

2026

履修要覧

令和8年度入学生用



通信教育課程



名古屋産業大学
Webページ

名古屋産業大学

現代ビジネス学部



名古屋産業大学
Unipa

履修要覧は、卒業するまで使いますので大切に保管してください

名古屋産業大学憲章

1 建学の精神

大学の建学の精神は、「職業教育をとおして社会で活躍できる人材の育成」とする。

2 大学の理念

大学は、「誠実にして創造性に富み、専門的能力を身につけた、産業社会で活躍できる人材を育成する」ことを目的とする。

3 現代ビジネス学部理念

(1) 大学は、現代ビジネス学部を置き、広範多岐にわたる産業社会において、とりわけ企業経営の立場から、環境、情報、ビジネスの専門分野に焦点を当てた構成とする。その理念は、環境と情報は、これからのビジネス社会のあらゆる部門において欠くことのできない重要な共通学術基盤と予見される分野であることから、社会科学分野を主軸にして環境ビジネス・情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化した教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する。

(2) 大学は、現代ビジネス学部を置き、学部の教育目標を次のとおりとする。

ア. ビジネスの基礎知識を修得し、環境、情報、ビジネスに関する専門知識を活かして、産業・経済の発展に寄与することができる人材を育成する。

イ. 広範多岐にわたる産業社会の変化に即応できるコミュニケーション能力を培い、異文化への理解を深め、国際的視野で活躍できる人材を育成する。

ウ. 進展する高度情報社会にあつて、情報処理・管理を駆使した、問題解決能力を備えた人材を育成する。

4 大学院環境マネジメント研究科の理念

(1) 大学は、大学院を置き、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究めるとともに、専攻分野における実践的で創造的な能力を有する高度人材を育成することを目的とする。

(2) 大学は、大学院環境マネジメント研究科を置き、大学院の教育目標を次のとおりとする。

ア. 環境に関する教育・研究をとおして、ビジネスの即戦力として求められる専門知識や技術、臨機応変に対応できる思考能力を持つ高度職業人を育成する。

イ. 学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究めるとともに、専門分野における実践的で創造的な能力を有するより高い高度人材を育成する。

菊武学園歌

作詞：中条雅二 作曲：藤掛廣幸

- 一. 呼んでる空がある
求める道がある
日はその空にその道に昇る
菊武学園の教える誠実^{まこと}は
わたしたちの空 歩み行く道
友よ進もう 意気高く
友よ進もう 意気高く

- 二. やさしい雨がある
明るい庭がある
木はその雨にその庭に育つ
菊武学園の学びの日々は
わたしたちの青春^{はる} 花ひらく庭
友よ歌おう 肩くんで
友よ歌おう 肩くんで

- 三. ひろがる虹がある
明日への夢がある
今その虹にその夢に生きる
菊武学園の秀でた学術^{むげつ}は
わたしたちの虹 あす呼ぶ夢
友よ燃やそう 若い胸
友よ燃やそう 若い胸

本学の沿革

平成 11 年 12 月 22 日	学校法人菊武学園による名古屋産業大学の設立認可 環境情報ビジネス学部環境情報ビジネス学科 入学定員 190 名（3 年次編入 20 名）
平成 12 年 4 月 1 日	尾張旭市新居町山の田 3255-5 に開設
平成 12 年 4 月 6 日	第 1 回入学式
平成 15 年 11 月 27 日	人間環境マネジメント学科設置認可 入学定員 100 名
平成 21 年 4 月 1 日	人間環境マネジメント学科募集停止 環境情報ビジネス学科入学定員 220 名に変更
平成 24 年 4 月 1 日	カリキュラム改定によりビジネストレーニングプログラム開設 コース制（ビジネスプロフェッション・情報コミュニケーション・ 環境ビジネス）導入
平成 25 年 4 月 1 日	環境情報ビジネス学科入学定員 190 名に変更
平成 26 年 4 月 1 日	編入学定員を 5 名に変更
平成 27 年 4 月 1 日	新コース（スポーツビジネス）追加
平成 29 年 4 月 1 日	コース名称変更 ビジネスプロフェッションからビジネスコミュニケーション 情報コミュニケーションから情報ビジネス
平成 29 年 4 月 1 日	現代ビジネス学部現代ビジネス学科に名称変更 新コース（ビジネス心理）追加 コース名称変更ビジネスコミュニケーションから地域ビジネス
平成 31 年 4 月 1 日	新コース（医療情報管理）追加
令和 2 年 10 月 23 日	経営専門職学科設置認可 入学定員 40 名
令和 4 年 4 月 1 日	新コース（グローバルビジネス）追加
令和 6 年 8 月 28 日	現代ビジネス学科通信教育課程設置認可 入学定員 200 名

目次

第1部 現代ビジネス学部.....	1
1. 学部の特徴.....	1
2. 教育方針.....	1
2.1 現代ビジネス学科(通信教育課程)の3つのポリシー.....	2
3. 学生向けクレド.....	3
第2部 現代ビジネス学科(通信教育課程)カリキュラムについて.....	4
1. 学科の特徴.....	4
1.1 教養教育.....	4
1.2 専門基礎教育.....	4
1.3 専門教育.....	4
1.4 教職課程.....	5
2. 卒業や進級に必要な単位数.....	6
2.1 卒業に必要な単位数.....	6
2.2 履修登録単位数の上限.....	6
第3部 教育職員免許状の取得について.....	8
1. 免許状の種類と教科.....	8
2. 基礎資格及び必要修得単位数.....	8
3. 開設科目の修得方法.....	9
3.1 教科及び教科の指導法に関する科目の修得方法.....	9
3.2 教育の基礎的理解に関する科目等の修得方法.....	10
3.3 施行規則第66条の6に定める科目の単位修得方法.....	11
4. 教職課程の年間日程及び手続き.....	11
4.1 教職課程年間日程.....	11

4.2 教職課程の諸手続き	12
第4部 履修、資格、学生生活等について	13
1. 履修.....	13
1.1 単位制について	13
1.2 セメスター制.....	13
1.3 履修登録単位数の上限	13
1.4 卒業見込証明書の発行に必要な単位数	13
1.5 履修登録方法.....	14
1.6 履修登録上の注意	15
1.7 単位互換.....	15
2. 授業.....	16
2.1 授業時間.....	16
2.2 授業出席について	16
2.3 指導教員・担任制	16
2.4 オフィスアワー	17
2.5 休講	17
2.6 補講	17
2.7 公欠について.....	17
3. 試験・成績評価	19
3.1 試験について.....	19
3.2 不正行為と罰則について	21
3.3 成績について.....	21
4. 授業料の納入について	22
5. 休学・退学・留学について	22
5.1 手続きについて	22
5.2 願出期間について	22
5.3 休学・復学	22
5.4 退学・転学・転課程・除籍	23
6. 事務の取扱.....	24
6.1 事務の内容・窓口	24
6.2 学生証	25
6.3 各種証明書等の発行.....	25

6.4 掲示	27
7. 学生生活	28
7.1 学生相談	28
7.2 健康管理について	28
7.3 ハラスメントガイドライン	30
7.4 修学支援制度	31
7.5 学生教育研究災害傷害保険	33
7.6 その他	34
8. 図書館利用案内	35
8.1 開館時間	35
8.2 休館日	35
8.3 注意事項	35
8.4 図書館資料	36
8.5 貸出	36
9. 就職支援について	38
9.1 キャリア支援課の利用について	38
第5部 諸規程	40
1. 学内諸規程	40
1.1 名古屋産業大学学則	40
1.2 名古屋産業大学 通信教育課程規程	58
1.3 名古屋産業大学現代ビジネス学会会則	65
1.4 名古屋産業大学公欠に関する規程	66
1.5 名古屋産業大学障害学生修学支援規程	68
2. 関連団体会則	69
2.1 名古屋産業大学後援会会則	69
第6部 学内施設配置	72
1. 施設配置図	72
2. 1号館平面図	73
3. 2号館平面図	74
4. 3号館平面図	75

5. 4号館平面図.....	76
6. 5号館平面図.....	78
7. 体育館平面図.....	79
8. 文化センター平面図.....	80
9. トレーニング棟平面図.....	81

第1部 現代ビジネス学部

1. 学部の特徴

現代ビジネス学部の教育理念である「社会科学分野を主軸にして、環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化して教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」ことで、産業界や地域社会の発展に貢献できる人材を育成し輩出してきた。現代の変化の激しい経済社会、経営環境の時代に、環境ビジネスや情報ビジネスなどの現代ビジネス分野の教育を、大学教育を必要とする社会人や通学が難しい人たちに提供する必要があると考え、通信教育においても通学課程と同等のカリキュラムを用意している。

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力および専門的な知識・能力を取得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスにおける課題に対応できる人材」を養成する。

ここでいう社会変化への対応力とは、「進展する情報技術」、「社会が要請する環境保全」、「社会が要請する人材」とそれを取り扱うプロセスをマネジメントする能力である。具体的には、「情報通信技術を活用して業務の効率化に寄与できる能力」や「数値データを収集・分析し業務上の意思決定を的確にするデータ活用能力」、「環境保全に関する知識や技術を理解し、持続可能な社会に向けて環境に配慮した業務改善に寄与できる能力」である。

2. 教育方針

現代ビジネス学部現代ビジネス学科（通信教育課程）では、「社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎知識・能力および専門的な知識・能力を取得し、社会の変化への対応力を身に付け、ビジネスにおける課題に対応できる人材」を養成する。

ここでいう社会変化への対応力とは、「進展する情報技術」、「社会が要請する環境保全」、「社会が要請する人材」とそれを取り扱うプロセスをマネジメントする能力である。具体的には、「情報通信技術を活用して業務の効率化に寄与できる能力」や「数値データを収集・分析し業務上の意思決定を的確にするデータ活用能力」、「環境保全に関する知識や技術を理解し、持続可能な社会に向けて環境に配慮した業務改善に寄与できる能力」である。

2.1 現代ビジネス学科(通信教育課程)の3つのポリシー

本学における教育・研究に関する目標は次のとおりです。

【ディプロマポリシー(学位授与の方針)】

上記「養成する人材」の達成に向けて、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)の卒業認定・学位授与の方針(ディプロマポリシー)を以下のように定める。

- DP1. 社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を身に付けている
- DP2. 職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を身に付けている
- DP3. 現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門的な知識・能力を身に付けている
- DP4. 社会の変化に対応する能力(情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント)を身に付けている
- DP5. ビジネスにおける課題に対応できる実践的な能力を身に付けている

【カリキュラムポリシー(教育課程編成の方針)】

上記「ディプロマポリシー」の達成に向けて、新設する現代ビジネス学科通信教育課程のカリキュラムポリシーを以下のように定める。

- CP1. 社会人としての教養、一般的・汎用的能力とキャリア形成力、コミュニケーション能力を養成する。
- CP2. 職業人としての基盤となる経済・経営に関する基礎的な知識・能力を養成する
- CP3. 現代のビジネスに適用するための経済・経営に関する専門的な知識・能力を養成する
- CP4. 社会の変化に対応する能力(情報マネジメント、環境マネジメント、人材マネジメント)を養成する
- CP5. ビジネスにおける課題を解決する実践的な能力を養成する
- CP6. 授業科目については、シラバスや成績評価基準を開示し、小テスト・レポート・中間テスト・期末試験等の総合的な素点に基づく評価を実施する

【アドミッションポリシー(入学者選抜の方針)】

上記の学位の授与方針(DP)及び教育課程の編成方針(CP)に定める教育を受けるための条件として、新設する現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)では、以下に掲げる知識・技術や目的意識・意欲を備えた人を求める。

- AP1. 聞く・話す・読む・書くというコミュニケーション能力の基礎を身に付けている人
- AP2. 主体性を持ち、コミュニケーションをとりながら、実践的な知識の習得に取り組む意欲がある人
- AP3. 社会の変化に対応するための知識や技能を身に付けるための基礎学力と論理的な思考力を有する人
- AP4. ビジネスの知識や技能を活用し、豊かな創造力を身につけ、社会課題の解決に貢献する意欲がある人

3. 学生向けクレド



名古屋産業大学 学生向けクレド

Manners	大学生としてのマナーを守ろう！
Enjoy	学生生活を楽しもう！
I nternship	インターンシップに参加しよう！
S ocial	社会貢献をしよう！
A ctive	積極的に行動しよう！
N ew Challenge	新たな学びに挑戦しよう！

クレドは名古屋産業大学が基準とする価値観や行動規範を簡潔に表した言葉のことです。

第2部 現代ビジネス学科(通信教育課程)カリキュラムについて

1. 学科の特色

現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通信教育課程)では、現代ビジネス学部の教育理念である「社会科学分野(特に経済・経営学)を主軸にして、環境ビジネス、情報ビジネスなど、現代ビジネスの成長分野に特化して教育と研究を推進することで、産業社会で活躍できる産業人を育成する」ことを、通学課程および通信教育課程に共通する教育理念とし、機会の均等を目標にして、多様な人々に対し通学課程と同等のカリキュラムを提供することにあります。

「教養教育科目」については、既設の通学課程と同等の科目構成とし、「専門基礎教育科目」および「専門科目」の「現代ビジネス科目」についても、既設の通学課程と基本的に同等の科目群で構成され、これらを学修することで、経済活動や企業経営の基礎的な仕組みを理解した上で、「専門科目」の「社会変化対応科目」において、企業が社会の変化に対応する際に必要となる3つの分野である「情報」「環境」「人材」におけるそれぞれのマネジメント能力を学修し、現代社会のビジネス上の課題に対応する能力を修得することができます。

1.1 教養教育

教養教育科目には、社会人としての教養として、特に経済学・経営学と関連性が高い「社会科学」や「人文科学」「自然・生命科学」を、社会人としての一般的汎用的能力およびコミュニケーション基礎力を養成するため「コミュニケーション科目」を養成する科目を配置し、基礎力と応用力を分けて養成する。コミュニケーション基礎力を養成する授業では、コミュニケーションの知識的および技術的な側面を強化し、コミュニケーション応用力の授業では、実践的な適用能力を身につけます。

キャリア教育科目では、キャリア形成や進路指導を行う「キャリアデザイン」や「キャリアガイダンス」を配置し、将来の進路目標の明確化とこれに基づく企業研究などを学びます。

ゼミナール科目では、1年次に配当する「ゼミナールA」では、新入生をはじめとした学生たちが「テーマを決めて調査・報告・発表や討論などを行うことにより、大学生および社会人として必要な基本的なスキルを身に付ける。2年次に配当する「ゼミナールB」では、グループワークを取り入れて、教員や学生同士の学術的な交流をすることでコミュニケーション力を身につけます。

1.2 専門基礎教育

専門基礎教養科目には、経済・経営の基礎となる科目を、主に1年次と2年次に配置することで、ビジネスの基礎知識・能力を養成し、3年次と4年次に開講される専門科目の学習に繋がります。

1.3 専門教育

専門科目の「現代ビジネス」では、現代のビジネスに適用するために、上記の専門基礎教養科目より、専門的な経済・経営の知識と能力を養成する科目が配置され、「社会変化対応」では、経済・経営の基礎を理解し社会変化対応力および実践力を備えた人材を育成するため、社会変化に対応する「情報マネジメント」、「環境マネジメント」、「人材マネジメント」科目を学習します。

問題解決型ビジネス演習では、企業における社会変化に伴って生じる業務上の課題に対応する能力を養成するため、実際の企業における業務情報や数値データ(例えば、売上データや財務データ、製品の

梱包使用料や電力使用量など)を調査・分析することで、ビジネスに関連した情報や環境、人材に関する課題を発見し、その対策案を提案する問題解決能力を身につけます。

【情報マネジメント】

データサイエンス・AI等の技術の進化により、社会の変化が加速している。情報マネジメントでは、ハードウェア、ソフトウェア、インターネット、コンテンツなどの基礎知識やICTの活用などの授業科目が配置されています。

【環境マネジメント】

環境共生社会を築くための特定分野の枠を越えた柔軟な発想を養う必要性から、環境マネジメントでは、文系・理系横断的なアプローチができるよう、環境と情報を基軸に授業科目が配置されています。

【人材マネジメント】

現在の社会では個人で活躍するには限界があり、集団として社会の変化に対応することが求められる。人材マネジメントでは、組織・集団形成の核となるコミュニケーション能力を身につけるための、心理学系科目が配置されています。

1.4 教職課程

教職課程では、卒業後に母校や各地の中学校もしくは高校の教諭として教壇に立ち、次世代の人材育成に携わりたいと考える学生に向け、教員免許を取得するカリキュラムを用意しています。教職課程の詳細は8頁の「第3部教育職員免許状の取得について」を確認してください。

2. 卒業や進級に必要な単位数

2.1 卒業に必要な単位数

卒業要件				
区分		必修・選択必修	合計	
教養教育科目	人文科学	2 単位以上	38 単位以上	
	社会科学	2 単位以上		
	自然・生命科学	2 単位以上		
	コミュニケーション	6 単位以上		
	キャリア科目	—		
	ゼミナール	必修科目 4 単位		
教育科目 専門基礎		必修科目 14 単位	24 単位以上	
専門科目	現代ビジネス	必修科目 4 単位	20 単位以上	62 単位以上
	社会変化対応 「環境マネジメント」 「情報マネジメント」 「人材マネジメント」	必修科目 6 単位	20 単位以上	
	問題解決型ビジネス演習	必修科目 4 単位	4 単位以上	
合計 124 単位以上				

2.2 履修登録単位数の上限

1つのセメスター※で履修できる単位数を1セメスター当たり22単位とします。ただし、これには「教職に関する科目」は含みません。

※セメスター制 1年間を2期に分け、それぞれの授業を完結する制度

	1年次	2年次	3年次	4年次
春学期	1セメ	3セメ	5セメ	7セメ
秋学期	2セメ	4セメ	6セメ	8セメ

【現代ビジネス学科（通信教育課程）カリキュラム】

配当学年	1年次	2年次	3年次	4年次	卒業要件		
教養教育科目	人文科学	・社会学 ・政治学	・日本国憲法 ・文化人類学			2単位以上	必修4単位を含む 38単位以上
	社会科学	・心理学 ・外国史 ・地理学	・日本史 ・倫理学			2単位以上	
	自然・生命科学	・統計学 ・数学 ・健康と運動の科学	・生物学			2単位以上	
	コミュニケーション	・文書情報リテラシー ・数値情報リテラシー ・プレゼンテーション技法 ・イングリッシュコミュニケーションⅠ ・イングリッシュコミュニケーションⅡ ・中国語会話Ⅰ ・中国語会話Ⅱ	・中国語会話Ⅲ ・中国語会話Ⅳ			6単位以上	
	キャリア教育	・キャリアデザインA ・キャリアデザインB	・キャリアガイダンスA	・キャリアガイダンスB		—	
	ゼミナル	●ゼミナルA	●ゼミナルB			必須4単位	
専門基礎教育科目	●経営学総論 ●経済学入門 ●経営戦略Ⅰ ・商法 ・基礎簿記 ・ビジネス一般基礎	●経営管理 ●経営組織 ●法学総論 ・会社法 ・ファイナンス	●ミクロ経済学 ●マクロ経済学 ・計量経済学 ・マーケティングⅠ			必修14単位を含む 24単位以上	
専門科目	現代ビジネス	●現代ビジネス概論Ⅰ ●現代ビジネス概論Ⅱ	・地域産業論 ・原価計算論 ・財務会計 ・ビジネスコミュニケーション ・現代雇用法 ・消費者行動論 ・管理会計	・行動経済学 ・地域経済論 ・ネットビジネス論 ・社会心理学 ・経営戦略Ⅱ ・観光マーケティング論 ・産業・組織心理学		必修4単位を含む 20単位以上	必修14単位を含む 62単位以上
	社会変化対応	情報マネジメント	・情報倫理	●情報マネジメント概論 ・データサイエンス基礎 ・プログラミング基礎 ・情報ネットワーク基礎 ・データ分析実践 ・データベース ・情報セキュリティ	・知識情報処理 ・人工知能概論	必修6単位を含む 20単位以上	
		環境マネジメント		●環境マネジメント概論 ・環境情報論 ・環境管理論 ・循環型社会論 ・SDGs論	・環境経済学 ・環境保全と環境アセスメント ・脱炭素社会と環境教育		
		人材マネジメント	・心の健康・心の病	●人材マネジメント概論 ・セルフコントロールの心理学 ・組織の文化創成	・キャリアコンサルティング ・多文化共生と国際交流		
	問題解決型ビジネス演習			●現代ビジネス演習A ●現代ビジネス演習B ・情報マネジメント演習 ・環境マネジメント演習 ・人材マネジメント演習		必修4単位を含む 4単位以上	
教職課程	・道徳と宗教 ・教育心理学	・教育原理	・教職論 ・特別支援教育 ・特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	・社会科・公民科教育法Ⅰ ・社会科・公民科教育法Ⅱ ・教育経営論 ・教育課程論 ・教育方法論（ICT活用の理論と方法を含む） ・生徒・進路指導の理論と方法 ・教育相談	・事前・事後指導 ・教育実習 ・教職実践演習		

●必修科目 ・選択科目

第3部 教育職員免許状の取得について

1. 免許状の種類と教科

国、公、私立の中学校及び高等学校の教育職員となるためには、教育職員免許状が必要です。この免許状を取得するには、教育職員免許法等の規定に従い、文部科学大臣の認定を受けた大学の課程において所定の単位を修得し、一定の手続きをすることによって相当の免許状の交付を受けることができます。現代ビジネス学科（通信教育課程）で取得できる免許状の種類及びその免許教科については、下記のとおりです。

学部名	学科名	高等学校教諭 一種免許状
現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	高校公民・中学社会

2. 基礎資格及び必要修得単位数

高等学校教諭の免許状を修得するには、次の表に示す単位を修得しなければなりません。表において教科及び教科の指導法に関する科目とは、免許教科に関する科目（専門系科目）であり、教育の基礎的理解に関する科目とは、免許状の種類に限らず免許状を取得する場合に修得しなければならない科目です。

免許法上、教科及び教科の指導法に関する科目については高等学校教諭の場合最低 24 単位必要ですが、本学では下記の表に記載の最低 34 単位の修得が必要です。

		高等学校教諭（一種）
基礎資格		学士の学位を有すること
教科及び教科の指導法に関する科目		34
教育の基礎的理解に関する科目		25
施行規則 第 66 条の 6 に 定める科目	日本国憲法	2 単位
	体育	2 単位
	外国語コミュニケーション	2 単位
	情報機器の操作	2 単位

3. 開設科目の修得方法

3.1 教科及び教科の指導法に関する科目の修得方法

教科及び教科の指導法に関する科目は、免許法施行規則に定める科目区分毎に指定された必修科目とその他の選択科目により必要単位数以上修得が必要です。

3.1.1 教科及び教科の指導法に関する開講科目表

現代ビジネス学科（通信教育課程）

	高校（公民）	
免許法施行規則に定める科目区分	本学における開講科目名	
「法律学（国際法を含む。）、 政治学（国際政治を含む。）」	○法学総論 ○政治学 経済政策論 SDGs論	
「社会学、経済学 （国際経済を含む。）」	○社会学 環境管理論 地域産業論 循環型社会論 環境保全と環境アセスメント ○経済学入門 ミクロ経済学 マクロ経済学 地域経済論] これら4科目から1科目 選択必修] これら3科目から1科目 選択必修
「哲学、倫理学、 宗教学、心理学」	○倫理学 ○道徳と宗教 ○心理学 社会心理学 産業・組織心理学] これら2科目から1科目 選択必修
各教科の指導法 （情報通信技術の活用を含む。）	○社会科・公民科教育法Ⅰ ○社会科・公民科教育法Ⅱ	

注1 すべて2単位科目

注2 ○印は必修科目

注3 ○印の必修科目を含め34単位修得のこと。

※中学社会の履修については教務課までご確認ください。

3.2 教育の基礎的理解に関する科目等の修得方法

免許状を修得するには、それぞれの教科及び教科の指導法に関する科目のほかに「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目」「教育実践に関する科目」にしてされている科目を修得しなければなりません。

教育教員免許法施行規則に定められた教育の基礎的理解に関する科目等に対応した、本学における開講科目は以下のとおりです。

3.2.1 教育の基礎的理解に関する科目等の開講科目表

免許法施行規則に定める科目区分	本学における開講科目名	開講単位	必要修得単位数 (本学)
			高等学校 教諭免許状
教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2	12
教職の意義及び教員の役割・職務内容 (チーム学校運営への対応を含む。)	教職論	2	
教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	教育経営論	2	
幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	2	
特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	2	
教育課程の意義及び編成の方法 (カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育課程論	2	
総合的な学習(探求)の時間の指導法	特別活動及び総合的な 学習の時間の指導法	2	8
特別活動の指導法			
教育の方法及び技術	教育方法論 (ICT 活用の 理論と方法を含む)	2	
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			
生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導の 理論と方法	2	
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法			
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	教育相談	2	
教育実習	事前・事後指導	1	3
	教育実習	2	
学校体験活動	該当なし	—	—
教職実践演習	教職実践演習	2	2

注1 全科目必修科目

注2 教育実習は4年次に行います。これは免許状申請に欠くことのできない重要な科目なので、3年次に所定の用紙で必ず申し込みをしてください。

なお、教育実習の高等学校3単位は、実習の2単位に事前・事後指導の1単位を加えて資格要件をみます。そのため、単に教育実習のみの参加では所定の単位の修得ができないので注意してください。

注3 教育実習に参加する場合は、実習校の学校種及び指定教科に該当する「各教科の指導法」の単位認定を受けている必要があります。

・高校(公民):社会科・公民科教育法Ⅰ・Ⅱ

3.2.2 教職の基礎的理解に関する科目等の開講時期

科目	セメスター								備考
	1	2	3	4	5	6	7	8	
教育原理	2								
教育心理学		2							
特別支援教育			2						
教職論				2					
特別活動及び総合的な学習の時間の指導法				2					
教育経営論					2				
教育方法論（ICT活用の理論と方法を含む）					2				
教育課程論						2			
生徒・進路指導の理論と方法						2			
教育相談						2			
事前・事後指導							1		
教育実習							2		
教職実践演習								2	

3.3 施行規則第66条の6に定める科目の単位修得方法

- (1) 日本国憲法
「日本国憲法」を修得します。
- (2) 体育
「健康と運動の科学」を修得します。
- (3) 外国語コミュニケーション
下記の外国語コミュニケーションに関する科目から1科目以上を修得します。
「イングリッシュコミュニケーションⅠ」「イングリッシュコミュニケーションⅡ」
- (4) 情報機器の操作
下記の情報リテラシーに関する科目から1科目以上を修得します。
「文書情報リテラシー」、「数値情報リテラシー」、「プレゼンテーション技法」

4. 教職課程の年間日程及び手続き

4.1 教職課程年間日程

月別	1年	2年	3年	4年
4月	(1)教育原理の履修登録	(4)教職課程説明会 (履修カルテ記入)	(5)教職課程説明会 (履修カルテ記入)	(7)教職課程説明会 (履修カルテ記入)
5月			(6)実習希望校訪問・内諾	(8)事前・事後指導 教育実習
6月				教育実習 (9)教員採用試験
7月				教員採用試験
8月	(2)履修カルテ作成			
9月				
10月	(3)本登録説明会・課程料納入			
11月				(10)授与願等関係書類確認
12月				
1月				(11)授与願記入 免許状申請料金納入
2月				
3月				(12)教職免許状交付 (学位記授与式)

注1 日時、場所については、別途掲示にて連絡します。

4.2 教職課程の諸手続き

(1) 教育原理の履修登録

教員免許状取得希望者は1年次(1 Semester)の「教育原理」の講義を履修登録してください。日程調整を行い教員免許状取得までの流れと教職課程についての受講手続・内容・履修方法など一般的な説明会を行います。

(2) 履修カルテ作成

履修カルテは教員免許の取得を目指す学生が各自の単位修得状況、自己評価を記載する書類です。教職課程科目「教職実践演習」を履修する際の資料となります。

(3) 本登録・課程料納入①

教職課程の正式登録を行います。登録はUnipaの掲示にて登録方法をお伝えしますので、各自で登録申請を行ってください。教職課程の正式登録には教職課程料(10,000円)の納入が必要です。

(a) 登録申請を行った者に納入方法を教務課連絡しますので、指定金融機関で納入します。

(b) 納入期限別途指示します。

(4) (5) (7) 教職課程説明会

各年度のオリエンテーション期間中に教職課程説明会を行います。説明会では各年次に取得した教職に関する科目・教科に関する科目の修得状況を履修カルテに記入します。当該年度に開講される教職課程科目について説明を行います。

(6) 実習希望校訪問・内諾

4年次に教育実習を行うため、実習校へ訪問し教育実習の内諾を受ける必要があります。教育実習校は出身校に依頼し、内諾を得ることが難しい場合は姉妹校の菊華高等学校に依頼することができます。

(8) 事前・事後指導及び教育実習

教育実習受講予定者に「教育実習ノート」を交付します。これは実習期間中、つねに携帯し実習校における授業参観、授業担当、部活指導、学級経営等の実習状況を記録します。実習終了後は、実習校の閲覧を経て、実習校から大学へ返送されます。

(9) 教員採用試験

教員採用試験が早期化されている状況もあります。受験を希望する自治体の教育委員会・私立学校等の採用情報は早めに情報を確認するように心がけてください。

(10) 授与願等関係書類確認

愛知県教育委員会に対する教育職員免許状申請に関する書類の氏名・生年月日・本籍地の確認を教務課にて行います。所定の期日までに手続きを行わなかった者は、個人申請を行うことになります。

(11) 授与願記入

愛知県教育委員会より発行された教育職員免許状授与願に必要事項を記入し、申請料を添えて教務課に提出します(大学に来ることが出来ない遠方の方は郵送での対応となります)。

(12) 教育職員免許状交付(一括申請者)

学位記授与式当日、免許状を交付します。

第4部 履修、資格、学生生活等について

1. 履修

1.1 単位制について

大学での学修は「単位」で決められます。講義や演習などのすべての授業科目は、定められた時間を学修し、単位認定試験により合格と判定されたとき、その授業科目の単位の修得が認められます。この単位を、授業科目区分・分類ごとに定められた数だけ修得することによって卒業が認められます。授業科目は、春学期または秋学期の半年15講の授業によって単位が認められます。

授業科目の種類による単位は次のようになります。

- (1) 講義科目：2 単位
- (2) 演習科目：1 単位
- (3) 実習・実技科目：1 単位
- (4) ゼミナール：2 単位

注：この単位計算は、大学設置基準に示された次の基準によっています。

講義 15時間の講義をもって1単位とする。なお、1時間の講義を受けるには、その準備のため教室外における2時間の学習を必要とする。

演習 30時間の演習をもって1単位とする。なお、2時間の演習を受けるには、その準備のために教室外における1時間の学習を必要とする。

実習・実技 30時間の実習・実技をもって1単位とする。

1.2 セメスター制

セメスター制は、1年間で2期(春学期と秋学期)に分け、それぞれで授業科目を完結する(試験を行い単位を認定する)制度です。4年間では8セメスターとなります。これにより、集中的、効率的に学修が行えるとともに、学修の進度を適切に把握することができます。

1.3 履修登録単位数の上限

1つのセメスターで履修できる単位数には上限があります。これは、前述のように1時間の授業を受けるためには、教室外での学習が決められた時間以上必要となっているからです。したがって、あまりにも多くの単位を履修することは、学修を低下させる原因となります。そこで、この上限を1セメスター当たり22単位とします。ただし、これには「教職に関する科目」の単位は含まれません。

1.4 卒業見込証明書の発行に必要な単位数

卒業見込証明書は、3年次終了時に卒業要件として認定される単位で90単位以上を修得し、4年次での履修登録単位数をもって卒業に必要な単位が充足できる場合に発行されます。

1.5 履修登録方法

履修登録とは、その学期に履修しようとする授業科目を決め、パソコンからオンラインで登録する手続きを言います。履修登録の手続きは各種手続きの中でも最も重要です。指定期日までに登録手続きを完了しない学生はその学期の授業を受講できないこととなりますので注意してください。またガイダンス、各ゼミナールで履修指導を行います。最終的には本人の責任で登録は行われます。

1.5.1 Web による履修登録の手続き

学生はUnipa にログインし履修登録を行います。履修登録する場合は必ずシラバスを確認し登録してください。

1.5.2 科目の閉講

履修登録後に履修登録者数の少ない科目は、講義開始前に閉講が決定される場合があります。閉講となった科目の履修は、自動的に履修が取り消されます。

1.5.3 履修登録の確認

Web による履修登録の後に履修しようとしている科目が正しく記載されているのか、登録した科目が閉講科目となっていないか、科目名、担当者名をよく確認してください。

1.5.4 履修登録変更の手続き

誤登録等、不備があった場合は訂正が必要ですから、履修登録変更期間内に Web から各自の責任において変更登録を行ってください。履修登録変更期間終了後は、一切変更は受け付けられませんので十分に注意してください。

1.5.5 moodle の登録確認

通信教育課程の講義は moodle(学習管理システム)により行います。履修登録を行った日の夜間に moodle への履修者登録が行われます。履修者は翌日以降、moodle のコース登録ができていないか確認してください。登録がされていない場合は、UniversalPassport(学生情報管理システム、以下「Unipa」という)の履修情報を確認のうえ、教務課まで連絡してください。

1.5.6 履修取り消し制度

本学では GPA(21 頁を参照)を、学生の成績評価基準として活用しています。

GPA の算出は履修登録した全ての科目が対象であり、履修を途中で諦めた科目により GPA が低下することを避けるため履修登録更期間終了後に、申請期間内に 1 度だけ履修取り消し申請が可能です。

- ・ 申請期間 春学期：4 月末まで 秋学期：10 月末まで
- ・ 一度取り消した科目の修正や申請の取り下げはできません。

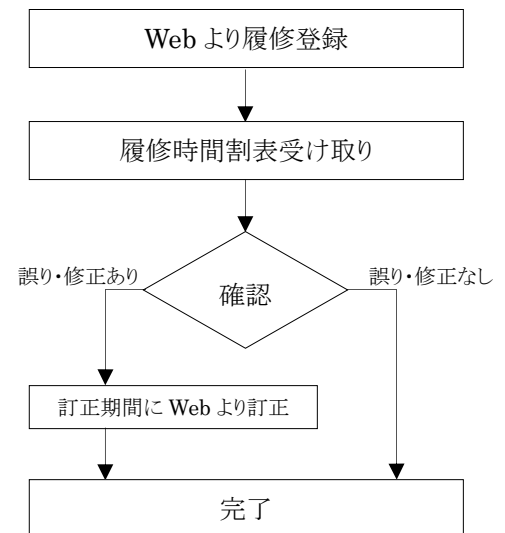


図 1.1 履修登録の流れ

1.6 履修登録上の注意

履修登録に不備がないように心がけて、不明点がある場合は担任もしくは教務課へご相談ください。履修登録に関して特に注意する点は以下のとおりです。

1.6.1 修得済科目の登録

過去に履修し、既に単位を修得した授業科目は登録することができません。

1.6.2 上級年次配当科目の登録

上級年次で開講されている授業科目は登録することができません。

1.6.3 クラス指定科目の登録

授業時間割表の中で、クラスを指定して開講されている授業科目は、異なったクラスで登録することはできません。

1.7 単位互換

単位互換とは、単位互換協定に基づき、他の大学または短期大学において履修し修得した授業科目の単位を、本学において修得した単位とみなすことにより、単位認定することをいいます。通信教育課程では下記の単位互換を認めています。

1.7.1 名古屋産業大学通学課程(現代ビジネス学科のみ)との単位互換

名古屋産業大学現代ビジネス学部現代ビジネス学科(通学課程)が単位互換科目として認定した科目を履修し修得した単位について、本学の単位として認めます。なお、履修できる科目の上限については教務課で確認ください。

1.7.2 単位認定について

名古屋産業大学(通学課程)との単位互換科目については、当該科目のシラバスを確認し、指定の分野の単位として認定します。分野については事前に教務課に確認してください。なお、卒業に必要な単位として認定されるのは、16単位(必修単位を含む)が上限となりますので、注意してください。

1.7.3 資格取得による単位認定について

大学設置基準第二十九条第一項の規定により大学が単位を与えることのできる学習において取得した資格等について、申請により本学の指定科目の単位認定を行います。

資格等による単位認定が可能な資格および対応科目は教務課へ問い合わせください。

申請期間 入学前に取得した資格：入学年度の4月末日まで

入学後に取得した資格：合格証発効日から2か月以内

※資格取得により単位認定された科目については、改めて履修することはできません。

※履修中に資格取得した場合は、履修中の科目を取り消しての単位認定申請を行うことはできません。

2. 授業

2.1 授業時間

本学における各授業時限の開始及び終了時間は次のとおりです。

時限	時 間	月	火	水	木	金	土
1	9:00-10:30	—	—	—	—	—	演習
2	10:40-12:10	—	—	—	—	—	演習
3	13:00-14:30	—	—	—	—	—	演習
4	14:40-16:10	—	—	—	—	—	演習
5	16:20-17:50	—	—	—	—	—	—
6	18:30-20:00	演習	演習	演習	演習	演習	—
7	20:10-21:40	演習	演習	演習	演習	演習	—

※ ゼミナール等演習科目をオンラインリアルタイムで行う場合は、上記時間に沿って行います。

2.2 授業出席について

- (1) 授業は動画視聴及び確認テストの進捗により出席したものとみなします。また、オンラインリアルタイム授業は原則としてすべて出席しなければいけません。
- (2) 授業科目によっては、授業回数の3分の1を超えて欠席した場合、期末試験の受験資格を失い、単位を認められないことがあります。
- (3) 遅刻 オンラインリアルタイム授業において、授業開始に少しでも遅れたら遅刻です。20分以上の遅刻は欠席になります。
- (4) 早退 オンラインリアルタイム授業において、授業終了までいなければ早退です。20分以上前の早退は欠席になります。
- (5) 累積による遅刻早退 遅刻早退回数を一回と数え、3回で欠席一回になります。欠席5回と遅刻または早退1回でも、授業時間の3分の1を超えるので、単位を取得できません。

2.3 指導教員・担任制

通信教育課程には1年次春学期(1セメスター)及び2年次春学期(3セメスター)にゼミナール科目が配置されています。また、ゼミナールとは別に、皆さんの学習や相談に対応する担任教員が割り当てられます。

- (1) ゼミナールA
1年生は全員「ゼミナールA」に所属し、共通テーマに基づいて、大学生として学んでいくためのベースとなる基本的な知識を身につけます。
- (2) ゼミナールB
2年生は全員「ゼミナールB」に所属し、共通テーマに基づいて、今後に学びたいコースを意識しつつ、専門科目履修に必要となる知識を身に付けます。
- (3) 担任教員
担任教員には次のような問題について相談することができます。
 - (a) 教科・科目の履修に関すること
 - (b) 生活上の相談
 - (c) 健康管理
 - (d) 就職・進学・休学・退学等進路に関すること
 - (e) 学校行事・クラブ活動等への参加について

2.4 オフィスアワー

授業時間以外に、履修している授業科目についての質問や意見がある時は、moodle の掲示板等を活用して、自由に担当教員へ問い合わせることができます。対面での質問を希望する場合は、大学の研究室を訪ねて行くことができます。2 限目から 4 限目までがオフィスアワーとして設定されます。ただし、担当教員が講義・会議等で不在の場合もありますので、moodle 等で事前に訪問日時の調整を行ってください。

このオフィスアワーでは、授業の質問以外にもいろいろな話題で教員と話ができる機会ですので、積極的に活用してください。

2.5 休講

動画視聴が中心となる通信教育課程において休講は原則ありませんが、オンラインリアルタイムで行われる授業については担当教員の都合、学校行事等により休講となる場合があります。

休講となる場合はその都度、Unipa の掲示板等によって連絡します。確認ができない場合は、教務課までお問い合わせ下さい。

2.6 補講

講義が休講となった場合は補講が行われます。補講日は Unipa の掲示板等によって連絡します。

2.7 公欠について

動画視聴による講義科目において公欠はありません。オンラインリアルタイムで行われる授業においては、次の通りの基準で「公欠」として扱いますので、公欠届を作成し所定の提出先へメール申請してください。教務課・学生課にて、申請を基に授業担当教員へ連絡しますので、授業担当教員より欠席課題を受け取り学習してください。

- (1) 居住地及び通学経路において暴風警報・東海地震注意情報及び東海地震注意情報発令により出席できない場合
教務課へ申請してください。教務課員が気象庁発表データ等により確認を行います。
- (2) 学生の親族が死亡した場合
2.7.1 忌引について、を参照してください。
- (3) 学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合
裁判員としての職務を終えた後、1 週間以内に裁判所の発行する裁判員の職務に従事した期間の証明書を添えて、学生課に申請してください。
- (4) 学生が災害ボランティア活動に従事する場合
対象となる災害については、掲示板等を通じて公示する。対象となる災害ボランティア活動のために現地に赴く前に、災害ボランティア活動申請書及び社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入が確認できる書類を添えて提出し、災害ボランティア活動終了後、1 週間以内に当該

災害ボランティア活動の受入団体から発行されるボランティア活動証明書添えて、学生課へ申請してください。

(5) クラブ活動における公式試合等に出場する場合

公式大会終了後 1 週間以内にクラブ代表者は公式大会出場届出・結果報告書を学生課に提出してください。公欠対象者は大会終了後 1 週間以内に学生課へ申請してください。

(6) 実習に参加する場合（教育実習等）

介護等体験・教育実習等の実習等終了後、1 週間以内に教務課に申請してください。

2.7.1 忌引について

忌引の申請は、忌引期間最終日から 2 週間以内(追試験の場合は追試申込み締切日まで)に会葬礼状など証明する書類を添えて、教務課に申請してください。ただし、法事による欠席は忌引の扱いとしません。また、試験期間中の忌引は 20 頁を参照してください。

なお、忌引日数に関しては、次の表のとおりとします。

表 2.1 忌引日数(通常授業時)

配偶者・1 親等(父母など)	葬儀日を含む連続 7 日間(休祝日を含む)
2 親等(祖父母・兄弟姉妹など)	葬儀日を含む連続 3 日間(休祝日を含む)
3 親等以上	認めない

遠方の場合、往復に要する日数を前後合わせて 2 日間まで加算し認める場合があります。

3. 試験・成績評価

3.1 試験について

試験には、定期試験・追試験・再試験がありますが、授業担当者によって、中間試験及び講義時間内試験、または学生の学習態度などの平常点によって評価する場合があります。定期試験の受験から合否判定に至るプロセスは以下ようになります。

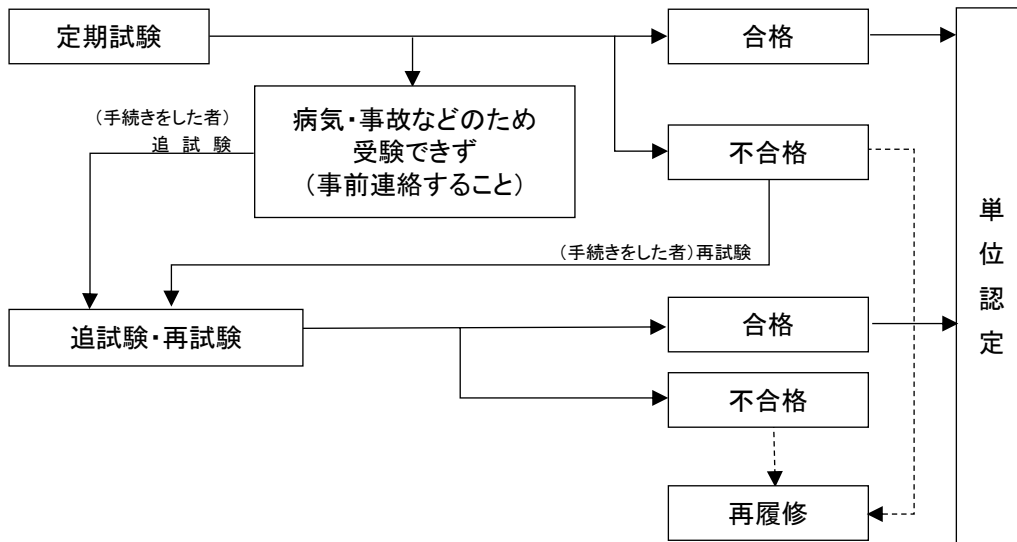


図 3.1 【合否判定のプロセス】

3.1.1 定期試験

(1) 試験日程

定期試験には、7月末から8月にかけて実施する春学期末試験と1月末から2月に実施する秋学期末試験があります。試験日程は大学学年暦に記載されています。試験時間は原則60分ですが、90分の場合もあります。試験期間中であれば何時でも試験を受けることができますが、操作ミス等により試験が正常に受けられなかった場合は、追試験の対象となります。

(2) 実施方法

Moodleによるオンライン試験または課題の提出により行われます。

(3) 受験資格

- (a) 履修登録がなされていること。
- (b) 授業回数の1/3を超えて欠席した場合は受験資格を失うことがあります。
- (c) 学生証を保持していること。

(4) 受験の主な注意事項

- (a) オンラインによる試験となります。試験中はPC等のカメラを必ずオンにしてください。
- (b) 受験時は周りに人が居ないことを確認してください。試験中のカメラへの映り込み等が確認された場合は不正行為とみなされる場合があります。
- (c) 本人確認を行いますので必ず学生証を手元に用意してください。

試験当日、学生証が手元にない場合は事前に教務課へ連絡し、本人確認を行ってください。

(5) 課題の提出について

試験として課題を提出する場合は以下の事項について注意してください。

- (a) 枚数、様式等は、担当教員の指示に従うこと。
- (b) 課題には必ず表紙をつけて、そこに科目名、担当教員名、題名、学籍番号、氏名を記入すること。
- (c) 課題は指定期日・日時までに提出すること。
- (d) 課題提出先
担当教員の指示に従うこと。なお、郵送によるレポート提出は一切受け付けませんので注意してください。

3.1.2 追試験

追試験とは忌引・病気・事故・通信障害・操作ミス、その他正当と認められる理由で定期試験を受けることができなかった学生で、所定の手続きによって願い出、教務委員会によって許可された者に対して行われる試験です。

(1) 試験日程

学年暦で指定する期間に受験してください。

(2) 受験手続き

3.1.1の(3)で示した受験資格を満たすほか、下記の受験手続きが必要です。

- (a) 追試験受験願(Unipaを確認すること)
- (b) 追試験料
- (c) 欠席理由証明書(別表参照)

なお、試験期間中の忌引に関しては、葬儀日から起算し連続で、1親等親族の場合は3日以内、2親等親族の場合は2日以内とします。通常授業期間中の忌引きについては18頁を参照してください。

表 3.1 欠席理由証明書別表

理由	証明書
病気	医師の診断書
交通事故	事故証明
災害	被災証明書
2親等内親類の忌引き	会葬礼状
就職活動	受験先の受験案内または受験票の写し
課外活動の公式試合	所属機関の要請案内
その他大学が認める理由	理由書

(3) 主な注意事項

定期試験の注意事項に準じます。

3.1.3 再試験

そのセメスターに履修登録をし、成績が不合格もしくは試験未受験で追試に該当しない理由で試験を欠席した者を対象に行われる試験です。

(1) 試験日程

学年暦で指定する期間に受験してください。

(2) 受験手続き

3.1.1の(3)で示した受験資格を満たす他、下記の受験手続きが必要です。

- (a) 再試験受験願(Unipa を確認すること)
- (b) 再試験料
- (3) 主な注意事項
定期試験の注意事項に準じます。

3.2 不正行為と罰則について

3.2.1 不正行為

試験中の次の行為及びその予備的行為は、不正行為とみなします。

- (1) 他人の学生証で受験した場合。
- (2) 代理受験を行ったり、依頼した場合。
- (3) 不正行為物品(カンニング・ペーパー、持ち込み禁止の教科書・ノート、電子辞書、スマートフォン等不正行為に使用できる全ての物品)を所持または机上に置いた場合。
- (4) 机上及び筆記用具等に書き込みをした場合。
- (5) 許可なく物品を貸借した場合。
- (6) その他、監督者が不正行為と認めた場合。

3.2.2 不正行為者の処分

不正を行った者は、学則 51 条に従い、教授会での議を経て処罰されます。またその学期の全科目を失格とすることがあります。

3.3 成績について

3.3.1 成績の基準

成績は 60 点以上を合格として、評価は次のとおりです。

	点数	評価
定期・追試験	100-90 点	S
	89-80 点	A
	79-70 点	B
	69-60 点	C
	59 点以下	D
	未受験 (試験欠席、課題未提出等) 失格 (欠席過多)	/
再試験	60 点以上	C
	59 点以下	D
	未受験	/

3.3.2 評価基準の算定方法

$$\text{GPA} = \frac{\sum (\text{科目評価点} \times \text{科目単位数})}{(\text{履修登録単位数})}$$

評価	S	A	B	C	D	F	/
評価点	4	3	2	1	0	0	0

- (1) 評価基準は GPA を採用します。GPA は、奨学金等の評価基準の算定方法として利用します。
- (2) 算出された GPA が基準を下回る場合、指導、警告、退学勧告となる場合があります。

3.3.3 成績の発表

成績発表は Unipa にて行います。公開日時については Unipa にて指示します。

3.3.4 成績についての問い合わせ

成績評価について質問がある場合は、教務課までメールにて相談してください。

受付期間： 春学期試験：成績公開から 10 月 11 日まで

秋学期試験：成績公開から 3 月 25 日まで

4. 授業料の納入について

- (1) 授業料の引き落としは、下記の通りです。

春学期口座引き落とし：4 月 30 日

秋学期口座引き落とし：9 月 30 日

※引き落とし日が土日祝の場合は翌営業日となります。

- (2) 指定された納入期限を守らないと除籍対象になりますのでご注意ください。お問い合わせは学生課までお願いします。

5. 休学・退学・留学について

5.1 手続きについて

休学・退学・留学等の学籍異動に関する手続きを行う場合は、事前に担任教員に相談および面談を行う必要があります。

5.2 願出期間について

- (1) 春学期については 5 月の連休明けから 1 週間、秋学期については 10 月末までに、休学・退学の願いを教務課が受理した場合のみ、当該学期の授業料等免除となる休退学を認めるものとします。
- (2) 上記について、郵送の場合は同期日までに教務課必着、持参の場合は、最終日の 17 時までに教務課窓口へ提出するものとします。但し、最終日が土曜日の場合は 12:30 まで、日曜日の場合はその前日の土曜日の 12:30 までの提出とします。
- (3) (1)、(2) で定める期日以降に休退学の申し出があったとしても、すでに払い込み(または引き落とし)済みの授業料の返還にはいっさい応じません。

5.3 休学・復学

5.3.1 休学(学則第 26 条-27 条)

- (1) 休学する場合は、事前に担当教員に申し出て相談してください。事務局より本学所定の休学願を送付しますので、保証人連署の上、教務課をとおして学長に願い出てください。

- (2) 休学期間は半期ごとに申請を行い1年以内とします。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き1年を限度に延長が認められる場合があります。なお、休学期間中は在籍料(半期あたり30,000円。※令和7年4月現在)が徴収されます。

5.3.2 復学(学則第28条)

- (1) 休学の事情が解消して復学する場合は、本学所定の復学願に保証人連署の上、教務課をとおして学長に願い出てください。
- (2) 復学後の諸手続は、その都度連絡します。

5.4 退学・転学・転課程・除籍

5.4.1 退学(学則第30条)

退学する場合は、事前に担当教員に申し出て相談してください。事務局より本学所定の退学願を送付しますので、保証人連署の上、教務課をとおして学長に願い出てください。

5.4.2 転学(学則第29条)

- (1) 他の大学へ転入学を希望する場合は、事前に担当教員に申し出て相談してください。事務局より本学所定の転学願を送付しますので、保証人連署の上、教務課をとおして学長に願い出てください。
- (2) 許可を得ずに他大学に転学した場合は、本大学の学生としての身分を失うことがあります。

5.4.3 転課程

現代ビジネス学科(通学課程)に転課程を希望する場合は、事務局より本学所定の転課程願を送付しますので、保証人連署の上、教務課をとおして学長に願い出てください。

5.4.4 除籍(学則第31条)

以下の事項に該当する場合は、教授会の議を経て、学籍から除くことがあります。

- (1) 学費等を納入しない者
- (2) 成業の見込みがないと認められる者
- (3) 在学年限(8年)を超えた者
- (4) 休学期間を超えても復学できない者
- (5) 長期にわたり行方不明の者

5.4.5 留学(学則第25条)

- (1) 外国の大学・短期大学で学修を希望する場合は、教務課をとおして学長に願い出てください。
- (2) 届け出による留学期間は、修学年限及び在学年限に含むことができます。

6. 事務の取扱

6.1 事務の内容・窓口

学生の皆さんが充実した学生生活を送るためには、大学として教育環境や生活環境をさまざまな形でサポートする必要があります。大学では次の部署を設け、学生生活のサポートを行います。積極的に活用してください。

6.1.1 教務課 (kyoumu@nagoya-su.ac.jp)

授業に関係する事柄についての事務を行います。

- (1) 時間割の編成、授業及び試験に関すること
- (2) 入学、進級、卒業、休退学、転学等に関すること
- (3) 課外教育に関すること
- (4) 履修要覧、学生名簿、学籍簿等の作成及び保管に関すること
- (5) 学業成績証明書等に関すること
- (6) 科目等履修生に関すること
- (7) その他教務に関すること

6.1.2 学生課 (gakusei@nagoya-su.ac.jp)

学生生活全般(授業以外)についての事務を行います。

- (1) 学生指導、学生相談等に関すること
- (2) 奨学金に関すること
- (3) 課外活動及びその他団体活動の指導に関すること
- (4) 学生証、通学証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証の発行に関すること
- (5) 保健室の利用、学生の保険、安全に関すること
- (6) 外国人留学生の生活指導に関すること
- (7) 学生の賞罰に関すること
- (8) 学生掲示、出版物、拾得物等の管理に関すること
- (9) ボランティア情報の紹介に関すること
- (10) その他学生生活に関すること

6.1.3 キャリア支援課 (career@nagoya-su.ac.jp)

- (1) 就職相談に関すること
- (2) 求人紹介に関すること
- (3) 就職関係書類発行に関すること
- (4) 進学に関すること
- (5) 資格取得・公開講座に関すること
- (6) インターンシップに関すること
- (7) 低学年進路相談
- (8) その他進路に関すること

6.1.4 経理課 (keiri@nagoya-su.ac.jp)

主に学納金等の収納に関する事務を行います。

6.1.5 総務課 (soumu@nagoya-su.ac.jp)

主に後援会等に関する事務を行います。

6.1.6 入試広報室 (info@nagoya-su.ac.jp)

入学試験および学生募集に関する事務を行います。

6.1.7 図書館 (library@nagoya-su.ac.jp)

図書館の利用等に関する事務を行います。

6.1.8 情報センター (i-center@nagoya-su.ac.jp)

基幹サーバー、学内ネットワーク、PC 講義室等の管理に関することを行います。

6.2 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。学生証の交付時には、氏名等の記載事項に誤りがないか確認してください。有効期限は4年となります（留年時には年度ごとに更新したものを発行します）。学生証の使用には、下記の事項に注意してください。

- (1) 学生証は、他人に譲渡または貸与してはいけません。
- (2) 学生証は常に携帯し、本学教職員から提示を求められたときには提示してください。
- (3) 定期試験等の受験時には、学生証の提示が必要となります。
- (4) 通学証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)の発行を求めるときは複写を添付してください。
- (5) 学生証の記載事項の変更が生じた場合には、速やかに学生課に届け出てください。
- (6) 学生証を紛失したときは、ただちに学生課に状況を報告し、再発行の手続きを行ってください。
(再発行手数料 5,000 円)
- (7) 卒業・退学等で学籍を離れたときは、必ず学生課に返却してください。

学生証には学籍番号が記載されています。この学籍番号は、各種証明書の申込みに必要となりますので、常に憶えておく必要があります。なお、学籍番号は、次の区分よりなっています。

(例) 2025 年度入学現代ビジネス学部現代ビジネス学科 123 番の学生

1 4 2 5 1 2 3

学部名	学科名	入学年度(西暦)	個人番号
1 現代 ビジネス 学部	4 現代ビジネス学科 (通信教育課程)	西暦番号の下 2 桁	春学期入学 001 から始まる 3 桁 秋学期入学 301 から始まる 3 桁
		編入学生は 3 年次学生の入学年度	編入生 601 から始まる 3 桁

6.3 各種証明書等の発行

6.3.1 証明書・願届書について

証明書・願届書は所定の用紙に必要事項を記入し、提出してください。発行手数料は切手でお支払い願います。

表 6.1 証明書

種別		申込み	発行日	手数料	英文	手数料
証明書	在学証明書	教務課	申込みから 2日後	300円	申込から2週間後	700円
	卒業証明書	教務課		300円	申込から2週間後	700円
	在学期間証明書	教務課		300円	申込から2週間後	700円
	卒業見込証明書※1	キャリア支援課		300円	申込から2週間後	700円
	成績証明書※1	キャリア支援課		300円	申込から2週間後	700円
	シラバス複写(1ページあたり)	教務課		50円		
	学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	学生課		無料		
	健康診断証明書※2	キャリア支援課		300円		
	学納金証明書	学生課		300円		
	学生臨時証明書(当日のみ) (再発行申請中は無料)	教務課		即時発行	500円	
通学証明書	学生課		無料			
その他証明書	教務課	問い合わせ ください	300円			

※1 就職・進学以外で卒業見込証明書・学業成績証明書が必要な場合は教務課で申し込みをおこなってください。

※2 就職・進学以外で健康診断証明書が必要な場合は学生課で申し込みをおこなってください。

表 6.2 願届書

種別	申込み	提出日	手数料
海外渡航届 住所・電話変更届 身上異動届※(旧姓使用届出書) 集会行事開催願 学生証再交付願 授業料等延納・分納願 自動二輪・原動機付自転車通学許可願 学生用駐車場自動車通学許可願	学生課 学生課 学生課 学生課 学生課 学生課 学生課	決定後直ちに 変更後直ちに 異動後直ちに 期日一週間前までに 紛失後直ちに 学納金納入期日以前 使用開始前まで 時期は別途掲示	5,000円 半期6,000円
追試験願 再試験願 休学・退学願 復学願	教務課 教務課 教務課 教務課		500円 2,000円
進路調査票 進路報告届・受験報告書	キャリア支援課 キャリア支援課	指定した期日までに 進路決定後直ちに (進学等就職以外の 進路含む)	

※ 保護者の変更、本人及び家族の死亡、保護者の住所変更、本人の姓の変更等

6.3.2 通学定期券の購入について

通学定期券は教育実習等において、現住所の最寄り駅から実習先の最寄り駅までの最短区間で、実習時に限り使用できます。学生課で発行した「通学証明書」に必要事項を記入のうえ学生証を提示して購入してください。

6.3.3 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)

この制度は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施される制度です。片道100kmを超えてJRを利用する場合は、学割証により乗車券を2割引で購入できます。

(1) 手続きについて

「学割証発行申込書」に必要事項を記入の上、学生課に提出してください。

(2) 有効期間

発行日より3ヶ月以内です。

(3) 注意事項

制度の主旨を理解し、乱用や不正による発行停止の事態を起こさないよう心掛けてください。

6.4 掲示

掲示は、本学から学生の皆さんに連絡事項などの情報を伝達するための手段であり、重要な連絡方法です。掲示はUnipaにて行います。Unipaの掲示を見る習慣をつけ、掲示を見落とさないよう注意してください。掲示内容を見落とすために、何らかの不利益が生じたとしても、その責任は当事者としての皆さんが負わなければなりません。とかく休講の掲示に注意を払いがちですが、他の案内掲示も必ず見るようにしてください。

一定期間掲示されたものに関しては、学生の皆さんが承知したものと見なしますので、掲示を見ないことによる異議申し立てを行うことはできません。掲示内容には、次のようなものがあります。

(1) 学生全員に関する事項

告示、通達、行事日程、施設管理、保健衛生に関する事項

(2) 授業に関する事項

授業時間割、休講、補講、集中講義、講義室変更、時間割変更、オフィスアワー、その他教務に関する事項

(3) 各部署(教務課、学生課、キャリア支援課、情報センター等)からの連絡事項

(a) 一般的連絡事項

(b) 学生の呼び出し事項

(c) 各種奨学生の募集及び通知事項

(d) 拾得物

(e) その他

(注意事項)

(1) 部外者からの用件は、必要があればすべて掲示により連絡します。

(2) 学外からの学生個人に対する私用電話の呼び出しや問い合わせは、緊急時以外は受け付けません。

(3) 個人のプライバシーに関する事項の問い合わせには一切応じません。

7. 学生生活

学生の皆さんは、4年間の学生生活を通じて、豊かな自己の形成と専攻分野の知識・技能の修得に努めるとともに、高度化し多様化する社会の本質を見通す力を身につけるよう心がけることが必要とされます。

こうした学生生活を送るために、教務課・学生課等のさまざまな部署が、皆さんの生活を側面からサポートできるよう努めています。また、大学はいろいろな地域から多様な価値観を持った皆さんの共同生活が行われる場です。共同生活を送るうえで必要とされる基本的なマナーを守ることも大切なことです。

豊かな自己の形成は、他者との多様な人間関係の中で行われます。学生生活をこうした場とするためには、何が必要とされるか、皆さんなりに考えてみる必要があります。

7.1 学生相談

本学では、担任教員による教育面の指導だけでなく、学生生活のなかで浮上するさまざまな問題に対し、個別に相談に応じていく仕組みがあります。日常の学生生活のなかでのさまざまな問題を、オフィスアワーなどの時間帯を活用し担任教員に相談してください。また、専門的な知識の要求される相談事項については、担当者が相談に応じてくれます。次のような悩みがありましたら相談してください。

- (1) 単位の取り方、勉強の仕方、試験についての悩み
- (2) 勉強への意欲がわからない、集中できないことについての悩み
- (3) 将来の進路についての悩み
- (4) 友人関係についての悩み
- (5) 経済的な悩み
- (6) 眠れない、体がだるいなどの身体上の悩み
- (7) 課外活動についての悩み
- (8) 法律に係わることでの悩み
- (9) その他

7.1.1 相談受付窓口

相談は Ovice(バーチャルキャンパス)の職員室を訪ねるか、メールにて連絡してください。

Ovice 受付時間:月曜日～金曜日 9:00～17:00

メールでの相談:翌営業日中に返信します。

カウンセラーによる相談を希望される場合は、学生課(gakusei@nagoya-su.ac.jp)へ予約を行ってください。

7.2 健康管理について

7.2.1 健康診断

通信教育課程では大学主催の定期健康診断は実施しませんが、病気の早期発見と、健康維持のため定期的に健康診断を受けてください。

7.2.2 学校感染症に関する出席停止（教育実習時など）

実習においてインフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の学校感染症(表 7.1 学校感染症と出席停止期間を参照)にかかった場合は出席停止です。診断後は速やかに学生課(0561-55-3077)と担任教員へ連絡し、出席停止期間を自宅にて療養をしてください。

表 7.1 学校感染症と出席停止期間（学校保健安全法施行規則第 18 条・第 19 条）

学校感染症と出席停止期間		
	出席停止期間	
第 1 種	<p>エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスである者に限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。))及び特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)第6条第3項第6号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第19条第2号イにおいて同じ。))</p>	<p>治癒するまで (学校保健安全法施行規則第19条第1項第1号)</p>
第 2 種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く)	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日(幼児にあっては3日)を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん(三日ばしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス族のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))	発症した後五日を経過し、かつ、症状が軽快した後一日を経過するまで。
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
※病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りではない。 (学校保健安全法施行規則第19条第1項第2号)		
第 3 種	コレラ	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで(学校保健安全法施行規則第19条第1項第3号)
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	その他の感染症	

※その他の感染症とは学校で流行が起こった場合にその流行を防ぐため、必要があれば学生支援委員会が学校医の意見を聞き、第 3 種の感染症として措置を取ることができる疾患です。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様などを考慮の上、判断します。以下に、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例を挙げます。●溶連菌感染症●ウイルス性肝炎●手足口病●伝染性紅斑●ヘルパンギーナ●マイコプラズマ感染症●流行性嘔吐下痢症

7.3 ハラスメントガイドライン

7.3.1 ハラスメントについて

各種ハラスメントは基本的人権の侵害であるばかりでなく、犯罪的行為と考えられるので、学内、学外問わず、何人に対しても十分に慎んでください。ハラスメントが起きた場合は、相談のできる教職員に早期に申し出てください。

セクシュアル・ハラスメント	相手の意に反し、相手の不利益や不快を与える性的な人権侵害の言動等を行うこと。
アカデミック・ハラスメント	教育研究上の力関係・上下関係または優越的な地位を利用して、相手の教育研究上または修学上の利益や権利を侵害する言動。
パワー・ハラスメント	職務上もしくはその他の地位・優位性を利用して、適正な範囲を超えて指導や注意を行うことにより、精神的・身体的苦痛を与え、相手の利益や権利、人格・尊厳を侵害する言動等を行うこと。

7.3.2 ガイドラインの対象

- (1) このガイドラインは、本学の全構成員（大学院生・学部学生・研究生・教職員）を対象とします。教職員は常勤・非常勤を問いません。
- (2) このガイドラインは、ハラスメントが本学構成員間に起きた場合のほか、教育実習などの学外実習、インターンシップなどにも適用されます。

7.3.3 防止対策

本学は、ハラスメントを防止及び排除するために、ハラスメントに関する人権委員会(以下、人権委員会と表記)を設置し、次のような対策を講じています。

- (1) パンフレットを作成し、Web ページ等にガイドラインを掲載しています。
- (2) ハラスメントの防止に関する講習会を企画し、実施しています。この講習には、他者への礼節をわきまえた言葉遣い、振る舞い、服装などのマナー講習も含め、被害の抑止に努めています。
- (3) ハラスメントが生じないように、環境の改善に努めています。
- (4) その他、ハラスメントの防止に関して必要な事項を審議します。

7.3.4 相談及び救済体制

本学は、ハラスメントに関して相談を希望する学生・教職員が安心して相談をし、被害を訴えることができる相談窓口を設置しています。相談にあたっては、相談者のプライバシー及び相談内容の秘密が厳格に守られるとともに、理解不足による二次的な被害が起こらないように十分に配慮します。また、被害の救済や苦情処理に対応するため、人権委員会(人権委員会内に調停・調査委員会を設ける)を設置しています。

(1) 相談員

本学では、学生が信頼している教職員が相談に応じます。

(2) 救済体制・苦情処理

当事者の事情に応じて、人権委員会は次のような名称の委員会を招集します。

A. 調停委員会

ハラスメントの被害者が話しあいによる解決を望んだ場合は、調停委員会において、当事者に指導・助言をします。調停が成立した場合には、調停委員会は文書で合意事項を確認のうえ、学長にその旨報告します。当事者間で合意が成立する見込みがない場合は、調停委員会での対処に移行します。

B. 調査委員会

ハラスメントの被害者(以下、被害者と表記)から苦情の申し立てがあった場合、調査委員会において被害の発生、加害者の特定、因果関係の認定を行います。

7.3.5 被害者及び加害者に対する措置

本学は、ハラスメントの被害者及び加害者に対し、次のような措置を講じます。

- (1) ハラスメントの被害者に対して、心理的ケアを含む救済措置をとるよう最善の努力をします。
- (2) ハラスメントの加害者であると認定されたものに対して、ハラスメントに関する研修を実施します。
- (3) 加害者と認定されたものは、被害の程度に応じて、学則または教職員規定に基づき処分されます。
- (4) 被害者が相談や苦情申し立てをしたことに対して、申し立てられたものが報復することを厳しく禁じます。また、そのような報復があった場合には、学則または教職員規定に基づき処分されます。
- (5) 被害者及び加害者は、決定された事項に対して不服がある場合、相談窓口をとおして再審査請求・不服申し立てを行うことができます。

7.3.6 被害者へのケア

本学では、ハラスメントの被害者のケアに対して万全の措置を講じます。

- (1) 被害者に対して、必要に応じて、弁護士あるいはカウンセラーを紹介します。
- (2) 被害者から要望があれば、年度途中でのゼミナール、所属部署の異動を認めます。
- (3) 被害者の在学・在職中のケアに要した費用は、被害者からの委任があった場合、人権委員会が被害者の代理人として、加害者に対し求償権をもつものとします。
- (4) 被害者のケアについては、環境の改善に努め、就学・就労上の障害をできるかぎり取り除き、復学に支障のないよう万全の配慮をします。

7.4 修学支援制度

7.4.1 日本学生支援機構奨学金制度（給付型）

日本学生支援機構の給付奨学金は、国の高等教育における修学支援新制度のひとつとして、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を支給するものです。国費を財源としている給付奨学金の支給を受ける奨学生は、給付奨学生としての自覚を持って学業に精励しなければなりません。学業成績などが基準を下回る場合、奨学金の支給を打ち切ることがあります。さらに、やむを得ない理由なく学業成績が著しく不振の場合、学校から退学などの処分を受けた場合は、返還が必要となることがあります。

給付を希望する学生は、学校の推薦によりこの制度の適用を受けることができます。応募の出願期日、手続き等については、その都度 Unipa 掲示板で通知します。

(1) 定期採用

原則、毎年4月と9月に奨学生の募集を行います。

(2) 支給額

【通信課程】

給付奨学生として採用されてから原則として正規の卒業時期まで、世帯の所得金額に基づく区分（第Ⅰ～Ⅳ区分（多子世帯に限る））に応じて、下表の金額（年額）が年1回振り込まれます。

世帯の所得金額に基づく区分	自宅通学
第Ⅰ区分	51,000円
第Ⅱ区分	34,000円
第Ⅲ区分	17,000円
第Ⅳ区分（多子世帯に限る）	12,800円

(3) 学業等に係る基準

詳細は日本学生支援機構の給付奨学金案内を参照してください。

(4) 家計に係る基準

●収入基準

※収入基準の審査には、日本学生支援機構へ奨学生と生計維持者（父母等）のマイナンバーの提出が必要です。

支援区分	収入基準
第Ⅰ区分	あなたと生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること 具体的には、あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が100円未満であること
第Ⅱ区分	あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が100円以上25,600円未満であること
第Ⅲ区分	あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が25,600円以上51,300円未満であること
第Ⅳ区分 （多子世帯に限る）	あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が51,300円以上154,500円未満であること

●資産基準

奨学生と生計維持者の資産額の合計が5,000万円未満であること

(5) その他の基準

●大学への入学時期に係る基準

詳細は日本学生支援機構の給付奨学金案内を参照してください。

●在留資格等に係る基準（日本国籍でない場合）

外国籍の人は、次のいずれかに該当する人のみ支援対象となります。

①法廷特別永住者

②在留資格が、「永住者」「日本人の配偶者等」又は「永年者の配偶者等」である人

③在留資格が「定年者」であって、日本に永住する意思がある人

④在留資格が「家族滞在」であって、「日本の小学校等、中学校等及び高等学校等を卒業（修了）」し、

かつ、日本に定着して就労する意思がある人

(6) 家計急変採用

生計維持者の死亡、事故病気により半年以上就労が困難、又は非自発的失業等の事由により、家計が急変した場合は、早急（3ヶ月以内）に学生課に相談してください。

7.4.2 多子世帯への授業料等減免制度

「高等教育の修学支援新制度」は、経済的な理由で大学進学を諦めることの無いよう、授業料等の減免（授業料と入学金の免除または減免）と給付型奨学金（返還が不要な奨学金）を併せて支援する制度です。なお、多子世帯（扶養される子が3人以上いる世帯）については、給付奨学金の対象とならない世帯であっても授業料等の減免を受けることができます。

減免制度の申込手続き等については、その都度 Unipa 掲示板で周知します。

入学金及び学納金（半期分）は一旦納付いただきます。

採用が決定した後、授業料等の引落口座（「授業料等預金口座振替・自動払込利用申請書」で申込された口座）に減免額（半期分）を還付します。

(1) 対象者

- (ア) 給付奨学金の世帯の所得に基づく第Ⅰ区分、第Ⅱ区分、第Ⅲ区分に該当する学生
- (イ) 多子世帯に該当する学生

(2) 免除額

【通信課程】

世帯の所得に基づく区分	多子世帯以外の免除額		世帯の所得に基づく区分	多子世帯の免除額	
	入学金	授業料(年額)		入学金	入学金
第Ⅰ区分	30,000円	130,000円	所得制限なし	30,000円	130,000円
第Ⅱ区分	20,000円	86,700円			
第Ⅲ区分	10,000円	43,400円			
Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの区分は給付奨学金の区分に同じ					
世帯資産基準	5,000万円未満		世帯資産基準	3億円未満	

7.5 学生教育研究災害傷害保険

本学では、教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために「学生教育研究災害傷害保険」にすべての学生が加入しています。保険金支払いの対象となる教育研究活動中とは次のような場合です。

(1) 正課中

講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間

(2) 学校行事中

大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間

(3) (1)(2)以外で学校施設内にいる間

大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設内にいる間。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

(4) 大学施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

大学の規則に則った所定の手続により大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

*なお、詳細については学研災公式アプリ SkettBook 内の「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を参照してください。また、上記に関連することが発生した場合には、早急に学生課まで連絡してください。

7.6 その他

7.6.1 自動車の学内駐車について

学内駐車は原則として禁止します。ただし、事務手続き等の短時間の駐車に限り、来客者駐車場へ停めることが可能です。停車する場合は駐車場の担当もしくは総務課窓口で申し出てください。

7.6.2 自動二輪車・原動機付自転車・自転車の駐車について

事務手続き等の短時間駐車する場合は学内指定の駐輪場に停めることが可能です。

7.6.3 禁煙について

大学内およびその周辺においての喫煙(電子タバコ等を含む)を禁止します。

7.6.4 拾得物・遺失物・盗難について

学内で物品を拾得、遺失した場合は、学生課に届け出てください。届けられた拾得物は、学生サポートセンターの陳列ケースに保管しますので、遺失した学生は確認の上、申し出てください。また、拾得物は一定期間保管した後にリサイクルまたは処分をします。

盗難等の被害に遭わないよう、貴重品等の管理には気をつけてください。特に体育や課外活動の際には、更衣室や教室に貴重品を置かないようにしてください。

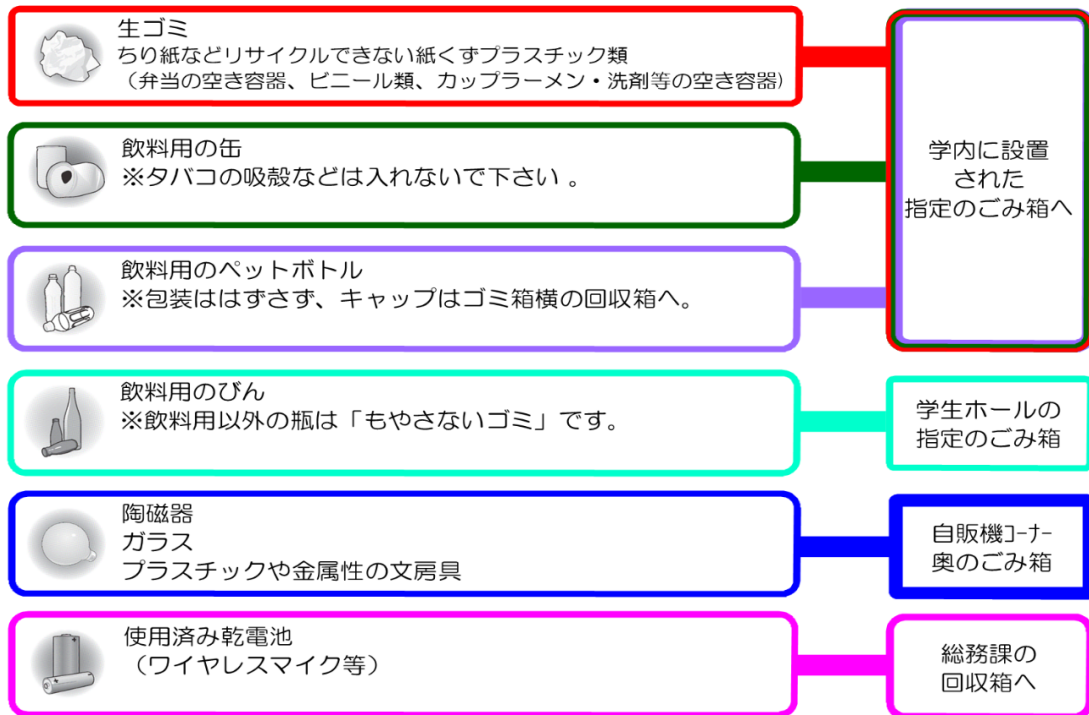
7.6.5 飲食について

講義室内は全室飲食禁止です。飲食は学生食堂、学生ホールで行ってください。

7.6.6 ごみの分別、リサイクル活動について

学内で発生したごみは、ごみ分別表に従って廃棄してください。

ごみ分別表



8. 図書館利用案内

8.1 開館時間

- (1) 月曜日~金曜日 9:00~18:20
- (2) 土曜日 9:00~12:30
- (3) その他、開・閉館時間を変更する場合は、その都度掲示板等により連絡します。

8.2 休館日

- (1) 国民の休日、日曜日
- (2) 本学園の創立記念日(11月16日)
- (3) 年末年始(12月29日~1月4日)
- (4) その他、休館する場合は、その都度掲示板等により連絡します。
※上記休館日に講義を実施する場合は開館します。

8.3 注意事項

- (1) 図書館は静かに利用し、他人への迷惑を考え、互いに思いやりの心を持ちましょう。
- (2) 館内では、食事をしないでください。
- (3) 手荷物及び貴重品は各自で責任を持って管理してください。
- (4) 館内でのスマートフォン等による通話は禁止です。

- (5) 図書・雑誌・新聞など図書館の資料は大切に扱ってください。
- (6) コピーは著作権の許す範囲に限ります。複写申込書を記入し、カウンターに提出してください。スマートフォン等による撮影も含まれます。

8.4 図書館資料

(1) 図書・雑誌・新聞

書庫への入室はできません。書庫の資料（図書・雑誌のバックナンバー・過去の新聞）が必要な場合は、カウンターにお尋ねください。

(2) AV 資料 (DVD・CD-ROM)

AV ルームで利用できます。カウンターで受付します。

8.5 貸出

8.5.1 来館貸出

図書を借りたい時は、学生証と借りたい資料をカウンターに提出して、貸出手続きを行ってください。なお、本の又貸しは認めておりません。トラブルの原因となります。

(1) 貸出冊数及び期間

一般図書：一部貸出期間を7日間と定めている図書があります。

貸出冊数及び期間	貸出冊数	貸出期間
	10 冊	15 日間

(2) 長期貸出

夏季休業等の期間中、長期貸出を行います。長期貸出の受付開始等については、その都度掲示します。

(3) 実習時特別貸出

実習中は、特別貸出を行っています。事前にカウンターに申し出てください。

(4) 貸出予約

貸出されている図書の利用を希望する時は、予約ができます。返却され次第、優先的に提供いたします。図書館ウェブページのフォームから申請できます。

(5) 貸出延長

返却期限日までに手続きをすると、借りている返却日を延長することができます。原則1回、予約が無い場合に限りです。

(6) 貸出しない資料

指定図書：先生によって指定された図書

貸出冊数及び期間	閲覧冊数	閲覧時間
	1 冊	1 時間

禁帯出図書

雑誌(紀要含む)

新聞

視聴覚資料

8.5.2 返却

借りた図書は、必ず返却期限日までにカウンターに返却してください。閉館時のみ、返却ポストに入れてください。延滞になった場合は督促します。また、ペナルティを科す場合があります。

(1) 紛失・汚損・破損

図書を紛失または損傷した場合は、すぐに届け出てください。原則として、現物で弁償することになります。

(2) その他

卒業・退学・休学等の際、借りた図書は必ず返却してください。

8.5.3 郵送貸出

郵送により図書を借りたい時は、メール(library@nagoya-su.ac.jp)宛に件名「郵送貸出希望」とし、本文に「書名、巻次、叢書名、受入番号」「送り先情報」「学生証複写(画像)」を送信してください。

※ 本人確認のため、本学のメールアドレスから申し込んでください。

※ 電話や口頭による受付は対象外です。

(1) 貸出冊数及び期間

一般図書：一部貸出期間を7日間と定めている図書があります。

貸出冊数及び期間	貸出冊数	貸出期間
		5冊

(2) 費用

利用者の負担となり、往復の費用がかかります。

(3) 貸出方法

着払いの宅配便 ※水漏れ対策としてビニール袋に入れます。

(4) 返却方法

追跡補償のある簡易書留または宅配便

※水漏れ対策としてビニール袋に入れてから封入してください。

(5) 貸出予約・貸出延長・貸出ししない資料

来館貸出に準じます。

8.5.4 その他のサービス

(1) 参考相談

図書の探し方やコンピュータ端末の使い方が分からない時は、気軽にお尋ねください。

(2) 希望図書の提供

読みたい図書がない場合は、リクエストをしてください。できる限り購入して提供します。

(3) 相互利用サービス

館内に求める資料がない場合、他の図書館の蔵書を利用できることがあります。カウンターに申し出てください。

(a) 直接所蔵館を訪れる

紹介状を発行します。

(b) 所蔵館へ複写を依頼する

到着まで1～2週間程度かかります。

複写代金・送料等の費用は、申込者の負担となります。

(c) 所蔵館から図書を借用する

1～2週間程度かかります。

往復送料等の費用は、申込者の負担となります。

借受けた図書は館内で利用してください。

8.5.3 郵送貸出の手続きと同様に郵送での対応も可能です。所蔵館との往復の送料は返却時に500円以内の少額切手で過不足なく、図書と同封して本学図書館までご返送ください。

9. 就職支援について

9.1 キャリア支援課の利用について

9.1.1 キャリア支援課の役割

- (1) 就職相談に関すること
- (2) 求人紹介に関すること
- (3) 就職関係書類発行に関すること
- (4) 進学に関すること
- (5) 資格取得・公開講座に関すること
- (6) インターンシップに関すること
- (7) その他進路に関すること

など、みなさんの自主的な就職活動を支援します。その他にも、就職に関する手続きは、すべてこちらで対応します。

9.1.2 就職斡旋

- (1) 本学学生は3年次に「進路希望調査票」に必要事項を記入し、キャリア支援課へ提出します。未提出の場合は職業安定法33条2項および本学就職紹介業務規程第2条にもとづき、就職の斡旋ができませんのでご注意ください（提出期日は別途指定します）。
- (2) 求人票が届き次第、本学求人検索システム「求人検索NAVI」から検索・参照できるようになります。その中で、希望する求人があれば、キャリア支援課まで申し出てください。

9.1.3 学校推薦

※学校求人のうち、一部の企業は学校推薦となります。その場合、以下を厳守してください。

- (1) 同時に2カ所以上の学校推薦はしない。
- (2) 求人先の推薦人員以上の希望者があった場合は、学内選考のうえ推薦者を決定する。
- (3) 学校推薦企業が内定した場合は、相前後した他の企業の内定に優先する。
- (4) 学校推薦企業採用内定後の、他社への受験および内定辞退はいっさい出来ない。
- (5) 学校推薦状の発行は6月1日以降とする。（6月1日以前の発行を希望する方はご相談ください）

9.1.4 キャリア支援課で発行(提出)する書類について

みなさんが就職活動で必要となる以下の書類はキャリア支援課で申し込みを受け付けます。

表 9.1 書類の発行について

就職関係書類 卒業見込証明書 健康診断書 成績証明書 教員免許取得見込証明書	料金は1通につき300円必要です。 郵便での申し込みも受け付け、自宅へ郵送又は窓口にてお渡しします。
進路報告届・受験報告書	内定(内々定)した場合、至急、キャリア支援課までご連絡ください。 進路決定し就職活動を修了したら、進路報告届、受験報告書を提出していただきます。 進学など、就職以外の進路決定も進路報告届を提出してください。

9.1.5 就職相談・進路相談

進路についての相談は随時受け付けます。気軽にご相談ください。

9.1.6 就職活動スケジュール

表 9.2 就職活動スケジュール

3年次											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
→就活準備(業界研究、事故分析、履歴書作成、就活マナーの習得)											
→就活ナビサイトプレオープン(インターンシップ情報公開)											
4年次											
3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月～			
→就活ナビサイト求人公開											
→学校求人公開(求人検索NAVI)											
→新卒応援ハローワーク求人公開(求職登録随時受付)											
→会社説明会(合同・個別)、エントリー											
→適性検査・Webテスト											
→面接・選考											
→内々定											
→内定											
→キャリア支援課での個別支援・相談(随時対応します。できるだけ予約してください)											

9.1.7 その他

- (1) 履歴書やエントリーシートの添削、面接練習はできるだけ予約してください。
- (2) 面接練習はWeb会議ツール等で対応します。

第5部 諸規程

1. 学内諸規程

1.1 名古屋産業大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、名古屋産業大学と称し、教育基本法及び学校教育法にのっとり誠実にして創造性に富み、専門的能力を身につけた、産業社会で活躍できる人材を育成することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自己点検及び評価を行う。

- 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制については別に定める。

第2章 学部及び学科、収容定員、大学院

(学部及び学科)

第3条 本学に次の学部及び学科を置く。現代ビジネス学部 現代ビジネス学科 経営専門職学科

- 現代ビジネス学部現代ビジネス学科に通信教育課程を置く。通信教育課程に関する事項は別に定める。
- 前条の学部及び学科における教育研究上の目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

(現代ビジネス学部)

- ビジネスの基礎知識を修得し、環境、情報、ビジネスに関する専門知識を活かして、産業・経済の発展に寄与することができる人材を育成する。
- 広範多岐にわたる産業社会の変化に即応できるコミュニケーション能力を培い、異文化への理解を深め、国際的視野で活躍できる人材を育成する。
- 進展する高度情報社会にあつて、情報処理・管理を駆使した、問題解決能力を備えた人材を育成する。

(現代ビジネス学科)

- 教養と専門知識を基盤とした現代ビジネスに対する幅広い視野と理解力を身につけた人材を育成する。
- 現代ビジネスを推進するための社会人基礎力(前に踏み出す力・考え抜く力・チームで働く力)を備えた人材を育成する。
- 現代ビジネスに対し創造的にアプローチできる専門能力を備えた人材を育成する。
- 豊かな人間性と個性に基づいた社会貢献力を備えた人材を育成する。

(経営専門職学科)

- 社会人としての一般的、汎用的能力やキャリア形成力を習得し、社会の変化に柔軟に対応できるキャリア・オーナーシップを身に付けた人材を養成する。
- 技術革新、情報技術の進展に対応し、デジタルデータの知識・技能を備え高度な実践力を身に付けた人材を養成する。
- 地域社会や企業経営の中で、事業に関する高度な専門知識と豊かな創造力を有し、事業の価値創造に貢献できる人材を養成する。

(収容定員)

第4条 収容定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
現代 ビジネス学部	現代ビジネス学科	150人 (春学期 140人 秋学期 10人) (3年次 編入学 5人)	610人
	経営専門職学科	40人	160人
合計		190人 (3年次 編入学 5人)	770人

(大学院)

第5条 本学に大学院を置く。

- 2 大学院の学則は、別に定める。

第3章 事務局、図書館、教育研究センター及び情報センター

(事務局)

第6条 本学に、事務局を置く。

- 2 事務局に関する事項は、別に定める。

(図書館、教育研究センター及び情報センター)

第7条 本学に図書館、教育研究センター及び情報センターを置く。

- 2 図書館、教育研究センター及び情報センターに関する事項は、別に定める。

第4章 教職員組織

(教職員)

第8条 本学に、次の教職員を置く。

学長、学部長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員、その他の職員

- 2 前項に定めるもののほか副学長及び学長補佐を置くことができる。
3 前二項に定める教員の任用等に関しては、別に定める。

(学部長・学科長)

第9条 学部に学部長を置き、当該学部の教授をもって充てる。

- 2 学科に学科長を置き、当該学科の教授をもって充てる。

(館長及びセンター長)

第10条 図書館に図書館長を置く。

- 2 教育研究センター及び情報センターにそれぞれセンター長を置くことができる。

第5章 大学評議会及び教授会

(大学評議会)

第11条 本学に大学評議会を置く。

- 2 大学評議会は、次に掲げる評議員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学長補佐
- (4) 学部長
- (5) 学科長
- (6) 第5条の規定により置かれた名古屋産業大学大学院(以下大学院という。)の研究科長
- (7) 事務局長
- (8) その他学長が必要に応じ認めた者

- 3 評議員は、学長の申し出に基づいて学校法人菊武学園理事長が任命する。

- 3の2 第二項(4)の評議員の任期は、二年とする。ただし、補欠により選任された評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 4 大学評議会は、次に掲げる事項を審議し議決する。

- (1) 学則及び重要な学内規程の制定及び改廃に関すること。
- (2) 学部、学科、大学院の研究科その他重要な施設の設置及び廃止に関すること。
- (3) 人事に関すること。
- (4) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
- (5) 収容定員に関すること。
- (6) 学部、大学院その他の機関の連絡調整に関すること。
- (7) 大学全般の運営に関する重要な事項に関すること。
- (8) 大学予算概算の方針及び原案に関すること。
- (9) その他学長の諮問する事項に関すること。

(教授会)

第12条 本学の学部に教授会を置く。

- 2 教授会は、学長及び学部所属の教授をもって組織する。
3 教授会には、准教授、常勤の講師及び助教を加えることができる。

- 4 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
 - (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
 - (2) 学位の授与
 - (3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 5 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長のつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ意見を述べることができる。

(委任)

第 13 条 大学評議会及び教授会に関し、必要な事項は、学長が定める。

第 6 章 学年・学期、休業日、修業年限及び在学期間

(学年)

第 14 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学期)

第 15 条 学年を分けて、次の二学期とする。

春学期 4 月 1 日から 9 月 15 日まで

秋学期 9 月 16 日から翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

第 16 条 次に掲げる日は、授業を行わない日(以下「休業日」という。)とする。ただし、学長は、必要があると認めるときは、休業日に授業を行うことができる。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
 - (3) 学園の創立記念日 11 月 16 日
 - (4) 春季休業 3 月 21 日から 3 月 31 日まで
 - (5) 夏季休業 8 月 13 日から 9 月 15 日まで
 - (6) 冬季休業 12 月 23 日から翌年 1 月 6 日まで
- 2 学長は、必要があると認めるときは、前項各号に掲げる休業日以外の日に、臨時に授業を行わないことができる。

(修業年限)

第 17 条 学部の修業年限は、4 年とする。

(在学年限)

第 18 条 在学期間は、8 年を超えることができない。

第 7 章 入学、留学、休学、復学、転学、退学及び除籍、編入学等

(入学時期)

第 19 条 入学の期日は、学年の始めとする。ただし、学長が必要と認めるときには、学期の始めに入学させることができる。

(入学資格)

第 20 条 本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者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による 12 年の課程を修了した者
- (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) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 専修学校の高等課程(修業年限が三年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成十七年文部科学省令第一号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同令附則第二条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和二十六年文部省令第十三号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- (8) 相当の年令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学において認められた者

2 前項第(8)号の規定による認定に関し必要な事項は、学長が定める。

(入学願)

第 21 条 本学に入学しようとする者は、指定の期日までに入学願書に入学検定料及び別に指定する書類を添えて学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終えなければならない。

(入学者の選考)

第 22 条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第 23 条 前条の選考の結果に基づき合格の通知をうけた者は、所定の期日までに指定の書類を提出するとともに、所定の入学料及びその他の費用を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(入学許可の取消し)

第 24 条 学長は、正当な理由がなくて、前条に規定する手続きをしない者に対しては、入学の許可を取り消すことができる。

(留学)

第 25 条 学長は、教育上有益と認めるときは、外国の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該外国の大学又は短期大学の授業科目の履修をするため留学することを認めることができる。

- 2 学生は、前項の規定により外国の大学又は短期大学に留学しようとするときは、留学願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 前二項の規定による留学の期間は、在学期間に算入する。
- 4 本学と外国の大学との協定に基づくダブルディグリー制度における留学に関する事項は別に定める。
- 5 修得した単位については、第 46 条第 3 項の規定を準用する。

(休学)

第 26 条 学生は、疾病その他の理由により 3 ヶ月以上修学することができないときは、保証人連署のうえ休学願を学長に提出し、その許可を得て休学することができる。

2 学長は、病気その他の理由のため修学が不相当と認められる学生に対して、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第 27 条 休学期間は、1 年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、1 年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

- 2 休学期間は、通算して 4 年を越えることができない。
- 3 休学期間は、修業年限及び在学期間には算入しない。

(復学)

第 28 条 学生は、休学期間満了のとき、又は休学期間中でもその理由が消滅したときは、復学願を学長に提出し、その許可を得て復学することができる。

2 病気がなおったことを理由とする復学願には、医師の診断書を添付しなければならない。

(転学)

第 29 条 学生は、他の大学に転学しようとするときは、保証人連署のうえ転学願を学長に提出しその許可を受けなければならない。

(退学)

第 30 条 学生は、病気その他やむを得ない理由のため退学しようとするときは、保証人連署のうえ退学願を学長に提出し、その許可を得なければならない。

(除籍)

第 31 条 学長は、次の各号いずれかに該当する学生に対して、除籍をすることができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しないもの
- (2) 学業を怠り、成業の見込みのない者
- (3) 8 年の在学期間を越えた者
- (4) 第 27 条第 2 項に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- (5) 死亡又は長期にわたり行方不明の者

(再入学)

第 32 条 次の各号に掲げる者は、同一学部同一学科に再入学しようとするときは、再入学願を学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終え、その許可を得なければならない。

- (1) 第 30 条の規定により退学した者

(2) 前条第(1)号の規定により除籍された者で、除籍の日から1年以内に未納の授業料を納入した者

(3) 前条第(4)号の規定により除籍された者

2 前項の許可は、教授会の選考を経て行う。

3 再入学の出願は、退学又は除籍の日から2年以内に限り、提出することができる。

(転入学)

第33条 他の大学から本学に転入学しようとする者は、転入学願を学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終え、その許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、教授会の選考を経て行う。

(編入学)

第34条 本学に編入学しようとする者に対しては、前条第1項及び第2項の規定を準用する。

(転学科)

第35条 本学の学生で、同一学部の他の学科に、転学科しようとするものは、転学科願を学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、教授会の選考を経て行う。

3 転学科に関する事項は、別に定める。

(既に修得した授業科目の取り扱い)

第36条 再入学、転入学、編入学又は転学科を許可された者の既に修得した授業科目、単位数、修業年限並びに在学年数については、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定等)

第37条 大学若しくは短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。以下この項において同じ。)を卒業し、若しくは中途退学した者又は大学若しくは短期大学において科目等履修生であった者が新たに本学の第1年次に入学した場合におけるその者の既に修得した授業科目の単位については、教育上有益と認めるときは、本学において修得したもものとして認定することができる。

2 短期大学又は高等専門学校(専攻科)における学修その他文部科学大臣が定めるところによる学修を行った者が新たに本学の第1年次に入学した場合における当該学修については、教育上有益と認めるときは、本学における授業科目の履修とみなして、単位を与えることができる。

3 前二項の単位認定は、教養教育科目の単位として合計30単位を限度としてこれを行う。

(休学中の外国の大学等において履修した授業科目の取り扱い)

第38条 学生が休学中に外国の大学又は短期大学において履修した授業科目においては、教育上有益と認めるときは本学の授業科目を履修したもものとして単位の修得を認定することができる。

2 前項の規定による単位の認定は、合計30単位を限度としてこれを行う。

(準用規定)

第39条 第23条(入学手続き)及び第24条(入学の取り消し)の規定は、再入学、転入学及び編入学について準用する。

第8章 授業科目、単位数及び履修方法

(授業科目の区分)

第40条 授業科目は、次のように区分する。

現代ビジネス学科

- (1) 教養教育科目
- (2) 専門基礎教育科目
- (3) ゼミナール
- (4) 専門教育科目
- (5) キャリア教育科目
 - ・関連科目
 - ・教職に関する科目

経営専門職学科

- (1) 一般・基礎科目
- (2) 職業専門科目
- (3) 展開科目
- (4) 総合科目

- 2 学科の授業科目及び単位数及び履修方法は、別表 1(現代ビジネス学科)の通りとする。

(教職に関する科目及び教職免許状)

第 41 条 教員の資格を得ようとする学生は、教育職員免許法(昭和二十四年法律第百四十七号)及び教育職員免許法施行規則(昭和二十九年文部省令第二十六号)に定めるところにより、教科に関する科目、教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目を履修しなければならない。

- 2 本学において取得できる教育職員免許状の種類は次のとおりとする。

学部	学科	免許状の種類	免許教科
現代 ビジネス学部	現代ビジネス学科 ・教職公民科コース ・教職情報科コース ・教職商業科コース	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
			情報
			商業

- 3 教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目の授業科目及び単位数は、別表 1 及び別表 2 のとおりとする。

(履修の届出)

第 42 条 学生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに学部長に届け出て、その承認を得なければならない。

- 2 学生が一年間に履修することができる卒業単位(卒業の要件として本学の定める学生が履修すべき単位をいう。以下同じ。)の合計は、別に定める上限以内としなければならない。
- 3 別に定める単位を優れた成績をもって修得した学生その他教授会が特に認めた者については、前項に定める上限を超えて履修することができる。

(単位計算方法)

第 43 条 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、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

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

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

(単位の授与)

第 44 条 授業科目を履修し、その試験に合格した者に、指定の単位を与える。

(所属学科以外の授業科目の履修)

第 45 条 学生は、他の学科の授業科目を履修することができる。

- 2 前項の場合において、他の学科の授業科目を履修しようとするときは、学部長に届け出て、その承認を得なければならない。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第 46 条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該大学又は短期大学の授業科目を履修することを認め、修得した単位を本学において修得したものとみなすことができる。

- 2 学長は、教育上有益と認めるときは、短期大学若しくは高等専門学校との協議に基づき学生が当該短期大学若しくは高等専門学校の専攻科における学修を行うこと、又は大学設置基準第二十九条第一項の規定により大学が単位を与えることのできる学修(平成三年文部省告示第六十八号)第八号若しくは第九号に規定する学修を本学における授業科目の履修とみなし、別に定めるところにより単位を与えることができる。
- 3 前二項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、教授会の議に基づき 30 単位を限度として卒業要件単位として認めることができる。

(成績)

第 47 条 授業科目の試験の成績は、S・A・B・C・D の 5 種の評価をもって表わし、S・A・B・C を合格とする。

- 2 欠席過多による失格者の成績評価は F、未受験は / とする。

第 9 章 卒業及び学位

(卒業)

第 48 条 本学に 4 年以上在学し、別表 1(現代ビジネス学科)および別表 2(経営専門職学科)に定める所定の授業科目を履修し、及びその単位を修得した者は、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位)

第 49 条 学長は、卒業を認定した者に対して、次の学士の学位を授与する。

学部	学科	学位の名称
現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	学士(現代ビジネス)
	経営専門職学科	学士(経営専門職)

2 学位に関する事項は、別に定める。

第 10 章 賞罰

(表彰)

第 50 条 学長は、他の模範となる学生を表彰することができる。

(懲戒)

第 51 条 学長は、学則その他の諸規則を守らず、学生の本分に反する行為のあった学生に対して教授会の議を経て、懲戒を加えることができる。

- 2 前項の懲戒の種類は、除籍、退学、停学及び訓告とする。
- 3 前項の除籍及び退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがない者
 - (2) 正当な理由がなく出席常でない者
 - (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第 11 章 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び外国人留学生

(研究生)

第 52 条 本学において特別の専門事項について研究しようとする者があるときは、学長は、学部の教育研究に支障のない場合に限り、教授会の選考を経て、研究生として入学を許可することができる。

- 2 研究生として入学することのできる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者とする。
- 3 研究生として入学しようとする者は、入学検定料及び願書に研究事項と期間を記載し、履歴書を添えて学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終えなければならない。
- 4 研究期間は、1 年とする。ただし、特別な理由がある場合は、その期間を更新することができる。
- 5 研究生として入学を許可された者は、指定の期日までに本学所定の入学料及び授業料を納付しなければならない。
- 6 研究生として入学を許可された者が、前項に定める入学料等を納付しないときは、学長は、入学の許可を取り消すことができる。
- 7 研究生については、本条及び別に定めるもののほか、本学学生に関する規定を準用する。

(科目等履修生)

第 53 条 本学において一又は複数の授業科目を履修して単位を修得しようとする者があるときは、学長は、教授会の選考を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生として入学しようとする者は、願書に授業科目及び期間を掲載し、履歴書その他学長が必要と認める書類を添えて学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終えなければならない。
- 3 科目等履修生として入学を許可された者は、指定の期日までに本学所定の入学料及び授業料を納付しなければならない。
- 4 科目等履修生については、本条及び別に定めるもののほか、本学学生に関する規定を準用する。

(聴講生)

第 54 条 本学において一又は複数の授業科目を聴講しようとする者があるときは、学長は、教授会の選考を経て、聴講生として入学を許可することができる。

- 2 聴講生に関する事項については、別に定める。

(特別聴講学生)

第 55 条 学長は、他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。以下同じ。)との協議に基づき、当該他の大学又は短期大学の学生で、本学の授業科目を履修しようとする者を、教授会の選考を経て、特別聴講学生として入学を許可することができる。

- 2 前項の特別聴講学生の入学検定料、入学料及び授業料については、他の大学又は短期大学との間の協定により、納入を要しないものと認められる者については、不徴収とする。
- 3 特別聴講学生については、本条及び別に定めるもののほか、本学科目等履修生に関する規定を準用す

る。

(外国人留学生)

第 56 条 外国人で、本学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学しようとする者があるときは、学長は、教授会の選考を経て、外国人留学生として入学を許可することができる。

- 2 外国人留学生として入学しようとする者は、外国人留学生入学願書、履歴書その他学長が必要と認める書類を学長に提出しなければならない。
- 3 外国人留学生は本学所定の入学検定料、入学料、授業料及び教育充実費を納付しなければならない。
- 4 外国人留学生に対しては、第 40 条に掲げる授業科目のほか、教育的配慮で日本語科目及び日本事情に関する科目を置くことができる。
- 5 外国人留学生については、本条及び別に定めるもののほか、本学学生に関する規定を準用する。

第 12 章 入学検定料、入学料、授業料等

(入学検定料、入学料、授業料及び教育充実費)

第 57 条 入学検定料、入学料、授業料及び教育充実費の額は、次のとおりとする。

入学検定料	35,000 円
入学料	300,000 円
授業料	年額 650,000 円
教育充実費	年額 350,000 円

(授業料等の納付)

第 58 条 授業料等は、別に指定する期日までに納入しなければならない。

(再入学等の場合の授業料等)

第 59 条 学期の中途において再入学した者は、再入学した月から当該期末までの授業料等を再入学した月に納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第 60 条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料等を納入しなければならない。

(退学及び除籍の場合の授業料等)

第 61 条 学期の途中で退学しようとする者又は除籍された者は、退学又は除籍の日の属する学期までの授業料等を納入しなければならない。

(休学の場合の授業料等)

第 62 条 休学期間における授業料、在籍料等については別に定める。

(入学料及び授業料の免除及び徴収の猶予)

第 63 条 学長は、別に定めがあるほか、特別の事情があると認める者又は特に必要と認める者がある場合は、入学料及び授業料等の全部若しくは一部を免除し、又は徴収を猶予することができる。

- 2 入学料及び授業料等の免除及び徴収の猶予に関し必要な事項は別に定める。

(研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生の検定料、教職課程料等)

第 64 条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生の検定料、入学料、授業料等その他の費用については別に定める。

(入学検定料等の還付)

第 65 条 納入された入学検定料、入学料及び授業料等その他の費用は、別に定める場合を除き、還付しない。

第 13 章 公開講座

(公開講座)

第 66 条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学公開講座を開設することができる。

- 2 公開講座に関する事項は、別に定める。

第 14 章 受託研究及び共同研究

(受託研究)

第 67 条 本学は、学術研究の進展に寄与するため、受託研究を行うことができる。

- 2 受託研究に関する事項は、別に定める。

(共同研究)

第 68 条 本学は、学術研究の進展に寄与するため、企業等外部の機関と共同研究を行うことができる。

- 2 企業等外部の機関から派遣され、本学において共同研究に従事しようとする者があるときは、学長は、共同研究員として研究の許可をすることができる。
- 3 前各項に定めるもののほか、共同研究に関する事項は、別に定める。

第15章 経営専門職教育課程連携協議会

(経営専門職教育課程連携協議会)

- 第69条 産業界及び地域社会との連携により、教育課程を編成し円滑かつ効果的に実施するため、名古屋産業大学現代ビジネス学部「経営専門職教育課程連携協議会」を置く。
- 2 経営専門職教育課程連携協議会に関する事項は、別に定める。

第16章 補則

(補則)

第70条 この学則を実施するため必要な事項は、学長が定める。

附則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この学則第3条第2項の規定にかかわらず、年度別の収容定員は次のとおり読み替えるものとする。

学部	学科	平成12年度	平成13年度	平成14年度	平成15年度
環境情報 ビジネス学部	環境情報 ビジネス学科	190人	380人	590人	800人
合計		190人	380人	590人	800人

附則 この学則は、平成13年4月1日から施行する。ただし、第21条の教育職員免許状に関しては、平成12年度入学生から適用する。

附則 この学則は、平成13年9月16日から施行する。

附則 この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この学則第3条第2項の規定にかかわらず、年度別の収容定員は次のとおり読み替えるものとする。

学部	学科	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
環境情報 ビジネス学部	環境情報 ビジネス学科	800人	800人	800人	800人
	人間環境 マネジメント学科	100人	200人	300人	400人
合計		900人	1,000人	1,100人	1,200人

附則 この学則は、平成18年1月1日から施行する。

附則 この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附則 1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成20年3月31日に在学する者に係る授業料等の額は、改正後の各規定にかかわらず、なお従前の例による。また、平成20年度以降の再入学、転入学又は編入学をした者(以下「編入学者等」という。)に係る授業料等の額は、当該者の属する年次の在学者の例による。
- 3 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表第1及び2の規定は、平成20年度以降の入学者(編入学者等を除く。)から適用し、平成20年3月31日における在学者については、なお従前の例による。
- 4 平成20年度以降の編入学者等については、新学則別表第1及び2の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

- 1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この学則第4条の規定にかかわらず、各年度の収容定員は次のとおりとする。

学部	学科	平成 21 年度	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度
環境情報 ビジネス学部	環境情報 ビジネス学科	830 人	860 人	890 人	920 人
	人間環境 マネジメント学科	300 人	200 人	100 人	0 人
合計		1,130 人	1,060 人	990 人	920 人

(経過措置)

3 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、平成 21 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、平成 21 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

4 平成 21 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。但し、別表 1 の規定は、平成 22 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、平成 22 年 3 月 31 日における在学者については、従前の例による。

附則

1 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、平成 24 年度以降の入学者(編入学者等を除く。)から適用し、平成 24 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

2 平成 24 年度以降の編入学者等については、新学則別表 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する

2 この学則第 4 条の規定にかかわらず、各年度の収容定員は次の通りとする。

学科	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度
環境情報ビジネス学科	890 人	860 人	830 人	800 人

附則

1 改定後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、平成 26 年度以降の入学者(編入学等を除く。)から適用し、平成 26 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

2 平成 26 年度以降の編入学者等については、新学則別表 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 改定後の学則(以下「新学則」という。)および別表 1 の規定は、平成 27 年度以降の入学者(編入学等を除く。)から適用し、平成 27 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

2 平成 27 年度以降の編入学者等については、新学則別表 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)第 3 条(学部及び学科)、第 4 条(収容定員)、第 40 条(授業科目の区分)、第 41 条(教職に関する科目及び教職免許状)、第 48 条(卒業)に規定する学部、学科の名称については、平成 29 年度入学者及び在学者から適用する。

3 新学則別表 1 の規定は、平成 29 年度以降の入学者(編入学等を除く。)から適用し、平成 29 年 3 月 31 日における在学者については、なお、従前の例による。

4 平成 29 年度以降の編入学者等については、新学則別表 1 の規程にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

5 この学則第 4 条 1 の規定にかかわらず、各年度の収容定員は次の通りとする。

学部	学科	平成 29 年度	平成 30 年度
現代ビジネス学科	現代ビジネス学科	785 人	770 人

附則

1 この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、平成 30 年度以降の入学者(編入学者を除く。)か

ら適用し、平成 30 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 平成 30 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則第 46 条の規定は、平成 30 年度入学者(編入学者を除く。)から適用し、平成 30 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、平成 31 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、平成 31 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

4 平成 31 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、令和 2 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、令和 2 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 令和 2 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 この学則第 4 条の規定にかかわらず、各年度の収容定員は次のとおりとする。

学部	学科	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
現代 ビジネス学部	現代ビジネス学科	730 人	690 人	650 人	610 人
	経営専門職学科	40 人	80 人	120 人	160 人

附則

1 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、令和 4 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、令和 3 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 令和 4 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、令和 5 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、令和 4 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 令和 5 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

1 この学則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則(以下「新学則」という。)別表 1 の規定は、令和 6 年度以降の入学者(編入学者を除く。)から適用し、令和 5 年 3 月 31 日における在学者については、なお従前の例による。

3 令和 6 年度以降の編入学者等については、新学則別表第 1 の規定にかかわらず、当該者の属する年次の在学者の例による。

附則

この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 現代ビジネス学科授業科目一覧

教養教育科目

授業科目の名称		配当年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
			必修	選択	選択必修	
人文科学	道徳と宗教	1		2		2 単位以上
	心理学	1		2		
	日本史	1		2		
	地理学	1		2		
	文学	1		2		
	倫理学	1		2		
	外国史	1		2		
社会科学	経済学	1		2		2 単位以上
	日本国憲法	1		2		
	社会学	1		2		
	文化人類学	1		2		
	政治学	1		2		
	地理情報学	1		2		
自然科学	地球科学	1		2		2 単位以上
	物理学	1		2		
	生物学	1		2		
	統計学	1		2		
	化学	1		2		
	フィールドワークの技法	1		2		
保健体育	健康とスポーツⅠ	1		1		
	健康とスポーツⅡ	1		1		
	健康と運動の科学	1		2		
コミュニケーション	イングリッシュコミュニケーションⅠ	1	2			必修 4 単位 を含む 10 単位以上 文書情報リテラシー 数値情報リテラシー プレゼンテーション技法 から1科目選択必修
	イングリッシュコミュニケーションⅡ	1	2			
	中国語会話Ⅰ	1		1		
	中国語会話Ⅱ	1		1		
	基礎日本語Ⅰ	1		1		
	基礎日本語Ⅱ	1		1		
	基礎英文法Ⅰ	1		1		
	基礎英文法Ⅱ	1		1		
	多形態コミュニケーション	1		2		
	基礎日本語Ⅲ	2		1		
	基礎日本語Ⅳ	2		1		
	文書情報リテラシー	1			2	
	数値情報リテラシー	1			2	
	プレゼンテーション技法	1			2	
	異文化コミュニケーション	1		2		
	福祉と環境	1		2		

専門基礎教育科目

授業科目の名称	配当年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
経営学総論	1		2		必修 2 単位を含む 14 単位以上
基礎簿記	1		2		
マーケティング	1		2		
経営管理	1		2		
法学総論	1		2		
ビジネス能力検定	1	2			
経営組織	1		2		
経営戦略	1		2		
法学Ⅰ	1		2		
原価計算論	2		2		
民法Ⅰ	2		2		
法学Ⅱ	2		2		
民法Ⅱ	2		2		
消費者行動論	2		2		
現代雇用法	2		2		

専門教育科目

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
			必修	選択	選択必修	
共通	現代ビジネス概論Ⅰ	1	2			4単位
	現代ビジネス概論Ⅱ	1	2			
ビジネス トレーニング プログラム	インターンシップⅠ	3			6	6単位以上を 選択必修
	インターンシップⅡ	3			6	
	インターンシップⅢ	3			6	
	海外インターンシップⅠ	3			2	
	海外インターンシップⅡ	3			6	
	海外インターンシップⅢ	3			6	
	現代ビジネス演習Ⅰ	3			2	
	現代ビジネス演習Ⅱ	3			4	
オーラルイングリッシュⅠ	1		1			68単位以上 所属コースの専 門科目20単位 以上を含む
オーラルイングリッシュⅡ	1		1			
TOEICⅠ	1		1			
TOEICⅡ	1		1			
海外語学研修(英語)	1		2			
海外語学研修(中国語)	1		2			
グローバルビジネス概論	1		2			
ビジネスコミュニケーション	1		2			
ビジネス英語Ⅰ	2		1			
ビジネス英語Ⅱ	2		1			
中国語会話Ⅲ	2		1			
中国語会話Ⅳ	2		1			
国際貿易論	2		2			
グローバル会計	2		2			
グローバルビジネスⅠ	2		2			
ヒューマンリソースマネジメント	2		2			
海外進出と管理会計	2		2			
グローバルビジネスⅡ	2		2			
インターナショナルコミュニティ	2		2			
国際マーケティング	3・4		2			
グローバル経営情報戦略	3・4		2			
ビジネスアナリティクス	3・4		2			
グローバルビジネスⅢ	3・4		2			
ネットビジネス論	3・4		2			
経済社会開発	3・4		2			
多文化共生と国際交流	3・4		2			
データサイエンス概論	1	2				
ハードウェア概論	1		2			
ソフトウェア概論	1		2			
メディア・コミュニケーション論	1		2			
情報倫理	1		2			
プログラミング基礎	1		2			
プログラミング応用	1		2			
シミュレーション論	1		2			
データベース	2		2			
データベース応用	2		2			
プログラム言語基礎	2		2			
プログラム言語応用	2		2			
マルチメディア	2		2			
マルチメディア応用	2		2			
情報ネットワーク基礎	2		2			
情報ネットワーク応用	2		2			
コンピュータグラフィックス	2		2			
バーチャルリアリティ	2		2			
情報セキュリティ	2		2			
Web構成論	2		2			
情報システム設計	3・4		2			
知識情報処理	3・4		2			
人工知能概論	3・4		2			

授業科目の名称	配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
Web構成論	3・4		2		68 単位以上 所属コースの専 門科目 20 単位 以上を含む
3DCG演習	3・4		2		
アルゴリズム論	3・4		2		
環境ビジネス概論	1		2		
先端技術と環境ビジネス	1		2		
人間環境と自然	1		2		
環境倫理	1		2		
環境とライフスタイル	1		2		
環境経済学	1		2		
生態学概論	1		2		
環境情報論	2		2		
環境社会基盤論	2		2		
環境管理論	2		2		
森林生態学	2		2		
環境政策論	2		2		
水循環論	2		2		
SDGs論	2		2		
都市計画とまちづくり	2		2		
コミュニティ計画論	2		2		
循環型社会論	2		2		
環境保全と環境アセスメント	3・4		2		
環境NGO/NPO論	3・4		2		
脱炭素社会と環境教育	3・4		2		
大気循環論	3・4		2		
交通政策論	3・4		2		
エネルギー政策立案論	3・4		2		
都市環境と防災	3・4		2		
スポーツビジネス概論	1		2		
スポーツ経営学	1		2		
スポーツ社会学	1		2		
運動生理学	1		2		
専門スポーツ実習Ⅰ(球技)	2		1		
専門スポーツ実習Ⅱ(球技)	2		1		
専門スポーツ実習Ⅰ(フィットネス)	2		1		
専門スポーツ実習Ⅱ(フィットネス)	2		1		
専門スポーツ実習(ダンス)	2		1		
専門スポーツ実習(レクリエーション)	2		1		
観光ビジネス論	2		2		
スポーツ心理学	2		2		
観光マーケティング論	2		2		
スポーツ指導論	3		2		
コーチング論	3		2		
ビジネス・ツーリズム論	3		2		
トレーニング論	3		2		
発育発達論	3		2		
スポーツ・ツーリズム論	3		2		
スポーツ医学	3		2		
スポーツ指導実習	4		1		
心理学研究法	1		2		
消費者心理学	1		2		
心の健康・心の病	1		2		
セルフ・コントロールの心理学	1		2		
ワークライフ・バランス	1		2		
発達心理学	2		2		
心理学基礎実験法	2		2		
カウンセリング概論	2		2		
心理学基礎実験	2		2		
思春期・青年期の発達と臨床	2		2		
組織心理学	2		2		

授業科目の名称	配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
応用社会心理学	2		2		68 単位以上 所属コースの専 門科目 20 単位 以上を含む
人間関係論	2		2		
心理学研究演習	3・4		2		
行動心理学	3・4		2		
組織のメンタルヘルス	3・4		2		
産業心理学	3・4		2		
臨床心理学	3・4		2		
キャリア・コンサルティング	3・4		2		
医療保険制度	1		2		
人体構造・機能論	1		2		
臨床医学総論	1		2		
病院管理論	1		2		
臨床医学Ⅰ(感染症等)	1		2		
臨床医学Ⅱ(新生物等)	1		2		
医療関連法規	1		2		
ホスピタリティ論	1		2		
診療報酬請求論	1		2		
医事コンピュータ演習	2		1		
臨床医学Ⅲ(代謝、内分泌、神経等)	2		2		
臨床医学Ⅳ(感覚器、循環器、呼吸器等)	2		2		
電子カルテ演習(基礎)	2		1		
臨床医学Ⅴ(腎尿路系、妊娠・分娩等)	2		2		
臨床医学Ⅵ(消化器、皮膚、筋骨格等)	2		2		
診療情報管理Ⅰ(法令・諸規則等)	2		2		
国際統計分類	2		2		
医師事務作業補助演習Ⅰ(文書)	2		1		
診療情報管理Ⅱ(DPCの実務等)	3・4		2		
国際統計分類演習	3・4		1		
医療統計	3・4		2		
電子カルテ演習(応用)	3・4		1		
診療情報管理演習(基礎)	3・4		2		
病院実習	3・4		2		
医療統計演習	3・4		1		
医師事務作業補助演習Ⅱ(がん登録)	3・4		1		
診療情報管理演習(応用)	3・4		2		

ゼミナール

授業科目の名称	配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
ゼミナール	教養ゼミナールⅠ	1	2		16 単位
	教養ゼミナールⅡ	1	2		
	教養ゼミナールⅢ	2	2		
	教養ゼミナールⅣ	2	2		
	専門ゼミナールⅠ	3	2		
	専門ゼミナールⅡ	3	2		
	専門ゼミナールⅢ	4	2		
	専門ゼミナールⅣ	4	2		

キャリア教育科目

授業科目の名称	配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
関連科目					必修 6 単位を 含む 16 単位以内を 専門科目に 算入
キャリアデザイン I	1	2			
キャリアデザイン II	1	2			
簿記演習(基礎)	1		2		
簿記演習(上級)	1		2		
情報処理基本演習(基礎)	1		2		
情報処理基本演習(発展)	1		2		
数的処理 I	1		2		
数的処理 II	1		1		
インターンシップ(導入)	2		2		
薬の基礎知識	2		2		
一般用医薬品概論	2		2		
数的処理 III	2		1		
統計解釈 I (数理)	2		1		
統計解釈 II (情報)	2		1		
キャリアガイダンス I	2		2		
キャリアガイダンス II	3・4	2			
小論文演習 I	3・4		1		
小論文演習 II	3・4		1		
口頭試問演習	3・4		1		
教職専門科目					
教育原理	1		2		
教育心理学	1		2		
教職論	2		2		
特別支援教育	2		2		
道徳教育の理論と実践	2		2		
特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	2		2		
職業指導	2		2		
教育経営論	3・4		2		
教育課程論	3・4		2		
情報科教育法 I	3・4		2		
情報科教育法 II	3・4		2		
社会科教育法 I	3・4		2		
社会科教育法 II	3・4		2		
社会科・公民科教育法 I	3・4		2		
社会科・公民科教育法 II	3・4		2		
商業科教育法 I	3・4		2		
商業科教育法 II	3・4		2		
教育方法論(ICT 活用の理論と方法を含む)	3・4		2		
生徒・進路指導の理論と方法	3・4		2		
教育相談	3・4		2		
情報と職業	3・4		2		
事前・事後指導	4		1		
教育実習 I	4		2		
教育実習 II	4		2		
教職実践演習	4		2		

卒業に必要な単位数

<ul style="list-style-type: none"> ・教養教育科目・・・合計 26 単位以上 <ul style="list-style-type: none"> 人文科学・社会科学・自然科学(各 2 単位以上) コミュニケーション(必修科目 4 単位・選択必修科目 2 単位を含む合計 10 単位以上取得) 保健体育 ・専門基礎・・・14 単位以上(必修 2 単位を含む) ・専門及び関連科目・・・68 単位以上 <ul style="list-style-type: none"> 共通(4 単位) ビジネストレーニングプログラム(6 単位以上を選択必修) ・インターンシップ I～III(各 6 単位) ・海外インターンシップ I～III(I:2 単位、II・III:各 6 単位) ・現代ビジネス演習(I:必修 2 単位、II:必修 2 単位) <ul style="list-style-type: none"> ・データサイエンス概論(必修 2 単位) 所属コースの専門科目より 20 単位以上含む 関連科目(必修 6 単位を含む 16 単位以内) ・ゼミナール・・・16 単位 ・教職に関する科目・・・卒業要件に算入されず
合計 124 単位以上修得

別表 2 経営専門職学科授業科目一覧

一般・基礎科目

授業科目の名称		配当年次	必修・選択の別、単位数		卒業要件
			必修	選択	
教養教育科目	地理学	1		2	2 単位以上
	経済学	1	2		
	心理学	1		2	
	倫理学	1		2	
	文化人類学	1		2	
	社会学	1		2	
	政治学	1		2	
	情報入門	1		2	
	物理学	1		2	
	数学入門Ⅰ	1	2		
	数学入門Ⅱ	1		2	
化学	1		2		
コミュニケーション	プレゼンテーション技法	1		2	必修 14 単位を含む 16 単位以上
	イングリッシュコミュニケーションⅠ	1		2	
	イングリッシュコミュニケーションⅡ	1		2	
	オーラルイングリッシュⅠ	1		1	
	オーラルイングリッシュⅡ	1		1	
	中国語会話Ⅰ	1		1	
	中国語会話Ⅱ	1		1	
	中国語会話Ⅲ	2		1	
	中国語会話Ⅳ	2		1	
キャリア教育科目	海外語学研修(英語)	1		2	必修 14 単位を含む 16 単位以上
	海外語学研修(中国語)	1		2	
	キャリアデザインⅠ	1	2		
	キャリアデザインⅡ	1	2		
	キャリアデザインⅢ	1	2		
ゼミナール	基礎ゼミナールⅠ	1	2		
	基礎ゼミナールⅡ	1	2		
	基礎ゼミナールⅢ	2	2		
	基礎ゼミナールⅣ	2	2		

職業専門科目

授業科目の名称		配当年次	必修・選択の別、単位数		卒業要件
			必修	選択	
専門基礎教育科目	経営学総論	1	2		2 単位以上
	簿記	1	2		
	統計学基礎	1	2		
	マーケティング	1		2	
	会社法	1		2	
	経営管理論	1	2		
	ファイナンス	1	2		
	地域経済論	1		2	
	ビジネスエコノミクス	1		2	
	長期インターンシップⅠ	3	6		
	長期インターンシップⅡ	3	6		
	長期インターンシップⅢ	3	6		

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数		卒業要件		
			必修	選択			
専門 教育 科目	デジタル データ系	データベース	1		2	必修 40 単位を含む 48 単位以上	
		ビジネス情報処理実習	1	2			
		統計処理とデータマイニング I (定量)	1	2			
		統計処理とデータマイニング II (定性)	1		2		
		データベース実習	2	2			
		デジタルデータ活用	2	2			
		データサイエンス実習	2	2			
		ビッグデータの活用	2		2		
		人工知能と IoT	2		2		
		統計調査実習	2	2			
	人工知能と IoT 活用のイノベーション	4		2			
	事業実践系	事業概論	1	2			ただし、以下の 3 科目 の中から 2 単位以上を 含むものとする 「人工知能と IoT の活 用のイノベーション」、 「ソーシャルイノベーショ ン」、 「サービスイノベーショ ン」
		事業データ概論	1	2			
共創・フューチャーセンター		1	2				
企業調査実習		2	2				
事業計画と資金調達		2	2				
事業採算分析		2		2			
プロジェクト実習		2	2				
事業の調査と分析		2	2				
事業共創		2	2				
商品開発実践		2		2			
事業計画実践		2		2			
事業価値算定		2		2			
事業改善実習	3	2					
社会共創実習	3	2					
ソーシャルイノベーション	4		2				
サービスイノベーション	4		2				
ゼミナール	専門ゼミナール I	3	2				
	専門ゼミナール II	3	2				
	専門ゼミナール III	4	2				
	専門ゼミナール IV	4	2				
臨地実務実習	インターンシップ	2	2		20 単位		
	長期インターンシップ I	3	6				
	長期インターンシップ II	3	6				
	長期インターンシップ III	3	6				

展開科目

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数		卒業要件
			必修	選択	
地域文化とまちづくり		1	2		必修 8 単位を含む 20 単 位以上
ダイバーシティと女性活躍推進		1		2	
観光地域開発		1	2		
モラルと共感の心理学		1		2	
地域スポーツコミッション		1		2	
地域連携論		2	2		
地域公共政策		2		2	
ワークライフバランスとワーケーション		2		2	
コミュニティ心理学		2	2		
共生社会福祉		2		2	
ヘルスケアマネジメント		2		2	
環境生態学		3		2	
人材育成と組織開発		3		2	

総合科目

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数		卒業要件
			必修	選択	
事業価値創造実習 I		4	2		4 単位
事業価値創造実習 II		4	2		

卒業に必要な単位数

次により、必修科目 100 単位、選択科目 24 単位以上を修得すること。

- 一般・基礎科目 20 単位以上
- 教養教育科目から 4 単位以上
- コミュニケーション・キャリア教育科目・ゼミナールから 14 単位以上
- 職業専門科目 80 単位以上
- 専門基礎教育科目から 12 単位以上
- 専門教育科目から 48 単位以上
- ただし、以下の 3 科目の中から 2 単位以上を含むものとする
 - 「人工知能とIoTの活用のイノベーション」、
 - 「ソーシャルイノベーション」、
 - 「サービスイノベーション」
- 臨地実務実習から 20 単位
- 展開科目 20 単位以上
- 総合科目 4 単位

履修科目の登録の上限:22 単位(半期)(休暇中に実施されるインターンシップ・海外語学研修は除く)

1.2 名古屋産業大学 通信教育課程規程

(目的)

第 1 条 この規程は、名古屋産業大学(以下「本学」という。)学則第3条2項の規定に基づき、本学現代ビジネス学部現代ビジネス学科通信教育課程(以下「通信教育課程」という。)の実施について必要な事項を定める。なお、この規程に定めがない事項については名古屋産業大学学則の規程を準用する。

(通信教育課程の目的)

第 2 条 通信教育課程は、予測困難な時代に突入した現代の産業界において大学が求められる多様な学びのニーズと産業界が求める人材ニーズに対応するために、社会人としての広い視野と理解力を持ち、経済・経営の基礎的、専門的な知識・能力を修得し、社会変化への対応力を身に付け、ビジネスが抱える課題に対応できる人材の育成を目的とする。

(定員)

第 3 条 通信教育課程の入学定員、収容定員は次のとおりとする。

現代ビジネス学部 現代ビジネス学科 通信教育課程	
入学定員	200 人
収容定員	800 人

(通信教育課程長)

第 4 条 通信教育課程に課程長を置き、本学現代ビジネス学部現代ビジネス学科の教授をもって充てる。

(教育組織)

第 5 条 通信教育課程の教育組織は本学現代ビジネス学部現代ビジネス学科の教員組織をもって充てる。

(事務組織)

第 6 条 本学事務局に通信教育事務室を置き、入学、教務、学修支援、就職支援、経理、庶務等に関する事務を行う。

(通信教育課程委員会)

第 7 条 本学に通信教育課程委員会を置く。

2 通信教育課程委員会については別に定める。

(学年)

第 8 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学期)

第 9 条 学年を分けて、次の二学期とする。

春学期	4 月 1 日から 9 月 15 日まで
秋学期	9 月 16 日から翌年 3 月 31 日まで

(修業年限及び在学年限)

第 10 条 通信教育課程の修業年限は、4 年とし、在学期間は、8 年を超えることができない。

(入学時期)

第 11 条 入学の期日は、学期の始めとする。

(入学資格)

第 12 条 本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者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による 12 年の課程を修了した者
- (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) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 専修学校の高等課程(修業年限が三年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成十七年文部科学省令第一号)による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同令附則第二条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和二十六年文部省令第十三号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- (8) 相当の年令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学において認められた者

2 前項第(8)号の規定による認定に関し必要な事項は、学長が定める。

(入学願)

第 13 条 本学に入学しようとする者は、指定の期日までに入学願書に入学検定料及び別に指定する書類を添えて学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終えなければならない。

(入学者の選考)

第 14 条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第 15 条 前条の選考の結果に基づき合格の通知をうけた者は、所定の期日までに指定の書類を提出するとともに、所定の入学料及びその他の費用を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(入学許可の取消し)

第 16 条 学長は、正当な理由がなく、前条に規定する手続をしない者に対しては、入学の許可を取り消すことができる。

(留学)

第 17 条 学長は、教育上有益と認めるときは、外国の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該外国の大学又は短期大学の授業科目の履修をするため留学することを認めることができる。

2 学生は、前項の規定により外国の大学又は短期大学に留学しようとするときは、留学願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 前二項の規定による留学の期間は、在学期間に算入する。

4 修得した単位については、第 29 条の規定を準用する。

(休学)

第 18 条 学生は、疾病その他の理由により 3 ヶ月以上修学することができないときは、保証人連署のうえ休学願を学長に提出し、その許可を得て休学することができる。

2 学長は、病気その他の理由のため修学が不適当と認められる学生に対して、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第 19 条 休学期間は、1 年以内とする。ただし、特別の理由がある場合には、1 年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して 4 年を越えることができない。

3 休学期間は、修業年限及び在学期間には算入しない。

(復学)

第 20 条 学生は、休学期間満了のとき、又は休学期間中でもその理由が消滅したときは、復学願を学長に提出し、その許可を得て復学することができる。

2 病気が治ったことを理由とする復学願には医師の診断書を添付しなければならない。

(転学)

第 21 条 学生は、他の大学に転学しようとするときは、保証人連署のうえ転学願を学長に提出しその許可を受けなければならない。

(退学)

第 22 条 学生は、病気その他やむを得ない理由のため退学しようとするときは、保証人連署のうえ退学願を学長に提出し、その許可を得なければならない。

(除籍)

第 23 条 学長は、次の各号いずれかに該当する学生に対して、除籍をすることができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しないもの
- (2) 学業を怠り、成業の見込みのない者
- (3) 8 年の在学期間を越えた者
- (4) 第 19 条第 2 項に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- (5) 死亡又は長期にわたり行方不明の者

(再入学)

第 24 条 次の各号に掲げる者は、同一学部同一学科に再入学しようとするときは、再入学願を学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終え、その許可を得なければならない。

- (1) 第 22 条の規定により退学した者
 - (2) 前条第(1)号の規定により除籍された者で、除籍の日から 1 年以内に未納の授業料を納入した者
 - (3) 前条第(4)号の規定により除籍された者
- 2 前項の許可は、教授会の選考を経て行う。
- 3 再入学の出願は、退学又は除籍の日から 2 年以内に限り、提出することができる。

(転入学)

第 25 条 他の大学から本学に転入学しようとする者は、転入学願を学長に提出し、その他必要な本学所定の手続を終え、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可は、教授会の選考を経て行う。

(編入学)

第 26 条 本学に編入学をしようとする者に対しては、前条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

(転籍)

第 27 条 本学現代ビジネス学科通学課程から現代ビジネス学科通信教育課程へ転籍を志願する者に対しては、教授会での選考を経て学長が許可することができる。

- 2 転籍を許可された者の以前に在籍していた課程における修業年数及び修得単位は、通信教育課程における修業年数及び修得単位として認定することができる。

(既に修得した授業科目の取り扱い)

第 28 条 再入学、転入学、編入学を許可された者の既に修得した授業科目、単位数、修業年限並びに在学年数については、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第 29 条 本学通信教育課程第一年次に入学した者が、入学する前に大学又は短期大学において修得した単位について、教育上有益と認めるときは、本学通信課程において修得したものとして合計 60 単位を限度に認定することができる。

(準用規定)

第 30 条 第 15 条(入学手続き)及び第 16 条(入学の取り消し)の規定は、再入学、転入学及び編入学について準用する。

(授業科目の区分)

第 31 条 授業科目は、次のように区分する。

現代ビジネス学科 通信教育課程

- (1) 教養教育科目
- (2) 専門基礎教育科目
- (3) 専門科目

- 2 課程の授業科目及び単位数及び履修方法は、別表 1 の通りとする。

(教職に関する科目及び教職免許状)

第 32 条 教員の資格を得ようとする学生は、教育職員免許法(昭和二十四年法律第百四十七号)及び教育職員免許法施行規則(昭和二十九年文部省令第二十六号)に定めるところにより教科に関する科目、教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目を履修しなければならない。

- 2 本学において取得できる教育職員免許状の種類は次のとおりとする。

学 部	学 科	免許状の種類	免許教科
現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	高等学校教諭一種免許状	公民

3 教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目の授業科目及び単位数は、別に定める。

(履修の届出)

第 33 条 学生は、履修しようとする授業科目について、指定の期日までに学部長に届け出て、その承認を得なければならない。

2 学生が一年間に履修することができる卒業単位(卒業の要件として本学の定める学生が履修すべき単位をいう。以下同じ。)の合計は、別に定める上限以内としなければならない。

3 別に定める単位を優れた成績をもって修得した学生その他教授会が特に認めた者については、前項に定める上限を超えて履修することができる。

(授業の方法)

第 34 条 通信教育課程の授業は、以下のいずれかもしくは併用により行う。

(ア)面接授業:講義・演習・実験・実習もしくは実技のいずれかにより又は併用により学修させる授業。

(イ)メディア授業:多様なメディアを利用し当該授業を行う教室等以外の場所で学修させる授業。

(単位計算方法)

第 35 条 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、15 時間から 30 時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第 36 条 授業科目を履修し、その試験に合格した者に、指定の単位を与える。

(成績)

第 37 条 授業科目の試験の成績は、S・A・B・C・D の5種の評価をもって表わし、S・A・B・C を合格とする。

2 欠席過多による失格者の成績評価は F、未受験は/とする。

第 38 条 本学に 4 年以上在学し、別に定める所定の授業科目を履修し、及びその単位を修得した者は、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

(学位)

第 39 条 学長は、卒業を認定した者に対して、次の学士の学位を授与する。

学部	学科	学位の名称
現代ビジネス学部	現代ビジネス学科	学士(現代ビジネス)

2 学位に関する事項は、別に定める。

(表彰)

第 40 条 学長は、他の模範となる学生を表彰することができる。

(懲戒)

第 41 条 学長は、学則その他の諸規則を守らず、学生の本分に反する行為のあった学生に対して教授会の議を経て、懲戒を加えることができる。

2 前項の懲戒の種類は、除籍、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の除籍及び退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがない者

(2) 正当な理由がなく出席常でない者

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(科目等履修生)

第 42 条 本学において一又は複数の授業科目を履修して単位を修得しようとする者があるときは、学長は、教授会の選考を経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生として入学しようとする者は、願書に授業科目及び期間を掲載し、履歴書その他学長が必要と認める書類を添えて学長に提出し、その他必要な本学所定の手続きを終えなければならない。

3 科目等履修生として入学を許可された者は、指定の期日までに本学所定の入学金及び授業料を納付しなければならない。

4 科目等履修生については、本条および別に定めるもののほか、本学学生に関する規定を準用する。

(外国人留学生)

第 43 条 外国人で、本学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学しようとする者があるときは、学長は、教授会の選考を経て、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生として入学しようとする者は、外国人留学生入学願書、履歴書その他学長が必要と認める書類

を学長に提出しなければならない。

3 外国人留学生は本学所定の入学選考料、入学料、授業料を納付しなければならない。

4 外国人留学生については、本条および別に定めるもののほか、本学学生に関する規定を準用する。

(入学選考料、入学料、授業料)

第44条 入学選考料、入学料、授業料の額は、次のとおりとする。

入学選考料	10,000 円
入学料	100,000 円
授業料	年額 300,000 円

(授業料等の納入)

第45条 授業料等は、別に指定する期日までに納入しなければならない。

(再入学の場合の授業料等)

第46条 学期の中途において再入学した者は、再入学した月から当該期末までの授業料等を再入学した月に納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第47条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの月までの授業料等を納入しなければならない。

(退学及び除籍の場合の授業料等)

第48条 学期の途中で退学しようとする者又は除籍された者は、退学又は除籍の日の属する学期までの授業料等を納入しなければならない。

(休学の場合の授業料等)

第49条 休学期間における授業料、在籍料等については、別に定める。

(入学料及び授業料の免除及び徴収の猶予)

第50条 学長は、別に定めがあるほか、特別の事情があると認める者又は特に必要と認める者がある場合は、入学料及び授業料等の全部もしくは一部を免除し、又は徴収を猶予することができる。

2 入学料及び授業料等の免除及び徴収の猶予に関し必要な事項は別に定める。

(入学検定料等の還付)

第51条 納入された入学選考料、入学料及び授業料等その他の費用は、別に定める場合を除き、還付しない。

(改廃)

第52条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

2 第3条に定める収容定員は、同条の規定にかかわらず、令和7年度から令和9年度の収容定員は以下のとおりとする。

	令和7年度	令和8年度	令和9年度
現代ビジネス学部			
現代ビジネス学科通信教育課程	200人	400人	600人

別表1 現代ビジネス学科通信教育課程授業科目一覧

教養教育科目

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件	
			必修	選択	選択必修		
社会科学	社会学	1		2		2 単位以上	38 単位 以上
	文化人類学	1		2			
	日本国憲法	1		2			
	政治学	1		2			
社会科学	心理学	1		2		2 単位以上	
	日本史	1		2			
	外国史	1		2			
	倫理学	1		2			
	地理学	1		2			
自然・生命科学	統計学	1		2		2 単位以上	
	数学	1		2			
	生物学	1		2			
	健康と運動の科学	1		2			
コミュニ ケーション	文書情報リテラシー	1		2		6 単位以上	
	数値情報リテラシー	1		2			
	プレゼンテーション技法	1		2			
	イングリッシュコミュニケーションⅠ	1		2			
	イングリッシュコミュニケーションⅡ	1		2			
	オーラルイングリッシュⅠ	1	1				
	オーラルイングリッシュⅡ	1	1				
	中国語会話Ⅰ	1	1				
	中国語会話Ⅱ	1	1				
	中国語会話Ⅲ	2	1				
中国語会話Ⅳ	2	1					
キャリア教育	キャリアデザインA	1		2			
	キャリアデザインB	1		2			
	キャリアガイダンスA	2		2			
	キャリアガイダンスB	3		2			
ゼミナール	ゼミナールA	1	2			必修 4 単位	
	ゼミナールB	2	2				

専門基礎教育科目

授業科目の名称	配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
		必修	選択	選択必修	
経済学入門	1	2			必修 14 単位を含む 24 単位以上
ミクロ経済学	2	2			
マクロ経済学	2	2			
計量経済学	2		2		
経営学総論	1	2			
経営管理	1	2			
経営組織	1	2			
マーケティングⅠ	2	2			
経営戦略Ⅰ	1		2		
ファイナンス	1		2		
法学総論	1		2		
商法	1		2		
会社法	1		2		
基礎簿記	1		2		
ビジネス一般基礎	1		2		

専門科目

授業科目の名称		配当 年次	必修・選択の別、単位数			卒業要件
			必修	選択	選択必修	
現代 ビジネス	現代ビジネス概論Ⅰ	1	2			必修4単位を 含む 20単位以上
	現代ビジネス概論Ⅱ	1	2			
	行動経済学	3		2		
	経済政策論	3		2		
	地域経済論	3・4		2		
	ビジネスコミュニケーション	2		2		
	現代雇用法	2		2		
	地域産業論	2		2		
	原価計算論	2		2		
	消費者行動論	2		2		
	財務会計	2		2		
	管理会計	2		2		
	ネットビジネス論	3		2		
	経営戦略Ⅱ	3		2		
	経営分析	3		2		
	マーケティングⅡ	3・4		2		
	観光マーケティング論	3・4		2		
	社会心理学	3・4		2		
産業・組織心理学	3・4		2			
専門科目 社会変化対応	情報 マネジメント	情報マネジメント概論	2	2		必修6単位 を含む 20単位以上
		情報倫理	1		2	
		データサイエンス基礎	2		2	
		データ分析実践	2		2	
		プログラム言語基礎	2		2	
		データベース	2		2	
		情報ネットワーク基礎	2		2	
		情報セキュリティ	2		2	
		知識情報処理	3・4		2	
	人工知能概論	3・4		2		
	環境 マネジメント	環境マネジメント概論	2	2		
		環境情報論	2		2	
		環境管理論	2		2	
		循環型社会論	2		2	
		SDGs論	2		2	
		環境経済学	3		2	
	環境保全と環境アセスメント	3・4		2		
	脱炭素社会と環境教育	3・4		2		
人材 マネジメント	専門ゼミナールⅠ	2	2			
	人材マネジメント概論	1		2		
	心の健康・心の病	2		2		
	セルフ・コントロールの心理学	2		2		
	組織のメンタルヘルス	3・4		2		
	キャリア・コンサルティング	3・4		2		
問題 解決型 ビジネス演 習	現代ビジネス演習A	3	2		必修4単位 を含む 4単位以上	
	現代ビジネス演習B	3	2			
	情報マネジメント演習	3・4		2		
	環境マネジメント演習	3・4		2		
	人材マネジメント演習	3・4		2		

卒業に必要な単位数

<ul style="list-style-type: none"> ・教養教育科目…38単位以上 <ul style="list-style-type: none"> 人文科学、社会科学、自然・生命科学（各2単位以上） コミュニケーション（6単位以上） ゼミナール（必修科目4単位） ・専門基礎教育科目…24単位以上（必修科目14単位を含む） ・専門科目…62単位以上 <ul style="list-style-type: none"> 現代ビジネス…20単位以上（必修科目4単位を含む） 社会変化対応…20単位以上（必修科目6単位を含む） 問題解決型ビジネス演習…4単位以上（必修科目4単位を含む） <p>合計124単位以上修得すること。 （履修科目の登録の上限：22単位（半期））</p>

1.3 名古屋産業大学現代ビジネス学会会則

(名称)

第1条 本会は、名古屋産業大学現代ビジネス学会と称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局は、名古屋産業大学現代ビジネス学部に置く。

(目的)

第3条 本会は、名古屋産業大学の建学の精神を尊重し、会員相互の交流および学習・研究環境を整えることにより、現代ビジネスならびに関連諸科学の学術的研究・発表を促進することを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 機関誌その他の図書の刊行
- (2) 研究会、講演会およびシンポジウムの開催
- (3) 会員の学習・研究および出版の助成
- (4) 学生会員に対する支援
- (5) 前4号のほか役員会および総会において必要と認めた事業

(本会の構成)

第5条 本会は、次の者をもって構成する。

- (1) 正会員…名古屋産業大学現代ビジネス学部の専任教員であつて、各種の教育に携わる者
- (2) 学生会員…名古屋産業大学現代ビジネス学部の学生および大学院生
- (3) 準会員…正会員2名以上の推薦により総会の承認を得た者

(年会費)

第6条 正会員および準会員は、別に定めるところに従い、会費を納めなければならない。

- 2 学生会員および名誉会員については年会費納入を免除する。

(会員として受ける便宜)

第7条 会員は、機関誌の配布を受け、研究会等に出席し、その他の便宜を受けることができる。

(役員および役員会)

第8条 本会に次の役員を置き、役員会を構成する。

- (1) 会長1名
- (2) 副会長1名
- (3) 事業若干名
- (4) 庶務若干名
- (5) 会計若干名
- (6) 監事2名

(会長)

第9条 会長は、学部長をもってこれに充てる。会長は、本会を代表し、会務を統括する。

(副会長)

第10条 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

(事業)

第11条 事業担当役員は、第4条で規定する事業の企画・実施などを担当する。

(庶務)

第12条 庶務担当役員は、役員会、総会の開催等の通知、会員名簿の管理、役員名簿の管理および議事録作成等、本会の運営を行う上での事務的処理を所管する。

(会計)

第13条 会計担当役員は、本会の会計を行う。

(監事)

第14条 監事は、本会の事業・会計および資金の状況を監査し、役員会および総会に出席して、監査報告ならびに意見を述べるることができる。

(役員任命)

第 15 条 副会長、事業、庶務、会計および監事の任命は、会長がこれを行う。

2 任命された役員については、総会でその承認を受ける。

(総会)

第 16 条 総会は、会長がこれを招集し、毎年 1 回以上開催する。

2 総会は、正会員で構成し、総会の議決を本会の最高意思決定とする。

3 総会は、正会員の過半数の出席をもって成立し、その議決は出席者の過半数による。

4 正会員の過半数以上の請求があった場合、会長は総会を開催しなければならない。

(会計)

第 17 条 本会の会計年度は、4 月 1 日より翌年 3 月 31 日までとする。

2 本会の会計は、一般会計と特別会計とで構成する。

3 本会の一般会計は、年間を通じての会計処理を行う。

4 本会の特別会計は、学生会員に対する支援(4 条 4 号)のための会計処理を行う。

(決算報告)

第 18 条 監事は、毎年度末において、役員会および総会に対し、監査報告をしなければならない。

(本会則の変更)

第 19 条 本会則は、総会の 3 分の 2 以上の議決により、変更することができる。

(細則の制定)

第 20 条 役員会は、必要に応じて、本会則の細則を定めることができる。

附則

この会則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この会則は、平成 23 年 10 月 1 日より施行する。

この会則は、平成 25 年 8 月 7 日より施行する。

この会則は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この会則は、平成 29 年 5 月 10 日より施行する。

別表

本会の会費は、次の如くとする。

1 正会員 年額 6,000 円

2 準会員 年額 3,000 円

1.4 名古屋産業大学公欠に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、名古屋産業大学学生の授業(定期試験を含む。以下同じ。)における公欠の取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における公欠とは、授業の開講時に申請により授業の出席を要さず、当該学生に対し授業担当者が欠席時の授業に関する学習を別に課し、課題の提出をもって出席したものとみなす。

(事由)

第 3 条 公欠として取扱う事由は以下の各号の一とする。

(1) 居住地及び通学経路において暴風警報及び気象等に関する特別警報・東海地震注意情報発令により出席できない場合(以下「警報等」という。)

(2) 学生の親族が死亡した場合(以下「忌引」という。)

(3) 学生が裁判員制度に基づき裁判所へ出頭する場合(以下「裁判員」という。)

(4) 学生が災害ボランティア活動に従事する場合(以下「ボランティア」という。)

(5) クラブ活動における公式試合等に出場する場合(以下「部活等」という。)

(6) 教職課程における教育実習及び介護等体験に参加する場合(以下「実習等」という。)

(7) (1)ら(6)までに定めるもののほか、学長が特別の事情があると認める場合(以下「特別な事情」という。)

(公欠の届出(警報等))

第4条 警報等における公欠は以下のとおり行う。

- (1) 公欠となる要件は、愛知県尾張東部に暴風警報及び気象等に関する特別警報・東海地震注意情報が発令されておらず、通常通り講義を開講しており、居住地及び通学経路に同警報が発令されている場合とする。また、居住地の暴風警報及び気象等に関する特別警報・東海地震注意情報発令については、教務課員が気象庁発表のデータ等により確認を行う。なお、警報発令時における講義の開講・休講については別に定める。

(公欠の届出(忌引))

第5条 学生の忌引による公欠は以下のとおり行う。

- (1) 公欠となる親族の範囲
 - ア. 配偶者・1親等(父母、子)
 - イ. 2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)
- (2) 公欠となる期間(通常講義期間)
 - ア. 配偶者・1親等(父母、子)の場合は、葬儀日を含む連続7日間(休祝日含む)
 - イ. 2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)の場合は、葬儀日を含む連続3日間(休祝日含む)
- (3) 公欠となる期間(定期試験期間)
 - ア. 配偶者・1親等(父母、子)の場合は、葬儀日を含む連続3日間(休祝日含む)
 - イ. 2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)の場合は、葬儀日を含む連続2日間(休祝日含む)
- (4) 遠方の場合、往復に要する日数を前後合わせて2日間まで加算し、教務委員会の議を経て、認める場合がある。
- (5) 公欠の届出は、葬儀、服喪その他親族の死亡に伴い必要と認められる行事を終えた後、忌引届に会葬礼状等を添えて、忌引期間最終日から2週間以内に、教務課へ提出するものとする。

(公欠の届出(裁判員))

第6条 学生が裁判員制度に基づき、裁判員候補者として選任手続期日に裁判所へ出頭する場合及び裁判員(補充裁判員を含む。以下同じ。)として職務に従事する場合の公欠は以下のとおり行う。

- (1) 裁判員による公欠期間は、次に掲げる期間とする。なお、遠隔の裁判所へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
 - ア. 裁判員候補者として裁判所へ出頭する選任手続期日
 - イ. 裁判員として審理に従事する日
 - ウ. 裁判員として評議・評決に従事する日
 - エ. 裁判員として判決の宣告に立ち会う日
- (2) 公欠の届出は、裁判員としての職務を終えた後、1週間以内に欠席届に裁判所の発行する裁判員の職務に従事した期間の証明書とともに学生課に提出するものとする。ただし、選任手続期日に裁判所へ出頭し、裁判員に選任されなかった場合の届出は、「裁判員等選任手続期日のお知らせ(呼出状)」に当日出頭したことの証明を受けたものを提出するものとする。

(公欠の届出(ボランティア))

第7条 学生がボランティア活動に従事するための公欠については以下のとおり行う。

- (1) 対象となる災害については、学生支援委員会及び教務委員会の議を経て決定し、対象となる災害については、その都度公示するものとする。
- (2) 災害ボランティア活動を希望する学生は、あらかじめ保護者等の同意を得て、自己の責任において、災害ボランティア活動に従事するものとする。
- (3) 災害ボランティア活動を希望する学生は、地方自治体又は各都道府県・市町村等の社会福祉協議会等のいずれかのボランティア団体に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、任意の非政府組織(NGO)又は特定非営利活動法人団体(NPO)等に所属し、その責任の下で、災害ボランティア活動に従事するものとする。
また、災害ボランティア活動に従事する際は、事前に、社会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入するものとする。ただし、日本国外における災害ボランティア活動に従事する場合は、現地での災害ボランティア活動及び天災に対応する然るべき保険に加入するものとする。
- (4) ボランティアによる公欠となる期間は、学期において7日の範囲内とし、現地へ赴く場合の往復に要する日数を含むものとする。
- (5) 公欠の届出は、災害ボランティア活動のために現地に赴く前に、災害ボランティア活動申請書及び社

会福祉協議会等が取り扱うボランティア活動保険に加入が確認できる書類を添えて提出するものとする。また、災害ボランティア活動終了後、1週間以内に当該災害ボランティア活動の受入団体から発行されるボランティア活動証明書を学生課へ提出するものとする。

(公欠の届出(部活等))

第8条 部活等の公欠は次のとおり行う。

- (1) 部活等による公欠期間は、競技を行う期間とし、競技登録者等とする。なお、遠隔の会場へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
- (2) 公欠の届出は、次のとおり行う。
 - ア.公式大会出場届出 結果報告書を作成し、公式試合の大会要項を添えて学生課へ提出する。
 - イ.大会終了後、1週間以内に公式大会出場届出 結果報告書を作成し大会結果を学生課に報告する。
 - ウ.大会結果報告と同時に、公欠対象者は学生課にて大会等参加に伴う公欠届を作成し、学生課の承認を得るものとする。なお、公欠届の提出は、公式大会終了後、1週間以内とする。

(公欠の届出(実習等))

第9条 実習等の公欠は次のとおり行う。

- (1) 公欠の対象者は、教務委員会(教職審査会)より教授会にて報告するものとする。
- (2) 実習等による公欠期間は、実習先の指定する期間とし、遠隔の学校・施設へ赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数とする。
- (3) 公欠の届出は、次のとおり行う。
 - ア.実習等終了後、1週間以内に教育実習・介護等体験に伴う公欠届を作成し、教務課の承認を得るものとする。

(公欠の届出(特別な事情))

第10条 特別な事情の公欠に関する申請は次のとおり行う。

- (1) 学生は、公欠に係る申請書をゼミナール担当教員へ提出し、ゼミナール担当教員はコース責任者を通して学長の判断を仰ぐこととする。
- (2) 学長が特別な事情があると認めた場合、申請書がコース責任者とゼミナール担当教員を通じて学生に渡され、学生はこれを学生課に提出し、承認を得る。
- (3) 学生の事由及び事情の程度に応じて、学長は、上記(1)(2)以外の取扱いを、別途、定めることができる。

(講義期間内の取扱い)

第11条 講義期間に本規程第4条から第9条に規定する公欠の承認を得た場合、学生は各届の写しを次回講義日に担当教員に提出するものとする。

(定期試験時の取扱い)

第12条 定期試験期間に本規程第4条から第9条に規定する公欠の承認を得た場合、追試験申込締切日までに、教務課にて追試験の手続きを行うことができる。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事長の承認を得て行う。

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26年10月8日から施行する。

附則 この規程は平成29年7月26日から施行する。

附則 この規程は平成30年11月30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。

附則 この規程は令和6年9月16日から施行する。

1.5 名古屋産業大学障害学生修学支援規程

(目的)

第1条 この規程は、障害者基本法その他の法令の定めに基づき、名古屋産業大学における障害のある学生が、その年齢及び能力並びに障害の種別及び程度に応じ、十分な教育が受けられるようにするために、

修学支援に係る基本となる事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、障害のある学生とは、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、発達障害等の障害があり、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受け、障害者手帳を有する者又はこれに準ずる障害があることを示す診断書等を有する者で、本人が支援を受けることを希望する者をいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害のある学生の修学等支援方策を推進する責務を有する。

(学部長の責務)

第4条 学部長は、学長の命を受け、障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害のある学生の具体的支援方策等を講ずる責務を有する。

(教職員の責務)

第5条 教職員は、障害のある学生が修学における不利益を受けまいよう配慮するとともに、障害のある学生の修学等支援方策の実施に対し積極的に協力するよう努めなければならない。

(支援実施体制)

第6条 障害のある学生のための修学等支援方策に係る実施計画は、学生支援委員会において審議し策定する。

- 2 学生課においては、前項の実施計画にしたがって障害のある学生のための修学等支援事業の実施を推進する。
- 3 支援は、障害のある学生が所属する学部が主たる責任を持つものとする。
- 4 前3項の支援を円滑かつ適切に行うため、学生課は、関係部局間の調整を行うものとする。

(規程類の整備及び予算上の措置)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定めることができる。

(補足)

第8条 この規程において、障害のある学生とは、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、発達障害等の障害があり、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受け、障害者手帳を有する者又はこれに準ずる障害があることを示す診断書等を有する者で、本人が支援を受けることを希望する者をいう。

(庶務)

第9条 支援に関する庶務は、学生課において処理する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は理事長の承認を得て行う。

附則 この規程は平成28年9月16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16年4月1日から施行する。(図書館長条項の新設に伴う改正)

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26年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

2. 関連団体会則

2.1 名古屋産業大学後援会会則

(名称)

第1条 本会は名古屋産業大学後援会と称する。

(会員)

第2条 本会は名古屋産業大学に在学する学生の父母および本会の趣旨に賛同するものを会員とする。

(事務所)

第 3 条 本会の事務所は本学内に置く。

(目的)

第 4 条 本会は大学家庭並びに会員相互の連絡協力により建学の精神に基づき、社会が必要とする人材の育成に寄与し本学の目的達成に資するのを目的とする。

(事業)

第 5 条 本会は第 4 条の目的達成のため下記の事業を行う。

- (1) 学生生活の向上
- (2) 本学と家庭との連絡協調
- (3) 教職員の研究に対する協力援助
- (4) 教育施設の助成
- (5) その他本会の目的達成に必要な事業

(役員)

第 6 条 本会の役員および顧問の選任方法を次の通りとする。

- (1) 顧問若干名本学関係者および本学に功労のある者を推戴する
- (2) 会長 1 名総会に於いて会員中から選出する
- (3) 副会長若干名同上
- (4) 理事若干名会員から会長これを推薦し総会の同意を得て委嘱する
- (5) 監事 2 名選任は 4 項に同じ
- (6) 総務事務若干名会長これを委嘱する
- (7) 会計若干名会長これを委嘱する
- (8) 書記 1 名必要に応じておくことができる

任期は総て 1 年間とし選出は毎年 4 月に行う。ただし重任を妨げない。

(役員の仕事)

第 7 条 本会役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 会長会務を総理する
- (2) 副会長会長を補佐し会長事故ある時は之を代理する
- (3) 理事会務の企画運営にあたる
- (4) 監事会計を監査する
- (5) 総務事務本会の事務全般を総括し円滑なる運営を図る
- (6) 会計会計事務を司る
- (7) 書記会長並びに総務の指示により事務を処理する

(会議)

第 8 条 本会の主な会議は下記の通りとする。

- (1) 定例総会毎年 1 回学年始めに会長これを招集し会務の報告、役員の変更および予算、決算その他必要事項を決議する
- (2) 臨時総会必要に応じて会長これを招集することが出来る
- (3) 理事会必要に応じて会長これを招集し予算決算その他重要な事項を議決する。又理事会をもって総会にかえることが出来る
- (4) 役員会顧問、会長、副会長、総務、会計、書記をもって構成し必要に応じて会長これを招集する

(経理)

第 9 条 本会の経費は会費および寄附金をもってこれにあてる。会計年度は 3 月 1 日に始まり翌年 2 月末日に終る。

(入会金)

第 10 条 入会の際、入会金として金 5,000 円を納入する。

(会費)

第 11 条 本会の会員は下記の会費を納める。会費は年額金 21,000 円とし、年二回に分けて納入する。会費の変更は総会において議決する。

(簿冊)

第 12 条 本会に次の簿冊を備える。役員名簿、会計簿、領収書つづり、記録簿
(会則の変更)

第 13 条 本会の会則の変更は総会の議決による。

附則

本会則は平成 12 年 4 月より施行する。

附則

本会則は平成 18 年 4 月 1 日から施行し、平成 18 年度入学生から適用する。

附則

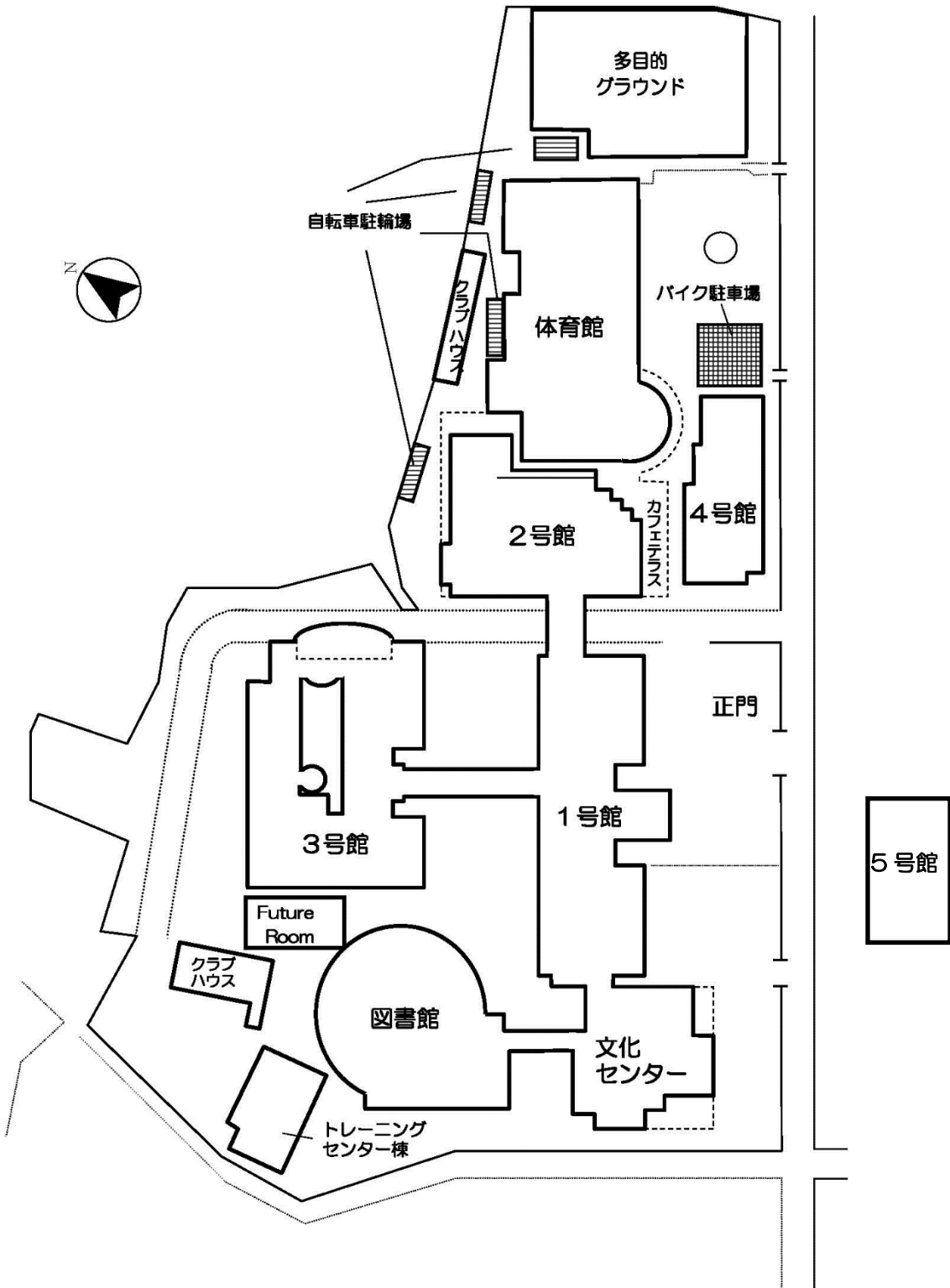
本会則は平成 22 年 4 月 1 日から施行し、平成 22 年度入学生から適用する。

附則

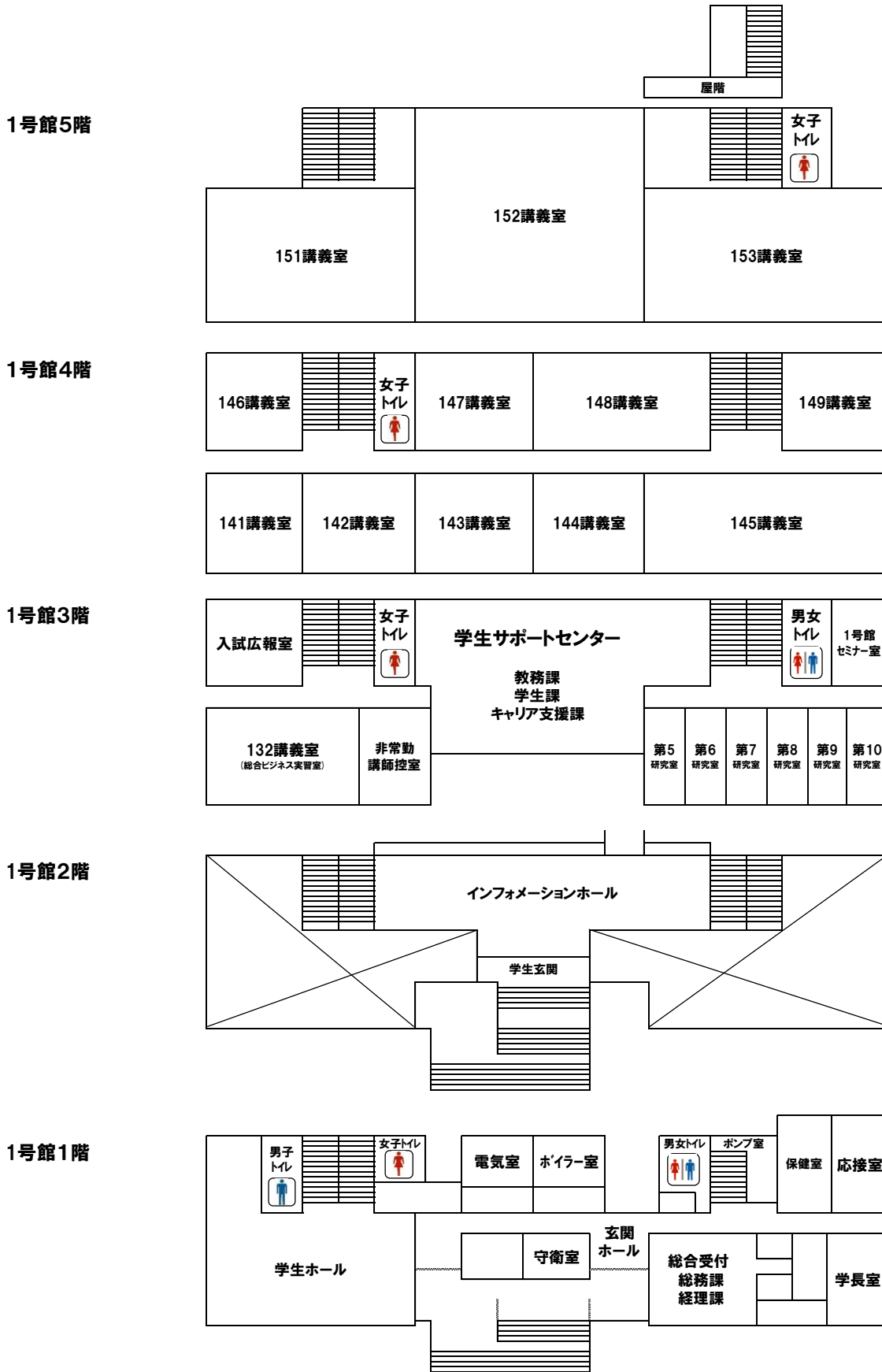
本会則は平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度入学生から適用する。

第6部 学内施設配置

1. 施設配置図

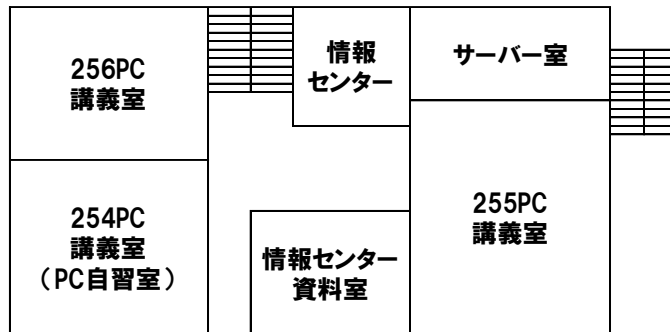


2. 1号館平面図

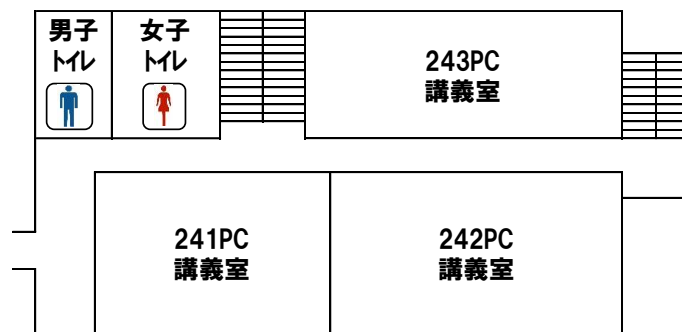


3. 2号館平面図

2号館5階



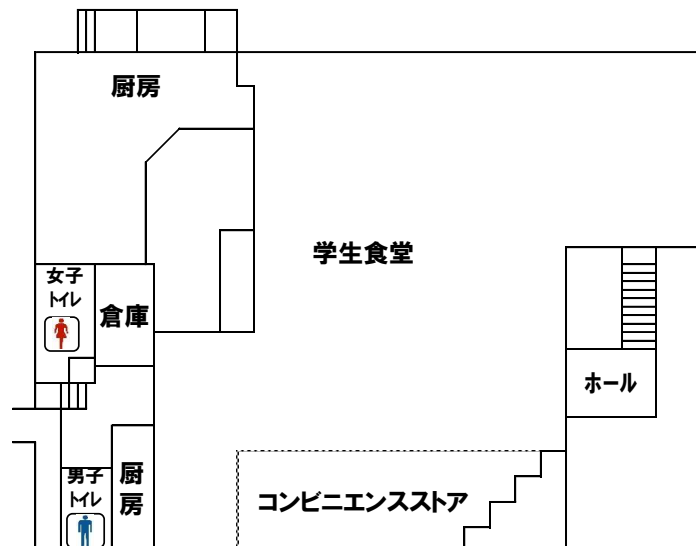
2号館4階



2号館3階

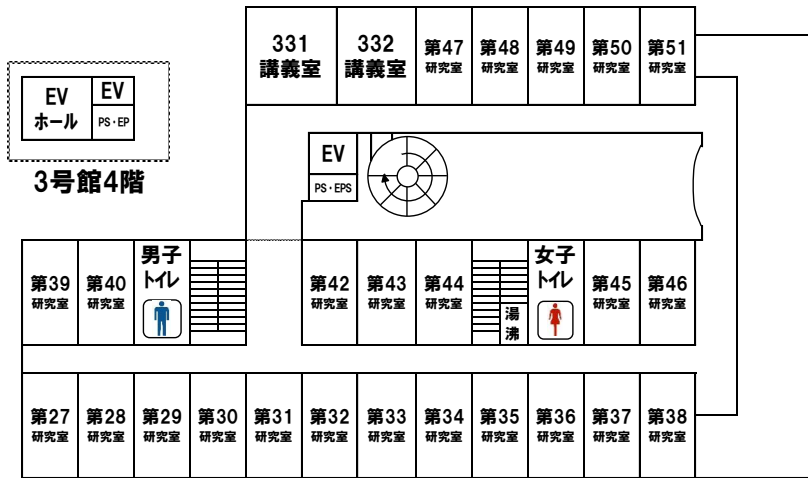


2号館1階・2階

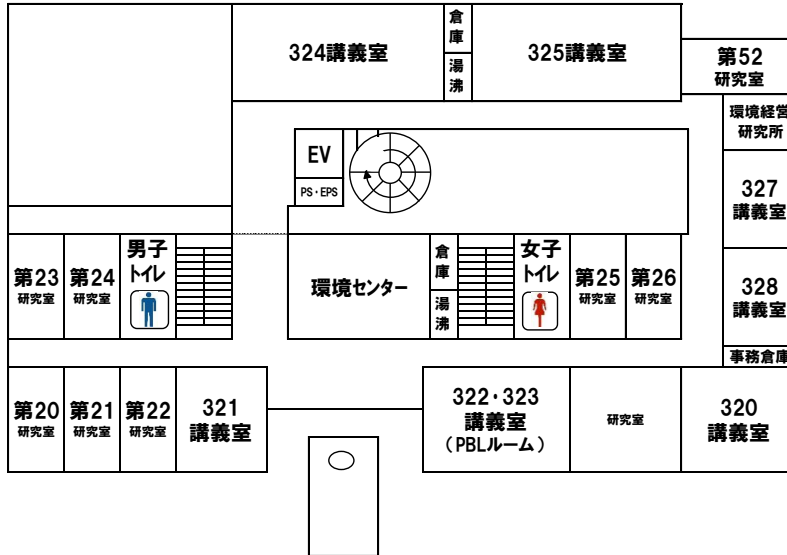


4. 3号館平面図

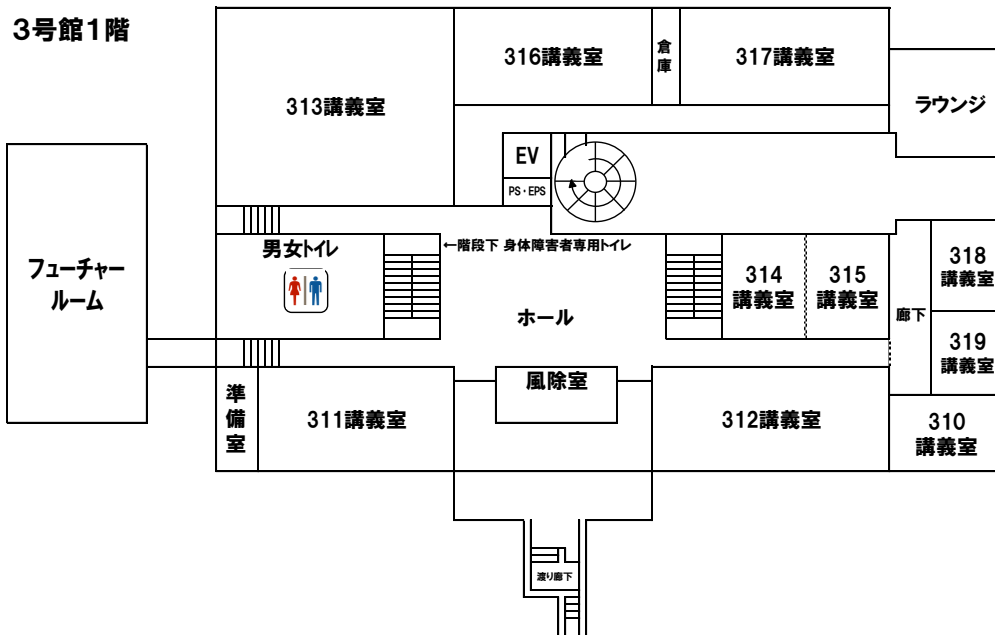
3号館3階



3号館2階

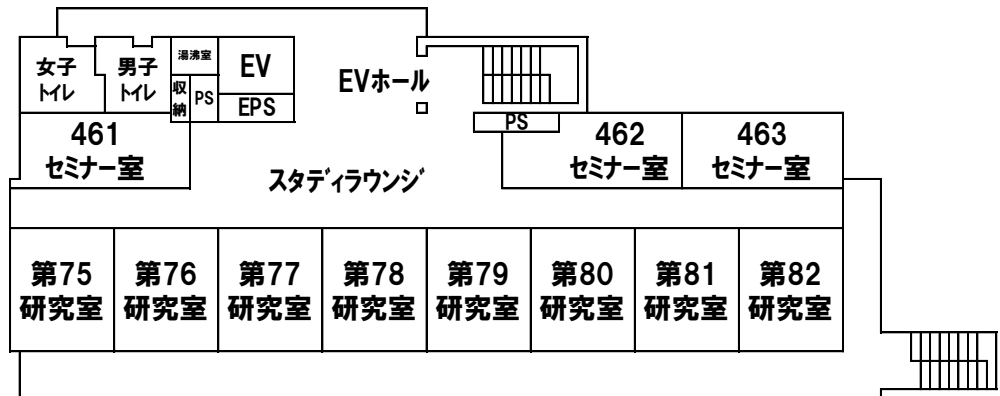


3号館1階

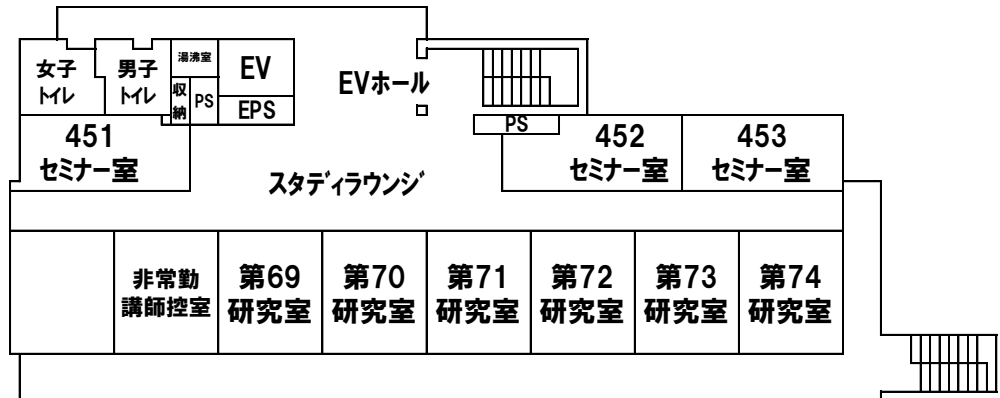


5. 4号館平面図

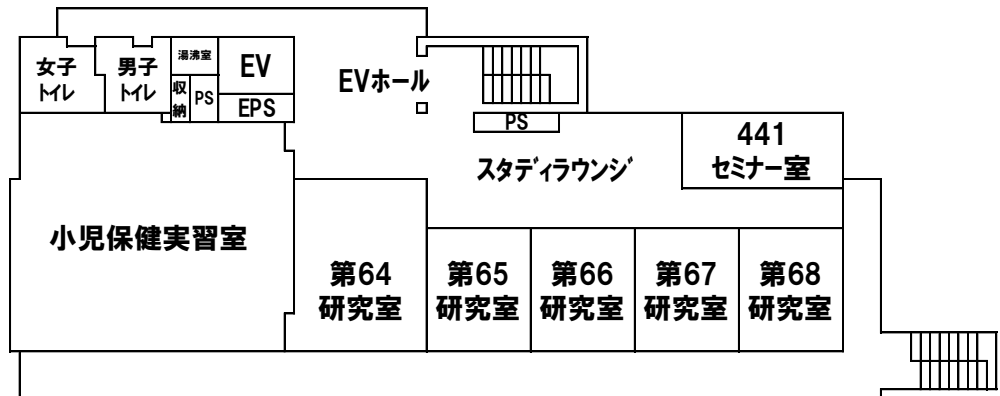
4号館6階



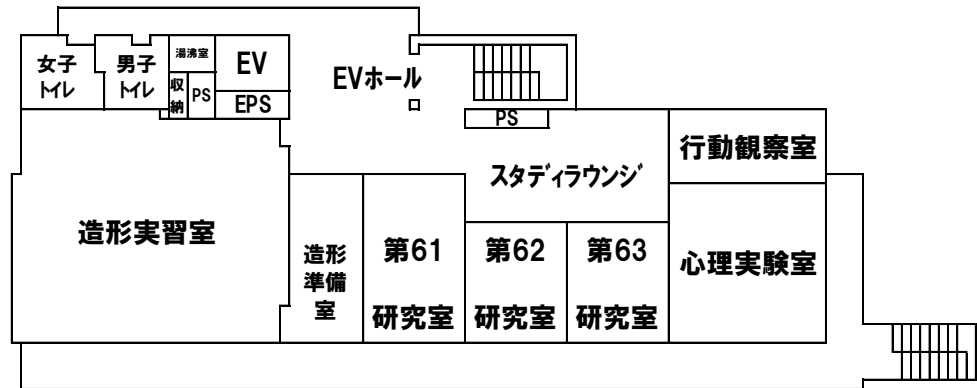
4号館5階



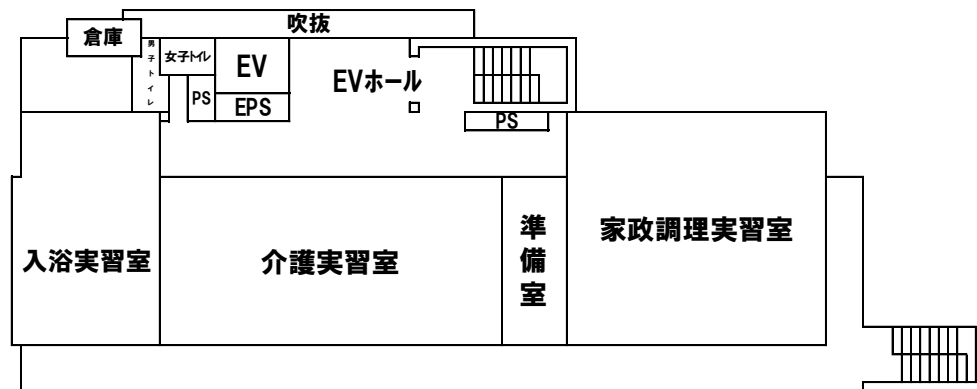
4号館4階



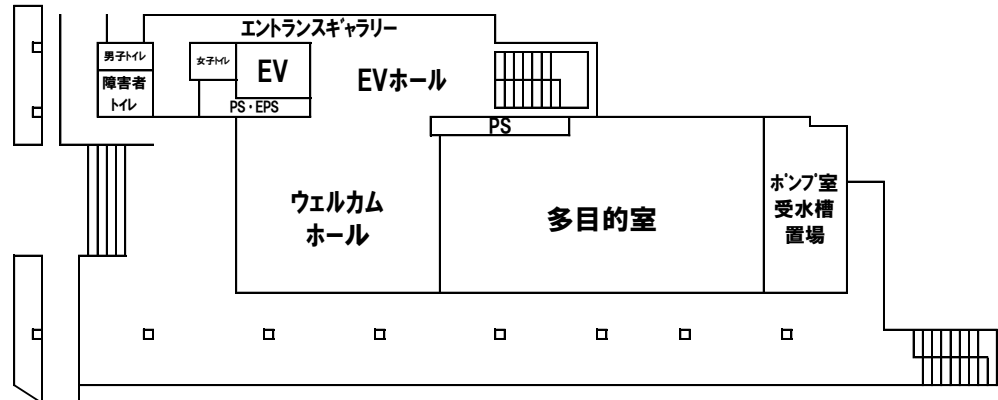
4号館3階



4号館2階



4号館1階

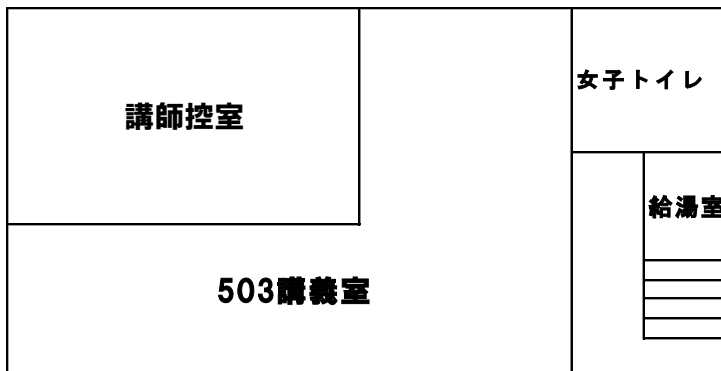


6. 5号館平面図

5号館4F



5号館3F



5号館2F



5号館1F

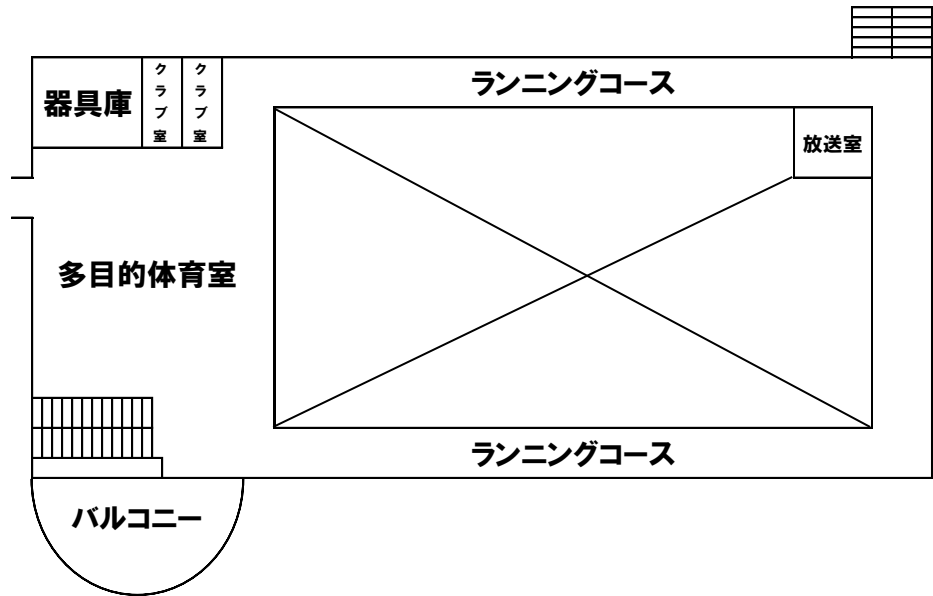


7. 体育館平面図

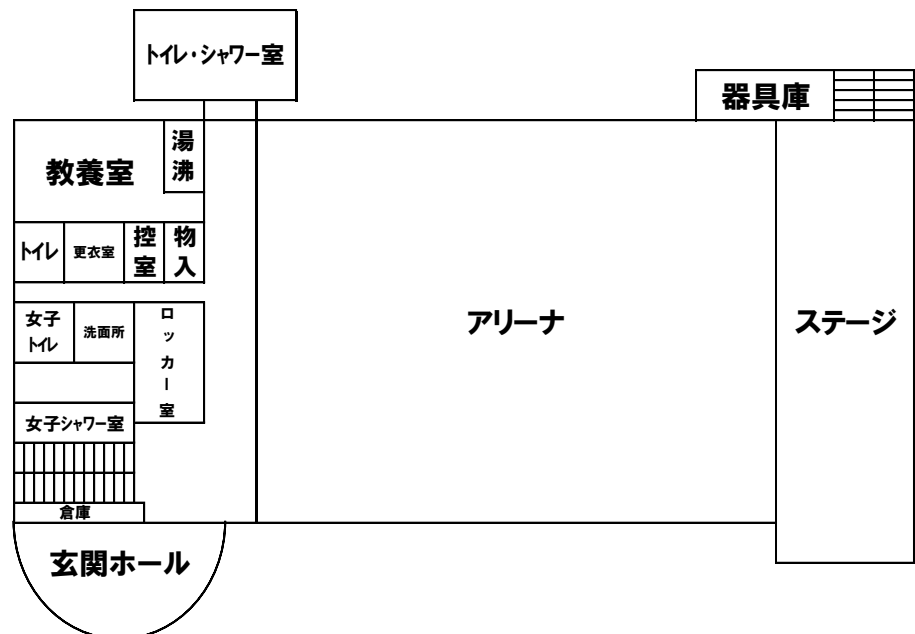
クラブハウス



体育館2階

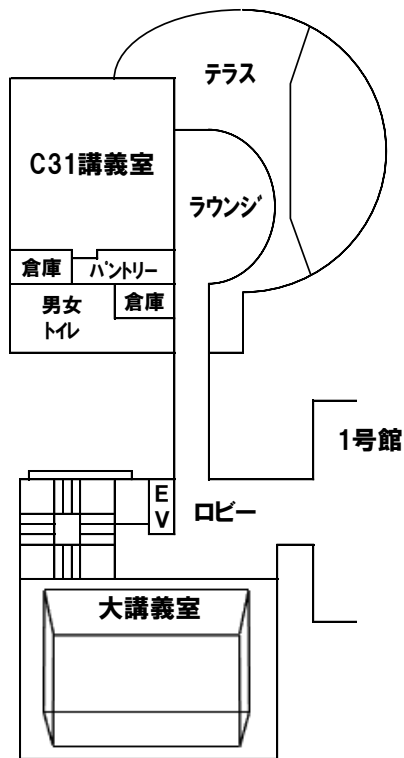


体育館1階

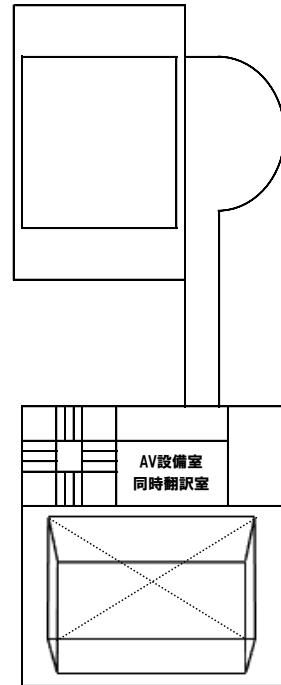


8. 文化センター平面図

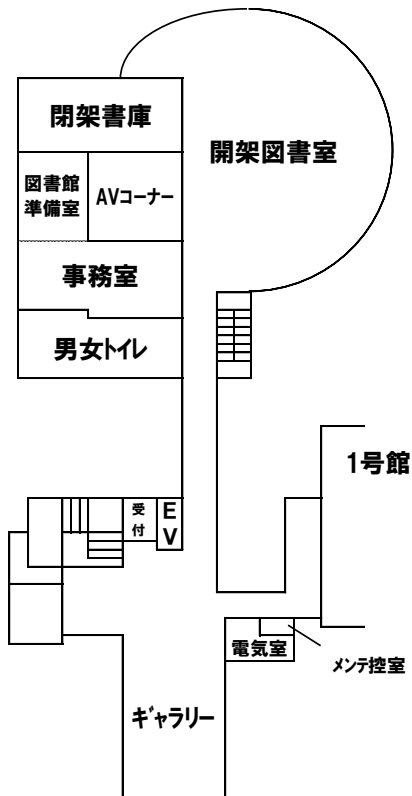
文化センター
3階



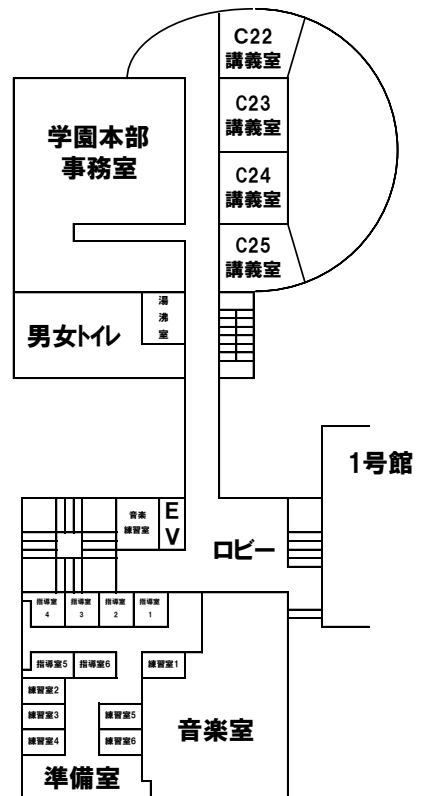
文化センター
4階



文化センター
1階

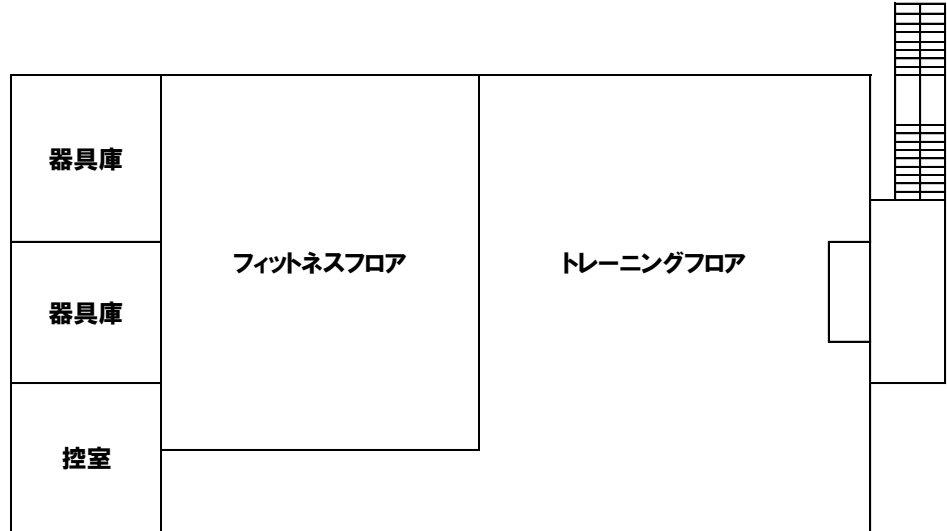


文化センター
2階

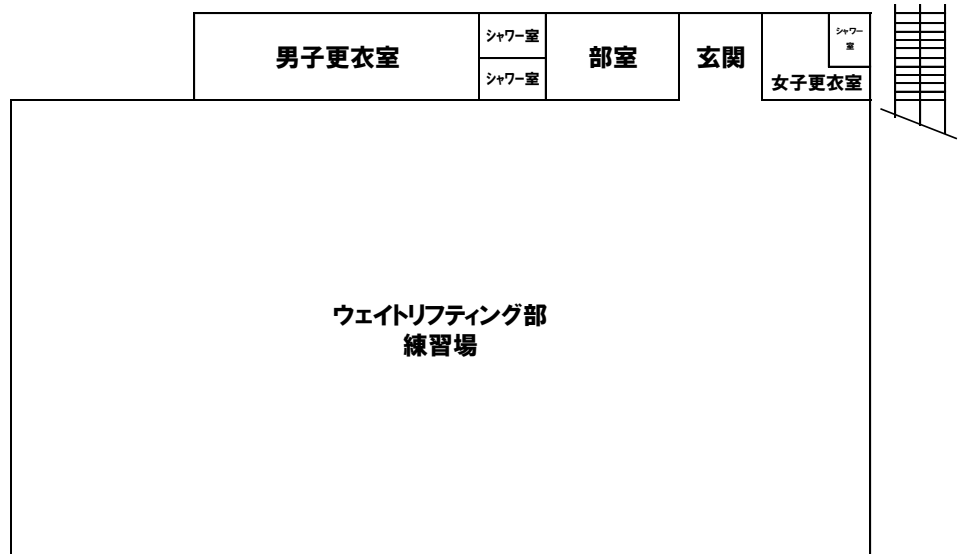


9. トレーニング棟平面図

トレーニング棟2階



トレーニング棟1階



名古屋産業大学

〒488-8711

愛知県尾張旭市新居町山の田 3255-5

TEL 0561-55-5101 (代)

FAX 0561-52-0515

<http://www.nagoya-su.ac.jp>

ダイヤルイン

経 理 課 0561-55-3075

教 務 課 0561-55-3076

学 生 課 0561-55-3077

キャリア支援課 0561-55-3078

入 試 広 報 室 0561-55-3079

図 書 館 0561-55-3081

情 報 セ ン タ ー 0561-55-3082