

2018年度

履修要綱

白鷗大学

経営学部 経営学科

2018年度生

学籍番号

氏名

※この履修要綱は、卒業まで使用します。大切に保管してください（在学中一度のみ配付）。

2018年度

履修要綱

経営学部 経営学科

I 教育目標

II 科目履修案内

A 教育課程

B 履修の規準

C 教職課程

III 全学共通項目

D 履修の手続き

E 試験および成績

F 履修要綱等の配付
について

G 担当窓口一覧

目 次

I	教育目標	1
II	科目履修案内	
A	教育課程	9
	1. 単位の計算	
	2. 単位の認定	
	3. 授業科目の区分・性格および開講形態	
	4. 履修年次	
	5. 年間最高履修単位数	
	6. 進級について	
	7. 修業年限・在学年限	
	8. 卒業要件	
	9. 再履修について	
	10. カリキュラムの適用について	
B	履修の規準	14
	1. カリキュラム表	
	2. 各科目群の授業科目	
	(1) I群：導入教育科目	(2) II群：教養必修科目
	(3) III群：教養選択科目	(4) IV・V群：専門科目
	(5) コース	(6) 経営学部海外留学プログラムについて
	(7) 自由選択科目について	(8) 他大学履修科目、交換留学制度について
	(9) 随意科目について	
	3. コースと履修モデル	
C	教職課程	44
	1. 取得できる免許の種類	
	2. 取得方法について	
III	全学共通項目	
D	履修の手続き	47
	1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ	
E	試験および成績	49
	1. 単位の修得および成績評価	
	2. レポート	
	3. 試験の種類・方法	
	4. 成績	
F	履修要綱等の配付について	59
G	担当窓口一覧	60

I 教育目標

○教育目的

経営学部経営学科は、経営学、会計学、情報ネットワーク及びマルチメディア並びに隣接科学を探究し、学生にその幅広い知識及び高度の外国語能力を習得させることにより、国際社会、産業経済界に対応できる最新の経営知識及びコミュニケーション能力を有し、創造性と実践力を兼ね備えたビジネスリーダーとなり得る人材を育成するための教育を行い、かつ経営学の分野で広く社会に貢献できる研究を行うことを目的とする。

○カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針について）

経営学部では、ディプロマ・ポリシーに定める資質や能力等を学生が修得することができるよう、「Ⅰ．導入教育科目」「Ⅱ．教養必修科目」「Ⅲ．教養選択科目」「Ⅳ．専門必修科目」「Ⅴ．専門選択科目」の各科目群から成る特色ある教育課程を編成しています。

1. 教育課程の編成と構造

「Ⅰ．導入教育科目」として基礎ゼミナール（2単位）が設置され、すべての学生に必修科目としてその履修を義務づけています。基礎ゼミナールは、大学における「学び方」の基礎を身につけるための大学教育の導入科目として位置づけられています。

「Ⅱ．教養必修科目」に設置されている必修の第一外国語である英語と選択必修の第二外国語は合計で10単位取得する必要があります。これらは学士として必要な最低限の語学力を保证するためのものです。

「Ⅲ．教養選択科目」には発展的な外国語科目と、さまざまな一般教養科目が設置されており、これらの科目群からは20単位以上取得することが必要です。発展的な外国語科目は、各自が将来必要であろうと考える外国語により高いレベルで習熟するために設けられています。一般教養科目には社会科学、人文科学、自然科学の多岐にわたる科目が設置されていますが、バランスのとれた知識体系を修得するためには一般教養科目の積極的な履修が望まれます。

「Ⅳ．専門必修科目」として置かれている「経営学」「国際経営論」「経営情報科学Ⅰ・Ⅱ」「会計学」の5科目は経営学部で学ぶための前提科目であり、すべての科目16単位を修得しなければなりません。

「Ⅴ．専門選択科目」は自由に履修できる科目です。科目選択の際には、各自が2年次以降に選択する企業経営、企業会計、経営情報、メディア、ビジネスコミュニケーションの各コースの履修推奨科目が参考になるでしょう。Ⅴ群からの必要取得単位数は58単位以上です。その他、他学部履修科目を含む「自由選択科目」も選択することができます。

以上のⅠ～Ⅴの5つの各群の取得必要単位数は、「学士（経営学）」にふさわしい学識を身につけるために設定されており、経営学部では、各群から構成される学問領域においてそれぞれ決められた単位数を合計124単位以上取得する教育課程が編成されています。

2. 教育課程の特色

経営学部の教育課程はその編成上、「基礎課程」「コース制」「専門・教養ゼミナール」の3点に大きな特色を有しています。

(1)「基礎課程」

「基礎課程」は、多様な入学生が経営学部において自ら学修計画を立て、主体的な学びを実践できるよう初年次教育の充実を図るものです。1年次には「基礎ゼミナール」の履修を義務づけることで、少人数編成のクラスにおいて大学における「学び方」の基礎を修得することができます。また、語学関連科目として、第一外国語である「英語」を必修、「第二外国語」（又は「留学準備英語」）を選択必修としています。グローバル化の著しい現代社会において外国語の基礎を身につけ

ることは大学生としての必須の条件です。そして、専門必修科目として「経営学」「国際経営論」「経営情報科学Ⅰ・Ⅱ」「会計学」が設置されています。これらの5科目は、経営学部での広範にわたる専門的知識の習得を図るために必ず履修しなければならない基礎科目となっています。

(2) 「コース制」

経営学部では、2年次から自分の将来の目的・進路に合うコースを選択し、各コースに関連の深い専門科目を履修することで、より専門性の高い学びを追求していきます。

- ・ 企業経営コース…経営学の基礎から最新の経営知識まで、将来必要とされるビジネススキル、経営ノウハウなどマネジメントに関する基礎知識から実践的・専門的知識を学び、企業経営のリーダーあるいは起業家として社会で活躍する人材を育成します。
- ・ 企業会計コース…企業会計の基礎から体系的に学び、一般企業の経理・財務担当者、あるいは税理士や公認会計士といった会計専門職として経済社会で広く活躍する人材を育成します。
- ・ 経営情報コース…インターネットの仕組みを理解し、効果的に活用する高度なコンピュータスキルを身につけることで、企業の情報部門、IT企業の営業部門、システム・エンジニア、プログラマ、コンサルティング部門などで活躍する人材を育成します。
- ・ メディアコース…テレビ・ラジオ番組やCGアニメーション、ゲームなどのコンテンツ制作、ドローンや3Dプリンターの活用、メディアとインターネットの融合などを学び、メディア社会で活躍できる人材を育成します。
- ・ ビジネスコミュニケーション（BC）コース
 - …英語力や国際感覚を養い、高度なコミュニケーションスキルを習得することで、旅行、ホテル、エアライン業界又は商社、メーカーの国際部門、外資系企業で活躍できる人材を育成します。

各コースの履修推奨科目を履修することで、専門性を極め、それぞれの分野でのエキスパートになることができます。コース制は各自の履修を制約するものではなく、選択自由度の高いカリキュラムとなっています。意欲的な学生は、複数のコースにまたがった専門科目の履修、例えば、コンピュータと会計、企業経営と会計、メディアと情報、さらには企業経営・情報・会計などを合わせて学ぶことで、幅広い専門的知識を身につけることも可能となっています。

(3) 「専門・教養ゼミナール」

経営学部には多種多様な研究領域を扱う「専門・教養ゼミナール」が設置されています。「専門・教養ゼミナール」は10名程度の少人数の学生で構成され、原則として同じ教員が2年間指導する体制をとり、それぞれの専門領域の研究の深化を図っていきます。ゼミナールでは、学生の能動的な学修の充実を図るために、少人数でのグループワークや集団討論等が実践され、それらを通じて課題設定力・課題解決力が養われます。また、各自がそれぞれの興味・関心にしたがって自主的な研究を深め、自ら学修成果等を発信する能力も身につきます。「専門・教養ゼミナール」は専門選択科目ですが、これまで多くの学生が所属しさまざまな研究成果を生み出しており、大学における勉学の中核的位置を占めている科目となっています。

○ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針について）

経営学部では、最新の経営知識と広い視野を持ち、創造力と実践力を兼ね備え、国際社会、地域社会、及び産業・経済界で活躍する人材を育成することを目的とし、経営学部における教育課程を通じて、以下の資質や能力等を修得した学生に「学士（経営学）」を授与します。

- 1. 幅広い教養及び専門領域における広く豊かな学識と優れた専門的能力を有している。**
社会科学、人文科学、自然科学にわたり幅広く教養を深めるとともに、経営学部を設置されている企業経営、会計、情報、メディア等の各専門領域を体系的・包括的に理解する思考力を身につけている。また、各自の問題関心に基つき、専門領域における研究課題を主体的に追究するための研究方法を有している。
- 2. 国際社会における異文化理解のもと、多様な価値判断及び国際貢献ができる柔軟な適応力・語学力を有している。**
グローバル化の著しい現代社会において異文化・多文化を理解することができる国際感覚を有し、積極的に国際貢献ができる確かな語学力と多様な人々との相互理解を深めるための高度なコミュニケーション能力を身につけている。
- 3. 高度情報社会において最新情報を入手・活用できる情報処理能力、また自ら情報発信できる柔軟な発想力・創造力を有している。**
高度情報社会における情報の収集・解析、数量的スキルやコンピュータスキルを駆使した情報処理能力・情報活用能力を有するだけでなく、能動的学修としての少人数でのグループワークや集団討論による課題設定力・課題解決力、及び自ら学修成果等を発信する情報発信能力が身につけている。
- 4. 社会人としての確固たる職業意識を持ち、経営学部の教育課程で修得した専門的知識・能力を実践し、社会に貢献できる行動力を有している。**

経営学部での学修活動により修得した専門的知識・能力を社会において実践する能力を有するとともに、自ら関与する場でのリーダーシップの発揮やチームの一員としてその役割を理解し他のメンバーと協働するコミットメント能力を身につけ、社会の各分野に貢献できる行動力を有している。

II 科目履修案内

A 教育課程

単位制と単位について

大学における教育課程は、「大学設置基準」(文部科学省令の1つ)に定められている単位制に基づいています。

“単位制”とは、所定の授業科目を履修したうえで、その授業科目ごとに定められている単位を順次修得し、原則として4ヶ年の在学期間のうちに卒業に必要な単位を修得するという制度です。

単位制における“単位”とは、その授業科目の内容を会得するのに必要な学修時間を示したものであり、原則として1単位当たり45時間となっています。この時間には授業時間も含まれていますが、それはほんの一部にすぎません。したがって、単に授業を受けるだけではなく、担当教員の学修指導に従い、授業の予習や復習をしたり、自発的な学修をしなければなりません。

単位制と単位は、卒業要件を満たしていくうえで、最も基本的かつ重要な事項ですから、きちんと理解しておいてください。

1. 単位の計算

本学では1コマの授業を90分で行い、これを2時間として、大学設置基準に基づき、本学の学則により、次の範囲で単位を計算しています。

(注)・半期授業回数を15回として計算した場合
・通年授業回数を30回として計算した場合

授業形態別の単位に対する学修時間

授業形態	1単位あたりの時間数	週1回の授業 (1コマ90分)	1単位に対し45時間の学修時間が必要単位(学修必要時間)	授業回数	週1回の授業に対する学生の授業時間外の学修時間
講義科目・演習科目	授業15～30時間で1単位	半期授業	2単位(90時間)	15回	4時間
		通年授業	4単位(180時間)	30回	
	週2回の科目	半期授業	1単位(45時間)	15回	1時間
		通年授業	2単位(90時間)	30回	
及実 験 実 ・ 技 科 実 習	授業30～45時間で1単位	学外での実習	2単位(90時間)		実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると11.3日間
			4単位(180時間)		実習の種類により異なる 仮に1日8時間で計算すると22.5日間
		半期授業	1単位(45時間)	15回	1時間
		通年授業	2単位(90時間)	30回	

(授業形態や授業内容、授業開講期間等によって単位数が異なる。)

2. 単位の認定

履修した単位の認定は、原則として定期試験の結果によりますが、授業科目によっては教室における授業時間中の筆記試験・レポートの提出・平素の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。履修登録する前に、この『履修要綱』および『シラバス（講義概要）』をよく読んで確認してください。

3. 授業科目の区分・性格および開講形態

授業科目の区分 授業科目は次のように区分されます。

- I 群：導入教育科目
- II 群：教養必修科目
- III 群：教養選択科目
- IV 群：専門必修科目
- V 群：専門選択科目
- 自由選択科目
- 教職課程科目
- 随意科目

授業科目の性格 授業科目の性格は、次のように区分されています。

- (1) 必修科目：必ず履修しなければならない科目
- (2) 選択必修科目：定められた一定の範囲の中から、必要な単位数や科目数だけ必ず履修しなければならない科目
- (3) 選択科目：履修するかどうかを自由に選択できる科目
- (4) 教職課程科目：卒業所要単位数には含まれないが、教員免許取得のために必要な科目
- (5) 随意科目：卒業所要単位数には含まれない科目

セメスター制 本学では、“セメスター制”を導入しています。

セメスター制とは、1年間を前期と後期の2つの学期に分割し、その学期ごとに授業科目を開講・完結することを原則とする制度です。セメスター制の下では、定期試験や成績発表は学期ごとに行われます。

★注意：「時間割」は、年度始めに前期分と後期分を一括して発表します。

開講期間等 半期科目…前期または後期で授業を開講します。

通年科目…前期と後期の1年間を通して授業を開講します。

集中講義…1日に数時限集中して授業を行ったり、宿泊等で開講します。

開講形態 開講形態を大別すると次のようになります。

- ① 週1回（90分授業）で通年（30週）
セメスター制の下では例外的な開講形態です。
- ② 週1回（90分授業）で半期（15週）
主に2単位の科目がこの形態です。

- ③ 週2回（各90分授業）で半期（15週）
主に4単位の科目がこの形態です。

4. 履修年次

履修年次 授業科目により、履修できる年次が決められています。これらの授業科目については、上級年次の学生が下級年次の授業科目を履修することはできますが、下級年次の学生が上級年次の授業科目を履修することはできません。
科目の性質によりステップを踏んで履修した方が学修効果上がるものもあるため、『履修要綱』・「シラバス（講義概要）」を参照し、学修手順に十分配慮して履修してください。

5. 年間最高履修単位数

年間最高履修単位数 経営学部では40単位です。
前期と後期を合わせて1年間に履修できる単位の上限です。したがって、各年次において1年間に40単位を超えて履修登録はできません。また、前期に登録した授業科目のうち、不合格等で単位を取得できなかった分の単位数について、後期に40単位を超えて履修登録することはできません。
★注意：教職課程科目・随意科目の単位は、これに含まれません。

6. 進級について

進級要件 進級に必要な要件はありません。休学等の場合を除き、自動的に4年次まで進級します。
ただし、4年間で卒業所要単位数を充足できない場合は、4年次に留年することになります。

7. 修業年限・在学年限

修業年限 修業年限（大学で学ぶために必要な期間）は4年です。
在学年限 在学年限（在学可能な期間）は、特別な場合を除き8年です。〔『学則』参照のこと〕

8. 卒業要件

- 卒業要件** ①4年の修業年限を満たしていること。（休学・停学・除籍の期間は算入しません。）
②学生納付金（学費）を完納していること。
③卒業所要単位数を充足していること。

卒業認定 上記の3つの要件を満たした者は、教授会の議を経て、学長より卒業の認定を受けます。卒業の認定を受けた者には、卒業証書が授与されるとともに、“学士（経営学）”の学位が与えられます。

【卒業所要単位数】

科目群名・科目区分	卒業所要単位数			
	必修	選択	自由選択	合計
I群：導入教育科目	2		18～	124 単位以上
II群：教養必修科目	(1)第一外国語（必修）	6		
	(2)第二外国語（選択必修）	4		
III群：教養選択科目		20		
IV群：専門必修科目	16			
V群：専門選択科目		58		
自由選択科目（III群・V群・他学部履修科目を含む）				

9. 再履修について

再履修とは 以前に履修し「不合格」「失格」となった科目・科目区分について不足単位分を再び履修することです。

再履修方法 上級年次の学生は、下級年次の授業科目を履修することができます。各科目の再履修方法の概要は次のとおりですが、詳細については、「時間割・履修登録の手引き」を参照してください。
 ※再登録：未修得の学生も再履修者と同様の手続きが必要になります。
 ※クラスを指定している授業科目もあるので掲示板等で確認してください。

- I群：導入科目** 1クラスの人数に制限があるため、教務課の指示に従ってください。
- II群：教養必修科目** 1クラスの人数に制限があるため、掲示の指示に従ってください。
先着順で事前申請を実施する場合があります。
 第二外国語Ⅰが再履修の場合は、前年度と言語を変更することもできます。
- III群：教養選択科目** 開講科目の中から、不足単位分を修得してください。別科目の選択も可能です。
 「教養ゼミナール」に関しては、事前にゼミナール担当教員の選考を受けなくてはなりません。
- IV群：専門必修科目** 再履修者の人数に応じて、再履修クラスを開講する場合があります。履修方法については掲示板等で案内しますが、特別に指示がない場合には、「時間割・履修登録の手引き」に従って履修してください。
- V群：専門選択科目** 特別に指示がない場合には、「時間割・履修登録の手引き」に従って履修してください。別科目の選択も可能です。
 「ゼミナール」に関しては、事前にゼミナール担当教員の選考を受けなければなりません。

10. カリキュラムの適用について

入学年度のカリキュラムが卒業するまで適用されます。

※カリキュラム、時間割等の資料を参照するときは、入学年度を十分に確認してください。

※授業科目の追加、変更がある場合は「時間割・履修登録の手引き」等で案内します。履修規程等も確認してください。

B 履修の規準

各科目の履修方法について

本学の授業科目は、Ⅰ群：導入教育科目・Ⅱ群：教養必修科目・Ⅲ群：教養選択科目・Ⅳ群：専門必修科目・Ⅴ群：専門選択科目・自由選択科目に区分され、この科目群ごとに、卒業するために修得しなければならない単位数が決められています。これに従って単位を修得していかなければ、卒業要件を満たすことはできません。

ここでは、授業科目とその単位・履修年次、卒業するために必要な単位数などを表で示しています。どれも基本的かつ重要な事項のため、かならず熟読してください。

1. カリキュラム表

各コースには履修モデルプランが提示されています。一覧のコース推奨科目欄を参照してください。なお、一覧ではコースについて、次の通り表示しています。

企：企業経営コース 情：経営情報コース 会：企業会計コース
メ：メディアコース BC：ビジネスコミュニケーションコース

Ⅰ群：導入教育科目（必修）

Ⅰ群：導入教育科目から2単位修得すること

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
基礎ゼミナール	2	1～	講義	15	・必修科目 ・原則として1年次に履修すること

【Ⅰ群：備考】

クラス単位での履修になります。所属クラスを確認してください。
ただし、再履修の場合は別に指定します。

Ⅱ群：教養必修科目〈第一外国語（必修）〉〈第二外国語（選択必修）〉

Ⅱ群：教養必修科目〈第一外国語〉から6単位修得すること

Ⅱ群：教養必修科目〈第二外国語〉から同一言語を4単位以上修得すること

〈第一外国語〉					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
Reading I A	1	1～	演習	30	・必修科目 ・原則として1年次に履修すること ※留学生は履修不可
Reading I B	1	1～	演習	30	
Oral I A	1	1～	演習	30	
Oral I B	1	1～	演習	30	
Oral II A	1	2～	演習	30	・必修科目 ・原則として2年次に履修すること ※留学生は履修不可
Oral II B	1	2～	演習	30	

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
日本語ⅠA	1	1～	演習	30	・留学生必修科目 ・原則として1年次に履修すること
日本語ⅠB	1	1～	演習	30	
日本語ⅡA	1	1～	演習	30	
日本語ⅡB	1	1～	演習	30	
日本語ⅢA	1	2～	演習	30	・留学生必修科目 ・原則として2年次に履修すること
日本語ⅢB	1	2～	演習	30	

〈第二外国語〉					
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
英語ⅠA	2	1～	演習	30	・選択必修科目 ・原則として1年次に、同一言語のA及びBを履修すること ・英語ⅠA・ⅠBは留学生用科目 ・留学生は母国語を履修不可
英語ⅠB	2	1～	演習	30	
ドイツ語ⅠA	2	1～	演習	30	
ドイツ語ⅠB	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠA	2	1～	演習	30	
フランス語ⅠB	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠA	2	1～	演習	30	
スペイン語ⅠB	2	1～	演習	30	
中国語ⅠA	2	1～	演習	30	
中国語ⅠB	2	1～	演習	30	
留学準備英語A	2	1～	演習	30	
留学準備英語B	2	1～	演習	30	
韓国語ⅠA	2	1～	演習	30	
韓国語ⅠB	2	1～	演習	30	

【Ⅱ群：備考】

- ・原則クラス単位での履修になります。ただし再履修の場合は別に指定します。
- ・Ⅱ群の外国語科目は、原則「A」「B」の順で履修することになります。
- ・「第二外国語Ⅰ」については、ドイツ語ⅠA・B、フランス語ⅠA・B、スペイン語ⅠA・B、中国語ⅠA・B、留学準備英語ⅠA・B、韓国語ⅠA・Bのうちから、同一言語のA・Bを「選択必修」として履修した場合のみ、卒業要件を充足することができます。異なる言語のA、Bの修得単位の組み合わせでは、Ⅱ群：第二外国語・選択必修（4単位）の卒業要件を満たす事はできません。なお、A、Bの履修登録時はⅢ群：教養選択科目に算入されますが、A、B両方修得すると、Ⅱ群に算入されます。
- ※「選択必修」として履修しなかった言語については、事前に教務課に申し出た上で、2年次以降に履修することができます。修得した単位は、Ⅲ群（教養選択科目）に算入されます。
- ・留学生は「ReadingⅠA」「ReadingⅠB」の代わりに「日本語ⅠA」「日本語ⅠB」を、「OralⅠA」「OralⅠB」の代わりに「日本語ⅡA」「日本語ⅡB」を、「OralⅡA」「OralⅡB」の代わりに「日本語ⅢA」「日本語ⅢB」を履修しなければなりません。
- ・教職課程に登録する留学生については「OralⅠA」「OralⅠB」の履修を認めることがあります。

Ⅲ群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉

Ⅲ群：教養選択科目〈外国語科目〉〈教養科目〉から20単位以上修得すること

〈外国語科目〉										
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	メ	BC	
基礎英語A	1	1～	演習	30						
基礎英語B	1	1～	演習	30						
Writing I A	1	1～	演習	30					●	
Writing I B	1	1～	演習	30					●	
Vocabulary A	1	1～	演習	30					●	
Vocabulary B	1	1～	演習	30					●	
Writing II A	1	2～	演習	30					●	
Writing II B	1	2～	演習	30					●	
Reading II A	1	2～	演習	30					●	
Reading II B	1	2～	演習	30					●	
TOEIC I A	1	2～	演習	30					●	
TOEIC I B	1	2～	演習	30					●	
TOEIC II A	1	3～	演習	30					●	
TOEIC II B	1	3～	演習	30					●	
Oral III A	1	3～	演習	30					●	
Oral III B	1	3～	演習	30					●	
ドイツ語II A	1	2～	演習	30						留学生は母国語を履修不可
ドイツ語II B	1	2～	演習	30						
フランス語II A	1	2～	演習	30						
フランス語II B	1	2～	演習	30						
スペイン語II A	1	2～	演習	30						
スペイン語II B	1	2～	演習	30						
中国語II A	1	2～	演習	30						
中国語II B	1	2～	演習	30						
韓国語II A	1	2～	演習	30						
韓国語II B	1	2～	演習	30						
ドイツ語III A	1	2～	演習	30						
ドイツ語III B	1	2～	演習	30						
フランス語III A	1	2～	演習	30						
フランス語III B	1	2～	演習	30						
スペイン語III A	1	2～	演習	30						
スペイン語III B	1	2～	演習	30						
中国語III A	1	2～	演習	30						
中国語III B	1	2～	演習	30						
韓国語III A	1	2～	演習	30						

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
韓国語ⅢB	1	2～	演習	30						・留学生は母国語を履修不可
ドイツ語ⅣA	1	2～	演習	30						
ドイツ語ⅣB	1	2～	演習	30						
フランス語ⅣA	1	2～	演習	30						
フランス語ⅣB	1	2～	演習	30						
スペイン語ⅣA	1	2～	演習	30						
スペイン語ⅣB	1	2～	演習	30						
中国語ⅣA	1	2～	演習	30						
中国語ⅣB	1	2～	演習	30						
韓国語ⅣA	1	2～	演習	30						
韓国語ⅣB	1	2～	演習	30						
日本語ⅣA	1	3～	演習	30						・留学生選択科目
日本語ⅣB	1	3～	演習	30						

〈教養科目〉										
科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
歴史学A	2	1～	講義	15				●		
歴史学B	2	1～	講義	15				●		
日本史概論	2	1～	講義	15						
外国史概論	2	1～	講義	15						
地理学A	2	1～	講義	15						
地理学B	2	1～	講義	15						
地理学概論（地誌を含む）	2	1～	講義	15						
倫理学A	2	1～	講義	15				●		
倫理学B	2	1～	講義	15				●		
応用倫理A	2	1～	講義	15		●				
応用倫理B	2	1～	講義	15		●				
倫理学概論	2	1～	講義	15						
哲学A	2	1～	講義	15				●		
哲学B	2	1～	講義	15				●		
哲学概論	2	1～	講義	15						
文学A	2	1～	講義	15						
文学B	2	1～	講義	15						
論理学	4	1～	講義	15		●				
クリティカルシンキングA	2	1～	講義	15						
クリティカルシンキングB	2	1～	講義	15						
国語表現法A	2	1～	講義	15						

B

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	×	BC	
国語表現法B	2	1～	講義	15						
美学A	2	1～	講義	15						
美学B	2	1～	講義	15						
比較文化論A	2	1～	講義	15						
比較文化論B	2	1～	講義	15						
文化人類学A	2	1～	講義	15						
文化人類学B	2	1～	講義	15						
社会学A	2	1～	講義	15						
社会学B	2	1～	講義	15						
法学A（国際法を含む）	2	1～	講義	15						
法学B（国際法を含む）	2	1～	講義	15						
統計学A	2	1～	講義	15		●				
統計学B	2	1～	講義	15		●				
心理学A	2	1～	講義	15						
心理学B	2	1～	講義	15						
社会心理学A	2	1～	講義	15						
社会心理学B	2	1～	講義	15						
政治学A（国際政治を含む）	2	1～	講義	15				●		
政治学B（国際政治を含む）	2	1～	講義	15				●		
情報社会科学A	2	1～	講義	15		●				
情報社会科学B	2	1～	講義	15		●				
教育学A	2	1～	講義	15						
教育学B	2	1～	講義	15						
環境科学A	2	1～	講義	15						
環境科学B	2	1～	講義	15						
代数学	2	1～	講義	15		●				
解析学	2	1～	講義	15		●				
数学概論A	2	1～	講義	15		●				
数学概論B	2	1～	講義	15		●				
物理学A	2	1～	講義	15		●				
物理学B	2	1～	講義	15		●				
化学A	2	1～	講義	15						
化学B	2	1～	講義	15						
生物学A	2	1～	講義	15						
生物学B	2	1～	講義	15						
科学史A	2	1～	講義	15		●				
科学史B	2	1～	講義	15		●				
スポーツ演習A	1	1～	実技	30						

B

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
					企	情	会	メ	BC	
スポーツ演習B	1	1～	実技	30						
健康科学	2	1～	講義	15						
マナーの基本	2	1～	講義	15						
キャリアデザインⅠ（入門）	2	1～	講義	15	●	●	●	●	●	
キャリアデザインⅡ（基礎）	2	1～	講義	15	●	●	●	●	●	
コミュニケーション能力を磨こう	2	1～	講義	15						
日本事情A（社会・経済）	2	1～	講義	15						留学生のみ履修できる科目
日本事情B（歴史・政治）	2	1～	講義	15						
日本事情C（文化・文学）	2	1～	講義	15						
日本事情D（生活・風物）	2	1～	講義	15						
教養ゼミナールⅠ-1	2	2～	演習	15						履修の方法は備考及び説明会で確認
教養ゼミナールⅠ-2	2	2～	演習	15						
教養ゼミナールⅡ-1	2	3～	演習	15						
教養ゼミナールⅡ-2	2	3～	演習	15						
教養特講	2	1～	講義又は演習	15						（ ）の内容が異なる場合は複数履修可

【Ⅲ群：備考】

- ・卒業所要単位を超えて修得した単位は〔自由選択科目〕に算入されます。
- ・教養ゼミナールはⅠ-1（前期）、Ⅰ-2（後期）、Ⅱ-1（前期）、Ⅱ-2（後期）の順で履修することになります。
また、原則同一教員の指導のもと、連続したセメスターで履修することになりますが、Ⅰ-1、またはⅠ-2の単位を修得後に別のゼミナールの履修に変更することも可能です。詳細は29頁で確認してください。
- ・教養特講については、（ ）の内容が異なる場合は、複数履修することができます。

Ⅳ群：専門必修科目

Ⅳ群：専門必修科目から16単位修得すること

科目名	単位数	履修年次	授業方法	1単位時間数	履修上の注意
経営学	4	1～	講義	15	<ul style="list-style-type: none"> ・必修科目 ・原則として1年次に履修する
経営情報科学Ⅰ	2	1～	講義	15	
経営情報科学Ⅱ	2	1～	講義	15	
会計学	4	1～	講義	15	
国際経営論	4	1～	講義	15	

【Ⅳ群：備考】

クラスでの履修指定などについては、年度始めの時間割表で確認してください。

V群：専門選択科目

V群：専門選択科目から58単位以上修得すること

分野：〈経営学〉												
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意	
						企	情	会	×	BC		
経営組織論	4	1～	2～	講義	15	●						
経営戦略論	4	1～	2～	講義	15	●						
経営学史	2	1～	2～	講義	15							
経営史Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
経営史Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
日本経営史Ⅰ	2	1～	2～	講義	15							
日本経営史Ⅱ	2	1～	2～	講義	15							
ベンチャービジネス論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
ベンチャービジネス論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
中小企業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
中小企業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
企業ネットワーク論	4	1～	2～	講義	15							
企業論	2	1～	2～	講義	15	●						
公益事業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
公益事業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
交通論	4	1～	2～	講義	15							
経営管理論	4	1～	2～	講義	15	●						
人材マネジメント論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●						
人材マネジメント論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●						
財務管理論	4	1～	2～	講義	15	●	●					
生産管理論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15		●					
生産管理論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15		●					
管理工学Ⅰ	2	1～	2～	講義	15							
管理工学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15							
インターネット起業論	2	1～	2～	講義	15	●						
マネジメント コミュニケーション	2	1～	2～	講義	15					●		
NPO 論	2	1～	2～	講義	15	●						
分野：〈経営情報論〉												
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意	
						企	情	会	×	BC		
Web プログラミングⅠ	2	1～	2～	演習	15		●					
Web プログラミングⅡ	2	1～	2～	演習	15		●					
プログラミング言語論	2	1～	3～	講義	15		●					
マルチメディア論Ⅰ	2	1～	2～	演習	15		●					
マルチメディア論Ⅱ	2	1～	2～	演習	15		●					
アルゴリズム論Ⅰ	2	1～		講義	15		●					

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
アルゴリズム論Ⅱ	2	1～		講義	15		●				
情報処理演習Ⅰ	2	1～		演習	15		●				
情報処理演習Ⅱ	2	1～		演習	15		●				
経営分析法Ⅰ	2	1～	2～	演習	15		●				
経営分析法Ⅱ	2	1～	2～	演習	15		●				
統計調査法Ⅰ	2	1～	2～	演習	15		●				
統計調査法Ⅱ	2	1～	2～	演習	15		●				
情報セキュリティ	2	1～	3～	演習	15		●				
決定の科学Ⅰ	2	1～	2～	演習	15		●				
決定の科学Ⅱ	2	1～	2～	演習	15		●				
情報通信システム論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15		●				
情報通信システム論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15		●				
情報ネットワーク論	2	1～	2～	講義	15		●				

分野：〈会計学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
簿記論	4	1～		講義	15	●	●	●			
中級簿記論	4	1～	2～	講義	15			●			
財務会計論	4	1～	2～	講義	15			●			
工業簿記論	4	1～	2～	講義	15			●			
管理会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
管理会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
原価計算論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
原価計算論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
高等簿記論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
高等簿記論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
経営分析論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
経営分析論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
税務会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
税務会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
監査論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
監査論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
会計情報システム論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
会計情報システム論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
国際会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
国際会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			
上級財務会計論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15			●			
上級財務会計論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15			●			

B

分野：〈商学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
商学総論Ⅰ	2	1～		講義	15	●					
商学総論Ⅱ	2	1～		講義	15	●					
広告論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
広告論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
流通論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
流通論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
マーケティングⅠ	2	1～		講義	15	●	●		●		
マーケティングⅡ	2	1～		講義	15	●	●		●		
銀行論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					
銀行論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					
金融論	2	1～	2～	講義	15	●					
保険論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					
保険論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					
商業概論	2	1～		講義	15	●	●	●			

分野：〈経済学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ミクロ経済学Ⅰ(国際経済を含む)	2	1～	2～	講義	15	●	●				
ミクロ経済学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●	●				
マクロ経済学Ⅰ(国際経済を含む)	2	1～	2～	講義	15	●					
マクロ経済学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					
財政学Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
財政学Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●			●		
現代日本経済論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15	●			●		
現代日本経済論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15	●			●		
地域経済論Ⅰ	2	1～	3～	講義	15	●					
地域経済論Ⅱ	2	1～	3～	講義	15	●					
経済地理学	2	1～		講義	15					●	
経済と現代社会	2	1～		講義	15	●			●		
産業と現代社会	2	1～		講義	15	●			●		
金融政策	2	1～	2～	講義	15						
情報社会経済論Ⅰ	2	1～		講義	15		●				
情報社会経済論Ⅱ	2	1～		講義	15		●				

分野：〈国際経営〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
国際関係概論	2	1～	2～	講義	15						

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
国際関係論	2	1～	2～	講義	15				●	●	地域が異なる場合は複数履修可
国際金融論	2	1～	2～	講義	15						
国際地域マネジメント	2	1～	2～	講義	15						
多国籍企業論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
多国籍企業論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
貿易商務論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
貿易商務論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
国際ビジネス英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
国際ビジネス英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
時事英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
時事英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
経済英語Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
経済英語Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
異文化間コミュニケーション	2	1～	2～	講義	15					●	
異文化理解	2	1～	2～	講義	15					●	
外書講読Ⅰ	2	1～	2～	講義	15	●					教員が異なる場合は複数履修可
外書講読Ⅱ	2	1～	2～	講義	15	●					教員が異なる場合は複数履修可

分野：〈法学〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
日本国憲法	2	1～		講義	15				●		
民法Ⅰ	2	1～		講義	15						
民法Ⅱ	2	1～		講義	15						
商法Ⅰ	2	1～		講義	15						
商法Ⅱ	2	1～		講義	15						
税法Ⅰ	2	1～		講義	15						
税法Ⅱ	2	1～		講義	15						
会社法Ⅰ	2	1～		講義	15						
会社法Ⅱ	2	1～		講義	15						
経済法	2	1～		講義	15						

分野：〈メディア〉

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
メディアリテラシーⅠ	2	1～		講義	15	●			●		
メディアリテラシーⅡ	2	1～		講義	15	●			●		
マスコミュニケーション論	2	1～		講義	15				●		
メディアと倫理	2	1～	3～	講義	15				●		

科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ジャーナリズム論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15				●		
ジャーナリズム論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15				●		
メディア論	2	1～	2～	講義	15		●		●		
ITメディア論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15				●		
ITメディア論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15				●		
アニメプロデュース論	2	1～		講義	15				●		
メディア制作演習Ⅰ	2	2～		演習	15				●		()の内容が異なる場合は複数履修可
メディア制作演習Ⅱ	2	2～		演習	15				●		()の内容が異なる場合は複数履修可
分野：〈国際観光〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
観光ビジネス概論	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅰ	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅱ	2	1～	2～	講義	15					●	
旅行業務論Ⅲ	2	1～	2～	講義	15					●	
観光英語	2	1～	2～	講義	15					●	
エコツーリズム	2	1～	2～	講義	15					●	
サービスコミュニケーションⅠ	2	1～	2～	講義	15					●	
サービスコミュニケーションⅡ	2	1～	2～	講義	15					●	
分野：〈ゼミナール〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
ゼミナールⅠ-1	2	2～		演習	15	●					
ゼミナールⅠ-2	2	2～		演習	15	●					
ゼミナールⅡ-1	2	3～		演習	15	●					
ゼミナールⅡ-2	2	3～		演習	15	●					
分野：〈キャリア〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
現代企業行動論	2	1～	2～	講義	15						
ビジネスマナーⅠ	2	1～	2～	講義	15					●	
ビジネスマナーⅡ	2	1～	2～	講義	15					●	
キャリアデザインⅢ(実践)	2	1～	3～	講義	15	●	●	●	●	●	
キャリアデザインⅣ(演習)	2	1～	2～	演習	15	●	●	●	●	●	
インターンシップⅠ	2	1～	2～	講義	15						
インターンシップⅡ	2	1～	2～	実習	30						実働日数10日以上
インターンシップⅢ	1	1～	2～	実習	30						実働日数5日～10日未満

分野：〈特講〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
専門特講	2	1～		講義又は演習	15						
分野：〈海外留学〉											
科目名	単位数	履修年次	推奨履修年次	授業方法	1単位時間数	コース推奨科目					履修上の注意
						企	情	会	×	BC	
海外留学事前指導	2	2～		講義	15					●	履修の方法は備考欄及び、説明会で確認
海外留学Ⅰ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅱ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅲ	2	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅳ	4	2～		演習	30					●	
海外留学Ⅴ	4	2～		演習	30					●	

【V群：備考】

- ・卒業所要単位を超えて修得した単位は〔自由選択科目〕に算入することができます。
- ・「国際関係論」については、地域が異なる場合、「メディア制作演習Ⅰ」、「メディア制作演習Ⅱ」については、()内が異なる場合は、それぞれ履修することができます。また、「外書講読Ⅰ」、「外書講読Ⅱ」については、担当教員が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・「インターンシップⅡ」、「インターンシップⅢ」は「インターンシップⅠ」の単位を修得した学生のみ申請することができます。(「インターンシップⅡ」、「インターンシップⅢ」は、履修登録の必要はありません)
「インターンシップⅡ」は実習を10日間以上、「インターンシップⅢ」は実習を5日間から10日未満行った後、申請をすることになります。(認定された場合、「成績通知表」に「N」と記載されます)詳細は「インターンシップⅠ」の授業で担当教員の指示に従ってください。
- ・ゼミナールについては、Ⅰ-1(前期)、Ⅰ-2(後期)、Ⅱ-1(前期)、Ⅱ-2(後期)の順で履修することになります。Ⅰ-2、Ⅱ-2のみ履修することはできません。
また、原則同一教員の指導のもと、連続した Semester で履修することになりますが、Ⅰ-1、またはⅠ-2の単位を修得後に別のゼミナールの履修に変更することも可能です。詳細は29頁で確認してください。
- ・専門特講については、()の内容が異なる場合は、複数履修することができます。
- ・海外留学については、前提科目の指定があります。履修できる学生の条件については、別に記載の項目及び説明会で確認してください。
- ・「海外留学Ⅰ」は留学から帰国後に、集中講義の授業を受講することになります。

自由選択科目

自由選択科目として18単位以上修得しなければなりません。

自由選択科目には、Ⅲ群、Ⅴ群の卒業所要単位を超えて修得した単位及び他学部履修で修得した単位を充てることができます。

随意科目

卒業所要単位数には含まれない科目です。

開講については「時間割・履修登録の手引き」で確認してください。

2. 各科目群の授業科目

(1) I 群：導入教育科目

「基礎ゼミナール」は、大学における「学び方」の基礎を身につけるための大学教育の前提となる「必修科目」です。入学時にクラス分けされるので、必ず1年次に履修しなければなりません。大学の授業は、勉強の目標を自分で考え、履修計画を立て、その計画に従って勉強していくものです。また、レポートを書いたり討論をしながら学ぶ授業が多くなり、図書館で本を探したりインターネットで情報を検索することも必要になってきます。そのために、大学での学び方の訓練を行います。

「基礎ゼミナール」担当の先生は、クラス担任を兼ねるので、4年間継続して学生諸君の学習や個人的な悩み事の相談・進路相談などにも応じていることになっています。担任の先生の研究室を積極的に訪ね、コミュニケーションを図ってください。

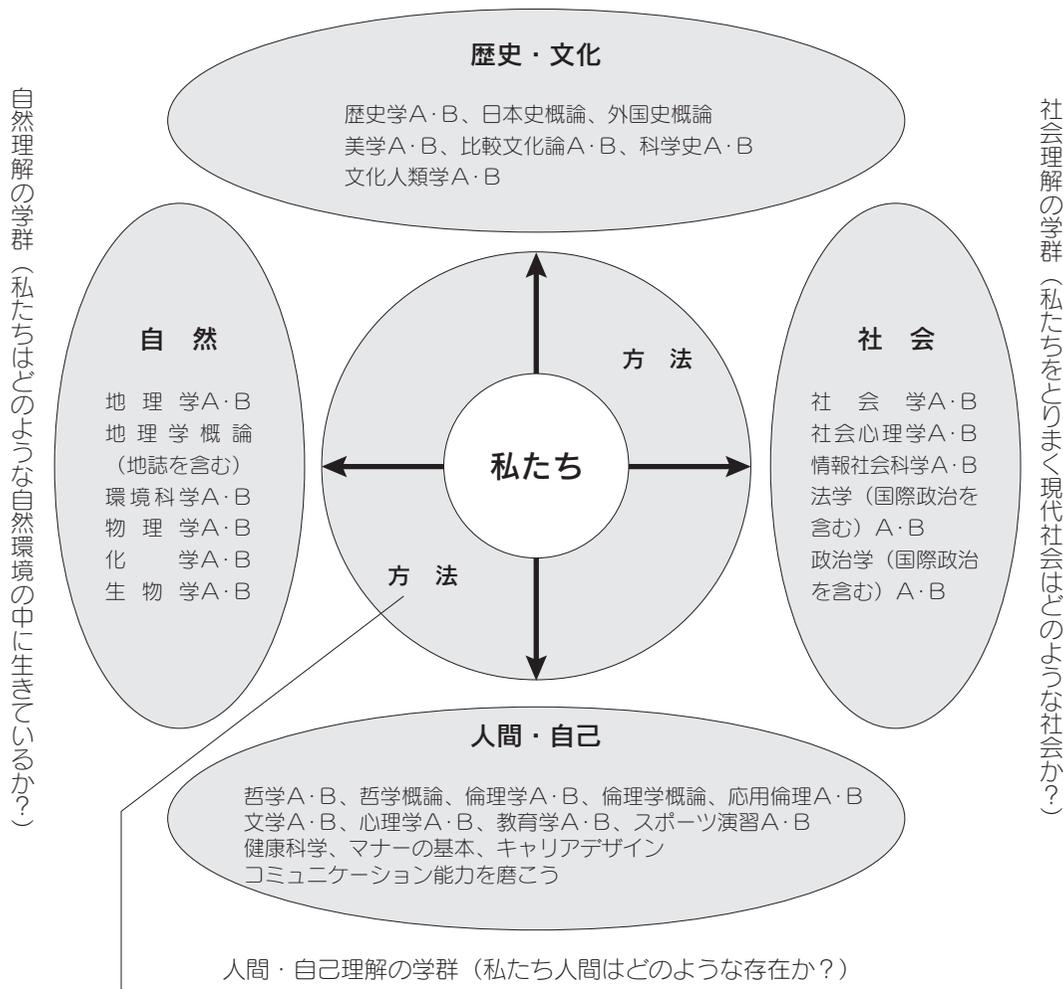
(2) II 群：教養必修科目

教養必修科目には、第一外国語の必修科目と第二外国語の選択必修科目があります。

(3) III群：教養選択科目

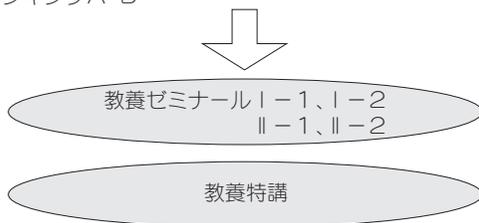
見取り図

歴史・文化理解の学群（私たちは世界をどのように作ってきたか？）



方法理解の学群（学問の方法はどのようなものか？）

「外国語科目」、国語表現法A・B、論理学、統計学A・B、数学概論A・B、代数学
解析学、クリティカルシンキングA・B



教養ゼミナール 教養ゼミナールは、教養科目を担当する教員の開くゼミナールです。教養分野の勉強を専門的に学ぶことができます。経営学部では専門科目のゼミナールと区別されますが、履修上の扱いは同様となります。

※V群のゼミナールと重複履修することはできません。

2年間（4セメスター）連続して、同一教員の指導のもとで、特定のテーマについて学修し、研究を深めていくことが原則ですが、場合によっては、ゼミナールⅠ-1（前期）の2単位のみ修得したり、次年度に別のゼミナールの履修をすることも可能です。

ただし、ゼミナールⅠ-2より履修を開始することは出来ませんので、注意してください。

在学中の「ゼミナール」履修上限はⅢ群：教養及びV群：専門を合わせ、12単位までとします。

※V群のゼミナールと併せて募集期間を設定しますので、掲示に注意してください。

※ゼミナール履修の流れは、29頁で確認してください。

教 養 特 講 「教養特講」は、特定の枠に限定しにくい内容や、現行のカリキュラムにない、緊急に開講する必要があると思われる科目について講義する科目のことです。原則として、複数の教員により単年度で開講され重複して履修することができます。

(4) IV・V群：専門科目

経営学部は、「国際化時代に即応できる最新の経営知識と外国語知識を兼備し、国際的視野に立って広く産業界・経済界に活躍できる人材を育成する」ことを目的としています。

本学では大学生としての意識の高揚をはかり、学問の楽しみを理解できるように、1年次から専門科目が履修できるようになっています。

しかし、“経営学”を学ぶといっても専門科目は多岐に亘り、またその内容も高度な知識が必要となります。そこで、より広範に渡る経営関係学問の基礎知識の修得を図るために、次の5科目が必修となっています。

経営学 会計学 経営情報科学Ⅰ 経営情報科学Ⅱ 国際経営論〔計：16単位〕

これらの科目の修得を基礎として、早期から将来への具体的な目標・計画を立て、その実現に向けて卒業時には十分な専門知識が身に付くよう努力してください。

選択科目の「ゼミナールⅠ」・「メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ」・「海外留学事前指導」・「海外留学Ⅰ～Ⅴ」は2年次以上、「ゼミナールⅡ」は3年次以上という年次指定がありますが、その他の専門科目については年次の指定はありません。しかしながら会計学、法学分野のように段階を踏んで履修することが前提になるものもありますので、各授業の講義内容を確認して履修してください。

卒業所要単位 専門科目は、必修・選択をあわせて最低74単位以上履修しなければなりません。

専 門 特 講 専門特講は、特定の枠に限定しにくい内容や、現行のカリキュラムにはないが、緊急に開講する必要があると思われる授業について講義する科目のことです。原則として、単年度で開講され（ ）の内容が異なる場合は、複数履修することができます。

専門ゼミナール 「専門ゼミナール」は2年間（4セメスター）連続して、同一教員の指導のもとで、特定のテーマについて学修し、研究を深めていくことが原則ですが、場合によっては、「ゼミナールⅠ-1」（前期）の2単位のみ修得したり、次年度に別のゼミナールの履修をすることも可能です。
ただし、ゼミナールⅠ-2より履修を開始することはできませんので、注意してください。

在学中の「ゼミナール」履修上限はⅢ群：教養及びⅤ群：専門を合わせ、12単位までとします。

※Ⅴ群：専門分野のゼミナールからⅢ群：教養分野のゼミナールに履修を変更する場合を除き、Ⅲ群の「教養ゼミナール」と重複して履修することはできません。

ゼミナールの履修の流れ

ゼミナールを履修する場合、主な履修のケースは一覧の通りです。
2年生後期または3年生後期にゼミナールⅠ-2より履修を開始することはできません。また、Ⅰ-1の単位が未修得（不合格）の場合は、Ⅰ-2は履修できません。

なお、ゼミナールⅡ-1は同一教員のゼミナールⅠ-1、Ⅰ-2の単位修得済みの学生のみ履修することができます。

※Ⅲ群及びⅤ群のゼミナールの履修の仕方は同じです。

例	2年生：前期	2年生：後期	3年生：前期	3年生：後期	4年生：前期	4年生：後期
1	ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2		
			ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2
2	ゼミナールⅠ-1	履修無し				
3	ゼミナールⅠ-1	履修無し	ゼミナールⅠ-1	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2
4	ゼミナールⅠ-1	履修無し	履修無し	ゼミナールⅠ-2	ゼミナールⅡ-1	ゼミナールⅡ-2

例1) 同一の教員のゼミナールをⅠ-1～Ⅱ-2と連続して履修。履修開始は担当教員により、受け入れ学年が異なります。

例2) ゼミナールⅠ-1を履修したが、それ以降継続して履修をしない場合。

例3) ある教員のゼミナールⅠ-1を履修後、別の教員のゼミナールを履修する場合。

例4) ゼミナールⅠ-1を履修後、留学や異動（休学など）で一時中断したが、同一教員の下でゼミナールⅠ-2より履修を再開し、継続する場合。

(5) コース

コース選択 「企業経営」「企業会計」「経営情報」「メディア」「ビジネスコミュニケーション」のコースがあります。

各コースの履修モデルプランを参考にし、自分にあったコースを選択してください。

企業経営コース：マネジメント能力を身につけ、起業家精神・ビジネス環境適応力を育成する。

企業会計コース：企業活動の記録、問題発見・解決能力を養成する。

経営情報コース：情報化の推進や意思決定に、積極的に参加できる能力を身につける。

メディアコース：実務で直面する様々なケースに対応したメディアの活用能力を育成する。

ビジネスコミュニケーションコース：国際ビジネスの場で活躍できる人材を育成する。

- コース決定** 入学時の希望コースが1年次のコースとなりますが、これは仮のコースです。2年次前期の履修登録の期間中、所定の手続きにおいて各自のコースが正式に決定されることとなります。ただし、1年次のコースを変更しない学生は、この手続きは不要となり、1年次に所属していたコースが正式なコースとなります。
- 1年次は仮のコースに所属し、科目を履修することとなりますが、**各科目の内容を理解して、各人の素質を生かし、希望を達成するよう全在学期間を通じて系統だった科目の選択をすることが必要です。**
- 入学時よりコース別履修推奨科目を熟読し、慎重に検討して履修科目を選ぶようにすることが大切です。

(6) 経営学部海外留学プログラムについて

1. 導入と目的

本学の建学の理念を表す“PLUS ULTRA (さらに向うへ)”は、「高く広い視野に立って、たった一度の人生に情熱的にチャレンジして欲しい」というメッセージです。グローバル化が加速する現代社会において、現状を的確に見定めるとともに、長期的に広い視野に立って将来を展望し、考え、行動できる人材を養成することは、本学の使命です。

本学では、海外の学術機関との交流協定締結にも力を入れており、提携校への交換留学制度や様々な短期海外研修があります。経営学部の教育方針であるビジネスリーダーを育成するために、英語力とコミュニケーション能力を養うことを念頭に、経営学部では、2002年に学部独自の海外留学プログラムを作りました。これまでに多くの経営学部の学生がこのプログラムに参加をして、大きな成果を上げています。本学経営学部での勉学と本留学プログラムを組み合わせることで、①自己管理能力 ②異文化適応能力 ③英語コミュニケーション能力 を養い、国内、海外で意欲的に活躍できる人材を育てることを目的としています。

2. 留学プログラムの特徴

本学に在籍したままで海外の大学の語学集中研修に参加し、留学期間終了後に本学に戻り学業を継続し4年間で本学を卒業することができます。留学先大学において取得した単位は、本学の卒業所要の単位として認定されます。現地大学のプレースメントテスト（英語能力試験）で語学能力が優秀と認められた学生は、現地大学の学部の講義を履修できる場合があります。学部の講義を履修し合格した場合は、本学学則に基づく範囲内で本学の正規科目として個々に認定される場合があります。

留学期間中は、本学に所定の授業料を支払う必要があります。その一部を留学先の授業料に充当しますので、留学先の授業料を支払う必要はありません。

留学する年の前期の「事前指導」（全15回）で留学の心得を学習し、留学を終えて帰国した先輩や本学に留学中の留学生と情報交換を行います。

3. 留学先

本学の提携校であるアメリカとカナダの指定した大学から選択できます。受入れ人数に制限のある留学生に対してそれを超える応募があった場合には、1年次の成績等により調整をします。

4. 留学期間

9月～12月の3か月間です。参加条件を満たせば2年次～4年次まで参加可能ですが、就職活動、卒業条件等を考えると2年次での参加を推奨します。

5. 参加費用

約75万円です（為替レートにより変動します）。留学する年の6月頃に支払が必要です。参加費用には、渡航費用、ホームステイ費用（3食付）、諸申請費用、TOEIC IP テスト受験料、ビザ申請費用等が含まれます。

※その他の費用：教科書代、課外活動等の参加費用、お小遣いや個別でとる食事代等、自宅から成田空港までの往復交通費、現地交通費、英文成績証明書等の発行手数料その他

6. 滞在形式

現地の一般家庭にホームステイをします。

7. 応募条件

3か月間現地で学生生活をするためにまず本学で以下の単位修得を条件として応募することができます。2年次での参加を推奨しているので、①②共1年次で単位を修得してください。

応募後参加が承認された時には、2年次前期に「海外留学事前指導」の単位修得も参加条件です。

①講義科目「留学準備英語A・B」の単位修得もしくはTOEIC400点程度取得

②以下の1年次必修科目12科目中9科目以上単位修得

「Oral I A・I B」「Reading I A・I B」「第二外国語A・B」「基礎ゼミナール」

「経営情報科学Ⅰ・Ⅱ」「経営学」「国際経営論」「会計学」

8. 外部奨学金

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）奨学金（給付型、返還不要）・（有利子貸与型、返還必要あり）と、大学コンソーシアムとちぎの奨学金（給付型、返還不要）に申請することができます。給付型の奨学金については募集確定後に適時案内します。

9. スケジュール

【1年次】 4月：オリエンテーション時の説明会、TOEIC IP テスト受験
12月：留学報告会兼留学説明会
1月：留学説明会（提出書類の説明）、参加申込
2月：留学先決定・パスポート取得

【2年次】 4～7月：事前指導（留学の心構え）
4～5月：願書・ホームステイ申込み等の書類作成
9月：留学先に出発
12月：留学先より帰国、帰国報告会、「海外留学Ⅰ」受講
1月：TOEIC IP テスト受験

10. 単位認定と成績評価

(1)単位認定

留学中現地で履修した科目 Speaking、Listening、Reading、Writing 等 現地大学の成績評価に基づき以下の③～⑥の科目に合格したものととして本学で単位を認定します。

留学期間中、毎週末 Facebook にウィークリーレポートを提出し、帰国後に提出するファイナルレポートとそのプレゼンテーションが一定の基準に達し、「海外留学Ⅰ」に出席することで②の科目の単位認定をします。

◆現地での履修科目に対する最大認定単位は14単位（以下②～⑥が認定科目）

No.	科目	単位	年次	担当者	摘要
①	海外留学事前指導	2	2	プログラム担当教員	
②	海外留学Ⅰ	2	2～		
③	海外留学Ⅱ	2			
④	海外留学Ⅲ	2			
⑤	海外留学Ⅳ	4			
⑥	海外留学Ⅴ	4			

(2)成績評価

留学中の履修科目の成績評価により認定された場合、本学の「成績通知表」に「N」と記載されます。

(3)その他

現地到着後のプレースメントテストの結果により現地大学の学部講義を履修するよう指導された場合、その講義に合格した場合には、学則に基づく範囲内で本学の正規科目として個々に単位認定をします。

(7) 自由選択科目について

自由選択科目 経営学部経営学科のカリキュラムは、次のように5分類されています。
Ⅰ群：導入教育科目、Ⅱ群：教養必修科目、Ⅲ群：教養選択科目、Ⅳ群：専門必修科目、Ⅴ群：専門選択科目。

Ⅰ群～Ⅴ群における科目群毎の卒業所要単位を合計すると106単位となります。経営学部の卒業所要単位は124単位のため、あと残り18単位を修得しなければなりません。この18単位には、Ⅲ～Ⅴ群の卒業所要単位を超えて修得した単位及び他学部履修で修得した単位を充てることができます。

すなわち“自由選択科目”とは、教養選択科目、専門選択科目、他学部等履修科目のすべての科目が対象となります。何を選択履修するかは自由です。自分は何を勉強し、研究してみたいのか、自分の関心を深めたい分野は何であるのかをしっかりと見極めて、与えられた「自由」を十分に生かした4年間の学業プランを練るよう心がけてください。

他学部・他専攻履修 履修可能な開講科目は『時間割・履修登録の手引き』で確認してください。
履修は開講先の所属学生が優先となるため、開講科目によっては履修条件や人数制限、事前登録が必要となる場合があります。
授業や試験に関する連絡事項等は、開講先の学部・学科（専攻）の掲示板を確認してください。
なお、経営学部の自由選択科目としての他学部等履修科目については、18単位を限度として、卒業所要単位として認定される場合があります。

(8) 他大学履修科目、交換留学制度について

他大学履修

他大学等で修得した科目の単位について、教育上有益と認められる場合には、60単位を限度として、教授会審議の上、本学の科目単位として学長が認める場合があります。詳細については、『時間割・履修登録の手引き』および掲示で確認してください。

交換留学制度

交換留学先の大学や募集要項については、国際交流室へ問合せください。
募集要項は掲示しますので、希望者は所定期間内に志願し、手続きをしてください。

(9) 随意科目について

卒業所要単位数および年間最高履修単位数に含まれない授業科目です。
講義内容に興味・関心のある学生は、積極的に履修することが望めます。
注) 履修者を制限するものもあるため、掲示等に注意してください。

単位互換制度

大学コンソーシアムとちぎ（栃木県内大学）、放送大学（互換対象科目指定）と単位互換協定を結んでいます。該当科目は随意科目となります。
大学コンソーシアムとちぎの詳細については、大学コンソーシアムとちぎHPで確認してください。放送大学については、募集要項を掲示します。

3. コースと履修モデル

経営学部の各コースの教育目標は次の通りです。

コースごとに提示されている履修モデルプランに従って、将来計画を立てることを推奨します。しかしそれは各自の履修を制約するものではなく、選択自由度の高いシステムとなっています。どのコースに沿った勉強をしても、準備さえ出来ていれば海外留学に参加可能です。

1. 企業経営コース…ビジネススキル、経営ノウハウなど、企業社会で役に立つ実践的な知識を学び、第一線で活躍できる人材を育成します。
2. 企業会計コース…企業会計の基礎から体系的に学び、会計のスペシャリストや一般企業の経理、財務部門で活躍できる人材を育成します。
3. 経営情報コース…コンピュートースキルを身につけ、情報関連ビジネスや企業の情報部門で活躍できる人材を育成します。
4. メディアコース…テレビやラジオの番組制作を通じて、メディア社会における危機管理スキルを学び、企業におけるマスコミ対応のスペシャリストを育成します。
5. ビジネスコミュニケーションコース…将来、旅行会社をはじめとした観光業界、商社、メーカーの国際部門などで活躍できる人材を育成します。海外留学プログラムも用意されています。

企業経営コース

現代社会において、我々は企業が生み出す商品やサービスを利用し、企業で働くことによって所得を得ているように、企業は我々の生活と密接に関連する存在となっています。今日の経済活動の中心となっている企業やその活動を研究対象とする経営学および関連科目を学ぶことで、企業と我々の生活との関わり、現代社会および現代経済における企業や企業経営の意義を理解することができます。本コースでは、企業経営に関する理論や具体的なケース（事例）を中心に、企業活動から生じるさまざまな問題を考察する機会を提供します。

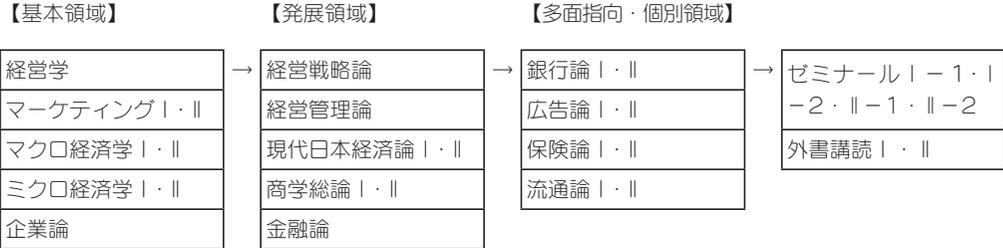
本コースを選択することで、マネジメント能力、起業家精神、ビジネス環境適応力とともに、企業社会で役立つ実践的な知識を習得することができると考えています。なお、本コースでは、会社員、公務員、起業家、大企業・中小企業を問わずに、業種（製造、流通、金融、情報、サービス、公務）、職種（販売、営業、事務、企画、人事、作業）、職位（経営者、管理者）などの全ての仕事分野に精通した人材を養成することを目的とします。

B

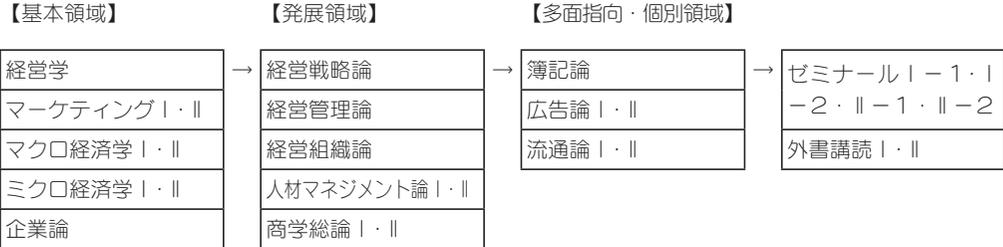
【履修モデルプラン】

以下に提示する本コースの科目群を基盤として、経営情報・企業会計・メディア・ビジネスコミュニケーションなどの各分野の科目履修を行えば、科目間の相互作用の効果によって企業で必要とされる人材の素地を身に付けることができます。

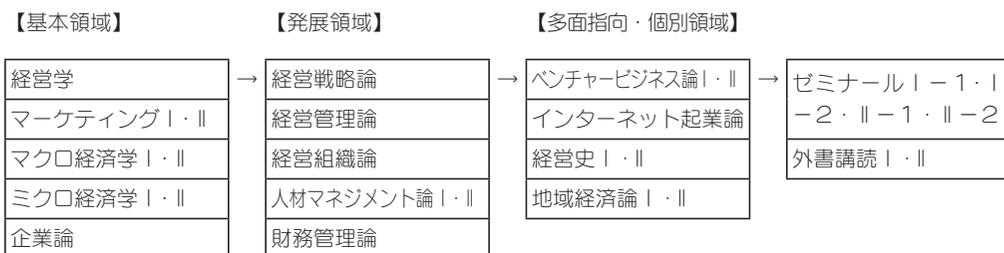
1) 業種（流通、金融、サービス）を基準に企業を選び就職を希望する人



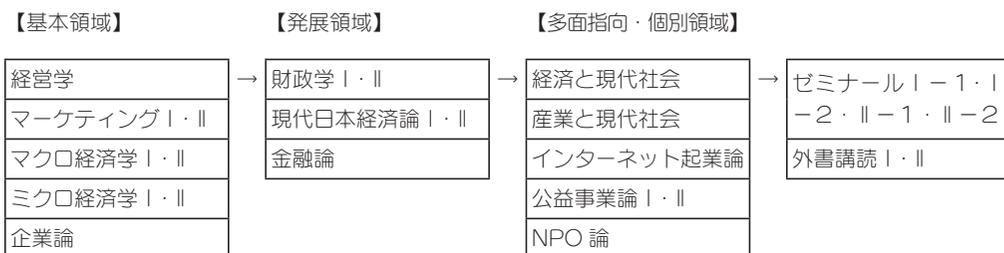
2) 職種（販売、営業、事務、企画）を基準に企業を選び就職を希望する人



3) 起業家、自営で経営を希望する人



4) 公務員や資格取得を希望する人



B

企業会計コース

ビジネスの言語である会計の体系的学習を通して、企業活動の記録、問題発見・解決能力を備えた敏腕会計人、ビジネスマンを養成します。

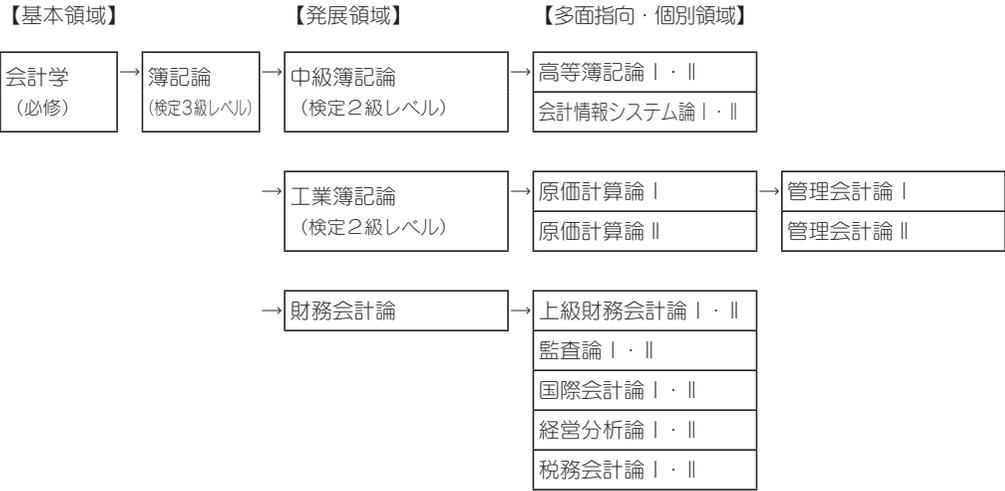
どのような言語を習得する場合でも、その第一歩はその言語のルールと意味を学ぶことから始まります。そこで、ステップ1（会計学・簿記論）では会計と呼ばれる言語の基礎的ルールと用語を中心に学びます。この基礎知識をもとにして、ステップ2（中級簿記論・工業簿記論・財務会計論）、さらにステップ3（原価計算論・高等簿記論・経営分析論・監査論・会計情報システム論・管理会計論・上級財務会計論・国際会計論・税務会計論）へと展開します。

会計学の知識は、企業経営者や職業会計人ばかりでなく、企業の経済活動に関心を持つすべての人々が身につけておかねばならない常識となっています。

B

【履修モデルプラン】

会計知識を必要とする業務・職業を希望する全ての人



経営情報コース

出来る限り多くの時間コンピュータに触れて、その操作と便利さを自分のものにすることが大切です。それを活用して、インターネット上などにある多くの情報をどの様にして収集・蓄積したらよいのか、その技術・方法を習得することが次の学習目標です。

しかし、いくら多くの情報が効率よく蓄積でき、コンピュータを自由に使いこなすことが出来るようになったとしても、それをどんな事にどの様に役立てていくかの知識・知恵・目標がなければ得たものを活かすことができません。そのためには統計的・数学的思考方、分析の方法、意思決定プロセスなどを学び、経済や世の中の動きに常に関心を持ち、問題意識を持ち続けることが重要です。

情報化はこれから更に益々進展していきます。そのことは多くの国々のいろいろな分野で、人々との交流がより行い易くなる環境を創り出していきます。そんな社会でより積極的に行動していくためには、自己・自分の考え方・意見をより効果的に表現することが出来る能力も要求されています。コンピュータ、マルチメディアを駆使して、豊かな社会の発展に寄与できる情報発信者になることも、これからのあなた方に期待されています。

これらのことを自分のものにしていくための学習機会を提供しているのがこのコースです。

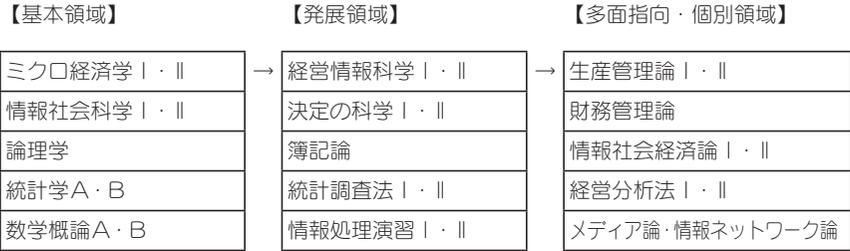
【履修モデルプラン】

科目区分《経営情報論》は、将来、情報化の推進や意思決定に積極的に関わりたいと考えている学生のために準備された専門科目群です。

ここでは、高度情報化社会の中核であるコンピュータの可能性や限界を理解し、それを活用する基礎知識が身につけられる多くの科目が用意されています。

次の各系統図は、必修および選択の科目を中央に置き、その前後に、将来の目標に合わせ履修しておくことと良いと思われる教養科目と選択科目を配置したものです。

1) 事務系の職に就いてコンピュータを積極的に活用したい人



B

2) 会社のマーケティング部門で市場調査やデータ分析をしたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
ミクロ経済学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	情報通信システム論Ⅰ・Ⅱ
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	財務管理論
論理学	マーケティングⅠ・Ⅱ	広告論Ⅰ・Ⅱ
統計学A・B	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
数学概論A・B	情報処理演習Ⅰ・Ⅱ	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ

3) 教師やコンピュータのインストラクタになりたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	アルゴリズム論Ⅰ・Ⅱ
応用倫理	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	財務管理論
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	情報処理演習Ⅰ・Ⅱ	情報セキュリティ

4) Web デザイナーとしてホームページの設計をしたい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	メディア論・情報ネットワーク論
応用倫理	マーケティングⅠ・Ⅱ	広告論Ⅰ・Ⅱ
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	情報セキュリティ

5) プログラマやシステムエンジニアを目指したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
情報社会科学Ⅰ・Ⅱ	経営情報科学Ⅰ・Ⅱ	情報通信システム論Ⅰ・Ⅱ
論理学	決定の科学Ⅰ・Ⅱ	プログラミング言語論
科学史A・B	マルチメディア論Ⅰ・Ⅱ	WebプログラミングⅠ・Ⅱ
代数学・解析学	統計調査法Ⅰ・Ⅱ	経営分析法Ⅰ・Ⅱ
物理学A・B	アルゴリズム論Ⅰ・Ⅱ	情報セキュリティ

メディアコース

コピキタス社会 ― 何時でも・何処でも・何でも・誰でも情報ネットワークを通じて情報サービスが提供され、人と人、人と物が繋がる社会 ― が急速に広がっています。iPhone、スマートフォンなどの携帯端末やタブレットPcが普及し、誰でも自由に情報をやりとりし、コミュニケーションの場を創れる時代になりました。

北アフリカのチュニジアなどの「ジャスミン革命」は、市民がFacebookで呼びかけ合ったことがきっかけとなったといわれており、高度情報化の波は世界政治にも大きな影響を与えるようになっていきます。

デジタル化、クラウドコンピューティング化により映像、音楽、文字情報の保存・伝達・加工の方法が大きく変わり、テレビ、ラジオ、新聞などの従来のメディアは変貌を余儀なくされています。

メディアのめざましい発展は、情報産業の成長を促すだけでなく、産業と社会を大きく変え、ビジネス、マネジメント、雇用、生活のスタイルを根本的に変えつつあります。

メディアコースでは、経営学、経済学などの専門知識を基礎に、高度情報化社会で勝ち抜くための教育を行います。これからのコピキタス社会で活躍するためには、メディアの仕組みや考え方を学び、ビジネスマンとしての多様なメディア活用法、メディアの制作実習によるニューメディア技法、コミュニケーション・スキルを身につけておかなければなりません。グローバル化するメディア社会に積極的に対応できる人材を育てます。

【履修モデルプラン】

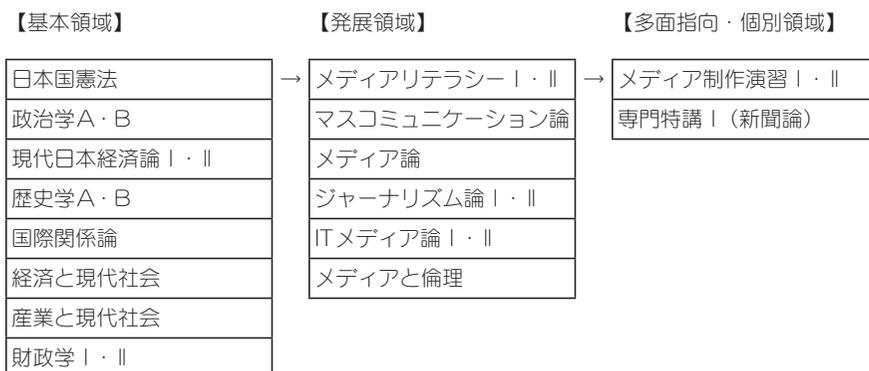
1) 広告/ソフト制作、マーケティング部門で活躍したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
現代日本経済論Ⅰ・Ⅱ	マスコミュニケーション論	メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ
経営学	メディア論	
マーケティングⅠ・Ⅱ	ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ	
流通論Ⅰ・Ⅱ	ITメディア論Ⅰ・Ⅱ	
メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	アニメプロデュース論	
	メディアと倫理	

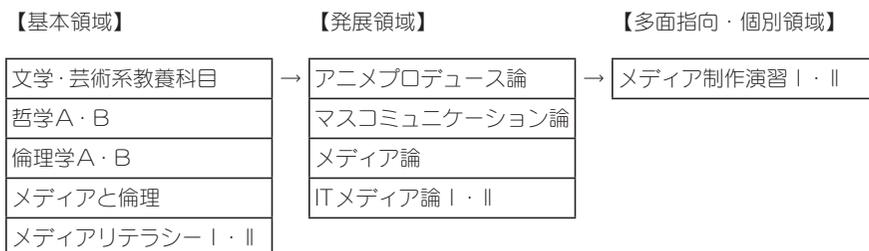
2) 企業のメディア対応、情報・データ管理部門などで活躍したい人

【基本領域】	【発展領域】	【多面指向・個別領域】
現代日本経済論Ⅰ・Ⅱ	マスコミュニケーション論	メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ
経営学	メディア論	
国際経営論	ジャーナリズム論Ⅰ・Ⅱ	
マーケティングⅠ・Ⅱ	ITメディア論Ⅰ・Ⅱ	
メディアリテラシーⅠ・Ⅱ	メディアと倫理	

3) メディア、ジャーナリズム、地域メディアで活躍したい人



4) ソフト・コンテンツ制作・IT関係で活躍したい人

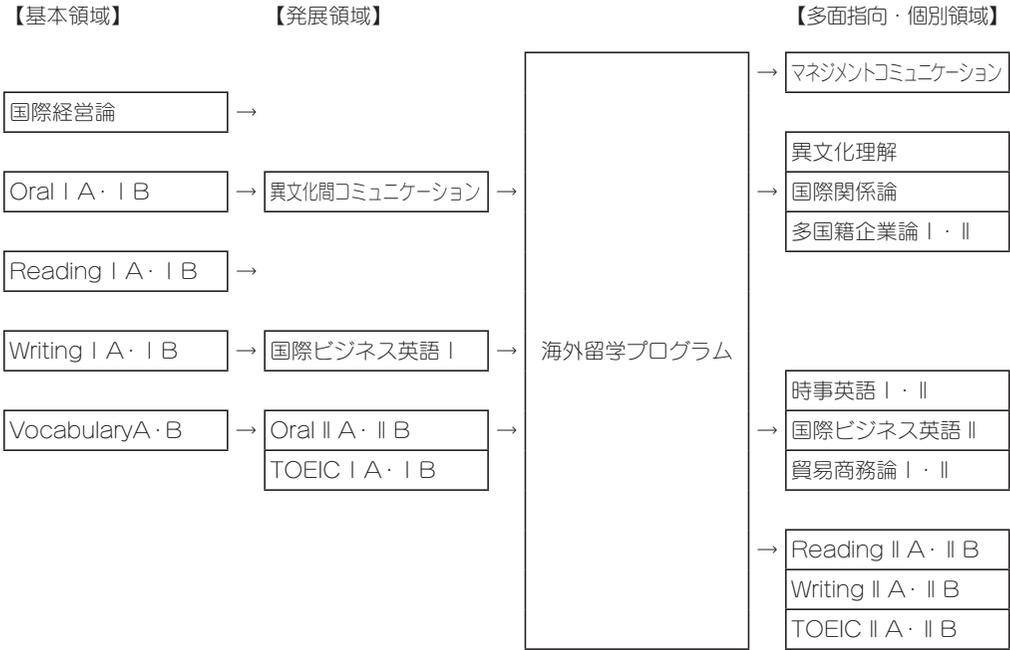


ビジネスコミュニケーションコース

将来、商社、メーカーの国際部門、航空・旅行会社、観光・ホテル、NGOなどで活躍しうる国際感覚あふれる人材の育成をめざします。1年次より国際ビジネスの基本を学習しながら、ネイティブ教員による「使える」英語力養成のための対話型授業、情報発信スキル・プレゼンテーションスキル向上のためのコンピュータ教育を並行して行います。希望する学生には、2年次後期に約3カ月の海外留学プログラムが用意されています。海外留学は、英語力の向上はもちろん、多様な価値観を認めあい、自ら考えて行動する学生へと成長するよいきっかけを与えてくれます。3年次からは、将来の進路を考えながら、興味のある専門科目を中心に学習することとなります。

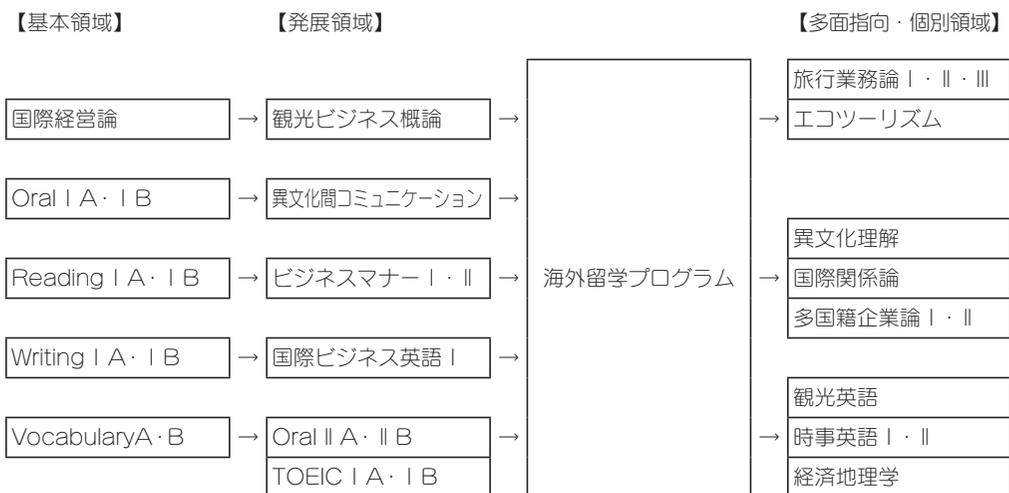
【履修モデルプラン】

1) 外資系企業や多国籍企業等で海外業務を目指す人

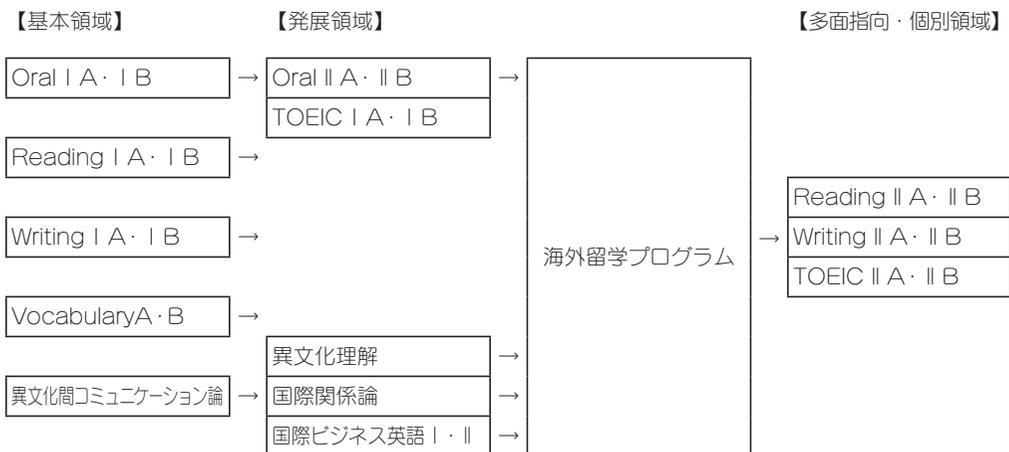


B

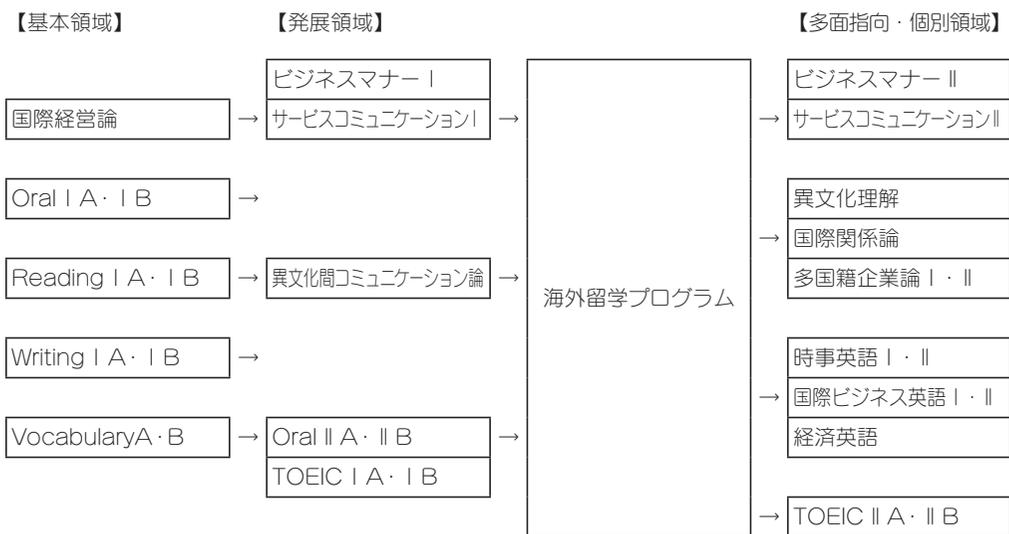
2) 旅行・観光関係への就職を目指す人



3) 海外の大学・大学院への進学を希望する人



4) 航空会社勤務を目指す人



B

C 教 職 課 程

1. 取得できる免許の種類

中学校教諭一種免許状（社会）

高等学校教諭一種免許状（公民）

高等学校教諭一種免許状（商業）

2. 取得方法について

教職課程の詳細については、該当入学年度の別冊「免許および資格取得の手引き」に掲載しています。

Ⅲ 全学共通項目

D 履修の手続き

履修登録とは

履修登録とは、定められた期間に指定の方法で履修する授業科目を登録する手続きです。この手続きが完了しないと授業を受けることはもちろん、その科目の試験を受けることもできず単位も認定されません。

全ての授業科目は、大学の指定する期間に登録しなければなりません。

履修登録をするにあたり、各自卒業要件に照らして履修計画をたて、『履修要綱』および『シラバス（講義概要）』をよく読んだ上で、事前に時間割を作成しておいてください。

1. 履修科目の決定から履修登録完了までの流れ

(1) カリキュラムに関する書類

次の資料を参照し、受けたい授業や卒業に必要な単位数などを確認してください。
特に履修要綱は熟読し、活用してください。

	資料	内 容
①	履修要綱	カリキュラム（教育課程）や学修におけるルール、履修や試験・評価について、卒業に必要な単位などを掲載しています。（本冊子。1年次のみ配付し、卒業まで使用します。）
②	シラバス （講義概要）	シラバスには授業の進め方（計画）、講義の目的、評価方法など、授業に関して詳細な事項が記載されています。どの授業を履修するか検討する際に重要となります。授業の進行状況に応じて、教員が内容を変更する場合があります。 常に最新版のシラバスを Web で確認してください。 Web シラバスの閲覧方法：大学ホームページ (http://hakuoh.jp/) から閲覧
③	時間割・履修登録の手引き	1年間の時間割や、履修登録に関する各日程や方法の詳細を掲載しています。前年度から変更となった事項なども掲載しますので、履修登録をする際には十分に確認してください。（時間割は毎年配付します。最新年度の時間割で確認してください。）
④	CampusPlan portal 学生ユーザーマニュアル	履修申請（登録）はインターネットに接続された自宅・学内のパソコンやスマートフォンで「CampusPlan portal」にログインして行います。「CampusPlan portal」での履修申請（登録）や確認の方法など、操作方法を掲載しています。

(2) 履修ガイダンス（新入生のみ）

4月にカリキュラムや授業・試験に関する説明を行います。授業の履修の仕方、授業出席の注意事項、定期試験受験の条件など、大学で授業を受け、単位を修得するために必要な事項の説明が主になります。

必ず出席し、不明な点は質問して解決してください。

(3) 時間割作成（学生が個々に作成）

ガイダンスを受講した後、配付物（履修要綱や時間割）を基に、どの科目を履修するかを一年間の時間割として学生が組み立てていきます。科目によっては、履修する曜日・時限が決められていたり（クラス指定など）、授業で使用する機器の事情から履修できる人数が決まっている場合があります。配付物で履修に関する注意事項を確認し、自分で時間割を作成してください。

(4) 指定の履修登録期間に履修登録をする

『時間割・履修登録の手引き』で履修登録期間およびログイン時間を確認し、決められた期間に、自分で作成した時間割に基づいて履修申請（登録）をしてください。授業によっては、初回授業時に教室で抽選処理を行うことがありますので、確認して指示に従ってください。

【注意】＊履修申請（登録）のためにログインできる時間が決まっています。履修申請（登録）作業中にログイン時間を過ぎると、作業中の内容は保存されません。ログイン時間内に履修申請（登録）を終えるようにしてください。

ログイン中に終了できなかった場合には、翌日以降のログイン時間に再度履修申請（登録）してください。

＊履修申請（登録）をおこなっても、人数制限授業や抽選対象となった授業が含まれている場合は、抽選結果発表前は結果が反映されていません。

抽選対象となった授業については、結果発表日以降に「CampusPlan portal」より「Web 履修申請」（履修登録メニュー画面）にログインし、「履修チェック結果（時間割）」の「抽選結果参照」画面から確認できます。登録した科目が抽選の対象となっていないか、抽選となっていた場合は「○：受講可」・「×：受講不可」の結果を確認するなど、全授業科目について「科目名」「担当教員名」「曜日・時限」などを確認しなくてはなりません。

＊履修登録に関する詳細な説明は、『時間割・履修登録の手引き』に掲載されます。

(5) 履修確認期間に履修状況を確認する

履修申請（登録）した科目内容は「CampusPlan portal」の「Web 履修申請」のメニューから「履修状況表示（時間割）」で確認できます。履修申請（登録）した科目（抽選をおこなった授業で受講可となった科目を含む）の登録が完了しているか、確認してください。

【確認方法】「科目名」「担当教員名」「開講曜日・時限」などの内容を確認してください。

(6) 履修登録科目を修正する必要がある場合

万一、登録されていない、修正する必要がある、等の場合は、指定の修正期間中に修正登録を完了してください。

【注意】・教員に直接申し出ても、履修の変更はできません。必ず「CampusPlan portal」にログインし各自が履修申請（登録）の修正を行ってください。

・修正した場合には、「CampusPlan portal」の「Web 履修申請」のメニューから「履修状況表示（時間割）または（一覧）」で確認し、正しく修正されているか確認してください。

・履修登録が確定されていない科目への出席や試験の受験は、一切認められません。単位を修得することもできません。

・履修修正期間などに、履修登録に関する方法が変更となる場合もあります。変更については掲示板で案内しますので、必ず確認し指示に従ってください。

(7) 履修登録の確定

当該学期の履修登録が確定した授業科目について、「Web 履修申請」の「履修状況表示（時間割）」で確認し、エラーがなくなって完了となります。

E 試験および成績

1. 単位の修得および成績評価

履修登録した科目の単位認定を受けるためには、定期試験を受験しなければなりません。ただし科目によっては、平常授業の成績やレポート、実技・実習等により行われる場合もあります。各科目のシラバスに記載された成績評価の方法をよく確認してください。

2. レポート

授業科目によりレポート提出が求められることがあります。

(1) 作成時の注意事項

① レポートは独力で作成すること

他人が書いたもの、書籍、Webなどの内容を引用する場合は、その箇所を明確に区分し、その出所を明示しなければなりません。明示されていない場合には、自分が書いたように装って作成したとみなされ、不正行為となります。

また、グループで学習した場合に、同じ内容のレポートを個別に提出することは、認められません。

② 使用するレポート用紙について

担当教員より「大学指定レポート用紙」の指示がある場合は、授業内で授業用レポート用紙が配付されます。

レポート用紙を配付した授業を欠席した場合には、科目担当教員へ申し出てください。

教員から窓口での配付依頼があった場合のみ、「窓口配付用レポート用紙」を担当窓口でお渡しします。

「大学指定レポート用紙」の指定がない場合は、市販のものを用意してください。

(2) 課題発表について

① 課題発表日に授業を欠席してしまった場合

欠席した授業中に課題が発表された場合には、詳細は科目担当教員に確認してください。

* 教員の出講日については担当窓口で確認することができます。また、教員のオフィスアワーも活用してください。

* 授業の欠席については、学生のとびきや学生手帳に記載のとおりです。

* 最終授業を欠席した場合の欠席届提出方法については、前期は7月中旬、後期は1月中旬に掲示予定です。

② 掲示による課題発表

課題は学内掲示板に掲示する場合があります。また、教育支援システム (Web Class) を利用している授業では、教育支援システム (Web Class) で発表される場合があります。

掲示内容についての不明点は、科目担当教員に確認してください。

(3) 提出時の注意事項

①科目担当教員の指示に従い提出すること

表紙の有無、提出期限、提出場所など、科目担当教員の指示に従ってください。

提出先が「レポート回収ボックス」の場合は「(4) レポート回収ボックスについて」、「Web Class」の場合は「(5) Web Classについて」を参照してください。

教員メールBOXへの投函および郵送による提出は認められず、無効となります。

※担当窓口ではレポート提出を受付けません。

②表紙について

学科・専攻により異なる色のレポート表紙が、担当窓口外に常時設置されています。

黒または青のペンで各項目を記入し、ホチキスや紐で綴じてください。

③提出期限の厳守について

提出期限を過ぎたレポートは、いかなる理由があっても一切受理しません。

また、一旦提出したレポートは、一切返却しません。

(4) レポート回収ボックスについて

科目担当教員から「レポート回収ボックス」へ提出の指示があった場合は、授業を実施しているキャンパスの「レポート回収ボックス」に提出してください。

なお、ボックスには科目名・担当教員名が表示されていますので、よく確認し、投函してください。

【設置場所】

2018年2月現在

本キャンパス	本館2階ロビー（エレベータ前）
大行寺キャンパス	本館1階ロビー入口 2号館3階エレベータ前

※次のようなレポートは、投函されても評価対象外となります。

①受付中ではないもの ※ボックスに表示している科目もあります

②不備があるもの

例) 氏名や学籍番号の記入忘れ

ボックスの入れ間違い

提出期限を過ぎている

表紙が綴じられていない（表紙添付の指示があった科目の場合）

(5) Web Classについて

科目担当教員から「Web Class」へ提出の指示があった場合は、指示内容に従い作成したファイルを所定コースにアップロードしてください。

3. 試験の種類・方法

(1) 試験の種類

定期試験 前期末に実施する前期定期試験と、後期末(学年末)に実施する後期定期試験があります。

追試験 「白鷗大学試験実施規程」の定める事由により、定期試験を受験できなかった場合に実施することがあります。

再試験 「白鷗大学試験実施規程」の定める要件を満たした場合に、卒業見込生を対象に実施することがあります。

その他 科目によっては、必要に応じて随時試験を行うこともあります。

(2) 試験の方法

筆記試験や、実技・実験・実習などがあります。定期試験期間は、主に筆記試験を対象としています。その他の評価方法の場合は、担当教員から指示を受けてください。

(3) 各試験の詳細

定期試験 前期および後期の年2回、一定の期間(学事日程参照)に時間割を決めて実施します。

1) 試験時間割

①実施する科目および時間割は、試験開始期間の1週間前までに掲示板および白鷗大学ホームページに発表します。

時間割発表後に変更が生じることもあります。試験前に再度確認してください。

②試験期間中の時間区分は、平常授業と異なりますので注意してください。

<定期試験期間中の時間区分>

1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限
9:00	10:30	11:30	13:00	14:30	16:00	17:30
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
10:00	11:30	13:00	14:00	15:30	17:00	18:30

※60分以上の試験科目が設定される場合もあります。

③原則として授業時間割どおりの曜日・時限で実施しますが、合同実施の科目や、試験時間が70分を超える科目など、授業時間割と異なる曜日・時限で実施する場合がありますので、よく確認してください。時間割の見間違いによる未受験は、追試験の対象となりません。

④週2回開講の科目については、どちらか一方の曜日・時限で実施します。

⑤試験実施教室は、平常授業の実施教室と異なる場合があります。また、科目によっては複数の教室で実施する場合がありますので、所属学科・専攻や学籍番号を確認し、間違いのないように試験を受けてください。

⑥試験時間割発表後、災害など突発的な事情により試験を実施できなくなった場合の代替日として「試験予備日」を設定していますので、学事日程で確認しておいてください。試験予備日に実施することになった場合は、掲示板およびホームページで連絡します。

2) 受験資格

受験するにあたっては、次の条件をすべて満たしていることが必要です。なお、下記以外の事由により受験資格に欠格がある場合には、受験を認めません。

- ①当該試験科目について、所定期間内に履修登録を完了していること。
- ②授業料その他の学生納付金をすべて納入していること。
- ③原則として、当該科目のすべての授業回数の3分の2以上に出席していること。
※科目担当者が認定します。3分の2以上の出席は、不可抗力による欠席の可能性を考慮してのことであり、3分の1まで欠席してもよいということではありません。
- ④在学期間中であること。(休学期間、停学期間中ではないこと。)

3) 受験上の注意

受験の際は次の点に注意してください。

- ①受験科目は履修登録した授業科目に限ります。未登録の授業科目を受験しても、評価の対象にはなりません。
- ②指定された教室(座席が指定されている場合は指定教室の指定座席)で受験すること。
- ③必ず「学生証」を持参し、机上に提示すること。(顔写真照合を行うため、表面にシール等がはられている場合は剥がしておくこと。)
- ④試験開始後30分を経過した場合は受験できません。また試験開始後40分を経過するまでは退室できません。(ただし、監督者が別に指示をする場合はそれに従うこと。)

※公共交通機関の運行不能または20分以上の遅延により、遅刻した場合の受験については、次のとおりとなります。なお、必ず20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書が必要です。

1) 30分以内の遅刻の場合

定期試験を受験するか、追試験を受験するのかわを選択してください。追試験を受験する場合は、担当窓口で手続きをしてください。

* 試験問題を確認してからの選択はできません。

2) 30分を超えた遅刻の場合

定期試験を受験することはできません。

担当窓口で手続きし、追試験を受験してください。

- ⑤筆記用具(ペンケース、下敷き不可)および持込みを許されたもの以外は、鞆の中に入れて、足元などに置くこと。
携帯電話(スマートフォン)等の電子機器は電源を切って鞆の中に入れること。(時計代わりの使用も認めない。)
- ⑥ノート、参考書等の持込みが許可されている場合は、自分の物を使用しなければいけません。また「六法」の持込みが許可されている試験において、特に指示がないにもかかわらず、書き込みのある「六法」を持込んだ場合は不正行為とみなします。
- ⑦電子機器の持込みは教員から特別に指示があった場合のみ認められます。(すべて可の場合でも特別に電子機器使用の許可がない場合は、持込みは認められません。)
- ⑧答案用紙(解答の有無にかかわらず)および出席カードに、学籍番号および氏名、その他必要事項を記入し、必ず提出すること。答案用紙を持ち帰ってはいけません。
- ⑨その他試験会場内におけるすべてのことは、監督者の指示に従うこと。

【受験時の学生証取扱について】

①学生証を忘れた場合

「仮学生証発行願」に必要事項を記入し、200円の専用証紙を貼付の上、担当窓口へ願い出て、「仮学生証」の交付を受けてから受験してください。仮学生証は、発行当日限り有効です。受験後は、交付された窓口へ必ず返却してください。

②学生証で本人確認できない場合

印字が消えて読めない場合や、顔写真が不鮮明で判別できない場合は、学生証不携帯と同様にみなされる可能性があります。必ず、試験期間前に再発行の手続きをしてください。新しい学生証は、申込み日の翌日（事務取扱休業日を除く）にお渡しします。

試験開始後に、試験監督者から指摘を受けた場合は、試験終了後「①学生証を忘れた場合」と同様に「仮学生証」の発行手続きをしてください。また、同時に、学生証の再発行手続きもしてください。

※「仮学生証」の交付は定期試験期間のみ行います。定期試験の受験以外には使用できません。

4) 次の場合は失格または無効となります。

- ①指定された時間および試験場で受験しなかった場合
- ②無記名の場合
- ③履修登録をしていない科目を受験した場合
- ④監督者の指示に従わない場合
- ⑤不正行為を行った場合

5) 不正行為

不正行為があった場合は、ただちに答案を没収し、学則・規程に基づき後日処置（当期試験科目をすべて無効とする、学業特待生資格の喪失、訓告または停学・退学などの懲戒処分）を決定し、学籍番号、氏名、処置内容などの学内への公示や保証人（保護者）への告知を行います。

不正行為とは、次のようなものをいいます。

- ①本人に代わって受験すること。または本人に代わって受験すること。〔代人受験〕
- ②試験の開始前に学生証を他人に貸与すること。または他人の学生証を所持・使用すること。〔学生証貸与〕
- ③答案を交換すること。またはその援助をすること。〔答案交換〕
- ④答案を試験会場の外へ持ち出すこと。〔答案持出〕
- ⑤答案の覗き見や、覗き見を助けたり強要するような行為。または、覗き見るような不審な行為。〔答案写し〕
- ⑥カンニングペーパーを所持、使用、貸借すること。〔カンニングペーパー使用・廻し〕
- ⑦机、椅子、壁、文房具、機器、所持品、身体その他、自分や他人が見える範囲のものに、書き込みまたはインプットすること。〔カンニング記載〕
- ⑧持込みが許されていない物を使用すること。〔禁止書類使用〕
- ⑨持込み許可の有無に関わらず、参考書・ノート・筆記用具等を貸借すること。〔書類廻し〕
- ⑩試験中に私語をすること。〔連絡相談〕

- ①試験中に、携帯電話（スマートフォン等）を使用すること。
- ②解答用紙配付後から試験開始前、または試験終了後から答案回収までの間に、筆記用具を持つこと。
- ③その他、上記各項目に類似する不正行為と認められる行為は同じく処置の対象となる。

なお、次のような行為は、不正行為と誤解を招く可能性もありますので十分注意してください。

- ・不正な学生証を使って試験を受けること。（顔写真の印刷が不鮮明なものや、上からシールを貼っているものなど）
- ・試験監督者の指示に従わない。

追 試 験

受験資格のある者が定期試験当日受験することができなかった場合、「白鷗大学試験実施規程」第8条に該当する場合、所定の手続きを経て認められたものに対し実施します。

1) 追試験が認められない事由

追試験が受験できる事由は、原則、下表の(1)～(7)のケースです。

次のような定期試験欠席の事由による追試験の申込みは、一切受け付けられません。学生は学業が優先であること、また、公的な欠席証明書の発行が出来ない事由であることを判断基準としています。

〔事由および必要書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）〕

定期試験欠席の理由	必要な書類	受験料
(1) 天災その他の災害	官公庁の発行する被災証明書等	免除
(2) 公共交通機関の運行不能または遅延（20分以上の延着をいう。）	20分以上の延着時分が記載された交通機関の遅延証明書	免除
(3) 配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引	死亡診断書のコピーまたは会葬礼状	免除
(4) 就職試験（説明会、懇談会その他何らの名義の如何にかかわらず、当該理由が、代替不能なものであり、かつ、出席しない場合に内定者選考上重大な不利益を生じさせるものを含む。）、教員採用試験、公務員採用試験、入学試験	就職（採用）試験受験証明書または入学試験受験証明書（大学所定の用紙）	
(5) 本学で定められた実習（教育実習、保育実習等）への参加	実習指導室の証明書	免除
(6) 負傷または疾病	医師の診断書（欠席当日に安静が必要である旨の記載があるもの） 学校感染症の場合は学校感染症治癒証明書（大学所定の用紙）	△1

(7) 裁判員法（平成十六年法律第六十三号）に基づく裁判所からの呼出しに応じた出頭	裁判所が発行する証明書	免除
(8) その他教務委員会において相当と認める事由	教務委員会が提出をもとめたもの	△2

△1 学校感染症の場合は受験料免除。

△2 教務委員長の決定により受験料が免除される場合がある。

2) 手続期間

- ① 試験時間割発表から、当該試験実施日の翌々日（事務取扱休業日を除く）までの事務取扱時間内とします。
- ② 実習や就職試験など、あらかじめ定期試験を受験できないことが分かっている場合は、事前に手続きを行い、許可を受けてください。
- ③ 期間内に担当窓口での手続きが困難な場合（入院など）は、必ず手続き期間内に電話で連絡してください。期間以降の対応はできません。

3) 手続方法

- ① 「追試験願」に、欠席理由を証明するために必要な書類（当該試験欠席を裏付ける第三者の証明書）を添えて担当窓口へ提出し許可を受けてください。
- ② 原則として1科目につき1,000円の受験料を納入しなければなりません。
※免除されるときもあります。

4) 追試験日程

追試験日、時間割は掲示板および大学のホームページで確認してください。

※受験の際は「学生証」とともに「追試験願控」を提示してください。

5) 注意

- ① 定期試験欠席の理由(2)について
渋滞や事故などの自家用車通学による事由は、追試験対象外となります。
- ② 定期試験欠席の理由(3)について
配偶者または二親等以内の親族の死亡による忌引きの場合、追試験の受験資格が認められる事由に係る期間は、配偶者等が死亡した日から起算して7日以内とします。
- ③ 定期試験欠席の理由(4)(5)について
就職試験等および実習等が遠方で実施される場合は、必要に応じてその前後の移動日も含める場合があります。
- ④ 定期試験欠席の理由(6)について
疾病が学校感染症に該当する場合は、医療機関で本学所定の「学校感染症治癒証明書」の交付を受けてください。この場合に限り、医師の診断書は不要です。
- ⑤ 追試験を受験しなかった場合、再度の追試験は行いません。
- ⑥ 追試験による成績評価は、定期試験での評価に準じます。100%評価となり、減点はありませぬ。

再 試 験

再試験は、「白鷗大学試験実施規程」第10条により年1回学年末に実施します。

第10条 卒業所要単位に不足する単位の数が8単位以内である当該年度に卒業見込の4年生（留年生を含む）は、当該不足を補うのに必要な限りで、次に掲げる要件をすべて満たす科目の試験を再度、受けることができる。

- (1) 当該年度に履修登録を行なった科目であること
 - (2) 成績評価が「D」となった科目であること
 - (3) 当該科目が、各学部教授会が再試験の受験を認めていないものでないこと
- 2 前項の試験は、年1回、学年末に実施する。

1) 手続期間・再試験日程

手続期間および再試験日、時間割は掲示板で確認してください。

※受験の際は「学生証」とともに「再試験願控」を提示してください。

2) 手続方法

- ①「再試験願」に必要事項を記入し、担当窓口へ提出し、許可を受けてください。
- ②1科目につき6,000円の受験料を納入してください。

3) 注意

- ①再試験を受験しなかった場合、再度の再試験は行いません。
- ②再試験で合格となった場合の成績評価は、「C2」となります。
- ③再試験の受験を認めていない科目は、次項目を参照してください。追加・変更の場合は掲示にて案内します。

4) 再試験の対象とならない科目（経営学部）

スポーツ演習A（全種目）

スポーツ演習B（全種目）

教養ゼミナールⅠ－1・2、Ⅱ－1・2

ゼミナールⅠ－1・2、Ⅱ－1・2

メディア制作演習Ⅰ・Ⅱ（全科目）

エコソリズム

サービスコミュニケーションⅡ

キャリアデザインⅣ（演習）

コミュニケーション能力を磨こう

現代企業行動論

海外留学事前指導

海外留学（すべて）

インターンシップ（すべて）

教養特講（※再試験の有無については別途掲示）

専門特講（※再試験の有無については別途掲示）

教職課程科目のうち、教職に関する科目および職業指導

他学部等履修科目のうち、当該他学部が再試験の対象としていないもの

「コンソーシアムとちぎ」での開講科目

「放送大学科目」

「随意科目」

4. 成績

評 価

- (1) 単位の認定
単位の修得は、定期試験の結果によりますが、授業科目によっては授業時間中の筆記試験・レポート提出・平常時の学修状況等により、総合的に考慮して判定することがあります。
- (2) 単位認定条件
試験受験資格に、原則として授業への出席（2／3以上）が挙げられているように、単位の認定は、授業への出席を条件とします。
また、学生納付金が完納されない場合は受験しても単位は認定されません。
- (3) 成績評価
学業成績の評価は、シラバスに記載されている評価の方法および以下の基準に基づき行われます。なお、評価の表示は次のようになります。

判定	合 格						不合格	失 格
評価	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	再試験合格	認 定	59点以下	欠席多 試験・レポート等放棄
	S	A	B	C1	C2	N	D	H

- ① C2評価は学部生のみが対象となります。
- ②就職活動等に使用する成績単位修得証明書には、SはA、C1・C2はCと表示され、D・Hは表示されません。
- ③Nは修得単位として認定されたものです。
- ④2年連続履修科目の1年目に当たる科目については、単位が付与されないため評価は「*」と表示されます。なお、この科目は成績証明書に表示されません。

成 績 発 表

前期科目は8月中旬、通年・後期科目は2月下旬頃発表となります。日程は掲示板等で確認してください。

なお、通年科目の単位は、前期および後期の成績を総合して判定し、評価を付して学年終了時に与えます。従って、半期のみ履修しても、単位は与えられません。

経営学部・法学部の教養必修科目（第二外国語）について

第二外国語（選択必修）は、同一言語のA、Bを両方修得して初めて「教養必修科目（第二外国語）」を充足したことになります。

- (1) 成績の確認
 - ①成績発表日以降、「CampusPlan portal」の「学生カルテ」より「成績情報」メニューから確認できます。
 - ②特に卒業見込生は細心の注意を払い、科目群ごとの卒業所要単位が充足されているか確認してください。合計単位数のみの確認では不十分です。科目の偏りがなければ特に注意してください。
 - ③成績・単位の修得状況の確認は、卒業要件を考慮しながら履修計画を立てるために重要なことですので、成績発表後は必ず確認してください。

- ④保証人の方は、専用サイト「アンシサイト（インターネット上）」で確認することになります。利用方法は改めてマニュアルを送付します。

成績調査

「CampusPlan portal」の「学生カルテ」より「成績情報」メニューで成績を確認し、シラバスに記載された評価方法、評価の基準および試験実施規程に照らし合わせた結果、評価に疑問がある場合には、成績調査を申請することができます。

1) 成績調査に関する注意事項

- ①成績調査は、評価に間違いがないかの確認を求めるとのものであり、成績再考の願い出や情状を求めると、「交渉権」を認めるものではありません。
- ②所定の期間以降の申請は一切受け付けません。成績調査期間以降に到着したことによる成績調査期間終了後の調査申請については一切受け付けません。
- ③学生から直接担当教員に申請することはできません。

2) 申請方法

担当窓口で「成績調査申請書」を受取り、必要事項を記入の上、所定期間に提出してください。提出時には必ず「成績通知表」を持参してください。

電話、メール、FAXによる申請はできません。

〔成績調査期間〕

- ①前期科目・・・8月中旬の所定の期間
 - ②通年・後期科目・・・2月下旬の所定の期間
- ※日程は掲示板等で確認してください。

3) 回答について

原則、回答は郵送となります。（郵送料として、一科目につき82円を切手で徴収します。）

卒業発表

卒業判定会議終了後、判定結果を保証人（保護者）宛住所に通知するとともに、卒業確定者を、学内掲示板に掲示します。（3月上旬予定）

卒業確定者は、卒業式に出席し、卒業証書・学位記の授与を受けてください。

なお、卒業判定結果に関する電話・メールなどによる問い合わせには一切応じません。

F 履修要綱等の配付について

この履修要綱は入学時に配付し、卒業まで使用することになります。(在学中1度の配付)
履修要綱にはカリキュラムや履修についての基準、試験および成績に関する事項など重要な内容が掲載されています。熟読し、卒業まで活用してください。

なお、履修要綱の記載内容に変更が生じた場合は、掲示板等でお知らせしますので、必ず確認し、指示に従ってください。

また、履修要綱とは別に配付される『時間割・履修登録の手引き』や『学生のとびき(キャンパスガイド)』においても、履修登録の手続き方法、試験や授業に関する事項を掲載しますので、合わせてよく確認し、活用してください。

G 担当窓口一覧

〔本キャンパス〕

2018.4月現在

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
教務課 0285-20-8111	履修登録、授業、休講、補講、定期試験、追試験、再試験、成績、レポート	2階
学生課 0285-20-8119	各種証明書発行（教職関係を除く）、定期試験用仮学生証の発行、学生証の再発行、個人情報（住所等）の変更、奨学金、課外活動、学籍の異動（休学・退学等）	2階
健康管理センター 0285-20-8105	定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行、学生相談受付、学生保険	2階
図書館本館 0285-20-8100	図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス	2階～4階
総務課 0285-20-8101	大学全体の庶務事項、学生納付金、学生募集、入学試験	2階
進路支援課 0285-24-4300	民間企業・進学等の進路相談・支援に関すること アルバイト、ボランティアに関すること	2階
公務員支援室 0285-24-4300	公務員採用試験対策支援に関すること	2階
資格支援課 0285-20-8113	資格試験・検定試験及び資格講座申込みに関すること	2階

〔大行寺キャンパス〕

2018.4月現在

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
教務課 0285-26-2519	履修登録に関すること、授業・休講・補講に関すること、出席情報に関すること、定期試験・追試験・再試験に関すること、成績に関すること	本館1階
学生課 0285-26-2513	各種証明書発行（教職関係を除く）、定期試験用仮学生証の発行、学生証の再発行、個人情報（住所等）の変更、奨学金、学生寮、課外活動、学籍の異動（休学・退学等）、学生保険	2号館2階
学生相談室 0285-26-2513	学生生活全般にわたる相談、カウンセリングの予約受付	2号館2階
実習指導室 0285-22-9891	教育職員免許状、保育士資格、実習、証明書発行（教員免許・保育士関係）、スクールサポート、免許状更新講習	本館1階
情報処理教育研究センター （センター管理室） 0285-22-9794	教育支援システム（Web Class）、コンピュータ室のオープン利用、ユーザID、メールアドレスの取得、コンピュータに関する相談・サポート	マルベリーホール3階
国際交流室 0285-26-2518	海外研修、交換留学、留学生関連全般	本館2階

部署名・直通電話番号	主な取扱事項（業務内容）	場 所
経理部 0285-26-2515	学生納付金	本館2階
健康管理室 0285-26-2514	定期健康診断、健康相談、応急処置、健康診断書発行、学生相談受付	本館1階
進路支援課 0285-22-9722	民間企業・幼稚園・保育園・進学等の進路相談・支援に関すること。アルバイト、ボランティアに関すること。	2号館2階
教職支援室 0285-22-0055	教員採用試験対策支援、臨時的任用支援に関すること 教職に就く支援全般	2号館2階
資格支援課 0285-22-9722	資格試験・検定試験及び資格講座申込みに関すること	2号館2階
図書館分館 0285-22-9737	図書資料の閲覧・貸出返却、レファレンス	3号館地下 1階～2階
入試部 0285-26-2516	学生募集、入学試験、オープンキャンパス	本館2階
総務課 0285-26-2512	大学全体の庶務事項、入学式、卒業式など	本館1階
施設管理課 0285-26-2512	学内施設設備の管理・営繕、防火・防災、保守、清掃	本館1階
地域連携サポートセンター 0285-22-9790	公開講座、市民開放講座、出前講座、高大連携事業、教育連携事業支援、大学コンソーシアムとちぎ	本館2階
広報室 0285-26-2517	大学案内（パンフレット）、白鷺ニュースの制作、ニュース配信など	本館2階
経営企画課 0285-26-2511	大学評価及び大学の教育研究活動等の点検・評価 諸規程の立案・整備、スタッフ・ディベロップメント 教員業績書管理、科学研究費補助金	本館2階
鷗友会事務局 0285-22-9890	白鷺大学・短大・大学院の同窓会に関する全般	本館2階

2018年度 履修要綱

白鷗大学 経営学部 経営学科

2018年4月1日 発行

編集・発行 白鷗大学事務局

〒323-8586

栃木県小山市駅東通り2-2-2

電話 0285-22-1111(代表)

ホームページ <http://hakuoh.jp/>



緑のチェッカーは五大陸を、
青いストライプは三大洋を表し、
広く世界を見つめる姿勢を表現しています。

白鷗大学 経営学部

2018年度生