在籍中保存

2021（令和3年度）入学生用

学生便覧

都市情報学部

Faculty of Urban Science

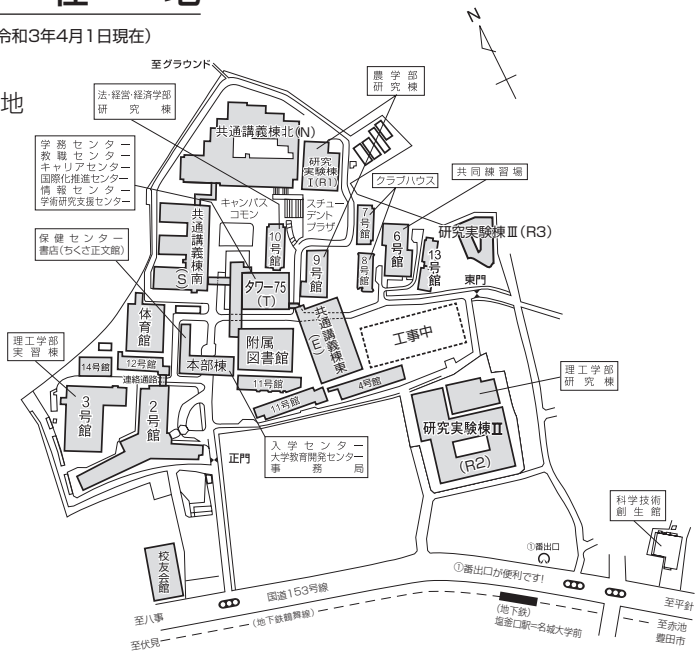
名城大学

所　在　地

（令和3年4月1日現在）

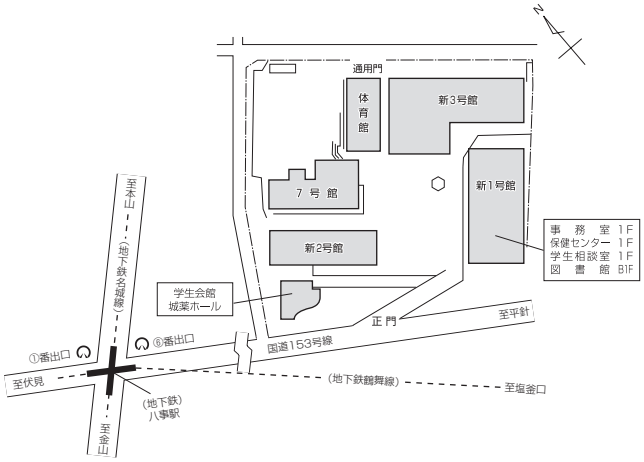
天白キャンパス

〒468-8502　名古屋市天白区塩釜口一丁目 501 番地
☎（052）832−1151（代表）
法学部
経営学部
経済学部
理工学部
農学部
法学研究科
経営学研究科
経済学部研究科
理工学研究科
農学研究科
総合学術研究科



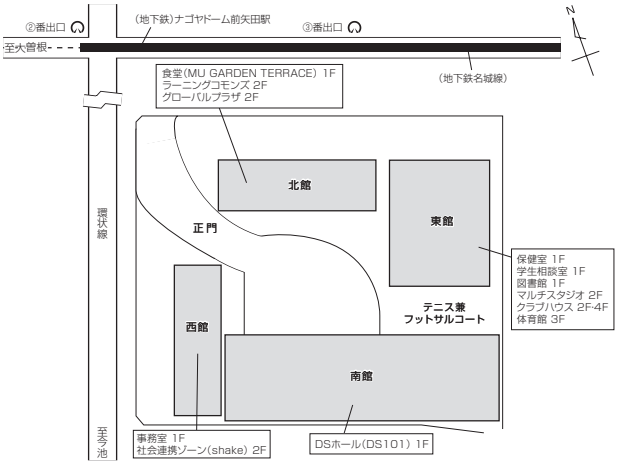
八事（やごと）キャンパス

〒468-8503　名古屋市天白区八事山150 番地
☎（052）832−1151（代表）
薬学部
薬学研究科



ナゴヤドーム前キャンパス

〒461-8534　名古屋市東区矢田南四丁目 102 番 9
☎（052）832−1151（代表）
都市情報学部
人間学部
外国語学部
都市情報学研究科
人間学研究科



春日井（鷹来（たかき））キャンパス

農学部附属農場
〒486-0804　春日井市鷹来町字菱ヶ池4311 − 2
☎（0568）81−2169

日進キャンパス

日進総合グラウンド
〒470-0102　日進市藤島町長塚75
☎（0561）73−0810

中村キャンパス

附属高等学校
〒453-0031　名古屋市中村区新富町 1 − 3 −16
☎（052）481−7436（代表）

こんなときは？

内容		取扱窓口			参考頁
		天白	ドーム前	八事	
通学	通学定期券の購入について	学務センター（教務）	事務室（各学部事務窓口）	事務室	1-43
	暴風警報・災害時の対応	学務センター（学部窓口）	事務室（各学部事務窓口）		1-23
身上	現住所の変更、保証人変更・保証人住所の変更	学務センター（教務）	事務室（各学部事務窓口）		1-12
	休学・退学・復学の願い出、除籍・復籍	学務センター（学部窓口）	事務室（各学部事務窓口）		1-10
	学生証の紛失・再発行について	学務センター（教務）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		1-43
証明書	学生旅客運賃割引証（学割証）	学務センター（証明書）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		1-43
	成績証明書・卒業見込証明書など各種証明書	学務センター（証明書）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		1-42
授業	履修登録、単位・履修相談	学務センター（学部窓口または教職・学芸員）	事務室（各学部事務窓口）		1-18
	休講・補講について	学務センター（学部窓口または教職・学芸員）	事務室（各学部事務窓口）		1-18
	欠席届について	学務センター（学部窓口または教職・学芸員）	事務室（各学部事務窓口）		1-18
試験	定期試験について	学務センター（学部窓口または教職・学芸員）	事務室（各学部事務窓口）		1-19
	追試験・再試験の相談・申請	学務センター（学部窓口または教職・学芸員）	事務室（各学部事務窓口）		1-19
経済	学費振込依頼書の紛失	学務センター（学部窓口）	事務室（各学部事務窓口）		1-12
	授業料等の納期延期の相談・申請	学務センター（学部窓口）	事務室（各学部事務窓口）		1-12
	奨学金の相談、申請	学務センター（生活支援）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		1-44
資格	公務員試験対策講座、各種資格講座	キャリアセンター（エクステンショングループ）	キャリアセンター（ドーム前）		1-38
生活	アルバイト情報	学務センター（生活支援）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		
	落し物について	学務センター（学生活動）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		
	学生証の落し物について	学務センター（教務）	事務室（学生支援・キャンパス庶務窓口）		
進路	就職（就職活動）相談	キャリアセンター	キャリアセンター（ドーム前）		1-37
相談	学生相談室	保健センター	保健室	保健室	1-36
	ハラスメント相談				3-16
その他	インターンシップについて	キャリアセンター	キャリアセンター（ドーム前）	事務室	1-37
	留学について	国際化推進センター	事務室（各学部事務窓口）		1-39

※取扱窓口には，直接出向いて手続きや質問をしてください。

INDEX

1

全 学 共 通 事 項

Ⅰ．名城大学の概要 …… 1－1

1. 名城大学立学の精神 … 1－2
2. 学　歌 …… 1－2
3. 名城大学の3つのポリシー，アセスメント・ポリシー … 1－3
4. 学位授与方針対応表，履修系統図，ナンバリング …… 1－3
5. 沿　革 …… 1－4
6. 教育組織 …… 1－6

Ⅱ．学　籍…… 1－7

1. 学生証 …… 1－8
2. 学籍番号 …… 1－9
3. 学籍上の氏名 …… 1－9
4. 修業年限と在学年限 … 1－9
5. 学籍異動及び懲戒 …… 1－10
6. その他の願・届出 …… 1－12
7. 学費等 …… 1－12

Ⅲ．教務事項…… 1－15

1. 学　期 …… 1－17
2. 単位制度 …… 1－17
3. 授　業 …… 1－17
4. 履　修 …… 1－18
5. 試　験 …… 1－19
6. 暴風警報・災害時の授業及び試験 …… 1－23
7. 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合 …… 1－24
8. 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験… 1－24

Ⅳ．教職課程・学芸員課程… 1－25

1. 教職課程【学部】…… 1－26
2. 学芸員課程【学部】…… 1－28

Ⅴ．単位互換履修生・研究生・科目等履修生 …… 1－29

1. 制度の種類 …… 1－30
2. 各種制度の概要 …… 1－30

Ⅵ．学務システム，事務の取り扱い，各種制度，マナー…… 1－31

1. 学務システム …… 1－32
2. 事務内容 …… 1－33
3. 学生への連絡など …… 1－41
4. 各種証明書の発行 …… 1－42
5. 奨学金制度 …… 1－44
6. 定期健康診断の実施について …… 1－44
7. 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助 …… 1－45
8. 学内で守るべきマナーについて …… 1－45
9. 自動車通学の全面禁止について …… 1－45
10. 自転車通学（ナゴヤドーム前キャンパス）について … 1－45
11. バイクや自転車の自己管理について …… 1－46
12. 貴重品の盗難防止について… 1－46
13. ソーシャル・ネットワーキングサービスへの投稿について… 1－46
14. 学内全面禁煙について… 1－46
15. 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて …… 1－46

2

学　部　事　項

都市情報学部の人材養成目的
その他教育研究上の目的……2 － 3

Ⅰ．教育課程……2 － 5
1. 教育方針 ……2 － 6

Ⅱ．履修要項……2 － 7
1. 教育課程一覧表 ……2 － 8
2. 都市情報学部教養教育部門
授業科目履修系統図……2 － 12
3. 進級について ……2 － 14
4. コース選択について ……2 － 14
5. 卒業について ……2 － 14
6. 単　位 ……2 － 14

Ⅲ．学習要項……2 － 15
1. 授　業 ……2 － 16
2. 履修登録 ……2 － 16

Ⅳ．試験について……2 － 19
1. 試験制度 ……2 － 20

Ⅴ．学生生活……2 － 23
1. 学内全面禁煙について …2 － 24
2. 学生相談について ……2 － 24

3

学則および関連規程等

1. 名城大学学則（抜粋） … 3 － 3
2. 教務規程…… 3 － 6
3. 科目等履修生要項…… 3 － 8
4. 研究生要項…… 3 － 8
5. 学校法人名城大学の設置する
学校の学費等に関する規則
（抜粋）…… 3 － 9
6. 奨学生規程（抜粋） …… 3 － 10
7. その他奨学生…… 3 － 12
8. 学生懲戒規程…… 3 － 13
9. 暴風警報，災害等に伴う授業
及び試験の取扱内規…… 3 － 14
10. 交通機関のストライキ等の場合の
授業及び試験の取扱内規 … 3 － 15
11. 大規模地震に関する注意情報
の発表及び警戒宣言が発令さ
れた場合の授業及び試験の取
扱内規…… 3 － 15
12. 災害に対する心得 …… 3 － 15
13. ハラスメントの防止等に関する
ガイドライン…… 3 － 16

4

校 舎 配 置 図

天白キャンパス
- タワー 75 …… 4 － 3
- 共通講義棟南…… 4 － 6
- 共通講義棟北…… 4 － 8
- 共通講義棟東…… 4 － 11
- 研究実験棟Ⅰ …… 4 － 13
- 研究実験棟Ⅱ …… 4 － 15
- 研究実験棟Ⅲ …… 4 － 17
- 天白 2 号館…… 4 － 19
- 天白 3 号館…… 4 － 21
- 天白 4 号館…… 4 － 22
- 天白 9 号館…… 4 － 24
- 天白 11 号館 …… 4 － 25
- 天白 12 号館 …… 4 － 27
- 天白 13 号館 …… 4 － 28

八事キャンパス
- 八事新 1 号館…… 4 － 29
- 八事新 2 号館…… 4 － 32
- 八事新 3 号館…… 4 － 35
- 八事 7 号館…… 4 － 38
- 八事学生会館城薬ホール… 4 － 41

ナゴヤドーム前キャンパス
- ドーム前北館・東館 …… 4 － 42
- ドーム前西館 …… 4 － 44
- ドーム前南館 …… 4 － 46

春日井（鷹来）キャンパス
- 附属農場圃場概略図…… 4 － 48
- 教育研究館…… 4 － 49

5

教職課程事項

教員免許状取得を目指す学生の皆さんへ……5 － 6

1. 教育職員免許状について …5 － 7
2. 大学で教員免許状を取得するためには ……5 － 8
3. 教職課程の登録及び履修の諸手続きについて ……5 － 11
4. 介護等体験について ……5 － 13
5. 教育実習について ……5 － 14
6. 単位の修得方法について …5 － 17
7. 教育職員免許状(教員免許状)の申請 ……5 － 22
8. 教員採用試験 ……5 － 23
9. 教員採用試験対策指導 ……5 － 23

参考資料……5 － 24
1. 教育職員免許法(抜粋) ……5 － 24
2. 免許状更新講習規則(抜粋)…5 － 26

学芸員課程事項

1. 学芸員課程を履修する皆さんへ …… 5 － 28
2. 大学で学芸員資格を取得するには …… 5 － 28
3. 学芸員資格を取得できる学部・学科 …… 5 － 28
4. 学芸員資格取得に必要な単位の取得について …… 5 － 29
5. 博物館実習について …… 5 － 32
6. 学芸員課程の登録および諸手続 …… 5 － 32
7. 修了証書の授与 …… 5 － 33

1

全　学　共　通　事　項

Ⅰ．名城大学の概要

1　名城大学立学の精神
2　学歌
3　名城大学の 3 つのポリシー, アセスメント・ポリシー
4　学位授与方針対応表, 履修系統図, ナンバリング
5　沿革
（1）大学の沿革
（2）大学院の沿革
6　教育組織

Ⅰ 名城大学の概要

1 名城大学立学の精神

「穏健中正で実行力に富み、国家、
社会の信頼に値する人材を育成する」

名城大学の礎は，大正 15 年に開設された名古屋高等理工科講習所に遡り，歴史と伝統を有する総合大学です。昭和 42 年 3 月には，産学官各界の支援を得て，学生，父母，教員各位の理解と協力の下，「立学の精神」として本学の設置の意義と目的を改めて明確にし，学内外に公表しました。

「立学の精神」の骨格は『穏健中正』『実行力』『信頼』です。すなわち，『謙虚にものごとの本質をつかみ，節度をわきまえ，豊かな包容力と平衡感覚をもち，実行力も抜群で，誰からも信頼される』そのような人材の育成こそ，本学の目指すところです。

「穏健中正」は，次のように解釈されています。

「穏」── 平和であたたかく，穏やかであること。
「健」── 秩序と調和と確実さをもって，支障なく，力強く前進すること。
「中」── 謙虚にものごとの核心をつかみ，包容力ある立場にあること。
「正」── ものごとに，折り目，けじめをつけ，順逆をわきまえて筋を通すこと。

学校法人名城大学の基本戦略 MS-26

本学では，開学 100 周年（2026 年）を目標年とする戦略プラン「Meijo Strategy-2026（通称：MS-26）」を策定し，「学びのコミュニティ」を常に提供し続ける大学を目指します。

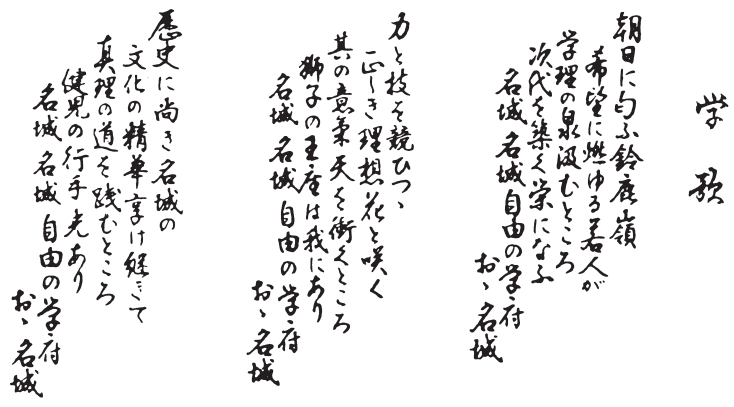
［共有する価値観］
「生涯学びを楽しむ（Enjoy Learning for Life）」

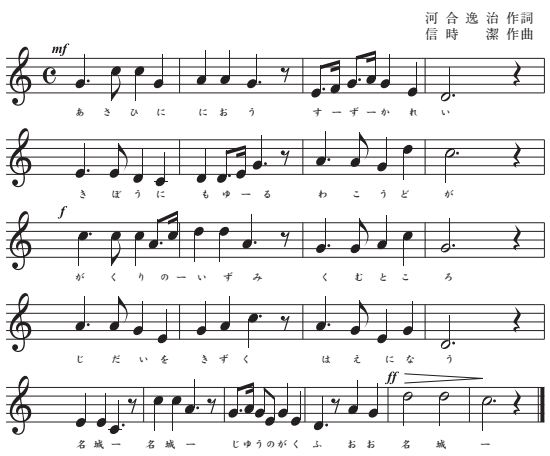
全ての学生が本学の教育によって「学ぶ楽しさ」に気づき，多様なコミュニティの中で，様々な人や文化と出会い，人生を楽しみながら生涯学び続けて欲しいという願いを込めた言葉です。

［2026 年にめざす将来像］
「多様な経験を通して，学生が大きく羽ばたく『学びのコミュニティ』を創り広げる」

この将来像は，例えばディベートで仲間と激しい議論を交わしたり，海外からの留学生の意識の高さに驚いたり，昼夜を忘れて共に学ぶ仲間たちと研究に没頭したりする等，キャンパス内外で，様々な人や文化と出会い，お互いに刺激し，大学の学びがますます楽しくなる。そのような多様な経験のできる「学びのコミュニティ」を常に提供し続ける大学を目指します。

2 学歌





3 名城大学の 3 つのポリシー，アセスメント・ポリシー

3 つのポリシー

名城大学では，本学の教育理念や社会的ニーズを踏まえ，育成すべき人材像を明確にし，その資質・能力獲得のために適切な教育課程編成，体系的・組織的な教育活動，及びこれにふさわしい学生を受け入れるための入学者選抜の実施を目的に，大学全体として以下の 3 つのポリシーを策定しています。

01 学位授与方針 Diploma Policy

名城大学は，「穏健中正で実行力に富み，国家，社会の信頼に値する人材を育成する」という立学の精神に基づき，次の資質・能力を身につけた学生に学位を授与します。

①幅広い教養を身につけ，広い視野に立って物事の公正な判断をすることができる。

②専門分野に熟達し，社会における諸問題の解決のためにその知識・能力を活用できる。

③主体的に学び続け，学んだことを分かち合い，共に成長することができる。

02 教育課程編成方針 Curriculum Policy

名城大学は，各学科の教育目標を達成し，学位授与方針に示す資質・能力を身につけさせるため，次のような教育課程を編成し，実施します。

①人文・社会・自然科学，語学，情報技術，体育等からなる教養教育課程を体系的に編成し，様々な価値観に触れ，物事を正しく理解し表現できるようにする。

②専門教育課程を体系的に編成し，講義・演習・実験・実習等を適切に組み合わせた授業を実施することにより，専門分野の知識・能力を確実に修得し，問題解決のために活かすことができるようにする。

③初年次教育や演習・実験・実習科目を中心に能動的学修の要素を取り入れることにより，生涯にわたって主体的に学び，他者との相互理解や意見交換ができるようにする。

④学修成果に対する厳格な成績評価と単位認定を行うとともに，学修行動調査や GPA，修得単位数に基づく個別指導を行うことにより，個々の達成度と将来計画に応じた学修を進めることができるようにする。

03 入学者受入れ方針 Admission Policy

名城大学は，高等学校等における学習を通して，次のような資質･能力を身につけている人を受入れます。

①大学での学修の基礎となる高等学校における各教科の基本事項を修得している。

②入学を希望する学科での学修成果を社会で活かすという目的意識がある。

③大学在学中だけでなく，卒業後も学び続ける意欲がある。

アセスメント・ポリシー

名城大学では，ディプロマ･ポリシー（学位授与方針）に掲げる能力・資質等について，以下の評価方法によって学修到達目標の達成状況を確認し，教育の改善を図ります。

アセスメント・ポリシー（大学全体）

大学及び学科レベルでは，ディプロマ･ポリシーの科目群ごとの GPA の数値に加えて，単位取得状況，学修行動調査，卒業時調査及び学生アンケートにより評価します。

科目レベルでは，シラバスに記載してある方法で成績評価を行う。評価は，テストやレポートなど科目の内容に合わせた方法で実施します。

卒業研究については，各学部が定める評価基準に基づいて卒業論文等の成果を評価し，大学及び学科レベルでは，その集計値で評価します。

4 学位授与方針対応表，履修系統図，ナンバリング

本学では，学科が掲げる教育目標（学位授与方針）を達成するために身につけるべき知識・能力等と授業科目の対応関係や履修順序を示す学位授与方針対応表や履修系統図，授業科目の学習段階や履修年次などを表すナンバリングを作成し，名城大学のホームページなどで公表していますので，学修の計画に活用してください。

URL：https://www.meijo-u.ac.jp/academics/diploma.html

※大学全体の学位授与方針は 1 － 3「名城大学の 3 つのポリシー」を，各学科の学位授与方針は学部事項を参照してください。

5 沿革

(1) 大学の沿革

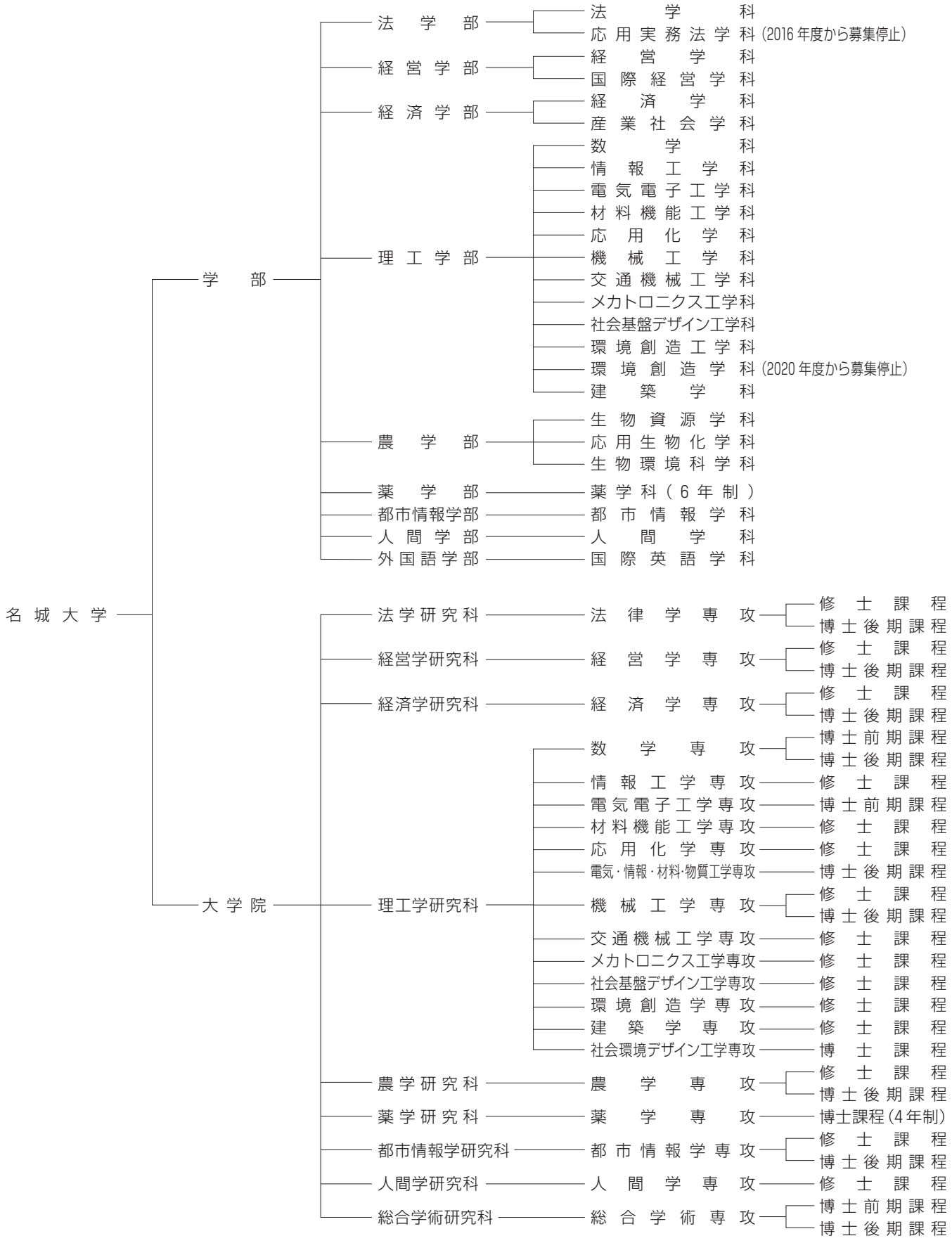
大正 15 年（1926）5 月	名古屋高等理工科講習所を中区御器所町に開設
昭和 3 年（1928）4 月	名古屋高等理工科講習所が，名古屋高等理工科学校〔夜間〕(電気科，数学科，物理科，化学科) として認可，中区新栄町 (東新町校舎) で開校
昭和 8 年（1933）1 月	名古屋高等理工科学校に〔夜間〕中等科を設置
昭和 12 年（1937）3 月	中区不二見町に校舎移転 名古屋高等理工科学校に中等科〔昼間〕電気工学科・機械工学科，〔夜間〕電気工学科，機械工学科，応用化学科，高等科の夜間を設置
昭和 17 年（1942）4 月	中村区新富町に校舎新設
昭和 21 年（1946）10 月	「財団法人名古屋高等理工科学園」を設立
昭和 22 年（1947）9 月	名古屋専門学校を設置（9 月 22 日開校）
昭和 23 年（1948）3 月	名古屋専門学校の学則変更により応用物理学科を第一部応用物理学科（電気分科，機械分科，土木分科，建築分科），第二部応用物理学科（電気分科，機械分科，土木分科，建築分科）に変更 第一部数学科，法政科，商科，第二部数学科，法政科，商科を設置
昭和 24 年（1949）4 月	名城大学開学　商学部第一部，商学部第二部を設置
昭和 25 年（1950）4 月	法商学部第一部（法学科，商学科），法商学部第二部（法学科，商学科），理工学部第一部（数学科，電気工学科，機械工学科，建設工学科），理工学部第二部（数学科，電気工学科，機械工学科，建設工学科），農学部（農学科）を設置（商学部第一部，商学部第二部は廃止） 短期大学部（商経科第一部，商経科第二部）を設置
昭和 26 年（1951）3 月	組織変更により「学校法人名城大学」を設立
4 月	教職課程部を設置
昭和 29 年（1954）2 月	薬学部薬学科を設置
3 月	短期大学部に電気科第一部，機械科第一部を設置
昭和 30 年（1955）12 月	薬学部を駒方校舎から八事校舎に移転
昭和 40 年（1965）4 月	薬学部に製薬学科，理工学部一部に交通機械学科を設置
12 月	大学本部，第一法商学部，大学院商学研究科，短期大学部商経科第一部を駒方校舎から天白校舎に移転
昭和 42 年（1967）4 月	法学部一部法学科，法学部二部法学科，商学部一部商学科，商学部二部商学科を設置 （第一法商学部，第二法商学部は廃止）
昭和 43 年（1968）12 月	農学部が鷹来校舎から天白校舎に移転
昭和 44 年（1969）3 月	短期大学部電気科，機械科第一部・第二部を廃止
昭和 47 年（1972）4 月	農学部に農芸化学科を設置
昭和 48 年（1973）4 月	理工学部一部に土木工学科，建築学科，理工学部二部に交通機械学科，土木工学科，建築学科を設置（理工学部一部建設工学科，理工学部二部建設工学科は募集停止）
昭和 51 年（1976）3 月	商学部一部に経済学科を設置，短期大学部商経科第二部を廃止
昭和 52 年（1977）4 月	商学部第二部が中村校舎から天白校舎へ移転
昭和 61 年（1986）2 月	理工学部一部・二部電気工学科の名称を理工学部一部・二部電気電子工学科に変更
平成 7 年（1995）4 月	岐阜県可児市に可児キャンパスを開設，都市情報学部都市情報学科を設置
平成 8 年（1996）4 月	薬学部医療薬学科，薬学科を設置（薬学部薬学科・製薬学科は募集停止）
平成 11 年（1999）4 月	法学部法学科，応用実務法学科を設置（法学部一部法学科・法学部二部法学科は募集停止） 農学部生物資源学科，応用生物化学科を設置（農学部農学科・農芸化学科は募集停止） 商学部一部・理工学部一部に昼夜開講制導入による収容定員増 （商学部二部商学科・理工学部二部数学科，電気電子工学科，機械工学科，交通機械学科，土木工学科，建築学科は募集停止） 商学部一部・理工学部一部の名称を商学部・理工学部に変更
平成 12 年（2000）4 月	経営学部経営学科，国際経営学科及び経済学部経済学科，産業社会学科を設置（商学部商学科，経済学科は募集停止） 理工学部数学科，情報科学科，電気電子工学科，材料機能工学科，機械システム工学科，交通科学科，建設システム工学科，環境創造学科，建築学科を設置（理工学部機械工学科，交通機械学科，土木工学科は募集停止） 短期大学部情報国際科を設置（短期大学部商経科は募集停止）
平成 15 年（2003）4 月	人間学部人間学科を設置（短期大学部情報国際科は募集停止）
5 月	薬学部薬学科及び製薬学科を廃止
平成 16 年（2004）4 月	理工学部情報工学科設置（理工学部情報科学科は募集停止）
平成 17 年（2005）4 月	農学部生物環境科学科を設置
7 月	短期大学部を廃止
平成 18 年（2006）4 月	薬学部薬学科（6 年制）を設置（薬学部医療薬学科，薬学科（4 年制）は募集停止）
5 月	商学部二部商学科，理工学部一部数学科，電気電子工学科，機械工学科，交通機械学科，土木工学科，建築学科，農学部農学科，農芸化学科を廃止
11 月	商学部商学科及び経済学科を廃止
平成 19 年（2007）5 月	法学部二部法学科，理工学部二部数学科，電気電子工学科，機械工学科，交通機械学科，土木工学科，建築学科を廃止
平成 20 年（2008）4 月	商学部一部商学科及び経済学科を廃止
6 月	法学部一部法学科を廃止
平成 23 年（2011）4 月	理工学部交通科学科を交通機械工学科に名称変更
5 月	理工学部情報科学科を廃止

平成 24 年（2012）5 月	薬学部医療薬学科・薬学科（4 年制）を廃止
平成 25 年（2013）4 月	理工学部応用化学科及びメカトロニクス工学科を設置 理工学部機械システム工学科を機械工学科に，理工学部建設システム工学科を社会基盤デザイン工学科に名称変更
平成 28 年（2016）4 月	東区矢田南にナゴヤドーム前キャンパスを開設，外国語学部国際英語学科を設置 法学部応用実務法学科を募集停止
平成 29 年（2017）4 月	人間学部人間学科を天白キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 都市情報学部都市情報学科を可児キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転
令和　2 年（2020）4 月	理工学部環境創造工学科を設置（理工学部環境創造学科は募集停止）

（2）大学院の沿革

昭和 29 年（1954）4 月	商学研究科商学専攻修士課程を設置
昭和 41 年（1966）4 月	薬学研究科薬学専攻修士課程を設置
昭和 42 年（1967）4 月	法学研究科法律学専攻修士課程を設置
昭和 44 年（1969）4 月	法学研究科法律学専攻に博士後期課程を設置
昭和 46 年（1971）4 月	薬学研究科薬学専攻に博士後期課程を設置
昭和 48 年（1973）4 月	農学研究科農学専攻修士課程を設置
昭和 51 年（1976）4 月	農学研究科農学専攻に博士後期課程を設置
昭和 52 年（1977）4 月	工学研究科電気工学専攻，土木工学専攻，建築学専攻修士課程を設置
昭和 61 年（1986）4 月	工学研究科電気工学専攻を工学研究科電気電子工学専攻に名称変更
平成　2 年（1990）4 月	工学研究科に機械工学専攻修士課程を設置
平成　4 年（1992）4 月	工学研究科機械工学専攻に博士後期課程，工学研究科に建設工学専攻博士課程を設置
平成　5 年（1993）4 月	工学研究科電気電子工学専攻に博士後期課程，工学研究科に数学専攻修士課程を設置 工学研究科を大学院理工学研究科に名称変更
平成　7 年（1995）4 月	商学研究科商学専攻に博士後期課程，理工学研究科数学専攻に博士後期課程を設置
平成　8 年（1996）4 月	薬学研究科医療薬学専攻修士課程，薬学専攻博士前期課程を設置（薬学専攻修士課程は募集停止）
平成 11 年（1999）4 月	都市情報学研究科都市情報学専攻修士課程を設置
平成 12 年（2000）4 月	経済学研究科経済学専攻修士課程を設置
平成 13 年（2001）4 月	経営学研究科経営学専攻修士課程を設置（商学研究科商学専攻修士課程は募集停止） 都市情報学研究科都市情報学専攻に博士後期課程を設置
平成 14 年（2002）4 月	総合学術研究科総合学術専攻博士前期課程，後期課程を設置 理工学研究科数学専攻，電気電子工学専攻博士前期課程及び情報科学専攻，材料機能工学専攻，機械システム工学専攻，交通科学専攻，建設システム工学専攻，環境創造学専攻，建築学専攻修士課程を設置（理工学研究科数学専攻，電気電子工学専攻，機械工学専攻，土木工学専攻，建築学専攻修士課程は募集停止） 経済学研究科経済学専攻博士後期課程を設置
平成 15 年（2003）4 月	経営学研究科経営学専攻博士後期課程を設置（商学研究科商学専攻博士後期課程は募集停止） 薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を設置（薬学研究科医療薬学専攻修士課程及び薬学専攻博士前期課程は募集停止）
平成 16 年（2004）4 月	法務研究科法務専攻専門職学位課程を設置 理工学研究科電気電子工学専攻博士後期課程を理工学研究科電気電子・情報・材料工学専攻博士後期課程に，理工学研究科建設工学専攻博士課程を理工学研究科社会環境デザイン工学専攻博士課程に名称変更
7 月	薬学研究科医療薬学専攻修士課程及び薬学専攻博士前期課程を廃止
平成 17 年（2005）5 月	理工学研究科数学専攻，電気電子工学専攻，機械工学専攻，土木工学専攻及び建築学専攻修士課程を廃止
平成 18 年（2006）4 月	大学･学校づくり研究科修士課程を設置
平成 19 年（2007)12 月	商学研究科商学専攻修士課程及び博士後期課程を廃止
平成 20 年（2008）4 月	理工学研究科情報科学専攻修士課程を情報工学専攻修士課程に名称変更
平成 22 年（2010）4 月	薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を募集停止
平成 23 年（2011）4 月	人間学研究科人間学専攻修士課程を設置
5 月	薬学研究科臨床薬学専攻修士課程及び生命薬学専攻修士課程を廃止
平成 24 年（2012）4 月	薬学研究科薬学専攻博士課程（4 年制課程）を設置（薬学研究科薬学専攻博士後期課程は募集停止）
平成 27 年（2015）1 月	薬学研究科薬学専攻博士後期課程を廃止
4 月	理工学研究科交通科学専攻修士課程を理工学研究科交通機械工学専攻修士課程に名称変更
平成 28 年（2016）4 月	大学･学校づくり研究科修士課程を募集停止
平成 29 年（2017）4 月	理工学研究科応用化学専攻修士課程，メカトロニクス工学専攻修士課程を設置 理工学研究科機械システム工学専攻修士課程を理工学研究科機械工学専攻修士課程に，理工学研究科建設システム工学専攻修士課程を理工学研究科社会基盤デザイン工学専攻修士課程に名称変更 人間学研究科人間学専攻修士課程を天白キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 都市情報学研究科都市情報学専攻修士課程及び博士後期課程を可児キャンパスからナゴヤドーム前キャンパスに移転 法務研究科法務専攻専門職学位課程を募集停止
7 月	大学･学校づくり研究科修士課程を廃止
平成 31 年（2019）4 月	理工学研究科電気電子・情報・材料工学専攻博士後期課程を理工学研究科電気・情報・材料・物質工学専攻博士後期課程に名称変更
令和　2 年（2020）7 月	法務研究科法務専攻専門職学位課程を廃止

6 教育組織


名城大学
学部
法学部
法学科
応用実務法学科（2016年度から募集停止）
経営学部
経営学科
国際経営学科
経済学部
経済学科
産業社会学科
理工学部
数学科
情報工学科
電気電子工学科
材料機能工学科
応用化学科
機械工学科
交通機械工学科
メカトロニクス工学科
社会基盤デザイン工学科
環境創造工学科
環境創造学科（2020年度から募集停止）
建築学科
農学部
生物資源学科
応用生物化学科
生物環境科学科
薬学部
薬学科（6年制）
都市情報学部
都市情報学科
人間学部
人間学科
外国語学部
国際英語学科
大学院
法学研究科
法律学専攻
修士課程
博士後期課程
経営学研究科
経営学専攻
修士課程
博士後期課程
経済学研究科
経済学専攻
修士課程
博士後期課程
理工学研究科
数学専攻
博士前期課程
博士後期課程
情報工学専攻
修士課程
電気電子工学専攻
博士前期課程
材料機能工学専攻
修士課程
応用化学専攻
修士課程
電気・情報・材料・物質工学専攻
博士後期課程
機械工学専攻
修士課程
博士後期課程
交通機械工学専攻
修士課程
メカトロニクス工学専攻
修士課程
社会基盤デザイン工学専攻
修士課程
環境創造学専攻
修士課程
建築学専攻
修士課程
社会環境デザイン工学専攻
博士課程
農学研究科
農学専攻
修士課程
博士後期課程
薬学研究科
薬学専攻
博士課程（4年制）
都市情報学研究科
都市情報学専攻
修士課程
博士後期課程
人間学研究科
人間学専攻
修士課程
総合学術研究科
総合学術専攻
博士前期課程
博士後期課程

Ⅱ. 学　　籍

1 学生証

（1）更新
（2）学生証の提示
（3）記載事項の変更
（4）学生証の返還
（5）その他

2 学籍番号

3 学籍上の氏名

4 修業年限と在学年限

5 学籍異動及び懲戒

（1）学籍異動の種類とその手続きなど
　【休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍】
（2）休学時の上級年次への進級（年次進行）について
（3）その他の学籍異動
　【転学部・転学科】
（4）懲戒

6 その他の願・届出

7 学費等

（1）振込用紙の送付
（2）授業料等の納入方法
（3）授業料等の納入期限
（4）授業料等の納入期限の延期措置
（5）授業料等の納入と試験の関係
（6）学費等の額
（7）休学者の在籍料
（8）転学部・転学科
（9）復籍
（10）再入学

Ⅱ 学　籍

1 学生証

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。卒業，退学，除籍により本学学生の身分を離れるまで，継続して使用します。紛失，盗難，汚損などがないように取り扱いには細心の注意をはらうとともに次の事項に留意し，常に携帯してください。学生証は IC カードです。

(1)　更新

裏面に「更新確認シール」が貼付されていない学生証は無効です。毎年度新しいシールを在学生ガイダンスで交付しますので，学生証裏面に貼付してください（有効期限 1 年間，毎年度 3 月末まで有効）。

(2)　学生証の提示

次の場合は，必ず提示しなければなりません。

1)　試験を受けるとき。
2)　図書館に入館するときや図書を借りるとき。（ナゴヤドーム前キャンパス図書館は退館時も提示が必要です。）
3)　情報処理教室等，学内施設を利用するとき。
4)　各種証明書，通学証明書，学生旅客運賃割引証（学割証）等の発行を求めるとき。また，それらを使用して乗車・乗船した際に係員から提示を求められたとき。
5)　学生貸出し物品の貸出しを受けるとき。
6)　本大学教職員から提示を求められたとき。

(3)　記載事項の変更

氏名，住所など記載事項に変更が生じた場合は，許可なく抹消したり改めたりせず，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に届け出てください。

(4)　学生証の返還

次の事項のいずれかに該当する場合は，直ちに返還しなければなりません。

1)　卒業，退学，除籍により本学学生の身分を離れたとき。
2)　転学部，転学科など学籍の異動が生じたとき。
3)　再交付後に，旧学生証が見つかったとき。あるいはカード不良による無料交換のとき（旧学生証を返還）。

(5)　その他

1)　紛失した場合または盗難にあった場合は，直ちに最寄りの警察へ届け出るとともに，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で再交付の手続きをしてください（1-43 (2)学生証再発行を参照）。
2)　裏面の更新確認シールは，端がめくれたり，カードからはみ出していたりすると，機械読み取り時にトラブルが発生します。状態不良のシールは取り替えますので天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に申し出てください。
3)　他人に貸与または，譲渡してはなりません。

学　生　証

（おもて）



（うら：更新確認シール）

学籍番号						
フリガナ						
氏　名			学年	年次		
住　所						
通学区間	～		～			
通学定期発行控	発行年月日	期　間	発行駅	発行年月日	期　間	発行駅
		カ月			カ月	
		カ月			カ月	
		カ月			カ月	
期　限	令和４年３月31日まで有効					

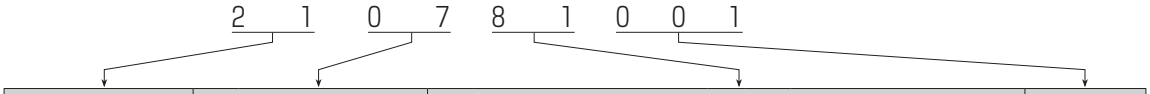
2 学籍番号

入学時に，各人に学籍番号（9 ケタ）が付与されます。この学籍番号は，学籍異動（転学部等）がない限り，在学中はもとより卒業後も不変の本人固有の番号です。履修登録，試験および各種の提出書類などは，この学籍番号によって識別のうえ処理されますので，正確に記憶してください。

学籍番号は次のような構成になっています。

（例）

都市情報学部 都市情報学科　2021 年度（令和 3 年度）入学　個人番号 1 番の学生



入学年度	学部等	学科		個人番号
西暦の下 2 桁	00 所属なし	00 識別不要		3 桁
	01 法学部	01 法学科		
	02 経営学部	11 経営学科	12 国際経営学科	
	03 経済学部	21 経済学科	22 産業社会学科	
	04 理工学部	40 数学科	41 情報工学科	
		42 電気電子工学科	43 材料機能工学科	
		44 応用化学科	45 機械工学科	
		46 交通機械工学科	47 メカトロニクス工学科	
		48 社会基盤デザイン工学科	49 環境創造工学科	
		50 建築学科		
	05 農学部	61 生物資源学科	62 応用生物化学科	
		63 生物環境科学科		
	07 都市情報学部	81 都市情報学科		
	08 人間学部	91 人間学科		
	09 薬学部	73 薬学科		
	10 外国語学部	95 国際英語学科		

3 学籍上の氏名

学籍上の氏名は，入学手続時に本人が届け出たもの（住民票記載事項証明書に記載された戸籍上の氏名，外国籍の学生は住民票記載事項証明書や在留カードに記載された本名または通称名の一方）とします。なお，電算処理の関係上，表示不可能な漢字がありますので，ご了承ください。

本大学が交付する書類はこれに基づき取り扱いますので，届け出後に変更が生じた場合は，学務センター【教務】（八事･ナゴヤドーム前キャンパスは事務室）に届け出てください。

※外国人留学生：カナ氏名で登録します。各種証明書は英字氏名で発行します。学位記については，卒業年次に本人の届出をもとに在留カードやパスポートなどで確認し，漢字氏名・英字氏名等で発行します。

4 修業年限と在学年限

学部の修業年限は 4 年とし，8 年を超えて在学することはできません。ただし，薬学部の修業年限は 6 年とし，12 年を超えて在学することはできません。

編入学又は転入学を許可された者の在学年限は，入学が許可された相当年次の正規の学生と同じとします。

転学部等を許可された者の在学年限は，転学部等が許可された相当年次にかかわらず，入学の年から通算して 8 年とします。

5 学籍異動及び懲戒

学籍異動については，学則第７章および教務規程第５章に規定されており，これらの願い出の条件･手続方法などに関しては，次のとおりです。

(1) 学籍異動の種類とその手続きなど【休学・復学・退学・再入学・除籍・復籍】

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項		備　　考
休学	要　　旨	病気，その他やむを得ない理由により，3 か月以上出席することが困難となり，許可を得て一時的に就学の状態から離れることをいいます。	1 休学中は在籍料を必要とします。 2 在籍料を納入しない者は，除籍対象者として措置します。 3 在籍料については，後述の『休学者の在籍料』（1－14 ページ）を参照してください。
	休学期間	①願い出の日から，1 年以内としています。ただし，特別の理由がある場合は，更に引き続き 1 年を限度として休学することができます（連続は 2 年を限度）。 ②休学期間は，通算して 4 年を超えることはできません。 ③休学期間は，修業年限および在学年限に算入しません。	
	手　続　き	①休学しようとする場合は，その理由が生じたときから 1 か月以内に所定の **休学願** に理由を具体的かつ明確に記入し，本人･保証人連署のうえ，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで願い出てください（宛名は学部長）。なお，病気･けがの場合は，医師の診断書等を添付してください。 ②休学期間の延長の許可を受ける場合は，あらためて **休学願** を提出してください。 ※経営･理工･農･薬･人間･外国語学部は，**休学願** を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	手続き期限	**前期は 7 月 10 日，後期は 12 月 10 日までとします。**	
	添付書類等	医師の診断書　※病気･けがによる休学の場合のみ	
復学	要　　旨	休学期間内において，休学の理由がなくなった者または休学期間を経過した者が，許可を得て，再度，就学の状態に復することをいいます。	
	手　続　き	①復学しようとする場合は，所定の **復学願** にその理由を具体的かつ明確に記入し，本人･保証人連署のうえ，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで願い出てください（宛名は学部長）。 ②病気･けがによって休学していた場合は，復学しても支障ない旨の医師の診断書を添付してください。 ※経営･農･薬･人間･外国語学部は，**復学願** を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	復学の時期	各学期（前期または後期）の始めからとします。	
	添付書類等	復学しても支障ない旨の医師の診断書　※病気･けがによる休学の場合のみ	
退学	要　　旨	病気，その他やむを得ない理由により，就学の継続が困難となった者または就学の意思がなくなった者が，許可を得て就学の状態から全く離れることをいいます。	1 学則第 46 条に規定する懲戒処分による退学者は，この限りではありません。 2 学生証を返還してください。
	手　続　き	退学しようとする場合は，所定の **退学願** にその理由を具体的かつ明確に記入し，本人･保証人連署のうえ，学生証を添付して，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで願い出てください（宛名は学長）。 ※経営･理工･農･薬･人間･外国語学部は，**退学願** を提出する前に指導教員またはクラス担任との面談を課しています。	
	退学日付	既納の授業料等の有効期間内で，所属学部教授会が指定する日とします。	
	手続き期限	**前期は 7 月 10 日，後期は 12 月 10 日までとします。**	
	添付書類等	医師の診断書　※病気･けがによる退学の場合のみ	
再入学	要　　旨	病気，その他やむを得ない理由により本大学を退学した者が，許可を得て，再度，就学の状態に復することをいいます。ただし，再入学の理由が正当と認められ，定員に余裕がある場合に限り許可されます。出願期間は退学した翌日から退学した日の 5 年後の日の属する年度の末日までとします。	1 対象者は，学則第 35 条により退学した者に限ります。 2 退学時に在学年限を満たしていた場合は，受け付けできません。 3 再入学者の入学金については，後述の『再入学』（1－14 ページ）を参照してください。
	手　続　き	①希望する前年，12 月末までに，手続き先にご相談ください。 ②再入学しようとする場合は，所定の **再入学願** にその理由を具体的かつ明確に記入し，本人･保証人連署のうえ，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで願い出てください（宛名は学長）。 ③病気･けがによって退学した場合は，再入学しても支障ない旨の医師の診断書を添付してください。	
	再入学の時期	翌年度の始めからとします。	
	入学金等	再入学が許可された者は，入学金および授業料等を本学が指定する期日までに納入しなければなりません。	
	添付書類等	再入学しても支障ない旨の医師の診断書　※病気･けがによる退学の場合のみ	

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項		備　　考
除籍	要　　旨	次の各号に該当する者を，所属学部教授会の議を経て，学籍から除くことをいいます。	1 ④の理由で除籍になった者のうち入学手続完了者で年度始めに学生証を受領しない者の除籍の日付は，4月30日とします。 2 学生証は必ず返還してください。
	対象項目	①所定の在学年限（学部8年）を超えた者 （※ただし薬学部は12年）　〔前年度3月31日付〕 ②休学期間を超えてなお修学できない者 〔前年度3月31日付〕 〔9月13日付〕 ③学費等を納入しない者 ・前期分授業料等未納者　〔前年度3月31日付〕 ・後期分授業料等未納者　〔9月13日付〕 ・前期分在籍料未納者　〔前年度3月31日付〕 ・後期分在籍料未納者　〔9月13日付〕 ④その他成業の見込みがないと認められる者 〔前年度3月31日付〕	
	除籍日付	既納の授業料等の有効期間内で，所属学部教授会が指定する日としますが，おおむね，上記〔　〕内の日付になります。	
復籍	要　　旨	除籍措置になった者が，許可を得て，学籍を復活し，再び就学の状態に復することをいいます。ただし，復籍の理由が正当と認められ，定員に余裕がある場合に限り許可されます。出願期間は，除籍された日の翌日から除籍された日の5年後の日の属する年度の末日までとします。	1 除籍になった理由によっては，復籍できないことがあります。詳しくは，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。 2 復籍料については，後述の『復籍』（1－14ページ）を参照してください。 3 除籍時に在学年限を満たしていた場合は受け付けできません。
	手　続　き	①希望する前年，12月末までに，手続き先にご相談ください。 ②復籍しようとする場合は，所定の **復籍願** にその理由を具体的かつ明確に記入し，本人・保証人連署のうえ，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで願い出てください（宛名は学長）。	
	復籍の時期	翌年度の始めからとします。	
	復籍料等	復籍が許可された者は，復籍料および授業料等を本学が指定する期日までに納入しなければなりません。	

※1. 既納の学費等の有効期間とは，次のとおりです。
・前期分4月1日から9月13日まで
・後期分9月14日から翌年3月31日まで
※2. 休学，復学，退学，再入学または復籍が許可された者，あるいは，除籍措置（学生証未受領および死亡除籍の場合を除く）に付された者には，その旨を保証人宛てに文書で通知します。
※3. 経済的事情などによって，やむを得ず退学しなければならないときは，援助ができる場合もありますので，手続きを開始する前に，まず，天白キャンパスは学務センター【生活支援】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(2) 休学時の上級年次への進級（年次進行）について

進級する基準に，「同一年次を通算で1年間（2学期分）在学」があります。

ただし，本大学学則には「学年は4月1日に始まり，翌年3月31日に終わる。」（第12条）と定められていますので，進級時期は4月1日のみとなります。

このため，過去の休学により，前期末時点で「同一年次を通算で1年間（2学期分）在学」の基準を満たしていても，翌年4月1日にならないと進級できませんのでご留意ください。

退学・除籍後の再入学・復籍者についても，同様の取り扱いをいたします。

なお，在学期間とは別に，学科・年次ごとに単位数等による進級基準が設定されている場合がありますので，この場合は両者を満たさないと進級することはできません。

(3) その他の学籍異動【転学部・転学科】

本大学に入学後，将来の方針などが変わった場合，またはその他の事情により，やむなく進路を変更しようとするときは，学則第33条および教務規程第23条に，次のような制度が定められていますので参考にしてください。

1) 転学部：　所属する学部・学科から他の学部・学科に転ずることをいいます。

（例）　法学部法学科 ⟷ 経営学部経営学科

2) 転学科：　同一学部において，学科を転ずることをいいます。

（例）　理工学部数学科 ⟷ 理工学部電気電子工学科

3) 転学部等試験を受験する必要があります。詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(4) 懲戒

本大学には，教育研究環境を良好に保ち，学内の秩序を維持するために必要最小限のきまりとして学則をはじめとする種々の規則があります。

本学学生がこれらの規則に違反，または学生としての本分に反する行為を行った場合は，別に定めるところにより，所属学部教授会の議を経て，学長が懲戒することになります。懲戒の種類は，退学，停学および訓告の3種類となっており，懲戒退学は，次の2項目のいずれかに該当する者に対して行い，再入学はできません。

1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
2) 本大学の秩序を乱し，その他，学生としての本分に著しく反した者

なお，試験時における不正行為者に対しても厳重に処分されます。

6 その他の願・届出

教務に関係した願または届出には，おおむね，下記のものがあり，理由が生じたときは，必要な書類などを添付して，速やかに願いまたは届けなどをしてください。

なお，休学，復学，退学，再入学，復籍など学籍異動に伴う手続き方法等に関しては，前述の『学籍異動の種類とその手続き』（1－10～1－11 ページ）を参照するとともに，詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

願・届出の種類	添付書類など	用紙の受取・提出先
授業料等納期延期願	納期延期の理由を証する書類（災害などの場合は公的機関発行の罹災証明書，病気・けがの場合は医師の診断書）。	天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室
変更届 **1. 現住所・電話番号** **2. 保証人・学費負担者** **3. 本籍（国籍）** **4. 氏名**	氏名の変更の場合は戸籍抄本。 本籍（国籍）の変更の場合は，住民票記載事項証明書等。	天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室

※1. 他大学受験許可願は，学部によっては，指導教員またはクラス担任の面談承認印を必要とするところがあります。天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室の説明に従い面談を受けるようにしてください。
※2. 学生生活または課外活動に伴う願・届出に関しては，天白キャンパスは学務センター【学生活動】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室にお問い合わせください。

7 学費等

授業料等は，毎年次，前期・後期の学期ごとに納めてください。

(1) 振込用紙の送付

新入学生の後期分学費振込依頼書は，**7月末まで**に送付します。**2年目以降は，毎年4月上旬に前期分・後期分を年に1回まとめて送付します。**

※学費振込依頼書が届かない，または紛失をした場合は，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室まで申し出てください。

(2) 授業料等の納入方法

1) 金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協・ゆうちょ銀行）からお振込みください。
2) 「学費振込金（兼手数料）受取書」は，振込金融機関の出納印をもって本学領収書に代えますので，大切に保管してください。
3) 振込手数料は各自ご負担ください（学費から差し引かないでください）。

※前期分と後期分は一括で納入できます。後期分を後日に納入される場合は，学費振込依頼書を大切に保管してください。

(3) 授業料等の納入期限

・前期分　5月10日

・後期分　10月10日

(4) 授業料等の納入期限の延期措置

学費負担者が不慮の事故または災害等に遭うなどの状態が発生し，やむを得ない経済的事情により期限内に授業料等の納入ができないときは，その納入期限を延期することが認められる場合があります。詳しくは天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

1) 授業料等の納入期限の延期は，原則として，1か月以内とします。
2) 納入期限の延期を認められた者の納入期限は，延期を認められた日までとします。

※授業料等を期限までに納入しなかった者で「授業料等納期延期願」の手続きをとらなかった場合は，除籍対象者として措置します。除籍になりますと，少なくとも翌年度まで復籍することができませんので注意してください。

(5) 授業料等の納入と試験の関係

授業料等を納入期限までに納入しなかった者は，試験を受けることができません（教務規程第10条）。

また，受験した場合は，試験が無効となりますので注意してください（学費等に関する規則第12条）。

(6) 学費等の額 (2021 年度入学生)

留年した場合の学費の額は，該当学年の授業料・実験実習費・施設費相当額です。

(単位：円)

学年	納入期限		学費	法学部 経営学部 経済学部	外国語学部	人間学部	都市情報学部	理工学部	農学部	薬学部 (6年制)
1年次	入学手続時	入学手続締切日	入学金	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
			授業料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000
			実験実習費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000
			施設費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000
			小計	622,500	795,000	652,500	772,500	822,500	842,500	1,150,000
	後期	10月10日	授業料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000
			実験実習費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000
			施設費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000
			小計	422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000
	年額合計			1,045,000	1,390,000	1,105,000	1,345,000	1,445,000	1,485,000	2,100,000
2・3・4年次	前期	5月10日	授業料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000
			実験実習費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000
			施設費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000
			小計	422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000
	後期	10月10日	授業料	332,500	470,000	362,500	417,500	467,500	467,500	690,000
			実験実習費	—	—	—	—	40,000	40,000	100,000
			施設費	90,000	125,000	90,000	155,000	115,000	135,000	160,000
			小計	422,500	595,000	452,500	572,500	622,500	642,500	950,000
	年額合計			845,000	1,190,000	905,000	1,145,000	1,245,000	1,285,000	1,900,000
5年次	前期	5月10日	授業料							690,000
			実験実習費							250,000
			施設費							160,000
			小計							1,100,000
	後期	10月10日	授業料							690,000
			実験実習費							250,000
			施設費							160,000
			小計							1,100,000
	年額合計									2,200,000
6年次	前期	5月10日	授業料							690,000
			実験実習費							100,000
			施設費							160,000
			小計							950,000
	後期	10月10日	授業料							690,000
			実験実習費							100,000
			施設費							160,000
			小計							950,000
	年額合計									1,900,000
4年間合計(薬は6年間)				3,580,000	4,960,000	3,820,000	4,780,000	5,180,000	5,340,000	11,900,000

(7) 休学者の在籍料

休学が許可された者は，在籍料を納入しなければなりません。学費振込依頼書を送付しますので，納入期限までにお振込みください。ただし，入学直後の休学（4 月 1 日付け入学の場合は前期終了時まで）については，学費は返金しませんので在籍料の納入は必要ありません。

在　籍　料（半期）	30，000 円

※在籍料の減額措置

経済的事情により在籍料の納入が極度に困難である者に対しては，在籍料の減額が認められる場合がありますので，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

『経済的事情により，納入が極度に困難であると認められる者』とは，次に該当する事情が発生し，経済的に困窮している者に限ります。

1） 地震その他不慮の事故により，世帯主が死亡または負傷し，長期療養が必要であるとき。
2） 地震その他不慮の事故により，家屋等に被害を受け，その復旧が必要であるとき。
3） 事業所の破産等で，世帯主がその生計を維持するための所得が得られなくなり，他にそれに代わる所得が得られる見込みがないとき。
4） 本人または生計を共にする者が，疾病または負傷により長期療養が必要であるとき。

願書に添付する証明書のうち，『罹災証明書』は公の機関（居住する地域の役所など）で発行されたもの，『長期療養証明書』は医師が発行した診断書に限ります。

減額が認められた者の在籍料（半期）	10，000 円

(8) 転学部・転学科

1） 転学部等試験料は，学部の入学検定料の 2 分の 1 の額とします。
2021 年度の場合

試　験　料	17，500 円

2） 転学部等が許可された者は，転学部等料を納入しなければなりません。

転 学 部 等 料	2，000 円

(9) 復籍

復籍料は，復籍する年度の正規の 1 年次生が納入すべき入学金の 2 分の 1 の額とします。
2021 年度の場合

復　籍　料	100，000 円

(10) 再入学

1） 再入学の入学金は，再入学する年度の正規の 1 年次生の入学金の額とし，授業料等は再入学を許可した学部の相当学年次の正規の学生と同じ額とします。
2） 特別奨学生（本学卒業等補助奨学生）の対象になります。入学後，入学金の額を奨学金として給付します。（3 － 12 ページ奨学生規程参照）

Ⅲ．教務事項

1 学期

2 単位制度

3 授業

（1）授業時間（時間割）
（2）シラバス（授業計画書）・オフィスアワー・
　　年間行事予定表（名城大学カレンダー）
（3）休講
（4）補講
（5）授業出席の重要性
（6）授業の出席確認について
（7）欠席届

4 履修

（1）履修の方法
（2）履修登録
（3）履修科目を決める際の注意事項
（4）履修登録の手順

5 試験

（1）定期試験
（2）追試験
（3）再試験
（4）追試験・再試験受験申込手続
（5）受験の資格
（6）欠格制度
（7）受験上の注意事項
（8）仮受験票
（9）試験時間
（10）成績の評価
（11）成績発表
（12）学業成績
（13）GPA 制度

6 暴風警報・災害時の授業及び試験

（1）暴風警報の場合
（2）災害の場合

7 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合

（1）東海地震に関する注意情報が発表された場合の対応
（2）東海地震に関する注意情報が発表された後，警戒宣言が
　　発令されなかった場合の対応
（3）警戒宣言が発令された場合の対応

8 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験

（1）授業の場合
（2）試験の場合

Ⅲ 教務事項

1 学期

本学の授業は一年を二学期に分けて行われ，それぞれを前期，後期と呼び，前期は 4 月 1 日から 9 月 13 日まで，後期は 9 月 14 日から 3 月 31 日までです。

授業には前･後期通して行われるもの（通年開講科目）と前期（前期開講科目），後期（後期開講科目）で完結するものがあります。また，学部･学科によっては，期間を定めて行われる授業（前期集中科目，後期集中科目）もあります。

2 単位制度

大学における教育課程は，大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは一つの授業科目の学修に要する時間を表す基準です。単位制とは，各年次に配当されている所定の科目を履修し，それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し，これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。

大学の授業科目は，講義・演習，実験・実習・実技科目に大別することができますが，各授業科目の 1 単位あたりの学修時間は，教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・復習，事前・事後の自学自習時間を合わせて 45 時間が必要になります。

各授業科目の種類別の 1 単位当たりの授業時間は次のとおりです。

講　義　・　演　習　科　目	15 時間から 30 時間までの範囲で本学が定める時間数
実　験　・　実　習　・　実　技　科　目	30 時間から 45 時間までの範囲で本学が定める時間数

単位制度の趣旨を理解し，履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して，日ごろの授業に臨んでください。

3 授業

(1) 授業時間（時間割）

時間割は発表後，あるいは授業開始後も変更することがあります。その場合は，掲示で通知します。

1) 本学の授業時間は次のとおりです。

時　限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限	6 時限	7 時限
授 業 時 間	9:10 ～ 10:40	10:50 ～ 12:20	13:10 ～ 14:40	14:50 ～ 16:20	16:30 ～ 18:00	18:10 ～ 19:40	19:50 ～ 21:20

授業時間帯は月曜日から土曜日まで 1 時限から 7 時限まで設定されています。基本時間帯は 1 時限から 5 時限ですが，学部により使用する時間帯が異なります。各学部の時間割で確認してください。

2) 時間割表の見方

時間割表の 1 つのコマの中に書かれている内容は，次のとおりです。

[例] ２４１００１（赤字）　実践英語Ⅰ　山　田　Ｓ－３０２

↑ 時間割番号　↑ 科目名　↑ 担当者名　↑ 教室番号

3) 教室番号の見方

時間割表上の教室番号の表示は，次のとおりです。

[例] Ｓ － ３０２ …… 共通講義棟南３０２教室

↑ 建物　↑ 階数

天白キャンパス

Ｓ：共通講義棟南　Ｎ：共通講義棟北　Ｅ：共通講義棟東　Ｔ：タワー 75　11：天白 11 号館

Ｒ1：研究実験棟Ⅰ　Ｒ2：研究実験棟Ⅱ　Ｒ3：研究実験棟Ⅲ

ナゴヤドーム前キャンパス

ＤＮ：北館　ＤＷ：西館　ＤＳ：南館

建物・教室の配置については，4. 校舎配置図（4 － 1 ページへ）を参照してください。

(2) シラバス（授業計画書）・オフィスアワー・年間行事予定表（名城大学カレンダー）

シラバス（授業計画書）には，各年度開講される授業科目について，授業の概要と目的･準備事後学習･授業の内容･授業形態･成績評価方法･テキスト・参考資料文献等が記載されていますので，履修計画の参考にしてください。

本学ウェブサイトまたは，学務システムからシラバス（授業計画書）の検索・閲覧ができます。

また，本学ではオフィスアワーとして，教員が研究室等に在室している時間を設けるようにしています。オフィスアワーは学務システムのシラバス（授業計画書）に掲載されていますので，講義内容などの質問や学生から専任教員へ相談したい場合に利用してください。

年間行事予定表（名城大学カレンダー）については，本学ウェブサイトにて確認してください。

(3) 休講

大学または各授業担当者にやむを得ない事情が発生した場合には，授業を休講する場合があります。休講は，大学として決定または授業科目担当者からの届出があり次第，天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75・2 階），八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムよりメッセージを送ります。

なお，休講の掲示がないにもかかわらず，始業時刻後 30 分以上経過しても授業科目担当者が入室しない場合は，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室，教職センター【教職･学芸員】へ連絡し，その指示に従ってください。

※交通機関の事故などで，特に臨時休講の必要があると判断された場合は，天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75･2 階），八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムよりメッセージを送ります。

※台風の接近が予想される場合，大規模地震の注意情報が発令された場合，および交通機関のストライキが行われた場合の休講措置については，**1 － 23 ～ 1 － 24 ページ**を参照してください。

(4) 補講

休講等により講義の進行が予定より遅れた場合に，臨時の授業を行うことがあり，これを補講といいます。補講日または土曜日を含めた空き時間を使用し，授業科目担当者が行う場合があります。いずれの場合も，天白キャンパスは学生ホール掲示板（タワー 75・2 階），八事キャンパスは薬学部掲示板に掲示します。ナゴヤドーム前キャンパスは学務システムよりメッセージを送ります。

(5) 授業出席の重要性

授業は，学生と教員が直接人間的なふれあいを通じて学問を探求する場であり，学生生活の基本となるものです。従って授業への出席は重要であり，自主的な学問への探究心なくして，その成果を期待することはできません。病気などによって 1 か月以上欠席しなければならない場合は，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室，教職センター【教職・学芸員】で相談してください。

また，授業科目の出席日数が授業日数の 2/3 に満たない場合は，定期試験の受験資格を失うことがあります。

(6) 授業の出席確認について

出席のとり方は，主として次の方法があります。

1) 氏名点呼による確認
2) 出席カードの提出
3) IC 出欠確認システム（天白キャンパス：共通講義棟南，北，東，タワー 75･ ナゴヤドーム前キャンパス：全講義室 設置）

教室の入口に設置されたカードリーダに学生証でタッチすることで，学生証内のICチップを瞬時にカードリーダが読み取ります。読み取った時間により出席が判定されるシステムとなっています。自分自身の授業ごとの出欠状況を学務システムから確認することもできます。

出欠確認の方法は授業それぞれによって異なります。IC 出欠はあくまで学生の皆さん自身の出欠の証です。IC 出欠を授業の出席とみなすかどうかは授業担当者の判断によりますので必ず授業時の教員の指示に従うようにしてください。

① カードの情報が読み取られると青ランプが点灯します。
② **授業開始 10 分前から授業開始後 20 分まで出席の読み取りを行います。**それ以外の時間にカードをかざしても，出席と判定されませんのでご注意ください（出席をカウントしません）。
③ IC 出欠の状況は授業日の翌日に学務システムに反映されます。

(7) 欠席届

忌引，病気等やむを得ない理由で欠席した場合は，大学に出てこられるようになってから，会葬礼状，診断書等の理由を証明できる書類を持参のうえ，天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室，教職センター【教職・学芸員】で欠席届の手続きをしてください。（詳細の取り扱いに関しては，各学部の窓口にて確認してください。）なお，手続きしたとしても，出欠の判断は全て授業科目担当教員に一任されております。

手続き後，欠席した授業科目担当教員に天白キャンパスは学務センター，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室発行の欠席届を持って欠席した理由の報告をしてください。

4 履修

(1) 履修の方法

授業科目の履修には，次のような履修の形態があり，それぞれの履修条件等があります。

1) 正 規 履 修…所属学部・学科の在籍年次に配当されている科目を履修することをいいます。このうちクラス指定がある場合は，その指定クラス・時限での履修が正規履修となります。
2) 下 級 履 修…下級年次に配当されている授業科目のうち，前年度までに履修登録をしていない授業科目を履修することをいいます。
3) 再　履　修…下級年次に配当されている授業科目のうち，前年度までに履修登録をしながら，単位を修得できなかった授業科目を再び履修することをいいます。再履修にあたっては，クラス・時限指定などの条件がつく場合があります。
4) 他学科履修…自分の所属する学科に設置されていない授業科目を他学科で履修することをいいます（履修条件等は「学部事項」のページを参照してください）。
5) 他学部履修…自分の所属する学部に設置されていない授業科目を他学部で履修することをいいます。
ただし，他学部履修許可年次を 2 年次以上および年間履修許可登録単位数を 10 単位以内とします（履修条件等は「学部事項」のページを参照してください）。

(2) 履修登録

履修登録は，学生がその年度に自分が履修しようとする科目を届け出る手続きであり，学修計画の出発点となるものです。

学生は自己の責任において履修する科目を決定し，所定の期間内に登録の手続きを完了しなければなりません。したがって，履修登録をしていない科目は，授業に出席し，また試験を受けても，当該科目の単位を修得することはできません。

履修登録は，4 月に前期開講科目，後期開講科目，集中講義科目，通年開講科目を登録します。また，9 月に後期開講科目の変更登録期間があります。登録期間終了後に，学務システムから「履修登録確認表」をダウンロードし，登録結果を確認することができます。登録結果発表期間については「履修登録ガイド」及び掲示等で確認してください。

学務システムはインターネットから利用できます。

(3) 履修科目を決める際の注意事項

1）科目の種類

① 必修科目…… その学部・学科で必ず修得しなければならない科目をいいます。
② 選択必修科目…… 指定された科目のうちから一定の単位数を必修とする科目をいいます。
③ 選択科目…… 指定された科目のうちから自由に選んで履修できる科目をいいます。
④ 自由科目…… 所属する学部の教育課程以外として取り扱われている科目で単位を修得しても卒業に必要な単位に充当できない科目をいいます。
その他，教育職員免許状を取得するための科目も開設されています。

2）履修登録禁止事項

① 重複登録…… 同一曜日・時限においては，1 科目しか登録できません。
② 修得済科目…… 前年度までに単位を修得した科目は登録できません。
③ 上級年次開講科目…… 上級年次開講の科目は登録できません。
④ その他…… 同一年度内で前期に履修登録し未修得であった科目を後期に履修登録することはできません（許可されている科目を除く）。

3）履修登録の制限

学年ごとに定められた単位数の制限を超えて登録することはできません。

ただし，前年度の GPA が 3.5 以上の場合，定められた単位数に加えて年間 4 単位多く登録することができます。

（履修単位制限は「学部事項」のページを参照してください。）

4）履修調整科目

履修者の人数調整を要する科目（少人数で実施されるゼミナール，情報処理科目，語学のコミュニケーション科目等）は，履修希望者の中から抽選で受講許可者を決定し，履修登録が認められます。通常履修登録期間以前に申込期間が設定されますので，希望する科目を早めに決定する必要があります。対象となる科目，申込期間は，毎年のガイダンス時に配付される資料，掲示板等で発表しますので注意してください。

(4) 履修登録の手順

「履修登録ガイド」を参照してください。また，オリエンテーション・ガイダンス等で詳しく説明します。

5 試験

履修した授業科目については試験が行われます。試験の方法は，多くが筆記試験ですが，レポート試験，口述試験，実技試験，ノート･レポート提出などによって行われる場合もあります。

なお，他学部履修している科目の試験については，開講学部の試験制度が適用されます。事前に，他学部の試験制度を確認するようにしてください。

(1) 定期試験

通常年 2 回，前期，後期の講義の終了後に実施する試験です。

定期試験以外に授業時間内で試験を実施することがあり，これらの試験結果も成績評価に勘案される場合があります。

(2) 追試験

病気、就職試験等やむを得ない理由で，定期試験が受験できなかった場合に限り受験許可を得て受験できる試験です。

追試験料：1 科目につき 500 円

ただし，インフルエンザ等の「学校感染症」に感染し，定期試験が受験できない場合に限り，追試験料は不要。

追試験の受験許可事由

事由		必要証明書
忌引	3 親等以内の血族または姻族	会葬の礼状等その事実を明らかにするもの
病気・けが		病院発行の診断書・入院証明書 （治療・療養期間の記載があること）
災害		罹災証明書
公共交通機関の不通・延着		該当交通機関発行の遅延証明書等
交通事故	通学時のみ	警察署発行の事故証明書
就職試験		就職試験受験が証明できるもの
公欠	公認・課外活動団体の対外試合	公欠願（承認を受けているもの）
学校感染症	インフルエンザ、 新型コロナウイルス感染症等	病院発行の診断書・入院証明書 （治療・療養期間の記載があること）
その他	他学部履修科目の重複等	天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室教職センター【教職・学芸員】で相談

(3) 再試験

定期試験の結果が不合格の者に行う試験です。

試験実施の有無などの試験制度は，学部により異なりますので，各学部事項を確認してください。特に他学部履修している場合は，開講学部の試験制度も確認してください。

再試験料：1 科目につき 1,000 円

(4) 追試験・再試験受験申込手続

申し込みをしていない場合は受験できませんので，必ず申し込み期間内に手続きをしてください。

なお、学部によっては受験申込書購入前に，申込書提出先で受験資格を確認します。

1）提出書類

・受験申込書

・必要証明書（追試験の場合のみ）

2）受験申込書の入手方法

・試験料が必要な場合

証明書発行機より，申込書を購入

・試験料が不要な場合（学校感染症に感染した場合のみ）

名城大学ウェブサイト「meimo」からダウンロード

3）提出先

天白キャンパスは学務センター【学部窓口】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室，教職センター【教職・学芸員】

(5) 受験の資格

1）次の各事項のいずれかに該当する者は，受験できません。

①追・再試験に必要な手続きをしなかった者

②学費の未納入者

③試験開始後，正当な理由なく試験時間の 20 分を超えて遅刻した者

2）次の各事項のいずれかに該当する者は，受験できないことがあります。

①授業科目担当者が受験を認めない者

(a) 授業科目の出席日数が，授業日数の 2/3 に満たない者

(b) レポート・課題などを提出していない者

②試験監督者の指示に従わない者

③試験において不正行為をした者

(6) 欠格制度

欠格制度とは，授業科目の出席日数が，授業日数の 2/3 に満たない者やレポート・課題などを提出していない者に対して，授業科目担当者が試験受験資格を認めないことがある制度です。

この場合は，試験を受けたとしても，評価は試験成績一覧表に“欠格”と記載されます。また，追試験および再試験についても受験できません。したがって，その授業科目の単位は修得できません。

欠格とならないように，講義には意欲的に参加し，課題などは提出するようにしてください。

(7) 受験上の注意事項

1）学生証（または仮受験票）の写真が見えるように，常時机上に置くこと。

2）追・再試験を受験する者は，追・再試験受験票を学生証（または仮受験票）とともに，机上に置くこと。

3）受験する者は，横は一人分あけ，縦は前にそろって着席すること。

4）机上番号等により席が指定されている場合は，自分の指定された場所に着席すること。

5）筆記用具（下敷使用は不可）および持ち込みが許可されたノート，書籍類等以外は，すべてかばん等に納めること。

6）筆記用具，ノート，書籍類一切の貸借は禁止のこと。

7）試験場では，携帯電話等の電源を切り，かばん等に納めること。

8）机上および持ち込みが許可された物への書き込みは消しておくこと。

9）答案用紙は，学部・学科・年次（セメスター）・クラス・学籍番号・氏名をペンまたはボールペンで記入のうえ，すべて試験監督者に提出すること。

10）試験開始後 30 分以内は退場することはできない。

11）試験終了前 5 分以降は退場することはできない。

12）試験場内においては，試験監督者の指示に従うこと。

13）不正行為をした場合は，その期の全科目（集中講義を含む）の単位を無効とするなどの処分となります。詳細は**「試験における不正行為に関する内規」**を参照してください。

14）暴風警報，災害および交通機関のストライキなどに伴う試験の取り扱いは，1 － 23 ～ 1 － 24 ページを参照してください。

試験における不正行為に関する内規（抜粋）

（趣旨）

第１条　この内規は，教務規程第 13 条第 3 項に規定する，試験における不正行為に関して，必要な事項を定めるものとする。

（不正行為）

第２条　不正行為とは，次に掲げる行為をいう。

（１）他の受験者の学生証又は仮受験票を用いて受験させること。

（２）氏名を偽って受験させること。

（３）いわゆるカンニングペーパー等を所持又は使用すること。

（４）あらかじめ机又は持ち込みを許可された物品（筆記用具，学生証，辞書等）に書き込みをすること。

（５）持ち込みを許可していない物品を所持し，又は見ること。

（６）答案を交換したり，他の受験者の答案を見たり，又は自分の答案を他の受験者に見せたりすること。

（７）答案の内容を他の受験者に聞いたり，又は自分の答案の内容を他の受験者に話したりすること。

（８）持ち込みを許可された物品を他の受験者に見せたり，又は貸借すること。

（９）試験時間中に携帯電話等通信機器を使用すること。

（10）その他不正の事実が歴然とした行為を行うこと。

（不正行為とみなされる行為）

第３条　次に掲げる行為は，不正行為と認定されることがある。

（１）試験時間中に，携帯電話等をかばん等にしまわず，身に付けていたり手に持っていること。

（２）試験時間中に，携帯電話や時計等の音（着信，アラーム，振動音等）を鳴らすなど，試験の進行に影響を与えること。

（３）試験場において他の受験者の迷惑となる行為をすること。

（４）その他試験の公平性を損なうおそれのある行為をすること。

（不正行為者の処分等）

第４条　不正行為を行った者に対しては，その期に受講した全科目（通年科目及び集中講義科目を含む。）の単位を無効とする。ただし，学部等が指定する科目は除く。

②　前項に定める者に対しては，教務規程第 13 条第 2 項の規定により教授会の議を経て謹慎及び厳重注意とし，その旨公表する。この場合において，謹慎期間中は指導教員又は学生委員等の指示に従うものとする。

③　不正行為を行う者を教唆又はほう助した者も，不正行為を行った者とみなす。

④　他学部履修の試験で不正行為を行った者は，所属学部で処罰する。

(8) 仮受験票

仮受験票は，試験当日に学生証を持参しなかった者に発行されます。

①交付の願い出

・仮受験票の交付を必要とする者は，本人が，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に願い出てください。

②交付許可

・交付許可は，年度内に 2 回を限度とします。

・仮受験票の有効期間は，交付された日の当日に限ります。

③返還

・仮受験票の交付を受けた学生は，当日の受験終了後，速やかに天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ返還してください。

・仮受験票を同日中に返還しない場合は，当該試験科目を無効にすることがあります。

・仮受験票を返還しない場合は，以後の交付を行いません。

※仮受験票を不正に使用した場合は，不正行為とみなします。

(9) 試験時間

試験時間は次のとおりです。

法学部，経営学部，経済学部，理工学部，農学部，都市情報学部，人間学部，外国語学部，教職・学芸員課程

【定期試験】

	試験時間（90 分以内）
1 時限	9:10 ～ 10:40
2 時限	10:50 ～ 12:20
3 時限	13:10 ～ 14:40
4 時限	14:50 ～ 16:20
5 時限	16:30 ～ 18:00
6 時限	18:10 ～ 19:40
7 時限	19:50 ～ 21:20

【追・再試験】

	試験時間（60 分）
1 時限	9:00 ～ 10:00
2 時限	10:15 ～ 11:15
3 時限	11:30 ～ 12:30
4 時限	13:20 ～ 14:20
5 時限	14:35 ～ 15:35
6 時限	15:50 ～ 16:50
7 時限	17:05 ～ 18:05
8 時限	18:20 ～ 19:20
9 時限	19:35 ～ 20:35

薬学部【定期試験／追・再試験】

	試験時間（60 分）
1 時限	9:00 ～ 10:00
2 時限	10:15 ～ 11:15
3 時限	11:30 ～ 12:30
4 時限	13:20 ～ 14:20
5 時限	14:35 ～ 15:35

(10) 成績の評価

1) 授業科目の成績は，シラバスの評価基準・方法に基づいた総合評価により算出された，100 点満点の点数評価です。
2) 総合評価の結果，合格と判定された科目については，所定の単位を修得したことになります。
3) すでに修得した科目の単位の取り消しはできません。したがって，一度合格の判定を受けた科目を再度履修登録することや再度試験を受けることはできません。
4) 授業科目担当者が定期試験受験を認めない場合，欠格という評価が記載されます。

(11) 成績発表

1) 成績発表方法
学務システムから「試験成績一覧表」をダウンロードすることにより試験結果を確認することができます。発表日については学務システムおよび掲示でお知らせします。
2) 成績質疑
成績についての質疑申請は，期間を定めて行います。期間外の質疑は受け付けいたしませんので，必ず掲示などに注意して期間中に申し出てください。

(12) 学業成績

(1) 成績評価基準について

評　価	基　準	点　数
A	授業目標の水準を十分に達成でき，際立っている	100 ～ 90
	授業目標の水準を十分に達成できている	89 ～ 80
B	授業目標の水準を概ね達成できている	79 ～ 70
C	授業目標の最低限の水準を達成できている	69 ～ 60
F	授業目標の最低限の水準を達成できていない	59 ～ 0

(2) 試験成績一覧表の表記について

	点　数	一覧表表記
合　格	100 ～ 60 点	素点（100 ～ 60 点）
	認　定	N
不合格	59 点以下	素点（59 ～ 0 点）
	試験欠席 ※1	欠　席
	出席日数不足 ※2	欠　格

※ 1 期末レポートの未提出者もここに含まれます。
※ 2 講義時レポート・課題などを提出していない者もここに含まれます。

(3) 成績証明書の記載について
成績証明書には，合格した授業科目のみが評価（A～C・N）とともに記載されます。

	点　数	評　価
合　格	100 ～ 80 点	A
	79 ～ 70 点	B
	69 ～ 60 点	C
	認　定	N

(13) GPA 制度

GPA（Grade Point Average）とは，履修登録科目の成績評価を点数化し，それを科目の総単位数で割ったものです。
GPA が学部で定める基準に達していない場合は，履修指導等を行います。
また，GPA が著しく低い場合は，退学勧告を行うことがあります。
なお，GPA は試験成績一覧表に記載されますが，成績証明書には記載されません。

換算方法
100 ～ 90 点 =4，89 ～ 80 点 =3，79 ～ 70 点 =2，69 ～ 60 点 =1，59 点以下，欠席，欠格 =0

GPA 算出式

$$\frac{(4 \times \text{単位数}) + (3 \times \text{単位数}) + (2 \times \text{単位数}) + (1 \times \text{単位数}) + (0 \times \text{単位数})}{\text{履修登録科目の総単位数 ※1}}$$

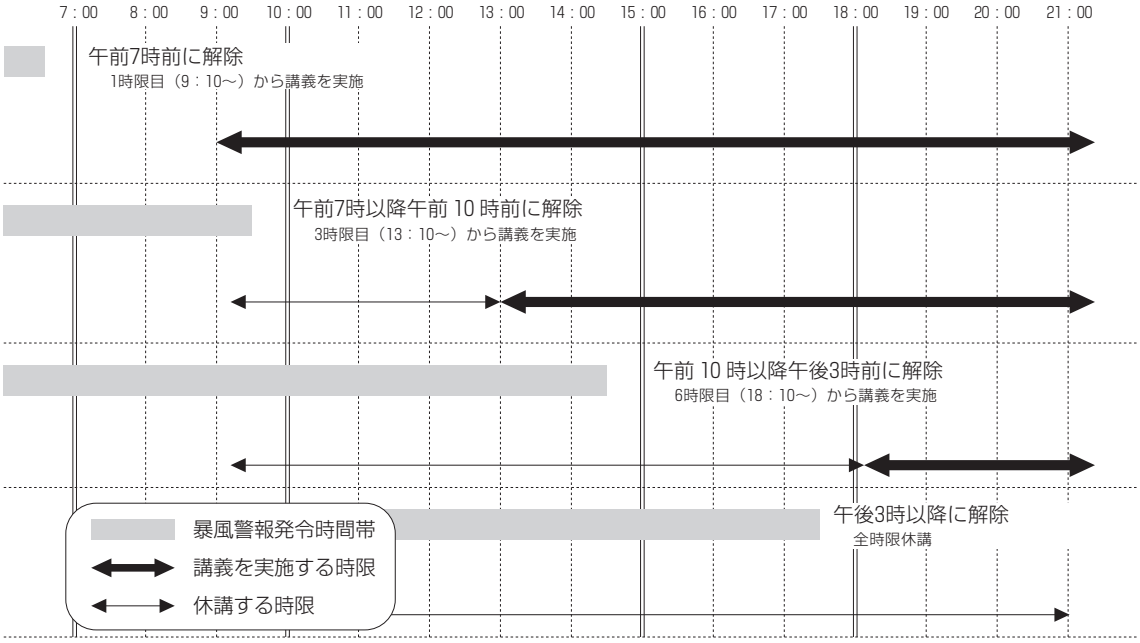
※ 1 認定科目，自由科目および教職センターで開講される教職課程科目・学芸員課程科目等は含みません。

6 暴風警報・災害時の授業及び試験

天白キャンパス・八事キャンパスおよびナゴヤドーム前キャンパスにおいては名古屋市に，附属農場においては春日井市または名古屋市に暴風警報が発令された場合やその他の災害時の場合の授業および試験は，それぞれ次のように取り扱います。

(1) 暴風警報の場合

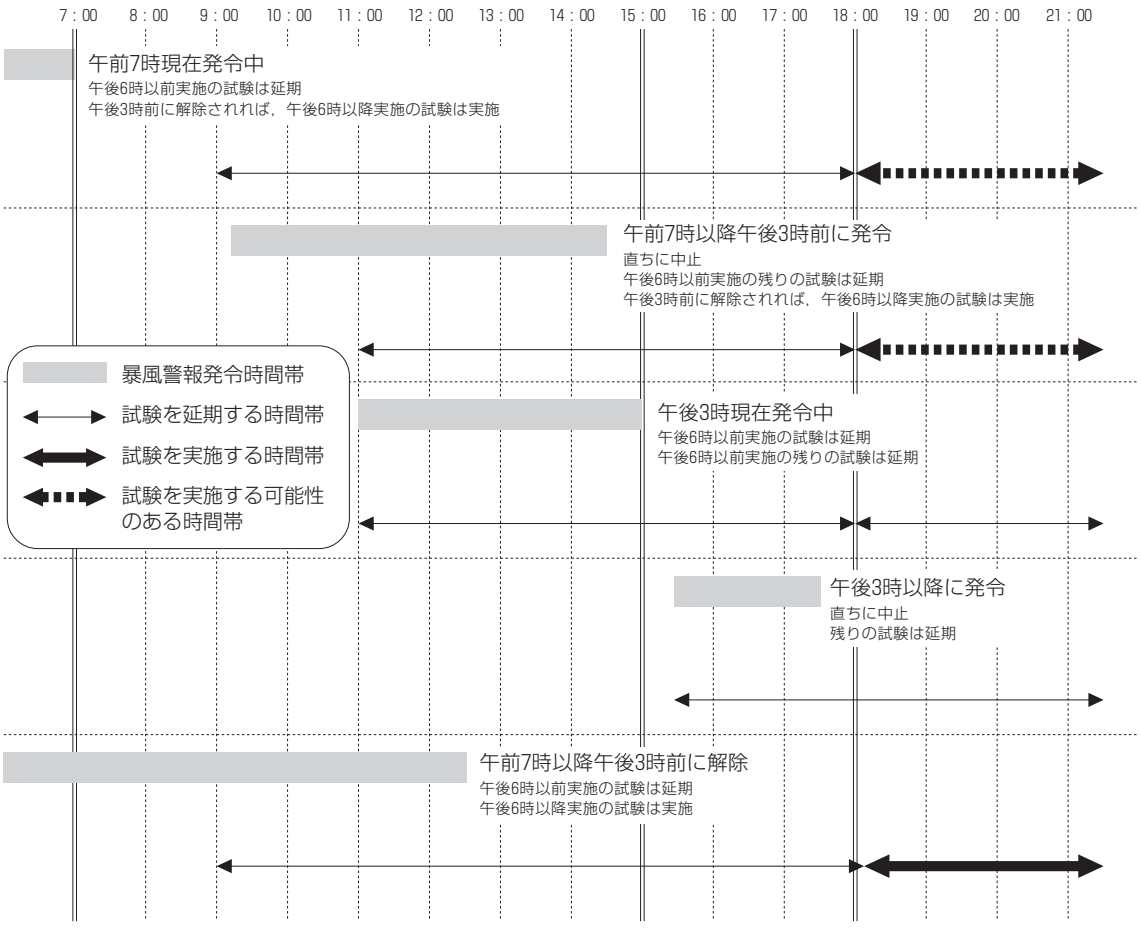
1) 授業の場合



※午前 7 時以降に発令した場合は，直ちに休講

2) 試験の場合

理工学部…6・7時限
理工学部以外…8・9時限



(2) 災害の場合

災害等（地震，風水害，雪害，広域停電および落雷）の緊急事態が発生し，授業および試験に支障があると判断した場合は，その都度，学務システムや本学ウェブサイトにて掲載しますので，これに従ってください。

7 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合

(1) 東海地震に関する注意情報が発表された場合の対応

1）注意情報が発表された場合は，休講とします。
2）大学内にいる場合は速やかに帰宅してください。自宅にいる場合は待機してください。
3）交通機関の不通等で帰宅が困難な場合は，大学で待機し，大学からの情報に基づき行動してください。

(2) 東海地震に関する注意情報が発表された後，警戒宣言が発令されなかった場合の対応

1）警戒宣言が発令されなかった場合は，翌日から講義を行います。
2）警戒宣言が発令されなかったことを確認してから登校してください。

(3) 警戒宣言が発令された場合の対応

1）警戒宣言が発令された場合は，休講とします。
2）警戒解除宣言が発せられた場合は，翌日から講義を行います。
3）警戒解除宣言が発せられたことを確認してから登校してください。

8 交通機関がストライキを実施している場合の授業及び試験

交通機関のストライキとは，通学圏内の交通機関が全面運休，またはこれに近い状態であることをいいます。この場合の授業および試験は，それぞれ次のように取り扱います。

(1) 授業の場合

ＪＲ東海（東海道線・中央線・関西線）・近鉄・名鉄・名古屋市の交通機関（市バス・地下鉄）のうち，いずれかがストライキを実施している場合の授業は次のように取り扱います。

解　除　時　刻	授業開始時限
午前 7 時前に解除	1 時限目から実施
午前 7 時以後午前 10 時前に解除	3 時限目から実施
午前 10 時以後午後 2 時前に解除	6 時限目から実施
午後 2 時以後に解除	全　時　限　休　講

(2) 試験の場合

ＪＲ東海（東海道線・中央線・関西線）・近鉄・名鉄・名古屋市の交通機関（市バス・地下鉄）のうち，いずれかがストライキを実施している場合の試験は次のように取り扱います。

解 除 時 刻	試験取扱措置
午前 6 時前に解除	予定どおり実施
午前 6 時以後午後 2 時前に解除	午後 6 時以前実施の試験を延期
午後 2 時以後に解除	午後 6 時以後実施の試験を延期

Ⅳ. 教職課程・学芸員課程

1 教職課程【学部】

(1) 本学で取得できる免許状の種類
(2) 大学で教員免許状を取得するためには
(3) 教職課程の登録について

2 学芸員課程【学部】

Ⅳ 教職課程・学芸員課程

教職課程及び学芸員課程の詳細内容は，5 教職課程事項 ・ 学芸員課程事項 に掲載してあります。ここでは概要の説明をします。

1 教職課程【学部】

教育職員免許状取得希望者は，教育職員免許法に従い，教職センター及び各学部で開講する「教職に関する科目」·「教科に関する科目」·「教科又は教職に関する科目」·「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「情報機器の操作」等を履修し，所定の単位を修得した場合，次の免許状が取得できます。

(1) 本学で取得できる免許状の種類

学部	学科	校種と免許教科※	
		中学校教諭一種免許状	高等学校教諭一種免許状
法学部	法学科	社会	地理歴史 公民
経営学部	経営学科	－	商業
	国際経営学科		
経済学部	経済学科	社会	地理歴史 公民 商業
	産業社会学科		
理工学部	数学科	数学	数学 情報
	情報工学科	－	情報 工業
	電気電子工学科	理科	理科 工業
	材料機能工学科		
	応用化学科		
	機械工学科		
	交通機械工学科		
	メカトロニクス工学科	－	工業
	環境創造工学科		
	社会基盤デザイン工学科	理科	理科 工業
	建築学科		
農学部	生物資源学科	理科	理科 農業
	応用生物化学科		
	生物環境科学科		
都市情報学部	都市情報学科	－	公民 情報
人間学部	人間学科	社会 英語	地理歴史 公民 英語
外国語学部	国際英語学科	英語	英語

※免許状の正式名称は「中学校教諭一種免許状（教科名）」、「高等学校教諭一種免許状（教科名）」です。
例：中学校教諭一種免許状（社会），高等学校教諭一種免許状（地理歴史）

(2) 大学で教員免許状を取得するためには

1) 教育職員免許法の定めについて

教育職員免許状を取得するために必要な基準、要件等は、「教育職員免許法」、「教育職員免許法施行規則」等に、免許状の種類ごとに定められています。

希望する教育職員免許状を取得するためには、これらの法律に定められている、基準、要件、修得が必要な科目及び単位数等を充足する必要があります。

2) 教員免許状を取得するための要件について

①基礎資格及び取得が必要な単位数について：教育職員免許法第 5 条

第 1 欄	免許状の種類	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第 2 欄	基礎資格	修士の学位	学士の学位	修士の学位	学士の学位
第 3 欄	大学において修得することが必要とする単位数	83	59	83	59

※専修免許状に係る第 4 欄に定める単位数のうち一種免許状に係る同欄に定める科目の単位数を差し引いた単位数については、大学院の課程において修得するものとする。

② 大学で取得が必要な単位数について：教育職員免許法施行規則第 4 条及び第 5 条

第 1 欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	中学校教諭(第4条) 専修免許状	中学校教諭(第4条) 一種免許状	高等学校教諭(第5条) 専修免許状	高等学校教諭(第5条) 一種免許状
第 2 欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	8	8	4	4
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	28	28	24	24
第 3 欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 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。） 幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程 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 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。）	10	10	10	10
第 4 欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法 総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法 教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。） 生徒指導の理論及び方法 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	10	10	8	8
第 5 欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	5	3	3
		教職実践演習	2	2	2	2
第 6 欄	大学が独自に設定する科目		28	4	36	12
		法令上の必要単位数	83	59	83	59

③ 大学で取得が必要な単位数「教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目」について

科目区分	科目名称	中学校教諭 専修免許状	中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 専修免許状	高等学校教諭 一種免許状
教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目区分	日本国憲法	2	2	2	2
	体育	2	2	2	2
	外国語コミュニケーション	2	2	2	2
	情報機器の操作	2	2	2	2

④ その他必要な要件「介護等の体験」について

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則（＝特例法）」の定めにより、中学校教諭免許状取得予定者は、法令で定める施設における 7 日間の介護等体験が必要とされています。

詳細は、『4. 介護等体験』に記載されています。

⑤ 「高等学校教諭一種免許状（工業）」のみを対象とした取得方法「特例方法」について

高等学校教諭（工業）の普通免許状の授与を受ける場合、「教育職員免許法施行規則第 5 条備考第 6」の定めにより、「教育職員免許法第 5 条」の規定にかかわらず、同数の単位数修得をもって、これに替えることができます。

教育職員免許法施行規則第 5 条備考第 6

工業の普通免許状の授与を受ける場合は、当分の間、各教科の指導法に関する科目、教諭の教育の基礎的理解に関する科目等（専修免許状に係る単位数については、免許法別表第 1 備考第 7 号の規定を適用した後の単位数）の全部又は一部の単位は、当該免許状に係る教科に関する専門的事項に関する科目について修得することができる。

教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	「教育職員免許法施行規則第５条備考第６」により取得する方法			
		授業科目と区分		特例方法１（一括申請）	特例方法２（個人申請）
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	各学科で開設する科目	▲	◎▲を含めて59単位を修得する	▲を含めて59単位を修得する
	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	工業科教育法	◎		
		工業科指導法	◎		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原論	◎		
	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。）	教職入門	◎		
	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。）	教育行政論	○		
	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	◎		
	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	特別支援教育論	○		
	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	◎		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な学習の時間の指導法	特別活動と総合的な学習の時間の指導法	○		
	特別活動の指導法				
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法・技術論	◎		
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論	◎		
	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	学校教育相談	○		
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習Ⅱ教育実習指導	○		
	教職実践演習	教職実践演習	○		
大学が独自に設定する科目			○		

※▲は、各学科で開講されている「教科に関する専門的事項」で必修科目の「理工学概論」「職業指導論」を修得する必要があります。
※【特例方法２】により教員免許状を取得する場合、教育委員会への免許状授与の申請手続きは『個人申請』が必要です。

(3) 教職課程の登録について

教職課程に関する履修方法およびその登録手続き等の詳細は，教職課程オリエンテーションにて説明します。
※教職課程の新規登録時に履修費を納入しなければなりません。

教職履修費：55,600 円

なお，その他に教育実習・介護等体験等の費用が必要になる場合があります。

2 学芸員課程【学部】

学芸員とは，博物館（動植物園・水族館・科学館・美術館・資料館等を含む）において，資料の収集・管理，調査研究，展示，普及教育などの専門的事項を担当するために，博物館に置くことが義務付けられている専門職の資格です。

本学において，学芸員資格を取得できる学部・学科は，次のとおりです。

学　部	学　科
法学部	法学科
経営学部	経営学科，国際経営学科
経済学部	経済学科，産業社会学科
理工学部	数学科，情報工学科，電気電子工学科，材料機能工学科，応用化学科，機械工学科，交通機械工学科，メカトロニクス工学科，社会基盤デザイン工学科，環境創造工学科，建築学科
農学部	生物資源学科，応用生物化学科，生物環境科学科
都市情報学部	都市情報学科
人間学部	人間学科
外国語学部	国際英語学科

この学芸員資格を得るためには，博物館法に基づき，学芸員課程で開講する「博物館に関する科目（必修科目）」および各学部が開講する「専門分野に関する科目（選択科目）」を履修し，必要な単位を修得しなければなりません。

学芸員課程に関する履修方法およびその登録手続き等の詳細は，学芸員課程のオリエンテーションにて説明します。

※学芸員課程の新規登録時に履修費を納入しなければなりません。

学芸員履修費：30,000 円

なお，その他に博物館実習費が必要になる場合があります。

Ⅴ. 単位互換履修生・研究生・科目等履修生

1 制度の種類

2 各種制度の概要

(1) 単位互換履修生について
(2) 研究生について
(3) 科目等履修生について

※在学中は単位互換履修生以外の制度を利用することができません。
卒業後または大学院進学時の参考としてください。

V 単位互換履修生・研究生・科目等履修生

1 制度の種類

(1) 単位互換履修生…名城大学に在籍しながら愛知県内の国･公･私立の他大学で開講される授業を受けることができる制度です。この制度は，愛知学長懇話会による運営に基づいて行われ，本学においては 2 年生以上の在学者が申込みできます。ただし，履修にはさまざまな条件があり，また，履修することで本学での授業や進級・卒業に影響が出る恐れがあります。受講を希望する場合は，慎重に検討して申し込む必要があります。
(2) 研　　究　　生…大学や大学院を卒業・修了後，正規の学生以外として特定の専門事項について研究することが認められる制度です。
(3) 科目等履修生…正規の学生以外として特定の授業科目について履修することができる制度です。

2 各種制度の概要

(1) 単位互換履修生について

＜出願の資格＞
本大学が協定する愛知県内の国・公・私立の他大学の在学生に限ります。

＜入学検定料・履修料＞
単位互換履修生の入学検定料・履修料は徴収しません。ただし，教材費等実費が必要となります。

(2) 研究生について

＜出願の資格＞
専門事項について研究を希望する者で，次のいずれかに該当する者
1) 修業年限 4 年以上の大学を卒業した者（大学院研究生においては修業年限 2 年以上の大学院を修了した者）
2) 本大学において，修業年限 4 年以上の大学を卒業した者（大学院研究生においては修業年限 2 年以上の大学院を修了した者）と同等の学力があると認められた者

＜出願上の注意事項など＞
1) 研究生については，本学に支障がない場合に限り，受入れを許可することになっておりますが，出願前にあらかじめ指導を希望する教員の承諾を得ておく必要があります。
なお，学部によっては出願前に予備審査を行いますので，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス･ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で確認してください。
2) 研究生の研究期間は，原則として 1 年です。ただし，後期入学者については，後期の期間（9 月 14 日～ 3 月 31 日）のみも可能です。なお，引き続き研究の必要がある場合に限り，更に 1 年以内を限度として研究期間を延長することができます。
3) 研究生には，身分証を交付します。
4) 研究生は，研究期間の終了に際して，「研究報告書」の提出が義務付けられています。
5) 研究生は，「研究内容証明書」等（有料）を求めることができます。
6) 研究生には，学割，通学証明書は適用されません。
7) その他，詳しくは天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。

(3) 科目等履修生について

＜出願の資格＞
1) 学部開講科目については特に資格の制限はありません。
2) 研究科開講科目については修業年限 4 年以上の大学を卒業した者，または本大学院においてそれと同等以上の学力があると認められた者に限ります。
3) 教育職員免許法に基づく教育職員免許状の取得を目的とする者または学芸員課程その他国家試験等の資格取得を目的とする者は，そのために必要な基礎資格を備えた者とします。また、受入れにあたり，学部等によっては，本大学卒業生に限る場合があります。

＜出願上の注意事項など＞
1) 科目等履修生が，1 年間（年度内）に履修できる単位数は，学部は 30 単位以内，研究科は 12 単位以内です。
2) 科目等履修生の履修期間は，入学を許可された日からその年度の末日までとします。ただし，教育職員免許状を取得することを目的とする者で，履修科目が 2 年度に渡って開講される「教育実習指導」を履修する場合に限り，1 年間を限度として継続することができますが，その際には，所定の手続きが必要です。
3) 科目等履修生には，身分証を交付します。
4) 科目等履修生には，本人の求めにより，履修期間終了後に「単位修得証明書」等（有料）の発行が可能です。
5) 科目等履修生には，学割，通学証明書は適用されません。
6) 科目等履修生は，出願後，定員等の関係で，受講制限および受入れができない授業科目が出ることがあります。事前に履修を希望する授業科目を天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室または教職センター【教職・学芸員】で相談することをお勧めします。また，正規生の履修者数等によっては，開講しない場合もありますので，ご了承ください。

Ⅵ. 学務システム，事務の取り扱い，各種制度，マナー

1 学務システム
2 事務内容（学生関係の主要事務）
（1）学務センター・薬学部事務室・ナゴヤドーム前キャンパス事務室
（2）保健センター・学生相談室
（3）キャリアセンター
（4）国際化推進センター
（5）附属図書館
（6）グローバルプラザ
（7）ラーニングコモンズ
3 学生への連絡など
（1）掲示（掲示板，学務システム）
（2）メール
（3）電話，郵便物
4 各種証明書の発行
（1）各種証明書の交付要領
（2）学生証再発行
（3）卒業後の各種証明書発行について
（4）通学証明書（通学定期券）
（5）学生旅客運賃割引証（学割証）
（6）学生団体旅行証明書
5 奨学金制度
（1）名城大学　学内奨学生
（2）高等教育の修学支援新制度(文部科学省)・日本学生支援機構(JASSO)給付奨学生
（3）日本学生支援機構（JASSO）貸与奨学生
（4）都道府県・市町村・民間奨学団体奨学生
6 定期健康診断の実施について
7 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助
（1）学生教育研究災害傷害保険
（2）医療費補助
8 学内で守るべきマナーについて
（1）キャンパス内で守ること
（2）授業に際して教室で守ること
9 自動車通学の全面禁止について
10 自転車通学（ナゴヤドーム前キャンパス）について
11 バイクや自転車の自己管理について
12 貴重品の盗難防止について
13 ソーシャル・ネットワーキングサービスへの投稿について
14 学内全面禁煙について
15 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて
（1）本学の環境対策
（2）名城大学環境方針
（3）取り組み目的・目標および行動

Ⅵ 学務システム，事務の取り扱い，各種制度，マナー

1 学務システム

(1) 学務システムとは

名城大学では，学生がより良いキャンパスライフを送るためのサポートとして，様々な情報をパソコンや携帯電話を利用して受信するシステムを導入しています。機能や利用方法などを理解し，有効に利用してください。

学務システム（月～土，7:00 ～ 22:30）では，次のような機能が利用できます。



①メッセージ受信一覧，メッセージ転送設定，キャビネット一覧

②教務掲示一覧，My 時間割

③履修登録，履修登録確認表，試験成績一覧表のダウンロード

④健康診断結果照会

⑤アンケート回答，新規申請，申請状況照会

⑥出席確認

⑦シラバス検索，教員から検索，カリキュラムから検索，キーワード検索

⑧スケジュール登録，名城大学カレンダー

※講義担当者からの次回講義における連絡事項や休講・補講案内等，個人の履修登録，就職の手引きなどの情報や就職ガイダンスの開催通知や試験時間割表・試験座席表発表などの掲示板がわりの機能があります。

(2) ログイン方法



本学ウェブサイト「統合ポータルサイト」からログインできます。

ユーザ ID とパスワードを入力して，ログインし「学務システム」を押すと学務システムのトップページが開きます。

パスワードは，入学時に大学から初期パスワードが配付されます。このパスワードは，情報処理教室パソコン（天白キャンパス）・マルチメディア教室パソコン（八事キャンパス）・コンピュータ教室パソコン（ナゴヤドーム前キャンパス）のログイン，学務システムのログイン時に使用するほかに，証明書発行機で証明書を発行する際にも使用します。

パスワードの変更は，統合ポータルサイトから簡単にできますが，変更したパスワードについては大学側では把握できないシステムになっていますので，個人の責任で管理するようにしてください。

万一，パスワードを忘れてしまった場合は，天白キャンパスは学務センター【教務】，情報センターヘルプデスク窓口（タワー 75･6 階），八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室，に相談してください。新たなパスワードを発行します。

2 事務内容（学生関係の主要事務）

大学は，学生の皆さんが充実した学生生活等を送ることができる環境を整えています。このため天白キャンパスは学務センター，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室を設け，日常的に支えるだけでなく，キャリアセンターなど多くの部局で学生生活を支えるために業務を行っています。

各窓口取り扱いに関する共通の注意事項

1. 日曜，国民の祝日に関する法律による休日（授業が実施される日を除く），および入試期間は，窓口事務取扱いは行いません。
2. 夏季・年末年始休業期間中には，一斉休業日がありますので掲示に注意してください。
3. 天白キャンパスは学務センター，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室およびその他の部局への電話による問い合わせなどには，一切応対しません。疑義が生じた場合は，自身が直接出向いて確認してください。
4. 学生のカウンター内への立入りは，許可された場合を除き禁止していますので，用件は，全てカウンター窓口を利用してください。

（1）学務センター・薬学部事務室・ナゴヤドーム前キャンパス事務室

開室時間（行事等により，変更になる場合があります。）

キャンパス	建物	階	部署	窓口	曜日	時間
天白	タワー75	3	学務センター	各学部・研究科	月～金	8:50～18:30 ※1
				教務	月～土	8:50～17:20
				証明書	月～金	8:50～18:30 ※2
					土	8:50～17:20
			教職センター	教職・学芸員	月～金	8:50～18:30 ※1
					土	8:50～17:20 ※3
		4	学務センター	学生活動・生活支援	月～金	8:50～18:30 ※1
					土	8:50～17:20
				総合学術研究科	月～金	8:50～18:30 ※1
八事	新1号館	1	薬学部・研究科事務室		月～金	8:50～17:20
ドーム前	西館	1	事務室	各学部・研究科	月～金	8:50～17:20
				証明書		
				学生支援・キャンパス庶務		

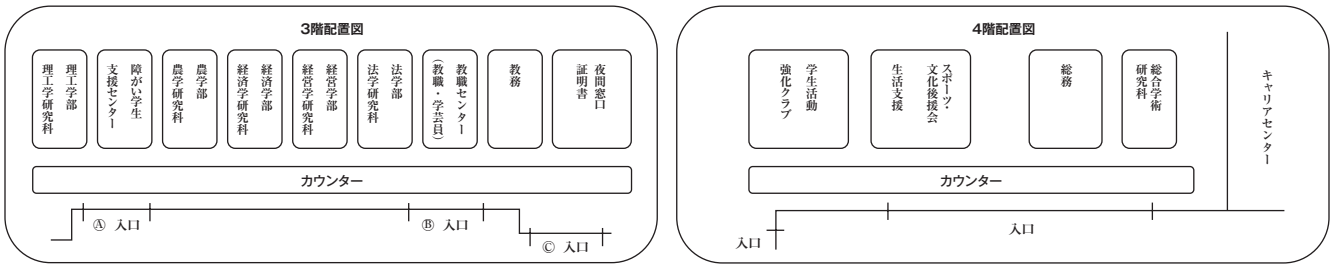
各学部の履修・授業・成績に関する教務事項は月～金の17:20までにお願いします。

※1 授業，試験期間以外は8:50～17:20の取扱いになります。

※2 時期によって変更する場合があります。

※3 授業，試験期間以外は開室していません。

《配置図（天白）》



主な業務内容は次の通りです。天白キャンパスでは学務センター（タワー 75・3 階または 4 階），八事キャンパスでは事務室で行います。なお【　】内は学務センターの各窓口を示します。

タワー 75・3 階

【各学部】
- ①試験に関すること
- ②成績に関すること
- ③単位に関すること
- ④履修相談・登録に関すること
- ⑤授業（休講・補講）に関すること
- ⑥卒業論文に関すること
- ⑦学生便覧に関すること
- ⑧シラバスに関すること
- ⑨教材印刷に関すること
- ⑩教育課程（カリキュラム）に関すること
- ⑪時間割に関すること
- ⑫身分（休学・復学・退学）に関すること
- ⑬学費の延納手続きに関すること

【各研究科】（総合学術研究科のみ 4 階）
- ①各研究科に関すること

【教職・学芸員】
- ①教員免許状取得にかかる教職課程に関すること
- ②学芸員資格取得にかかる学芸員課程に関すること
- ③教職課程・学芸員課程の履修・試験・単位等に関すること

【教務】
- ①身分（入学・卒業）に関すること
- ②学生証・身分証に関すること
- ③住所・氏名・本籍・保証人等に関すること
- ④仮受験票発行に関すること
- ⑤科目等履修生に関すること
- ⑥研究生に関すること

【証明書】
- ①証明書・学割証に関すること
- ② TOEIC IP テストに関すること

タワー 75・4 階

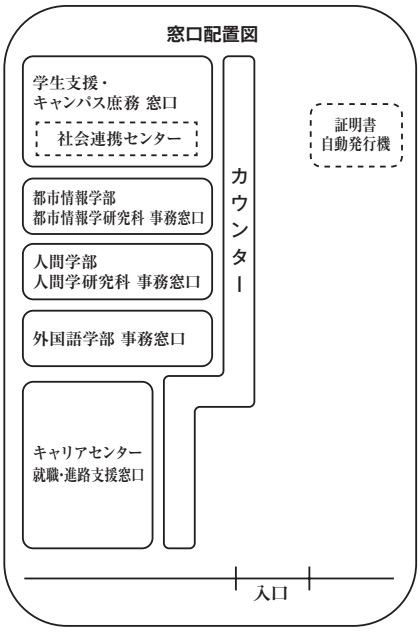
【学生活動】
- ①課外活動，課外活動団体に関すること
- ②課外活動団体の援助に関すること
- ③スポーツ用具等の貸出しなどに関すること
- ④学生相談に関すること
- ⑤学生の拾得物，遺失物に関すること
- ⑥学生の事故，災害対策及び連絡に関すること
- ⑦学生の賞罰に関すること
- ⑧学生の補導に関すること
- ⑨学生教育研究災害傷害保険に関すること

【生活支援】
- ①通学証明に関すること
- ②奨学金に関すること
- ③厚生施設の利用に関すること
- ④学生のアルバイト・アパートなどの紹介に関すること

【強化クラブ】
- ①特別強化・強化・準強化クラブに関すること

【総務】
- ①講義室等の管理及び学外諸団体への貸出しに関すること
- ②講義室の AV 機器に関すること

《配 置 図（ナゴヤドーム前）》



ナゴヤドーム前キャンパス事務室の主な業務内容は次の通りです。なお，【　】内は各窓口を示します。

西館・1 階

【各学部】
①試験・成績に関すること
②単位認定・進級判定・卒業判定に関すること
③履修相談・登録に関すること
④授業（休講・補講）・時間割に関すること
⑤卒業論文に関すること
⑥学籍異動（休学・復学・退学・再入学等）に関すること
⑦学費の延納手続きに関すること
⑧住所・氏名・本籍・保証人等に関すること
⑨学生証・身分証に関すること
⑩科目等履修生・研究生に関すること

【各研究科】
①各研究科に関すること

【学生支援】
①課外活動・課外活動団体に関すること
②体育施設に関すること
③各種証明書・学割証に関すること
④学生の拾得物・遺失物に関すること
⑤学生の事故・災害対策及び保険に関すること
⑥学内のインターネット ICT 環境（コンピュータ教室等）及びサービスに関すること
⑦学生の賞罰に関すること
⑧奨学金に関すること
⑨学生のアルバイトなどの紹介に関すること

【キャンパス庶務】
①施設貸出しに関すること
②施設運用管理に関すること
③その他庶務・渉外に関すること

【キャリアセンター】
①就職・進路に関すること
②インターンシップに関すること
③エクステンション講座に関すること
④ M-CAP に関すること

【社会連携センター】
社会連携センターは地域の皆様，産業界の皆様と大学とをつなぐ窓口です。お気軽にご相談・お問い合わせください。

（2）保健センター・学生相談室

1）保健センター

保健センター（天白キャンパス）・保健室（八事・ナゴヤドーム前キャンパス）は，皆さんが健全な学生生活を送るための支援をしています。

開室時間（行事等により，変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	本部棟	1階	保健センター	月～金	8:50～21:00
				土	8:50～17:20
八事	新1号館		保健室	月～金	
ドーム前	東館		保健室		8:50～18:00

①定期健康診断

毎年4月頃，全学生を対象に実施しています。異常が認められた場合には再検査を行い，校医による適切な指導・助言が受けられます。自分の健康状態を知るために，毎年必ず受診し，診断結果を確認してください。

※定期健康診断は学校保健安全法で義務づけられています

②健康診断証明書の発行

卒業年次生で，定期健康診断受診者は，4月下旬より証明書学内発行機，コンビニエンスストアにて発行することができます（1通500円）。ただし，**大学での定期健康診断を毎年受診していない場合は，証明書の発行が遅くなります。**

③応急処置

体調を崩したり，ケガなどしたときは，看護師が対応します。気分が悪い時は保健センター・保健室で休養できます。

④校医

校医による診察・健康相談を無料で行っています。

場所				曜日	時間
天白	本部棟	1階	保健センター	水	10:00～17:00
八事	新1号館		保健室	木	15:00～17:00
ドーム前	東館		保健室	火	10:00～12:00

⑤健康相談・こころの相談

健康上の心配事について，看護師や校医が相談にのります。その他困っていることや悩んでいることを専門のカウンセラーや精神科医に相談をすることができます。（精神科医の診察は天白保健センターのみです。日時は問い合わせしてください）

2）学生相談室

学生時代には，人間関係，将来の進路や目的，自分の性格のことなど，学生生活における様々な問題について悩んだり迷ったりすることがあると思います。そんな時は，一人で悩まないで，気軽に学生相談室を利用してください。

学生相談室では，カウンセラーがあなたの気持ちを大切にし，快適な学生生活が送れるようにお手伝いします。また，必要であれば学内で精神科医による相談が受けられます。

学生相談は，予約制になっています。各キャンパス保健センター・保健室の窓口で予約の手続きをしてください。

3）フレンドリーサロン

心が落ち着く場所，リラックスできる“居場所”としてフレンドリーサロンが開設されています。雑誌等も用意してあるので，誰もがゆっくりと過ごすことができます。また，昼の休憩時間にはカウンセラーが常駐していますので，皆さんと一緒に日常のちょっとした悩みや疑問等を話題にしたり，おしゃべりをしたい時の話し相手になってくれます。

フレンドリーサロンをあなたの“居場所”の一つに加えてみませんか。

場所・時間等については保健センターにお問い合わせください。

なお，相談の内容や個人情報などの秘密は守られますので，安心してご相談ください。

（3）キャリアセンター

1）就職支援グループ

就職支援グループでは，1・2年生から将来の進路を考え，目的意識をもって，充実した大学生活を過ごせるよう，進路支援を行っています。3年生からは就職指導行事を実施し，皆さんの就職や進路に関する相談・指導を行っています。資料コーナーには，進路や就職関連の各種書籍が常設してありますので，自由に閲覧できます。

また，インターネットで各企業等の情報が収集できるようにパソコンを設置していますので，活用してください。

開室時間（諸事情により，変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	4階	キャリアセンター（就職支援グループ）	月～金	8:50～17:20（相談受付は17:00まで）
八事	新1号館	1階	事務室		8:50～17:20
ドーム前	西館		キャリアセンター（就職・進路支援窓口）		8:50～17:20（相談受付は17:00まで）

①進路支援講座（1･2年生対象）

早期のキャリア観醸成を目的に「キャリアガイダンス」,「プレ就職ガイダンス」を開催しています。「働く」と「人生」を"線"で捉え，希望の進路を自ら描き，切り拓く力を養うための有意義な学生生活の過ごし方について考えるきっかけを提供しています。さらに，業界・企業の第一線で活躍するビジネスパーソンから，その方のキャリア観を聞く機会として「人間図鑑」を実施。1・2年次から参加可能な「業界研究セミナー」などとセットで，低年次から社会や企業に触れる機会を数多く提供しています。

②インターンシップ

インターンシップとは，在学中に企業・公的機関・法律事務所等で実際の就業（仕事）を体験する制度です。これは卒業後の進路を決定するにあたり，自分の適性を見極める有効な手段のひとつです。学部・学科によっては年2回（夏季・春季），インターンシップ科目を開講し，単位認定も行っています。詳細はシラバスで確認してください。

③就職支援行事（3年生・大学院修士（博士前期）課程1年生対象）　2020年度実施行事

行　事　名	内　　容
就職ガイダンス	就職活動の心得や進め方について具体的に説明
Uターンガイダンス	Uターン就職の留意点などについての説明，情報収集の方法，4年生Uターン就職内定者による就職活動報告
就職試験対策講座	筆記試験対策講座，WEB・SPI 受験会
	PR動画対策講座
	履歴書の通信添削（自宅受験），履歴書・エントリーシートの書き方講座
面接対策講座	実践的な面接対策（対面・WEB面接のポイント，体験グループ面接）
業界研究セミナー	業界の代表企業から，その業界の仕事内容を知る
その他の講座	マナー講座（男子編・女子編），企業研究講座，外国人留学生就職ガイダンス及び支援コース　他

※諸事情により行事を変更・中止する場合があります。
※本学ウェブサイト「就職・資格」において詳細を閲覧できます。

④エアライン就職サポート【M-CAP】CA/GS/パイロット/整備士/総合職

全学部対象で男女も問いません。【M-CAP】はエアライン業界へチャレンジしたい人のための就職サポートです。1年生～4年生までいつからでもサポートがうけられます。2020年3月の卒業生からは，ANA，JAL，FDAなどの航空会社へ内定者を複数輩出しました。

また，1～3年生対象の「JALホスピタリティプログラム」はJALの社員を講師に迎え，理論と実習をまじえて学ぶことで，エアラインはもちろん，ホテル，観光，ブライダルなどホスピタリティ業界を目指す方にも最適な講座です。この他にも空港職場見学など，学年や対象に合わせた多彩なプログラムを展開。随時プログラムの開講に合わせて説明会・募集を行います。

〔M-CAP担当（ナゴヤドーム前キャンパス）〕

2）エクステンショングループ

エクステンショングループでは，本学の学生支援の一環として，公務員試験対策講座・各種資格講座を開設しています。

大学キャンパス内で各種講座を開講することで，皆さんが専門学校へ通学する場合の時間と費用負担の軽減を図ると共に，充実した公務員・資格試験対策の学習機会を提供しています。

※本学ウェブサイト「就職・資格」において詳細を閲覧できます。

開室時間（行事等により，変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	5階	キャリアセンター（エクステンショングループ）	月～金	9:30～18:00（夜間講座がある日は19:00まで）
				土	9:00～17:30
ドーム前	西館	1階	キャリアセンター（就職・進路支援窓口）	月～金	8:50～17:20

※ナゴヤドーム前キャンパス及び八事キャンパスについては，問い合わせ，相談の内容によっては，天白キャンパスのエクステンショングループへの取次が必要な場所がありますので，あらかじめご了承ください。

①開設講座（有料）

高難度な資格講座から就職活動に役立つ講座まで，多種多様な講座を開設しています。自身の将来進路等を踏まえて受講してはいかがでしょうか。

開設講座分野		
公務員対策	法律系資格	経営・会計系資格
情報処理系資格	語学系資格	技術系資格
実務系資格	その他の資格	就職対策

講座内容の詳細は，エクステンション講座『資格・公務員講座案内』パンフレットで確認してください。

②エクステンション講座関連のガイダンス

毎年4月上旬（予定）（4月以外にも講座の開講に合わせ随時説明会実施）

総合ガイダンス，公務員ガイダンスおよび各講座のガイダンスを行います。

※詳しい日時，場所は学内掲示等で案内します。

③受講手続方法

本学ウェブサイト「就職・資格」→「Meijoキャリアナビ」から登録し，申込書を提出してください。各種講座の受講受付時に受講証を配付します。詳細はエクステンション講座『資格・公務員講座案内』パンフレットで確認してください。

④公務員受験相談コーナー（無料）

天白：不定期で，専門学校担当者による個別相談（要事前予約）。電話予約可（052-838-2041）。

ドーム前：不定期で，ドーム前エクステンション公務員講座講師による個別相談（要事前予約）。

※詳しい日時，場所は学内掲示等で案内します。

（4）国際化推進センター

開室時間（行事等により，変更となる場合があります。）

場所				曜日	時間
天白	タワー75	5階	国際化推進センター	月～金	8:50～17:20

※ナゴヤドーム前キャンパス，八事キャンパスについては各学部事務室にて対応もしくは国際化推進センターへの取次が可能な場合がありますので，ご相談ください。

大学の国際化に対応するため，外国の教育・研究機関などと相互理解と交流を図り，本学の教育・研究活動の向上に資することを目的として設置されています。

1）外国の教育・研究機関との学術交流協定等

2020年5月現在，95の海外の大学・研究機関と協定を締結しています。

2）海外協定校等における研修

①海外英語研修

海外の協定校又は名城大学が認定する学校において行う，2 週間～ 5 週間程度の語学研修プログラムです。夏期（8 月～ 9 月）・春期（1 月～ 3 月）の長期休暇を利用して実施するため，休学することなく留学することができます。

また，本プログラムを対象とした奨学金制度があり，採用されると最大20万円もしくは5万円の奨学金が支給されます。

海外英語研修は，年度により，渡航期間，渡航先が異なりますので，内容の詳細は国際化推進センターで確認してください。例年，前期，後期の始めあたりに，参加者募集説明会を実施しています。海外英語研修参加希望者は説明会への参加が必須となりますので，興味がある場合は，説明会開催の掲示に注意し，必ず参加するようにしてください。

また，本研修に参加することにより，各学部において単位認定がなされることがあります。

②海外研修奨学生

本学の大学間学術交流協定に基づく海外研修修了者で，研修期間が7日以上の者が所定の手続きを行った場合には，1人5万円の奨学金が支給されます（ただし，海外英語研修は除く）。

3）海外留学の相談・情報提供

海外留学を希望する学生の相談に応じたり，情報提供を行います。

4）外国人留学生の受入れおよび相談

外国人留学生入学試験の出願資格確認，ビザ更新等の申請取次，ガイダンス，奨学金，留学生寮の運営管理など留学生の学生生活を支援します。

5）外国人留学生の諸行事の実施

フィールドトリップや日本文化研修等を開催します。

6）スチューデントアシスタント制度の運営

スチューデントアシスタント（SA）は，一般学生が名城大学に在籍する外国人留学生の学業や学生生活などの支援を行うことを目的として発足した団体です。日本語学習支援や，日本文化体験を始めとする国際交流イベントの企画・運営を通じて，互いの交友の輪を広げながら，留学生が安心して充実した学生生活を送れるようサポートします。SAとして活動するためには登録が必要となります。募集説明会は春と秋の年2回行います。国際化推進センターの掲示板を確認してください。

（5）附属図書館

開館時間

場所		曜日	時間
天白 八事	本館 薬学部分館	月～金 授業のある祝日【月～金】	9:00～21:00
ドーム前	ナゴヤドーム前 キャンパス図書館	土 授業のある祝日【土】	9:00～18:00

※夏季及び冬季休業期間，試験期間，行事等により，開館日や開館時間が変更となる場合があります。事前に本学ウェブサイトや館内掲示等でお知らせします。

（6）グローバルプラザ

グローバルプラザは，“いつでも英語に触れられる環境”を整備することを目的に2016年4月に開設されました。語学学習に活用できる様々な教材や施設が整備されているほか，英会話を行ったり，語学学習に関するアドバイスを受けることができます。季節に応じたイベントやTOEIC対策やプレゼンテーションなど様々なテーマのワークショップも開催され，自由に参加することができます。グローバルプラザの利用は無料です。

グローバルプラザウェブサイト：https://www.meijo-u.ac.jp/globalplaza/

開室時間

場所		曜日	時間
天白	共通講義棟北地下1階	月～金・授業のある祝日	10:00～18:00
ドーム前	ナゴヤドーム前キャンパス北館２階		

■グローバルプラザの機能と施設

ソーシャルエリア　：ソファでリラックスしながら英語を使ってコミュニケーション力を高めるエリアです
アドバイジング　：アドバイザーが語学学習に関する課題に対してアドバイスやサポートを行います
マルチパーパスルーム　：グループで利用できる多目的室です。プロジェクト学習やプレゼンテーションの練習に最適です
スピーキングブース　：発音練習やリスニングの練習に活用できる，1～2名用の個室です
エンターテインメントブース：グローバルプラザで貸出しているブルーレイディスクやインターネット動画で楽しみながら学習できるブースです
多読図書の貸出し　：1人5冊まで借りることができます（貸出し期間は2週間）
※オンラインを活用した英会話等各種プログラムも提供しています。

（7）ラーニングコモンズ

天白キャンパスとナゴヤドーム前キャンパスにはラーニングコモンズがあります。ラーニングコモンズは，自律的な学習を支援し，知識の創造を促す空間です。友人と会話しながら学習したり，ホワイトボードや電子黒板を自由に利用することができます。

■天白キャンパス・ラーニングコモンズ

天白キャンパスのラーニングコモンズは，グローバルプラザの中に設置されていますが，日本語で利用可能です。グローバルプラザウェブサイトからオンライン予約ができます（予約に空きがある場合は当日利用も可能です）。

開室時間

場所		曜日	時間
天白	共通講義棟北地下1階 グローバルプラザ内	月～金・授業のある祝日	10:00～18:00

■ナゴヤドーム前キャンパス・ラーニングコモンズ「wake」

ナゴヤドーム前キャンパスのラーニングコモンズ「wake」には各スペースの利用案内，情報機器類の貸出し，予約受付等を行うサポートデスクがあります。

プレゼンテーションスペースや情報機器類の利用予約はこの「wake」サポートデスクで受け付けます。申し込みは利用日の1ヶ月前より可能です。

サポートデスク在席時間

場所		曜日	時間
ドーム前	「wake」カウンター	月～金 授業のある祝日【月～金】	9:00～19:00

※「wake」はサポートデスク在席時間外でも北館の開館時間内であれば利用できます（ただし，情報機器類の貸出しや利用はできません）。
※サポートデスク在席時間は行事等により変更となる場合があります。その場合は掲示等でお知らせします。

3 学生への連絡など

(1) 掲示（掲示板，学務システム）

大学からの連絡事項は，掲示板や学務システムへの掲示で伝えられます。

常に掲示事項には注意を払い，その掲示内容を的確に把握できるように心がけることが大切です。掲示内容に疑問がある場合は，担当部局まで申し出て疑問点を解決してください。掲示を見落としたり，疑問点を解決しておかなかったことにより不利益を被ることがないよう注意してください。

また，一定期間掲示されたものは，学生に周知したものとみなしますので，掲示を見なかったという理由をもって，事後に異議などを申し立てることはできません。

掲示の内容には，主に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，保健衛生などに関する事項

2）授業に関する事項

授業時間割，休講，補講，変更，集中講義，講義室の指示，試験時間割，その他授業等に関する事項

3）その他の連絡事項

① 一般的連絡事項

② 学生の呼び出し事項

③ 各種奨学生の募集および通知事項

④ 就職のあっせんおよびアルバイトの紹介に関する事項

(2) メール

入学時に大学から付与するメールアドレス（学籍番号 @ccmailg.meijo-u.ac.jp）を用いて連絡する場合があります。履修登録ガイドに自分のスマートフォン等への転送設定について説明をしています。他のメールアドレスを利用する場合は，必ず転送設定を行ってください。

(3) 電話，郵便物

学内外からの学生個人に対する私用電話の呼び出しは，緊急連絡の場合以外は取り扱いませんので，その旨をご家族などに周知しておいてください。

※学生個人のプライバシーに関する事項（氏名・住所・電話番号・生年月日・家族構成など）についての問い合わせには，一切応じません。

課外活動団体に対する郵便物は，天白 8 号館クラブハウス 4 階学生ラウンジに設置された所定の学生団体専用メールボックスに配布・保管（八事キャンパス：学生係または警備員室，ナゴヤドーム前キャンパス：事務室内メールボックスで保管）しますが，学生個人あての私的郵便物については取り扱いません。

4 各種証明書の発行

(1) 各種証明書の交付要領

証明書には，用途に応じて様々な種類があります。各種証明書の交付は，事前に専用ウェブサイトにて申請することで，コンビニエンスストアまたは学内発行機にて証明書を発行することができます。発行先によって発行可能な証明書が異なりますのでご注意ください。なお，本大学以外の指定様式で発行する場合および下記以外の証明書を発行する場合などは，天白キャンパスは学務センター【証明書】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で相談してください。発行方法について，具体的な方法は，各種証明書ページ（https://www.meijo-u.ac.jp/campus/application/certificate.html）に掲載しています。

証明書交付後は，理由の如何を問わず，証明書発行料や手数料の返還はいたしませんので注意してください。

1) 和文 (日本文)

<table>
<tr><th>種　　類</th><th>証明書料</th><th>交　付　方　法</th><th>対象コンビニエンスストア</th><th>学内発行機設置場所</th><th>発行日数</th></tr>
<tr><td>成績（単位修得）証明書</td><td>200円</td><td rowspan="5">・コンビニエンスストア
・学内発行機</td><td rowspan="5">セブン―イレブン
ファミリーマート
ローソン</td><td rowspan="9">・タワー75　3階（天白）
・共通講義棟南3階（天白）
・薬学部事務室（八事）
・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前）
【証明書交付窓口】
・学務センター証明書窓口（天白）
・薬学部事務室（八事）
・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前）</td><td rowspan="5">即日
※申請後，発行可能期間は7日間となります。</td></tr>
<tr><td>卒業見込証明書
※卒業年次生のみ発行可能</td><td>100円</td></tr>
<tr><td>在学（在籍）証明書</td><td>100円</td></tr>
<tr><td>健康診断証明書
※卒業年次生のみ発行可能</td><td>500円</td></tr>
<tr><td>教育職員免許状取得見込証明書
※卒業年次生のみ発行可能</td><td>100円</td></tr>
<tr><td>学生旅客運賃割引証
※年間15枚まで</td><td>無料</td><td>・学内発行機</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="2">即日
※申請後，発行可能期間は7日間となります。</td></tr>
<tr><td>資格取得見込証明書（学芸員）
※卒業年次生のみ発行可能</td><td>100円</td><td rowspan="3">学内発行機より申請書購入のうえ，窓口に申し込んでください。</td><td>数日</td></tr>
<tr><td>雑証明書
※期間入り在学証明書（年金手続に必要な入学年月日入りの証明書）等</td><td>200円</td><td>数日</td></tr>
<tr><td>学力に関する証明書</td><td>200円</td><td>2週間</td></tr>
</table>

2) 英文 (外国文)

<table>
<tr><th>種　　類</th><th>証明書料</th><th>交　付　方　法</th><th>対象コンビニエンスストア</th><th>学内発行機設置場所</th><th>発行日数</th></tr>
<tr><td>成績（単位修得）証明書</td><td>500円</td><td rowspan="3">・コンビニエンスストア
・学内発行機</td><td rowspan="3">セブン―イレブン
ファミリーマート
ローソン</td><td rowspan="4">・タワー75　3階（天白）
・共通講義棟南3階（天白）
・薬学部事務室（八事）
・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前）
【証明書交付窓口】
・学務センター証明書窓口（天白）
・薬学部事務室（八事）
・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前）</td><td rowspan="3">即日
※申請後，発行可能期間は7日間となります。</td></tr>
<tr><td>卒業見込証明書
※卒業年次生のみ発行可能</td><td>300円</td></tr>
<tr><td>在学（在籍）証明書</td><td>300円</td></tr>
<tr><td>雑証明書</td><td>500円</td><td>学内発行機より申請書購入のうえ，窓口に申し込んでください。</td><td></td><td>数日～
1週間</td></tr>
</table>

3) 注意事項

(1) 証明書の発行には，在学生ログインサイトにて登録したメールに送られる印刷予約番号が必要になります。

(2) 電話・FAX・E メールでの申込はできません。

(3) 上記以外の就職に関する証明書等を発行する場合は，キャリアセンターで相談してください。

(2) 学生証再発行

学生証を紛失した場合または盗難にあった場合は，直ちに最寄りの警察へ届け出るとともに，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で再発行の手続をしてください。

再発行手続き後（申請書購入後）は，理由の如何を問わず，手数料の返還はいたしませんので注意してください。

種　　類	手数料	交 付 方 法	学内発行機設置場所	発行日数
学生証再交付願	2,500円	・学内発行機 ※再交付願を購入のうえ，窓口に申し込んでください。裏面シールとともに交付されます。	・タワー75　3階（天白） ・共通講義棟南3階（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前） 【学生証交付窓口】 ・学務センター⑧番教務窓口（天白） ・薬学部事務室（八事） ・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ドーム前）	休日（土・日・祝日）を除き,2～4日程度

(3) 卒業後の各種証明書発行について

本学ウェブサイトで確認してください。

本学ウェブサイトトップページ→学生生活→各種申請・図書館利用→証明書発行（卒業生）

(4) 通学証明書（通学定期券）

通学定期券は，現住所（学生証に記載した住所）の最寄駅から大学の最寄駅までの区間で，最も経済的なコースで通学する場合に限り購入することができます。アルバイトなど通学以外の目的では購入できません。

※名古屋市交通局の地下鉄・バスについては，通学経路に限らず希望の区間・経路で購入できます。

●通学定期券の購入

学生証（裏面）の「通学区間欄」に乗降駅を記入し，「定期券購入申込書」に必要事項を記載し，各定期券発売所で学生証を提示し購入してください。なお，学生証有効期限内は継続して購入することができます。

※「定期券購入申込書」に学校代表者の証明が必要な場合は，天白キャンパスは学務センター【生活支援】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室にて学生証を提示のうえ証明を受けてください。

※転居などによって乗車区間が変更となる場合，通学定期発行控欄に余白がなくなった場合は，天白キャンパスは学務センター【教務】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に願い出て，更新確認シールを貼りかえ，必要事項を記入してください。

学生証（裏面）

学籍番号							
フリガナ							
氏 名				学年	年次		
住 所							
通学区間	～			～			
通学定期発行控	発行年月日	期 間	発行駅	発行年月日	期 間	発行駅	
		カ月			カ月		
		カ月			カ月		
		カ月			カ月		
期 限	令和４年３月31日まで有効						

(5) 学生旅客運賃割引証（学割証）

ＪＲ各社および一部の私鉄等を利用し，乗車船区間が**片道 100㎞**を超えて旅行するときは，旅客運賃の割引き**(2 割)**を受けることができます。

この割引制度は，修学上の経済的負担を軽減することを目的としていますので，使用できる旅行目的の範囲・発行枚数（1 人年間 15 枚）などが制限されています。ただし，就職または進学のための受験に必要であると認められる場合は，16 枚以上の学割証を交付することができます。その場合は，申請者の氏名が記載された就職または進学の試験案内等を持参し，天白キャンパスは学務センター【証明書】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室で交付を受けてください。

なお，学生旅客運賃割引証（無料）は在学生ログインサイト上で申請手続き後，学内発行機により交付されます。

学割証の有効期限は 3 ヶ月（最終学年は卒業の日付まで）です。

また，学割証 1 枚で往復切符を購入することができますが，次の事項を確認の上，使用してください。

・同一経路にて往復する場合であること

・営業キロ数によって切符の有効期限が異なること

(6) 学生団体旅行証明書

JR 各社を利用し，ゼミ旅行・合宿・遠征等で，学生 8 人以上が教職員に引率されて同じ経路により旅行するときは，次の旅客運賃（乗車券のみ）の割引きを受けることができます。

学生……5 割引　教職員……3 割引

『団体（グループ）旅行申込書』（各旅行会社，JR 各駅備付け）を天白キャンパスは学務センター【生活支援】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室に提出し，大学の証明を受けて，発売所で購入してください。

5 奨学金制度

奨学金制度には，学業成績や体育技術が優秀な学生に対して人材の育成を目的にするものや，経済的理由により修学が困難な学生に対して学費資金の一部を給付または貸与することで，安心して学生生活が送れるよう支援することを目的とするものがあります。

それぞれの奨学金には学力や家計の経済状況などの出願資格や選考基準，出願期間がありますので，掲示等で確認してください。窓口は天白キャンパスは学務センター【生活支援】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室です。

（1）名城大学　学内奨学生（奨学生規程参照 3 － 10）

本学の学生に対し，奨学金を給付することで修学意欲の高揚を図ることを目的としています。奨学生候補者に選出されるものと，希望者が自ら出願できるものとがあります。

詳細は巻末の「奨学生規程（抜粋）」をご覧ください。

※なお，今後事情により変更する場合がありますので，ご了承ください。

1）学業優秀奨学生：学業・人物ともに優秀な学生対象。

種類）学業優秀奨励制度，学業優秀奨学生

2）修学援助奨学生：修学意欲があるにもかかわらず，経済的理由により，学業の継続が困難と認められる学生対象。

種類）修学援助 A 奨学生，修学援助 B 奨学生，利子補給奨学生，大規模自然災害経済支援奨学生

3）その他特別奨学生

種類）社会人学生奨学生，私費外国人留学生Ａ奨学生，派遣交換留学奨学生，海外研修奨学生，海外英語研修派遣支援（Ａ・Ｂ）奨学生，本学卒業等補助奨学生，校友会奨学生，大学推薦による国費外国人留学生奨学生，法学部中山健男奨学金，強化クラブ等育成奨学生，特別強化クラブ奨学生

（2）高等教育の修学支援新制度（文部科学省）・日本学生支援機構（JASSO）給付奨学生

2020 年 4 月から新制度が実施されました。

対象者は，住民税非課税世帯・準ずる世帯の学生です。

支援内容は，以下のとおりです。

（1）授業料・入学金の支援（※）

（2）給付型奨学金の月額支給

※減免対象となる入学金・授業料等を含めた入学手続金全額をひとまず納入いただき，支援対象者の決定を受けて，減免対象額を返還いたします。

（3）日本学生支援機構（JASSO）貸与奨学生

毎年 4 月に募集。優れた学生であって経済的理由により修学困難な場合に在学中貸与されます。卒業後には返還しなければなりません。選考・推薦対象は原則として 1 年次生が中心です。

採用された学生は，奨学生として自覚を持って，健康に留意し学業に励んでください。奨学金継続願の未提出，学業成績の不振，不正行為等があった場合，奨学生の資格が廃止されます。

なお，すべての伝達事項は掲示板・ポータルサイトで行いますので，必ず確認してください。

（4）都道府県・市町村・民間奨学団体奨学生

各団体から本学に募集があり次第掲示をします。主に 4 ～ 5 月に募集があります。大学を通さずに，募集している場合もあります。

家計が急変した場合には…

家計を支えている者（学費負担者）が，失職（自己都合除く）・破産・会社の倒産・病気・死亡等又は火災・風水害による被災等により家計が急変した場合に申し込むことができる奨学金**（名城大学修学援助Ｂ奨学生，大規模自然災害経済支援奨学生，日本学生支援機構緊急・応急採用奨学金）**があります。申請は，発生したときから 1 年以内（入学前は除く）である場合に限ります。その他の出願資格，選考基準等がありますので必ず確認してください。

6 定期健康診断の実施について

定期健康診断は，学校保健安全法に基づき毎年 4 月上旬に実施しています。健康診断の主な目的は，健康状態の把握と管理，および集団生活における伝染性疾患の早期発見と予防などにあります。学生の皆さんは，年 1 回健康診断を受ける権利と義務を有します。最近では，大学生でも多くの生活習慣病予備軍がいるといわれています。健康な身体で学生生活を送るために，必ず毎年健康診断を受診してください。

日時，場所等については，オリエンテーション・ガイダンスならびに掲示で連絡します。

※受診しなかった場合には，教育実習・介護等体験・病院実習・就職活動・奨学金などに必要な健康診断証明書を発行できません。やむを得ない理由により健康診断期間中に受診できない場合または受診できなかった場合は，必ず保健センター（天白キャンパス），保健室（八事・ナゴヤドーム前キャンパス）で相談してください。

7 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助

(1) 学生教育研究災害傷害保険

教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行う補償制度です。保険料は本学が負担し，当該保険制度に全員が加入する措置を講じています。対象となる事故の範囲は，下記のとおりです。

詳しくは，入学時に配付した『学生教育研究災害傷害保険のしおり』で確認してください。

※事故が発生したら，**事故発生報告書**を天白キャンパスは学務センター【学生活動】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ速やかに提出してください。

対象となる事故の範囲

学生教育研究災害傷害保険普通保険

①正課中

②学校行事中

③キャンパス内にいる間

④課外活動中

通学中等傷害危険担保特約

①通学中

②学校施設等相互間の移動中

支払われる保険金

担　保　範　囲	死亡保険金	後遺傷害保険金	医療保険金	入院加算金 180日を限度
正課中，学校行事中	1,200万円	72万円～1,800万円	実治療日数1日以上が対象 3千円～30万円	1日につき 4,000円
通学中・学校施設等相互間の移動中・学校施設内にいる間	600万円	36万円～900万円	実治療日数4日以上が対象 6千円～30万円	1日につき 4,000円
学校施設内・外を問わず大学に届け出た課外活動を行っている間	600万円	36万円～900万円	実治療日数14日以上が対象 3万円～30万円	1日につき 4,000円

(2) 医療費補助

上記の学生教育研究災害傷害保険で治療日数不足等により保険金が支払われない場合，治療費の一部を大学が負担します。医療費補助金額は，学務センター【学生活動】にてご確認ください。

※事故が発生したら，**事故発生報告書**を天白キャンパスは学務センター【学生活動】，八事キャンパス・ナゴヤドーム前キャンパスは各事務室へ速やかに提出してください。

8 学内で守るべきマナーについて

趣 旨

大学生活を快適に過ごすことができ，また，勉学する上で最適な環境を維持するため全学生に対して最低限度の守るべき「常識事項」を定めています。

(1) キャンパス内で守ること

1) 挨拶すること。
2) ごみは分別してごみ箱に捨てること。
3) 横並び歩きや座り込みにより他人に迷惑をかけないこと。
4) 廊下は静かに歩くこと。
5) 学内のコンセントから携帯電話等の充電はしないこと。

(2) 授業に際して教室で守ること

1) 授業途中の入退室は原則としてしないこと。
2) 私語は慎むこと。
3) 携帯電話の電源はＯＦＦにすること。
4) 飲食物は机の上に置かないこと。
5) 授業終了後の節電（室内灯，冷暖房スイッチのＯＦＦ）に協力すること。

9 自動車通学の全面禁止について

自動車通学は禁止です。八事・ナゴヤドーム前キャンパスはバイク（原動機付自転車含む）通学も禁止です。

大学周辺の不法・迷惑駐車に対しては，学則に基づき停学処分等厳しく対処しますので十分に注意してください。

10 自転車通学（ナゴヤドーム前キャンパス）について

ナゴヤドーム前キャンパスへ自転車通学をする場合は，大学の許可が必要です。

自転車通学を希望する場合は，ナゴヤドーム前キャンパス事務室へ必ず申請をしてください。

※申請には安全運転講習の受講と防犯登録番号，自転車損害賠償保険等への加入が必要です。事前に確認をしてください。

11 バイクや自転車の自己管理について

・天白キャンパスでバイクや自転車は，指定の駐輪場に置いてください。八事･ナゴヤドーム前キャンパスはバイク（原動機付自転車含む）通学禁止のため，バイクおよび原動機付自転車の指定駐輪場はありません。
・盗難防止対策は，各自で責任をもって管理してください。
・長期（約１ヶ月）にわたり放置されているバイク・自転車は，廃棄処分をしますので注意してください。

12 貴重品の盗難防止について

次のことを心がけてください。
・所持品は自分の責任で管理する。
・貴重品は肌身離さず所持する。
・カバンなど置いたままその場を離れない。
・狙われるちょっとした「隙」をつくらない。
・ゼミ室・実験室等のロッカーには必ず鍵をかける。

13 ソーシャル・ネットワーキングサービスへの投稿について

Twitter や Facebook などに匿名で，無責任な発言や反社会的な意見を投稿する事は，厳に慎んでください。ともすれば名前が判明し，記録として残るばかりでなく，中傷や誹謗を受ける事にもなりかねません。企業の採用担当者が名前を検索する場合もあります。就職活動など，皆さんの将来の為にも，くれぐれも軽はずみな投稿は自粛する様に心がけてください。通報等により，不適切な投稿が発覚した場合，処罰の対象となります。

14 学内全面禁煙について

本学では，本学構成員・近隣住民の健康増進ときれいなキャンパス・街作りを目的として「名城大学禁煙宣言」を採択し，全キャンパス敷地内での学内全面禁煙に加え，学外においても禁煙活動を実施しています。大学には未成年者や非喫煙者も通学しており，キャンパス内はもちろんのこと，通学路などの公共の場も原則として全面禁煙であるべきです。学内で喫煙をすると処分の対象になります。一度，喫煙の習慣に染まると，抜け出すことは困難を極めます。タバコに含まれる有害物質や副流煙が，自身や友人・近隣住民の健康に良くないことは明白です。新入生の皆さんは，「吸わない」姿勢を固め，これからの学生生活をスタートしましょう。

名城大学禁煙宣言

喫煙は、喫煙者自身のみならず、受動喫煙等により非喫煙者の健康をも害するものです。

喫煙は各自の自己責任において認められています。しかしながら、本人の意思に反した喫煙、すなわち受動喫煙や、歩きタバコ・吸い殻のポイ捨て等、喫煙者が社会に迷惑をかけることは厳に慎まねばなりません。名城大学は、健康増進法に鑑み、そして何よりも、本学構成員（学生および教職員）が喫煙マナーを遵守し、大学が地域に根差した教育機関であることを強く意識するために、全キャンパス敷地内における本学構成員の喫煙を禁止するとともに、学外においても禁煙の推進・受動喫煙の防止・喫煙マナーの向上に努めます。

我々は、広く学内外の関係者の健康増進を図り、大学人としての自覚を育むべく、ここに大学内における全面禁煙および学外での禁煙活動・喫煙マナー向上活動の実施を宣言します。

名城大学

15 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて

(1) 本学の環境対策

本学では，廃棄物を「ごみ」ではなく「資源」として捉え，減量，再使用，再生利用を基本にした廃棄物のゼロ化を目指しています。また，省エネ，省資源活動の推進，騒音・振動の発生抑制，大気汚染，水質汚濁の法令の順守など環境全般にわたる取組みを実施するとともに，快適な教育環境を保障し，地域との共生を目指したキャンパス運営にも取り組んでいます。

(2) 名城大学環境方針

環境理念

名城大学及び名城大学附属高等学校は，環境基本法を始めとする環境法令を遵守し，社会から要請される「持続的に発展可能な社会の形成」に応えられる人材の育成と研究に努めます。

環境方針

1. 地球環境の保全と維持向上に係る教育研究活動を充実し，環境を視野に入れた人材を育成します。
2. 環境に係る公開講座などの開催や研究成果の公開を推進し，環境保全に貢献します。
3. 省資源，省エネルギー，グリーン購入の推進及び廃棄物の減量と適正管理に努め，環境負荷の低減に取り組みます。
4. 教育研究をはじめ，総ての活動において，環境関連法規制，協定等を遵守し，汚染の予防に努めます。
5. 環境方針を達成するため，名城大学が独自に策定した環境マネジメントシステム（Meijo-EMS）を構築・運用します。
6. 内部環境監査を実施し，環境マネジメントシステムを含む環境保全活動の継続的な改善を図ります。
7. 環境方針はホームページで公開します。

2021 年 4 月 1 日

名城大学学長　小原 章裕

(3) 取り組み目的・目標および行動

環境方針を具体化するための目的，目標及び皆さんに実施していただく行動が次の事項です。

目　　的	目　　標	皆さんに実施していただく具体的な行動
省資源活動の推進	コピー用紙購入量の削減	・両面コピー，両面印刷やミスコピー用紙の裏面利用に心掛ける。
	水使用量の削減	・実験に使用する水や手洗い水の節約に努める。
		・漏水を発見したら直ちに事務室に連絡する。
省エネ活動の推進	電気使用量の削減	・最後に教室，実験室，クラブハウス，トイレ等から退出するときは，消灯する。
	冷暖房用燃料の使用量削減	・暖房，冷房使用時は，教室，実験室，クラブハウス等の扉，窓を閉める。
		・最後に教室，実験室，クラブハウス等から退出する時は，エアコンスイッチを切る。
一般廃棄物の適正管理と減量	廃棄物の削減	・廃棄物は，分別区分を確認して廃棄する。
		・紙類は，紙専用ボックスに入れる。
		・自宅等から学内に持ち込んだごみは，持ち帰る。
産業廃棄物の適正管理と減量	環境・安全マニュアルの見直し	・実験廃液は，定められた容器に保管する。
		・実験で発生したがれき類，金属くず，ガラスくず等は，指定された容器場所に保管する。
		・空の薬品ビンは，指定された場所に保管。指定された方法で廃棄する。
		・クラブ活動で発生した廃棄物は，クラブハウス内で保管し，回収日に指定された場所に出す。
	保有薬品リストの作成	・リストに載っている薬品を重複して購入しない。
環境に係る教育活動の推進	環境関連科目の開講	・環境関連科目を積極的に受講する。
	環境意識調査の実施	・意識調査のアンケートに協力する。
	実験実習科目での環境保全指導の徹底	・実験実習では，指導事項を順守する。
	環境関連資格講座の開講	・開講された資格講座を積極的に受講する。
	学生による環境行事への支援	・クリーンアップ大作戦等の清掃活動に積極的に参加する。
	大学祭での廃棄物処理の助言	・大学祭で発生する廃棄物を削減し，廃棄物の分別を推進する。
環境に係る研究活動の推進及び研究成果の公開	公開講演会などの積極的な開催	・環境関連の公開講演会には，積極的に参加する。
	学外公開講演会，出前講義講師派遣状況の記録	

2

学　部　事　項

本項は，全学共通事項に定められた事項を補足し，都市情報学部にかかわる取扱い細目を定めたものです。

都市情報学部の人材養成目的
その他教育研究上の目的

都市情報学部は、サービスサイエンスの観点から、都市に関する総合的知識とバランス感覚を併せ持ち、まちづくりや組織経営に関する様々な課題を分析し、解決する人材の養成を目的とする。

01 学位授与方針
Diploma Policy

都市情報学科は、本学の立学の精神と、本学科人材養成目的「サービスサイエンスの観点から、都市に関する総合的知識とバランス感覚を併せ持ち、まちづくりや組織経営に関するさまざまな課題を分析し、解決する人材の養成」にもとづき、次の資質・能力を身につけた学生に学士（都市情報学）の学位を授与します。

①幅広い教養と語学力を身につけ、人間･文化･社会･自然･環境･情報･健康などの視点から社会の諸課題に取り組み、広い視野に立って物事の公正な判断をすることができる。

②サービスサイエンスの観点から、まちづくりや組織経営に関するさまざまな課題を分析し、解決するためにアナライジング（情報を収集・整理・分析すること）、プランニング（計画を立案・設計すること）、プレゼンテーション（成果を発表すること）の知識・能力を修得している。

③都市に関する総合的知識を主体的に学び続け、バランス感覚を養いつつ、学んだことを分かち合い、共に成長することができる。

02 教育課程編成方針
Curriculum Policy

都市情報学科は、本学科の教育目標を達成し、学位授与方針に示す資質・能力を身につけさせるため、教養教育部門、専門基礎部門､専門部門より構成される教育課程を編成し､実施します。いずれの科目群においても一定以上の単位数の修得が義務付けられ、都市情報学の枠を超えた深い知識・理解を身につけるために、幅広い学修を求めています。

①教養教育部門は､「人間と文化」､「人間と社会」､「自然と環境」､「言語コミュニケーション」､「情報技術」､「健康とスポーツ科学」､「教養演習」の７科目群から構成され､これらの科目を幅広く履修することにより､さまざまな価値観に触れ､バランス感覚を養い､物事を正しく理解し表現できるようにする。

②専門教育課程は、専門基礎部門と専門部門より構成され、体系性と順次性を踏まえて科目が開講されている。専門基礎部門は、都市や情報・数理に関連する科目を学び専門科目の基礎知識と基本的技能を修得する部門である。専門部門はさらに「経済・経営」､「財政･行政」､「地域計画」､「開発･環境」､「情報･数理」、およびゼミナールを始めとする「総合科目」の科目群に分けられ、これらの部門内の専門科目を系統的に履修することにより、アナライジング、プランニング、プレゼンテーションの知識と技能を身につけ、まちづくりや組織経営に関するさまざまな課題の分析と解決に活かすことができるようにする。

③都市情報学科の教育上の特徴として、3・4年次の２年間にわたる必修科目として、少人数教育の場であるゼミナールを設置している。この能動的学修の場を通して、主体的にかつ持続的に探究心を育むことができ、他者との意見交換や相互理解に努めることの重要性を認識できるようにする。

④学修成果に対する厳格な成績評価と単位認定を行うとともに、クラス担任教員（1・2年次の学生を対象）やゼミナール担当教員（3・4年次の学生を対象）が、学修行動調査やGPA、修得単位数にもとづいた個別指導を行うことにより、個々の達成度と将来計画に応じた学修を進めることができるようにする。ゼミナールにおける発表会の実施や優秀卒業論文の表彰による評価を通じて、主体的に学ぶ姿勢やプレゼンテーション能力を身につけることができるようにする。

03 入学者受入れ方針
Admission Policy

都市情報学科は、本学科の教育理念・教育目標を理解し、高等学校等における学習を通して、次のような能力・態度を身につけている人を受入れます。

①高校までの学習による基礎学力を身につけている。

②本学科での学修成果をよりよい人間活動の場の創造に向けて活かすという目的意識がある。

③大学在学中だけでなく、卒業後も社会の中で身の周りに起こる任意の事象に対して問題意識をもち、問題解決のために論理的に思考し粘り強く取り組み続ける意欲がある。

Ⅰ．教育課程

1．教育方針

Ⅰ 教育課程

1. 教育方針

都市情報学部都市情報学科の教育内容が新しい都市創造を目指すものであるので，経済学，行政学，地域学，および環境学を総合したものに，今後の都市問題の解明に必要な高度な分析手法の開発に欠くことのできない数理解析や情報処理を加えて，専門教育を 4 年間一貫して効率よく行うことを目標にしています。

そのため，教育課程は，以下に示されているように，「教養教育部門」，「専門基礎部門」および「専門部門」の 3 部門で構成しています。

（1）教養教育部門

教養教育部門では，幅広い教養や豊かで調和の取れた人格を身につけるための教養教育や高校から大学への転換を支援する教育などによる自立した人間形成をめざす，「教養教育」を実施しています。ここでは，「これからの時代に必要となる生きる力を育む」ことを教育目的とし，この目的に沿って人間と文化，人間と社会，自然と環境，情報技術，教養演習，言語コミュニケーション，健康とスポーツ科学の 7 科目群を構成しており，英語（選択必修）以外の科目は各個人がこれらの科目群から，幅広く自由に選択できます。

また，外国人留学生および帰国子女（認められた者）のために日本語等の科目を開設しています。

（2）専門基礎部門

「専門部門」の基礎となる科目を，第 1 年次および第 2 年次に開設しています。

都市情報学の基礎論を理解するとともに，「専門部門」の履修に対するガイダンスの役割をしています。

第 3 年次への進級時にアナリストコースかプランナーコースを選択し，コース登録してもらいます。専門基礎部門の科目は，その履修によりいずれのコースに向いているかを自分自身で判断し，勉学（学習）意欲を高めるなどの効果が期待できます。

また，「専門部門」の科目およびゼミナールでの学習の道具としてコンピュータを自由に活用でき，高度情報社会で活躍するために必要な情報処理の基礎的能力を修得することも目的としています。

（3）専門部門

地域主義を推進し，豊かで活力ある長寿社会の実現に寄与する都市に関する諸々の専門的知識と，都市問題を多面的に迅速・着実に解決することができる高度な情報処理能力の育成を目標とする科目を開設しています。さらに，都市を計画する政府の行動（官のサービス）だけでなく，都市を構成する家計や企業の行動（民のサービス）も総合的に科学するサービスサイエンスの視点から，まちづくりや企業経営の分析者を養成するアナリストコースと計画者を養成するプランナーコースの 2 つの履修コースを設置しています。第 3 年次の履修登録時（4 月上旬）にコースを決定し，各コースの選択必修科目を中心として，6 つの科目群にわたる幅広い科目を履修するものです。

第 2 年次に開設している専門科目は，できるだけ早い時期に専門部門に触れ，2 コースに分かれる専門部門の履修に対するガイダンスの役割をしています。

◎ ゼミナール

専門部門の中にあるゼミナールは，専門教育において最も大きな教育効果を生むもので，第 3 年次および第 4 年次の 2 ヵ年を通じて開設される科目です。

これは，少人数による対話，討論型や双方向的授業の導入により，ゼミ担当教員の十分な指導の基に，専門知識を深く探求することを目的としています。

なお，第 2 年次の終わりに「ゼミナール」への配属を決めます。ゼミナールでは，ゼミ担当教員のガイダンスによる「専門部門」の授業科目の選択，「ゼミナール」での各自の研究テーマ，そのテーマの分析方法および卒業論文の作成等，個々の学生にきめ細かい指導を行います。

本学部では，授業への出席を重視しています。

授業科目ごとに出席日数が授業日数の 2/3 に満たない場合，定期試験の受験資格を失うこともありますので注意して下さい。特に，必修科目については，出席日数が 2/3 に満たない場合ほとんど単位修得は見込めず，留年が必至となります。

ただし，やむを得ない理由で欠席した場合は理由を証明できる書類を持参の上，事務室で欠席届の手続きを行ってください。（なお，手続きしたとしても，出欠の判断は全て授業科目担当教員に一任されております）

また，レポート等についても，評価の対象となりますので必ず期限内に提出して下さい。

Ⅱ. 履修要項

1. 教育課程一覧表
2. 都市情報学部教養教育部門授業科目
   履修系統図
3. 進級について
4. コース選択について
5. 卒業について
6. 単　位
   （1）単位制と単位修得
   （2）本学部以外で修得した科目等の
   　　単位の認定について
   （3）履修登録科目の上限設定について

Ⅱ 履修要項

1. 教育課程一覧表

部門	科目群	授業科目名	単位 必修科目	単位 選択必修科目	単位 選択科目	学年配当 1年	学年配当 2年	学年配当 3年	学年配当 4年	備考
教養教育部門	人間と文化	歴史と文化			2	○				
		芸術文化論			2	○				
		欧米文化論			2	○				
		アジア文化論			2	○				
		文化人類学の世界			2	○				
		哲学			2	○				
		心の科学			2	○				
		宗教の世界			2	○				
	人間と社会	日本国憲法			2	○				
		法と社会			2	○				
		経済と社会			2	○				
		経営と社会			2	○				
		政治と社会			2	○				
		国際化時代の人間と社会			2	○				
		社会学			2	○				
		都市と人間			2	☆○				
		ジェンダーと社会			2	○				
		人間と社会の演習			2	○				
	自然と環境	数と論理			2	○				
		現象と論理			2	○				
		人間と環境			2	○				
	言語コミュニケーション	英語基礎Ⅰ(リーディング)		1		○				
		英語基礎Ⅰ(コミュニケーション)		1		○				
		英語基礎Ⅱ(リーディング)		1		○				
		英語基礎Ⅱ(コミュニケーション)		1		○				
		英語初級Ⅰ-Ⅰ(リーディング)		1		○	○			
		英語初級Ⅰ-Ⅰ(コミュニケーション)		1		○	○			
		英語初級Ⅰ-Ⅱ(リーディング)		1		○	○			
		英語初級Ⅰ-Ⅱ(コミュニケーション)		1		○	○			
		英語初級Ⅱ-Ⅰ(リーディング)		1		○	○			
		英語初級Ⅱ-Ⅰ(コミュニケーション)		1		○	○			
		英語初級Ⅱ-Ⅱ(リーディング)		1		○	○			
		英語初級Ⅱ-Ⅱ(コミュニケーション)		1		○	○			
		フランス語入門Ⅰ			1	○				
		フランス語入門Ⅱ			1	○				
		フランス語初級Ⅰ			1	○				
		フランス語初級Ⅱ			1	○				
		ドイツ語入門Ⅰ			1	○				
		ドイツ語入門Ⅱ			1	○				
		ドイツ語初級Ⅰ			1	○				
		ドイツ語初級Ⅱ			1	○				
	情報技術	コンピュータリテラシー			2	○				
		コンピュータシステム			2	○				
		プログラミング入門			2	○				
		情報社会と倫理			2	○				
	健康とスポーツ科学	健康・スポーツ科学Ⅰ			1	○				
		健康・スポーツ科学Ⅱ			1	○				
		健康科学論Ⅰ			2		○			
		健康科学論Ⅱ			2		○			
	教養演習	教養演習Ⅰ			2	○				

教養教育部門は，卒業までに，32 単位以上を修得のこと。

○選択必修科目は，英語科目の中から 4 単位以上を修得のこと。

ただし，4 単位を超えて修得した分は，選択科目の単位に振り分けることができる。

○選択科目は，28 単位以上修得のこと。

☆は都市情報学部の基軸科目です。

部門	科目群	授業科目名	単位			学年配当				備考
			必修科目	選択必修科目	選択科目	1年	2年	3年	4年	
専門基礎部門		都市情報学概論Ⅰ	2			○				専門基礎部門は，卒業までに，16科目30単位以上を修得のこと。 ○必修科目は，12科目22単位を修得のこと。 ○選択科目は，4科目8単位以上修得のこと。 ただし，4科目8単位を超えて修得した分は，教養教育部門の選択科目の単位に振り分けることができる。
		都市情報学概論Ⅱ	2			○				
		都市学英語Ⅰ	1			○				
		都市学英語Ⅱ	1			○				
		情報管理の基礎	2				○			
		情報管理の応用	2				○			
		情報処理の基礎	2				○			
		情報処理の応用	2				○			
		コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）	2			○				
		コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）	2			○				
		コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）	2				○			
		コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）	2				○			
		コンピュータ演習Ⅴ（プレゼンテーション）			2		○	○	○	
		コンピュータ演習Ⅵ（データベース）			2		○	○	○	
		情報とビジネス			2	○				
		ユビキタスと社会			2	○				
		都市と文化			2	○				
		数学の基礎A-Ⅰ			2	○				
		数学の基礎A-Ⅱ			2	○				
		数学の基礎B-Ⅰ			2	○				
		数学の基礎B-Ⅱ			2	○				
		都市の構造			2		○			
		ディジタルメディア表現入門			2	−	−	−	−	○高大連携科目につき履修できない。

部門	科目群	授業科目名	アナリストコース（理系志向）単位			プランナーコース（文系志向）単位			学年配当				備考
			必修科目	選択必修科目	選択科目	必修科目	選択必修科目	選択科目	1年	2年	3年	4年	
専門部門	経済・経営	都市の経済		2			2			○			専門部門は，卒業までに，28科目62単位以上を修得のこと。 ○必修科目は，1科目8単位修得のこと。 ○選択必修科目は，18科目36単位以上修得のこと。 ただし，18科目36単位を超えて修得した分は，選択科目の科目数および単位に振り分けることができる。 ○選択科目は，9科目18単位以上修得のこと。 ＊所属コースでの選択科目の選択方法は，指導教員（ゼミ担当教員）のガイダンスによる。 卒業要件 卒業に必要な単位数は，124単位以上。
		企業の経営		2			2			○			
		事業のマネジメント			2		2				○		
		企業の経済			2		2				○		
		企業の会計			2		2				○		
		経済の政策			2		2				○		
		都市と社会			2		2				○		
		経済と地理			2		2				○		
		貨幣の経済		2			2				○		
		都市と金融		2			2				○		
	財政・行政	都市と行政		2			2			○			
		都市と財政		2			2			○			
		地方と財政			2		2				○		
		都市と自治			2		2				○		
		都市と社会保障			2		2				○		
		都市と福祉			2		2				○		
		公共の政策			2		2				○		
		都市と公企業			2		2				○		
		都市と国際関係			2		2				○		
		国際社会と政治			2		2				○		
	地域計画	都市の計画		2			2			○			
		都市のデザイン		2			2			○			
		都市の再生		2			2				○		
		防災とまちづくり		2			2				○		
		交通の計画		2				2			○		
		交通とまちづくり		2				2			○		
		水利用の計画		2				2			○		
		水環境とまちづくり		2				2			○		
		観光と政策		2			2				○		
		観光と経営		2			2				○		
	開発・環境	都市の環境		2			2			○			
		都市と事業構想		2			2			○			
		国際化と地域開発		2			2				○		
		環境の政策		2			2				○		
		環境の評価		2				2			○		
		事業の評価		2				2			○		
		紛争のマネジメント		2				2			○		
		危機のマネジメント		2				2			○		
		都市と生態環境			2		2				○		
		地域環境の保全			2		2				○		
	情報・数理	データ分析と確率		2			2			○			
		データ分析と統計		2			2			○			
		情報と基礎解析		2				2			○		
		情報と応用解析		2				2			○		
		計画の数理		2				2			○		
		意思決定の数理		2				2			○		
		評価のOR		2				2			○		
		経営のOR		2				2			○		
		数理と情報処理		2				2			○		
		知識と情報処理		2				2			○		
		画像と情報処理		2				2			○		
		図形と情報処理		2				2			○		
		視環境と情報処理		2				2			○		
		認知と情報処理		2				2			○		
		知覚情報と脳の働き			2		2				○		
		都市生活とストレス			2		2				○		

部門	科目群	授業科目名	アナリストコース（理系志向） 単位			プランナーコース（文系志向） 単位			学年配当				備考
			必修科目	選択必修科目	選択科目	必修科目	選択必修科目	選択科目	1年	2年	3年	4年	
専門部門	総合科目	コンピュータ総合演習Ⅰ			4			4		○	○	○	
		コンピュータ総合演習Ⅱ			4			4		○	○	○	
		サービスサイエンス特別講義Ⅰ		2			2			○			
		サービスサイエンス特別講義Ⅱ		2			2			○			
		キャリアアップ講座Ⅰ		2			2			○			
		キャリアアップ講座Ⅱ		2			2			○			
		インターンシップ			2			2		○	○	○	
		異文化コミュニケーション			1			1	○	○	○	○	
		ゼミナール	8			8					○	○	

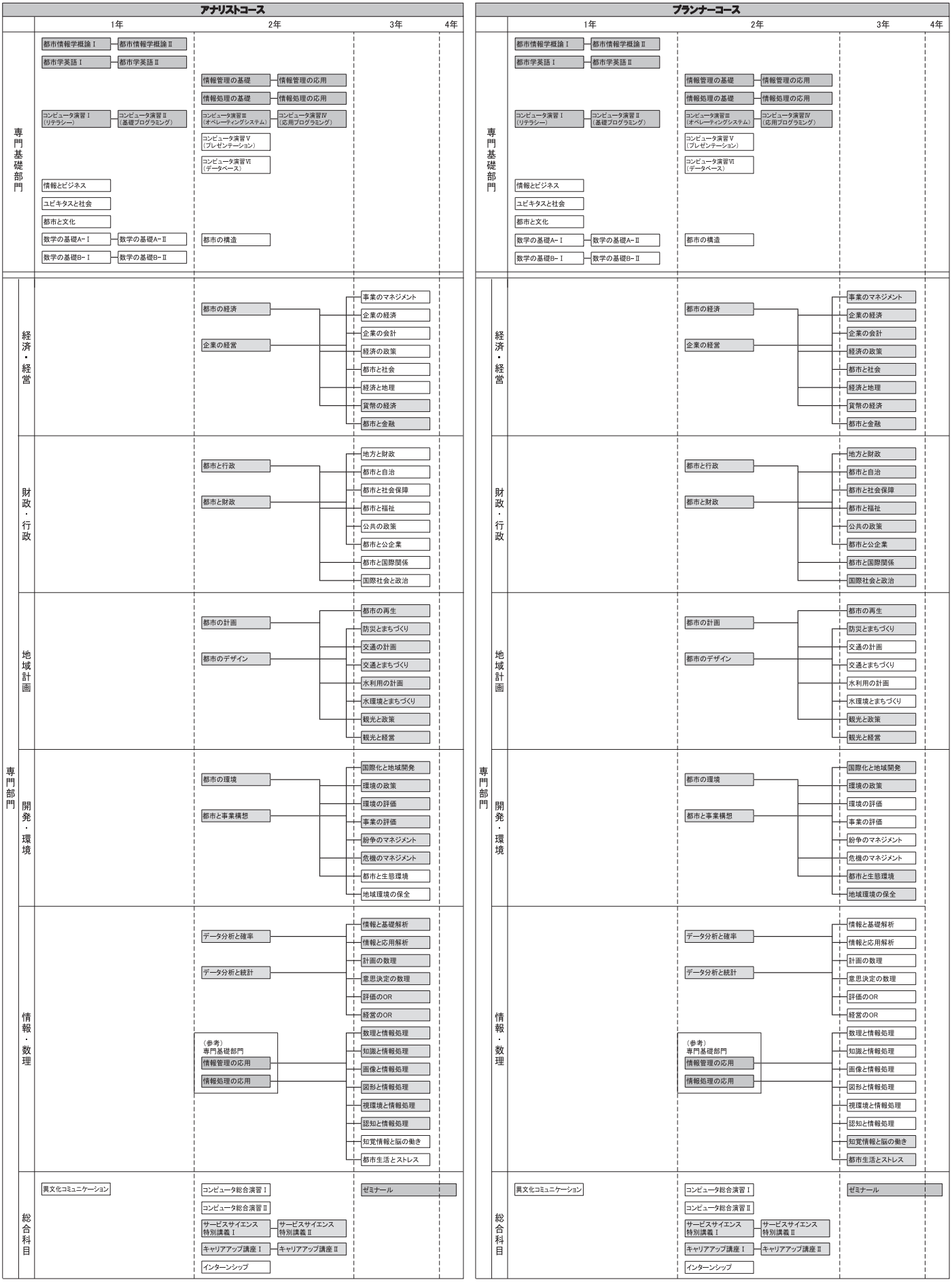
注）外国人留学生および帰国子女（認められた者）に限り，次の授業科目を履修することを薦めます。単位を修得した場合は，教養教育部門の選択科目の単位となる。

部門	科目群	授業科目名	単位			学年配当			
			必修科目	選択必修科目	選択科目	1年	2年	3年	4年
教養教育部門	言語コミュニケーション	日本語Ⅰ			2	○（通年）			
		日本語Ⅱ			2	○（通年）			
		日本事情概説Ⅰ			2		○		
		日本事情概説Ⅱ			2		○		

2. 都市情報学部教養教育部門授業科目履修系統図

科目群	1年 前期	1年 後期	2年 前期	2年 後期
人間と文化	歴史と文化 芸術文化論 欧米文化論 アジア文化論 文化人類学の世界 哲学 心の科学 宗教の世界			
人間と社会	日本国憲法 法と社会 経済と社会 経営と社会 政治と社会 国際化時代の人間と社会 社会学 都市と人間 ジェンダーと社会 人間と社会の演習			
自然と環境	数と論理 現象と論理 人間と環境			
言語コミュニケーション	英語基礎Ⅰ(ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ) 英語基礎Ⅰ(ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ) 英語初級Ⅰ－Ⅰ（リーディング） 英語初級Ⅰ－Ⅰ（コミュニケーション） 英語初級Ⅱ－Ⅰ（リーディング） 英語初級Ⅱ－Ⅰ（コミュニケーション） フランス語入門Ⅰ フランス語初級Ⅰ ドイツ語入門Ⅰ ドイツ語初級Ⅰ	英語基礎Ⅱ(ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞ) 英語基礎Ⅱ(ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ) 英語初級Ⅰ－Ⅱ（リーディング） 英語初級Ⅰ－Ⅱ（コミュニケーション） 英語初級Ⅱ－Ⅱ（リーディング） 英語初級Ⅱ－Ⅱ（コミュニケーション） フランス語入門Ⅱ フランス語初級Ⅱ ドイツ語入門Ⅱ ドイツ語初級Ⅱ		
	日本語Ⅰ（通年） 日本語Ⅱ（通年）		日本事情概説Ⅰ	日本事情概説Ⅱ
情報技術	コンピュータリテラシー コンピュータシステム プログラミング入門 情報社会と倫理			
健康とスポーツ科学	健康・スポーツ科学Ⅰ	健康・スポーツ科学Ⅱ	健康科学論Ⅰ	健康科学論Ⅱ
教養演習	教養演習Ⅰ			

都市情報学部授業科目履修系統図



3. 進級について

1）2 年次から 3 年次への進級については，原則として 54 単位以上を修得すること。（認定科目を含む）

2）1 年次開講の教養教育部門・言語コミュニケーション科目群の英語科目のうち，選択必修科目 4 単位以上を修得しなければならない。

3）1・2 年次開講の専門基礎部門のうち，必修科目 10 科目以上を修得しなければならない。

4. コース選択について

『アナリストコース（理系志向)』，または『プランナーコース（文系志向)』のいずれか 1 コースを必ず選択し，3 年次から登録されたコースに分かれる。

新 3 年次履修登録期間（4 月上旬）に，希望するコースを自由に選択し登録する。（原則的に，一度登録したコースの変更を認めない。）

各教員および各ゼミナールは，コース別に区分されない。

また，次のとおり注意し，4 年次終了までに登録したコースの卒業要件を充足しなければならない。

・卒業要件となる専門部門の選択必修科目の設定がコースによって異なります。

・卒業要件となる専門部門の選択科目の設定がコースによって異なります。

5. 卒業について

都市情報学部に 4 年以上在学し，卒業に必要な所定の単位数（124 単位以上）を下記一覧のとおり修得した者には，学部長が卒業を認定し，学長から学士（都市情報学）の学位が授与されます。

科目区分＼部門	教養教育部門	専門基礎部門	専門部門
必修科目	——	12 科目 22 単位	1 科目 8 単位 （ゼミナール）
選択必修科目	4 単位以上 （英語科目の中から）	——	18 科目 36 単位以上 （コースによって科目設定）
選択科目	28 単位以上	4 科目 8 単位以上	9 科目 18 単位以上 （コースによって科目設定）
各部門計	32 単位以上	16 科目 30 単位以上	28 科目 62 単位以上
合計	124 単位以上		

6. 単　位

(1) 単位制と単位修得

単位制とは，授業科目について所定の時間履修し，試験等に合格することによって，それぞれの授業科目に付与されている単位を修得する制度です。

修業年限（4 年間）で授業科目を履修し，卒業に必要な単位数 124 単位以上を修得することによって卒業と認定されます。

年度の始めに，授業時間割表の中から履修する授業科目を選択し，履修登録を行います。この履修登録にあたっては，オリエンテーション（1 年次)・ガイダンス（2 年次以上）での説明，授業計画書（シラバス)，この学生便覧の説明等を参考にして，誤認のないよう履修してください。

(2) 本学部以外で修得した科目等の単位の認定について

次の場合，合計 60 単位以内で単位を認定しますので申し出て下さい。

① 国際化推進センターが主催する語学研修に参加し定められた基準以上の成績を修めた場合
教養教育部門の英語科目のうち英語基礎Ⅰ（コミュニケーション)・英語基礎Ⅱ（コミュニケーション）
・初級Ⅰ－Ⅰ（コミュニケーション)・初級Ⅰ－Ⅱ（コミュニケーション）
・初級Ⅱ－Ⅰ（コミュニケーション)・初級Ⅱ－Ⅱ（コミュニケーション）
のいずれか 2 単位を認定する。

② 実用英語検定 1 級または準 1 級に合格した場合
教養教育部門の英語科目のうち初級以下の科目のいずれか 4 単位を認定する。

③ 他大学との単位互換制度で単位を修得した場合
教養教育部門の選択科目として認定する。

④ 他学部履修（2 年次以上の学生対象）で単位を修得した場合
履修学部の開講部門と同じ部門で 20 単位まで認定する。

⑤ 本学部入学前の他大学又は本大学他学部での既修得単位 → 本学部科目として読み替える。

(3) 履修登録科目の上限設定について

教室外での自学自習時間を確保し，各年次ごとに履修計画を立てることを目的として，**1 年間の履修登録の上限を 48 単位**とします。

ただし，前年度の GPA が 3.5 以上の場合，上記単位数に加えて年間 4 単位多く登録することができます。

Ⅲ. 学習要項

1. 授　業

（1）授業と自主学習

（2）授業時間割表の見方

2. 履修登録

（1）Web 登録

（2）履修登録の確認

（3）履修登録完了までの流れ（Web 登録）

（4）ゼミナールの履修

（5）外国人留学生および帰国子女
（認められた者）のための開設科目

Ⅲ　学習要項

1．授　業

(1) 授業と自主学習

大学での学修は，授業への出席と自主的学習の 2 本の柱で組立てられています。授業に出席することは，単位制の本質を貫き，また，教員と学生が人間的なふれあいを持って学問を探求するという意味において，学生生活の基本となり得るものですが，教室において授業を聴き，理解するというだけにとどまらず，授業の中から自主的な学習の必要性を自覚した上で，それぞれが学習態度を身につけていくことが，大きな成果を生むと期待されます。

そのためには，1 年次から授業には必ず出席し，小テスト課題レポート等は欠かさず提出する必要があります。

忌引，病気等やむを得ない理由で欠席した場合は，大学に出てこられるようになってから，会葬礼状，診断書等の理由を証明できる書類を持参のうえ，都市情報学部事務窓口で欠席届の手続きをしてください。なお，手続きをしたとしても，出欠の判断は全て授業担当教員に一任されております。

手続き後，欠席した授業科目担当教員に事務室発行の欠席届を持って欠席した理由の報告をしてください。

(2) 授業時間割表の見方

授業時間割表には，年次ごとの開講授業科目が開講曜日・時限にしたがって記載されています。各時限内には，下記の通り授業科目名・授業担当者名・時間割番号（朱色）・使用教室番号と講義室（黒色）が記載されています。

【例】　６１１１０１（朱色）……時間割番号
　　数学の基礎Ａ－Ⅰ ……授業科目名
　　宇　　野 ……担当者名
　　DS２０３ 講義室（黒色）……教室番号

場所の確認は 4. の『校舎配置図』を参照してください。

なお，授業時間割表の配付後あるいは授業開始後も変更することがあります。変更する際は，掲示板に変更の内容を掲示しますので，注意してください。

2．履修登録

(1) Ｗｅｂ登録

履修登録は，全てパソコン上のＷｅｂによって登録します。

履修登録をする前に，まず『授業計画書』『授業時間割表』やクラス分けの発表等をもとに，自分の履修したい科目を決め，別に配布された『履修登録ガイド』の巻末にある「個人別時間割表」に時間割番号や科目名，担当教員名を記入しておくと履修登録がスムーズに行えます。

自分の希望が決ったら，インターネットから履修登録をしてください。

大学のホームページから，学生ポータルサイトへログインをしてから履修登録をしてください。ログインの際，個別に配布されているパスワードが必要です。登録方法の詳細は，別に配布する「履修登録ガイド」を参照してください。

履修登録作業は，すべて自己責任のもとで，前期･後期･通年･集中科目のすべてを対象に必ず前期の登録期間内に 1 年間分の登録を行なってください。なお，後期は原則的に登録期間がありませんので注意してください。

履修登録を完了したら，必ず各自の控えとして登録結果を印刷しておいてください。

なお，病気等で期間内にＷｅｂ登録ができなかったものは，都市情報学部事務窓口に申し出てください。

(2) 履修登録の確認

Web 入力で提出された履修届を各自で確認していただくため，『履修登録科目確認通知書』が 4 月下旬に学生ポータルサイト上で照会可能となります。

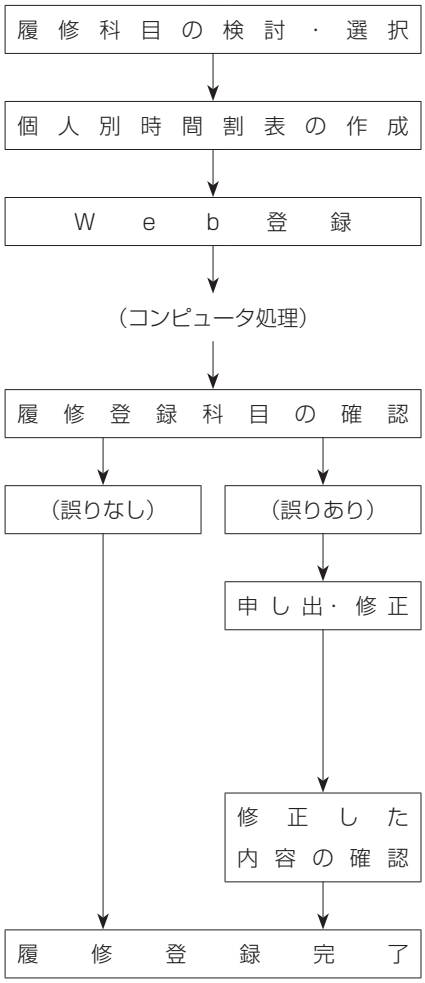
この確認において，登録内容に誤りがある場合は，修正期間内に窓口へ申し出て，エラー確認および訂正を行ってください。

なお，修正期間後の申し出については，一切受け付けませんのでご注意してください。

また，この『個人別時間割表』は，各個人の時間割表として，定期試験の際にも受験科目の確認，試験時間割表との照合に役立ちますので，破棄しないで 1 年間各自で保管しておいてください。

(3) 履修登録完了までの流れ（Ｗｅｂ登録）

別冊の「履修登録ガイド」を参照してください。



① 時間割表・授業計画書を基に，個人別の時間割表を作成する。（4 月上旬）

② 学生ポータルサイトからの入力（教職・学芸員課程開講科目を除く他学部履修許可科目は登録期間が異なるので注意）
履修登録が完了したら，必ず印刷して控を作成しておくこと。
提出期限等については，別冊の『履修登録ガイド』を参照して下さい。

③ 学生ポータルサイト上で『履修登録科目確認通知書』照会 （4 月下旬）
『履修登録科目確認通知書』の記載内容と自分の入力内容が正しいかどうかを直ちに確認すること。（Ｗｅｂ入力時の控え照合）

④ 履修登録修正期間
誤りがある場合は，修正期間に窓口に直接申し出ること。
当初，履修登録を予定していなかった科目の追加や変更は認めない。
（Ｗｅｂ入力時の控え等に基づく訂正のみ可）

⑤ 『履修登録科目確認通知書』の再照会（4 月下旬）
以降は修正の申し出を一切認めません。

⑥ 『ＭＹ時間割』が学生ポータルサイト上で照会できます。

注 意 ！　いずれの手続きも，期限・期間を過ぎた場合は一切取扱いませんので注意してください。

(4) ゼミナールの履修

ゼミナールとは，1 年次から履修してきた専門基礎部門および専門部門の各授業科目に基づいて，さらに専門知識を深く探求するために，3 年次から 2 ヶ年にわたって履修する専門部門の必修科目です。ゼミナールでは，少人数による授業の中で，各自がそのテーマを決めて担当教員と対話・討論をすることにより，一方的に知識を伝達することにとどまらずに，各テーマに対して広い視野をもって学習していくことを目指します。

また，ゼミナールにおいてもコンピュータを駆使することによって，高度な情報処理技術を養うと共に各テーマの分析をも行い，最終的には，その成果を『卒業論文』としてまとめることを目標とします。

ゼミナールでの学修は，教員および同じ目標を持ったゼミナール生とのふれあいが，基礎知識，関心，興味等の交換という形で学習意欲の高揚につながり，その学修効果が大いに期待されるものであります。議論を繰り返すことによって，意見交換や討論する技術も養われ，将来の進路（就職・進学）に対して大いに重要な役割を果たすと同時に，大学生活の中でもっとも印象に残る授業になりうると思われます。

なお，所属するゼミナールは，2 年次後半に『ゼミナール募集』を行います。

この『ゼミナール募集』の時期・方法等については，あらためて連絡します。

また，希望者が定員より多いゼミナールの場合は，1・2 年次の成績や面接等の選考により所属ゼミナールを決定します。

(5) 外国人留学生および帰国子女（認められた者）のための開設科目

『日本語Ⅰ・Ⅱ』や『日本事情概説Ⅰ・Ⅱ』は，外国人留学生および帰国子女（認められた者）のための授業科目として開設されています。

この授業科目を選択し単位を修得した場合は，教養教育部門の選択科目の単位となります。

Ⅳ．試験について

1．試験制度

（1）定期試験

（2）追試験

（3）再試験

（4）中間試験

（5）成　績

（6）成績発表

（7）レポート，課題の提出について

Ⅳ　試験について

1. 試験制度

試験には，定期試験・追試験および再試験がありますが，中間試験および講義時間内に行う試験もあります。
なお，定期試験・追試験・再試験および中間試験の試験時間割の発表は掲示等にて行います。
また，集中講義科目については，原則として期間中に試験を行います。

(1) 定期試験は，前期・後期（通年科目を含む）の各期末に行われる試験です。

(2) 追試験は，病気等のやむを得ない理由により定期試験を受験できなかった者について 1 回に限り行う試験です。
追試験受験申込期間内に窓口で受験資格の有無を確認した上，証明書の WEB サイト（初回利用時は利用登録が必要です。）より，受験申込書を「学内印刷」を選択して，学内で発行，購入し，窓口で受験票の交付を受けて下さい。受験料は 1 科目につき，500 円です。購入の際は，交通系 IC カードが必要です。

(3) 本学部の再試験は，下記に該当する場合のみ，原則的に開講期の再試験期間に 1 回に限り受験できる試験です。
再試験申込については，再試験受験申込期間内に窓口で受験科目の有無を確認した上，追試験同様に受験票の交付を受けて下さい。受験料は 1 科目につき，1,000 円です。

次の場合は再試験を受験できる。

1 年次
①教養教育部門の「言語コミュニケーション科目群」の科目を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
②専門基礎部門の必修科目（一部除く）を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
次の科目は再試験実施対象外とする。
・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）
・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）

2 年次
①教養教育部門の「言語コミュニケーション科目群」の科目を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
②専門基礎部門の必修科目（一部除く）を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
次の科目は再試験実施対象外とする。
・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）
・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）
・コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）
③2 年次履修科目で不合格（欠席・欠格を除く）になり，進級要件を充足しない場合。
ただし，教養教育部門・専門基礎部門・専門部門（一部を除く）を対象に，上記①・②の条件で受験する科目以外に 3 科目まで認める。
次の科目は再試験実施対象外とする。
・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）
・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）
・コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅴ（プレゼンテーション）
・コンピュータ演習Ⅵ（データベース）　・コンピュータ総合演習Ⅰ　・コンピュータ総合演習Ⅱ

3 年次
①教養教育部門の「言語コミュニケーション科目群」の科目を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
②専門基礎部門の必修科目（一部除く）を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。
次の科目は再試験実施対象外とする。
・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）
・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）
・コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）

4 年次

①教養教育部門の「言語コミュニケーション科目群」の科目を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。

②専門基礎部門の必修科目（一部除く）を不合格（欠席・欠格を除く）になった場合。

次の科目は再試験実施対象外とする。

・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）

・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）

・コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）

③ 4 年次履修科目で不合格（欠席・欠格を除く）になり，卒業要件を充足しない場合。

ただし，専門基礎部門および専門部門の科目（一部除く）を対象に，上記①・②の条件で受験する科目以外に 3 科目まで認める。

次の科目は再試験実施対象外とする。

・都市情報学概論Ⅰ　・都市情報学概論Ⅱ　・コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）

・コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）

・コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）　・コンピュータ演習Ⅴ（プレゼンテーション）

・コンピュータ演習Ⅵ（データベース）　・コンピュータ総合演習Ⅰ　・コンピュータ総合演習Ⅱ　・ゼミナール

(4) 中間試験は，通年科目が前期定期試験期間内に行う試験です。

(5) 成　績

成績は，60 点以上を合格とし，評価は次のとおりです。

	点　数	評　価
定期・追試験	100 ～ 80 点	A
	79 ～ 70 点	B
	69 ～ 60 点	C
	59 点以下	F
	未　受　験	欠　席
	受験する資格なし	欠　格
再試験	60	C
	0 ～ 59	F
	未　受　験	欠　席

(6) 成績発表

定期試験 追試験 再試験	学生ポータルサイトから「試験成績一覧表」をダウンロードすることにより試験結果を確認することができます。 発表日については学生ポータルサイトおよび掲示でお知らせします。 学生ポータルサイトはインターネットから利用できます。

(7) レポート，課題の提出について

最近，レポート等の提出に際して，各種文献，インターネット上の記事をそのまま写して提出する者がいます。

このような行為は著作権法違反となり処罰の対象となります。また，用語検索等で，すぐに判明するので，類似行為は絶対にしないでください。

レポート等の参考論文，引用等については，末尾に引用箇所，著者，URL 頁等を必ず表記してください。

Ⅴ．学生生活

1．学内全面禁煙について

2．学生相談について

V 学生生活

1. 学内全面禁煙について

全キャンパス学内全面禁煙です。学内での喫煙は停学等を含めた処分の対象となります。

健康のためにも「吸わない」姿勢を固めましょう。

2. 学生相談について

学生相談室（予約制）※受付窓口：保健室

豊かな大学生活を送る一助に学生相談室があります。専門カウンセラーが学業・進路・対人関係などの学生生活上の悩みや課題についての相談およびカウンセリングを行い，学生自身で問題解決の糸口を見つけるための援助を行います。

各曜日ごとに時間が設定されています。保健室で確認してください。

3

学則および関連規程等

（2021 年 4 月 1 日現在 ）

１．名城大学学則（抜粋）
２．教務規程
３．科目等履修生要項
４．研究生要項
５．学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則（抜粋）
６．奨学生規程（抜粋）
７．その他奨学生
８．学生懲戒規程
９．暴風警報，災害等に伴う授業及び試験の取扱内規
10．交通機関のストライキ等の場合の授業及び試験の取扱内規
11．大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合の授業及び試験の取扱内規
12．災害に対する心得
13．ハラスメントの防止等に関するガイドライン

1．名城大学学則（抜粋）

第1章　総　　則

（目的）

第1条　本大学は、教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、学術の中心として、深く専門の教育研究を行い、合わせて広汎な教養を培い、創造的な知性と豊かな人間性を備えた有能な人材を養成するとともに学術・文化の進展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

第2条　本大学は、その教育研究水準の向上を図り、本大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ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

②　前項の点検、評価等に関することは、別に定める。

③　第1項の点検及び評価の結果については、本大学の職員以外の者による検証を行う。

（情報の積極的な提供）

第2条の2　本大学における教育研究活動等の状況については、刊行物への掲載等によって、積極的に情報の提供を行う。

第2章　組　　織

（学部）

第3条　本大学に、次の学部及び学科を置く。

法　学　部	法学科
経 営 学 部	経営学科、国際経営学科
経 済 学 部	経済学科、産業社会学科
理 工 学 部	数学科、情報工学科、電気電子工学科、材料機能工学科、応用化学科、機械工学科、交通機械工学科、メカトロニクス工学科、社会基盤デザイン工学科、環境創造工学科、建築学科
農　学　部	生物資源学科、応用生物化学科、生物環境科学科
薬　学　部	薬学科
都市情報学部	都市情報学科
人 間 学 部	人間学科
外国語学部	国際英語学科

②　前項の各学部及び学科の収容定員は、別表第1のとおりとする。

（学部の人材の養成に関する目的）

第3条の2　前条に定める学部ごとの人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的に関しては、以下のように定める。

（1）法学部は、法的思考及び法的素養を修得させることにより、社会のみならず自己に対する客観的な視点を持ち、正義感と倫理観を兼ね備えて、自分で考え判断することのできる人材の養成を目的とする。

（2）経営学部は、国際感覚に富み、幅広い教養に支えられた経営諸科学の理論的・実践的能力を社会の多様な領域で発揮する人材の養成を目的とする。

（3）経済学部は、経済という一つの窓を通じて社会を見つめ、多様化・複雑化する社会に柔軟に対応できる自立的人間の養成を目的とする。

（4）理工学部は、幅広い素養を備え、社会に通用する専門知識とその応用力を持ち、科学技術者として自らの手で新しい分野を創造的に切り拓いてゆく人材の養成を目的とする。

（5）農学部は、生命科学、食料・健康科学、環境科学を基盤とした幅広い専門的学識を有し、洞察力、創造力および実践力を備え、社会に貢献できる人材の養成を目的とする。

（6）薬学部は、薬学の確かな知識、技能とともに、生命の尊さを知り、豊かな人間性と倫理観をもち、人々の健康と福祉の向上に貢献できる人材の養成を目的とする。

（7）都市情報学部は、サービスサイエンスの観点から、都市に関する総合的知識とバランス感覚を併せ持ち、まちづくりや組織経営に関する様々な課題を分析し、解決する人材の養成を目的とする。

（8）人間学部は、人間性への洞察を中核にすえた広い視野と深い教養を持ち、豊かな人間性に裏打ちされ、国際的な舞台でも活躍できるコミュニケーション能力と行動力を備えた人材の養成を目的とする。

（9）外国語学部は、国際化の推進を理念とし、グローバリゼーションが深化する世界において求められる実践的なコミュニケーション力を有し、国境を越えて活躍できる、以下に掲げる能力を備えた人材の養成を目的とする。

①グローバル化社会の最前線で活躍できる英語の運用能力を有した人材

②アジアをはじめとする海外の事情に通じ、異文化や国際社会に対して深い理解力を持った人材

③日本の歴史、文化、社会を深く理解し、日本の立場や事情を世界に発信する能力を備え、グローバル化社会を切り開いて行くことができる人材

（大学院）

第4条　本大学に、大学院を置く。

②　大学院に関することは、別に定める。

（専攻科）

第5条　本大学に、専攻科を置く。

②　専攻科に関することは、別に定める。

（附属施設等）

第6条　本大学に、次の教育研究の施設等を置く。

（1）研究所

（2）農学部附属農場

（3）その他附属施設等

②　教育研究の施設等に関することは、別に定める。

（附属図書館）

第7条　本大学に、附属図書館を置く。

②　附属図書館に関することは、別に定める。

第3章　学年・学期及び休業日

（学年）

第12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13条　学年を次の2学期に分ける。

前期　4月1日から9月13日まで

後期　9月14日から翌年3月31日まで

（休業日）

第14条　休業日は、次のとおりとする。

（1）日曜日

（2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

（3）夏季休業日　8月上旬から9月13日まで

（4）冬季休業日　12月下旬から翌年1月上旬まで

（5）春季休業日　2月上旬から3月31日まで

②　必要がある場合、前項に定めるもののほか、休業日を定め、

又は変更することができる。

第 4 章　修業年限及び在学年限

（修業年限）

第 15 条　学部の修業年限は、4 年とする。ただし、薬学部においては、6 年とする。

（在学年限）

第 16 条　学生は、8 年を超えて在学することはできない。ただし、第 22 条又は第 23 条の規定により入学又は転学部等が許可された者の在学年限は、別に定める。

②　前項の規定にかかわらず、薬学部の在学年限は、12 年とする。

第 5 章　入　　学

（入学の時期）

第 17 条　本大学の入学の時期は、毎年 4 月とする。ただし、第 10 章及び第 11 章に定めるものについては、学期の始めとすることができる。

（入学資格）

第 18 条　本大学に、入学できる者は、次の各号の 1 に該当する者とする。

（ 1 ）高等学校又は中等教育学校を卒業した者

（ 2 ）通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者

（ 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もの

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

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

（ 6 ）文部科学大臣の指定した者（昭和 23 年文部省告示第 47 号）

（ 7 ）高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

（ 8 ）高等学校に 2 年以上在学した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したものであって、本大学において、数学の分野における特に優れた資質を有し、かつ、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（ 9 ）学校教育法第 90 条第 2 項の規定により大学に入学した者であって、当該者をその後に入学させる大学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者

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

（編入学・転入学及び再入学）

第 22 条　次の各号の 1 に該当する者で、編入学、転入学又は再入学（以下「編入学等」という。）を志願する者については、選考のうえ、相当年次に編入学等を許可する。

（ 1 ）大学を卒業した者又は退学した者

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

（ 3 ）専修学校の専門課程（修業年限が 2 年以上、総授業時数が 1,700 時間以上であるものに限る。）を修了した者（ただし、学校教育法第 90 条第 1 項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）

（ 4 ）学校教育法施行規則附則第 7 条に定める従前の規定による高等学校、専門学校若しくは教員養成諸学校等の課程を修了、又は卒業した者

（ 5 ）高等学校の専攻科の課程（修業年限が 2 年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（ただし、学校教育法第 90 条第 1 項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）

（転学部等）

第 23 条　転学部·転学科·コース変更（以下「転学部等」という。）を志願する者については、選考のうえ、当該の学部、学科、コースの相当年次に転学部等を許可する。

第 6 章　教育課程・履修方法等

（教育課程）

第 24 条　教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目及び自由科目とし、選択科目については、学修方法により選択必修科目又は選択科目に区分する。

②　前項に定める教育課程は、各年次に配当して編成するものとする。

③　授業科目、単位数及び卒業要件は、別表第 2 及び各学部履修要項のとおりとする。

④　第 43 条及び第 44 条で定める外国人留学生及び帰国子女として入学した者については、前項別表第 2 に規定する授業科目のほか、別表第 3 に定める授業科目を置く。

⑤　第 44 条の 2 に定める交換留学生として入学した者については、別表第 2 に規定する授業科目のほか、別表第 3 の 2 に定める授業科目を置く。

⑥　履修方法に関することは、別に定める。

（教育内容等の改善）

第 24 条の 2　本大学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を行う。

②　前項の研修及び研究に関することは、別に定める。

（単位）

第 25 条　授業科目の単位は、次の各号の基準によるものとする。

（ 1 ）講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの授業時間をもって 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 時間までの授業時間をもって 1 単位とする。

②　前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を与えることができる。

（単位の授与）

第 26 条　授業科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

（入学前の既修得単位等の認定）

第 27 条　教育上有益と認めるときは、本大学の第 1 年次に入学した者が、入学前に、次の教育施設等（外国の大学を含む。）において行った学修及び修得した単位を、大学設置基準に定めるところにより、本大学が定める授業科目を履修して修得したものとみなし、60 単位を超えない範囲で認定することができる。

（ 1 ）大学又は短期大学

（ 2 ）短期大学又は高等専門学校の専攻科

（ 3 ）文部科学大臣の定めるもの

（本大学以外における修得単位等の認定）

第 28 条　学生が、本大学以外の教育施設等で行った学修及び修得した単位の認定は、前条の規定を準用する。

②　前項の修得したものとみなす単位数は、第 27 条により修得

したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えない範囲で認定することができる。

（編入学等及び転学部等の単位等の認定）

第 29 条　編入学等及び転学部等をした学生の既に履修した授業科目及び修得した単位は、各学部において認定する。

（多様なメディアを高度に利用して行う授業）

第 29 条の 2　本大学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して行う授業を教室等以外の場所で履修させることができる。

（成績）

第 30 条　履修科目の成績は、優（A）、良（B）、可（C）及び不可（F）の 4 種の評語をもって表わし、優（A）、良（B）及び可（C）を合格とする。

第 7 章　休学・転学・留学・退学等

（休学）

第 31 条　疾病その他やむを得ない理由により、3 月以上修学することができない者は、学部教授会の議を経て、学部長の許可を得て休学することができる。

②　休学期間は、1 年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、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。

③　休学期間は、通算して 4 年を超えることができない。

④　休学期間は、在学年限に算入しない。

（復学）

第 32 条　休学期間中にその理由が消滅したときは、学部教授会の議を経て、学部長の許可を得て復学することができる。

（転学）

第 33 条　他の大学に入学又は転入学を志願する者は、学部長に願い出て、あらかじめその許可を得なければならない。

（留学）

第 34 条　外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学部長の許可を得て留学することができる。

②　留学期間は、第 38 条に定める在学期間に含めることができる。

（退学）

第 35 条　疾病その他やむを得ない理由により、退学しようとする者は、学部教授会の議を経て、学長の許可を得て退学することができる。

（除籍）

第 36 条　次の各号の 1 に該当する者は、学部教授会の議を経て、学長が除籍する。

（1）第 16 条に定める在学年限を超えた者

（2）第 31 条に定める休学期間を超えてなお修学できない者

（3）学費を納入しない者

（4）その他成業の見込みがないと認められる者

（復籍）

第 37 条　前条により除籍された者で復籍しようとするものは、学部教授会の議を経て、学長の許可を得て復籍することができる。ただし、前条第 1 号により除籍された者は除く。

第 8 章　卒業及び学位の授与

（卒業及び学位の授与）

第 38 条　次の各号の 1 に該当する者には、学部教授会の議を経て、学部長が卒業を認定し、学長は、学士の学位を授与する。

（1）本大学に 4 年以上在学し、第 24 条に定める 124 以上の単位を修得した者

（2）本大学に 3 年以上在学し、別に定める要件を満たした者

第 9 章　教職課程及び学芸員課程

（教育職員免許状の取得）

第 39 条　教育職員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。

②　教職課程に関する授業科目、単位数、履修方法等は、別表第 4 のとおりとする。

（教育職員免許状の種類）

第 40 条　本大学において、所定の単位を修得した者は、別表第 5 の教育職員免許状を取得することができる。

（学芸員資格の取得）

第 40 条の 2　学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。

②　学芸員課程に関する授業科目及び単位数は、別表第 6 のとおりとする。

（教員免許状更新講習）

第 40 条の 3　本大学において、教育職員免許法に基づく教員免許状更新講習を開設することができる。

②　教員免許状更新講習に関することは別に定める。

第 10 章　科目等履修生及び研究生

（科目等履修生）

第 41 条　本大学において、授業科目につき履修することを志願する者については、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可する。

②　授業科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

（研究生）

第 42 条　本大学において、専門事項につき研究することを志願する者については、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、研究生として入学を許可する。

第 11 章　外国人留学生、帰国子女及び交換留学生

（外国人留学生）

第 43 条　外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本大学に入学を志願する者については、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可する。

（帰国子女）

第 44 条　帰国子女で、本大学に入学を志願する者については、選考のうえ、帰国子女として入学を許可する。

（交換留学生）

第 44 条の 2　本大学との交流協定及び加盟校間の交換留学を推進する団体との協定に基づき海外の大学から本大学へ派遣された者は、選考のうえ、交換留学生として入学を許可する。

第 12 章　賞　　罰

（表彰）

第 45 条　学生として表彰に価する行為があった者は、学部教授会及び協議会の議を経て、学長が表彰する。

（懲戒）

第 46 条　本大学の規則に違反又は学生としての本分に反する行為をした者は、学部教授会及び大学協議会の議を経て、学長が懲戒する。懲戒の手続き等については、別に定める。

②　前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

③　前項の退学は、次の各号の１に該当する場合に行う。
（１）性行不良で改善の見込みがないと認められる者
（２）本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第 13 章　厚生施設

（学生寮等）

第 47 条　本大学に、学生寮等を置く。
②　学生寮等に関することは、別に定める。

第 14 章　公開講座

（公開講座）

第 48 条　市民及び地域社会の教育文化の発展に貢献するため、本大学に公開講座を開設することができる。
②　公開講座に関することは、別に定める。

第 15 章　学　費　等

（学費等）

第 49 条　学費等の種類及びその額は、学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則に定めるところによる。

2. 教　務　規　程

第 1 章　総　　則

（目的）

第 1 条　この規程は、名城大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、教務に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章　学籍簿及び学生証

（学籍簿）

第 2 条　名城大学（以下「本大学」という。）に所定の学籍簿を備え、その保管は学務センターで行う。
②　学籍簿の記載事項に変更が生じたときは、直ちに、所定の用紙にその理由を記入のうえ、学部長に届け出なければならない。

（学生証の交付等）

第 3 条　本大学に入学した者には、学生証を交付する。
②　学生証の有効期間は、１年とする。
③　学生は、学生証に記載された注意事項を遵守しなければならない。
④　学生証の交付の時期、方法等は各学部で定める。

第 3 章　授業及び履修科目の登録

（授業）

第 4 条　本大学における授業は、年度の始めに、授業科目、曜日、時限、授業科目を担当する教育職員等を、各学部で承認したものを学務センターにおいて、授業時間割表により公表し実施する。ただし、集中講義等については、別にこれを公表し実施することがある。
②　交通機関のストライキの実施、暴風警報の発令、災害等の発生及び大規模地震に関する判定会招集時の授業の取扱いに関することは、別に定める。

（履修科目の登録）

第 5 条　学生は、履修科目として登録することができる単位数に基づき、その年度又はその学期に履修しようとする授業科目を選択し、指定された期間内に、履修科目の登録をしなければならない。
②　前項の定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、次年度又は次学期に、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。
③　次の各号のいずれかに該当した授業科目の履修は無効とする。
（1）未登録の授業科目の履修
（2）同一時間帯に複数の授業科目の履修
（3）既に単位を修得した授業科目の履修
④　提出された履修届の変更は、学部等で特に認めた場合のほかは行うことができない。
⑤　その他履修に関する必要なことは、学部等で定める。

（他学部の授業科目の履修）

第 6 条　学生は、所属学部の授業科目のほかに他の学部の授業科目を履修することができる。
②　他の学部の授業科目の履修を希望する者は、所属学部長を経て、履修を希望する学部の学部長の許可を得なければならない。
③　履修を許可する授業科目、単位の認定及びその他必要なことは、当該両学部で定める。

（副専攻）

第 6 条の 2　学生は、他の学部・学科の授業科目の中から指定された特定分野の授業科目を副専攻科目として履修することができる。
②　副専攻に関するその他必要なことは、別に定める。

（他大学の授業科目の履修）

第 7 条　学生は、本学の授業科目のほかに「単位互換に関する包括協定」に加盟する大学の授業科目を履修することができる。
②　他大学の授業科目の履修を希望する者は、所定の手続きを経て、科目開設大学の許可を得なければならない。
③　他大学で登録履修できる単位及びその他必要なことは、別に定める。

第 4 章　試験・成績・単位認定等

（試験）

第 8 条　試験は、定期試験、追試験及び再試験とする。ただし、必要があるときは、適宜、試験を実施することができる。
②　追試験は、疾病その他やむを得ない理由により、定期試験を受験できなかった者について、１回に限り行う。
③　再試験は、定期試験の結果、不合格になった者について、１回に限り行うことができる。
④　試験の方法は、筆記又は口述によるものとする。ただし、論文その他の方法により、これに代えることができる。

（試験の実施）

第 9 条　試験の実施に関することは、学部等で定める。
②　交通機関のストライキの実施、暴風警報の発令、災害等の発生及び大規模地震に関する判定会招集時の試験の取扱いに関することは、別に定める。

（受験の資格）

第 10 条　受験に必要な手続をしなかった者又は学費を納入しなかった者は、受験できない。
②　次の各号のいずれかに該当するときは、受験できないことがある。
（１）授業科目の出席日数が３分の２に満たないとき
（２）学生証（所定の受験票を含む。）を提示できないとき
（３）試験開始後、所定の時間以上遅れたとき
（４）試験監督者の指示に従わないとき

（５）試験において不正行為をしたとき
（６）その他学部等で定める事項に違反したとき

（成績の評価）

第 11 条　成績は、100 点を満点とし、評価は、80 点以上をＡ、70 点以上 80 点未満をＢ、60 点以上 70 点未満をＣ、60 点未満をＦとする。

②　成績評価基準については、次のとおりとする。

評価	基　準	点数
A	授業目標の水準を十分に達成でき、際立っている。	100 ～ 90
	授業目標の水準を十分に達成できている。	89 ～ 80
B	授業目標の水準を概ね達成できている。	79 ～ 70
C	授業目標の最低限の水準を達成できている。	69 ～ 60
F	授業目標の最低限の水準を達成できていない。	59 ～ 0

（GPA）

第 11 条の 2　履修指導等において、GPA（グレード・ポイント・アベレージ）による成績評価を用いることができる。

②　GPA の算出方法については、別に定める。

（試験結果の通知）

第 12 条　試験の結果は、受験者に通知する。

②　通知の時期、方法等に関することは、学部等で定める。

（不正行為の禁止）

第 13 条　試験において、不正行為を行ってはならない。

②　学生が不正行為を行ったときは、教授会の議を経て、学部長が処罰することができる。ただし、懲戒については、学則第 46 条に定めるところによる。

③　その他不正行為の取扱いについては、内規をもって定める。

（単位の認定及び表記）

第 14 条　学則第 27 条及び第 28 条に定める単位の認定は、学部長が行う。

②　再入学、転学部等の学生の入学及び転入前に修得した授業科目の単位、成績並びに評価の表記は、各学部において認定した単位数、成績及び第 11 条に定める評価又は N の表示をもって行う。

③　本大学以外の教育施設等において行った学修及び修得した単位のうち、認定した単位及び成績の表記は、単位数の記載と第 11 条に定める評価又は N の表示をもって行う。

（進級）

第 15 条　学生が、上級年次に進級するために必要な単位修得基準は、学部で定める。

（早期卒業の要件）

第 16 条　学則第 38 条第 2 号に定める者は、次の要件をすべて満たした者でなければならない。

（１）3 年以上の在学で、本大学の定める卒業要件としての単位を優秀な成績で修了した者
（２）学則第 38 条第 2 号に規定する卒業を希望している者

第 5 章　学籍異動の手続等

（休学の手続）

第 17 条　休学しようとする者は、その理由が生じたときから 1 月以内に、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長に願い出るものとする。

②　休学期間を延長しようとする者は、前項に定める手続を経なければならない。

③　休学を許可された者は、別に定める在籍料を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

（復学の手続）

第 18 条　復学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長に願い出るものとする。

②　復学の時期は、各学期の始めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

（退学の手続）

第 19 条　退学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

②　退学の日付は、既納の授業料等の有効期間内で、教授会の指定する日とする。

（再入学の手続）

第 20 条　再入学しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

②　再入学の出願期間は、退学した翌日から退学した日の 5 年後の日の属する年度の末日までとする。

③　再入学が許可された者は、別に定める入学金及び授業料等を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

④　再入学の時期は、年度の始めとする。

（除籍の日付）

第 21 条　除籍の日付は、既納の授業料等の有効期間内で、教授会の指定する日とする。ただし、学則第 36 条第 4 号により除籍された入学手続完了者で、年度始めに学生証を受領しない者の日付は 4 月 30 日とする。

（復籍の手続）

第 22 条　復籍しようとする者は、所定の用紙にその理由を記入し、保証人連署のうえ、学部長を経て、学長に願い出るものとする。

②　復籍の出願期間は、除籍された日の翌日から除籍された日の 5 年後の日の属する年度の末日までとする。

③　復籍が許可された者は、別に定める復籍料及び授業料等を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

④　復籍の時期は、年度の始めとする。

（転学部等の手続）

第 23 条　転学部等の志願者は、所定の用紙にその理由を記入し、所属学部長に願い出るものとする。

②　転学部等が許可された者は、別に定める転学部料等及び授業料等を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。

③　転学部等の時期は、年度の始めとする。

④　転学部等の選考方法等に関することは、学部で定める。

第 6 章　学　位　記

（学位記）

第 24 条　学位記の日付は、卒業式の日とする。ただし、薬学部においては、卒業式の日以前の日付とすることができる。

②　年度の中途において、卒業と認定されたときの学位記の日付は、次の各号のとおりとする。

(1) 次の年度の 4 月 30 日までに、卒業と認定されたときは、前年度の卒業式の日付とする。

(2) 次の年度の 10 月 31 日までに、卒業と認定されたときは、その年度の 9 月 13 日の日付とする。

③　学位記は、再交付しない。

第 7 章　雑　　則

（諸証明書の発行）

第 25 条　本大学に在籍する者又は在籍した者から求めがあると

きは、諸証明書を発行することができる。
② 証明書の発行の時期、方法等に関することは、学部等で定める。

（様式等）

第 26 条 この規程の施行に必要な様式及び事項は、別に定める。

3. 科目等履修生要項

（目的）

第 1 条 この要項は、名城大学学則（以下「学則」という。）第 41 条に定める科目等履修生の取扱いに係る必要な事項を定めることを目的とする。

（資格）

第 2 条 名城大学（以下「本大学」という。）の科目等履修生として志願できる者の資格は、原則として制限しない。

（受付の時期）

第 3 条 科目等履修生として入学を志願する者の受付の時期は、学期の始めとする。ただし、集中講義の場合は、この限りでない。

（手続）

第 4 条 科目等履修生として入学を志願する者は、本大学の指定する期間内に、次の各号に定める書類のほか、別に定める入学検定料振込証明書を添えて、学務センター、薬学部事務室及びナゴヤドーム前キャンパス事務室に願い出るものとする。

（１）科目等履修生入学志願書（志願書受付日前 3 月以内に撮影した写真を貼付のこと）
（２）卒業証明書及び成績証明書
（３）その他本大学が必要とするもの

（入学の許可）

第 5 条 科目等履修生の入学は、授業科目を開講する学部教授会等の議を経て、学長が許可する。

（科目等履修料等）

第 6 条 科目等履修生として入学を許可された者は、別に定める科目等履修料及び実験実習費を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。
② 前項の手続を終えた者には、許可通知書を交付する。

（科目等履修生証）

第 7 条 科目等履修生には、科目等履修生証を交付する。

（履修期間）

第 8 条 科目等履修生の履修期間は、入学を許可された日からその年度の末日までとする。ただし、履修科目が 2 年度にわたり開講される場合は、この限りでない。

（授業科目及び単位数）

第 9 条 履修を許可する授業科目は、学部教授会等の議を経て、学部長が決定する。
② 履修を許可する単位数は、1 年度につき、30 単位以内（集中講義によるものも含む。）とする。

（履修科目の単位の授与等）

第 10 条 科目等履修生として履修した科目については、学則第 41 条第 2 項により、所定の単位を与える。
② 単位授与のための試験の種類、方法及び結果の通知は、教務規程の定めるところによる。
③ 履修した科目の成績の評価は、学則第 30 条の規定の定めるところによる。

（証明書の発行）

第 11 条 科目等履修生には、本人の求めにより、単位修得証明書等を発行することができる。

（資格の取消）

第 12 条 履修期間中において本大学の規則等に違反し、科目等履修生としての本分に反する行為をした者は、科目等履修生の資格を取消すことがある。

（様式）

第 13 条 第 4 条に定める科目等履修生入学志願書の様式は、別に定める。

（補則）

第 14 条 この要項の施行に関し必要なことは、学務センター長が定める。

（準用）

第 15 条 科目等履修生に関し、学則及びこの要項に定めのないことについては、正規の学生に関する規定を準用する。

4. 研究生要項

（目的）

第 1 条 この要項は、名城大学学則（以下「学則」という。）第 42 条に定める研究生の取扱いに係る必要な事項を定めることを目的とする。

（資格）

第 2 条 名城大学（以下「本大学」という。）の研究生として志願できる者の資格は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（１）修業年限 4 年以上の大学を卒業した者
（２）本大学において、前号と同等の学力があると認められた者

（手続）

第 3 条 研究生として入学を志願する者は、本大学の指定する期間内に、次の各号に定める書類のほか、別に定める入学検定料振込証明書を添えて、学務センター、薬学部事務室及びナゴヤドーム前キャンパス事務室（以下「学務センター等」という。）に願い出るものとする。

（１）研究生入学志願書（志願書受付日前 3 月以内に撮影した写真を貼付のこと）
（２）卒業証明書及び成績証明書
（３）研究を指導する教育職員の承諾書

② 志願者が、外国人留学生（外国人留学生として志願する者を含む。）の場合は、前項の書類のほか、次の各号に定める書類を添えなければならない。

（１）在留カード（写）、若しくは住民票
（２）学費負担者等及び連絡先を明示した書類

（入学の許可）

第 4 条 研究生の入学は、学部教授会の議を経て、学長が許可する。

（研究料等）

第 5 条 研究生として入学を許可された者は、別に定める研究料及び実験実習費を本大学の指定する期間内に納入しなければならない。
② 前項の手続きを終えた者には、入学許可書を交付する。

（研究生証）

第 6 条 研究生には、研究生証を交付する。

（研究期間）

第 7 条 研究生の研究期間は、原則として 1 年とする。ただし、後期入学者については、学則第 13 条に定める後期の期間のみも可能とする。なお、研究の必要がある場合は、1 年以内の延長をすることができる。

② 研究期間を延長した後、特別の事情により更に研究期間が必要な場合は、改めて願い出るものとする。

（延長手続）

第 8 条 研究期間の延長を希望する者は、研究期間延長願書を学務センター等に提出するものとする。

② 外国人留学生の場合は、前項の書類のほか、第 3 条第 2 項に定める書類を添えなければならない。

（延長許可）

第 9 条 研究期間の延長は、学部教授会の議を経て、学長が許可する。

（研究科目等）

第 10 条 学部長は、研究生の専門事項を指定し、研究を指導する教育職員を指名するものとする。

（研究報告書の提出）

第 11 条 研究生は、その研究期間の終了に際し、研究報告書を学部長に提出しなければならない。

（研究等の証明）

第 12 条 研究生は、研究期間及び研究事項に係る証明を求めることができる。

（資格の取消）

第 13 条 研究期間中において研究生として不適当と認めたときは、資格を取消すことがある。

（様式）

第 14 条 第 3 条第 1 項第 1 号及び第 8 条第 1 項に定める願書の様式は、別に定める。

（準用）

第 15 条 研究生に関し、学則及びこの要項に定めのないことについては、正規の学生に関する規定を準用する。

5. 学校法人名城大学の設置する学校の学費等に関する規則（抜粋）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規則は、他に定めるもののほか、学校法人名城大学の設置する学校の学費及び手数料（以下「学費等」という。）に関して定めることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 この規則は、名城大学大学院、名城大学（以下「大学」という。）並びに名城大学附属高等学校（以下「高校」という。）に適用する。

（学費等の種類）

第 3 条 学費の種類は、入学金、授業料、実験実習費、校費、施設費又は施設維持費及び教職履修費、学芸員履修費、科目等履修料、研究料、特別聴講料並びに在籍料をいう。

② 手数料の種類は、入学検定料、転学部･転学科･コース変更（以下「転学部等」という。）試験料、追再試験料及び学位審査料、復籍料、転学部等料並びに各種証明手数料をいう。

第 2 章 大学の学費等

（学費等の額）

第 3 条の 2 学費等の額については、別表第 1［全学共通事項参照］のとおりとする。

（新入学生以外の学費の適用）

第 3 条の 3 新入学生以外の者の学費の適用については、次のとおりとする。

（ 1 ）留年者の授業料等

留年者の授業料、実験実習費、校費及び施設費（以下「授業料等」という。）は、その者の入学年度のものを適用する。

（ 2 ）復学者の授業料等

復学者の授業料等は、その者の入学年度のものを適用する。

（ 3 ）復籍者の授業料等

復籍者の授業料等は、その者を復籍させる対象学年次のものを適用する。

（ 4 ）転学部等をした者の授業料等

転学部等をした者の授業料等は、当該対象の学部･コース･学科の学年次のものを適用する。

（ 5 ）編入学者及び再入学者の学費

編入学者及び再入学者の入学金は、入学年度のものを適用し、授業料等は編入学又は再入学を許可した対象の学部･コース・学科の学年次のものを適用する。

（ 6 ）休学者の在籍料

休学者は、休学期間中、在籍料を納入するものとする。ただし、前・後期分いずれかの授業料等が納入されている者については、その期の在籍料は、徴収しないものとする。

（ 7 ）在籍料の減額

前号の在籍料は、特に理由がある場合に限り減額することができる。

② 学年の途中で学籍が消滅した者も、学籍が消滅した前日の属する期の授業料等は、これを納入するものとする。ただし、大学院博士課程において、特に大学の事情により学位論文の審査が年度を越す場合の当該越した年度の授業料等は、これを徴収しないものとする。

（長期履修学生制度に係る学費等の特例）

第 3 条の 4 大学院修士課程及び博士前期課程並びに博士後期課程及び博士課程のうち、長期履修を希望した社会人学生が、期間を短縮した場合は、短縮した年数の学費総額との差額を徴収するものとする。

（学費等の納入期限）

第 4 条 大学の学費等の納入期限は、次のとおりとする。

（ 1 ）入学検定料

入学検定料は、大学の指定する入学志願手続期間内に、これを納入しなければならない。

（ 2 ）入学金

入学金は、大学の指定する入学手続期間内に、これを納入しなければならない。

（ 3 ）授業料等

ア 新入学生

新入学生の授業料等のうち、前期分は、大学の指定する入学手続期間内に、これを納入し、後期分の納入期限は、10 月 10 日とする。

イ 在学生

在学生の授業料等の納入期限は、これを 2 期に分け、毎年 5 月 10 日及び 10 月 10 日とする。

（授業料等の納期の延期）

第 5 条 授業料等は、次の場合、その納期の延期を認めることがある。

（ 1 ）不慮の事故又は災害等、真にやむを得ない理由がある場合

（ 2 ）入学手続で分割手続が認められている場合

② 授業料等の納期の延期を願い出る者で、前項第 1 号に該当するものは罹災証明書等納期の延期を願い出るに足る文書類を添

付し、前項第２号に該当するものは所定の延期願により、納入期限前に、当該学部長に願い出るものとする。

③　納期延期願は、学部長及び学長の承認を経て、経理責任者の決裁を得なければならない。

④　前項により納期の延期を認められた者の納入期限は、延期を認められた日までとする。

（学費等の不返還）

第６条　既に納入された学費等は、次の場合を除き、事情のいかんにかかわらず、これを返還しない。

（１）明らかに重複又は超過納入になった分のある場合

（２）学籍が消滅したとき、当該消滅の日の属する期の次の期の学費で、前納されていた分のある場合。ただし、新入学生で入学手続時納入金として納入された学費は、この取扱いをしない。

（３）第８条の規定により、補助免除となった分のある場合

（４）特に理事長が、その必要を認めた分のある場合

（入学等の不許可）

第10条　入学金及び授業料等の所定の額を入学手続期間内に納入しなかった者は、入学を許可しない。

②　科目等履修生、研究生、大学院法務研究科の研修生、再入学者、転学部等をした者で、所定の学費等を、指定する期間内に納入しなかった者は、それぞれの許可を取り消す。

（除籍手続）

第11条　授業料等の納入の義務を怠った者は、学則の規定により除籍の手続に付す。

②　前項により除籍の手続に付すときは、それ以前に細則で定める督促等必要な手続を経るものとする。

③　休学を許可された者で、所定の在籍料を納入しなかった者については、第１項中「授業料等」とあるのを「在籍料」と読み替えるものとする。

（未納による試験無効の手続）

第12条　納入期限までに授業料等の納入を怠った者は、当該未納期にかかわる試験無効手続に付す。

②　前項にかかわる試験と授業料等の納入期限の取扱いは、次のとおりとする。

（1）前期試験については、前期分と、その最終の納入期限

（2）後期試験については、後期分と、その最終の納入期限

（3）通年の学年度末試験については、前期分及び後期分と、それぞれの最終の納入期限

③　第１項により試験無効の手続に付すときは、細則で定める手続を経るものとする。

6．奨学生規程（抜粋）

（目的）

第１条　この規程は、名城大学（大学院を含む。以下「本大学」という。）の学生に対し、奨学制度を設け、その教育の向上に資することを目的とする。

（定義及び種類）

第２条　前条の奨学制度における奨学生は、次の各号で掲げるものとする。

（１）学業優秀奨学生

学業（入学試験成績を含む。）、人物ともに特に優秀な学生を学業優秀奨学生とし、別表第１のとおり奨学金又は記念品を給付することにより、修学意欲の高揚を図る。

（２）修学援助奨学生

学業成績が優秀で修学意欲があるにもかかわらず、経済的理由により、学業の継続が困難と認められる学生を修学援助奨学生とし、別表第２のとおり援助する。

（３）特別奨学生

社会人学生及び交換留学生等の支援、私費外国人留学生で向学の意志を有し、かつ、学資の軽減を要すると認められる者に対する援助、並びに学生の教育研究の推進を目的とし、特別奨学生として別表第３のとおり援助する。

（４）強化クラブ等育成奨学生

特段に高いスポーツ能力を持つ学生に対し、奨学金を給付することにより、競技力の向上を促し、本学のスポーツ活動の高度化、活性化を図ることを目的として、別表第４のとおり援助する。

（５）特別強化クラブ奨学生

特別強化クラブとして指定した課外活動団体の所属学生及び所属予定新入生で、特に優秀な成績をおさめた者として学務センター長の推薦があった者に、奨学金を給付することにより、競技力の向上を促し、本学のスポーツ活動の更なる高度化、活性化を図ることを目的として、別表５のとおり援助する。

②　前項第１号に掲げる学業優秀奨学生の種類は、次のとおりとする。

（１）大学院学業優秀奨学生

（２）学業優秀奨励制度

（３）学業優秀奨学生

（４）入試成績優秀奨学生

③　第１項第２号に掲げる修学援助奨学生の種類は、次のとおりとする。

（１）修学援助Ａ奨学生

（２）修学援助Ｂ奨学生

（３）利子補給奨学生

④　第1項第3号に掲げる特別奨学生の種類は、次のとおりとする。

（１）社会人学生奨学生

（２）私費外国人留学生Ａ奨学生

（３）派遣交換留学奨学生

（４）受入れ交換留学奨学生

（５）海外研修奨学生

（６）海外英語研修派遣支援Ａ奨学生

（７）海外英語研修派遣支援Ｂ奨学生

（８）大学院奨学生

（９）本学卒業等補助奨学生

（10）校友会奨学生

（11）大学推薦による国費外国人留学生奨学生

（12）アジア大学教員学位取得支援奨学生

（奨学生の資格等）

（奨学生の資格等）

第３条　奨学生の資格、募集期間、給付期間、人数及び給付額は、別表第１から別表第５で定める基準によって、これを行う。

②　各種奨学制度は、授業料、実験実習費及び施設費の年額を超えない範囲で重複可能とする。ただし、大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第８号。以下「法律第８号」という。）に基づく授業料等減免認定者において、各種奨学制度は、授業料、実験実習費及び施設費の年額から法律第８号による減免額を差し引いた金額を超えない範囲で重複可能とする。

③　第２条第４項第３号、第５号、第６号、第７号、第９号及び第 10 号に該当する特別奨学生は、前項の規定にかかわらず、奨学金の全額を受給することができるものとする。

④　奨学生は、在学期間分に限り奨学金を受給する資格を有する。ただし、本学卒業等補助奨学生はこの限りでない。

（資格の喪失）

第５条　奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を失う。

（１）退学又は除籍となったとき

（２）停学、訓告その他の処分を受けたとき

（３）提出書類に虚偽の記載があったとき

（奨学金の停止）

第６条　第２条第４項第１号、第２号及び第 12 号に該当する奨学生が休学又は留年したときは、奨学金の給付を停止する。ただし、同項第２号及び第 12 号に該当する奨学生が、病気その他やむを得ない理由により留年したときは、この限りではない。

②　第２条第４項第 11 号に該当する特別奨学生が休学又は留年したときは、文部科学省の基準に準じて取扱うものとする。

（返還）

第７条　第５条の規定により資格の喪失が決定したときは、当該年度に交付された奨学金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（所掌業務）

第８条　この規程に関する業務は、学務センター又は国際化推進センターにおいて分掌する。

（補則）

第９条　この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

別表第１（第２条、第３条関係）

学 業 優 秀 奨 学 生

種　類	大学院学業優秀奨学生	学業優秀奨励制度	学業優秀奨学生
資　格	大学院生で、学業成績及び人物優秀者	新３年次生で、２年次までの学業成績及び人物優秀者（薬学科は新５年次生で、４年次までの学業成績及び人物優秀者）	新４年次生で、３年次までの学業成績及び人物優秀者
期　間	当該年度	当該年度	当該年度
人　数	90 名	260 名	各学科で１名（薬学科は２名）
給付額	年額一律 30 万円	３万円相当の金品	授業料年額の 1/2
内　規による成　績基　準	各研究科による	次の (1) 及び (2) に該当する者 (1) ２年次までに 62 単位以上（教職及び学芸員に関する授業科目、自由科目を除く。）を、修得している者 薬学科は４年次までに 150 単位以上を、修得している者 (2) 履修登録科目の平均点が 80 点以上の者	次の (1) 及び (2) に該当する者 (1) ３年次までに 93 単位以上（教職及び学芸員に関する授業科目、自由科目を除く。）を、修得している者で、卒業見込みの者（薬学科を除く） (2) 履修登録科目の平均点が 80 点以上の者

別表第２（第２条、第３条関係）

修 学 援 助 奨 学 生

種　類	修学援助Ａ奨学生	修学援助Ｂ奨学生	利子補給奨学生
資　格	学部生（１年次を除く。）で修学の意思があるにもかかわらず、経済的理由により修学が困難な者。 家計基準及び成績基準は別に定める。	学部生、大学院生で主たる家計支持者（学資負担者）の死亡、疾病等、又は、火災、風水害等の被害により家計が急変し、修学の意思があるにもかかわらず、経済的に著しく困難となった者。家計基準及び成績基準は別に定める。	経済的な理由により本学と提携する銀行（三菱 UFJ 銀行）の教育ローンを利用した者
募　集	６月	６月、９月、12 月、２月	２月
期　間	当該年度	当該年度	当該年度
人　数	90 名以内	該当者	該当者
給付額	年額一律 30 万円	年額一律 30 万円	当該年度までの学費を限度とする借入額の支払利子に、教育ローン利用者の年収に応じた給付率（50％又は 100％）を乗じた額
内　規による家　計基　準	同一世帯の前年度所得合計額から別表による控除後の合計額が 200 万円以下とする。ただし、事業所得者の前年所得合計額がマイナスの場合は、０円として計上する。※別表は募集時期に本学ウェブサイトで公表いたします。	同一世帯の前年度所得合計額（学資負担者を除く。）から別表による控除後の合計額が 200 万円以下とする。ただし、事業所得者の前年所得合計額がマイナスの場合は、０円として計上する。※別表は窓口で申請書類とともにお渡しいたします。	
内　規による成　績基　準	卒業に必要な単位数を修業年数で割った単位数の当該年次までの累計以上の修得者で、各学科の上位２分の１以内。 ただし、外国人留学生の上位２分の１以内とする。	学修意欲があり、学業を継続して確実に修了できる見込みがあること。	

別表第３（第２条、第３条関係）

特　別　奨　学　生

種類	社会人学生奨学生	私費外国人留学生A奨学生	派遣交換留学奨学生	受入れ交換留学奨学生	海外研修奨学生	海外英語研修派遣支援A奨学生	海外英語研修派遣支援B奨学生	本学卒業等補助奨学生	校友会奨学生	大学推薦による国費外国人留学生奨学生
資格	社会人入学試験により入学した学部生	在留資格が「留学」の私費外国人留学生で、経済的に就学困難であると認められる者	交換留学制度に基づき海外の大学へ留学を認められた者で、人物・学業成績優秀者、又は各該当言語の語学能力検定試験高得点取得者	交換留学制度に基づき本大学に留学を認められた者。ただし、短期プログラムについては、今後協定を締結する可能性のある大学の学生を含む。	本大学の大学間学術交流協定（条件を満たす学部又は研究科間を含む。）に基づく海外研修者で、研修期間が7日以上の者。ただし、人間学部の海外研修Ⅱは除く。	国際化推進センターが募集する海外英語研修プログラム又は学部等と国際化推進センターによる連携海外英語研修プログラムに参加する者で、学部等の国際委員会が実施する選考により採用された者	国際化推進センターが募集する海外英語研修プログラム又は学部等と国際化推進センターによる連携海外英語研修プログラムに参加する者	①本学卒で他の学部、研究科へ入学する者 ②本学に籍を置いた者で退学ののち、再度入学する者	人物優秀者で学業成績又は体育技能優秀者	文部科学省の定めに従って大学から推薦され、国費外国人留学生奨学生に採用された者
募集	4月	4～５月、9～10月	随時	随時	随時	学部等の国際委員会が定める	学部等の国際委員会が定める	入学時	4月	
期間	入学年度から通算4年間。（毎年度更新手続が必要）	在学中（毎年度更新手続が必要）	派遣期間	受入れ期間				当該年度	当該年度	国費外国人留学生奨学生として採用されている期間
人数	該当者	該当者	年間30名以内。 ※半年間の交換留学の場合は、0.5人分として取り扱う。	①セメスタープログラム 該当者 ②短期プログラム 年間20名以内	該当者	毎年180名以内。	該当者	該当者	校友会が指定する	在籍者全体で5名以内
給付額	授業料及び実験実習費年額の1/2	授業料年額の3/10	①アジアへの交換留学 月額4万円 ②アジア以外への交換留学 月額6万円	①セメスタープログラム 月額6万円以内 ②短期プログラム 5万円	5万円	20万円又は研修費用総額の1/2のいずれか少ない額	5万円	入学金の額	校友会が決定する	入学検定料及び学費（文部科学省の定める基準に準じる。）

7. その他奨学生

1. 大規模自然災害経済支援奨学生要項

（目的）

第１条　この要項は、地震、風水害、火山の噴火等の大規模自然災害（以下「災害等」という。）により家計が急変し、修学が困難になった本大学の学生等を対象に特別奨学金を給付して、経済支援することを目的とする。

（対象となる災害）

第２条　対象となる災害等は、災害救助法が適用された災害とする。

②　国外の災害等の場合は、外務省による国際緊急援助が行われた災害とする。

（対象者）

第３条　対象者は、学資負担者が災害救助法適用地域又は外務省による国際緊急援助が行われた地域に居住しており、次の各号のいずれかに該当する入学試験の出願者（以下「出願者」という。）又は在学生とする。

（１）学資負担者が死亡（災害発生から６ヶ月以内）した者

（２）学資負担者の住居が半壊焼以上の被害を受けた者

（３）学資負担者が怪我・疾病により６ヶ月以上の入院加療が必要と診断された者

（４）学資負担者が失業又は生活費を得るための生産手段（田・畑・店舗等）に甚大な被害があった者

②　特別な事情により、学生本人が学資負担者となっているときは、前項第２号から第４号までのいずれかに該当する場合も適用対象とし、この場合には、前項各号の「学資負担者」を「主たる家計支持者である父母」又は「主たる仕送り人である父母」と読み替えることもできるものとする。

（申請手続等）

第４条　申請者は、奨学金を希望する出願者及び在学生とする。

②　出願者は入学センターへ入学願書の出願時に、在学生は学務センターへ災害発生後１年以内に次に掲げる書類を提出し、学長へ願い出るものとする。ただし、これによりがたい特別の事情があると学長が認めた場合は、この限りでない。

（１）大規模自然災害経済支援奨学金給付申請書

（２）住民票

（３）成績証明書

（４）被災状況によって次に該当する書類

ア　学資負担者が死亡による場合　死亡診断書

イ　住居への被害による場合　公的機関が発行する罹災証明書

ウ　学資負担者が怪我・疾病による場合　医師又は医療機関が発行する診断書

エ　学資負担者が失業による場合　事業主が発行する離職証明書（写）等

オ　学資負担者が生活費を得るための生産手段（田・畑・店舗等）に被害を受けた場合　公的機関が発行する被災証明書等

（５）その他本大学が必要とする書類

③　申請ができるのは、出願者については入学の前年度に災害等

が発生した場合、在学生については在学中に発生した場合に限るものとする。

（給付の決定及び通知）

第 5 条　学長は、第 3 条の規定に該当する者から、前条に基づく申請があったときは、被災の内容を学務センター委員会で審議し、奨学金給付額を決定のうえ、その結果を申請者へ通知する。

（奨学金給付額）

第 6 条　奨学金給付額は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、それぞれの金額を上限として給付することができる。

（１）第 3 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当する者　学費（授業料・実験実習費・施設費）の年額

（２）第 3 条第 1 項第 3 号又は第 4 号に該当する者　学費（授業料・実験実習費・施設費）の年額の 1/2 の額

②　被災状況が第 3 条各号のいずれかに該当する出願者については、入学検定料、入学金の全額を上限として給付することができる。

（期間）

第 7 条　奨学生の期間は、出願者については災害発生の翌年度から 1 年間、在学生については災害発生の翌期から 1 年間（最終学年の在学生の場合は、前期に災害が発生した場合は半年間とし、後期に発生した場合は給付しない。）とする。ただし、学長が認めた場合は、特別に期間を定めることができる。

②　前項にかかわらず、災害発生の翌年以降も引き続き被災状況に改善がみられない場合は、学務センター委員会及び大学協議会で審議の上、1 年毎に制度の延長をすることができる。

（給付方法）

第 8 条　奨学金の給付は、入学検定料、入学金、学費から奨学金額を減額することで行う。ただし、申請者が減額対象となる学費等を納付後は、この限りではない。

（他の奨学金制度との重複）

第 9 条　他の奨学金との重複受給は、学費（授業料･実験実習費･施設費）の年額の範囲で可能とする。

②　前項の規定にかかわらず、奨学生規程第 2 条第 3 項第 1 号から第 3 号まで、同条第 4 項第 2 号及び第 9 号に該当する奨学生については、重複受給できない。

③　奨学生規程第 2 条第 4 項第 10 号に該当する奨学生、赤﨑奨学金取扱内規又は法学部中山健男奨学金取扱内規における奨学生については、授業料等の年額の範囲を超えて重複受給を可能とする。

④　学生の見舞に関する要項第 4 条に該当する見舞金は、受給可能とする。

（給付取消）

第 10 条　申請者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、給付の決定を取消し、給付した特別奨学金の一部又は全部を返還させることができるものとする。

（１）退学したとき。

（２）停学その他の処分を受けたとき。

（３）提出書類に虚偽の記載があったとき。

（返還の免除）

第 11 条　給付を受けた者が、被災による被害の影響により学業の継続が困難となり退学することになる場合は、前条第 1 号の規定にかかわらず返還を免除することがある。

（非常事態における対応）

第 12 条　災害等により本学所在地域に甚大な被害が生じた場合には、状況に応じて対応するものとする。

2. 法学部中山健男奨学金取扱内規

（目的）

第 1 条　法学部中山健男奨学金（以下「奨学金」という。）は、故中山健男法学部元教授の意向により、名城大学法学部及び大学院法学研究科の教育研究活動を奨励することを目的とする。

（原資）

第 2 条　奨学金は、故中山健男法学部元教授の遺産からの寄付金 800 万円を原資として給付する。

（給付対象）

第 3 条　奨学金は、原則として名城大学法学部及び大学院法学研究科在学生のうち、学業成績・人物ともに優れている者又は学内外における諸活動において顕著な成績を収めた者に給付する。

（給付方法）

第 4 条　奨学金は、毎年 4 名以内に各 20 万円を給付し、他の奨学金との重複受給は可能とする。ただし、4 名に満たなかった場合の残額は、次年度に繰り越す。

（給付期間）

第 5 条　奨学生の給付期間は、当該年度内とする。

（選考及び決定）

第 6 条　法学部及び大学院法学研究科の構成員から選出の選考委員において候補者を選考し、学務センター委員会の承認を得て、学長が決定する。

（資格の喪失）

第 7 条　奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合は、その資格を失う。

（１）退学したとき

（２）停学その他の処分を受けたとき

（３）提出書類に虚偽の記載があったとき

（返還）

第 8 条　第 7 条の規定により資格の喪失が決定したときは、当該年度に交付された奨学金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（事務）

第 9 条　この内規に関する事務は、学務センターが分掌する。

（疑義の裁定）

第 10 条　この内規の施行等に関し、疑義が生じた場合には、学務センター長の決するところによる。

8. 学生懲戒規程

（目的）

第 1 条　この規程は、名城大学学則第 46 条及び名城大学大学院学則第 37 条に規定する懲戒に関し、必要な事項を定めるものとする。

（懲戒の対象となりうる行為）

第 2 条　懲戒の対象となりうる行為は、次の各号に掲げるものとする。

（１）犯罪行為等の社会的諸秩序を侵犯する行為

（２）重大な交通法規違反

（３）情報倫理に反する行為

（４）学問的倫理に反する行為

（５）大学の学習、研究活動等の正当な活動を妨害する行為

（６）ハラスメント行為

（７）その他学生の本分に反する行為

（懲戒の対象とする期間））

第 3 条　懲戒の対象とする期間は、入学後、本大学の学籍を有する期間とする。

（懲戒の判断基準）

第 4 条　懲戒等の決定にあたっては、次の各号に掲げる事項を教育的配慮に基づき総合的に考慮するものとする。

（１）当該学生の非違行為の動機、態様及び結果

（２）当該学生の故意又は過失の程度
（３）当該学生の精神疾患等の程度
（４）当該学生の過去の非違行為の有無
（５）被害を受けた者の精神的苦痛を含めた被害の程度
（６）他の学生及び社会に与える影響
（７）過去の事例
② 「学生の懲戒ガイドライン」については、別に定める。

（懲戒決定までの手続き）

第 5 条 学部長又は研究科長（以下学部長等という。）は、懲戒の対象となりうる行為が所属学生によって行われたことを知り得たときは、当該学生に事実確認の調査を行う旨を告知し、口頭又は文書による弁明の機会を与えなければならない。学部長等は遅滞なく事実確認及び当該学生に対する事情聴取を行い、懲戒が相当と判断した場合は懲戒手続きを開始する。

② 懲戒内容は、確認した事実及び当該学生に対する事情聴取に基づき、学部教授会又は研究科委員会（以下、「学部教授会等」という。）及び大学協議会において審議し、学長が決定する。

（懲戒の内容）

第 6 条 懲戒の内容は次の各号のとおりとする。
（１）退学は、学生としての身分を剥奪する。
（２）停学は、無期又は一定期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を停止する。
（３）訓告は、学生に行った非違行為を確認し、書面をもって戒める。

（自宅待機）

第 7 条 学部長等は当該学生の行為を退学又は停学に該当することが明白であると認めたときは、懲戒の決定前に自宅待機を命ずることができる。

② 前項により自宅待機を命じた場合は、登校及び本大学学生としての活動を制限する。なお、自宅待機の期間は停学期間に算入できるものとする。

（学生への通告及び保証人への通知）

第 8 条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

② 学長は、学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。

③ 受け取り拒否等により直接通告できない場合は、内容証明郵便等により送付し、配達された時点で通告したものとみなす。

（無期停学の解除）

第 9 条 無期停学の解除は、学部教授会等及び大学協議会において審議し、学長が決定する。

② 無期停学の解除についての学生への通告及び保証人への通知は、前条の規定を準用する。

（懲戒に関する記録）

第 10 条 学部長等は、懲戒の内容を学籍簿に記録する。

（不服申立て）

第 11 条 懲戒を課せられた学生は、不服申立てをすることができる。

② 不服申立てをしようとする学生は、不服申立書を学長に提出しなければならない。

③ 不服申立ては、懲戒の通告を受けた日から 30 日以内に行うことができる。ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から 30 日以内に不服申立てを行うことができる。

（不服申立審査委員会）

第 12 条 学長は、前条の不服申立てに基づき不服申立審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

② 委員会は、副学長のうち 1 名及び不服申立てを行った学生が所属する学部又は研究科以外の学部長等 3 名で構成する。

③ 委員会は必要と認める場合、弁護士等専門家に出席を求めることができる。

（委員会手続き）

第 13 条 委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。

② 不服申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。

③ 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての棄却を求める旨の勧告を学長に行う。

④ 委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取消し又は変更を求める旨の勧告を学長に行う。

⑤ 学長は、前 2 項の勧告を受けて再審議の必要の有無を決定し、その結果を、不服申立てをした学生に文書により通告する。

⑥ 受け取り拒否等により直接通告できない場合は、内容証明郵便等により通告し、配達された時点で通告したものとみなす。

（再審議）

第 14 条 学長は、前条第 5 項において、再審議が必要と決定した場合には、当該学部長等に再審議を求めるものとする。

② 前項の場合、学部長等は、事実確認及び当該学生に対する事情聴取を再度行う。

③ 懲戒の取消し又は変更の可否は、学部教授会等及び大学協議会において再審議を行い、学長が決定する。

④ 再審議の決定内容についての学生への通告及び保証人への通知は、第 8 条の規定を準用する。

（懲戒対象者の学籍異動）

第 15 条 学部長等は、当該学生から懲戒の決定前に退学、休学等の願いが出た場合は、懲戒の決定まで保留扱いとし、懲戒が決定した場合はこれを認めない。

（停学期間中の指導）

第 16 条 当該学生の停学期間中、学部教授会は、教育的指導を行う。

9. 暴風警報、災害等に伴う授業及び試験の取扱内規

1 授業の場合
（１）午前 7 時現在において暴風警報が発令中の場合は、1 時限目から 5 時限目までの授業を行わない。ただし、午前 10 時までに暴風警報が解除された場合は、午後の授業を行う。
（２）午後 3 時現在において暴風警報が発令中の場合は、6・7 時限目の授業を行わない。
（３）午前 7 時以後、暴風警報が発令された場合は、第 1 号を適用し、午後 3 時以後、暴風警報が発令された場合は、前号を適用する。

2 試験の場合
（１）午前 7 時現在において暴風警報が発令中の場合は、午後 6 時以前実施の試験を延期する。
（２）午後 3 時現在において暴風警報が発令中の場合は、午後 6 時以後実施の試験を延期する。
（３）午前 7 時以後（午後 6 時以後実施の試験は午後 3 時以後）暴風警報が発令された場合は、直ちに試験を中止し、残りの試験を延期する。

3 前 2 項のほか、災害等の緊急事態が生じ、授業及び試験に支障があると判断された場合の措置については、その都度学務センター長が決定し、学長及び学部長に報告するものとする。

なお、災害等とは、地震、風水害、雪害、広域停電、落雷等をいう。

10. 交通機関のストライキ等の場合の授業及び試験の取扱内規

1　授業の場合

（１）午前７時現在ＪＲ東海（東海道線、中央線又は関西線）、近鉄、名鉄及び名古屋市の交通機関（市バス又は地下鉄）のうち、いずれかの交通機関がストライキを実施している場合は、授業を行わない。ただし、午前 10 時までにストライキが解除されたときは、午後の授業を行う。

（２）午後２時以後、前号のストライキを実施している場合は、6・7 時限目の授業を行わない。

2　試験の場合

（１）午前６時から午前９時までの間に、ＪＲ東海（東海道線、中央線又は関西線）、近鉄、名鉄及び名古屋市の交通機関（市バス又は地下鉄）のうち、いずれかの交通機関がストライキを実施している場合は、試験を延期する。

（２）午後２時以後、前号のストライキを実施している場合は、午後６時以後実施の試験を延期する。

3　交通機関のストライキとは、通学圏内の交通機関が全面運休又は、これに近い状態をいう。

4　特別の授業科目については、学部により適用が異なる場合があるので、学務センターの指示に従うものとする。

5　前各項のほか、交通機関の運行が混乱し、授業及び試験に支障があると判断された場合の措置については、その都度学務センター長が決定し、学長及び学部長に報告するものとする。

11. 大規模地震に関する注意情報の発表及び警戒宣言が発令された場合の授業及び試験の取扱内規

1　授業の場合

ア　愛知県、岐阜県、三重県、静岡県を対象とする地震で、大規模地震に関する注意情報が発表された場合は、授業を休講とし、学生に対し、次のとおり取扱うものとする。

(1)　在宅中及び通学途中の場合は、登校を中止するよう指示する。

(2)　本学施設内にいる場合は、大学から連絡及び指示する。

イ　注意情報に引き続き、大規模地震に対する警戒宣言が発令された場合は、アと同様に取扱うものとする。

ウ　大規模地震に対する注意情報の発表後、警戒宣言が発令されなかった場合及び警戒解除宣言が発表された場合の授業の再開については、別途指示する。

2　試験の場合

ア　愛知県、岐阜県、三重県、静岡県を対象とする地震で、大規模地震に関する注意情報が発表された場合は、試験を中止し、学生に対し、次のとおり取扱うものとする。

(1)　在宅中及び通学途中の場合は、登校を中止するよう指示する。

(2)　本学施設内にいる場合は、大学から連絡及び指示する。

イ　注意情報に引き続き、大規模地震に対する警戒宣言が発令された場合は、アと同様に取扱うものとする。

ウ　大規模地震に対する注意情報の発表後、警戒宣言が発令されなかった場合及び警戒解除宣言が発表された場合の試験の実施については、別途指示する。

12. 災害に対する心得

大学内において、万一の災害が発生したとき、皆さんは、適切な避難行動をとることが必要です。災害の形態や発生場所によっては、避難ルートや避難方法も考慮しなければなりませんが、基本的な要領を示しますので、普段から各自心得ておきましょう。

災害（火災・地震）発生時における対応要領は、全学生に配布している「大地震対応マニュアル」を参照願います。

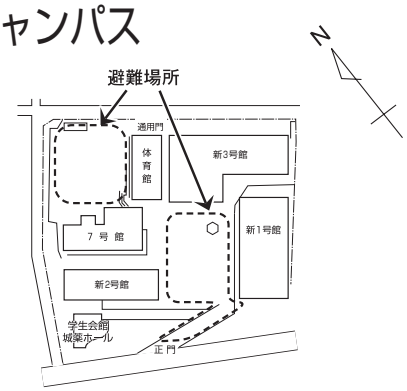
なお、各キャンパスにおける避難場所は下記のとおりです。

（令和3年4月1日現在）

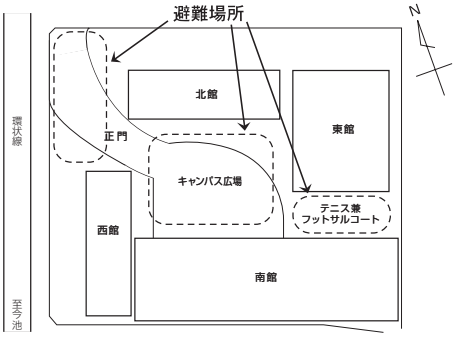
天白キャンパス



八事キャンパス



ナゴヤドーム前キャンパス



13. ハラスメントの防止等に関するガイドライン

はじめに

大学における人間関係は、自由で平等な関係が保証され、互いに相手を尊重しあうことが基盤となっています。ハラスメント(セクシュアル・ハラスメント及びその他のハラスメント）は、個人の人権を侵害するものであり、いかなる場合にも許されるものではありません。

名城大学（以下「本学」という。）は、学生・教職員一人ひとりが個人として尊重され、ハラスメントのない快適な環境で安心して勉学に、課外活動に、研究に、又は執務に専念でき、充実したキャンパスライフを送ることのできる大学を目指して、以下のガイドラインを定めます。

1. ガイドラインの対象及び適用範囲

（１）このガイドラインは、本学の全ての構成員を対象とします。なお、構成員とは、学生（研究生、科目等履修生を含む。）並びに教育職員等（非常勤を含む。）、研究者、事務職員及び技術職員等（契約職員、派遣職員等を含む。）を指します。

（２）このガイドラインは、ハラスメントが本学の構成員相互間において発生又は問題となった場合に、それが起った場所・時間を問わず、適用されます。

（３）このガイドラインは、ハラスメントが本学の構成員と関係者（関係業者等、就学上・就労上の関係等を有する者）との間において発生又は問題となった場合にも、適用又は準用します。

2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な言動（不作為を含む）により相手を不快にさせたり、不利益や損害を与えることによって、本学で学び、研究し、働く環境を悪化させることをいいます。以下に 4 種類のハラスメントについて説明しますが、これらが重なる場合もありますし、これら以外のハラスメントもあります。

（１）セクシュアル・ハラスメント

就学上・就労上の優位な地位や上下関係等を利用してなされる男女間又は同性間における「性的嫌がらせ、性的なからかい、性的ないじめ、性的暴力」のことで、多くは次の行為をいいます。

①性的要求への服従又は拒否を理由に、就学上・就労上の利益又は不利益に影響を与えること

②相手方が望まないにもかかわらず、性的誘いかけを行ったり、好意的な態度を要求すること

③就学上・就労上の利益・不利益を条件として、性的誘いかけを行ったり、好意的な態度を要求すること

④性的言動、図画・文書の掲示等により不快の念を抱かせるような環境を醸成すること又は人格や個人としての尊厳を傷つけること

（２）アカデミック・ハラスメント

研究・教育の場における、権力を利用した嫌がらせや差別のことです。

性別を問わず、研究活動、教育指導、暴力的発言や行為などで相手に身体的、精神的苦痛や負担、もしくは極度の不快感を負わせることをいいます。

（３）パワー・ハラスメント

就学上、就労上の立場を利用して、その影響力を濫用する言動のことです。指導の範疇を超えて継続的に学歴・体型・家族・プライバシーに関することなどを話題にし、人格と尊厳を侵害し不安を与えることや、相手の意に反してその労力を使用したり拘束したりして、不快感を感じさせることをいいます。

（４）ジェンダー・ハラスメント

ジェンダー（社会的・文化的性別）規範を押しつけたり、それを望む言動により、相手を不快にさせることです。性別により差別しようとする意識も含まれます。

3. ハラスメントのないキャンパスを実現するために

（１）ハラスメントの被害にあったときには

①ひとりで悩まないで

ハラスメントを受けたと感じたら、ひとりで悩まずに、保健センター（電話：052-838-2031、メール：hoken@ccmails.meijo-u.ac.jp）に連絡してください。相談に来ることがためらわれる場合は、まず身近で信頼できる人に相談をしてください。相談には家族や信頼できる友人、教職員と一緒に来ることもできます。

②記録を残してください

あなたが受けた言動について、「いつ、どこで、誰から、どのようなことかがわかる記録（自筆のメモ・メール・録音等）」を残しておくと、相談や申立ての際に役立ちます。

③緊急の場合は警察に連絡を

相手からの暴力行為などで、心身に危険を感じたり、緊急を要する場合は、迷わず周囲の人に助けを求め、警察に連絡をしてください。

（２）ハラスメントを見かけたら

①見過ごさない勇気を

集団内でハラスメントの存在が黙認されてしまうと、それが慣習化し徐々に環境が悪化していきます。周囲の人たちもその関係に巻き込まれてしまうため、特に教育、指導、管理監督する立場にある人の果たす役割は重要です。ハラスメントを見過ごさない勇気を持ちましょう。

②相談を勧める

ハラスメントについての相談を受けた場合は、必要に応じて相談員（カウンセラー）によるハラスメント相談を勧めてください。その際、相談された人が同行することも可能です。

③知り得た情報の扱いは慎重に

相談内容等の知り得た情報については、プライバシーに十分に配慮し本人の意向を尊重し慎重に扱いましょう。

（３）加害者にならないために

①互いの人格を対等に尊重する姿勢を持ちましょう。

②社会的に形成された性別意識、たとえば「男性や女性はこうあるべき」だという固定的な性役割観などの偏った見方・考え方を押しつけることは避けましょう。

③相手が自分の言動をハラスメントと受け止めているとわかったらすぐに止めて、真摯な気持ちと態度で謝罪しましょう。あなたの家族や身近な人が受けたとしたら不快だと思う行為は慎むという心構えが大切です。

④反対意見や「ノー」という意思表示がないからと言って、それが合意・同意とは限りません。立場や地位が上の人（指導者や先輩）は十分配慮してください。学外での言動であっても、相手が教育・研究、就学、就労上の関係のある本学構成員であればハラスメントにあたる可能性があります。

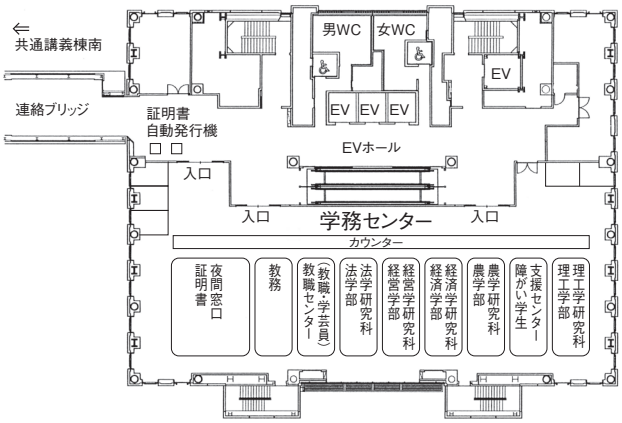
以下、大学ＨＰ、https://www.meijo-u.ac.jp/campus/life/harassment.html　参照してください。

4

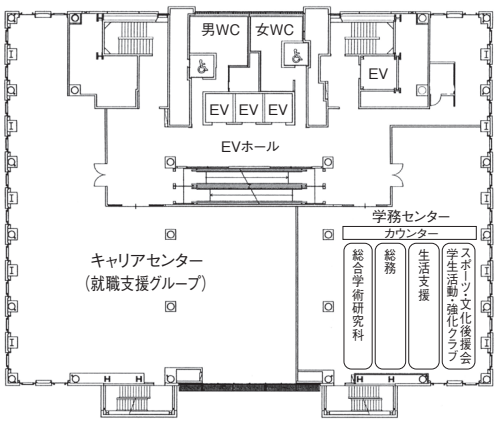
校　舎　配　置　図

（2021 年 4 月 1 日現在 ）

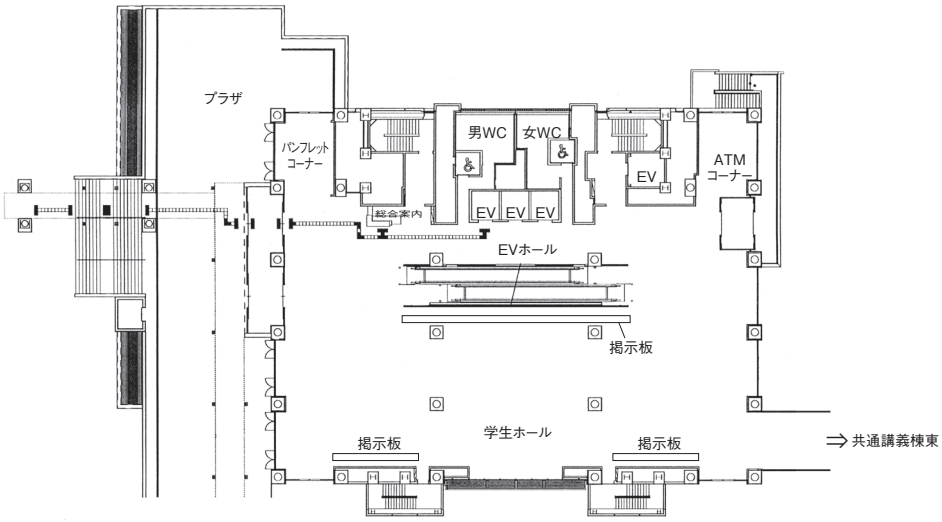
タワー75 配置図



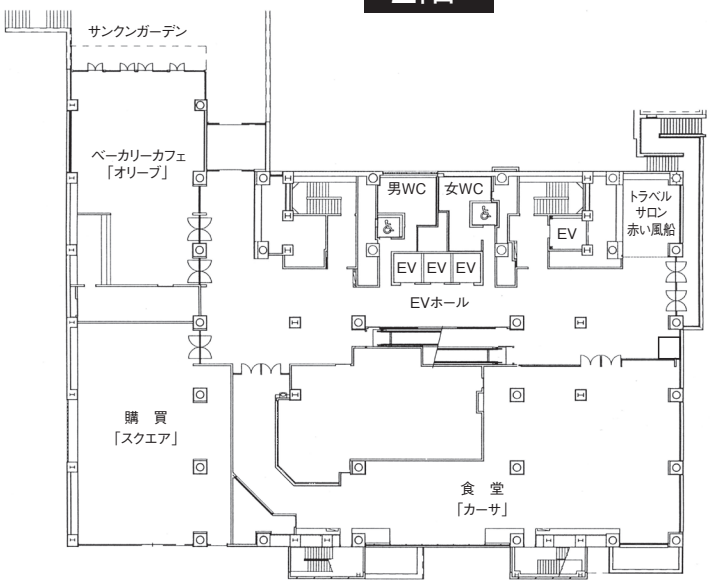
3階



4階

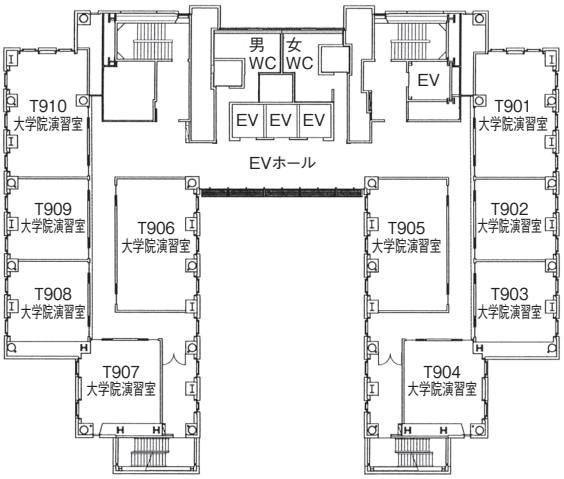


2階

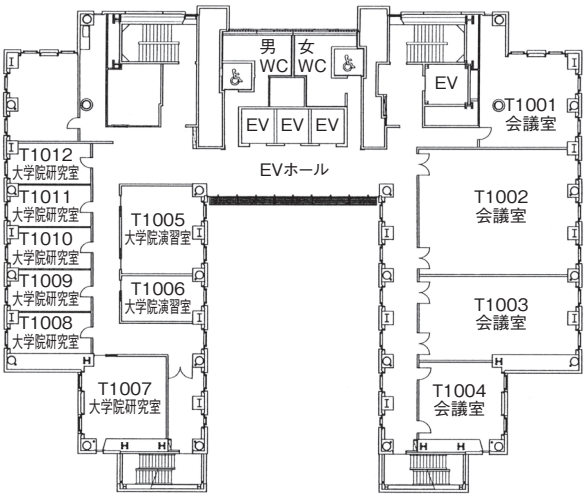


1階

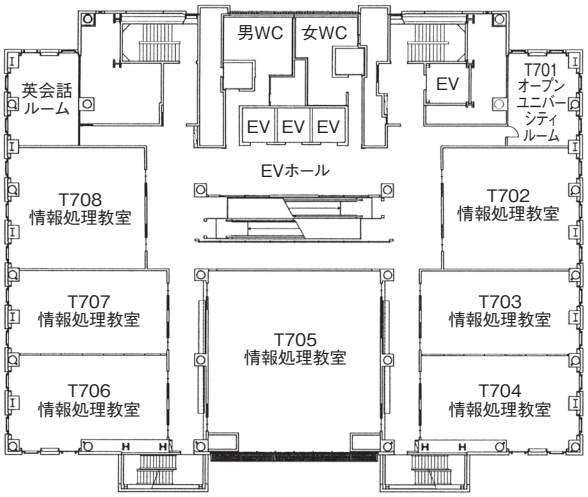
タワー75 配置図



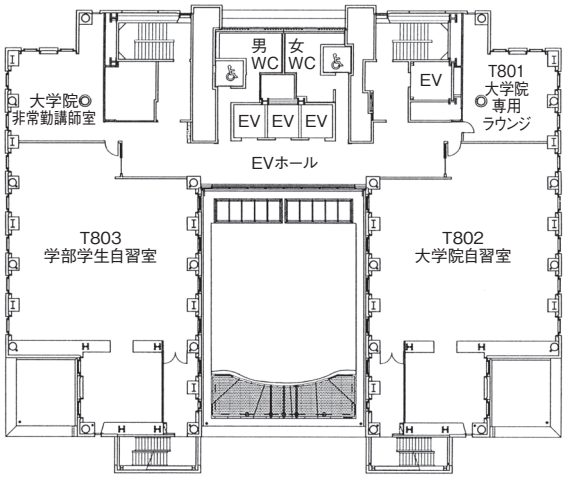
9階



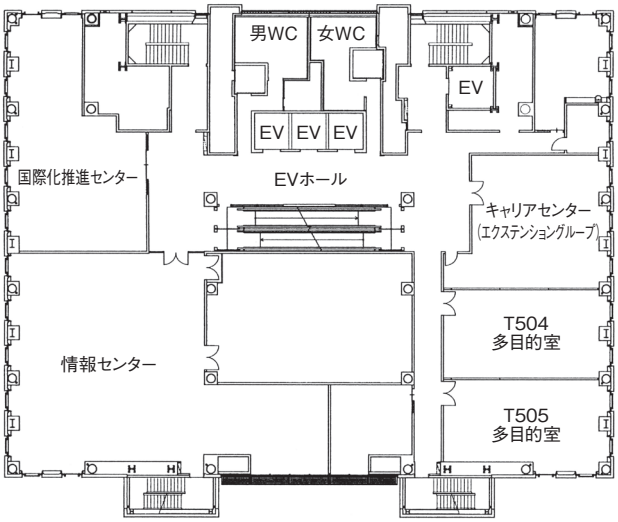
10階



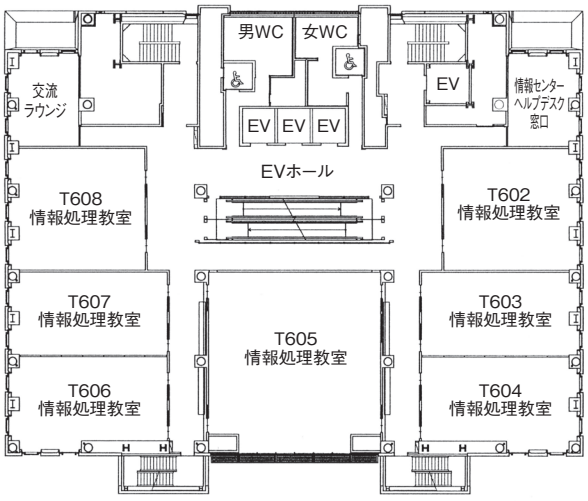
7階



8階

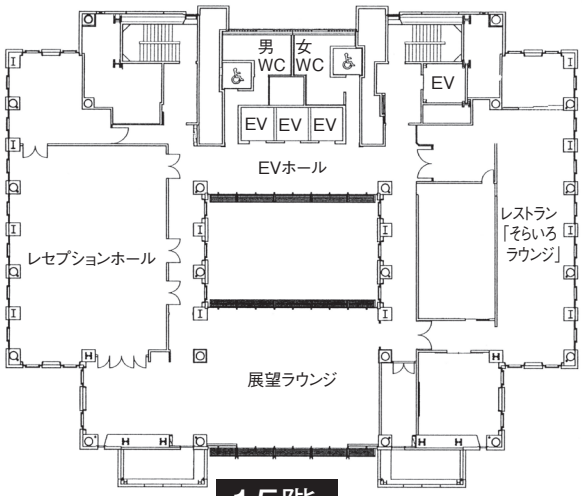


5階

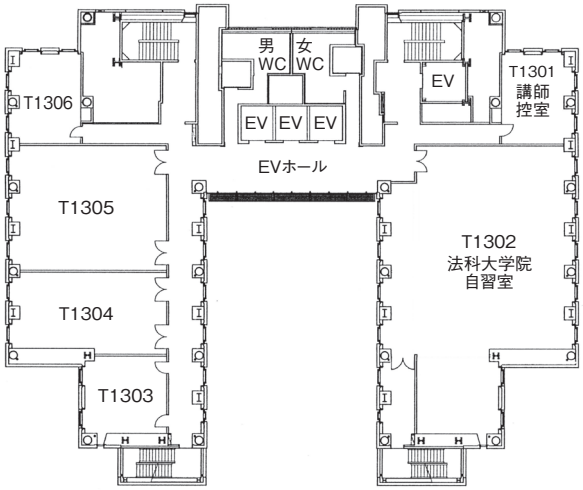


6階

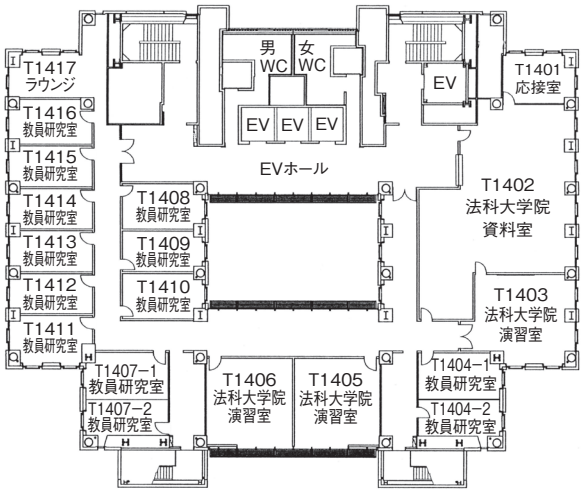
タワー75 配置図



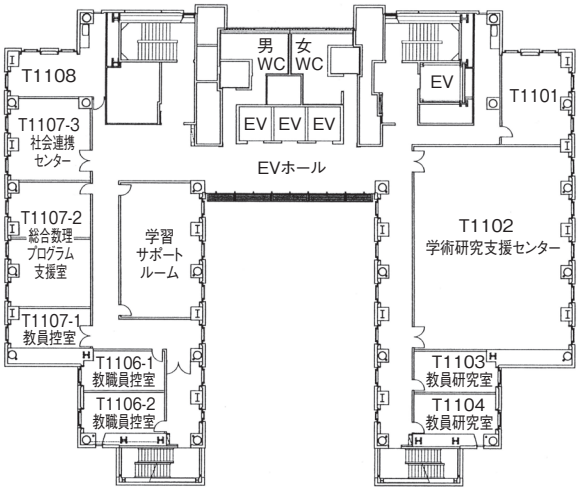
15階



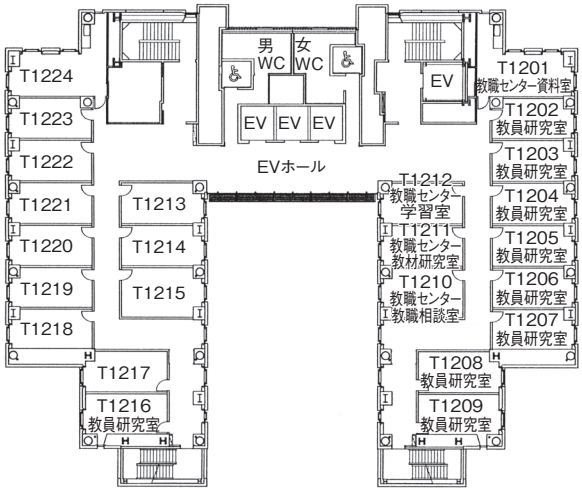
13階



14階

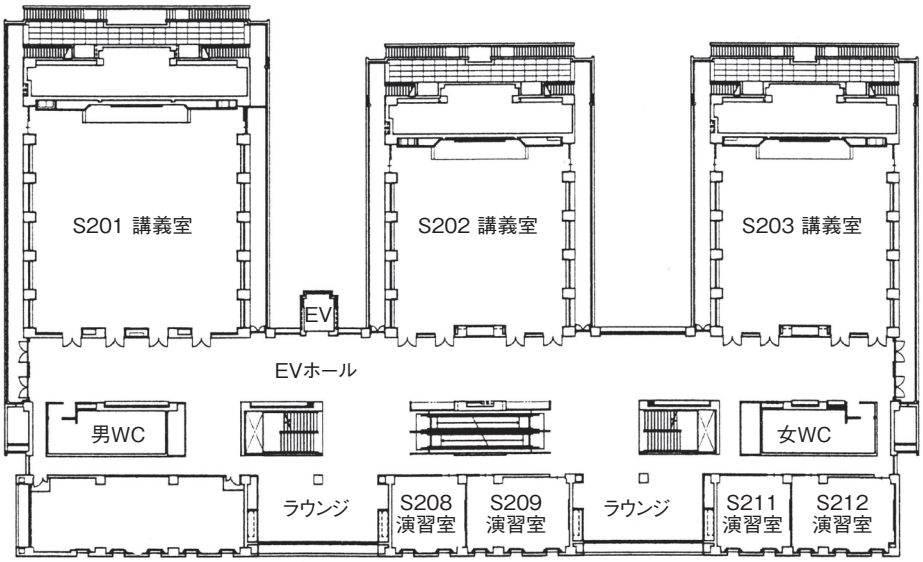


11階

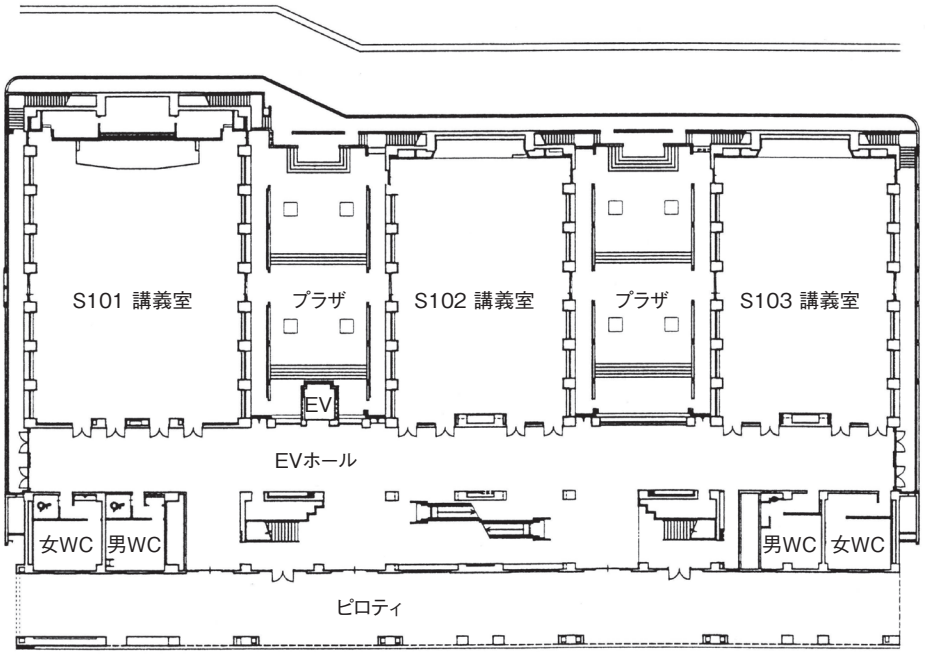


12階

共通講義棟南（S） 配置図

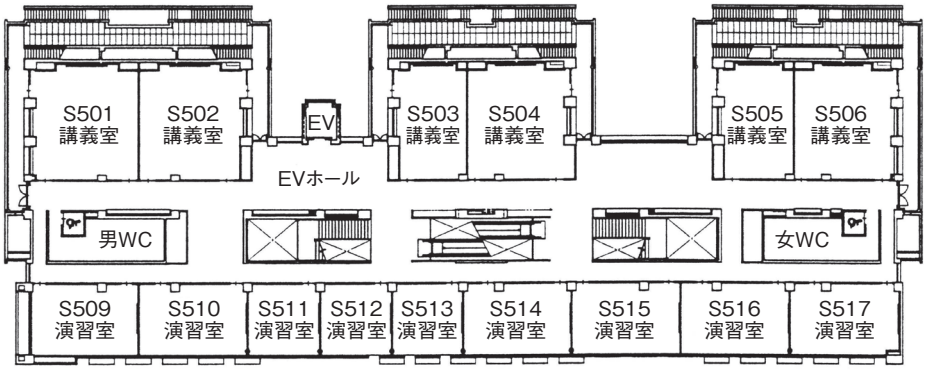


2階

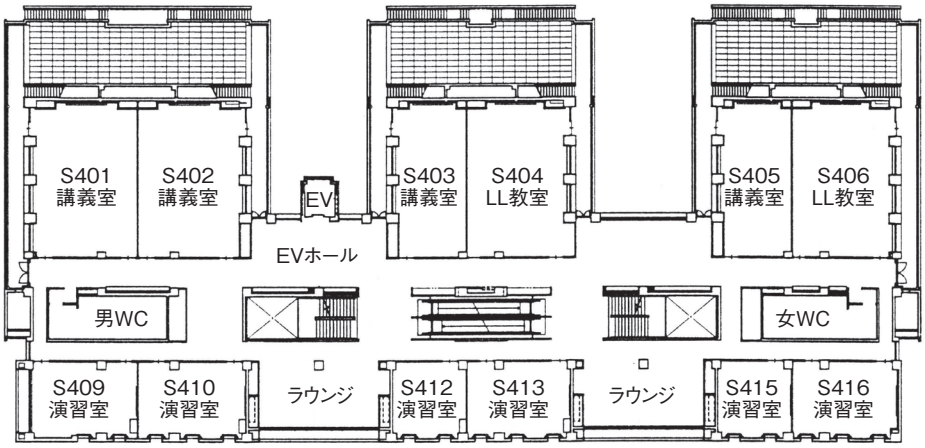


1階

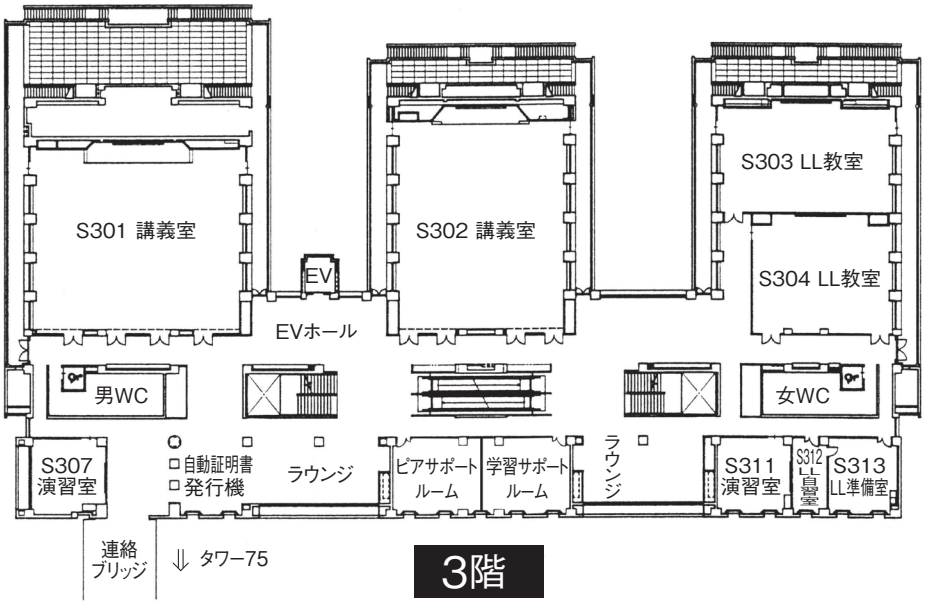
共通講義棟南（S） 配置図



5階

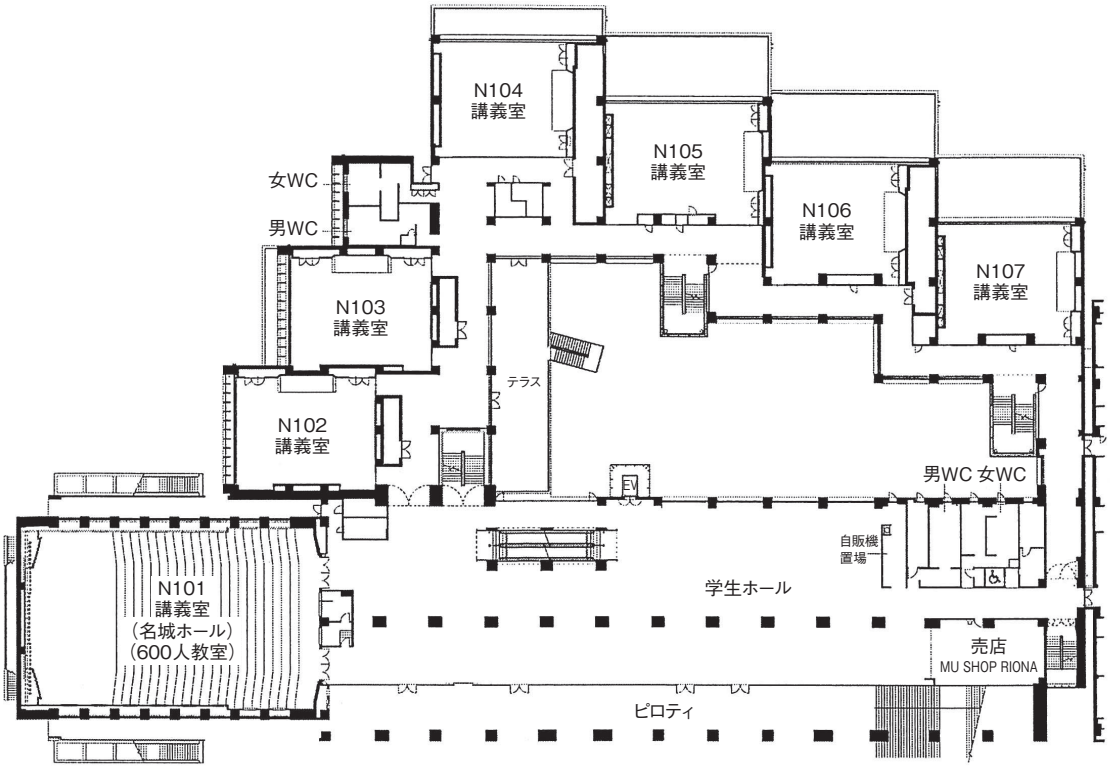


4階

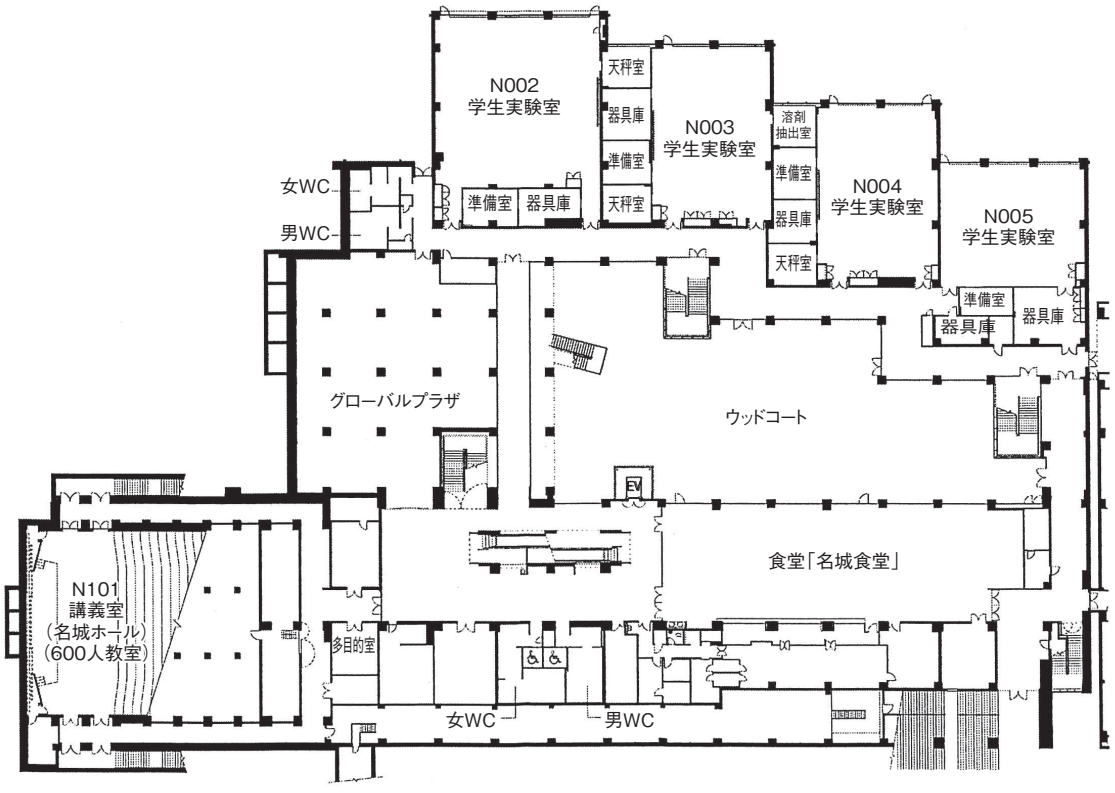


3階

共通講義棟北（N） 配置図

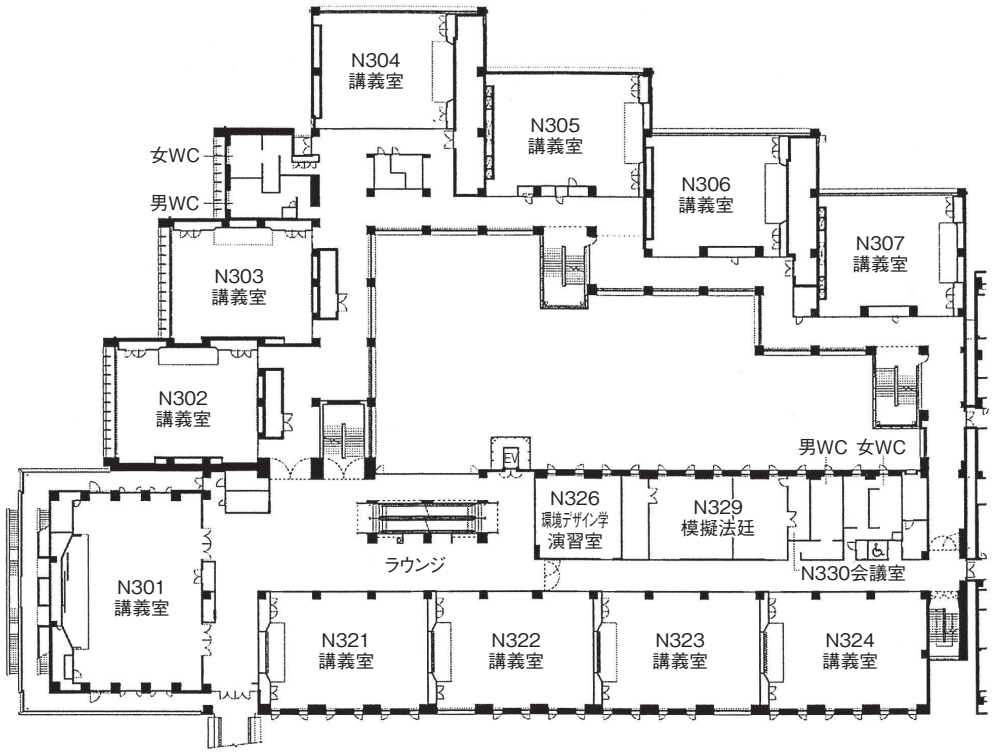


1階

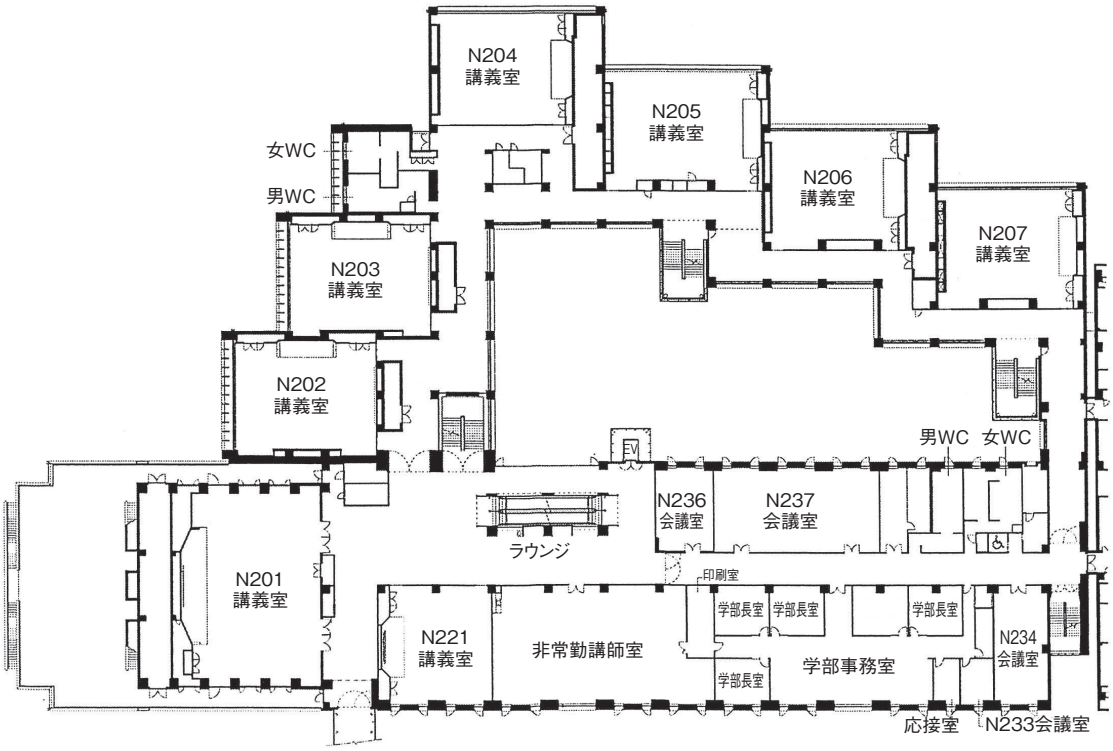


地下1階

共通講義棟北（N） 配置図

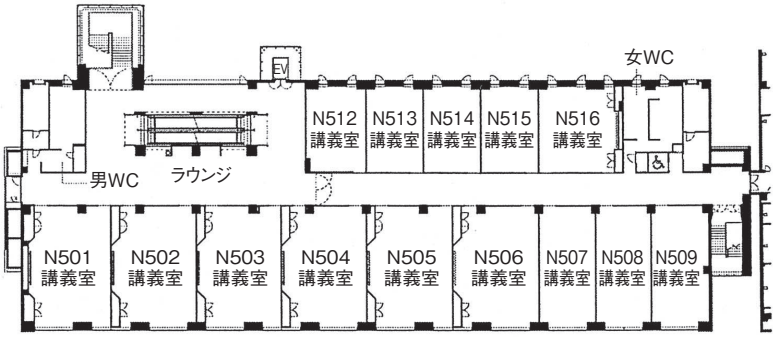


3階

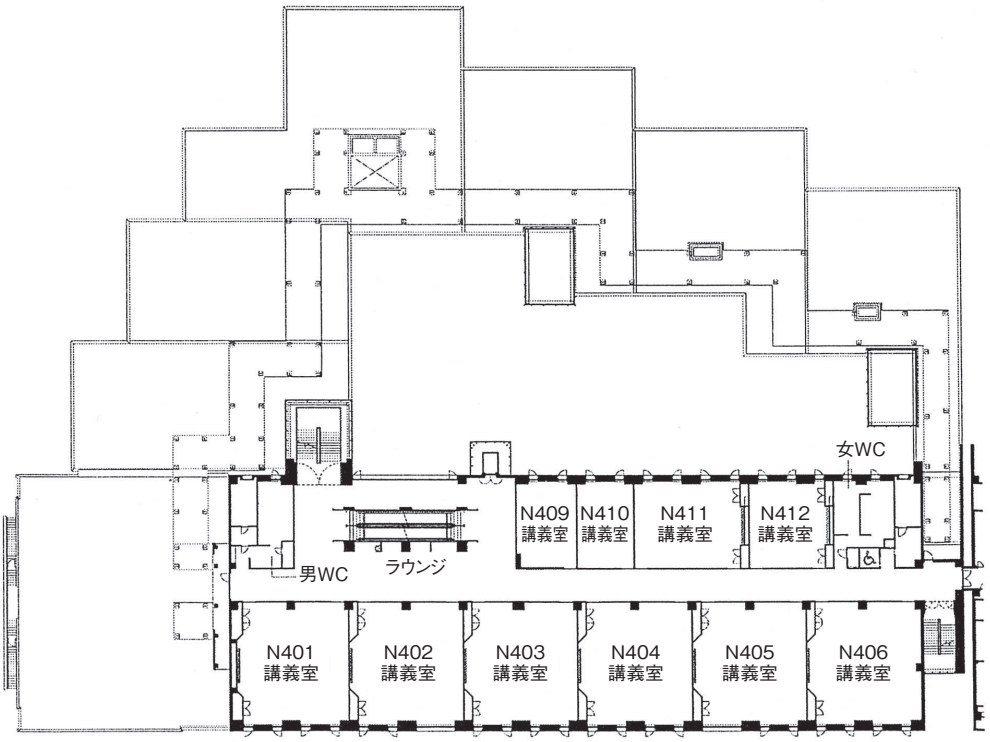


2階

共通講義棟北（N） 配置図

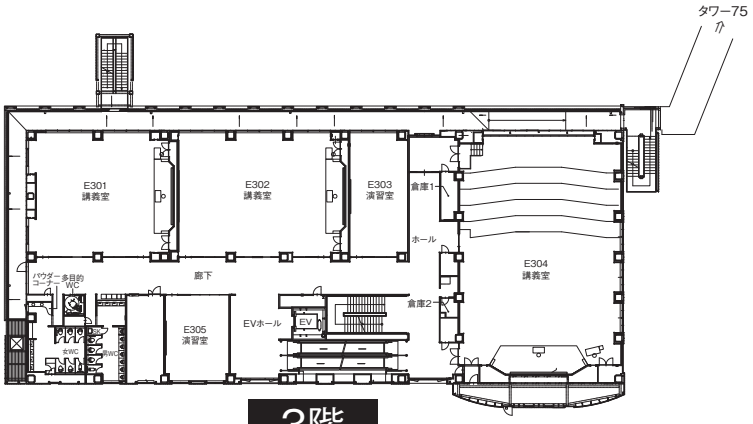


5階

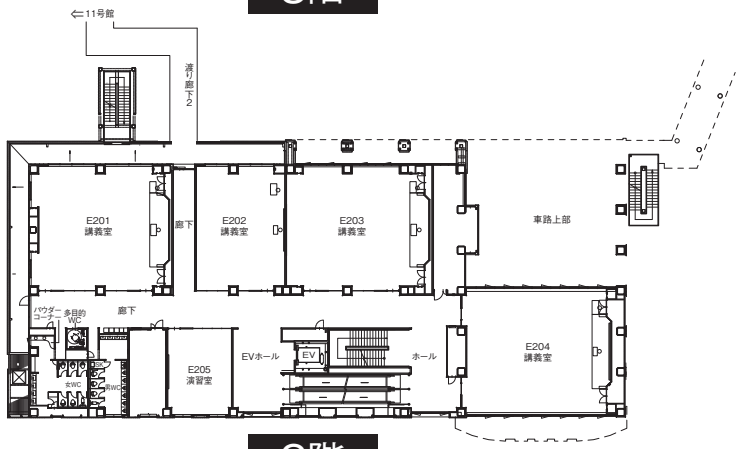


4階

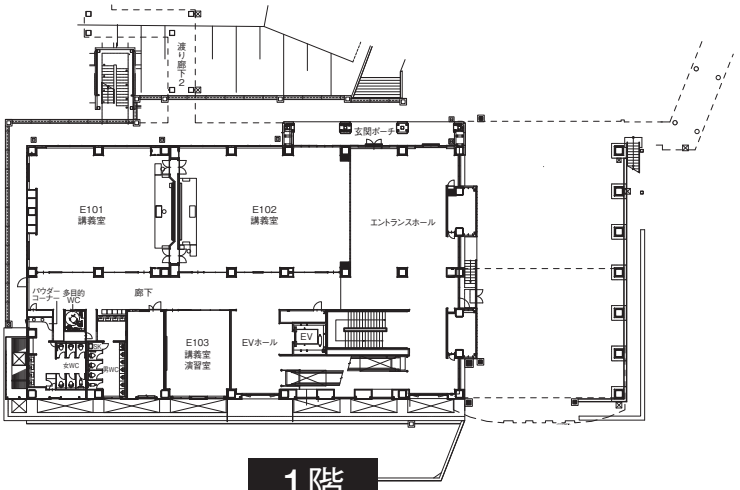
共通講義棟東（E） 配置図



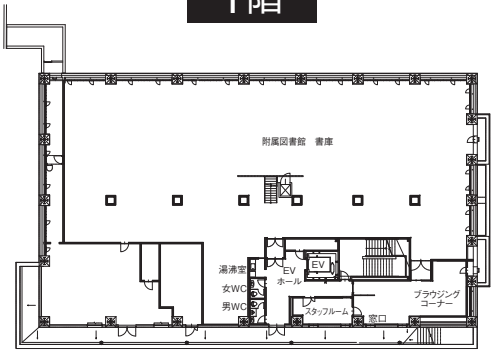
3階



2階

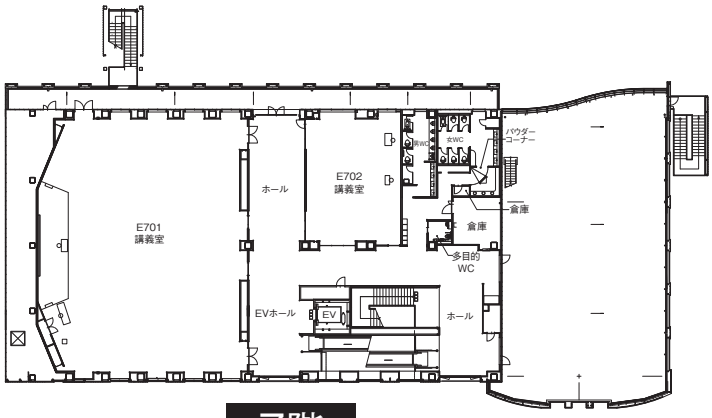


1階

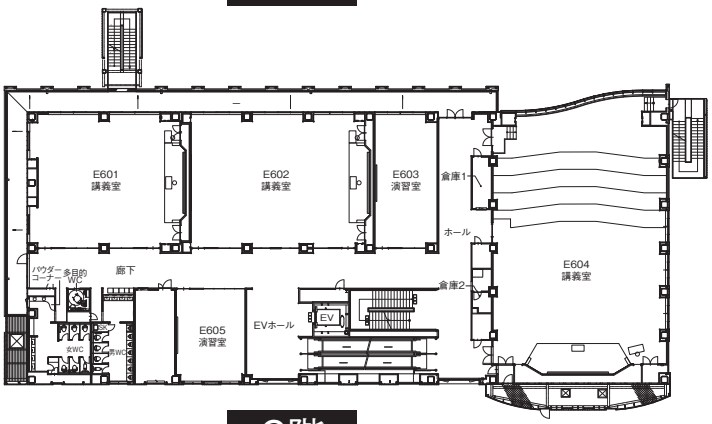


地下1階

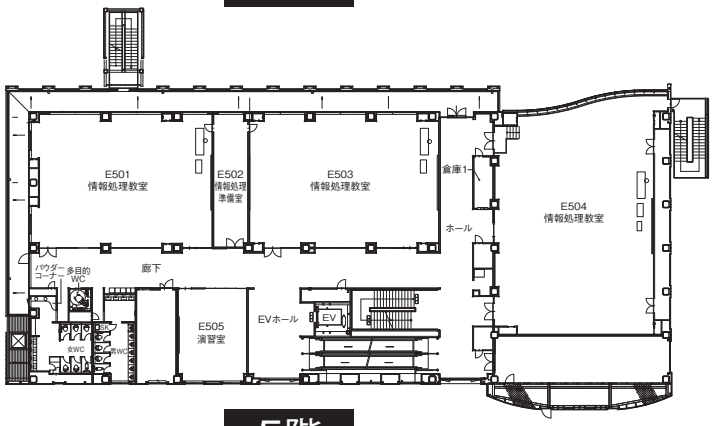
共通講義棟東（E） 配置図



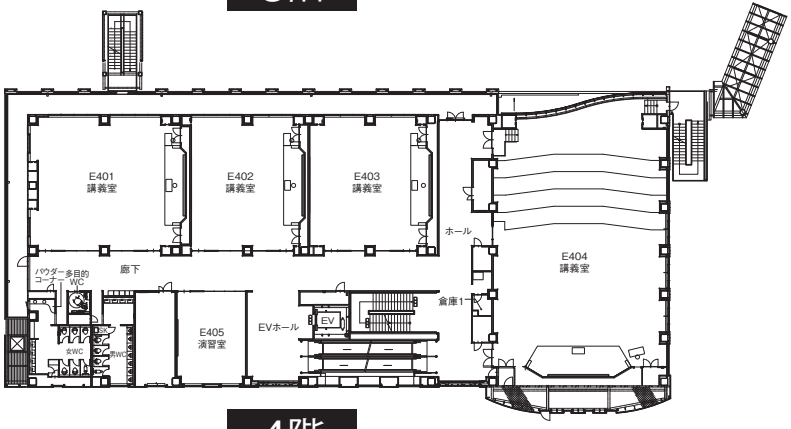
7階



6階

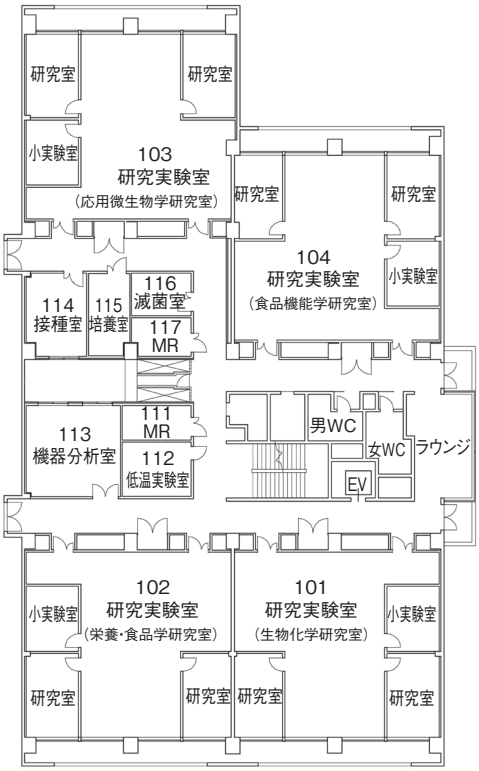


5階

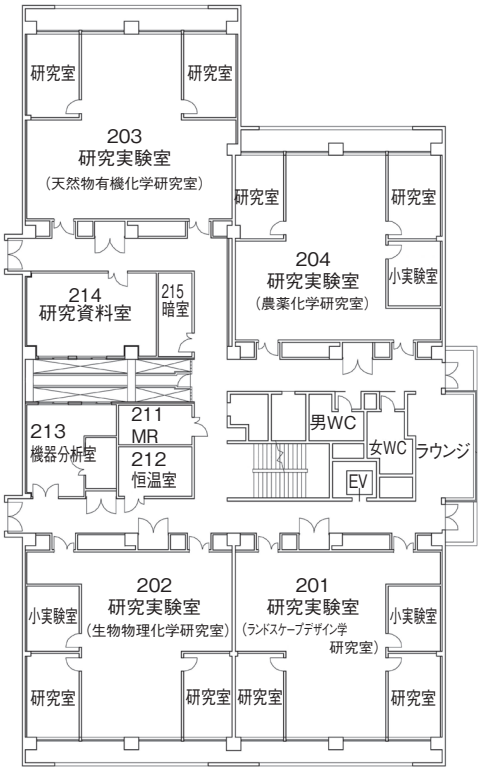


4階

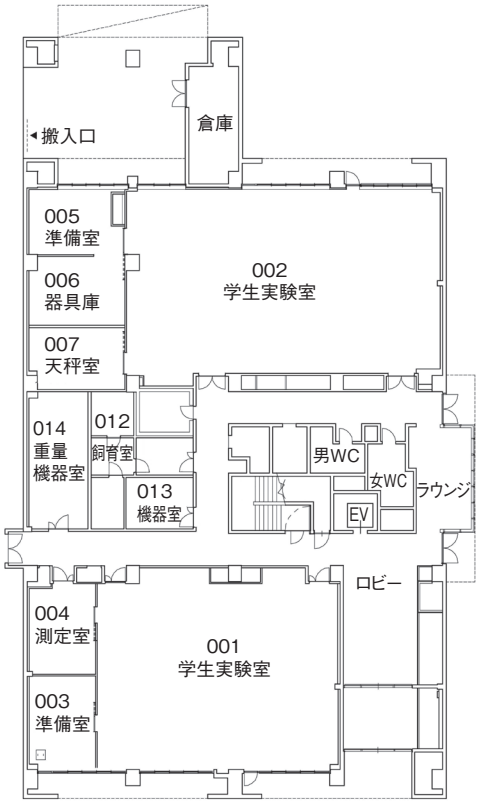
研究実験棟Ⅰ（R1） 配置図



1階

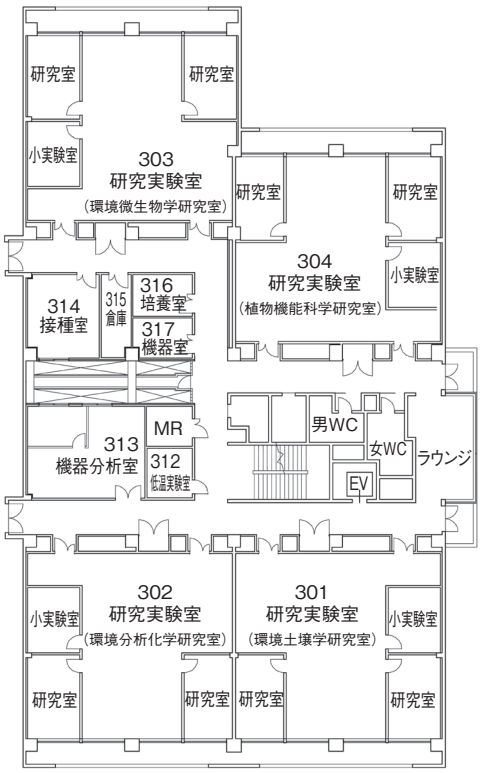


2階

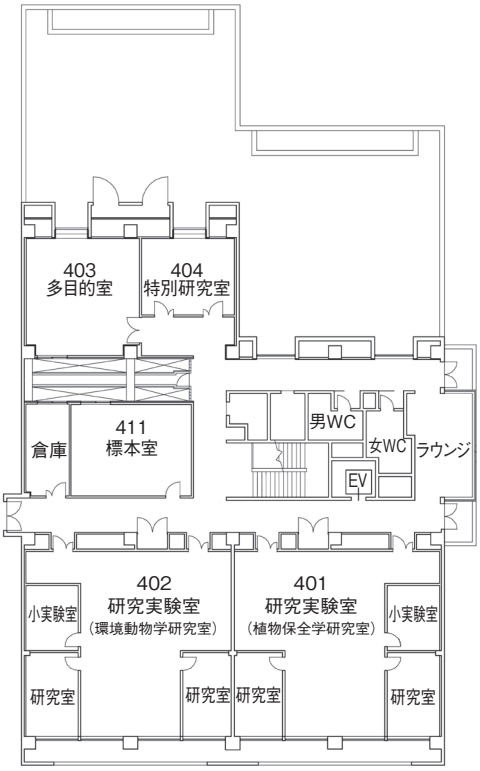


地下1階

研究実験棟Ⅰ（R1） 配置図

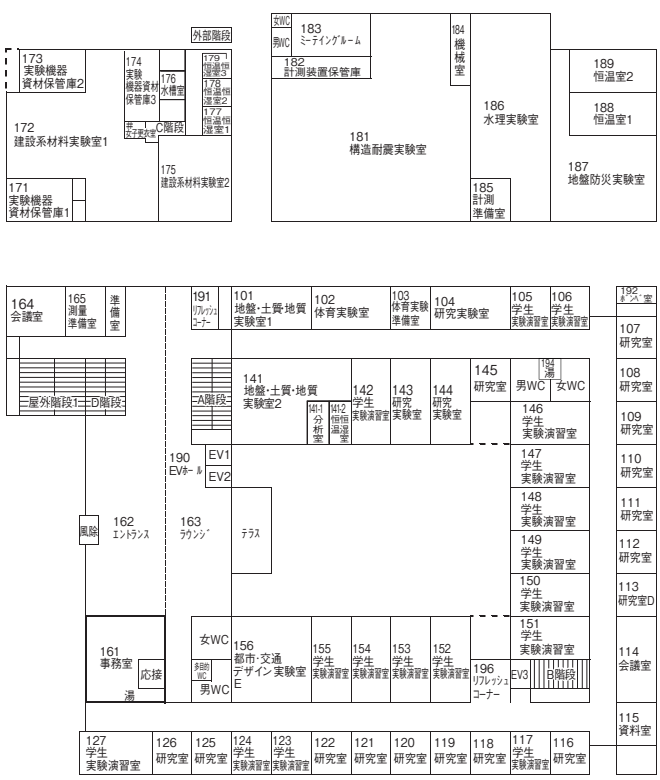


3階

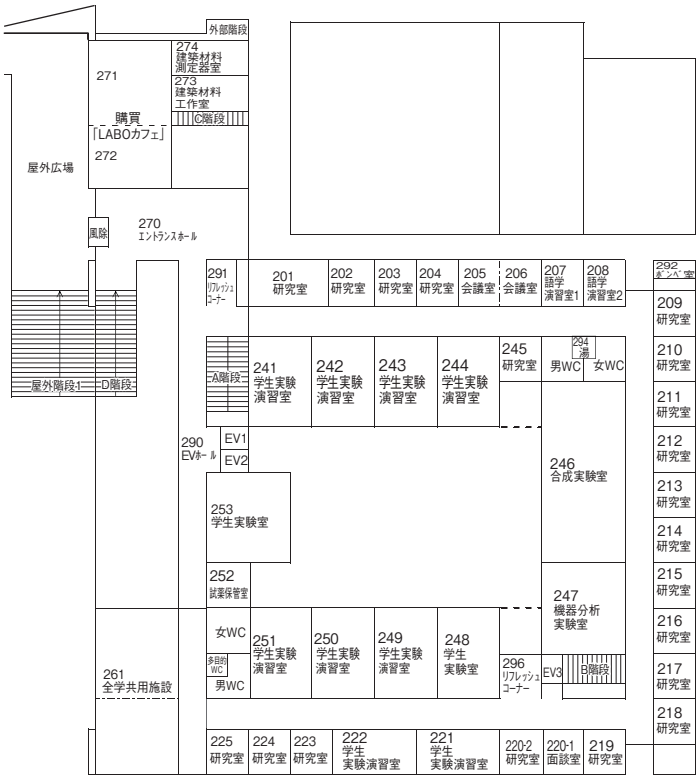


4階

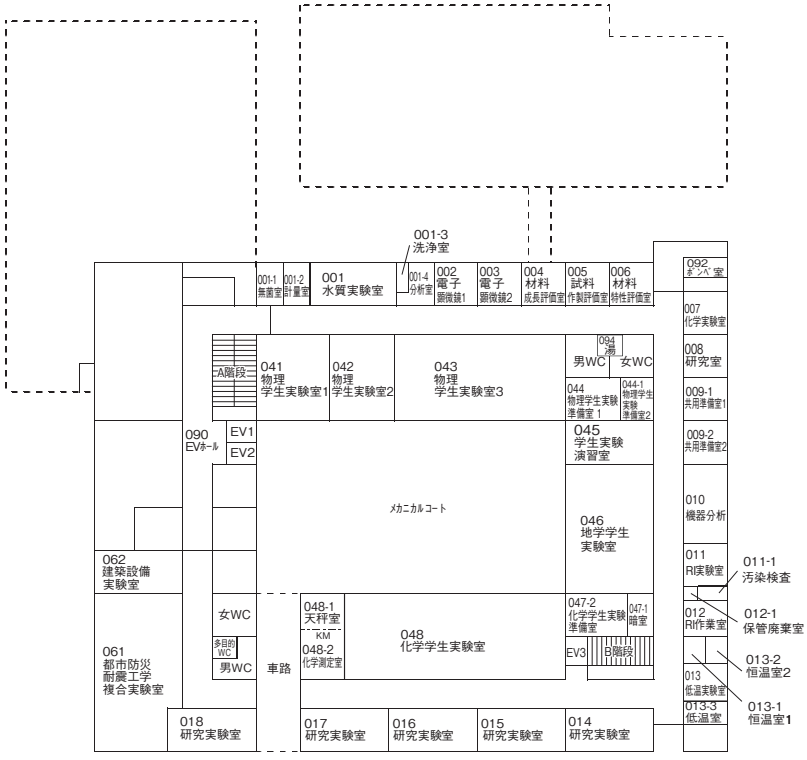
研究実験棟Ⅱ（R2） 配置図



1階

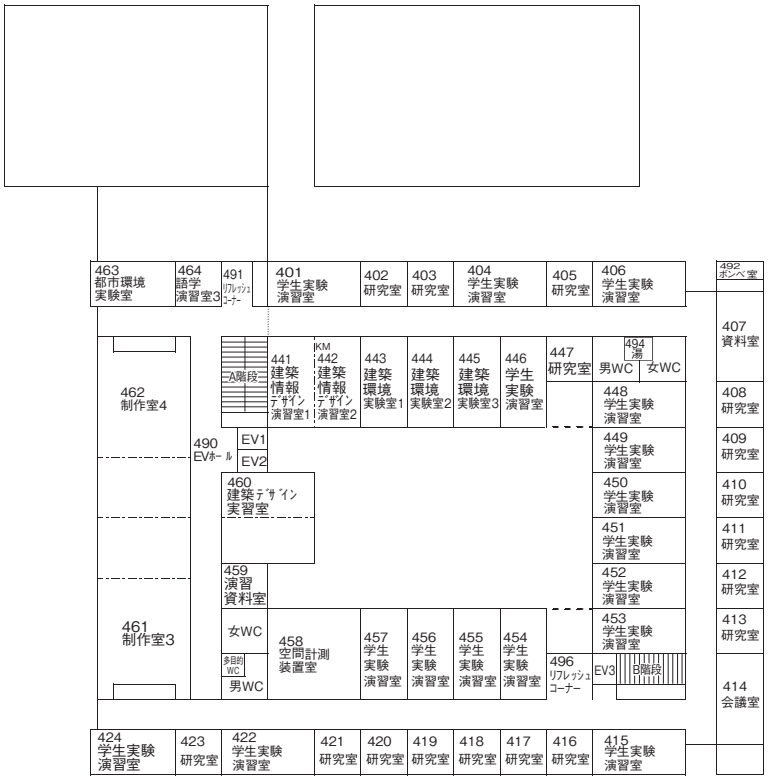


2階

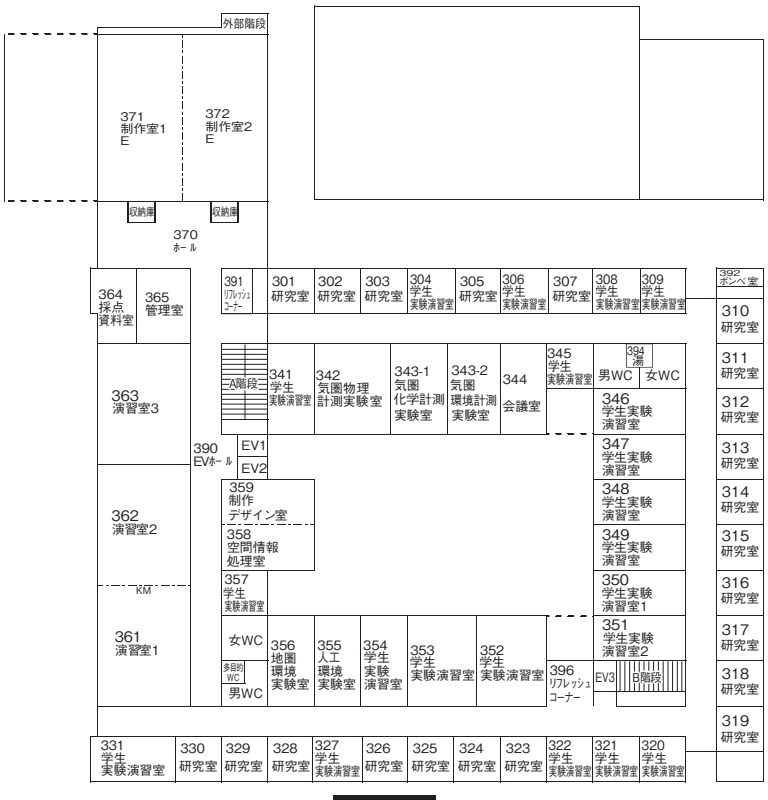


B1階

研究実験棟Ⅱ（R2） 配置図

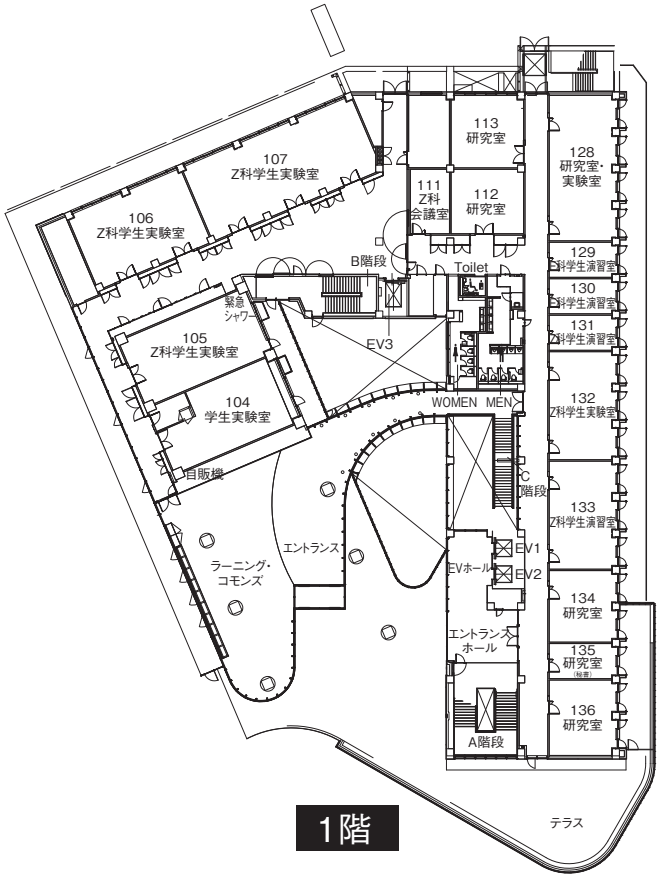


4階

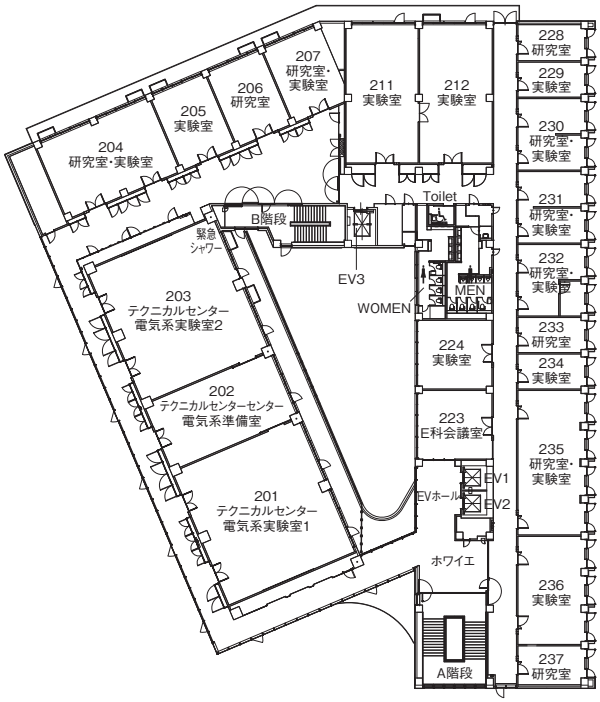


3階

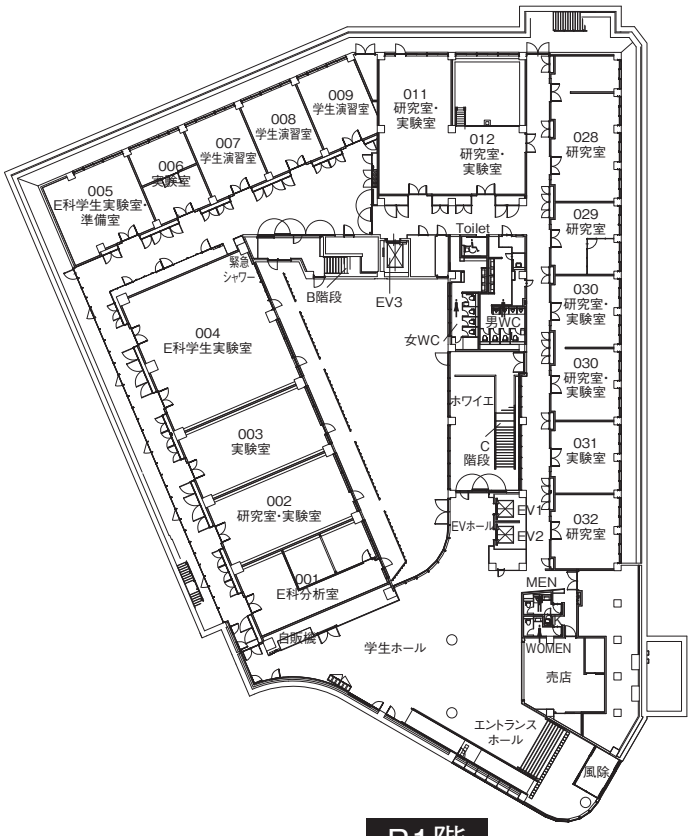
研究実験棟Ⅲ（R3） 配置図



1階

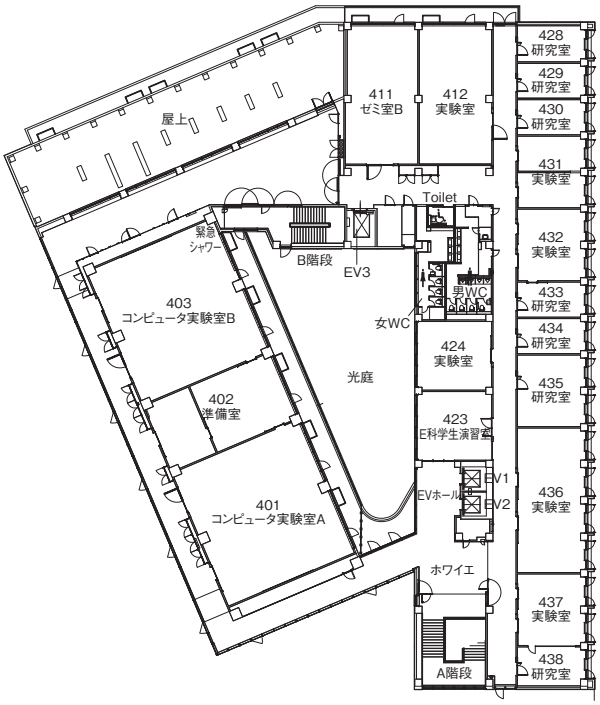


2階

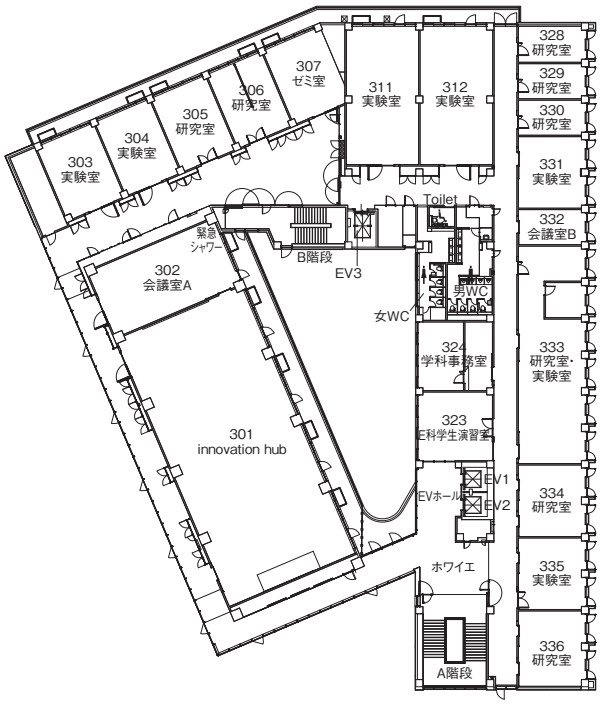


B1階

研究実験棟Ⅲ（R3） 配置図

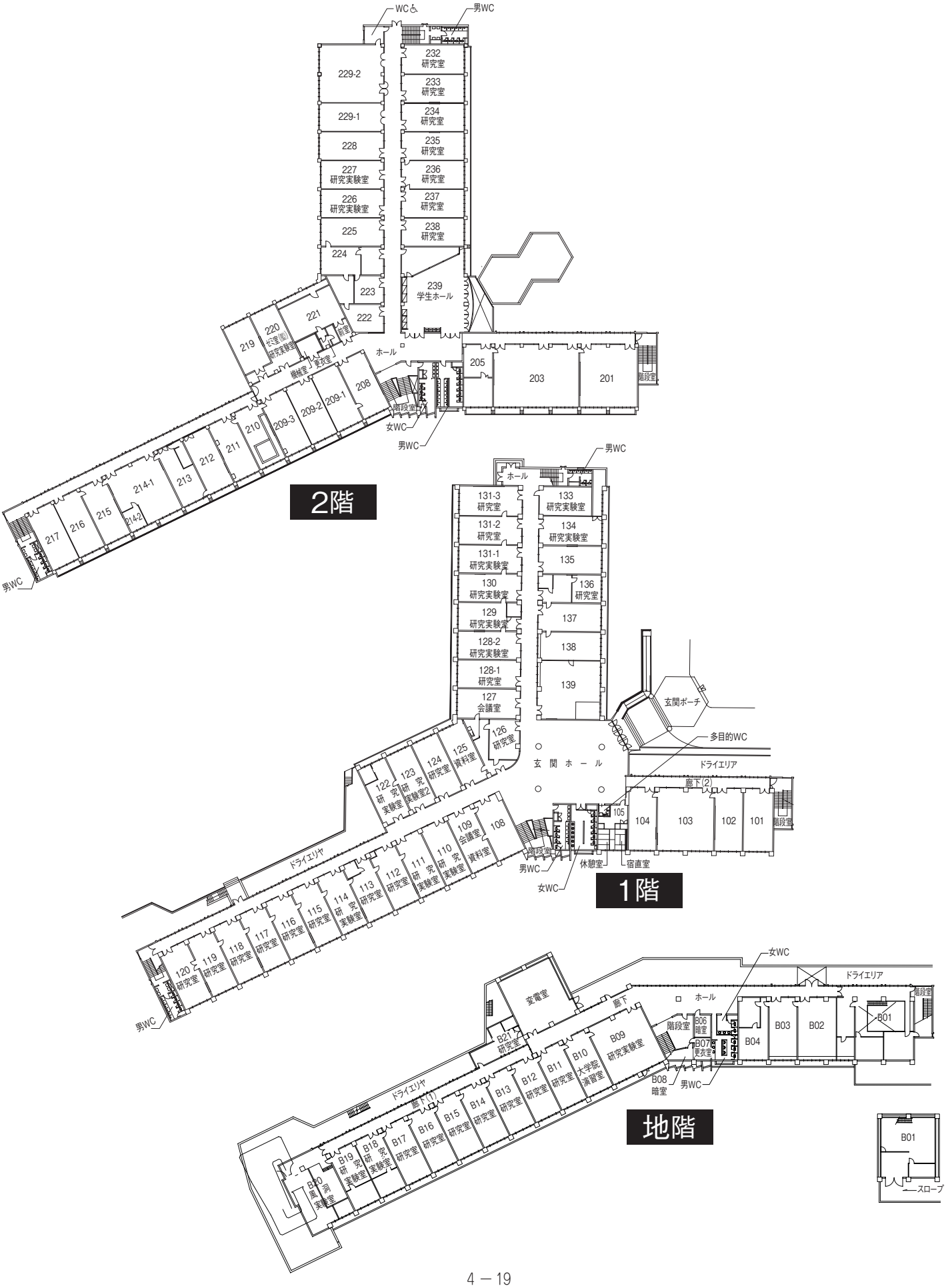


4階



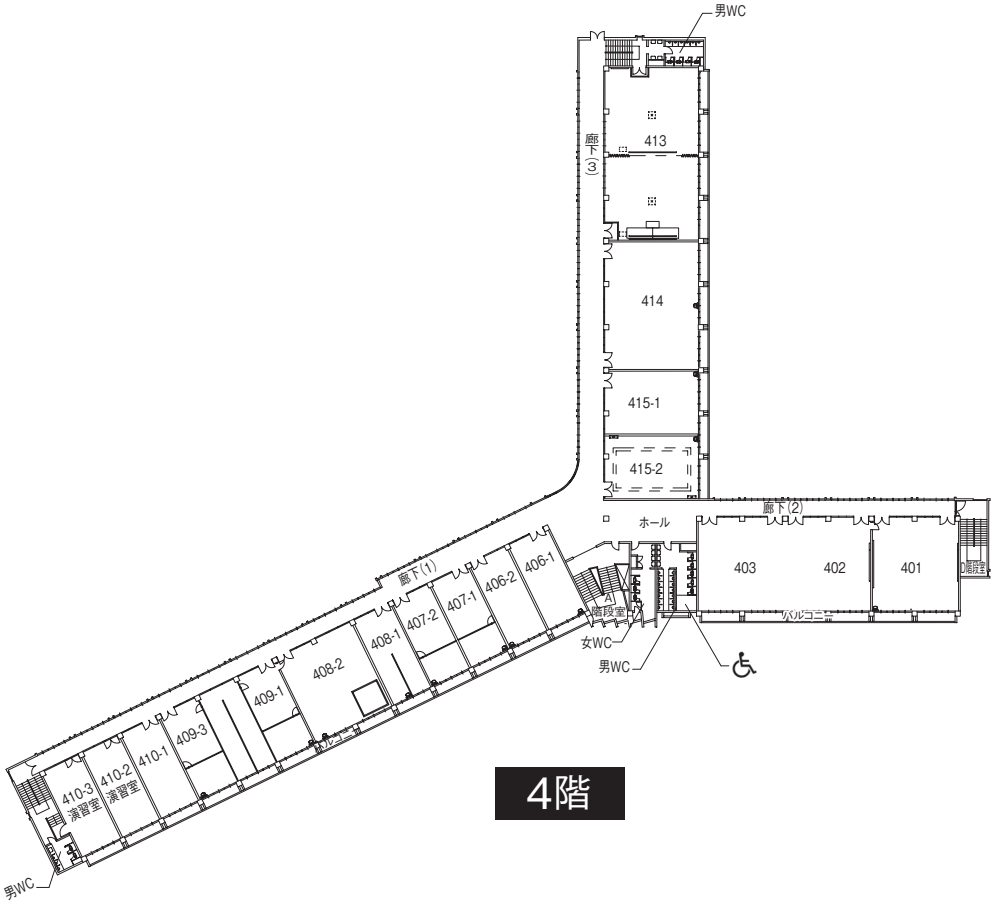
3階

天白２号館 配置図

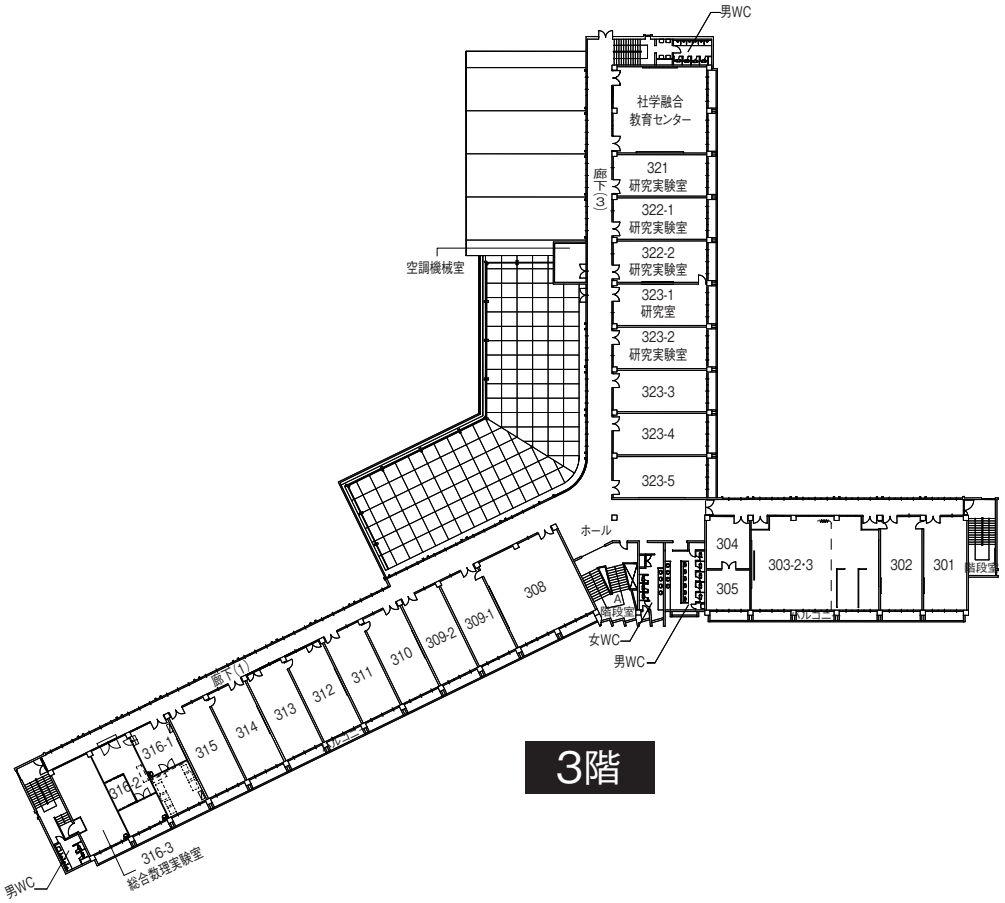


WC
男WC
229-2
229-1
228
227 研究実験室
226 研究実験室
225
224
223
222
221
220 松室(船) 研究実験室
219
前室
機械室
更衣室
ホール
232 研究室
233 研究室
234 研究室
235 研究室
236 研究室
237 研究室
238 研究室
239 学生ホール
205
203
201
階段室
女WC
男WC
208
209-1
209-2
209-3
210
211
212
213
214-1
214-2
215
216
217
男WC
2階
男WC
ホール
131-3 研究室
131-2 研究室
131-1 研究実験室
130 研究実験室
129 研究実験室
128-2 研究実験室
128-1 研究室
127 会議室
126 研究室
133 研究実験室
134 研究実験室
135
136 研究室
137
138
139
玄関ポーチ
多目的WC
ドライエリア
廊下(2)
玄関ホール
105
104
103
102
101
階段室
125 資料室
124 研究室
123 研究実験室2
122 研究実験室
109 会議室
108
110 研究実験室
111 研究実験室
112 研究室
113 研究室
114 研究実験室
115 研究室
116 研究室
117 研究室
118 研究室
119 研究室
120 研究室
ドライエリヤ
階段室
男WC
女WC
休憩室
宿直室
1階
女WC
ドライエリア
変電室
廊下
ホール
階段室
B06 暗室
B07 更衣室
B04
B03
B02
B01
階段室
B21 研究室
B09 研究実験室
B10 大学院演習室
B11 研究室
B12 研究室
B13 研究室
B14 研究室
B15 研究室
B16 研究室
B17 研究室
B18 研究実験室
B19 研究実験室
B20 風洞実験室
ドライエリヤ
廊下(1)
B08 暗室
男WC
地階
B01
スロープ

天白２号館 配置図

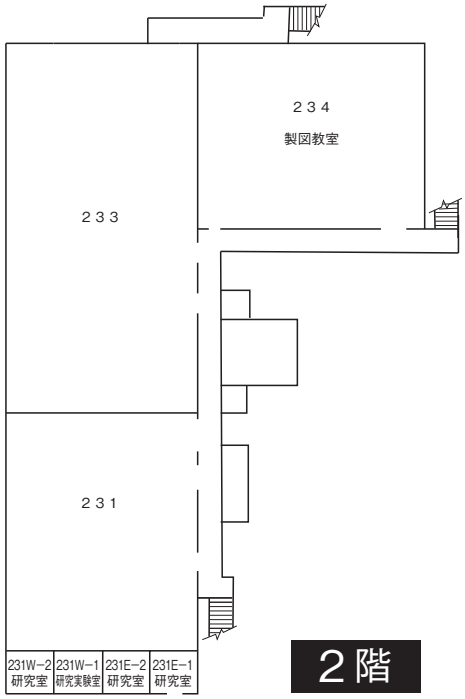


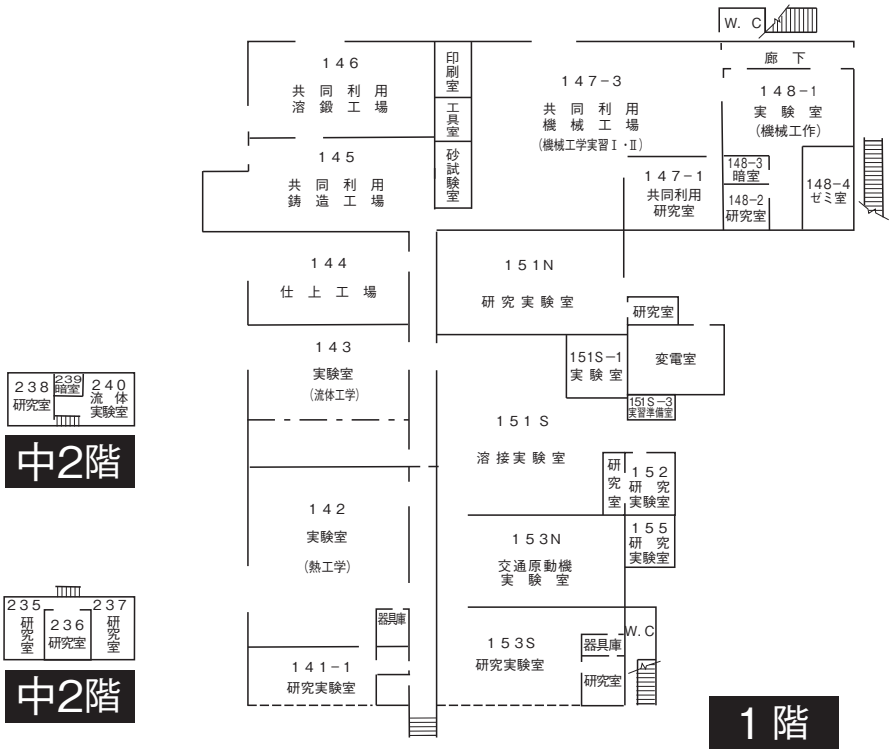
4階



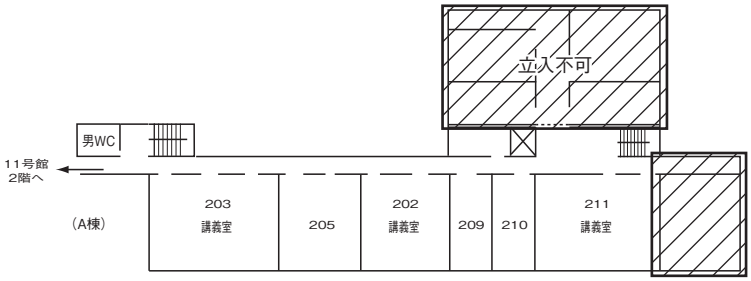
3階

天白３号館 配置図

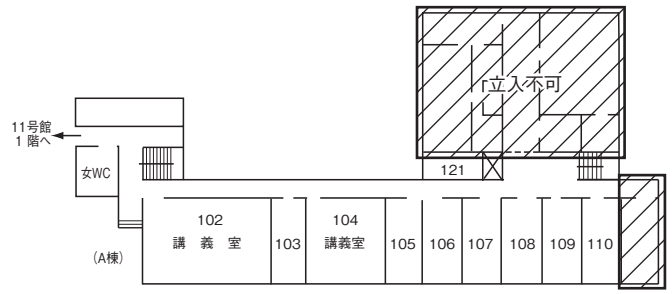

２３４
製図教室
２３３
２３１
231W−2 研究室
231W−1 研究実験室
231E−2 研究室
231E−1 研究室
２階


W. C
廊 下
１４６ 共同利用 溶鍛工場
印刷室
工具室
砂試験室
１４５ 共同利用 鋳造工場
１４７−３ 共同利用 機械工場 (機械工学実習Ⅰ・Ⅱ)
１４８−１ 実験室 (機械工作)
148−3 暗室
148−2 研究室
148−4 ゼミ室
１４７−１ 共同利用研究室
１４４ 仕上工場
１５１N 研究実験室
研究室
151S−1 実験室
変電室
151S−3 実習準備室
１４３ 実験室 (流体工学)
238 研究室
239 暗室
240 流体実験室
中2階
１５１S 溶接実験室
研究室
１５２ 研究実験室
１４２ 実験室 (熱工学)
１５３N 交通原動機 実験室
１５５ 研究実験室
235 研究室
236 研究室
237 研究室
中2階
器具庫
１４１−１ 研究実験室
１５３S 研究実験室
器具庫
W. C
研究室
１階

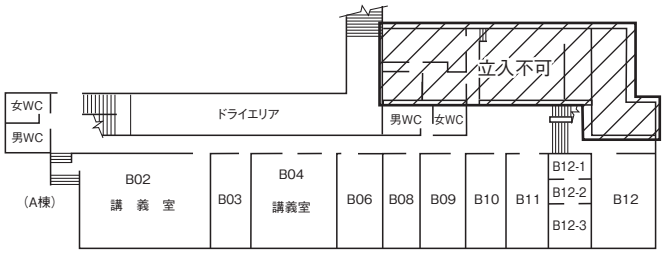
天白４号館 配置図



2階

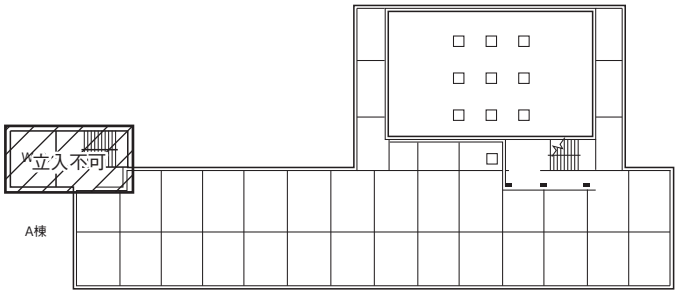


1階

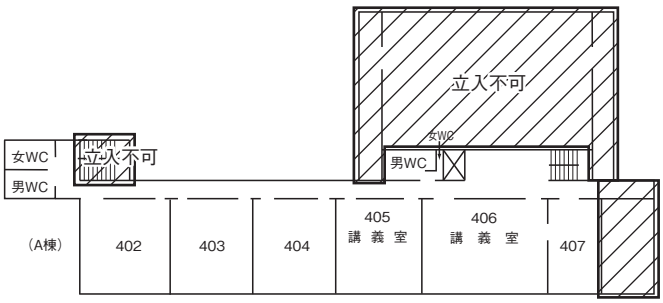


地階

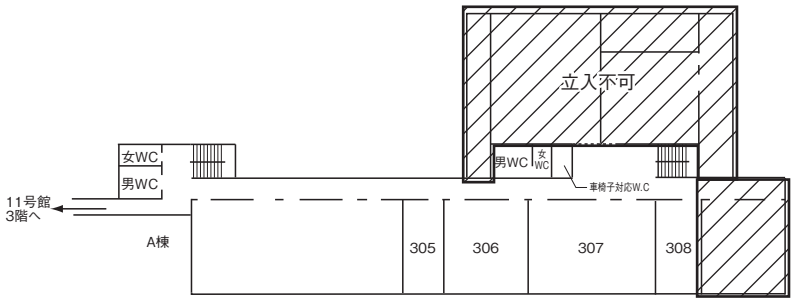
天白４号館 配置図



屋上

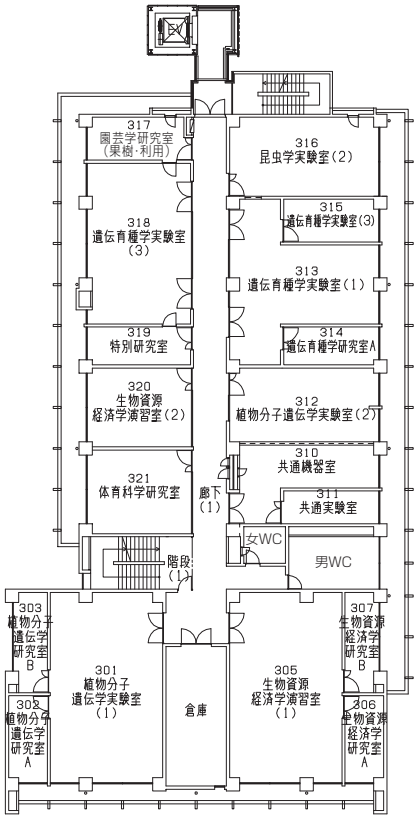


4階

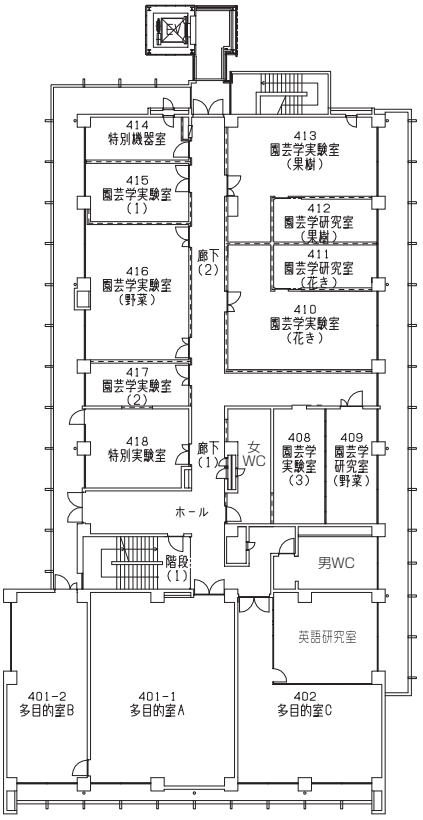


3階

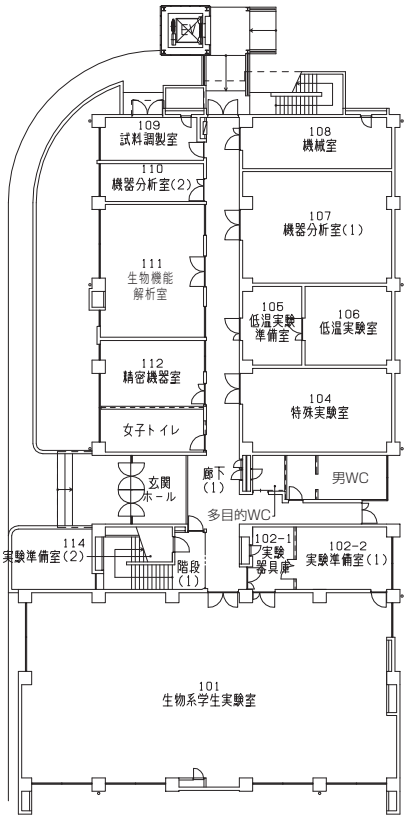
天白９号館 配置図



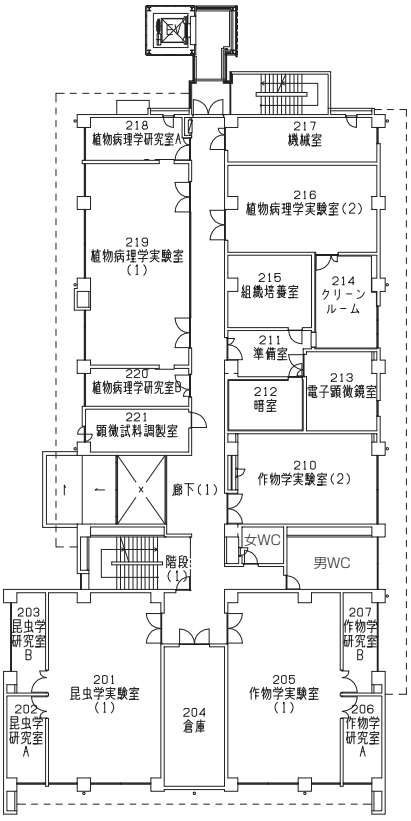
３階



４階

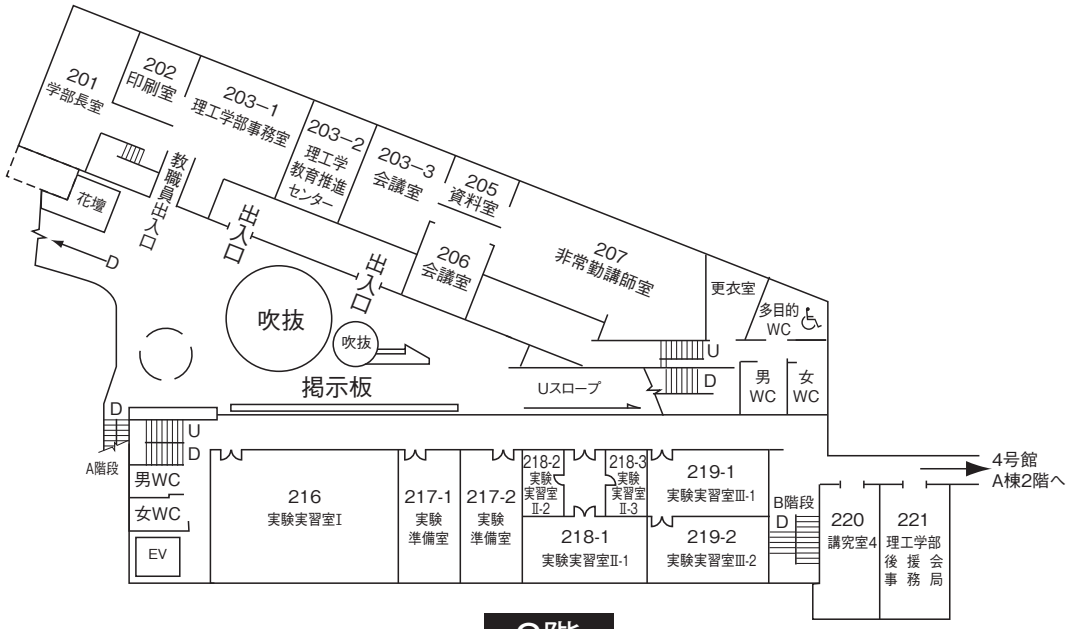


１階

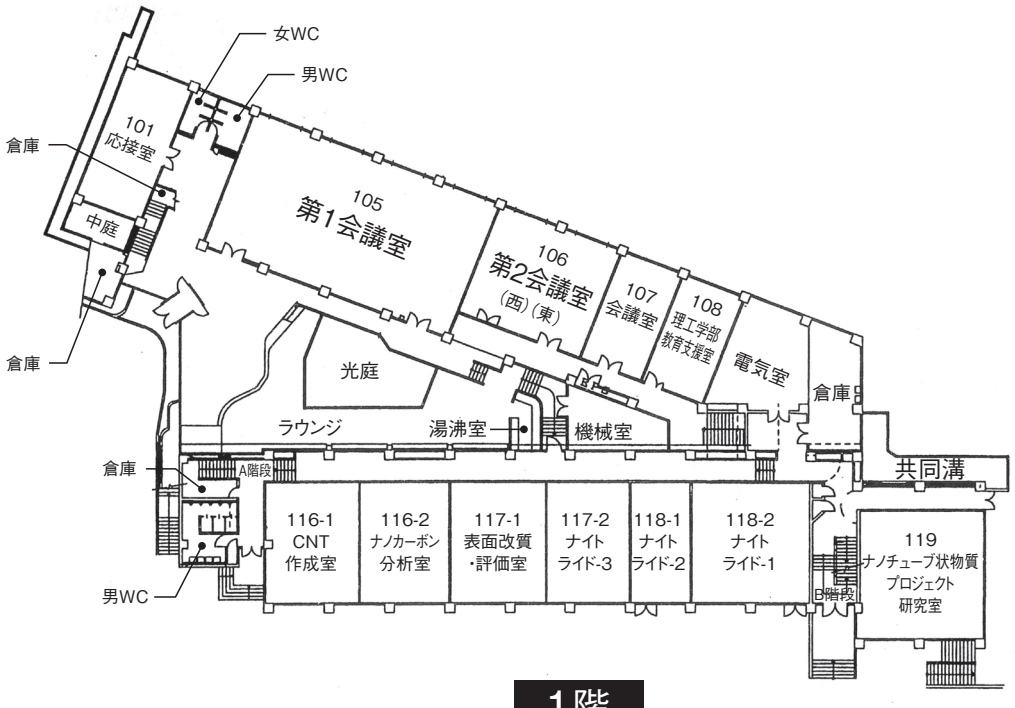


２階

天白11号館 配置図

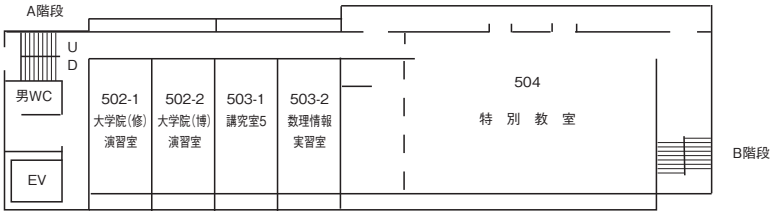


2階

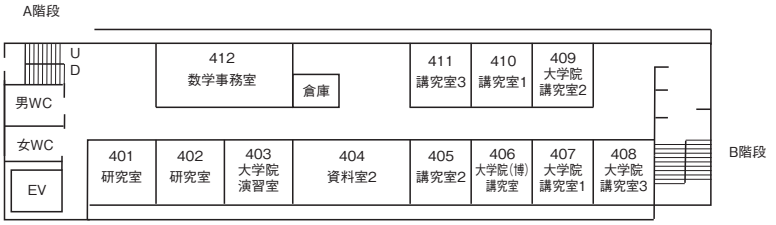


1階

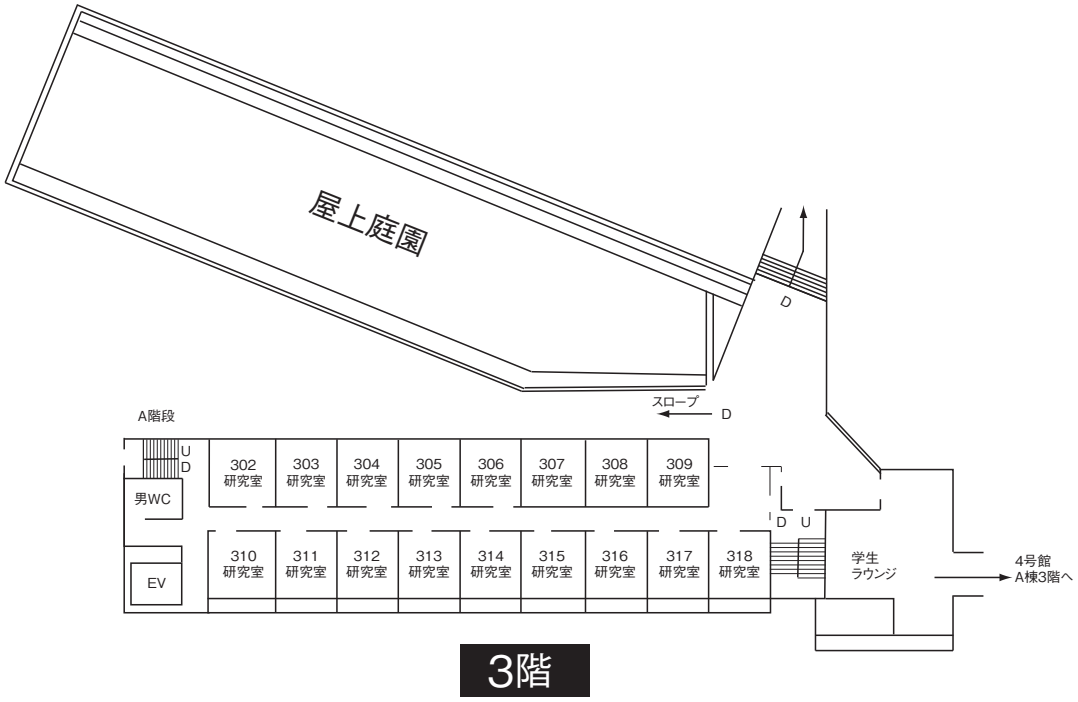
天白11号館 配置図



5階

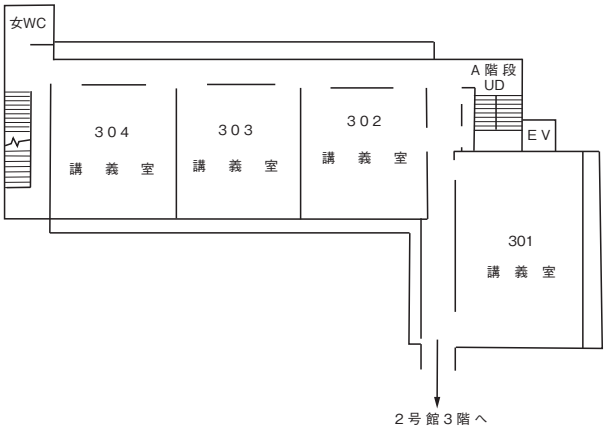


4階

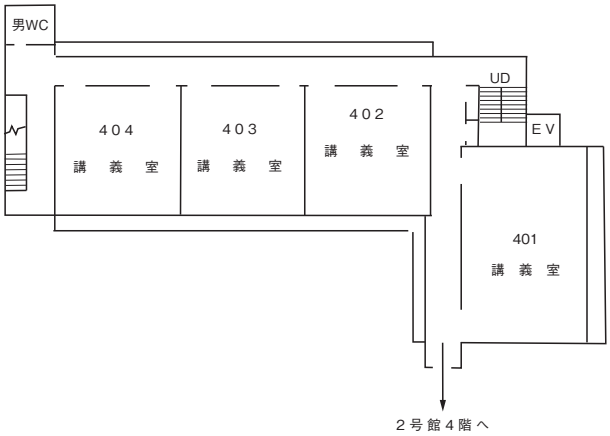


3階

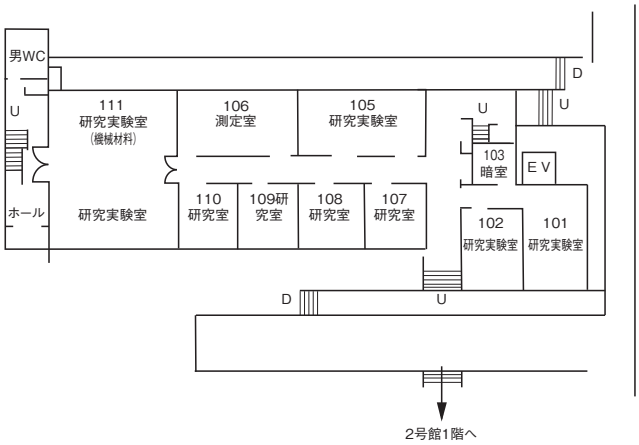
天白 12 号館 配置図



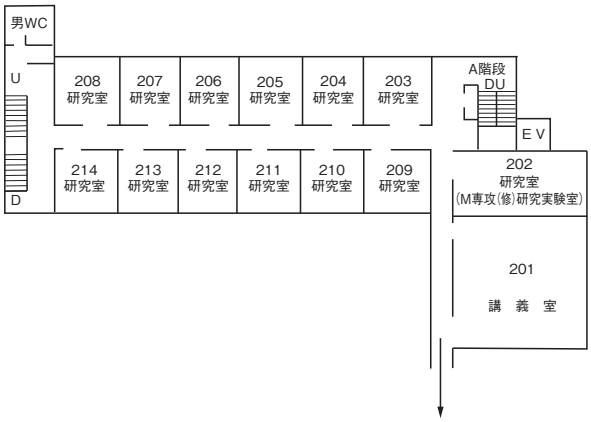
3階



4階

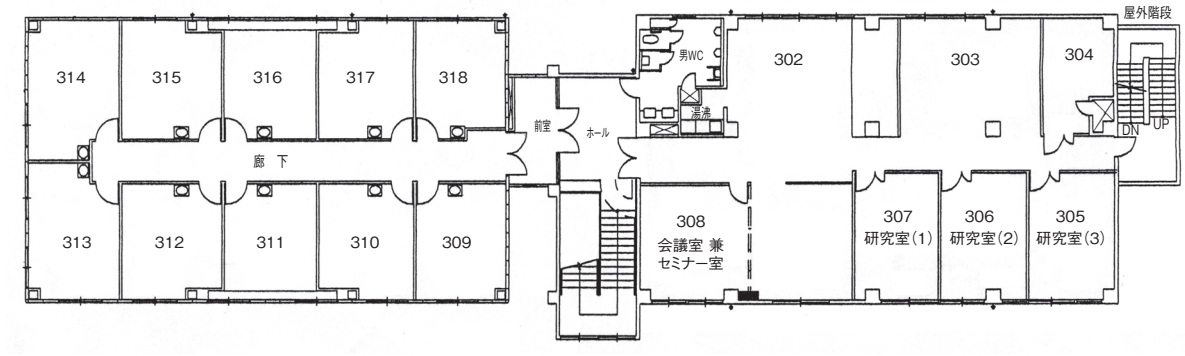


1階

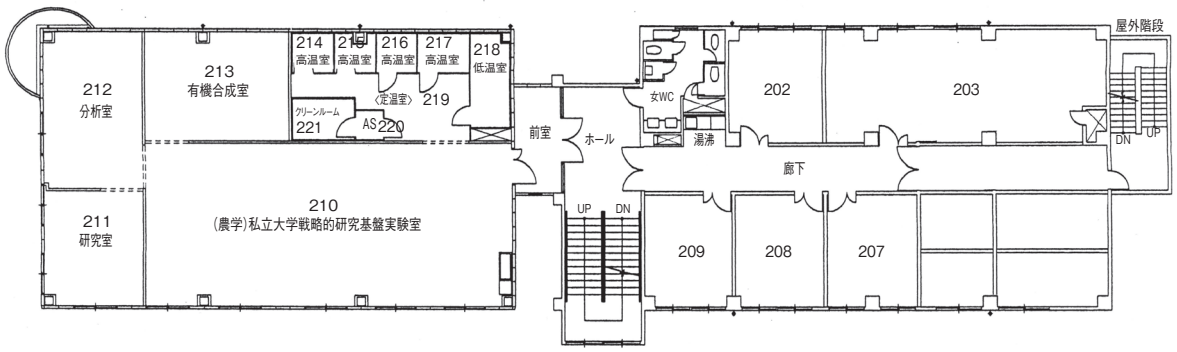


2階

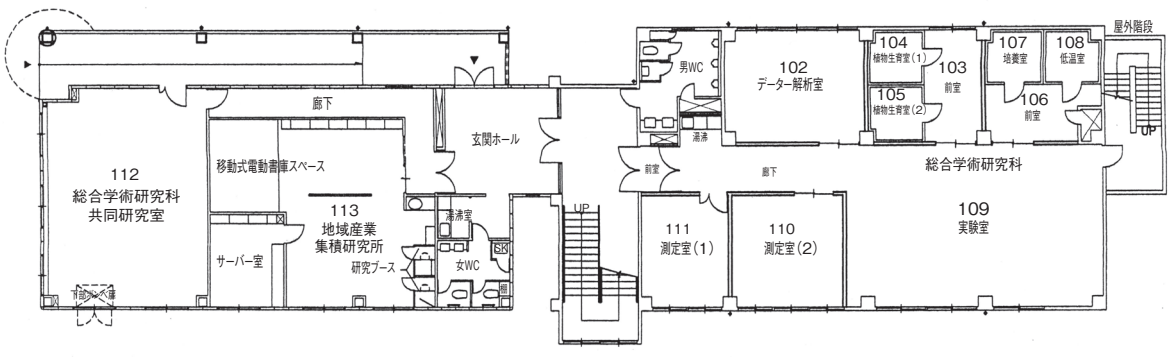
天白 13 号館 配置図



3階

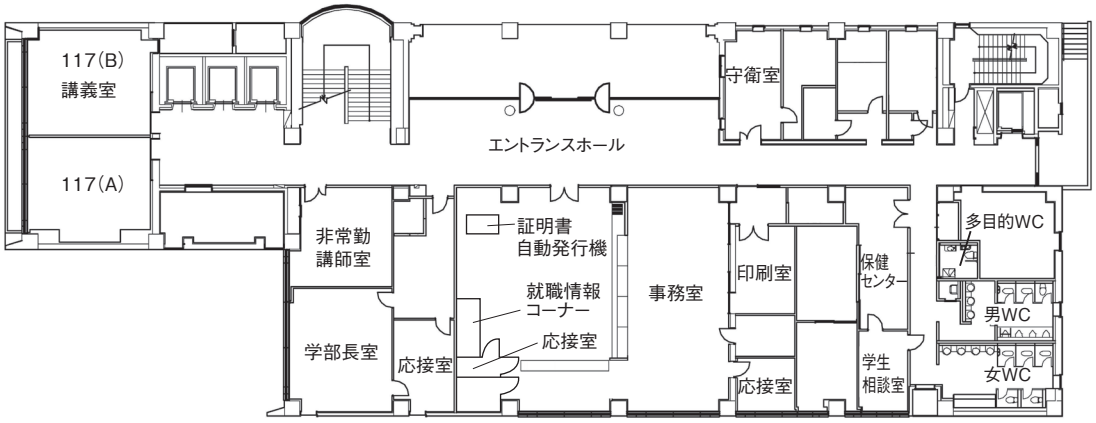


2階

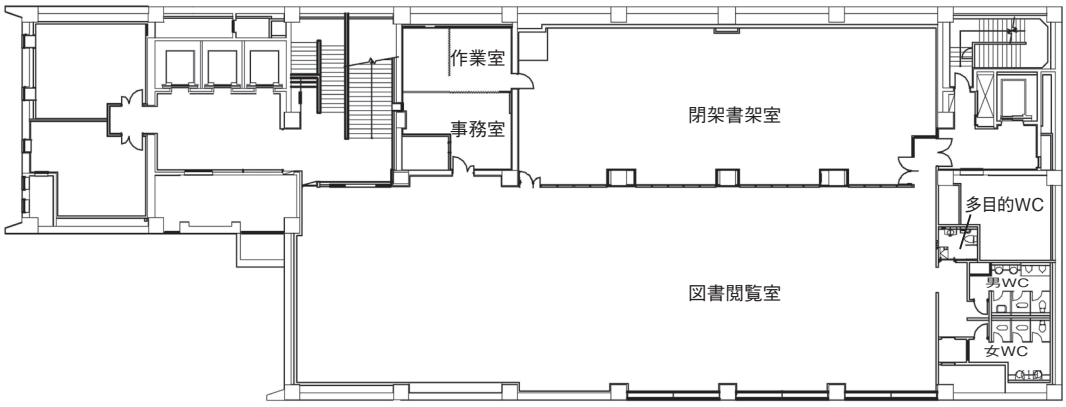


1階

八事新１号館 配置図

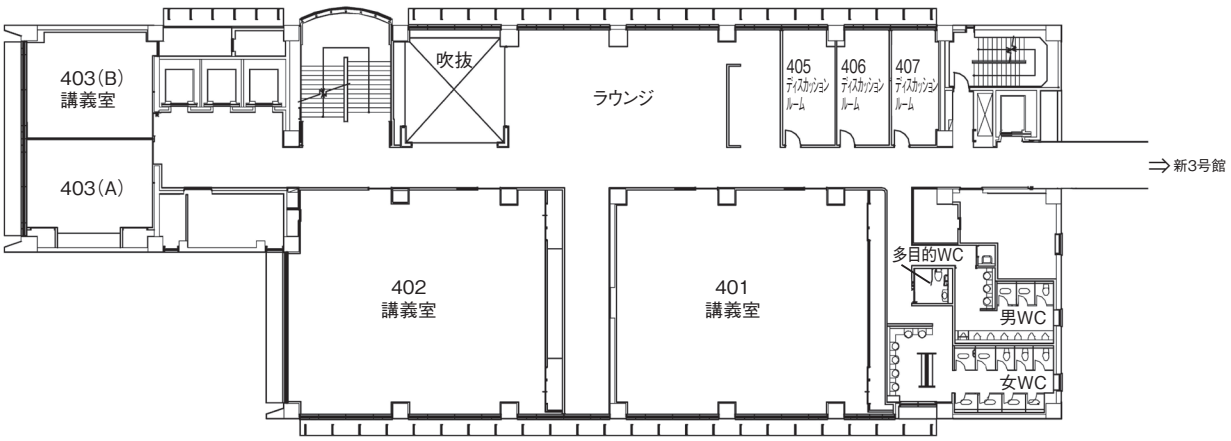


1階

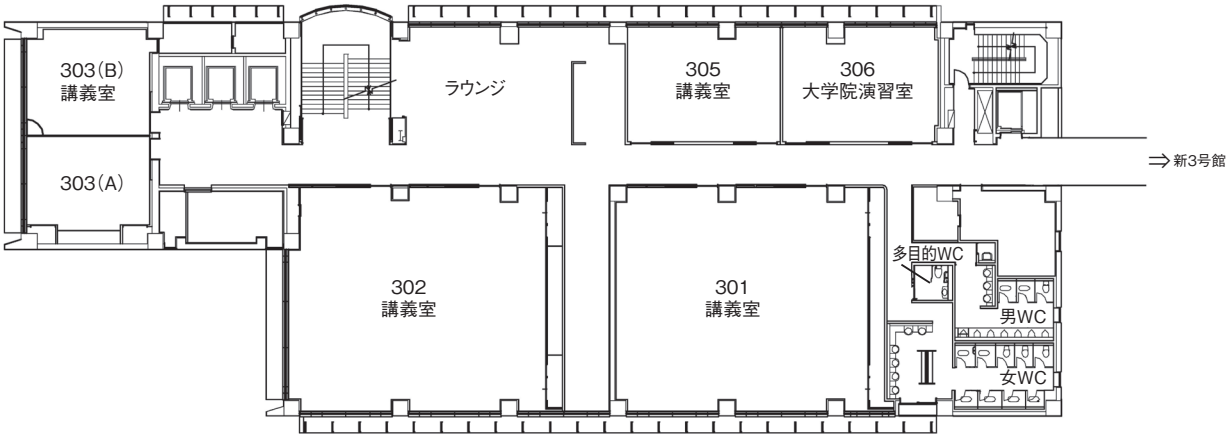


地下1階

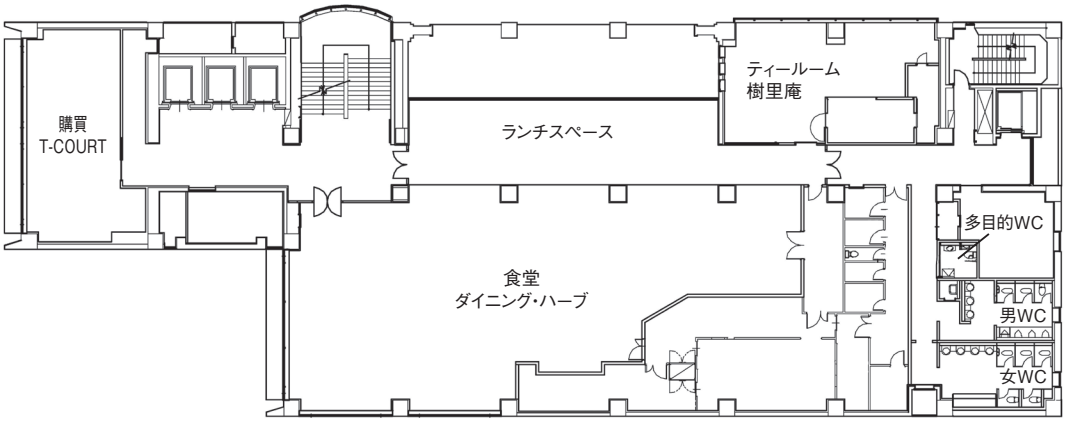
八事新１号館 配置図



4階

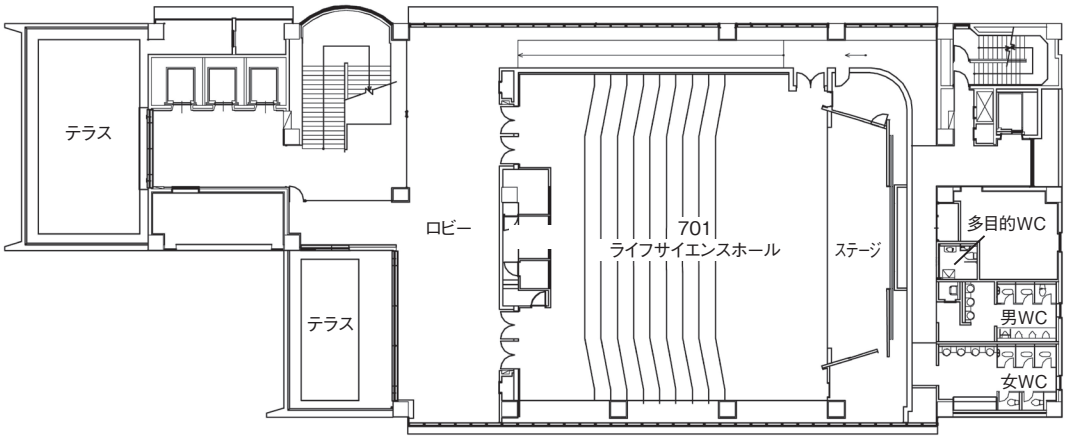


3階



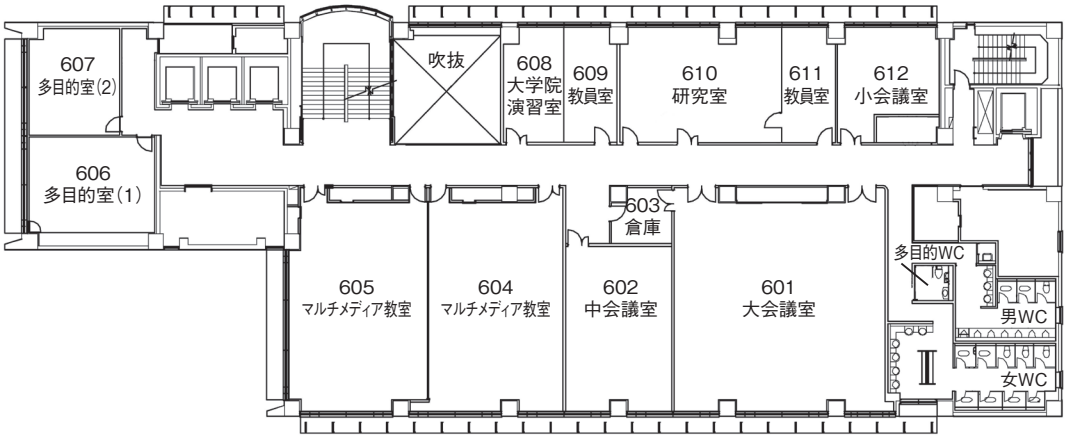
2階

八事新１号館 配置図

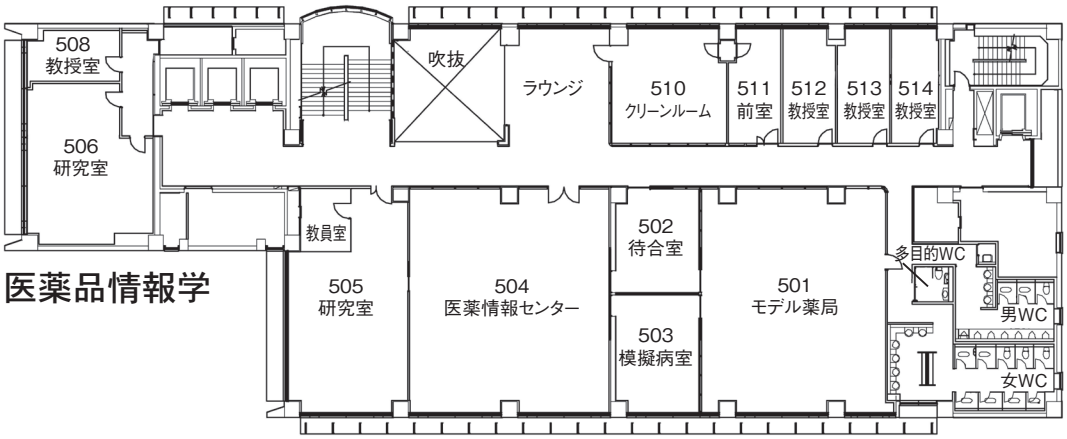


7階

病院薬学



6階

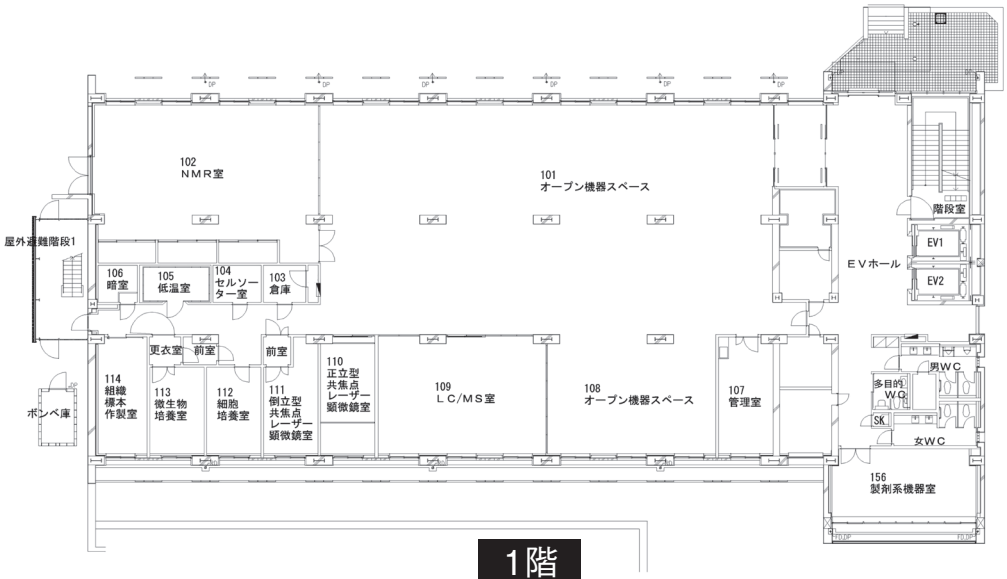


医薬品情報学

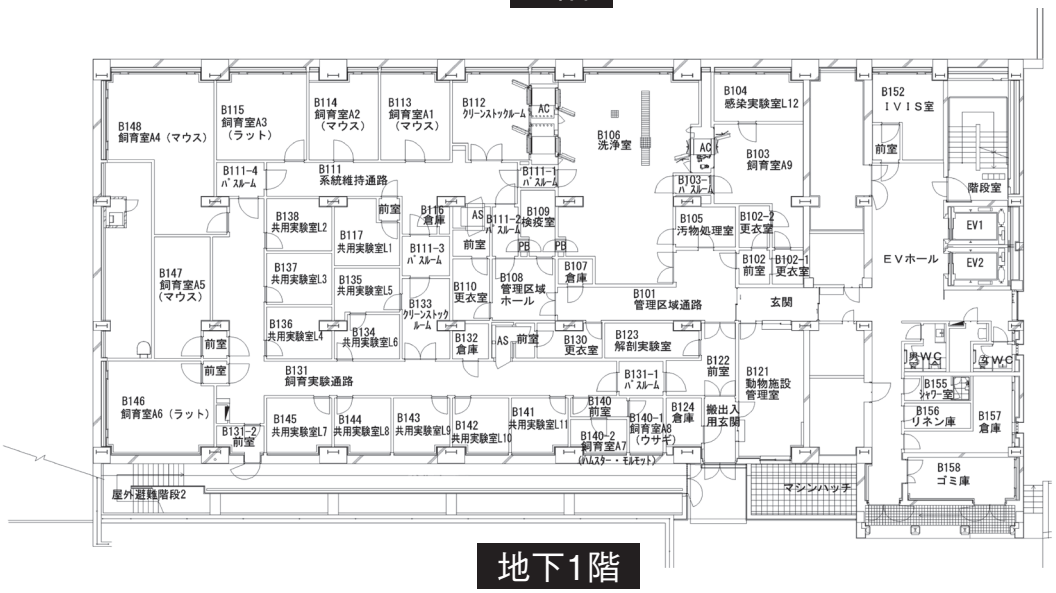
医薬品情報学 医薬情報センター

5階

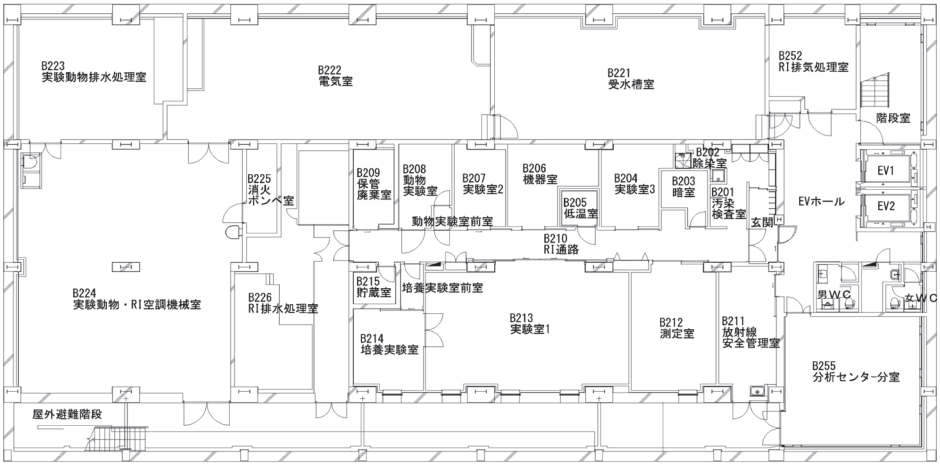
八事新２号館 配置図



1階

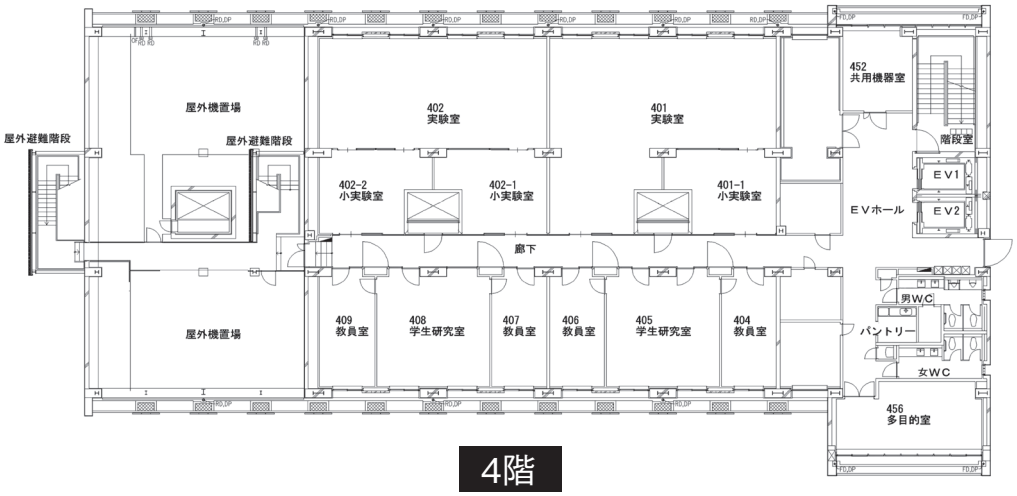


地下1階

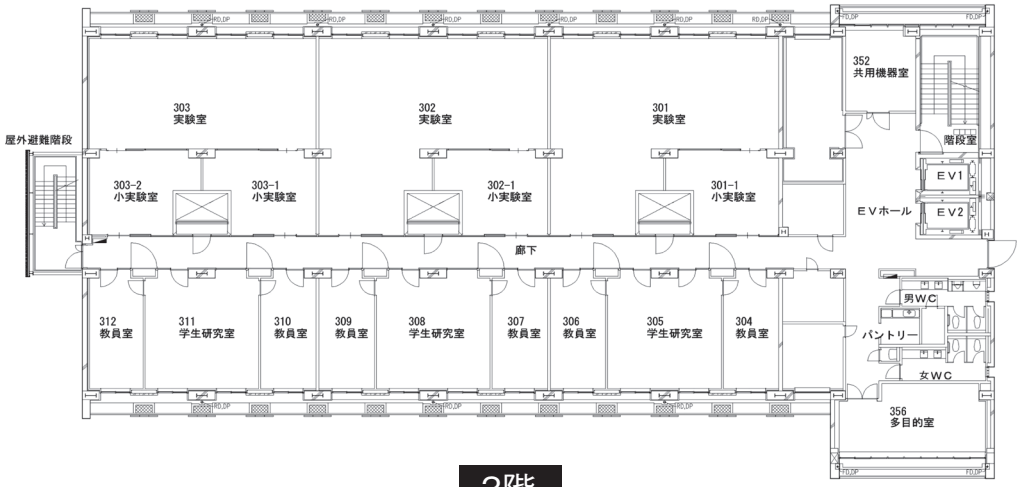


地下2階

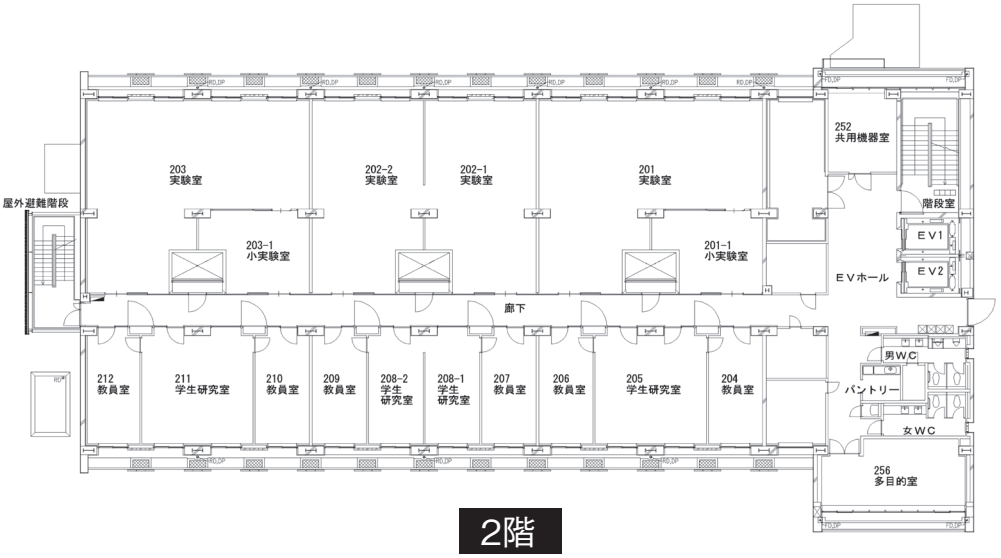
八事新２号館 配置図



4階

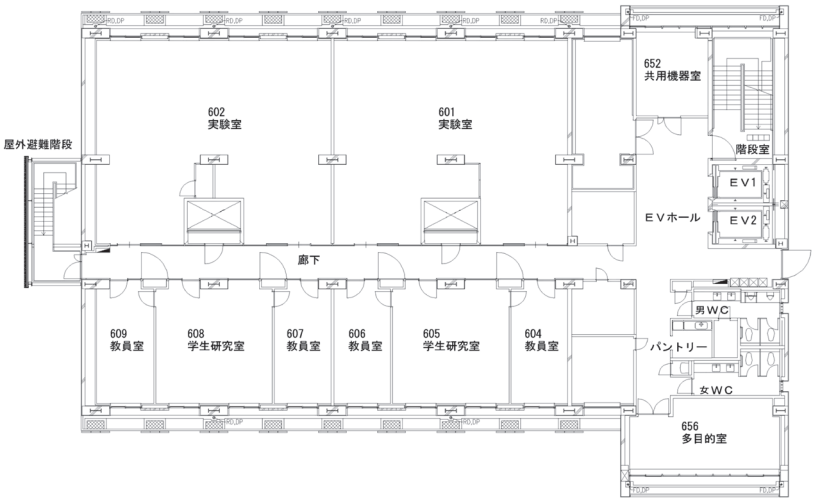


3階

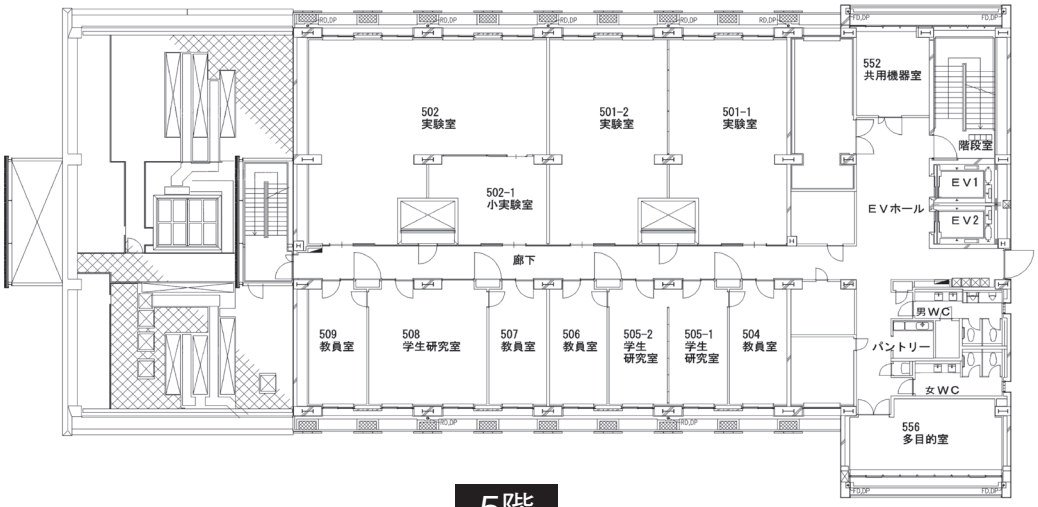


2階

八事新２号館 配置図

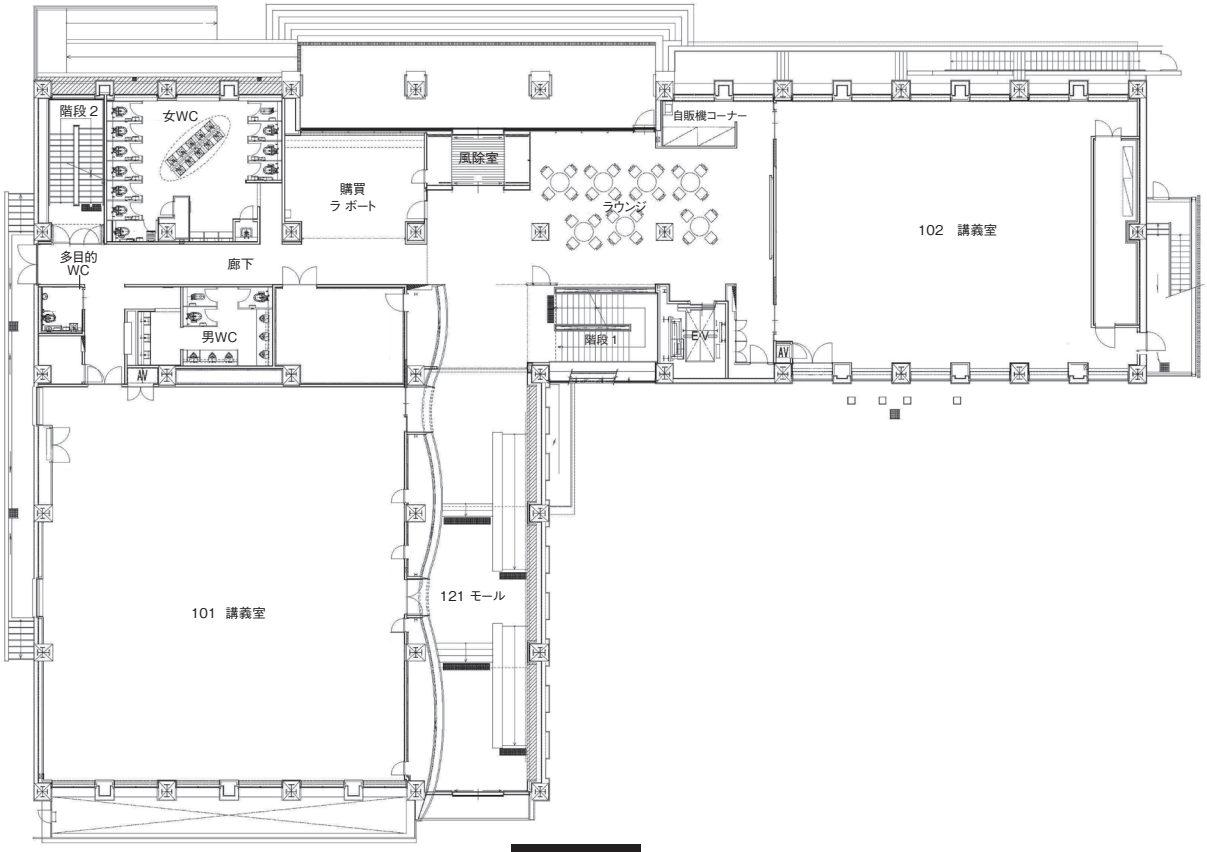


6階

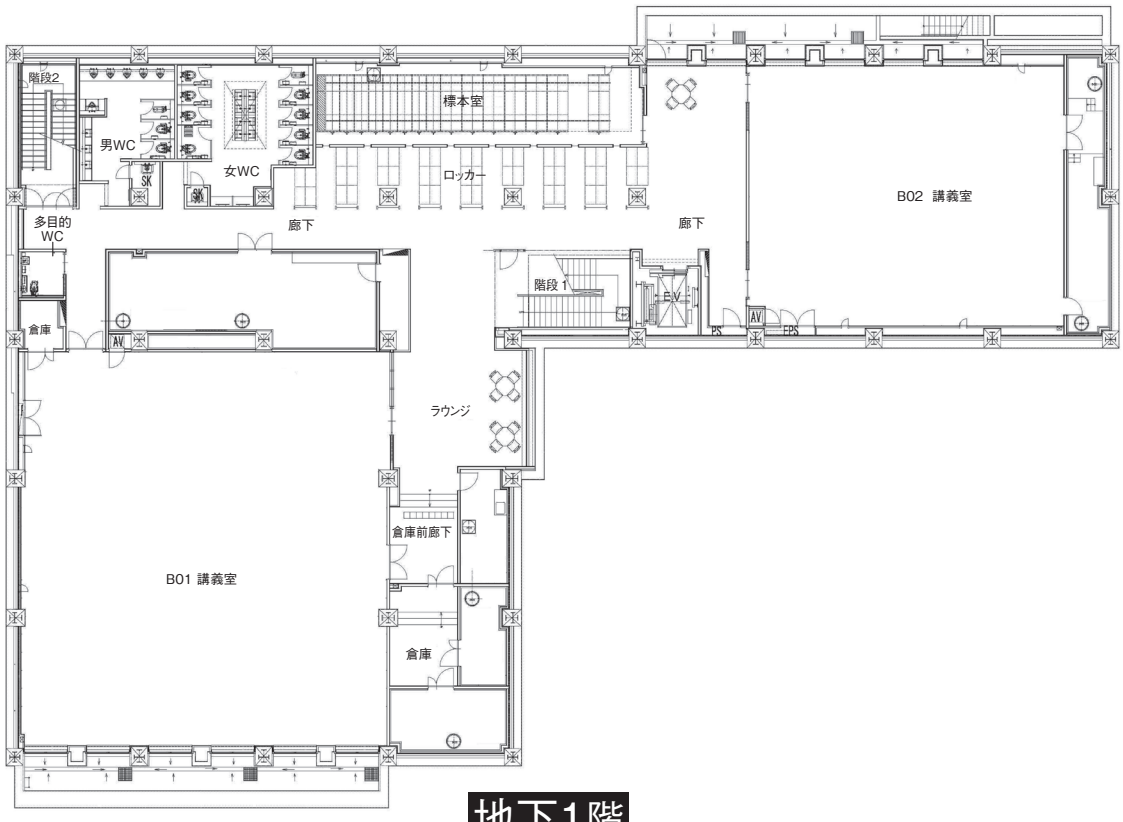


5階

八事新３号館 配置図

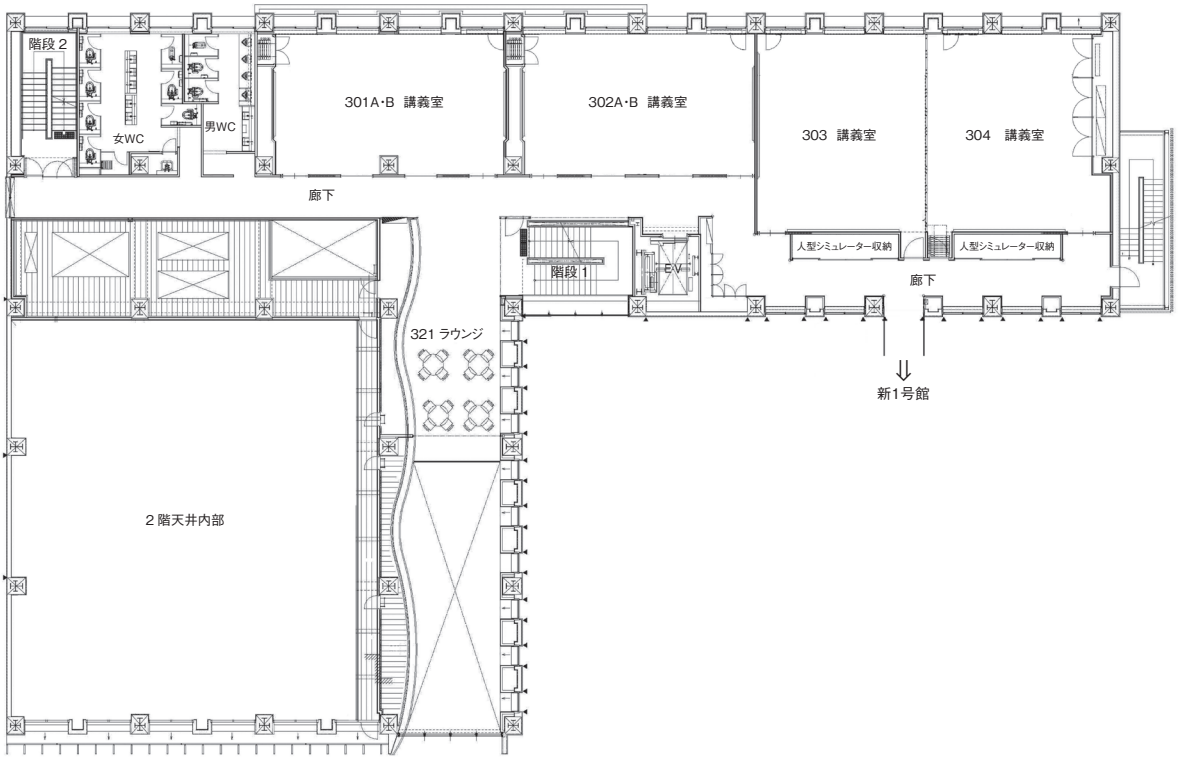


1階

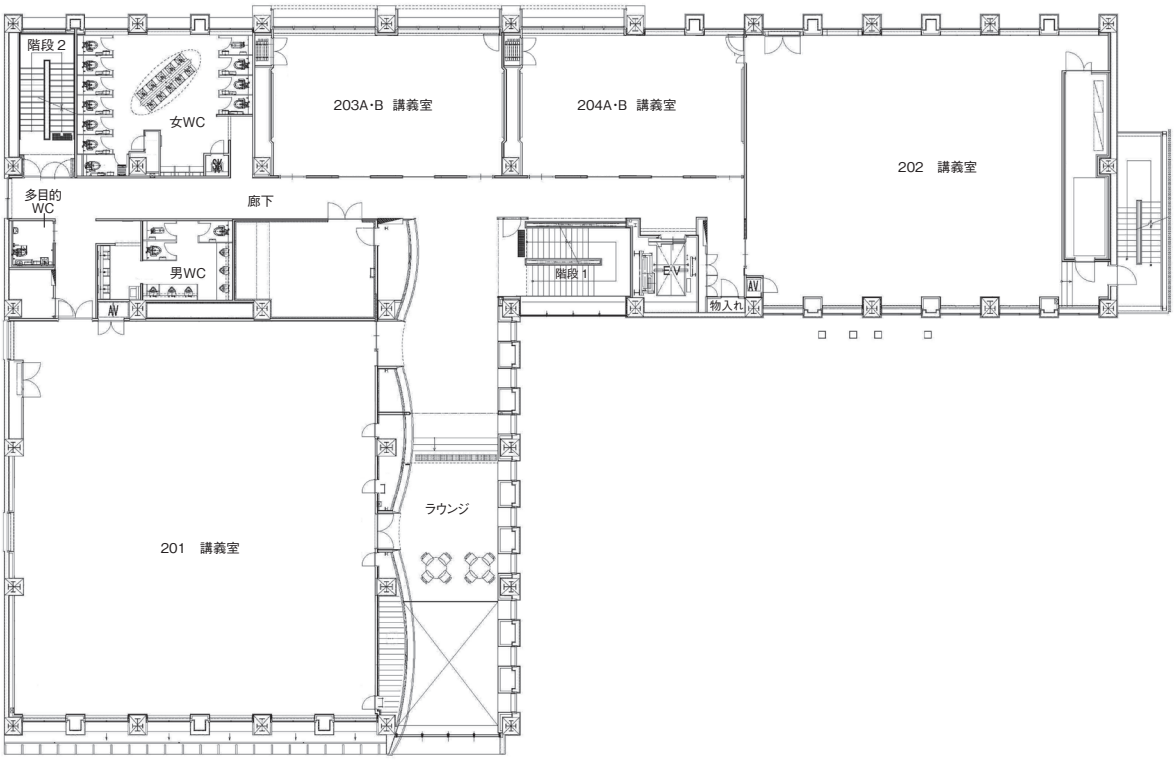


地下1階

八事新３号館 配置図

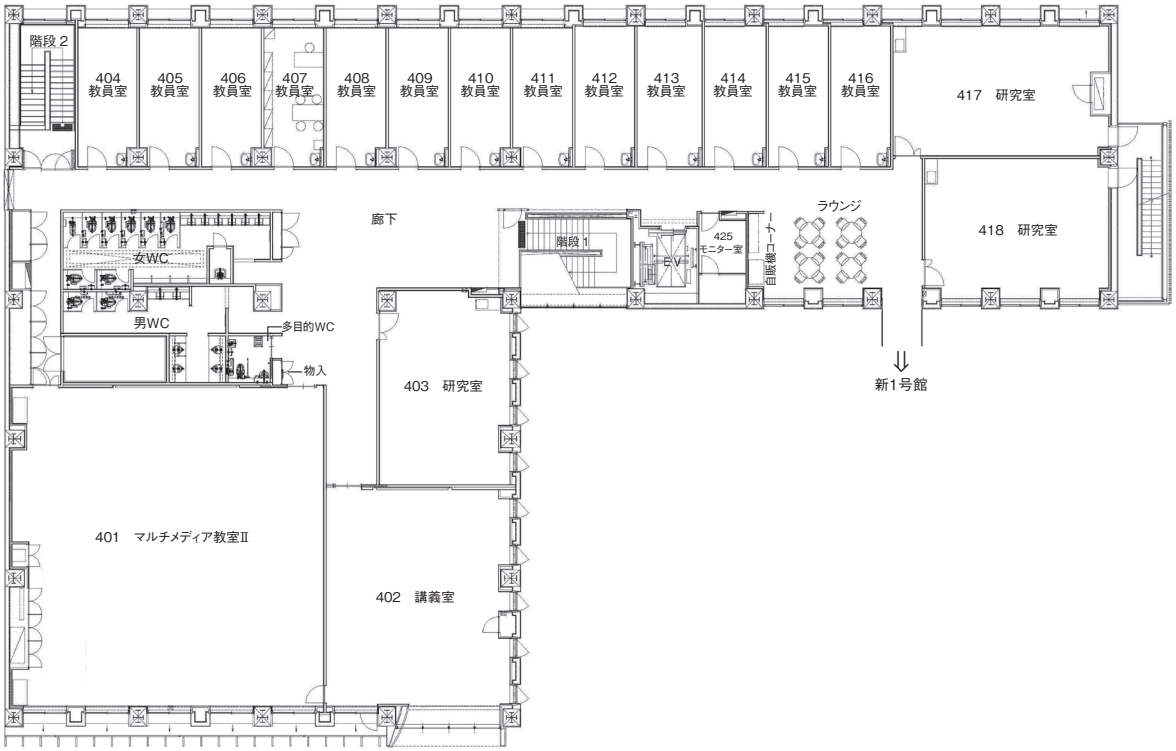


3階



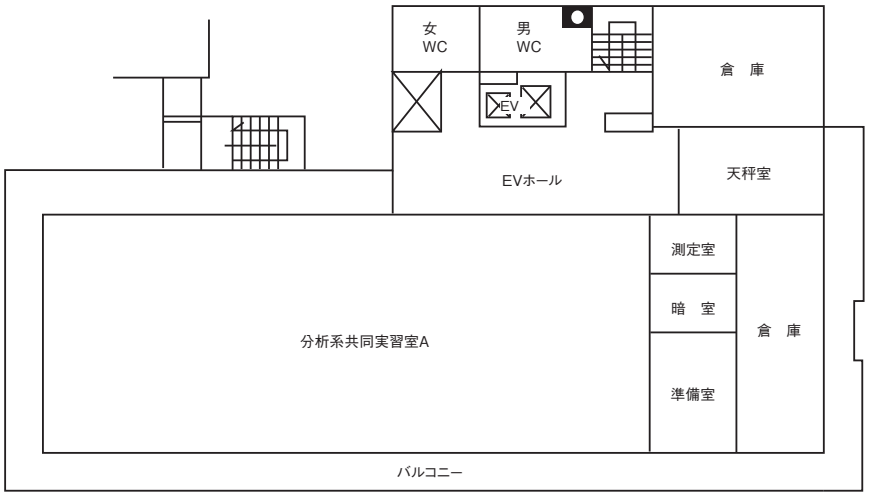
2階

八事新３号館 配置図

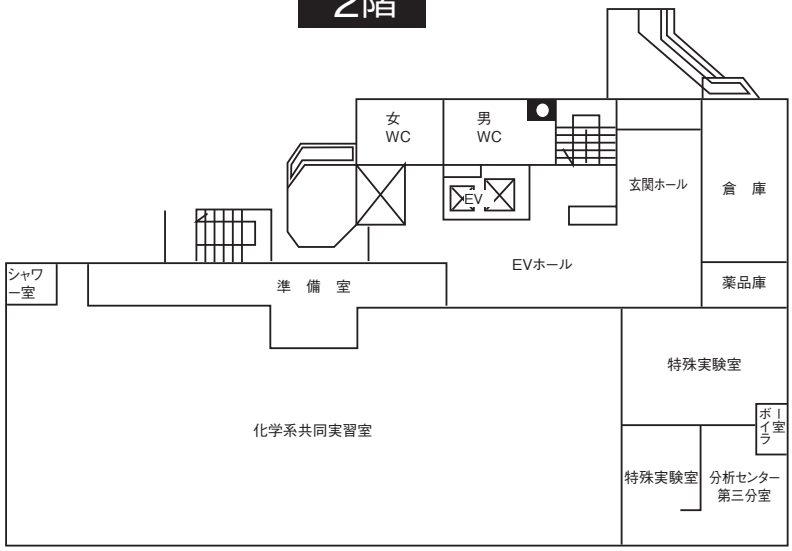


4階

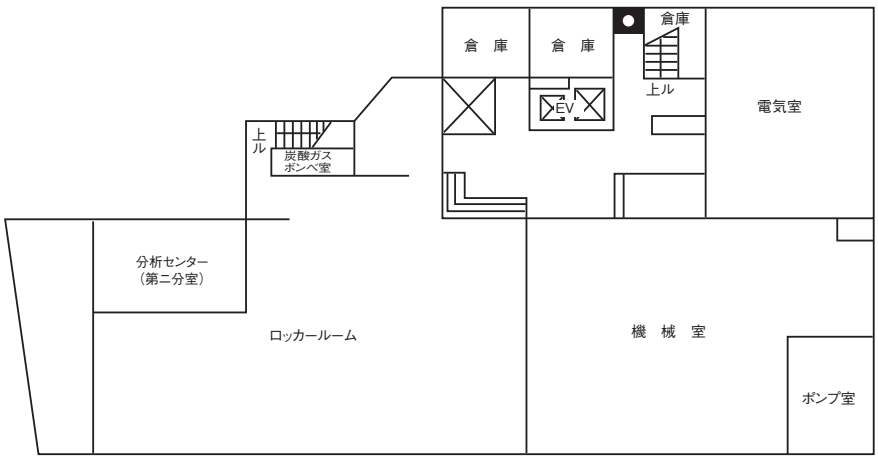
八事７号館 配置図



2階

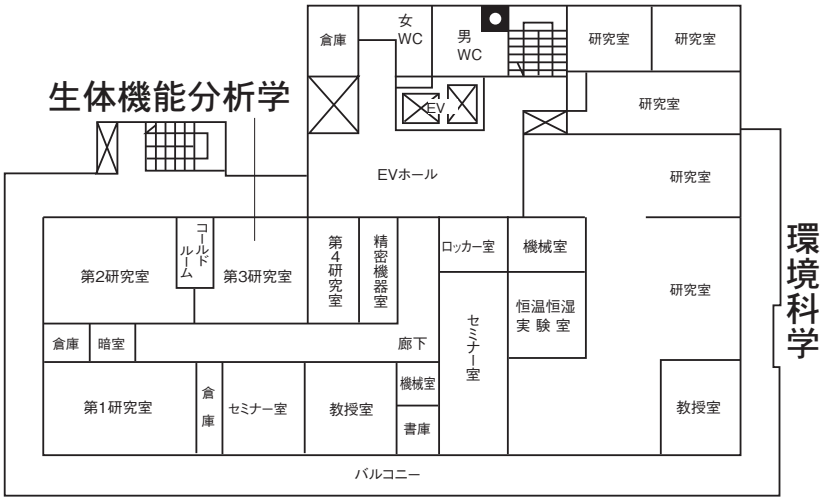


1階

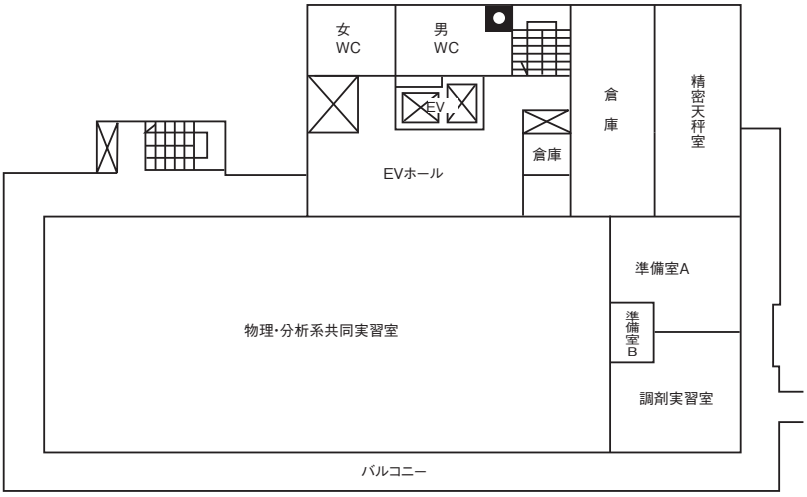


地階

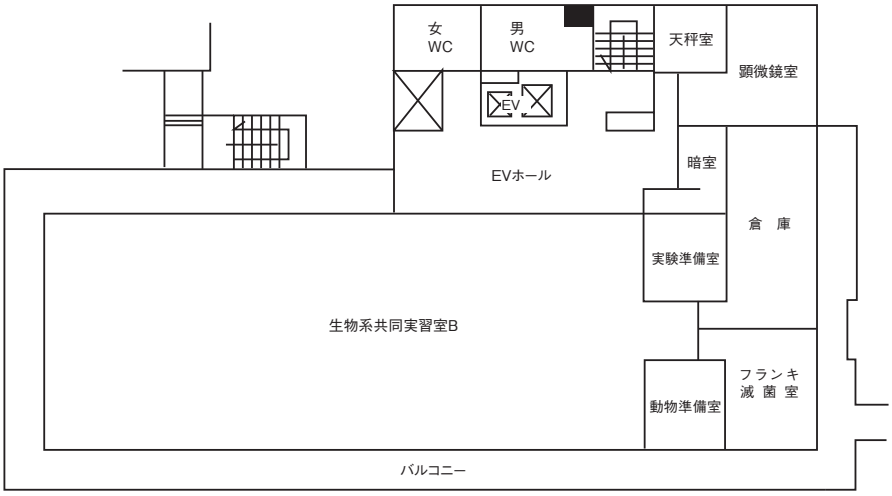
八事７号館 配置図



5階

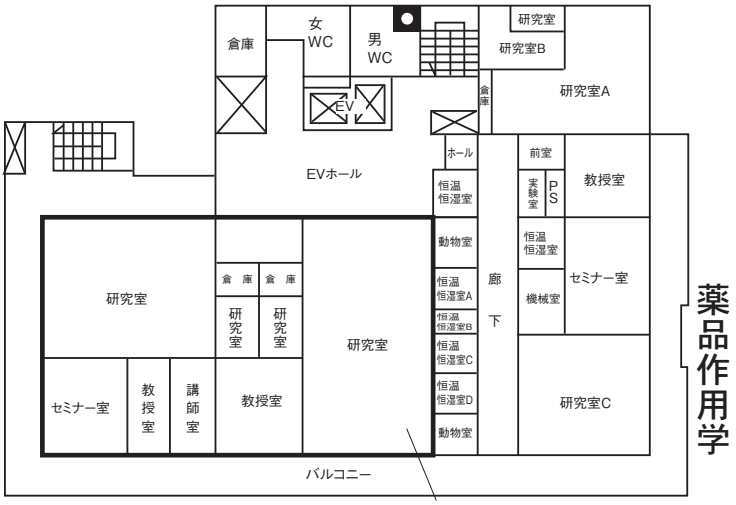


4階

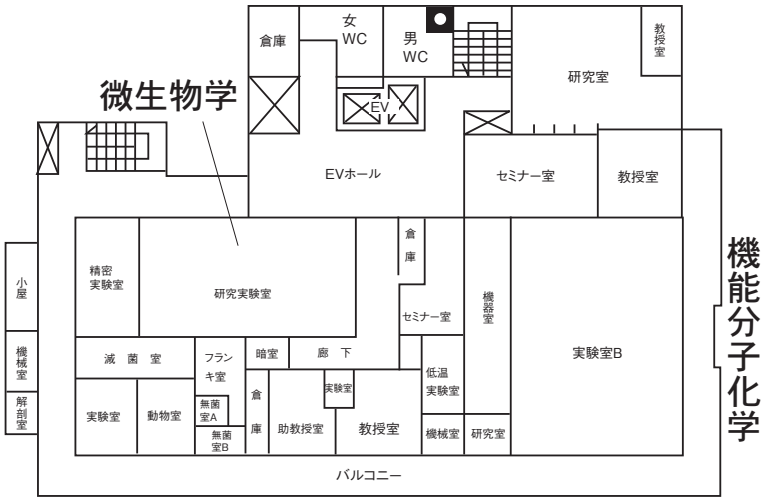


3階

八事７号館 配置図

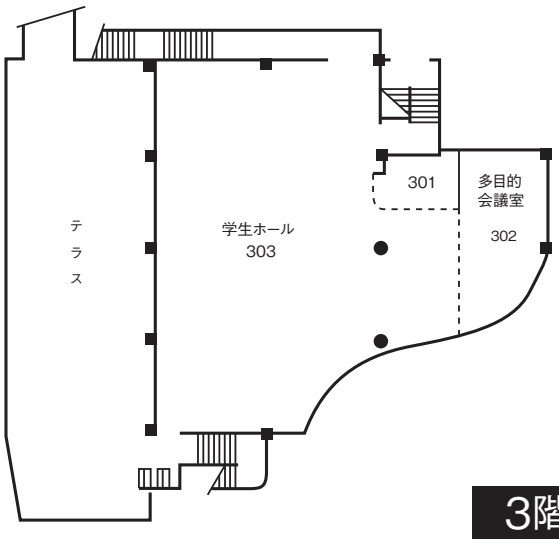


7階

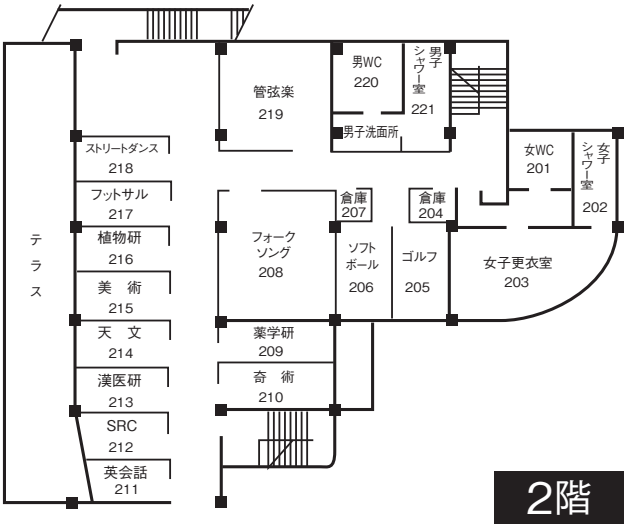


6階

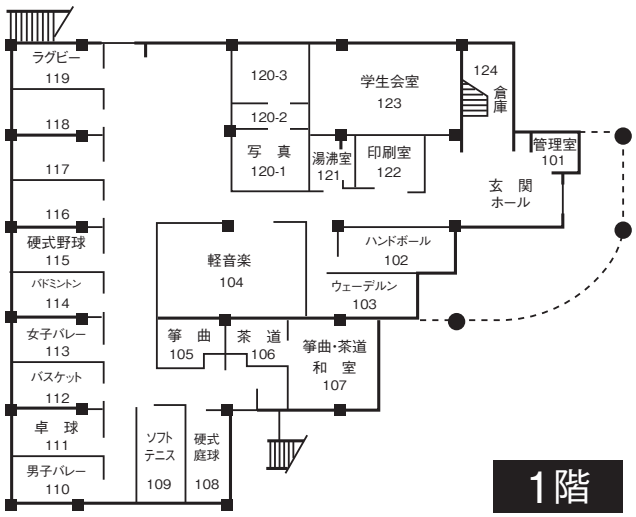
八事　学生会館城薬ホール 配置図



3階

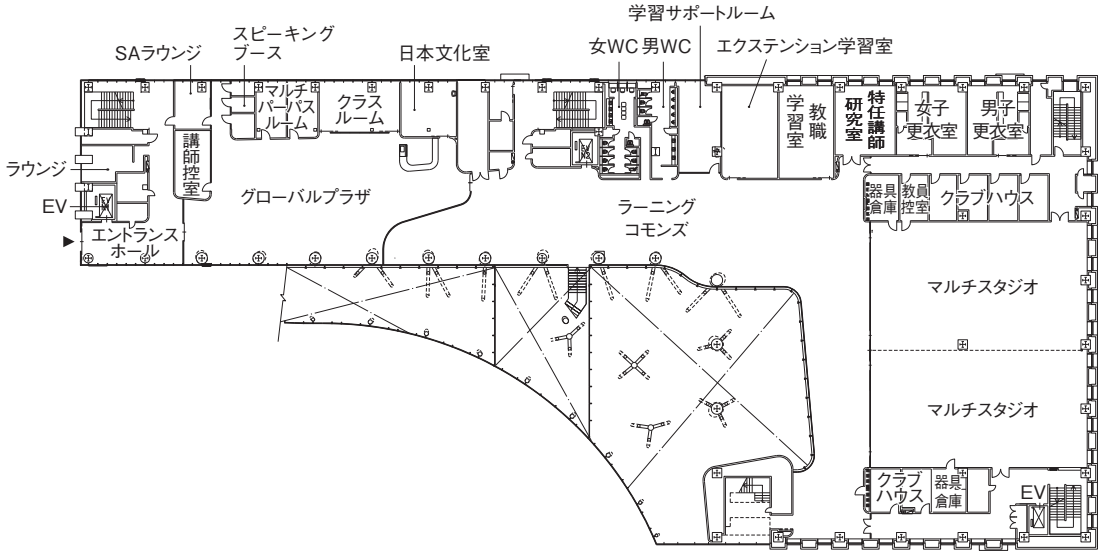


2階

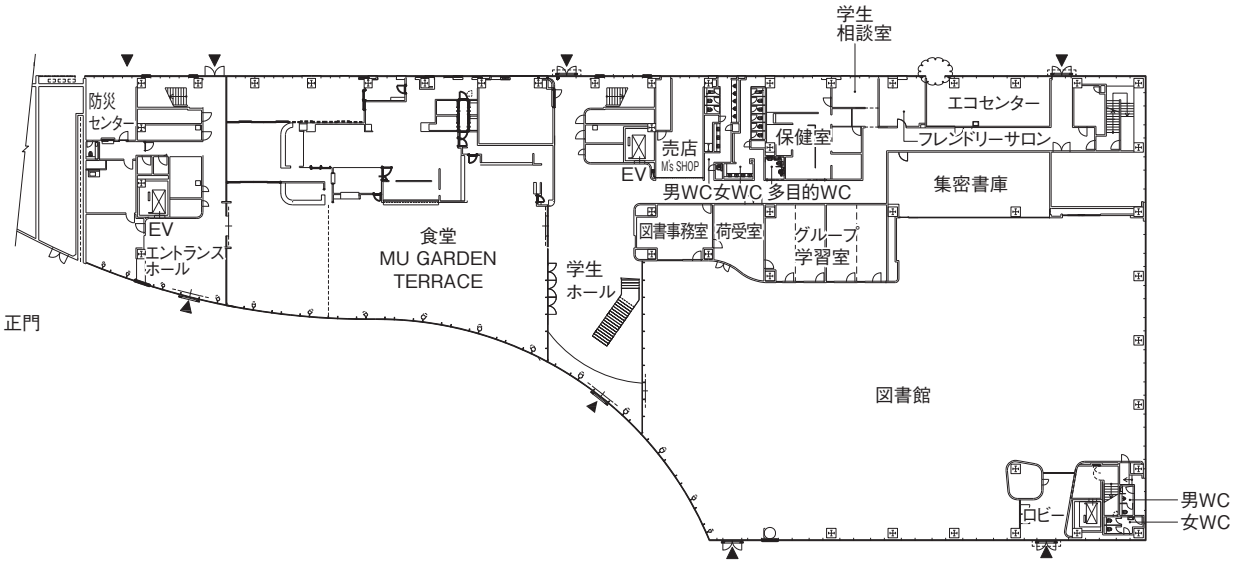


1階

ドーム前　北館・東館　配置図

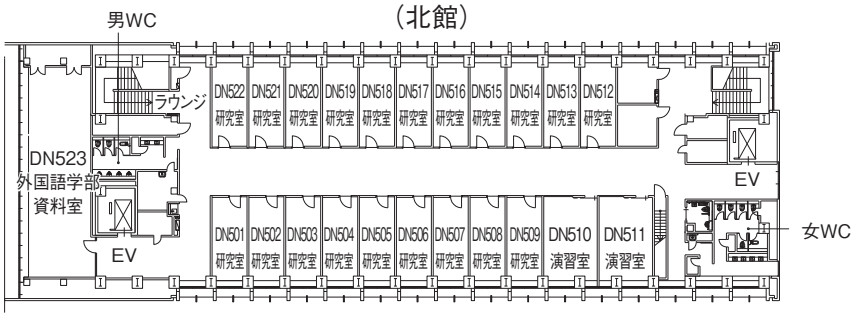


2階

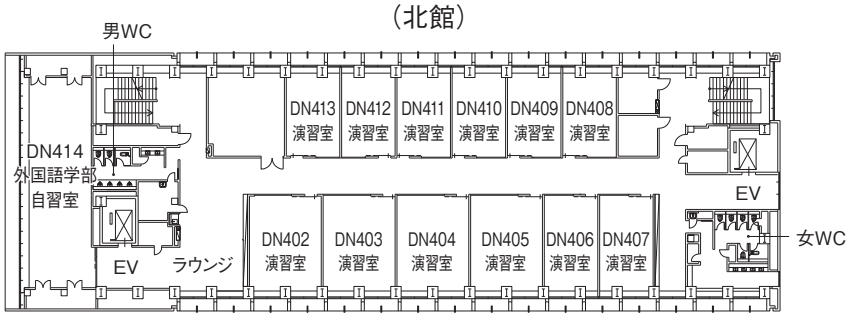


1階

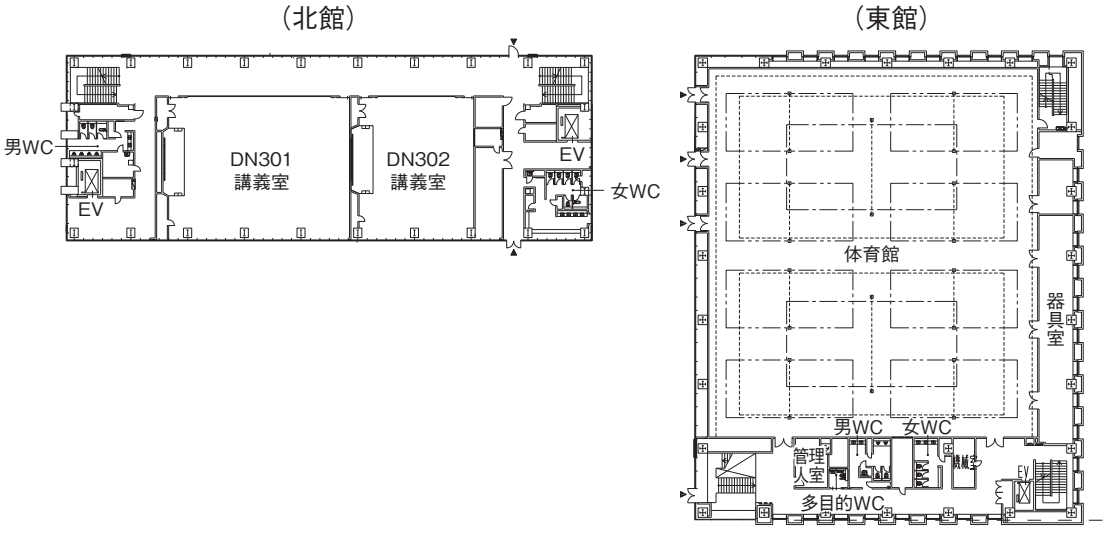
ドーム前　北館・東館　配置図



5階

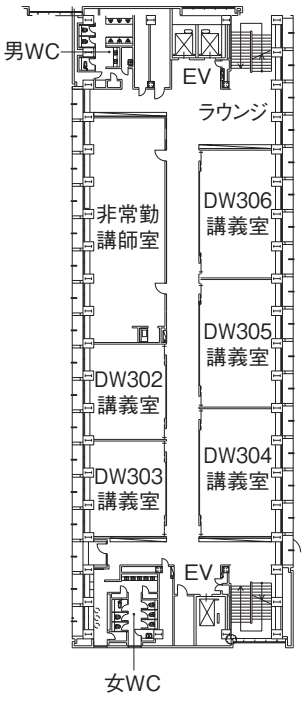


4階

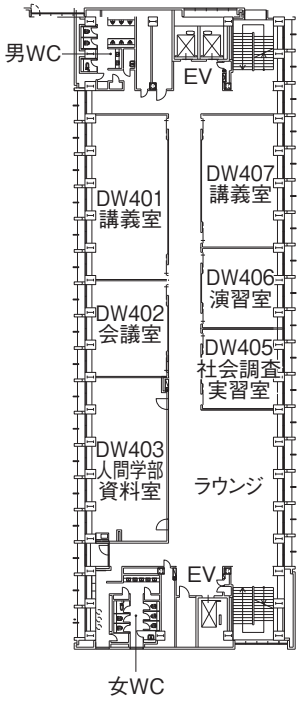


3階

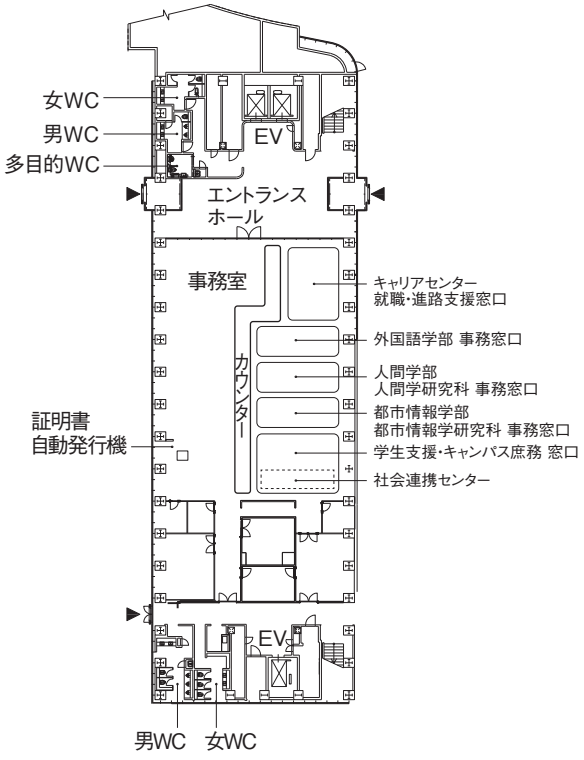
ドーム前　西館　配置図



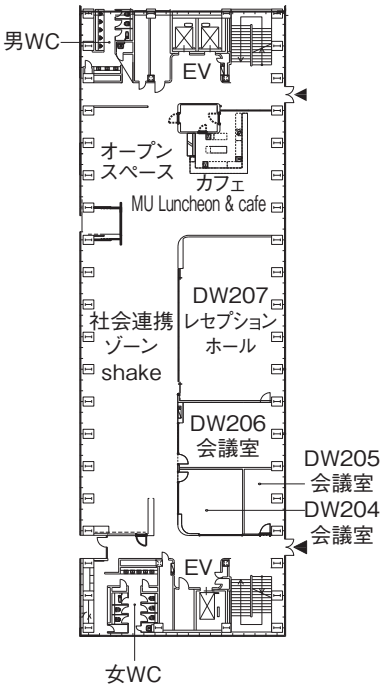
3階



4階

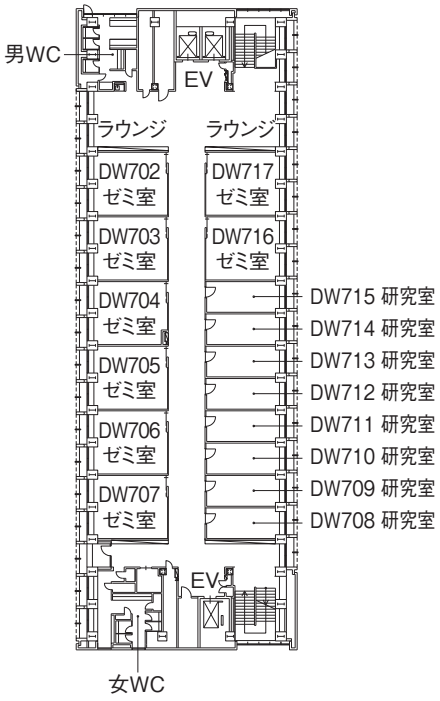


1階

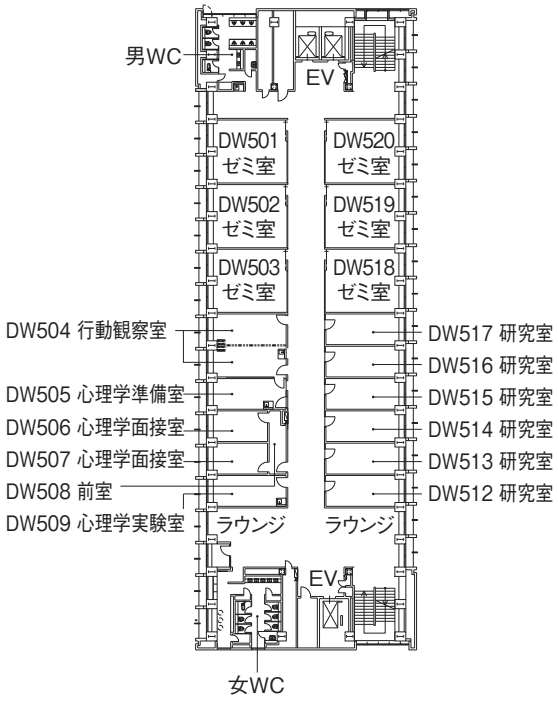


2階

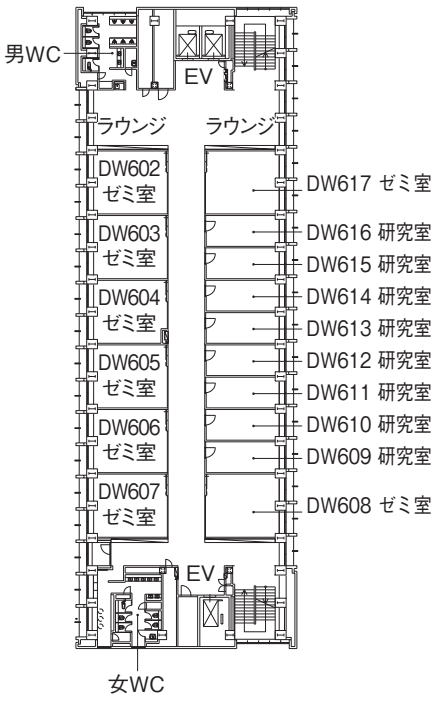
ドーム前　西館　配置図



7階

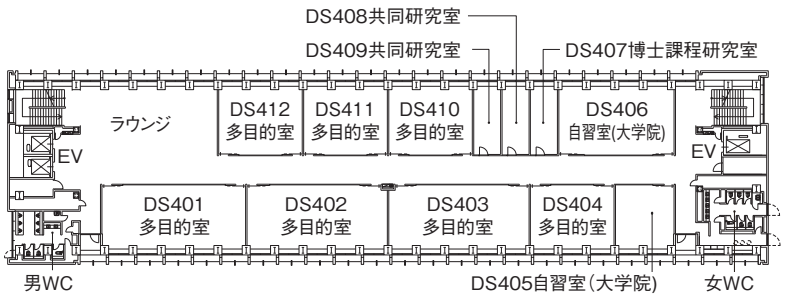


5階

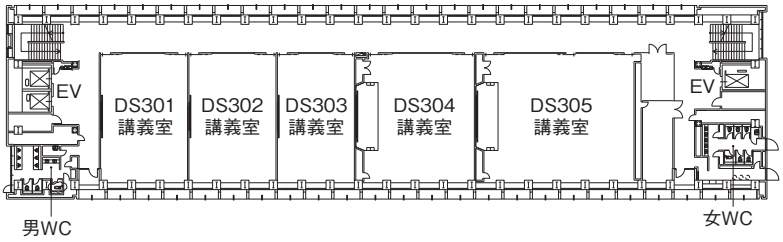


6階

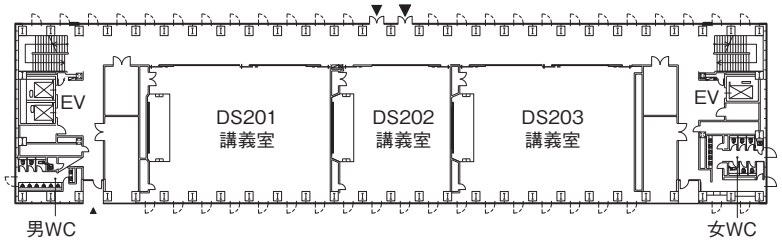
ドーム前　南館　配置図



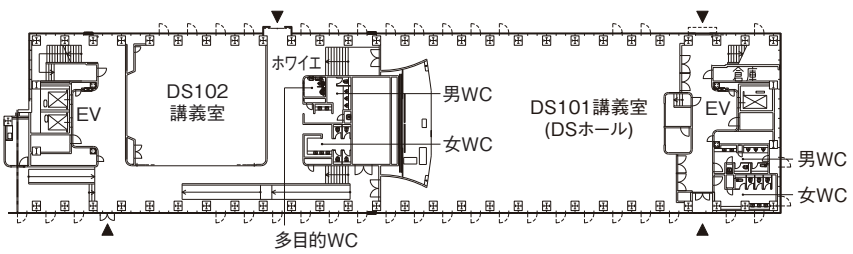
4階



3階

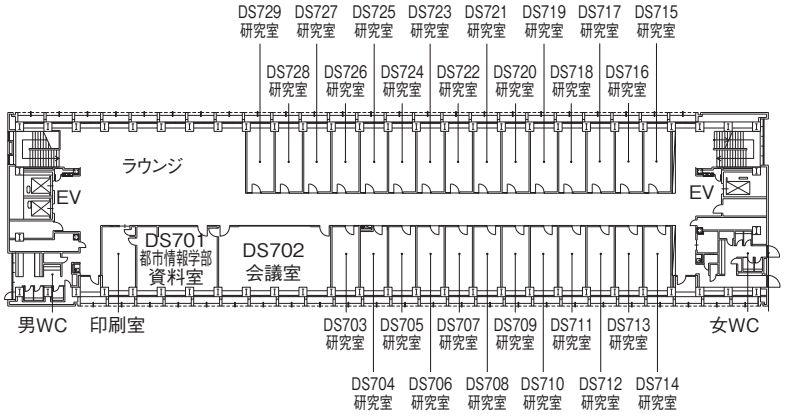


2階

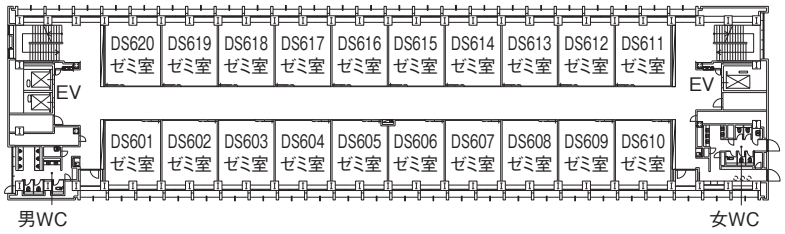


1階

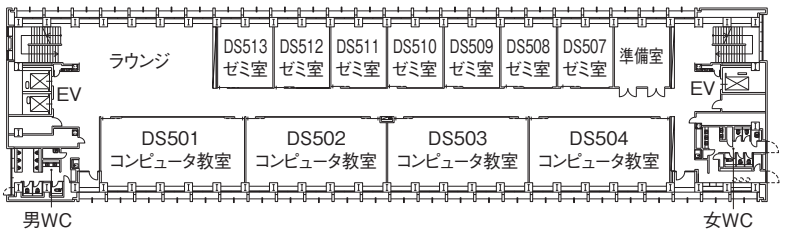
ドーム前　南館　配置図



7階



6階



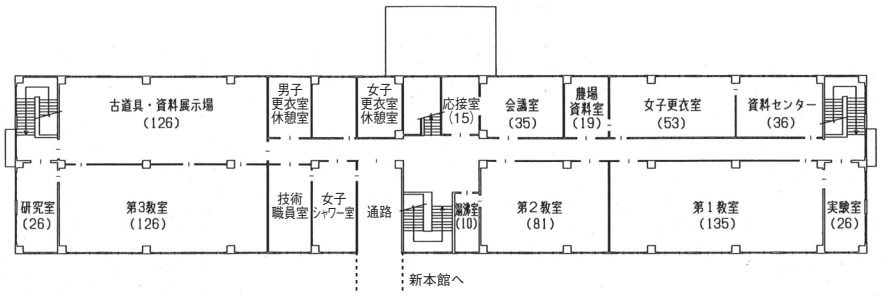
5階

■附属農場圃場概略図

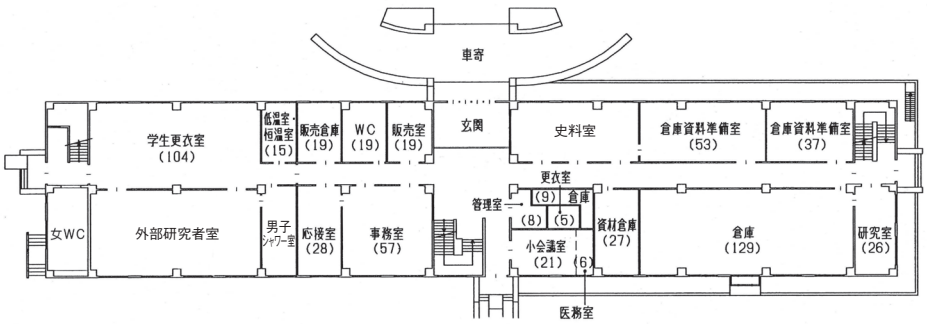


附属農場本館（農学部）

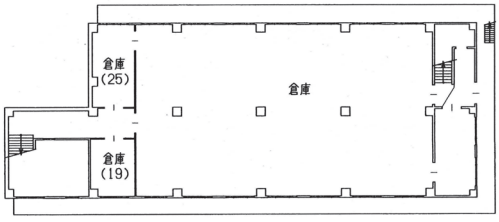
2階



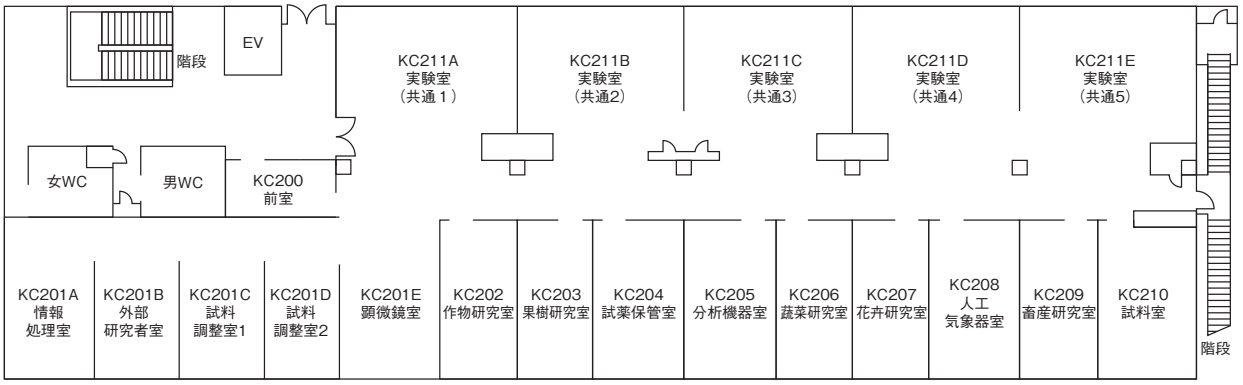
1階



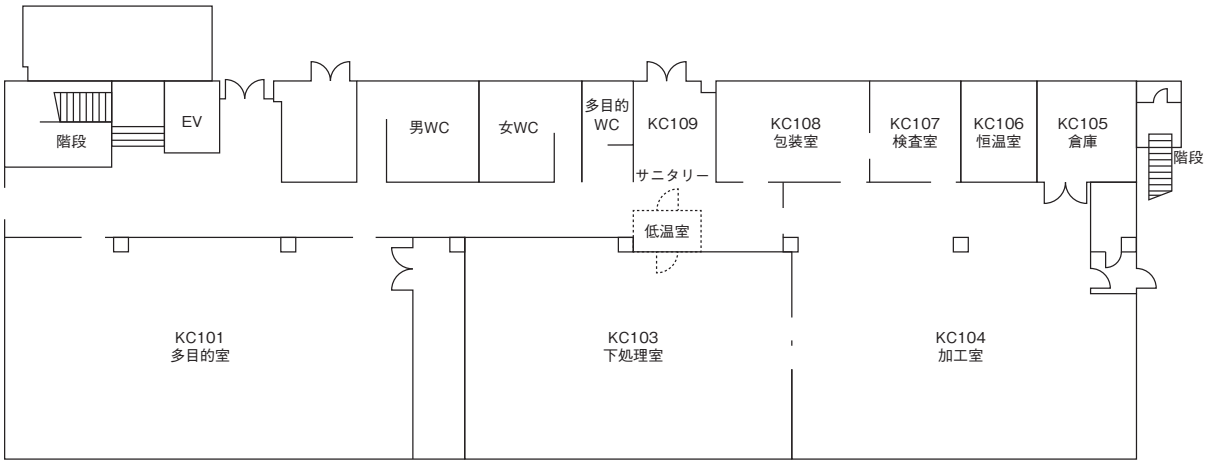
地下



教育研究館　配置図



2階



1階

5

教職・学芸員課程事項

教 職 課 程 事 項

教員免許状取得を目指す学生の皆さんへ

1）本学の教員養成理念
2）教職課程の設置趣旨
3）教職センターの役割
4）教師を志す学生の皆さんへ

1. 教育職員免許状について

1）教員免許状とは
2）大学の教職課程とは
3）本学で取得できる教員免許状の種類

2. 大学で教員免許状を取得するためには

1）教育職員免許法の定めについて
2）教員免許状を取得するための要件について

3. 教職課程の登録及び履修の諸手続きについて

1）教職課程の登録について
2）教職課程の履修について
3）単位制度について
4）教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用について
5）教職課程の年間スケジュール（予定）
6）履修カルテについて

4. 介護等体験について

1）法律の概要について
2）介護等体験に伴うガイダンスについて
3）介護等体験にかかる留意事項について
4）介護等体験手続から実施までの流れについて

5. 教育実習について

1）教育実習の意義・目的について
2）教育実習の心得について
3）教育実習の参加資格について
4）教育実習の概要について
5）教育実習参加までの流れについて

6. 単位の修得方法について

1）教科及び教職に関する科目表
2）教科の指導法に関する科目表
3）教科に関する専門的事項（学部学科）
4）教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目
5）転学部生・転学科生・編入学生の教職課程の履修について
6）大学院生の教職課程の履修について

7. 教育職員免許状（教員免許状）の申請

8. 教員採用試験

1）公立学校教員について
2）私立学校教員について
3）臨時採用教員について

9. 教員採用試験対策指導

1）教員採用試験対策講座について
2）教職学習室・教職教材研究室の利用方法について

参考資料

1. 教育職員免許法（抜粋）

2. 免許状更新講習規則（抜粋）

学 芸 員 課 程 事 項

1. 学芸員課程を履修する皆さんへ

1）学芸員とは
2）博物館とは
3）本学の学芸員養成理念について

2. 大学で学芸員資格を取得するには

1）博物館法の定めについて
2）「専門分野に関する科目」について

3. 学芸員資格を取得できる学部・学科

4. 学芸員資格取得に必要な単位の取得について

1）基礎資格
2）博物館に関する科目
3）専門分野に関する科目

5. 博物館実習について

1）博物館実習Ⅰ（学内実習）[3 年次]・・必修
2）博物館実習Ⅱ（館務実習）[4 年次]・・必修
3）博物館実習Ⅲ（館務実習）[4 年次]・・選択
4）博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の概要
5）博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の参加資格

6. 学芸員課程の登録および諸手続

1）学芸員課程の登録と履修費の納入について
2）学芸員課程の授業科目の履修登録について
3）大学院生の履修について
4）単位制度について
5）学芸員課程の年間スケジュール（予定）

7. 修了証書の授与

教　職　課　程

教員免許状取得を目指す学生の皆さんへ

《名城大学の教職課程について》

1）本学の教員養成理念

本学の教員養成理念は、前身の名古屋高等理工科講習所開設当初から重視してきた中等教育教員養成の伝統と設置理念のもと、各学部・学科の高度な専門教育を通じて身につけた専門的知識と応用力、教職にかかわる深い理解と実践的指導力を備え、さらには、立学の精神に根差す『穏健中正』『実行力』『信頼』を備えた人材として『謙虚で豊かな包容力と力強い実行力を持ち、誰からも信頼される教員』を養成することにあります。

2）教職課程の設置趣旨

教職課程の設置主体は各学部の各学科です。各学科には、科学技術の発展などにより地域や社会が抱える課題や、社会的ニーズに応えられる研究と教育に取り組むことが求められています。学部教育は変化やニーズに応えられる高度な専門人の育成を目指していますが、その専門的力量を教育の場でも発揮できる人材の育成も目指しています。学校教育の場では、これまで以上に高度で専門的な知識や技術と指導力を身につけた人材の養成が求められており、各学科がその重要性と意義を受け止めているからです。このことから、各学科において教職課程を設置しています。

3）教職センターの役割

名城大学では教職センターが教職課程を運営しています。主に次の 3 つを行っています。

①教職専門科目および一部の各教科の指導法に関する科目の開講

②教職課程履修指導、介護等体験・教育実習に関わる指導

③教師を目指す学生たちへの教員採用試験等の対策

4）教師を志す学生の皆さんへ

教師を目指す学生の皆さんは、所属する学部の専門科目の履修を通して、教師としての専門性を身につけ、教職センターが開講する教職専門科目を履修することで、各学科が認定されている教員免許を取得することが可能となっています。ぜひ、本学の教職課程で学び、教師として教育現場で活躍してみませんか。

1．教育職員免許状について

1）教員免許状とは

教育職員免許状とは、学校教育法が定める学校で教員として働くために必要な免許状のことです。教育職員免許状は教員免許状や教員免許、教免と略されることもあります。

① 法令の定め

教員免許状の取得方法などは「教育職員免許法」と「教育職員免許法施行規則」という法令に基づき定められています。教育職員免許法では、学校教育法が定める学校で教員として働くには教員免許状が必要であるとされています。中学校や高等学校の教員として働くためには、教員免許状が必要です。

② 免許状の種類

教員免許状は普通免許状、臨時免許状、特別免許状の 3 つに大別されます。本学で取得できる免許状は普通免許状です。各免許状には有効期間があります。普通免許状と特別免許状の有効期間は所有資格を得てから 10 年後の年度末までです。臨時免許状は 3 年間有効です。普通免許状については、教員免許状更新講習を受講することで、有効期間を更新することができます。

普通免許状には専修免許状、一種免許状、二種免許状の 3 種類があります。専修免許状は修士の学位をもつ者、一種免許状は学士の学位をもつ者、二種免許状は短期大学士の学位に相当する資格をもつ者に授与されます。本学で取得できるのは一種免許状と専修免許状です。

2）大学の教職課程とは

教員免許状の取得には教職課程の単位を修得しなければなりません。

教職課程とは、教員養成系学部に所属していない学部の学生が教員免許状を取得するために履修する課程のことです。教職課程は、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に定められた科目で構成されています。教職センター開講科目の単位は学部を卒業するために必要な単位に算入されません。

3）本学で取得できる教員免許状の種類

教育職員免許状取得希望者は、教育職員免許法に従い、所定の単位を修得した場合、次のような免許状が取得できます。

① 学部学科で取得可能な一種免許状

学部		学科	校種と免許教科 ※	
			中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状
大学	法学部	法学科	社会	地理歴史 公民
	経営学部	経営学科 国際経営学科	－	商業
	経済学部	経済学科 産業社会学科	社会	地理歴史 公民 商業
	理工学部	数学科	数学	数学 情報
		情報工学科	－	情報 工業
		電気電子工学科 材料機能工学科 応用化学科 機械工学科 交通機械工学科 社会基盤デザイン工学科 建築学科	理科	理科 工業
		メカトロニクス工学科 環境創造工学科	－	工業
	農学部	生物資源学科 応用生物化学科 生物環境科学科	理科	理科 農業
	都市情報学部	都市情報学科	－	公民 情報
	人間学部	人間学科	社会 英語	地理歴史 公民 英語
	外国語学部	国際英語学科	英語	英語

2021年度入学生用教職課程便覧（名城大学）

② 研究科専攻で取得可能な専修免許状

学部			学科	校種と免許教科 ※	
				中学校教諭 専修免許状	高等学校教諭 専修免許状
大学院	修士課程・博士前期課程	法学研究科	法律学専攻	社会	公民
		経営学研究科	経営学専攻	―	商業
		経済学研究科	経済学専攻	社会	公民
		理工学研究科	数学専攻	数学	数学
			情報工学専攻	―	工業
			電気電子工学専攻		
			材料機能工学専攻		
			応用化学専攻	理科	理科
			機械工学専攻	―	工業
			交通機械工学専攻		
			メカトロニクス工学専攻		
			社会基盤デザイン工学専攻		
			環境創造学専攻		
			建築学専攻		
		農学研究科	農学専攻	理科	理科・農業

※免許状の正式名称は「中学校教諭一種免許状（教科名）」、「中学校教諭専修免許状（教科名）」、「高等学校教諭一種免許状（教科名）」、「高等学校教諭専修免許状（教科名）」です。
例：中学校教諭一種免許状（社会）・高等学校教諭一種免許状（地理歴史）

2．大学で教員免許状を取得するためには

1）教育職員免許法の定めについて

教育職員免許状を取得するために必要な基準、要件等は、「教育職員免許法」、「教育職員免許法施行規則」等に、免許状の種類ごとに定められています。

希望する教員免許状を取得するためには、これらの法律に定められている、基準、要件、修得が必要な科目及び単位数等を充足する必要があります。

2）教員免許状を取得するための要件について

①基礎資格及び取得が必要な単位数について：教育職員免許法第５条

第１欄	免許状の種類	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第２欄	基礎資格	修士の学位	学士の学位	修士の学位	学士の学位
第３欄	大学において修得することが必要とする単位数	83	59	83	59

※専修免許状に係る第４欄に定める単位数のうち一種免許状に係る同欄に定める科目の単位数を差し引いた単位数については、大学院の課程において修得するものとする。

② 大学で取得が必要な単位数について：教育職員免許法施行規則第 4 条及び第 5 条

第 1 欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	中学校教諭（第 4 条）		高等学校教諭（第 5 条）	
			専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
第 2 欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	8 28	8 28	4 24	4 24
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）				
第 3 欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	10	10
		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。）				
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程				
		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				
		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。）				
第 4 欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10	10	8	8
		総合的な学習の時間の指導法				
		特別活動の指導法				
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）				
		生徒指導の理論及び方法				
		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				
第 5 欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	5	3	3
		教職実践演習	2	2	2	2
第 6 欄	大学が独自に設定する科目		28	4	36	12
		法令上の必要単位数	83	59	83	59

③ 大学で取得が必要な単位数「教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目」について

科目区分 ＼ 取得する免許状の種類	科目名称	中学校教諭		高等学校教諭	
		専修免許状	一種免許状	専修免許状	一種免許状
教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目区分	日本国憲法	2	2	2	2
	体育	2	2	2	2
	外国語コミュニケーション	2	2	2	2
	情報機器の操作	2	2	2	2

④　その他必要な要件「介護等の体験」について

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律施行規則（＝特例法）」の定めにより、中学校教諭免許状取得予定者は、法令で定める施設における７日間の介護等体験が必要とされています。

詳細は、『4. 介護等体験』に記載されています。

⑤「高等学校教諭一種免許状（工業）」のみを対象とした取得方法「特例方法」について

高等学校教諭（工業）の普通免許状の授与を受ける場合、「教育職員免許法施行規則第５条備考第６」の定めにより、「教育職員免許法第５条」の規定にかかわらず、同数の単位数修得をもって、これに替えることができます。

教育職員免許法施行規則第５条備考第６

工業の普通免許状の授与を受ける場合は、当分の間、各教科の指導法に関する科目、教諭の教育の基礎的理解に関する科目等（専修免許状に係る単位数については、免許法別表第１備考第７号の規定を適用した後の単位数）の全部又は一部の単位は、当該免許状に係る教科に関する専門的事項に関する科目について修得することができる。

<table>
<tr><th rowspan="2">教科及び教職に関する科目</th><th rowspan="2">各科目に含めることが必　要　な　事　項</th><th colspan="3">「教育職員免許法施行規則第５条備考第６」により取得する方法</th></tr>
<tr><th>授業科目と区分</th><th>特例方法１（一括申請）</th><th>特例方法２（個人申請）</th></tr>
<tr><td rowspan="3">教科及び教科の指導法に関する科目</td><td>教科に関する専門的事項</td><td>各学科で開設する科目　▲</td><td rowspan="18">◎▲を含めて59単位を修得する</td><td rowspan="18">▲を含めて59単位を修得する</td></tr>
<tr><td rowspan="2">各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）</td><td>工業科教育法　◎</td></tr>
<tr><td>工業科指導法　◎</td></tr>
<tr><td rowspan="6">教育の基礎的理解に関する科目</td><td>教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想</td><td>教育原論　◎</td></tr>
<tr><td>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。）</td><td>教職入門　◎</td></tr>
<tr><td>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。）</td><td>教育行政論　○</td></tr>
<tr><td>幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程</td><td>教育心理学　◎</td></tr>
<tr><td>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</td><td>特別支援教育論　○</td></tr>
<tr><td>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。）</td><td>教育課程論　◎</td></tr>
<tr><td rowspan="6">道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目</td><td>総合的な学習の時間の指導法</td><td rowspan="2">特別活動と総合的な学習の時間の指導法　○</td></tr>
<tr><td>特別活動の指導法</td></tr>
<tr><td>教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）</td><td>教育方法・技術論　◎</td></tr>
<tr><td>生徒指導の理論及び方法</td><td rowspan="2">生徒・進路指導論　◎</td></tr>
<tr><td>進路指導及びキャリア教育の理論及び方法</td></tr>
<tr><td>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</td><td>学校教育相談　○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教育実践に関する科目</td><td>教育実習</td><td>教育実習Ⅱ
教育実習指導　○</td></tr>
<tr><td>教職実践演習</td><td>教職実践演習　○</td></tr>
<tr><td>大学が独自に設定する科目</td><td></td><td>○</td></tr>
</table>

※▲は、各学科で開講されている「教科に関する専門的事項」で必修科目の「理工学概論」「職業指導論」を修得する必要があります。

※前ページ③に示す「教育職員免許法施行規則第 66 条の６に定める科目」の必要単位数は修得する必要があります。

※【特例方法２】により教員免許状を取得する場合、教育委員会への免許状授与の申請手続きは『個人申請』が必要です。

3. 教職課程の登録及び履修の諸手続きについて

1）教職課程の登録について

教職課程の履修を希望する者は、教職課程オリエンテーションに出席し、教職課程履修希望登録および教職履修費（55,600 円）の納付が必要です。

（1）教職課程履修希望登録を行うことによって、教職課程開講科目を履修登録することができるようになります。

（2）所定の履修費で教職課程を履修することのできる期間は、大学学部に在籍する期間です。

（3）教職課程を途中で辞退する場合、納付した教職履修費は返還されません。

（4）退学・除籍の後、再入学・復籍した者が、再び教職課程を履修しようとするときに、既納の履修費と再履修を出願した年度の履修費に差額がある場合は、その差額を納付する必要があります。

2）教職課程の履修について

教職課程を履修するために必要な授業科目は「教育の基礎的理解に関する科目等」、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」、「教育職員免許法第 66 条の 6 に定める科目」があり、それぞれについて、必修科目の単位を含んだうえ、最低必要単位数を修得しなくてはなりません。

取得しようとする免許状ごとに必要な授業科目、単位数が記載されていますので、本書を熟読し、理解した上で履修登録を行ってください。

3）単位制度について

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは 1 つの授業科目の学習に要する時間を表す基準です。単位制とは、各年次に配当されている所定の科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。大学の授業は講義・演習、実験・実技科目に大別することができますが、各授業科目の 1 単位当たりの学習時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・事後学習の自学自習時間を合わせて 45 時間が必要になります。単位制度の趣旨を理解して、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨んでください。

4）教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用について

教職課程履修開始から免許状授与までに必要な費用の目安は、下記のとおりです。
年度によって、金額が変わることがありますので、その都度、各自で確認してください。
支払方法等の詳細な内容は、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

年次	内容	金額（目安）	概要
1 年次	教職履修費	55,600 円	履修者全員、最初の登録時のみ必要
2 年次	教員採用試験トライアル模試受験料	1,500 円	希望者のみ
	小学校教員資格認定試験対策講座受講料	10,000 円	希望者のみ
3 年次	介護等体験費（老人保健施設分）	7,500 円	体験参加対象者のみ 1 日当たり　1,500 円× 5 日間分
	介護等体験にかかる消耗品等	実費	実習先による
	介護等体験にかかる交通費等	実費	
	教員採用模擬試験受験料	3,200 円	希望者のみ：1 回あたり　1,600 円
4 年次	教育実習費	0 ～ 30,000 円	実習参加対象者のみ 金額は実習校により異なり、各自で支払う
	教育実習にかかる消耗品等	実費	実習先による
	教育実習にかかる交通費等	実費	
	教員採用模擬試験受験料	3,200 円	希望者のみ：1 回あたり　1,600 円
	教員免許状授与手数料	3,400 ～ 17,000 円	申請者全員：免許状 1 件につき 3,400 円 申請する件数による
	講義「教職実践演習（中・高）」の、学外における見学・調査等に参加する際の交通費等	実費	参加内容による
共　通	キャンパス移動交通費	実費	教職課程に関する行事が天白キャンパスのみで開催される場合、別キャンパスで開講される授業科目を履修する場合等、キャンパス間移動の交通費が必要となる場合がある スクールバスが運行されている期間は利用が可能である

＊金額は前年度までのものを参考にしています。

2021年度入学生用教職課程便覧（名城大学）

5）教職課程の年間スケジュール（予定）

	1年次	2年次	3年次	4年次
4月	新入生オリエンテーション 教職課程登録 教職履修費納入		・教育実習登録手続き開始 ・教育実習登録カード提出 ・教育実習校内諾依頼 ・介護等体験最終調査	・公立学校教員採用試験出願 （4～5月）
			【前期】採用試験対策勉強会（4～7月）	
5月			教員採用試験のための公開模擬試験	
				教育実習（5～6月）*
6月			教員採用試験のための公開模擬試験	
				・教員採用試験一次面接対策実施
7月			・介護等体験ガイダンス	・教員採用試験受験（7～9月） ・私学適性検査受検申込
8月			・介護等体験：老人保健施設（8～12月頃） ・小学校教員資格認定試験（8月～11月） ・介護等体験（特別支援学校）ガイダンス（8月～9月）	・私学適性一次・二次検査 ・教員採用試験二次試験対策講座
9月		・教員採用試験対策講座オリエンテーション	・教員採用試験対策講座オリエンテーション	・教員免許状一括申請一次申請手続き ・教育実習（9～10月）*
			【後期】採用試験対策勉強会（9～12月）	
10月			・介護等体験：特別支援学校（10～12月頃） ・教育実習校斡旋、二次募集ガイダンス	・公立学校教員採用試験結果発表
11月				・私学適性三次検査 ・教員免許状一括申請二次申請ガイダンス
12月		・小学校教員資格認定試験対策講座説明会	・教員採用試験のための公開模擬試験 ・教員採用試験対策小論文指導講座説明会	・教員採用試験受験結果及び教員斡旋希望調査表提出
			愛知県立中学校、名古屋市立中・高等学校教育実習申込説明会	
2月		小学校教員資格認定試験対策講座	教員採用試験対策小論文指導講座	
			教育実習参加資格審査	
3月	教職課程在学生　次年度の新年次ガイダンス			
		・教員採用試験対策説明会 ～はじめの一歩～/トライアル模擬試験	教員採用試験のための公開模擬試験	教員免許状の授与（卒業式当日）
	新2年次ガイダンス	新3年次ガイダンス	新4年次ガイダンス	

＊4年次の教育実習は、「5～7月」若しくは「9～11月」のいずれかの期間で実施されます。
＊具体的な日程や履修に関する連絡事項等については、所定の掲示板に掲示しますので、必ず確認するようにしてください。
＊諸手続は必ず行い、説明会・ガイダンス等には必ず出席してください。

6）履修カルテについて

教職課程を履修する上で、『教職課程履修カルテ』の作成が必要になります（以下、『教職課程履修カルテ』を履修カルテと略します）。履修カルテは教職課程での学びを記録するためのものです。その目的は教職課程の履修の見通しをもったり、履修状況の自己管理をしたり、学びを振り返ることで自身の学習の改善・向上を目指したりすることにあります。

履修カルテは教職実践演習の履修の際に必要になります。教職実践演習とは、これまでの教職課程における各科目で身に付けた資質能力を、教員として必要最小限な資質能力として有機的に統合するための科目です。この科目は教職課程での学びの集大成になります。教職実践演習のために、教職課程での学びを記録した履修カルテが不可欠です。記録を充実したものにするために、単位の修得を確認した都度に、履修カルテに学びの記録を記入しましょう。

教職指導の一環として、履修カルテを年度ごとに教職担任に提出します。提出日、返却方法などに関しては、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

4．介護等体験について

小学校・中学校の教員免許状取得を希望する学生に対し、特別支援学校（盲学校、聾学校もしくは養護学校）及び社会福祉施設等において、障害者・高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流の体験（介護等の体験）が法律で義務づけられています。

1）法律の概要について

法律の名称等	平成 9 年介護等体験特例法（平成 10 年 4 月 1 日施行） （小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律）
介護等体験の趣旨	義務教育に従事する教員が個人の尊厳および社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性に鑑み、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から義務付けられています。
介護等体験の意義等	障害のある人や高齢の方に対するさまざまな援助の活動を体験することにより個人の尊厳や価値観の違いを認められる心を持った人づくりの実現に資することを目的として、小学校及び中学校の教諭の普通免許状取得希望者に義務付けられました。 介護等体験を行う社会福祉施設等や学校の種類は法律で決められており、対象となった施設や学校は、体験の趣旨を生かすことのできる意欲と熱意のある学生が来ることを望んでいます。
介護等体験の対象者	原則として大学・短大に在学・在籍し、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者とされています。
介護等体験の実施施設	(1) 社会福祉施設、介護老人保健施設等 (2) 特別支援学校等
介護等体験の時期及び期間	18 歳に達した後の 7 日間（社会福祉施設・老人保健施設 5 日間、特別支援学校 2 日間を目途とする。）
介護等体験を要しない者	介護等に関する専門的知識及び技術を有すると認められる者、身体上の障害により介護等体験を行うことが困難な者は、この体験を行う必要はありません。 ① 専門的知識及び技術を有すると認められる者 保健師、助産師、看護師、准看護師、特別支援学校の教員、理学療法士、作業療法士又は義肢装具士の免許を受けている者、社会福祉士又は介護福祉士の資格を有している者 ただし、取得見込の場合は適用されません。 ② 身体上の障害により介護等体験を行うことが困難な者 身体障害者で、身体障害者手帳の交付を受け、その障害の程度が 1 ～ 6 級の者 ただし、本人の意思及び受け入れ施設等の判断により行うこともできる。 ③ 平成 10 年 3 月 31 日以前に、大学等に在籍した者で、卒業までに小学校又は中学校教諭の専修、1 種、2 種のいずれかの免許状取得のための所要資格を得た者

2）介護等体験に伴うガイダンスについて

本学では、介護等体験を行う学生に対して、ガイダンスを実施します。開催日時等は所定の掲示板にて発表します。このガイダンスを欠席した学生は「介護等体験」を行う意思がないものとみなします。

3）介護等体験にかかる留意事項について

① 定期健康診断
本学で実施する「定期健康診断」を必ず受診してください。

② 体験の費用
社会福祉施設等（本学は、介護老人保健施設）での体験実施には、1日あたり1,500円の体験費用が必要となります。納入方法等は、ガイダンスでお知らせします。

③ 介護等体験に伴う証明書
介護等体験終了後、各施設が体験を行ったことを証明し、本人に交付されます。
この証明書は、教員免許状申請時の必要書類となりますので、教員免許状申請時まで大学で保管します。体験終了後交付を受けたら、教職センター【教職・学芸員】へ提出してください。

④ 保険
介護等体験を実施する者は「学生教育研究災害傷害保険」（入学時に加入）と「インターンシップ・介護等体験活動・教育実習等賠償責任保険」に加入します。

4）介護等体験手続から実施までの流れについて

	時期	項目・内容	提出等の説明
1	1年次 3月末	新2年次用ガイダンス実施 ・介護等体験希望調査	介護等体験希望調査に回答
2	2年次 3月中旬	新3年次用ガイダンス実施 ・介護等体験調査 ・体験困難日程確認	介護等体験調査に回答
3	3年次 7月上旬	介護等体験ガイダンス実施 ・老人保健施設の体験先・日程の発表 ・施設ごとの代表者を決定 ・施設ごとの連絡網作成・提出	同一施設で体験するメンバーで連絡網を作成 代表者が連絡網を提出
		・介護等体験費用の納入 （老人保健施設協会関係）	納入方法・納入期限はガイダンスで説明
		・特別支援学校介護等体験日程調査	体験日程調査に回答
4	3年次 7月下旬	特別支援学校の体験先・日程を掲示で発表	
5	3年次 9月～11月	特別支援学校ガイダンス実施 ・学校ごとに実施、資料配布	
6	3年次 8月上旬～ 12月下旬	介護等体験実施 ・老人保健施設　（5日間） ・特別支援学校　（2日間）	
7	体験終了後	介護等体験証明書・報告書を提出	体験終了日に証明書を受領し、終了後2週間以内に報告書と共に提出

※提出方法、提出先は、ガイダンス及び掲示等でお知らせします。

5．教育実習について

1）教育実習の意義・目的について

「すべての教育論は教師論に帰着する」といわれます。
教育活動は様々な条件の上に成り立つものです。例えば学校の施設設備、教材教具などの物的条件、児童・生徒の実態、これをとりまく家庭環境や地域社会の現実などすべてが教育を成り立たせる条件です。これらの諸条件を活用しながら対応し、教育目的の達成をはかるのが教師のつとめです。教育の成否は教師その人の人格力量によることを踏まえれば教育者としての職責の重大さを痛感できます。
このような重大な職責をもつ教育者となるためには、教職に就くその最初から責任ある教育活動ができ、児童・生徒の信頼に値する教師たり得るように準備しなければなりません。そのためにはあらかじめ、中正かつ教育愛に満ちた教育精神を培うとともに、少なくとも一定の水準に達した教育技術を身に付けることが必要です。
大学において教職課程を履修するのは、まさにこの必要に対応するためでありますが、教育研究は単なる理論的研究に終わってはならないのです。理論は常に実践によって深められ、実践はまた理論によって導かれなければなりません。理論と実践とをつなぐことこそ教育実習の使命です。この意味で教育実習は教職課程の総仕上げともいうべきものです。

教育の場はそれぞれの個性をもち、異なった才能をもった教師と児童・生徒との間の多様な人間関係を中心として構成されます。教職課程で学んだ教育理論は、具体的、流動的な教育の場における実践を通してはじめて真の生命を得るでしょう。教育実習の目的は、実習生が経験豊かな先輩教員の指導のもとに具体的な教育活動を体験することによって、新しい時代の教師としての基礎を築くことです。目的達成のために、学習指導・生活指導・学級経営等、広範な教育の実務について理解を深め、基本的な教育技術を修得するとともに、児童・生徒とともに生活し、その心身の成長を援助し、指導することによって教育者たる自覚を深めます。

2）教育実習の心得について

① 教育実習は各地方の教育委員会及び実習協力校の特別な好意によって実施されます。次代を担う教育者になる実習生のために、日常の極めて多忙な教育活動の中で、多大な犠牲をもかえりみず実習指導にあたってもらうことを銘記して、ひとりよがりになることなく、謙虚かつ真摯な態度で実習に専念しなければなりません。
② 実習期間中は実習校に勤務する教職員の一員になった覚悟で誠実に学校の教育方針を守り、校長や指導教員の指示に従って実習を進めなければなりません。
③ 実習生といえども、生徒に対しては先生として指導の任に当たるのですから、その立場にふさわしい言葉づかい、態度、服装等に心を配ることはもちろん、教育に対する情熱とすべての児童・生徒に対する愛情を基本とする教育愛の体得に努めなければなりません。
④ 教育における政治的中立、公立学校における宗教的中立は民主主義教育の基本事項です。教育活動において特定の思想や政党の主張等を一方的にとりあげるようなことは厳に慎まなければなりません。
⑤ 健康面では、教育実習実施に支障のない者でなければならないので、「定期健康診断」を必ず受診してください。

3）教育実習の参加資格について

教育実習に参加できる者は、参加の前年度に開講される『模擬授業演習』を修得し、かつ参加年度に最終学年に在学する者で、下記に該当する者でなければなりません。
① 「教育の基礎的理解に関する科目等」（P.12 第3欄～第5欄）のうち、3年次までに開講されている全ての必修科目を修得済みである者。（高等学校教諭免許状のみの取得希望者は、「道徳教育の理論と指導法」を除く。）
② 「教科に関する専門的事項」の3年次までに開講されている全ての必修科目と、「各教科の指導法」のうち、教育実習依頼先の学校種・担当教科、科目に関する全ての必修科目を修得済みである者。
③ 授業や介護等体験において、教職センター専任教員から適性を認められた者。
④ 教員免許状取得に必要な単位を卒業までに修得する見込みのある者。
⑤ 教職に就く意志が強固で、教育実習に対する積極性、熱意のある者。
⑥ 教育実習に堪えうる心身の健康を保持する者。特に感染症疾患のある者の実習は許可されません。
⑦ ガイダンス及び指導教員による事前指導を受けている者。

なお、参加前年度末において、上記の各号のいずれかに該当しない者については、教育実習資格審査面談を実施します。

4）教育実習の概要について

教育実習は3年次4月の申込み手続きから始まります。

申込手続きは、『新3年次ガイダンス』での説明に基づいて、自身が行います。

教育実習とは、『授業』の実習を行うだけではなく、学級活動、生徒指導、行事、課外活動等教育活動全般を通して、生徒と係わる体験をすることでもあり、短い期間に、実習先の生徒の成長にかかわることにもなりますので、申込み手続きを開始するときから『教育実習生』としての自覚と責任を持つ必要があります。

申込後実習先が確定したら、教育実習に自信を持って臨むために、必要な要件を充足すると共に、指導教員の指導、『模擬授業演習』の授業、実習校のオリエンテーション等を経て綿密に準備する必要があります。

なお、教育実習の概要は下記に示すとおりです。

実　習　先	高等学校又は中学校　　※原則、出身高校に依頼
実習の時期	4年次の5～7月又は9～11月のいずれかで、実習先の指示により決定
実習の期間	中学校免許状取得希望者は3週間、高等学校免許状取得希望者は2週間
実習の申込手続	3年次の4月頃に実習を希望する『高等学校』へ自身が申込
実習の申込方法	学校により異なるため予め確認が必要
実習授業の教科	取得を希望する免許教科によって、実習先へ希望を伝えて相談のうえ決定

5）教育実習参加までの流れについて

2年次

3月

新3年次ガイダンス
□教育実習の申込手続きについて説明

3年次

4月・5月

教育実習参加資格の確認
□教育実習参加資格確認（前ページ記載）各号を確認して、3年次において充足させる。

履修登録
□取得予定の免許状の修得が必要な授業科目のうちで未修得の授業科目を登録する。

教育実習先への申込手続き
□教育実習を希望する『高等学校』へ申し込む。

教育実習の受入が**可**の場合 ↓

文書による依頼手続
□教職センター【教職・学芸員】へ略式依頼状作成を申込む。

↓

学校訪問
□実習予定校へ略式依頼状を持参する。

教育実習の受入が**不可**の場合 ↓

9月

「模擬授業演習受講」（後期開講）

教育実習校斡旋・二次募集ガイダンス
□各諸手続を行い、実習予定校を決める。
□実習予定校へ略式依頼状を持参し、申し込む。

教育実習参加資格の確認
※教育実習参加資格（前ページ記載）の各号を充足するか確認する。

2月

教育実習参加資格審査
※**教育実習参加資格（前ページ記載）**の各号いずれかに該当しない者については、教育実習資格審査面談が実施される。

3月

新3年次ガイダンス
□教育実習参加に向けた最終準備と確認事項、心構え等を説明

健康診断受診
□大学で実施される健康診断を受診する。

4年次

4月

履修登録
□2週間の教育実習予定者は『教育実習Ⅱ』、『教育実習指導（事前・事後）』を、3週間の教育実習予定者は『教育実習Ⅰ及びⅡ』、『教育実習指導（事前・事後）』を必ず登録する。
□取得予定の免許状に必要な科目において、未修得の授業科目がないか確認し、登録する。
□中学校一種及び高等学校一種免許状それぞれに必要な最低修得単位数が充足できるか確認する。

指導教員・訪問指導教員による事前面接指導
□訪問指導教員は掲示で発表
□訪問指導教員と実習スケジュール等を打ち合わせておく。

実習校による実習オリエンテーション・事前打合せ

5月〜11月

教育実習実施
（5月下旬〜7月上旬・9月上旬〜11月上旬のいずれかの期間）
□教育実習中、訪問指導教員（事前に発表）が実習先を訪問、指導を受ける。

教育実習終了後

教育実習終了報告
□訪問指導教員に「教育実習が終了した」旨を報告する。
□終了後1週間以内に、実習校へのお礼状を作成し送付する。

「教育実習指導（事前・事後）」受講
□教育実習記録、授業実習で使用した教材、ノート、指導案等を担当教員の指示に従って提出する。

2021年度入学生用教職課程便覧（名城大学）

6．単位の修得方法について

1）教科及び教職に関する科目表

法学部・経営学部・経済学部・理工学部・農学部・都市情報学部・外国語学部　対象
（中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状）

免許法施行規則に定める内容					免許法施行規則に対応する本学の開設授業科目				
第１欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	最低修得単位数 中学校一種	最低修得単位数 高等学校一種	授業科目名	単位数	修得区分 中学校一種	修得区分 高等学校一種	配当年次
※1 第２欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	28	24	（所属学科ごとに必要な教科に関する科目）	学部・学科・免許教科ごとのページに示します。			
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）			（免許教科ごとに定める教科の指導法に関する科目）				
第３欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	10	教育原論	2	◎	◎	1
					学習社会論	2	＊	＊	1
		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。）			教職入門	2	◎	◎	1
		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。）			教育行政論	2	◎	◎	2
					教育法規★	2	＊	＊	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	◎	◎	1
					発達心理学★	2	＊	＊	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			特別支援教育論	2	◎	◎	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	◎	◎	1
第４欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10	8	道徳教育の理論と指導法	2	◎		2
		総合的な学習の時間の指導法			特別活動と総合的な学習の時間の指導法	2	◎	◎	2
		特別活動の指導法							
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）			教育方法・技術論	2	◎	◎	1
					教育情報論★	2	＊	＊	2
		生徒指導の理論及び方法			生徒・進路指導論	2	◎	◎	1
		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			学校教育相談	2	◎	◎	2
第５欄	教育実践に関する科目	教育実習	5	3	教育実習Ⅰ	2	◎	＊	4
					教育実習Ⅱ	2	◎	◎	4
					教育実習指導	1	◎	◎	4
		教職実践演習	2	2	教職実践演習（中・高）	2	◎	◎	4
※2 第６欄	大学が独自に設定する科目		4	12	道徳教育の理論と指導法	2		＊	2
					模擬授業演習	2	◎	◎	3
					学校課題演習	2	＊	＊	3
					必要最低修得単位数		59	59	

◎は必修科目、＊は選択科目を示します。
★の科目は、毎年開講するとは限りません。
※１「第２欄：教科及び教科の指導法に関する科目」の「各教科の指導法」は、受けようとする免許教科について、中一種免は８単位以上、高一種免は４単位以上を修得する必要があります。
※２「第６欄：大学が独自に設定する科目」には、第２欄から第５欄の最低修得単位数を超えた単位を含めることができます。

2021年度入学生用教職課程便覧（名城大学）

2）教科の指導法に関する科目表

法学部･経営学部･経済学部･理工学部･農学部･都市情報学部･人間学部･外国語学部　対象
（中学校教諭一種免許状、高等学校教諭一種免許状）

免許法施行規則に定める内容					免許教科	免許法施行規則に対応する本学の開設授業科目				
第１欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	必要単位数			授業科目名	単位数	必修･選択の区分		配当年次
			中学校一種	高等学校一種				中学校一種	高等学校一種	
第２欄	教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	8	4	社会	社会・地理歴史科教育法	2	◎	－	2
						社会・公民科教育法	2	◎	－	2
						社会・地理歴史科指導法	2	◎	－	3
						社会・公民科指導法	2	◎	－	3
					地理歴史	社会・地理歴史科教育法	2	－	◎	2
						社会・地理歴史科指導法	2	－	◎	3
					公民	社会・公民科教育法	2	－	◎	2
						社会・公民科指導法	2	－	◎	3
					数学	数学科教育法Ａ	2	◎	◎	2
						数学科教育法Ｂ	2	◎	＊	2
						数学科指導法Ａ	2	◎	◎	3
						数学科指導法Ｂ	2	◎	＊	3
					理科	理科教育法Ａ	2	◎	◎	2
						理科教育法Ｂ	2	◎	＊	2
						理科指導法Ａ	2	◎	◎	3
						理科指導法Ｂ	2	◎	＊	3
					英語（人間学部）	英語科教育法Ａ	2	◎	◎	2
						英語科教育法Ｂ	2	◎	＊	2
						英語科指導法Ａ	2	◎	◎	3
						英語科指導法Ｂ	2	◎	＊	3
					英語（外国語学部）	英語科教育法Ⅰ☆	2	◎	＊	2
						英語科教育法Ⅱ☆	2	◎	◎	2
						英語科指導法Ⅰ☆	2	◎	◎	3
						英語科指導法Ⅱ☆	2	◎	＊	3
					商業	商業科教育法	2	－	◎	3
						商業科指導法	2	－	◎	3
					工業	工業科教育法	2	－	◎	3
						工業科指導法	2	－	◎	3
					農業	農業科教育法	2	－	◎	3
						農業科指導法	2	－	◎	3
					情報	情報科教育法	2	－	◎	3
						情報科指導法	2	－	◎	3

取得を予定する免許教科に必要な授業科目を修得することが必要です。
履修は、所属する学科で修得可能な免許教科に対する授業科目のみ可能です。
◎は必修科目、＊は選択科目を示します。
☆の科目は、外国語学部で開講されています。

3）教科に関する専門的事項（学部学科）

都市情報学部　都市情報学科　対象

高等学校一種（公民）

該当授業科目 ＼ 学校種（免許教科）／免許法施行規則に定める科目区分				高一種（公民）			備考
				「法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	
	配当年次	授業科目名	単位数				
都市情報学部都市情報学科開講科目	1	政治と社会	2	◎			
	2	都市と行政	2	＊			
	3	都市と自治	2	＊			
	3	都市と国際関係	2	＊			
	3	国際社会と政治	2	＊			
	3	公共の政策	2	＊			
	1	社会学	2		◎		
	1	経済と社会	2		＊		
	1	都市と人間	2		＊		
	2	都市の経済	2		＊		
	2	都市と財政	2		＊		
	2	都市の計画	2		＊		
	3	貨幣の経済	2		＊		
	3	企業の経済	2		＊		
	3	地方と財政	2		＊		
	3	都市と福祉	2		＊		
	3	経済の政策	2		＊		
	3	都市と公企業	2		＊		
	3	都市と金融	2		＊		
	3	国際化と地域開発	2		＊		
	1	哲学	2	3科目のうち1科目選択必修		○	
	1	宗教の世界	2			○	
	1	心の科学	2			○	
教科の指導法に関する科目の必要単位数を含めた最低修得単位数				24単位			

◎は必修、○は選択必修、＊は選択を表す。

3）教科に関する専門的事項（学部学科）

都市情報学部　都市情報学科　対象

高等学校一種（情報）

該当授業科目 ＼ 学校種（免許教科）／免許法施行規則に定める科目区分				高一種（情報）							備考
	配当年次	授業科目名	単位数	情報倫理・情報社会	コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	情報システム	情報通信ネットワーク	マルチメディア表現・マルチメディア技術	情報と職業		
都市情報学部都市情報学科開講科目	1	ユビキタスと社会	2	○	1科目選択必修						
	1	情報社会と倫理	2	○							
	1	コンピュータ演習Ⅰ（リテラシー）	2		◎						
	1	コンピュータ演習Ⅱ（基礎プログラミング）	2		◎						
	2	コンピュータ演習Ⅳ（応用プログラミング）	2		◎						
	2	情報処理の基礎	2		◎						
	2	情報処理の応用	2		◎						
	3	視環境と情報処理	2		＊						
	3	認知と情報処理	2		＊						
	2	コンピュータ演習Ⅵ（データベース）	2			◎					
	2	データ分析と確率	2			＊					
	2	データ分析と統計	2			＊					
	3	情報と基礎解析	2			＊					
	3	情報と応用解析	2			＊					
	2	コンピュータ演習Ⅲ（オペレーティングシステム）	2				◎				
	2	情報管理の基礎	2				◎				
	2	情報管理の応用	2				◎				
	1	コンピュータシステム	2				＊				
	3	画像と情報処理	2					◎			
	3	図形と情報処理	2					◎			
	2	コンピュータ演習Ⅴ（プレゼンテーション）	2					＊			
	2	コンピュータ総合演習Ⅰ	4					＊			
	2	コンピュータ総合演習Ⅱ	4					＊			
	3	数理と情報処理	2					＊			
	3	知識と情報処理	2					＊			
	1	情報とビジネス	2						◎		
	3	事業のマネジメント	2						＊		
教科の指導法に関する科目の必要単位数を含めた最低修得単位数				24 単位							

◎は必修、○は選択必修、＊は選択を表す。

4）教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 において、「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」について各 2 単位以上修得することが定められています。

下記の表により所属学部の該当する授業科目を必ず修得してください。

「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」に対応する授業科目について

学部	学科	免許法施行規則に定める科目及び単位数		左記に対応する開設授業科目			
		科目	必要単位数	配当年次	授業科目	単位数	必修・選択必修
法学部	法学科	日本国憲法	2	1	憲法Ⅰ	4	◎
		体育	2	1	生涯体育	2	○
				2	健康スポーツと実践	2	○
				2	生涯スポーツと実践	2	○
		外国語コミュニケーション	2	1	英会話Ⅰ	1	◎
				1	英会話Ⅱ	1	◎
		情報機器の操作	2	1	情報リテラシーⅠ	2	○
				2	情報リテラシーⅡ	2	○
経営学部	経営学科 国際経営学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	◎
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	◎
		外国語コミュニケーション	2	1	英語（コミュニケーション）Ⅰ	1	◎
				1	英語（コミュニケーション）Ⅱ	1	◎
		情報機器の操作	2	1	情報処理実習	1	◎
				1	プログラミング実習	1	◎
経済学部	経済学科 産業社会学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	◎
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	◎
		外国語コミュニケーション	2	1	英語Ⅲ（コミュニケーション）	1	◎
				1	英語Ⅳ（コミュニケーション）	1	◎
		情報機器の操作	2	1	コンピュータリテラシー	2	○
				1	情報活用リテラシー	2	○
				2	情報処理入門	2	○
理工学部	全学科	日本国憲法	2	3	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	体育科学Ⅰ	1	○
				1	体育科学Ⅱ	1	○
				2	体育科学Ⅲ	1	○
				2	体育科学Ⅳ	1	○
		外国語コミュニケーション	2	1	英語コミュニケーションⅠ	1	○
				1	英語コミュニケーションⅡ	1	○
				2	英語コミュニケーションⅢ	1	○
				2	英語コミュニケーションⅣ	1	○
	下記学科以外	情報機器の操作	2	1	コンピューターリテラシー	2	◎
	数学科			1	コンピューターリテラシー	2	○
				2	計算機科学Ⅰ	4	○
				1	コンピューターサイエンス	2	○
	電気電子工学科			1	コンピューターリテラシー	2	○
				1	コンピューターサイエンス	2	○
	機械工学科			1	コンピューターリテラシー	2	○
				1	コンピュータープログラミング	2	○
				2	コンピューターシミュレーション	2	○
	交通機械工学科			1	コンピューターリテラシー	2	○
				2	コンピューターシミュレーション	2	○
農学部	生物資源学科 応用生物化学科 生物環境科学科	日本国憲法	2	1・2	日本国憲法	2	◎
		体育	※	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	○
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	○
				2	健康・スポーツ科学Ⅲ	1	○
				2	健康・スポーツ科学Ⅳ	2	◎
		外国語コミュニケーション	2	2	英会話基礎Ⅲ	1	○
				2	英会話基礎Ⅳ	1	○
				2	英会話初級Ⅲ	1	○
				2	英会話初級Ⅳ	1	○
				2	英会話中級Ⅲ	1	○
				2	英会話中級Ⅳ	1	○
				2	英会話上級Ⅲ	1	○
				2	英会話上級Ⅳ	1	○
		情報機器の操作	2	1・2	情報機器の操作Ⅰ	1	○
				1・2	情報機器の操作Ⅱ	1	○
				1・2	情報機器の操作Ⅲ	1	○
都市情報学部	都市情報学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	◎
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	◎
		外国語コミュニケーション	2	1	英語基礎Ⅰ（コミュニケーション）	1	○
				1	英語基礎Ⅱ（コミュニケーション）	1	○
				1	英語初級Ⅰ-Ⅰ（コミュニケーション）	1	○
				1	英語初級Ⅰ-Ⅱ（コミュニケーション）	1	○
				1	英語初級Ⅱ-Ⅰ（コミュニケーション）	1	○
				1	英語初級Ⅱ-Ⅱ（コミュニケーション）	1	○
		情報機器の操作	2	1	コンピュータリテラシー	2	○
				1	プログラミング入門	2	○
				2	情報処理の基礎	2	○
				2	情報処理の応用	2	○
人間学部	人間学科	日本国憲法	2	1	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	◎
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	◎
		外国語コミュニケーション	2	1	イングリッシュ・コミュニケーション	2	○
				2	リスニング・コミュニケーションスキルⅠ	1	○
				3	リスニング・コミュニケーションスキルⅡ	1	○
				4	リスニング・コミュニケーションスキルⅢ	1	○
		情報機器の操作	2	1	コンピュータリテラシー	2	○
				1	情報活用リテラシー	2	○
				2	情報処理入門	2	○
外国語学部	国際英語学科	日本国憲法	2	1~4	日本国憲法	2	◎
		体育	2	1	健康・スポーツ科学Ⅰ	1	◎
				1	健康・スポーツ科学Ⅱ	1	◎
		外国語コミュニケーション	2	1	英語コミュニケーションⅠ（基礎1）	2	○
				1	英語コミュニケーションⅡ（基礎2）	2	○
				2	英語コミュニケーションⅢ（応用1）	2	○
				2	英語コミュニケーションⅣ（応用2）	2	○
		情報機器の操作	2	1~4	コンピュータリテラシー	2	◎

○ いずれかひとつを選択必修

◎は必修、○は選択必修を表す。

※農学部の学生は、大学での教員免許状一括申請は、「体育」の履修条件を満たして 3 単位以上修得する必要があります。修得単位数が 2 単位の場合、教員免許状個人申請について、各自、都道府県教育委員会にご相談ください。

5）転学部生・転学科生・編入学生の教職課程の履修について

① 転学部生・転学科生で、教職課程を履修している者は、教職センター【教職・学芸員】で履修指導を受けてください。

② 編入学生が教職課程を履修する場合、前在籍大学の『成績証明書』及び『学力に関する証明書』（教員免許状申請用）を取り寄せ、教職センター【教職・学芸員】で履修指導を受けてください。

(1) 前在籍大学が課程認定を有する大学の場合

前在籍大学発行の『学力に関する証明書』に基づき、取得を希望する免許教科に必要な授業科目を履修してください。

(2) 前在籍大学が課程認定を有しない大学の場合

前在籍大学において修得した単位のうち、本学において認定された単位を含めて、取得を希望する免許教科に必要な授業科目を履修してください。

教職に関する科目については、全て、本学において履修してください。

6）大学院生の教職課程の履修について

大学院進学後に一種免許状を取得する場合

本学学部において一種免許状取得に必要な単位を修得できずに卒業し、継続して本学大学院へ進学した場合、大学院在学中に一種免許状を取得するために必要な授業科目の履修が認められます。

この場合は、教職履修費 (26,400 円) 納入および科目等履修生としての登録手続きが必要となります。

また、指導教員の承諾書等が必要です。詳細は大学院便覧で確認するか、教職センター【教職・学芸員】で説明を受けてください。

大学院生で一種免許状取得のための新規登録は認められません。

7．教育職員免許状（教員免許状）の申請

教員免許状は、大学において必要単位を修得したうえで、教育委員会に申請することにより、交付を受けることができます。

ただし、卒業・修了年次生（3月に限ります。）に限り、大学から愛知県教育委員会に一括で申請手続きを行うことで、卒業式当日（3月に限ります。）に教員免許状の受取りが可能となります。対象者は、予め教員免許状一括申請ガイダンスに出席したうえで、必要な手続きを行います。

ガイダンスの日程等は、所定の掲示板で確認してください。

申請区分	申請対象者	申請手続等
一括申請	3月の卒業年次生、修了年次生で、 ・学部の一種免許状申請者 ・大学院の専修免許状申請者	教員免許状一括申請 1次申請：9月 2次申請：11月 ※編入学生は、申請手続時に相談のこと
個人申請	・一括申請ができなかった卒業年次生、修了年次生 ・大学院修了年次生で一種免許状を申請する者 ・9月に卒業、修了が可となった者	居住地の都道府県教育委員会へ必要書類等を確認し提出する。 教育委員会によって、申請方法、申請時期が異なるため、予め確認が必要。

教員免許状取得後の取扱い等については、「教育職員免許法」等に基づき、免許管理者（交付を受けた都道府県教育委員会）の定めに従う必要があります。

科目等履修生として一種免許状を取得する場合

大学在学中に教職課程に必要な授業科目を修得できなかった場合、卒業（退学）後に科目等履修生として不足科目の単位を修得し、教員免許状を取得できる制度があります。詳細は教職センター【教職・学芸員】で確認してください。また、手続きについては大学ＨＰを参照してください。

8．教員採用試験

1）公立学校教員について

公立学校の教員になるためには、都道府県または政令指定都市の教育委員会が実施する公立学校教員採用試験に合格し、採用候補者の名簿に登録されなければなりません。そしてこの名簿の中からその年度の欠員状況、教員組織の状況などを考慮して選定し、所定の手続きを経た上で採用が決定されます。

採用試験は、例年概ね7～8月頃を中心に実施されています。採用試験の実施要項等の詳細については各自が予め教育委員会などに問い合わせてください。

2）私立学校教員について

私立学校の教員になるためには、「各私立学校独自の公募による採用」と「私立学校教員適性検査」の2つの方法があります。「各私立学校独自の公募による採用」については、教職センターに求人のあったものは、所定の掲示板に掲載するので、希望者は確認のうえ応募してください。

私学適性検査は、東京都、群馬県、静岡県、愛知県、兵庫県、広島県、福岡県、長崎県などで行われており、専門教養、教職教養、小論文などの試験の成績順に名簿登録を行うという方式が一般的です。また、他の自治体の私学協会では、このような検査を行わず、ただの「登録制」としているところもあります。

こうした私学適性検査は採用を保証するものではないですが、公立・私立を問わず、教員になりたいという方は受検をおすすめします。

3）臨時採用教員について

臨時採用教員とは、専任教員に欠員が出た場合に期限つきで採用される教員のことで、正規教員と同様の業務に就く「臨時的任用教員（常勤講師）」と、「非常勤講師（時間講師）」の2種類に大別されます。いずれも各自治体が独自に募集を行っており、任用希望者が各教育委員会へ登録し、そこから選考される形が一般的です。

9．教員採用試験対策指導

1）教員採用試験対策講座について

教職への第一歩をふみだすためには、公立学校や私立学校の「教員採用選考試験」を通過しなければなりません。

本学教職センターでは、こうした教員採用試験をめざす履修学生に対し、以下(1)～(8)に示したとおり、さまざまな教員採用試験対策指導を行っていますので、積極的に参加してください。

詳細は、採用試験対策講座オリエンテーションにて説明します。

(1) 採用試験対策講座オリエンテーション（9月・3月頃実施）
(2) 各種教員採用試験対策指導「勉強会」
(3) 教員採用試験のための公開模擬試験
(4) 小論文対策講座
(5) 採用試験1次面接対策
(6) 採用試験2次試験対策
(7) 小学校教員資格認定試験対策講座

2）教職学習室・教職教材研究室の利用方法について

教職課程履修者が利用できる施設・設備があります。

【名称】場所	備え置き資料・利用内容等	利用方法・注意事項
天白キャンパス 【教職学習室】 タワー75/12階	教員採用試験に関する過去問、教員のおすすめ図書などが置いてあります。 ○教員採用試験の勉強をする部屋	(1) 天白キャンパスの教職学習室・教職教材研究室の鍵は、教職センター【教職・学芸員】(タワー75 3階)で借りる。 (2) ドーム前キャンパスの教職学習室は9時から19時まで開室。それ以外の時間帯は、北館1階の防災センターで鍵を借りる。 (3) 使用後は、鍵を返却する。 (4) 印刷機・コピー機の使用は、教職センター教員の許可を得て行う。 (5) 図書を室外へ借り出す場合 ① 図書貸出簿に記入 ② 10日以内に返却 ③ 1冊しかない本は貸出禁止 ④ 教科書・参考書は貸出禁止
天白キャンパス 【教職教材研究室】 タワー75/12階	中学校及び高等学校の教科書・参考書などの教材図書が置いてあります ○教材研究をする部屋 ○模擬授業をする部屋 ○勉強会、ゼミを行う部屋	
ドーム前キャンパス 【教職学習室】 東館DE215	天白キャンパスの教職学習室及び教職教材研究室に準じた過去問・参考書・教科書等があり、同様の利用内容に加えて、教職に関する相談を行う部屋として使用します。	

参考資料

１．教育職員免許法（抜粋）

令和２年４月１日現在

（授与）

第五条　普通免許状は、別表第一、別表第二若しくは別表第二の二に定める基礎資格を有し、かつ、大学若しくは文部科学大臣の指定する養護教諭養成機関において別表第一、別表第二若しくは別表第二の二に定める単位を修得した者又はその免許状を授与するため行う教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者には、授与しない。

一　十八歳未満の者

二　高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。

三　成年被後見人又は被保佐人

四　禁錮以上の刑に処せられた者

五　第十条第一項第二号又は第三号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から三年を経過しない者

六　第十一条第一項から第三項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から三年を経過しない者

七　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

２　前項本文の規定にかかわらず、別表第一から別表第二の二までに規定する普通免許状に係る所要資格を得た日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日を経過した者に対する普通免許状の授与は、その者が免許状更新講習（第九条の三第一項に規定する免許状更新講習をいう。以下第九条の二までにおいて同じ。）の課程を修了した後文部科学省令で定める二年以上の期間内にある場合に限り、行うものとする。

３　特別免許状は、教育職員検定に合格した者に授与する。ただし、第一項各号のいずれかに該当する者には、授与しない。

４　前項の教育職員検定は、次の各号のいずれにも該当する者について、教育職員に任命し、又は雇用しようとする者が、学校教育の効果的な実施に特に必要があると認める場合において行う推薦に基づいて行うものとする。

一　担当する教科に関する専門的な知識経験又は技能を有する者

二　社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持つている者

５　第七項で定める授与権者は、第三項の教育職員検定において合格の決定をしようとするときは、あらかじめ、学校教育に関し学識経験を有する者その他の文部科学省令で定める者の意見を聴かなければならない。

６　臨時免許状は、普通免許状を有する者を採用することができない場合に限り、第一項各号のいずれにも該当しない者で教育職員検定に合格したものに授与する。ただし、高等学校助教諭の臨時免許状は、次の各号のいずれかに該当する者以外の者には授与しない。

一　短期大学士の学位又は準学士の称号を有する者

二　文部科学大臣が前号に掲げる者と同等以上の資格を有すると認めた者

７　免許状は、都道府県の教育委員会（以下「授与権者」という。）が授与する。

（効力）

第九条　普通免許状は、その授与の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日まで、すべての都道府県（中学校及び高等学校の教員の宗教の教科についての免許状にあつては、国立学校又は公立学校の場合を除く。次項及び第三項において同じ。）において効力を有する。

２　特別免許状は、その授与の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日まで、その免許状を授与した授与権者の置かれる都道府県においてのみ効力を有する。

３　臨時免許状は、その免許状を授与したときから三年間、その免許状を授与した授与権者の置かれる都道府県においてのみ効力を有する。

４　第一項の規定にかかわらず、その免許状に係る別表第一から別表第八までに規定する所要資格を得た日、第十六条の二第一項に規定する教員資格認定試験に合格した日又は第十六条の三第二項若しくは第十七条第一項に規定する文部科学省令で定める資格を有することとなつた日の属する年度の翌年度の初日以後、同日から起算して十年を経過する日までの間に授与された普通免許状（免許状更新講習の課程を修了した後文部科学省令で定める二年以上の期間内に授与されたものを除く。）の有効期間は、当該十年を経過する日までとする。

５　普通免許状又は特別免許状を二以上有する者の当該二以上の免許状の有効期間は、第一項、第二項及び前項並びに次条第四項及び第五項の規定にかかわらず、それぞれの免許状に係るこれらの規定による有効期間の満了の日のうち最も遅い日までとする。

（有効期間の更新及び延長）

第九条の二　免許管理者は、普通免許状又は特別免許状の有効期間を、その満了の際、その免許状を有する者の申請により更新することができる。

2　前項の申請は、申請書に免許管理者が定める書類を添えて、これを免許管理者に提出してしなければならない。

3　第一項の規定による更新は、その申請をした者が当該普通免許状又は特別免許状の有効期間の満了する日までの文部科学省令で定める二年以上の期間内において免許状更新講習の課程を修了した者である場合又は知識技能その他の事項を勘案して免許状更新講習を受ける必要がないものとして文部科学省令で定めるところにより免許管理者が認めた者である場合に限り、行うものとする。

4　第一項の規定により更新された普通免許状又は特別免許状の有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して十年を経過する日の属する年度の末日までとする。

5　免許管理者は、普通免許状又は特別免許状を有する者が、次条第三項第一号に掲げる者である場合において、同条第四項の規定により免許状更新講習を受けることができないことその他文部科学省令で定めるやむを得ない事由により、その免許状の有効期間の満了の日までに免許状更新講習の課程を修了することが困難であると認めるときは、文部科学省令で定めるところにより相当の期間を定めて、その免許状の有効期間を延長するものとする。

6　免許状の有効期間の更新及び延長に関する手続その他必要な事項は、文部科学省令で定める。

附　則

1　この法律は、昭和二十四年九月一日から施行する。

11　別表第一の規定により高等学校教諭の工業の教科についての普通免許状の授与を受ける場合は、同表の高等学校教諭の免許状の項に掲げる教職に関する科目についての単位数の全部又は一部の数の単位の修得は、当分の間、同表の規定にかかわらず、それぞれ当該免許状に係る教科に関する科目についての同数の単位の修得をもって、これに替えることができる。

別表第一（第五条、第五条の二関係）

第一欄		第二欄	第三欄	
所要資格 免許状の種類		基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数	
			教科及び教職に関する科目	特別支援教育に関する科目
幼稚園教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	七五	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五一	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三一	
小学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三七	
中学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
	二種免許状	短期大学士の学位を有すること。	三五	
高等学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること。	八三	
	一種免許状	学士の学位を有すること。	五九	
特別支援学校教諭	専修免許状	修士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		五〇
	一種免許状	学士の学位を有すること及び小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		二六
	二種免許状	小学校、中学校、高等学校又は幼稚園の教諭の普通免許状を有すること。		一六

2．免許状更新講習規則（抜粋）

平成 29 年 4 月 1 日現在

（講習を受講できる者）

第九条　免許法第九条の三第三項第一号に規定する文部科学省令で定める教育の職にある者は、次に掲げる者であって、普通免許状若しくは特別免許状を有する者、普通免許状に係る所要資格を得た者、教員資格認定試験に合格した者、免許法第十六条の三第二項若しくは第十七条第一項に規定する文部科学省令で定める資格を有する者又は教育職員免許法施行法（昭和二十四年法律第百四十八号）第二条の表の上欄各号に掲げる者とする。

一　校長、副校長、教頭、実習助手、寄宿舎指導員、学校給食法（昭和二十九年法律第百六十号）第七条に規定する職員その他の学校給食の栄養に関する専門的事項をつかさどる職員のうち栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭並びに栄養教諭以外の者並びに教育委員会の事務局において学校給食の適切な実施に係る指導を担当する者並びに免許法施行規則第六十九条の三に規定する幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成十八年法律第七十七号）第二条第七項に規定する幼保連携型認定こども園（以下「幼保連携型認定こども園」という。）（次項第一号において「学校」という。）において専ら幼児、児童又は生徒の養護に従事する職員で常時勤務に服する者

二　指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者として免許管理者が定める者

三　国若しくは地方公共団体の職員又は次に掲げる法人の役員若しくは職員で、前号に掲げる者に準ずる者として免許管理者が定める者

イ　国立大学法人法第二条第一項に規定する国立大学法人及び同条第三項に規定する大学共同利用機関法人

ロ　地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第六十八条第一項に規定する公立大学法人

ハ　私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）第三条に規定する学校法人

ニ　社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第二十二条に規定する社会福祉法人（幼保連携型認定こども園を設置するものに限る。）

ホ　独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人であつて、文部科学大臣が指定したもの

四　前三号に掲げる者のほか、文部科学大臣が別に定める者

2　免許法第九条の三第三項第二号に規定する文部科学省令で定める者は、次に掲げる者であって、普通免許状若しくは特別免許状を有する者、普通免許状に係る所要資格を得た者、教員資格認定試験に合格した者、免許法第十六条の三第二項若しくは第十七条第一項に規定する文部科学省令で定める資格を有する者又は教育職員免許法施行法第二条の表の上欄各号に掲げる者とする。

一　学校の校長、副校長、教頭又は教育職員であった者であって、教育職員となることを希望する者（前項第一号から第三号までに該当する者を除く。）

二　次に掲げる施設に勤務する保育士

イ　就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第二条第六項に規定する認定こども園（幼保連携型認定こども園を除く。）

ロ　児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十九条第一項に規定する保育所

ハ　児童福祉法第五十九条第一項に規定する施設のうち同法第三十九条第一項に規定する業務を目的とするもの（幼稚園を設置する者が設置するものに限る。）

三　教育職員に任命され、又は雇用されることが見込まれる者

附　則

1　この省令は、平成二十八年四月一日から施行する。

学 芸 員 課 程

1．学芸員課程を履修する皆さんへ

1）学芸員とは

学芸員は、博物館において、博物館資料の収集、保管、調査研究、展示およびその他これと関連する事業を担当する専門職のことです。学芸員として博物館への勤務を希望する場合、かならず学芸員資格が必要になります（ただし、任用は各博物館によって行われます）。また、学芸員資格取得を条件とする職種に就きたい場合にも必要です。学芸員資格は文部科学省が所管する国家資格です。

2）博物館とは

博物館は、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料の収集や保存、調査研究、展示、教育普及といった活動を一体的に行う施設のことです。価値がある資料の実物を通して人々の学習活動を支援する施設でもあります。博物館には歴史博物館や科学博物館、美術館、水族館、動植物園など、さまざまな種類があります。

3）本学の学芸員養成理念について

名城大学では、次の養成理念のもと、学芸員課程を開設しています。

名城大学学芸員養成理念

名城大学は、

・専門的な知識と実践力を備え、高いコミュニケーション能力と博物館活動を運営管理できる能力を有する学芸員

・謙虚で豊かな包容力と力強い実行力を持ち、誰からも信頼される学芸員

の養成を目指します。

2．大学で学芸員資格を取得するには

1）博物館法の定めについて

博物館法第５条に学芸員資格を有する者になる条件が書かれています。第１項には「学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得したもの」となっています。学芸員資格を大学で取得するためには、学士の資格を得ることおよび「博物館に関する科目」の単位を修得することが必要となります。

2）「専門分野に関する科目」について

名城大学の学芸員課程では、博物館の専門性および博物館法第５条にある学芸員資格の取得方法の一つの「学芸員資格認定」で専門分野に関する科目の筆記試験が課されていることに鑑みて、「専門分野に関する科目」の単位修得を設定しています。名城大学で学芸員資格を取得するためには、「博物館に関する科目」に加え、「専門分野に関する科目」の単位を修得する必要があります。

3．学芸員資格を取得できる学部・学科

本学において、学芸員資格を取得できる学部・学科は、次表のとおりです。

学　　部	学　　科
法学部	法学科
経営学部	経営学科、国際経営学科
経済学部	経済学科、産業社会学科
理工学部	数学科、情報工学科、電気電子工学科、材料機能工学科、応用化学科、機械工学科、交通機械工学科、メカトロニクス工学科、社会基盤デザイン工学科、環境創造工学科、建築学科
農学部	生物資源学科、応用生物化学科、生物環境科学科
都市情報学部	都市情報学科
人間学部	人間学科
外国語学部	国際英語学科

4．学芸員資格取得に必要な単位の取得について

本課程を修了するには、次の基礎資格を満たし、「博物館に関する科目」と「専門分野に関する科目」の単位を基準どおり取得しなければなりません。

1）基礎資格

学士の学位を有すること

2）博物館に関する科目・・・［別表 1］参照

① すべて学芸員課程開講科目で、20 単位以上修得しなければなりません。

② 「博物館資料論Ⅰ」は理工・農学部の学生が必修、「博物館資料論Ⅱ」は法・経営・経済・人間・外国語学部の学生が必修科目となります。

都市情報学部の学生は、「博物館資料論Ⅰ」または「博物館資料論Ⅱ」のいずれか一つが必修科目となります。

また、各学部とも「博物館資料論Ⅰ」および「博物館資料論Ⅱ」の両方を履修しても差し支えありません。

3）専門分野に関する科目・・・［別表 2］参照

学部別に指定された科目の中から、8 単位以上（2 分野各 4 単位以上）修得しなければなりません。

［別表 1］博物館に関する科目

博物館法施行規則に定める科目		本学開講科目				備考
科　目　名	単位数	配当年次	科目名	単位数		
				必修	選択	
生涯学習概論	2	1	生涯学習論	2		人間学部以外
		2	学習社会論	2		人間学部のみ（人間学部開講科目）
博物館概論	2	2	博物館原論	2		
博物館経営論	2	2	博物館経営論	2		
博物館情報・メディア論	2	3	博物館情報論	1		
		3	教育メディア環境論	2		
博物館資料論	2	3	博物館資料論Ⅰ	2		理系（都市含む）
		3	博物館資料論Ⅱ	2		文系（都市含む）
博物館資料保存論	2	2	博物館資料保存論	2		
博物館展示論	2	2	博物館展示論	2		
博物館実習	3	3	博物館実習Ⅰ	2		学内
		4	博物館実習Ⅱ	1		館務
		4	博物館実習Ⅲ		1	館務
博物館教育論	2	1	博物館教育論	2		
必要単位数	19	最低修得単位数		20		

［別表２］専門分野に関する科目　※資格認定試験の選択科目に該当する科目のうち２分野（各４単位以上）合計８単位以上
※１つの科目に複数の専門分野が指定されている場合、いずれか１つの専門分野にしか使えませんので注意してください。

開講学部	開講学科	配当年次	科目名	単位数	専門分野								
					文化史	美術史	考古学	民俗学	自然科学史	物理	化学	生物学	地学
学芸員課程開講科目	全学部全学科	2	日本文化の歴史	2	○								
		2	民俗学	2				○					
		2	古文書学	2	○								
		未定	考古学	2	毎年開講するとは限りません。開講が決まったら詳細を発表します。								
		未定	芸術史	2									
法学部	法学科	1	国文学Ⅰ	2	○								
		1	国文学Ⅱ	2	○								
		1	日本史	2	○	○	○						
		1	外国史	2	○	○	○						
		2	日本法制史	4	○		○						
		2	日本近代法史	4	○								
経営学部	全学科	1	歴史と文化	2	○								
		1	アジア文化論	2	○								
		1	欧米文化論	2	○								
		1	物質の成り立ち	2							○		
		1	生命の多様性	2								○	
		1	数と論理	2					○				
		1	現象と論理	2					○				
		1	情報処理実習	1					○				
		1	プログラミング実習	1					○				
		2	国際比較経営史	2	○								
		2	経営管理史	2	○								
		2	経営史	2	○								
		3	社会思想史	2	○								
経済学部	全学科	1	芸術文化論	2		○							
		1	文化人類学の世界	2	○			○					
		1	地球と宇宙	2					○				
		1	人間と環境	2					○				
		1	物質の成り立ち	2							○		
		1	生命の多様性	2								○	
		1	社会思想史	2	○								
		2	日本経済史Ⅰ	2	○								
		2	日本経済史Ⅱ	2	○								
理工学部	全学科	1	人文科学基礎Ⅰ	2	○			○					
		1	人文科学基礎Ⅱ	2	○			○					
		1	社会科学基礎Ⅰ	2	○				○				
		1	社会科学基礎Ⅱ	2	○				○				
		2	アジア文化論Ⅰ	2	○		○	○					
		2	アジア文化論Ⅱ	2	○		○	○					
		2	欧米文化論Ⅰ	2	○	○							
		2	欧米文化論Ⅱ	2	○	○							
		1	物理学Ⅰ	2						○			
		1	物理学Ⅱ	2						○			
		1	物理学実験Ⅰ	1						○			
		1	物理学実験Ⅱ	1						○			
		1	化学Ⅰ	2							○		
		1	化学Ⅱ	2							○		
		1	化学実験Ⅰ	1							○		
		1	化学実験Ⅱ	1							○		
		1･2	地学Ⅰ	2									○
		1･2	地学Ⅱ	2									○
		1･2･3	地学実験Ⅰ	1									○
		1･2･3	地学実験Ⅱ	1									○
		1	生物学	2								○	
		2	生物学実験	1								○	
		1	コンピューターリテラシー	2					○				
		2	技術者倫理	2					○				

開講学部	開講学科	配当年次	科目名	単位数	専門分野								
					文化史	美術史	考古学	民俗学	自然科学史	物理	化学	生物学	地学
農学部	全学科	1	日本の歴史と文化	2	○								
		1	世界の歴史と文化	2	○			○					
		1	地球と宇宙	2					○				○
		1	物質の成り立ち	2						○	○		
		1	生物学Ⅰ	2								○	
		1	生物学Ⅱ	2								○	
		1	化学Ⅰ	2							○		
		1	化学Ⅱ	2							○		
		1	地学	2									○
		1	物理学	2						○			
	生物資源学科	1	植物分類・形態学	2					○			○	
		1	動物分類・形態学	2					○			○	
		2	基礎昆虫学	2					○			○	
		2	応用昆虫学	2					○			○	
	応用生物化学科	1	食物文化論	2	○				○			○	
		2	微生物学Ⅰ	2					○			○	
		2	微生物学Ⅱ	2					○			○	
		2	食品原料学	2					○			○	
	生物環境科学科	1	植物分類学	2					○			○	
		2	進化生物学	2					○			○	
		3	動物環境生理学	2					○			○	
都市情報学部	都市情報学科	1	歴史と文化	2	○								
		1	芸術文化論	2		○							
		1	アジア文化論	2	○								
		1	欧米文化論	2	○								
		1	文化人類学の世界	2	○			○					
		1	都市と文化	2	○			○					
		1	人間と環境	2								○	
		3	都市と生態環境	2								○	
人間学部	人間学科	1	歴史と文化	2	○								
		1	芸術文化論	2		○							
		1	アジア文化論	2	○								
		1	欧米文化論	2	○								
		1	文化人類学の世界	2	○			○					
		1	地球と宇宙	2					○				
		1	物質の成り立ち	2							○		
		1	生命の多様性	2								○	
		1	地域文化論	2	○		○	○					
		1	人間とデザイン	2					○				
		2	西洋文化史	2	○	○	○						
		2	日本文化史	2	○	○		○					
		3	日本社会史	2	○								
		3	都市文明史	2	○	○	○						
外国語学部	国際英語学科	1・2・3・4	歴史と文化	2	○	○							
		1・2・3・4	芸術と人間	2		○							
		2・3・4	文化人類学	2	○			○					
		1	異文化理解	2	○								
		2	異文化コミュニケーション	2	○								
		2	多文化共生論	2	○								
		1	日本中世近世史	2	○								
		2	日本の伝統文化	2	○	○							
		2	日本の先端文化	2	○	○							
		2	日本近現代史	2	○								
		2	仏教文化論	2	○								
		2	キリスト教文化論	2	○								
		2	イスラム教文化論	2	○								

5．博物館実習について

博物館実習には、学内で行う「博物館実習Ⅰ（学内実習）」と博物館で行う「博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）」があります。

1）博物館実習Ⅰ（学内実習）［3年次］・・必修

学内実習は、2年次までに修得した授業科目の理論を基礎として、履修生の専門分野に応じて、実際の資料の作成や資料取扱いについて体験し、翌年度に実施する、館務実習を円滑に進めることができるように準備する授業科目です。

学内実習に係る交通費・入館料・資料等の実費は、一部履修者の負担となる場合があります。

学内実習は、複数のプログラムにより成り立っており、学外でのフィールドワーク、博物館の見学、展示物制作と展示実習などがあります。プログラムによって学部別、全学部合同、等実施形態も異なります。

2）博物館実習Ⅱ（館務実習）［4年次］・・必修

館務実習は、実際の博物館等において学芸員の指導のもとに資料の取扱いや展示・教育活動についての実習を行い、学芸員の業務全般について体験し、理解を深めます。

館務実習は、博物館の特別なご好意と、極めて多忙な学芸員のご協力により実施されます。貴重な時間と労力を割いて、次代を担う人材を育てるために指導にあたっていただくことを銘記して、謙虚かつ真摯な態度で実習に臨んでください。

3）博物館実習Ⅲ（館務実習）［4年次］・・選択

2）の博物館実習Ⅱ（館務実習）が5日間以上の実習となる場合がありますので、履修登録しておいてください。10日間以上の実習の場合、単位が修得できます。

4）博物館実習Ⅱ･Ⅲ（館務実習）の概要

実習先	博物館 ※自身で確保
実習の時期	4年次の7月～11月頃　※実習先と申込時に相談
実習の期間	最低5日間 ※実習する博物館との相談による
実習の申込手続	実習を希望する博物館等へ自身が申込 ※3年次の12月にガイダンスで説明
実習の申込方法	博物館により異なるため、自身で情報収集が必要
実習の費用	博物館により異なるため、必要な場合は自身で支払

5）博物館実習Ⅱ・Ⅲ（館務実習）の参加資格

博物館実習Ⅱ・Ⅲに参加できるのは、参加年度に最終学年に在学する学生で、下記のすべてに該当する者でなければなりません。

① 前年度までに「博物館に関する科目」のうち「博物館実習Ⅰ」「博物館原論」「博物館経営論」「博物館資料論」（「博物館資料論Ⅰ」または「博物館資料論Ⅱ」）の単位を修得していること。ただし、学部の必修科目と該当科目が時間割上、重複した場合はこの限りではない。

② その他、本課程を修了するのに必要な単位を卒業までに修得する見込みがあること。

③ 博物館での実習に耐えうる心身の健康を保持すること。

④ 学芸員の仕事に対して熱意があること。

6．学芸員課程の登録および諸手続

1）学芸員課程の登録と履修費の納入について

学芸員課程の履修を希望する学生は、学芸員課程オリエンテーションに出席し、学芸員課程履修希望登録及び学芸員履修費（30,000円）の納付が必要です。

(1) 学芸員課程履修希望登録を行うことによって、学芸員課程開講科目を履修登録することができるようになります。

(2) 所定の履修費で学芸員課程を履修することができる期間は、大学学部に在籍する期間です。

(3) 退学・除籍の後、再入学・復籍した者が、再び学芸員課程を履修しようとするときは、既納の額と再履修を出願した年度の履修費に差額がある場合は、その差額を納付する必要があります。

2）学芸員課程の授業科目の履修登録について

学芸員課程を履修するために必要な授業科目の履修登録は、4月の履修登録期間内にて行ってください。

3）大学院生の履修について

本学学部において学芸員資格に必要な単位を取得できずに卒業し、継続して本学大学院へ進学した場合、大学院在学中に学芸員資格のために必要な授業科目の履修が認められます。

この場合は、学芸員履修費（30,000円）納入および科目等履修生としての登録手続きが必要となります。

また、指導教員の承諾書等が必要です。詳細は、教職センター【教職・学芸員】で説明を受けてください。

大学院生で学芸員資格のための新規登録は認められません。

4）単位制度について

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは1つの授業科目の学習に要する時間を表す基準です。単位制とは、各年次に配当されている所定の科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業できる制度をいいます。大学の授業は講義・演習、実験・実技科目に大別することができますが、各授業科目の1単位当たりの学習時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・事後学習の自学自習時間を合わせて45時間が必要になります。単位制度の趣旨を理解して、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨んでください。

5）学芸員課程の年間スケジュール（予定）

<table>
<tr><th></th><th>1年次</th><th>2年次</th><th>3年次</th><th>4年次</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>新入生オリエンテーション
学芸員課程登録
学芸員履修費納入</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7月</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8月</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4">博物館実習（館務実習）
（実習先により期間が異なる）</td></tr>
<tr><td>9月</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10月</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11月</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12月</td><td></td><td></td><td>・「博物館実習（館務実習）」
希望登録ガイダンス
・博物館実習（館務実習）
登録カード提出</td><td>博物館実習報告会</td></tr>
<tr><td>1月</td><td></td><td></td><td>博物館実習正式依頼開始</td><td></td></tr>
<tr><td>2月</td><td></td><td></td><td></td><td>学芸員課程資格判定</td></tr>
<tr><td>3月</td><td>新2年次ガイダンス</td><td>新3年次ガイダンス</td><td>新4年次ガイダンス</td><td>学芸員課程修了証書交付
（卒業式当日）</td></tr>
</table>

7．修了証書の授与

本課程を修了した履修生には卒業時に学芸員課程修了証書（資格取得証書）が授与されます。

2021年度(令和3年度) 学 生 便 覧

発行日／2021年 4 月 1 日
発　行／名城大学学務センター
〒468-8502
名古屋市天白区塩釜口一丁目501番地
TEL：052-832-1151(代表)
印　刷／常川印刷株式会社


MEIJO UNIVERSITY
mu
FOUNDED
1926
NAGOYA JAPAN