)	学部事務室
復籍願	学則第31条第1項の第3号、第4号または第5号で除籍された者で、その後の状況等の変化により、本学における学籍の復活とともに、修学を希望する場合。	学部事務室
休学願(延長)	休学を許可された者が、休学期間満了後も休学理由の解消が見込めないか、その他特別な理由で、更に休学期間の延長を希望する場合。(疾病の場合は、医師の診断書が必要)	学部事務室
転学部願	本学部の学生が、同じ本学の他の学部への転学部を希望する場合。	所属学部と他学部事務室
転部願	1部(昼間部)から2部(夜間部)へ、または、2部から1部への転部を希望する場合。	学部事務室
転学科願	2学科以上を設置している学部で、所属の学科から、他の学科への転学科を希望する場合。	学部事務室
他大学受験許可願並びに受験許可証交付願	本学に在籍したまま、他大学の入学試験、編入学または転入学試験の受験を希望する場合。(注)受験許可を受けた学生は、その受験結果について可否の如何を問わず所属の学部事務室へ報告すること。また、これらの試験に合格して、他大学へ入学、編入学または転入学する場合には、速やかに、本学所定の「退学願」(3月31日付)用紙に必要な事項を記入し、所属の学部事務室へ提出すること。	学部事務室
学生証更新願*	学生証の記載事項に変更があった場合。住所変更届を提出する際は必ず提出すること。	学部事務室
学生証再発行願*	学生証を紛失または、汚損した場合。自動証明書発行機より再発行手数料(1,000円)を支払い申請書入手する必要がある。	学部事務室

※印の付いている願出用紙は、G-PLUS!のキャビネットからダウンロード可能



(7) 学籍異動関係①—休学, 退学, 除籍—

種類	願い出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
退学	<p>(1)内 容                      疾病,その他のやむを得ない理由により, 3カ月以上就学することが困難になったときや, その他の特別な理由があると認められたときなど, 一時的に修学の状態から離れる場合。</p> <p>(2)休学期間                      ①当該年度限り(その年度の3月31日まで)とする。ただし, 特別の理由があると認められるときは, 願い出により, 更に1年間の休学を許可されることがある。                      学則第27条2項により, 第1学期を休学したものについては, 特別の理由があると認められるときは, 願い出により, 当該年度内において更に6カ月間の休学を, また更に次年度内において6カ月ないし1年間の休学を許可されることがある。また, 当該年度の第2学期のみ休学した者(学期途中からの休学を含む)については, 特別の理由があると認められるときは, 願い出により, 更に次年度内において6カ月の休学を許可されることがある。                      ②休学できる期間は通算して, 4年以内とする。                      ③休学期間は, 修業年限及び在学期間に加えない。</p> <p>(3)手 続 き                      ①やむを得ない理由, その他特別な理由により休学しようとするときは, 所定の「休学願」用紙に休学理由を具体的かつ明確に記入し, 保証人連署のうえ, 所属学部長を経て学長に願い出ること。なお, 疾病やけがの場合は, 医師の診断書を, また2部の勤労学生で, 勤務等の都合により休学する場合は, 職場長の証明書を必ず添付すること。                      (休学期間の延長)                      ②休学期間満了後も休学理由の解消が見込めないか, その他特別な理由で更に1カ年の休学期間の延長を希望する場合, あるいは, 学則第27条第2項により, 第1学期を休学した者が, 更に当該年度内における6カ月の, また更に次年度内における6カ月ないし1カ年の休学期間の延長を希望する場合, あるいは, 当該年度の第2学期のみ休学した者(学期途中からの休学を含む)が更に次年度内において6カ月の休学期間の延長を希望する場合は, 休学期間満了前に, 改めて所定の「休学願(延長)」用紙に必要事項を記入し, 所属学部長を経て学長に願い出ること。</p> <p>(4)授業料等                      ①休学を願い出るときは, その願い出る期までの授業料, 教育充実費, 実験実習費および大学諸費を納入していなければならない。                      ②休学を許可された期間中の授業料, 教育充実費, 実験実習費および大学諸費は徴収しない。</p> <p>(5)そ の 他                      休学期間満了前に復学, 退学または休学の願い出のないものは, 休学期間満了と同時に除籍となる。</p>	学則第27条 学則第28条
休学		

種類	願い出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
退学	<p>(1)内 容                      疾病, その他のやむを得ない理由により, 修学の継続が困難となったときや, 修学の意志がなくなったとき, または他大学への編入学や転入学をするときなど本学の学籍を離れる場合。</p> <p>(2)手 続 き                      退学しようとする場合は, 所定の「退学願」用紙にその理由を具体的かつ明確に記入し, 保証人連署のうえ学生証を添えて所属学部長を経て学長に願い出ること。</p> <p>(3)授業料等                      退学を願い出るときは, その願い出る期までの授業料, 教育充実費, 実験実習費および大学諸費を納入していなければならない。</p>	学則第29条
除籍	<p>(1)内 容                      次の各号の一に該当する者を, 学長が所属学部教授会の議を経て, 本学の学籍から除くことをいう。</p> <p>(2)対象事項                      ①学則第7条に規定する在学期間(8年)を超えた者                      ②死亡した者                      ③行方不明になった者                      ④授業料等の納付を怠り督促してもなお納入しない者                      ⑤休学期間満了前に, 復学, 退学又は休学の願い出がない者                      ⑥入学を辞退した者</p> <p>(3)そ の 他                      除籍になった場合は, 速やかに学生証を所属していた学部事務室へ返還すること。</p>	学則第31条

(8) 学籍異動関係②—復学, 再入学, 復籍—

種類	願い出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
復学	<p>(1)願出資格: 内容                      疾病, その他のやむを得ない理由により, 3カ月以上就学することが困難となったときや, その他の特別な理由があると認められて休学を許可された者で, 休学理由の解消に伴い, 休学期間満了とともに, 所属学部長を経て学長に願い出で許可を得た者が, 再度, 就学の状態に復することをいう。</p> <p>(2)願出手続                      ①上記の者が復学しようとする場合は, 所定の「復学願」用紙に, その理由を具体的かつ明確に記入し, 保証人連署のうえ, 休学期間満了前までに, 所属学部長を経て学長に願い出ること。                      ②疾病・けが等の理由で休学していた場合は, 復学しても差支えない旨の医師の診断書を添付すること。</p> <p>(3)復学の時期                      復学は, 年度初めに許可するものとし, 年度の途中では許可しない。ただし, 学則第27条第2項および第3項によって休学した者については, 第2学期の始めに許可する。</p> <p>(4)許可後の手続                      ①復学の許可通知を受けたときは, 10日以内に所定の手続を完了しなければならない。                      ②復学料は新入生検定料の2分の1の額とし, 復学後の授業料, 教育充実費, 実験実習費および大学諸費は, 当該学部の復学した年次のものを適用する。                      ③4月1日より復学するときは, 復学料および第1期分の授業料, 教育充実費, 実験実習費および大学諸費を納入しなければならない。学則第27条第2項および第3項によって休学した者が10月1日より復学するときは, 復学料および第2期分の授業料, 教育充実費(1部50,000円, 2部30,000円), 実験実習費の2分の1の額, 大学諸費の全額を納入しなければならない。</p>	学則第27条
再入学		
復籍		

種類	願い出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
再入学	<p>(1)願出資格内容            疾病、その他のやむを得ない理由等により、本学を退学した者で、その後の状況の変化にともない、退学後3年以内に願い出て、所属学部教授会の議を経て学長の許可を得た者が、再度修学の状態に復する事をいう。</p> <p>(2)願出手続            ①上記の者が再入学しようとする場合は、所定の「再入学願」に、その理由を具体的かつ明確に記入し、保証人連署のうえ、所属学部長を経て学長に願い出ること。            ②疾病等の理由で退学した場合は、再入学しても差支えない旨の医師の診断書を添付すること。</p> <p>(3)再入学の時期            再入学は、年度初めに許可するものとし、年度の途中では、許可しない。</p> <p>(4)許可後の手続            ①再入学の許可通知を受けたときは、10日以内に所定の手続を完了しなければならない。            ②再入学科は新入生検定料と同額、入学金は新入生の入学金と同額とし、再入学後の授業料、教育充実費、実験実習費および大学諸費は当該学部の再入学した年次のものを適用する。            ③再入学するときは、再入学科、入学金および第1期分の授業料、教育充実費、実験実習費および大学諸費を納入しなければならない。            ④再入学手続きの際には、所定の用紙に学生証用写真（3カ月以内撮影、単身、正面、上半身、無帽）を1枚貼付し、提出しなければならない。</p>	学則第30条
復籍	<p>(1)願出資格内容            学則第31条第1項の第3号、第4号または第5号により、本学を除籍された者で、その後の状況の変化にともない、除籍後3年以内に願い出て、所属学部教授会の議を経て学長の許可を得、学籍を復活された者が、再度修学の状態に復する事をいう。</p> <p>(2)願出手続            上記の者が、復籍をしようとする場合は、所定の「復籍願」に、その理由を具体的かつ明確に記入し、保証人連署のうえ、所属学部長を経て学長に願い出ること。</p> <p>(3)復籍の時期            復籍は、年度初めに許可するものとし、年度の途中では許可しない。</p> <p>(4)許可後の手続            ①復籍の許可通知を受けたときは、10日以内に所定の手続を完了しなければならない。            ②復籍料は新入生検定料と同額、入学金は新入生の入学金と同額とし、復籍後の授業料、教育充実費、実験実習費および大学諸費は、当該学部の復籍した年次のものを適用する。            ③復籍するときは、復籍料、入学金および第1期分の授業料、教育充実費、実験実習費および大学諸費を納入しなければならない。            ④復籍手続きの際には、所定の用紙に学生証用写真（3カ月以内撮影、単身、正面、上半身、無帽）を1枚貼付し、提出しなければならない。</p>	学則第31条

(9) その他の学籍異動関係—転学部, 転部, 転学科—

種類	願い出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
転学部	<p>(1)内 容            一つの学部の学生が他の学部へ転ずることをいう。</p> <p>(2)問合せ先            各学部によって取扱いが異なるので、転学部を希望する学生は、あらかじめ、転学部を希望する学部事務室、および、現在所属している学部事務室へ問い合わせること。</p>	学則第13条
転部	<p>(1)内 容            1部（昼間部）から2部（夜間部）へ、または、2部から1部へ転ずることをいう。</p> <p>(2)問合せ先            各学部によって取扱いが異なるので、転部を希望する学生は、あらかじめ、それぞれが所属する学部事務室へ問い合わせること。</p>	各学部規則
転学科	<p>(1)内 容            2学科以上を設置している学部で、一の学科から、他の学科へ転ずることをいう。</p> <p>(2)問合せ先            各学部によって取扱いが異なるので、転学科を希望する学生は、あらかじめ、それぞれが所属する学部事務室へ問い合わせること。</p>	各学部規則

(10) 懲戒による学籍異動—退学—

種類	内容などに関する事項	関係学則等
退学	<p>(1)内 容            学則第49条（懲戒）により、次の各号の一に該当する者は退学とする。            ①性行不良で改善の見込みがないと認められる者            ②学力劣等で成業の見込みがないと認められる者            ③正当な理由がなく出席が常でない者            ④本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者</p>	学則第49条

## 4. 学生連絡

### 1. 学生への連絡方法

- (1) 掲示板
- (2) G-PLUS!
- (3) 電子掲示板  
※掲示板および電子掲示板の学内での位置は巻末の『13. 校舎見取り図』で確認すること。

### 2. 掲示板やG-PLUS!での主なお知らせ内容

- (1) 各種ガイダンス
- (2) 履修登録
- (3) 授業時間等に関する変更（休講、補講、教室変更、担当者変更等）
- (4) レポート提出
- (5) 試験実施
- (6) 呼び出しなどの学生連絡
- (7) その他のお知らせ

### 3. 電子掲示板での主なお知らせ内容

- (1) 休講情報 ※G-PLUS!でも知らせる。
- (2) 落し物
- (3) その他のお知らせ

### 4. 電子掲示板の見方

- (1) 電子掲示板は、4面が1セットで構成されており、左から3面が休講掲示である。掲示内容は、左から、1部一般教育・課程休講掲示、1部専門科目休講掲示、2部（全科目）休講掲示となっている。また、山鼻校舎では、2面が1セットで構成されており、右側が休講掲示である。
- (2) 表示項目について（左から）表示される項目は、月日・時限・科目名・担当者名・備考となっている。
- (3) 電子掲示板の休講掲示開始日は、原則として休講日の2週間前からである。

### 5. G-PLUS!での確認方法 (<https://gplus.hgu.jp/>)

- (1) 一般のお知らせ  
トップ画面のお知らせ情報、「お知らせアイコン」の「お知らせ受信一覧」
- (2) 休講情報  
「お知らせアイコン」の「教務お知らせ一覧」の「休講情報一覧」  
※履修登録後は、お知らせ受信一覧やトップ画面の「講義のお知らせ」、「MY時間割」からも確認可能

## 5. 教務ガイダンス（学修上の指導）

各学部で行われる教務ガイダンスでは、その年度の「履修の手引」、「授業時間割」、「講義概要」等が配布され、科目の履修上の注意、履修登録の要領、その他教務の総括的な説明を行うので、入学時に配布された「学生便覧」を持参して、必ず出席すること。

項目	内容
実施日時・教室	各学部によって日時・教室が異なるので、必ず学部掲示板およびG-PLUS!で確認すること。 なお、新入生については、「新入生ガイダンス日程表」を参照のこと。
配布資料等	①「履修の手引」 ②「授業時間割」 ③「講義概要」 ④「学生便覧」（新入生のみ） ⑤学内ネットワーク利用の手引き ⑥その他
通学証明書の発行	新入生で「中央バス」の通学定期乗車券購入希望者に対して発行。
ガイダンスの説明事項等	①学部教育の目的および内容 ②卒業要件等 ③授業時間割の見方 ④履修上の注意事項 ⑤科目履修登録要領 ⑥演習等の申込要領 ⑦その他（学修上の注意、窓口手続き等）
個別ガイダンス	全体の「教務ガイダンス」終了後に、個々の質問や履修等の相談がある場合には、所属学部事務室へ申し出ること。

## 6. 学生相談

4年間の大学生活の中では、いろいろな問題に遭遇したり、悩みを抱えたりすることがあると思います。これらを少しでも解消するために、学生部主催の学生相談と併せて、経営学部でも、特に教学上の問題（科目の履修・修得、定期試験、各種届出、休学、転部・転学科など）について、以下の相談窓口を設けています。

これらの相談には、教務担当教員が中心となって対応しますが、個人名を含めてすべてのプライバシーは厳守されますので、安心して相談に来て下さい。

### 1. 経営学部事務室窓口

相談を希望する際は、直接窓口へ申し出て下さい。後日、教務担当教員が相談者に連絡を入れ、相談日を設定します。

### 2. 教務担当教員へのメールでの相談

メールによる相談も受け付けています。下記アドレスへ、学生番号や氏名と共に、相談を希望していることを知らせて下さい。折り返し、教務担当教員から内容を問い合わせるメールが届くので、そこで初めて相談内容を返信して下さい。

E-メールアドレス：kyomu-ei@ba.hokkai-s-u.ac.jp

### 3. オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、専任教員が、みなさんからの疑問・質問・相談等を受けるために設定した特別な時間帯の事です。みなさんは、この時間帯を利用して、特定の教員と自由に話をすることができます。個別の面談を通じていろいろな話が出る貴重な機会ですから、気軽に、そして積極的に活用して下さい。

各教員が設定したオフィス・アワーの曜日や時間帯は、経営学部ホームページや掲示板でお知らせします。その中に、面談の申し込み方法なども書かれていますので、指示をよく読んで下さい。なお、非常勤講師の先生方については、オフィス・アワーを設けていませんので、授業前後の休み時間を利用するなどして下さい。

### 4. セクシュアル・ハラスメントの相談

各学部に任命された相談員がいますので、掲示板等で確認して、連絡をとって下さい。詳しくは、「セクシュアル・ハラスメントのない大学をめざして」を参照して下さい。

## 7. 授 業

各学部で行われる教務ガイダンス時に、学生に配布される授業時間割については、下記の事項に留意すること。

項 目	内 容		
授業(講義)時間	1 時限は90分。		
授業時間帯	部 別	時 限	時間帯
	1 部	1 時限目	9 : 00～10 : 30
		2 時限目	10 : 40～12 : 10
		3 時限目	12 : 40～14 : 10
		4 時限目	14 : 20～15 : 50
		5 時限目	16 : 00～17 : 30
2 部	1 時限目	17 : 50～19 : 20	
	2 時限目	19 : 30～21 : 00	
時間割表の配布と、その見方	「授業時間割」は、各学部の教務ガイダンス時に配布し、その見方について説明する。		
時間割の変更	時間割表に変更(教室、担当教員、曜日、時間帯等)がある場合には、各学部及び教務センターの掲示板に掲示するとともに、G-PLUS!で連絡する。		
休 講	講義が休講になる場合は、あらかじめG-PLUS!で連絡するとともに電子掲示板に掲示する(原則、休講日の2週間前から)。また、講義担当教員の急病等で緊急に休講となる場合は、G-PLUS!で連絡、電子掲示板に掲示するとともに、職員が教室に掲示または口頭で連絡する。なお、講義開始時間から30分以上経過しても担当教員が来ない場合、受講者は所属学部事務室へ連絡をし、指示を受けること。		
補 講	通常の講義のうち休講があった場合は、それを補う講義(補講)は各学期末の予備日にこれを実施する。その場合は、1週間前までに「補講時間割」を学部の掲示板と、G-PLUS!で連絡する。		
集中講義	夏季および冬季休業中に、集中して行う授業(通常の時間帯の中で実施することもある)で、その時間割については、その都度学部又は課程掲示板に掲示する。		
授業の出席と単位の認定	学則第22条により、出席時数が3分の2以下の者については、単位を認定しない。ただし、3分の1の欠席を認めるものではない。		
授業の欠席	授業の欠席については、「欠席届」*に欠席理由等を記入し、欠席事由を証明する書類を添えて短期の場合は、直接担当教員に、長期の場合は、所属学部事務室に提出すること。		
そ の 他	携帯電話およびこれに類するものは、教室では電源を切ること。		

\*G-PLUS!のキャビネットからダウンロード可能



## 8. 試 験

試験は、授業とそれに関する自学自習の成果を試すものであり、単位の修得や卒業の要件に深く関わってくるので、平素からの授業および自学自習を大切にし、万全を期して試験にのぞめるよう心掛けること。

種類	項目	内 容
定期試験	要 旨	原則として、第1学期定期試験と第2学期定期試験の2回実施する。ただし、科目によっては、実施しない場合もあるので注意すること。
	実施時期及び期間	第1学期試験は第1学期末、第2学期試験は第2学期末に実施する。実施時期及び期間については、大学の「行事日程表」を参照のこと。
	試験時間	原則として、60分で行う。
	試験時間割	試験実施の1週間前までに、掲示板に掲示するとともに、G-PLUS!で連絡する。
	受験できない場合	次のいずれかに該当する場合は、定期試験を受けることができない。 ①履修登録をしていない科目 ②試験時間に遅刻した者（ただし、試験開始から20分までは、入室及び受験を認める。） ③学生証を所持しない者（ただし、試験期間中、1日に限り、学部事務室発行の「仮受験票」での受験を認める。）
受験上の注意	定期試験の受験に際しては、「受験心得」を熟知して臨むこと。	

種類	項目	内 容
追試験	要 旨	定期試験を欠席した者で、その欠席理由が正当と認められた場合に実施する試験をいう。
	手 続 き	定期試験をやむをえない理由で欠席した場合は、所定の期間内（期間については、学部掲示板及びG-PLUS!で案内する）に、「試験欠席届」*に欠席理由を証明する証明書を添付して、学部事務室へ提出し、その理由が正当と認められた場合、後日、自動証明書発行機より受験料（1科目500円）を支払い申請書入手し、学部事務室備え付けの「追試験受験申込書」とあわせて必要事項を記入し申込み、「追試験受験許可証」の発行を受けること。
	受験上の注意	追試験の受験に際しては、「受験心得」を熟知して臨むこと。
追試験の手続時期及び期間	手続き及び試験の時期・期間については、「履修の手引」を参照すること。また、「追試験時間割」は、試験開始日の3日前までに掲示するとともに、G-PLUS!で連絡する。	

\*G-PLUS!のキャビネットからダウンロード可能

## 期間外試験, その他

種類	項目	内 容
期間外試験	外国語科目の試験	外国語科目については、原則として、それぞれの学期末の最後の授業時間内に実施する。また、これ以外に、通常の授業の中で、臨時に小テストなどを行う場合もある。
	授業中に実施する試験	科目によっては、通常の授業時間の中、あるいは、それぞれの学期の最後の授業時間に試験を実施することがある。
	レポートの提出	定期試験に代えて、レポートの提出を課する科目もある。
その他		期間外試験については、事前に該当学部の掲示板に掲示・G-PLUS!（実施日時、教室等）で連絡する。また、期間外試験を欠席した場合は、科目担当者に直接問い合わせること。レポートの提出科目については、事前に掲示板に掲示・G-PLUS!（課題、枚数、提出期限等）で連絡する。
	演習, 実技, 実習の科目	演習, 実技, 実習については、授業への出席状況や授業時間中の発表やレポート、あるいは技術の習熟度等によって、科目担当の教員が判断し評価する。

## 成績および評価

学業成績は、科目ごとに、次の基準で評価される。

評 点	評 価	GP*	合 否
90~100点	S	秀	合 格
80~ 89点	A	優	
70~ 79点	B	良	
60~ 69点	C	可	
59点以下	D	不可	不 合 格
欠 席	E	欠	

\*本学では学習到達度を客観的に評価するためにGPA制度を導入している。GPA制度については、『履修の手引』に記載されている「GPA制度について」をよく読むこと。ただし、この成績評価になじまない一部の科目は合、否とし、GPは付かない。

## 受験心得

本学では、定期試験、追試験（工学部の場合は追・再試験）及び臨時の試験を厳正かつ公正に実施するため、「受験心得」を定めている。受験にあたっては、各試験ごとに掲示される「受験心得」をよく読み、真摯な態度で臨まねばならない。なお、『履修の手引』に記載されている「受験心得」もよく読み、試験に臨む姿勢について日頃から心掛けておくこと。

## 9. 免許・資格取得・その他

本学には、通常の課程において取得できる免許・資格のほかに、通常の課程とは別に設けられた課程において取得できる免許・資格があります。これらについては、それぞれのガイダンスへ出席して、説明を受けること。

### (1) 認定心理士

認定心理士とは、日本心理学会が認定する心理士資格で、“心理学の専門家としての職務を遂行するのに必要な最小限の標準的、基礎的学力と技能を修得していると認定された人に対して与えられる”ものです。ですから、特に、医療関係に従事されている方、また、カウンセリング・マインドが重視される職場にお勤めの方々など、心理学に関する知識・技能を必要とされている方に向いています。これは、通常の課程において取得することができます。詳細についてはガイダンスで説明がありますので、出席すること。

### (2) 教職課程

教育職員免許状を取得するために、通常の課程とは別に、教職課程が設けられています。詳細は学年に応じてガイダンスがありますので、希望者は出席すること。

### (3) 図書館学課程

図書館司書及び司書教諭の資格を取得するために、通常の課程とは別に、図書館学課程が設けられています。図書館学課程は2年次以上の学生が対象となるため、新入生で希望する学生はガイダンスに出席すること。

### (4) 社会教育主事課程

社会教育主事の資格を取得するために、通常の課程とは別に、社会教育主事課程が設けられています。社会教育主事課程は基本的に1部学生を対象にしていますが、詳細についてはガイダンスで説明がありますので、出席すること。

### (5) 学芸員課程

学芸員の資格を取得するために、通常の課程とは別に、学芸員課程が設けられています。学芸員課程は基本的に1部学生を対象にしますが、詳細についてはガイダンスで説明がありますので、出席すること。

### (6) その他

以下、経営学部の学生に関する免許・資格などを紹介しますので、関心のある学生は詳細について各自確かめること。

#### 公認会計士試験

(問合せ先)

〒060-8579 北海道財務局理財課  
札幌市北区北8条西2丁目  
TEL 011-709-2311

#### 税理士試験

(問合せ先)

〒060-0042 札幌国税局総務部人事第二課  
札幌市中央区大通西10丁目  
TEL 011-231-5011

#### 中小企業診断士

(問合せ先)

社団法人 中小企業診断協会  
〒104-0061 東京都中央区銀座1-14-11 銀松ビル  
TEL 03-3563-0851

#### 弁理士試験

(問合せ先)

特許庁 総務部秘書課弁理士室  
〒100-8915 東京都千代田区霞が関3-4-3  
TEL 03-3581-1101

#### 社会保険労務士試験

(問合せ先)

全国社会保険労務士会連合会  
試験センター  
〒103-8347 東京都中央区日本橋本石町3-2-12  
社会保険労務士会館5階  
TEL 03-6225-4880

#### 日本商工会議所簿記検定試験

(問合せ先)

札幌商工会議所検定窓口  
〒060-8610 札幌市中央区北1条西2丁目  
北海道経済センター地下1階  
TEL 011-281-1200

#### 不動産鑑定士試験

(問合せ先)

国土交通省 土地・建設産業局 地価調査課  
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3  
TEL 03-5253-8111

#### ITパスポート試験

基本情報技術者試験

応用情報技術者試験

(問合せ先)

独立行政法人情報処理推進機構  
情報処理技術者試験センター  
〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8  
文京グリーンコート センターオフィス15階  
TEL 03-5978-7600  
※下記のサイトに詳細があります。  
<https://www.ipa.go.jp/>

#### マイクロソフト認定資格試験

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)

(問合せ先)

(株)オデッセイコミュニケーションズ  
TEL 03-5293-1881  
※下記のサイトに詳細があります。  
<http://mos.odyssey-com.co.jp/>

#### パソコン検定試験 (P検)

(問合せ先)

※下記のサイトに詳細があります。  
<http://www.pken.com/>



## 国税専門官試験

(問合せ先)

札幌国税局総務部人事第二課  
〒060-0042 札幌市中央区大通西10丁目  
札幌第2合同庁舎  
TEL 011-231-5011  
※下記のサイトに詳細があります。  
<https://www.nta.go.jp/>

## CPA (米国公認会計士), CMA (米国公認管理会計士) 試験

(問合せ先)

米国各州の会計士委員会 (Board of Accountancy)

## TOEICテスト

(問合せ先)

(財)国際ビジネスコミュニケーション協会  
IIBC試験運営センター  
〒100-0014 東京都千代田区永田町2-14-2  
山王グランドビル  
TEL 03-5521-6033 FAX 03-3581-4783  
(土・日・祝日・年末年始を除く10:00~17:00)

### 名古屋事業所

〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦2-4-3  
錦パークビル  
TEL 052-220-0286  
(土・日・祝日・年末年始を除く10:00~17:00)

### 大阪事業所

〒541-0059 大阪府大阪市中央区博労町3-6-1  
御堂筋エスジービル  
TEL 06-6258-0224  
(土・日・祝日・年末年始を除く10:00~17:00)

※下記のサイトに詳細があります。

<http://www.toeic.or.jp/>

## TOEFLテスト

(問合せ先)

国際教育交換協議会 (CIEE) 日本代表部  
〒150-8355 東京都渋谷区神宮前5-53-67  
コスモス青山ギャラリーフロア  
TEL 03-5467-5501  
(平日9:30~17:30, 土日祝休)  
※下記のサイトに詳細があります。  
<http://www.cieej.or.jp/toefl/index.html>

## IELTSテスト

(問合せ先)

公益財団法人日本英語検定協会IELTS東京テストセンター  
〒162-8055 東京都新宿区横寺町55  
TEL 03-3266-6852  
FAX 03-3266-6145  
E-mail: [jp500ielts@eiken.or.jp](mailto:jp500ielts@eiken.or.jp)  
※下記のサイトに詳細があります。  
<http://www.eiken.or.jp/ielts/>

## 10. 図書館・開発研究所・判例演習室

### (1) 図書館案内

#### 1. 図書館概要

本館: 本学の創立100周年記念事業の一環として、昭和62年4月に開館。

工学部図書室: 昭和62年5月、山鼻キャンパスの中心に開館。

蔵書冊数 約900,000冊

所蔵雑誌数 約9,200種

(2017年3月末)

#### 2. 図書館利用時間

		月～金曜日	土曜日
本館	1階	ラウンジ	9:00～22:30
		返却ポスト	21:45～22:30 8:00～8:50
	2階	ワーク・エリア	9:00～22:00
		貸出/返却(資料)	9:00～21:45
		レファレンス・サービス	9:00～16:30   9:00～12:00
	3階	閉架書庫	9:00～21:30
		サイレント・エリア	9:00～22:00
	4階	アクティブ・エリア	10:00～21:00   10:00～17:00
		貸出/返却(機器等)	10:00～21:00   10:00～17:00
	工学部図書室	1階	閲覧室
貸出/返却(資料)			9:00～19:45   9:00～12:30
レファレンス・サービス			9:00～16:30   9:00～12:00
閉架書庫			9:00～16:00   不可

※休館日: 日曜日/国民の祝日/5月16日(学園創立記念日)/入学式/卒業式/年末・年始  
臨時休館日は掲示等でお知らせします。

※レファレンス・サービス: 利用時間外は、サービス・カウンターにお申し出ください。  
※夏・春季休業期間中、本館4階の利用時間は、月～土曜日まで10:00～17:00となります。  
※夏・春季休業期間中、工学部図書室の利用時間は、月・水・金が9:00～19:30、火・木が9:00～17:00となります。

#### 3. 利用資格

本学の学部生、大学院生、教職員、その他館長が特に認めた者としてします。

ただし、本館1階から3階と工学部図書室は卒業生、修了生及び大学図書館相互利用サービス加盟校の学生・教職員も利用できます。

#### 4. 図書館利用証

学生証が図書館利用証を兼ねます。学生証を常に携帯し、必要に応じ提示して図書館を利用してください。

学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。

紛失および破損した場合は、学部事務室窓口にて、再発行手続を行ってください。

#### 5. 利用上の注意

図書館の利用に際しては次の注意事項を守ってください。

- ・サークル活動など、学習以外の目的での利用はできません。
- ・飲食はペットボトルなど蓋付きの容器に入った飲み物のみ可能です。ただし、汁ものやにおいの強いものでなければ、本館1階に限り食事も可能です。
- ・スマートフォン、携帯電話等による通話、電子機器

類からの音声出力（本館4階は一部可）、無許可の撮影、長時間にわたる私物の放置など、他の利用者の迷惑となる行為はできません。

- ・貸出手続きを受けない図書を持ち出すと、出口で警報音が鳴ります。

## 6. 資料の探し方

本学図書館に所蔵している図書・雑誌は、OPACで検索することができます。

## 7. 館内での利用

### ①開架図書

開架されている図書及び雑誌は、書架から自由に取  
り出して館内で利用することができます。

### ②閉架図書

書庫にある図書は閉架図書といいます。  
OPACによる検索の結果、配置場所が「○○閉架」  
「B1△△」と表示された場合は、閲覧請求票を出力  
の上、サービス・カウンターに申し出てください。  
雑誌のバックナンバーを閲覧したい場合は、事前に  
タイトル・巻号数と発行年月日などの情報を調べて  
おく必要があります。

入庫希望者は学生証を提示してください。

### ③禁帯出資料

辞書・事典類、六法全書、雑誌、新聞、新聞縮刷版、  
視聴覚資料・マイクロ資料・古文書等は、館外に持  
ち出すことはできません。図書館内でご利用くださ  
い。

## 8. 館外貸出

### ①貸出手続

貸出希望の図書を持参し、学生証を提示してくださ  
い。

### ②貸出冊数・期間（開架書庫・閉架書庫を問わず）

学部生は、最大5冊15日間です。

### ③特別長期貸出制度

卒業論文作成を支援するための、特別長期貸出制度  
（最大7冊30日間）があります。

### ④返却手続

返却期限内にサービス・カウンターに返却してくだ  
さい。期限を超過すると、新たな貸出手続きができ  
ません。

### ⑤延長手続

返却期限内に延長手続をすることにより、1回まで  
継続して借りることができます。図書と学生証を持  
参して手続を行ってください。なお、他の利用者の  
予約が入っていたり、長期貸出のあとは延長できま  
せん。

### ⑥予約手続

利用したい図書が貸出中の場合、予約することがで  
きます。

### ⑦紛失・汚損

図書を紛失・汚損した場合は、すみやかにサービス・  
カウンターに申し出てください。

## 9. レファレンス・サービス

本館はレファレンス・カウンター、工学部図書室はサー  
ビス・カウンターにてご利用いただけます。

図書館を十分に活用していただくために、以下のよう  
なサービスを行っています。

- ・OPACの使い方や資料の探し方等、図書館の利用方  
法全般を説明。

- ・参考図書やオンラインデータベースを活用して、探  
している文献に関係する情報を調査。

- ・他の図書館・機関等との相互協力サービスによって、  
本学図書館で所蔵していない資料を提供。

**文献複写:**他の図書館・機関等から必要箇所のコピー  
を取り寄せることができます。コピー代と送料等  
は申込者の負担となります。

**相互貸借:**他の図書館・機関等が所蔵する図書を借  
り受けることができます。往復の送料等は申込者  
の負担となります。

**他館利用願の発行:**本学図書館が発行する他館利用  
願（紹介状）を持参することにより、他の図書館  
を利用することができます。なお、大学図書館相  
互利用サービス参加館を利用する際には他館利用  
願は必要ありません。（学生証、もしくは教職員  
身分証を持参）

## 10. 複写機について

- ・図書館では著作権の範囲内で文献複写サービス  
を行っています。

- ・複写機は、本館2階に3台、閉架M2階に1台、工  
学部図書室では1台設置しています。

- ・複写機利用は、コピーカード式とコイン式がありま  
す。なお、工学部図書室はコイン式のみとなってい  
ます。

- ・複写できる資料は図書館所蔵の図書・雑誌類に限り  
ます。ノートやプリント類など私物の複写はできま  
せん。

## 11. 情報検索用パソコン・視聴覚ブース

### ①情報検索用パソコンブース

インターネットでの文献検索として電子ジャーナ  
ル、データベースの利用とCD-ROM等の検索が利  
用できます。

なお、利用には、認証用のID・パスワードが必要で  
す。認証用ID・パスワードはコンピュータ実習室で  
交付を受けてください。特定のデータベースを利用  
の際には、カウンターで申し込みが必要です。

### ②視聴覚ブース

視聴覚ブースは、サービス・カウンターで申し込み  
の上、ご利用ください。

ブルーレイ、DVD、CDなどの館内貸出資料の利用  
ができます。

サービス・カウンターに視聴覚資料の所蔵目録があ  
りますのでご利用ください。個人の持ち込みは不可。

## 12. 図書館ポータルサイト「MyLibrary」

「MyLibrary」（マイライブラリー）では、自身の貸出  
状況や予約状況、貸出履歴を確認したり、OPAC検索条  
件を保存することができます。貸出延滞や予約資料確保  
などの情報が表示されます。

利用にあたっては、学内ネットワークのIDとパスワー  
ドが必要です。

〈接続方法（2種類）〉

- ・G-PLUS! にログインし、リンクアイコンの  
「MyLibrary」をクリック

- ・図書館ホームページの「蔵書検索」画面から  
「MyLibrary」ログインをクリック

「MyLibrary」はG-PLUS!と連携しており、G-PLUS!で返却期限日や予約資料確保のお知らせなどを受信できます。「MyLibrary」とあわせて確認してください。

### 13. 購入希望図書の申し込み・図書館への意見

図書館に所蔵していない購入希望図書がありましたら、図書館ポータルサイト「MyLibrary」の「新規購入依頼」を選択し、必要情報を入力して申し込みをしてください。

また、図書館に対しての意見・希望等は図書館ホームページの「お問い合わせ」を選択し、メールを送信してください。

### 14. 図書館日程、開館時間の確認の仕方

- ・ホームページ (<http://library.hgu.jp/>) で確認できます。

### 15. 北海道地区大学図書館相互利用サービス

北海道地区大学図書館相互利用サービスは、北海道内の大学図書館間の相互協力を更に推進して、教育・研究活動の発展に貢献することを目指すものです。それぞれの参加館ごとに学外者の利用登録を行う必要はありますが、図書館間の相互貸借によらず、学生証・身分証明書等の提示だけで他大学学生・教職員に直接閲覧、複写、貸出のサービスを実施するものです。参加館によっては貸出不可や貸出条件がある場合があります。

利用の際は、あらかじめ利用大学図書館の開館スケジュール、資料の所蔵情報等を確認してください。また、利用大学の「図書館利用規則」を遵守してください。

(詳しくは、館内のポスターをご覧ください)

## (2) 開発研究所案内

### 1. 研究所の目的・特色

本研究所は、1957年に上原轍三郎初代学長（兼開発研究所長）によって設立された。設立目的は、北海道開発の視点から、同地域の歴史・経済・政治・社会・技術などに関する基礎的・応用的諸研究を行い、学界に貢献するとともに、その成果を広く一般社会に普及することを通して、地域の発展に寄与するところにある。

特色は、その活動が特定の学科や専門領域に限定されることなく、学際的事であることにある。また近年の著しい国際化に対応すべく、海外の研究機関との連携にも力を入れている。

### 2. 研究所の諸活動

- (1) 調査研究活動：それぞれの研究部会のテーマに応じた共同研究及び学際的な総合研究の実施。
- (2) 文献資料の収集：開発に関する文献資料を収集・整理し、研究者等に便宜を図る。
- (3) 公開講座・シンポジウム等の開催：専門研究者による特別研究会を実施するほかに、一般市民対象の公開講座、シンポジウム等を開催する。
- (4) 他の研究機関との連携：内外の研究機関・研究者との学術交流・共同研究の実施。
- (5) 機関誌の発行：共同研究等の成果を『開発論集』（年2回発行）として公開。
- (6) レファレンスサービス：研究所所蔵資料の貸出しのほかに、全国の大学図書館および専門図書館と連動したレファレンスサービスを行う。

### 3. 文献サービス

本研究所は、開発問題に関する文献の収集を行ってきたが、近年は、世界的視野にたったOECD（経済協力開発機構）資料やアジア経済関係資料の充実を図るとともに、国内的には、道内市町村史などの地域関係資料、行政資料（統計・白書等含む）、各種研究機関の研究報告書などの収集に力を注いでいる。

また、2000年度から専門図書館北海道地区協議会の資料センターを併設したことにより、政府関係機関の各種行政資料（統計・白書等含む）が豊富に所蔵されている。2014年度からは専門図書館協議会の北海道における資料センターに改組された。

これらの資料は、いずれも広く学内外の方が利用出来るよう、ホームページなどで公開されている。

- (1) 図書：現在、日本語文献約15,200冊、外国語文献約4,800冊が利用可能である。この他に、北海道新聞創設期からのマイクロフィルムが充実し利用者も多い。
- (2) 雑誌：現在、和・洋雑誌合わせて約1,000タイトルが利用可能である。
- (3) 専門図書館協議会の資料センター  
2000年度以降、政府関係機関の発行する資料（行政資料・統計・白書等）を主に国立国会図書館から年間約600点受け入れている。資料の充実に伴い、行政資料の専門図書館として学内外から利用されている。

### 4. 近年の総合研究の成果と計画

経済・経営・法学・人文・工学と幅広い学部を有する大学の特色を生かして、総合的な研究課題について、本研究所がそれぞれの専門領域を生かしつつ学際的に研究を行っています。この研究成果は、開発論集（年2回発行）として広く公開しています。

「北海道の社会経済を支える高等教育に関する学際的研究—北海学園大学が果たす役割」（2012年～2014年）、「北海道における発展方向の創出に関する基礎的研究」（2015年～2017年）、「地域資源開発の総合的研究—北海道の産業遺産、北海道の歴史遺産、北海道の文化遺産、北海道の自然遺産からの接近と再構築—」（2018年～2020年）

### 5. 場 所

研究室棟（4号館）1階

利用時間

月・水・金曜日 午前9時30分～午後7時30分

火・木曜日 午前9時30分～午後4時30分

土曜日 午前9時30分～午後12時30分

（昼休み時間：午前12時40分～午後1時40分）

（日曜、祝日、学園創立記念日、年末年始、全学休業日のみ休み）

※ゼミのレポート作成などで、調べものをしたい時には、遠慮なくお越しください。



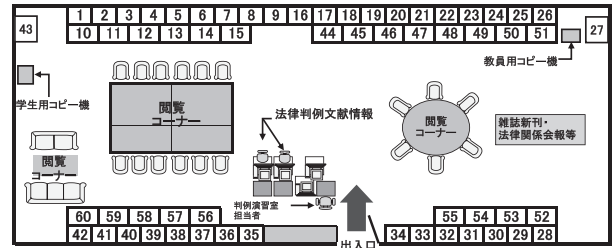
(3) 判例演習室案内

判例演習室は、わが国の法令集、判例集、判例および判例研究を収めた法律専門雑誌（大学紀要を除く）を整備し、わが国の判例を研究・教育するための施設として教員および学生の利用に供されている。また、求めに応じて一般の利用も認められる。収蔵されている判例集は18種、法律専門雑誌は60種以上にのぼり、それらの検索のために、「ロー・ライブラリー」「LLI統合型法律情報システム」「第一法規法情報総合データベース」「Westlaw」を導入し、検索サービスを行っている。なお、以上の基本的な判例集等の一層の充実のほか、文献情報を的確に入手できる最新諸機器の導入をはかり本学の特色の1つとなっている。

〔学生閲覧内規〕

1. 法学部学生および大学院法学研究科および大学院法務研究科の学生は、備付けの図書を観覧し、または検索用機器を利用することを目的とする場合に限り、本室を利用することができる。
2. 入室の際には、本室係員に学生証を提出しなければならない。  
 なお、本室に施錠してあって入室できないときは、法学部事務室で鍵を借りて本室を利用することができる。その場合、その者の学生証を法学部事務室で保管する（午後7時30分まで利用可）。
3. 第1項の学生を除く学部・学生または大学院の学生で、とくに本室の利用を希望する学生は、本室係員にその旨を申し出るものとする。  
 利用の手続きについては、第1項の学生に準じて扱う。
4. 本室備付け図書は、室外に帯出することはできない。
5. 本室備付け図書を複写するために、設置のコピー機を利用することができる（コピーカードのみ使用可）。複写できる範囲は著作権法の定めるところに従う。
6. 本室内での携帯電話の利用、飲食および喫煙を禁止する。
7. 開室時間  
 月～金曜日 午前10時00分～午後8時00分  
 土曜日 午前10時00分～午後3時00分

判例演習室備付図書一覧



- |  |  |
|--|--|
| 1. 大審院民事判例集（判決録）   | 38-39. 労働判例  |
| 1-2. 大審院刑事判例集（判決録）   | 38. 北海学園大学法学研究   |
| 2. 裁判評誌大審院判決例<br>判例民法（判例民事法）<br>労働関係民事裁判例集   | 39. 日本労働研究雑誌（日本労働協会雑誌）   |
| 3. 行政事件裁判例集  | 40. 大審院刑事判決録<br>税務事例<br>国民生活<br>民事法情報  |
| 4. 高等裁判所判例集（刑事・民事）<br>高等裁判所刑事裁判特報<br>高等裁判所刑事判決特報<br>東京高等裁判所刑事判決時報<br>東京高等裁判所民事判決時報 | 41. 私法判例リマックス  |
| 5. 下級裁判所民事裁判例集<br>下級裁判所刑事裁判例集<br>刑事裁判月報  | 42. 法曹<br>環境・公害関係資料集<br>法律判例文献情報<br>修士・博士論文  |
| 6. 公正取引<br>別冊商事法務  | 43. 法学セミナー   |
| 7. 旬刊商事法務（商事法務研究）  | 44-45. 最高裁判所民事判例集  |
| 8. 銀行法務21<br>国際商事法務<br>手形研究  | 45. 最高裁判所刑事判例集   |
| 9. 月刊監査役<br>研修（1～33号は研修月報）   | 46. 公正取引委員会審決集<br>公正取引委員会排除命令集   |
| 10-11. 法律時報  | 47-48. 法曹時報  |
| 11. 別冊法律時報<br>法律時報増刊   | 48. 法学教室<br>別冊付録判例セレクト   |
| 12-13. 金融法務事情  | 49-50. 家庭裁判月報  |
| 13. 資料版商事法務  | 50. 戸籍   |
| 14. NBL（NewBusinessLaw）  | 51. 交通事故民事裁判例集   |
| 15. 金融・商事判例  | 52. 最高裁判所判例解説 刑事篇<br>最高裁判所判例解説 民事篇<br>DHCコンメンタール相続税法<br>DHC不動産税務積義<br>DHCコンメンタール所得税法           |
| 16-18. 判例時報  | 53. 裁判所時報<br>週刊法律新聞<br>法律のひろば  |
| 18. 判例評論   | 54. 警察学論集<br>判例地方自治  |
| 19-21. 判例タイムズ  | 55. 刑事法ジャーナル<br>自由と正義<br>捜査研究<br>Lexis企業法務<br>Lexis判例速報  |
| 21. 別冊判例タイムズ   | 56. 法律新聞<br>現代法律百科大辞典  |
| 22-23. ジュリスト   | 57. Business Law Journal<br>衆議院憲法調査会報告書<br>大審院民事判決録<br>大審院判決全集<br>大審院判例（大審院判例拾遺）<br>北海学園大学法学研究 |
| 24. 別冊ジュリスト<br>（判例百選・争点シリーズ等）<br>ジュリスト増刊   | 58. 税（税 別冊）<br>税理  |
| 25-26. 民商法雑誌   | 59. 税理（税理 別冊）<br>消費者法ニュース<br>日本労働法学会誌（労働法）   |
| 26. 民事研修（みんけん）   | 60. 公正取引情報<br>重要労働判例総覧<br>知的財産法政策学研究<br>日本工業所有権法学会年報<br>日本国際経済法学会<br>別冊労働判例<br>労働判例・定期刊行物総合索引  |
| 27. 警察研究   |  |
| 28. ビジネス法務   |  |
| 31-32. 判例体系  |  |
| 32. 命令体系・不当労働行為<br>労働法規総覧  |  |
| 33-34. 現行法規総覧  |  |
| 34. 判例・通達実務大六法   |  |
| 35-36. 法学協会雑誌  |  |
| 36. 比較法研究  |  |
| 37. アメリカ法<br>金融法研究<br>信託法研究<br>世界法年報<br>労働経済判例速報<br>労働法律旬報<br>海法会誌                 |  |

\*書物は帯出禁止です。当室のコピー機で、ご利用願います（コピー・カードのみの使用となります）。

## 11. コンピュータ実習室案内（豊平校舎）

### 1. 教育用コンピュータ実習室概要

本実習室施設は情報教育の一環として、昭和60年4月に2号館3階にまずコンピュータ実習室Bが開設されました。その後、利用者急増による施設拡充として平成元年1月には5号館3階に新たな実習室（コンピュータ実習室A）が開設、平成15年4月には3号館3階に実習室（コンピュータ実習室CおよびD）が開設されました。また、平成15年度の新学部新学科の増設に伴い、平成15年9月に7号館5・6階に実習室（地域経済情報検索室、マルチメディア実習室、コンピュータ実習室E）が開設されました。

これら実習室は、情報関連科目及びコンピュータを利用する授業展開科目、授業時間外での実習（予習・復習）、一般授業においてのデータ収集やレポート作成といった授業の補助的な利用など、教育・研究における利用を主たる目的としています。

### 2. 利用資格

以下のいずれかに該当し、学内ネットワークの利用許可を受けた者とする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学部生、大学院生、研究生
- (3) その他、教育用コンピュータ実習室運営委員会が利用を認めた者

利用有効期間は、(1)は在職中、(2)は在学中、(3)は当該年度とします。

※科目等履修生、委託生、特別聴講学生については、(3)に該当します。

### 3. 利用の手続き

実習室を利用するためには、学内ネットワークの利用申請が必要です。

申請手続きについては、学内ネットワーク利用ガイダンスに出席し、説明を受けてください。

### 4. 設備

各実習室の設備は以下のとおりです。

#### ○パソコン

- |              |                   |     |
|--------------|-------------------|-----|
| ①コンピュータ実習室A  |                   |     |
| 実習室1         | 富士通ESPRIMO K553/F | 64台 |
| 実習室2         | 富士通ESPRIMO K553/F | 64台 |
| 実習室3         | 富士通ESPRIMO K553/F | 56台 |
| ②コンピュータ実習室B★ |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 96台 |
| ③コンピュータ実習室C  |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 56台 |
| ④コンピュータ実習室D★ |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 32台 |
| ⑤コンピュータ実習室E  |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 72台 |
| ⑥マルチメディア実習室  |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 30台 |
| ⑦地域経済情報検索室   |                   |     |
|              | 富士通ESPRIMO K553/F | 48台 |
| ⑧CALL教室      |                   |     |
|              | 富士通 FWV-D5290     | 60台 |

（※“授業以外での利用”は、上記で「★」がつい

ている実習室を主に開放しています。）

#### ○ソフトウェア

Word2016, Excel2016, Access2016, PowerPoint2016, Publisher2016等

#### ○その他

プリンタ, スキャナ, 中間モニタ

### 5. 利用時間

授業外実習（自学自習）の利用時間

○授業開講期間（補講日・定期試験期間を含む）

月～金 9:00～22:00

土 9:00～16:30

○長期休業期間（夏期・春期）

掲示物やG-PLUS!等でお知らせします。

○閉室日

日曜日、祝祭日、入学式、創立記念日（5月16日）、  
全学休業日（8月中旬）、年末年始休業、入学試験日  
（2月8日～12日）、大学祭（10月6日～8日）、卒業式

※その他、メンテナンス等による閉室もありますので、  
掲示物やG-PLUS!等で確認してください。

### 6. 利用上の注意

学内ネットワークガイダンス時に配布される冊子『学内ネットワーク利用の手引き』に実習室利用に関する詳細が記載されていますので、熟読のうえ、規程・規則等を守って利用してください。

ウイルスを発生させた学生、または不正アクセス等（なりすまし、著作権・肖像権の侵害、ファイル共有ソフトの利用等）をした学生は、学内の規程等に基づき処罰（利用資格の取り消し等）されますので注意してください。

## 12. 学則及び関連規則, 規程関係

### (1) 北海学園大学学則

昭和43年4月1日	制定
昭和45年4月1日	変更
昭和51年4月1日	〃
昭和54年4月1日	〃
昭和56年4月1日	〃
昭和57年4月1日	〃
昭和58年4月1日	〃
昭和59年4月1日	〃
昭和60年4月1日	〃
昭和61年4月1日	〃
昭和62年4月1日	〃
昭和63年4月1日	〃
平成元年4月1日	〃
平成2年4月1日	〃
平成3年4月1日	〃
平成3年12月1日	〃
平成4年4月1日	〃
平成5年4月1日	〃
平成6年4月1日	〃
平成7年4月1日	〃
平成8年4月1日	〃
平成9年4月1日	〃
平成10年4月1日	〃
平成11年4月1日	〃
平成12年4月1日	〃
平成13年4月1日	〃
平成14年4月1日	〃
平成15年4月1日	〃
平成16年4月1日	〃
平成17年4月1日	〃
平成18年4月1日	〃
平成19年4月1日	〃
平成20年4月1日	〃
平成21年4月1日	〃
平成22年4月1日	〃
平成23年4月1日	〃
平成24年4月1日	〃
平成25年4月1日	〃
平成26年4月1日	〃
平成27年4月1日	〃
平成28年4月1日	〃
平成29年4月1日	〃
平成30年4月1日	〃

第7節 賞罰 (第47条-第49条)
第3章 教育職員免許状等 (第50条-第51条の2)
第4章 公開講座 (第52条)
第5章 組織
第1節 職員の組織 (第53条-第56条)
第2節 教授会, 協議会, 全学教授会及び委員会等 (第57条-第62条)
第6章 附属施設 (第63条-第68条)
附則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 北海学園大学は、法令の定めるところに従い、最高の学術とその応用とを研究教授し、さらに人格の陶冶と身体の錬成とに努め、国家社会のために有為の人材を養成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 北海学園大学(以下「本大学」という。)は、その目的を達成するため、本大学における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価に関する事項については、別に定める。

(認証評価)

第2条の2 本大学は、前条の措置に加え、教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

(ファカルティ・ディベロップメント及びスタッフ・ディベロップメント)

第2条の3 本大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

2 本大学は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その教育職員及び事務職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修(前項に規定する研修に該当するものを除く。)の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

(情報公開)

第2条の4 本大学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって積極的に情報を提供するものとする。

(学部, 学科, 入学定員, 編入学定員及び収容定員)

第3条 本大学に、次の学部及び学科を置き、入学定員, 編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 部	(学 科)	(入学定員)	(編入学定員)	(収容定員)
			(3年次)	

### 目次

第1章 総則 (第1条-第7条)				
第2章 学生				
第1節 入学, 編入学, 転学部, 転学及び留学 (第8条-第16条)	経済学部1部	経済学科	160	640
第2節 授業科目, 履修方法, 単位認定基準及び試験 (第17条-第26条)	同 上	地域経済学科	140	560
第3節 休学, 退学及び除籍 (第27条-第31条)	経済学部2部	経済学科	75	300
第4節 卒業及び学士の学位 (第32条・第33条)	同 上	地域経済学科	45	180
第5節 授業料等, 授業料等の免除, 受講停止 (第34条-第37条)	経営学部1部	経営学科	160	640
第6節 研究生, 委託生, 科目等履修生及び特別聴講学生 (第38条-第46条)	同 上	経営情報学科	140	560
	経営学部2部	経営学科	100	400
	法学部1部	法律学科	155	20
	同 上	政治学科	100	10
	法学部2部	法律学科	120	480
	同 上	政治学科	60	240



人文学部 1 部	日本文化学科	100	400
同 上	英米文化学科	95	380
人文学部 2 部	日本文化学科	40	160
同 上	英米文化学科	30	120
工 学 部	社会環境工学科	60	240
同 上	建 築 学 科	70	280
同 上	電子情報工学科	70	280
同 上	生 命 工 学 科	60	240

- 2 各学部に関する規則は、別に定める。
- 3 前項の規則には、各学部・学科ごとに教育研究上の目的を定めるものとする。
- 4 本大学に、大学院を置く。大学院の学則は、別に定める。

(学年及び授業期間)

**第 4 条** 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

- 2 1 年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35 週にわたることを原則とする。

**第 5 条** 学年を次の 2 学期に分ける。

第 1 学期 4 月 1 日から 9 月 30 日まで

第 2 学期 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

**第 6 条** 授業を行わない日(以下「休業日」という。)は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する日
- (3) 創立記念日 5 月 16 日
- (4) 春季休業 4 月 1 日から 4 月 10 日まで
- (5) 夏季休業 7 月 16 日から 9 月 3 日まで
- (6) 冬季休業 12 月 17 日から翌年 1 月 15 日まで

- 2 学長は、協議会の議を経て休業日を変更し、臨時休業日を設け、又は休業日に授業を行うことができる。

(修業年限及び在学期間)

**第 7 条** 本大学の修業年限は、4 年とし、在学期間は、修業年限の 2 倍を超えることができない。

## 第 2 章 学生

### 第 1 節 入学、編入学、転入学、転学部及び留 学

(入 学)

**第 8 条** 入学期は、毎学年の始めとする。

**第 9 条** 本大学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 12 年の学校教育の課程を修了した者(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した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) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者

**第 10 条** 本大学に入学を志願する者は、所定の書類に別表 13 に定める検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

**第 11 条** 入学志願者については、別に定める入学試験規程により、所定の入学試験を行い合格者を決定する。

- 2 前項による合格の通知を受けた志願者のうち、所定の期日までに所定の手続きを完了した者に、学長は、入学を許可する。

(編入学、転入学、転学部)

**第 12 条** 次の各号の一に該当する者について、教授会で選考のうえ、学長が編入学又は転入学を許可することができる。

- (1) 大学に 2 年以上在学し、所定の単位を修得した者(中途退学者を含む。)で、入学を志願する者
- (2) 大学を卒業した者で、入学を志願する者
- (3) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者で、入学を志願する者
- (4) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第 90 条に規定する大学入学資格を有する者に限る)
- (5) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の専攻科(以下「高等学校等の専攻科」という。)のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第 90 条に規定する大学入学資格を有する者に限る)
- (6) 外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者(学校教育法第 90 条第 1 項に規定する者に限る。)

- 2 前項の規定にかかわらず、大学に 1 年以上在学し、所定の単位を修得した者で、法学部第 2 年次に入学を志願する者については、法学部教授会で選考のうえ、学長が入学を許可することができる。

- 3 前二項の規定により入学を許可された者の入学前に履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)の一部又は全部の認定は、教授会の議を経て行うものとする。

- 4 前項に規定する者の入学前の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校の専門課程又は高等学校等の専攻科における在学年数については、その一部又は全部を当該学部の教授会の議を経て、本大学における在学期間に算入することができる。

**第 13 条** 一つの学部の学生であって、他の学部に転学部を志願する者又は他の大学から本大学に転入学を志願する者については、欠員のある場合に限り、教授会で選考のうえ、学長が許可することができる。

- 2 前項の規定により転学部を志願する者にあつては、在学する学部の、転入学を志願する者にあつては、在学する大学の許可証を所定の書類に添えなければならない。

- 3 前項の規定により転学部又は転入学を許可された者の転学部又は転入学前に履修した授業科目について修得した単位の一部又は全部の認定は、教授会の議を経

て行うものとする。

**第14条** 他の大学に転入学を志願する者は、書面をもってその旨学部長を経由して学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(留 学)

**第15条** 学生が海外の大学その他の相当と認められる教育・研究機関等に留学する場合は、第24条の規定を準用するほか、別に定める規定による。

2 休学期間中に、学生が前項の機関等に留学する場合も、前項と同様とする。ただし、第24条第3項は準用しない。

(二重学籍の禁止)

**第16条** 本大学の学生は、他の大学に在籍することを認めない。

## 第2節 授業科目、履修方法、単位認定基準及び試験

(授業科目)

**第17条** 授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目とする。

(授業科目の区別)

**第18条** 各学部の授業科目、授業科目の単位数及び年次配当並びに必修科目、選択科目及び自由科目の区別は、別表1から別表9のとおりとする。

(他学部の授業科目の履修)

**第19条** 学生は、他の学部の授業科目を履修することができる。この場合、所属する学部の学部長及び当該他学部の学部長の許可を得なければならない。

(単位数の計算方法)

**第20条** 各授業科目の単位数の計算は、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を標準とし、授業の方法に応じて、次の各号に掲げる基準による。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 外国語については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、15時間の授業をもって1単位とすることができる。

(3) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、15時間の授業をもって1単位とすることができる。

(4) 実験及び実習については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、30時間の授業をもって1単位とすることができる。

(5) 体育実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

(卒業論文等)

**第21条** 卒業論文、卒業研究及び卒業制作の履修方法並びに単位認定については、学部規則で定める。

(単位修得の認定)

**第22条** 履修した授業科目の単位修得の認定は、試験成績と平素の成績とを総合し、教授会の議を経て行うものとする。ただし、授業料等未納の者及び出席時数3分の2以下の者については、単位の認定をしない。

2 前項の規定にかかわらず、別表10に掲げる「教職課程授業科目」の単位修得の認定は、教職課程委員会に、別表11の(1)に掲げる「司書に関する科目」及び別表11

の(2)に掲げる「司書教諭に関する科目」の単位認定は、図書館学課程委員会に、別表11の(3)に掲げる「社会教育主事に関する科目」の単位修得の認定は、社会教育主事課程委員会に、別表11の(4)に掲げる「学芸員に関する科目」の単位修得の認定は、学芸員課程委員会にそれぞれ委任するものとする。

ただし、社会教育主事に関する科目、学芸員に関する科目のうち、学部及び他の課程委員会に関わる授業科目の単位修得の認定は、社会教育主事課程委員会及び学芸員課程委員会にそれぞれ委任するものとする。

3 別表12(1)、(2)、(3)及び(4)に掲げる「日本語教員養成課程授業科目」の単位認定は、人文学部教授会が行う。

ただし、他学部開講の授業科目の単位認定は、当該学部が行う。

(成績の評価)

**第23条** 授業科目の成績の評価は、秀、優、良、可及び不可とし、秀、優、良及び可を合格とする。ただし、この成績評価になじまない一部の科目は、合、否とする。

(他大学等の授業科目の履修)

**第24条** 学部において、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項により学生が履修した授業科目について修得した単位は、60単位を超えない範囲で本大学において修得した単位とみなすことができる。

3 第1項及び前項により学生が授業科目を履修するために本大学を離れて他の地に滞在する期間は、本大学の在学期間を含めることができる。

4 学部は、第1項の実施にあたって、履修できる授業科目の範囲等必要な事項について、教授会の議に基づき学長の許可を得て、当該他大学又は短期大学と協議しなければならない。

(大学以外の教育施設等における学修)

**第25条** 学部において、教育上有益と認めるときは、学生が行う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、本大学における授業科目の履修とみなし、別に定める認定の基準により教授会の議を経て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、前条第2項により本大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26条** 学部において、教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に大学、短期大学、高等専門学校、専修学校の専門課程又は高等学校等の専攻科において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなし、別に定める認定の基準により教授会の議を経て認定することができる。

2 学部において、教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に行った前条に規定する学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、別に定める認定の基準により教授会の議を経て単位を与えることができる。

3 前二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、編入学、転学等の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第24条第2項及び第25条第2項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。



4 前項の単位は、第7条に定める修業年限の短縮を伴わない。

### 第3節 休学、退学及び除籍

(休学)

**第27条** 学生は、疾病その他の事情で引続き3ヵ月以上就学できないとき、その他特別の理由があると認められるときは、教授会の議を経た後、学長の許可を得て、その学年の終わりまで休学することができる。

2 前項の規定にかかわらず、学年の始めにおいて既に4年の修業年限を満たしている者は、疾病その他の事情で引続き3ヵ月以上就学できないとき、その他特別の理由があると認められるときは、教授会の議を経た後、学長の許可を得て、第1学期の終わりまで休学することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、学年の始めにおいて前年度の第2学期のみ休学した者(学期途中からの休学を含む)は、疾病その他の事情で引続き3ヵ月以上就学できないとき、その他特別の理由があると認められるときは、教授会の議を経た後、学長の許可を得て、第1学期の終わりまで休学することができる。

4 疾病のため就学することが適当でない学生については、教授会の議を経て、学長は、当該学生に休学を命じることができる。

5 休学理由が消滅し、休学期間が満了した学生については、教授会の議を経て、学長は復学させることができる。

(休学期間)

**第28条** 休学期間は当該年度限りとする。ただし、特別の理由があるときは、さらに1ヵ年以内の休学を許可することができる。

2 通算して休学できる期間は、4年以内とする。

3 休学期間は、第7条の修業年限及び在学期間に加えない。

(退学)

**第29条** 学生が退学しようとするときは、所定の書類をもって学部長を経由して学長に願い出、教授会の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

(再入学)

**第30条** 前条による退学者が3年以内に再入学を願い出た場合は、学長は、教授会の議を経て、これを許可することができる。

(除籍)

**第31条** 学生が次の各号の一に該当する場合は、学長は、教授会の議を経て、これを除籍することができる。

(1) 第7条に規定する在学期間を超えるとき

(2) 死亡したとき

(3) 行方不明になったとき

(4) 授業料等の納付を怠り督促してもなお納入しないとき

(5) 休学期間満了前に、復学、退学又は休学の願い出がないとき

(6) 入学を辞退したとき

2 前項第3号、第4号又は第5号により除籍された者が復籍を願い出たときは、第30条の規定を準用する。

### 第4節 卒業及び学士の学位

(卒業)

**第32条** 学長は、本大学に4年以上在学し、学部長が教授会の議を経て次の各号に定める単位の修得を認定し

た者に卒業を許可することができる。

(1) 経済学部1部経済学科にあっては、別表1(1)に掲げる授業科目のうち、132単位以上

(2) 経済学部1部地域経済学科にあっては、別表1(2)に掲げる授業科目のうち、132単位以上

(3) 経済学部2部経済学科にあっては、別表2(1)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(4) 経済学部2部地域経済学科にあっては、別表2(2)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(5) 経営学部1部経営学科にあっては別表3(1)に掲げる授業科目のうち、138単位以上

(6) 経営学部1部経営情報学科にあっては別表3(2)に掲げる授業科目のうち、138単位以上

(7) 経営学部2部経営学科にあっては別表4(1)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(8) 法学部1部法律学科にあっては、別表5(1)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(9) 法学部1部政治学科にあっては、別表5(2)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(10) 法学部2部法律学科にあっては、別表6(1)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(11) 法学部2部政治学科にあっては、別表6(2)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(12) 人文学部1部日本文化学科にあっては、別表7(1)に掲げる授業科目のうち、132単位以上

(13) 人文学部1部英米文化学科にあっては、別表7(2)に掲げる授業科目のうち、132単位以上

(14) 人文学部2部日本文化学科にあっては、別表8(1)に掲げる授業科目のうち、124単位以上

(15) 人文学部2部英米文化学科にあっては、別表8(2)に掲げる授業科目のうち、124単位以上

(16) 工学部社会環境工学科にあっては、社会環境コース別表9(1)及び環境情報コース別表9(2)に掲げる授業科目のうち、124単位以上

(17) 工学部建築学科にあっては、別表9(3)に掲げる授業科目のうち、124単位以上

(18) 工学部電子情報工学科にあっては、別表9(4)に掲げる授業科目のうち、128単位以上

(19) 工学部生命工学科にあっては、別表9(5)に掲げる授業科目のうち、124単位以上

2 卒業要件の細目については、学部規則で定める。

3 卒業の時期は学年末とする。

4 前項の規定にかかわらず、学年の始めにおいてすでに4年の修業年限を満たしている者で、第1学期の履修により第1項各号に定める単位を修得した者から申し出のあるときは、第1項の定めるところにより、学年途中において卒業を許可する。この場合、卒業の時期は第1学期末とする。

(学位の授与)

**第33条** 学長は、本大学を卒業した者に、卒業証書を授与するとともに、北海学園大学学位規則に定めるところにより学士の学位を授与する。

2 北海学園大学学位規則は、別に定める。

### 第5節 授業料等、授業料等の免除、受講停止

(授業料等)

**第34条** 学生は、別表13に定める入学金、授業料、教育充実費、実験実習費及び大学諸費を、別に定めるところにより納入しなければならない。

2 特別の事情により、授業料、教育充実費、実験実習

費及び大学諸費の納入が困難な場合は、学生は、別に定めるところにより当該納入金を延納することができる。  
(授業料等の免除)

**第35条** 休学者は、その期間中の授業料、教育充実費、実験実習費及び大学諸費の納入を免除する。

ただし、別表13による各分納期中途で休学、退学又は転学する場合は、その期の授業料、教育充実費、実験実習費及び大学諸費の納入を免除しない。

2 第32条第4項に基づき第1学期末の卒業を認められた者については、第2期分の授業料等の納入を免除する。  
(受講停止)

**第36条** 正当な理由なく授業料等を納入しない者は、受講を停止する。

(入学検定料等の不返還)

**第37条** 既に納入した入学検定料、入学金、授業料、教育充実費、実験実習費及び大学諸費は、返還しない。

## 第6節 研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生

(研究生)

**第38条** 本大学において、特定事項について研究しようとする者があるときは、学長は、学生の教育に支障のない限り、教授会の選考を経て、研究生として、これを許可することができる。

2 研究生の取扱いは、別に定める規程による。

(委託生)

**第39条** 公共団体又はその他の機関より、本大学の特定の授業科目について修学を委託される者があるときは、学長は、学生の教育に支障のない限り、教授会の選考を経て、委託生とし、これを許可することができる。  
(科目等履修生)

**第40条** 本大学の特定の授業科目について、履修を希望する者があるときは、学長は、学生の教育に支障のない限り、教授会の選考を経て、科目等履修生として、これを許可することができる。

2 科目等履修生の取扱いは、別に定める規程による。

3 第1項の規定にかかわらず、司書となる資格又は司書教諭の所要資格、社会教育主事となる資格及び学芸員となる資格を取得するための科目等履修生の選考については、それぞれの課程委員会に委任するものとする。

4 科目等履修生の履修することのできる授業科目数は、これを制限することができる。

(委託生、科目等履修生の資格)

**第41条** 委託生又は科目等履修生を志願する者は、第9条の入学資格と同等以上の資格を有する者でなければならない。

2 教育職員の免許状授与の所要資格の取得、司書となる資格又は司書教諭の所要資格、社会教育主事となる資格及び学芸員となる資格を取得するための科目等履修生を志願する者の資格は、別に定める。

(手続)

**第42条** 委託生又は科目等履修生を志願する者は、所定の入学願書に履修しようとする授業科目等を記載し、別表14に定める検定料又は審査料を添えて、願い出なければならない。

(試験及び証明書)

**第43条** 委託生又は科目等履修生は、その履修した授業科目の試験を受けることができる。

2 試験に合格した授業科目について、学長は、願い出により、証明書を交付することができ、科目等履修生

については、単位を認定することができる。

(特別聴講学生)

**第44条** 本大学において、特定の授業科目を履修し、単位を修得しようとする他の大学又は短期大学若しくは外国の大学又は短期大学の学生があるときは、学長は、学生の教育に支障のない限り、教授会の議を経て、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、これを許可することができる。

(入学金及び受講料等)

**第45条** 研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生は、別表14に定める入学金、研究料又は受講料及び実験実習費を納入しなければならない。

2 既に納入した検定料又は審査料、入学金、研究料又は受講料及び実験実習費は、返還しない。

3 単位互換協定校または海外との学生交流協定に基づく特別聴講学生の検定料、入学金、受講料及び実験実習費は所定の手続きを経て不徴収とすることができる。

(準用)

**第46条** 研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生については、本節で定めるもののほかは、本学則及び本大学の学生に関する規定を準用する。ただし、研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生については、第32条及び第33条の規定を準用しない。

## 第7節 賞罰

(表彰)

**第47条** 将来有為の社会人としての素質を有し、本大学の伝統を形成し得ると認められる学生は、別に定める表彰規程により表彰する。

(奨学制度)

**第48条** 本大学学生育英のため、奨学制度を設ける。

2 奨学規程は、別に定める。

(懲戒)

**第49条** 学生が、その本分にもとる行為又は本大学の諸規程に違反する行為を行ったときは、教授会又は必要により協議会の議を経て、学長が懲戒を行う。

2 懲戒は、譴責、停学又は退学とし、退学は、次の各号の一に該当するものに対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなく出席が常でない者
- (4) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第3章 教育職員免許状等

(教育職員の免許状授与の所要資格の取得)

**第50条** 本大学の学部の各学科に、教育職員の免許状授与の所要資格を取得する課程(以下「教職課程」という。)を置く。

2 教育職員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、卒業に必要な単位を修得するほか、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

3 教職課程授業科目は、別表10のとおりとする。

4 教科に関する科目の一部については、同一学部の他の学科又は他の学部の授業科目を履修することができる。

5 本大学の教職課程において、当該所要資格を取得できる教育職員の免許状の種類は、次に掲げるとおりとする。



学 部	学 科	免許状の種類	(免許教科)
経済学部	1部 経済学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(商業)
経済学部	1部 地域経済学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
経済学部	2部 経済学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(商業)
経済学部	2部 地域経済学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
経営学部	1部 経営学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(商業)
経営学部	1部 経営情報学科	高等学校教諭一種免許状	(商業)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(情報)
経営学部	2部 経営学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(商業)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(情報)
法学部	1部 法律学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
法学部	1部 政治学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
法学部	2部 法律学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
法学部	2部 政治学科	中学校教諭一種免許状	(社会)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(公民)
人文学部	1部 日本文化学科	中学校教諭一種免許状	(国語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(国語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
人文学部	1部 英米文化学科	中学校教諭一種免許状	(英語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(英語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
人文学部	2部 日本文化学科	中学校教諭一種免許状	(国語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(国語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
人文学部	2部 英米文化学科	中学校教諭一種免許状	(英語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(英語)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(地理歴史)
工学部	社会環境工学科	中学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(工業)
工学部	建築学科	中学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(工業)
工学部	電子情報工学科	中学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(数学)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(情報)
工学部	生命工学科	中学校教諭一種免許状	(理科)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(理科)

6 教職課程を履修するために必要な事項は、別に定める。

7 教職課程授業科目を履修する者は、別表14に定める受講料を納入しなければならない。  
(司書となる資格、司書教諭の所要資格、社会教育主事となる資格及び学芸員となる資格の取得)

**第51条** 本大学に、司書となる資格又は司書教諭の所要資格を取得する課程(以下「図書館学課程」という。)、社会教育主事となる資格を取得する課程(以下「社会教育主事課程」という。)及び学芸員となる資格を取得する課程(以下「学芸員課程」という。)を置く。

2 本大学の図書館学課程で取得できる資格の種類は、司書となる資格又は司書教諭の所要資格とする。

3 本大学の社会教育主事課程で取得できる資格は、社会教育主事となる資格とする。

4 本大学の学芸員課程で取得できる資格は、学芸員となる資格とする。

5 前項の資格を取得しようとする者は、卒業に必要な単位を修得するほか、別表11の(1)、(2)、(3)及び(4)に定める所要の単位を修得しなければならない。

6 図書館学課程、社会教育主事課程及び学芸員課程を履修するために必要な事項は、別に定める。

7 図書館学課程、社会教育主事課程及び学芸員課程の授業科目を履修する者は、別表14に定める受講料を納入しなければならない。

(日本語教員養成課程)

**第51条の2** 本大学に日本語教員養成課程を置く。

2 日本語教員養成課程を履修するために必要な事項は、別に定める。

3 日本語教員養成課程の授業科目を履修する者は、別に定める受講料を納入しなければならない。

#### 第4章 公開講座

(公開講座)

**第52条** 本大学は、公開講座を設けることができる。

#### 第5章 組織

##### 第1節 職員の組織

(職員)

**第53条** 本大学に、次の職員を置く。

(1) 教育職員(学長、教授、准教授、講師及び助教)

(2) 事務職員

2 学長は、前項のほか、必要な職員を置くことができる。

3 教授、准教授、講師及び助教の選考基準に関する規程は、別に定める。

(学長)

**第54条** 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

(学部長)

**第54条の2** 学部に学部長を置き、本大学の教授をもって充てる。

2 その選出方法及び職務については、別に定めるところによる。

(学生部、キャリア支援センター、入試部及び教務センター)

**第55条** 本大学に学生部、キャリア支援センター、入試部及び教務センターを置き、部長及びセンター長は、第59条第2項第2号に係る全学教授会の構成員である教授をもって充てる。

2 学生部、キャリア支援センター、入試部及び教務センターに関する規程は、別に定める。

(事務組織)

**第56条** 本大学は、その事務を遂行するため、事務組織を設ける。

2 事務組織及び事務分掌については、別に定める。

## 第2節 教授会、協議会、全学教授会及び委員会等

(教授会)

**第57条** 学部に、教授会を置き、所属の専任の教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。

2 教授会は、次の事項を審議する。

- (1) 教育研究上の目的に関する事項
- (2) 学部の規則及び内規に関する事項
- (3) 学部長及び協議員の選出に関する事項
- (4) 教育課程の編成に関する事項
- (5) 学生の入学、退学、休学、卒業その他の学籍に関する事項
- (6) 学位授与に関する事項
- (7) 賞罰に関する事項
- (8) 研究に関する事項
- (9) 教員の選考に関する事項
- (10) 予算概算の要求及び配布予算の執行に関する事項
- (11) 学長より諮問された事項
- (12) その他教育研究に必要な事項

3 教授会は、前項に掲げる事項のうち第1号から第11号までの事項及びその他学長が定める事項について、学長に意見を述べるものとする。

4 教授会は、学部長が招集し、その議長となる。ただし、構成員の3分の1以上の請求があるときは、これを招集しなければならない。

5 教授会は、構成員の半数以上が出席しなければ議事を開き議決することができない。教授会の議事は、出席者の過半数をもって決する。

6 教員選考に関する事項は、別に定めるところによる。

7 学部長は、教授会が必要と認めるときは、他の職員の出席を求め、意見を聴くことができる。ただし、この職員は、議決に加わることはできない。

(協議会)

**第58条** 本大学に重要事項の調整又は協議するため協議会を置き、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 学部長
- (3) 各学部の教授会から選出された教員各2人。このうち少なくとも1人は教授をもって充てる。
- (4) 学生部長、キャリア支援センター長、入試部長、教務センター長、図書館長及び開発研究所長。

なお、本号に定める構成員を総称して、機関長という。

2 協議会は、次の各号に掲げる事項の調整又は協議を行う。

- (1) 予算概算の方針に関する事項
- (2) 人事基準の運用に関する事項
- (3) 学科課程の調整に関する事項
- (4) 全学的機関、学部間の調整事項
- (5) 学生の厚生補導又はその賞罰に関する重要事項
- (6) 学則その他の重要な規則の制定又は改廃に関する事項
- (7) 学部、学科及び重要な施設の設置又は変更並びに廃止に関する事項
- (8) 事務機構及び事務職員の配置に関する事項
- (9) 大学の重要行事に関する事項

3 第1項第3号により選出された協議員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

4 前項の協議員の欠員により選出された協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 協議会は、学長が必要であると認めるとき、教授会の議により開催の要求があったとき、又は第1項第2号及び第3号の協議員の3分の1以上から開催の要求があるとき学長が、これを招集する。

6 学長は、協議会の議長となる。学長に事故あるときは、予め学長の指名した協議員が議長となる。

7 協議会は、学部を代表する協議員1人以上が出席し、かつ、第1項第2号及び第3号の協議員の3分の2以上の出席がなければ、開催することができない。

8 協議会は、第2項第8号の事項に関して、学長の諮問に応じるため、人事委員会を設けることができ、学部長、機関長及び事務部長をもって構成する。

9 協議会には、学長の指定する所要の職員を列席させるほか、協議員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

(全学教授会)

**第59条** 本大学に重要事項を審議するため、全学教授会を置き、学長並びに専任の教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。ただし、第2項第1号に掲げる事項を審議するときは、法務研究科専任の教授及び准教授をこれに加えてその構成員とする。

2 全学教授会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 学長候補者の選出
- (2) 機関長の選出
- (3) 協議会において、協議不調となった事項中、次に掲げる事項
  - イ 学部、学科又は重要な施設の設置、変更又は廃止に関する事項
  - ロ 学則その他の重要な規則の制定又は改廃に関する事項
  - ハ 大学の重要行事に関する事項
  - ニ 学長又は協議会が必要と認める事項

3 学長は、全学教授会を招集する。ただし、構成員の3分の1以上から前条の事項につき開催の要求があるとき、又は協議会が必要と認めるときは、これを招集しなければならない。

4 全学教授会は、構成員の過半数が出席しなければ、開催することができない。

5 学長は、全学教授会の議長となる。ただし、学長に事故あるときは、予め学長の指名した者が議長となる。

6 全学教授会の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

7 全学教授会には、学長の指定する所要の職員を列席させるほか、構成員以外の者に出席を求め、その意見を聴くことができる。

**第60条** 削除

(委員会)

**第61条** 本大学に学生委員会、キャリア支援委員会、入試委員会、図書委員会及び教務委員会を設ける。

2 委員会に関する規程は、別に定める。

**第62条** 前条第1項のほか、必要に応じて委員会を設けることができる。

## 第6章 附属施設

(図書館)

**第63条** 本大学に、図書館を置き、館長は、第59条第2



項第2号に係る全学教授会の構成員である教授をもって充てる。

2 図書館に関する規程は、別に定める。

(開発研究所)

**第64条** 本大学に、開発研究所を置き、所長は、第59条第2項第2号に係る全学教授会の構成員である教授をもって充てる。

2 開発研究所に関する規程は、別に定める。

(農場及び演習林等)

**第65条** 本大学に、農場及び演習林等を置く。

2 農場、演習林等の管理及び利用については、別に定める。

(学生寮)

**第66条** 本大学に、学生寮を置く。

2 学生寮の管理及び利用については、別に定める。

(厚生施設)

**第67条** 本大学の職員及び学生は、学園経営の厚生施設を利用することができる。

(診療所)

**第68条** 本大学の職員及び学生は、診療所において施療及び保健衛生に関する指導を受けることができる。

**附 則**

この学則は、昭和43年4月1日から施行する。

**附 則**

この学則は、昭和45年4月1日から施行する。

**附 則**

この学則は、昭和51年4月1日から施行する。

**附 則**

1 この学則は、昭和54年4月1日から施行する。

2 ただし、第28条第1項の規定は昭和53年度以降の入学者から適用し、昭和52年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

この学則は、昭和56年4月1日から施行する。

**附 則**

1 この学則は、昭和57年4月1日から施行する。

2 ただし、第28条第1項の規定は昭和57年度以降の入学者から適用し、昭和56年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

1 この学則は、昭和58年4月1日から施行する。

2 ただし、第28条第1項の規定は昭和58年度以降の入学者から適用し、昭和57年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

1 この学則は、昭和59年4月1日から施行する。

2 ただし、第28条第1項の規定は昭和59年度以降の入学者から適用し、昭和58年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

1 この学則は、昭和60年4月1日から施行する。

2 ただし、第28条第1項の規定は昭和60年度以降の入学者から適用し、昭和59年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

1 この学則は、昭和61年4月1日から施行する。

2 ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、昭和61年度から昭和74年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科 等			入学定員
経済学部	1部	経 済 学 科	295
		経 営 学 科	295
経済学部	2部	経 済 学 科	120
		経 営 学 科	120
法 学 部	1部	法 律 学 科	295
	2部	法 律 学 科	120
工 学 部		土 木 工 学 科	100
		建 築 学 科	100
計			1,445

**附 則**

1 この学則は、昭和62年4月1日から施行する。

2 ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、昭和62年度から昭和74年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科 等			入学定員
経済学部	1部	経 済 学 科	295
		経 営 学 科	295
経済学部	2部	経 済 学 科	120
		経 営 学 科	120
法 学 部	1部	法 律 学 科	295
	2部	法 律 学 科	120
工 学 部		土 木 工 学 科	90
		建 築 学 科	90
		電 子 情 報 工 学 科	100
計			1,525

**附 則**

1 この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

2 ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、昭和63年度から昭和74年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科 等			入学定員
経済学部	1部	経 済 学 科	295
		経 営 学 科	295
経済学部	2部	経 済 学 科	120
		経 営 学 科	120
法 学 部	1部	法 律 学 科	295
	2部	法 律 学 科	120
工 学 部		土 木 工 学 科	90
		建 築 学 科	90
		電 子 情 報 工 学 科	100
計			1,525

3 第22条の別表1、別表3及び別表5のイの一般教育科目、別表1、別表2、別表3及び別表4のニの専門教育科目並びに第25条第5号の法学部1部、2部の単位数は、昭和63年度第1年次入学者から適用し、昭和62年度以前の入学者については、従前の規定による。

**附 則**

1 この学則は、平成元年4月1日から施行する。

2 ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、平成元年度から平成11年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学 部 ・ 学 科 等			入学定員
経済学部	1部	経 済 学 科	295
		経 営 学 科	295
経済学部	2部	経 済 学 科	120
		経 営 学 科	120

法学部	1部	法律学科	295
	2部	法律学科	120
工学部		土木工学科	90
		建築学科	90
		電子情報工学科	100
計			1,525

**附 則**

- この学則は、平成2年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、平成2年度から平成11年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	295
		経営学科	295
経済学部	2部	経済学科	120
		経営学科	120
法学部	1部	法律学科	295
	2部	法律学科	120
工学部		土木工学科	90
		建築学科	90
		電子情報工学科	100
計			1,525

**附 則**

- この学則は、平成3年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず、平成3年度から平成11年度までの間の入学定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	295
		経営学科	295
経済学部	2部	経済学科	120
		経営学科	120
法学部	1部	法律学科	295
	2部	法律学科	120
工学部		土木工学科	90
		建築学科	90
		電子情報工学科	100
計			1,525

- 第27条第2項の規定は、平成2年度の入学生から適用する。

**附 則**

- この学則は、平成4年4月1日から施行する。
- ただし、第28条第1項の規定は平成4年度以降の入学者から適用し、平成3年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

- この学則は、平成5年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず平成5年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	1,080
		経営学科	1,080
経済学部	2部	経済学科	480
		経営学科	480
法学部	1部	法律学科	1,080
	2部	法律学科	480
人文学部	1部	日本文化学科	240
		英米文化学科	240

人文学部	2部	日本文化学科	160
		英米文化学科	120
工学部		土木工学科	320
		建築学科	320
		電子情報工学科	400
計			6,480

- ただし、第28条第1項の規定は平成5年度以降の入学者から適用し、平成4年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

- この学則は、平成6年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず平成6年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	1,080
		経営学科	1,080
経済学部	2部	経済学科	480
		経営学科	480
法学部	1部	法律学科	1,080
	2部	法律学科	480
人文学部	1部	日本文化学科	240
		英米文化学科	240
人文学部	2部	日本文化学科	160
		英米文化学科	120
工学部		土木工学科	320
		建築学科	320
		電子情報工学科	400
計			6,480

- ただし、第28条第1項の規定は平成6年度以降の入学者から適用し、平成5年度以前の入学者については従前の規定による。

**附 則**

- この学則は、平成7年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず平成7年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	1,080
		経営学科	1,080
経済学部	2部	経済学科	480
		経営学科	480
法学部	1部	法律学科	1,080
	2部	法律学科	480
人文学部	1部	日本文化学科	240
		英米文化学科	240
人文学部	2部	日本文化学科	160
		英米文化学科	120
工学部		土木工学科	320
		建築学科	320
		電子情報工学科	400
計			6,480

- ただし、第28条第1項の規定は平成7年度以降の入学者から適用し、平成6年度以前の入学者については従前の規定による。

- ただし、第25条の第5号の専門教育科目工学部土木工学科の卒業単位数は、平成7年度第1年次入学者から適用し、平成7年度第2年次以降の学生については、従前の規定による。

- ただし、別表7のへの専門教育科目は、平成7年度

第3年次学生から適用し、平成7年度第4年次学生については、従来の規定によることを追加する。

**附 則**

- この学則は、平成8年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず平成8年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	1,080
		経営学科	1,080
経済学部	2部	経済学科	480
		経営学科	480
法学部	1部	法律学科	1,080
	2部	法律学科	480
人文学部	1部	日本文化学科	240
		英米文化学科	240
人文学部	2部	日本文化学科	160
		英米文化学科	120
工学部		土木工学科	320
		建築学科	320
		電子情報工学科	400
計			6,480

- ただし、第28条第1項の規定は平成8年度以降の入学から適用し、平成7年度以前の入学者については従来の規定による。

**附 則**

- この学則は、平成9年4月1日から施行する。
- ただし、第2条第1項の規定にかかわらず平成9年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員
経済学部	1部	経済学科	1,080
		経営学科	1,080
経済学部	2部	経済学科	480
		経営学科	480
法学部	1部	法律学科	1,080
	2部	法律学科	480
人文学部	1部	日本文化学科	240
		英米文化学科	240
人文学部	2部	日本文化学科	160
		英米文化学科	120
工学部		土木工学科	320
		建築学科	320
		電子情報工学科	400
計			6,480

- ただし、第28条第1項の規定は平成8年度以降の入学から適用し、平成7年度以前の入学者については従来の規定による。

**附 則**

- この学則は、平成10年4月1日から施行する。
- 次の各号に該当する者については、変更後の北海学園大学学則の規定にかかわらず、なお従前の例による。
  - 平成10年3月31日に本大学に在籍する者
  - 平成10年3月31日以前に本大学に入学した者で、再入学（復籍）する者
  - 平成10年4月1日以降平成12年3月31日以前に編入学する者
- 前項の取り扱いにおいて、教養部、教養部長又は教養部教授会の審議又は決定若しくは認定すべき事項については、それぞれ学部、学部長又は学部教授会が行

うものとする。

- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成10年度から平成11年度までの間の収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員	収容定員
経済学部	1部	経済学科	270	1,080
同	上	経営学科	270	1,080
経済学部	2部	経済学科	120	480
同	上	経営学科	120	480
法学部	1部	法律学科	270	1,080
法学部	2部	法律学科	120	480
人文学部	1部	日本文化学科	60	240
同	上	英米文化学科	60	240
人文学部	2部	日本文化学科	40	160
同	上	英米文化学科	30	120
工学部		土木工学科	80	320
同	上	建築学科	80	320
同	上	電子情報工学科	100	400
計			1,620	6,480

**附 則**

- この学則は、平成11年4月1日から施行する。
- 第3条に定める編入学定員により法学部1部法律学科に編入学する者については、平成10年4月1日施行学則附則第2項第3号の規定にかかわらず、本学則を適用する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成11年度の入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学部・学科等			入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部	1部	経済学科	270		1,080
同	上	経営学科	270		1,080
経済学部	2部	経済学科	120		480
同	上	経営学科	120		480
法学部	1部	法律学科	190	20	800
同	上	政治学科	100	10	420
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		240
人文学部	1部	日本文化学科	60		240
同	上	英米文化学科	60		240
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
計			1,700	30	6,860

**附 則**

- この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成12年度から平成16年度までの入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成12年度

学部・学科等			入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部	1部	経済学科	263		1,073
同	上	経営学科	263		1,073
経済学部	2部	経済学科	120		480
同	上	経営学科	120		480

法学部	1部	法律学科	183	20	953
同	上	政治学科	100	10	200
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		120
人文学部	1部	日本文化学科	100		280
同	上	英米文化学科	95		275
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
			1,754	30	6,734

平成13年度

学部・学科等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員		
経済学部 1部	256		1,059		
同 上	256		1,059		
経済学部 2部	120		480		
同 上	120		480		
法学部 1部	176	20	859		
同 上	100	10	310		
法学部 2部	120		480		
同 上	60		180		
人文学部 1部	100		320		
同 上	95		310		
人文学部 2部	40		160		
同 上	30		120		
工学部	80		320		
同 上	80		320		
同 上	100		400		
			1,733	30	6,857

平成14年度

学部・学科等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員		
経済学部 1部	249		1,038		
同 上	249		1,038		
経済学部 2部	120		480		
同 上	120		480		
法学部 1部	169	20	758		
同 上	100	10	420		
法学部 2部	120		480		
同 上	60		240		
人文学部 1部	100		360		
同 上	95		345		
人文学部 2部	40		160		
同 上	30		120		
工学部	80		320		
同 上	80		320		
同 上	100		400		
			1,712	30	6,959

平成15年度

学部・学科等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部	242		1,010

同 上	経営学科	242		1,010	
経済学部 2部	経済学科	120		480	
同 上	経営学科	120		480	
法学部 1部	法律学科	162	20	730	
同 上	政治学科	100	10	420	
法学部 2部	法律学科	120		480	
同 上	政治学科	60		240	
人文学部 1部	日本文化学科	100		400	
同 上	英米文化学科	95		380	
人文学部 2部	日本文化学科	40		160	
同 上	英米文化学科	30		120	
工学部	土木工学科	80		320	
同 上	建築学科	80		320	
同 上	電子情報工学科	100		400	
			1,691	30	6,950

平成16年度

学部・学科等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員		
経済学部 1部	235		982		
同 上	235		982		
経済学部 2部	120		480		
同 上	120		480		
法学部 1部	155	20	702		
同 上	100	10	420		
法学部 2部	120		480		
同 上	60		240		
人文学部 1部	100		400		
同 上	95		380		
人文学部 2部	40		160		
同 上	30		120		
工学部	80		320		
同 上	80		320		
同 上	100		400		
			1,670	30	6,866

3 ただし、第22条第3項、第51条の2は、平成10年度以降入学者から適用する。

附 則

- この学則は、平成13年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成13年度から平成16年度までの入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成13年度

学部・学科等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部	256		1,059
同 上	256		1,059
経済学部 2部	120		480
同 上	120		480
法学部 1部	176	20	859
同 上	100	10	310
法学部 2部	120		480
同 上	60		180
人文学部 1部	100		320
同 上	95		310
人文学部 2部	40		160
同 上	30		120



工 学 部	土 木 工 学 科	80		320
同 上	建 築 学 科	80		320
同 上	電 子 情 報 工 学 科	100		400
		1,733	30	6,857

平成14年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員	
経済学部 1部 経済学科	249	人	1,038	
同 上 経営学科	249	人	1,038	
経済学部 2部 経済学科	120		480	
同 上 経営学科	120		480	
法学部 1部 法律学科	169	20	758	
同 上 政治学科	100	10	420	
法学部 2部 法律学科	120		480	
同 上 政治学科	60		240	
人文学部 1部 日本文化学科	100		360	
同 上 英米文化学科	95		345	
人文学部 2部 日本文化学科	40		160	
同 上 英米文化学科	30		120	
工 学 部 土木工学科	80		320	
同 上 建築学科	80		320	
同 上 電子情報工学科	100		400	
		1,712	30	6,959

平成15年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員	
経済学部 1部 経済学科	242	人	1,010	
同 上 経営学科	242	人	1,010	
経済学部 2部 経済学科	120		480	
同 上 経営学科	120		480	
法学部 1部 法律学科	162	20	730	
同 上 政治学科	100	10	420	
法学部 2部 法律学科	120		480	
同 上 政治学科	60		240	
人文学部 1部 日本文化学科	100		400	
同 上 英米文化学科	95		380	
人文学部 2部 日本文化学科	40		160	
同 上 英米文化学科	30		120	
工 学 部 土木工学科	80		320	
同 上 建築学科	80		320	
同 上 電子情報工学科	100		400	
		1,691	30	6,950

平成16年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	235	人	982
同 上 経営学科	235	人	982
経済学部 2部 経済学科	120		480
同 上 経営学科	120		480
法学部 1部 法律学科	155	20	702
同 上 政治学科	100	10	420
法学部 2部 法律学科	120		480
同 上 政治学科	60		240
人文学部 1部 日本文化学科	100		400

同 上 英米文化学科	95		380	
人文学部 2部 日本文化学科	40		160	
同 上 英米文化学科	30		120	
工 学 部 土木工学科	80		320	
同 上 建築学科	80		320	
同 上 電子情報工学科	100		400	
		1,670	30	6,866

附 則

- この学則は、平成14年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成14年度から平成16年度までの入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成14年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員	
経済学部 1部 経済学科	249	人	1,038	
同 上 経営学科	249	人	1,038	
経済学部 2部 経済学科	120		480	
同 上 経営学科	120		480	
法学部 1部 法律学科	169	20	758	
同 上 政治学科	100	10	420	
法学部 2部 法律学科	120		480	
同 上 政治学科	60		240	
人文学部 1部 日本文化学科	100		360	
同 上 英米文化学科	95		345	
人文学部 2部 日本文化学科	40		160	
同 上 英米文化学科	30		120	
工 学 部 土木工学科	80		320	
同 上 建築学科	80		320	
同 上 電子情報工学科	100		400	
		1,712	30	6,959

平成15年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員	
経済学部 1部 経済学科	242	人	1,010	
同 上 経営学科	242	人	1,010	
経済学部 2部 経済学科	120		480	
同 上 経営学科	120		480	
法学部 1部 法律学科	162	20	730	
同 上 政治学科	100	10	420	
法学部 2部 法律学科	120		480	
同 上 政治学科	60		240	
人文学部 1部 日本文化学科	100		400	
同 上 英米文化学科	95		380	
人文学部 2部 日本文化学科	40		160	
同 上 英米文化学科	30		120	
工 学 部 土木工学科	80		320	
同 上 建築学科	80		320	
同 上 電子情報工学科	100		400	
		1,691	30	6,950

平成16年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	235	人	982



同	上	経営学科	235		982
経済学部	2部	経済学科	120		480
同	上	経営学科	120		480
法学部	1部	法律学科	155	20	702
同	上	政治学科	100	10	420
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		240
人文学部	1部	日本文化学科	100		400
同	上	英米文化学科	95		380
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
			1,670	30	6,866

3 ただし、第50条第3項及び第5項並びに第6項の規定は、平成13年度の入学生から適用する。

#### 附 則

- この学則は、平成15年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成15年度から平成16年度までの入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成15年度

学部・学科等			入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
			人	人	人
経済学部	1部	経済学科	167		935
同	上	地域経済学科	140		140
同	上	経営学科	-		768
経済学部	2部	経済学科	75		435
同	上	地域経済学科	45		45
同	上	経営学科	-		360
経営学部	1部	経営学科	167		167
同	上	経営情報学科	140		140
経営学部	2部	経営学科	100		100
法学部	1部	法律学科	162	20	730
同	上	政治学科	100	10	420
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		240
人文学部	1部	日本文化学科	100		400
同	上	英米文化学科	95		380
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
			1,801	30	7,060

備考 経済学部1・2部は、平成15年4月1日改組転換を実施したため経済学部1部経営学科・2部経営学科は、募集停止となるため収容定員のみを表示とする。

平成16年度

学部・学科等			入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
			人	人	人
経済学部	1部	経済学科	160		832
同	上	地域経済学科	140		280
同	上	経営学科	-		505
経済学部	2部	経済学科	75		390

同	上	地域経済学科	45		90
同	上	経営学科	-		240
経営学部	1部	経営学科	160		327
同	上	経営情報学科	140		280
経営学部	2部	経営学科	100		200
法学部	1部	法律学科	155	20	702
同	上	政治学科	100	10	420
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		240
人文学部	1部	日本文化学科	100		400
同	上	英米文化学科	95		380
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
			1,780	30	7,086

#### 附 則

- この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成16年度の入学生定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成16年度

学部・学科等			入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
			人	人	人
経済学部	1部	経済学科	160		832
同	上	地域経済学科	140		280
同	上	経営学科	-		505
経済学部	2部	経済学科	75		390
同	上	地域経済学科	45		90
同	上	経営学科	-		240
経営学部	1部	経営学科	160		327
同	上	経営情報学科	140		280
経営学部	2部	経営学科	100		200
法学部	1部	法律学科	155	20	702
同	上	政治学科	100	10	420
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		240
人文学部	1部	日本文化学科	100		400
同	上	英米文化学科	95		380
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		土木工学科	80		320
同	上	建築学科	80		320
同	上	電子情報工学科	100		400
			1,780	30	7,086

備考 経済学部1・2部は、平成15年4月1日改組転換を実施したため経済学部1部経営学科・2部経営学科は、募集停止となるため収容定員のみを表示とする。

#### 附 則

- この学則は、平成17年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成17年度の入学生定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。
- ただし、土木工学科から社会環境工学科に名称変更することについては、平成17年4月1日に在籍している者から適用する。

平成17年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	160	人	736
同 上 地域経済学科	140		420
同 上 経営学科	-		249
経済学部 2部 経済学科	75		345
同 上 地域経済学科	45		135
同 上 経営学科	-		120
経営学部 1部 経営学科	160		487
同 上 経営情報学科	140		420
経営学部 2部 経営学科	100		300
法学部 1部 法律学科	155	20	681
同 上 政治学科	100	10	420
法学部 2部 法律学科	120		480
同 上 政治学科	60		240
人文学部 1部 日本文化学科	100		400
同 上 英米文化学科	95		380
人文学部 2部 日本文化学科	40		160
同 上 英米文化学科	30		120
工学部 社会環境工学科	80		320
同 上 建築学科	80		320
同 上 電子情報工学科	100		400
	1,780	30	7,133

備考 経済学部1・2部は、平成15年4月1日改組転換を実施したため経済学部1部経営学科・2部経営学科は、募集停止となるため収容定員のみを表示とする。

附 則

- この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成18年度の入学生定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成18年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	160	人	647
同 上 地域経済学科	140		560
同 上 経営学科	-		-
経済学部 2部 経済学科	75		300
同 上 地域経済学科	45		180
同 上 経営学科	-		-
経営学部 1部 経営学科	160		647
同 上 経営情報学科	140		560
経営学部 2部 経営学科	100		400
法学部 1部 法律学科	155	20	667
同 上 政治学科	100	10	420
法学部 2部 法律学科	120		480
同 上 政治学科	60		240
人文学部 1部 日本文化学科	100		400
同 上 英米文化学科	95		380
人文学部 2部 日本文化学科	40		160
同 上 英米文化学科	30		120
工学部 社会環境工学科	80		320
同 上 建築学科	80		320
同 上 電子情報工学科	100		400
	1,780	30	7,201

附 則

- この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成19年度の入学生定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成19年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	160	人	640
同 上 地域経済学科	140		560
同 上 経営学科	-		-
経済学部 2部 経済学科	75		300
同 上 地域経済学科	45		180
同 上 経営学科	-		-
経営学部 1部 経営学科	160		640
同 上 経営情報学科	140		560
経営学部 2部 経営学科	100		400
法学部 1部 法律学科	155	20	660
同 上 政治学科	100	10	420
法学部 2部 法律学科	120		480
同 上 政治学科	60		240
人文学部 1部 日本文化学科	100		400
同 上 英米文化学科	95		380
人文学部 2部 日本文化学科	40		160
同 上 英米文化学科	30		120
工学部 社会環境工学科	80		320
同 上 建築学科	80		320
同 上 電子情報工学科	100		400
	1,780	30	7,180

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成24年度の入学生定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

平成24年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
経済学部 1部 経済学科	160	人	640
同 上 地域経済学科	140		560
経済学部 2部 経済学科	75		300
同 上 地域経済学科	45		180
経営学部 1部 経営学科	160		640
同 上 経営情報学科	140		560
経営学部 2部 経営学科	100		400
法学部 1部 法律学科	155	20	660
同 上 政治学科	100	10	420
法学部 2部 法律学科	120		480
同 上 政治学科	60		240
人文学部 1部 日本文化学科	100		400

同	上	英米文化学科	95		380
人文学部	2部	日本文化学科	40		160
同	上	英米文化学科	30		120
工学部		社会環境工学科	60		300
同	上	建築学科	70		310
同	上	電子情報工学科	70		370
同	上	生命工学科	60		60
			1,780	30	7,180

附 則

- この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成25年度の入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。  
平成25年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員		
	人	人	人		
経済学部 1部	160		640		
同 上	140		560		
経済学部 2部	75		300		
同 上	45		180		
経営学部 1部	160		640		
同 上	140		560		
経営学部 2部	100		400		
法学部 1部	155	20	660		
同 上	100	10	420		
法学部 2部	120		480		
同 上	60		240		
人文学部 1部	100		400		
同 上	95		380		
人文学部 2部	40		160		
同 上	30		120		
工学部	60		280		
同 上	70		300		
同 上	70		340		
同 上	60		120		
			1,780	30	7,180

附 則

- この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 第3条第1項の規定にかかわらず、平成26年度の入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。  
平成26年度

学 部 ・ 学 科 等	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
	人	人	人
経済学部 1部	160		640
同 上	140		560
経済学部 2部	75		300
同 上	45		180
経営学部 1部	160		640
同 上	140		560
経営学部 2部	100		400
法学部 1部	155	20	660
同 上	100	10	420
法学部 2部	120		480
同 上	60		240
人文学部 1部	100		400
同 上	95		380

人文学部 2部	日本文化学科	40		160	
同 上	英米文化学科	30		120	
工学部	社会環境工学科	60		260	
同 上	建築学科	70		290	
同 上	電子情報工学科	70		310	
同 上	生命工学科	60		180	
			1,780	30	7,180

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

(2) 北海学園大学学則別表 (授業科目一覽)

別表3 経営学部1部

(1) 経営学科

○印 必修	授 業 科 目	年 次 及 び 単 位 数					備 考
		1	2	3	4	計	
	総 合 教 育 科 目 (一般教育科目)						(卒業要件)
	〈基盤科目〉						①総合教育科目から24単位以上 ②専門教育科目の専門専入科目 から16単位以上③専門基礎科目 から14単位以上④専門教育科目 の専門専入科目及び専門基礎科 目から36単位以上⑤表1-④又は 1-②で定める科目から⑥単位以 上⑥専門教育科目の専門展開科 目、演習科目、ビジネス英語科目、 キャリア形成科目及び資格取得 科目から64単位以上⑦総合教育 科目、専門教育科目、演習科目、 ビジネス英語科目、キャリア形 成科目、資格取得科目、経済学 目及び法学・歴史学科目の総計 138単位以上
	〈言語〉						
	[英語]						
	英語リーディングⅠ	1				1	
	英語リーディングⅡ	1				1	
	英語コミュニケーションⅠ	1				1	
	英語コミュニケーションⅡ	1				1	
	英語特講Ⅰ	1				1	
	英語特講Ⅱ	1				1	
	英語文化演習Ⅰ		2			2	
	英語文化演習Ⅱ		2			2	
	[英語以外の外国語]						
	[共通]						
	世界の言語と文化	2				2	
	[ドイツ語]						
	ドイツ語基礎Ⅰ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅱ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅲ		1			1	
	ドイツ語基礎Ⅳ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅰ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅱ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅲ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅳ		1			1	
	ドイツ語文化演習Ⅰ			2		2	
	ドイツ語文化演習Ⅱ			2		2	
	[フランス語]						
	フランス語基礎Ⅰ	1				1	
	フランス語基礎Ⅱ	1				1	
	フランス語基礎Ⅲ		1			1	
	フランス語基礎Ⅳ		1			1	
	フランス語会話Ⅰ	1				1	
	フランス語会話Ⅱ	1				1	
	フランス語会話Ⅲ		1			1	
	フランス語会話Ⅳ		1			1	
	フランス語文化演習Ⅰ			2		2	
	フランス語文化演習Ⅱ			2		2	
	[中国語]						
	中国語基礎Ⅰ	1				1	
	中国語基礎Ⅱ	1				1	
	中国語基礎Ⅲ		1			1	
	中国語基礎Ⅳ		1			1	
	中国語会話Ⅰ	1				1	
	中国語会話Ⅱ	1				1	
	中国語会話Ⅲ		1			1	
	中国語会話Ⅳ		1			1	
	中国語文化演習Ⅰ			2		2	
	中国語文化演習Ⅱ			2		2	
	[ロシア語]						
	ロシア語基礎Ⅰ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅱ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅲ		1			1	
	ロシア語基礎Ⅳ		1			1	
	ロシア語会話Ⅰ	1				1	
	ロシア語会話Ⅱ	1				1	
	ロシア語会話Ⅲ		1			1	
	ロシア語会話Ⅳ		1			1	
	ロシア語文化演習Ⅰ			2		2	
	ロシア語文化演習Ⅱ			2		2	
	[韓国・朝鮮語]						
	韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ			2		2	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ			2		2	
	〈身体〉						
	健康とスポーツの科学Ⅰ	2				2	
	健康とスポーツの科学Ⅱ	2				2	
	体育実技ⅠA	1				1	
	体育実技ⅠB	1				1	
	体育実技ⅡA	1				1	
	体育実技ⅡB	1				1	
	体育実技ⅢA	1				1	
	体育実技ⅢB	1				1	

体育実技ⅣA	1				1
体育実技ⅣB	1				1
情報					
情報技術論	2				2
情報と社会	2				2
〈教養科目〉					
〈人文科学〉					
[自己]					
哲学Ⅰ	2				2
倫理Ⅰ	2				2
倫理Ⅱ	2				2
論理Ⅰ	2				2
論理Ⅱ	2				2
社会思想史	2				2
行動科学	2				2
基礎心理学	2				2
人間関係論	2				2
[文化]					
日本文学Ⅰ	2				2
外国文学Ⅰ	2				2
外国文学Ⅱ	2				2
言語学Ⅰ	2				2
言語学Ⅱ	2				2
芸術論Ⅰ	2				2
芸術論Ⅱ	2				2
異文化コミュニケーション	2				2
現代文化論	2				2
[歴史]					
歴史学Ⅰ	2				2
歴史学Ⅱ	2				2
歴史学Ⅲ	2				2
歴史学Ⅳ	2				2
考古学	2				2
人文科学特別講義	2				2
〈社会科学〉					
[社会構造]					
法学Ⅰ	2				2
日本国憲	2				2
経済学Ⅰ	2				2
政治学Ⅰ	2				2
社会学Ⅰ	2				2
マスコミ論	2				2
生涯学習論	2				2
[地域]					
地理学Ⅰ	2				2
人類学Ⅰ	2				2
地理誌	2				2
国際事情	2				2
カナダの自然と社会Ⅰ	2				2
カナダの自然と社会Ⅱ	2				2
社会科学特別講義	2				2
〈自然科学〉					
[環境]					
地球科学Ⅰ	2				2
地球科学Ⅱ	2				2
環境生物科学Ⅰ	2				2
環境生物科学Ⅱ	2				2
物質科学Ⅰ	2				2
物質環境科学	2				2
宇宙科学Ⅰ	2				2
宇宙科学Ⅱ	2				2
[普遍性]					
数学概論Ⅰ	2				2
数学概論Ⅱ	2				2
統計学Ⅰ	2				2
統計学Ⅱ	2				2
物理学概論	2				2
自然科学特別講義	2				2
〈北海道学〉					
北海道史	2				2
北方圏文化論	2				2
北海道文学	2				2
アイヌの言語と文化	2				2
大文学	2				2
北海道学特別講義	2				2
開発研究所特別講義	2				2
教養科目特別講義	2				2
〈キャリア形成科目〉					
キャリア・ガイダンス	1				1
〈体験型科目〉					
海外文化Ⅰ	1				1
海外文化Ⅱ	1				1
海外文化Ⅲ				1	1
海外文化Ⅳ				1	1

〈留学生科目（外国人留学生・海外帰国生徒科目）〉				総合教育科目に代替できる	
〔代替科目〕					
日本語演習Ⅰ	2			2	
日本語演習Ⅱ	2			2	
日本語演習Ⅲ		2		2	
日本語演習Ⅳ		2		2	
日本語読解・構文Ⅰ	2			2	
日本語読解・構文Ⅱ	2			2	
日本語文章表現Ⅰ	2			2	
日本語文章表現Ⅱ	2			2	
日本事情Ⅰ		2		2	
日本事情Ⅱ		2		2	
総合実践英語科目					
リーディング&ライティングストラテジーA	4			4	
コミュニケーションストラテジーA	4			4	
リーディングストラテジーBⅠ		2		2	
リーディングストラテジーBⅡ		2		2	
ライティングストラテジーBⅠ		2		2	
ライティングストラテジーBⅡ		2		2	
コミュニケーションストラテジーBⅠ		2		2	
コミュニケーションストラテジーBⅡ		2		2	
特別講義	1~4			1~4	
専 門 教 育 科 目					
〈専門導入科目〉					
〈組織・マネジメント系〉					
経営学概論Ⅰ	2			2	
経営学概論Ⅱ	2			2	
企業論	2			2	
〈戦略・マーケティング系〉					
ビジネス・エコノミクス	2			2	
マーケティング	2			2	
〈会計・ファイナンス系〉					
簿記Ⅰ	2			2	
簿記Ⅱ	2			2	
金融システム	2			2	
〈情報系〉					
情報リテラシー	4			4	
経営統計学概論Ⅰ	2			2	
経営統計学概論Ⅱ	2			2	
〈心理系〉					
心理学概論Ⅰ	2			2	
心理学概論Ⅱ	2			2	
特別講義	1~4			1~4	
〈専門基幹科目〉					
〈組織・マネジメント系〉					
経営管理Ⅰ	2			2	
経営管理Ⅱ	2			2	
経営組織	2			2	
組織文化	2			2	
〈戦略・マーケティング系〉					
マーケティング戦略	2			2	
経営戦略Ⅰ	2			2	
経営戦略Ⅱ	2			2	
〈会計・ファイナンス系〉					
財務会計Ⅰ	2			2	
財務会計Ⅱ	2			2	
〈情報系〉					
データ解析	4			4	
〈心理系〉					
社会心理学Ⅰ	2			2	
社会心理学Ⅱ	2			2	
特別講義	1~4			1~4	
〈専門展開科目〉					
〈組織・マネジメント系〉					
経営学説史	2			2	
現代マネジメント理論	2			2	
グローバル・ビジネス	2			2	
国際経営論	2			2	
公共経営論		2		2	
非営利事業論		2		2	
人的資源管理		2		2	
キャリア・マネジメント		2		2	
経営学原理		2		2	
経営システム		2		2	
経営史		2		2	
コーポレート・ガバナンス		2		2	
特別講義	1~4	1~4		2~8	
〈戦略・マーケティング系〉					
流通システム	2			2	
流通経営	2			2	
ブランド経営	2			2	
広告論		2		2	
消費者行動		2		2	
マーケティング・コミュニケーション		2		2	
製品開発		2		2	
ベンチャー経営		2		2	

企業行動論				2		2
日本企業				2		2
マーケティング・リサーチ				2		2
特別講義	1~4			1~4		2~8
〈会計・ファイナンス系〉						
商業簿記				2		2
株式会社会計				2		2
工業簿記				2		2
原価簿記				2		2
ファイナンス				2		2
税務会計				2		2
監査				2		2
管理会計				2		2
マネジメント・コントロール				2		2
コーポレート・ファイナンス				2		2
特別講義	1~4			1~4		2~8
〈情報系〉						
情報科学				2		2
情報処理解				2		2
経営情報				2		2
システム戦略				2		2
経営科学				2		2
オペレーションズ・リサーチ				2		2
情報ネットワーク				2		2
データベース				2		2
情報システム				2		2
マルチメディア				2		2
プログラミングA				4		4
プログラミングB				4		4
特別講義	1~4			1~4		2~8
〈心理系〉						
心理学研究法				2		2
心理統計学				2		2
学習心理学				2		2
適応の心理学				2		2
組織心理学				2		2
チームの心理学				2		2
人間行動論				2		2
行動意思決定論				2		2
認知心理学				2		2
生涯発達心理学				2		2
臨床心理学				2		2
心的情報処理論				2		2
問題解決の心理学				2		2
心理学実験実習				4		4
特別講義	1~4			1~4		2~8
演 習 科 目						
演習Ⅰ				4		4
英語演習Ⅰ				4		4
演習Ⅱ				4		4
英語演習Ⅱ				4		4
卒業研究				2		2
特別講義	1~4	1~4		1~4		3~12
ビ ジ ネ ス 英 語 科 目						
ビジネス・ライティング				2		2
ビジネス・プレゼンテーション				2		2
ビジネス・コミュニケーション				2		2
ビジネス・リーディング				2		2
ディスカッション・スキル				2		2
ビジネス・ディスカッション				2		2
特別講義	1~4	1~4		1~4		3~12
カ リ ア 形 成 科 目						
アカデミック・リテラシーⅠ	2					2
アカデミック・リテラシーⅡ	2					2
海外総合実習Ⅰ				2		2
海外総合実習Ⅱ				2		2
キャリアデザイン講座				2		2
マーケット分析				2		2
ビジネスモデル分析				2		2
企業研修リテラシー				1		1
企業研究				1		1
キャリア育成講座				2		2
企業研修A				1		1
企業研修B				1		1
キャリア研修Ⅰ				1		1
キャリア研修Ⅱ				1		1
キャリア研修Ⅲ				1		1
キャリア研修Ⅳ				1		1
特別講義	1~4	1~4		1~4		3~12
資 格 取 得 科 目						
会計Ⅰ	1					1
会計Ⅱ	2					2
情報Ⅰ	1					1
情報Ⅱ	2					2
英語Ⅰ	1					1
英語Ⅱ	2					2
特別講義	1~4	1~4		1~4		3~12

6単位まで卒業に必要な単位に算入できる



経済学	科目	年次及び単位数				備考	
		1	2	3	4		
経済学	I	2				2	法学・歴史学科目と合わせて12単位まで卒業に必要な単位に算入できる
経済学	II	2				2	
経済学	I	2				2	
経済学	II	2				2	
経済学	I	2				2	
経済学	II	2				2	
政治学	I		2			2	
政治学	II		2			2	
企業論	I		2			2	
企業論	II		2			2	
政策論	I		2			2	
政策論	II		2			2	
経済論	I		2			2	
経済論	II		2			2	
政策論	I		2			2	
政策論	II		2			2	
調査論	I		2			2	
調査論	II		2			2	
国際経済論	I		2			2	
国際経済論	II		2			2	
国際政治学	I		2			2	
国際政治学	II		2			2	
計		235~253	8 159~189	161~188 43	3	609~684	合計138単位以上

表1-2) 戦略・マーケティングコース

○印必修	授業科目	年次及び単位数				備考	
		1	2	3	4		
	ビジネス・エコノミクス	2				2	42単位以上 この表に定める科目は専門導入科目、専門基幹科目、専門展開科目内の科目である
	マーケティング	2				2	
	金融システム	2				2	
	マーケティング戦略		2			2	
	経営戦略I		2			2	
	経営戦略II		2			2	
	公共経営論			2		2	
	非営利事業論			2		2	
	人的資源管理			2		2	
	キャリア・マネジメント			2		2	
	経営学原理			2		2	
	経営システム			2		2	
	経営史			2		2	
	流通システム		2			2	
	流通経営		2			2	
	ブランド		2			2	
	広告論			2		2	
	消費者行動			2		2	
	マーケティング・コミュニケーション			2		2	
	製品開発			2		2	
	ベンチャー経営			2		2	
	企業行動			2		2	
	日本企業論			2		2	
	マーケティング・リサーチ			2		2	
	工業簿記		2			2	
	原価計算		2			2	
	ファイナンス		2			2	
	管理会計			2		2	
	マネジメント・コントロール			2		2	
	コーポレート・ファイナンス			2		2	
	情報科学		2			2	
	経営情報		2			2	
	システム戦略		2			2	
	経営科学			2		2	
	オペレーションズ・リサーチ			2		2	
	学習心理学		2			2	
	適応の心理学		2			2	
	組織心理学			2		2	
計		6	28	42		76	

表1-1) 組織・マネジメントコース

○印必修	授業科目	年次及び単位数				備考	
		1	2	3	4		
	経営学概論I	2				2	42単位以上 この表に定める科目は専門導入科目、専門基幹科目、専門展開科目内の科目である
	経営学概論II	2				2	
	企業論	2				2	
	経営管理I		2			2	
	経営管理II		2			2	
	組織文化		2			2	
	経営学説史		2			2	
	現代マネジメント理論		2			2	
	グローバル・ビジネス		2			2	
	国際経営論		2			2	
	公共経営論			2		2	
	非営利事業論			2		2	
	人的資源管理			2		2	
	キャリア・マネジメント			2		2	
	経営学原理			2		2	
	経営システム			2		2	
	経営史			2		2	
	コーポレート・ガバナンス			2		2	
	ブランド経営		2			2	
	製品開発			2		2	
	ベンチャー経営			2		2	
	企業行動			2		2	
	日本企業論			2		2	
	商業簿記		2			2	
	株式会社社会		2			2	
	管理会計			2		2	
	マネジメント・コントロール			2		2	
	経営情報		2			2	
	システム戦略		2			2	
	学習心理学		2			2	
	適応の心理学		2			2	
	組織心理学			2		2	
	チームの心理学			2		2	
	人間行動論			2		2	
	行動意思決定論			2		2	
	心的情報処理			2		2	
	問題解決の心理学			2		2	
計		6	30	40		76	

(2) 経営情報学科

○印必修	授業科目	年次及び単位数					備考
		1	2	3	4	計	
	総合教育科目 (一般教育科目)						(卒業要件)
	〈基盤科目〉						①総合教育科目から24単位以上②専門教育科目の専門導入科目から16単位以上③専門基幹科目から14単位以上④専門教育科目の専門導入科目及び専門基幹科目から36単位以上⑤表1-①、1-②又は1-③で定める科目から④2単位以上⑥専門教育科目の専門展開科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目及び資格取得科目から64単位以上⑦総合教育科目、専門教育科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目、資格取得科目、経済学科目及び法学・歴史学科目の総計138単位以上
	〈言語〉						
	〔英語〕						
	英語リーディングⅠ	1				1	
	英語リーディングⅡ	1				1	
	英語コミュニケーションⅠ	1				1	
	英語コミュニケーションⅡ	1				1	
	英語特講Ⅰ	1				1	
	英語特講Ⅱ	1				1	
	英語文化演習Ⅰ		2			2	
	英語文化演習Ⅱ		2			2	
	〔英語以外の外国語〕						
	〔共通〕						
	世界の言語と文化	2				2	
	〔ドイツ語〕						
	ドイツ語基礎Ⅰ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅱ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅲ		1			1	
	ドイツ語基礎Ⅳ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅰ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅱ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅲ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅳ		1			1	
	ドイツ語文化演習Ⅰ			2		2	
	ドイツ語文化演習Ⅱ			2		2	
	〔フランス語〕						
	フランス語基礎Ⅰ	1				1	
	フランス語基礎Ⅱ	1				1	
	フランス語基礎Ⅲ		1			1	
	フランス語基礎Ⅳ		1			1	
	フランス語会話Ⅰ	1				1	
	フランス語会話Ⅱ	1				1	
	フランス語会話Ⅲ		1			1	
	フランス語会話Ⅳ		1			1	
	フランス語文化演習Ⅰ			2		2	
	フランス語文化演習Ⅱ			2		2	
	〔中国語〕						
	中国語基礎Ⅰ	1				1	
	中国語基礎Ⅱ	1				1	
	中国語基礎Ⅲ		1			1	
	中国語基礎Ⅳ		1			1	
	中国語会話Ⅰ	1				1	
	中国語会話Ⅱ	1				1	
	中国語会話Ⅲ		1			1	
	中国語会話Ⅳ		1			1	
	中国語文化演習Ⅰ			2		2	
	中国語文化演習Ⅱ			2		2	
	〔ロシア語〕						
	ロシア語基礎Ⅰ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅱ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅲ		1			1	
	ロシア語基礎Ⅳ		1			1	
	ロシア語会話Ⅰ	1				1	
	ロシア語会話Ⅱ	1				1	
	ロシア語会話Ⅲ		1			1	
	ロシア語会話Ⅳ		1			1	
	ロシア語文化演習Ⅰ			2		2	
	ロシア語文化演習Ⅱ			2		2	
	〔韓国・朝鮮語〕						
	韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ			2		2	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ			2		2	
	〈身体〉						
	健康とスポーツの科学Ⅰ	2				2	
	健康とスポーツの科学Ⅱ	2				2	
	体育実技ⅠA	1				1	
	体育実技ⅠB	1				1	
	体育実技ⅡA	1				1	
	体育実技ⅡB	1				1	
	体育実技ⅢA	1				1	
	体育実技ⅢB	1				1	
	体育実技ⅣA	1				1	
	体育実技ⅣB	1				1	
	〈情報〉						
	情報技術論	2				2	

情報と社会	2				2	
〈教養科目〉						
〈人文科学〉						
〔自己〕						
哲学	学Ⅱ	2			2	
倫理学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
倫理学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
論理学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
論理学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
社会思想史	Ⅱ	2			2	
行動科学	Ⅱ	2			2	
基礎心理学	Ⅱ	2			2	
人間関係論	Ⅱ	2			2	
〔文化〕						
日本文学	Ⅱ	2			2	
外国文学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
外国文学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
言語学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
言語学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
芸術論Ⅰ	Ⅱ	2			2	
芸術論Ⅱ	Ⅱ	2			2	
異文化コミュニケーション	Ⅱ	2			2	
現代文化論	Ⅱ	2			2	
〔歴史〕						
歴史学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
歴史学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
歴史学Ⅲ	Ⅱ	2			2	
歴史学Ⅳ	Ⅱ	2			2	
考古学	Ⅱ	2			2	
人文科学特別講義	Ⅱ	2			2	
〔社会科学〕						
〔社会構造〕						
法社会学	Ⅱ	2			2	
日本国憲	Ⅱ	2			2	
経済政治学	Ⅱ	2			2	
社会学	Ⅱ	2			2	
マスコミ論	Ⅱ	2			2	
生涯学習論	Ⅱ	2			2	
〔地域〕						
地理学	Ⅱ	2			2	
人類学	Ⅱ	2			2	
地誌学	Ⅱ	2			2	
国際事情	Ⅱ	2			2	
カナダの自然と社会Ⅰ	Ⅱ	2			2	
カナダの自然と社会Ⅱ	Ⅱ	2			2	
社会科学特別講義	Ⅱ	2			2	
〔自然科学〕						
〔環境〕						
地球科学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
地球科学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
環境生物科学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
環境生物科学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
物質環境科学	Ⅱ	2			2	
宇宙科学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
宇宙科学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
〔普遍性〕						
数学概論Ⅰ	Ⅱ	2			2	
数学概論Ⅱ	Ⅱ	2			2	
統計学Ⅰ	Ⅱ	2			2	
統計学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
物理学概論	Ⅱ	2			2	
自然科学特別講義	Ⅱ	2			2	
〔北海道学〕						
北海道史	Ⅱ	2			2	
北方圏文化論	Ⅱ	2			2	
北海道文学	Ⅱ	2			2	
アイヌの言語と文化	Ⅱ	2			2	
大文学	Ⅱ	2			2	
北海道学特別講義	Ⅱ	2			2	
開発研究所特別講義	Ⅱ	2			2	
教養科目特別講義	Ⅱ	2			2	
〈キャリア形成科目〉						(卒業要件に含まない)
キャリア・ガイダンス	Ⅰ	1			1	
〈体験型科目〉						(卒業要件に含まない)
海外文化Ⅰ	Ⅰ	1			1	
海外文化Ⅱ	Ⅰ	1			1	
海外文化Ⅲ	Ⅰ	1			1	
海外文化Ⅳ	Ⅰ	1			1	
〔留学生科目(外国人留学生・海外帰国生徒科目)〕						総合教育科目に代替できる
〔代替科目〕						
日本語演習Ⅰ	Ⅱ	2			2	
日本語演習Ⅱ	Ⅱ	2			2	
日本語演習Ⅲ	Ⅱ	2			2	

日本語演習Ⅳ	2	2	2	
日本語読解・構文Ⅰ	2		2	
日本語読解・構文Ⅱ	2		2	
日本語文章表現Ⅰ	2		2	
日本語文章表現Ⅱ	2		2	
日本事情Ⅰ		2	2	
日本事情Ⅱ		2	2	
総合実践英語科目				
リーディング&ライティングストラテジーA	4		4	
コミュニケーションストラテジーA	4		4	
リーディングストラテジーBI		2	2	
リーディングストラテジーBII		2	2	
ライティングストラテジーBI		2	2	
ライティングストラテジーBII		2	2	
コミュニケーションストラテジーBI		2	2	
コミュニケーションストラテジーBII		2	2	
特別講義	1~4		1~4	
専門教育科目				16単位以上
〈専門導入科目〉				
〈組織・マネジメント系〉				
経営学概論Ⅰ	2		2	
経営学概論Ⅱ	2		2	
企業論	2		2	
〈戦略・マーケティング系〉				
ビジネス・エコノミクス	2		2	
マーケティング	2		2	
〈会計・ファイナンス系〉				
簿記Ⅰ	2		2	
簿記Ⅱ	2		2	
金融システム	2		2	
〈情報系〉				
情報リテラシー	4		4	
経営統計学概論Ⅰ	2		2	
経営統計学概論Ⅱ	2		2	
〈心理系〉				
心理学概論Ⅰ	2		2	
心理学概論Ⅱ	2		2	
特別講義	1~4		1~4	
〈専門基幹科目〉				14単位以上
〈組織・マネジメント系〉				
経営組織	2		2	
組織文化	2		2	
経営管理Ⅰ	2		2	
経営管理Ⅱ	2		2	
〈戦略・マーケティング系〉				
マーケティング戦略	2		2	
経営戦略Ⅰ	2		2	
経営戦略Ⅱ	2		2	
〈会計・ファイナンス系〉				
財務会計Ⅰ	2		2	
財務会計Ⅱ	2		2	
〈情報系〉				
データ解析	4		4	
〈心理系〉				
社会心理学Ⅰ	2		2	
社会心理学Ⅱ	2		2	
特別講義	1~4		1~4	
〈専門展開科目〉				
〈組織・マネジメント系〉				
経営学説史	2		2	
現代マネジメント理論	2		2	
グローバル・ビジネス	2		2	
国際経営論	2		2	
公共経営論		2	2	
非営利事業論		2	2	
人的資源管理		2	2	
キャリア・マネジメント		2	2	
経営学原理		2	2	
経営システム		2	2	
経営シス		2	2	
コーポレート・ガバナンス		2	2	
特別講義	1~4	1~4	2~8	
〈戦略・マーケティング系〉				
流通システム	2		2	
流通経営	2		2	
ブランド経営	2		2	
広告論		2	2	
消費者行動		2	2	
マーケティング・コミュニケーション		2	2	
製品開発		2	2	
ベンチャー経営		2	2	
企業行動論		2	2	
日本企業論		2	2	
マーケティング・リサーチ		2	2	
特別講義	1~4	1~4	2~8	
〈会計・ファイナンス系〉				
商業簿記	2		2	

株式会社会計	2		2	
工業簿記	2		2	
原価簿記	2		2	
ファイナンス	2		2	
税務会計		2	2	
監査		2	2	
管理会計		2	2	
マネジメント・コントロール		2	2	
コーポレート・ファイナンス		2	2	
特別講義	1~4	1~4	2~8	
〈情報系〉				
情報科学	2		2	
情報処	2		2	
経営情報	2		2	
システム戦略	2		2	
経営科学		2	2	
オペレーションズ・リサーチ		2	2	
情報ネットワーク		2	2	
データベース		2	2	
情報システム		2	2	
マルチメディア		2	2	
プログラミングA		4	4	
プログラミングB		4	4	
特別講義	1~4	1~4	2~8	
〈心理系〉				
心理学研究法	2		2	
心理統計学	2		2	
学習心理学	2		2	
適応の心理学	2		2	
組織心理学		2	2	
チームの心理学		2	2	
人間行動論		2	2	
行動意思決定論		2	2	
認知心理学		2	2	
生涯発達心理学		2	2	
臨床心理学		2	2	
心的情報処理論		2	2	
問題解決の心理学		2	2	
心理学実験実習		4	4	
特別講義	1~4	1~4	2~8	
演習科目				
演習Ⅰ		4	4	
英語演習Ⅰ		4	4	
演習Ⅱ		4	4	
英語演習Ⅱ		4	4	
卒業研究			2	
特別講義	1~4	1~4	3~12	
ビジネス英語科目				
ビジネス・ライティング		2	2	
ビジネス・プレゼンテーション		2	2	
ビジネス・コミュニケーション		2	2	
ビジネス・リーディング		2	2	
ディスカッション・スキル		2	2	
ビジネス・ディスカッション		2	2	
特別講義	1~4	1~4	3~12	
キャリア形成科目				
アカデミック・リテラシーⅠ	2		2	
アカデミック・リテラシーⅡ	2		2	
海外総合実習Ⅰ		2	2	
海外総合実習Ⅱ		2	2	
キャリアデザイン講座		2	2	
マーケット分析		2	2	
ビジネスモデル分析		2	2	
企業研修リテラシー		1	1	
企業研究		1	1	
キャリア育成講座		2	2	
企業研修A		1	1	
企業研修B		1	1	
キャリア研修Ⅰ	1		1	
キャリア研修Ⅱ		1	1	
キャリア研修Ⅲ		1	1	
キャリア研修Ⅳ		1	1	
特別講義	1~4	1~4	3~12	
資格取得科目				
会計Ⅰ	1		1	
会計Ⅱ	1		1	
情報Ⅰ	1		1	
情報Ⅱ	1		1	
英語Ⅰ	1		1	
英語Ⅱ	1		1	
特別講義	1~4	1~4	3~12	
経済学科目				
社会経済学Ⅰ		2	2	
社会経済学Ⅱ		2	2	
ミクロ経済学Ⅰ		2	2	
ミクロ経済学Ⅱ		2	2	
マクロ経済学Ⅰ		2	2	
特別講義	1~4	1~4	3~12	
法学・歴史学科目と合わせて12単位まで卒業に必要な単位に算入できる				



別表4 経営学部2部

○印必修	授業科目	年次及び単位数					備考
		1	2	3	4	計	
	総合教育科目 (一般教育科目) ( <small>〈基盤科目〉</small> )						(卒業要件) <small>①総合教育科目から20単位以上 ②専門教育科目の専門導入科目から12単位以上③専門基盤科目から8単位以上④専門教育科目の専門導入科目及び専門基盤科目から30単位以上⑤表1-①1-1-②又は1-③で定める科目から30単位以上⑥専門教育科目の専門展開科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目及び資格取得科目から46単位以上⑦総合教育科目、専門教育科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目、資格取得科目、経済学科目及び法学・歴史学科目の総計128単位以上</small>
	[英語] 英語リーディングⅠ	1				1	
	英語リーディングⅡ	1				1	
	英語コミュニケーションⅠ	1				1	
	英語コミュニケーションⅡ	1				1	
	英語特講Ⅰ	1				1	
	英語特講Ⅱ	1				1	
	英語文化演習Ⅰ		2			2	
	英語文化演習Ⅱ		2			2	
	[英語以外の外国語] [共通] 世界の言語と文化	2				2	
	[ドイツ語] ドイツ語基礎Ⅰ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅱ	1				1	
	ドイツ語基礎Ⅲ		1			1	
	ドイツ語基礎Ⅳ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅰ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅱ	1				1	
	ドイツ語会話Ⅲ		1			1	
	ドイツ語会話Ⅳ		1			1	
	ドイツ語文化演習Ⅰ			2		2	
	ドイツ語文化演習Ⅱ			2		2	
	[フランス語] フランス語基礎Ⅰ	1				1	
	フランス語基礎Ⅱ	1				1	
	フランス語基礎Ⅲ		1			1	
	フランス語基礎Ⅳ		1			1	
	フランス語会話Ⅰ	1				1	
	フランス語会話Ⅱ	1				1	
	フランス語会話Ⅲ		1			1	
	フランス語会話Ⅳ		1			1	
	フランス語文化演習Ⅰ			2		2	
	フランス語文化演習Ⅱ			2		2	
	[中国語] 中国語基礎Ⅰ	1				1	
	中国語基礎Ⅱ	1				1	
	中国語基礎Ⅲ		1			1	
	中国語基礎Ⅳ		1			1	
	中国語会話Ⅰ	1				1	
	中国語会話Ⅱ	1				1	
	中国語会話Ⅲ		1			1	
	中国語会話Ⅳ		1			1	
	中国語文化演習Ⅰ			2		2	
	中国語文化演習Ⅱ			2		2	
	[ロシア語] ロシア語基礎Ⅰ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅱ	1				1	
	ロシア語基礎Ⅲ		1			1	
	ロシア語基礎Ⅳ		1			1	
	ロシア語会話Ⅰ	1				1	
	ロシア語会話Ⅱ	1				1	
	ロシア語会話Ⅲ		1			1	
	ロシア語会話Ⅳ		1			1	
	ロシア語文化演習Ⅰ			2		2	
	ロシア語文化演習Ⅱ			2		2	
	[韓国・朝鮮語] 韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語基礎Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1				1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅲ		1			1	
	韓国・朝鮮語会話Ⅳ		1			1	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ			2		2	
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ			2		2	
	(身体) 健康とスポーツの科学Ⅰ	2				2	
	健康とスポーツの科学Ⅱ	2				2	
	体育実技Ⅰ A	1				1	
	体育実技Ⅰ B	1				1	
	体育実技Ⅱ A	1				1	
	体育実技Ⅱ B	1				1	
	(情報) 情報技術論	2				2	
	情報と社会	2				2	

( <small>〈教養科目〉</small> ) (人文科学) [自己] 哲学	学Ⅰ	2				2	
倫理学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
論理学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
論理学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
社会思想	学Ⅱ	2				2	
行動科学	学Ⅱ	2				2	
基礎心理学	学Ⅱ	2				2	
人間関係論	学Ⅱ	2				2	
[文化] 日本文学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
外国文学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
外国文学Ⅲ	学Ⅲ	2				2	
言語学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
言語学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
芸術論Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
芸術論Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
異文化コミュニケーション	学Ⅱ	2				2	
現代文化論	学Ⅱ	2				2	
[歴史] 歴史学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
歴史学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
歴史学Ⅲ	学Ⅲ	2				2	
歴史学Ⅳ	学Ⅳ	2				2	
考古学	学Ⅱ	2				2	
人文科学特別講義	学Ⅱ	2				2	
(社会科学) [社会構造] 法社会学	学Ⅱ	2				2	
日本国憲	学Ⅱ	2				2	
経済政治学	学Ⅱ	2				2	
社会学	学Ⅱ	2				2	
社会学論	学Ⅱ	2				2	
生涯学習	学Ⅱ	2				2	
[地域] 地理学	学Ⅱ	2				2	
人類学	学Ⅱ	2				2	
地誌学	学Ⅱ	2				2	
国際事情	学Ⅱ	2				2	
カナダの自然と社会Ⅰ	学Ⅱ	2				2	
カナダの自然と社会Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
社会科学特別講義	学Ⅱ	2				2	
(自然科学) [環境] 地球科学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
地球科学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
環境生物学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
環境生物学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
物質環境科学	学Ⅱ	2				2	
宇宙科学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
宇宙科学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
[普遍性] 数学概論Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
数学概論Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
統計学Ⅰ	学Ⅰ	2				2	
統計学Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
物理学概論	学Ⅱ	2				2	
自然科学特別講義	学Ⅱ	2				2	
(北海道学) 北海道史	学Ⅱ	2				2	
北海道文化論	学Ⅱ	2				2	
北海道文学	学Ⅱ	2				2	
アイヌの言語と文化	学Ⅱ	2				2	
大北海道学	学Ⅱ	2				2	
北海道学特別講義	学Ⅱ	2				2	
開発研究所特別講義	学Ⅱ	2				2	
教養科目特別講義	学Ⅱ	2				2	
(キャリア形成科目) キャリア・ガイダンス	学Ⅰ	1				1	(卒業要件に含まない)
(体験型科目) 海外文化Ⅰ	学Ⅰ	1				1	(卒業要件に含まない)
海外文化Ⅱ	学Ⅱ	1				1	
海外文化Ⅲ	学Ⅲ	1				1	
海外文化Ⅳ	学Ⅳ	1				1	
専門教育科目 ( <small>〈専門導入科目〉</small> ) (組織・マネジメント系) 経営学概論Ⅰ	学Ⅰ	2				2	12単位以上
経営学概論Ⅱ	学Ⅱ	2				2	
企業論	学Ⅱ	2				2	
(戦略・マーケティング系) ビジネス・エコノミクス	学Ⅱ	2				2	



マーケティング (会計・ファイナンス系)	2			2	
簿記 I	2			2	
簿記 II	2			2	
金融システム (情報系)	2			2	
情報リテラシー	4			4	
経営統計学概論 I	2			2	
経営統計学概論 II (心理系)	2			2	
心理学概論 I	2			2	
心理学概論 II	2			2	
特別講義	1~4			1~4	
〈専門基幹科目〉 (組織・マネジメント系)				8単位以上	
経営管理 I	2			2	
経営管理 II	2			2	
経営組織	2			2	
組織文化	2			2	
〈戦略・マーケティング系〉					
マーケティング戦略	2			2	
経営戦略 I	2			2	
経営戦略 II	2			2	
〈会計・ファイナンス系〉					
財務会計 I	2			2	
財務会計 II	2			2	
〈情報系〉					
データ解析	4			4	
〈心理系〉					
社会心理学 I	2			2	
社会心理学 II	2			2	
特別講義	1~4			1~4	
〈専門展開科目〉 (組織・マネジメント系)					
経営学説史	2			2	
現代マネジメント理論	2			2	
グローバル・ビジネス	2			2	
国際経営	2			2	
公共経営論	2			2	
非営利事業論	2			2	
人的資源管理	2			2	
キャリア・マネジメント	2			2	
経営学原理	2			2	
経営システム	2			2	
経営史	2			2	
コーポレート・ガバナンス	2			2	
特別講義	1~4	1~4		2~8	
〈戦略・マーケティング系〉					
流通システム	2			2	
流通経営	2			2	
ブランド経営	2			2	
広告論	2			2	
マーケティング・コミュニケーション	2			2	
製品開発	2			2	
ベンチャー経営	2			2	
企業行動	2			2	
日本企業論	2			2	
マーケティング・リサーチ	2			2	
特別講義	1~4	1~4		2~8	
〈会計・ファイナンス系〉					
工業簿記	2			2	
原価計算	2			2	
ファイナンス	2			2	
管理会計	2			2	
マネジメント・コントロール	2			2	
コーポレート・ファイナンス	2			2	
特別講義	1~4	1~4		2~8	
〈情報系〉					
情報科学	2			2	
情報処理	2			2	
経営情報	2			2	
システム戦略	2			2	
データベース	2			2	
情報システム	2			2	
プログラミング A	4			4	
プログラミング B	4			4	
特別講義	1~4	1~4		2~8	
〈心理系〉					
心理学研究法	2			2	
心理統計学	2			2	
学習心理学	2			2	
適応の心理学	2			2	
組織心理学	2			2	
チーム心理学	2			2	
人間行動論	2			2	
行動意思決定論	2			2	
認知心理学	2			2	

生涯発達心理学 臨床心理理論 心的情報処理 問題解決の心理学 心理学実験実習 心理学別義			2	2					
演習科目 演習 AB 特別講義	1~4	1~4	4	4	1~4	3~12			
キャリア形成科目 海外総合実習 I 海外総合実習 II キャリアア研修 I キャリアア研修 II キャリアア研修 III キャリアア研修 IV 特別講義	1	2	2	1	1	1	1	1	1
資格取得科目 会計 I 会計 II 情報 I 情報 II 英語 I 英語 II 特別講義	1	2	1	2	1	2	1	2	3~12
経済学科目 社会経済学 I 社会経済学 II ミクロ経済学 I ミクロ経済学 II マクロ経済学 I マクロ経済学 II 財政学 I 財政学 II 多国籍企業論 I 多国籍企業論 II 経済政策 I 経済政策 II 産業経済論 資源・エネルギー経済論 社会政策 I 社会政策 II 社会調査論 I 社会調査論 II 社会保険論 I 社会保険論 II		2	2	2	2	2	2	2	2
法学・歴史学科目 日本史 西洋史 東洋史 現代政治 民法 商法 労働法 国際政治		2	2	2	4		4	4	4
計	206~217	124~151	138~162	489~552	21	1			

6単位まで卒業に必要な単位に算入できる

法学・歴史学科目と合わせて12単位まで卒業に必要な単位に算入できる

経済学科目と合わせて12単位まで卒業に必要な単位に算入できる  
(卒業要件に含まない)

合計128単位以上

表1-(1) 組織・マネジメントコース

○印 必修	授 業 科 目	年 次 及 び 単 位 数					備 考
		1	2	3	4	計	
	経営学概論 I	2				2	30単位以上 この表に定める科目 は専門導入科目、専 門基幹科目、専門展 開科目内の科目であ る
	経営学概論 II	2				2	
	経営学概論 II	2				2	
	経営管理 I		2			2	
	経営管理 II		2			2	
	経営組織		2			2	
	経営組織文化		2			2	
	経営学説史		2			2	
	現代マネジメント理論		2			2	
	グローバル・ビジネス		2			2	
	国際経営論		2			2	
	公共経営論			2		2	
	非営利事業論			2		2	
	人的資源管理			2		2	
	キャリア・マネジメント			2		2	
	経営学原理			2		2	
	経営システム史			2		2	
	経営			2		2	
	コーポレート・ガバナンス			2		2	
	ブランド経営		2			2	
	ベンチャー経営			2		2	
	企業行動論			2		2	
	日本企業論			2		2	
	管理会計			2		2	
	マネジメント・コントロール			2		2	
	経営情報		2			2	
	システム戦略		2			2	
	データベース			2		2	
	情報システム			2		2	
	学習心理学		2			2	
	適応の心理学		2			2	
	組織心理学			2		2	
	チームの心理学			2		2	
	人間行動論			2		2	
	行動意思決定論			2		2	
	計	6	26	38	70		

表1-(3) 心理・人間行動コース

○印 必修	授 業 科 目	年 次 及 び 単 位 数					備 考
		1	2	3	4	計	
	心理学概論 I	2				2	30単位以上 この表に定める科目 は専門導入科目、専 門基幹科目、専門展 開科目内の科目であ る
	心理学概論 II	2				2	
	社会心理学 I		2			2	
	社会心理学 II		2			2	
	経営学説史		2			2	
	現代マネジメント理論		2			2	
	グローバル・ビジネス		2			2	
	国際経営		2			2	
	人的資源管理			2		2	
	キャリア・マネジメント			2		2	
	経営学原理			2		2	
	コーポレート・ガバナンス			2		2	
	ブランド経営		2			2	
	広告論			2		2	
	マーケティング・コミュニケーション			2		2	
	ベンチャー経営			2		2	
	マーケティング・リサーチ			2		2	
	経営情報		2			2	
	心理学研究法		2			2	
	心理統計学		2			2	
	学習心理学		2			2	
	適応の心理学		2			2	
	組織心理学			2		2	
	チームの心理学			2		2	
	人間行動論			2		2	
	行動意思決定論			2		2	
	認知心理学			2		2	
	生涯発達心理学			2		2	
	臨床心理学			2		2	
	心的情報処理論			2		2	
	問題解決の心理学			2		2	
	心理学実験実習			4		4	
	計	4	24	38	66		

表1-(2) 戦略・マーケティングコース

○印 必修	授 業 科 目	年 次 及 び 単 位 数					備 考
		1	2	3	4	計	
	ビジネス・エコノミクス	2				2	30単位以上 この表に定める科目 は専門導入科目、専 門基幹科目、専門展 開科目内の科目であ る
	マーケティング	2				2	
	金融システム	2				2	
	マーケティング戦略		2			2	
	経営戦略 I		2			2	
	経営戦略 II		2			2	
	公共経営論			2		2	
	非営利事業論			2		2	
	経営学原理			2		2	
	経営史			2		2	
	流通システム		2			2	
	流通経営		2			2	
	ブランド経営		2			2	
	広告論			2		2	
	マーケティング・コミュニケーション			2		2	
	ベンチャー経営			2		2	
	企業行動論			2		2	
	日本企業論			2		2	
	マーケティング・リサーチ			2		2	
	工業簿記		2			2	
	原価計算		2			2	
	ファイナンス		2			2	
	管理会計			2		2	
	マネジメント・コントロール			2		2	
	コーポレート・ファイナンス			2		2	
	情報科学		2			2	
	情報処理論		2			2	
	経営情報		2			2	
	システム戦略		2			2	
	データベース			2		2	
	情報システム			2		2	
	組織心理学			2		2	
	問題解決の心理学			2		2	
	計	6	26	34	66		

### (3) 北海学園大学経営学部規則

(目的)

**第1条** この規則は、北海学園大学学則（以下「学則」という）第3条第2項により、経営学部（以下「本学部」という）の学生に関する事項を定める。

2 本学部学生（以下「学生」という）の教育課程等に関する必要な事項は、学則の定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(学科及び教育研究上の目的)

**第2条** 本学部に、次の学科を置く。

- (1) 1部経営学科及び1部経営情報学科
- (2) 2部経営学科

2 本学部は、教育目標として、建学の精神（自由で不屈な開拓者精神）に則り、自由な精神、進取の精神及び不屈の精神を涵養し、専門知識と行動力を兼ね備えた実践力を養成することを掲げる。

経営学科は、経営・市場・企業にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力を併せ持ち、組織や社会を力強く発展させることができる優れた人材を育成する。

経営情報学科は、会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識とそれを活かす実践力を併せ持ち、組織や社会を力強く発展させることができる優れた人材を育成する。

教育目標としての専門知識と実践力の養成は、その教育の力点を、組織を中心に体系化された経営分野の専門教育と充実した多様な実践教育においてなされるものであり、その実現にあたっては次の多面的な視点が教育の理念・方針（学部設置趣旨）として尊重されなければならない。

- (1) 組織を中心とした経営学教育
- (2) 実践志向の経営学教育
- (3) グローバルな視点に立つ経営学教育
- (4) 情報分析を重視した経営学教育
- (5) 人間行動の側面を重視した経営学教育

(授業科目及び単位)

**第3条** 学生の履修すべき授業科目の名称、区分、単位数及び年次配当は、別表をもって定める。ただし、教授会の議を経て、休講又は年次配当を変更することができる。

(単位数の計算方法)

**第4条** 演習については、学則第20条第3号ただし書きの規定により15時間の授業をもって1単位とする。

2 実習科目については、学則第20条第4号ただし書きの規定により30時間の授業をもって1単位とする。

3 外国語科目のうち学則第20条第2号ただし書きの規定により15時間の授業をもって1単位とするものは、別に定める。

(履修手続)

**第5条** 学生は、指定する期間内に所定の様式によって、その年度に履修しようとする授業科目を願い出て、学部長の許可を受けなければならない。

2 履修方法に関しては、別に定める。

3 外国人留学生及び海外帰国生徒学生のための特別入学試験によって入学を許可された学生は、学則別表3(1)又は(2)に定める留学生（外国人留学生・海外帰国生徒学生向け）科目を履修することができる。

4 前項で修得した単位は、総合教育科目の修得単位に算入することができる。

5 学則第19条の規定により履修した他学部の授業科目の単位は、卒業のために必要な単位に含めない。

(試験)

**第6条** 試験は、その授業科目の授業の終了した学期末に期間を定めて行う。ただし、必要に応じて臨時に試験を行うことができる。

2 前項に定めるもののほか、本学部において特に必要と認める場合は、追って試験を行うことができる。

(成績の評価)

**第7条** 成績の評価は、秀・優・良・可・不可の5種とし、秀・優・良・可をもって合格とする。

ただし、この成績評価になじまない一部の科目は、合・否とする。

(単位の修得)

**第8条** 学生が単位を修得するためには、履修した授業科目の担当教員が行う試験に合格しなければならない。

(入学前の既修得単位認定)

**第9条** 学則第26条の規定により認定する単位及びこのうち本規則第14条に規定する卒業要件に算入する単位の認定は、別に定める基準に基づき、教授会の議によるものとする。

(他大学等の授業科目の履修等)

**第10条** 学則第24条の規定により他の大学等で履修した単位又は学則第15条の規定により外国の大学に留学して履修した単位の認定、及び在学期間の算入若しくは本規則第14条に規定する卒業要件に算入する単位の認定は、別に定める基準に基づき、教授会の議によるものとする。

(大学以外の教育施設等における学修等)

**第11条** 学則第25条の規定により単位を与える場合の単位、及びこの単位のうち本規則第14条に規定する卒業要件に算入する単位の認定は、別に定める基準に基づき教授会の議によるものとする。

(進級)

**第12条** 本学部1部経営学科及び1部経営情報学科の2年次に進級できる者は、学生として入学し、1年以上在学し、学則別表3に定める授業科目を履修し、24単位を修得しなければならない。また、3年次に進級できる者は、2年以上在学し、学則別表3に定める授業科目を履修し、48単位を修得しなければならない。

2 本学部2部経営学科の3年次に進級できる者は、学生として入学し、2年以上在学し、学則別表4に定める授業科目を履修し、28単位を修得しなければならない。

(卒業研究)

**第13条** 卒業研究を履修しようとする学生は、その指導を受けようとする教員の許可を受けて、履修登録の手続を行なわれなければならない。

2 卒業研究は、前項の許可を与えた教員の指導の下に行う。

3 卒業研究の単位修得の認定は、指導教員による卒業研究の成果の評価に基づき、教授会の議を経て行う。

(卒業及び学位)

**第14条** 本学部1部経営学科を卒業し、学士（経営学）の学位を得るためには、学則別表3(1)に定める授業科目中、次の第1号から第7号までに定める単位を修得しなければならない。

- (1) 総合教育科目から24単位以上
- (2) 専門教育科目の専門導入科目から16単位以上

- (3) 専門教育科目の専門基幹科目から14単位以上
  - (4) 専門教育科目の専門導入科目及び専門基幹科目から36単位以上
  - (5) 表1-(1)又は1-(2)で定める科目から42単位以上
  - (6) 専門教育科目の専門展開科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目及び資格取得科目から64単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内とする
  - (7) 総合教育科目、専門教育科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目、資格取得科目、経済学科目及び法学・歴史学科目の合計138単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内、経済学科目及び法学・歴史学科目は12単位以内とする
- 2 本学部1部経営情報学科を卒業し、学士（経営学）の学位を得るためには、学則別表3(2)に定める授業科目中、次の第1号から第7号までに定める単位を修得しなければならない。
- (1) 総合教育科目から24単位以上
  - (2) 専門教育科目の専門導入科目から16単位以上
  - (3) 専門教育科目の専門基幹科目から14単位以上
  - (4) 専門教育科目の専門導入科目及び専門基幹科目から36単位以上
  - (5) 表1-(1)、1-(2)又は1-(3)で定める科目から42単位以上
  - (6) 専門教育科目の専門展開科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目及び資格取得科目から64単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内とする
  - (7) 総合教育科目、専門教育科目、演習科目、ビジネス英語科目、キャリア形成科目、資格取得科目、経済学科目及び法学・歴史学科目の合計138単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内、経済学科目及び法学・歴史学科目は12単位以内とする
- 3 本学部2部経営学科を卒業し、学士（経営学）の学位を得るためには、学則別表4(1)に定める授業科目中、次の第1号から第7号までに定める単位を修得しなければならない。
- (1) 総合教育科目から20単位以上
  - (2) 専門教育科目の専門導入科目から12単位以上
  - (3) 専門教育科目の専門基幹科目から8単位以上
  - (4) 専門教育科目の専門導入科目及び専門基幹科目から30単位以上
  - (5) 表1-(1)、1-(2)又は1-(3)で定める科目から30単位以上
  - (6) 専門教育科目の専門展開科目、演習科目、キャリア形成科目及び資格取得科目から46単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内とする
  - (7) 総合教育科目、専門教育科目、演習科目、キャリア形成科目、資格取得科目、経済学科目及び法学・歴史学科目の合計128単位以上。ただし、資格取得科目は6単位以内、経済学科目及び法学・歴史学科目は12単位以内とする

(大学院学生の履修)

**第15条** 北海学園大学大学院の学生が、経営学部の授業科目の履修を希望するときは、教授会の議を経て、許可することができる。

(転学部・転部及び転学科)

**第16条** 学則第13条の規定による、転学部の願い出があった場合、教授会の議を経て、許可することができる。

2 1部と2部の間の転部又は経営学科と経営情報学科の間の転学科を希望する者については、教授会の議を経て、許可することができる。

(編入学・転入学)

**第17条** 学則第12条・第13条の規定により編入学又は転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ教授会の議を経て、許可することができる。

2 前項の規定により編入学又は転入学した者の入学前に履修した単位の認定及び本規則第14条に規定する卒業要件に算入する単位の認定並びに本大学における在学期間の認定は、教授会の議によるものとする。

(研究生)

**第18条** 本学部において特定の事項について研究しようとする者があるときは、選考のうえ教授会の議を経て、研究生として許可することができる。

2 研究生の取り扱いについては、別に定める規程による。

(委託生)

**第19条** 本学部の特定の授業科目について、公共団体等より修学を委託される者があるときは、選考のうえ教授会の議を経て、委託生として許可することができる。

(科目等履修生)

**第20条** 本学部の授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を願い出る者があるときは、教授会の議を経て、科目等履修生として許可することができる。

(特別聴講学生)

**第21条** 単位互換協定に基づき、本学部において特定の授業科目を履修し、単位を修得しようとする他の大学又は外国の大学の学生があるときは、教授会の議を経て、特別聴講学生として許可することができる。

2 特別聴講学生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

(準用)

**第22条** 本規則の規定は、研究生、委託生、科目等履修生及び特別聴講学生に準用する。

(学籍異動)

**第23条** 学生の学籍異動に関する事項については、学則及びこの規則の定めるところによるほか、別に定めるところによる。

## 附 則

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。  
ただし、第5条第5項に規定する授業科目の履修は、従前の学則別表2(1)及び(2)の「認定心理士関連科目」とする。

## 附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4は入学年度にかかわらず、平成19年度開講年次学生から適用する。
- 3 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4の自由科目のうち「海外文化Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」は平成15年度入学生から適用し平成19年4月以降に留学した者とする。
- 4 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4の実習科目のうち「海外総合実習」は平成17年度入学生から適用する。

## 附 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。



2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4は入学年度にかかわらず、平成20年度開講年次学生から適用する。

3 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4の専門教育科目・経営学科科目のうち「チェンストア論」は平成18年度入学生から適用する。

#### 附則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4は平成21年度入学生から適用し、平成20年度以前の入学者については従前の規程による。

3 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4の各群科目のうち「特別講義」は平成15年度入学生から適用する。

4 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4の演習・実習科目のうち「海外総合実習」は平成17年度入学生から適用する。

5 ただし、第12条、第13条及び第14条は平成21年度入学生から適用し、平成20年度以前の入学者については従前の規程による。

#### 附則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

#### 附則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4(1)は平成23年度入学生から適用し、平成22年度以前の入学者については従前の規程による。

#### 附則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4(1)は平成24年度入学生から適用し、平成23年度以前の入学者については従前の規程による。

#### 附則

1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4(1)のキャリア形成・実務科目群、演習・実習科目群のうち「特別講義」は平成15年度入学生から適用する。

#### 附則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2 ただし、第3条に掲げる学則別表3(1)及び(2)、学則別表4(1)は平成27年度入学生から適用し、平成26年度以前の入学者については従前の規程による。

3 ただし、第12条及び第14条は平成27年度入学生から適用し、平成26年度以前の入学者については従前の規程による。

## (4) 北海学園大学経営学部転学部規程

(目的)

**第1条** この規程は、北海学園大学学則第13条及び北海学園大学経営学部規則第16条第1項の規定に基づき、転学部に関しての必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** 転学部とは、本学他学部から本学部へ、又は、本学部から本学他学部への学籍異動を指す。

(年次及び条件)

**第3条** 本学部への転学部は、原則として2年次又は3年次への進級時とし、定員に余裕がある場合に限り許可することができる。

2 本学他学部への転学部は、原則として2年次又は3年次への進級時に許可することができる。

(資格)

**第4条** 本学部への転学部を志願できる者は、受講した科目の単位をほぼ修得し、評価が特に優秀であり、転学部の志望動機が明確な者とする。

(出願)

**第5条** 転学部を希望する者は、所定の転学部願により、期日までに願出しなければならない。

(選考)

**第6条** 本学部への転学部希望者については、在学する学部教授会の許可を経た後、期日を定めて書類審査、筆記試験及び面接により選考を行う。

(許可)

**第7条** 本学部への転学部は、選考の結果をもとに教授会の議を経て、許可することができる。

2 本学他学部への転学部希望者については、教授会の議を経て、許可することができる。

(手続)

**第8条** 本学部への転学部の許可の通知を受けた者は、期日までに転学部に必要な手続きをしなければならない。

(単位の認定)

**第9条** 転学部を許可された者の転学部以前に修得した単位の認定は、教授会の議を経て行う。

#### 附則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

#### 附則

この規程は、平成21年4月1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。



(5) 北海学園大学経営学部転部規程

(目的)

第1条 この規程は、北海学園大学経営学部規則第16条第2項の規定に基づき、転部に関しての必要な事項を定める。

(定義)

第2条 転部とは、1部経営学科及び1部経営情報学科から2部経営学科へ、又は、2部経営学科から1部経営学科及び1部経営情報学科への学籍異動を指す。ただし、2部経営学科から1部経営情報学科への学籍異動は、同時に転学科の学籍異動を含む。

(2部への転部の年次及び条件)

第3条 1部から2部への転部は、その在籍する年次にかかわらず、年度初めに、定員に余裕がある場合に限り許可することができる。

(1部への転部の年次及び条件)

第4条 2部から1部への転部は、原則として2年次又は3年次への進級時とし、定員に余裕がある場合に限り許可することができる。

(資格)

第5条 転部を志願できる者は、受講した科目の単位をほぼ修得し、評価が特に優秀であり、転部の志望動機が明確な者とする。

2 社会人特別入試により2部経営学科に入学した者は、原則として転部を願出することができない。

(出願)

第6条 転部を希望する者は、所定の転部願により、期日までに願出しなければならない。

(選考)

第7条 1部への転部の選考は、期日を定めて志望理由、学業成績及び面接により行なう。

2 2部への転部の選考は、志望理由及び面接により行なう。

(許可)

第8条 転部は、選考の結果をもとに教授会の議を経て、許可することができる。

(手続)

第9条 許可の通知を受けた者は、期日までに転部に必要な手続きをしなければならない。

(単位の認定)

第10条 転部を許可された者の転部以前に修得した単位の認定は、教授会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1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28年4月1日から施行する。

(6) 北海学園大学経営学部転学科規程

(目的)

第1条 この規程は、北海学園大学経営学部規則第16条第2項の規定に基づき、転学科に関しての必要な事項を定める。

(年次及び条件)

第2条 本学部他学科への転学科は、原則として2年次又は3年次への進級時とし、定員に余裕がある場合に限り許可することができる。

(資格)

第3条 転学科を志願できる者は、受講した科目の単位をほぼ修得し、評価が特に優秀であり、転学科の志望動機が明確な者とする。

(出願)

第4条 転学科を希望する者は、所定の転学科願により、期日までに願出しなければならない。

(選考)

第5条 選考は、期日を定めて書類審査及び面接により行う。

(許可)

第6条 転学科は、選考の結果をもとに教授会の議を経て、許可することができる。

(手続)

第7条 許可の通知を受けた者は、期日までに転学科に必要な手続きをしなければならない。

(単位の認定)

第8条 転学科を許可された者の転学科以前に修得した単位の認定は、教授会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1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。

## (7) 北海学園大学経営学部編入学・転入学規程

(目的)

**第1条** この規程は、北海学園大学学則第12条及び北海学園大学経営学部規則第17条の規定に基づき、経営学部編入学及び転入学に関しての必要な事項を定める。

(資格)

**第2条** 編入学又は転入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、相当単位を修得した者とする。

- (1) 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者(中途退学者を含む。)
- (2) 大学を卒業した者
- (3) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (4) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第90条に規定する大学入学資格を有する者に限る。)
- (5) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の専攻科(以下「高等学校等の専攻科」という。)のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第90条に規定する大学入学資格を有する者に限る。)
- (6) 外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者(学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。)

(既修得単位の認定及び取扱い)

**第3条** 大学、短期大学、高等専門学校、専修学校の専門課程又は高等学校等の専攻科で修得した授業科目及び単位の取扱いは、開設する授業科目との対応を問わず、62単位まで包括認定することができる。

(入学年)

**第4条** 編入学又は転入学の学年は、3年次とする。

(時期)

**第5条** 編入学又は転入学の時期は、学年の始めとする。

(出願)

**第6条** 編入学又は転入学を希望する者は、所定の期日までに次の各号に定める書類に検定料を添えて、願い出なければならない。

- (1) 編入学・転入学願書(本学所定用紙)
- (2) 成績証明書
- (3) 卒業(修了)証明書、卒業(修了)見込証明書、退学証明書又は受験許可証
- (4) その他必要な書類

(選考)

**第7条** 選考は書類審査及び一般編入学・転入学試験においては筆記試験、協定校推薦編入学試験においては面接により、合否の判定は教授会において行う。

(手続及び許可)

**第8条** 選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに編入学又は転入学の必要な手続をしなければならない。

2 前項の手続きを完了した者について、編入学又は転入学を許可することができる。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1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28年4月1日から施行する。

(8) 北海学園大学経営学部2部社会人  
特別編入学・転入学規程

(目的)

第1条 この規程は、北海学園大学学則第12条及び北海学園大学経営学部規則第17条の規定に基づき、経営学部2部社会人特別編入学及び編入学に関する必要な事項を定める。

(資格)

第2条 編入学又は転入学することのできる者は、次の各号の一に該当し、出願時に1年以上の社会経験を有し相当単位を修得した者とする。

- (1) 大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者(中途退学者を含む。)
- (2) 大学を卒業した者
- (3) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (4) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第90条に規定する大学入学資格を有する者に限る。)
- (5) 高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の専攻科(以下「高等学校等の専攻科」という。)のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者(ただし、学校教育法第90条に規定する大学入学資格を有する者に限る。)
- (6) 外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置づけられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を我が国において修了した者(学校教育法第90条第1項に規定する者に限る)

(既修得単位の認定及び取り扱い)

第3条 大学、短期大学、高等専門学校、専修学校の専門課程又は高等学校等の専攻科で修得した授業科目及び単位の取扱いは、開設する授業科目との対応を問わず、62単位まで包括認定することができる。

(入学年)

第4条 編入学又は転入学の学年は、3年次とする。

(時期)

第5条 編入学又は転入学の時期は、学年の始めとする。

(出願)

第6条 編入学又は転入学を希望する者は、所定の期日までに次の各号に定める書類に検定料を添えて、願い出なければならない。

- (1) 編入学・転入学願書(本学所定用紙)
- (2) 成績証明書
- (3) 卒業(修了)証明書、卒業(修了)見込証明書、退学証明書又は受験許可証
- (4) 経歴・志望理由書
- (5) その他必要な書類

(選考)

第7条 選考は書類審査と面接により、可否の判定は教授会において行う。

(手続及び許可)

第8条 選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の期日までに編入学又は転入学の必要な手続をしなければならない。

2 前項の手続を完了した者について、編入学又は転入学を許可することができる。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1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28年4月1日から施行する。

#### (9) 北海学園大学奨学規程

**第1条** この制度は学則第48条に基づき本大学の優秀な学生で、経済的理由により修学困難なものに奨学金を与えることにより、教育の成果をあげることを目的とする。

**第2条** 奨学生を希望する学生は、所定の奨学生採用願を学長に提出するものとする。

**第3条** 奨学生の決定は、年度毎に協議会の議を経て学長が行う。

**第4条** 奨学生にふさわしくない行為があった場合には、協議会の議を経て奨学生たることを取消すものとする。

##### 附 則

この規程は、昭和43年4月1日から施行する。

##### 附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

#### (10) 北海学園大学表彰規程

**第1条** この制度は、学則第47条に基づき、将来有為の社会人たる資質を有し、体育、文化活動において特に顕著な成績をおさめ、本大学の伝統を形成し得ると認められる学生を表彰することを目的とする。

**第2条** 表彰学生、表彰団体は、体育、文化活動において特に顕著な成績をおさめた学生の生活態度、学業成績、将来の見込等を精査の上、卒業審査教授会に付し全員の同意を得て学長が決する。

**第3条** 表彰は、卒業証書・学位記授与式において賞状及び副賞をもってする。

**第4条** 表彰にあたっては、別に表彰学生、表彰団体表彰要領を定める。

##### 附 則

この規程は、昭和43年4月1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。

## (11) 北海学園大学海外留学規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、北海学園大学学則第15条に規定する留学について、これを実施するために必要な事項を定める。

(定義)

**第2条** この規程において留学とは、学生が海外に滞在し、大学その他の相当と認められる教育・研究機関等(以下「留学先」という。)における授業科目の履修又は学修を行うことをいう。

(適用範囲)

**第3条** この規程は、留学先と本大学との協定に基づく留学(以下「協定留学」という。)及び協定によらない留学に適用する。

(資格)

**第4条** 留学をする者は、本大学に1年以上在学していなければならない。ただし、1年未満在学の者であっても夏季・冬季休業期間の場合、及び国際交流委員会が認めた場合には留学をすることができる。

2 協定留学については、その定めるところによる。

(留学期間)

**第5条** 学生が留学のため海外に滞在する期間は、原則として1年以内とする。

(許可)

**第6条** 留学は、留学許可願書の提出により、教授会の議に基づき学長が許可をする。

2 留学許可願書の提出は、原則として留学をする3月前までに行わなければならない。

3 留学許可願書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 留学計画書
- (2) 留学先において履修する授業科目又は学修の内容を示す書類
- (3) 留学先の受入証明書
- (4) 成績証明書
- (5) その他本大学が必要と認める書類

4 第2項及び前項の規定にかかわらず、協定留学については別に取扱うことができる。

(計画の変更)

**第7条** 留学の計画を変更するときは、速やかに留学計画変更願書を提出し、教授会の議に基づき学長の許可を得なければならない。

(費用の負担)

**第8条** 留学のために要する授業料その他の費用は、奨学制度を利用する場合を除き、原則として全額を自己負担とする。ただし、協定留学については、その定めるところによる。

(留学報告)

**第9条** 留学をした者は、帰国後速やかに次の書類をその所属する学部提出しなければならない。その後、当該学部は学長へ報告するものとする。

- (1) 留学報告書
- (2) 留学先において履修した授業科目又は学修の内容を示す書類
- (3) 前号の科目についての成績又は学修成果を証明する書類
- (4) その他本大学が必要と認める書類

(単位認定)

**第10条** 留学先において授業科目の履修により修得した

単位は、教授会の議を経て本大学において修得した単位とみなすことができる。

2 留学先における学修はこれを本大学における授業科目の履修とみなし、教授会の議を経て単位を与えることができる。

3 第1項及び前項により修得したとみなし、又は与えることのできる単位数は、学則第24条第2項、第25条第1項並びに第26条第1項及び第2項による単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

4 第1項又は第2項の措置を希望する者は、前条に定める書類とともに単位認定願を提出しなければならない。

(許可の取消等)

**第11条** 留学を不相当と認める事情があるときは、教授会の議に基づき、学長は留学の許可を取消し又は留学計画の変更を命ずることができる。

(所管)

**第12条** 協定留学に関する学生の相談並びに留学許可に係る手続きの受付及び教授会の審議に必要な資料の調整等に係る業務は、これを本大学国際交流委員会規程第4条第2項に定める各専門委員会において行う。

2 協定によらない留学に関する学生の相談並びに留学許可に係る手続きの受付及び教授会の審議に必要な資料の調整等に係る業務は、これを国際交流委員会において行なう。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。



## (12) 北海学園大学研究生規程

第1条 北海学園大学学則第38条にもとづき、研究生の取扱いをつぎのように定める。

第2条 研究生を志願することができる者は、つぎの各1号に該当する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 志願する学部において、前号に掲げる者と同等以上の学力があると認められた者

第3条 研究生の入学時期は、原則として学年、学期の始めとする。ただし、特別の事由があるときは、この限りでない。

第4条 研究生を志願する者は、所定の願書に、別に定める入学検定料を添えて、志願する学部提出しなければならない。

第5条 研究生の選考は、各学部で行い、教授会の議を経て、合格者を決定する。

第6条 研究生の選考に合格した者のうち、指定期日までに、別に定める研究料等を納入し、所定の手続きを完了した者に、学長は、入学の許可を与える。

2 前項の研究料等のほか、必要に応じ研究実費を納入させることができる。

第7条 研究生の在学期間は、入学日からその年度末までとする。ただし、引き続き在学の願い出があったときは、教授会の議を経て、在学期間の延長を許可することができる。

第8条 研究生は、指導教員の指導をうけて研究に従事するものとする。

第9条 研究生は、指導教員が必要と認めるときは、学部の講義、演習若しくは実習に担当教員の許可を得て出席することができる。

第10条 学部が必要と認めるときは、研究生のため特別の講座を設けることがある。

第11条 学部長は、研究生の願い出により、研究証明書を交付することができる。

第12条 研究生が退学しようとするときは、退学願を学部長に提出し、教授会の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

第13条 研究生について、本規程に規定のない事項については、本大学の学則（ただし第2章第1節ないし第4節を除く）その他学生に関する規程等を準用する。

### 附 則

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

### 了解事項

1 第7条に定める在学期間は、3年を超えることができない。

2 第10条に定める講座については、学部学生等の聴講を認めることがある。聴講料については別に定める。

### 附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

## (13) 北海学園大学科目等履修生規程

第1条 北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第40条に基づき、科目等履修生に関する事項を定める。

第1条の2 科目等履修生の履修区分は次によるものとする。

- (1) 特定の授業科目の単位取得を目的とする履修（科目履修制・教職課程含む）
- (2) 特定の課程（図書館学課程・社会教育主事課程・学芸員課程・日本語教員養成課程）の所要資格を得るための単位取得を目的とする履修（課程履修制）
- (3) 履修証明取得を目的とする履修（履修証明プログラム制）

第2条 科目等履修生を志願することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（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した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) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者

2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。

3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法115条の高等専門学校を卒業した者とする。

4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者又はそれを取得する見込みの者とする。

5 社会教育主事となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。

6 学芸員となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。

7 日本語教員養成課程修了に必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者とする。

第3条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第4条 科目等履修生を志願する者は、次の各号に定め

る書類に、別に定める入学検定料を添えて、学長に願出なければならない。

- (1) 科目等履修生入学願書
- (2) 科目等履修生入学出願理由書
- (3) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書  
ただし、前年度に引きついで入学を志願する者（同一学部に限る）は、免除する。
- (4) 科目等履修生カード

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの履修を志願する者は、入学検定料を免除する。

**第5条** 科目等履修生の選考は、志願をした学部で行い、教授会の議を経て合格者を決定する。

**第6条** 科目等履修生の選考に合格した者のうち、指定期日までに、別に定める入学金及び受講料等の納入金を納入し、所定の入学手続を完了した者に、学長は、入学を許可する。

2 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムの選考に合格した者は、入学金を免除する。

**第7条** 科目等履修生が履修できる期間は、許可をした年度に限るものとする。

**第8条** 科目等履修生が履修することのできる授業科目については、当該学部又は当該委員会が許可する。

**第9条** 科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、28単位以内とし、当該学部において定める。

2 前項の規定にかかわらず、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、29単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、39単位以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、履修証明プログラムを履修する者は、履修するコースで定められた科目のみ履修することができる。

**第10条** 科目等履修生は、その履修した授業科目につき、試験を受けることができる。

**第11条** 科目等履修生が単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

2 単位修得の認定は、科目等履修生の合格を決定した学部教授会の議を経て決定する。

3 前項の規定にかかわらず、本大学学則別表10に掲げる「教職課程授業科目」の単位修得の認定は、教職課程委員会の議を経て、同学則別表11に掲げる「司書又は司書教諭に関する科目」の単位修得の認定は、図書館学課程委員会の議を経て、「社会教育主事に関する科目」の単位修得の認定は、社会教育主事課程委員会の議を経て、「学芸員に関する科目」の単位修得の認定は、学芸員課程委員会の議を経て、それぞれ決定する。

4 合格した授業科目については、本人の願出により、単位修得証明書又は科目等履修証明書を交付することができる。

**第12条** 第1条の2第2号に規定する科目等履修生の修了要件は、履修規程に基づく。

2 第1条の2第3号に規定する科目等履修生の修了要件は別に定める。修了の認定は教務委員会規程第5条第1号に定める小委員会の議を経て決定する。

**第13条** 第1条の2第2号に規定する科目等履修生が、第12条の規定により修了した場合、学長は修了証書又は修了証明書を交付する。

2 第1条の2第3号に規定する科目等履修生が、第12条第2項の規定により修了した場合、学長は履修証明

書を交付する。

**第14条** 科目等履修生が退学しようとするときは、退学願を当該学部長又は当該委員会の委員長に提出し、当該学部の教授会又は当該委員会の議を経て、学長の許可を受けなければならない。

**第15条** 科目等履修生が、その本分に反する行為を行ったときは、当該学部の教授会又は当該委員会の議を経て、学長は、科目等履修生の許可を取り消す。

**第16条** 科目等履修生について、本規程に規定のない事項については、本大学の学則（ただし、第32条及び第33条の規定を除く。）その他学生に関する規定を準用する。

#### 附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成25年4月1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。

(14) 北海学園大学授業料等に関する規程

第1条 この規程は、北海学園大学学則（以下「学則」という。）第34条、第35条、第36条及び第37条に基づき授業料等納入金に関する事項を定める。

第2条 北海学園大学の入学金、授業料、教育充実費、実験実習費、大学諸費（以下「授業料等」という。）及び検定料は、学則別表13授業料等に掲げる額とする。

第3条 授業料等の納入期限は、学則別表13授業料等に掲げる期日とする。

2 学則第32条第4項に基づき第1学期末の卒業を認められた者については、第2期分の授業料等の納入を免除する。

第4条 退学、転入学、休学を許可、又は、命じられたものの授業料等は、その期分までを納入し、また、復学を許可された者は、その期分から納入しなければならない。

第5条 納入期日を経過してもなお納入しない学生は、学則第31条及び第36条により処分する。

第6条 経済等の事情により授業料等を定められた期日までに納入が困難な場合は、納入期限の10日前までに所定の学費延納願を保証人連署の上提出し許可を得なければならない。

第7条 学則第42条及び第45条に基づく研究生、委託生、科目等履修生、特別聴講学生に係る入学金、研究料、受講料、実験実習費及び検定料は、学則別表14受講料等に掲げる額とする。

ただし、研究生の研究料及び実験実習費（工学部）は次のとおりとする。

第1学期からの入学者 受入学部研究料、実験実習費（工学部）の全額

第2学期からの入学者 受入学部研究料、実験実習費（工学部）の半額

2 前項の入学金、研究料、受講料、実験実習費は、所定の期日までに納入しなければならない。所定の期日までに納入しない場合は、入学を許可しない。

3 単位互換協定または海外との学生交流協定に基づく特別聴講学生の検定料、入学金、受講料及び実験実習費は所定の手続きを経て不徴収とすることができる。

4 研究生講座を学部学生等が聴講する場合の受講料は、学則別表14受講料等に掲げる額とする。

第8条 学則第50条第7項、第51条第7項及び第51条の2第3項に基づく教職課程、図書館学課程、社会教育主事課程、学芸員課程及び日本語教員養成課程を受講する場合の受講料は、学則別表14受講料等に掲げる額を、所定の期日までに納入しなければならない。

第9条 学則第12条、第13条及び第30条、第31条に基づく編入学、転入学、学士入学、転学部、復学、再入学、復籍の入学金、授業料、教育充実費、実験実習費、大学諸費及び検定料等は、次のとおりとする。また、学部規則に基づく転部、同一学部転学科の入学金、授業料、教育充実費、実験実習費、大学諸費及び検定料等は、次のとおりとする。

	編入学 転入学 学士入学	転部 1部→2部	転部 2部→1部	転学部	復学	同一学部 転学科	再入学・ 復籍
入学金	新入生金額と同額	-	新入生金額と同額 (以前納入金額との差額徴収)	-	-	-	新入生金額と同額
授業料 教育充実費 実験実習費 大学諸費	編入学・ 転入学・ 学士入学 年次の額	転部 年次の額	転部 年次の額	転学部 年次の額	復学 年次の額	転学科 年次の額	再入学・ 復籍年次 の額
検定料	新入生検 定料と同 額	-	-	-	-	-	-
転部料	-	新入生検 定料と同 額	新入生検 定料と同 額	-	-	-	-
転学部 料	-	-	-	新入生検 定料と同 額	-	-	-
復学科	-	-	-	-	新入生検 定料の1/2	-	-
同一学 部転学 科料	-	-	-	-	-	新入生検 定料と同 額	-
再入学 及び復 籍料	-	-	-	-	-	-	新入生検 定料と同 額

2 前項の入学金、検定料、転部料、転学部料、復学科、同一学部転学科料並びに再入学及び復籍料は、所定の期日までに納入しなければならない。

3 学則第27条第2項に基づき休学した者が第2学期より復学するときは、復学科、第2期分の授業料、教育充実費（1部50,000円、2部30,000円）、実験実習費（40,000円・工学部のみ）及び大学諸費（1部10,000円、2部4,000円）を納入しなければならない。

第10条 既納の授業料等納入金は、これを返還しない。

第11条 本規程に定めるもののほか、授業料等及びその他納付金の徴収について必要な事項は、学長がこれを定める。

附 則

この規程は、平成元年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成11年度入学者から適用し、平成10年度以前の入学者については従前の規程による。

附 則

この規程は、平成12年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成12年度入学者から適用し、平成11年度以前の入学者については従前の規程による。

附 則

この規程は、平成13年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成13年度入学者から適用し、平成12年度以前の入学者については従前の規程による。

附 則



この規程は、平成14年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成14年度入学者から適用し、平成12年度以前の入学者については従前の規程による。

**附 則**

この規程は、平成15年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成15年度入学者から適用し、平成12年度以前の入学者については従前の規程による。

**附 則**

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成17年度入学者から適用し、平成13年度以前の入学者については従前の規程による。

**附 則**

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

ただし、この規程は、平成19年度入学者から適用し、平成18年度以前の入学者については従前の規程による。

**附 則**

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成20年8月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成24年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成26年4月1日より施行する。

**附 則**

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

**別表13 授業料等**

(1) 1部

区 分	金 額
入学検定料	経済学部 30,000円
	経営学部 30,000
	法学部 30,000
	人文学部 30,000
入 学 金	経済学部 200,000
	経営学部 200,000
	法学部 200,000
	人文学部 200,000
授 業 料	工学部 年額 872,000
	経済学部 年額 872,000
	経営学部 年額 872,000
	法学部 年額 896,000
教育充実費	工学部 年額 100,000
	経済学部 年額 100,000
	経営学部 年額 100,000
	法学部 年額 100,000
実験実習費	工学部 年額 80,000
	経済学部 年額 10,000
	経営学部 年額 10,000
	法学部 年額 10,000
大 学 諸 費	工学部 年額 10,000
	経済学部 年額 10,000
	経営学部 年額 10,000
	法学部 年額 10,000

(2) 2部

区 分	金 額
入学検定料	経済学部 30,000円
	経営学部 30,000
	法学部 30,000
	人文学部 30,000
入 学 金	経済学部 100,000
	経営学部 100,000
	法学部 100,000
	人文学部 100,000
授 業 料	工学部 年額 436,000
	経済学部 年額 436,000
	経営学部 年額 436,000
	法学部 年額 448,000
教育充実費	工学部 年額 50,000
	経済学部 年額 50,000
	経営学部 年額 50,000
	法学部 年額 50,000
大 学 諸 費	工学部 年額 4,000
	経済学部 年額 4,000
	経営学部 年額 4,000
	法学部 年額 4,000

授業料、教育充実費、実験実習費、大学諸費の納入期限は、次のとおりとする。

第1期 4月20日

第2期 9月30日

ただし、新入学生及び再入学、復籍を許可された者に限り第1期分の授業料等は、所定の期日までに納入しなければならない。

**別表14 受講料等**

(1) 研究生

区 分	金 額
審査料	15,000円
入 学 金	(本学卒業者免除) 50,000
研 究 料	経済学部 年額 218,000
	経営学部 年額 218,000
	法学部 年額 218,000
	人文学部 年額 224,000
	工学部 年額 285,000
実験実習費	工学部 80,000

(2) 学部学生等が聴講する研究生講座

区 分	金 額
受 講 料	経済学部 1単位 8,000円
	経営学部 1単位 8,000
	法学部 1単位 8,000
	人文学部 1単位 9,000
	工学部 1単位 10,000

(3) 委託生

区 分	金 額
入学検定料	30,000円
入 学 金	50,000
受 講 料	経済学部 1単位 8,000
	経営学部 1単位 8,000
	法学部 1単位 8,000
	人文学部 1単位 9,000
	工学部 1単位 10,000
実験実習費	工学部 実験を履修する者 80,000

## (4) 科目等履修生

区 分		金 額	
入学検定料	(本学卒業生免除) (履修証明プログラム受講生免除)	30,000円	
入 学 金	(本学卒業生免除) (履修証明プログラム受講生免除)	50,000	
受 講 料	経 済 学 部	1 単 位	8,000
	経 営 学 部	1 単 位	8,000
	法 学 部	1 単 位	8,000
	人 文 学 部	1 単 位	9,000
	工 学 部	1 単 位	10,000
	履修証明プログラム受講生		48,000
実験実習費	工 学 部	実験を履修する者 80,000	

## (5) 教職課程 (在学生)

区 分		金 額	
受 講 料	教 科 1 単 位 (実習費は、実費徴収)	53,000円 8,000	

## (6) 図書館学課程

区 分		金 額	
入学検定料	(本学卒業生免除)	30,000円	
受 講 料	司書		
	在 学 生		63,000
	本 学 卒 業 生		185,000
	他 大 学 卒 業 生		238,000
	司書教諭		
	在 学 生		31,000
	本 学 卒 業 生		92,000
他 大 学 卒 業 生		118,000	
同時受講	在 学 生		66,000
	本 学 卒 業 生		212,000
	他 大 学 卒 業 生		264,000
科目受講者	1 単 位	8,000	

## (7) 社会教育主事課程

区 分		金 額	
入学検定料	(本学卒業生免除)	30,000円	
入 学 金	(本学卒業生免除)	50,000	
受 講 料	在 学 生		23,000
	本 学 卒 業 生		68,000
	他 大 学 卒 業 生		87,000
	科 目 受 講 者 (実習費は、実費徴収)	1 単 位	8,000

## (8) 学芸員課程

区 分		金 額	
入学検定料	(本学卒業生免除)	30,000円	
入 学 金	(本学卒業生免除)	50,000	
受 講 料	在 学 生		39,000
	本 学 卒 業 生		115,000
	他 大 学 卒 業 生		147,000
	科 目 受 講 者 (実習費は、実費徴収)	1 単 位	8,000

## (9) 日本語教員養成課程

区 分		金 額	
入学検定料	(本学卒業生免除)	30,000円	
入 学 金	(本学卒業生免除)	50,000	
受 講 料	在学生 人文学部(免除) 他の学部		30,000
	卒業生 本 大 学 卒 業 生 他 大 学 卒 業 生	1 単 位	9,000
修了証書手数料		5,000	

## (10) 特別聴講学生

区 分		金 額	
入学検定料		30,000円	
入 学 金		50,000	
受 講 料	経 済 学 部	1 単 位	8,000
	経 営 学 部	1 単 位	8,000
	法 学 部	1 単 位	8,000
	人 文 学 部	1 単 位	9,000
	工 学 部	1 単 位	10,000
実験実習費	工 学 部	実験を履修する者 80,000	

平成28年度より、入学検定料及び入学金の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 研究生、(4) 科目等履修生、(6) 図書館学課程、(7) 社会教育主事課程、(8) 学芸員課程、(9) 日本語教員養成課程に記載のある本学卒業生免除には北海商科大学卒業生を含む。



(15) 北海学園大学学位規則

昭和45年3月26日 制定

(授与する学位)

第1条 北海学園大学(以下「本大学」という。)が授与する学位は、次のとおりとする。

経済学部 1部	経済学科	学士(経済学)	
	地域経済学科	学士(経済学)	
経済学部 2部	経済学科	学士(経済学)	
	地域経済学科	学士(経済学)	
経営学部 1部	経営学科	学士(経営学)	
	経営情報学科	学士(経営学)	
経営学部 2部	経営学科	学士(経営学)	
法学部 1部	法律学科	学士(法学)	
	政治学科	学士(法学)	
法学部 2部	法律学科	学士(法学)	
	政治学科	学士(法学)	
人文学部 1部	日本文化学科	学士(文学)	
	英米文化学科	学士(文学)	
人文学部 2部	日本文化学科	学士(文学)	
	英米文化学科	学士(文学)	
工学部	社会環境工学科	学士(工学)	
	建築学科	学士(工学)	
	電子情報工学科	学士(工学)	
	生命工学科	学士(工学)	
経済学研究科 経済政策専攻	修士(経済学)	博士(経済学)	
経営学研究科 経営学専攻	修士(経営学)	博士(経営学)	
法学研究科 法律学専攻	修士(法学)	博士(法学)	
	政治学専攻	修士(政治学)	博士(政治学)
文学研究科 日本文化専攻	修士(文学)	博士(文学)	
	英米文化専攻	修士(文学)	博士(文学)
工学研究科 建設工学専攻	修士(工学)	博士(工学)	
	電子情報工学専攻	修士(工学)	博士(工学)
	電子情報生命工学専攻	修士(工学)	博士(工学)
法務研究科 法務専攻	法務博士(専門職)		

(学位の授与の要件)

第2条 学士の学位は、本大学を卒業した者に授与する。

2 修士の学位は、本大学の大学院(以下「本大学院」という。)の修士課程を修了した者に授与する。

3 博士の学位は、本大学院の博士(後期)課程を修了した者に授与する。

4 前項の規定にかかわらず、博士の学位は、本大学院博士(後期)課程を修了しない者であっても、博士論文を提出して、その審査に合格し、かつ、その関係専攻分野に関し本大学院博士(後期)課程修了者と同等以上の学力を有することを試験により確認された場合には、授与することができる。

5 本大学院の博士(後期)課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けて退学した者が、再入学せずに論文を提出するときは、前項の規定によるものとする。ただし、退学したときから3年以内に提出する場合に限り、審査手数料の納入を免除する。

6 法務博士(専門職)の学位は、本大学院法務研究科法務専攻専門職学位課程を修了した者に授与する。

(論文の提出)

第3条 修士論文は、在学第2年次以降において、各研究科において指定する期間内に、研究科長に提出しなければならない。

2 博士論文は、在学第3年次以降において、各研究科において指定する期間内に、研究科長に提出しなければならない。

3 前条第4項の規定により博士の学位の授与を申請する者は、所定の博士学位申請書、研究業績一覧表、博士論文の要旨、履歴書及び別に定める審査手数料を添えて、博士論文を研究科長に提出しなければならない。

4 提出する論文は1編とし、3通を提出するものとする。

5 提出した論文及び納入した審査手数料は、返還しない。

(論文の審査及び試験)

第4条 修士論文の審査及び試験は、「学位規則」(昭和28年文部省令第9号)第3条に定めるところを基準として行うものとする。

2 博士論文の審査及び試験は、「学位規則」(昭和28年文部省令第9号)第4条に定めるところを基準として行うものとする。

3 論文の審査及び試験に関し必要な事項は、研究科委員会の議を経て、研究科長が定める。

(論文の審査)

第5条 修士論文及び博士論文の審査は、研究科の審査委員会が行う。

2 前項の審査委員会は、原則として、当該研究科委員会に所属する3人の委員をもって構成する。第2条第2項、第3項に定める学位論文の審査のための審査委員会には、学位申請者の指導教授を加えるものとする。

3 第2条第2項、第3項に定める学位論文の審査は、原則として在学期間内に終了するものとし、第2条第4項及び第5項に定める博士論文の審査は、その提出日から1年以内に終了するものとする。

(試験)

第6条 試験は、審査委員が筆記又は口頭で行う。

2 試験は、修士論文又は博士論文の内容を中心として行う。

3 第2条第4項に定める学力を確認するための試験は、博士論文の内容、関連する専攻分野の科目及び外国語について行う。ただし、学位申請者の経歴、研究上の業績から優れた学力が認められる場合は、関連する専攻分野の科目及び外国語についての試験を免除することができる。

(審査等の報告)

第7条 修士論文又は博士論文の審査及び試験が終了したときは、審査委員会は、その結果を、修士論文又は博士論文及び試験の要旨を記載した書面により研究科委員会に報告しなければならない。

2 審査を終了した修士論文又は博士論文は、おおむね1週間、研究科委員会の委員に対して公開するものとする。

3 研究科長は、研究科委員会の委員に対し、修士論文又は博士論文の提出者の氏名、修士論文又は博士論文の題目、公開の期間及び期日と場所その他必要な事項を、公開期間前7日までに書面をもって通知しなければならない。

(合格又は不合格の決定)

第8条 修士論文及び博士論文並びに試験の合格又は不合格は、研究科委員会において決定する。

2 前項の研究科委員会は、委員総数の3分の2以上の者が出席しなければならない。

3 第1項の合格の決定は、研究科委員会の委員の無記

名投票により出席者の3分の2以上の者が賛成することを必要とする。

(合格者の報告)

**第9条** 修士論文及び博士論文並びに試験の合格者が決定したときは、研究科長は、遅滞なく、その旨を学長に報告しなければならない。

2 前項の報告には、修士論文又は博士論文の審査及び試験の結果の要旨並びに履歴書2通を添付しなければならない。

(学位の授与及び学位記)

**第10条** 学長は、教授会の議を経て、本大学学則第32条の定める単位を修得した者に、第1条に該当する学士の学位を授与する。

2 学長は、大学院委員会の議を経て、修士論文又は博士論文の審査及び試験の合格者に対し、第1条(法務博士(専門職)を除く)に該当する学位を授与する。

3 学長は、法務研究科の議を経て、本大学院学則第27条の2に定める単位を修得した者に対し、第1条に定める法務博士(専門職)の学位を授与する。

4 学位記は、別記様式のとおりとする。

(論文要旨等の公表)

**第11条** 本大学は、博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3ヶ月以内に、その学位論文の内容の要旨及び審査結果の概要をインターネットの利用により公表するものとする。

2 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前にすでに公表している場合は、この限りではない。

3 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむをえない理由がある場合には、本大学の承認を得て、当該博士の学位授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本大学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

4 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は、本大学の機関リポジトリHOKUGA(以下「HOKUGA」という。)を活用して、インターネットによるものとする。

5 前項の規定にもかかわらず、博士の学位を授与された者がHOKUGA以外の形態によって公表する場合には、本大学が授与した学位に係る論文またはその要旨である旨を明記しなければならない。

(学位の取消)

**第12条** 学位を授与された者が、次の各号の一に該当するときは、学長は、教授会又は大学院委員会の議を経て、授与した学位を取り消すものとする。

(1) 不正な方法により学位を受けた事実が判明したとき

(2) 学位を授与された者にその名誉を汚辱する行為があったとき

2 前項の規定により学位を取り消された者は、その学位記を本大学に返さなければならない。

(規則の改正)

**第13条** この規則の改正は、本大学協議会又は本大学大学院委員会の議を経て行う。

附 則

この規則は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成3年12月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式

1 (本学を卒業した場合の卒業証書・学位記)

印	氏名	年 月 日生	卒業証書・学位記
本学〇〇学部〇〇学科所定の課程を修めたことを認める 年 月 日			
北海学園大学〇〇学部長 〇〇〇〇 本学〇〇学部長の認定により 卒業証書を授与し学士(〇〇)の 学位を授ける 北海学園大学長 〇〇〇〇 学(済・営・法・文・工)第 号			
印	印		

4 (論文提出による場合の学位記)

氏名	年 月 日生	学位記
本学に学位論文を提出し 所定の審査及び試験に合格 したので博士(〇〇)の 学位を授ける 年 月 日		
北海学園大学 博(経済・経営・法・政治・文・工) 乙第 号		
印		

2 (修士課程を修了した場合の学位記)

氏名	年 月 日生	学位記
本学大学院〇〇研究科 〇〇専攻の修士課程を 修了したので修士(〇〇)の 学位を授ける 年 月 日		
北海学園大学 修(経済・経営・法・政治・文・工) 第 号		
印		

5 (法務研究科法務専攻専門職学位課程を修了した場合の学位記)

氏名	年 月 日生	学位記
本学大学院法務研究科法務専攻 所定の課程を修めて本学大学院を 修了したことを認め法務 博士(専門職)の学位を授ける 年 月 日		
北海学園大学 博(専門職) 第 号		
印		

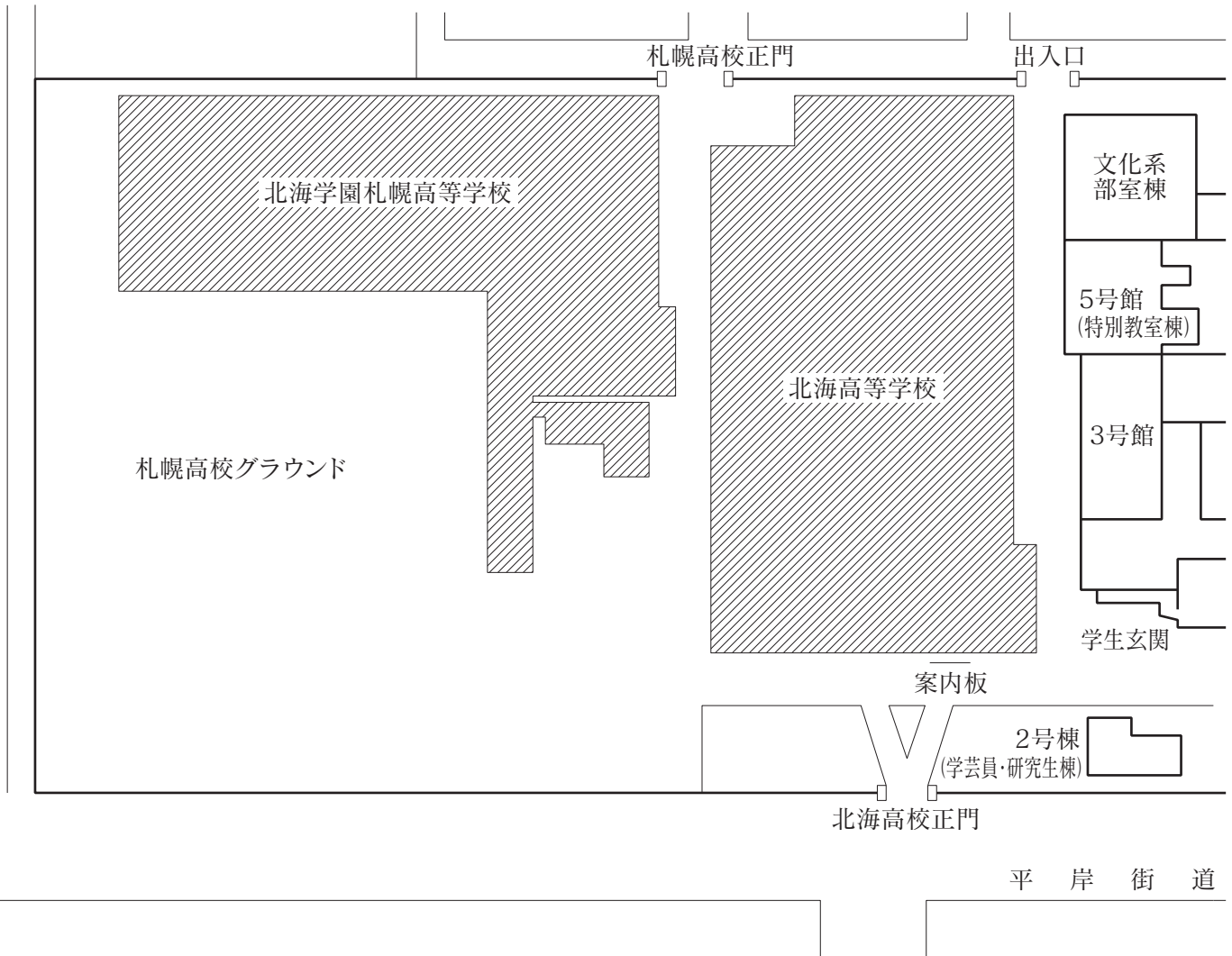
3 (博士(後期)課程を修了した場合の学位記)

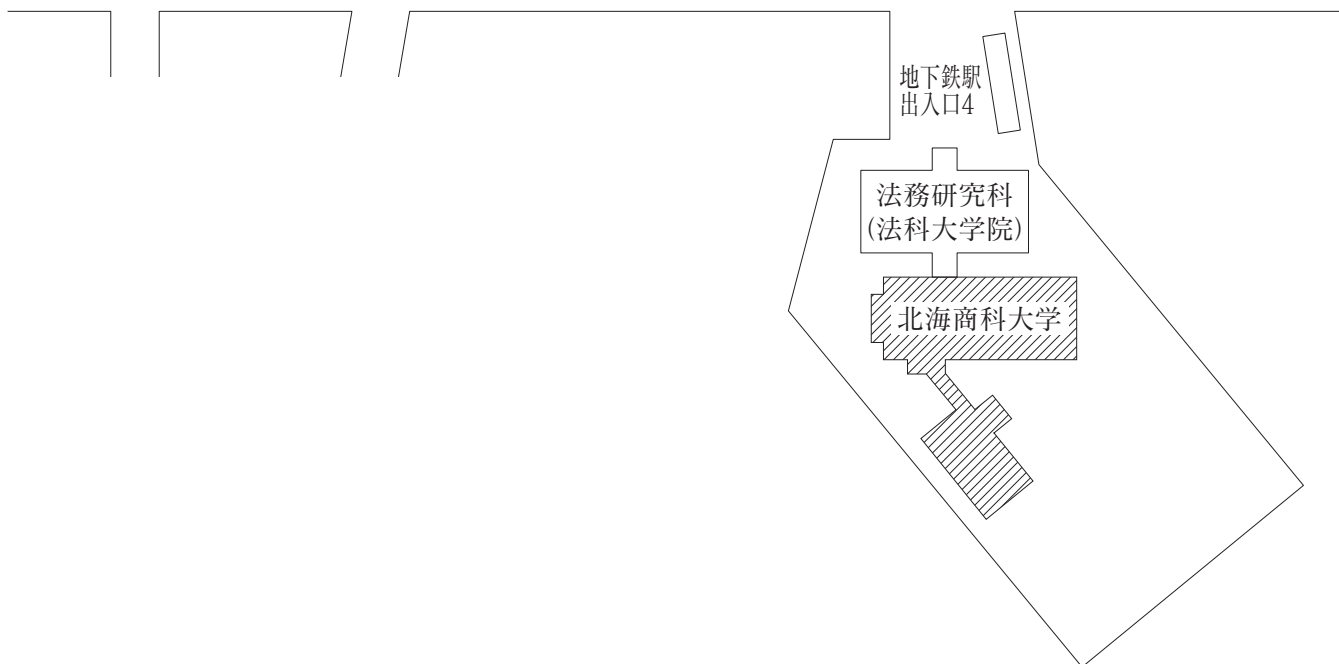
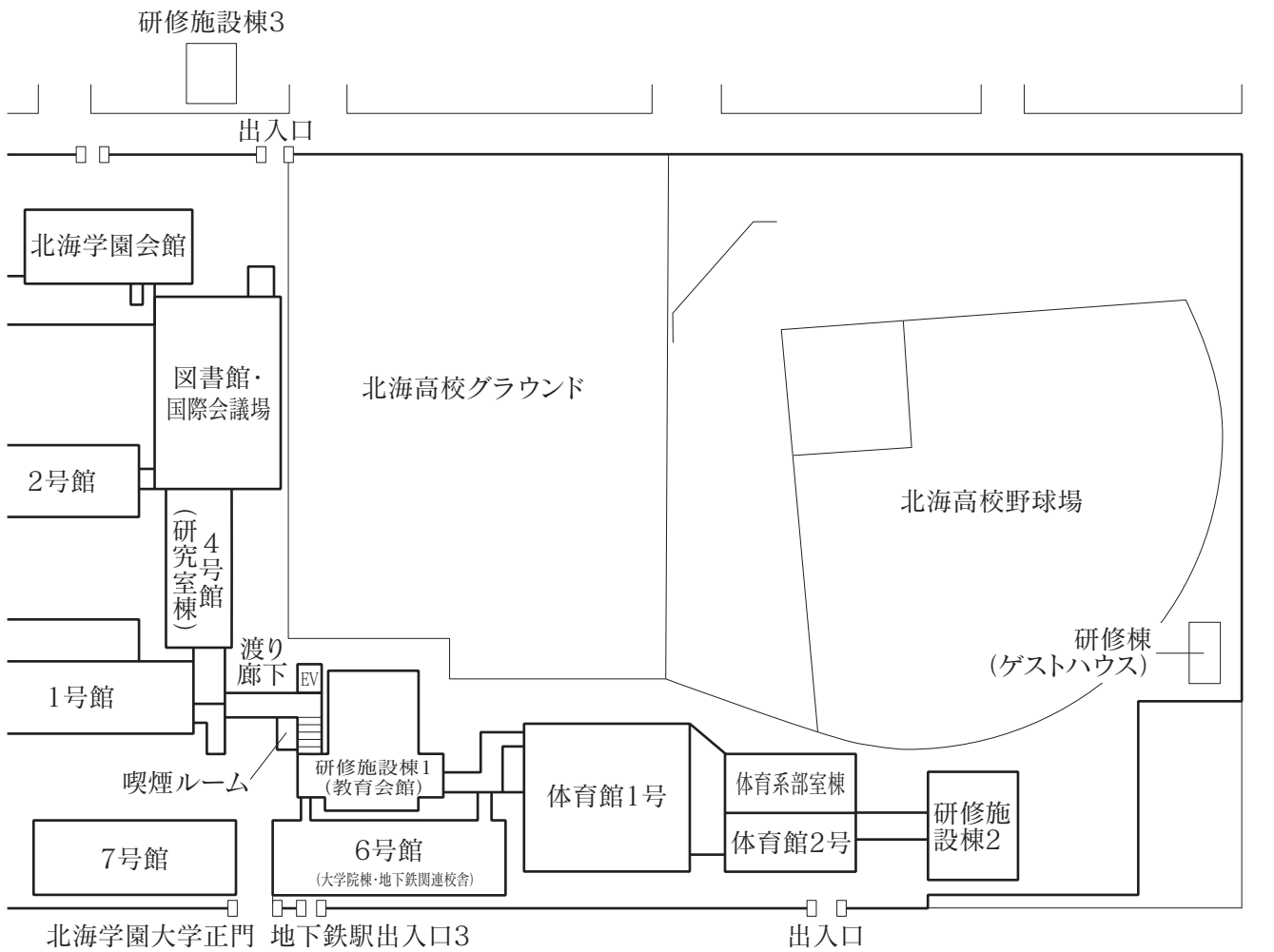
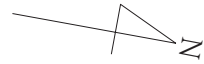
氏名	年 月 日生	学位記
本学大学院〇〇研究科 〇〇専攻の博士課程を 修了したので博士(〇〇)の 学位を授ける 年 月 日		
北海学園大学 博(経済・経営・法・政治・文・工) 甲第 号		
印		

### 13. 校舎見取り図

#### 1. 豊平校舎

所在地 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号



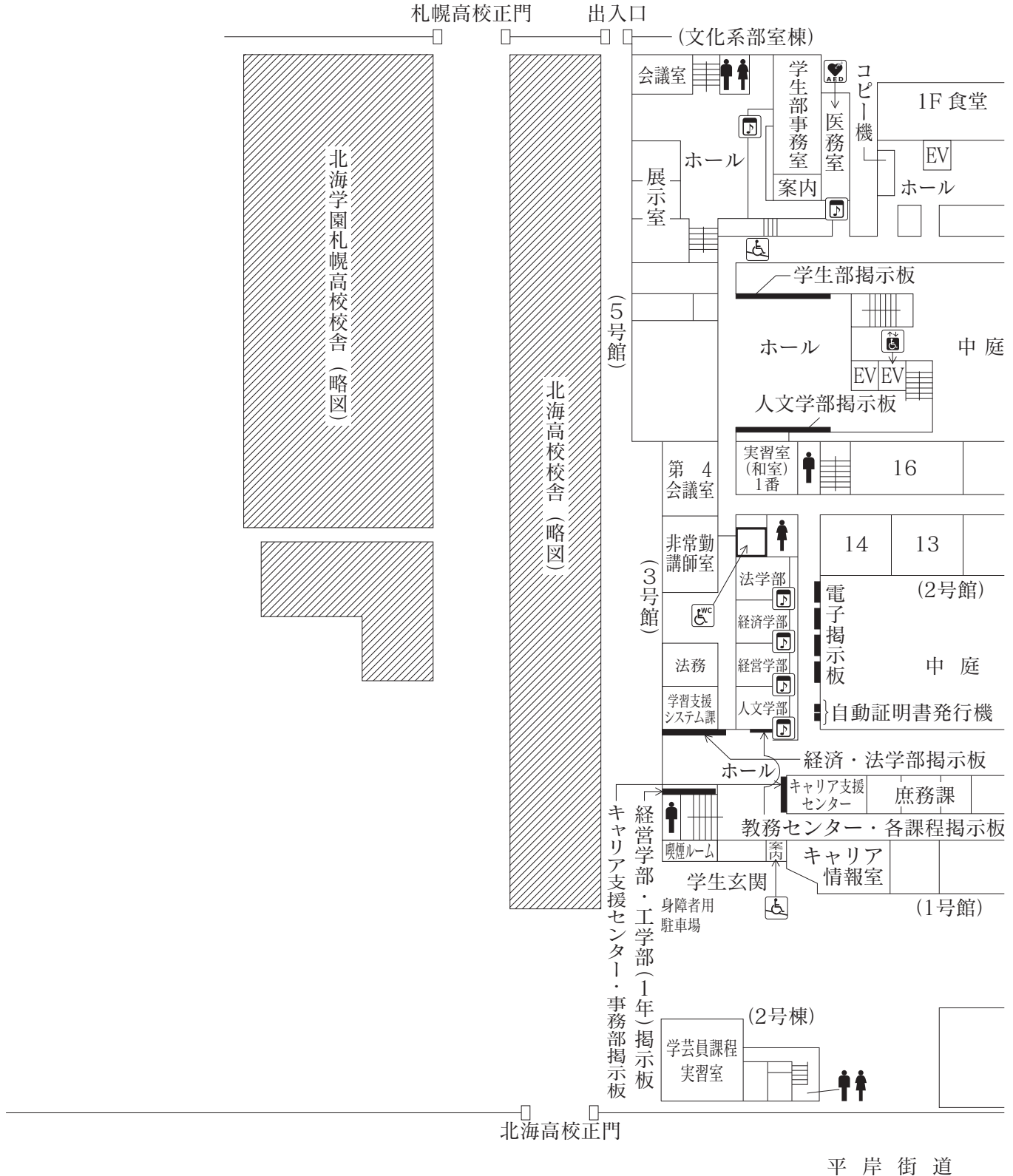




1階平面図

-  スロープ
-  職員呼出チャイム
-  車イス対応エレベーター
-  身障者専用トイレ
-  車イス使用者用出入口(生協食堂)
-  AED設置

数字は教室番号

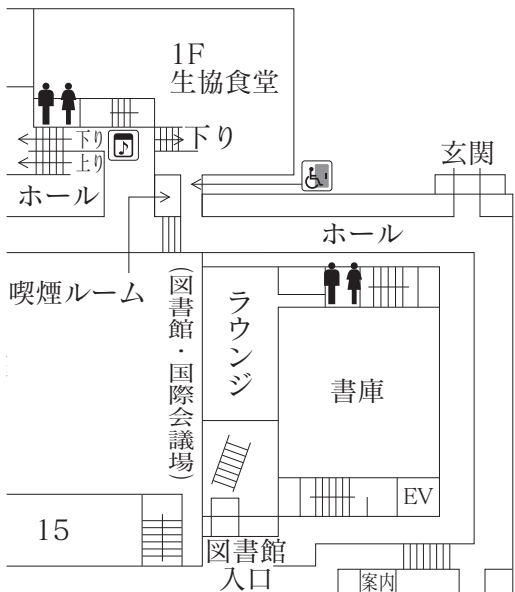


(研修施設棟3)



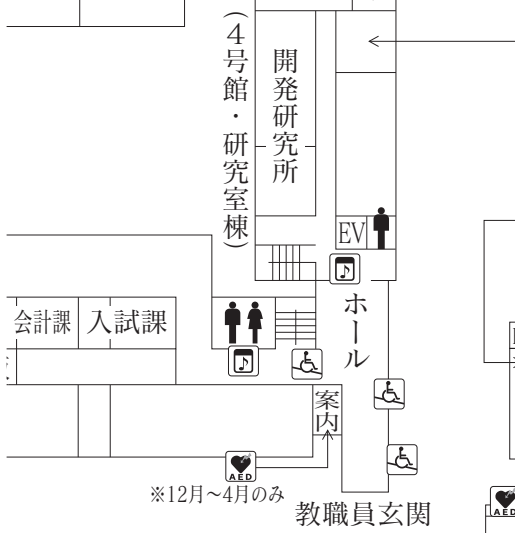
出入口

(北海学園会館)



北海高校グラウンド

地域連携推進機構室



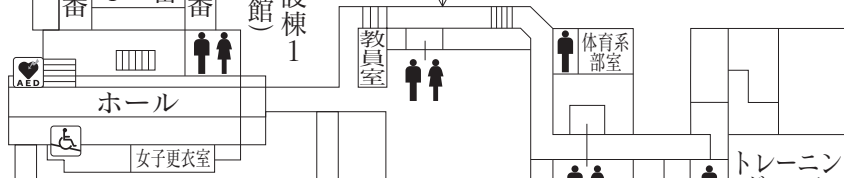
喫煙ルーム

多目的演習室

A教4番  
V室番  
7番

(教育会館)

渡り廊下



7号館  
教務センター  
(各種課程・工学部1年生窓口)

6号館  
(大学院棟・地下鉄関連校舎)

(体育館1号)(体育館2号)

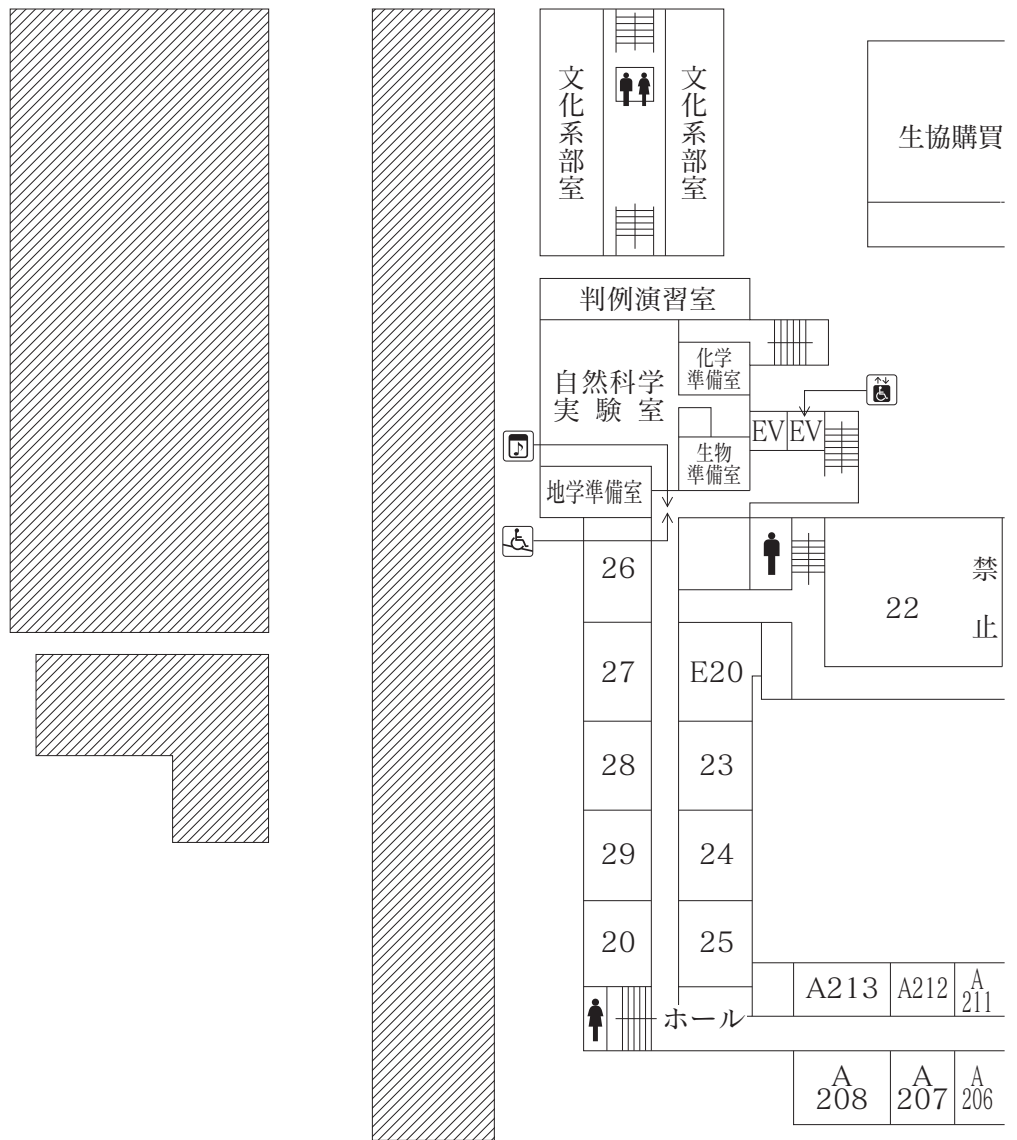
(研修施設棟2)

北海学園大学正門

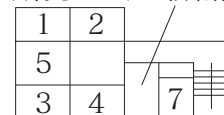
出入口

2階平面図

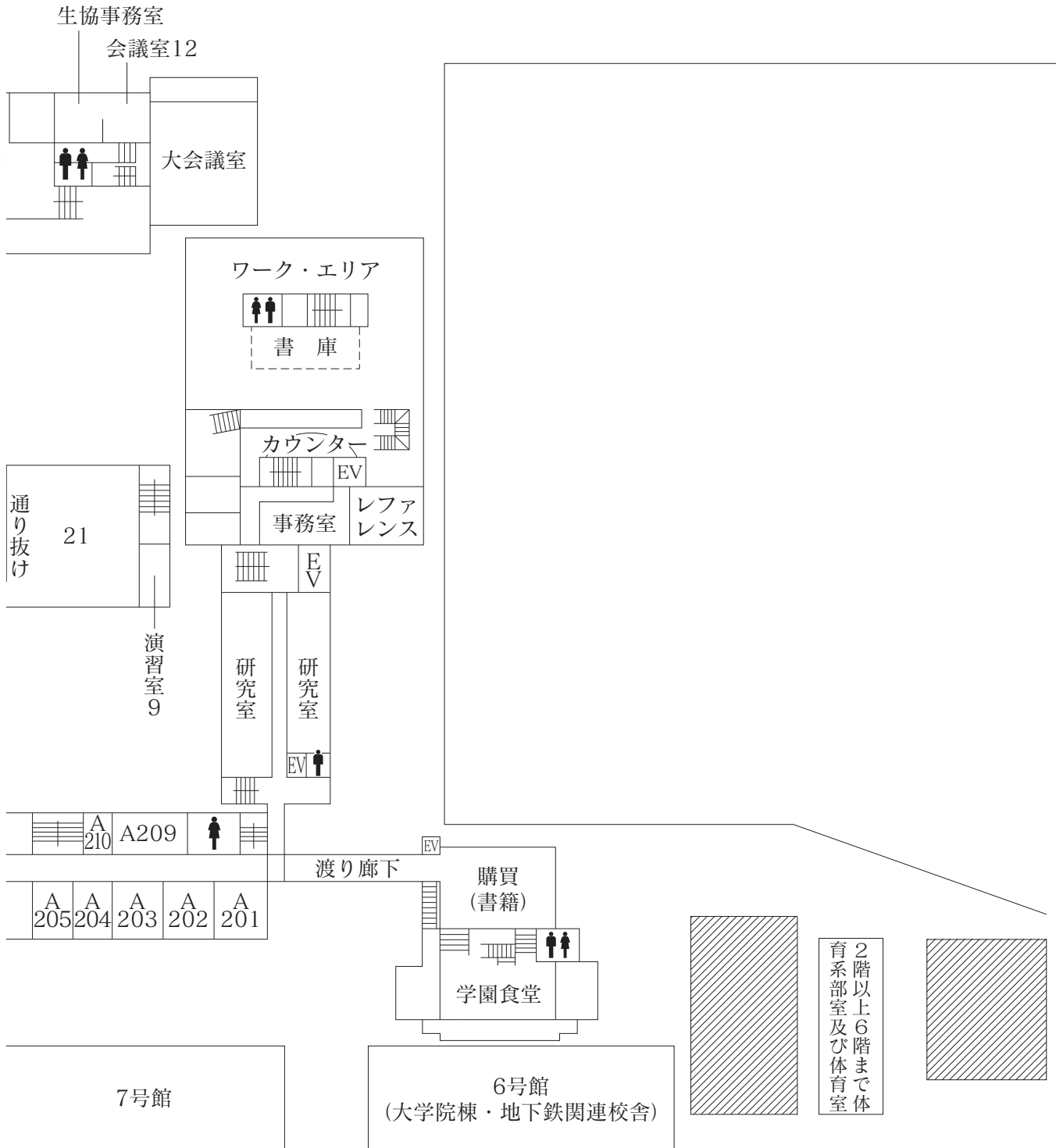
-  スロープ
-  職員呼出チャイム
-  車イス対応エレベーター
-  身障者専用トイレ
-  車イス使用者用出入口(生協食堂)
-  AED設置



(研究生室) 教職指導室

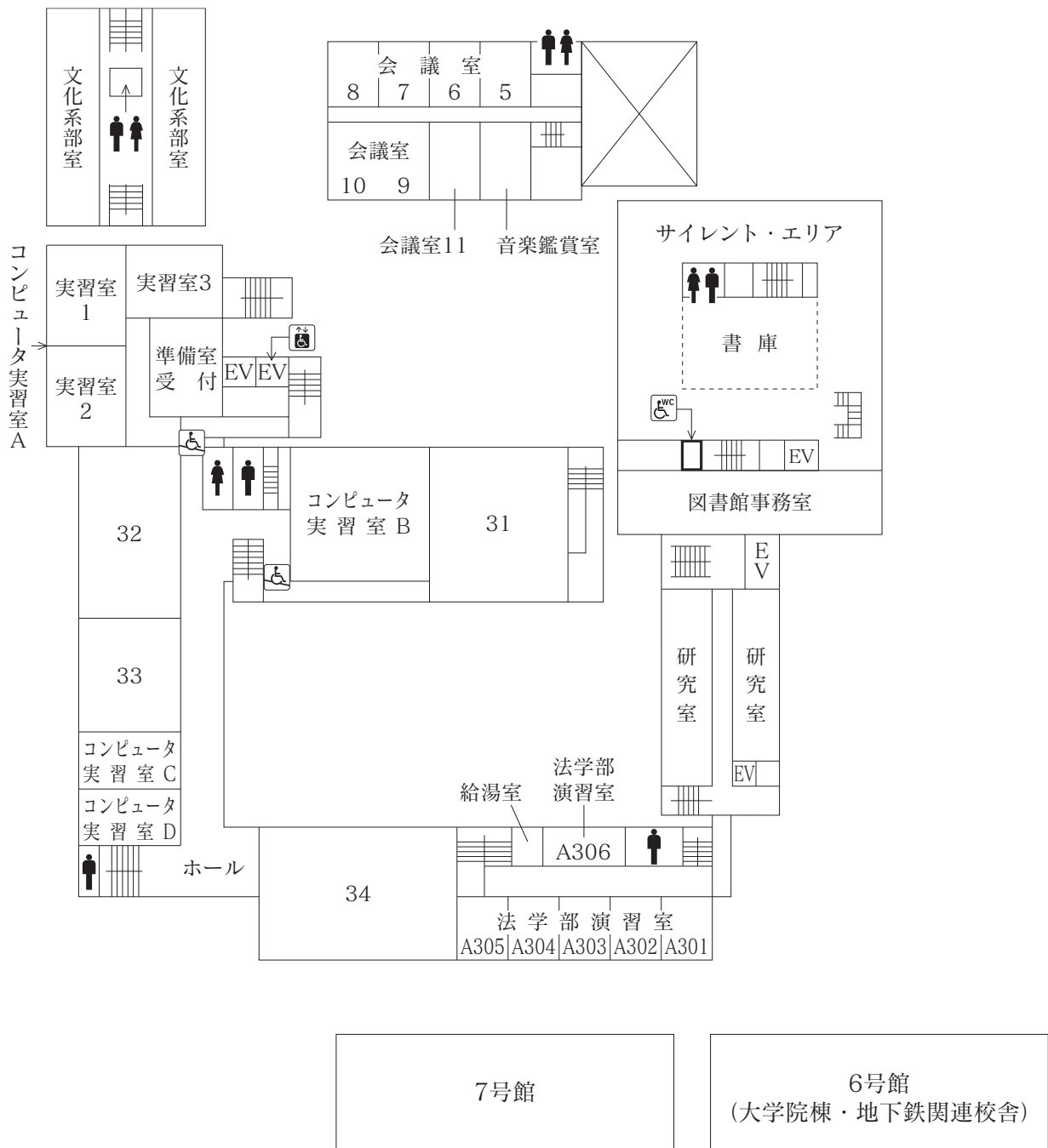


2 F



### 3階平面図

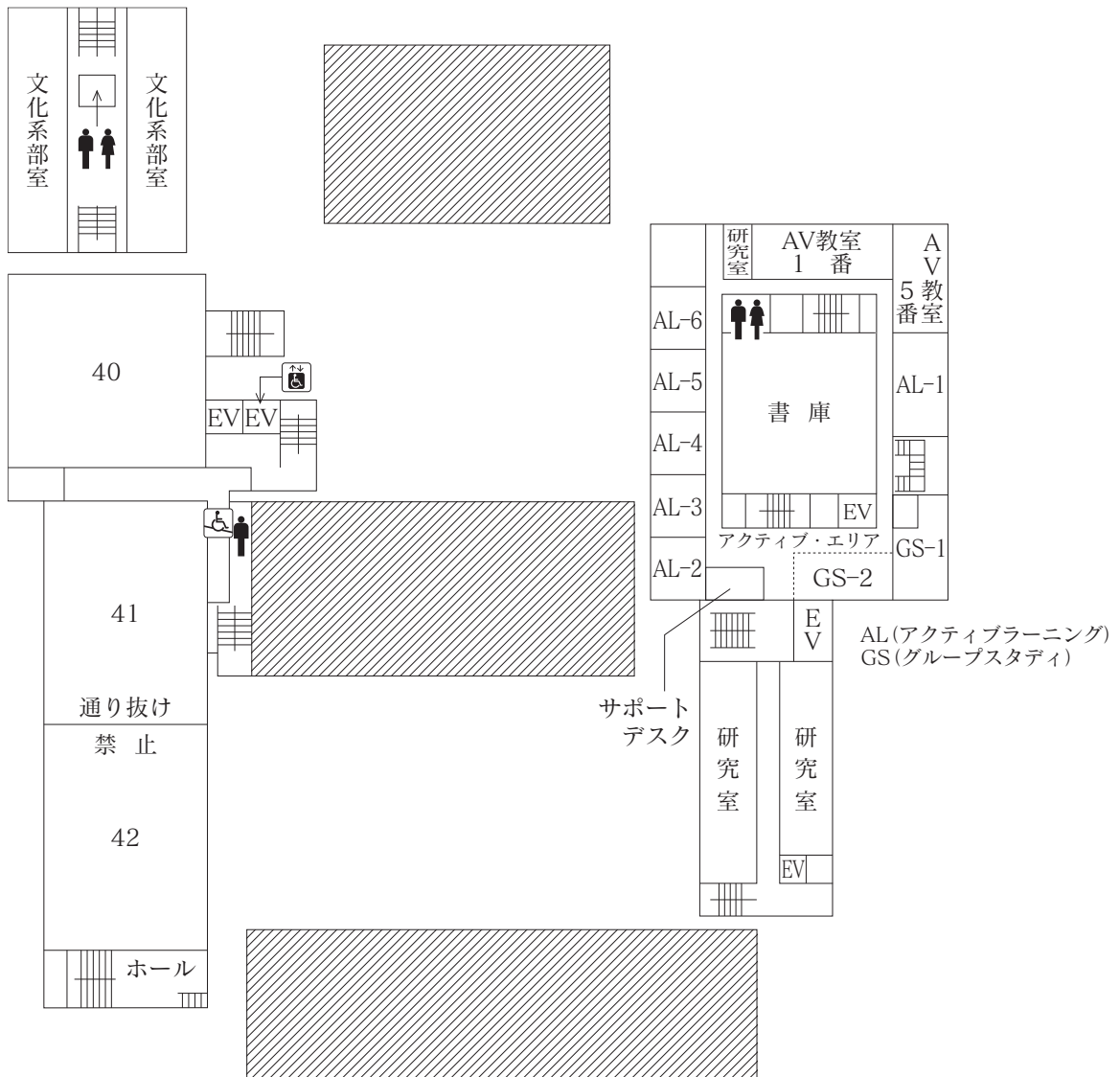
-  スロープ
-  職員呼出チャイム
-  車イス対応エレベーター
-  身障者専用トイレ
-  車イス使用者用出入口 (生協食堂)
-  AED設置





# 4階平面図

-  スロープ
-  職員呼出  
チャイム
-  車イス対応  
エレベーター
-  身障者専用  
トイレ
-  車イス使用者用  
出入口 (生協食堂)
-  AED設置

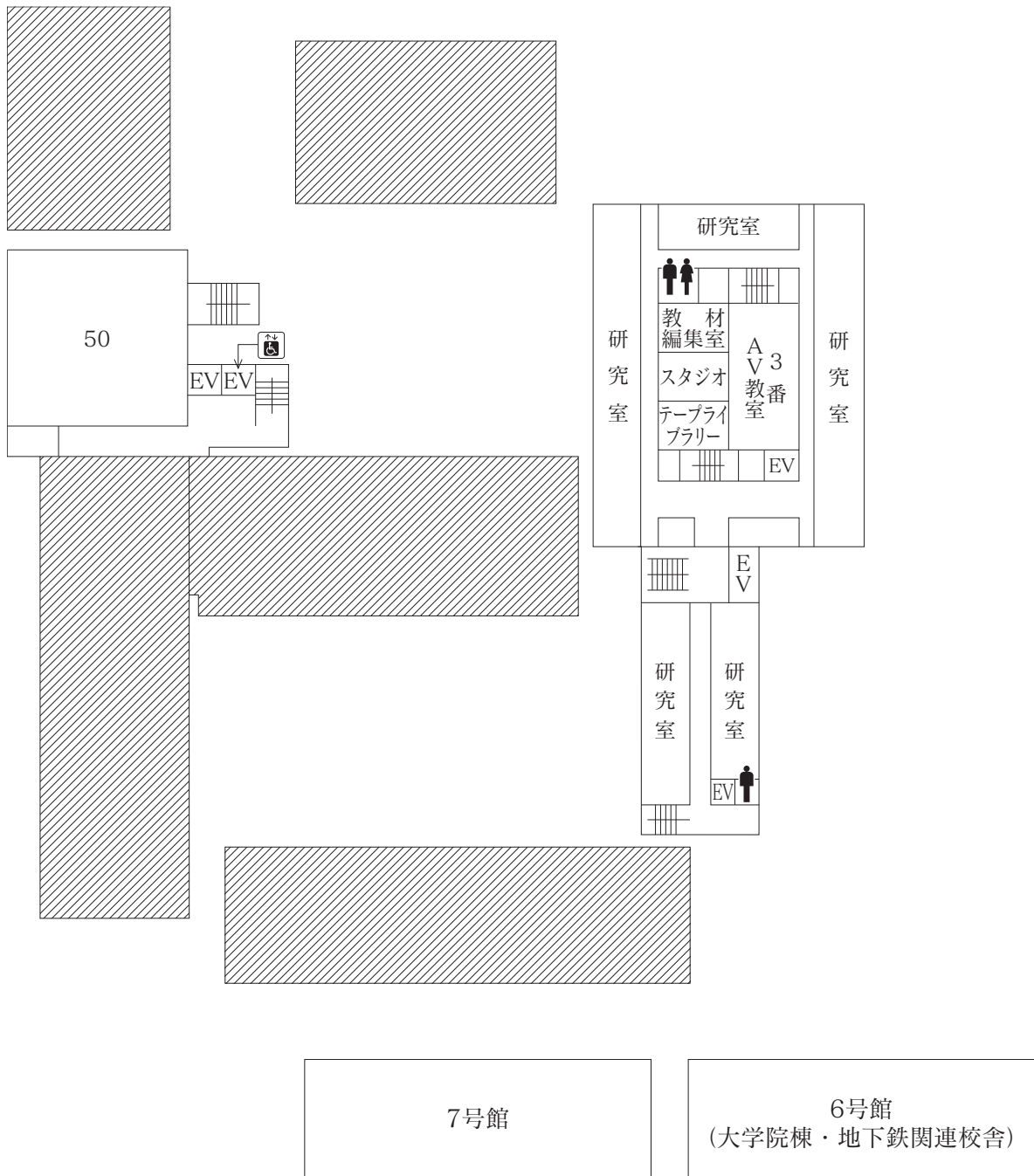


7号館

6号館  
(大学院棟・地下鉄関連校舎)

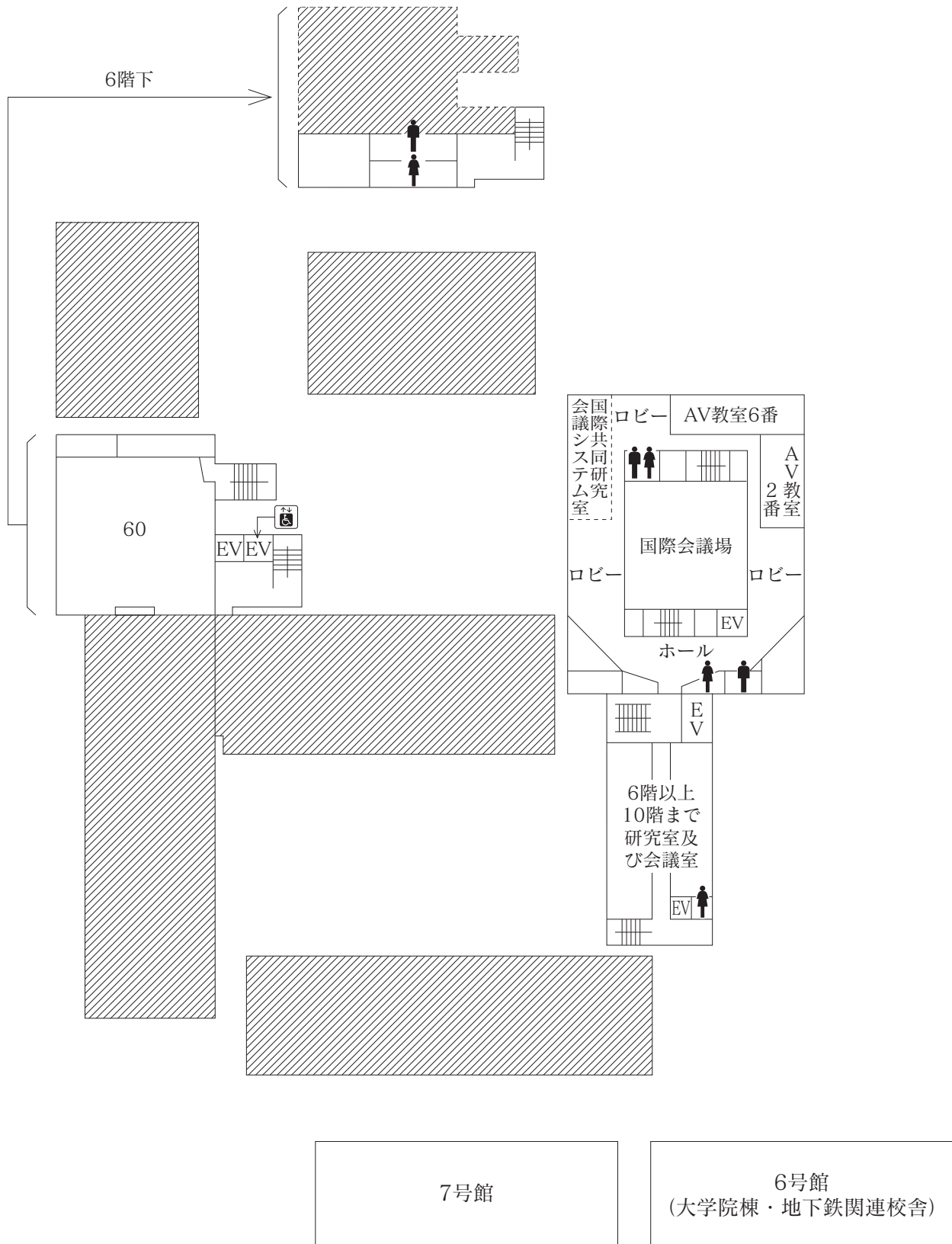
5階平面図

-  スロープ
-  職員呼出  
チャイム
-  車イス対応  
エレベーター
-  身障者専用  
トイレ
-  車イス使用者用  
出入口(生協食堂)
-  AED設置

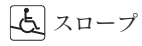


6階平面図

-  スロープ
-  職員呼出  
チャイム
-  車イス対応  
エレベーター
-  身障者専用  
トイレ
-  車イス使用者用  
出入口 (生協食堂)
-  AED設置



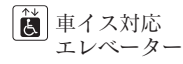
6号館（大学院棟・地下鉄関連校舎）



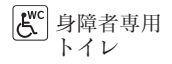
スロープ



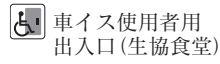
職員呼出  
チャイム



車イス対応  
エレベーター



身障者専用  
トイレ

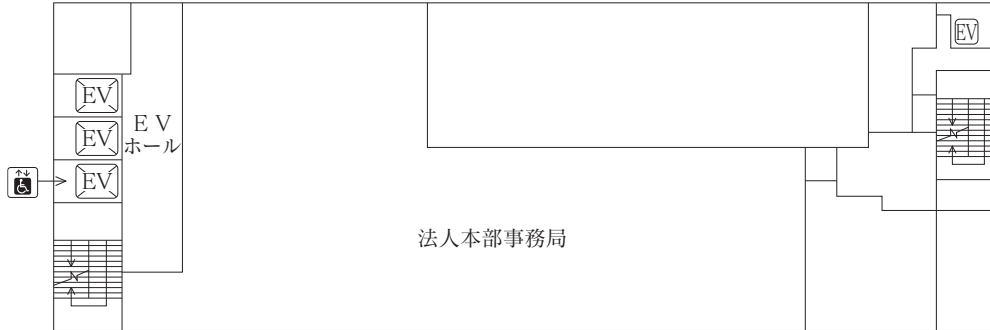


車イス使用者用  
出入口 (生協食堂)

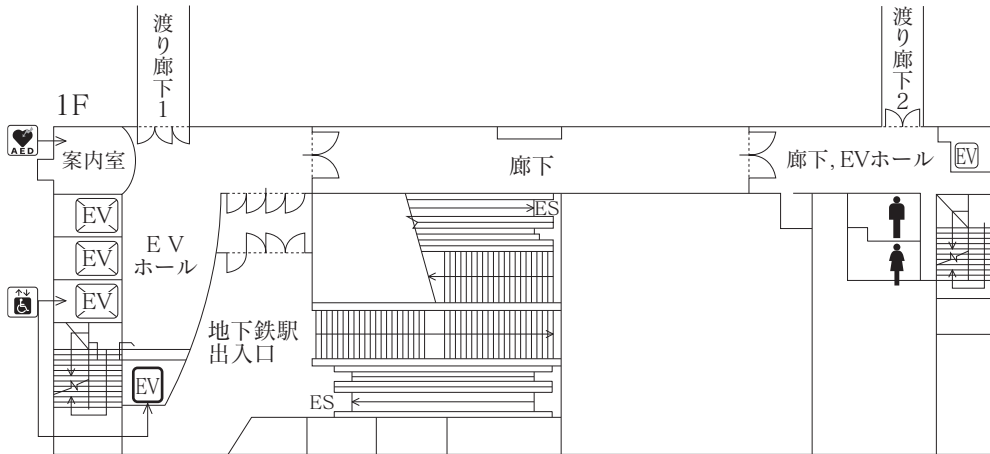


AED設置

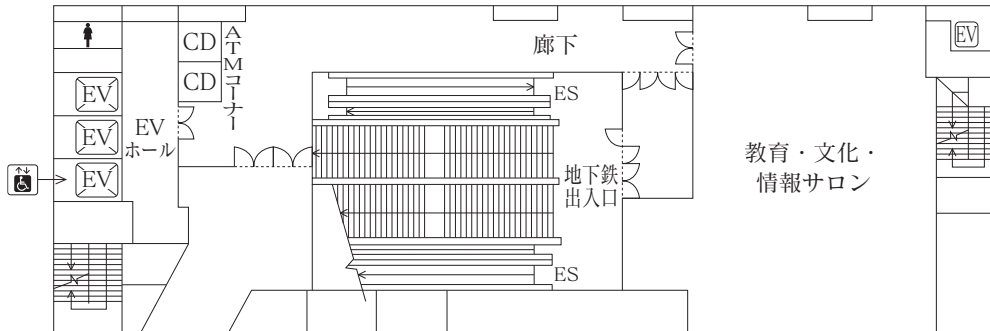
2F



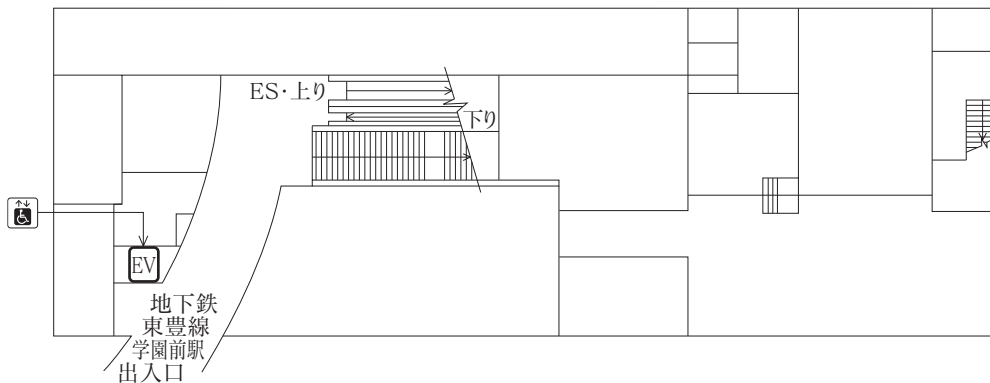
1F



B1F



B2F



6F



5F



4F



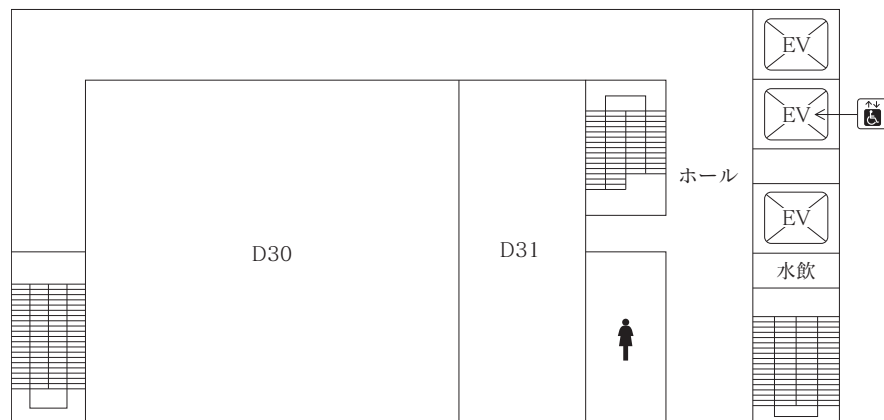
3F



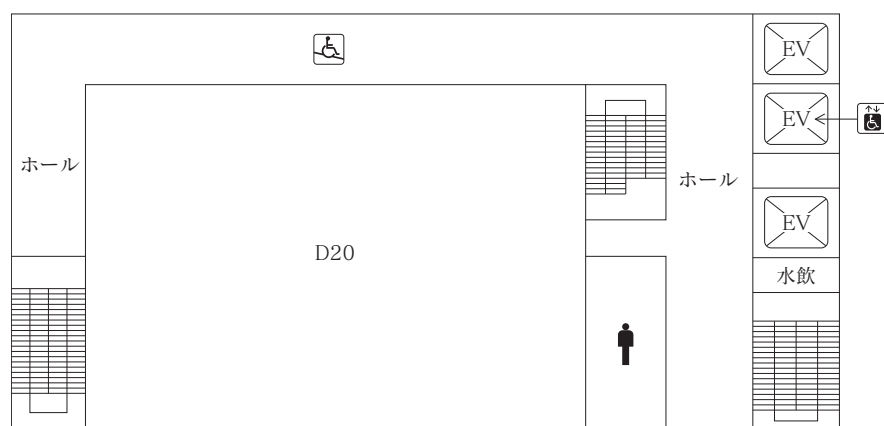


7号館

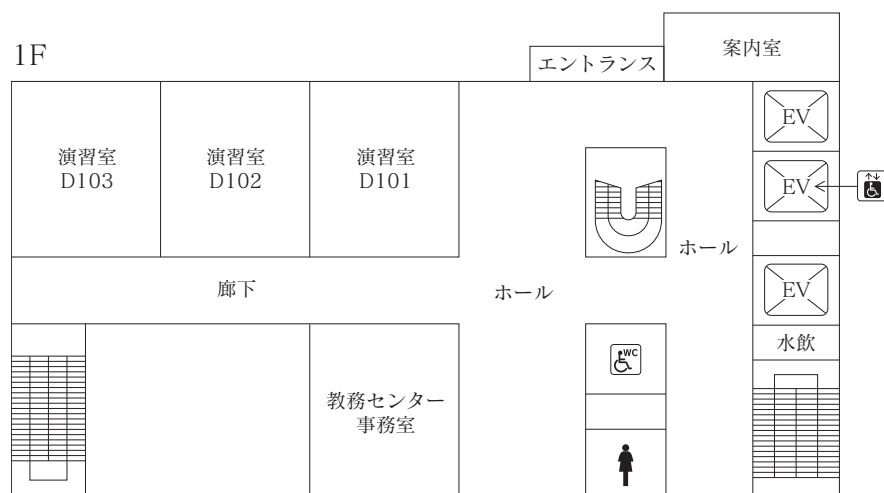
3F



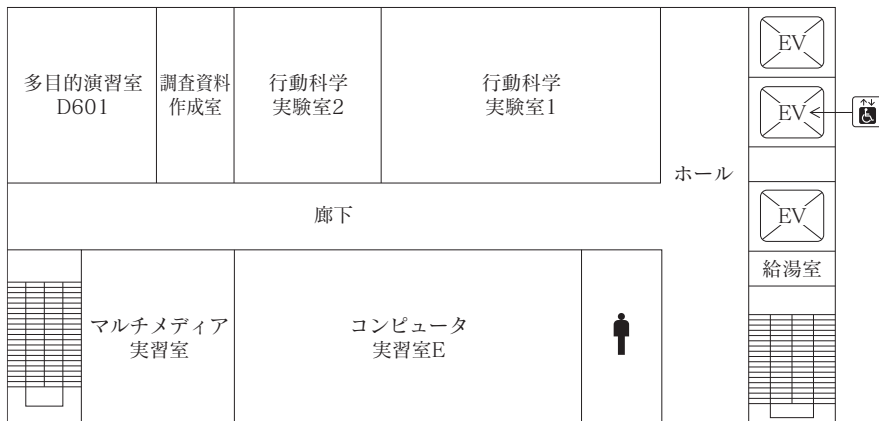
2F



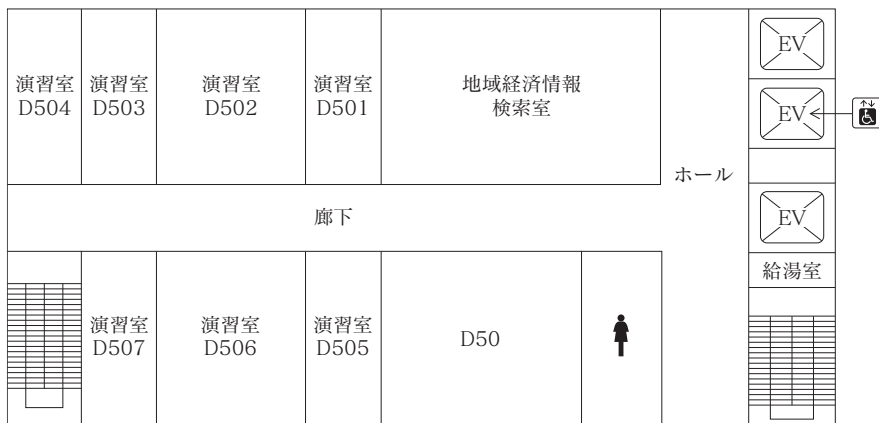
1F



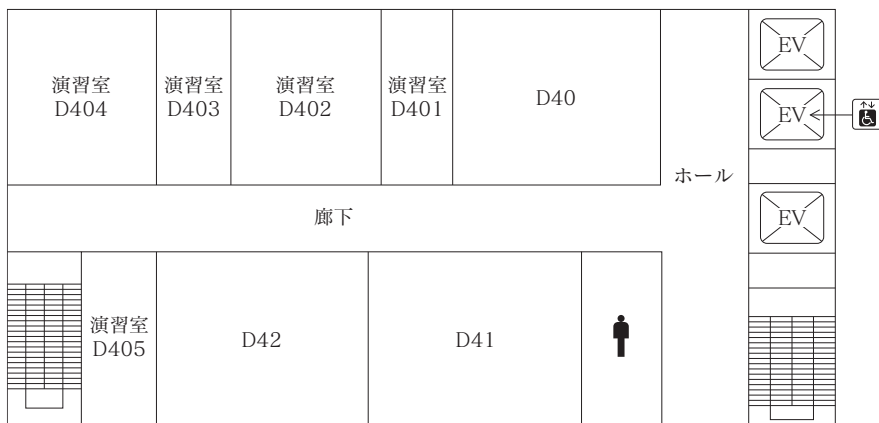
6F



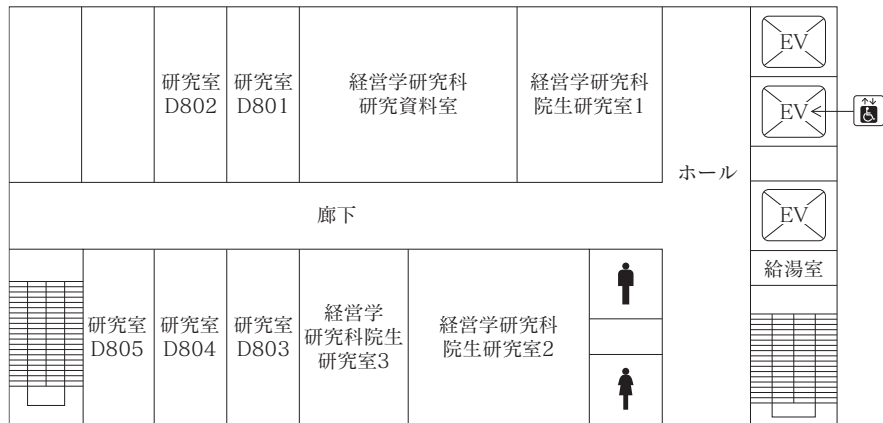
5F



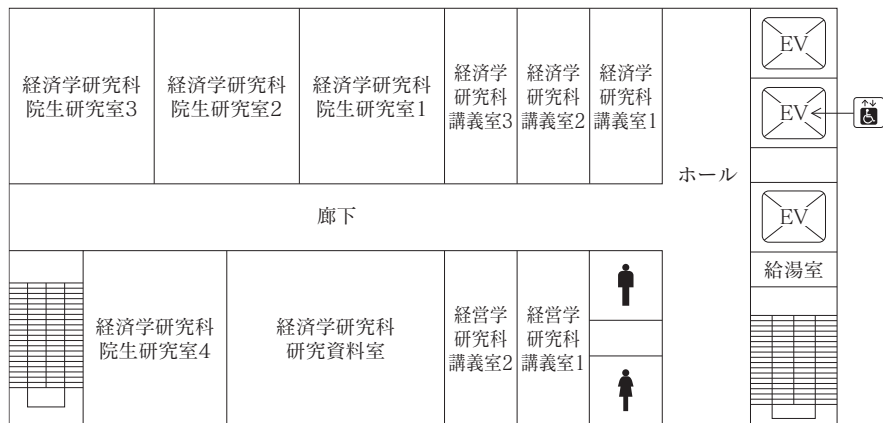
4F



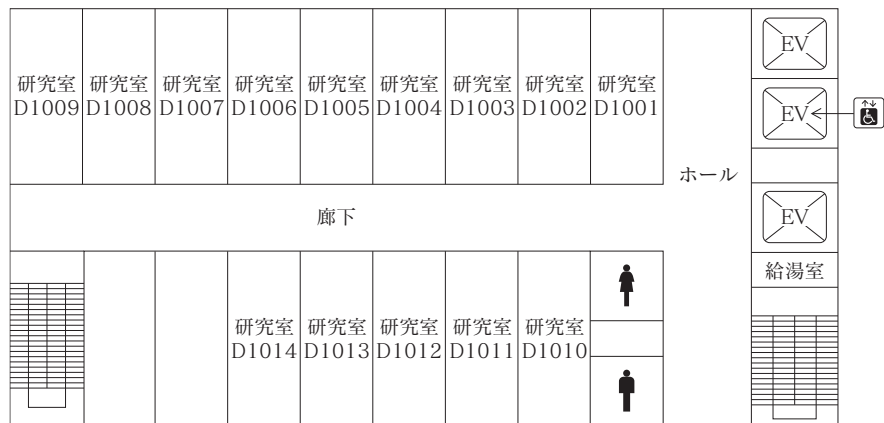
8F



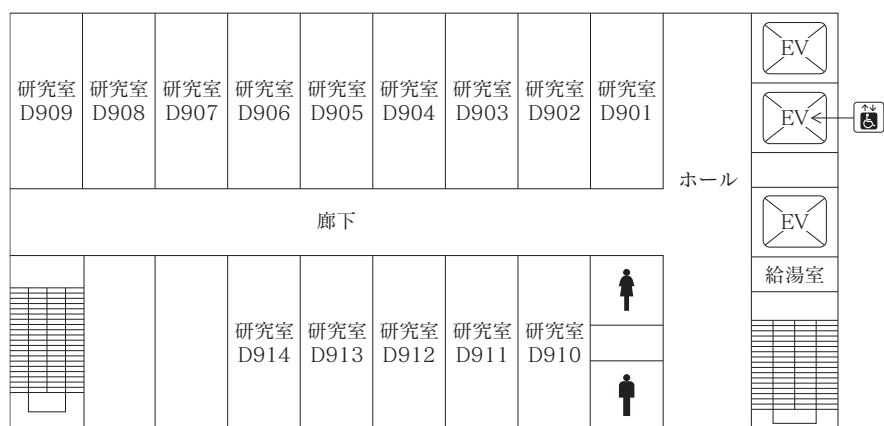
7F



10F



9F







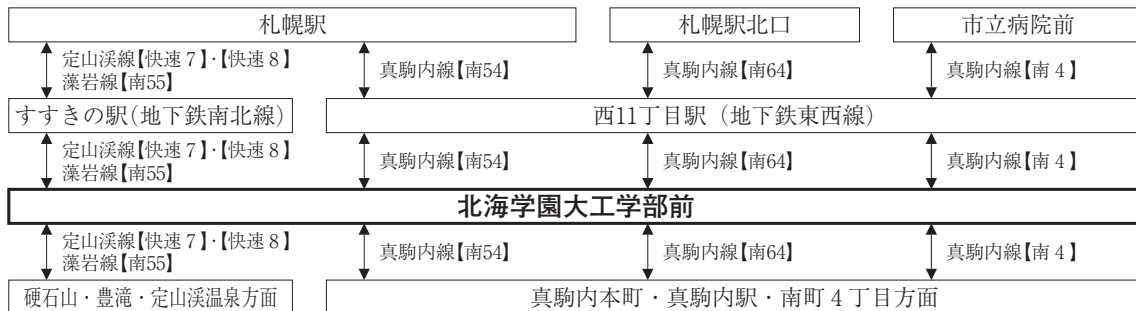
## 2. 山鼻校舎

所在地 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号

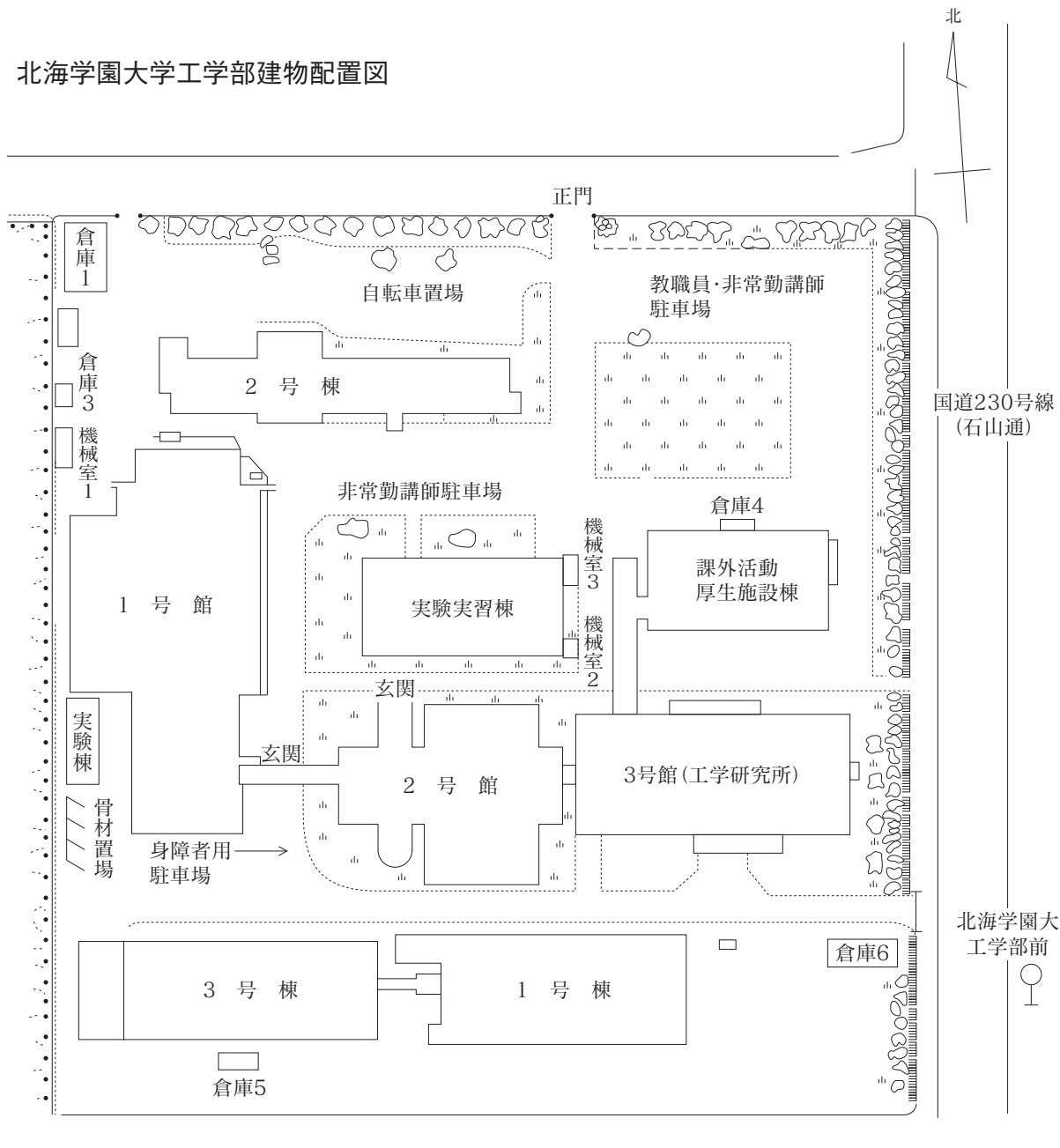
### 山鼻校舎へのアクセス

山鼻校舎へのアクセスは、「じょうてつバス」を利用し、「北海学園大工学部前」停留所で下車すると便利です。

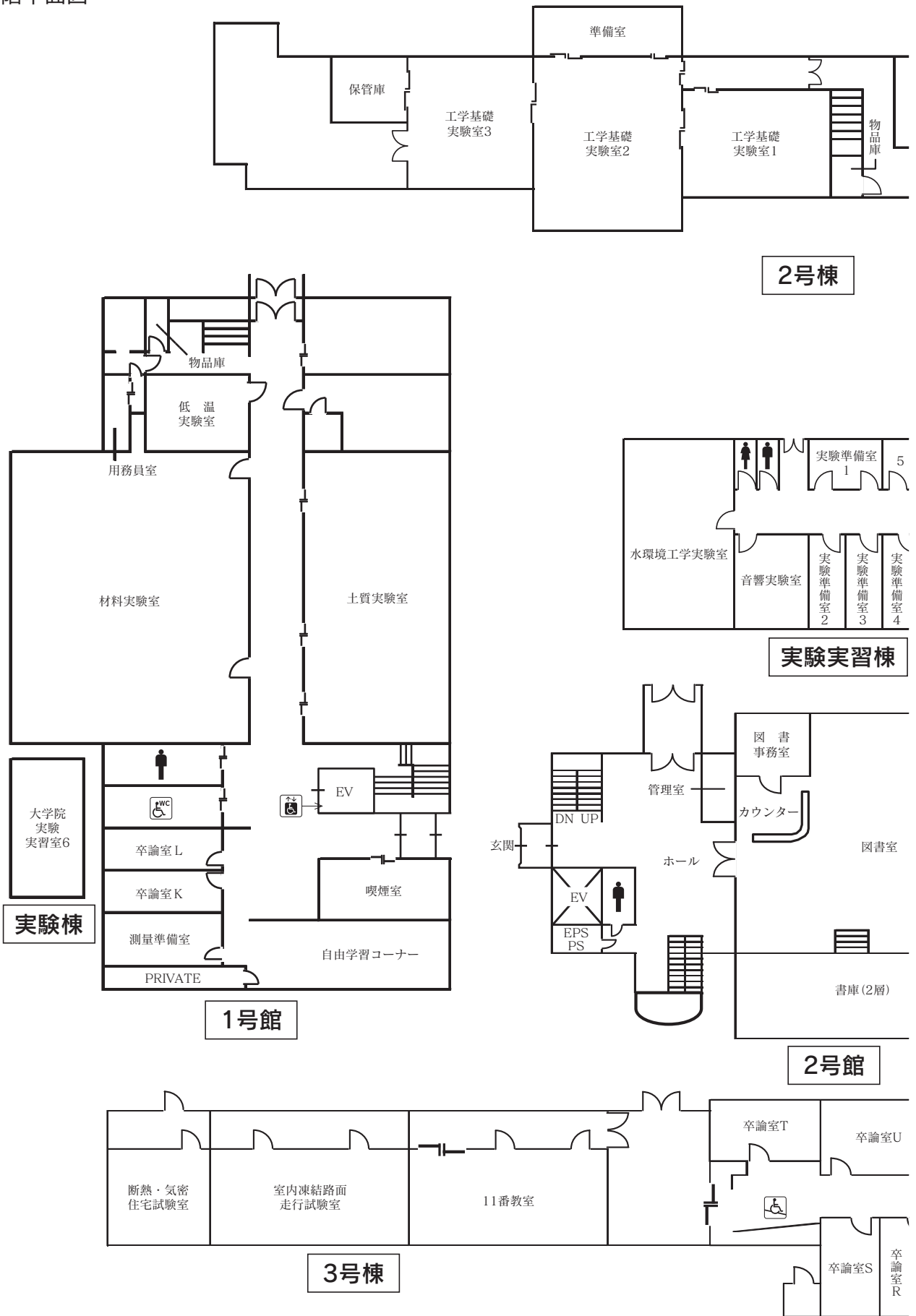
- 路線図（概略）は下記を参照してください。
- 乗車時間は、バスの系統や季節によって異なります。各自、時刻表等で確認してください。
- 定刻どおりに運行しないこともありますので、時間に余裕をもって通学してください。

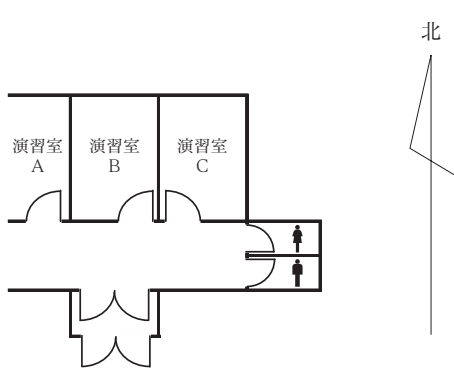


### 北海学園大学工学部建物配置図

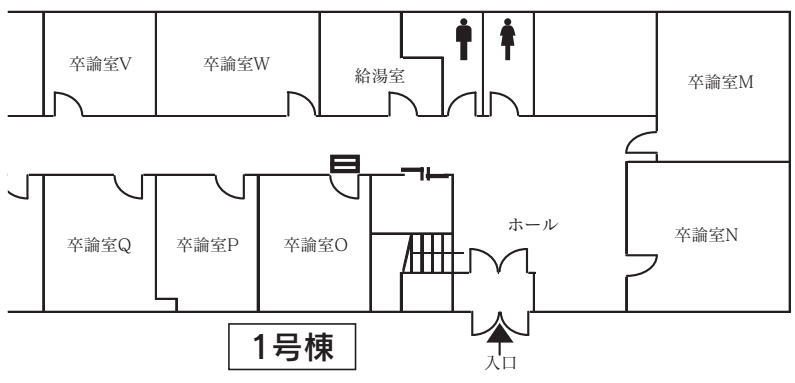
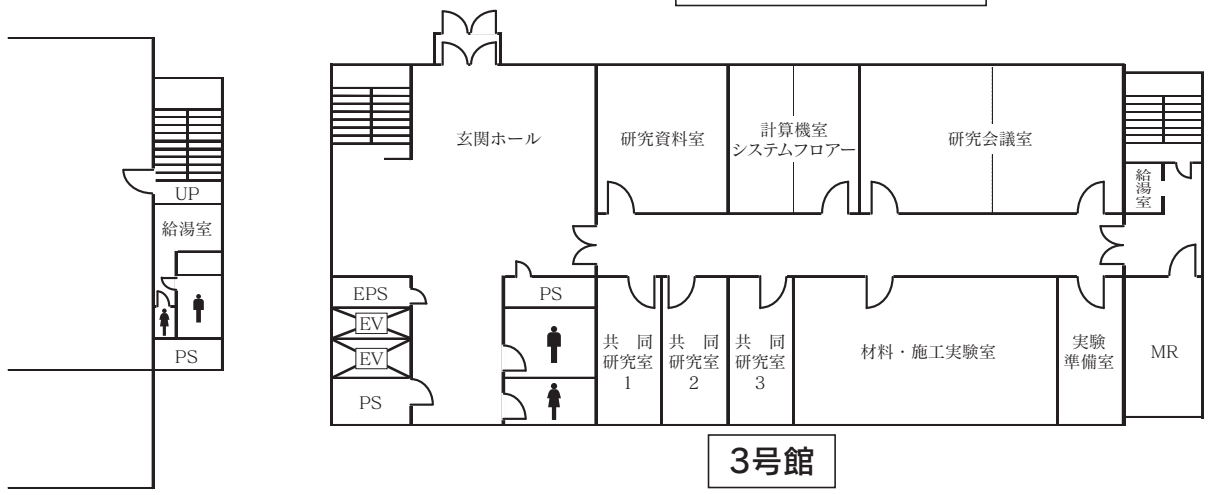
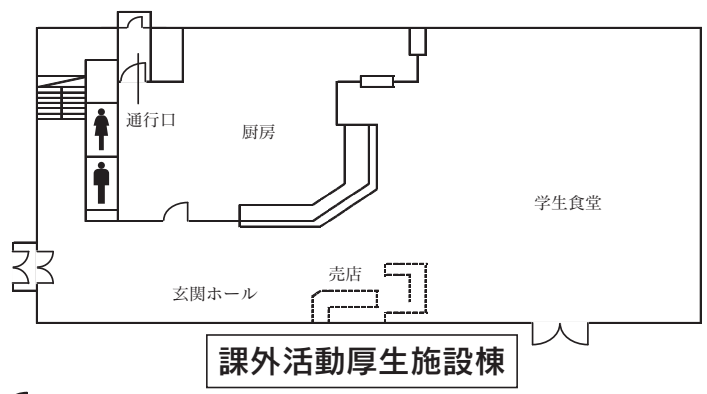
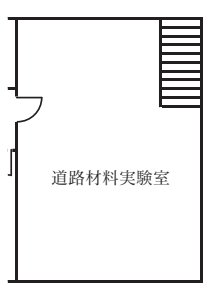


山鼻校舎 1階平面図





- スロープ
- 職員呼出チャイム
- 車イス対応エレベーター
- 身障者専用トイレ
- 車イス使用者用出入口(生協食堂)
- AED設置



山鼻校舎 2階平面図



スロープ



職員呼出  
チャイム



車イス対応  
エレベーター



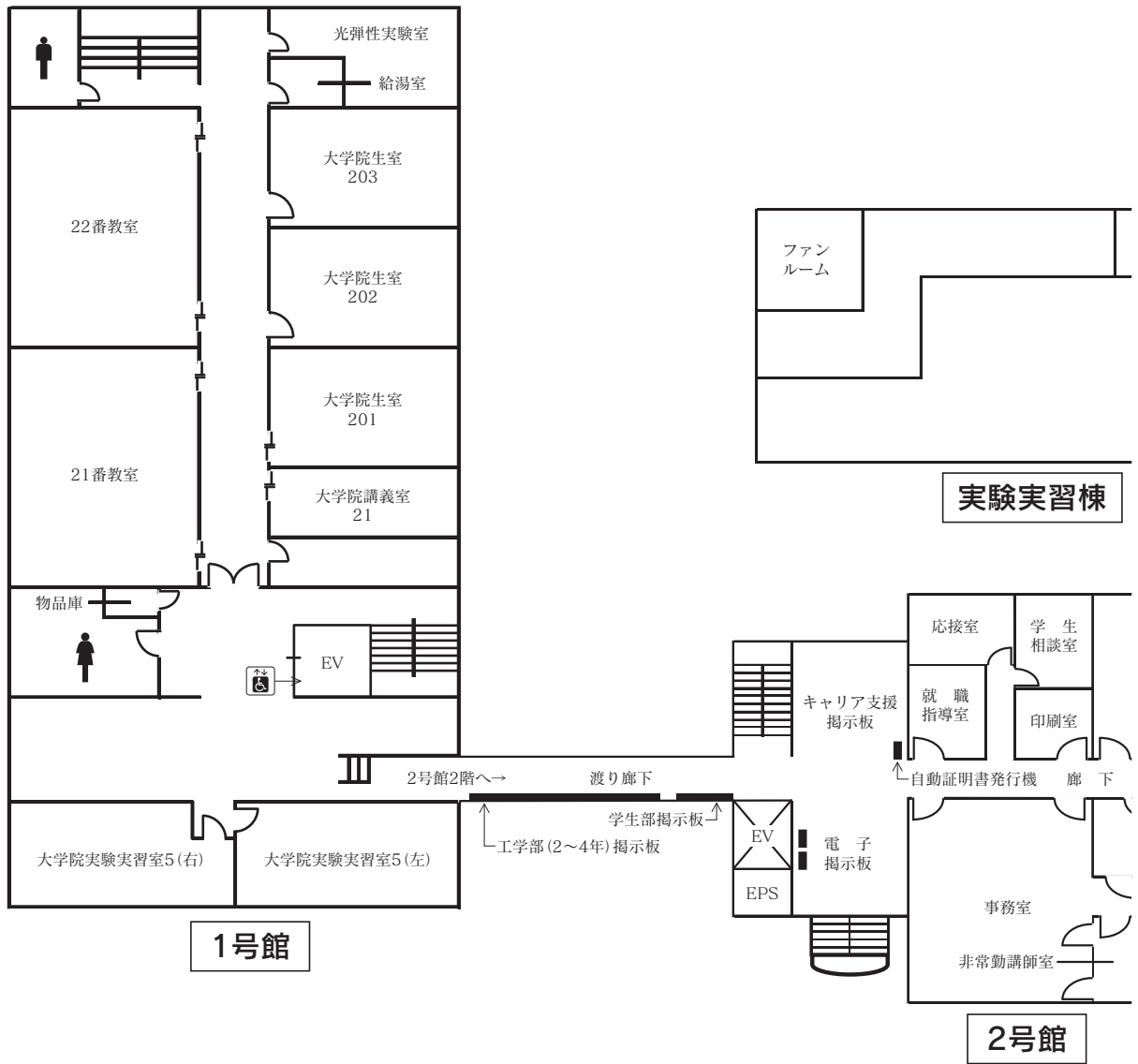
身障者専用  
トイレ

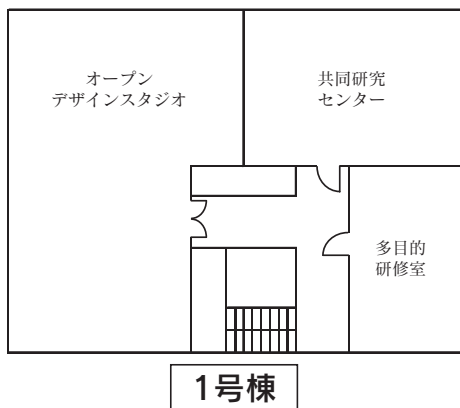
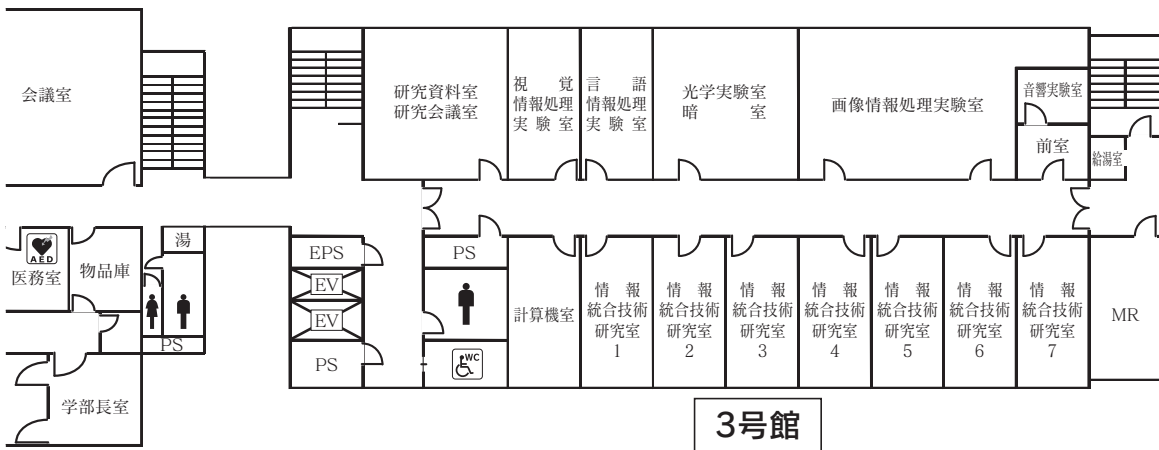
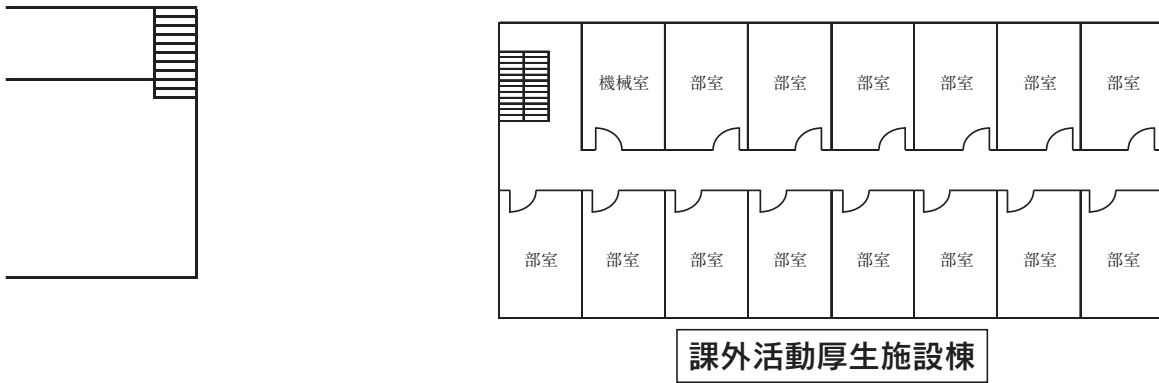
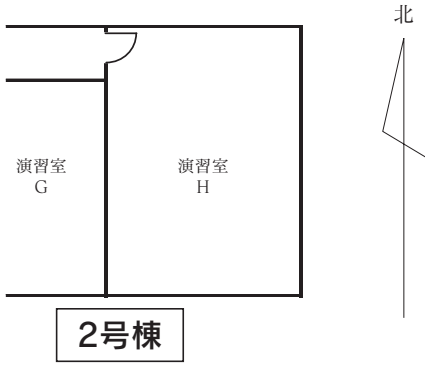


車イス使用者用  
出入口 (生協食堂)



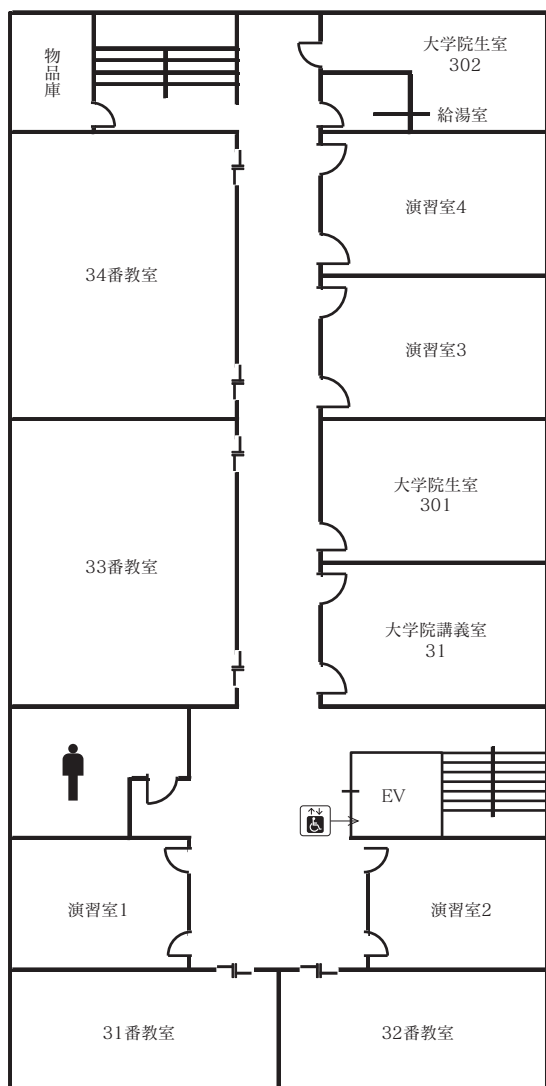
AED設置



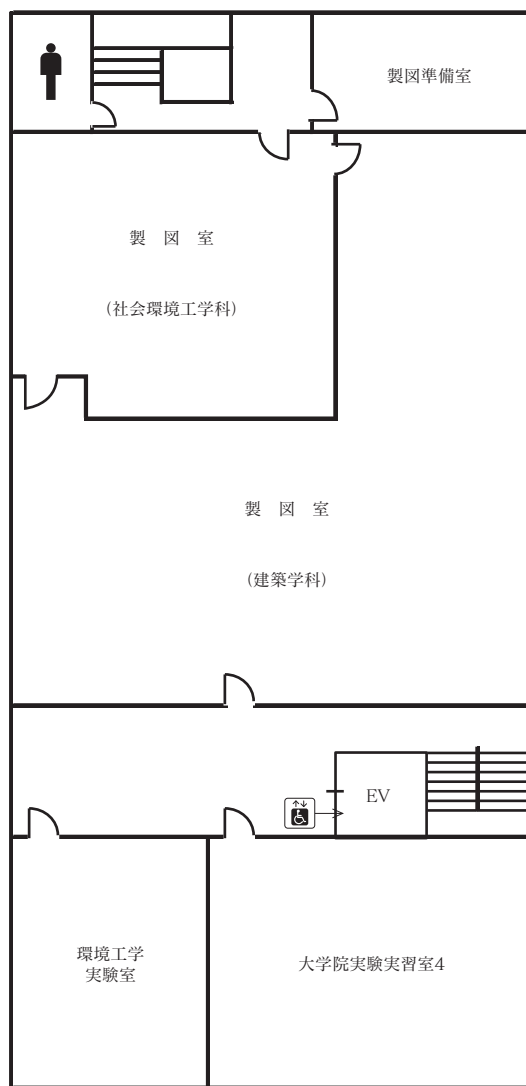


山鼻校舎 1号館平面図

3F



4F





# 山鼻校舎 2号館平面図



スロープ



職員呼出  
チャイム



車イス対応  
エレベーター



身障者専用  
トイレ



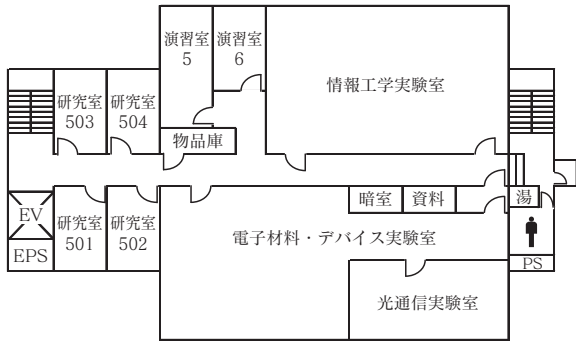
車イス使用者用  
出入口 (生協食堂)



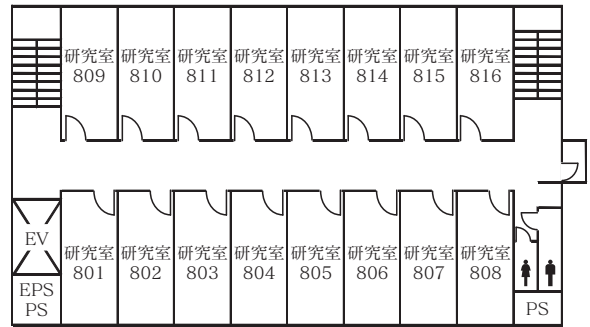
AED設置

北

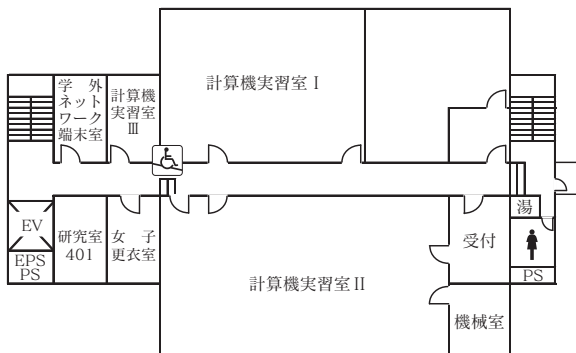
5F



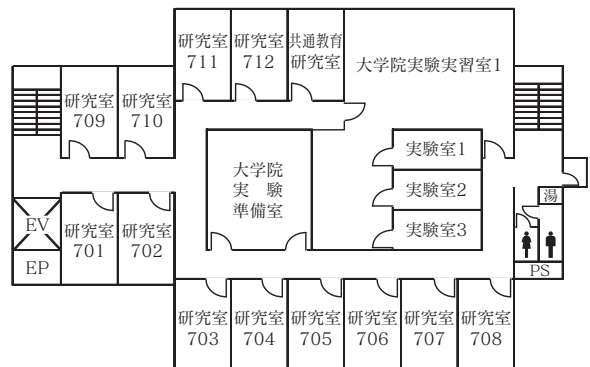
8F



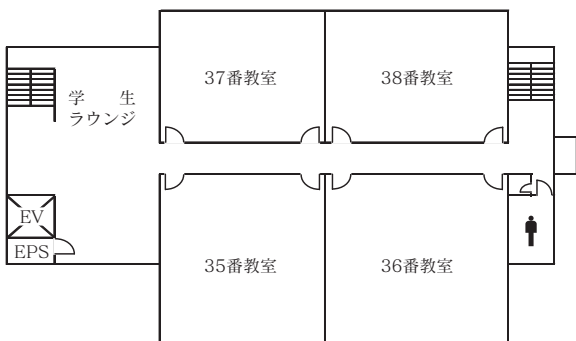
4F



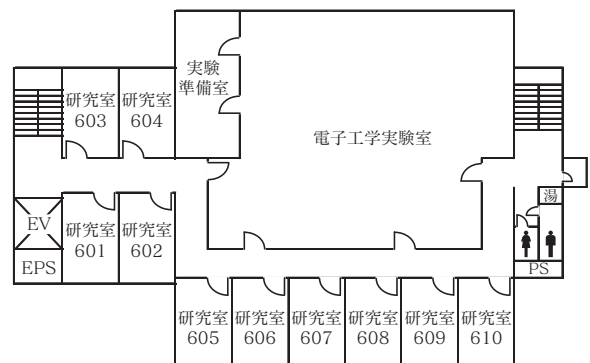
7F



3F

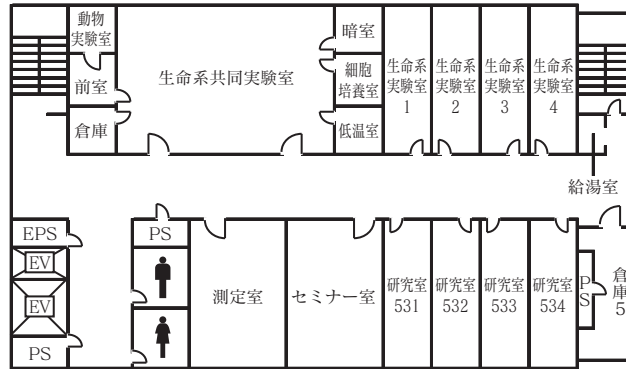


6F

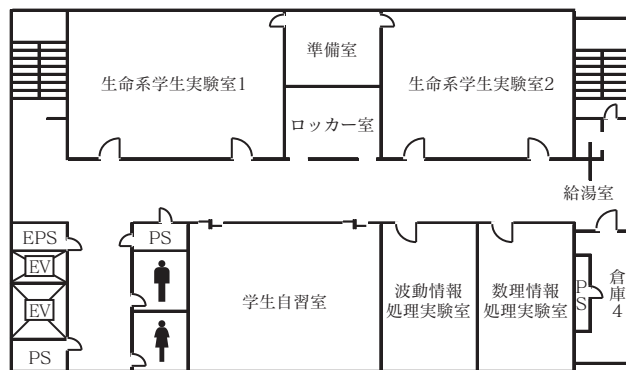


山鼻校舎 3号館平面図

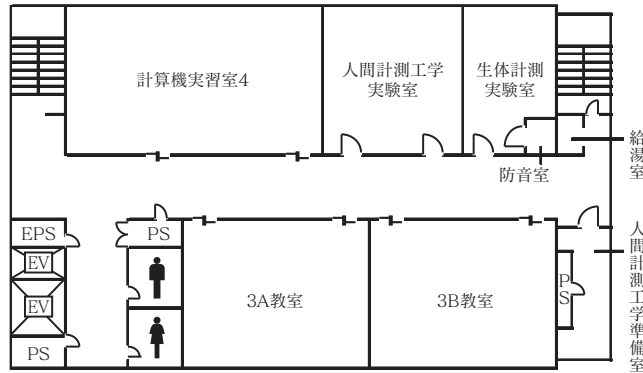
5F



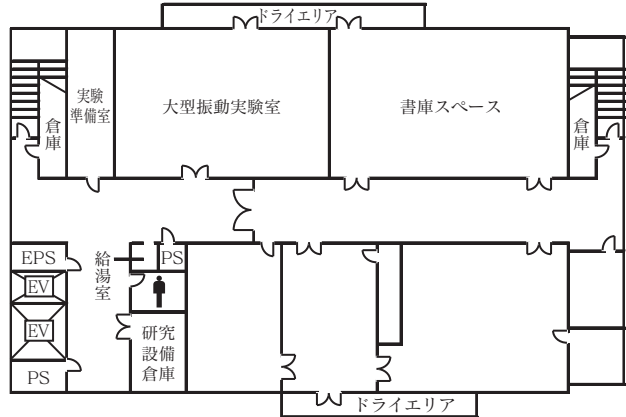
4F



3F

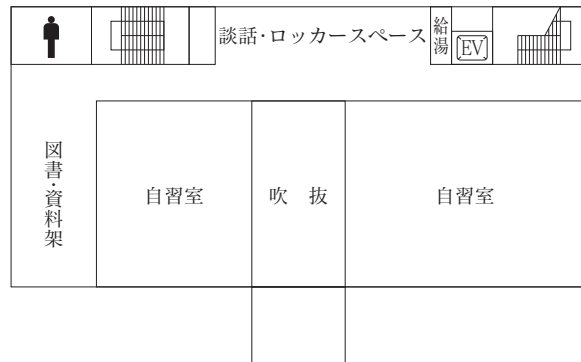


B1F

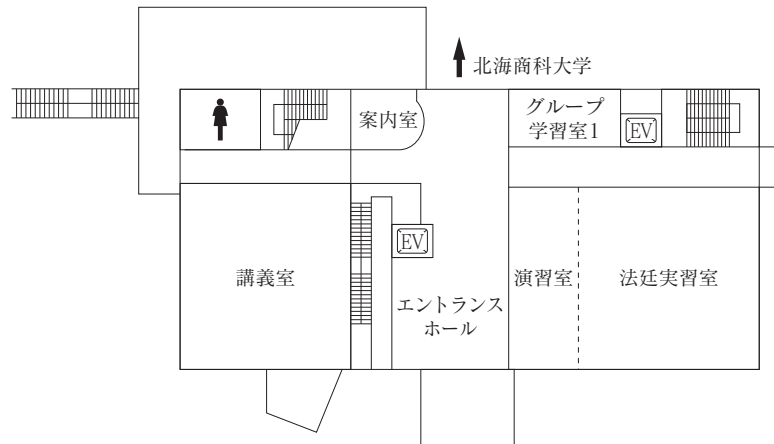


### 3. 法務研究科（法科大学院）

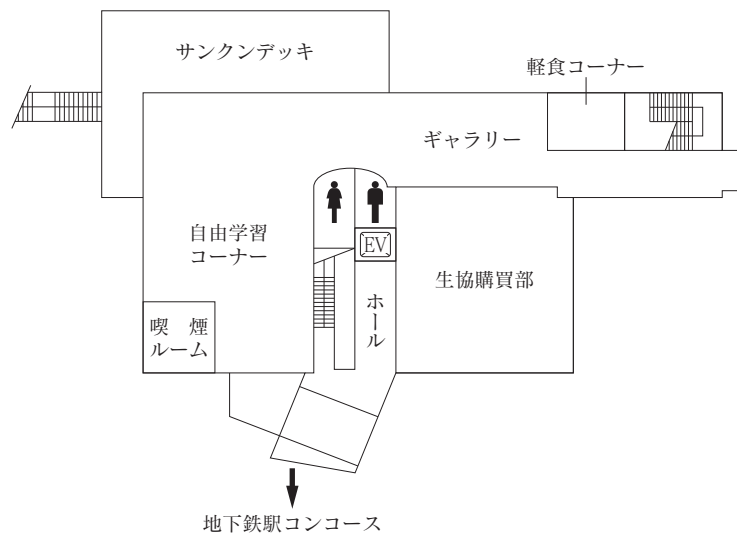
2F



1F

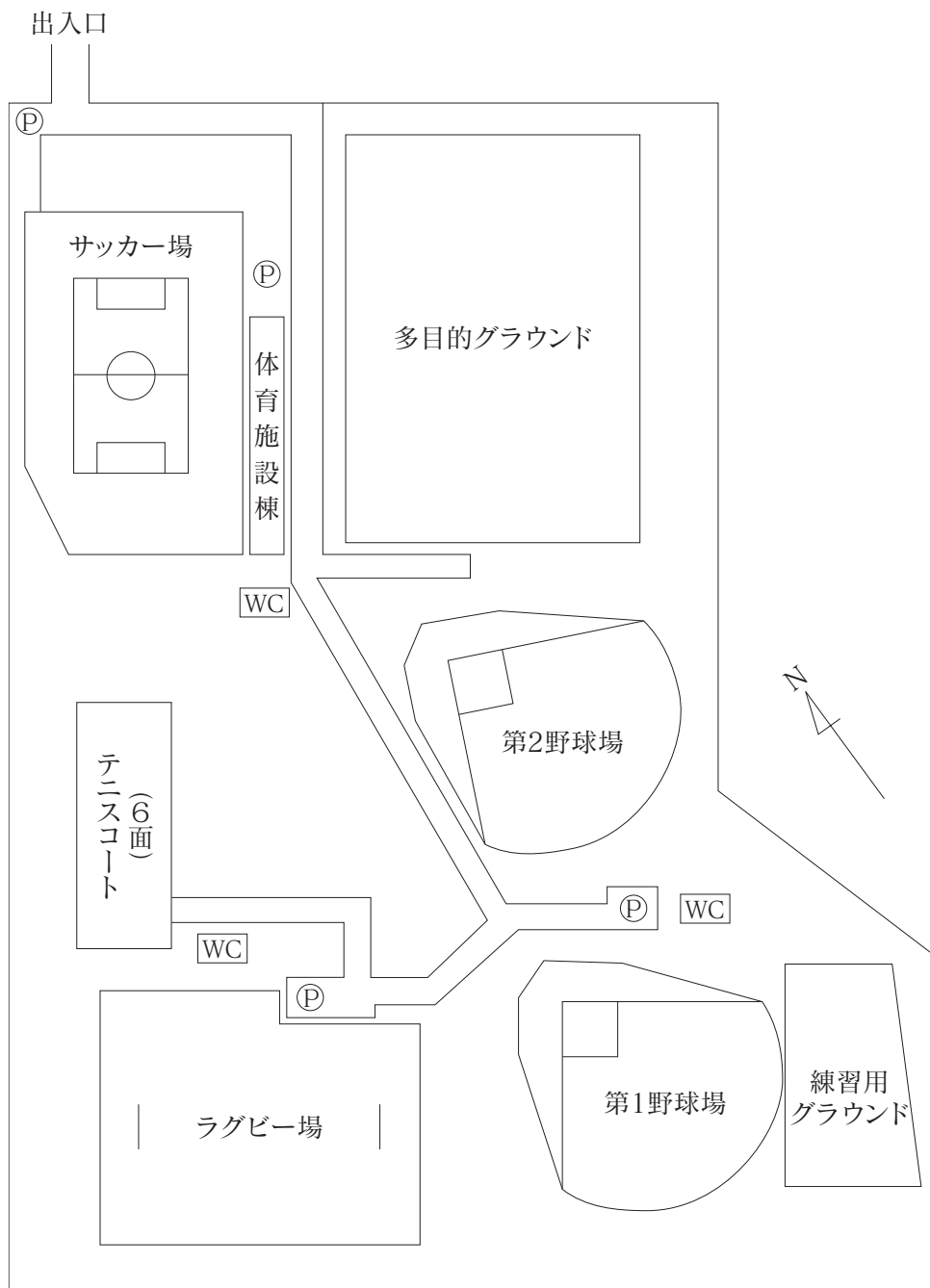


B1F

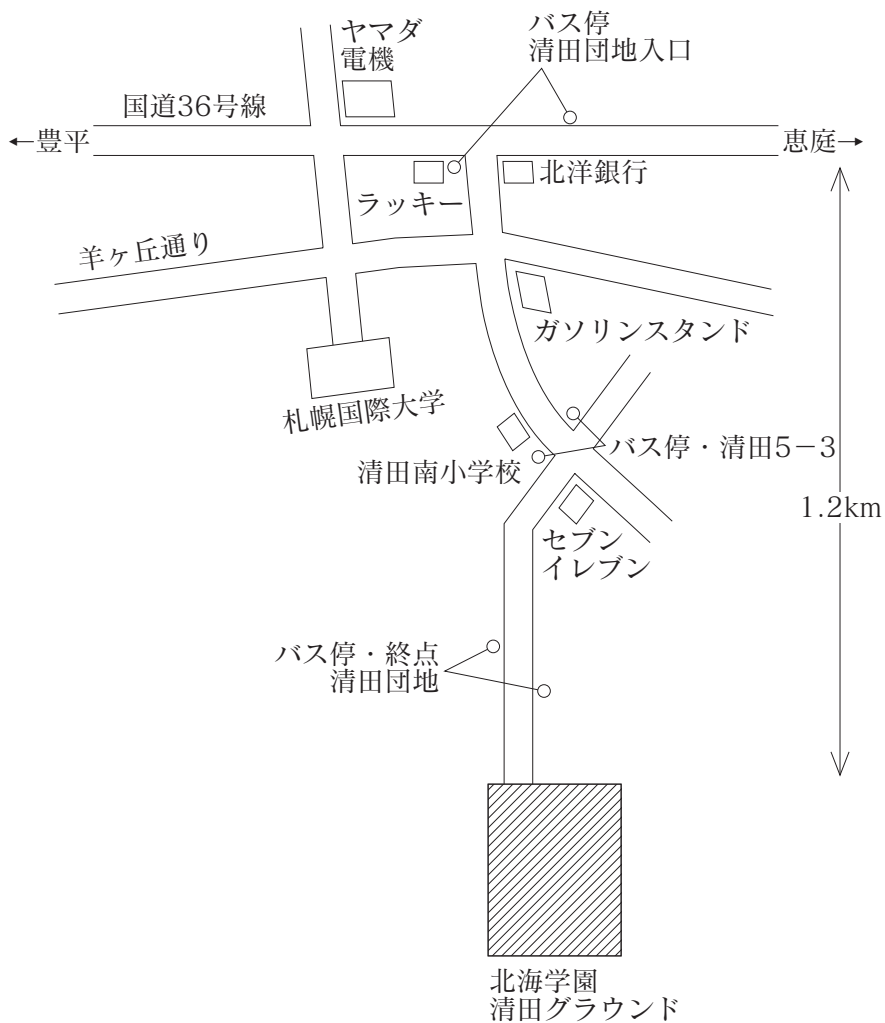


#### 4. 清田グラウンド

所在地 札幌市清田区清田355番地



※国道36号線……中央バス・恵庭，千歳行き  
                   バス停「清田団地入口」徒歩25分  
 ※地下鉄東豊線…学園前駅から福住駅迄  
 ※中央バス………「南86番・清田団地行き」終点徒歩5分  
 ※中央バス………「福86番・清田団地行き」終点徒歩5分  
 ※中央バス………「85番・清田団地9条3丁目行き」  
                   バス停・清田5-3下車，徒歩15分









## 北海学園大学

### ■豊平校舎(経済・経営・法・人文学部)

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号 代表(011)841-1161

### ■山鼻校舎(工学部)

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号 代表(011)841-1161