

履修の手引

2022年度

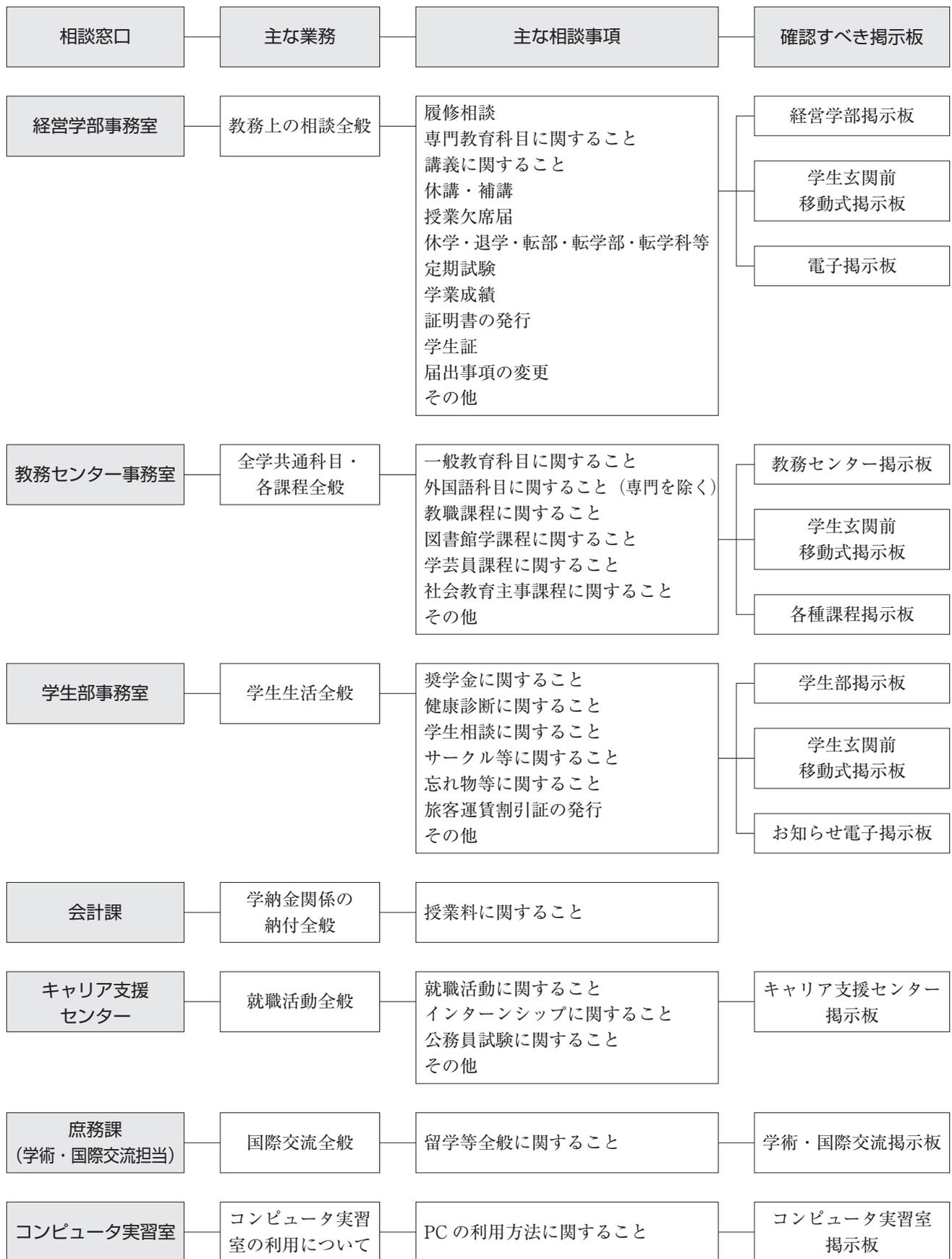


北海学園大学経営学部 経営学科・経営情報学科

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

2015年度以降入学者

学生生活における主な相談窓口と掲示板について



『柔軟に生き抜く力を醸成しよう』

経営学部長 天笠道裕



企業を取り巻く経営環境は劇的に変化し、ますます厳しさを増しています。このような環境の中で、学生のみなさんに企業が求める内容も大きく変化している状況にあります。

各種メディアの報道にもあるように、在宅勤務を推進する企業が増加し、オンラインミーティングやテレワークなどICTを活用したコミュニケーションやコラボレーションが積極的に実施されつつあります。また、AI（人工知能）の活用による業務の知的自動化も促進され、これまで人間が行っていた仕事をAIで代替するようになってきています。このような社会的な変化や行動変容をとまなう環境下において、みなさんには「柔軟に生き抜く力」を醸成することが求められて

います。「柔軟に生き抜く力」とは、「直面した問題に対して柔軟に向き合い、それまでに得た知識・技術や経験を駆使して適切に問題解決を図ることができる能力」を意味します。とくに経営学部においては、「職業人」として柔軟に生き抜くための力を醸成するための一つの指針として5つの人材育成コースを設置し、そこに知識・技術や経験を獲得するための学科目を適切に配置することによりカリキュラムを構成しています。具体的には、組織や戦略の知識を持ち、社会でのリーダーシップをとることのできる人材育成を目的とした「組織・マネジメント」・「戦略・マーケティング」コース、会計・情報・心理の各分野の知識・技術や経験を企業経営に活用できる人材や、各分野のエキスパートの育成を目的とした「会計・ファイナンス（1部のみ）」・「情報・マネジメント（1部のみ）」・「心理・人間行動」コースを設置しています。これらのコース科目を履修しPBL（問題解決学習）を実行することによって、ビジネスにおける実際的な問題の解決方法を主体的に、経験的に学び、ビジネスシーンで活用できる能力を身につけることができます。これは、活きた実践的知識と経験に基づく実践力の獲得にほかなりません。換言すれば、このことは、みなさんが意図する職業人としての未来の自分に近づくことができることを意味しています。また、ビジネスにおける問題解決・コミュニケーションの重要なツールとして、学年毎にコンピュータ操作やビジネス英語を学ぶ機会を設けていますので、積極的にこれらを学習し、習得してください。さらに、キャリア形成を図るための科目を履修し人材育成コースとの関わりの中で「自己発見」を図り、職業人としての未来の自分をイメージしてください。本学部の人材育成コースを選択するためには目的を定めることも重要です。目的を明確にすることは、みなさん自身の行動をより能動的・自律的にすることは明らかです。できるだけ早く自己発見し目的を明確にすることを期待しています。

今後、みなさんはさまざまな業種・職種に従事することになりますが、そこでは、「柔軟に生き抜く力」が問われます。大学生活の4年間において培う知識・技術や経験はみなさんの将来における「柔軟に生き抜く力」により良い影響を与える礎になります。軽んじることなく一つ一つの学習機会を大切に、真摯に向き合ってください。大いに期待しています。

「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)	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」 8 ページ 時間割の作成手順 11 ページ Ⅲ カリキュラム 26 ページ 総合実践英語プレースメントテスト 31 ページ 情報系実習科目受講申し込み 31 ページ 語学・体育ガイダンス 6～7 ページ 各種課程ガイダンス 6～7 ページ	履修登録の注意事項 13 ページ 履修登録の手続き 20 ページ G-PLUS!操作方法 巻末カラーページ	Ⅱ 授業 23 ページ	Ⅳ 試験 92 ページ	単位制度と単位の認定 24 ページ	経営学CDP関連科目 33 ページ 資格取得科目 35 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 95 ページ 成績通知表の見方 97 ページ	成績の評価と通知 95 ページ 第2学期履修登録科目の変更について 21 ページ	Ⅱ 授業 23 ページ 演習系科目受講申し込みについて 19 ページ 海外総合実習ガイダンス 19 ページ	Ⅳ 試験 92 ページ	単位制度と単位の認定 24 ページ	進級・卒業 98 ページ	成績の評価と通知 95 ページ 2 年生ガイダンス 7 ページ コース選択の準備 28 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？	28 ページ
6～7 ページ	コースの変更は可能か？	30 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？	24 ページ
20 ページ	どんな科目が開講されているの？	43～57 ページ
経営学部の教育課程について知りたい	LMSの使い方	23 ページ
26 ページ	卒業要件は？	98 ページ
G-PLUS!の使い方	コースはいつ選択するのか？	28 ページ
巻末カラーページ		
進級要件は？		
98 ページ		

《目 次》

履修の手引	ページ
学部長挨拶『柔軟に生き抜く力を醸成しよう』	1
「履修の手引」の使い方	2
カレンダー・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
3～4月に申込が必要な科目の受付日程	8
大学生活4年間の流れ	9
I. 履修	
1. 時間割の作成手順	10
2. 履修登録	12
(1) 履修登録とは	12
(2) 履修単位制限	12
(3) 履修計画	13
(4) 履修登録の際に注意が必要な科目について	13
1) 各学年共通の注意事項	13
2) 1年生が履修登録する際に注意が必要な科目	13
3) 2年生が履修登録する際に注意が必要な科目	14
4) 3・4年生が履修登録する際に注意が必要な科目	17
(5) 異なる部での科目の受講（特別履修）について	19
(6) 遠隔授業について	20
(7) 履修登録の手続き	20
(8) 第2学期履修登録科目の変更について	21
(9) コースの選択方法について	22
II. 授業	
1. 授業	23
(1) 授業時間帯	23
(2) 授業の欠席	23
(3) LMSについて	23
2. 休講, 教室変更, 担当者変更等の連絡	24
3. 補講	24
4. 単位制度と単位の認定	24
(1) 単位制度とは	24
(2) 単位の認定	25
(3) 既修得単位の認定	25
(4) その他の単位認定	25
III. カリキュラム	
1. 経営学部の教育・学習目標	26
2. 経営学部設置科目	26
(1) カリキュラム編成	26
(2) コース制について	28
(3) 情報系実習科目（1部, 2部）	31
(4) 総合実践英語科目とビジネス英語科目（1部のみ）	31
(5) 海外総合実習科目（1部, 2部）	32
(6) CDPとキャリア形成科目（1部のみ）	33
(7) 資格取得科目（1部, 2部）	35
(8) 演習科目	37
(9) 特別講義	38
(10) 認定心理士科目	38
3. 経営学部1部（経営学科・経営情報学科）開講科目一覧表	41
4. 経営学部2部（経営学科）開講科目一覧表	49
5. 履修系統図（1部, 2部）	57
6. カリキュラム・マップ, カリキュラム・ナンバリング, カリキュラム・ツリー（1部, 2部）	63
IV. 試験	
1. 定期試験	92
2. 追試験	92
3. 受験心得	93
V. 成績の評価と通知	
1. 成績評価	95
2. GPA（Grade Point Average）制度	95
3. 成績の通知	96
4. 成績照会	96
5. 成績通知表の見方	96
VI. 進級・卒業	
1. 進級	98
2. 卒業と学位授与	98
3. 9月期卒業	101
卒業研究（卒業論文・卒業制作）提出要領	102
レポート表紙	103

履修登録G-PLUS! 操作方法

2022年度 カレンダー

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

※網掛け部分は事務取扱休止（休止予定含む）

～授業・履修に関する行事日程～

【授業期間】

第1学期 4月9日(土)～8月1日(月)
第2学期 9月21日(水)～1月27日(金)

【履修登録関係】

履修相談会 4月7日(木)・15日(金)
履修登録期間 4月13日(水)～18日(月)
履修変更 4月21日(木)～25日(月)
9月30日(金)～10月2日(日)

【授業を受けるにあたり注意を要する日】

夏季休業 8月10日(水)～9月20日(火)
冬季休業 12月27日(火)～1月7日(土)
振替授業日
1月26日(木)振替土曜日授業
(土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23日(土)・30日(土)
1月24日(火)・25日(水)
日曜, 祝日, 夏季休業, 冬季休業以外で授業が行
われない日
10月8日(土)・10日(月)十月祭
1月13日(金)・14日(土)
大学入学共通テスト

【健康診断】

4年生 4月1日(金)
3年生 4月4日(月)
2年生 4月5日(火)
1年生 4月7日(木)

【期末評価実施期間(定期試験)】

第1学期 8月2日(火)～8月8日(月)
第2学期 1月28日(土)～2月3日(金)

【卒業・進級】

9月期卒業生発表 9月16日(金)
卒業生発表 3月10日(金)
進級生発表 3月13日(月)

【2023年度に向けたガイダンス】

3月27日(月)～3月31日(金)
資料配布のみとする予定です。
詳細は3月上旬までにG-PLUS!でお知らせしま
す。

2022年度 経営学部行事日程表

月 日	行 事	月 日	行 事
2022年		9月30日(金)	第2学期履修変更
4月1日(金)	入学式(1日目), 健康診断【4年】)	
4月2日(土)	入学式(2日目)	10月2日(日)	
4月4日(月)	健康診断【3年】	10月8日(土)	第71回十月祭
4月5日(火)	健康診断【2年】	~10日(月)	第51回工学祭
4月6日(水)	新入生ガイダンス	10月10日(月)	(スポーツの日)
4月7日(木)	健康診断【1年】/奨学金ガイダンス	11月3日(木)	(文化の日)
4月9日(土)	第1学期授業開始	11月23日(水)	(勤労感謝の日)
4月13日(水)	履修登録開始	12月27日(火)	冬季休業開始
4月18日(月)	履修登録期限	2023年	
4月19日(火)	9月期卒業申込受付開始	1月1日(日)	(元日)
4月21日(木)	履修変更	1月7日(土)	冬季休業終了
~25日(月)		1月9日(月)	(成人の日)
4月29日(金)	(昭和の日)	1月13日(金)	大学入学共通テスト準備日
5月3日(火)	(憲法記念日)	1月14日(土)	大学入学共通テスト
5月4日(水)	(みどりの日)	・15日(日)	
5月5日(木)	(こどもの日)	1月24日(火)	予備日
5月16日(月)	(学園創立記念日)	・25日(水)	
7月18日(月)	(海の日)	1月26日(木)	振替土曜日授業
7月23日(土)	予備日	1月27日(金)	第2学期授業終了
7月30日(土)	予備日	1月28日(土)	第2学期期末評価実施期間(定期試験)
8月1日(月)	第1学期授業終了)	
8月2日(火)	第1学期期末評価実施期間(定期試験)	2月3日(金)	
)		2月4日(土)	第2学期試験予備日
8月8日(月)		2月6日(月)	第2学期定期試験欠席届提出期限
8月9日(火)	第1学期試験予備日		第2学期追再試験申込受付
	9月卒業申込締切	2月7日(火)	第2学期追再試験申込受付
8月10日(水)	夏季休業開始	2月8日(水)	入学試験準備日
	第1学期定期試験欠席届提出期限	2月9日(木)	入学試験
	第1学期追再試験申込受付	~12日(日)	
8月11日(木)	(山の日)	2月11日(土)	(建国記念の日)
8月12日(金)	第1学期追再試験申込受付	2月20日(月)	第2学期追再試験
8月13日(土)	全学休業	~22日(水)	
~16日(火)		2月23日(木)	(天皇誕生日)
8月31日(水)	第1学期追再試験	2月24日(金)	第2学期追再試験
)		3月10日(金)	卒業生発表
9月3日(土)		3月13日(月)	進級生発表
9月16日(金)	9月期卒業生発表	3月21日(火)	卒業証書・学位記授与式
9月19日(月)	(敬老の日)		(卒業祝賀会)
9月20日(火)	夏季休業終了		(春分の日) ※予定
9月21日(水)	第2学期授業開始	3月27日(月)	在学生ガイダンス
9月23日(金)	(秋分の日)	28日(火)	※資料配布のみ
9月30日(金)	9月期卒業証書・学位記授与式	29日(水)	
		3月30日(木)	各課程ガイダンス
		~31日(金)	

- 【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

※詳細は本学HP「新入生向け特設サイト」でご確認下さい。

《2022年度 1部 1年生ガイダンススケジュール》

4月6日(水)

◆教務ガイダンス	9:30~10:40 (受付・資料配布は9:00から)	
◆英語ガイダンス	10:50~11:20	経営学科
	12:50~13:20	経営情報学科
◆体育実技ガイダンス	11:30~11:50	経営学科
	10:50~11:10	経営情報学科
◆英語以外の外国語ガイダンス	12:40~13:10	経営学科
	11:30~12:00	経営情報学科
◆総合実践英語ガイダンス、プレースメントテスト	13:30~14:30	
◆教育職員免許状取得ガイダンス(履修希望者対象)	14:40~15:10	41番教室
◆日本学生支援機構奨学金採用候補者向け説明会	15:30~16:00	41番教室

4月7日(木)

◆日本語教員養成課程ガイダンス(履修希望者対象)	11:50~12:20	50番教室
◆健康診断(※教務ガイダンス時に資料を配布)	13:00~13:40	経営学科
	13:40~14:15	経営情報学科
◆日本学生支援機構奨学金採用候補者向け説明会 (※4/6の説明会に参加した学生は出席不要)	14:40~15:10	41番教室
◆社会教育主事課程・学芸員課程ガイダンス(履修希望者対象)	12:30~12:50	50番教室

《2022年度 2部 1年生ガイダンススケジュール》

4月6日(水)

◆教務ガイダンス(受付・資料配布は17:30から)	17:50~19:00	40番教室
◆英語ガイダンス	19:10~19:30	40番教室
◆英語以外の外国語ガイダンス	19:40~20:00	40番教室
◆体育実技ガイダンス	20:10~20:30	40番教室
◆教育職員免許状取得ガイダンス(履修希望者対象)	20:40~21:00	40番教室

4月7日(木)

◆健康診断	18:00~19:00	
◆日本語教員養成課程ガイダンス(履修希望者対象)	19:10~19:30	40番教室
◆日本学生支援機構奨学金採用候補者向け説明会	17:10~17:40	41番教室
	19:40~20:10	41番教室
	20:30~21:00	41番教室

注意!!

一般教育科目では、上記ガイダンスがある科目の他に、過去の履修人数の実績を考慮し、履修制限を設定する授業科目があります。履修制限が設定されている授業科目は、事前に履修の抽選申請が必要になります。具体的な制限科目や抽選申請のスケジュールについては、G-PLUS!または教務センター掲示板で確認してください。

なお、抽選の結果、当選となった場合は必ず履修登録をしなければなりません。履修計画をしっかりと考えたうえで申請してください。

《2022年度 2～4年生 ガイダンススケジュール》

※今年度、2～4年生は教務・履修ガイダンスは実施しませんが、学修をする上で重要な資料を配布する日を設けています。

【資料配布】

(新2年生) 3月26日(土)・28日(月)

1部	経営学科	10:00～13:00	D20番教室
	経営情報学科	13:00～16:00	D20番教室
2部	経営学科	16:00～19:00	D20番教室

(新3年生) 3月29日(火)・30日(水)

1部	経営学科	10:00～13:00	D20番教室
	経営情報学科	13:00～16:00	D20番教室
2部	経営学科	16:00～19:00	D20番教室

(新4年生) 3月31日(木)

1部	経営学科	10:00～13:00	D20番教室
	経営情報学科	13:00～16:00	D20番教室
2部	経営学科	16:00～19:00	D20番教室

【健康診断】

日程

(新2年生) 4月5日(火)

(新3年生) 4月4日(月)

(新4年生) 4月1日(金)

時間

1部	経営学科	14:15～14:55
	経営情報学科	14:55～15:30
2部	経営学科	18:00～19:00

注意!!

- ① 総合実践英語科目・ビジネス英語科目(1部)、情報系科目の履修を考えている学生はG-PLUS!を確認してください。
- ② 過去の履修人数の実績を考慮し、履修制限を設定する授業科目があります。履修制限が設定されている授業科目は、事前に履修の抽選申請が必要になります。具体的な制限科目や抽選申請のスケジュールについては、G-PLUS!または教務センター掲示板で確認してください。
なお、抽選の結果、当選となった場合は必ず履修登録をしなければなりません。履修計画をしっかりと考えたうえで申請してください。
- ③ 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)の科目履修を考えている学生は各課程の掲示板を確認してください。
- ④ 奨学金、授業料減免に関する説明会の日程などについては、学生部掲示板を確認してください。

《2022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 申込受付開始 (LMSで申込)	1部 総合実践英語 ビジネス英語 申込受付開始 (LMSで申込)	1部 一般教育科目 抽選科目 ※2	1部 体育実技 ※1 申込受付開始 (LMSで申込)	2部 情報系科目 申込受付開始 (LMSで申込)	2部 一般教育科目 抽選科目 ※2	日	曜日	
3月	26日	土	新2年生資料配布		申込受付開始 (LMSで申込)	申込受付開始 (LMSで申込)			申込受付開始 (LMSで申込)		26日	土	
	27日	日									27日	日	
	28日	月	新2年生資料配布						申込受付開始			28日	月
	29日	火	新3年生資料配布		申込受付開始							29日	火
	30日	水	新3年生資料配布						許可クラス発表 追加募集申込受付			30日	水
	31日	木	新4年生資料配布			申込受付開始 (11:00まで) 3・4年生プレースメントテスト			追加募集受付開始			31日	木
	1日	金	入学式 (1日目)									1日	金
4月	2日	土	入学式 (2日目)		許可クラス発表 追加募集申込受付						2日	土	
	3日	日			追加募集受付開始				許可クラス発表		3日	日	
	4日	月						申込受付開始 (LMSで申込)		申込受付開始 (LMSで申込)	4日	月	
	5日	火			許可クラス発表	2～4年許可クラス発表					5日	火	
	6日	水	新入生ガイダンス		新入生受講クラス発表	新入生プレースメントテスト			新入生受講クラス発表			6日	水
	7日	木		履修相談会								7日	木
	8日	金									8日	金	
	9日	土	第1学期授業開始						申込受付開始 (19:00まで)			9日	土
	10日	日						申込受付開始		申込受付開始		10日	日
	11日	月							結果発表			11日	月
	12日	火				新入生許可クラス発表					12日	火	
	13日	水		履修登録開始					受講種目発表	申込結果発表		13日	水
	14日	木								再募集開始		14日	木
	15日	金		履修相談会								15日	金
	16日	土										16日	土
	17日	日										17日	日
18日	月		履修登録締切							再募集締切	18日	月	
19日	火										19日	火	
20日	水		履修登録確認								20日	水	
21日	木		履修変更							再募集結果発表	21日	木	
22日	金		履修変更								22日	金	
23日	土		履修変更								23日	土	
24日	日		履修変更								24日	日	
25日	月		履修変更								25日	月	
26日	火										26日	火	

※1 申込方法等の詳細については、G-PLUSIまたは教務センター掲示板を確認してください。

※2 一般教育科目に関しては、履修人数制限科目等確認すべき科目がありますので、G-PLUSIまたは教務センター掲示板を確認してください。

大学生生活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、98～100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	138単位以上 98ページ 128単位以上	9月期卒業制度 101ページ 9月期卒業制度 101ページ
コース選択 (1・2部) 28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)
各年次の主な行事	教務ガイダンス 6～7ページ 履修相談 21ページ 履修登録 12ページ 履修変更 21ページ	講義内テスト レポート課題 定期試験(※) 92ページ 追試(※) 92ページ	成績通知 96ページ 成績照会 96ページ 進級審査(1部) 98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 成績照会 進級審査 98ページ 追試(※)	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 成績照会 卒業審査 98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 13ページ 総合実践英語 14ページ 体育科目・外国語 14ページ 各種課程申請 6ページ	海外総合実習申請 14ページ 演習Ⅰ(ゼミ)選択 16ページ 英語演習Ⅰ選択 16ページ	海外総合実習準備 14ページ 演習Ⅰ(ゼミ)確認 16ページ 英語演習Ⅰ確認 16ページ	情報系実習科目受講申請 15ページ 総合実践英語 16ページ CDPプログラム準備 33ページ 体育科目・外国語 16ページ 各種課程申請 7ページ	海外総合実習申請 16ページ 演習Ⅱ(ゼミ)確認 16ページ 英語演習Ⅱ確認 16ページ	海外総合実習準備 16ページ 演習Ⅱ(ゼミ)確認 16ページ 英語演習Ⅱ確認 16ページ	情報系実習科目受講申請 17ページ ビジネス英語 18ページ 卒業研究(希望者のみ) 19ページ 体育科目・外国語 19ページ	海外総合実習申請 19ページ 演習科目確認 19ページ CDPプログラム 33ページ 体育科目・外国語 19ページ	海外総合実習準備 19ページ 演習科目確認 19ページ 卒業研究(希望者のみ) 19ページ 体育科目・外国語 19ページ
	情報系実習科目受講申請 13ページ 各種課程申請 6ページ 体育科目・外国語 14ページ	海外総合実習申請 14ページ 各種課程申請 7ページ 体育科目・外国語 14ページ	海外総合実習準備 14ページ 各種課程申請 7ページ 体育科目・外国語 16ページ	情報系実習科目受講申請 15ページ 各種課程申請 7ページ 体育科目・外国語 16ページ	海外総合実習申請 16ページ 演習A・B選択 16ページ	海外総合実習準備 16ページ 演習A・B選択 16ページ	情報系実習科目受講申請 17ページ 体育科目・外国語 19ページ	海外総合実習申請 19ページ 演習A・B選択 19ページ	海外総合実習準備 19ページ 演習A・B選択 19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。20ページの「I-2-(7)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、41～55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」（別冊）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〉

- 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、13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、8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4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で表示されます。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						
3		経営学概論Ⅰ	心理学概論Ⅰ			
4		ビジネス・エコノミクス	アカデミック・リテラシーⅠ	企業論		
5		(キャリア・ガイダンス)	経営統計学概論Ⅰ		簿記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	マーケティング					
3	(特)フイナンス・プランニング	経営学概論Ⅱ	心理学概論Ⅱ			
4	(特)地域経営者に学ぶ		アカデミック・リテラシーⅡ			
5	金融システム		経営統計学概論Ⅱ		簿記Ⅱ	

※1 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（13～14ページ）参照。

※2 以上の科目は、合計すると19科目44単位になります。したがって、あと4単位分の授業科目を特別講義（38ページ参照）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，28ページの「Ⅲ-2-(2)コース制について」および98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，98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	ビジネス・エコノミクス	経営統計学概論Ⅰ	情報リテラシー		
2		経営学概論Ⅰ		企業論	簿記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	心理学概論Ⅱ		経営統計学概論Ⅱ	情報リテラシー		マーケティング
2		経営学概論Ⅱ		金融システム	簿記Ⅱ	(備)フィナンシャル・プランニング

※以上の科目は，合計すると14科目30単位になります。したがって，あと18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学期の月曜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、28ページの「Ⅲ-2-(2)コース制について」および98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、98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、98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、専門教育科目の一部科目 (詳細は、「開講科目一覧表」参照)、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9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、20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7日（木）・15日（金）に設けています。疑問や不安のある学生はこの期間中に経営学部事務室にご相談ください。

(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 一部の学生が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19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、6～7ページの「ガイダンススケジュール」および8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6日（水）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、経営学部掲示板にて確認してください。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6日（水） 13:30~14:30 3号館4階 42番教室（経営学科）,
41番教室（経営情報学科）
 - ii 受講グループ発表
4月12日（火） 12:00 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33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8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、57~61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、28ページの「Ⅲ-2-(2)コース制について」および98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4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7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で行います。ログイン方法は23ページの「Ⅱ-1-(3)LMS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8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26日(土)～29日(火)の期間中にLMS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26日(土)～28日(月)の期間中にLMS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4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	工藤 敦	C3・D3クラス主体※
火	4	工藤 敦	
水	1	小柳 万貴子	
水	5	向井 重雄	上級クラス
木	2	向井 重雄	

※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、31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(火) 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31日（木） 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にログインし（23ページの「Ⅱ-1-(3) LMS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32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33ページの「Ⅲ-2-(6)CDP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8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，98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，年度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で行います。ログイン方法は23ページの「II-1-(3)LMS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8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で行います。申し込み手順については13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26日（土）～29日（火）の期間中にLMS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26日（土）～28日（月）の期間中にLMSから希望クラスを申請してください。

※2022年度は情報システム（2部のみ）及びデータベース（1・2部）をコンピュータ実習室で実施する関係上，人数制限を行います。履修希望者は，LMSにて申込（日程は8ページ参照）を行う必要があります。なお，申込条件はありませんが，申込者多数の場合，優先順位に基づき許可することがあります。（優先順位の詳細については，申込時に案内しているので，そちらを確認してください）

● 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。

曜日	時限	担当者	備考
火	2	小柳 万貴子	一般クラス
水	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	金	1	小柳 万貴子	

④ ビジネス英語科目および総合実践英語科目の受講申し込み等について（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、31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んでください。

- ・申し込み締め切りは、3月31日(木) 11:00です。
- ・履修申し込みはLMS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。

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。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。

3月31日(木) 11:10~12:40

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(火) 10:00に経営学部掲示板（学生玄関ロビー）及びLMS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。

- 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32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，年度始めにG-PLUS!で配信される内容をよく確認して下さい。

- (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。

2022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 「健康・スポーツの周縁」「ライフステージと健康・スポーツ」
- 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Ⅰ」「地域の事業創造Ⅱ」
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) 遠隔授業について

本学の授業は基本的に対面形式で行われますが、2022年度より、授業科目の一部で遠隔授業（オンライン）が導入されることになりました。これは、新型コロナウイルス感染拡大による特例措置ではなく、正式な制度として導入されるものです。学則第22条第4項に定められている、1～4年生の間で修得した遠隔授業科目は、60単位まで卒業要件単位に含まれます。ただし、法令上の特例措置により2021年度以前に遠隔授業として実施した授業科目は、上記の修得単位数に含まれません。

【注意点】

60単位を超えて修得した単位は、卒業要件単位に含まれず、非卒業要件単位に位置づけられますのでご注意ください。そのため、自分が所属する学部の卒業要件単位のうち、遠隔授業科目がどの群にあたるか等注意深く確認しながら履修計画を立てる必要があります。

また、修得した遠隔授業の単位数は自分自身で把握するよう努めてください。

遠隔授業の対象である科目は、シラバス及び時間割で確認できます。

なお、遠隔授業の実施回数も授業によって異なり、全ての授業回数で遠隔授業を実施するとは限りませんので、シラバスをよく確認してください。

【例】

現在4年生で、あとB群で専門教育科目2単位分が足りないが、他の科目の履修と時間割を照らし合わせたところ、その2単位分は遠隔授業科目しか履修できない状況となっている。

しかし、すでに遠隔授業科目で卒業要件に含まれる限度である60単位を修得しているため、履修登録が出来て単位を修得しても卒業要件単位には含まれない。

⇒このようなことを防ぐために、遠隔授業科目については卒業要件に含まれる単位数に余裕をもっておくことが必要です。

※自分の遠隔授業科目の修得状況や履修登録状況が気になる場合は、経営学部事務室にお問い合わせください。

(7) 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、選択方法については、22ページの「(9) 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 一般教育科目では、事前申し込みが必要な科目の中に、過去の履修人数の実績を考慮し、履修制限を設定する授業科目があります。履修制限が設定されている授業科目は、事前に履修の抽選申請が必要になります。具体的な制限科目や抽選申請のスケジュールについては、G-PLUS!または教務センター掲示板で確認してください。

なお、抽選の結果、当選となった場合は必ず履修登録をしなければなりません。履修計画をしっかりと考えたうえで申請してください。

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7日(木)・15日(金)

時間：10:00～12:00, 14:00～19:00

相談方法：経営学部事務室にて履修相談したい旨を申し出てください。

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13日(水)から

締切日：4月18日(月) 23:59まで

・履修登録確認：4月20日(水) 10:00から

・履修変更：4月21日(木)～25日(月)

(8) 第2学期履修登録科目の変更について

変更期間：9月30日(金)～10月2日(日)

G-PLUS!を使用して、第2学期履修登録科目の変更を受け付けます。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。

- 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。

(9) 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，内容が正しい場合は，**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・履修変更期間中は，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			

※2022年度は例年の時間帯で授業が実施されない可能性がありますので、G-PLUS!を随時確認してください。

(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障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。

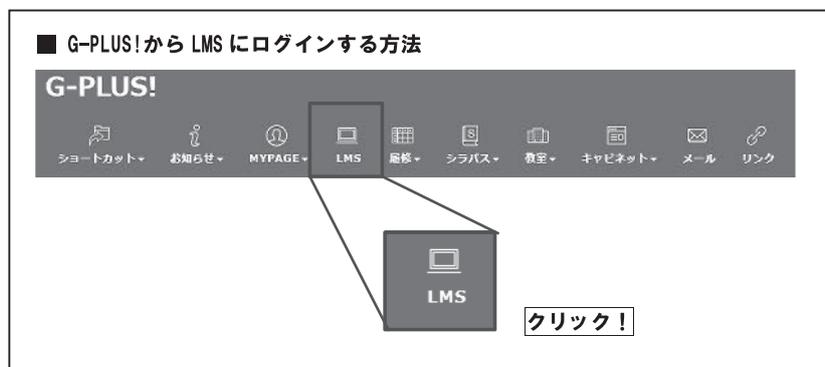
(3) LMSについて

LMS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、一般教育科目で体育実技等（詳細はG-PLUS!または教務センター掲示板を参照）の履修申し込みは、LMSを使用します。履修申し込みの日程については、8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。掲示を見落とした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, 経営学部掲示板およびG-PLUS!で掲示・配信されます。

※対面授業の代替授業として「オンラインによる授業」を実施する場合があります。

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（57～61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、22ページの「(9)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選択を求める場合には、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、G-PLUS!でのお知らせを確認し、その指示に従って申込み、許可された曜日・時間・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）

仕事で英語を使う人は、実は日本ではそれほど多くありません。大規模な社会調査によると、何らかの形で職業上英語を使っている社会人は全体のおよそ10~15%です。その中にはもちろん、英語力が高く、得意な英語を仕事で活かしている人がいます。一方で、英語を使うことを想定せずに就職したのに、仕事で英語を使わざるを得なくなった人もいます。社会に出た後で必要に迫られて英語を勉強しようとしても、そのためのサポートを行っている企業は20%もありません。つまり、大学卒業後に英語を勉強するにはプライベートな時間とお金を使うしかないのです。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) 社会で最低限必要な英語力を身につける1年次科目（総合実践英語）

経営学部1部に入学した学生、転部・転学部をした学生は、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）」の両方を必ず履修することになっています。週2回の集中的な授業を通して、社会に出てから必要となる最低限の英語力を全員が身につけることを目指します。学習内容および履修方法は、4月6日（水）の総合実践英語ガイダンスおよびプレースメント・テストでお知らせするので、必ず出席してください。

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) 目的に応じた応用力を身につける2年次科目(総合実践英語)

2年次に開講される総合実践英語科目は、2年生、3年生、4年生が履修できます。履修は必須ではありませんが、1年次科目の両方で単位を修得した学生を対象に、さらなる英語力の養成を目指します。必修科目ではないので、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。以下の3科目のうち希望するものを履修してください。

- リーディング・ストラテジーB I, II (読む力のさらなる向上を目指す)
- ライティング・ストラテジーB I, II (書く力のさらなる向上を目指す)
- コミュニケーション・ストラテジーB I, II (聞く・話す力のさらなる向上を目指す)

仕事で使う英語で特に必要度が高いのはメールやウェブサイト等で英語の情報を読む力で、次に必要とされるのがメールや報告書などを英語で書く力とされています。そこで、まずはリーディング・ストラテジーBかライティング・ストラテジーBのどちらか(または両方)の履修を検討してください。さらに英語を勉強したい場合には、コミュニケーション・ストラテジーBを同時に履修するとよいでしょう。そのため、コミュニケーション・ストラテジーBの履修は、リーディング・ストラテジーBまたはライティング・ストラテジーBの履修を申し込んだ学生を優先します。また、3年次に開講されるビジネス英語科目を履修するため、事前に2年次科目を履修済みであることが望ましいため、3)の説明を読んで2年次から計画的に履修してください。

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。また、2年次科目は定員があり、希望者が定員を超えた場合、1年次科目の成績等を参考に履修許可者を選抜します。

3) 仕事で使う英語力に直結した3年次科目(ビジネス英語)

3年次に開講されるビジネス英語科目は、卒業後仕事で使う英語力をつけることを目標としています。それぞれ半期15回で開講され、メールの読み書きやプレゼンテーション、商談会での交渉といったビジネスに直結した英語を勉強します。3年生と4年生は、自分の目標やニーズを考えて希望する科目を履修してください。

ビジネス英語科目には、前年度までに単位修得済みであることが望ましい総合実践英語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、定員を超えて申し込みがあった場合には、以下で示す科目の単位を修得済みの学生に優先的に履修許可を出します。

事前の単位修得が望ましい2年次科目	3年次科目(ビジネス英語)
ライティング・ストラテジーB I, II	→ ビジネス・ライティング(第1学期)
	→ ビジネス・プレゼンテーション(第2学期)*
	→ ディスカッション・スキル(第1学期)
コミュニケーション・ストラテジーB I, II	→ ビジネス・ディスカッション(第2学期)
	→ ビジネス・コミュニケーション(第1学期)
リーディング・ストラテジーB I, II	→ ビジネス・リーディング(第2学期)

*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)、リーディング・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、アメリカ ハワイ・ブロック大学での実地研修を中心にして、①ハワイの主要産業、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、ハワイでの実地研修では、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るべく、実地研修の前には、事前学習としてハワイ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）—国内
② 実地研修（9月中の3週間）—ハワイ
③ 事後学習（9月下旬～10月中旬）—国内
- 3) 実地研修先：ハワイ大学マノア校（米国 ハワイ州ホノルル市）
- 4) 履 修 定 員：約12名
- 5) 費 用：自己負担（約50万円：航空券、宿泊費、教材費などを含む。別途、ホノルル市内への交通費、食費が必要。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) 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。感染症拡大などによりカナダ入国に制限がある場合は開講しないことがある。

（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。

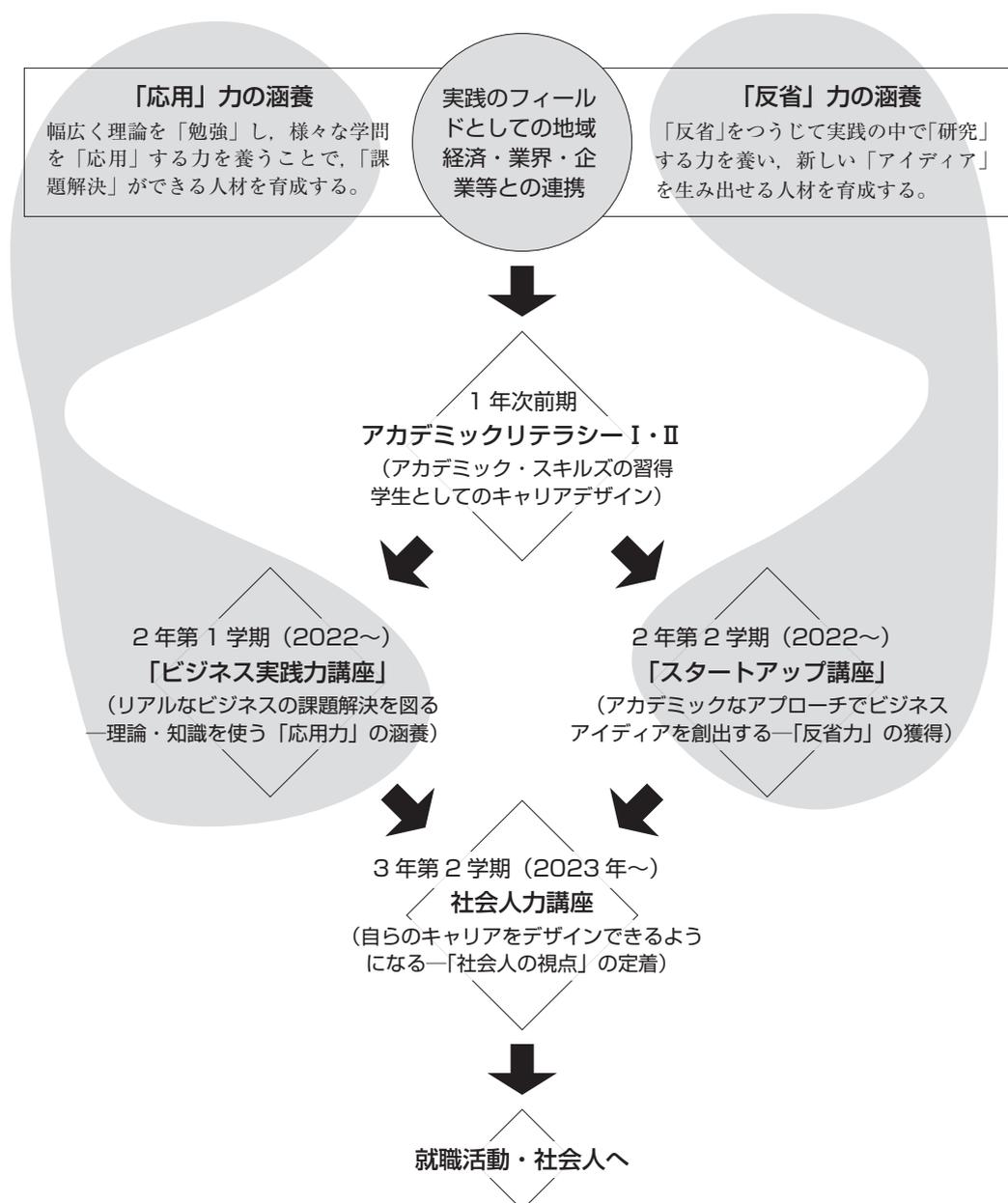
（注2）もしくは、TOEIC等において優秀な成績を取っていれば、総合実践英語科目の修得単位数は問いません。また、総合実践英語科目が開講されていない2部学生は、総合教育科目の英語の単位を修得済みであることが望ましいです。申し込みまたは選考時に別途英語能力試験を行い、履修要件イ)が満たされているかどうかを判断します。

(6) CDP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実践的な教育プログラムとして従来「CSP（キャリアサポートプログラム）」を展開してきましたが、2023年からこれを刷新し、新たに「北海経営CDP（キャリアデザインプログラム）」を実施する予定です。これに先立って、「ビジネス実践力講座」および「スタートアップ

プ講座」が先行して開講されます。

※2022年度，従来のCSP科目は開講しません。



【図】 北海経営CDPの概要

1) アカデミック・リテラシーⅠ・Ⅱ(1年，1・2学期，各2単位)

—アカデミック・スキルズの習得をつうじて，学生としてのキャリアデザインを描けるようになる
学術的な方法論や考え方について知り，アカデミックなアプローチでビジネスなどの実践に向き合うための準備を行います。特に，大学生活の中で重要となるディスカッションやプレゼンテーションの方法などについて実践的に学びます。また，これをつうじて大学生活やそこで学ぶことについての計画や目標を考えます。必修科目ではありませんが，経営学部CDP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) ビジネス実践力講座(特別講義，2年，第1学期，1単位)

—理論・知識を使う「応用力」の涵養をつうじて，リアルなビジネスにおける課題解決力を習得する
企業から参加する若手社会人とチームを組み，ともに担当企業の課題を見出し，その解決策を構築していくPBL(問題解決)型プログラムです。経営学分野の理論を応用し(使い)ながら，その企業が抱える事業・商品の本質と魅力を見極め，それを生かした提案を実際に考えていきます。最終的には

企業側へプレゼンテーションを行います。

3) スタートアップ講座(特別講義, 2・3年, 第2学期, 1単位)

—「反省力」の獲得をつうじて, 新たなアイデアを創出する力を養う

社会人の視点で考える力を身に付け, 社会的課題を解決するための方法としての起業アイデアを考えていきます。学術的な方法論に基づいて考える力を養いながら, よりクリエイティブなアイデアをどうすれば生み出すことができるのかを実践的に学びます。学外から起業家などをゲストとして招いたトークセッションの他, 札幌市が展開するStartupCitySapporo (SCS) とも連携し, 実際にビジネスとして具現化するためのサポートを受けることもできます。

(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上で所定の手続を完了し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	MOS Wordスペシャリスト MOS Excelスペシャリスト MOS PowerPoint	1単位
情報Ⅱ	データ解析	MOS Wordエキスパート MOS Excelエキスパート MOS 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) 単位認定に必要な科目に関して, 「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「MOS Wordエキスパート」, 「MOS Excelエキスパート」, 「MOS 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。

(注5) 「スペシャリスト」としている試験について, MOS 365 & 2019は「一般レベル」とします。

●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460万人を超えています。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/>), ITパスポート試験サイト(<https://www.jitec.ipa.go.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はなく、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、英語リーディングⅠ・Ⅱ／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、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 資格取得科目の単位認定申請方法については、別途、掲示やG-PLUSにて案内します。

●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たませんが、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

《2022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 2022年度入学生のみ 講義概要専44ページ
地域の事業創造Ⅰ	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112ページ
地域の事業創造Ⅱ	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113ページ
意志決定の理論と方法Ⅰ	村上始	1部 1年	第1学期	2	専門導入科目	講義概要専42ページ
意志決定の理論と方法Ⅱ	村上始	1部 1年	第2学期	2	専門導入科目	講義概要専43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115ページ
異文化研修Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	浦野研 内藤永	1部 1年	集中	2	キャリア形成科目	講義概要専116ページ
フィナンシャル・プラン ニング	赤石篤紀	1・2部 1～3年	第2学期	2	キャリア形成科目	1・2部時間帯で開講 2020～2022年度入学生のみ 講義概要専114ページ
ビジネス実践力講座	オムニバス	1部 2年	第1学期	1	キャリア形成科目	1部時間帯で開講 2021年度入学生のみ 講義概要専110ページ
スタートアップ講座	オムニバス	1部 2年	第2学期	1	キャリア形成科目	1部時間帯で開講 2020, 2021年度入学生のみ 講義概要専111ページ
特別演習	演習担当教員	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197～211ページ
健康・スポーツの周縁	オムニバス	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 2019, 2020年度入学生のみ 講義概要専59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60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、5万人を超え、最近では、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本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

申請に必要な要件を満たした(見込みも含む)学生には、毎年1月下旬～2月中に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。

申請の流れは、公益社団法人日本心理学会のホームページで確認してください。

URL: <https://psych.or.jp/qualification/>

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 (2018年度以降入学生)

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		科目分野		1年次		2年次	
必修単位	履修制限単位	群	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	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	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 ビジネス・エコミクス		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 情報リテラシー(4)	
			会計・ファイナンス系	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	
			情報系	特別講義(1~4)			
14	専門教育科目	専門基幹科目	組織・マネジメント系	経営管理 I 経営組織 マーケティング戦略		経営管理 II 組織文化	
			戦略・マーケティング系	経営戦略 I 財務会計 I		経営戦略 II 財務会計 II	
			会計・ファイナンス系	データ解析(4)			
			情報系	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	専門教育科目	専門展開科目	組織・マネジメント系	E	経営学歴史 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	F	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	G	商業簿記 工業簿記	株式会社会計 原価計算 ファイナンス	
			情報系	H	情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略	
			心理学系	I	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)							
0	演習科目	J			演習 I (4) 英語演習 I (4)		
特別講義(1~4)							
0	ビジネス英語科目	K			特別講義(1~4)		
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		
			キャリア研修 I (1), II (1), III (1), IV (1)*			海外総合実習 II *	
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*			
E~M群で卒業に必要な単位数・・・64単位以上							
12単位以内	0	経済学・法学・歴史学科目	N	ミクロ経済学 I	マクロ経済学 I	ミクロ経済学 II	マクロ経済学 II
				社会経済学 I		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				
※別掲1				A	一般教育科目	0	
				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		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		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		人間行動論 臨床心理学 生体発達心理学 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)				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・ライティング ビジネス・ディスカッション		K	ビジネス英語科目	0	
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 社会調査論Ⅱ 社会政策Ⅱ 国際経済論Ⅱ 国際政治学(4) 経済法(4)		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							

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必要がある。
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必要がある。

カリキュラム表 (2015~2017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れない。

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	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	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	専門教育科目	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 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				
14	専門教育科目	専門基幹科目	D	会計・ファイナンス系	簿記 I	簿記 II 金融システム		
				情報系	経営統計学概論 I 心理学概論 I	情報リテラシー(4) 経営統計学概論 II 心理学概論 II		
C~D群で卒業に必要な単位数・・・36単位以上								
0	専門教育科目	専門展開科目	E	組織・マネジメント系	経営学史 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			特別講義(1~4)	
0	専門教育科目	専門展開科目	F	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			特別講義(1~4)	
0	専門教育科目	専門展開科目	G	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			特別講義(1~4)	
0	専門教育科目	専門展開科目	H	情報系	情報科学 経営情報	情報処理 システム戦略		
				心理学系			特別講義(1~4)	
0	専門教育科目	専門展開科目	I	心理学系	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)	
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	海外総合実習 II *	
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*				
E~M群で卒業に必要な単位数・・・64単位以上								
1 2 単位 以内	0	経済学・法学・歴史学	N	経済学	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
				法学	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				
※別掲1				B	総合実践英語科目	総合教育科目 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	専門導入科目	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 特別講義(1～4)		E	組織・マネジメント系	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		消費者行動 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		情報ネットワーク 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			
				L	キャリア形成科目	0			
				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 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	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 (2016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) ドイツ語会話 I (1) ドイツ語会話 II (1) 【フランス語】 フランス語基礎 I (1) フランス語基礎 II (1) フランス語会話 I (1) フランス語会話 II (1) 【中国語】 中国語基礎 I (1) 中国語基礎 II (1) 中国語会話 I (1) 中国語会話 II (1) 【ロシア語】 ロシア語基礎 I (1) ロシア語基礎 II (1) ロシア語会話 I (1) ロシア語会話 II (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・朝鮮語会話 I (1) 韓国・朝鮮語会話 II (1) 韓国・朝鮮語文化の科学 I (2) 韓国・朝鮮語文化の科学 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) 環境生物学 I (2) 環境生物学 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)			
				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。

※ 別掲1 (2015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)	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) 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 (2018年度以降入学生)

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	組織・マネジメント系	B	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	専門基幹科目	組織・マネジメント系	C	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Ⅱ				
			情報系			財務会計Ⅰ	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	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)	
		特別講義(1~4)									
	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	海外総合実習Ⅱ*					
特別講義(1~4)											
	6単位以内	0	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			
A~L群で卒業に必要な単位数・・・128単位以上											
					日本史*	西洋史*	現代政治学(4)				

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		科目分野		必修単位	卒業要件			
第1学期	第2学期	第1学期	第2学期	履修制限単位						
48単位		48単位		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 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		D	組織・マネジメント系	専門展開科目	専門教育科目	0		
		特別講義(1～4)								
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		E	戦略・マーケティング系					
		特別講義(1～4)								
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		F	会計・ファイナンス系					
		特別講義(1～4)								
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)		G	情報系					
		特別講義(1～4)								
組織心理学 認知心理学 心的情報処理論		人間的行動論 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)		H	心理系					
		特別講義(1～4)								
		演習A(4) 演習B(4)		I	演習科目	0				
		特別講義(1～4)								
		特別講義(1～4)		J	キャリア形成科目	0				
		特別講義(1～4)								
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										
多国籍企業論Ⅰ 産業経済論 社会調査論Ⅰ 社会保険論Ⅰ 商法(4)		財政学Ⅰ 経済政策Ⅰ 社会政策Ⅰ 社会保険論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 社会保険論Ⅱ 労働法(4) 経済法(4)		L		経済学・法学・歴史学	0	12単位以内
		国際政治学(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 (2015~2017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	専門導入科目	組織・マネジメント系	経営学概論Ⅰ	経営学概論Ⅱ					
			企業論	マーケティング					
8単位	専門教育科目	戦略・マーケティング系	ビジネス・エコノミクス	簿記Ⅰ					
			簿記Ⅱ	金融システム					
8単位	専門基幹科目	会計・ファイナンス系	経営統計学概論Ⅰ	経営統計学概論Ⅱ					
			心理学概論Ⅰ	心理学概論Ⅱ					
				特別講義(1~4)					
						経営管理Ⅰ	経営管理Ⅱ		
						経営組織	組織文化		
						マーケティング戦略	経営戦略Ⅱ		
						経営戦略Ⅰ	財務会計Ⅱ		
						財務会計Ⅰ	データ解析(4)		
						社会心理学Ⅰ			
						社会心理学Ⅱ			
						特別講義(1~4)			
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	現代マネジメント理論			
			グローバル・ビジネス	国際経営					
							特別講義(1~4)		
			戦略・マーケティング系	E	流通システム	流通経営			
			ブランド経営				特別講義(1~4)		
会計・ファイナンス系	F	工業簿記	原簿計算						
ファイナンス				特別講義(1~4)					
情報系	G	情報科学	情報処理						
経営情報				特別講義(1~4)					
心理学系	H	心理学研究法	心理統計学						
学習心理学				特別講義(1~4)					
						特別講義(1~4)			
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	海外総合実習Ⅱ*					
				特別講義(1~4)					
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	マクロ経済学Ⅰ	ミクロ経済学Ⅱ	マクロ経済学Ⅱ		
			社会経済学Ⅰ	社会経済学Ⅱ					
				日本史*	西洋史*	現代政治学(4)			
				東洋史*					
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	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	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	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		
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	0	
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	
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 社会政策論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 社会政策論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 (2016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 (2015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1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。また、コース以外にも、「英語（総合実践英語科目やビジネス英語科目、演習、実習）」や、「キャリア形成（キャリア形成科目や資格取得科目）」について、入学から卒業までの学びの流れを概観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。

*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。コースについての詳細は28ページを参照してください。

*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。コースについての詳細は29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、C～I群の科目を42単位以上修得することが必要です。詳細は98ページを参照してください。

*「専門導入科目（C群）」と「専門基幹科目（D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。

*C～D群で卒業に必要な単位数は36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。

*2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19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。
経営情報学科	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。

	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 46～47 ページ							
基礎・マネジメントコース	経営学概論Ⅰ (C) 企業論 (C)	経営学概論Ⅱ (C) 経営文化 (D) 経営学概論 (D) 経営学概論 (E) グローバル・ビジネス (E) 経営学概論 (G) 経営学概論 (H) 経営学概論 (I)	経営学概論Ⅱ (D) 経営文化 (D) 経営学概論 (E) 現代マネジメント概論 (E) 経営学概論 (F) 経営学概論 (G) 経営学概論 (H) 経営学概論 (I)	経営学概論Ⅱ (D) 経営文化 (D) 経営学概論 (E) 現代マネジメント概論 (E) 経営学概論 (F) 経営学概論 (G) 経営学概論 (H) 経営学概論 (I)	公共経済論 (E) 人的資源管理 (E) 経営学概論 (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) 経営学概論 (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)	キャリア・マネジメント (E) 経営システム (E) ベンチャー・ガバナンス (E) ベンチャー経営 (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) マネジメント・コントロール (G) オペレーションズ・リサーチ (H)		
経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	ビジネス・エコミクス (C) マーケティング (C) 金融システム (C)	マーケティング概論 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 流通システム (F) 工業演習 (G) 情報科学 (H) 経営情報 (H) 学習心理学 (I)	マーケティング概論 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 流通システム (F) 工業演習 (G) 情報科学 (H) 経営情報 (H) 学習心理学 (I)	経営戦略Ⅱ (D) 流通システム (F) ブランド経営 (F) 原価計算 (G) ファイナンス (G) システム概論 (H) 適応の心理学 (I)	広西論 (F) 製造戦略 (F) 企業行動 (F) 消費者行動 (F) マーケティング・リサーチ (F) 公共経済論 (E) 経営学概論 (E) 経営学管理 (E) コーポレート・ファイナンス (G) 経営学 (H) 経営心理学 (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) マネジメント・コントロール (G) オペレーションズ・リサーチ (H)		
経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	簿記Ⅰ (C) 企業論 (C) ビジネス・エコミクス (C)	簿記Ⅰ (D) 経営学 (H) 流通システム (F) 情報科学 (H)	簿記Ⅰ (D) 経営学 (H) 流通システム (F) 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) 流通システム (F) システム概論 (H) 情報科学 (H)	財務会計 (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) 経営学 (H) データベース (H) 人間行動論 (I)	会計概論 (G) マネジメント・コントロール (G) コーポレート・ファイナンス (E) ベンチャー経営 (F) 日本企業論 (F) オペレーションズ・リサーチ (H) 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) 情報システム (H) 行動意思決定論 (I)		
経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	情報リテラシー (C) 経営統計学概論Ⅰ (C) マーケティング (C)	マーケティング概論 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 情報科学 (H) 経営学 (F) 流通システム (F)	マーケティング概論 (D) 経営戦略Ⅰ (D) 情報科学 (H) 経営学 (F) 流通システム (F)	経営戦略Ⅱ (D) 情報科学 (H) システム概論 (H) ファイナンス (G) 心連統計学 (I)	経営学管理 (E) 製品開発 (F) 消費者行動 (F) 広西論 (F) マーケティング・リサーチ (F) 管理会計 (G) コーポレート・ファイナンス (G)	オペレーションズ・リサーチ (H) データベース (H) マルチメディア (H) プログラムミング (H) プログラミンング (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)		
経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	心連学概論Ⅰ (C) マーケティング (C)	社会心理学Ⅰ (D) 経営学概論 (D) 心理学方法 (I) 学習心理学 (I) 経営学 (E) グローバル・ビジネス (E)	社会心理学Ⅰ (D) 経営学概論 (D) 心理学方法 (I) 学習心理学 (I) 経営学 (E) グローバル・ビジネス (E)	社会心理学Ⅱ (D) 経営文化 (D) 心連統計学 (I) 適応の心理学 (I) 心的情報処理論 (I) 人間行動論 (I) 臨床心理学 (I) 心理学実践実習 (I) 人的資源管理 (E) 経営学管理 (E) マーケティング・コミュニケーション (F) 広西論 (F) 製品開発 (F) マーケティング・リサーチ (F)	社会心理学 (I) 心理心理学 (I) 適応の心理学 (I) 心的情報処理論 (I) 人間行動論 (I) 臨床心理学 (I) 心理学実践実習 (I) 人的資源管理 (E) 経営学管理 (E) マーケティング・コミュニケーション (F) 広西論 (F) 製品開発 (F) マーケティング・リサーチ (F)	マーケティング・リサーチ (F) マーケティング・リサーチ (F) マーケティング・リサーチ (F) マーケティング・リサーチ (F) マーケティング・リサーチ (F) マーケティング・リサーチ (F)		
個人・組織の心理的特性や行動・マネジメント能力を醸成し、マーケティング等に活かす能力を身につける。		個人・組織の心理的特性や行動・マネジメント能力を醸成し、マーケティング等に活かす能力を身につける。	個人・組織の心理的特性や行動・マネジメント能力を醸成し、マーケティング等に活かす能力を身につける。	個人・組織の心理的特性や行動・マネジメント能力を醸成し、マーケティング等に活かす能力を身につける。	心理心理学 (I) 適応の心理学 (I) 心的情報処理論 (I) 人間行動論 (I) 臨床心理学 (I) 心理学実践実習 (I) 人的資源管理 (E) 経営学管理 (E) マーケティング・コミュニケーション (F) 広西論 (F) 製品開発 (F) マーケティング・リサーチ (F)	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) 心理学実践実習 (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)		
学生の主体的な問題解決能力の育成を図り、国家の経済や国際社会において生きる総合能力について専門的知識を創造的に活用しうる実践的知識を身につける。	実践科目	実践科目	実践科目	実践科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
国際的なコミュニケーション能力を身につける。	総合実践英語科目	総合実践英語科目	総合実践英語科目	総合実践英語科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
国際的なコミュニケーション能力を身につける。	英語科目	英語科目	英語科目	英語科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
キャリア形成科目	キャリア形成科目	キャリア形成科目	キャリア形成科目	キャリア形成科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリア形成能力を身につける。	アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリア形成能力を身につける。	アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリア形成能力を身につける。	アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリア形成能力を身につける。	アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリア形成能力を身につける。	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
経済学・法学・歴史学	経済学科目	経済学科目	経済学科目	経済学科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
法学科目	法学科目	法学科目	法学科目	法学科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		
歴史学科目	歴史学科目	歴史学科目	歴史学科目	歴史学科目	実践Ⅰ (C) 実践Ⅱ (C)	卒業研究 (C)		

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30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100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19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 54～55 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) 行動意思決定論 (H)	
戦略・マーケティングコース	マーケティング概論 (G) 経営戦略Ⅰ (C) 経営戦略Ⅱ (C) 流通システム (E) 工業簿記 (F) 情報科学 (G) 経営情報 (G)		マーケティング戦略 (G) 経営戦略Ⅰ (C) 経営戦略Ⅱ (C) 流通システム (E) ブランド経営 (E) 原価計算 (F) ファイナンス (F) 経営情報 (G) システム戦略 (G)		マーケティング概論 (G) 経営戦略Ⅰ (C) 経営戦略Ⅱ (C) 流通システム (E) ブランド経営 (E) 原価計算 (F) ファイナンス (F) 経営情報 (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) チームの心理学 (H) 行動意思決定論 (H)	
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)		人的資源管理 (D) 経営学概論 (D) 経営学史 (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) 顧客の心理学 (H)	
履修取得科目	学生的主眼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ず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能力を身につける。		アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリアを形成する。 卒業後の進路や職業選択について、学生自らが早くから意識する。社会や企業などの印象の差を知ることで、将来の有意義なキャリアを形成できるようにする。		学生の主眼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ず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能力を身につける。		アカデミック・リテラシーおよびアカデミック・キャリアを形成する。 卒業後の進路や職業選択について、学生自らが早くから意識する。社会や企業などの印象の差を知ることで、将来の有意義なキャリアを形成できるようにする。	
経済学・法学・歴史学科目	経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	
専門導入科目	経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	
専門基幹科目	経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	
専門展開科目	経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。		経営学分野の学識に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	
海外総合実習Ⅰ (J)	海外総合実習Ⅰ (J)		海外総合実習Ⅰ (J)		海外総合実習Ⅰ (J)		海外総合実習Ⅰ (J)	
海外総合実習Ⅱ (J)	海外総合実習Ⅱ (J)		海外総合実習Ⅱ (J)		海外総合実習Ⅱ (J)		海外総合実習Ⅱ (J)	
会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)	会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)		会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)		会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)		会計Ⅰ (K)、会計Ⅱ (K)、情報Ⅰ (K)、情報Ⅱ (K)、英語Ⅰ (K)、英語Ⅱ (K)	
ミクロ経済学Ⅰ (L) マクロ経済学Ⅰ (L) 社会経済学Ⅰ (L)	ミクロ経済学Ⅰ (L) マクロ経済学Ⅰ (L) 社会経済学Ⅰ (L)		ミクロ経済学Ⅱ (L) マクロ経済学Ⅱ (L) 社会経済学Ⅱ (L)		多国籍企業論Ⅰ (L) 産業組織Ⅰ (L) 社会調査論Ⅰ (L) 社会政策論Ⅰ (L) 財政学Ⅰ (L) 経済政策Ⅰ (L) 社会政策Ⅱ (L)		多国籍企業論Ⅱ (L) 産業組織Ⅱ (L) 社会調査論Ⅱ (L) 社会政策論Ⅱ (L) 財政学Ⅱ (L) 経済政策Ⅱ (L) 社会政策Ⅱ (L)	
現代政治学 (L)	現代政治学 (L)		現代政治学 (L)		現代政治学 (L)		現代政治学 (L)	
民法 (L) 経済法 (L) 国際法 (L)	民法 (L) 経済法 (L) 国際法 (L)		民法 (L) 経済法 (L) 国際法 (L)		民法 (L) 経済法 (L) 国際法 (L)		民法 (L) 経済法 (L) 国際法 (L)	
日本史 (L) 東洋史 (L)	日本史 (L) 東洋史 (L)		日本史 (L) 東洋史 (L)		日本史 (L) 東洋史 (L)		日本史 (L) 東洋史 (L)	
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) 地域経営に学ぶ	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) 地域経営に学ぶ		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) 地域経営に学ぶ		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) 地域経営に学ぶ		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) 地域経営に学ぶ	
経済学・法学・歴史学科目	経済学・法学・歴史学科目		経済学・法学・歴史学科目		経済学・法学・歴史学科目		経済学・法学・歴史学科目	
経営学に属する興味・関心を広げ、専門的知識をより深めることができる。	経営学に属する興味・関心を広げ、専門的知識をより深めることができる。		経営学に属する興味・関心を広げ、専門的知識をより深めることができる。		経営学に属する興味・関心を広げ、専門的知識をより深めることができる。		経営学に属する興味・関心を広げ、専門的知識をより深めることができる。	

6. カリキュラム・マップ, カリキュラム・ナンバリング,
カリキュラム・ツリー (1部, 2部)

経営学部 1 部経営学科カリキュラム・マップ

■経営学部経営学科の学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

学則に定める所定の修業年限を満たし、学部の教育理念に基づき設置した科目を体系的に履修して卒業に必要な単位数を修得することにより、学士（経営学）の学位を授与します。それぞれの学科で学位授与に至るまでに修得すべき資質・能力は以下の通りです。

経営学科

- (1) 経営・市場・企業にかかわる経営分野の専門知識を体系的に修得していること。
- (2) 専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。
- (3) 選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
 - a) 組織・マネジメントコースを選択した学生は、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身につけていること。
 - b) 戦略・マーケティングコースを選択した学生は、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を身につけていること。また、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を身につけていること。
- (4) 国際的コミュニケーション能力を身につけていること。
- (5) 幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。

■経営学部経営学科の教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学部は、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、組織や社会の発展に貢献しうるマネジメント能力に優れた人材を育成することを実現するために、次のようなカリキュラムを設置しています。

1. 総合教育科目

幅広い教養知識を修得する「一般教育科目」と国際的コミュニケーション能力を養成する「総合実践英語科目」を配置しています。一般教育科目には、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基盤科目。高い倫理観と責任感を有する、豊かな人間性の形成に必要な教養的基礎を身につける教養科目。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キャリア形成科目。学生自身の積極的な活動を支援するための体験型科目。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留学生科目を配置しています。これら一般教育科目に関しては、専門教育科目の配置を工夫することにより、教養教育と専門教育とのバランスが取れた学修機会を提供しています。

また、実践的な英語教育を習熟度別クラス編成によって学生個々の英語基礎力を養成するため、総合実践英語科目を1・2年次に配置しています。

2. 初年次教育

初年次教育では、経営学部の学びに対応できるよう大学で必要な学修技術の獲得とともに、卒業後の進路を見据えた大学での学修計画の策定に関する理解を深める「アカデミック・リテラシー」を1年次に履修必修として配置しているほか、経営学分野の基本的な思考方法と基礎的知識とを学び、無理なく専門教育に移行できるよう「専門導入科目」を1年次に配置しています。また、英語の学びを担保するために「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」、高度情報化社会における基礎的能力を養成する「情報リテラシー」をそれぞれ1年次に履修必修として配置しています。

3. 専門教育科目

1年次の専門導入科目で修得した基礎的内容を理論的に理解し、経営分野への関心を醸成するとともに、基礎的・専門的知識の修得ができるよう「専門基幹科目」を2年次に配置しています。さらに、学生個々の興味・関心に基づき、自ら主体的・積極的に経営分野の専門知識を修得するために、専門導入科目および専門基幹科目で修得した専門知識をさらに掘り下げる「専門展開科目」を2年次以降に配置しています。

4. 演習・ビジネス英語・キャリア教育

問題発見能力の育成を図り、現実的諸問題の解決にあたり専門知識を創造的に適用できる実践力を育成するため「演習科目」を2・3年次に配置し、4年次には学習成果を論文としてまとめ上げる「卒業研究」を配置しています。また、国際的コミュニケーション能力を身につけるため、総合実践英語科目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す「ビジネス英語科目」を3・4年

次に配置しています。さらに「キャリア形成科目」として、学生が自身のキャリア形成に関する道筋をより明確にし、卒業後の進路や職業選択を意識しつつ大学生生活を送れるよう、1年次から各科目を段階的に配置して「経営学部CSP（キャリアサポートプログラム）」を構成しているほか、語学教育と専門教育とを融合し、海外での生活体験、英語の実践的な運用能力を養成する実習科目である「海外総合実習」を2年次に配置しています。

情報・会計・英語関連の資格取得に向けて学生の主体的・積極的な学修を促進する「資格取得科目」を1年次以降に設置しています。経営分野の学修に不可欠な経済学・法学・歴史学に関する基礎的知識を修得する「経済学・法学・歴史学科目」を2年次以降に配置しています。

5. コース制

専門導入科目・専門基幹科目・専門展開科目における科目間の体系性・連動性に基づいて専門教育科目が学修できるよう、それぞれの学科で以下のように教育目標を定めたコースを設置しています。

経営学科

組織・マネジメントコース

企業・NPO・行政における組織マネジメント能力と、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。

戦略・マーケティングコース

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。

〈到達目標〉		対応する学位授与方針
A	経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	1
B	i 組織マネジメントコースでは、企業・NPO・行政における組織マネジメント能力と、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身につける。	2-3a
	ii 戦略・マーケティングコースでは、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身につける。	2-3b
C	主体的な問題解決能力を養い、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能力を身につける。	2
D	国際的コミュニケーション能力を身につける。社会に出た時に役立つ英語の基礎力、応用力を身につける	4
E	アカデミックリテラシー、アカデミックキャリアを形成する。卒業後の進路や職業選択について、学生自らが意識する。社会や企業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する。	1-2-5
F	経営学分野の学修に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	5
G	さまざまな学修に通じる基礎的な知識やスキル、リテラシーを獲得する。	4-5
H	一般的・普遍的な教養を身につける。	5

総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	言語	授業科目名	単位	開講年次	到達目標										ナンバリング								
							A	Bi	Bii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号						
総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	言語	英語	英語リーディングⅠ	1	1						○					A	en	1	01				
					英語リーディングⅡ	1	1					○									A	en	1	02	
					英語コミュニケーションⅠ	1	1					○										A	en	1	03
					英語コミュニケーションⅡ	1	1					○										A	en	1	04
					英語特講Ⅰ	1	1					○										A	en	1	05
					英語特講Ⅱ	1	1					○										A	en	1	06
					英語文化演習Ⅰ	2	2					○										A	en	2	09
					英語文化演習Ⅱ	2	2					○										A	en	2	10
				共通	世界の言語と文化	2	1										○				A	la	1	01	
				ドイツ語	ドイツ語基礎Ⅰ	1	1										○				A	ge	1	01	
					ドイツ語基礎Ⅱ	1	1										○				A	ge	1	02	
					ドイツ語基礎Ⅲ	1	2										○				A	ge	2	03	
					ドイツ語基礎Ⅳ	1	2										○				A	ge	2	04	
					ドイツ語会話Ⅰ	1	1										○				A	ge	1	05	
					ドイツ語会話Ⅱ	1	1										○				A	ge	1	06	
					ドイツ語会話Ⅲ	1	2										○				A	ge	2	07	
					ドイツ語会話Ⅳ	1	2										○				A	ge	2	08	
					ドイツ語文化演習Ⅰ	2	3										○				A	ge	3	09	
					ドイツ語文化演習Ⅱ	2	3										○				A	ge	3	10	
				フランス語	フランス語基礎Ⅰ	1	1										○				A	fr	1	01	
					フランス語基礎Ⅱ	1	1										○				A	fr	1	02	
					フランス語基礎Ⅲ	1	2										○				A	fr	2	03	
					フランス語基礎Ⅳ	1	2										○				A	fr	2	04	
					フランス語会話Ⅰ	1	1										○				A	fr	1	05	
					フランス語会話Ⅱ	1	1										○				A	fr	1	06	
					フランス語会話Ⅲ	1	2										○				A	fr	2	07	
					フランス語会話Ⅳ	1	2										○				A	fr	2	08	
					フランス語文化演習Ⅰ	2	3										○				A	fr	3	09	
					フランス語文化演習Ⅱ	2	3										○				A	fr	3	10	
				中国語	中国語基礎Ⅰ	1	1										○				A	ch	1	01	
					中国語基礎Ⅱ	1	1										○				A	ch	1	02	
					中国語基礎Ⅲ	1	2										○				A	ch	2	03	
					中国語基礎Ⅳ	1	2										○				A	ch	2	04	
					中国語会話Ⅰ	1	1										○				A	ch	1	05	
					中国語会話Ⅱ	1	1										○				A	ch	1	06	
					中国語会話Ⅲ	1	2										○				A	ch	2	07	
					中国語会話Ⅳ	1	2										○				A	ch	2	08	
					中国語文化演習Ⅰ	2	3										○				A	ch	3	09	
					中国語文化演習Ⅱ	2	3										○				A	ch	3	10	
				ロシア語	ロシア語基礎Ⅰ	1	1										○				A	ru	1	01	
					ロシア語基礎Ⅱ	1	1										○				A	ru	1	02	
					ロシア語基礎Ⅲ	1	2										○				A	ru	2	03	
					ロシア語基礎Ⅳ	1	2										○				A	ru	2	04	
					ロシア語会話Ⅰ	1	1										○				A	ru	1	05	
					ロシア語会話Ⅱ	1	1										○				A	ru	1	06	
ロシア語会話Ⅲ	1	2											○				A	ru	2	07					
ロシア語会話Ⅳ	1	2											○				A	ru	2	08					
ロシア語文化演習Ⅰ	2	3											○				A	ru	3	09					
ロシア語文化演習Ⅱ	2	3											○				A	ru	3	10					
韓国・朝鮮語	韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1	1										○				A	ko	1	01					
	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1	1										○				A	ko	1	02					
	韓国・朝鮮語基礎Ⅲ	1	2										○				A	ko	2	03					
	韓国・朝鮮語基礎Ⅳ	1	2										○				A	ko	2	04					
	韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1	1										○				A	ko	1	05					
	韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1	1										○				A	ko	1	06					
	韓国・朝鮮語会話Ⅲ	1	2										○				A	ko	2	07					
	韓国・朝鮮語会話Ⅳ	1	2										○				A	ko	2	08					
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ	2	3										○				A	ko	3	09					
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ	2	3										○				A	ko	3	10					

総合教育科目	一般教育科目	教養科目	授業科目名	単位	開講 年次	到達目標										ナンバリング				
						A	Bi	Bii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号		
基盤科目	身体	-	健康とスポーツの科学Ⅰ	2	1									○		A	sp	1	01	
			健康とスポーツの科学Ⅱ	2	1										○		A	sp	1	02
			体育実技ⅠA	1	1										○		A	sp	1	03
			体育実技ⅠB	1	1										○		A	sp	1	04
			体育実技ⅡA	1	1										○		A	sp	1	05
			体育実技ⅡB	1	1										○		A	sp	1	06
			体育実技ⅢA	1	1										○		A	sp	1	07
			体育実技ⅢB	1	1										○		A	sp	1	08
			体育実技ⅣA	1	1										○		A	sp	1	09
			体育実技ⅣB	1	1										○		A	sp	1	10
情報	-	情報技術論	2	1										○		A	in	1	01	
		情報と社会	2	1										○		A	in	1	02	
人文科学	自己	哲学	2	1										○		A	se	1	01	
		倫理学Ⅰ	2	1										○		A	se	1	02	
		倫理学Ⅱ	2	1										○		A	se	1	03	
		論理学Ⅰ	2	1										○		A	se	1	04	
		論理学Ⅱ	2	1										○		A	se	1	05	
		社会思想史	2	1										○		A	se	1	06	
		行動科学	2	1										○		A	se	1	07	
		基礎心理学	2	1										○		A	se	1	08	
		人間関係論	2	1										○		A	se	1	09	
		日本文学	2	1										○		A	cu	1	01	
文化	外国文学Ⅰ	2	1										○		A	cu	1	02		
	外国文学Ⅱ	2	1										○		A	cu	1	03		
	言語学Ⅰ	2	1										○		A	cu	1	04		
	言語学Ⅱ	2	1										○		A	cu	1	05		
	芸術論Ⅰ	2	1										○		A	cu	1	06		
	芸術論Ⅱ	2	1										○		A	cu	1	07		
	異文化コミュニケーション	2	1										○		A	cu	1	08		
	現代文化論	2	1										○		A	cu	1	09		
	歴史学Ⅰ	2	1										○		A	hi	1	01		
	歴史学Ⅱ	2	1										○		A	hi	1	02		
歴史	歴史学Ⅲ	2	1										○		A	hi	1	03		
	歴史学Ⅳ	2	1										○		A	hi	1	04		
	考古学	2	1										○		A	hi	1	05		
	法学	2	1										○		A	so	1	01		
社会科学	社会構造	日本国憲法	2	1										○		A	so	1	02	
		経済学	2	1										○		A	so	1	03	
		政治学	2	1										○		A	so	1	04	
		社会学	2	1										○		A	so	1	05	
		マスコミ論	2	1										○		A	so	1	06	
		生涯学習論	2	1										○		A	so	1	07	
		地域	地理学	2	1										○		A	lo	1	01
	人類学		2	1										○		A	lo	1	02	
	地誌学		2	1										○		A	lo	1	03	
	国際事情	国際事情	2	1										○		A	lo	1	04	
カナダの自然と社会Ⅰ		2	1										○		A	lo	1	05		
カナダの自然と社会Ⅱ		2	1										○		A	lo	1	06		
自然科学	環境	地球科学Ⅰ	2	1										○		A	ne	1	01	
		地球科学Ⅱ	2	1										○		A	ne	1	02	
		環境生物科学Ⅰ	2	1										○		A	ne	1	03	
		環境生物科学Ⅱ	2	1										○		A	ne	1	04	
		物質科学	2	1										○		A	ne	1	05	
		物質環境科学	2	1										○		A	ne	1	06	
		宇宙科学Ⅰ	2	1										○		A	ne	1	07	
		宇宙科学Ⅱ	2	1										○		A	ne	1	08	
	普遍性	数学概論Ⅰ	2	1										○		A	un	1	01	
		数学概論Ⅱ	2	1										○		A	un	1	02	
統計学Ⅰ	統計学Ⅰ	2	1										○		A	un	1	03		
	統計学Ⅱ	2	1										○		A	un	1	04		
物理学概論	2	1										○		A	un	1	05			

授業科目名				単位	開講 年次	到達目標										ナンバリング						
						A	Bi	Bii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号				
総合教育科目	一般教育科目	北海道学	-	北海道史	2	1										○	A	ho	1	01		
				北方圏文化論	2	1												○	A	ho	1	02
				北海道文学	2	1												○	A	ho	1	03
				アイヌの言語と文化	2	1												○	A	ho	1	04
				大学史	2	1												○	A	ho	1	05
		キャリア	-	キャリア・ガイダンス	1	1						○					○	A	ca	1	01	
		形成科目		海外文化Ⅰ	1	1							○					A	ov	1	01	
		体験型科目		海外文化Ⅱ	1	1								○					A	ov	1	02
				海外文化Ⅲ	1	2								○					A	ov	2	03
				海外文化Ⅳ	1	2								○					A	ov	2	04
	総合実践英語科目		R&WS-A	4	1					○							B	En	1	01		
	CS-A	4	1					○								B	En	1	02			
	RS-BⅠ	2	1					○								B	En	1	03			
	WS-BⅠ	2	2					○								B	En	2	04			
	CS-BⅠ	2	2					○								B	En	2	05			
	RS-BⅡ	2	2					○								B	En	2	06			
	WS-BⅡ	2	2					○								B	En	2	07			
	CS-BⅡ	2	2					○								B	En	2	08			
	専門教育科目	専門導入科目	経営学概論Ⅰ	2	1	○	○											C	Or	1	01	
			経営学概論Ⅱ	2	1	○	○												C	Or	1	02
			企業論	2	1	○	○												C	Or	1	03
			ビジネスエコノミクス	2	1	○		○											C	St	1	04
			マーケティング	2	1	○		○											C	St	1	05
			簿記Ⅰ	2	1	○													C	Ac	1	06
			簿記Ⅱ	2	1	○													C	Ac	1	07
金融システム			2	1	○		○											C	Ac	1	08	
情報リテラシー			4	1	○													C	In	1	09	
経営統計学概論Ⅰ			2	1	○													C	In	1	10	
経営統計学概論Ⅱ			2	1	○													C	In	1	11	
心理学概論Ⅰ			2	1	○													C	Ps	1	12	
心理学概論Ⅱ			2	1	○													C	Ps	1	13	
専門基幹科目			経営管理Ⅰ	2	2	○	○												D	Or	2	01
			経営管理Ⅱ	2	2	○	○												D	Or	2	02
		経営組織	2	2	○	○												D	Or	2	03	
		組織文化	2	2	○	○												D	Or	2	04	
		マーケティング戦略	2	2	○		○											D	St	2	05	
		経営戦略Ⅰ	2	2	○		○											D	St	2	06	
		経営戦略Ⅱ	2	2	○		○											D	St	2	07	
		財務会計Ⅰ	2	2	○													D	Ac	2	08	
		財務会計Ⅱ	2	2	○													D	Ac	2	09	
		データ解析	4	2	○													D	In	2	10	
		社会心理学Ⅰ	2	2	○													D	Ps	2	11	
		社会心理学Ⅱ	2	2	○													D	Ps	2	12	
		専門展開科目	経営学説史	2	2		○												E	Or	2	01
現代マネジメント理論			2	2		○												E	Or	2	02	
グローバルビジネス			2	2		○												E	Or	2	03	
国際経営			2	2		○												E	Or	2	04	
流通システム			2	2			○											F	St	2	05	
流通経営			2	2			○											F	St	2	06	
ブランド経営			2	2		○	○											F	St	2	07	
商業簿記			2	2		○												G	Ac	2	08	
株式会社社会計			2	2		○												G	Ac	2	09	
工業簿記			2	2			○											G	Ac	2	10	
原価計算	2		2			○											G	Ac	2	11		
ファイナンス	2		2			○											G	Ac	2	12		
情報科学	2		2			○											H	In	2	13		
情報処理	2		2														H	In	2	14		
経営情報	2		2		○	○											H	In	2	15		
システム戦略	2		2		○	○											H	In	2	16		
心理学研究法	2		2														I	Ps	2	17		

授業科目名	単位	開講年次	到達目標								ナンバリング				
			A	Bi	Bii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号
												I	Ps	2	18
				○	○							I	Ps	2	19
				○	○							I	Ps	2	20
				○	○							E	Or	3	21
				○	○							E	Or	3	22
				○	○							E	Or	3	23
				○	○							E	Or	3	24
				○	○							E	Or	3	25
				○	○							E	Or	3	26
				○	○							E	Or	3	27
				○								E	Or	3	28
					○							F	St	3	29
					○							F	St	3	30
					○							F	St	3	31
				○	○							F	St	3	32
				○	○							F	St	3	33
				○	○							F	St	3	34
					○							F	St	3	35
				○	○							F	St	3	36
												G	Ac	3	37
												G	Ac	3	38
				○	○							G	Ac	3	39
				○	○							G	Ac	3	40
					○							G	Ac	3	41
					○							H	In	3	42
					○							H	In	3	43
												H	In	3	44
												H	In	3	45
												H	In	3	46
												H	In	3	47
												H	In	3	48
												H	In	3	49
				○	○							I	Ps	3	50
				○								I	Ps	3	51
				○								I	Ps	3	52
				○								I	Ps	3	53
												I	Ps	3	54
												I	Ps	3	55
												I	Ps	3	56
				○								I	Ps	3	57
				○								I	Ps	3	58
												I	Ps	3	59
						○						J	Ze	2	01
						○						J	Ze	3	02
						○	○					J	Ze	2	03
						○	○					J	Ze	3	04
						○						J	Ze	4	05
							○					K	Be	3	01
							○					K	Be	3	02
							○					K	Be	3	03
							○					K	Be	3	04
							○					K	Be	3	05
							○					K	Be	3	06
									○			L	Ca	1	01
									○			L	Ca	1	02
						○		○				L	Ca	2	03
						○	○	○				L	Ca	2	04
						○	○	○				L	Ca	2	05
						○		○				L	Ca	3	06
						○		○				L	Ca	3	07
								○				L	Ca	3	08
						○		○				L	Ca	3	09

授業科目名	単位	開講 年次	到達目標								ナンバリング						
			A	Bi	Bii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号		
キャリア形成科目	企業研修A	1	3				○		○				L	Ca	3	10	
	企業研修B	1	3				○		○				L	Ca	3	11	
	キャリア育成講座	2	3				○		○				L	Ca	3	12	
	キャリア研修Ⅰ	1	3				○		○				L	Ca	3	13	
	キャリア研修Ⅱ	1	3				○		○				L	Ca	3	14	
	キャリア研修Ⅲ	1	3				○		○				L	Ca	3	15	
	キャリア研修Ⅳ	1	3				○		○				L	Ca	3	16	
資格取得科目	会計Ⅰ	1	1						○				M	Qu	1	01	
	会計Ⅱ	1	1						○				M	Qu	1	02	
	情報Ⅰ	1	1						○				M	Qu	1	03	
	情報Ⅱ	1	1						○				M	Qu	1	04	
	英語Ⅰ	1	1					○	○				M	Qu	1	05	
	英語Ⅱ	1	1					○	○				M	Qu	1	06	
経済学・法学・歴史学科目	ミクロ経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	01	
	ミクロ経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	02	
	マクロ経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	03	
	マクロ経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	04	
	社会経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	05	
	社会経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	06	
	多国籍企業論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	07	
	多国籍企業論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	08	
	産業総論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	09	
	産業総論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	10	
	社会調査論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	11	
	社会調査論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	12	
	社会保障論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	13	
	社会保障論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	14	
	財政学Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	15	
	財政学Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	16	
	経済政策Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	17	
	経済政策Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	18	
	社会政策Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	19	
	社会政策Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	20	
	国際経済論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	21	
	国際経済論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	22	
	憲法	4	2								○			N	Lo	2	23
	行政法	4	2								○			N	Lo	2	24
	現代政治学	4	2								○			N	Po	2	25
	商法Ⅰ	4	3								○			N	Lo	3	26
	商法Ⅱ	4	3								○			N	Lo	3	27
	国際法	4	3								○			N	Lo	3	28
	民法	4	3								○			N	Lo	3	29
	労働法	4	3								○			N	Lo	3	30
	経済法	4	3								○			N	Lo	3	31
	国際政治学	4	3								○			N	Po	3	32
日本史	2	2								○			N	Hi	2	33	
東洋史	2	2								○			N	Hi	2	34	
西洋史	2	2								○			N	Hi	2	35	

経営学部 1 部経営情報学科カリキュラム・マップ

■経営学部経営情報学科の学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

学則に定める所定の修業年限を満たし、学部の教育理念に基づき設置した科目を体系的に履修して卒業に必要な単位数を修得することにより、学士（経営学）の学位を授与します。それぞれの学科で学位授与に至るまでに修得すべき資質・能力は以下の通りです。

経営情報学科

- (1) 会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識を体系的に修得していること。
- (2) 専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。
- (3) 選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
 - a) 会計・ファイナンスコースを選択した学生は、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を身につけていること。また、会計に精通した企業人あるいは職業会計人に相応しい専門知識とそれを実践的に活用する能力を身につけていること。
 - b) 情報・マネジメントコースを選択した学生は、高度情報ネットワーク社会をリードする専門知識と情報を実践的に活用する組織・戦略マネジメント能力を身につけていること。
 - c) 心理・人間行動コースを選択した学生は、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身につけていること。
- (4) 国際的コミュニケーション能力を身につけていること。
- (5) 幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。

■経営学部経営情報学科の教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学部は、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、組織や社会の発展に貢献しうるマネジメント能力に優れた人材を育成することを実現するために、次のようなカリキュラムを設置しています。

1. 総合教育科目

幅広い教養知識を修得する「一般教育科目」と国際的コミュニケーション能力を養成する「総合実践英語科目」を配置しています。一般教育科目には、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基盤科目。高い倫理観と責任感を有する、豊かな人間性の形成に必要な教養的基礎を身につける教養科目。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キャリア形成科目。学生自身の積極的な活動を支援するための体験型科目。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留学生科目を配置しています。これら一般教育科目に関しては、専門教育科目の配置を工夫することにより、教養教育と専門教育とのバランスが取れた学修機会を提供しています。

また、実践的な英語教育を習熟度別クラス編成によって学生個々の英語基礎力を養成するため、総合実践英語科目を1・2年次に配置しています。

2. 初年次教育

初年次教育では、経営学部の学びに対応できるよう大学で必要な学修技術の獲得とともに、卒業後の進路を見据えた大学での学修計画の策定に関する理解を深める「アカデミック・リテラシー」を1年次に履修必修として配置しているほか、経営学分野の基本的な思考方法と基礎的知識とを学び、無理なく専門教育に移行できるよう「専門導入科目」を1年次に配置しています。また、英語の学びを担保するために「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」、高度情報化社会における基礎的能力を養成する「情報リテラシー」をそれぞれ1年次に履修必修として配置しています。

3. 専門教育科目

1年次の専門導入科目で修得した基礎的内容を理論的に理解し、経営分野への関心を醸成するとともに、基礎的・専門的知識の修得ができるよう「専門基幹科目」を2年次に配置しています。さらに、学生個々の興味・関心に基づき、自ら主体的・積極的に経営分野の専門知識を修得するために、専門導入科目および専門基幹科目で修得した専門知識をさらに掘り下げる「専門展開科目」を2年次以降に配置しています。

4. 演習・ビジネス英語・キャリア教育

問題発見能力の育成を図り、現実的諸問題の解決にあたり専門知識を創造的に適用できる実践力を育成するため「演習科目」を2・3年次に配置し、4年次には学習成果を論文としてまとめ上げる「卒業研究」を配置

しています。また、国際的コミュニケーション能力を身につけるため、総合実践英語科目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す「ビジネス英語科目」を3・4年次に配置しています。さらに「キャリア形成科目」として、学生が自身のキャリア形成に関する道筋をより明確にし、卒業後の進路や職業選択を意識しつつ大学生生活が送れるよう、1年次から各科目を段階的に配置して「経営学部CSP（キャリアサポートプログラム）」を構成しているほか、語学教育と専門教育とを融合し、海外での生活体験、英語の実践的な運用能力を養成する実習科目である「海外総合実習」を2年次に配置しています。

情報・会計・英語関連の資格取得に向けて学生の主体的・積極的な学修を促進する「資格取得科目」を1年次以降に設置しています。経営分野の学修に不可欠な経済学・法学・歴史学に関する基礎的知識を修得する「経済学・法学・歴史学科目」を2年次以降に配置しています。

5. コース制

専門導入科目・専門基幹科目・専門展開科目における科目間の体系性・連動性に基づいて専門教育科目が学修できるよう、それぞれの学科で以下のように教育目標を定めたコースを設置しています。

経営情報学科

会計・ファイナンスコース

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。

情報・マネジメントコース

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。

心理・人間行動コース

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。

		〈到達目標〉	対応する学位授与方針
A		経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	1
B	i	会計・ファイナンスコースでは、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身につける。	2-3a
	ii	情報・マネジメントコースでは、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身につける。	2-3b
	iii	心理・人間行動コースでは、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・マーケティングに活かす能力を身につける。	2-3c
C		主体的な問題解決能力を養い、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能力を身につける。	2
D		国際的コミュニケーション能力を身につける。社会に出た時に役立つ英語の基礎力、応用力を身につける	4
E		アカデミックリテラシー、アカデミックキャリアを形成する。卒業後の進路や職業選択について、学生自らが意識する。社会や企業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する。	1-2-5
F		経営学分野の学修に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	5
G		さまざまな学修に通じる基礎的な知識やスキル、リテラシーを獲得する。	4-5
H		一般的・普遍的な教養を身につける。	5

総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	言語	授業科目名	単位	開講年次	到達目標								ナンバリング					
							A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号
			英語	英語リーディングⅠ	1	1						○				A	en	1	01	
				英語リーディングⅡ	1	1							○				A	en	1	02
				英語コミュニケーションⅠ	1	1							○				A	en	1	03
				英語コミュニケーションⅡ	1	1							○				A	en	1	04
				英語特講Ⅰ	1	1							○				A	en	1	05
				英語特講Ⅱ	1	1							○				A	en	1	06
				英語文化演習Ⅰ	2	2							○				A	en	2	09
				英語文化演習Ⅱ	2	2							○				A	en	2	10
				共通	世界の言語と文化	2	1							○			A	la	1	01
				ドイツ語	ドイツ語基礎Ⅰ	1	1							○			A	ge	1	01
			ドイツ語基礎Ⅱ		1	1								○			A	ge	1	02
			ドイツ語基礎Ⅲ		1	2									○		A	ge	2	03
			ドイツ語基礎Ⅳ		1	2									○		A	ge	2	04
			ドイツ語会話Ⅰ		1	1									○		A	ge	1	05
			ドイツ語会話Ⅱ		1	1									○		A	ge	1	06
			ドイツ語会話Ⅲ		1	2									○		A	ge	2	07
			ドイツ語会話Ⅳ		1	2									○		A	ge	2	08
			ドイツ語文化演習Ⅰ		2	3									○		A	ge	3	09
			ドイツ語文化演習Ⅱ		2	3									○		A	ge	3	10
			フランス語	フランス語基礎Ⅰ	1	1								○		A	fr	1	01	
				フランス語基礎Ⅱ	1	1									○		A	fr	1	02
				フランス語基礎Ⅲ	1	2									○		A	fr	2	03
				フランス語基礎Ⅳ	1	2									○		A	fr	2	04
				フランス語会話Ⅰ	1	1									○		A	fr	1	05
				フランス語会話Ⅱ	1	1									○		A	fr	1	06
				フランス語会話Ⅲ	1	2									○		A	fr	2	07
				フランス語会話Ⅳ	1	2									○		A	fr	2	08
				フランス語文化演習Ⅰ	2	3									○		A	fr	3	09
				フランス語文化演習Ⅱ	2	3									○		A	fr	3	10
			中国語	中国語基礎Ⅰ	1	1								○		A	ch	1	01	
				中国語基礎Ⅱ	1	1									○		A	ch	1	02
				中国語基礎Ⅲ	1	2									○		A	ch	2	03
				中国語基礎Ⅳ	1	2									○		A	ch	2	04
				中国語会話Ⅰ	1	1									○		A	ch	1	05
				中国語会話Ⅱ	1	1									○		A	ch	1	06
				中国語会話Ⅲ	1	2									○		A	ch	2	07
				中国語会話Ⅳ	1	2									○		A	ch	2	08
				中国語文化演習Ⅰ	2	3									○		A	ch	3	09
				中国語文化演習Ⅱ	2	3									○		A	ch	3	10
			ロシア語	ロシア語基礎Ⅰ	1	1								○		A	ru	1	01	
				ロシア語基礎Ⅱ	1	1									○		A	ru	1	02
				ロシア語基礎Ⅲ	1	2									○		A	ru	2	03
				ロシア語基礎Ⅳ	1	2									○		A	ru	2	04
				ロシア語会話Ⅰ	1	1									○		A	ru	1	05
				ロシア語会話Ⅱ	1	1									○		A	ru	1	06
				ロシア語会話Ⅲ	1	2									○		A	ru	2	07
				ロシア語会話Ⅳ	1	2									○		A	ru	2	08
				ロシア語文化演習Ⅰ	2	3									○		A	ru	3	09
				ロシア語文化演習Ⅱ	2	3									○		A	ru	3	10
			韓国・朝鮮語	韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1	1								○		A	ko	1	01	
				韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1	1									○		A	ko	1	02
				韓国・朝鮮語基礎Ⅲ	1	2									○		A	ko	2	03
				韓国・朝鮮語基礎Ⅳ	1	2									○		A	ko	2	04
				韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1	1									○		A	ko	1	05
				韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1	1									○		A	ko	1	06
				韓国・朝鮮語会話Ⅲ	1	2									○		A	ko	2	07
				韓国・朝鮮語会話Ⅳ	1	2									○		A	ko	2	08
				韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ	2	3									○		A	ko	3	09
				韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ	2	3									○		A	ko	3	10

総合教育科目	一般教育科目	基盤科目	身体	授業科目名	単位	開講 年次	到達目標										ナンバリング					
							A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号		
		身体	-	健康とスポーツの科学Ⅰ	2	1										○	A	sp	1	01		
				健康とスポーツの科学Ⅱ	2	1											○	A	sp	1	02	
				体育実技ⅠA	1	1											○	A	sp	1	03	
				体育実技ⅠB	1	1											○	A	sp	1	04	
				体育実技ⅡA	1	1											○	A	sp	1	05	
				体育実技ⅡB	1	1											○	A	sp	1	06	
				体育実技ⅢA	1	1											○	A	sp	1	07	
				体育実技ⅢB	1	1											○	A	sp	1	08	
				体育実技ⅣA	1	1											○	A	sp	1	09	
				体育実技ⅣB	1	1											○	A	sp	1	10	
		情報	-	情報技術論	2	1										○	A	in	1	01		
				情報と社会	2	1											○	A	in	1	02	
		人文科学	自己	哲学	2	1										○	A	se	1	01		
				倫理学Ⅰ	2	1											○	A	se	1	02	
				倫理学Ⅱ	2	1											○	A	se	1	03	
				論理学Ⅰ	2	1											○	A	se	1	04	
				論理学Ⅱ	2	1											○	A	se	1	05	
				社会思想史	2	1											○	A	se	1	06	
				行動科学	2	1											○	A	se	1	07	
				基礎心理学	2	1											○	A	se	1	08	
				人間関係論	2	1											○	A	se	1	09	
				日本文学	2	1											○	A	cu	1	01	
		文化		外国文学Ⅰ	2	1										○	A	cu	1	02		
				外国文学Ⅱ	2	1											○	A	cu	1	03	
				言語学Ⅰ	2	1											○	A	cu	1	04	
				言語学Ⅱ	2	1											○	A	cu	1	05	
				芸術論Ⅰ	2	1											○	A	cu	1	06	
				芸術論Ⅱ	2	1											○	A	cu	1	07	
				異文化コミュニケーション	2	1											○	A	cu	1	08	
				現代文化論	2	1											○	A	cu	1	09	
				歴史		歴史学Ⅰ	2	1										○	A	hi	1	01
						歴史学Ⅱ	2	1											○	A	hi	1
		歴史学Ⅲ	2			1											○	A	hi	1	03	
		歴史学Ⅳ	2			1											○	A	hi	1	04	
		考古学	2			1											○	A	hi	1	05	
		社会科学	社会構造	法学	2	1										○	A	so	1	01		
				日本国憲法	2	1											○	A	so	1	02	
				経済学	2	1											○	A	so	1	03	
				政治学	2	1											○	A	so	1	04	
				社会学	2	1											○	A	so	1	05	
				マスコミ論	2	1											○	A	so	1	06	
				生涯学習論	2	1											○	A	so	1	07	
			地域		地理学	2	1										○	A	lo	1	01	
					人類学	2	1											○	A	lo	1	02
					地誌学	2	1											○	A	lo	1	03
				国際事情	2	1									○	A	lo	1	04			
				カナダの自然と社会Ⅰ	2	1									○	A	lo	1	05			
				カナダの自然と社会Ⅱ	2	1									○	A	lo	1	06			
		自然科学	環境	地球科学Ⅰ	2	1										○	A	ne	1	01		
				地球科学Ⅱ	2	1											○	A	ne	1	02	
				環境生物科学Ⅰ	2	1											○	A	ne	1	03	
				環境生物科学Ⅱ	2	1											○	A	ne	1	04	
				物質科学	2	1											○	A	ne	1	05	
				物質環境科学	2	1											○	A	ne	1	06	
				宇宙科学Ⅰ	2	1											○	A	ne	1	07	
				宇宙科学Ⅱ	2	1											○	A	ne	1	08	
			普遍性		数学概論Ⅰ	2	1										○	A	un	1	01	
					数学概論Ⅱ	2	1											○	A	un	1	02
				統計学Ⅰ	2	1									○	A	un	1	03			
				統計学Ⅱ	2	1									○	A	un	1	04			
				物理学概論	2	1									○	A	un	1	05			

総合教育科目	一般教育科目	教養科目	北海道学	北海道史	単位	開講年次	到達目標										ナンバリング											
							A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号								
総合教育科目	一般教育科目	教養科目	北海道学	北海道史	2	1											○	A	ho	1	01							
				北方圏文化論	2	1													○	A	ho	1	02					
				北海道文学	2	1													○	A	ho	1	03					
				アイヌの言語と文化	2	1													○	A	ho	1	04					
				大学史	2	1													○	A	ho	1	05					
	一般教育科目	教養科目	キャリア	キャリア・ガイダンス	1	1											○	A	ca	1	01							
				体験型科目	海外文化Ⅰ	1	1											○	A	ov	1	01						
	海外文化Ⅱ	1	1												○	A	ov	1	02									
	海外文化Ⅲ	1	2												○	A	ov	2	03									
	海外文化Ⅳ	1	2												○	A	ov	2	04									
	総合実践英語科目					R&WS-A	4	1										B	En	1	01							
						CS-A	4	1											B	En	1	02						
						RS-BⅠ	2	1											B	En	1	03						
						WS-BⅠ	2	2												B	En	2	04					
						CS-BⅠ	2	2												B	En	2	05					
						RS-BⅡ	2	2												B	En	2	06					
						WS-BⅡ	2	2												B	En	2	07					
				CS-BⅡ	2	2												B	En	2	08							
専門教育科目	専門導入科目					経営学概論Ⅰ	2	1	○										C	Or	1	01						
						経営学概論Ⅱ	2	1	○											C	Or	1	02					
						企業論	2	1	○	○										C	Or	1	03					
						ビジネスエコノミクス	2	1	○	○											C	St	1	04				
						マーケティング	2	1	○		○	○										C	St	1	05			
						簿記Ⅰ	2	1	○	○												C	Ac	1	06			
						簿記Ⅱ	2	1	○	○												C	Ac	1	07			
						金融システム	2	1	○	○												C	Ac	1	08			
						情報リテラシー	4	1	○		○											C	In	1	09			
						経営統計学概論Ⅰ	2	1	○		○											C	In	1	10			
						経営統計学概論Ⅱ	2	1	○		○											C	In	1	11			
						心理学概論Ⅰ	2	1	○			○										C	Ps	1	12			
						心理学概論Ⅱ	2	1	○			○										C	Ps	1	13			
	専門基幹科目					経営管理Ⅰ	2	2	○													D	Or	2	01			
						経営管理Ⅱ	2	2	○														D	Or	2	02		
						経営組織	2	2	○	○		○											D	Or	2	03		
						組織文化	2	2	○			○												D	Or	2	04	
						マーケティング戦略	2	2	○		○	○												D	St	2	05	
						経営戦略Ⅰ	2	2	○	○	○													D	St	2	06	
						経営戦略Ⅱ	2	2	○	○	○														D	St	2	07
						財務会計Ⅰ	2	2	○	○														D	Ac	2	08	
						財務会計Ⅱ	2	2	○	○														D	Ac	2	09	
						データ解析	4	2	○		○													D	In	2	10	
						社会心理学Ⅰ	2	2	○			○												D	Ps	2	11	
						社会心理学Ⅱ	2	2	○			○												D	Ps	2	12	
		専門展開科目					経営学説史	2	2				○										E	Or	2	01		
							現代マネジメント理論	2	2				○											E	Or	2	02	
							グローバルビジネス	2	2				○											E	Or	2	03	
							国際経営	2	2				○												E	Or	2	04
							流通システム	2	2			○	○												F	St	2	05
					流通経営	2	2			○	○													F	St	2	06	
					ブランド経営	2	2					○												F	St	2	07	
					商業簿記	2	2			○														G	Ac	2	08	
				株式会社社会計	2	2			○														G	Ac	2	09		
				工業簿記	2	2			○														G	Ac	2	10		
				原価計算	2	2			○														G	Ac	2	11		
				ファイナンス	2	2			○	○													G	Ac	2	12		
				情報科学	2	2			○	○													H	In	2	13		
				情報処理	2	2			○	○														H	In	2	14	
				経営情報	2	2			○	○														H	In	2	15	
				システム戦略	2	2			○	○														H	In	2	16	
				心理学研究法	2	2					○													I	Ps	2	17	

授業科目名	単位	開講年次	到達目標										ナンバリング						
			A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号			
専門教育科目	専門展開科目	心理統計学	2	2			○	○								I	Ps	2	18
		学習心理学	2	2				○								I	Ps	2	19
		適応の心理学	2	2				○								I	Ps	2	20
		公共経営論	2	3												E	Or	3	21
		非営利事業論	2	3												E	Or	3	22
		人的資源管理	2	3				○								E	Or	3	23
		キャリア・マネジメント	2	3		○		○								E	Or	3	24
		経営史	2	3												E	Or	3	25
		経営学原理	2	3				○	○							E	Or	3	26
		経営システム	2	3												E	Or	3	27
		コーポレート・ガバナンス	2	3		○		○								E	Or	3	28
		広告論	2	3				○	○							F	St	3	29
		マーケティング・コミュニケーション	2	3				○	○							F	St	3	30
		消費者行動	2	3		○	○	○								F	St	3	31
		製品開発	2	3				○	○							F	St	3	32
		企業行動	2	3		○										F	St	3	33
		日本企業論	2	3		○										F	St	3	34
		マーケティング・リサーチ	2	3				○	○							F	St	3	35
		ベンチャー経営	2	3		○	○									F	St	3	36
		税務会計	2	3		○										G	Ac	3	37
		会計監査	2	3		○										G	Ac	3	38
		管理会計	2	3		○	○									G	Ac	3	39
		マネジメント・コントロール	2	3		○	○									G	Ac	3	40
		コーポレート・ファイナンス	2	3		○	○									G	Ac	3	41
		経営科学	2	3		○	○									H	In	3	42
		オペレーションズ・リサーチ	2	3		○	○									H	In	3	43
		情報システム	2	3		○	○	○								H	In	3	44
		データベース	2	3		○	○	○								H	In	3	45
		情報ネットワーク	2	3				○								H	In	3	46
		マルチメディア	2	3				○								H	In	3	47
		プログラミングA	4	3				○								H	In	3	48
		プログラミングB	4	3				○								H	In	3	49
		組織心理学	2	3					○							I	Ps	3	50
		チームの心理学	2	3					○							I	Ps	3	51
人間行動論	2	3		○		○								I	Ps	3	52		
行動意思決定論	2	3		○		○								I	Ps	3	53		
認知心理学	2	3					○							I	Ps	3	54		
生涯発達心理学	2	3					○							I	Ps	3	55		
臨床心理学	2	3					○							I	Ps	3	56		
心的情報処理論	2	3					○							I	Ps	3	57		
問題解決の心理学	2	3					○							I	Ps	3	58		
心理学実験実習	4	3					○							I	Ps	3	59		
演習科目	演習Ⅰ	4	2					○						J	Ze	2	01		
	演習Ⅱ	4	3					○						J	Ze	3	02		
	英語演習Ⅰ	4	2					○	○					J	Ze	2	03		
	英語演習Ⅱ	4	3					○	○					J	Ze	3	04		
	卒業研究	2	4					○						J	Ze	4	05		
ビジネス英語科目	ビジネスライティング	2	3						○					K	Be	3	01		
	ビジネスコミュニケーション	2	3						○					K	Be	3	02		
	ビジネスリーディング	2	3						○					K	Be	3	03		
	ビジネスプレゼンテーション	2	3						○					K	Be	3	04		
	ディスカッションスキル	2	3						○					K	Be	3	05		
	ビジネスディスカッション	2	3						○					K	Be	3	06		
キャリア形成科目	アカデミック・リテラシーⅠ	2	1							○				L	Ca	1	01		
	アカデミック・リテラシーⅡ	2	1							○				L	Ca	1	02		
	キャリアデザイン講座	2	2					○		○				L	Ca	2	03		
	海外総合実習Ⅰ	2	2					○	○	○				L	Ca	2	04		
	海外総合実習Ⅱ	2	2					○	○	○				L	Ca	2	05		
	ビジネスモデル分析	2	3					○		○				L	Ca	3	06		
	マーケット分析	2	3					○		○				L	Ca	3	07		
	企業研修リテラシー	1	3							○				L	Ca	3	08		
	企業研究	1	3					○		○				L	Ca	3	09		

授業科目名	単位	開講年次	到達目標								ナンバリング					
			A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	G	H	群	分類	年	番号
キャリア形成科目	企業研修A	1	3					○	○				L	Ca	3	10
	企業研修B	1	3					○	○				L	Ca	3	11
	キャリア育成講座	2	3					○	○				L	Ca	3	12
	キャリア研修Ⅰ	1	3					○	○				L	Ca	3	13
	キャリア研修Ⅱ	1	3					○	○				L	Ca	3	14
	キャリア研修Ⅲ	1	3					○	○				L	Ca	3	15
	キャリア研修Ⅳ	1	3					○	○				L	Ca	3	16
資格取得科目	会計Ⅰ	1	1						○				M	Qu	1	01
	会計Ⅱ	1	1						○				M	Qu	1	02
	情報Ⅰ	1	1						○				M	Qu	1	03
	情報Ⅱ	1	1						○				M	Qu	1	04
	英語Ⅰ	1	1					○	○				M	Qu	1	05
	英語Ⅱ	1	1					○	○				M	Qu	1	06
経済学・法学・歴史学科目	ミクロ経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	01
	ミクロ経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	02
	マクロ経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	03
	マクロ経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	04
	社会経済学Ⅰ	2	2							○			N	Ec	2	05
	社会経済学Ⅱ	2	2							○			N	Ec	2	06
	多国籍企業論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	07
	多国籍企業論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	08
	産業総論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	09
	産業総論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	10
	社会調査論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	11
	社会調査論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	12
	社会保障論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	13
	社会保障論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	14
	財政学Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	15
	財政学Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	16
	経済政策Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	17
	経済政策Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	18
	社会政策Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	19
	社会政策Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	20
	国際経済論Ⅰ	2	3							○			N	Ec	3	21
	国際経済論Ⅱ	2	3							○			N	Ec	3	22
	憲法	4	2							○			N	Lo	2	23
	行政法	4	2							○			N	Lo	2	24
	現代政治学	4	2							○			N	Po	2	25
	商法Ⅰ	4	3							○			N	Lo	3	26
	商法Ⅱ	4	3							○			N	Lo	3	27
	国際法	4	3							○			N	Lo	3	28
	民法	4	3							○			N	Lo	3	29
	労働法	4	3							○			N	Lo	3	30
	経済法	4	3							○			N	Lo	3	31
	国際政治学	4	3							○			N	Po	3	32
日本史	2	2							○			N	Hi	2	33	
東洋史	2	2							○			N	Hi	2	34	
西洋史	2	2							○			N	Hi	2	35	

経営学部 2 部経営学科カリキュラム・マップ

■経営学部経営学科の学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

学則に定める所定の修業年限を満たし、学部の教育理念に基づき設置した科目を体系的に履修して卒業に必要な単位数を修得することにより、学士（経営学）の学位を授与します。それぞれの学科で学位授与に至るまでに修得すべき資質・能力は以下の通りです。

経営学科

- (1) 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を体系的に修得していること。
- (2) 専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。
- (3) 選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
 - a) 組織・マネジメントコースを選択した学生は、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身につけていること。
 - b) 戦略・マーケティングコースを選択した学生は、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を身につけていること。また、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を身につけていること。
 - c) 心理・人間行動コースを選択した学生は、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身につけていること。
- (4) 幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。

■経営学部経営学科の教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学部は、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、組織や社会の発展に貢献しうるマネジメント能力に優れた人材を育成することを実現するために、次のようなカリキュラムを設置しています。

1. 総合教育科目

幅広い教養知識を修得する「一般教育科目」を配置しています。一般教育科目には、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基盤科目。高い倫理観と責任感を有する、豊かな人間性の形成に必要な教養的基礎を身につける教養科目。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キャリア形成科目。学生自身の積極的な活動を支援するための体験型科目。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留学生科目を配置しています。これら一般教育科目に関しては、専門教育科目の配置を工夫することにより、教養教育と専門教育とのバランスが取れた学修機会を提供しています。

2. 初年次教育

初年次教育では、経営学分野の基本的な思考方法と基礎的知識とを学び、無理なく専門教育に移行できるよう「専門導入科目」を1年次に配置しています。また、高度情報化社会における基礎的能力を養成する「情報リテラシー」をそれぞれ1年次に履修必修として配置しています。

3. 専門教育科目

1年次の専門導入科目で修得した基礎的内容を理論的に理解し、経営分野への関心を醸成するとともに、基礎的・専門的知識の修得ができるよう「専門基幹科目」を2年次に配置しています。さらに、学生個々の興味・関心に基づき、自ら主体的・積極的に経営分野の専門知識を修得するために、専門導入科目および専門基幹科目で修得した専門知識をさらに掘り下げる「専門展開科目」を2年次以降に配置しています。

4. 演習・キャリア教育

問題発見能力の育成を図り、現実的諸問題の解決にあたり専門知識を創造的に適用できる実践力を育成するため「演習科目」を3・4年次に配置しています。さらに「キャリア形成科目」として、学生が自身のキャリア形成に関する道筋をより明確にし、卒業後の進路や職業選択を意識しつつ大学生活を送れるよう、実習科目である「キャリア研修」を1年次から配置しているほか、語学教育と専門教育とを融合し、海外での生活体験、英語の実践的な運用能力を養成する実習科目である「海外総合実習」を2年次に配置しています。

情報・会計・英語関連の資格取得に向けて学生の主体的・積極的な学修を促進する「資格取得科目」を1年次以降に設置しています。経営分野の学修に不可欠な経済学・法学・歴史学に関する基礎的知識を修得する「経済学・法学・歴史学科目」を2年次以降に配置しています。

5. コース制

専門導入科目・専門基幹科目・専門展開科目における科目間の体系性・連動性に基づいて専門教育科目が学修できるよう、それぞれの学科で以下のように教育目標を定めたコースを設置しています。

経営学科

組織・マネジメントコース

企業・NPO・行政における組織マネジメント能力と、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。

戦略・マーケティングコース

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。

心理・人間行動コース

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。

〈到達目標〉		対応する学位授与方針
A	経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。	1
B	i 組織マネジメントコースでは、NPO・行政における組織マネジメント能力と、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身につける。	2-3a
	ii 戦略・マーケティングコースでは、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身につける。	2-3b
	iii 心理・人間行動コースでは、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・マーケティングに活かす能力を身につける。	2-3c
C	主体的な問題解決能力を養い、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能力を身につける。	2
D	経営学分野の学修に不可欠な、経済学および法学・歴史学についての基礎的知識を身につける。	4
E	さまざまな学修に通じる基礎的な知識やスキル、リテラシーを獲得する。	4
F	一般的・普遍的な教養を身につける。	4

			授業科目名	単位	開講 年次	到達目標								ナンバリング							
						A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	群	分類	年	番号				
総合教育科目／一般教育科目	基盤科目	言語	英語	英語リーディングⅠ	1	1								○		A	en	1	01		
				英語リーディングⅡ	1	1										○		A	en	1	02
				英語コミュニケーションⅠ	1	1										○		A	en	1	03
				英語コミュニケーションⅡ	1	1										○		A	en	1	04
				英語特講Ⅰ	1	1										○		A	en	1	05
				英語特講Ⅱ	1	1										○		A	en	1	06
				英語文化演習Ⅰ	2	2										○		A	en	2	07
				英語文化演習Ⅱ	2	2										○		A	en	2	08
			共通	世界の言語と文化	2	1										○		A	la	2	01
			ドイツ語	ドイツ語基礎Ⅰ	1	1										○		A	ge	1	01
				ドイツ語基礎Ⅱ	1	1										○		A	ge	1	02
				ドイツ語基礎Ⅲ	1	2										○		A	ge	2	03
				ドイツ語基礎Ⅳ	1	2										○		A	ge	2	04
				ドイツ語会話Ⅰ	1	1										○		A	ge	1	05
				ドイツ語会話Ⅱ	1	1										○		A	ge	1	06
				ドイツ語会話Ⅲ	1	2										○		A	ge	2	07
				ドイツ語会話Ⅳ	1	2										○		A	ge	2	08
				ドイツ語文化演習Ⅰ	2	3										○		A	ge	3	09
				ドイツ語文化演習Ⅱ	2	3										○		A	ge	3	10
			フランス語	フランス語基礎Ⅰ	1	1										○		A	fr	1	01
				フランス語基礎Ⅱ	1	1										○		A	fr	1	02
				フランス語基礎Ⅲ	1	2										○		A	fr	2	03
				フランス語基礎Ⅳ	1	2										○		A	fr	2	04
				フランス語会話Ⅰ	1	1										○		A	fr	1	05
				フランス語会話Ⅱ	1	1										○		A	fr	1	06
				フランス語会話Ⅲ	1	2										○		A	fr	2	07
				フランス語会話Ⅳ	1	2										○		A	fr	2	08
				フランス語文化演習Ⅰ	2	3										○		A	fr	3	09
				フランス語文化演習Ⅱ	2	3										○		A	fr	3	10
			中国語	中国語基礎Ⅰ	1	1										○		A	ch	1	01
				中国語基礎Ⅱ	1	1										○		A	ch	1	02
				中国語基礎Ⅲ	1	2										○		A	ch	2	03
				中国語基礎Ⅳ	1	2										○		A	ch	2	04
				中国語会話Ⅰ	1	1										○		A	ch	1	05
				中国語会話Ⅱ	1	1										○		A	ch	1	06
				中国語会話Ⅲ	1	2										○		A	ch	2	07
				中国語会話Ⅳ	1	2										○		A	ch	2	08
				中国語文化演習Ⅰ	2	3										○		A	ch	3	09
				中国語文化演習Ⅱ	2	3										○		A	ch	3	10
			ロシア語	ロシア語基礎Ⅰ	1	1										○		A	ru	1	01
				ロシア語基礎Ⅱ	1	1										○		A	ru	1	02
				ロシア語基礎Ⅲ	1	2										○		A	ru	2	03
				ロシア語基礎Ⅳ	1	2										○		A	ru	2	04
				ロシア語会話Ⅰ	1	1										○		A	ru	1	05
				ロシア語会話Ⅱ	1	1										○		A	ru	1	06
				ロシア語会話Ⅲ	1	2										○		A	ru	2	07
				ロシア語会話Ⅳ	1	2										○		A	ru	2	08
ロシア語文化演習Ⅰ	2	3											○		A	ru	3	09			
ロシア語文化演習Ⅱ	2	3											○		A	ru	3	10			
韓国・朝鮮語	韓国・朝鮮語基礎Ⅰ	1	1										○		A	ko	1	01			
	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	1	1										○		A	ko	1	02			
	韓国・朝鮮語基礎Ⅲ	1	2										○		A	ko	2	03			
	韓国・朝鮮語基礎Ⅳ	1	2										○		A	ko	2	04			
	韓国・朝鮮語会話Ⅰ	1	1										○		A	ko	1	05			
	韓国・朝鮮語会話Ⅱ	1	1										○		A	ko	1	06			
	韓国・朝鮮語会話Ⅲ	1	2										○		A	ko	2	07			
	韓国・朝鮮語会話Ⅳ	1	2										○		A	ko	2	08			
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅰ	2	3										○		A	ko	3	09			
	韓国・朝鮮語文化演習Ⅱ	2	3										○		A	ko	3	10			

		授業科目名	単位	開講 年次	到達目標								ナンバリング							
					A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	群	分類	年	番号				
基盤科目	身体	健康とスポーツの科学Ⅰ	2	1								○		A	sp	1	01			
		健康とスポーツの科学Ⅱ	2	1								○		A	sp	1	02			
体育実技ⅠA		1	1								○		A	sp	1	03				
体育実技ⅠB		1	1								○		A	sp	1	04				
体育実技ⅡA		1	1								○		A	sp	1	05				
体育実技ⅡB		1	1								○		A	sp	1	06				
情報		情報技術論	2	1								○		A	in	1	01			
		情報と社会	2	1								○		A	in	1	02			
教養科目	自己	哲学	2	1								○		A	se	1	01			
		倫理学Ⅰ	2	1								○		A	se	1	02			
		倫理学Ⅱ	2	1								○		A	se	1	03			
		論理学Ⅰ	2	1								○		A	se	1	04			
		論理学Ⅱ	2	1								○		A	se	1	05			
		社会思想史	2	1									○		A	se	1	06		
		行動科学	2	1									○		A	se	1	07		
		基礎心理学	2	1									○		A	se	1	08		
		人間関係論	2	1									○		A	se	1	09		
	文化	日本文学	2	1									○		A	cu	1	01		
		外国文学Ⅰ	2	1									○		A	cu	1	02		
		外国文学Ⅱ	2	1									○		A	cu	1	03		
		言語学Ⅰ	2	1									○		A	cu	1	04		
		言語学Ⅱ	2	1									○		A	cu	1	05		
		芸術論Ⅰ	2	1									○		A	cu	1	06		
		芸術論Ⅱ	2	1									○		A	cu	1	07		
		異文化コミュニケーション	2	1									○		A	cu	1	08		
		現代文化論	2	1									○		A	cu	1	09		
	歴史	歴史学Ⅰ	2	1									○		A	hi	1	01		
		歴史学Ⅱ	2	1									○		A	hi	1	02		
		歴史学Ⅲ	2	1									○		A	hi	1	03		
		歴史学Ⅳ	2	1									○		A	hi	1	04		
		考古学	2	1									○		A	hi	1	05		
	社会科学	社会構造	法学	2	1									○		A	so	1	01	
			日本国憲法	2	1										○		A	so	1	02
			経済学	2	1										○		A	so	1	03
			政治学	2	1										○		A	so	1	04
			社会学	2	1										○		A	so	1	05
			マスコミ論	2	1										○		A	so	1	06
			生涯学習論	2	1										○		A	so	1	07
		地域	地理学	2	1										○		A	lo	1	01
			人類学	2	1										○		A	lo	1	02
			地誌学	2	1										○		A	lo	1	03
			国際事情	2	1										○		A	lo	1	04
			カナダの自然と社会Ⅰ	2	1										○		A	lo	1	05
			カナダの自然と社会Ⅱ	2	1										○		A	lo	1	06
			自然科学	環境	地球科学Ⅰ	2	1									○		A	ne	1
	地球科学Ⅱ	2			1										○		A	ne	1	02
	環境生物科学Ⅰ	2			1										○		A	ne	1	03
	環境生物科学Ⅱ	2			1										○		A	ne	1	04
	物質科学	2			1										○		A	ne	1	05
	物質環境科学	2			1										○		A	ne	1	06
	宇宙科学Ⅰ	2			1										○		A	ne	1	07
	宇宙科学Ⅱ	2			1										○		A	ne	1	08
	普遍性	数学概論Ⅰ		2	1										○		A	un	1	01
数学概論Ⅱ		2		1										○		A	un	1	02	
統計学Ⅰ		2		1										○		A	un	1	03	
統計学Ⅱ		2		1										○		A	un	1	04	
物理学概論		2		1										○		A	un	1	05	
北海道学		2		1										○		A	ho	1	01	
-	北海道学	2	1										○		A	ho	1	02		
	北海道文学	2	1										○		A	ho	1	03		
	アイヌの言語と文化	2	1										○		A	ho	1	04		
	大学史	2	1										○		A	ho	1	05		

授業科目名				単位	開講 年次	到達目標								ナンバリング							
						A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	群	分類	年	番号				
総合教育科目 一般教育科目	教養科目	形成科目	-	キャリア・ガイダンス	1	1									○	A	ca	1	01		
		体験型科目	-	海外文化Ⅰ	1	1									○	A	ov	1	01		
			海外文化Ⅱ	1	1									○	A	ov	1	02			
			海外文化Ⅲ	1	2									○	A	ov	2	03			
		海外文化Ⅳ	1	2									○	A	ov	2	04				
専門教育科目	専門導入科目			経営学概論Ⅰ	2	1	○	○								B	Or	1	01		
				経営学概論Ⅱ	2	1	○	○									B	Or	1	02	
				企業論	2	1	○	○									B	Or	1	03	
				ビジネスエコノミクス	2	1	○		○								B	St	1	04	
				マーケティング	2	1	○		○								B	St	1	05	
				簿記Ⅰ	2	1	○										B	Ac	1	06	
				簿記Ⅱ	2	1	○										B	Ac	1	07	
				金融システム	2	1	○		○								B	Ac	1	08	
				情報リテラシー	4	1	○										B	In	1	09	
				経営統計学概論Ⅰ	2	1	○										B	In	1	10	
				経営統計学概論Ⅱ	2	1	○										B	In	1	11	
				心理学概論Ⅰ	2	1	○			○							B	Ps	1	12	
				心理学概論Ⅱ	2	1	○			○							B	Ps	1	13	
		専門基幹科目			経営管理Ⅰ	2	2	○	○								C	Or	2	01	
				経営管理Ⅱ	2	2	○	○									C	Or	2	02	
				経営組織	2	2	○	○									C	Or	2	03	
				組織文化	2	2	○	○									C	Or	2	04	
				マーケティング戦略	2	2	○		○								C	St	2	05	
				経営戦略Ⅰ	2	2	○		○								C	St	2	06	
				経営戦略Ⅱ	2	2	○		○								C	St	2	07	
				財務会計Ⅰ	2	2	○										C	Ac	2	08	
				財務会計Ⅱ	2	2	○										C	Ac	2	09	
				データ解析	4	2	○										C	In	2	10	
				社会心理学Ⅰ	2	2	○			○							C	Ps	2	11	
				社会心理学Ⅱ	2	2	○			○							C	Ps	2	12	
			専門展開科目			経営学説史	2	2		○		○						D	Or	2	01
					現代マネジメント理論	2	2		○		○							D	Or	2	02
					グローバルビジネス	2	2		○		○							D	Or	2	03
					国際経営	2	2		○		○							D	Or	2	04
					流通システム	2	2			○								E	St	2	05
		流通経営		2	2			○								E	St	2	06		
		ブランド経営		2	2		○	○	○							E	St	2	07		
		工業簿記		2	2			○								F	Ac	2	08		
		原価計算		2	2			○								F	Ac	2	09		
		ファイナンス		2	2			○								F	Ac	2	10		
		情報科学		2	2			○								G	In	2	11		
		情報処理		2	2			○								G	In	2	12		
		経営情報		2	2		○	○	○							G	In	2	13		
		システム戦略		2	2		○	○								G	In	2	14		
		心理学研究法		2	2				○							H	Ps	2	15		
		心理統計学		2	2				○							H	Ps	2	16		
		学習心理学		2	2		○		○							H	Ps	2	17		
		適応の心理学		2	2		○		○							H	Ps	2	18		
		公共経営論		2	3		○	○								D	Or	3	19		
		非営利事業論		2	3		○	○								D	Or	3	20		
		人的資源管理	2	3		○		○							D	Or	3	21			
		キャリア・マネジメント	2	3		○		○							D	Or	3	22			
		経営史	2	3		○	○								D	Or	3	23			
		経営学原理	2	3		○	○	○							D	Or	3	24			
		経営システム	2	3		○									D	Or	3	25			
		コーポレート・ガバナンス	2	3		○		○							D	Or	3	26			
		広告論	2	3			○	○							E	St	3	27			
		マーケティング・コミュニケーション	2	3			○	○	○						E	St	3	28			
		製品開発	2	3		○	○	○							E	St	3	29			
		企業行動	2	3		○	○								E	St	3	30			

	授業科目名	単位	開講年次	到達目標								ナンバリング				
				A	Bi	Bii	Biii	C	D	E	F	群	分類	年	番号	
専門教育科目	専門展開科目	日本企業論	2	3		○	○						E	St	3	31
		マーケティング・リサーチ	2	3			○	○					E	St	3	32
		ベンチャー経営	2	3		○	○	○					E	St	3	33
		管理会計	2	3		○	○						F	Ac	3	34
		マネジメント・コントロール	2	3		○	○						F	Ac	3	35
		コーポレート・ファイナンス	2	3			○						F	Ac	3	36
		情報システム	2	3		○	○						G	In	3	37
		データベース	2	3		○	○						G	In	3	38
		プログラミングA	4	3							○		G	In	3	39
		プログラミングB	4	3							○		G	In	3	40
		組織心理学	2	3		○	○	○					H	Ps	3	41
		チームの心理学	2	3		○		○					H	Ps	3	42
		人間行動論	2	3		○		○					H	Ps	3	43
		行動意思決定論	2	3		○		○					H	Ps	3	44
		認知心理学	2	3				○					H	Ps	3	45
		生涯発達心理学	2	3				○					H	Ps	3	46
		臨床心理学	2	3				○					H	Ps	3	47
心的情報処理論	2	3				○					H	Ps	3	48		
問題解決の心理学	2	3			○	○					H	Ps	3	49		
心理学実験実習	4	3				○					H	Ps	3	50		
演習科目	演習A	4	3					○				I	Ze	3	01	
	演習B	4	3					○				I	Ze	3	02	
キャリア形成科目	海外総合実習Ⅰ	2	2					○				J	Ca	2	01	
	海外総合実習Ⅱ	2	2					○				J	Ca	2	02	
	キャリア研修Ⅰ	1	3					○				J	Ca	3	03	
	キャリア研修Ⅱ	1	3					○				J	Ca	3	04	
	キャリア研修Ⅲ	1	3					○				J	Ca	3	05	
	キャリア研修Ⅳ	1	3					○				J	Ca	3	06	
資格取得科目	会計Ⅰ	1	1							○		K	Qu	1	01	
	会計Ⅱ	1	1							○		K	Qu	1	02	
	情報Ⅰ	1	1							○		K	Qu	1	03	
	情報Ⅱ	1	1							○		K	Qu	1	04	
	英語Ⅰ	1	1							○		K	Qu	1	05	
	英語Ⅱ	1	1							○		K	Qu	1	06	
経済学・法学・歴史学科目	ミクロ経済学Ⅰ	2	2					○				L	Ec	2	01	
	ミクロ経済学Ⅱ	2	2					○				L	Ec	2	02	
	マクロ経済学Ⅰ	2	2					○				L	Ec	2	03	
	マクロ経済学Ⅱ	2	2					○				L	Ec	2	04	
	社会経済学Ⅰ	2	2					○				L	Ec	2	05	
	社会経済学Ⅱ	2	2					○				L	Ec	2	06	
	多国籍企業論Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	07	
	多国籍企業論Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	08	
	産業経済論	2	3					○				L	Ec	3	09	
	資源・エネルギー経済論	2	3					○				L	Ec	3	10	
	社会調査論Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	11	
	社会調査論Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	12	
	社会保障論Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	13	
	社会保障論Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	14	
	財政学Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	15	
	財政学Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	16	
	経済政策Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	17	
	経済政策Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	18	
	社会政策Ⅰ	2	3					○				L	Ec	3	19	
	社会政策Ⅱ	2	3					○				L	Ec	3	20	
	現代政治学	4	2					○				L	Po	2	21	
	商法	4	3					○				L	Lo	3	22	
	国際法	4	3					○				L	Lo	3	23	
	民法	4	3					○				L	Lo	3	24	
	労働法	4	3					○				L	Lo	3	25	
	経済法	4	3					○				L	Lo	3	26	
	国際政治学	4	3					○				L	Po	3	27	
	日本史	2	2					○				L	Hi	2	28	
	東洋史	2	2					○				L	Hi	2	29	
	西洋史	2	2					○				L	Hi	2	30	

経営学部カリキュラム・ナンバリング

各科目には、カリキュラム上の位置づけに合わせて記号・番号を振り記載しています。これを「ナンバリング」と言います。

各科目に設けられた記号・番号は次のような意味を持っています。

- 1桁目 (記号)⇒群 ※1部：A～N ※2部：A～L
- 2桁目 (記号)⇒科目の分類

一般教育科目記号

en=英語
la =共通ge=ドイツ語
fr =フランス語
ch=中国語
ru =ロシア語
ko=韓国・朝鮮語
sp=身体
in =情報
se=自己
cu=文化
hi =歴史
so=社会構造
lo =地域
ne=環境
un=普遍性
ho=北海道学
ca=キャリア形成科目
ov=体験型科目

経営学部科目記号

En=英語
Or =組織・マネジメント
St =戦略・マーケティング
Ac=会計・ファイナンス
In =情報
Ps=心理
Ze =演習科目
Be=ビジネス英語
Ca=キャリア形成科目
Qu=資格科目
Ec=経済
Lo =法律
Po=政治
Hi =歴史

- 3桁目 (番号)⇒配当年次
- 4桁目 (番号)⇒各分類におけるナンバーが01番から割り振られている。特別講義は、「特」の表記。

経営学部 1 部経営学科 カリキュラム・ツリー

[DP1]

経営・市場・企業にかかわる経営分野の専門知識を体系的に修得していること。

[DP2]

専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。

[DP3]

選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
a) 組織・マネジメントコースを選択した学生は、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身につけていること。

DP1

【到達目標】(A)
経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。

DP2 DP3

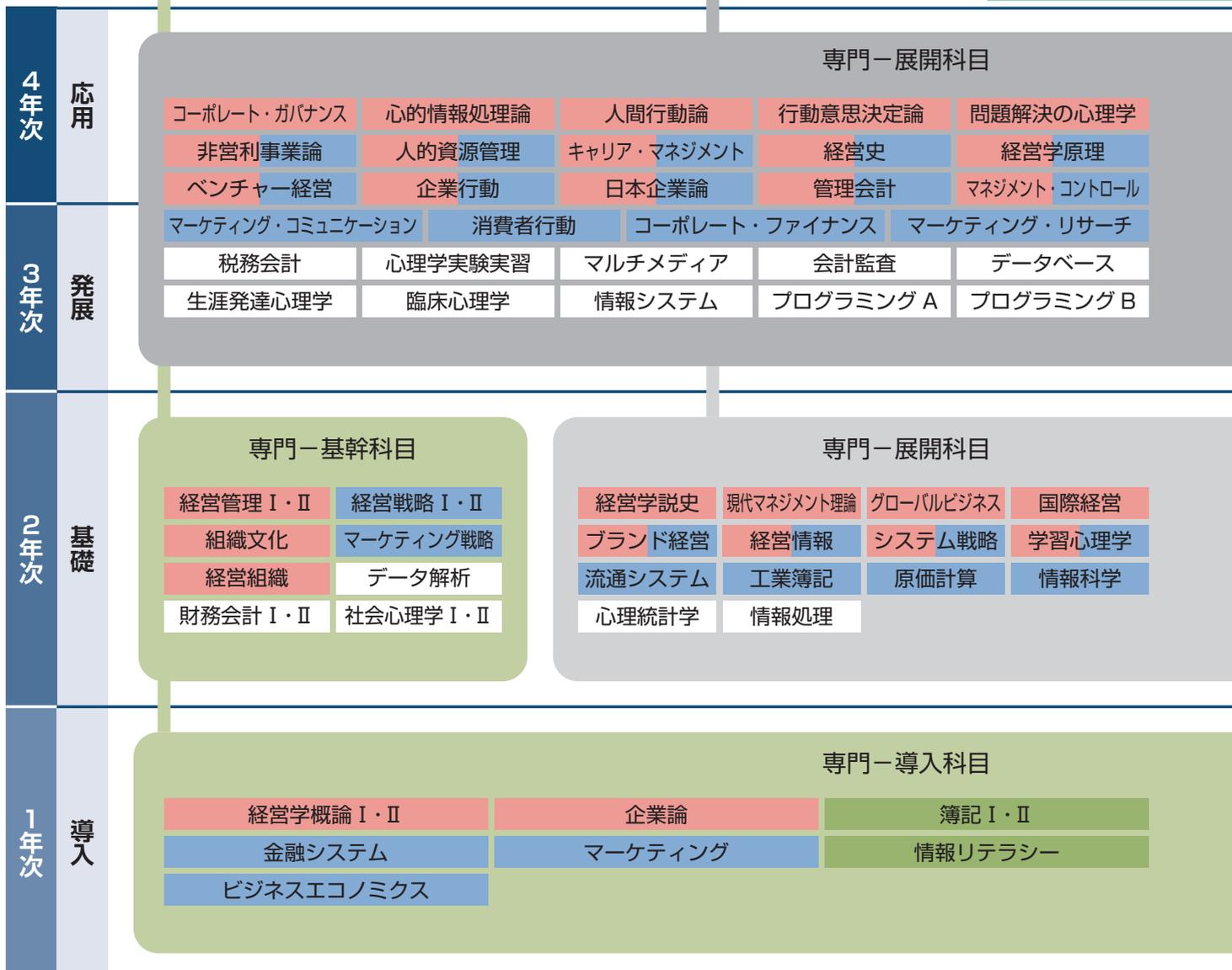
【到達目標】(B i)
組織・マネジメントコースでは、企業・NPO・行政における組織マネジメント能力と、社会や組織の中の人間を理解し、活かすマネジメント能力を身につける。

DP2 DP3

【到達目標】(B ii)
戦略・マーケティングコースでは、市場を理解し、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身につける。

DP2

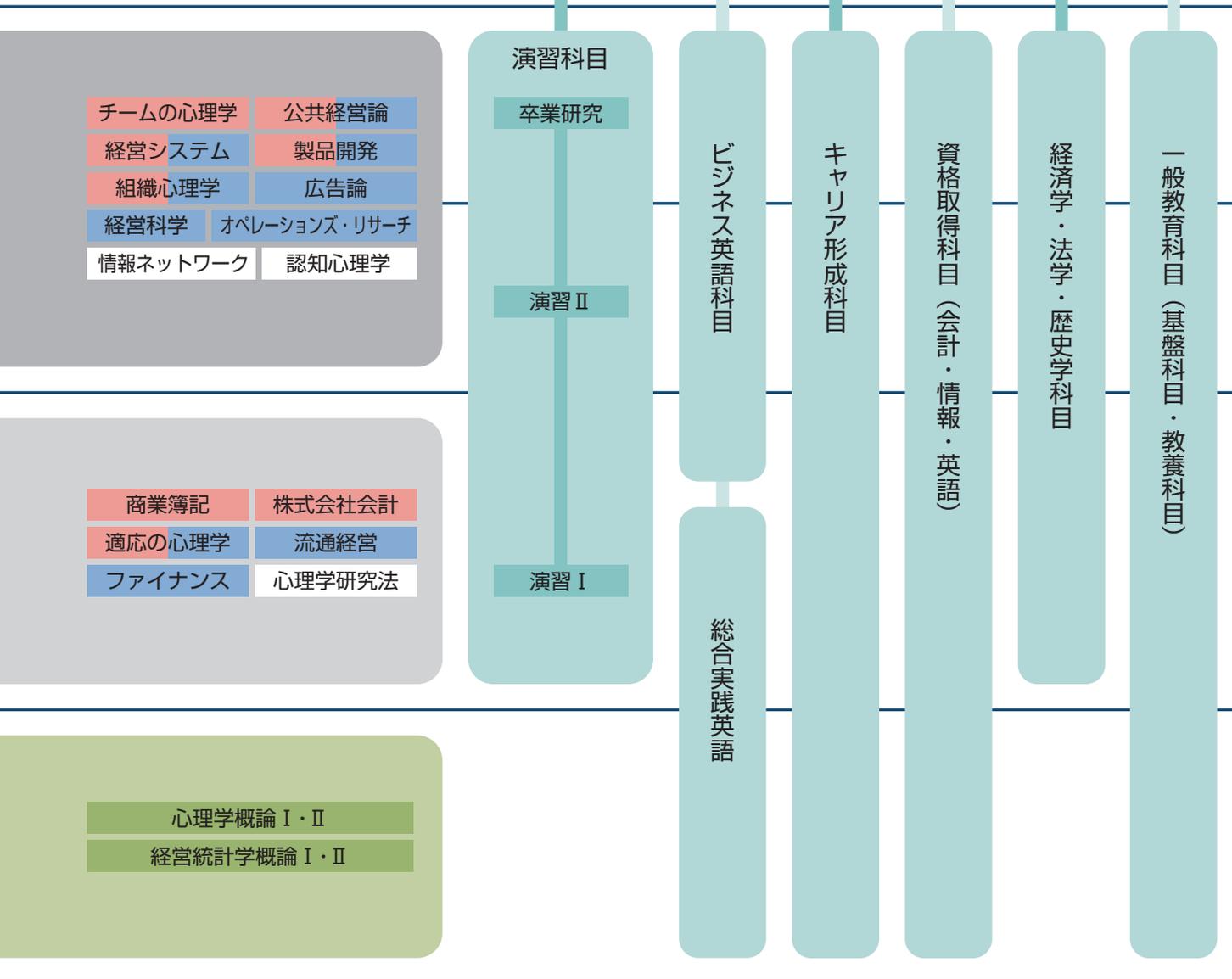
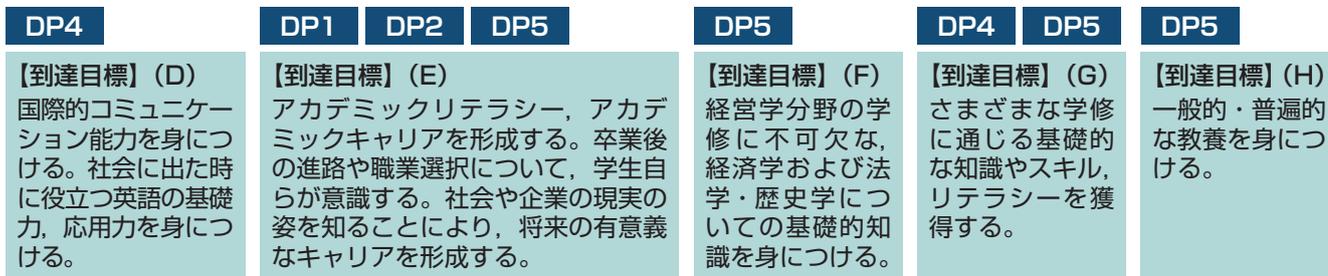
【到達目標】(C)
主体的な問題解決能力を養い、現実の経営や地域社会において生起する諸問題について専門的知識を創造的に適用しうる実践的能力を身につける。



b) 戦略・マーケティングコースを選択した学生は、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を身につけていること。また、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を身につけていること。

【DP4】
国際的コミュニケーション能力を身につけていること。

【DP5】
幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。



経営学部 1 部経営情報学科 カリキュラム・ツリー

【DP1】

会計・情報・心理にかかわる経営分野の専門知識を体系的に修得していること。

【DP2】

専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。

【DP3】

選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
 a) 会計・ファイナンスコースを選択した学生は、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を身につけていること。また、会計に精通した企業人あるいは職業会計人に相応しい専門知識とそれを実践的に活用する能力を身につけていること。

DP1

【到達目標】(A)
 経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。

DP2 DP3a

【到達目標】(B i)
 会計・ファイナンスコースでは、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身につける。

DP2 DP3b

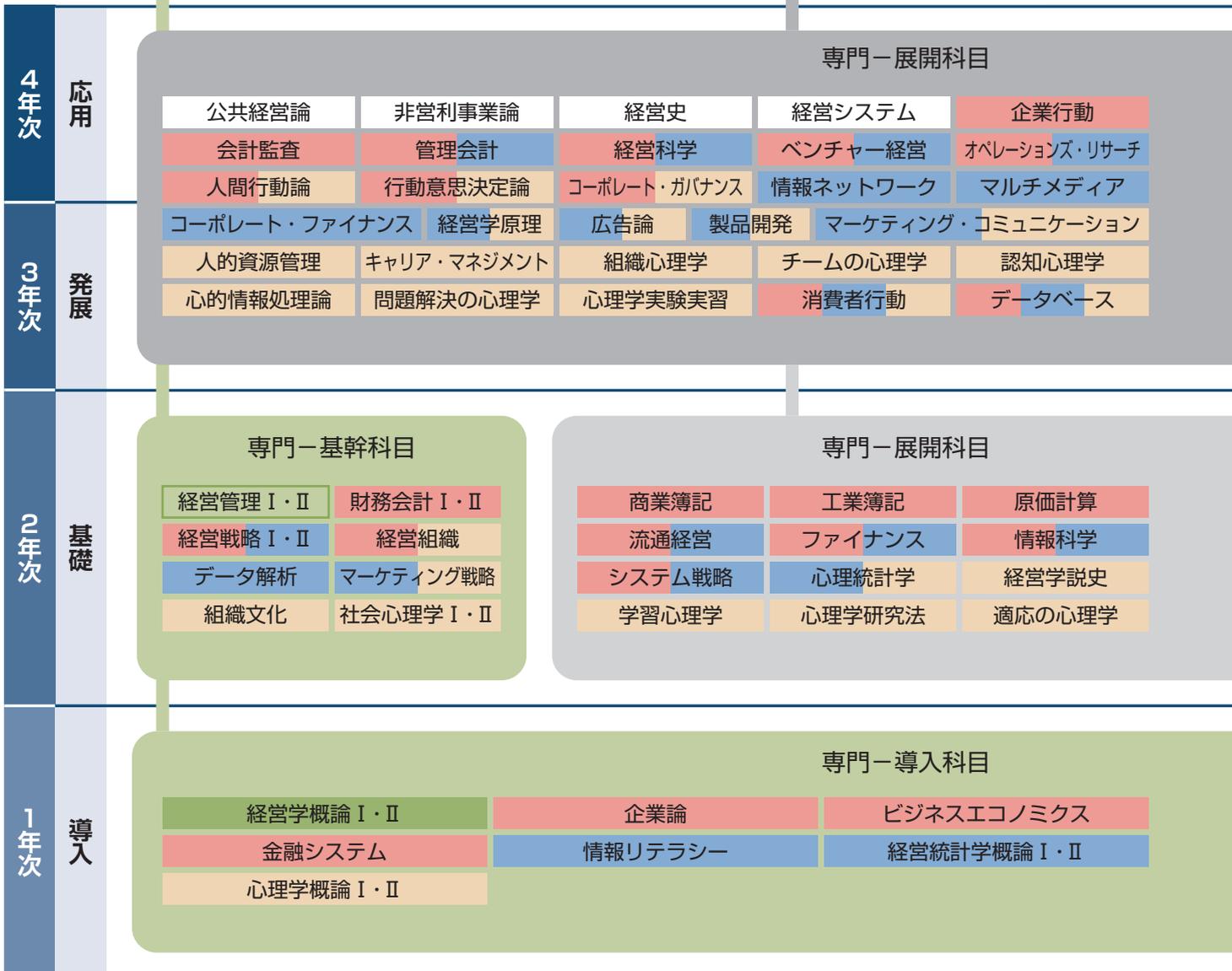
【到達目標】(B ii)
 情報・マネジメントコースでは、①情報を活かす組織・戦略マネジメント能力、あるいは②高度情報ネットワーク社会をリードする専門能力を身につける。

DP2 DP3c

【到達目標】(B iii)
 心理・人間行動コースでは、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・マーケティングに活かす能力を身につける。

DP2

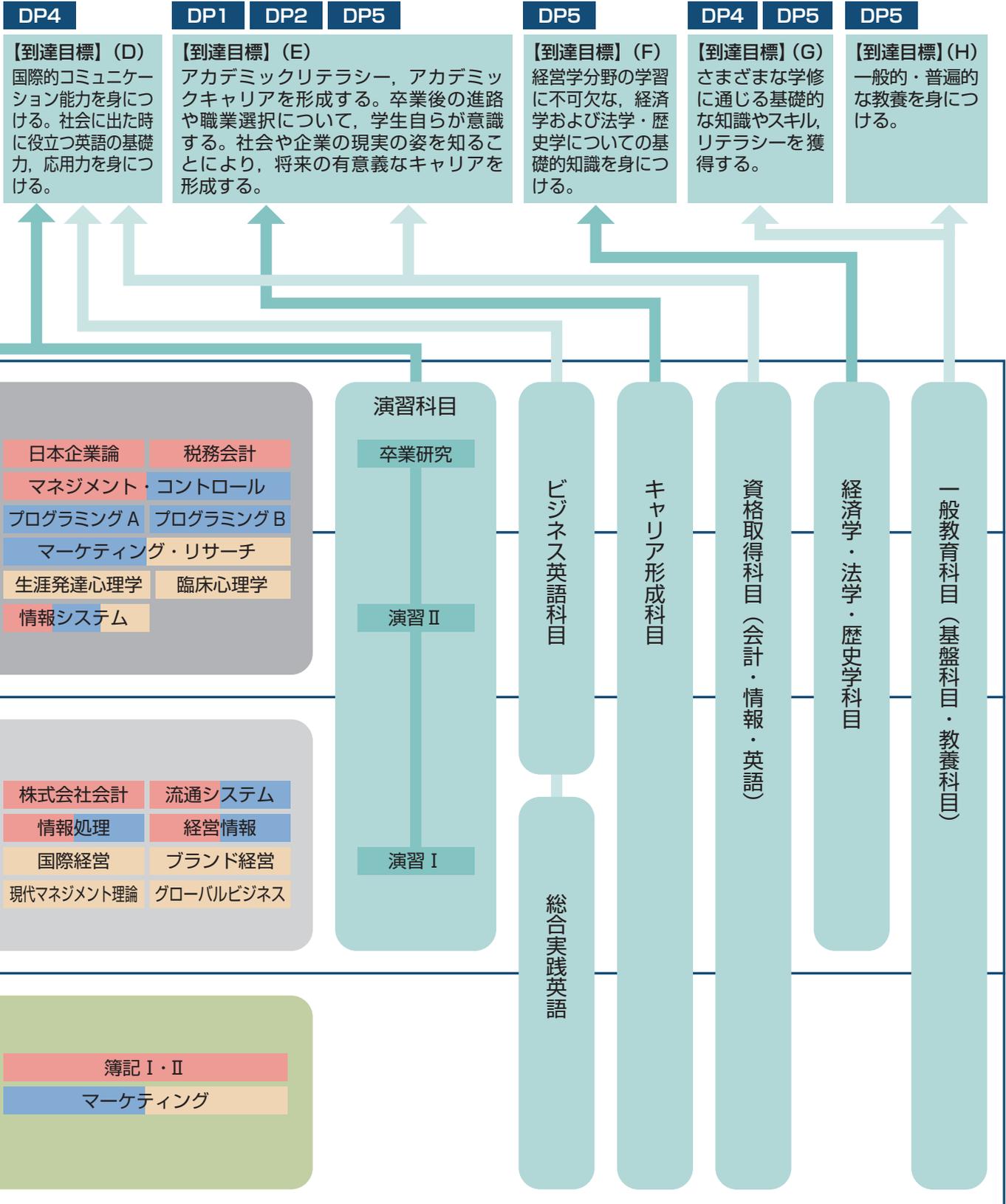
【到達目標】(C)
 主体的な問題解決能力を養い、現実の経営や地域社会において生起する諸問題について専門的知識を創造的に適用しうる実践的能力を身につける。



b) 情報・マネジメントコースを選択した学生は、高度情報ネットワーク社会をリードする専門知識と情報を実践的に活用する組織・戦略マネジメント能力を身につけていること。
 c) 心理・人間行動コースを選択した学生は、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身につけていること。

【DP4】
国際的コミュニケーション能力を身につけていること。

【DP5】
幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。



経営学部 2 部経営学科 カリキュラム・ツリー

【DP1】

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を体系的に修得していること。

【DP2】

専門知識を実践に活かし、組織や集団の創造性を高めるマネジメント能力を身につけていること。

【DP3】

選択したコースに応じて、次の能力を身につけていること。
 a) 組織・マネジメントコースを選択した学生は、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身につけていること。
 b) 戦略・マーケティングコースを選択した学生は、市場を理解、分析し、積

DP1

【到達目標】(A)

経営学分野への関心を醸成し、その基礎的知識を修得する。

DP2

DP3a

【到達目標】(B i)

組織マネジメントコースでは、NPO・行政における組織マネジメント能力と、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身につける。

DP2

DP3b

【到達目標】(B ii)

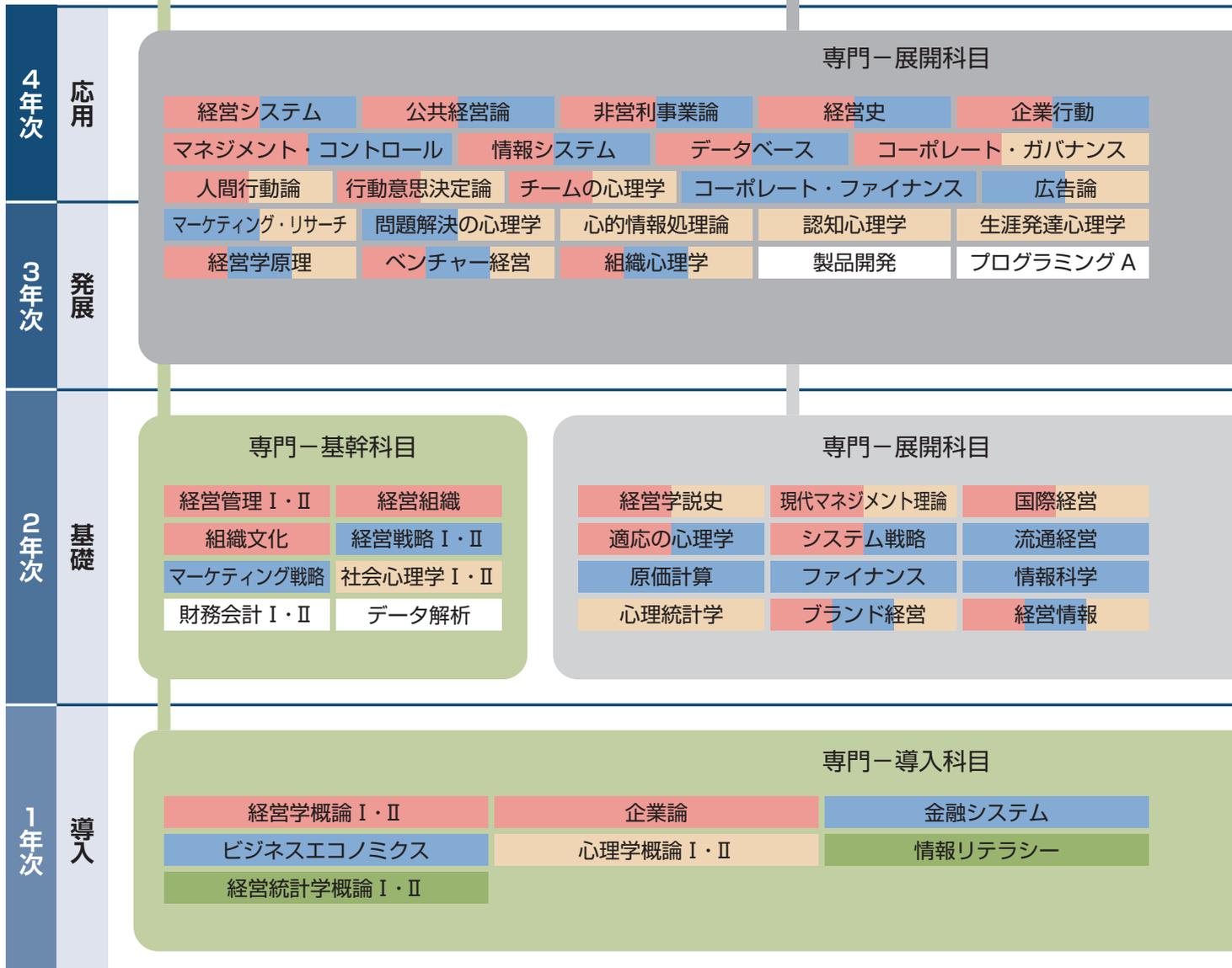
戦略・マーケティングコースでは、市場を理解、分析し、積極的に働きかけるマーケティング能力と、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を身につける。

DP2

DP3c

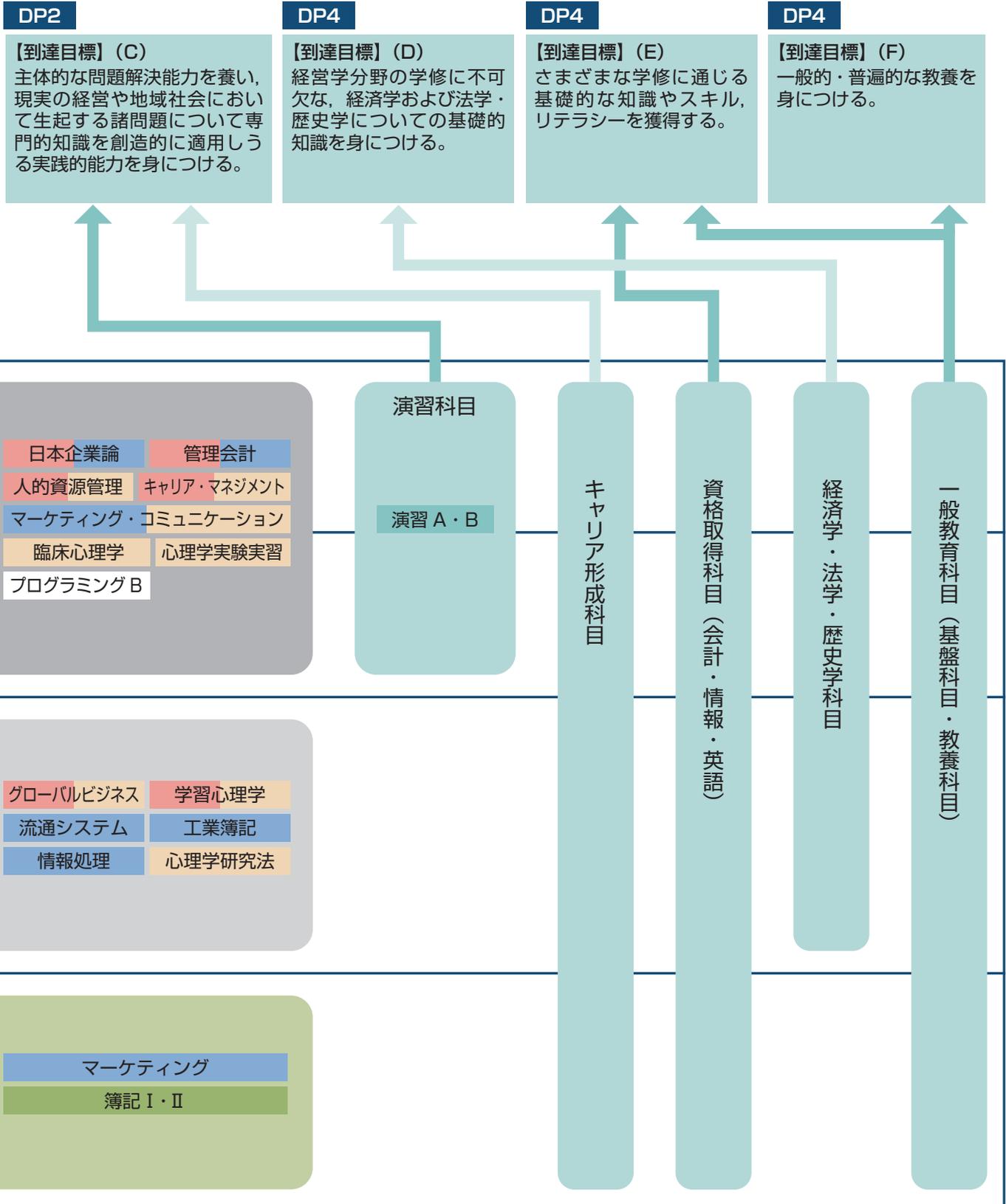
【到達目標】(B iii)

心理・人間行動コースでは、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・マーケティングに活かす能力を身につける。



極的に働きかけるマーケティング能力を身につけていること。また、企業の戦略を分析し、構築していくビジネス能力を身につけていること。
 c) 心理・人間行動コースを選択した学生は、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身につけていること。

【DP4】
 幅広い視野と教養を身につけ、高い倫理観と責任感を持って、組織や社会の発展に貢献できること。



IV. 試験

1. 定期試験

(1) 定期試験について

※現在、定期試験・追試験の実施方法について、見直しを検討しています。詳細が決定しましたら、掲示を通じてみなさんにお知らせします。以下、参考までに2019年度の定期試験の情報を記します。

- 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った者は、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」を経営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経営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（そのことを証明する文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、速やかに経営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、まずは経営学部事務室に確認し、その指示に従ってください。

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) 第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) 第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、学費支給者宛に、年2回（9月中旬・年度末（3月上旬））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、海外総合実習の選考、キャリア・サポート・プログラム（CSP）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99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16日(金) (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10日(金) (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13日(月) (進級生発表日)	1年生(1部) 2年生	学費支給者	
3月13日(月)	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

2022年度

2022年XX月XX日作成

部 別	1	学 部	経営学部	学 科	経営学科	学 年	1													
学生番号	1722XXXX	②③④⑤	⑤	経営 学人	クラス	C1														
① 授 業 科 目	単 位	成 績	担 当 者	履 修 期	授 業 科 目	単 位	成 績	担 当 者	履 修 期	授 業 科 目	単 位	成 績	担 当 者	履 修 期	⑥ 分野別修得単位数	卒業要件			当年度	
	位	績	者	期	目	位	績	者	期	目	位	績	者	期		要件	修得	不足	履修	修得
総合教育 一般教育科目															A群総合教育科目・一般基礎科目	0	1	0	6	1
基礎科目															B群総合教育科目・総合実践英語	0	4	0	8	4
身体															A～B群合計	24	5	20	14	5
体育実技ⅠA	1	優	吉田充	22.1											C群専門導入科目	16	10	6	28	10
体育実技ⅡB	1	履	吉田充	22.2											D群専門基礎科目	14	0	14	0	0
総合教育 一般教育科目															C～D群合計	36	10	36	28	10
教養科目															E～I群専門展開科目	0	0	0	0	0
人文科学 自己															J群演習科目	0	0	0	0	0
行動科学	2	履	鈴木修	22.2											K群ビジネス英語科目	0	0	0	0	0
人間関係論	2	不	田中勝	22.1											L群キャリア形成科目	0	2	0	4	2
総合教育・総合実践英語科目															M群資格取得科目	0	0	0	0	0
リーディング&ライティング	4	良	石井晴	22.1											E～M群合計	64	2	64	4	2
グストラテジーA															N群経済学・法学・歴史学科目	0	0	0	0	0
コミュニケーションストラテジーA	4	履	マツネ	22.2											A～N群総合合計	138	17	121	46	17
専門教育科目(導入科目)																				
経営学概論Ⅰ	2	良	大平義	22.1																
経営学概論Ⅱ	2	履	大平義	22.2																
企業論	2	秀	石嶋秀	22.1																
ビジネス・エコノミクス	2	可	多鹿智	22.1																
マーケティング	2	履	伊藤友	22.2																
簿記Ⅰ	2	良	関谷浩	22.1																
簿記Ⅱ	2	履	関谷浩	22.2																
金融システム	2	履	秋麻立	22.2																
情報リテラシー	4	欠	B 天笠道	22.2																
経営統計学概論Ⅰ	2	可	関哲人	22.1																
経営統計学概論Ⅱ	2	履	関哲人	22.2																
心理学概論Ⅰ	2	欠	鈴木修	22.1																
心理学概論Ⅱ	2	履	進藤将	22.2																
キャリア形成科目																				
アカデミック・リテラシーⅠ	2	合	伊藤克	22.1																
アカデミック・リテラシーⅡ	2	履	伊藤克	22.2																

⑦ 修得期別・評価別科目数◇卒業要件◇ 「秀」「GPA」は2012年度入学生から適用する	()内は単位数										⑧ GPA履歴	
修得期	秀	優	良	可	認	合	合計	不	欠	学期	年度	通算
2022.1	1 (2)	1 (1)	3 (8)	2 (4)	1 (2)	7 (17)	1 (2)	1 (2)	1.63			1.63
2022.2												

- 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) 22.1 ～ 2022年度第1学期に履修, 22 ～ 2022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、2022.1の秀の欄に1(2)と記載。これは、2022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 (2012年度以降入学生のみ) 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。

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13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、41~55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。

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 28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)

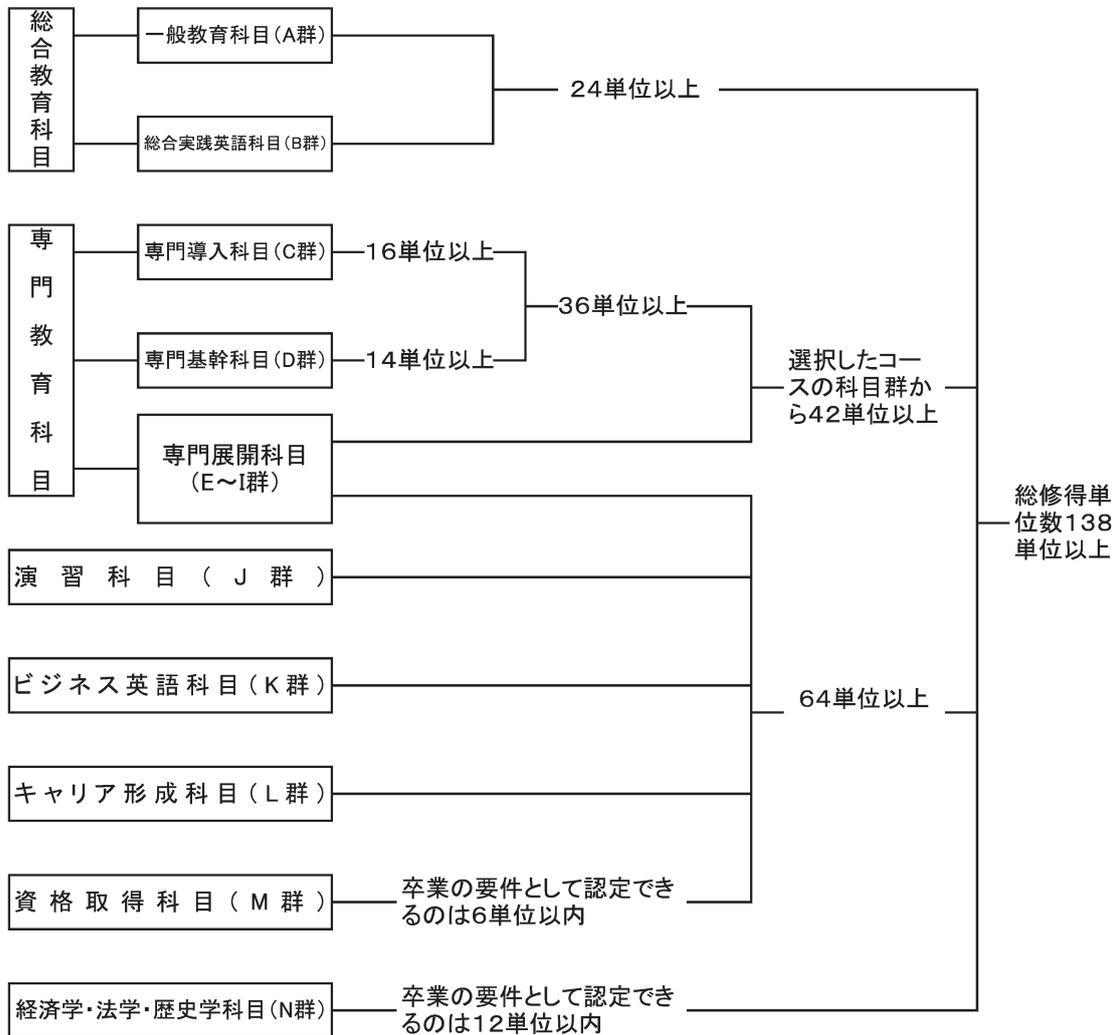
※60単位を超えた遠隔授業の単位は卒業要件に含みません。

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 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)

※60単位を超えた遠隔授業の単位は卒業要件に含みません。

1部経営学科・経営情報学科の卒業要件

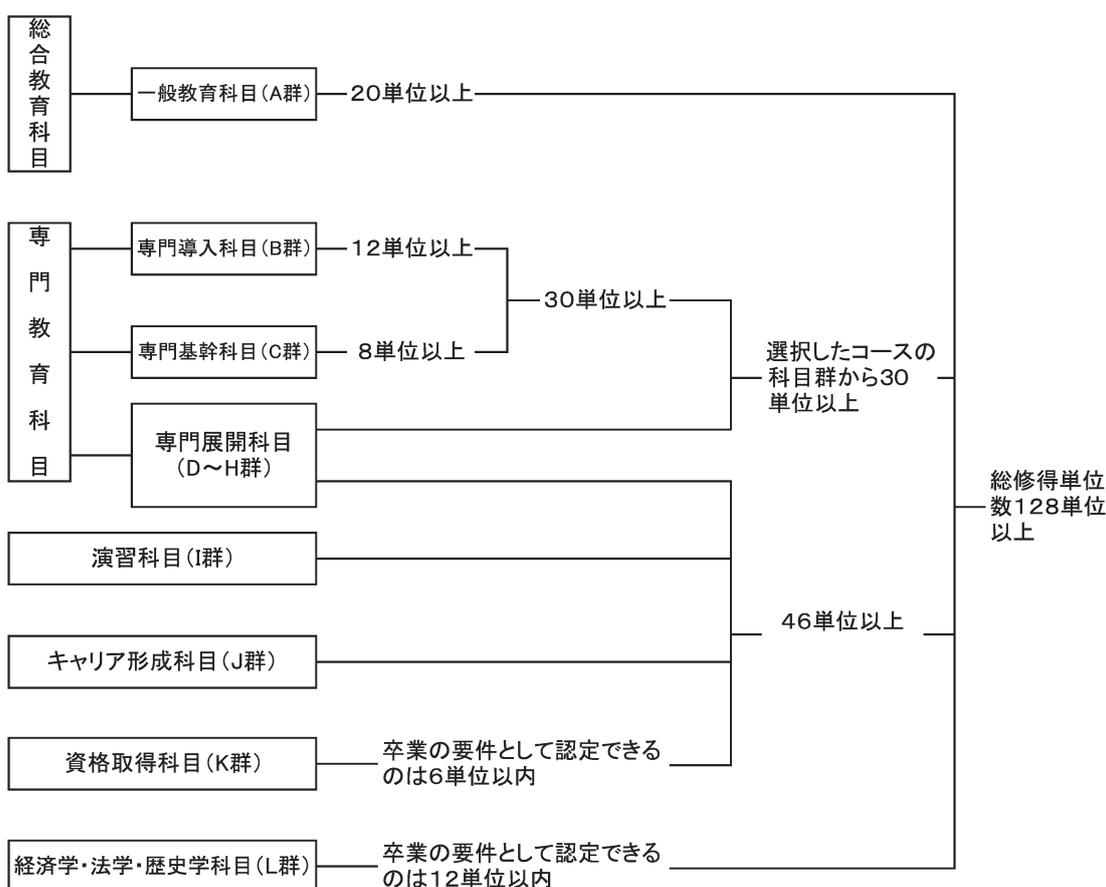


3) 2部経営学科

- 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 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46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)

※60単位を超えた遠隔授業の単位は卒業要件に含みません。

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10日(金)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「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（98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

(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 2023年1月20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。

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

履修登録 G-PLUS! 操作方法

①スケジュール

◆履修登録期間

2022年4月13日(水)～4月18日(月)23:59まで

◆履修登録確認

2022年4月20日(水)10:00～

G-PLUS！履修アイコンの「履修確認」で確認してください。

※履修登録期間終了後から履修登録確認開始前までは、「履修確認」メニューは利用できません。

※MY時間割・MYPAGEの履修情報も更新されます。

◆履修変更

2022年4月21日(木)～4月25日(月)23:59まで

※履修変更の確認は、4月27日(水)10:00以降に「履修確認」で確認してください。

◆履修登録確認書配付

配付方法は所属学部によって異なります。

本書の履修登録に関するページや所属学部掲示板等で確認してください。

◆第2学期履修変更

2022年9月30日(金)～10月2日(日)23:59まで

※第2学期履修変更の確認は、10月4日(火)10:00以降に「履修確認」で確認してください。

◆第2学期履修登録確認書配付

配付方法は所属学部によって異なります。

本書の履修登録に関するページや所属学部掲示板等で確認してください。

②学内ネットワーク利用のユーザIDとパスワードの取得

◆履修登録はG-PLUS！を利用します。G-PLUS！を利用するには**ユーザIDとパスワードが必要**です。新入生には学内ネットワーク利用ガイダンス(オンライン)で配付します。

ユーザIDとパスワードを紛失した場合の再発行については、『学内ネットワーク利用の手引き』を参照してください。

③注意事項

- ◆学期開始時にLMSで自己登録(旧:仮エントリー)をしても履修登録の完了とはなりません。必ずG-PLUS!で履修登録をしてください。
- ◆4月の履修登録期間に**必ず第1学期, 第2学期両方の履修登録**を行ってください。
- ◆履修登録期間終了間際は多くのアクセスが予想され, G-PLUS!や履修登録メニューの接続に時間がかかるなど, **動作が不安定になることが懸念**されますので注意してください。
- ◆履修登録期間中, 履修登録に関する情報をG-PLUS!の**お知らせ**で配信することがありますので, 必ず確認してください。配信されたお知らせを見逃さないように, G-PLUS!お知らせ設定のメッセージ転送設定でよく使う**メールアドレス**に転送することをお奨めします。
- ◆4月19日(火)以前, また履修変更期間に変更登録を行った時など, 履修が確定していない場合は, 休講情報や教室変更情報をお知らせとして受信することはできません。G-PLUS!教務お知らせ一覧の「休講情報一覧」等から確認してください。
- ◆履修登録する前に事前申込・許可が必要な科目があります。掲示板等で許可発表を確認した上で, 許可された科目を履修登録してください。

④G-PLUS! 利用環境

- ◆G-PLUS!の利用可能時間は午前6:00から翌午前3:00までとなります。
上記時間以外は, システムデータ連携のため利用できません。
- ◆G-PLUS!利用推奨環境は, 以下のOS・ブラウザです。
OS:Windows OS, Mac OS, iOS, Android
ブラウザ:Chrome, Firefox, Safari, Edge
- ◆G-PLUS!は3時間操作せずに放置すると, タイムアウトとなりセッションが断たれます。履修登録も初めからやり直しになるので注意してください。

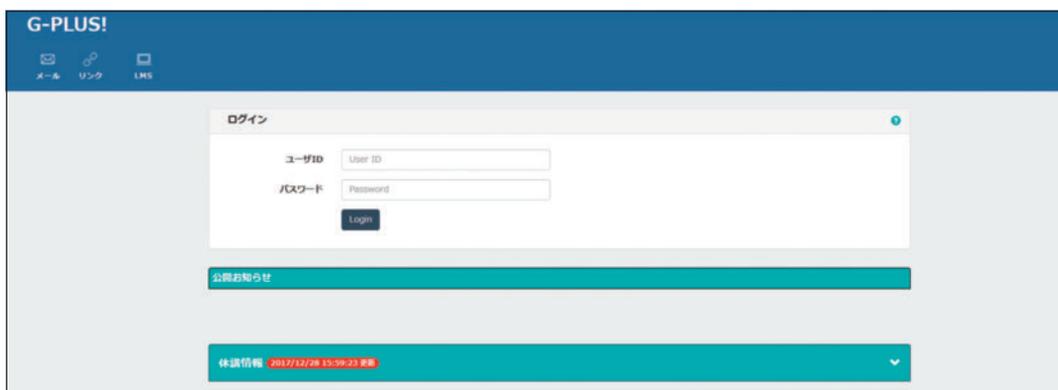
⑤問い合わせ

- ◆履修登録におけるG-PLUS!操作に関する質問は, メールで受け付けます。
学生番号・氏名を明記のうえ, **info-help@hgu.jp**宛に送信してください。
- ◆開講科目・時間割等のカリキュラムに関する質問は, 所属学部事務室へ問い合わせてください。

履修登録操作方法

1) 履修登録画面をひらく

G-PLUS! (<https://gplus.hgu.jp/>)を開き,
「ユーザID」と「パスワード」を入力し, ログインしてください。



ログイン後, アイコンバーの【履修】をクリックし,
【履修登録】を選択してください。



2) 履修登録画面について

履修登録は下の時間割表の画面で行います。

画面上部の履修単位数を確認しながら、第1学期、第2学期の登録をしてください。



動作不良の原因となるため、ブラウザの⏪(戻る)ボタンは使用しないでください。
時間割表の画面はパソコン・スマートフォンで異なります。
スマートフォンの画面は⑨ページを参照してください。

履修登録 時間割更新 2022年

履修単位情報

	第1学期	第2学期	通年	合計
履修単位	10	12	4	26
下限	0	0	0	0
上限	-	-	-	48
履修上限外	0	0	0	0
総合計	10	12	4	26

	1部	2部
履修単位	26	0
下限	0	0
上限	48	-

履修内訳(科目種別)

一般	専門	履修上限外	総合計
10	16	0	26

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 課程申請 申請

期間中は何度でも申請可能です。

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
01021 体育実技 I B 複数の教員	01172 ※歴史学 IIヨーロッパ概 代 複数の教員	03233 ドイツ語会話 II 複数の教員	変更不可 09027 ※CS-A 複数の教員		
	変更不可 09027				

①履修単位情報

現在画面上で登録している科目の単位数が表示されます。
(次ページ参照)

②学期、集中講義の切替え

第1学期、第2学期、集中講義の切替えができます。

③各ボタン

講義検索

開講曜日・時限や担当教員名などの条件から講義を検索できる画面に移動します。(⑨ページ参照)

課程申請

今年度から新規に課程を申請する場合に、課程申請の画面に移動します。(⑪ページ参照)

④時間割画面

開講曜日・時限で履修登録する科目の検索や、登録した科目名・担当教員名が表示されます。

空白のマスはその曜日・時限が未登録である状態です。
網掛けのマスは選択できる科目がない状態です。

変更不可

事前に履修登録が決められていて、変更することができないことを表します。

特試

(工学部生のみ)特試科目を表します。

前半

後半

開講期が各学期の前半または後半の科目を表します。

エラー

エラーが発生している曜日・時限を表します。

履修単位数集計欄の見方

		第1学期		第2学期		通年		合計		1部		2部		
①	履修単位	24		28		0		52		52		0		
②	下限	0	-	0	-	-	0	52	②	下限	0	52	0	-
	上限									上限				
③	履修上限外	2		0		0		2		履修内訳(科目種別)				
④	総合計	26		28		0		54		⑤	一般	専門	履修上限外	総合計
										28	24	2	54	

- ①履修単位 履修単位の合計が、各学期・通年・1部・2部ごとに表示されます。ただし、課程科目・自由科目・特試科目など、下限・上限の制限外の科目は含みません。
- ②下限・上限 当該学期・合計・1部・2部によって設定されています。上記の例だと、1部で合計52単位まで履修登録することが可能で、学期や通年の下限部分のように「-」または「0」が入っている欄は制限がないことを意味します。
- ③履修上限外 課程科目・自由科目・特試科目など、下限・上限の制限に含まれない科目の履修単位数が表示されます。
- ④総合計 履修上限外の科目も含んだ合計履修単位数が表示されます。上記の例だと、左表の第1学期履修単位数が24単位、第1学期履修上限外単位数が2単位となっているため、総合計の単位数は26単位となります。
- ⑤履修内訳(科目種別) 履修科目の一般教育科目・専門科目・履修上限外科目ごとの履修単位数が表示されます。ただし、遠隔授業の単位数はG-PLUS!の画面上では表示されませんので、ご注意ください。

スマートフォン版 履修登録画面

スマートフォン版の履修登録画面では時間割表の上部ボタンで[全曜日]と[各曜日]の表示切替ができます。

各マスを選択すると講義選択画面に移動します。

ただし、履修変更不可の曜日・時限や、選択できる講義がないマスは移動しません。

[全曜日]表示

全曜日	月	火	水	木	金	土
時限	月	火	水	木	金	土
1	赤				青	
2	赤		青			黄
3		黄	黄		青	黄
4		黄	黄	黄		
5			青			
6						
7						

全曜日表示では、各マスの色で以下の状態を表しています。

- 色なし 科目が未選択の曜日・時限です。
- 科目が選択されている曜日・時限です。
- エラーが発生している曜日・時限です。
- 事前に履修登録が決められていて、変更することができない曜日・時限です。

[各曜日]表示

全曜日	月	火	水	木	金	土
1	エラー	01092 体育実技IV B 複数の教員				
2	エラー	01093 体育実技IV B 複数の教員				
3						
4						
5						
6						
7						

各曜日表示では、履修コード・科目名・教員名が表示されます。

マークによって以下の状態を表しています。

- エラー エラーが発生している曜日・時限です。
- 変更不可 事前に履修登録が決められていて、変更することができない曜日・時限です。
- 特試 (工学部生のみ) 特試科目を表します。

3) 履修科目を選択する(履修登録[講義選択]画面)

履修登録画面で各曜日・時限の空白枠内をクリックすると、その曜日・時限に開講されていて履修登録することができる科目の一覧が表示されます。

例えば、履修登録[時間割更新]画面で火曜日2時限目の枠をクリックすると下図のような[講義選択]画面になります。

選択	特試	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01013	体育実技ⅠA	身体	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01037	体育実技ⅡA	身体	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03515	中国語文化演習Ⅰ	言語	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21178	技術英語	技術英語	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21230	流れ学A・演習	流れ学選必	参照	1.5	複数の教員	特試

① 選択したい科目の (チェックボックス) をクリックし、チェックを入れてください。

② 選択科目に間違いがなければ **講義選択** ボタンをクリックしてください。

① 選択

登録したい科目のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。

※申請をしていない課程科目のチェックボックスはクリックできません。

※一度申請した科目を取り消したい場合は、チェックを外した上で登録する必要があります。

② 特試(工学部2021年度以前入学者が対象)

工学部専門科目のみ関係します。

前回「特試」か「特欠」の評価が付いた科目はチェックボックスをクリックし、チェックすることができます。

同一時間に他の科目と重複しても特試科目の場合は、両方履修することができるようになります。

※「①選択」をチェックすると、特試の登録はされません。

③ 講義名

課程科目の講義名の前には[課程(未)]または[課程]の表示がされます。

[課程(未)] その科目の課程を申請していないことを表します。

[課程] その科目の課程が申請済みであることを表します。

※課程を受講する場合は、事前に課程申請画面で申請する必要があります(⑪ページ参照)。

④ シラバス

参照ボタンをクリックすると、その科目のシラバスページが開きます。シラバスは授業の目的、到達目標、授業計画などが記載されています。履修登録はシラバスをよく読んで行いましょう。



講義選択画面に表示される科目の中には、履修登録する前に事前申込・許可が必要な科目があります。

掲示板等で許可発表を確認した上で、許可された科目を履修登録してください。画面に表示される科目に時間割(冊子)やカリキュラムと不整合がある場合は、所属学部事務室までお知らせください。



履修科目が遠隔授業かどうかは、G-PLUS!画面上では表示されませんので、時間割(冊子)及びシラバスで確認してください。

申請のエラー表示(例)

履修登録 講義選択

注意

【履修エラー】
01025：同じ曜日時限に2科目以上重複して履修登録されています。
09027：同じ曜日時限に2科目以上重複して履修登録されています。

同一の曜日・時限で1科目しか履修できないのに、2科目以上選択するとエラーが表示されます。

第2学期 火曜日 2時限

選択	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	01025	体育実技ⅠB	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	01048	体育実技ⅡB	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	01071	体育実技ⅢB	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	01096	体育実技ⅣB	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	03232	ドイツ語会話Ⅱ	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	03296	フランス語基礎Ⅱ	一般教育	参照	1	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	03576	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	一般教育	参照	1	複数の教員	
		実践英語		参照	4	複数の教員	変更不可

①エラーが表示された場合は、選択をしない科目のチェックボックスをクリックしてチェックを外してください。

②チェックを外したら、講義選択ボタンをクリックしてください。



【注意】表示について

履修登録時に注意事項がある場合、履修登録画面の上部に注意ウインドウが表示されます。

表示される内容は以下の2種類に分類されます。

履修エラー

履修の上限・下限単位数の条件を満たさない場合や、上記の例のように選択している科目の組み合わせに問題がある場合などに表示されます。
内容を修正しなければ履修申請することができません。

卒業／進級確認

卒業または進級の要件が設定されている学年で、要件を満たしていない場合に不足単位数が表示されます。

4) 履修科目を選択する(履修登録[講義検索]画面)

開講曜日・時限や担当教員名などの条件から講義を検索することもできます。



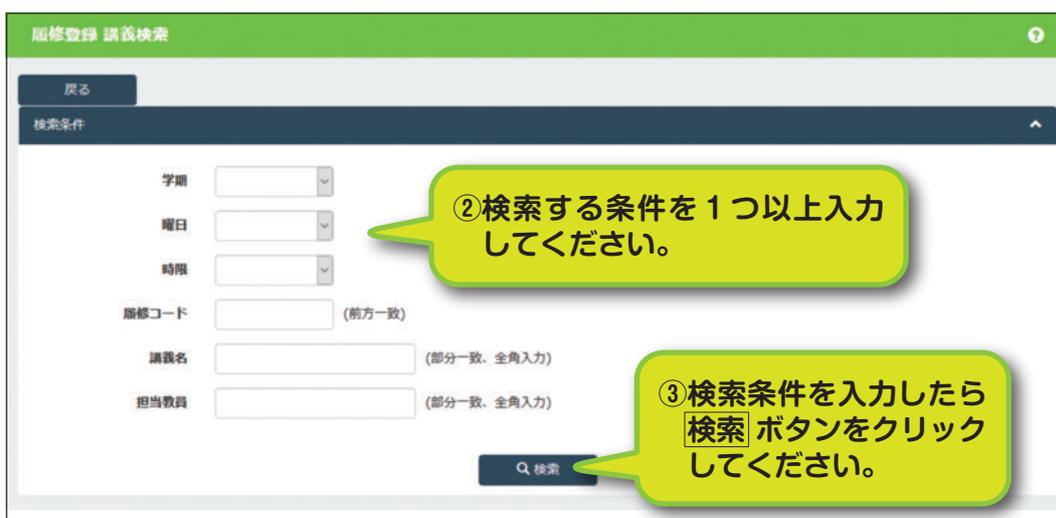
① **講義検索** ボタンをクリックして下さい。

講義検索 課程申請 申請

選択コース: 経済財政政策コース 期間中は何度でも申請可能です。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						

履修登録[講義検索]画面に移動します。



履修登録 講義検索

戻る

検索条件

学期

曜日

時限

履修コード (前方一致)

講義名 (部分一致、全角入力)

担当教員 (部分一致、全角入力)

検索

② 検索する条件を1つ以上入力して下さい。

③ 検索条件を入力したら**検索** ボタンをクリックして下さい。



検索時の注意

講義名もしくは担当教員を入力する際は、全角文字を使用して下さい。

講義検索結果が表示されます。

選択	学期	曜日時限	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考
<input type="checkbox"/>	第1学期	月6時限	28820	[課程](未)博物館情報・メディア論	学芸員	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	第1学期	水5時限	28009	[課程](未)情報資源組織論	司書	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	第1学期	木5時限	28008	[課程](未)図書館情報資源概論	司書	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	第1学期	木6時限	28309	[課程](未)情報資源組織論	司書	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	第1学期	木7時限	28308	[課程](未)図書館情報資源概論	司書	参照	2	複数の教員	
<input type="checkbox"/>	第1学期	金5時限	01285	特) 電子・情報の世界	B群 一般教養				
<input type="checkbox"/>	第2学期	水6時限	28341	[課程](未)情報メディアの活用	司書教諭				
<input type="checkbox"/>	第2学期	木5時限	28004	[課程](未)情報サービス論	司書				
<input type="checkbox"/>	第2学期	木7時限	28304	[課程](未)情報サービス論	司書				

仮に講義名に“情報”と入力して、検索した結果の画面です。

[戻る](#) [講義選択](#)

科目の並び順は、学期、曜日時限、履修コード順です。

検索結果の中に履修したい科目があれば、該当する科目の選択チェックボックスをクリックし、チェックを入れてください。

チェックを入れたら、**講義選択** ボタンをクリックしてください。

5) 新規に課程の受講を申請する

今年度から新規で課程の受講を希望する際に必要です。

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 課程申請

① 課程申請 ボタンをクリックしてください。

申請

期間中は何度でも申請可能です。

選択コース：経済財政政策コース

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						
3						

課程申請画面に移動します。

履修登録 課程申請

選択 配当学年 状態

公民 (高校一種)

日本語教員

戻る 課程申請

② 申請を希望する課程(免許・資格)のチェックボックスをクリックし、チェックを入れてください。

③ チェックを入れたら、課程申請 ボタンをクリックしてください。

確認メッセージが表示されます。

履修登録 課程申請

選択 課程名 配当学年 状態

社会 (中学校一種) 地理歴史 (高校一種)

未申請 未申請 未申請 未申請

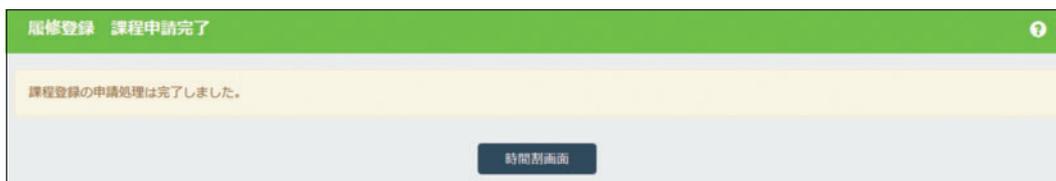
④ 申請する場合はOK ボタンをクリックしてください。

確認

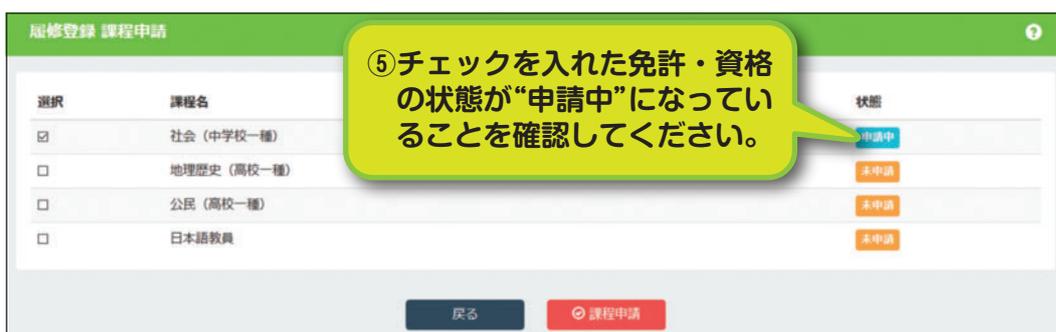
申請して宜しいですか?

OK キャンセル

課程の申請が完了しました。



時間割画面に戻ったあと、課程申請画面を開き、状態が「申請中」になっていることを確認してください。



時間割画面に戻ると、申請した課程の科目のチェックボックスにチェックできるようになります。



課程の申請に関する注意

認定心理士を除く各課程の受講には、受講料が発生します(日本語教員養成課程については人文学部学生は免除)。
新規に課程の申請をする場合は、事前に申請する課程のガイダンスに必ず出席してください。



課程の申請を取り下げる場合(履修登録期間)

課程申請画面で取り下げたい課程申請のチェックを外してください。
課程申請を取り下げたことにより、履修対象外になる科目は、履修申請が自動的に取り下げられます。



課程の申請を取り下げる場合(第1学期履修登録変更期間)

取り下げたい課程科目の履修申請を取り下げた後、所属学部の窓口へ申し出てください。
また、新たに課程の申請をする場合は、⑪ページ「5)新規に課程の受講を申請する」の手順に従って申請してください。



過年度の課程の申請を取り下げることはできません。

6) 履修登録作業の完了(履修登録[時間割更新]画面)

履修する科目の選択(⑦~⑫ページ)が終わったら、
申請 ボタンをクリックします。

		第1学期	第2学期	通年	合計
履修単位		6	14	4	24
下限	上限	0 -	0 -	-	0 48
履修上限外		0	0	0	0
總合計		6	14	4	24

		1部	2部
履修単位		24	0
下限	上限	0 48	0 -

申請

期間中は何度でも申請可能です。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		変更不可 09022 ※CS-A 複数の教員	01097 体育実技IVB 複数の教員	03579 韓国・韓語基礎Ⅱ 複数の教員		



この画面で **申請** を押さずに画面を閉じたり、別の画面に移動すると
内容が反映されなくなります。



一時的に中断する場合でも同様に **申請** → **OK** ボタンを押し申請完了画面まで進んでください。

確認メッセージが表示されます。

4 確認

申請して宜しいですか?

OK キャンセル

履修登録作業が完了しました。

履修登録 時刻更新 申請完了

履修登録が完了しました。履修登録内容は、「履修確認」で必ず確認してください。
また、「履修確認」画面は最終申請日時を含めて印刷または画像保存することをお奨めします。

履修確認画面



履修登録期間内であれば申請をした後でも科目の変更は可能です。

⑦～⑭ページの作業を再度行ってください。



体育実技を履修登録する場合

体育実技の教務お知らせ(休講や講義連絡など)は体育種目(サッカーなど)ごとに発信します。

履修登録作業の完了と同時にお知らせを受け取る種目を登録してください。

※お知らせの受信に関わる設定です。**種目の申込登録ではありません**。必ず許可を受けた種目を登録してください。

この設定は履修登録期間後も**お知らせアイコンのお知らせ設定**から修正することができます。

履修登録 時刻更新 申請完了

履修登録が完了しました。休講情報を受け取る体育種目を選択し登録ボタンを押してください。
また、履修登録内容は、「履修確認」で必ず確認してください。登録ボタンを押すと「履修確認」に移動します。
なお、「履修確認」画面は最終申請日時を含めて印刷または画像保存することをお奨めします。

休講情報を受け取る体育種目	1学期	<input type="text"/>	▼
	2学期	<input type="text"/>	▼

登録

7) 履修登録の確認(履修確認画面)

※履修登録作業終了時

履修登録後,必ず以下の操作で履修登録内容の確認をしてください。

控えとして,ブラウザの印刷機能でプリントアウトすることをお奨めいたします。

The screenshot shows the G-PLUS! user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ショートカット', 'お知らせ', 'MYPAGE', 'LMS', '履修', 'シラバス', '施設', 'キャビネット', 'メール', and 'リンク'. The '履修' menu is selected, and a sub-menu is open with '履修登録' and '履修確認'. A yellow callout box points to '履修確認' with the text '履修確認をクリックしてください。' Below this, the 'MY 時間割' section is visible, showing a calendar for the period 2022/3/28 to 2022/4/3. The days 03/28(月), 03/29(火), 03/30(水), 03/31(木), and 04/01(金) are listed.

履修確認[時間割形式]画面になります。

The screenshot shows the '履修確認 時間割形式 2022年' screen. It features a summary table for '履修単位情報' and a calendar view for the first semester.

		第1学期		第2学期		通年		合計	
履修単位		22		22		4		48	
下限	上限	0	-	0	-	-	0	48	
履修上限外		0		0		0		0	
総合計		22		22		4		48	

		1部		2部	
履修単位		48		0	
下限	上限	0	48	0	-

履修内訳 (科目種別)			
一般	専門	履修上限外	総合計
6	42	0	48

第1学期 | 第2学期 | 集中講義

一覧形式

最終申請日時: 2022年04月13日(水) 14時22分

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		変更不可 09001 ※ R & WS - A 複数の教員				

一覧形式 をクリックすると履修確認[一覧形式]画面になります。

第1学期		第2学期		集中講義		
時間割形式 最終申請日時：2022年04月13日(水) 15時24分						
期間	履修コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	備考
火1時限	09022	※C S - A	総合実践英語	4	複数の教員	変更不可
火3時限	03026	英語リーディングⅡ	一般教育	1	複数の教員	
水1時限	01097	体育実技ⅣB	一般教育	1	複数の教員	
水3時限	09088	心理学概論Ⅱ	導入	2	複数の教員	
水5時限	09181	※アカデミック・リテⅡ	キャリア	2	複数の教員	変更不可
木1時限	03579	韓国・朝鮮語基礎Ⅱ	一般教育	1	複数の教員	
木3時限	03475	中国語基礎Ⅱ	一般教育	1	複数の教員	
金3時限	09082	情報リテラシー	導入	4	複数の教員	変更不可, 通年
金5時限	01180	法学	一般教育	2	複数の教員	

時間割形式 をクリックすると履修確認[時間割形式]画面になります。

第1学期 時間割

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						
3						
4						
5						
1						
2						
集中講義等						

第2学期 時間割

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						
3						
4						
5						
1						
2						
						集中講義等



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

2022年度



北海学園大学経営学部

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

建学の精神

北海学園大学は、「開拓者精神」(Pioneer Spirit)を建学の精神としています。初代学長の上原^{てつさぶろう}徹三郎(1883-1972)は、第一回入学式の式辞のなかで、「開拓精神」あるいは「開拓者精神」をもって本学学生のモットーとすべきことを説きました。^{じらい}爾来、学生たちや教職員の間で、「開拓者精神」が本学の建学の精神と見なされています。

この精神は、明示的には「北海学園の父」と称される浅羽^{しずか}靖(1854-1914)に由来するものですが、それはさらに大津^{わたり}和多理(1857-1917)にまで遡ることができます。札幌農学校第三期生の大津が1885(明治18)年に設立した北海英語学校は、学校法人北海学園のそもそもの揺籃ですが、この学校は北海道開拓に資する人材育成のために創設された、札幌農学校に入学するための予備校でした。したがって、「開拓精神」ないし「開拓者精神」は、大津をして北海英語学校の設立へと駆り立てた、当の精神でもあったのです。

大津の志を継いだ浅羽靖のもとで、やがて北海中学(北海高等学校の前身)と札幌商業学校(北海学園札幌高等学校の前身)が設立され、風雪に耐えたその基盤と教育実績の上に、1950(昭和25)年に北海短期大学が、さらにその2年後に短大を改組転換して、現在の北海学園大学が創設されました。本学は4年制大学としては、今年で70年目となりますが、その背後には137年に及ぶ長い苦節の歴史があるのです。

「徒^{いたづら}に官に依拠せず自らの努力をもて立つ」という自主独立の開拓者精神は、近時は「二つのじりつ」——自立と自律——と言い換えられることもあります。かくして、今では「開拓者精神」と「自立と自律」が、本学のスクール・モットーとなっています。

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，入学選抜実施，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	17
11. 教育用コンピュータ実習室案内 (豊平校舎)	18
12. 学則及び関連規則, 規程関係	19
(1) 北海学園大学学則	19
(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)	35
(3) 北海学園大学経営学部規則	44
(4) 北海学園大学経営学部転学部規程	46
(5) 北海学園大学経営学部転部規程	47
(6) 北海学園大学経営学部転学科規程	47
(7) 北海学園大学経営学部編入学・転入学規程	48
(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	49
(9) 北海学園大学奨学規程	50
(10) 北海学園大学表彰規程	50
(11) 北海学園大学海外留学規程	51
(12) 北海学園大学研究生規程	52
(13) 北海学園大学科目等履修生規程	52
(14) 北海学園大学授業料等に関する規程	54
(15) 北海学園大学学位規則	57
13. 校舎見取り図	60

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2022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	22	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
-----------	---

《2022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	1722101	経営学部	経営学科	C1	1822101
		C2	1722201			C2	1822201
		C3	1722301				
	経営情報学科	D1	1922101				
		D2	1922201				
		D3	1922301				

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	<ul style="list-style-type: none"> ①授業時間の配当および授業時間割に関する事。 ②学級の編成, 教室の配置および教具設備に関する事。 ③授業および休講に関する事。 ④試験および学業成績に関する事。 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。 ⑥学生証の発行に関する事。 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。 ⑧科目履修に関する事。 ⑨その他教務に関する事。
------	--

3. 窓口業務を行わない日 (2022年度)

日曜日, 祝祭日および振替休日のほか, 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
5月16日(月)	学園創立記念日
8月13日(土)~8月16日(火)	全学休業
12月27日(火)~2023年1月7日(土)	年末年始の休業日
2023年1月13日(金)	大学入学共通テスト準備日
1月14日(土)~1月15日(日)	大学入学共通テスト
2月8日(水)	一般選抜準備日
2月9日(木)~2月12日(日)	一般選抜

4. 学生総合支援システム G-PLUS!

(学生生活を支援するためのポータルサイト)

URL	https://gplus.hgu.jp/
IDとパスワード	学内ネットワーク利用ガイダンスで交付
稼働時間	6:00~翌日3:00
主な機能(コンテンツ)	<ul style="list-style-type: none"> [お知らせ] お知らせ受信一覧 教務お知らせ一覧(休講, 補講, 教室変更, 講義連絡等) 落し物情報一覧 [MYPAGE] 成績情報, その他各種情報 [履修] 履修登録, 履修確認 [シラバス] シラバス参照, 検索 [キャビネット] 各種届出・願出のダウンロード
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。

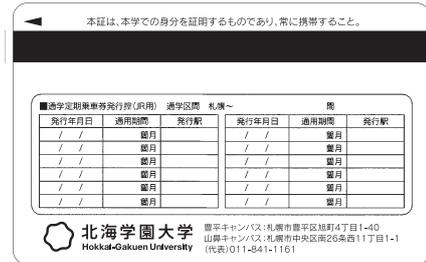
学生証に関する留意事項	
発行 交付	学生証は、入学手続書類（事項届、学生カード、学生証用写真）に基づき発行し、新入生ガイダンス時に交付する。 ※経済学部および法学部は2年生進級時に学生番号が変更となるため、新2年生ガイダンス時に再度交付する。
有効期間	発行日から原則、4年間。（再発行、更新を除く）ただし、留年・卒業延期等により有効期間である4年を超えた場合は速やかに更新手続きを行うこと。
提 示	学生証は次の場合これを提示しなければならない。 ①試験を受ける場合 ②各種証明書の発行を受ける場合 ③大学教職員の請求があった場合 ④通学定期乗車券または、学生割引乗車券を購入する際、および、それ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）があった場合および留年・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。 なお、住所変更をする場合は「住所変更届兼学生証更新願」を提出すること。
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ものは、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、該当する窓口へ申し込み、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
早期卒業見込証明書*1	100円	法学部事務室	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

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
健康診断証明書	100円	医務室	翌々日
学校学生・生徒旅客運賃割引証	無料	学生部事務室	翌日

*1法学部の法曹養成プログラム参加者かつ早期卒業申請者のみ交付可能。

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
日本語教員養成課程修了証明書	100円	人文学部事務室	翌日
日本語教員養成課程単位修得学業成績証明書	200円	人文学部事務室	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
科目等履修生日本語教員養成課程単位修得証明書	200円	人文学部事務室	翌日
早期卒業証明書*2	100円	法学部事務室	翌日
法曹養成プログラム所属証明書*2	100円	法学部事務室	翌日
法曹養成プログラム修了見込証明書*2	100円	法学部事務室	翌日
法曹養成プログラム修了証明書*2	100円	法学部事務室	翌日
所属大学内での順位が分かる証明書*2	無料	法学部事務室	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

*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。

*2法学部の法曹養成プログラム参加者のみ申請可能。

※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、翌窓口業務取扱日に発行となるので注意すること。

※フェリーの割引に関しては、学生部事務室へお問い合わせください。

(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出をすること。なお、各届出用紙については、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およ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、学費支給者および保証人の氏名と現住所を記載する。保証人は保護者等学費支給者とし、学生の連帯責任者となる。	入学時
住所変更届兼学生証更新願	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。	随時

届出の種類	届出の内容	届出時期
学費支給者・保証人変更届*	入学後あるいは在学中に、学費支給者および保証人が変更になった場合に、その氏名およ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
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類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、病気また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。	学部掲示板および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

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	内容および添付書類等	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、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。	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)を支払い申請書を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	願出の内容・手続きなどに関する事項	関係学則等
休学	<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, 願出により, 次年度内において6カ月ないし1年間, 更に次の年度内において6カ月の休学を許可されることがある。</p> <p>②休学できる期間は通算して, 4年以内とする。</p> <p>③休学期間は, 修業年限およ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, 職場長の証明書または理由書を必ず添付すること。 (休学期間の延長) ②以下の場合, 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。 ・休学期間満了後も休学理由の解消が見込めない場合 ・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 ・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 ・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)が次年度内において6カ月ないし1カ年の, 更に次年度内における6カ月の休学期間の延長を希望する場合</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
	退学	<p>(1)内 容 疾病, その他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>
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, 退学または休学の願出がない者 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

種類	願出の内容・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, 退学または休学の願出がない者 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て許可を得た者が, 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

種類	願出の内容・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、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・補講情報 ※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・補講掲示である。掲示内容は、左から、1部一般教育・課程、1部専門科目、2部（全科目）休講・補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・補講掲示である。
- (2) 表示項目について（左から）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・補講掲示開始日は、原則として休講・補講日の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」
- (3) 補講情報
「お知らせアイコン」の「教務お知らせ一覧」の「補講情報一覧」
※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（新入生のみ） ⑥その他
通学証明書の発行	「JR北海道」の通学定期乗車券購入希望者で、購入しようとする日に学生証が交付されていない場合に発行。
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

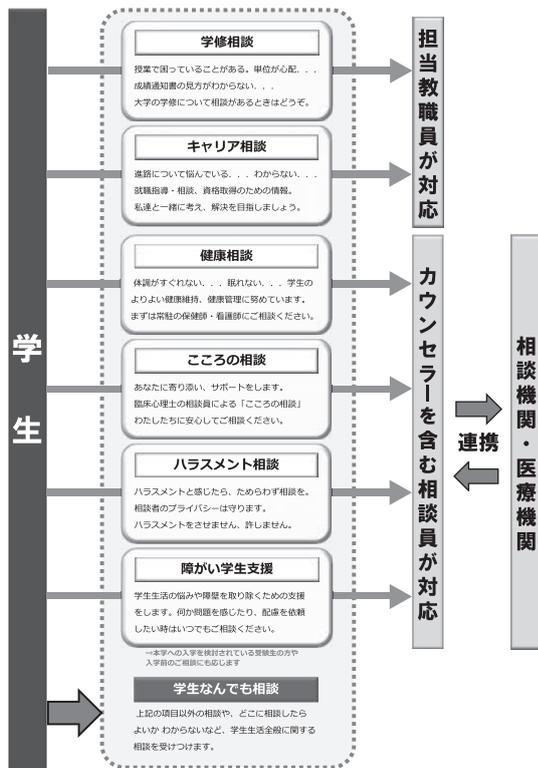
4年間の大学生活の中では、いろいろな問題に遭遇したり、悩みを抱えたりすることがあると思います。これらを少しでも解消するために、本学では、以下の相談窓口を設けています。

なお、これらの相談では、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. 学生相談・支援依頼窓口

皆さん一人ひとりが自分らしく充実した学生生活を送ることが出来るよう、さまざまな悩みの相談（学業・進路・就職・人間関係・こころの健康・修学上の障壁など）に応じています。相談内容によって、相談方法や相談窓口が異なりますので、本学HP（URL：<https://www.hgu.jp/campuslife/consultation/>）にて、相談方法等を確認の上、どうぞお気軽にご相談下さい。

なお、上記に関しまして、わからないことがありましたら、まずは、経営学部事務室にご相談下さい。



2. 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ことです。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。

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	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、各学部およ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)は各学期の予備日にこれを実施する。その場合は、G-PLUS!で連絡するとともに電子掲示板に掲示する(原則、補講日の2週間前から)。		
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、その都度学部また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

※2022年度以降の試験（定期試験、追試験、再試験、期間外試験）の運用方法について、現在見直しを進めております。新しい運用基準等が確定しましたら、学内掲示版やG-PLUS!にて周知します。

参考までに、試験に関する2019年度の情報を以下に記載します。

試験は、授業とそれに関するの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。
	実施時期および期間	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。実施時期および期間については、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、入室および受験を認める。） 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、学部掲示板および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）を支払い申請書を入手し、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。
追試験の手続時期および期間	手続きおよび試験の時期・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

※成績評価方法は、筆記試験、LMSでの試験またはレポート提出等、科目担当者によって異なりますので、詳細はLMSおよびシラバスを確認してください。

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。
		期間外試験については、事前に詳細（実施日時、教室等）を該当学部の掲示板またはG-PLUS!等で連絡する。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も、事前に詳細（課題、字数、提出期限等）を掲示板またはG-PLUS!等で連絡する。
その他	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	4	合 格
80～ 89点	A	優	3	
70～ 79点	B	良	2	
60～ 69点	C	可	1	
59点以下	D	不可	0	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）および臨時的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「心理学概論」の講義内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 札幌国税局人事第二課
札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎
TEL 011-231-5011

中小企業診断士

(問合せ先)

一般社団法人 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 試験第一班
〒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 不動産・建設経済局 地価調査課 鑑定評価指導室
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
TEL 03-5253-8111

情報処理技術者試験

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.jitec.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

※下記のサイトにお問い合わせフォームがあります。

<https://mos.odyssey-com.co.jp/ask/>



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。

<https://www.pken.com/>



国税専門官試験

(問合せ先)

札幌国税局人事第二課

〒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 (内線2315)

※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)

一般財団法人 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。

<https://www.iibc-global.org/>



TOEFLテスト

(問合せ先)

一般社団法人 国際教育交換協議会 (CIEE) 日本代表部

表部

〒102-0074 東京都千代田区九段南4-7-24

トゥーラント88ビル4F

TEL 03-6272-8543

お問い合わせページ

www.toefl-ibt.jp/test_takers/inquiry.html

(平日9:30~17:30, 土日祝休)

※下記のサイトに詳細があります。

<https://www.toefl-ibt.jp/>



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

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

※下記のサイトに詳細があります。

<https://www.eiken.or.jp/>



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843,000冊

所蔵雑誌数 約11,000種

(2021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	8:00～ 8:50 21:45～22:30	
	2階	ワーク・エリア	9:00～22:00	
		資料の貸出・返却	9:00～21:45	
		レファレンス・サービス	9:00～12:40 13:30～16:30	9:00～12:00
	3階	閉架書庫入庫	9:00～21:30	
		4階	サイレント・エリア	9:00～22:00
			アクティブ・エリア	10:00～21:00
工学部図書室	1階	機器等の貸出・返却	10:00～20:45	10:00～16:45
		閲覧室	9:00～20:00	9:00～12:50
	資料の貸出・返却	9:00～19:45	9:00～12:30	
		返却ポスト	6:00～ 8:50 19:45～23:00	6:00～ 8:50 12:30～23:00
レファレンス・サービス	9:00～16:30	9:00～12:00		

※休館日：日曜日、国民の祝日、入学式実施日、創立記念日、全学休業日、年末年始の休業日、入学試験準備日および入学試験日、蔵書点検日、その他臨時休館日は図書館ホームページ等でお知らせします。

※返却ポスト：日曜・祝日等の図書館休館日も利用が可能です(ただし、年末年始等の一部の期間を除きます)。休館日の利用時間は、本館が8:00～22:30、工学部図書室が6:00～23:00です。

※レファレンス・サービス：上記時間外は、サービス・カウンターにお申し出ください。

※夏季・春季休業期間中、本館4階の開館時間は、10:00～17:00となります。

※夏季・春季休業期間中、工学部図書室の開館時間は、月・水・金曜日が9:00～19:30、火・木曜日が9:00～17:00、土曜日が9:00～12:50となります。返却ポストの時間は、図書館ホームページの「利用時間」をご確認ください。

※工学部図書室閉架・閉架B1資料の取出時間(通常期および夏季・春季休業期間中)は図書館ホームページの「利用時間」をご確認ください。

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、修了生およ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、所属学部事務室(工学部1年生は教務センター)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。

- ・学修以外の目的（サークル活動等）での利用はできません。サークル活動を行う場合は、厚生施設等をご利用ください。
- ・飲食はペットボトル等の蓋付きの容器に入った飲み物に限り可能です。ただし、汁ものやにおいの強いものでなければ、本館1階ラウンジ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や充電は禁止です。館内ではマナーモードに設定し、通話は館外でお願いします。
- ・無許可の写真撮影・録画・録音、電子機器類からの音声出力は禁止です（本館4階アクティブ・エリアは一部可能）。撮影等が必要な場合は、事前にお申し出ください。
- ・長時間にわたる私物の放置は禁止です。また、貴重品の管理には十分に注意してください。盗難・紛失等があっても当館では責任を負えません。
- ・その他、他の利用者の迷惑となる行為はご遠慮ください。

6. 資料の探し方

本学図書館に所蔵している図書・雑誌は、蔵書検索システム「OPAC」で検索することができます。

7. 館内での利用

①開架資料

開架に配架されている図書および雑誌は、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閉架資料

書庫にある図書および雑誌は、閉架資料といいます。OPACによる検索の結果、配置場所が「〇〇閉架」「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。なお、「工学部閉架B1」は、入庫することができません。

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。図書館内をご利用ください。

8. 館外貸出

①貸出手続

貸出希望の資料をサービス・カウンターへ持参し、学生証を提示してください。

②貸出冊数・期間（開架資料・閉架資料を問わず）

学部生は、最大5冊15日間です。なお、夏季・冬季・春季休業期間中は長期貸出を受けることができます。また、雑誌は原則として貸出を受けられませんが、バックナンバーをまとめた製本雑誌に限り、貸出を受けることができます。

③貸出更新手続

他の利用者からの予約がなければ、資料を延長して借りることができます。学部生の更新回数は1回、更新期間は更新日から15日間です。手続はOPACか

ら行うことが可能です。来館により手続を行う場合は、資料と学生証をサービス・カウンターへ持参してください。なお、夏季・冬季・春季長期貸出にて貸出を受けている場合、貸出を受けている資料に延滞がある場合は、貸出更新ができません。

④返却手続

返却期限内にサービス・カウンターまたは返却ポストへ返却してください。期限を超過すると、新たな貸出手続ができません。

⑤予約・取り寄せ手続

利用希望の資料が貸出中の場合、予約をすることができます。また、本館と工学部図書間で資料を取り寄せることもできます。手続はOPACから行うことが可能です。サービス・カウンターで手続を行うことも可能です。なお、延滞資料がある場合、これらの手続はできません。

⑥特別図書長期貸出制度

卒業論文・ゼミ論文等の作成や教育実習の支援を目的として、通常借りられる資料（5冊15日間）のほかに7冊を30日間まで借りられる制度で、学部3・4年生が対象です。他の利用者からの予約がなければ、1回に限り30日間の貸出更新も可能です。なお、延滞資料がある場合は、こちらの制度を利用できません。

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。
- ・参考図書や電子リソースを活用して、探している文献に関する情報を調査。
- ・他の図書館・機関等との相互協力によって、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。また、相互貸借図書は原則として館内利用となります。

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、北海道地区大学図書館相互利用サービス参加館を利用するには他館利用願は必要ありません。（詳細は次頁14.を参照してください。）

10. 複写機について

- ・図書館では著作権法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

備え付けのパソコンを利用することで、インターネットでの情報検索、電子ブック・電子ジャーナル・データベースの利用、マイクロ資料の閲覧・複写・データ保存などが行えます（マイクロ資料の閲覧・複写・データ保存は本館のみです）。

なお、利用には、学内ネットワークのID・パスワードが必要です。また、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。個人資料の持ち込みはできません。

12. 図書館ポータルサイト「MyLibrary」

「MyLibrary」（マイライブラリー）では、ご自身の貸出、予約、購入依頼、文献複写・貸借（ILL）の状況確認、資料の予約や貸出更新手続、お気に入り図書・雑誌・視聴覚資料のブックマーク、OPAC検索条件の保存を行うことができます。

利用にあたっては、学内ネットワークのID・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
 - ・OPACを開き、サイドバーの「MyLibraryログイン」または「MyLibraryメニュー」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OPACの「MyLibraryメニュー」の「新規購入依頼」から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」に記載されているアドレスにメールを送信してください。

14. 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・教職員身分証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しています。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、利用登録時に必要なもの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）によって設立されました。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・文化・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ります。

その特色は、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、学際的であることです。

2. 研究所の諸活動

- (1) 調査研究活動：総合研究、個別研究による調査研究の実施
- (2) 図書資料の収集・整理：開発に関する文献資料の収集、整理
- (3) 機関誌、その他資料の編集・発行：研究の成果を「開発論集」、多様な活動と成果を「ニュースレター」に掲載
- (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や共同研究の実施
- (5) 講演会、研究会の開催：道内市町村での開発特別講座、市民を対象とした講演会・シンポジウム、専門研究者による研究会の開催
- (6) その他：所蔵資料の閲覧・貸出、全国の図書館等と連動したレファレンスサービスの実施

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きましたが、近年は、世界的視野に立った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ます。

- (1) 図書：現在、日本語文献約13,750冊、外国語文献約4,700冊が利用可能です。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ています。
- (2) 雑誌：現在、和・洋雑誌合わせて約650タイトルが利用可能です。

4. 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、本研究員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、開発論集やニュースレター（年2回発行）にて広く公開しています。

近年のテーマについては、以下の通りです。

「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）、北海道における持続可能な地域社会の形成方策に関する総合的研究～地方創生とSDGsからのアプローチ～（2021年～2023年）

5. 地域連携

開発研究所では、地域連携推進機構に関する業務も行っていて、協定締結などを基に、自治体や地域団体と

の協議により協働事業等を進めています。

また、教育・研究成果を広く社会に還元し、地域づくり・まちづくり・人づくり等の目的を実現するための公開講座（地域連携特別講座）や地域連携に関する講演会・研究会を開催しています。

その他、北海道を中心として地域との連携を深めながら課題の解決に取り組み、社会への貢献・人材育成を図る目的の地域連携事業として今までに20の事業を行って、そのうち10の事業が継続中です。

6. 場 所

研究室棟（4号館）1階

利用時間

月・水・金曜日 9：30～19：30

火・木曜日 9：30～16：30

土曜日 9：30～12：30

（昼休み時間 12：40～13：40）

休館日

日曜、祝日、入学式、創立記念日、全学休業日、年末年始の休業日、入学試験日・準備日、卒業式、その他、臨時で休館する場合があります。

※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。

資料室 2

大型図書	古い資料 ※未貸出対象 中国・韓国 関連図書	古い資料 ※未貸出対象 洋・年鑑 OECD関連	開発研究所 発行冊子(在庫)	OEC D関 連 図 書・ 雑 誌 洋 図 書 ① 洋 図 書 ② 洋 雑 誌
大型図書 中国関連図書				
アジア経済研究所出版図書				
雑誌③(50音順)				
雑誌②(50音順)				
雑誌①(50音順)				
図書⑤ 601～				
図書④ 452～600				
図書③ 334～451				
図書② 291～333				
年鑑・年報、白書・統計③ 図書① 0～290				マ イ ク ロ フ ィ ル ム
年鑑・年報、白書・統計②				
年鑑・年報、白書・統計①				

資料室 1

専門図書館協議会 雑誌(50音順)③	北 海 道 新 聞 D V D 北 海 道 新 聞 関 連 図 書 大 学 フ ィ イ ク ル ム i P a d 本 の 検 索 新 聞 手 洗	
専門図書館協議会 雑誌(50音順)②		
専門図書館協議会 雑誌(50音順)①		
専門図書館協議会 図書		
社史 仮置き場		
市町村史②		
ニ ュ ー ス レ タ ー		関 覧 コ ー ナ ー
市町村史①		

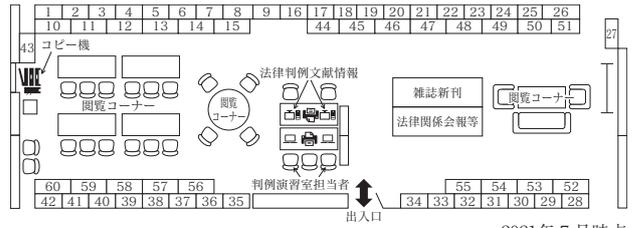
(3) 判例演習室案内

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、備付けの図書を閲覧し、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 10:00～20:00
土曜日 10:00～15:00

判例演習室 資料配架場所マップ



2021年7月時点

- | | |
|--|---|
| 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
判例民法（判例民事法）
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 | 40-41. 大審院刑事判決録 |
| 4. 高等裁判所判例集（刑事・民事）
高等裁判所刑事裁判特報
高等裁判所刑事判決特報
東京高等裁判所刑事判決時報
東京高等裁判所民事判決時報 | 40. 税務事例
国民生活
民事法情報 |
| 5. 下級裁判所民事裁判例集
下級裁判所刑事裁判例集
刑事裁判月報 | 41. 私法判例リマックス
生命保険判例集
消費者法ニュース |
| 6. 公正取引 | 42. 法曹
環境・公害関係資料集
法律判例文献情報
修士・博士論文
Lexis企業法務
Lexis判例速報 |
| 6-7. 別冊商事法務 | 43. 法学セミナー |
| 7-8. 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. 手形研究
銀行法務21 | 45-46. 最高裁判所刑事判例集 |
| 8-9. 国際商事法務 | 46. 公正取引委員会審決集
公正取引委員会排除命令集 |
| 9. 月刊監査役
研修（1～33号は研修月報） | 47-48. 法曹時報 |
| 10-11. 法律時報 | 48-49. 法学教室 |
| 11. 別冊法律時報
法律時報増刊 | 49. 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
家庭の法と裁判 |
| 15. 金融・商事判例 | 52. 最高裁判所判例解説 刑事篇
最高裁判所判例解説 民事篇
DHC不動産税務釈義
DHCコンメンタール所得税法 |
| 16-18. 判例時報 | 53. DHCコンメンタール相続税法
裁判所時報
週刊法律新聞
法律のひろば |
| 18. 判例評論 | 54. 警察学論集
判例地方自治
判例体系労働法 |
| 19-21. 判例タイムズ | 55. 刑事法ジャーナル
自由と正義
捜査研究 |
| 21. 別冊判例タイムズ | 56. 法律新聞
現代法律百科大辞典 |
| 22-23. ジュリスト | 57. Business Law Journal
衆議院憲法調査会報告書
大審院民事判決録
大審院判決全集
大審院判例（大審院判例拾遺）
北海学園大学法学研究 |
| 24. 別冊ジュリスト
（判例百選・争点シリーズ等）
ジュリスト増刊 | 58. 税（税別冊） |
| 25-26. 民商法雑誌 | 58-59. 税理 |
| 26. 民事研修（みんけん） | 59. 税理別冊
日本労働法学会誌（労働法） |
| 27. 警察研究 | 60. 公正取引情報
重要労働判例総覧
知的財産法政策学研究
日本工業所有権法学会年報
日本国際経済法学会年報
別冊労働判例
労働判例・定期刊行物総合索引 |
| 28. ビジネス法務 | |
| 31. 判例体系 | |
| 32. 労働法規総覧
判例・通達実務大六法 | |
| 33-34. 現行法規総覧 | |
| 35-36. 法学協会雑誌 | |
| 36. 比較法研究 | |
| 37. アメリカ法
金融法研究
信託法研究
世界法年報
労働経済判例速報
労働法律旬報
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. 教育用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階に開設されました(現コンピュータ実習室B)。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月には7号館5・6階にも実習室(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、情報関連科目およ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許可が必要です。

許可を受けるための手続きについては、学内ネットワーク利用ガイダンス時に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FMV ESPRIMO K558/B 64台
実習室2 富士通FMV ESPRIMO K558/B 64台
実習室3 富士通FMV ESPRIMO K558/B 56台
 - ②コンピュータ実習室B★
富士通FMV ESPRIMO K558/B 96台
 - ③コンピュータ実習室C
富士通FMV ESPRIMO K558/B 56台
 - ④コンピュータ実習室D★
富士通FMV ESPRIMO K558/B 32台
 - ⑤コンピュータ実習室E
富士通FMV ESPRIMO K558/B 72台
 - ⑥マルチメディア実習室
富士通FMV ESPRIMO K558/B 30台
 - ⑦地域経済情報検索室
富士通FMV ESPRIMO K558/B 48台
 - ⑧CALL教室
富士通FMV ESPRIMO K558/B 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

Word2019, Excel2019, Access2019, PowerPoint2019, Publisher2019等

○その他

プリンタ, スキャナ, 中間モニタ, ヘッドセット等

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(予備日・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9日～11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	〃
平成31年4月1日	〃
令和2年4月1日	〃
令和3年4月1日	〃
令和4年4月1日	〃

第5節	授業料等，授業料等の免除，受講停止（第34条－第37条）
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）
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66条）
第7章	雑則（第67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)	

人	人	人	
経済学部1部	経済学科	160	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

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）

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）

第3節 休学，退学及び除籍（第27条－第31条）

第4節 卒業及び学士の学位（第32条・第33条）

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
- (5) 夏季休業
- (6) 冬季休業

2 前項第4号から第6号までに掲げる休業日は、別に定める。

3 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に定める入学検定料を添えて、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、他の学部に転入学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。ただし、本大学と海外の大学との共同学位にかかる協定による場合は、この限りではない。

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。

- 2 本大学は、前項に規定する授業科目について、教育上有益と認めるときは、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該

授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(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)及び(2)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。
- 4 第20条第2項に定める授業科目の履修により修得できる単位数は、第32条第1項各号に定める所定の単位のうち、60単位を超えないものとする。

(成績の評価)

第23条 授業科目の成績の評価は、秀(S)、優(A)、良(B)、可(C)及び不可(D)とし、秀、優、良及び可を合格とする。ただし、この成績の評価になじまない一部の科目は合及び否とし、合を合格とする。

- 2 前項に規定する成績評価と評点との対応は次の各号に掲げる基準による。

- | | |
|--------|---------|
| (1) 秀 | 100～90点 |
| (2) 優 | 89～80点 |
| (3) 良 | 79～70点 |
| (4) 可 | 69～60点 |
| (5) 不可 | 59～0点 |

(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、教授会の議を経た後、学長の許可を得て、さらに1ヵ年について休学することができる。

- 2 第27条第2項及び第3項による休学の場合、前項の「1ヵ年」は「次の学期とその翌年度の第1学期」と読み替える。
- 3 前二項の規定により休学延長をするときは、当初の休学期間を含めて連続して2ヵ年を限度とする。

- 4 通算して休学できる期間は、4年以内とする。

- 5 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つては、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つては、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つては、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つては、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。
 - 5 第1項の規定にかかわらず、学長は本大学に3年以上在学し、学部長が教授会の議を経て、学部の定める卒業に必要な基準を満たしたと認定した者に卒業を許可することができる。

(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による各分納期の中で休学、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。
- 3 第16条に基づき本大学と海外の大学との共同学位にかかる協定により海外の大学に在籍している者については、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ことができる。
(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に定める入学検定料を添えて、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 既に納入した入学金、研究料又は受講料、実験実習費及び入学検定料又は審査料は、返還しない。

- 3 単位互換協定校又は海外との学生交流協定に基づく特別聴講学生の入学金、受講料、実験実習費及び入学検定料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 教科に関する専門的事項の一部については、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)
同	上	高等学校教諭一種免許状	(情報)

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。また、この資格を取得した者は、社会教育士（養成課程）と称することができる。

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 第2項、第3項及び第4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，学則別表14(9)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。

- 2 学長候補の選出については別に定める。
- 3 学長の任期は4年とし，これに満たない在任期間も1期とみなす。
- 4 再任の場合の任期は2年とし，学長在任が連続3期となる選出は認めない。

(副学長)

第54条の2 本大学に内部質保証担当と総務担当の副学長を置き，本大学の教授をもって充てる。

- 2 副学長は学長を補佐し，学長の命を受け，内部質保証または総務に関する校務をつかさどる。
- 3 学長に事故あるときは，予め学長の指名した副学長がその職務を代行する。
- 4 副学長の任期は2年とし，これに満たない在任期間も1期とみなす。
- 5 再任の場合の任期は2年とし，副学長在任が連続4期となる選出は認めない。
- 6 副学長候補の選出方法については，別に定めるところによる。

(学部長)

第54条の3 学部に学部長を置き，本大学の教授をもって充てる。

- 2 学部長は学長を補佐し，当該学部を統轄する。
- 3 学部長の任期は2年とする。ただし，再任を妨げない。
- 4 再任の場合の任期は1年とし，学部長在任が連続3期となる選出は認めない。
- 5 学部長候補の選出方法については，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1項に定め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，重要事項を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) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 研究科長
- (5) 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。
- (6) 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5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項に掲げる構成員の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。
- 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項に掲げる構成員の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、副学長、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、学長並びに各学部の専任の教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。

- 2 全学教授会は、次の各号に掲げる事項を審議する。
- (1) 機関長の選出
 - (2) 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。
- 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。

(学長室)

第60条 本大学に、重要事項に関する学長提案を調整し、あわせてその運営に資するため、学長室を置き、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 事務部長

- (5) 大学院事務部長（兼）学長秘書業務総括担当
 - (6) 事務部課長
 - (7) 学長が必要と認め、協議会が承認した者
- 2 学長室は、次の各号に掲げる事項について学長提案の調整を行う。
- (1) 協議会の協議事項
 - (2) 将来構想委員会の審議事項
 - (3) その他学長が必要と認めた事項
- 3 学長室は、次の各号に掲げる事項について、事前協議又は調整を行うことができる。
- (1) 協議会の議題
 - (2) 将来構想委員会の議題
 - (3) その他学長が必要と認めた事項
- 4 学長は、年度毎に、第1項に規定する構成員の分掌及び第2項に基づく検討事項を協議会の議を経て定める。
- 5 第1項第7号構成員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 学長室は、必要に応じ構成員以外の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(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1項に定め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1項に定め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。

(厚生施設)

第65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66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。

第7章 雑則

(学則の改廃)

第67条 本学則の改廃は、協議会の議を経て学長が行い、理事会の承認を得るものとする。

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

- この学則は、昭和57年4月1日から施行する。
- 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

- この学則は、昭和58年4月1日から施行する。
- 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

- この学則は、昭和59年4月1日から施行する。
- 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

- この学則は、昭和60年4月1日から施行する。
- 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

- この学則は、昭和61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、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

- この学則は、昭和62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、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

- この学則は、昭和63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、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

- 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

- この学則は、平成元年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

3 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

3 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来の規定による。

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

3 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来の規定による。

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

3 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来の規定による。

4 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、従来の規定による。

5 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

3 ただし、第28条第1項の規定は平成8年度以降の入学者から適用し、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
			人
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

3 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
			人	人
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
			人	人	人
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
			人	人	人
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
計			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
			人	人	人
経済学部	1部	経済学科	256		1,059
同	上	経営学科	256		1,059
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	176	20	859
同	上	政治学科	100	10	310
法学部	2部	法律学科	120		480
同	上	政治学科	60		180
人文学部	1部	日本文化学科	100		320
同	上	英米文化学科	95		310

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
			1,733	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	人	1,038
同	上	経営学科	249			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	人	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	経済学科	235	人	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	経済学科	256	人	人	1,059
同	上	経営学科	256			1,059
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	176	20		859
同	上	政治学科	100	10		310
法学部	2部	法律学科	120			480
同	上	政治学科	60			180
人文学部	1部	日本文化学科	100			320
同	上	英米文化学科	95			310
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
			1,733	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	人	1,038
同	上	経営学科	249			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		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

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		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		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

- 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
経済学部 1部 経済学科	167	人	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
経済学部 1部 経済学科	160	人	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
経済学部 1部 経済学科	160	人	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		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		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		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	80		320
同 上 建築学科	80		320
同 上 電子情報工学科	100		400
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
経済学部 1部 経済学科	160		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		280
同	上	建築学科	70		300
同	上	電子情報工学科	70		340
同	上	生命工学科	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	経済学科	160		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		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。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- ただし、第32条第5項の規定は平成31年度以降の入学から適用し、平成30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、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- ただし、第35条第3項の規定は令和2年度以降の入学から適用し、平成31年度以前の入学者については従前の規定による。
- 学部長職務規程は廃止する。

(2) 北海学園大学学則別表 (授業科目一覧)

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Ⅰ	2				2
国際事情Ⅰ	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					

(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	Ⅰ	2			2	
倫理学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
論理学Ⅰ	Ⅰ	2			2	
論理学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
社会思想	Ⅱ	2			2	
行動科学	Ⅱ	2			2	
基礎心理学	Ⅱ	2			2	
人間関係	Ⅱ	2			2	
[文化]						
日本文学	Ⅱ	2			2	
外国文学Ⅰ	Ⅰ	2			2	
外国文学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
言語学Ⅰ	Ⅰ	2			2	
言語学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
芸術論Ⅰ	Ⅰ	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	Ⅰ	2			2	
歴史学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
歴史学Ⅲ	Ⅲ	2			2	
歴史学Ⅳ	Ⅳ	2			2	
考古学	Ⅳ	2			2	
人文科学特別講義	Ⅳ	2			2	
〈社会科学〉						
[社会構造]						
法学	Ⅱ	2			2	
日本国憲	Ⅱ	2			2	
経済学	Ⅱ	2			2	
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	Ⅰ	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	Ⅰ	2			2	
地球科学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
環境生物科学Ⅰ	Ⅰ	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	Ⅰ	2			2	
宇宙科学Ⅱ	Ⅱ	2			2	
[普遍性]						
数学概論Ⅰ	Ⅰ	2			2	
数学概論Ⅱ	Ⅱ	2			2	
統計学Ⅰ	Ⅰ	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〉						
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	Ⅱ	1			1	
海外文化Ⅲ	Ⅲ	1			1	
海外文化Ⅳ	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	Ⅰ	2			2	
日本語演習Ⅱ	Ⅱ	2			2	
日本語演習Ⅲ	Ⅲ	2			2	

日本語演習Ⅳ	2		2		株式会社会計簿記	2		2	
日本語読解・構文Ⅰ	2		2		工業簿記	2		2	
日本語読解・構文Ⅱ	2		2		原価簿記	2		2	
日本語文章表現Ⅰ	2		2		ファイナンス	2		2	
日本語文章表現Ⅱ	2		2		税務会計査		2	2	
日本事情Ⅰ		2		2	会計監査		2	2	
日本事情Ⅱ		2		2	管理会		2	2	
総合実践英語科目					マネジメント・コントロール		2	2	
リーディング&ライティングストラテジーA	4			4	コーポレート・ファイナンス		2	2	
コミュニケーションストラテジーA	4			4	特別講義	1~4	1~4	2~8	
リーディングストラテジーBI		2		2	(情報系)				
リーディングストラテジーBII		2		2	情報科学		2	2	
ライティングストラテジーBI		2		2	情報処理解		2	2	
ライティングストラテジーBII		2		2	経営情報		2	2	
コミュニケーションストラテジーBI		2		2	システム戦略		2	2	
コミュニケーションストラテジーBII		2		2	経営科学		2	2	
特別講義	1~4			1~4	オペレーションズ・リサーチ		2	2	
専門教育科目					情報ネットワーク		2	2	
〈専門導入科目〉				16単位以上	データベース		2	2	
(組織・マネジメント系)					情報システム		2	2	
経営学概論Ⅰ	2			2	マルチメディア		2	2	
経営学概論Ⅱ	2			2	プログラミングA		4	4	
企業論	2			2	プログラミングB		4	4	
(戦略・マーケティング系)					特別講義	1~4	1~4	2~8	
ビジネス・エコノミクス	2			2	(心理系)				
マーケティング	2			2	心理学研究法		2	2	
(会計・ファイナンス系)					心理統計学		2	2	
簿記Ⅰ	2			2	学習心理学		2	2	
簿記Ⅱ	2			2	適応の心理学		2	2	
金融システム	2			2	組織心理学		2	2	
(情報系)					チームの心理学		2	2	
情報リテラシー	4			4	人間行動論		2	2	
経営統計学概論Ⅰ	2			2	行動意思決定論		2	2	
経営統計学概論Ⅱ	2			2	認知心理学		2	2	
(心理系)					生涯発達心理学		2	2	
心理学概論Ⅰ	2			2	臨床心理学		2	2	
心理学概論Ⅱ	2			2	心的情報処理論		2	2	
特別講義	1~4			1~4	問題解決の心理学		2	2	
〈専門基幹科目〉					心理学実験実習		4	4	
(組織・マネジメント系)				14単位以上	特別講義	1~4	1~4	2~8	
経営組織	2			2	演習科目				
組織文化	2			2	演習Ⅰ		4	4	
経営管理Ⅰ	2			2	英語演習Ⅰ		4	4	
経営管理Ⅱ	2			2	演習Ⅱ		4	4	
(戦略・マーケティング系)					英語演習Ⅱ		4	4	
マーケティング戦略	2			2	卒業研究		2	2	
経営戦略Ⅰ	2			2	特別講義	1~4	1~4	3~12	
経営戦略Ⅱ	2			2	ビジネス英語科目				
(会計・ファイナンス系)					ビジネス・ライティング		2	2	
財務会計Ⅰ	2			2	ビジネス・プレゼンテーション		2	2	
財務会計Ⅱ	2			2	ビジネス・コミュニケーション		2	2	
(情報系)					ビジネス・リーディング		2	2	
データ解析	4			4	ディスカッション・スキル		2	2	
(心理系)					ビジネス・ディスカッション		2	2	
社会心理学Ⅰ	2			2	特別講義	1~4	1~4	3~12	
社会心理学Ⅱ	2			2	キャリア形成科目				
特別講義	1~4			1~4	アカデミック・リテラシーⅠ	2		2	
〈専門展開科目〉					アカデミック・リテラシーⅡ	2		2	
(組織・マネジメント系)					海外総合実習Ⅰ	2		2	
経営学説史	2			2	海外総合実習Ⅱ	2		2	
現代マネジメント理論	2			2	キャリアデザイン講座	2		2	
グローバル・ビジネス	2			2	マーケット分析		2	2	
国際経営論	2			2	ビジネスモデル分析		2	2	
公共経営論		2		2	企業研修リテラシー		1	1	
非営利事業論		2		2	企業研究		1	1	
人的資源管理		2		2	キャリア育成講座		2	2	
キャリア・マネジメント		2		2	企業研修A		1	1	
経営学原理		2		2	企業研修B		1	1	
経営システム		2		2	キャリア研修Ⅰ	1		1	
経営史		2		2	キャリア研修Ⅱ		1	1	
コーポレート・ガバナンス		2		2	キャリア研修Ⅲ		1	1	
特別講義	1~4	1~4		2~8	キャリア研修Ⅳ		1	1	
(戦略・マーケティング系)					特別講義	1~4	1~4	3~12	
流通システム	2			2	資格取得科目				
流通経営	2			2	会社会計Ⅰ	1		1	
ブランド経営	2			2	会社会計Ⅱ	1		2	
広告論		2		2	情報報Ⅰ	1		1	
消費者行動		2		2	情報報Ⅱ	2		2	
マーケティング・コミュニケーション		2		2	英語Ⅰ	1		1	
製品開発		2		2	英語Ⅱ	2		2	
ベンチャー経営		2		2	特別講義	1~4	1~4	3~12	
企業行動論		2		2	経済学科目				
日本企業論		2		2	社会経済学Ⅰ		2	2	
マーケティング・リサーチ		2		2	社会経済学Ⅱ		2	2	
特別講義	1~4	1~4		2~8	ミクロ経済学Ⅰ		2	2	
(会計・ファイナンス系)					ミクロ経済学Ⅱ		2	2	
商業簿記	2			2	マクロ経済学Ⅰ		2	2	
									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

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	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〉				8単位以上	
(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	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				2	
臨床心理学				2	
心的情報処理				2	
問題解決の心理学				2	
心理実験実習				4	
心理学別義	1~4			1~4	2~8
演習科目					
演習 A				4	
演習 B				4	
特別講義	1~4			1~4	3~12
キャリア形成科目					
海外総合実習 I				2	
海外総合実習 II				2	
キャリア研究 I	1			1	
キャリア研究 II				1	
キャリア研究 III				1	
キャリア研究 IV				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	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	3~12
経済学科目					
社会経済学 I				2	
社会経済学 II				2	
ミクロ経済学 I				2	
ミクロ経済学 II				2	
マクロ経済学 I				2	
マクロ経済学 II				2	
財政学 I				2	
財政学 II				2	
多国籍企業論 I				2	
多国籍企業論 II				2	
経済政策 I				2	
経済政策 II				2	
産業経済論				2	
資源・エネルギー経済論				2	
社会政策 I				2	
社会政策 II				2	
社会調査論 I				2	
社会調査論 II				2	
社会保険論 I				2	
社会保険論 II				2	
法学・歴史学科目					
日本史				2	
西洋史				2	
東洋史				2	
現代政治				4	
民法				4	
商法				4	
労働法				4	
経済法				4	
国際法				4	
国際政治				4	
計	205~217	124~151	138~162	489~552	

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)

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	
	経営史			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			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、期日までに願い出なければならない。

(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、期日を定めて志願理由、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、志願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、学則別表14(1)に定める審査料を添えて、志願する学部へ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、学則別表14(1)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ある。

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。

附 則

この規程は、令和2年4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、学則別表14(4)に定める入学検定料を添えて、学長に願い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、前年度に引きつづいて入学を志願する者(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、学則別表14(4)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、28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、38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、本人の願い出により、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。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4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。）及び入学検定料は、学則別表13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。

3 学則第16条に基づき本大学と海外の大学との共同学位にかかる協定により海外の大学に在籍している者については、その期間中の授業料等の納入を免除することができる。

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学費支給者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、実験実習費及び入学検定料又は審査料は、学則別表14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 単位互換協定又は海外との学生交流協定に基づく特別聴講学生の入学金、受講料、実験実習費及び入学検定料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、大学諸費及び入学検定料等は、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、大学諸費及び入学検定料等は、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	学則別表13に掲げる入学金と同額	-	学則別表13に掲げる入学金と同額（以前納入金額との差額徴収）	-	-	-	学則別表13に掲げる入学金と同額
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
入学検 定料	学則別表13に掲げる入学検定料と同額	-	-	-	-	-	-
転部料	-	学則別表13に掲げる入学検定料と同額	学則別表13に掲げる入学検定料と同額	-	-	-	-
転学部 料	-	-	-	学則別表13に掲げる入学検定料と同額	-	-	-
復学科	-	-	-	-	学則別表13に掲げる入学検定料の1/2	-	-
同一学部 転学科 料	-	-	-	-	-	学則別表13に掲げる入学検定料と同額	-
再入学 及び復 籍料	-	-	-	-	-	-	学則別表13に掲げる入学検定料と同額

2 前項の入学金、入学検定料、転部料、転学部料、復学科料、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、復学科料、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。

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。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

ただし、第3条第3項の規定は令和2年度以降の入学者から適用し、平成31年度以前の入学者については従前の規定による。

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
	工 学 部 200,000

授 業 料	経 済 学 部 年額 872,000
	経 営 学 部 年額 872,000
	法 学 部 年額 896,000
	人 文 学 部 年額 1,140,000
教 育 充 実 費	経 済 学 部 年額 100,000
	経 営 学 部 年額 100,000
	法 学 部 年額 100,000
	人 文 学 部 年額 100,000
実 験 実 習 費	工 学 部 年額 80,000
大 学 諸 費	経 済 学 部 年額 10,000
	経 営 学 部 年額 10,000
	法 学 部 年額 10,000
	人 文 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	経 済 学 部 年額 436,000
	経 営 学 部 年額 436,000
	法 学 部 年額 448,000
	人 文 学 部 年額 448,000
教 育 充 実 費	経 済 学 部 年額 50,000
	経 営 学 部 年額 50,000
	法 学 部 年額 50,000
	人 文 学 部 年額 50,000
大 学 諸 費	経 済 学 部 年額 4,000
	経 営 学 部 年額 4,000
	法 学 部 年額 4,000
	人 文 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 224,000
	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	在学学生 人文学部(免除) 他の学部 卒業生	30,000	
	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、開催することができない。

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。

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2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

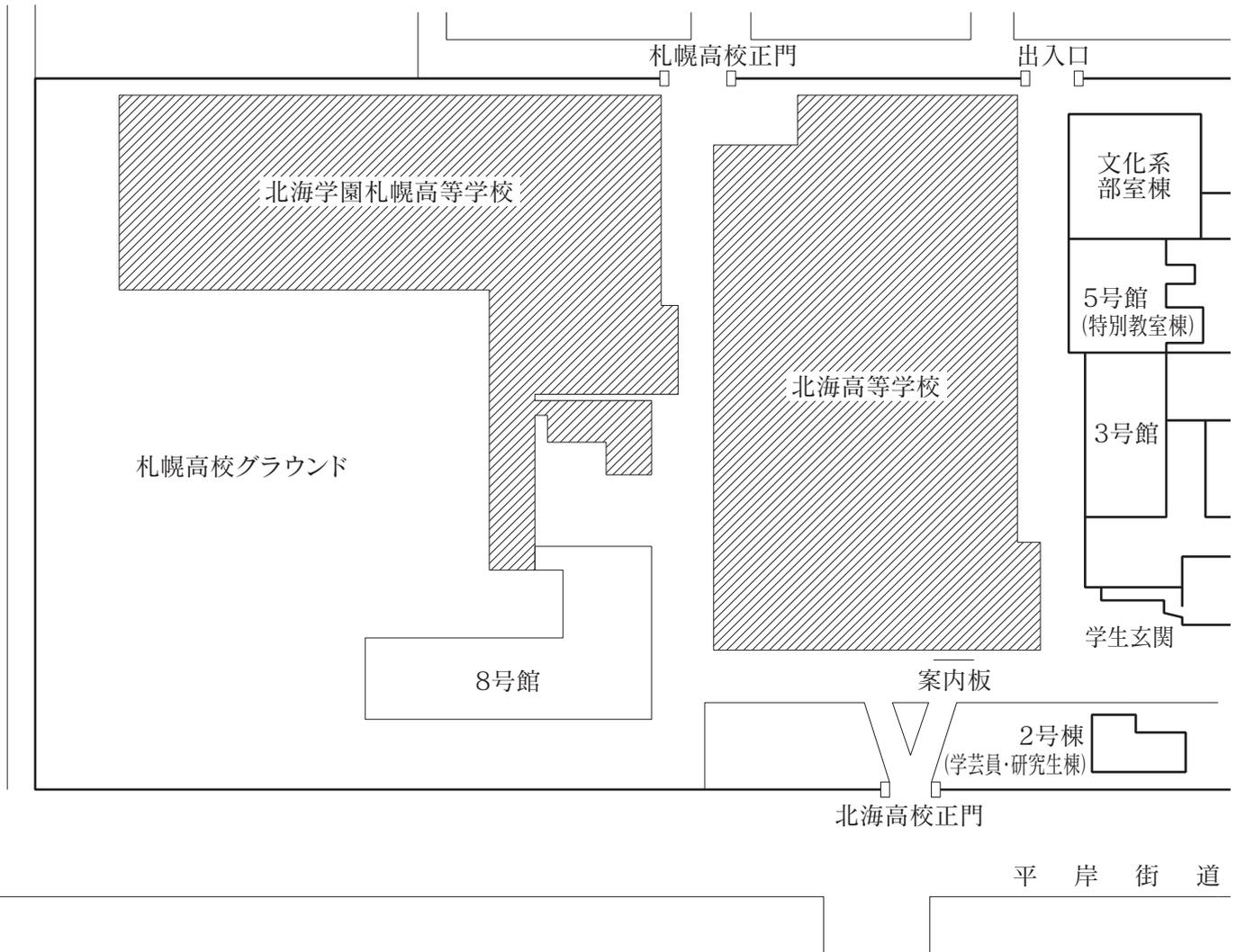
3 (博士(後期)課程を修了した場合の学位記)

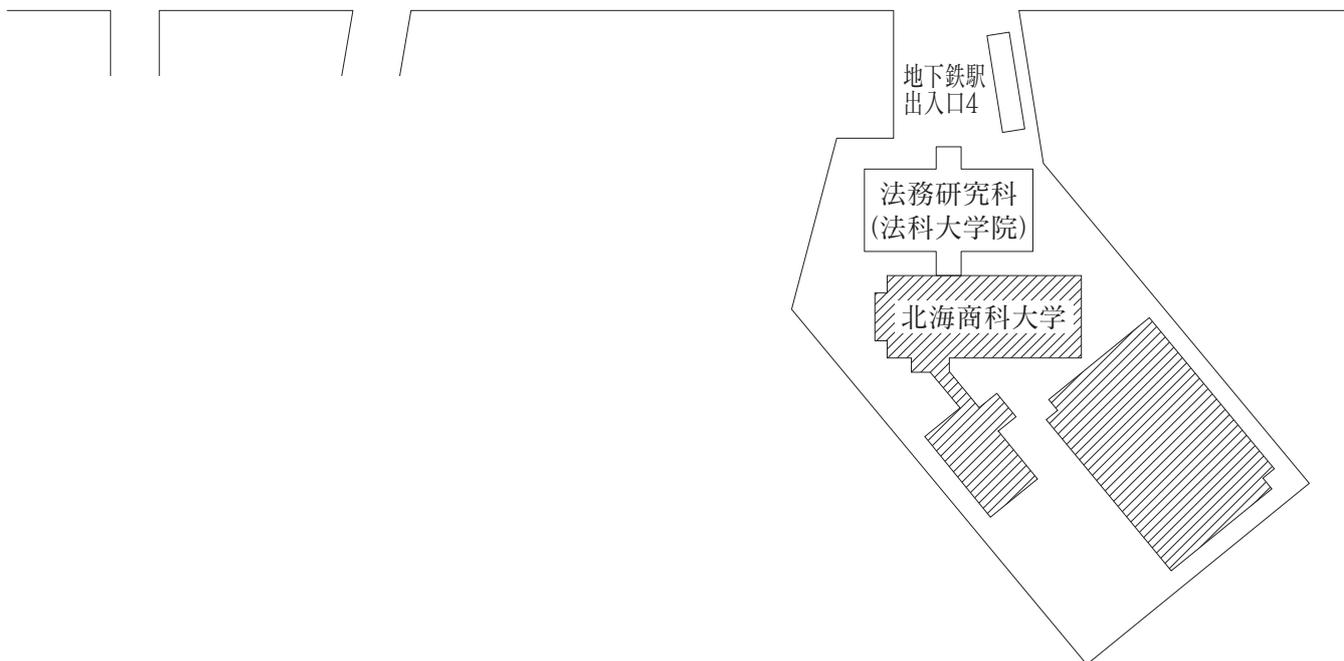
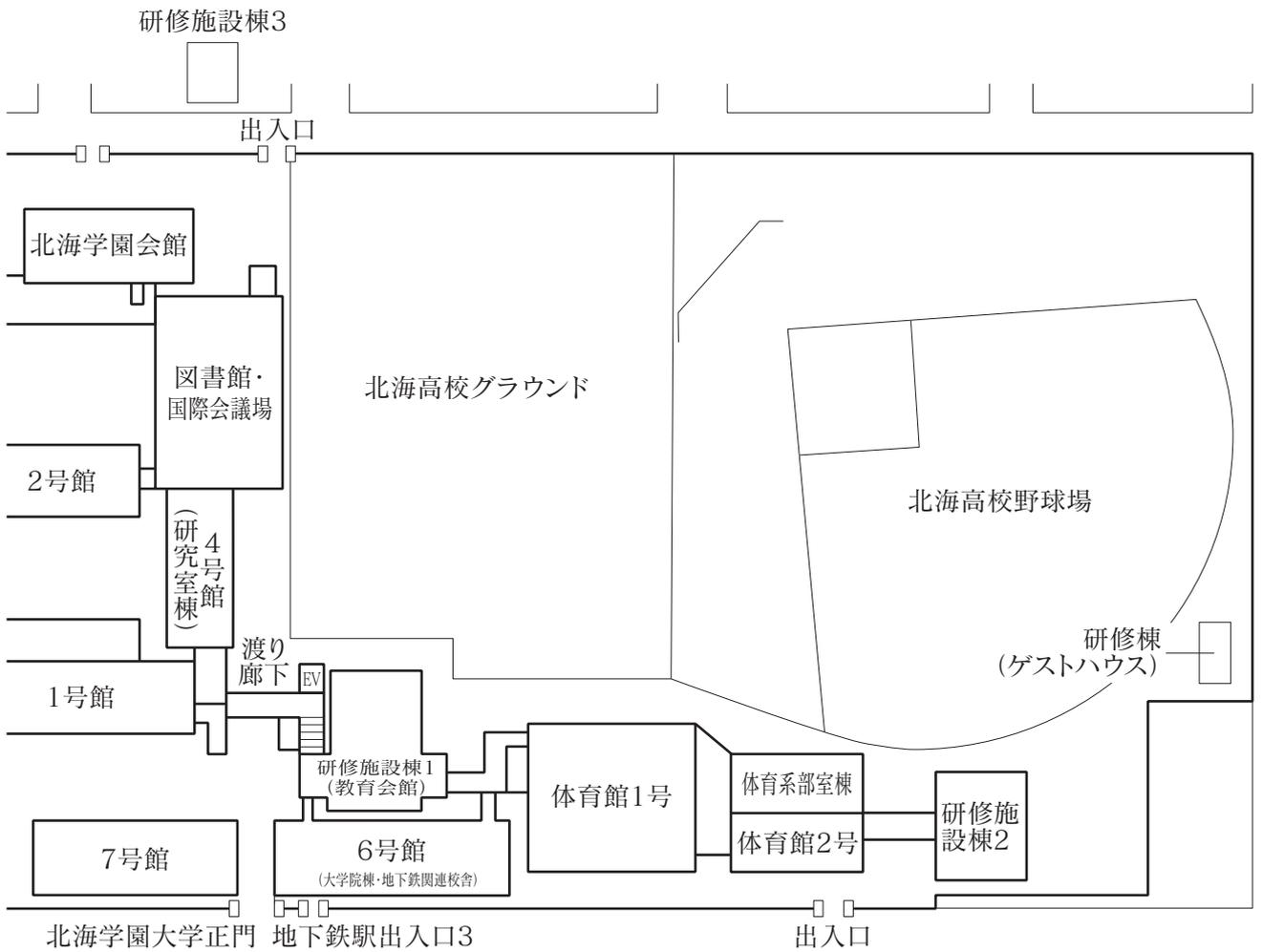
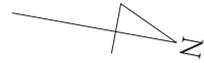
氏名	年 月 日生	学位記
		本学大学院〇〇研究科 〇〇専攻の博士課程を 修了したので博士(〇〇)の 学位を授ける 年 月 日 北海学園大学 博(経済・経営・法・政治・文・工) 甲第 号
		印

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

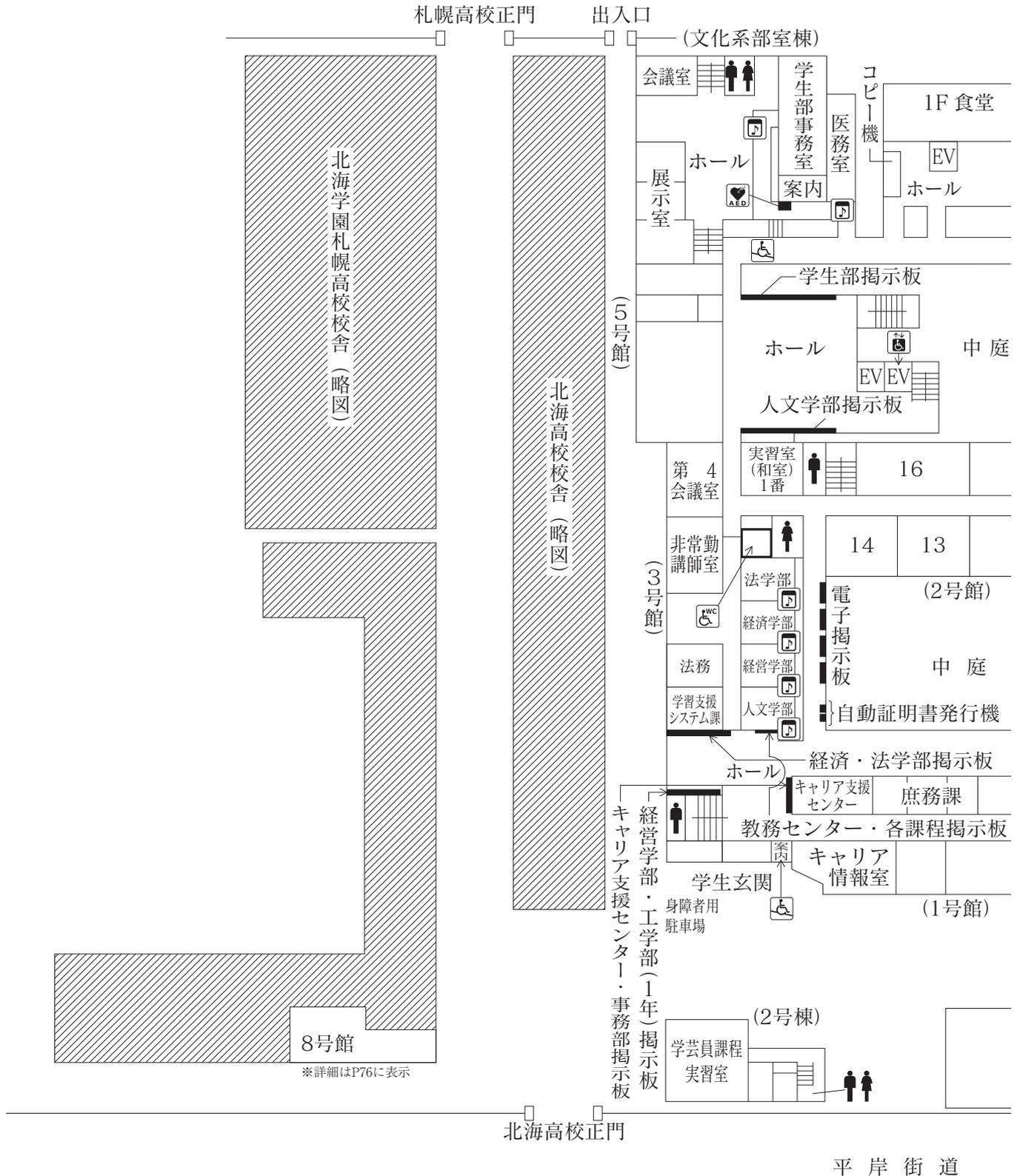




1階平面図

-  スロープ
-  職員呼出
チャイム
-  車イス対応
エレベーター
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用
出入口 (生協食堂)
-  AED設置

数字は教室番号

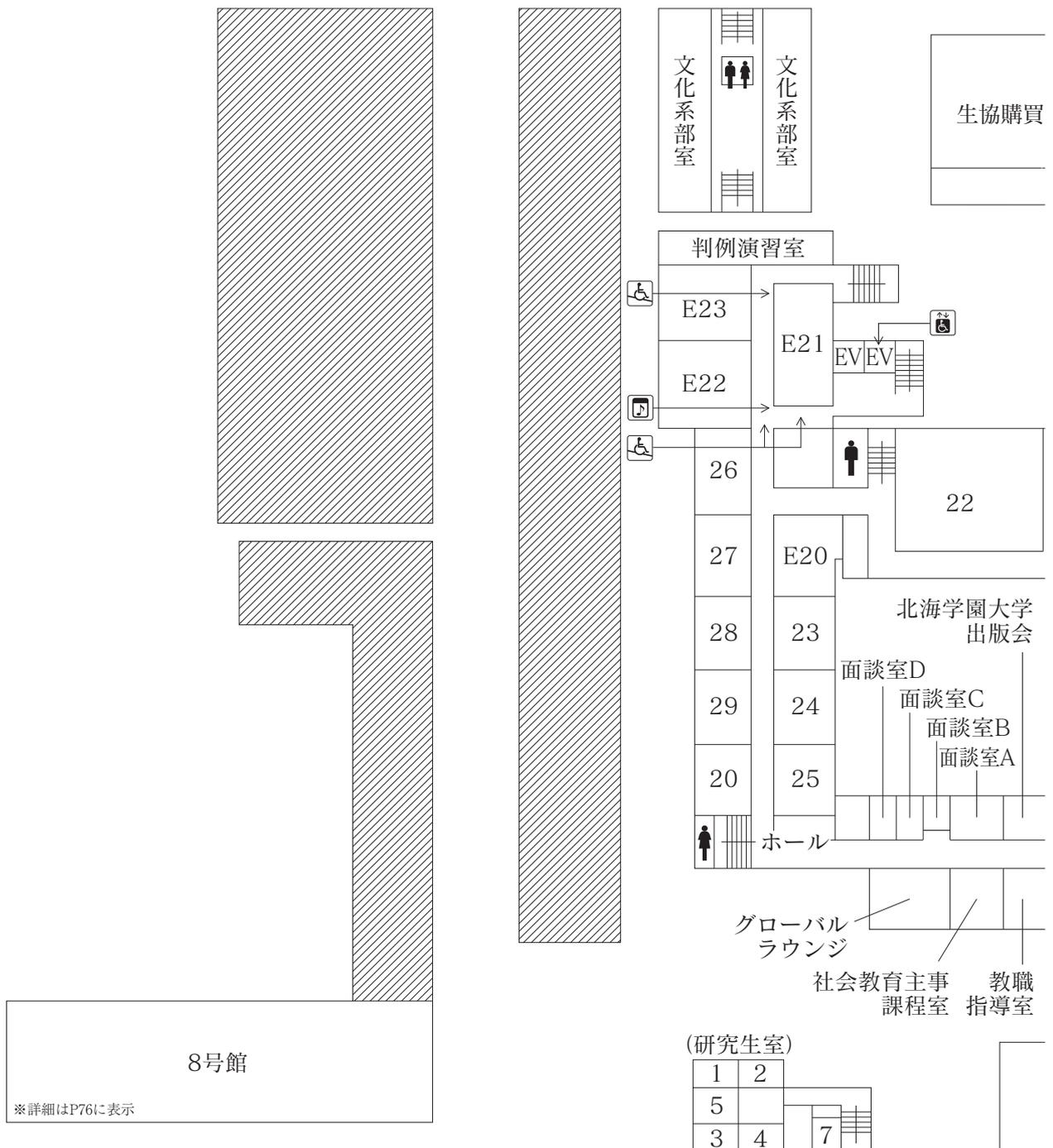




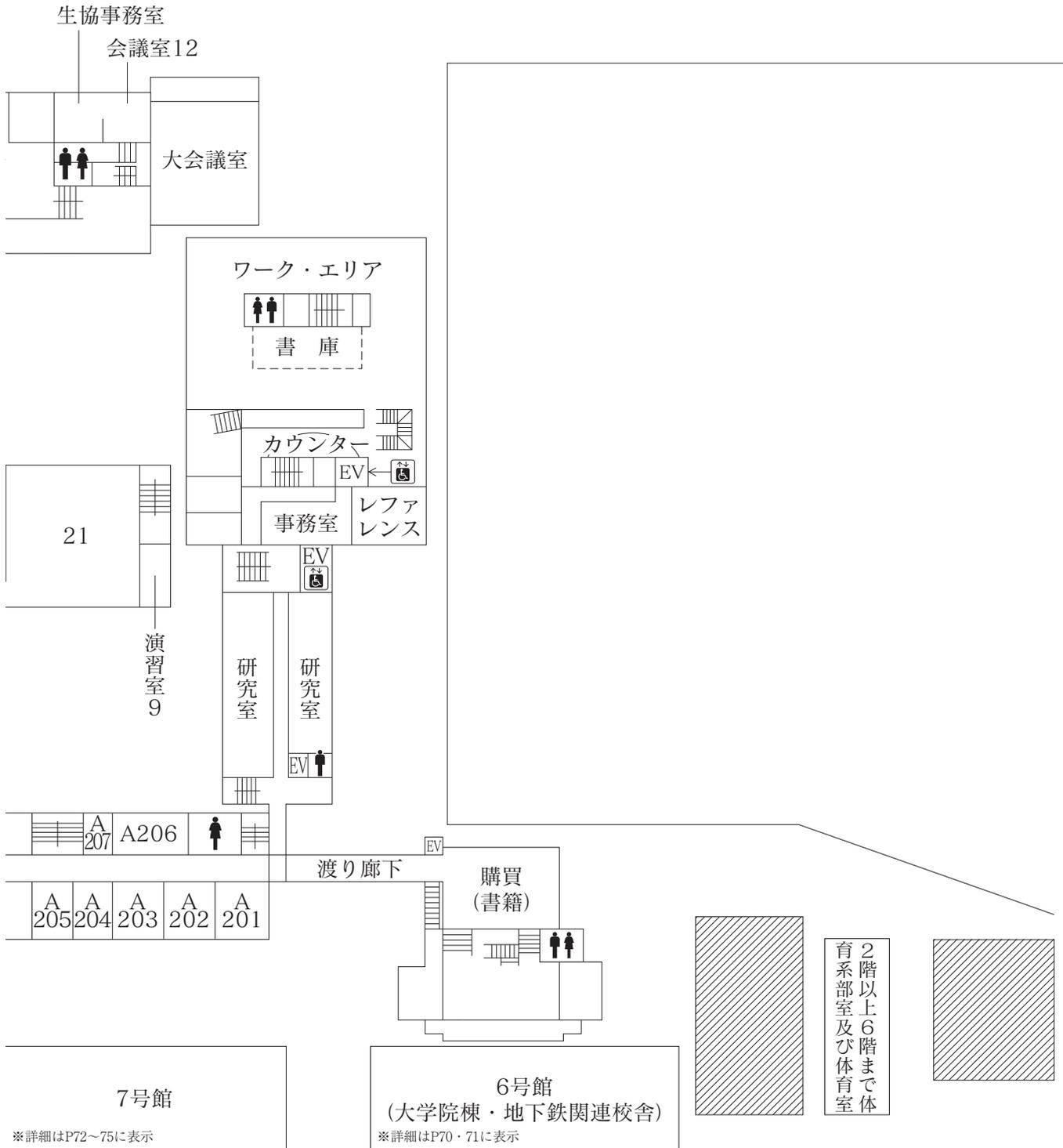
※詳細はP72～75に表示

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
  多目的トイレ
  車イス使用者用出入口(生協食堂)
  AED設置

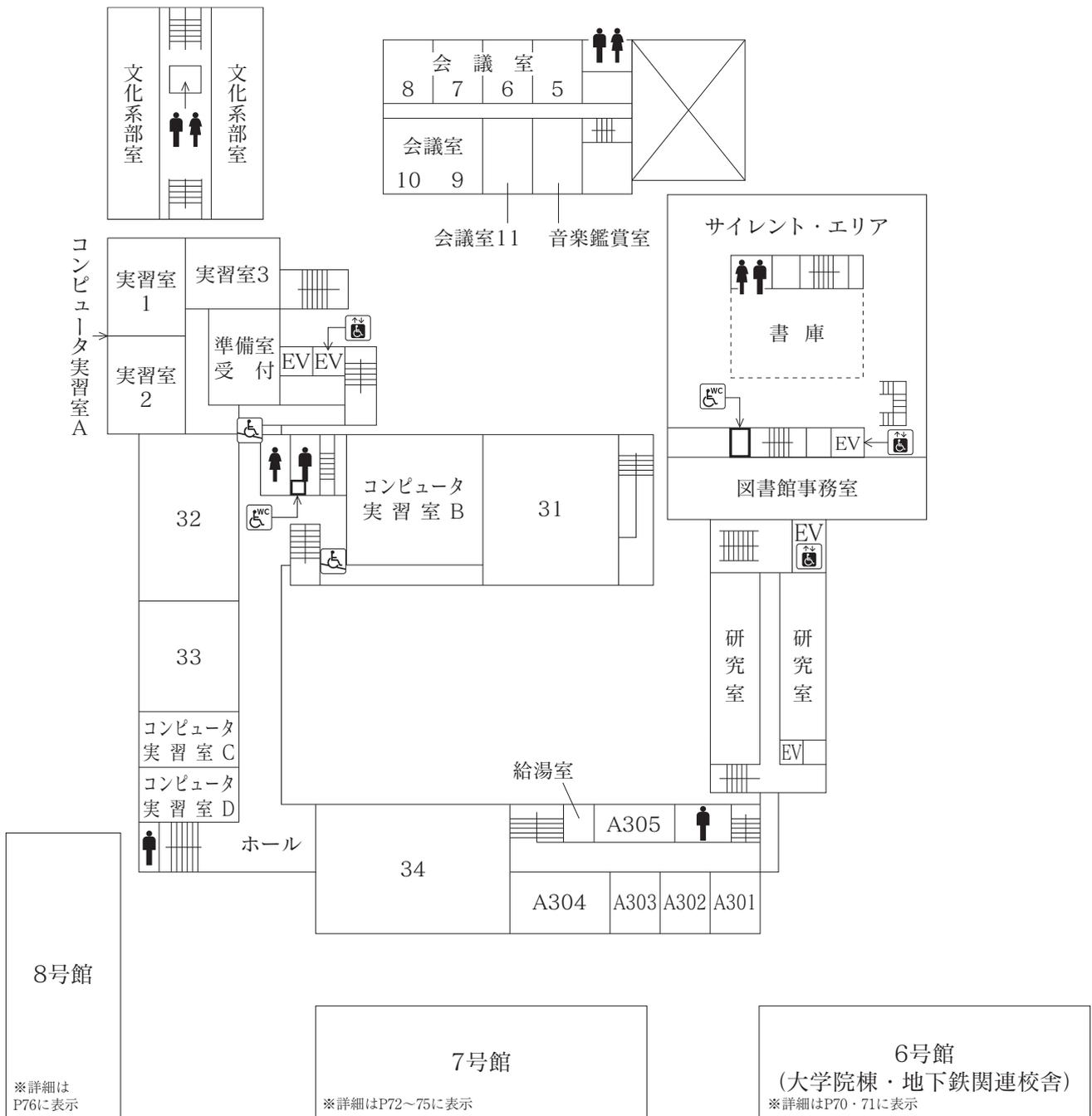


2 F



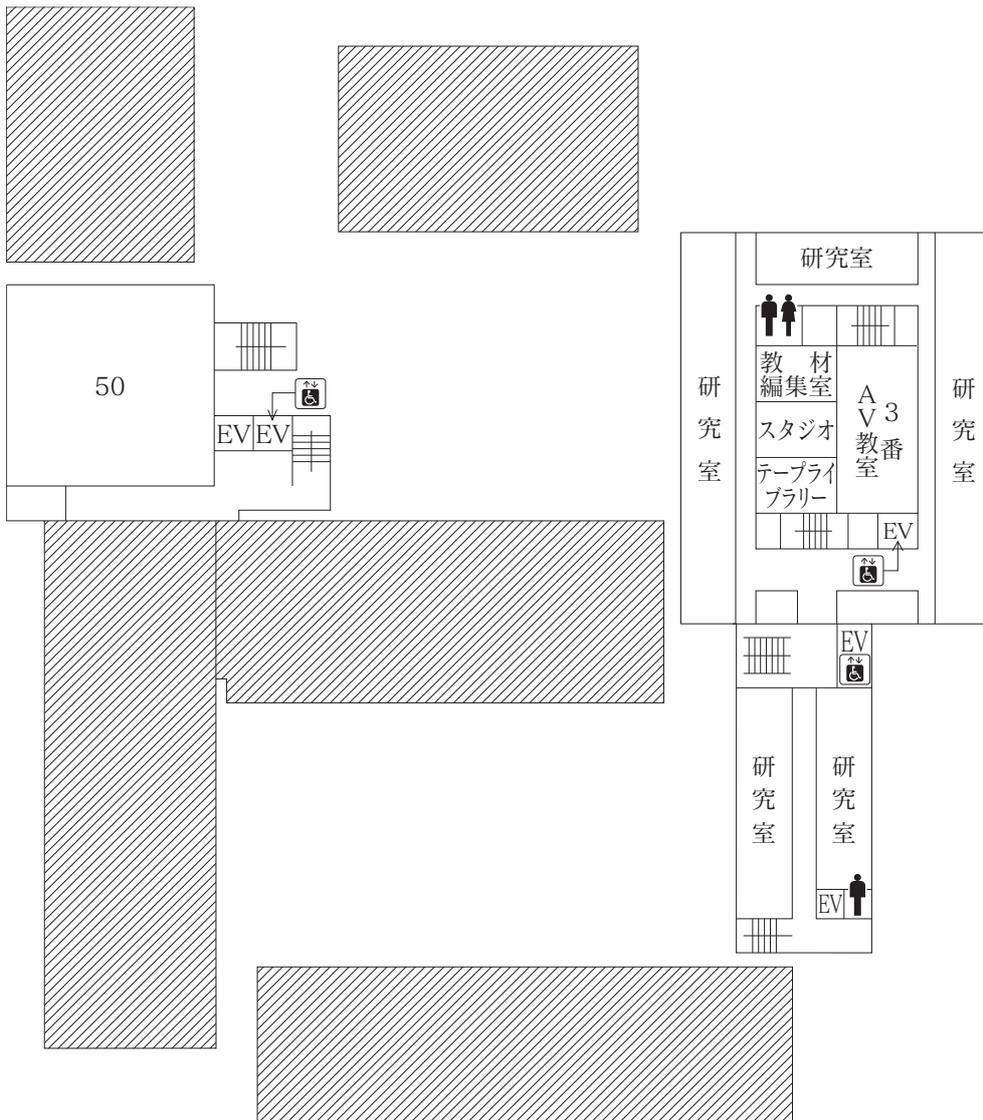
3階平面図

 スロープ
  職員呼出チャイム
  車イス対応エレベーター
  多目的トイレ
  車イス使用者用出入口(生協食堂)
  AED設置



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
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用
出入口(生協食堂)
-  AED設置



7号館

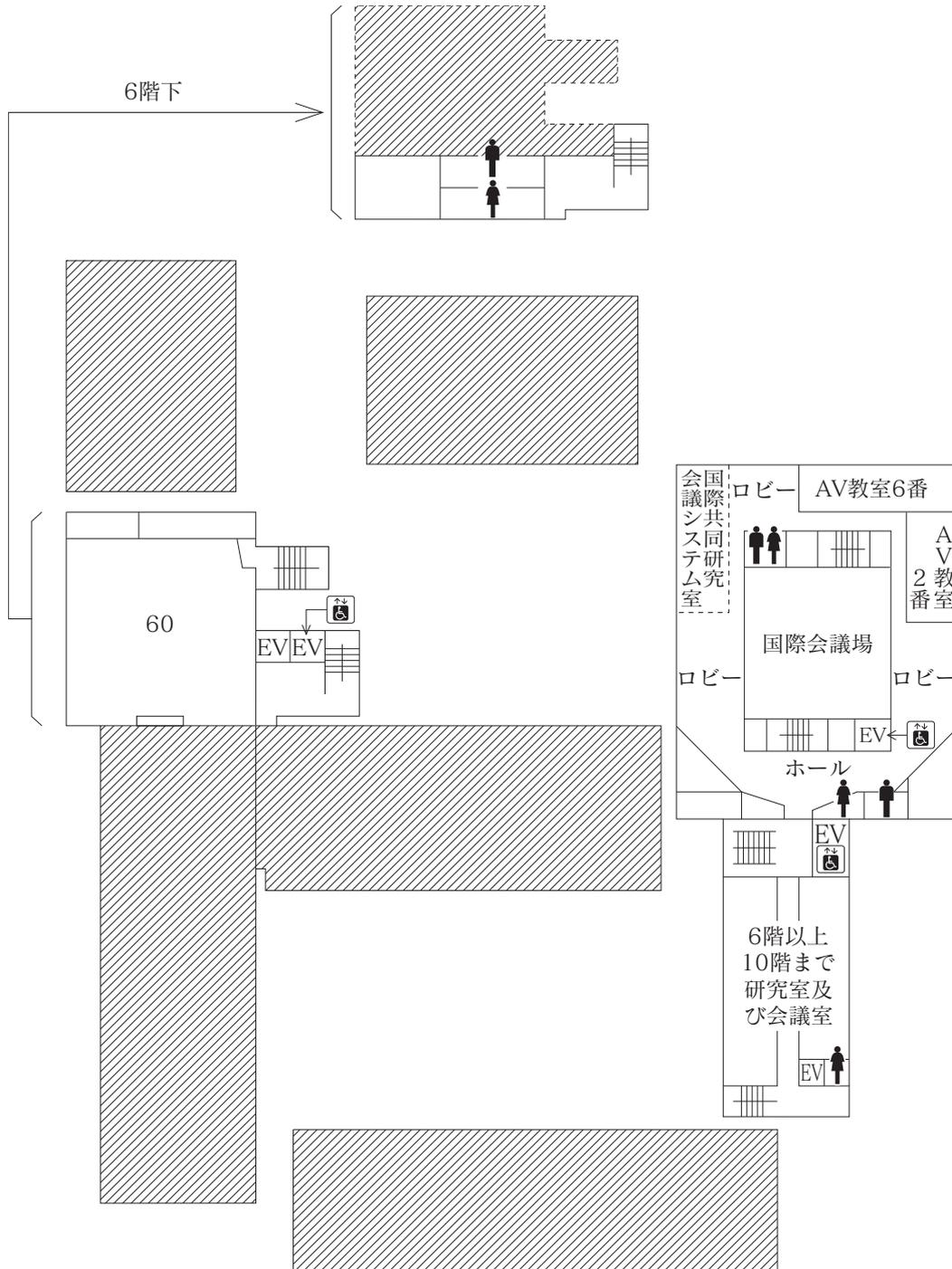
※詳細はP72～75に表示

6号館
(大学院棟・地下鉄関連校舎)

※詳細はP70・71に表示

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
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用
出入口(生協食堂)
-  AED設置



7号館

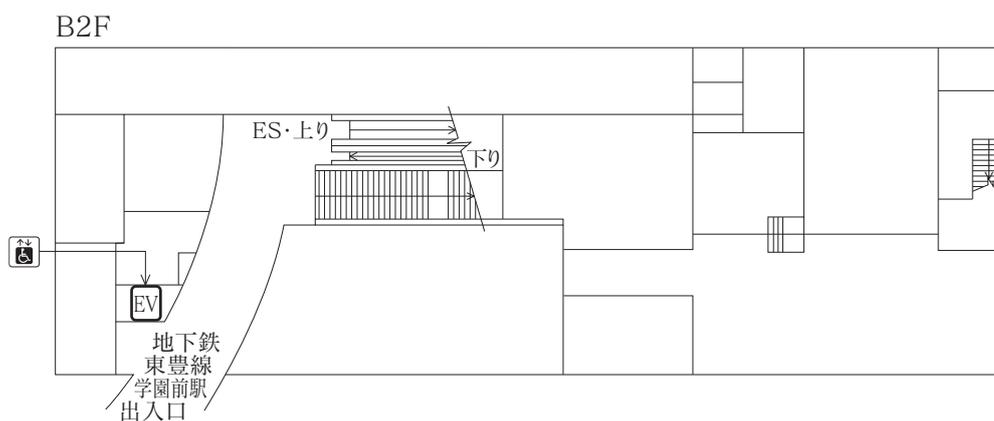
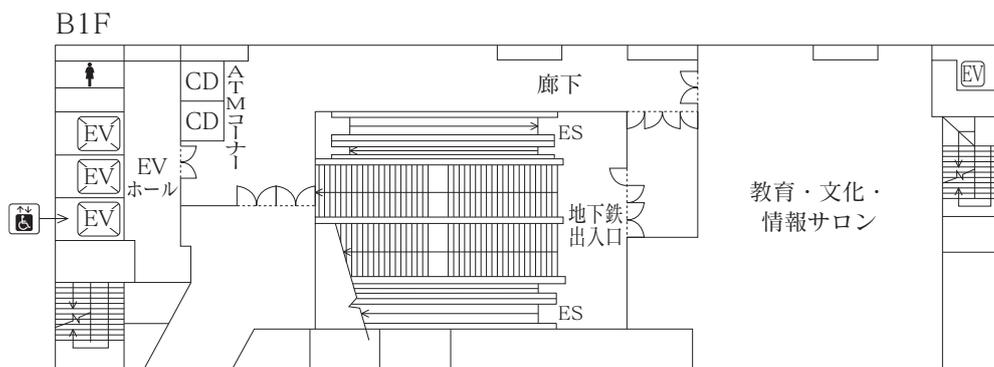
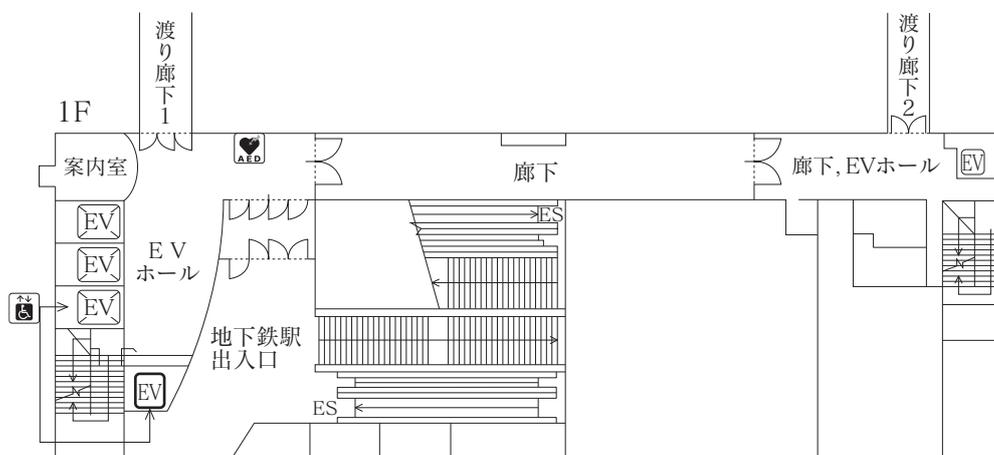
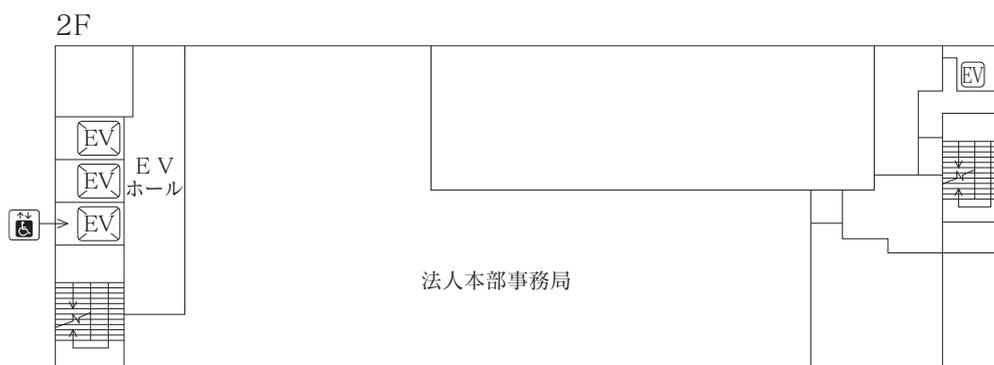
※詳細はP72～75に表示

6号館
(大学院棟・地下鉄関連校舎)

※詳細はP70・71に表示

6号館
(大学院棟・地下鉄関連校舎) 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
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用出入口(生協食堂)
-  AED設置



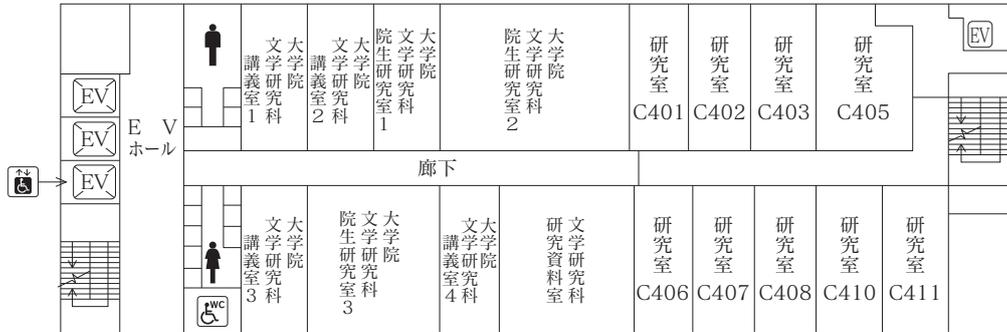
6F



5F



4F



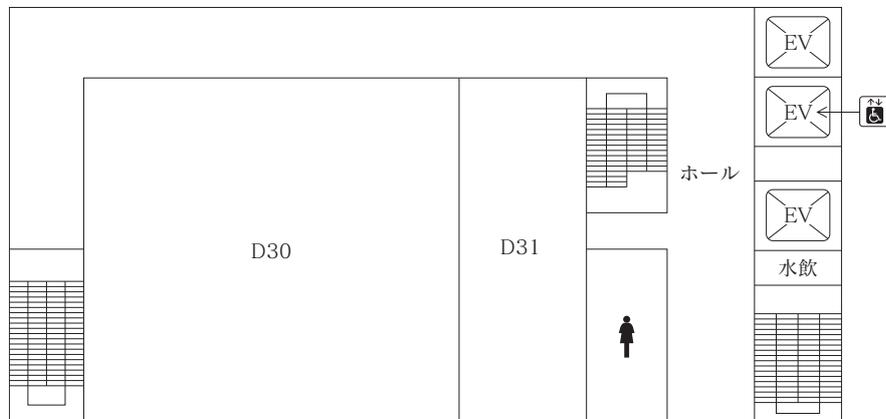
3F



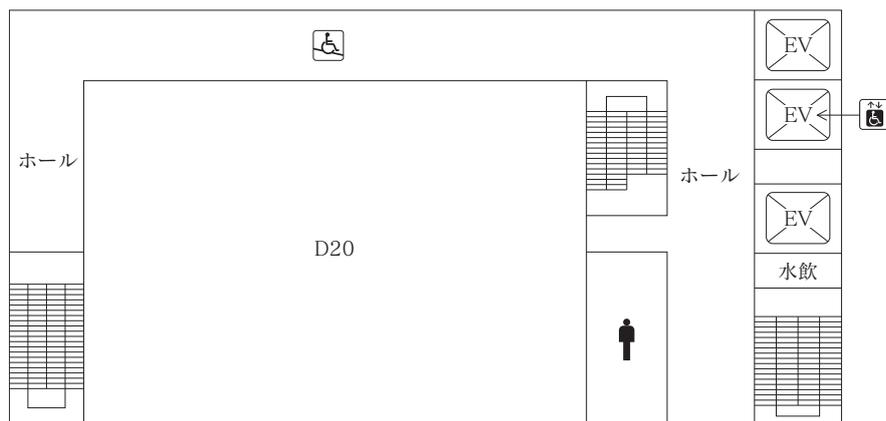
7号館平面図

-  スロープ
  職員呼出チャイム
  車イス対応エレベーター
  多目的トイレ
  車イス使用者用出入口(生協食堂)
  AED設置

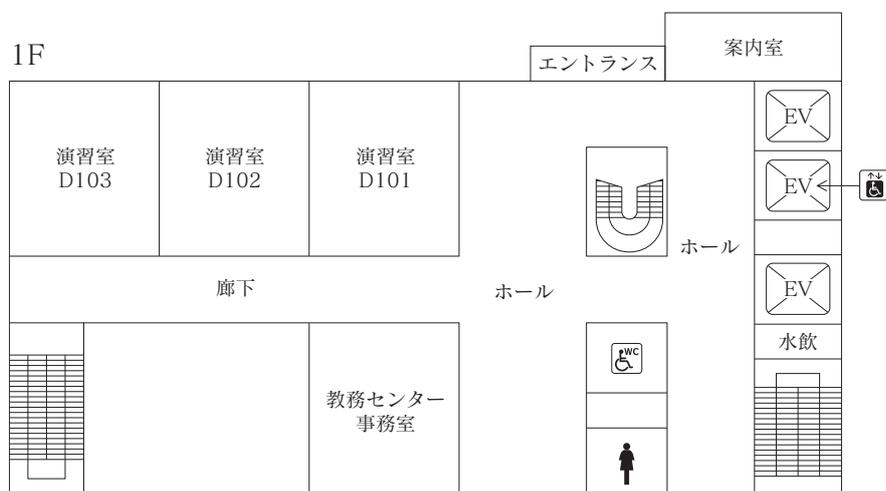
3F



2F



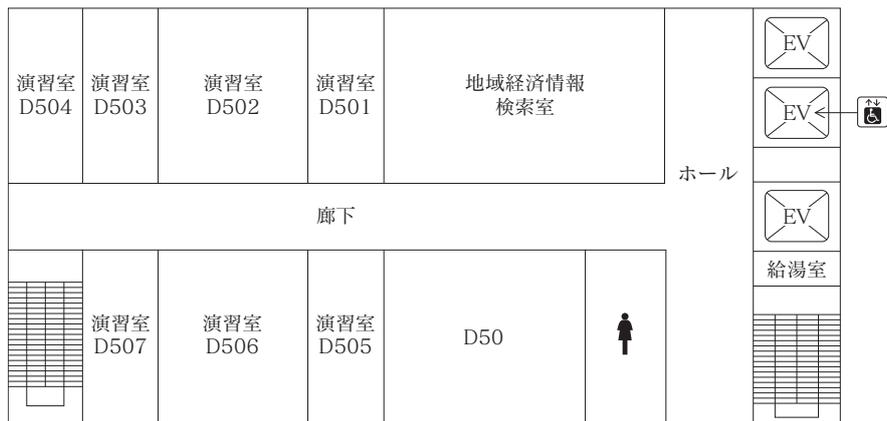
1F



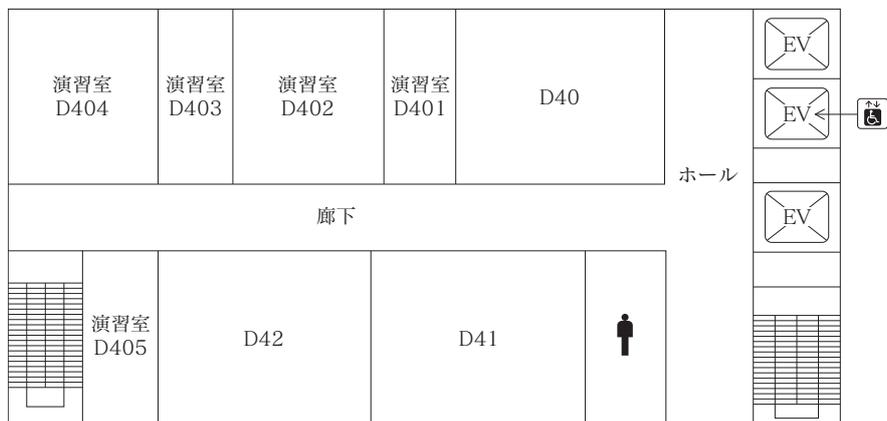
6F



5F



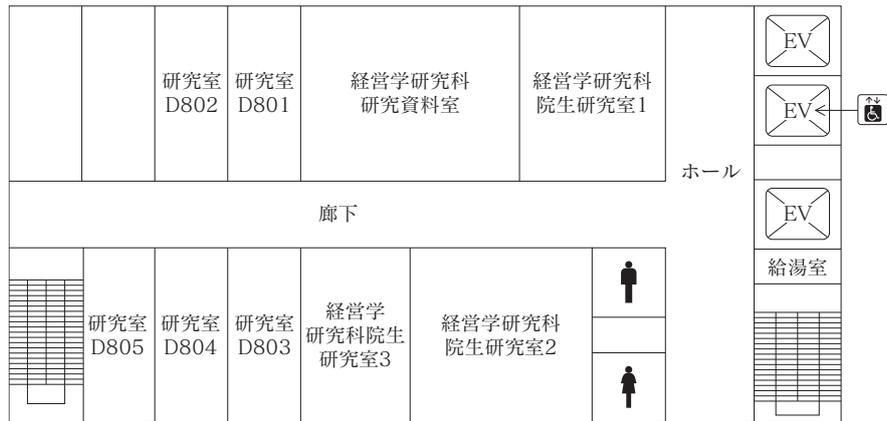
4F



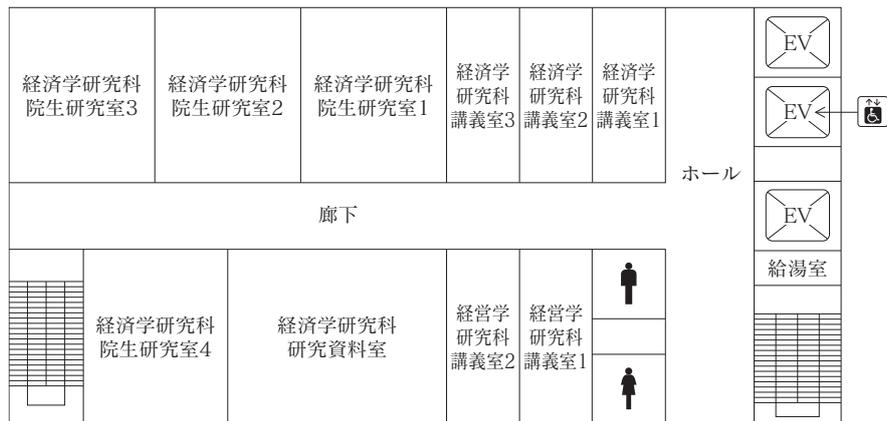
7号館平面図

-  スロープ
  職員呼出チャイム
  車イス対応エレベーター
  多目的トイレ
  車イス使用者用出入口(生協食堂)
  AED設置

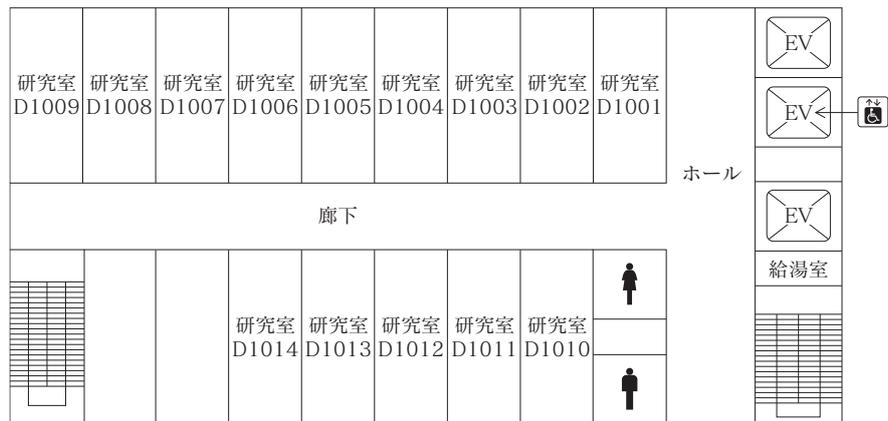
8F



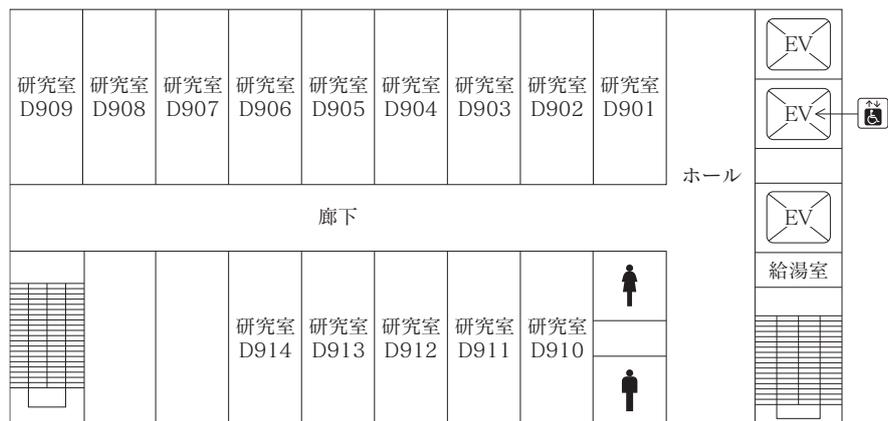
7F



10F



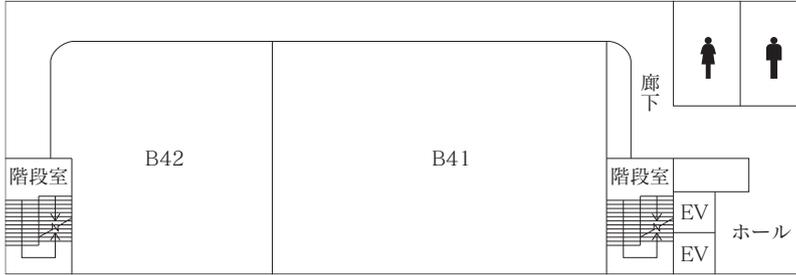
9F



8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
  多目的トイレ
  車イス使用者用出入口(生協食堂)
  AED設置

4F



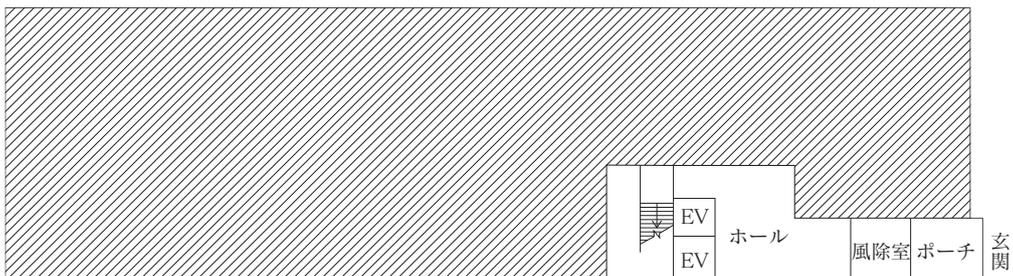
3F



2F



1F



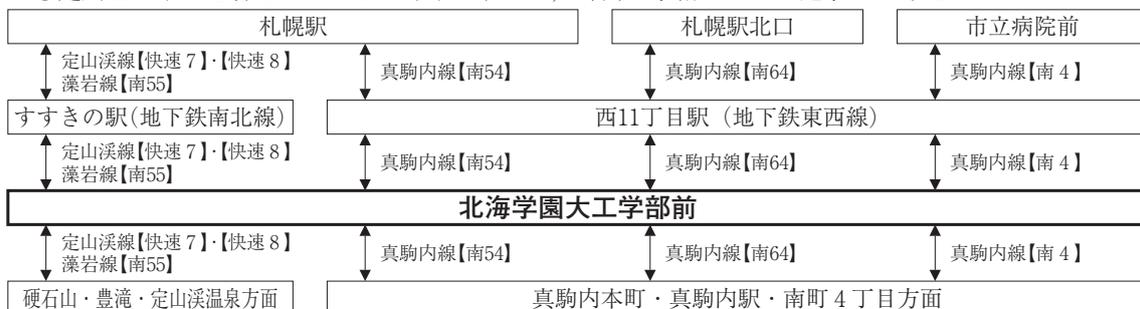
2. 山鼻校舎

所在地 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号

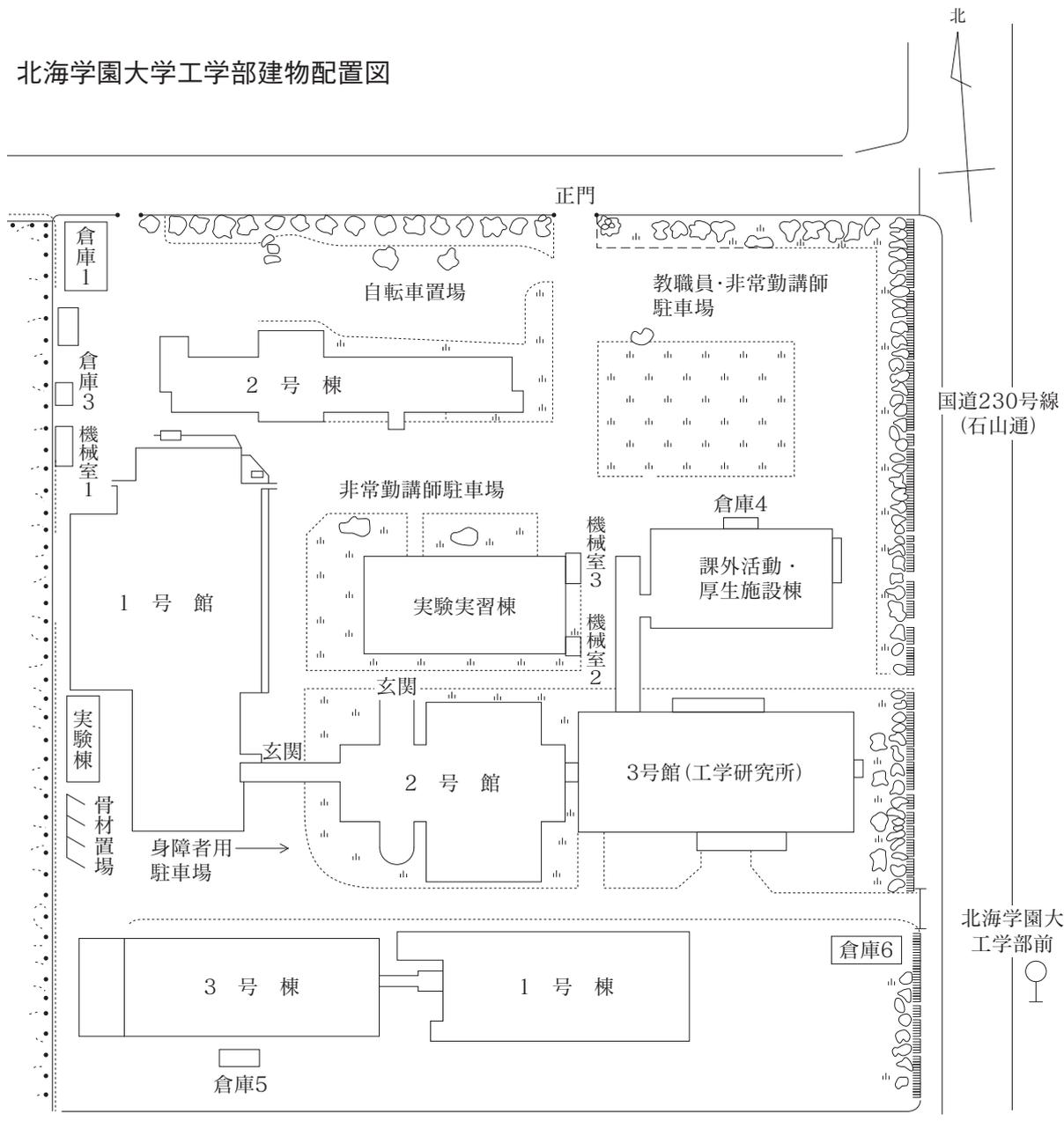
山鼻校舎へのアクセス

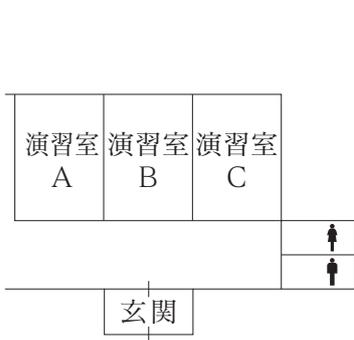
山鼻校舎へのアクセスは、「じょうてつバス」を利用し、「北海学園大工学部前」停留所で下車すると便利です。

- 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。



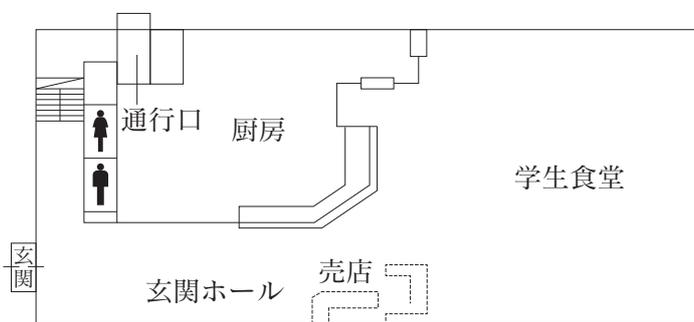
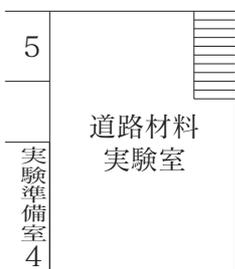
北海学園大学工学部建物配置図



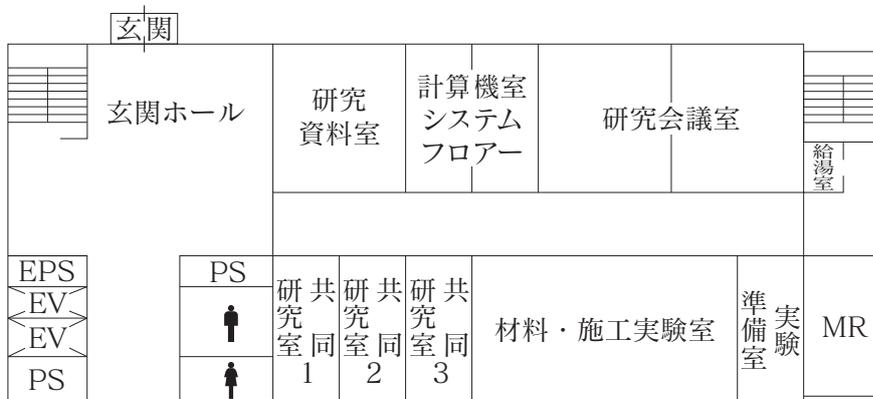
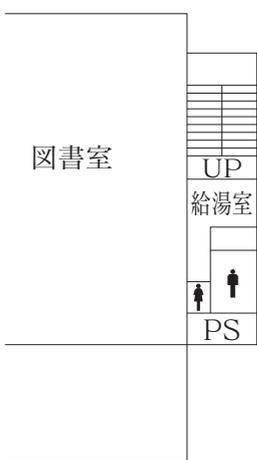


北

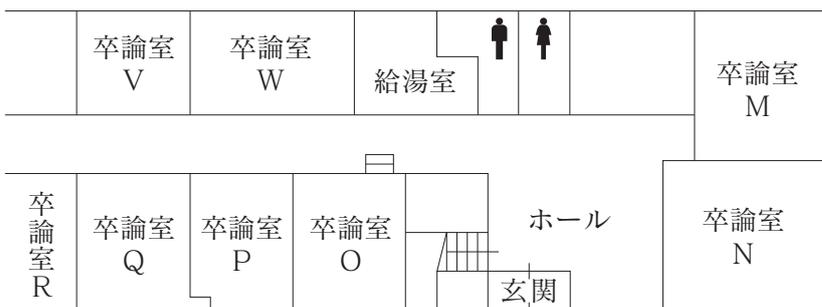
- スロープ
- 職員呼出チャイム
- 車イス対応エレベーター
- 多目的トイレ
- 車イス使用者用出入口(生協食堂)
- AED設置



課外活動・厚生施設棟



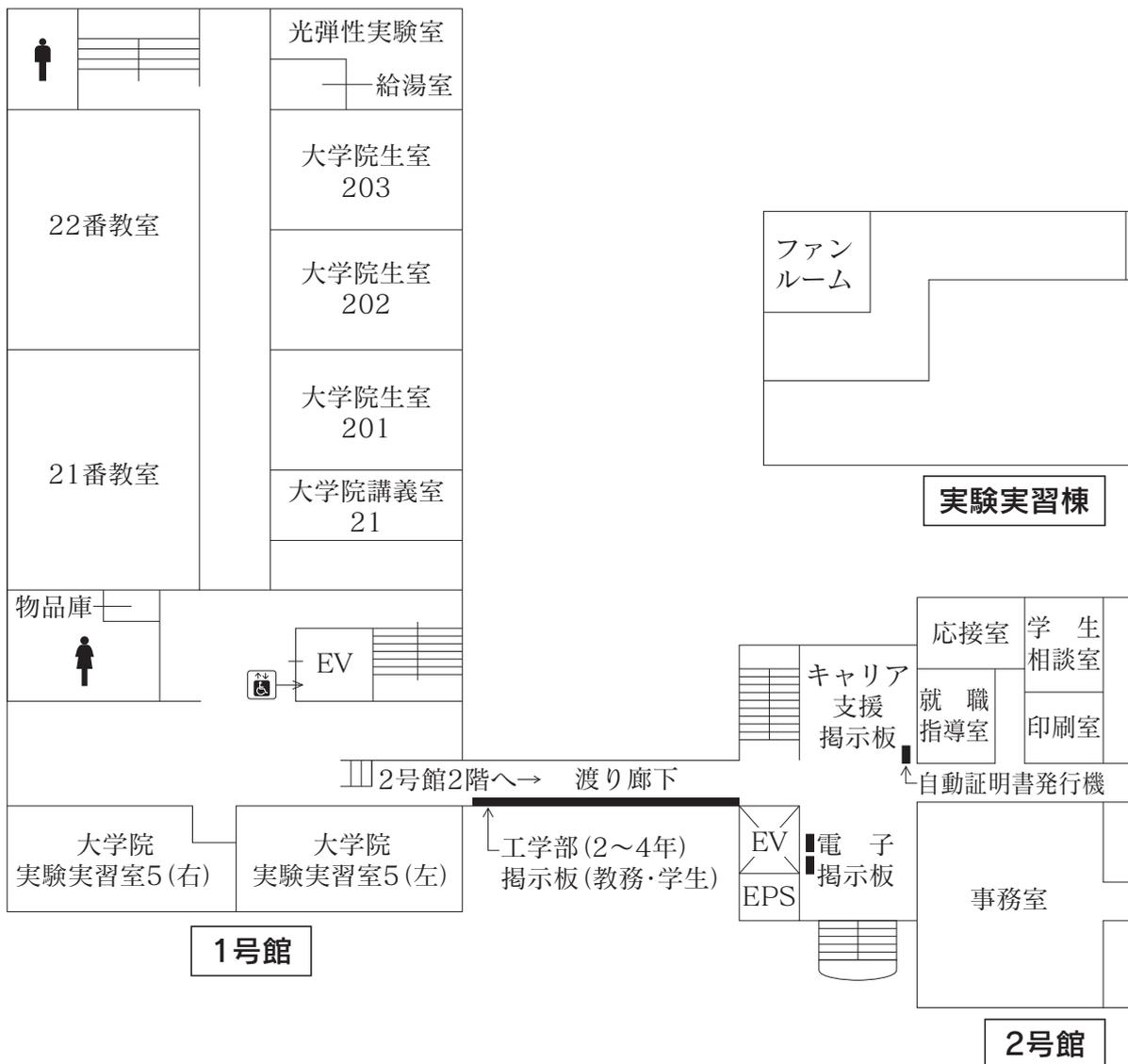
3号館

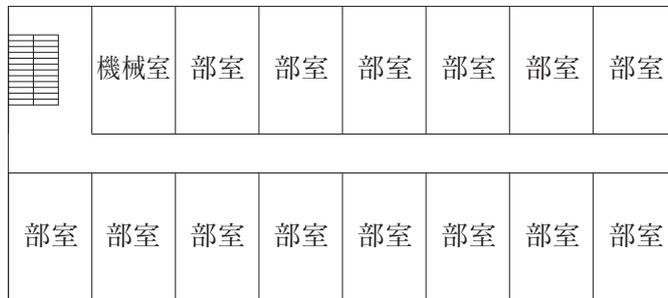
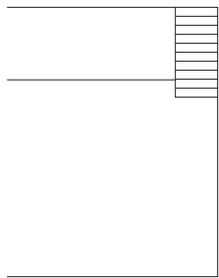
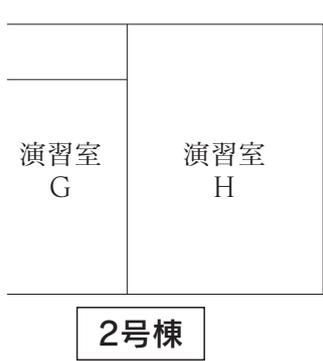


1号棟

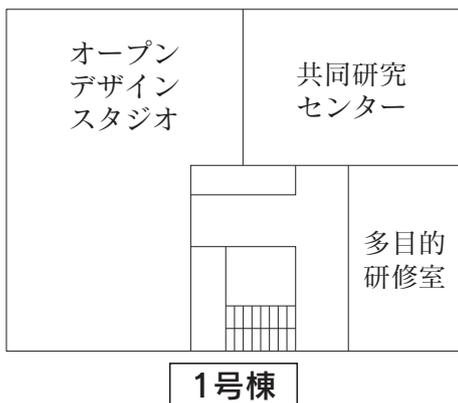
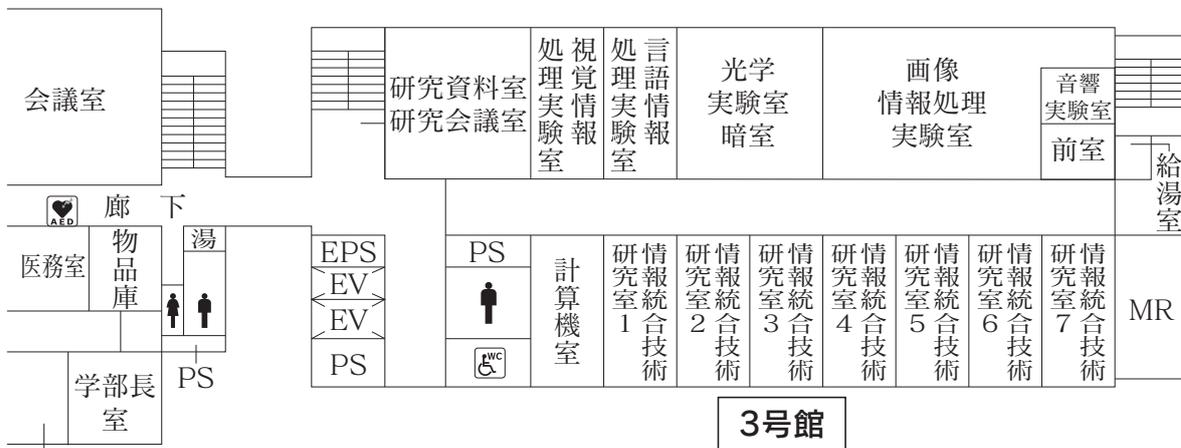
山鼻校舎 2階平面図

-  スロープ
-  職員呼出チャイム
-  車イス対応エレベーター
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用出入口(生協食堂)
-  AED設置



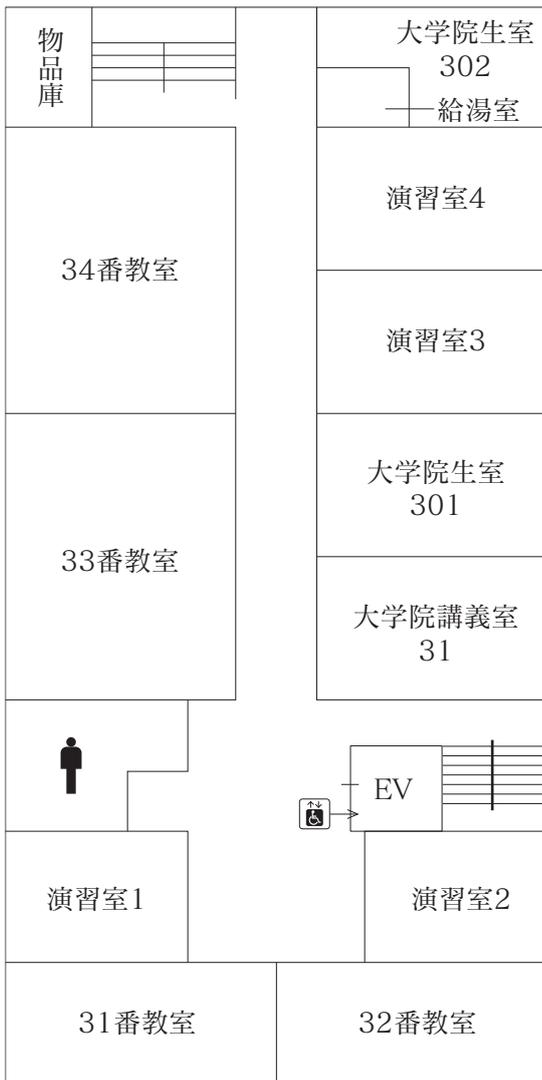


課外活動・厚生施設棟

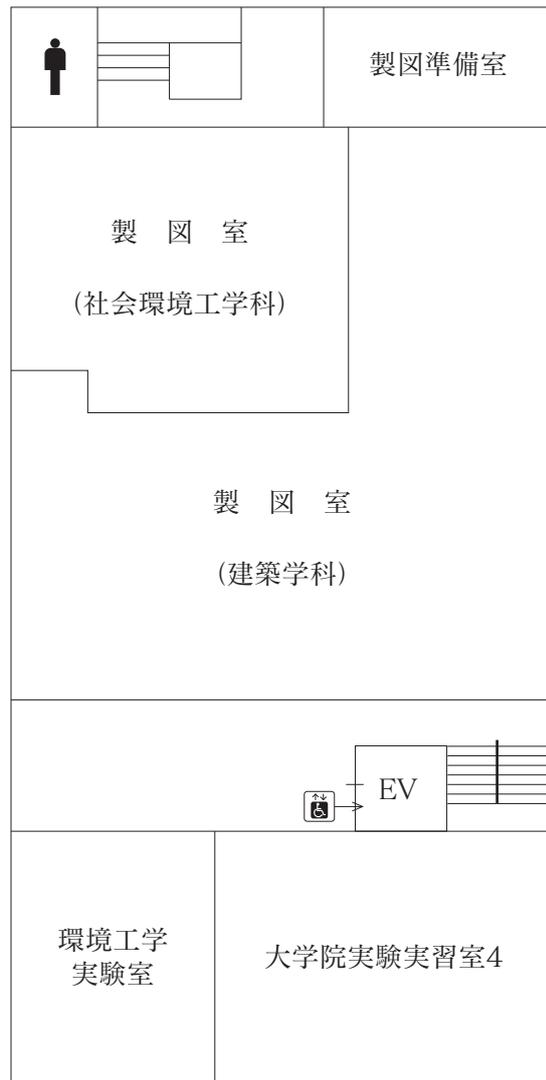


山鼻校舎 1 号館平面図

3F



4F

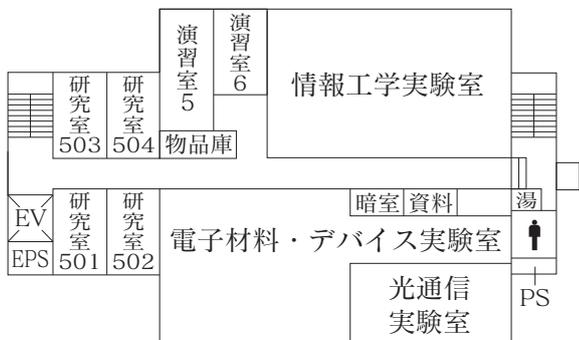


山鼻校舎 2号館平面図

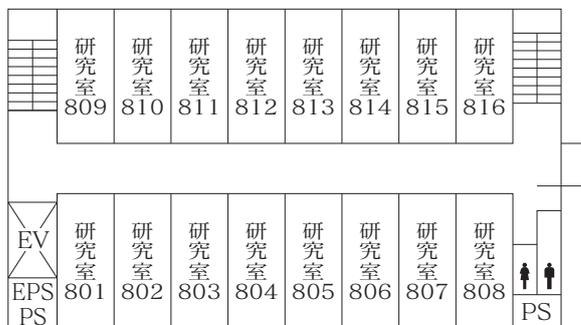
-  スロープ
-  職員呼出チャイム
-  車イス対応エレベーター
-  多目的トイレ
-  車イス使用者用出入口 (生協食堂)
-  AED設置

北

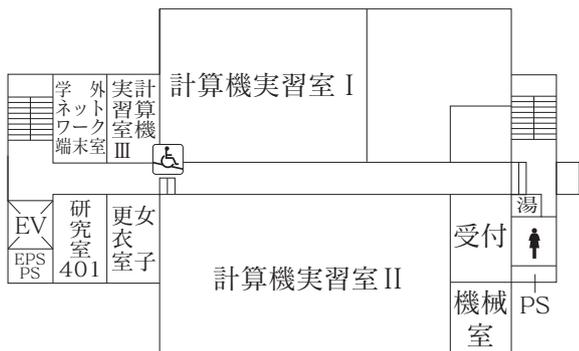
5F



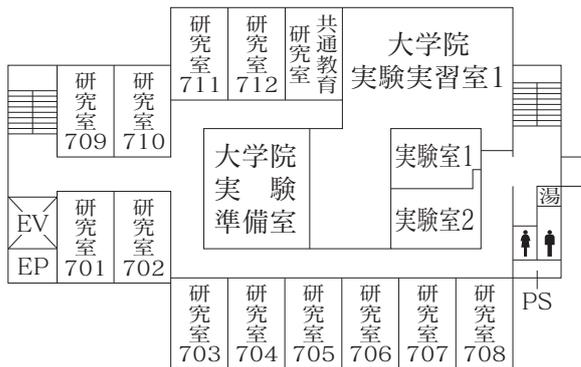
8F



4F



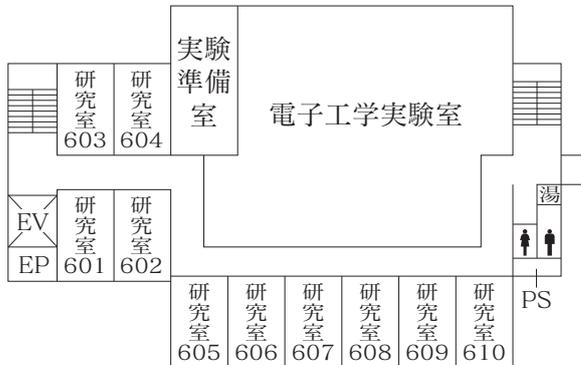
7F



3F

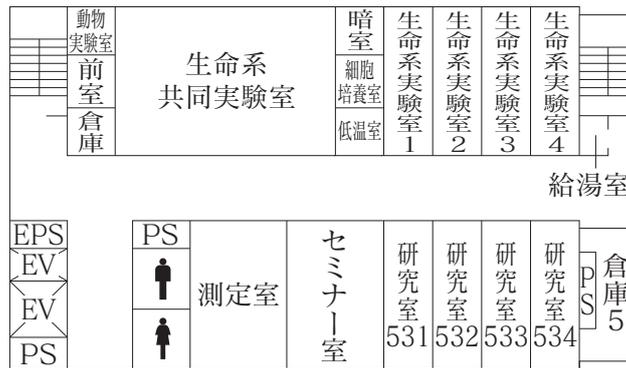


6F

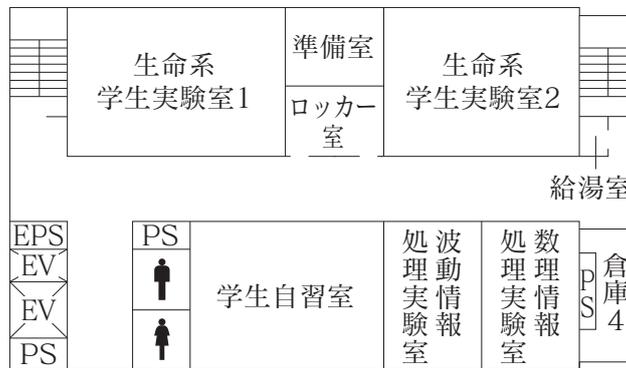


山鼻校舎 3号館平面図

5F



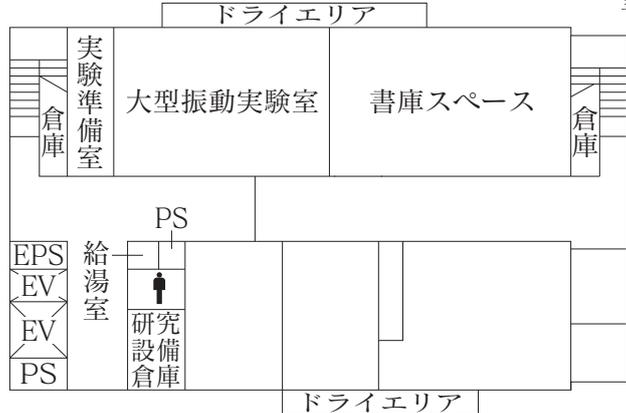
4F



3F

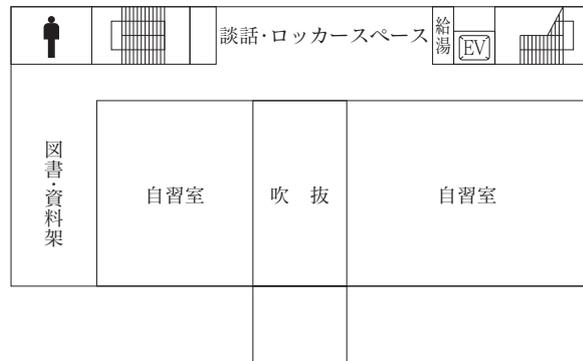


B1F

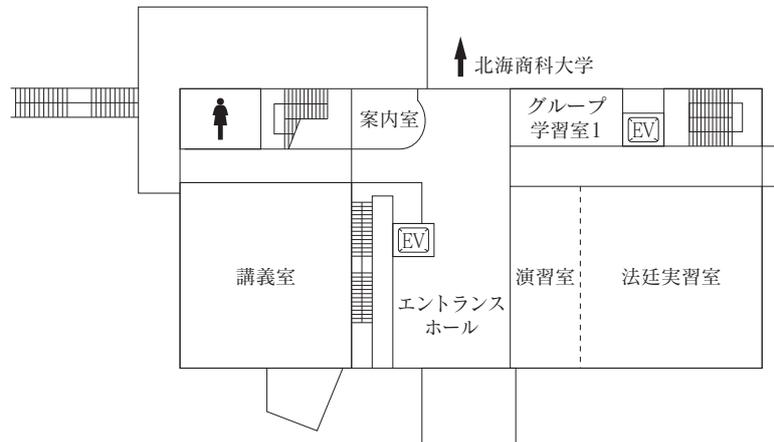


3. 法務研究科（法科大学院）

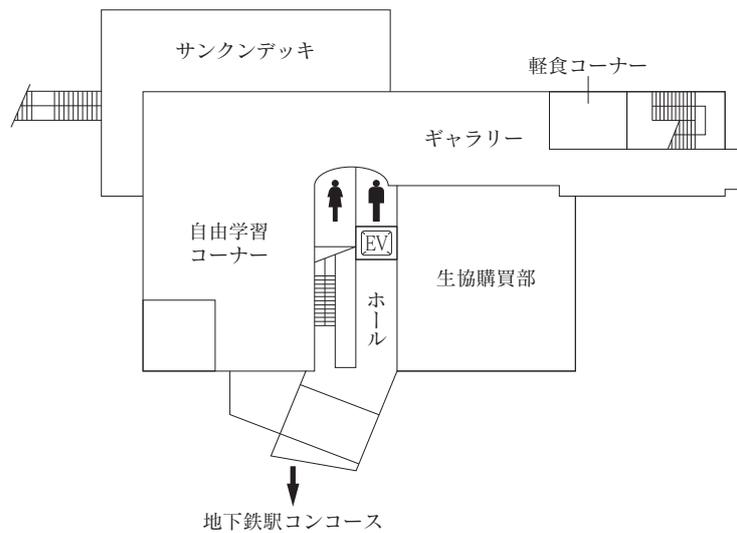
2F



1F

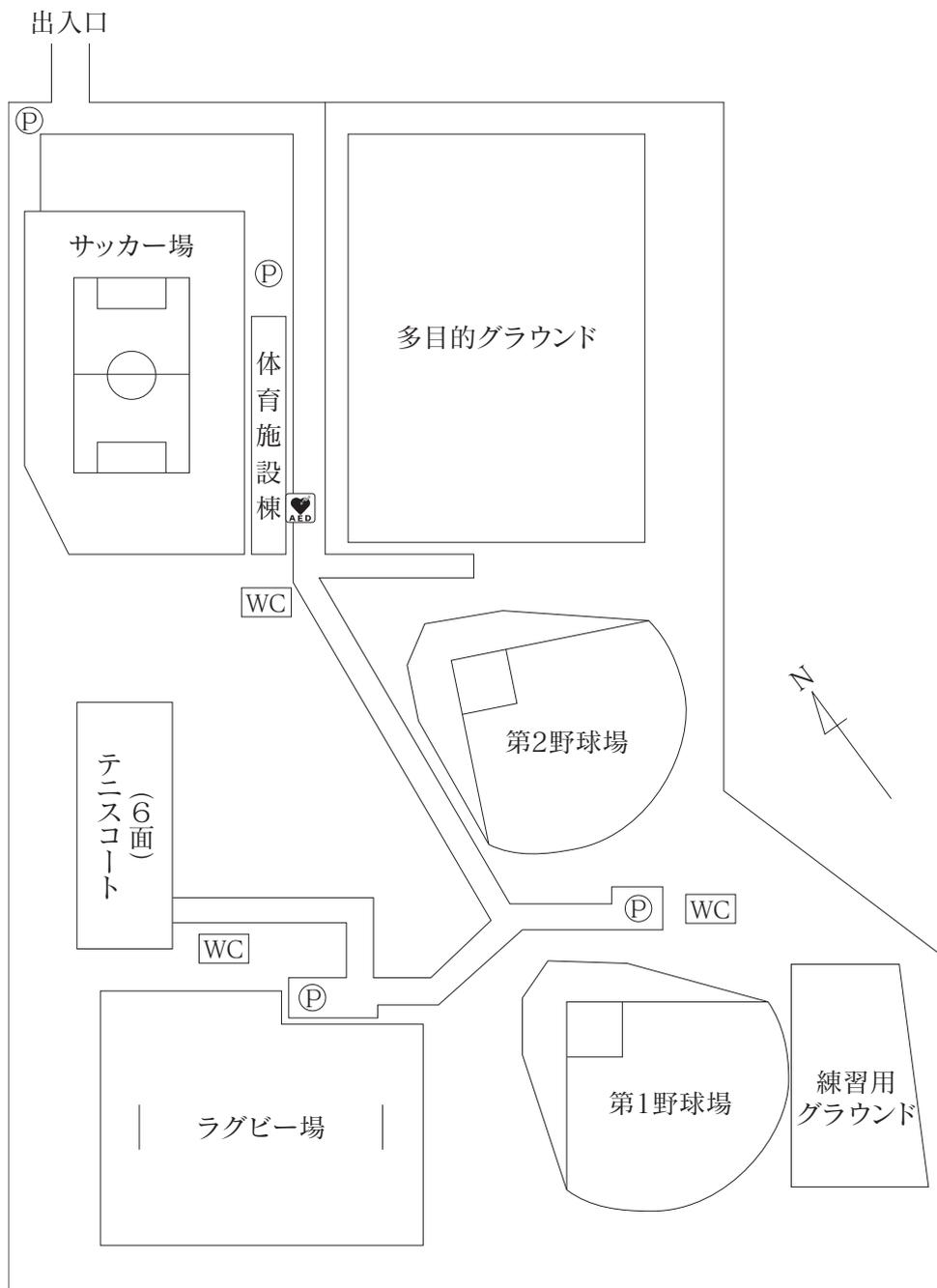


B1F



4. 清田グラウンド

所在地 札幌市清田区清田355番地





北海道大学

■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