



# 学生便覧

## 2024

(令和6年度)入学生用

在籍中保存

薬学部

Faculty of Pharmacy



名城大学



# こんなときは？

内容		取扱窓口			参考頁	
		天白	ナゴヤドーム前	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 (学部事務窓口)	事務室	1-45	
	暴風特別警報または暴風警報・災害時の対応	学務センター (学部窓口)	事務室 (学部事務窓口)		1-24	
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 (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 (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)		1-45	
証明書	学校学生生徒旅客運賃割引証(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)		1-45	
	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)		1-44	
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 (学部事務窓口)		1-19	
	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 (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 (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 (学部事務窓口)		1-20	
	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 (学部事務窓口)		1-20	
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 (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 (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)		1-46	
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		1-40	
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		1-39	
相談	学生相談室	保健センター	保健室		保健室	1-38
	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	事務室	1-39	
	留学について	国際化推進センター	事務室 (学部事務窓口)		1-40	

※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。

※学生便覧の内容が、変更される場合があります。変更内容は、掲示板、学務システムにて連絡します。

# 1

## INDEX

## 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 …… 1-19
  - 5. 試験 …… 1-20
  - 6. 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験 …… 1-24
  - 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 …… 1-25
  - 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 …… 1-25
- IV. 教職課程・学芸員課程 …… 1-27
  - 1. 教職課程【学部】 …… 1-28
  - 2. 学芸員課程【学部】 …… 1-30
- V. 科目等履修生・研究生・単位互換履修生 …… 1-31
  - 1. 制度の種類 …… 1-32
  - 2. 各種制度の概要 …… 1-32
- VI. 学務システム, 事務の取り扱い, 各種制度, マナー …… 1-33
  - 1. 学務システム …… 1-34
  - 2. 事務内容 …… 1-35
  - 3. 学生への連絡など …… 1-43
  - 4. 各種証明書の発行等について …… 1-44
  - 5. 奨学金制度 …… 1-46
  - 6. 定期健康診断の実施について …… 1-46
  - 7. 学生教育研究災害傷害保険・医療費補助 …… 1-47
  - 8. 学内で守るべきマナーについて …… 1-47
  - 9. 自動車通学の全面禁止について …… 1-47
  - 10. 自転車通学(ナゴヤドーム前キャンパス)について …… 1-47
  - 11. バイクや自転車の自己管理について …… 1-48
  - 12. 貴重品の盗難防止について …… 1-48
  - 13. ソーシャル・ネットワークサービスへの投稿について …… 1-48
  - 14. 学内全面禁煙について …… 1-48
  - 15. 名城大学の環境保全に関わる取り組みについて …… 1-48



# 2

## 学 部 事 項

薬学部の人材養成目的  
その他教育研究上の目的……………2-3

### 1 履修要項

#### I. 教育課程について……………2-5

教育課程一覧表……………2-9

#### II. 教務関係……………2-13

1. フローチャート  
(履修登録から成績  
発表までの流れ)……………2-14

2. 履修について……………2-15

3. 講義出席の取り扱い  
について……………2-15

4. 試験制度と成績について……………2-16

5. 進級判定について……………2-17

6. 卒業に必要な単位に  
ついて……………2-18

### 2 その他

#### I. 薬学部独自の規則等……………2-19

1. 薬学部分館書庫内図書  
資料の検索に関する要項……………2-20

2. 検索に関する取扱要領……………2-20

3. 学外者の図書館利用  
に関する取り扱いに  
ついて……………2-20

4. 名城大学薬学部体育  
館使用心得……………2-21

5. 学生会館城薬ホール  
利用内規……………2-21

# 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 …… 3-14

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

研究実験棟Ⅳ…………… 4-19

9号館…………… 4-22

11号館…………… 4-23

12号館…………… 4-25

13号館…………… 4-26

### 八事キャンパス

八事新1号館…………… 4-27

八事新2号館…………… 4-30

八事新3号館…………… 4-33

八事7号館…………… 4-36

八事学生会館城薬ホール…………… 4-39

### ナゴヤドーム前キャンパス

北館・東館…………… 4-40

西館…………… 4-42

南館…………… 4-44

### 春日井(鷹来)キャンパス

附属農場園場概略図…………… 4-46

教育研究館…………… 4-47



# 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

## 1 名城大学立学の精神

## 「穩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『穩健中正』『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。「穩健中正」は、次のように解釈されています。

- 「穩」 — 平和であたたかく、穩やかであること。
- 「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）」を推進しています。

## 【共有したい価値観】

## 【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

歴史に尚き名城の  
文化の精華を継ぎ  
真理の道を進むところ  
健児の行手先あり  
名城 名城 自由の学府  
お、名城

力と技を競ひつゝ、  
こゝろき理想花と咲く  
其の意義天を衝くところ  
獅子の王座は我にあり  
名城 名城 自由の学府  
お、名城

朝日に匂ふ鈴鹿嶺  
希望に燃ゆる若人が  
学理の泉源むところ  
次代を築く学になふ  
名城 名城 自由の学府  
お、名城

## 学歌

河合 逸治 作詞  
信時 潔 作曲

あさひににおう ちやうか れい  
きぼうにもゆゑる わこうどが  
がくりのいずみ くむところ  
じだいをさづく ほえになう  
名城ー 名城ー じやうのがくふ おお 名城ー

## 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学位授与方針、教育課程編成方針、入学者受入れ方針を策定しています。

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する。

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する。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、その集計値で評価する。

## 4 学位授与方针对応表，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针对応表や履修系統図、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

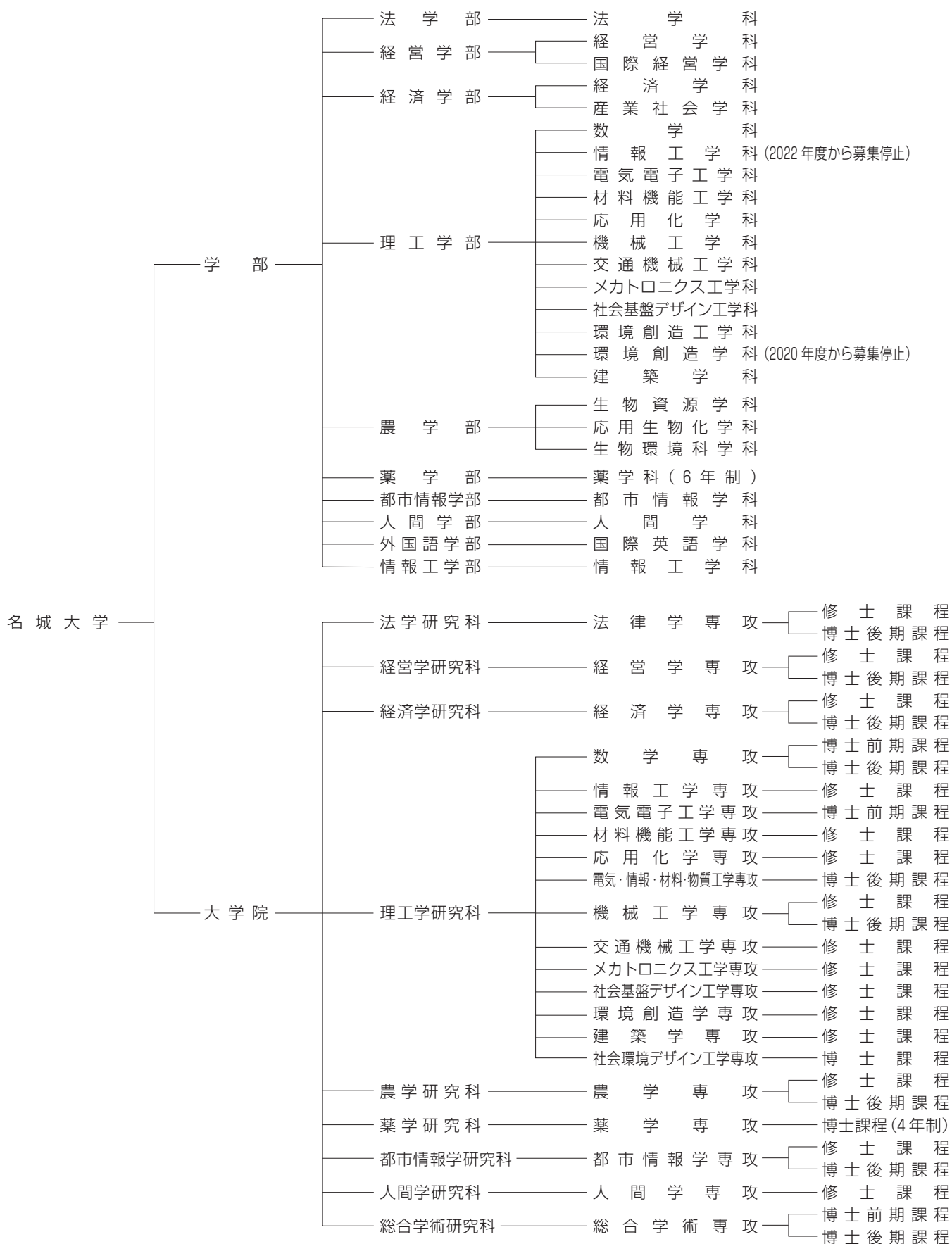
大正 15 年 (1926) 5 月	名古屋高等理工科講習所を中区御器所町に開設
昭和 3 年 (1928) 4 月	名古屋高等理工科講習所が、名古屋高等理工科学校〔夜間〕(電気科、数学科、物理科、化学科)として認可、中区新栄町(東新町校舎)で開校
昭和 8 年 (1933) 1 月	名古屋高等理工科学校に〔夜間〕中等科を設置
昭和 12 年 (1937) 3 月	中区不二見町に校舎移転 名古屋高等理工科学校に中等科〔昼間〕電気工学科・機械工学科、〔夜間〕電気工学科、機械工学科、応用化学科、高等科の夜間を設置
昭和 17 年 (1942) 4 月	中村区新富町に校舎新設
昭和 21 年 (1946) 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)
令和 4 年 (2022) 4 月	情報工学部情報工学科を設置 (理工学部情報工学科は募集停止)
令和 5 年 (2023) 7 月	法学部応用実務法学科を廃止

## (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、博士後期課程を設置 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・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻修士課程を設置
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・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻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・学校づくり研究科大学・学校づくり専攻修士課程を廃止
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



## 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払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) 図書館への入退館時や図書を借りるとき。
- 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) 再交付の手続き後に、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(1-45(2)学生証再発行を参照)。
- 2) 裏面の更新確認シールは、状態不良のものや通学定期発行控欄がいっぱいになったもの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。
- 4) 再発行の手続きは1-45を参照してください。

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	
期限	令和7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)

薬学部 薬学科 2024年度(令和6年度)入学 個人番号1番の学生

	2	4	0	9	7	3	0	0	1	
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		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						
	12	情報工学部	05	情報工学科						

## 3 学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学手続き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、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。

※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、所属する学部窓口まで願い出てください。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、あらかじめ『休学願』を提出してください。 ※経営・理工・農・薬・人間・外国語・情報工学部は、『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、所属する学部窓口まで願い出てください。 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 学生証は必ず返還してください。
	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、学生証とともに、所属する学部窓口まで願い出てください。 ※経営・理工・農・薬・人間・外国語・情報工学部は、『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せん。 ※ただし、停学期間中に退学した場合は、認められません。 2 退学時に在学年限を満了していた場合は、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、再入学を希望する学部窓口まで願い出てください。 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、復籍を希望する学部窓口まで願い出てください。	
	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注意ください。

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・学科に転することをいいます。

(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、学科を転することをいいます。

(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、速やかに願または届出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 ・大学ウェブサイトより、ダウンロード可能。
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問い合わせてください。

## 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）から振込んでください。
- 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) 振込手数料は各自負担してください（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 (2024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	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	
				経 営 学 部				情 報 工 学 部		(6年制)	
				経 済 学 部							
1 年 次	入学 手続 締切 日	入 学 金	200,000	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	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、納入期限までに振込んでください。ただし、入学直後の休学（4月1日付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。

2024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。授業料等は復籍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。

2024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) 公欠の取扱いについて
- (8) 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) 副専攻制度

### 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 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験

- (1) 暴風特別警報または暴風警報の場合
- (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) 南海トラフ地震に関する注意情報が発表された場合の対応
- (2) 南海トラフ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1年を2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、期間を定めて集中的に行われる授業（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	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 12：天白12号館

R1：研究実験棟Ⅰ R2：研究実験棟Ⅱ R3：研究実験棟Ⅲ R4：研究実験棟Ⅳ

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「meimo」（以下、meimo）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、専任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の「教員から検索」から検索・閲覧ができますので、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、「meimo」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）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。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、休講の案内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）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。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から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 - 24 ~ 1 - 25 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）もしくは学務システムよりメッセージを送ります。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からメッセージを送ります。

### (5) 授業出席の重要性

授業は、学生と教員が人間的なふれあいを通じて学問を探究する場であり、学生生活の基本となるものです。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】に相談してください。

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（全キャンパス：全講義室 設置）

教室の入口に設置されたカードリーダー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ーが読み取ります。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 学生証の情報が読み取られると学籍番号が表示されます。
- 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。また、2 度以上かざした場合は最新の情報で処理しますので注意してください（授業開始後 20 分以降に再度かざした場合は出席をカウントしません）。
- ③ IC 出欠確認システムでは、出欠状況は授業日の翌日に学務システムに反映されます。

### (7) 公欠の取扱いについて【対象：公認クラブ】

公認クラブの公式試合等への出場に伴い、その試合等に参加した学生が授業を欠席した場合は、所定の手続きを経て、『公欠』となります。公欠の手続きでは、各自「公欠願」に必要事項を記載し、代表者が全員分を取りまとめてクラブ毎に学務センターに提出をする必要があり、学務センター長の許可を得たクラブが公欠の対象となります。

承認後、学務センター長の承認印が押印された公欠願はクラブに返却され、各自欠席した授業の授業科目担当者に公欠願を提示するとともに、可能な限り事前に報告をしてください。

学生は、公欠による学力の低下を招かないよう、普段より勉学に努めるものとし、科目によっては、課題等が提示される場合等がありますので、必ず授業科目担当者の指示に従ってください。

### (8) 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欠席届を持って行き、欠席した理由を報告してください。

## 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「履修登録確認通知書」をダウンロードし、登録結果を確認することができます。登録結果確認日については「履修登録ガイド」及び掲示等で確認してください。

### (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数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等で詳しく説明します。

## (5) 副専攻制度

副専攻制度とは自分の専門分野以外に、別の分野を学び視野を広げるために、他学部他学科の専門教育科目を修得するものです。特定の科目群から所定の要件を満たすと「副専攻」として認定され、副専攻修了証書が交付されます。

ただし、副専攻ごとに、修了に必要な単位数等、条件が異なりますので、希望する場合は所属学部の窓口で相談してください。

副専攻一覧（令和6年4月1日現在）

副専攻	履修対象者	科目開講学部
経営学	外国語学部生	経営学部
数学	理工学部生	理工学部
電気電子工学		
材料機能工学		
応用化学		
機械工学		
交通機械工学		
メカトロニクス工学		
社会基盤デザイン工学		
環境創造工学		
建築学		
観光学	全学部生（除く、都市情報学部生）	都市情報学部
データサイエンス・AI（A）	法学部生、経営学部生、経済学部生、人間学部生、外国語学部生	都市情報学部
データサイエンス・AI（B）	理工学部生、農学部生、薬学部生	情報工学部

## 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、追試験料は不要です。

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	自動車安全運転センター発行の事故証明書
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する必要があります。ご注意ください。

#### 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  
学内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）  
統合ポータルサイトにて案内を確認してください。

### 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 ※下記の事項は学部により異なる場合があるため、詳細は各学部にお問い合わせください。

- 1) 学生証（または仮受験票）の写真が見えるように、常時机の上に置くこと。
- 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、机の上に置くこと。
- 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) 暴風特別警報または暴風警報、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、1-24～1-25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2項に基づき、試験における不正行為の取扱い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) 他人の学生証又は仮受験票を用いて受験させ、又は受験すること。
- (2) 氏名を偽って受験させ、又は受験すること。
- (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) 試験時間中に持ち込みを許可されていない携帯電話等通信機器を使用すること。
- (10) 不正行為を行う者を教唆又はほう助すること。
- (11) その他不正の事実が歴然とした行為を行うこと。  
(不正行為と認定されることがある行為)

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。  
(不正行為者の取扱い等)

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 不正行為は、学生懲戒規程第2条第4号に該当する行為として、懲戒手続を開始するものとする。
- ③ 他学部履修等の試験で不正行為を行った者は、所属学部で取り扱う。

## (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、  
情報工学部、  
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
S	授業目標の水準を十分に達成でき、際立っている	100～90
A	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（S～C・N）とともに記載されます。

	点 数	評 価
合 格	100～90点	S
	89～80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基準を点数化した GP (Grade Point) を科目の総単位数で割ったものです。

下記の(1) GP 換算方法、(2) GPA 算出式によります。

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、不合格科目を再履修し単位を修得した場合でも、不合格となった過去の成績も GP=0 として通算 GPA に算入されます。

### (1) GP 換算方法

100～95点 = 4.3, 94～90点 = 4.0, 89～87点 = 3.7, 86～83点 = 3.3, 82～80点 = 3.0, 79～77点 = 2.7,  
 76～73点 = 2.3, 72～70点 = 2.0, 69～67点 = 1.7, 66～63点 = 1.3, 62～60点 = 1.0, 59点以下・欠席・欠格 = 0

### (2) GPA 算出式

$$GPA = \frac{(\text{科目の単位数} \times \text{その科目の GP}) \text{の合計}}{\text{履修登録科目の総単位数} ※1}$$

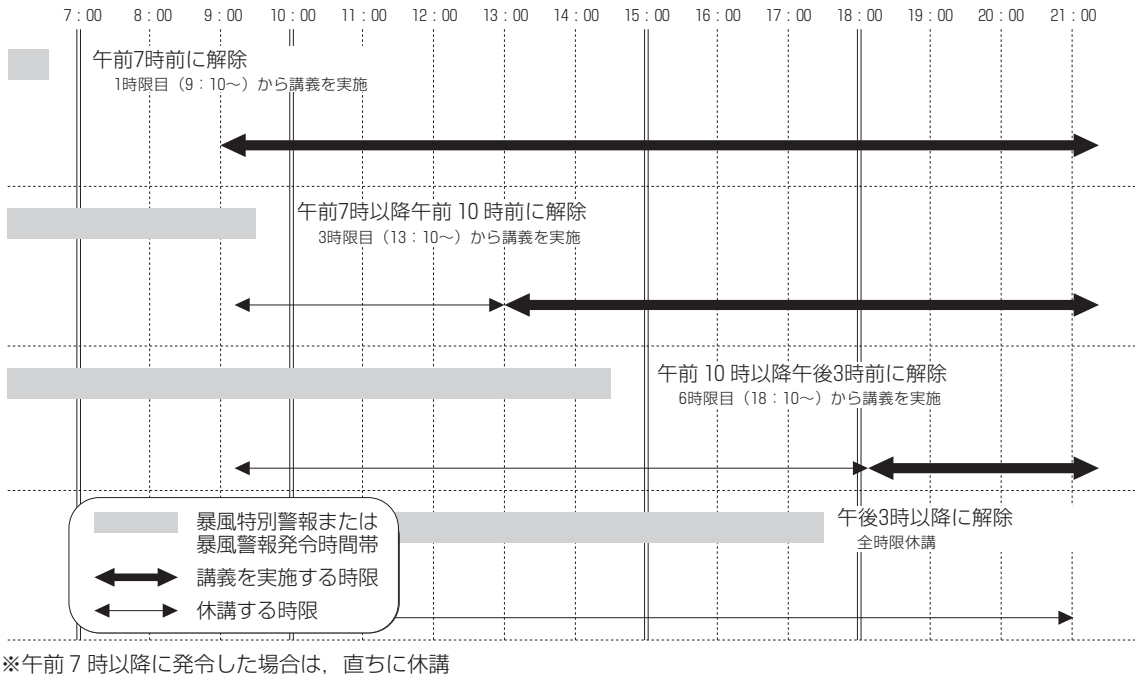
※1 認定科目、自由科目および教職センターで開講される教職課程科目・学芸員課程科目等は含みません。

## 6 暴風特別警報または暴風警報・災害時の授業及び試験

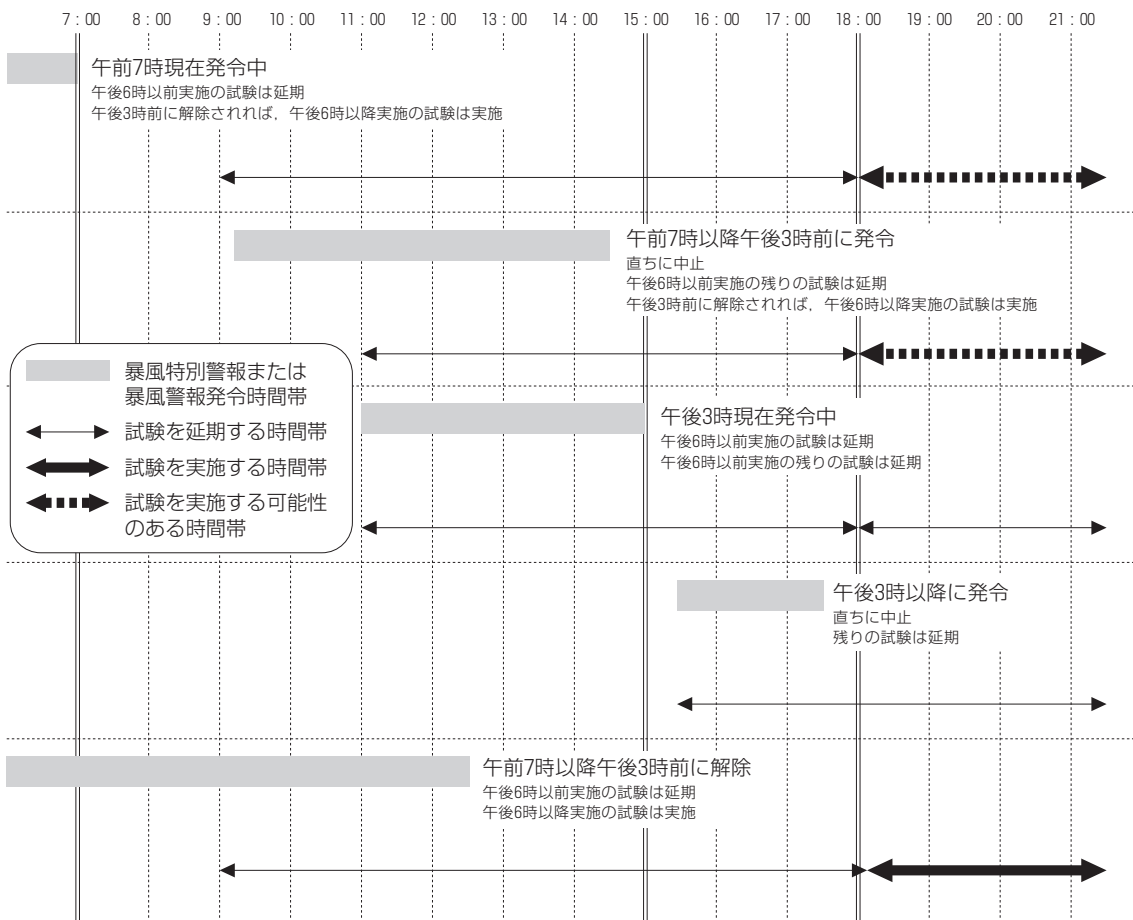
天白キャンパス・八事キャンパスおよびナゴヤドーム前キャンパスにおいては名古屋市に、附属農場においては春日井市または名古屋市に暴風特別警報または暴風警報が発令された場合やその他の災害時の場合の授業および試験は、それぞれ次のように取り扱います。

### (1) 暴風特別警報または暴風警報の場合

#### 1) 授業の場合



#### 2) 試験の場合





## (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) 南海トラフ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) 南海トラフ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」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」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	数情 学報
	電気電子工学科	理科	理工 科業
	材料機能工学科		
	応用化学科		
	機械工学科		
	交通機械工学科	—	工業
	メカトロニクス工学科		
	環境創造工学科	理科	理工 科業
社会基盤デザイン工学科			
建築学科			
農学部	生物資源学科	理科	理農 科業
	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 市民 報業
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
情報工学部	情報工学科	—	情報 工業

※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)		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 各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	8	28	8	28	4	24	4	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	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 情報通信技術を活用した教育の理論及び方法 生徒指導の理論及び方法 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	8	8	8	8
第5欄	教育実践に関する科目	教育実習 教職実践演習	5	5	3	3	3	3	3	3
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				

※高等学校教諭専修免許状及び高等学校教諭一種免許状に対応する事項は、「総合的な探究の時間の指導法」です。

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	取得する免許状の種類		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		
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		
	数理・データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	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	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☆	「理工学概論」 「職業指導論」 「工業科教育法」 「工業科指導法」 「教育原論」 「工業科指導法」 「教育心理學」 「教育課程論」 「教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）」 「生徒・進路指導論」を含めて59単位以上修得する	「理工学概論」 「職業指導論」を含めて59単位以上修得する
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	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		
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	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		
	総合的な探究の時間の指導法	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	教育方法・技術論 (情報通信技術の活用含む)		
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			
生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論			
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
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, 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
情 報 工 学 部	情報工学科

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. 科目等履修生・研究生・単位互換履修生

- 1 制度の種類
- 2 各種制度の概要
  - (1) 科目等履修生について
  - (2) 研究生について
  - (3) 単位互換履修生について

※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。



## 1 制度の種類

- (1) 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) 研究生…研究生とは、学部や研究科で指導教員のもと、特定の専門事項について研究に従事する制度です。  
研究生の制度で本学より学位や単位が与えられることはありません。
- (3) 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 各種制度の概要

### (1) 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、または本学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、本学卒業生のみとします。
- 4) 外国籍の方が出願する場合は、在留資格を取得・維持できる方とします。

#### <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。
- 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場合があります。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。

### (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に限ります。

- 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、出願前に予備審査を行う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) 単位互換履修生について

#### <出願の資格>

本学が協定する愛知県内の国・公・私立の他大学の在學生に限りま。

#### <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。

# 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) 障がい学生支援センター
  - (4) キャリアセンター
  - (5) 国際化推進センター
  - (6) 附属図書館
  - (7) グローバルプラザ
  - (8) 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 各種証明書の発行等について
  - (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) 学校学生生徒旅客運賃割引証（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。

### Campusmate - J



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，PDF ダウンロード（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，申請状況照会等

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

詳細については、履修登録ガイドをご確認ください。

## 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

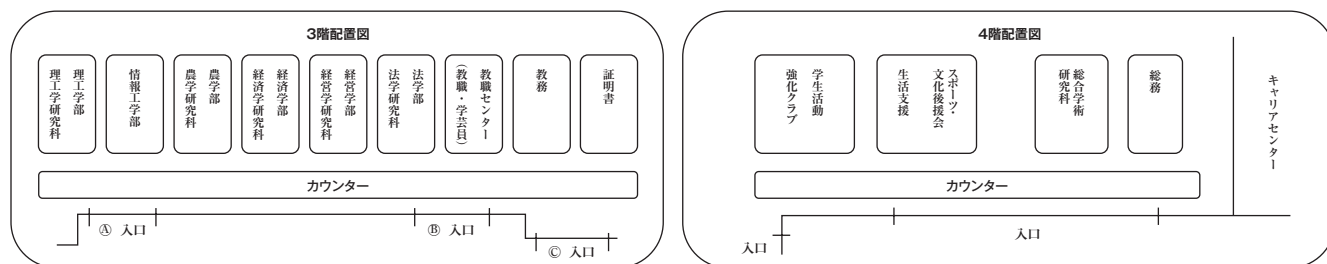
開室時間（行事等により、変更になる場合があります。）

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	8:50～17:20
				教務	月～金	8:50～17:20
				証明書	月～金	8:50～18:30 ※1
		4	学務センター	教職・学芸員	月～金	8:50～18:30 ※2
				学生活動・生活支援	月～金	8:50～18:30 ※2
八事	新1号館	1	薬学部・研究科事務室	月～金	8:50～17:20	
ナゴヤドーム前	西館	1	事務室	各学部・研究科	月～金	8:50～17:20
				学生支援・キャンパス庶務		

※1 時期によって変更する場合があります。

※2 授業、定期試験期間以外は8:50～17:20の取扱いになります。

## 《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・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）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 学生便覧に関すること
- ⑨ シラバスに関すること
- ⑩ 教材印刷に関すること
- ⑪ 教育課程（カリキュラム）に関すること
- ⑫ 時間割に関すること

#### 【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・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

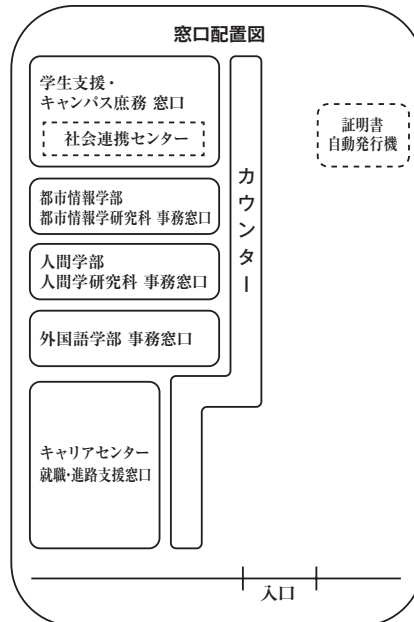
#### 【強化クラブ】

- 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 学生便覧に関すること
- ⑨ シラバスに関すること
- ⑩ 教材印刷に関すること
- ⑪ 教育課程に関すること
- ⑫ 時間割に関すること
- ⑬ 住所・氏名・本籍・保証人等に関すること
- ⑭ 学生証・身分証に関すること
- ⑮ 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。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（八事キャンパス・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	月～金	8:50～21:00
八事	新1号館		土	8:50～17:20
ナゴヤドーム前	東館		月～金	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。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。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。

※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月下旬より証明書を学内発行機、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	水	10:00～17:00
八事	新1号館		火	14:00～16:00
ナゴヤドーム前	東館		金	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、校医や看護師が相談にのります。その他困っていることや悩んでいることを専門の精神科医やカウンセラー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、快適な学生生活が送れるようお手伝いします。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

フレンドリーサロンは、リラックスしたいとき、一人で静かに過ごしたいときの場所として開設されています。

利用をご希望の方は、学生相談室カウンセラーか、もしくは保健センター窓口にてお尋ねください。

なお、現在、フレンドリーサロンが開室されているのは、ドーム前キャンパスのみです。

## (3) 障がい学生支援センター

障がい学生支援センターでは、障害者差別解消法に基づいたサポートを行っています。すべての人に、平等な学修機会と学修内容が保障されるためには、それを妨げる社会的障壁を取り除くこと（合理的配慮）が必要になることがあります。修学上で困っていることがありましたら、お気軽にご相談ください。

### 開室時間

場所			曜日	時間
天白	12号館	2階	月～金	9:00～17:00(11:20～12:20を除く)



## (4) 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年生からは就職支援行事を実施し、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	月～金	8:50～17:20 (相談受付は17:00まで)
八事	新1号館	1階	薬学部事務室		8:50～17:20
ナゴヤドーム前	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）

自己理解を深め、社会全体を広い視野で立体的に捉えることが就職活動には必要です。キャリアセンターでは1・2年次から「キャリアガイダンス」を中心に自身のキャリアを考える機会、キャリアを切り拓く汎用的スキル向上の機会などを多数提供しています。また、早期化する就職活動に備え、2年次には、「プレ就職ガイダンス」を実施し、最新の就職環境や選考トレンドなどを知ることを通じて、自立的なキャリア選択をサポートしています。

#### 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、単位認定もを行っています。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）

2023年度実施行事抜粋

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
就職試験対策講座	筆記試験対策講座、WEB・SPI 受験会
	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（WEB面接・録画面接のポイント、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
UIJターンガイダンス	UIJ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、各県担当者による情報提供
その他の講座	ビジネスマナー講座、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（1年生～4年生）・大学院生対象

全学部・全研究科対象の【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。学部1年生～大学院生までいつからでもサポートが受けられます。2020年3月以降の卒業生は、ANA、JAL、カタル航空などの航空会社でCA、GS、整備士として多数活躍。航空大学校への進路決定者も輩出し、2022年度からは「パイロットクラブ」を新設。航空会社の自社養成パイロットを目指すサポートもしています。

また、1～3年生対象の「JALホスピタリティ講座」はJALの現役CA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、プ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**（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	5階	キャリアセンター (エクステンション事務室)	月～金	9:30～18:00 (夜間講座がある日は19:00まで)
				土	9:00～17:30 (講座がある土曜日のみ)
ナゴヤドーム前	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

※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事務室への取次が必要な場合があります。

### 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、場所は本学ウェブサイト等で案内します。

### 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。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）を実施。電話予約可（052-838-2041）。

※詳しい日時、場所はMeijoキャリアナビで案内します。

## (5) 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	13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、相談してください。

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

2023年5月現在、98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留学研修

国際化推進センターでは、下記の海外留学・研修プログラム等を実施しています。詳細は、国際交流WEBSITE及び留学ガイドにて確認してください。

WEBSITE： <https://www.meijo-u.ac.jp/international/>

留学ガイド： [https://www.meijo-u.ac.jp/student\\_staff/pdf/international\\_guide.pdf](https://www.meijo-u.ac.jp/student_staff/pdf/international_guide.pdf)

### ①交換留学

交換留学は、名城大学に在学しながらアメリカ、オーストラリア、ノルウェー、台湾などの協定大学へ半年間または1年間留学できる制度です（※）。

派遣交換留学生を対象とした奨学金制度があり、採用されるとアジア圏4万円、アジア圏以外6万円の奨学金が支給されます。

※学部により、カリキュラムの都合上、交換留学に参加することが難しい場合があります。

### ②海外英語研修

夏期（8月～9月）・春期（1月～3月）の長期休暇に、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。

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20万円の奨学金が支給されます。

### ③海外ボランティア・インターンシップ

海外において、数週間程度、ボランティアやインターンシップ等実践的な活動を行うプログラムです。

※内容は予定であり、変更となる場合があります。

## 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) 外国人留学生の受け入れおよび相談

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。

## (6) 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	9:00～21:00
ナゴヤドーム前	ナゴヤドーム前 キャンパス図書館	土・授業のある祝日	9:00～18:00

※夏季及び冬季休業期間、試験期間、行事等により、開館日や開館時間に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。

## (7) 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
ナゴヤドーム前	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映画やインターネット動画を見ながら楽しく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。

## (8) ラーニングcommons

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commonsがあります。ラーニングcommons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commons

天白キャンパスのラーニングcommons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commons「wake」

ナゴヤドーム前キャンパスのラーニングcommons「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申請はこの「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
ナゴヤドーム前	北館2階「wake」カウンター	月～金・授業のある祝日	9:00～19:00 (講義期間)
		月～金	9:00～17:00 (講義期間外)

※「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メッセージで伝えられます。

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に注意してください。

**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でください。

※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 各種証明書の発行等について

### (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の発行および下記以外の証明書の発行については、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（日本語）

種 類	証明書料	交 付 方 法	対象コンビニエンスストア	学内発行機設置場所	発行日数
成績（単位修得）証明書	200円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンビニエンスストア</li> <li>・学内発行機</li> </ul>	セブン-イレブン ファミリーマート ローソン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タワー75 3階（天白）</li> <li>・共通講義棟南3階（天白）</li> <li>・薬学部事務室（八事）</li> <li>・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前）</li> </ul>	即日 ※申請後、発行可能期間は7日間となります。
卒業見込証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	100円				
在学（在籍）証明書	100円				
健康診断証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	500円				
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	100円				
学生旅客運賃割引証 ※年間15枚まで	無料	・学内発行機		<b>【証明書交付窓口】</b> ・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（ナゴヤドーム前）	数日
資格取得見込証明書（学芸員） ※卒業年次生のみ発行可能	100円	学内発行機より申請書購入のうえ、窓口に応じ込んでください。			
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	200円				
学力に関する証明書	200円				

#### 2) 英文（外国文）

種 類	証明書料	交 付 方 法	対象コンビニエンスストア	学内発行機設置場所	発行日数
成績（単位修得）証明書	500円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンビニエンスストア</li> <li>・学内発行機</li> </ul>	セブン-イレブン ファミリーマート ローソン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タワー75 3階（天白）</li> <li>・共通講義棟南3階（天白）</li> <li>・薬学部事務室（八事）</li> <li>・ナゴヤドーム前キャンパス事務室（ナゴヤドーム前）</li> </ul>	即日 ※申請後、発行可能期間は7日間となります。
卒業見込証明書 ※卒業年次生のみ発行可能	300円				
在学（在籍）証明書	300円				
雑証明書	500円	学内発行機より申請書購入のうえ、窓口に応じ込んでください。		<b>【証明書交付窓口】</b> ・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（ナゴヤドーム前）	数日～1週間

#### 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の発行については、キャリアセンターで相談してください。
- (4) コンビニエンスストアでの発行には、別途システム手数料 150円とフルカラー印刷代 60円／1枚も必要。



## (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きをしてください。

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(ナゴヤドーム前) 【学生証交付窓口】 ・学務センター①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(ナゴヤドーム前)	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

本学ウェブサイトを確認してください。

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。

※実習等で「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、各事務室にご相談ください。  
※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
	カ月	カ月	カ月
	カ月	カ月	カ月
期限	令和7年3月31日まで有効		

## (5) 学校学生生徒旅客運賃割引証(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100km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、本学では、使用できる旅行目的の範囲・発行枚数(1人年間15枚)などの制限があります。ただし、就職または進学のための受験等で必要であると認められる場合は、上限を超えても交付することがあります。上限を超えて申請する場合は、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。

学校学生生徒旅客運賃割引証(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か月(最終学年は卒業の日付まで)です。

なお、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とするものや、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、安心して学生生活を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 校内奨学生（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があります。

詳細は巻末の「奨学生規程（抜粋）」を確認してください。

※なお、今後事情により変更する場合があります。

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 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、強化クラブ等奨学生

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

対象者は、住民税非課税世帯・準する世帯の学生です。

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があります。その他の出願資格、選考基準等がありますので早めに確認してください。

## 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ウェブサイトなどの掲載で連絡します。

※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。

## 8 学内で守るべきマナーについて

### 趣 旨

大学生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) 挨拶をすること。
- 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等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。

#### (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) 携帯電話等の音が鳴らないようにすること。
- 4) 原則、飲食はしないこと（適度な水分補給は除く）。
- 5) 授業終了後の節電（室内灯、冷暖房スイッチのOFF）に努めること。

## 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。申請方法等は、事前に確認してください。

## 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。八事キャンパス・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

X(旧 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があります。就職活動など、皆さんの将来の為に、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り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。

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。
		・空の薬品ピンは、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、薬学部にかかわる取扱細目を定めたものです。





# 薬学部の人材養成目的 その他教育研究上の目的

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。

## 01 学位授与方針 Diploma Policy

薬学部薬学科は、本学立学の精神と、本学科人材養成目的「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」に基づき、次の資質・能力を身につけた学生に学士（薬学）の学位を授与します。

- ①医療人として幅広い教養とコミュニケーション力を身につけ、生命の尊厳について深い認識を持ち、薬剤師としての社会的責任と使命を自覚して、広い視野に立って物事の公正な判断ができる。
- ②薬剤師に求められる幅広い薬学の知識と技能を修得し、健康・医療における諸問題の解決のために活用し、社会に貢献できる。
- ③高度な専門知識と臨床技能を有する薬剤師として他の医療職と協力して患者中心の医療を実践し、「くすりのプロフェッショナル」として医療の質の向上に貢献できる。
- ④医療人としての論理的思考力と科学的視点を有し、探究心と創造力を育み、薬学および生命科学研究を推進することができる。
- ⑤医療の変化に対応し、社会に貢献するために、生涯にわたって主体的に学び続け、学んだことを自ら振り返ると共に、薬剤師の新しい職能の開拓、後進の育成に貢献できる。

## 02 教育課程編成方針 Curriculum Policy

薬学部薬学科は、本学科人材養成目的「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」に基づいた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幅広い教養とコミュニケーション能力を醸成するため、人文・社会・自然科学からなる教養教育課程を体系的に編成する。医療人の資質の基礎となるプロフェッショナリズムを醸成するために、体験やディスカッションを含めた多様な学修形態を用いた学修を6年に渡って継続して実施することにより、広い視野に立って医療の目的と薬剤師としての社会的使命を理解し実践できるようにする。
- ②科学として薬学を理解するための基礎科目、医薬品の創生と適正使用につながる知識と技能を修得するための専門科目を順次性をもって編成し、実施することにより、人々の健康の増進と医療の発展を通して社会に貢献できるようにする。
- ③薬剤師としての職能を高め、患者中心の医療を実践する知識と技能を修得するために、統合型科目を含む多様な臨床薬学科目を編成し、医療の質の向上に貢献できるようにする。
- ④能動的学習を取り入れた初年次教育や演習・実習・薬学卒業研究を通して、論理的思考力や創造力を培うとともに、生涯にわたって主体的に研鑽を続け、他者との相互理解や後進を育成する意欲と態度を保つことができるようにする。
- ⑤多面的かつ適切な評価方法により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、GPA、修得単位数にもと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

薬学部薬学科は、学科の教育目標・人材養成目的を理解し、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け入れます。

- ①薬学部薬学科における広範かつ専門的な学問領域に対応できる高い基礎学力を高等学校等で修得している。
- ②薬学部薬学科各教科の学修成果を薬学領域の発展に尽くす目的意識を持っている。
- ③生涯にわたる学修姿勢と論理的思考を有し、新しい課題・問題に対応できる創造性や行動力を持って主体的に社会に貢献する意志がある。
- ④豊かな人間性と協調性を有し、国際性とコミュニケーション能力を培い、将来医療人として活躍する意欲がある。



# 1 履修要項

## I. 教育課程について

教育課程一覧表

## I 教育課程について

薬学部においては、医療人として患者に対する適正な薬物治療に貢献できる薬剤師、患者・家族の痛みや心がわかる薬剤師の養成を目指し、本学部が掲げる教育目標の実現のため、教養科目と専門科目を有機的・総合的に捉えた6年間の一貫教育課程を編成しています。

教養教育部門の科目では、「これからの時代に必要となる生きる力を育む」ことを目的とし、「広汎な教養」と「豊かな人間性」を養うため、各学部で開講目標・ねらいを体系づけて開講しています。また、データサイエンス・AIは、全学共通の科目としてオンライン開講しています。薬学部では卒業に必要な186単位のうち教養教育科目を32単位以上修得することになっています。

薬学部における専門科目については、薬学教育モデル・コア・カリキュラムを基本として幅広い知識を身に付ける必要性があることから、1単位の講義時間を16時間としました。

また、令和4年度に改訂された薬学教育モデル・コア・カリキュラムに基づき、新たに設定された、医師・歯科医師・薬剤師（三師）共通の資質となるプロフェッショナリズムを6年間かけて醸成する統合型薬学教育プログラムを設けています。プロフェッショナリズムの構成要素としての使命感や責任感、倫理観、生涯にわたって学ぶ姿勢、さらにはコミュニケーション能力などを修得することを目的としています。1～3年次の「プロフェッショナリズムⅠ」、4～6年次の「プロフェッショナリズムⅡ」から構成され、具体的には、薬学概論・早期体験・コミュニケーション・リーダーシップ・アントレプレナーシップ・キャリア形成・倫理・ボランティアなど、体験を交えて学ぶ統合型、学年縦断型のプログラムです。

専門教育としては、導入として1年次には、高校から大学での学習へスムーズに移行できるように、化学・生物学・物理学の基礎科目を配置しています。1年次後期から4年次では、専門薬学科目の修得が中心になります。これらの科目はいずれも薬剤師として、最低限身に付けておかなければならない重要な科目であり、ほとんどが必修科目となっています。

薬学部6年制教育カリキュラムでは、薬学教育モデル・コア・カリキュラムの精神に従い、これまでの何々学といった縦割りの科目だけでなく、基礎から応用に至る科目横断的な統合型薬学教育部門を設けたことが大きな特徴です。特に4年次前期の統合型科目「薬物治療マネジメント」では、それまでに学んだ薬学の専門知識を統合し、それらを実際の患者の薬物治療にどのように活かすかを、学生同士が意見を出し合うグループディスカッションを行いながら学びます。そのため低学年からPBL（Problem-Based Learning）教育を導入し、「自ら調べて学び、その成果を発表する」学習スタイルを培っています。

4年次前期には、希望調査と学業成績に基づいた配属方法により研究室への配属が行われ、卒業までの以後2年半は主として配属研究室を基盤としたカリキュラムが実施されます。4年次後期には、6年制薬学教育の特徴的な教育内容である「実務実習」関連科目の「実務実習事前講義・演習」が設けられ、医療現場で求められる専門知識・技能・態度について学びます。ここでは講義形式の授業のみならず、調剤技術や接遇マネーなど、実技についても教授します。同じく4年次後期には、これまで学んだ基礎系科目の総復習となる「基礎薬学総論」を履修し、知識の定着化を図ります。また、卒業研究の導入として、「薬学卒業研究基礎」を履修します。

5年次には、4クールに分かれて、病院薬剤部および保険薬局それぞれ11週間（合計22週間）の「実務実習」を履修します。「実務実習」ではこれらの医療現場において、指導薬剤師のもと、実際に患者や他の医療スタッフと接することにより、これまでに学部教育で習得した知識・技能を、医療に必要な生きた知識と実践的な技能へと昇華させます。また「実務実習」終了後や「実務実習」が実施されない期間中は、配属研究室において「薬学卒業研究Ⅰ」に取り組みます。

6年次前期には、配属研究室において「薬学卒業研究Ⅱ」で卒業研究を本格化し、卒業論文発表会を経て卒業論文を提出します。6年次後期には、薬学部6年間で習得した知識・技能を総合的に復習する「薬学特別講義」を履修するとともに、薬剤師国家試験に備えます。

### 薬学共用試験（CBT および OSCE）

「実務実習」の開始に先立って、薬剤師資格をもたない薬学生が医療現場で実際に実習を行うために学生の知識・技能・態度が一定のレベルに到達していることを保証する必要があります。そのために、4年次終了前に全国の大学で統一の薬学共用試験が実施されます。薬学共用試験は、コンピューターによる学力試験（CBT）と客観的臨床能力試験（OSCE）からなり、前者にて薬学知識を、後者にて薬剤師のもつべき技能・態度を評価します。臨床現場で「実務実習」を行うためには、両方の試験に合格することが必須です。

### 「薬学卒業研究」、 「薬学卒業演習」、 「薬学卒業応用演習」

今後の薬剤師に求められる科学者としての視点と考察力を養うことを目的として、5年次の「実務実習」終了後や「実務実習」が行われない期間、6年次前期に「薬学卒業研究」および「薬学卒業演習」または「薬学卒業応用演習」を履修します。「薬学卒業研究」では、実験研究あるいは調査研究を選択し、卒業研究内容の発表および卒業論文の作成を行います。「薬学卒業演習」または「薬学卒業応用演習」では、学生個々の希望や学業成績に基づいて基礎知識から研究に関連する専門分野の知識の確認、文献抄読などを行います。また、「薬学卒業研究」の特別コースとして、5年次の「実務実習」から引き続いて医療現場での研修を行い、卒業論文を作成するアドバンスト実習コースを設けています。

令和6年度 薬学部 授業科目履修系統図		1年		2年		3年	
項目	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
B 社会と薬学	入門基礎(必修)	教育方法・英語特講 倫理・医療心理学 薬と社会 球と社会	データサイエンスAI応用基礎I 英語リーディングI 英語リーディングII 英語リーディングIII 健康・スポーツ科学I 健康・スポーツ科学II 健康・スポーツ科学III 健康・スポーツ科学IV(兼中)	薬学英語I 薬学英語II 薬学英語III			
	基礎物理学	物理化学I 分析化学I	物理化学II 分析化学II 物理系実習I	有機薬化学III 医薬工業化学 化学系実習III・IV	生物有機化学	医療法規 地域医療・医療経済	
	基礎化学	基礎有機化学 薬用植物と生薬	有機薬化学I 有機薬化学II・精選特講 化学系実習I・II				
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I				
C 基礎薬学	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
D 医療薬学	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
E 衛生薬学	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	基礎生化学	基礎生化学I	基礎生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			
	生化学I	生化学II 基礎生化学I	生化学III 機形生化学II 分子生物学I 生物・衛生系実習I	免疫学 分子生物学II 薬理系実習I			

凡例

- 薬学教育部門
- 専門薬学(必修)2単位科目
- 専門薬学教育部門(必修)B領域
- 専門薬学教育部門(必修)C領域
- 専門薬学教育部門(必修)D領域
- 専門薬学教育部門(必修)E領域
- 専門薬学教育部門(必修)F領域
- 専門薬学教育部門(総合科目)
- その他(全学共通)



# 教育課程一覧表

部門	群	授業科目	必修	選択	1年		2年		3年		4年		5年		6年		
					前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	
教養教育部門	基幹科目	人間と環境		2	2												
		教養教育科目	コンピュータリテラシー		2	2											
			情報活用リテラシー		2	2											
			データサイエンス・AI入門		2	2											
			健康・医療心理学		2	2											
			経営と社会		2	2											
			法と社会		2	2											
			数と論理		2	2											
			教育方法・技術論		2	2											
			ジェンダーと社会		2	2											
	教養演習(薬学生のスタディスキル)		2	2													
	薬学 科目 準備	基礎物理学	2		2												
		基礎化学	2		2												
		基礎生物学	2		2												
		入門実験	1		1												
	語学 科目	英語初級I-I(リーディング)		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(リーディング)		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(リーディング)		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(リーディング)		1	1												
		英語初級II-II(コミュニケーション)		1	1												
		英語中級I(リーディング)		1	1												
		英語中級I(コミュニケーション)		1	1												
		英語中級II(リーディング)		1	1												
	英語中級II(コミュニケーション)		1	1													
	健康・ スポーツ 科学 科目	健康・スポーツ科学I	1		1												
		健康・スポーツ科学II	1		1												
		健康・スポーツ科学III		1		1											
		健康・スポーツ科学IV		1		1											
		健康・スポーツ科学理論	2		2												
	専門薬学 教育部門	基幹 科目	薬学英語I	1.5			1.5										
薬学英語II			1.5			1.5											
薬学英語III			1.5				1.5										
物理化学I			1.5		1.5												
物理化学II			1.5		1.5												
分析化学I			1.5		1.5												
分析化学II			1.5		1.5												
基礎有機化学			1.5		1.5												
有機薬化学I			1.5		1.5												
有機薬化学II・構造解析学			1.5			1.5											
有機薬化学III			1.5			1.5											
生物有機化学			1.5				1.5										
薬用植物と生薬			1.5		1.5												
医薬資源化学			1.5			1.5											
機能形態学I			1.5		1.5												
機能形態学II			1.5			1.5											
生化学I			1.5		1.5												
生化学II			1.5		1.5												
生化学III			1.5			1.5											
分子生物学I			1.5			1.5											
分子生物学II	1.5				1.5												



部門	群	授 業 科 目	必修	選択	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年																																	
					前	後	前	後	前	後	前	後	前	後																													
専門薬学教育部門	基幹科目	微生物学	1.5			1.5																																					
		免疫学	1.5				1.5																																				
		疾病による身体変化のメカニズム	1.5				1.5																																				
		薬理・病態基礎	1.5				1.5																																				
		薬理・病態 I	1.5					1.5																																			
		薬理・病態 II	1.5					1.5																																			
		薬理・病態 III	1.5						1.5																																		
		薬理・病態 IV	1.5						1.5																																		
		薬理・病態 V	1.5						1.5																																		
		薬理・病態 VI	1.5						1.5																																		
		薬理・病態 VII	1.5						1.5																																		
		和漢医薬学	1.5							1.5																																	
		セルフメディケーション・臨床栄養療法	1.5							1.5																																	
		医薬品情報学	1.5							1.5																																	
		医療データサイエンス・薬剤疫学	1.5							1.5																																	
		薬物動態学 I	1.5					1.5																																			
		薬物動態学 II	1.5						1.5																																		
		調剤学	1.5							1.5																																	
		薬物投与設計	1.5								1.5																																
		製剤学 I	1.5					1.5																																			
		製剤学 II	1.5						1.5																																		
		製剤設計学	1.5								1.5																																
		環境科学	1.5						1.5																																		
		衛生化学 I	1.5						1.5																																		
	衛生化学 II	1.5							1.5																																		
	公衆衛生学	1.5							1.5																																		
	感染予防学	1.5							1.5																																		
	医療法規	1.5							1.5																																		
	地域医療・医療経済	1.5								1.5																																	
	実習科目	物理系実習 I	0.5				0.5																																				
		物理系実習 II	0.5						0.5																																		
		物理系実習 III	0.5							0.5																																	
		物理系実習 IV	0.5							0.5																																	
		化学系実習 I	0.5				0.5																																				
		化学系実習 II	0.5					0.5																																			
		化学系実習 III	0.5						0.5																																		
化学系実習 IV		0.5						0.5																																			
生物・衛生系実習 I		0.5				0.5																																					
生物・衛生系実習 II		0.5					0.5																																				
生物・衛生系実習 III		0.5						0.5																																			
生物・衛生系実習 IV		0.5							0.5																																		
薬理系実習 I		0.5					0.5																																				
薬理系実習 II		0.5						0.5																																			
薬理系実習 III		0.5							0.5																																		
薬理系実習 IV		0.5								0.5																																	
病院実務実習		10																																									
薬局実務実習		10																																									
薬学教育部門 統合型	プロフェッショナルリズム I	10				10																																					
	プロフェッショナルリズム II	5																																									
	薬物治療マネジメント	10								10																																	
	基礎薬学総論	3									3																																
	実務実習事前講義・演習	4										4																															
薬学特別講義	4																																										

部門	群	授業科目	必修	選択	1年		2年		3年		4年		5年		6年		
					前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	
薬学 教育部門	薬学 アドバンス ト 薬学 研究科 目	薬学卒業研究基礎	3									3					
		薬学卒業研究Ⅰ	5										5				
		薬学卒業研究Ⅱ	5												5		
		薬学卒業演習Ⅰ		1										1			
		薬学卒業応用演習Ⅰ		1										1			
		薬学卒業演習Ⅱ		1												1	
		薬学卒業応用演習Ⅱ		1													1
合計			161	42													

部門	群	授業科目	必修	選択	1年		2年		3年		4年		5年		6年	
					前	後	前	後	前	後	前	後	前	後	前	後
その他	データ サイエンス・ AI応用基礎	データサイエンス・AI応用基礎Ⅰ		2		2										
		データサイエンス・AI応用基礎Ⅱ		2		2										



## Ⅱ. 教務関係

### 1. フローチャート

(履修登録から成績発表までの流れ)

### 2. 履修について

- (1) 履修登録
- (2) 履修登録上の注意
- (3) 履修登録の確認
- (4) 単位未修得科目の再履修

### 3. 講義出席の取り扱いについて

- (1) 講義出席と受験資格について
- (2) 出席調査について
- (3) 欠席の扱いについて

### 4. 試験制度と成績について

- (1) 試験制度
- (2) 試験に関する手続
- (3) 試験についての注意
- (4) 成績の評価
- (5) 不正行為とその処分
- (6) 成績発表と成績表
- (7) その他

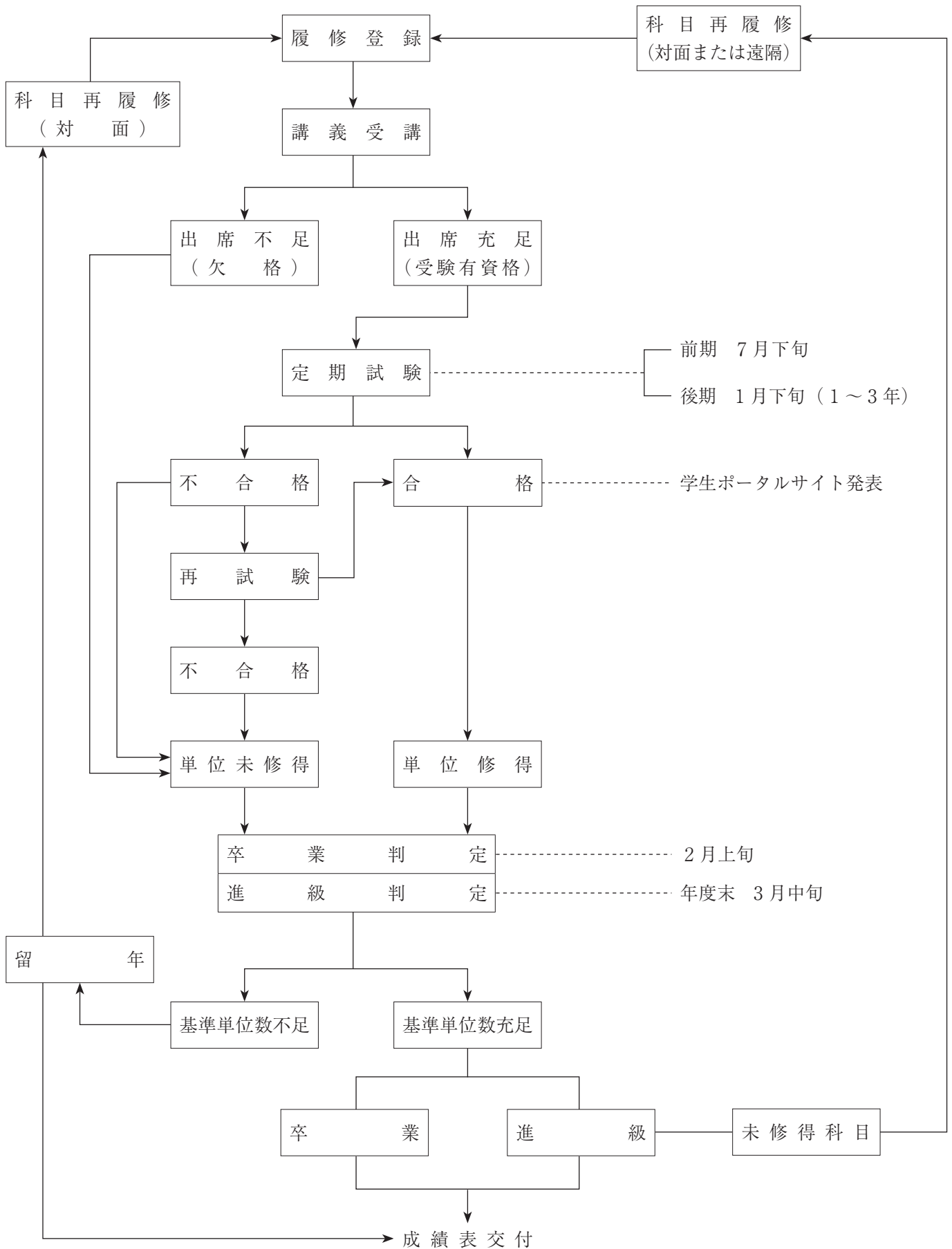
### 5. 進級判定について

進級要件

### 6. 卒業に必要な単位について

## Ⅱ 教務関係

### 1. フローチャート (履修登録から成績発表までの流れ)



## 2. 履修について

### (1) 履修登録

「本便覧」および「シラバス」を熟読の上、履修計画を立て、授業時間割表の中から履修を希望する授業科目を選択し、履修登録を行わなければなりません。

履修登録はWebで行います。

### (2) 履修登録上の注意

① 履修登録は、定められた期限までに必ず行ってください。期限後は、原則として受理しません。なお、後期からの開講科目および集中講義科目についても、この期間中に登録してください。

また、履修登録をしていない授業科目は履修できませんので、登録にあたっては特に登録漏れ・誤登録がないかを確認してください。

② 上級年次で開講されている授業科目は、登録することができません。

③ 同一曜日・時限に2科目以上登録（重複登録）することはできません。

重複登録した場合はいずれの授業科目も無効とします。

④ 当該年度において、欠格科目または履修し不合格となった授業科目をもって進級し、その授業科目を次年度以降に再び履修する場合は、再履修登録が必要となります。

⑤ 年間49.5単位が履修の上限であり、それを超えての履修登録はできません。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。

### (3) 履修登録の確認

履修登録の内容は、ポータルサイトの学生情報の『履修登録科目確認通知書』で必ず確認してください。出力した登録内容が、履修届に記載した内容と異なる場合や、登録漏れがある場合には、訂正・追加期間内に『履修登録科目確認通知書』を持参の上、教務係まで申し出てください。期間後の申し出には一切応じません。なお、住所を変更した場合は、履修の確認が遅れ、記載漏れの原因にもなりますので、速やかに薬学部事務室にある住所変更届を提出してください。

### (4) 単位未修得科目の再履修

単位未修得科目は、原則対面講義で再履修する必要があります。進級し、単位未修得科目と進級した学年の科目の講義時間が重複する場合に限り、未修得科目を遠隔講義にて再履修することができます。

## 3. 講義出席の取り扱いについて

### (1) 講義出席と受験資格について

単位認定に関わる各種試験の受験資格は、各受験科目の講義に実講義回数の2/3以上の出席を要件とします。

上記の要件を満たした者を有資格者と称し、単位修得に関わる各種試験の受験が認められます。満たさない者は欠格者と称し、単位修得に関わる各種試験の受験は一切認められません。なお、欠格になった科目は、原則として次年度以降にて、再履修をして欠格を解消しなければ受験資格を得ることができません。

また、留年した場合は、前年度の不合格科目の出席は全て無効になり、再度受験資格を得なければなりません。

### (2) 出席調査について

各講義・各時限ごとに受講する講義室に設置してある出席読み取りリーダーへの学生証タッチ等により行います。

### (3) 欠席の扱いについて

1) 次の各事項の事由によって授業を欠席した場合は欠席回数に含めません。

① 忌引（3親等以内の血族・姻族に限る）

② 公欠（学生委員会で認められた公認試合）

③ 就職試験

④ 学校保健安全法に定められた学校感染症（その他の病気・怪我を除きます）

⑤ その他、上記事項で判断できない事項や教育的配慮を必要とする事項が生じた場合は、教務委員会で審議の上、考慮する場合があります。

2) 前項各号事由の場合、欠席届に次の各書類の添付が必要となります。

① 会葬の礼状等その事実を明らかにするもの

② 公欠証明書

③ 就職試験の通知等事実を明らかにするもの

④ 医療機関の診断書・入院証明書（治療・療養期間の記載があること）

3) 欠席届の手続き

① 教務係で欠席届を受け取り、必要事項を記入してください。

② 大学に出てこられるようになってから1週間以内に、指導教員に欠席届と「欠席理由を証明する書類」を添付して承認を得てください。

③ 就職試験の場合はさらに就職委員に欠席届と「欠席理由を証明する書類」を添付して承認を得てください。

④ ②及び③の手続きが終了後、教務係へ欠席届と「欠席理由を証明する書類」を提出し、欠席証明書に承認印を得てください。

⑤ 各授業科目担当者に欠席証明書を提出して、了解を得てください。

## 4. 試験制度と成績について

### (1) 試験制度

#### ① 定期試験

定期試験は、前期と後期の各期末に一定の時間割表により行います。試験期間内に行わない科目は、個別に案内します。

#### ② 追試験及び再試験（追再試験）

追試験は、病気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人のうち、定められた受験手続（後述）を行った人について行います。

再試験は、定期試験の結果、不合格になった人について行います。

再試験の受験資格は、定期試験の成績が30点以上であることです。

追再試験は、定期試験終了後、適当な日時を置いて一定の時間割表により行います。

※定期試験も追試験も欠席した場合は、当該科目は次年度に再履修となります。

#### ③ 実習試験など

実習や実技を伴う科目についての試験は、科目担当者が適当な日時を決めて行います。

#### ④ 試験の方法は、筆記または口述によるものとします。

ただし、論文その他の方法によってこれに代えることがあります。

### (2) 試験に関する手続

#### ① 定期試験の受験手続

定期試験の受験の手続は、特に必要ありません。

#### ② 追試験の受験手続

追試験の受験資格は、受験できなかった日から1週間以内に所定の試験欠席届にその理由を証明する書類（医療機関の診断書など）を添えて、指導教員の認印をもらい、教務係へ試験欠席届を提出しなければなりません。

追試験申込手続は、証明書発行機<sup>\*</sup>に受験料を払い込むことで、科目数に対応する追試験申込書が発行されます。追試験申込書と追試験受験票に受験科目と担当教員名を記入し教務係に提出してください。教務係において欠席届と照合の上、追試験受験票を交付します。なお、受験票は受験時に回収します。

受験料は1科目につき500円です。

#### ③ 再試験の受験手続

再試験申込手続は、証明書発行機<sup>\*</sup>に受験料を払い込むことで、科目数に対応する再試験申込書が発行されます。再試験申込書と再試験受験票に受験科目と担当教員名を記入し教務係に提出してください。教務係において再試験受験票を交付します。なお、受験票は受験時に回収します。

受験料は1科目につき1,000円です。

※証明書発行機は交通系ICカード（電子マネー）での支払いとなります。八事キャンパス内にはチャージ機がありませんので、あらかじめ必要な金額を最寄りの駅等でチャージしておいてください。

### (3) 試験についての注意

#### ① 試験開始後20分以上遅刻した人は受験できません。

また、試験開始後30分以内は退場することができません。

#### ② 試験には必ず学生証を所持し、追再試験には、受験票も必要となります。学生証及び受験票は、机上的の見やすい位置におかなければなりません。

なお、学生証を忘れた場合は原則として各期1回（当日に限り有効）、仮受験票を教務係で交付します。仮受験票を当日返却しない場合は当日の試験は無効とみなしますので注意してください。

#### ③ 試験場では、下記の事項を守らなければなりません。

ア. 席が指定されている場合は、自分の指定の席に座らなければなりません。

イ. 答案用紙は、規定の枚数以上取ってははいけません。

また、試験終了後には、たとえ白紙といえども答案用紙は必ず提出しなければなりません。

ウ. 中途退場者は、試験場の周囲において静粛を保たなければなりません。

エ. 試験場内においては、すべて監督者の指示に従わなければなりません。

#### ④ その他

本学部では、携帯用通信機器（携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等）は電源を切ってかばんの中にしまわなければなりません。

監督者が不正行為と疑われる行為を見つけたら、イエローカードを提示します。その後も注意を聞かずその行為を続けた場合、また、最初から不正行為とみなされると判断した場合には、レッドカードが提示され、試験を受けることができなくなります。

### (4) 成績の評価

試験の成績は、100点満点とし、60点以上を合格とします。成績の評価は、次のとおりです。



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

試験に合格した科目については、所定の単位が与えられます。

(5) 不正行為とその処分

① 不正行為

試験中は、次の行為およびその予備的行為は不正行為とみなし、これを禁止します。

- ア. 他人の学生証または受験票で受験すること。
- イ. 氏名を偽って受験すること。
- ウ. あらかじめ机、筆記用具、学生証などへ書き込みをすること。
- エ. カンニングペーパーを所持、および使用すること。
- オ. 持ち込みを許可されていない教科書、参考書、ノート、辞書等を見ること。
- カ. 他人の答案を見たり自分の答案を見せたりすること。
- キ. 私語を發すること。
- ク. 許可なく物品を貸借すること。
- ケ. 携帯電話等の通信機器をかばんの中にしまっていないこと。
- コ. その他、監督者の許可なく、また監督者の制止を無視して行動すること。

および上記以外にも不正の事実が歴然とした行為をすること。

② 不正行為者の処分

大学の規定に従い、懲戒処分を受けます。定期、追再試験のいずれかの場合でも、不正行為者はその期の全科目（実習科目・体育科目（実技）は除く）の単位が無効となります。

(6) 成績発表と成績表

① 成績はポータルサイトの学生情報の試験成績一覧表で発表します。

成績発表の日は、あらかじめ掲示にて通知します。

発表された成績に疑問な点があった場合は、直接科目担当者に問い合わせてください。成績質疑申請書を教務係に提出することで、科目担当者に問い合わせすることもできます。

② 成績一覧表の郵送

年度末に成績一覧表を保証人宛に郵送します。

(7) その他

成績不振に関する相談は、教務係にて受け付けます。

## 5. 進級判定について

進級判定については、下記の進級要件に基づき行います。

### ・進級要件

(1) 学年度末およびそれまでの学年で履修した科目の修得単位数が、以下に定める基準を満たした者の進級を認める。

(2) 修得単位数の基準

① 1年から2年へ進級する場合

必修科目： 教養教育部門	健康・スポーツ科学科目群	} 2 科目中 2 科目
	薬学準備教育科目群	
専門薬学教育部門	基幹科目群	} 12 科目中 9 科目以上
選択科目： 教養教育部門	教養教育科目群	
	基軸科目群	} 12 科目中 9 科目以上
	健康・スポーツ科学科目群	
	語学科目群	4 科目中 4 科目

※コンピュータリテラシーと情報活用リテラシーはいずれか 1 科目を履修する

※データサイエンス・AI 応用基礎 I は教養教育部門として扱う

② 2年から3年へ進級する場合

必修科目： 専門薬学教育部門	基幹科目群	18 科目中 15 科目以上
	実習科目群	8 科目中 8 科目

1 年次開講の必修科目はすべて修得していること

選択科目： 教養教育部門 (1, 2 年開講分) (語学科目群を除く)	15 科目中 10 科目以上
-------------------------------------	----------------

※データサイエンス・AI 応用基礎 II は教養教育部門として扱う



## **2** その他

### **I . 薬学部独自の規則等**

1. 薬学部分館書庫内図書資料の検索に関する要項
2. 検索に関する取扱要領
3. 学外者の図書館利用に関する取り扱いについて
4. 名城大学薬学部体育館使用心得
5. 学生会館城薬ホール利用内規

## I 薬学部独自の規則等

### 1. 薬学部分館書庫内図書資料の検索に関する要項

第一条 薬学部分館の書庫内の検索については、この要項の定めるところによるものとする。

第二条 書庫内の図書及び資料を検索することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の職員及び名誉教授
- (2) 本学の大学院学生、研究室配属の学部学生及び研究生
- (3) 分館長の許可を受けた者

第三条 書庫内の図書及び資料を検索できる時間は、分館の開館から閉館時間の30分前までとする。ただし、分館長が必要があると認めるときは、本学専任教職員に限り所定の手続きを経た後、時間外検索ができる。

第四条 書庫内図書及び資料を検索しようとする者は、入庫に先だって係員の許可を得、別に定める名札をつけなければならない。

第五条 書庫内の図書及び資料を検索する場合は、図書及び資料の位置を乱さないよう留意しなければならない。

第六条 書庫内の図書及び資料を帯出する場合は、所定の手続きをしなければならない。

第七条 分館長は、本要項を遵守しない者に対して、書庫内図書及び資料の検索を禁止することがある。

第八条 この要項の実施に際し、疑義が生じたときは分館長がこれを調整する。

#### 附 則

この要項は、昭和59年12月20日から施行する。

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

### 2. 検索に関する取扱要領

(1) 薬学部分館書庫内図書資料の検索に関する要項（以下「要項」という。）に基づき、取扱いを定める。

(2) 図書及び資料とは、附属図書館施行細則第一条に規定するものをいう。

(3) 要項第二条に規定する者とは以下と解釈する。

- ① 本学の職員として任用、採用されている者
- ② 本学の大学院学生、研究室配属の学部学生及び研究生としての身分を有する者
- ③ 研究員等で、分館長が許可した者

(4) 書庫内への入庫手続きは次のとおりとする。

- ① 分館の開館時間内における入庫は、利用案内に従って行うものとする。
- ② 分館の閉館後における入庫は、原則としてはできないが、本学の専任教職員に限り分館長が特に必要があると認めるときは、所属研究室名、氏名、出入時間等を備付の帳簿に記載のうえ、入庫検索をすることができる。

(5) 要項第四条に基づき、書庫に入庫しようとする者は、次のとおりの名札をつけるものとする。

- ① 研究員、その他分館長が許可した者 → 備付の赤線入りの名札
- ② 研究室配属の学部学生・研究生 → 備付の赤線入りの名札
- ③ 大 学 院 学 生 → 備付の青線入りの名札

(6) 要項第二条の(2)及び(3)に該当する者が、入庫検索をしようとするときは、利用案内及び次に定める手続きをとるものとする。  
係員に書庫内図書及び資料を検索したい旨申し出、許可があった後備付の帳簿に、配属研究室名、学籍番号、氏名を明記する。

(7) 書庫内の図書を帯出するときは、所定の手続きをとるものとする。

### 3. 学外者の図書館利用に関する取り扱いについて

(1) 学外者で、薬学部分館を利用しようとするときは、所属機関（又は薬学部教職員）の紹介状と学生証（又は身分証明書）を呈示し、図書館が定める書式に、必要事項を記入のうえ、所定の手続きをとらなければならない。

(2) 許可された者には、利用証を交付する。

(3) 利用にあたっては、図書館規程等によって定められている規定に基づき、利用することができる。

なお、その際係員に交付された利用証を呈示のこと。

## 4. 名城大学薬学部体育館使用心得

1. 体育館を使用しようとする時は、原則として1週間前に体育館管理運営委員会に願い出てその許可を得る。
2. 体育館の使用後はその旨を体育研究室に告げること。
3. 体育館の用具を借用する場合は、体育研究室に学生証あるいは、身分証明書を提出すること。  
又館内借用備付以外の用具を使用しようとする場合は、体育研究室の許可を得なければならない。
4. 土足で競技場に入らないこと、ただし履物を使用する場合は体育館用として指定された専用のものに限る。
5. 使用区分および使用時間を厳守すること。
6. 常に清潔、整頓に留意し、使用後は必ず清掃し原状に復すること。
7. 競技場内での喫煙は厳禁する。
8. 使用中施設あるいは、用具を破損したときは体育研究室に申し出てその指示を受けること。
9. 休日及び祭日の使用は運動部以外の者は原則として認めない。
10. 使用にあたっては特に使用心得を厳守するよう留意し、違反した場合は使用を停止する。
11. 参加人数250名以上の場合は体育館使用を認めない。

## 5. 学生会館城薬ホール利用内規

### (目的)

第1条 この内規は、薬学部に設置する学生会館城薬ホール（以下、「城薬ホール」という。）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (利用)

第2条 城薬ホールの利用については、名城大学クラブハウス管理運営規程、名城大学クラブハウス使用許可条件及び名城大学学生用副室使用内規に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

② 印刷室の利用については、名城大学学生用副室使用内規第4条の規程にかかわらず、事前に薬学部学生係に願い出て、許可を受けるものとする。

### (利用日)

第3条 城薬ホールは、大学が特に指定した日を除き利用できるものとする。

### (利用時間)

第4条 城薬ホールの利用時間は、名城大学クラブハウス使用許可条件第1項第1号及び第2号の規程にかかわらず、次のとおりとする。

1 平日は、午前8時から午後9時まで

2 日曜日、祝日、開学記念日及び夏季・冬季休暇中の事務室の斉休業日は、午前9時から午後5時まで

② 前項第1号及び第2号の規程にかかわらず、大学が特に必要と認めるときは、利用時間を変更し、又は利用の許可を取り消すことがある。

### (遵守事項)

第5条 城薬ホールを利用する者は、次の注意事項を守るものとする。

- 1 学生ホール、多目的会議室、ホール及びテラスでは、大声を発したり、楽器等の音出しなど、他人への迷惑行為をしないこと
- 2 部室等は、使用願に記載した目的以外の用途に使用しないこと
- 3 部室等の鍵は、使用の都度借受け、返却すること
- 4 廊下での飲食は慎み、廊下等に物品やごみを放置しないこと
- 5 常に室内を整理整頓し、清掃を心掛けること
- 6 火災及び盗難の予防に留意し、下校時には戸締まり、消灯等の後始末をすること
- 7 ビラ、ポスター等の掲示は、指定の掲示板を利用すること
- 8 什器及び備品は、大切に使用すること
- 9 学生ホール、多目的会議室、ホール、テラス、印刷室、湯沸室、廊下等の共同施設を占有しないこと
- 10 その他薬学部長の指示に従うこと

### (特別利用)

第6条 やむを得ない理由により、利用時間外の利用を必要とするときは、所定の様式により、薬学部学生係を経て薬学部長に願い出て、許可を受けるものとする。

② 課外活動等の目的をもって、学生ホール、多目的会議室、ホール及びテラスを優先して利用しようとする学生団体等は、所定の様式により、薬学部学生係を経て薬学部長に願い出て、許可を受けるものとする。

(補 則)

第 7 条 この内規の定めるもののほか、城薬ホールの利用に関し必要なことは、別に定める。

附 則

この内規は、平成7年4月1日から施行する。

この内規は、平成8年11月28日から施行し、平成8年11月11日から適用する。

この内規は、平成26年3月1日から施行する。

# 3

## 学則および関連規程等

(2024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、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
情報工学部	情報工学科

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の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、グローバル化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

（10）情報工学部は、幅広い素養を備え、社会に通用する情報工学の専門知識とその応用力を持ち、情報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。

### （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られた者
- (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者とする大学において、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られた者
- (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られた者で、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看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、秀(S)、優(A)、良(B)、可(C)及び不可(F)の5種の評語をもって表わし、秀(S)、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を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学し、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 学生として表彰に値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** 本学における授業は、年度の初めに、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** 受験に必要な手続き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、90点以上をS、80点以上90点未満を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
S	授業目標の水準を十分に達成でき、際立っている。	100～90
A	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。

#### (成績の通知)

**第12条** 成績は、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 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年以上の在学中で、本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、各学期の初めとする。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、年度の初めとする。

#### (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、年度初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、年度の初めとする。

#### (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、年度の初めとする。
- 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、卒業の日とする。ただし、薬学部においては、卒業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出のものとする。

- (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。）に願出のものとする。

- (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、資格を取消することができる。

#### (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用いる。

#### (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用いる。

#### (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用いる。

#### (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用いる。

#### (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、入学年度のものを用いる。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用いる。

#### (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羅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、次の各号に掲げるものとする。

- (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) 強化クラブ等奨学生

特に優秀な成績をおさめた学生又は特段に高いスポーツ能力を持つ学生に対し、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。

- 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) 海外大学教員学位取得支援奨学生
- (13) 日本学術振興会特別研究員奨学生

#### (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4まで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B奨学生	利子補給奨学生
資格	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、9月、12月、2月	2月
期間	当該年度	当該年度
人数	該当する者全員	該当する者全員
給付額	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(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	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 学学生	受入れ 交換留 学学生	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 生 補助奨学 生	校 友 会 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	該当する者全員	該当する者全員	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	該当する者全員	毎年180名以内。	該当する者全員	該当する者全員	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



## 8. 学生懲戒規程

- 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又は赤崎勇奨励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できる。

### (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。

### (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。ただし、当該学生に対する事実確認及び事情聴取について、努力を尽くしてもなおそれを行うことができない等、特段の事情がある場合は、この限りではない。

- 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し、再入学を認めない。  
(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、懲戒処分が決定するまでの間、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、登校及び本大学生としての活動を制限する。この間、学部教授会等は教育的指導を行うことができる。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して判断した場合は、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する。

- ② 停学期間中の学生については、退学を願い出た場合はこれを認めるものとし、休学を願い出た場合はこれを認めないものとする。
- ③ 停学期間中に退学した学生の再入学は認めないものとする。

### (停学期間中の指導)

第16条 当該学生の停学期間中、学部教授会等は、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

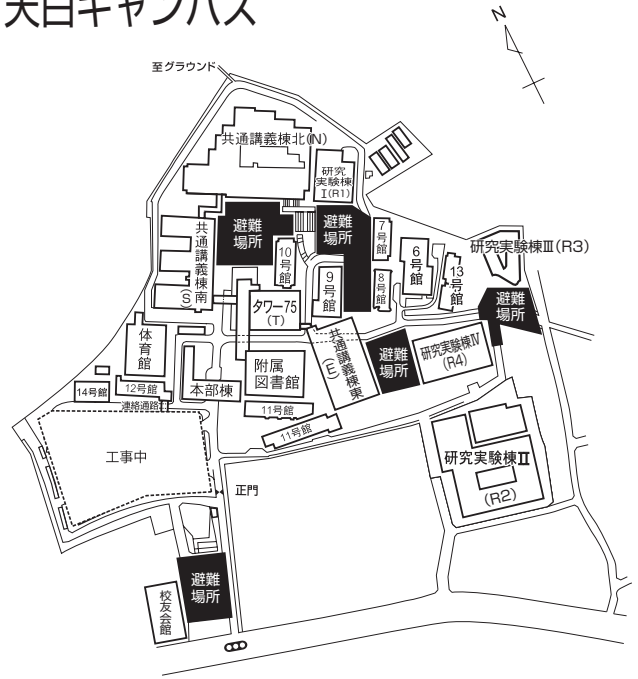
大学内において、万一の災害が発生したとき、皆さんは、適切な避難行動をとることが必要です。災害の形態や発生場所によっては、避難ルートや避難方法も考慮しなければなりません。基本的な要領を示しますので、普段から各自心得ておきましょう。

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6年4月1日現在)

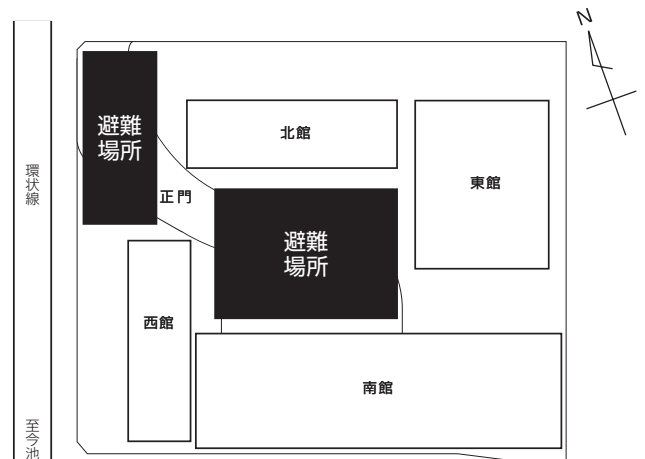
### 天白キャンパス



### 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@ccml.meijo-u.ac.jp)に連絡してください。相談に来ることがためられる場合は、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、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きましょう。

#### (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別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い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)は十分に配慮してください。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。

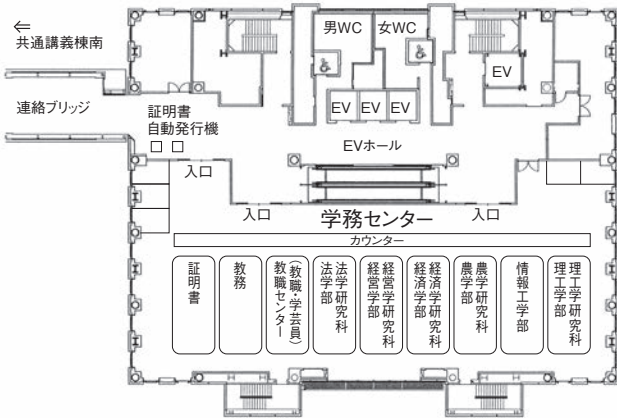
# 4

## 校 舎 配 置 図

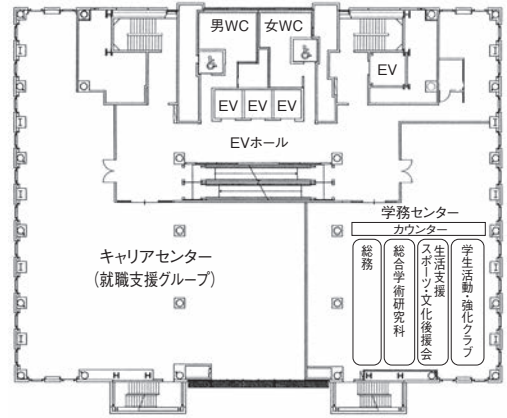
(2024年4月1日現在)



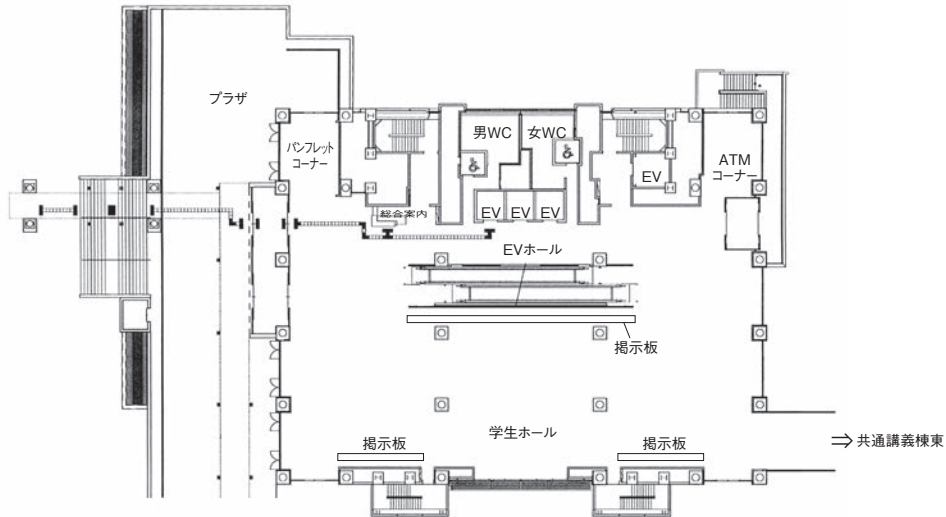
# タワー75 配置図



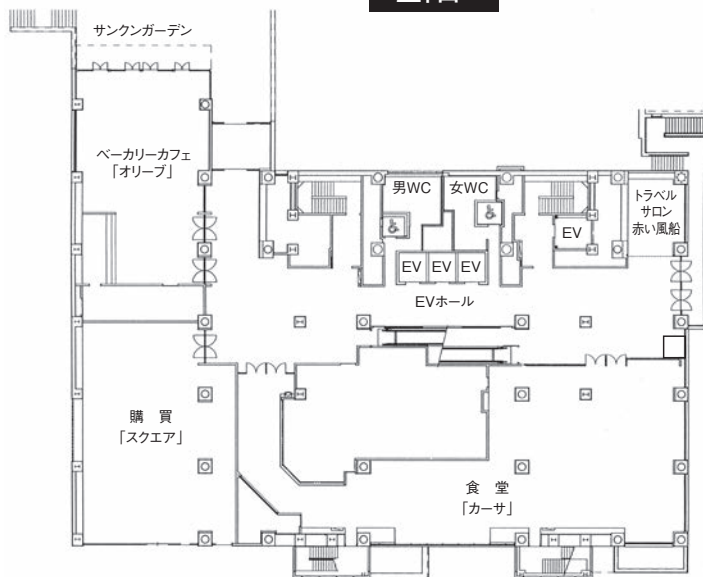
3階



4階

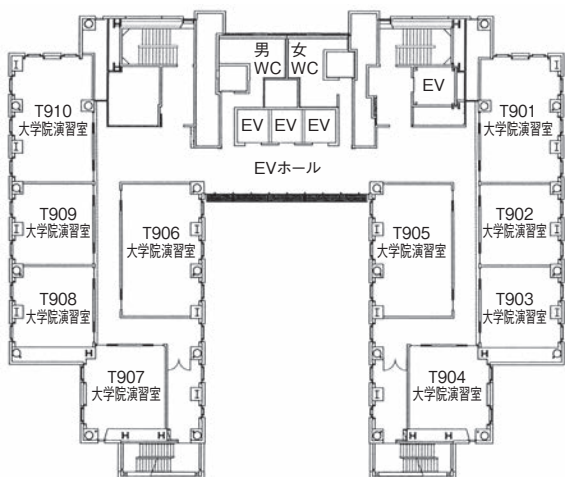


2階

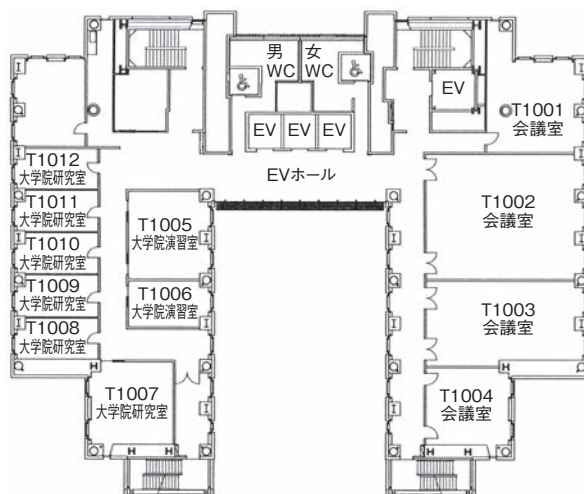


1階

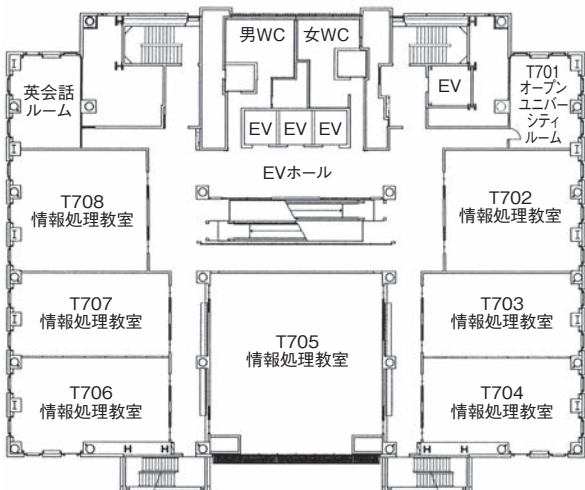
# タワー75 配置図



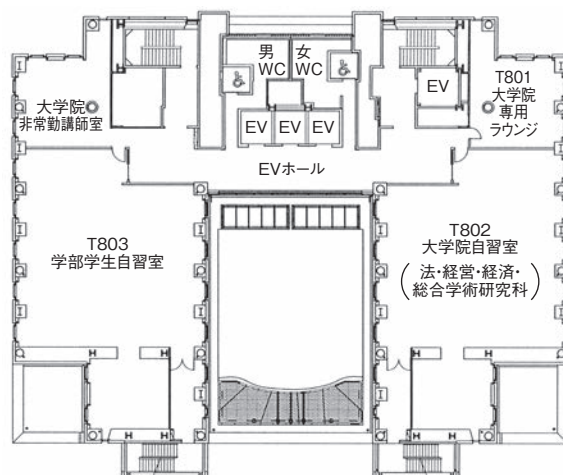
9階



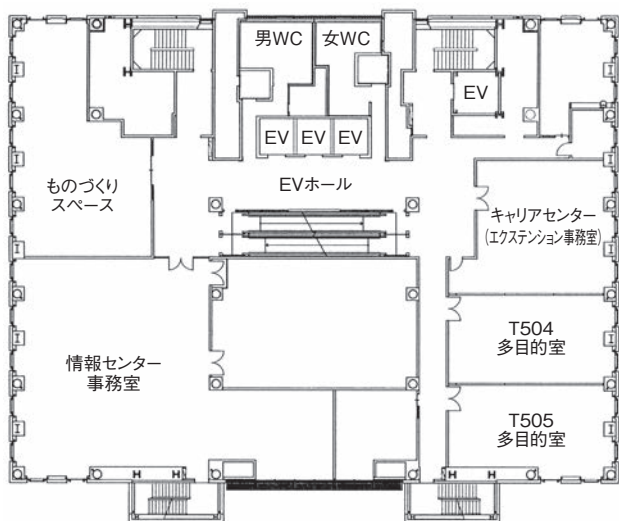
10階



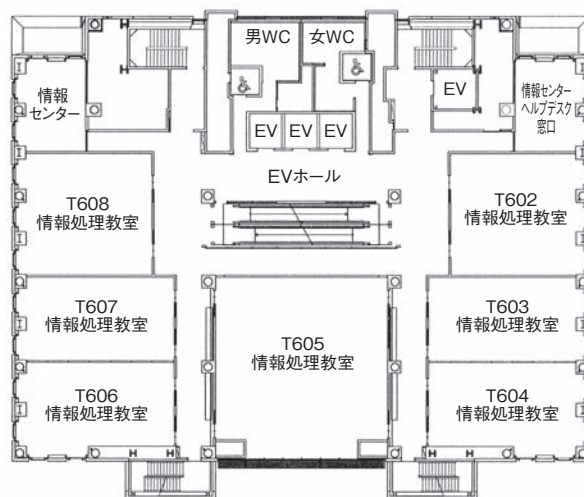
7階



8階



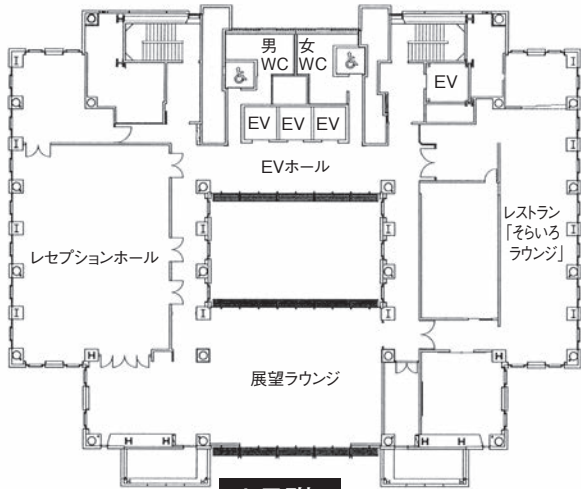
5階



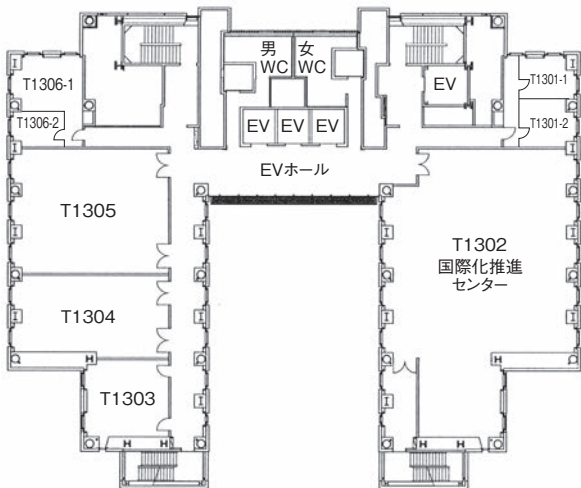
6階



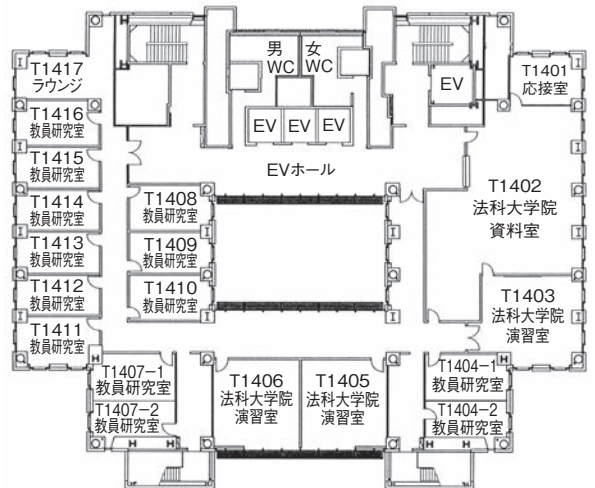
# タワー75 配置図



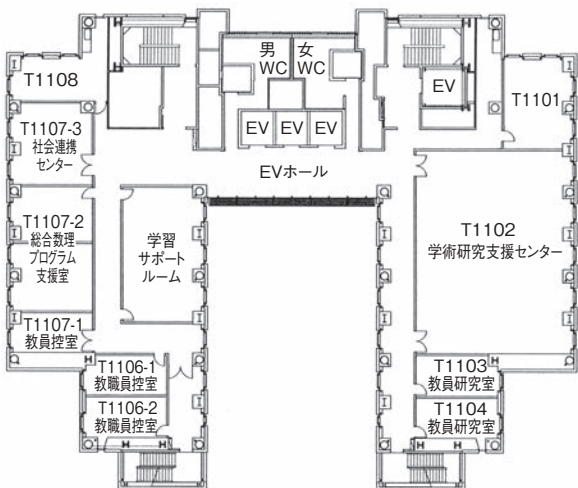
15階



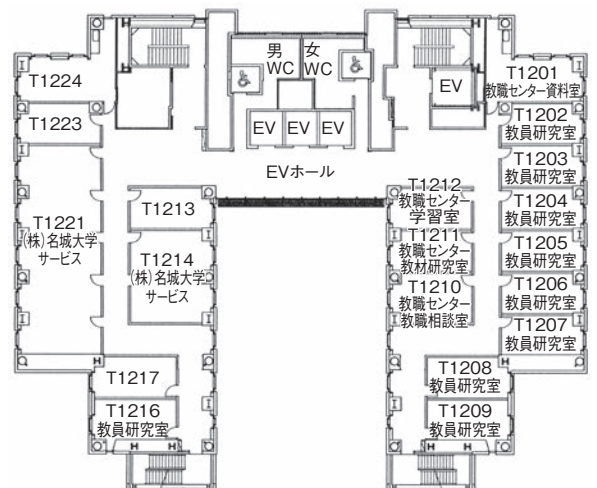
13階



14階

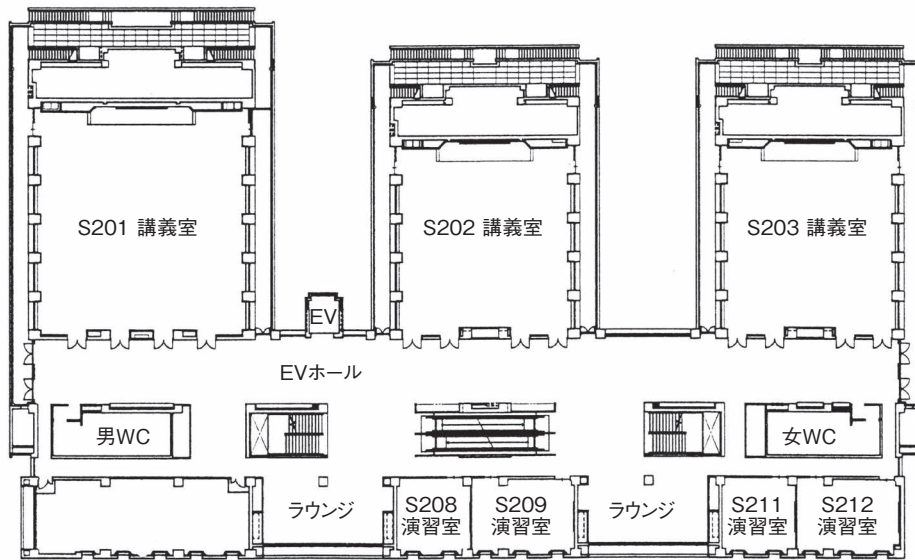


11階

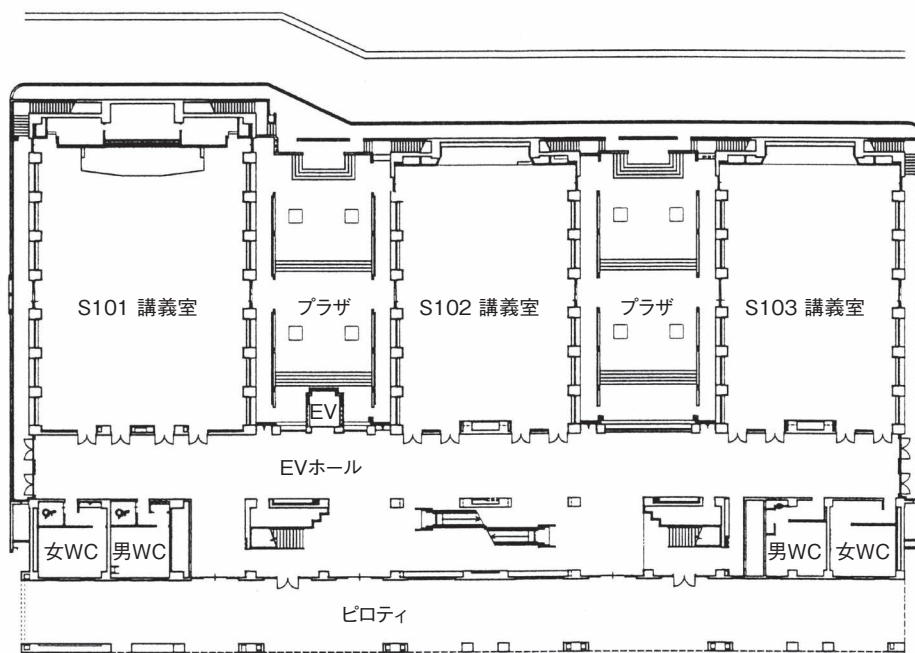


12階

# 共通講義棟南(S) 配置図



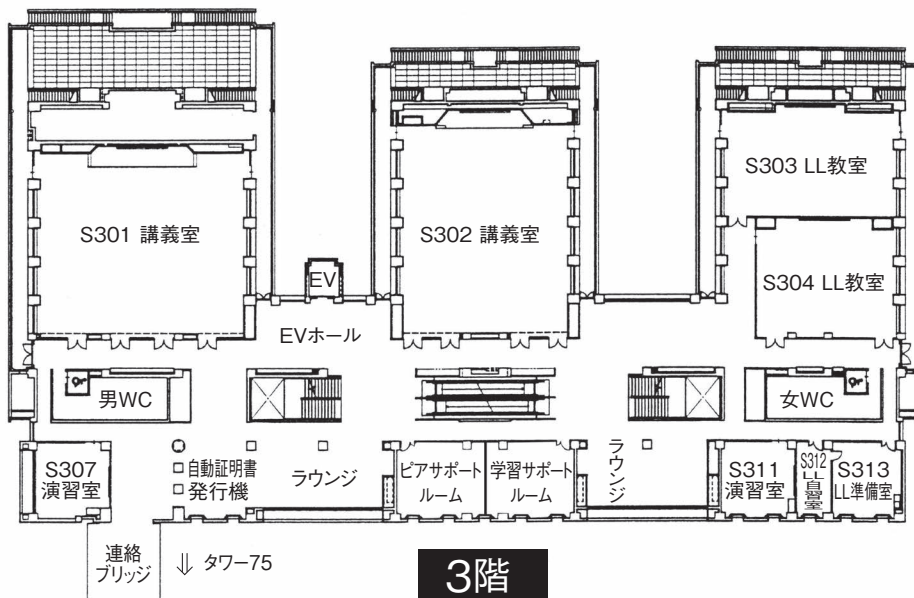
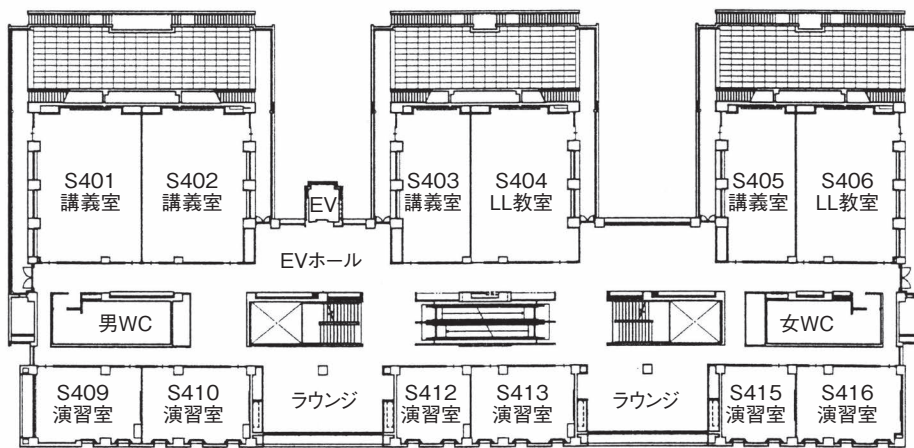
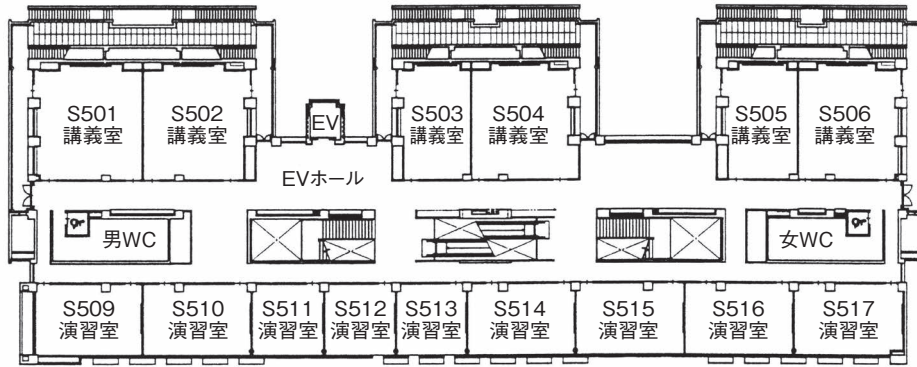
2階



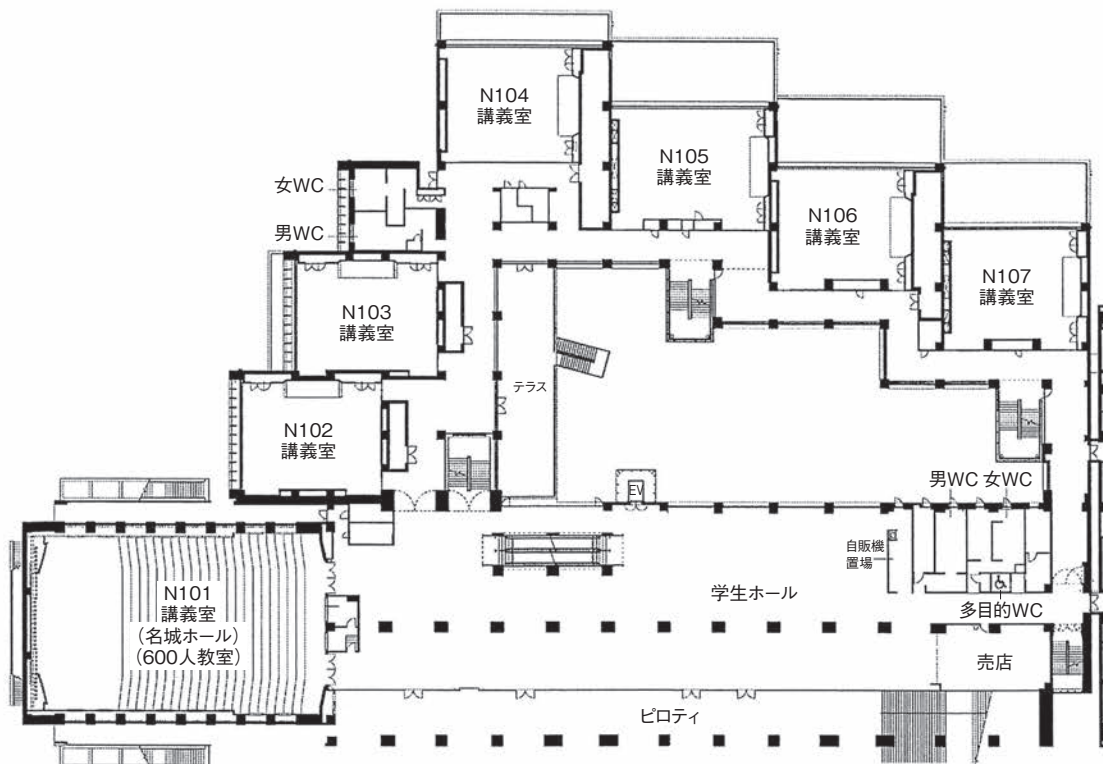
1階



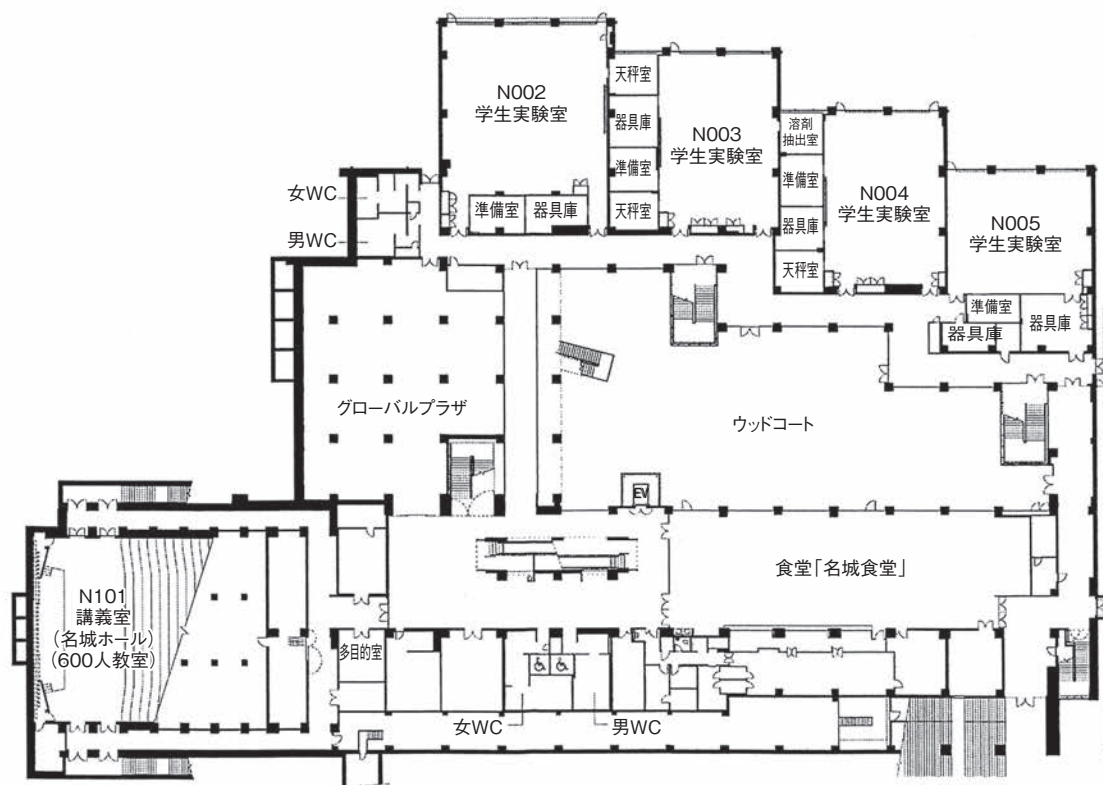
# 共通講義棟南(S) 配置図



# 共通講義棟北(N) 配置図

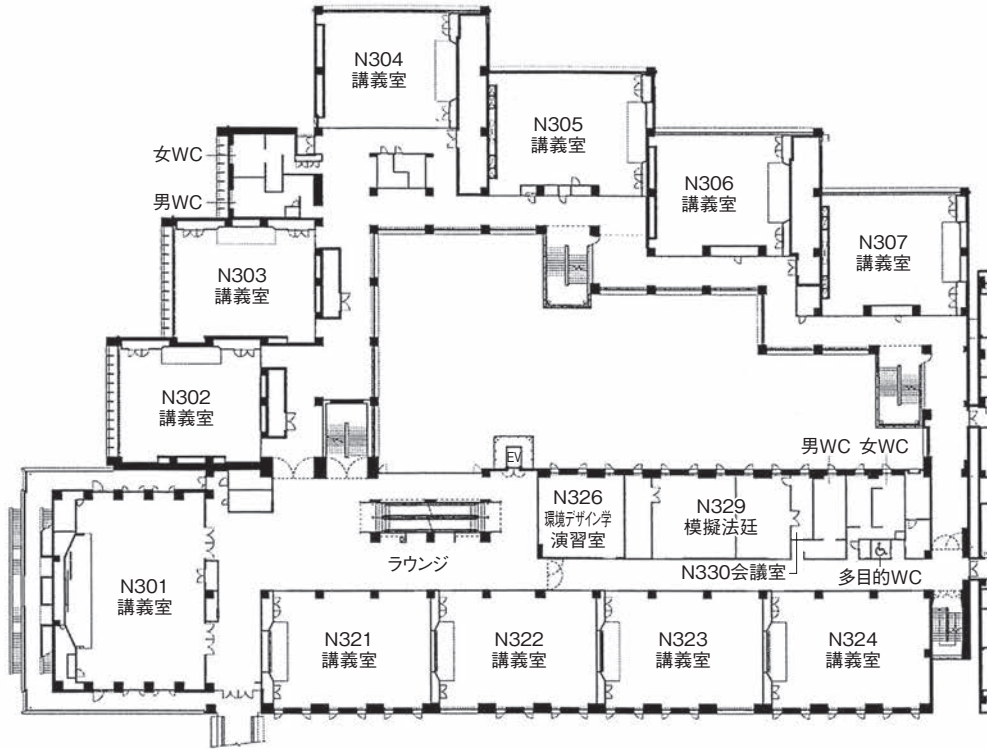


1階

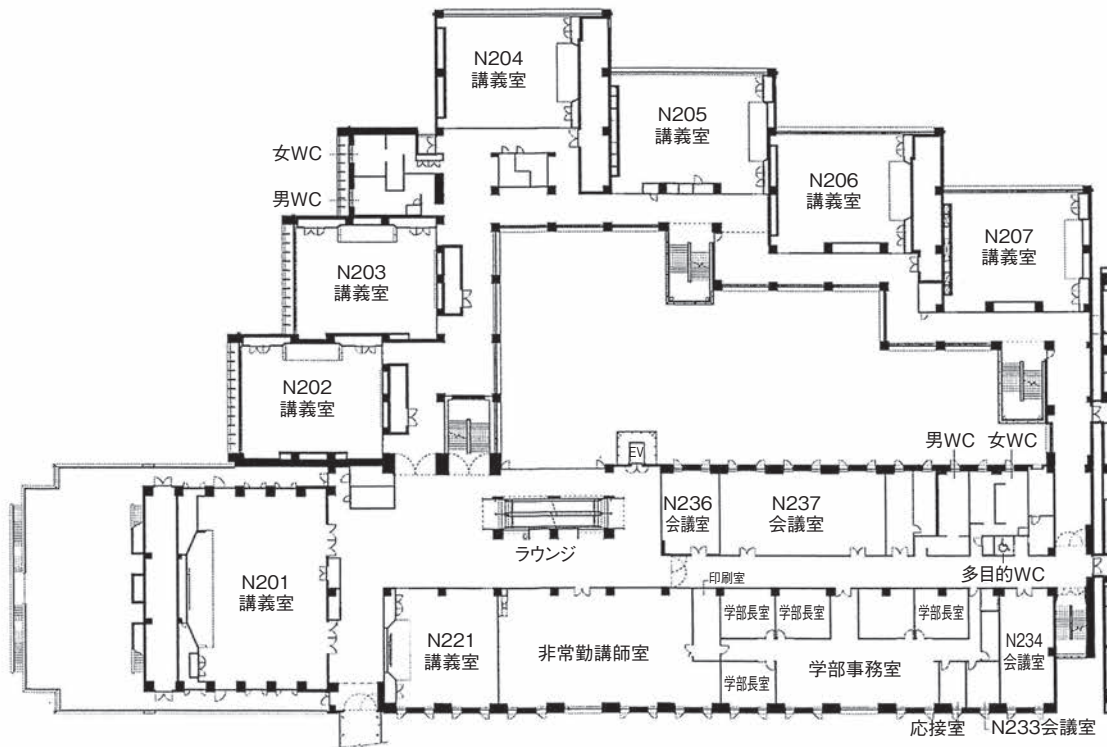


地下1階

# 共通講義棟北(N) 配置図



3階



2階

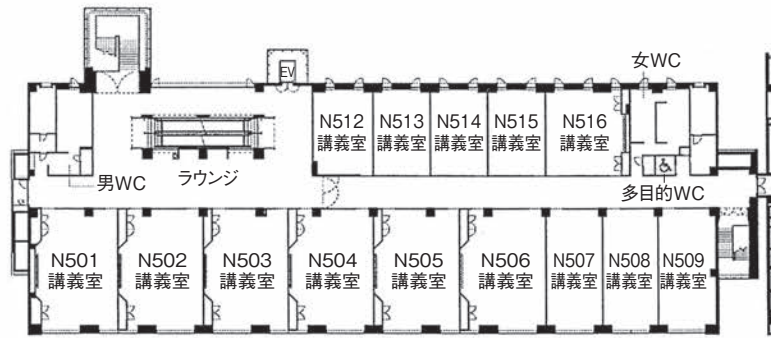
天白キャンパス

八事キャンパス

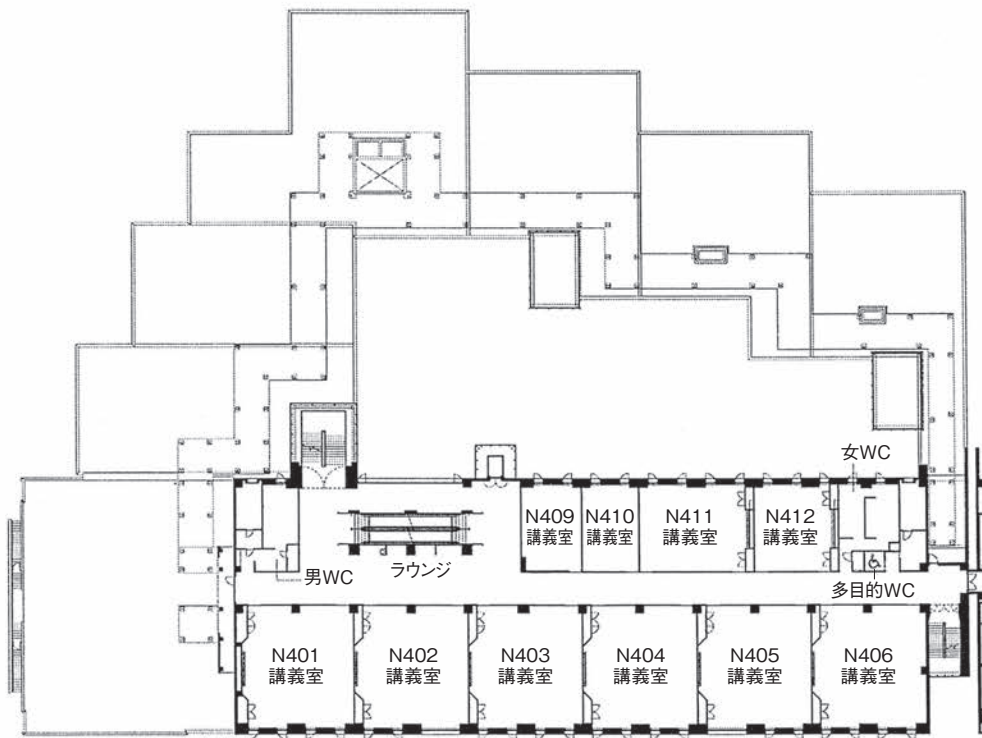
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

# 共通講義棟北(N) 配置図



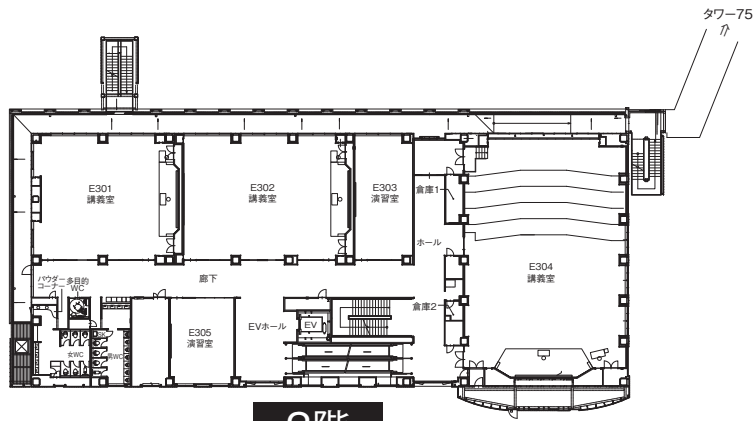
5階



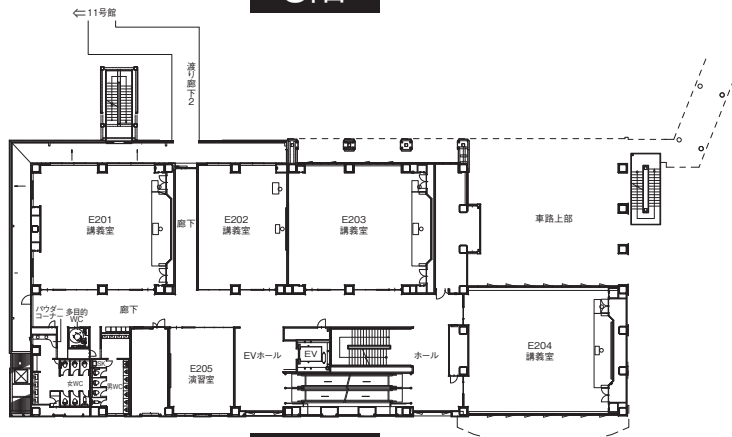
4階



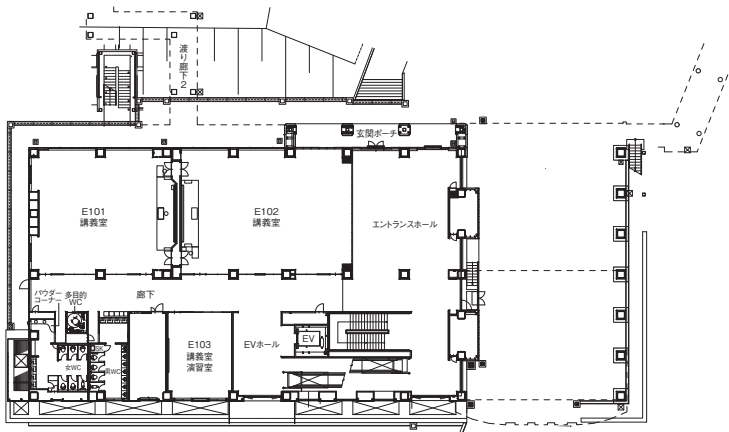
# 共通講義棟東(E) 配置図



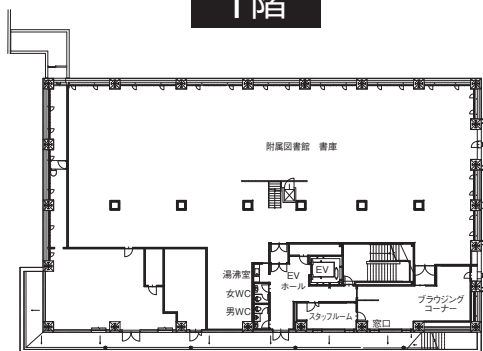
3階



2階



1階



地下1階

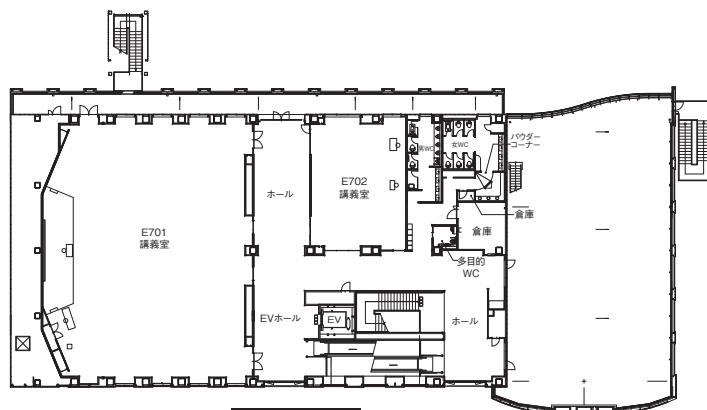
天白キャンパス

八事キャンパス

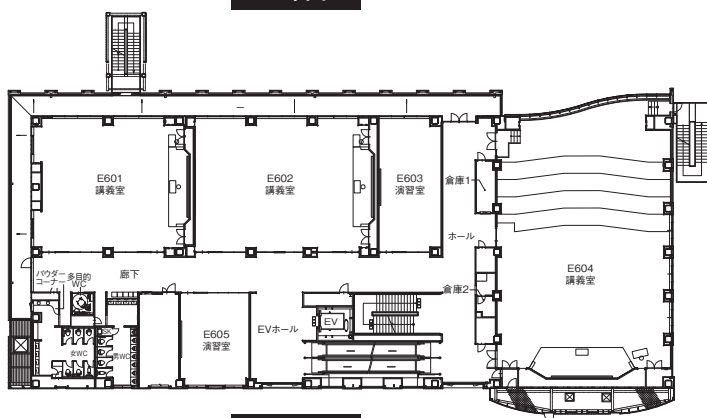
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

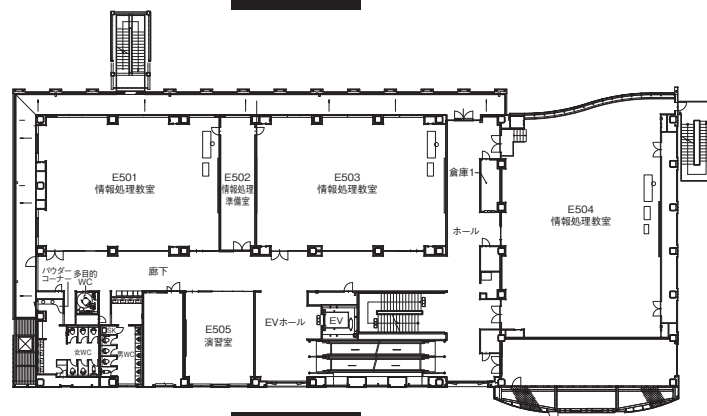
# 共通講義棟東(E) 配置図



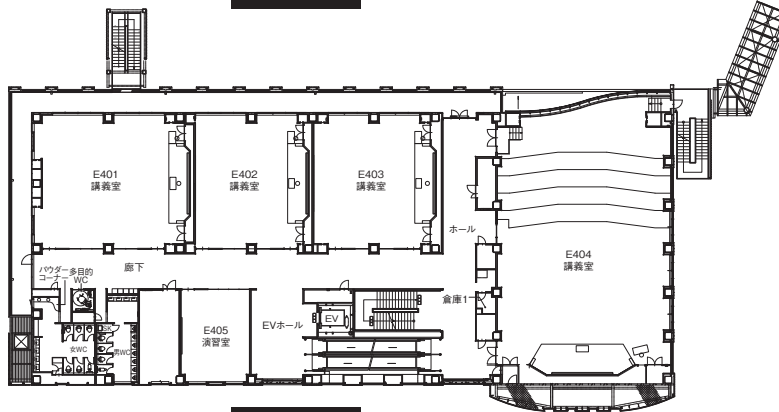
7階



6階



5階



4階

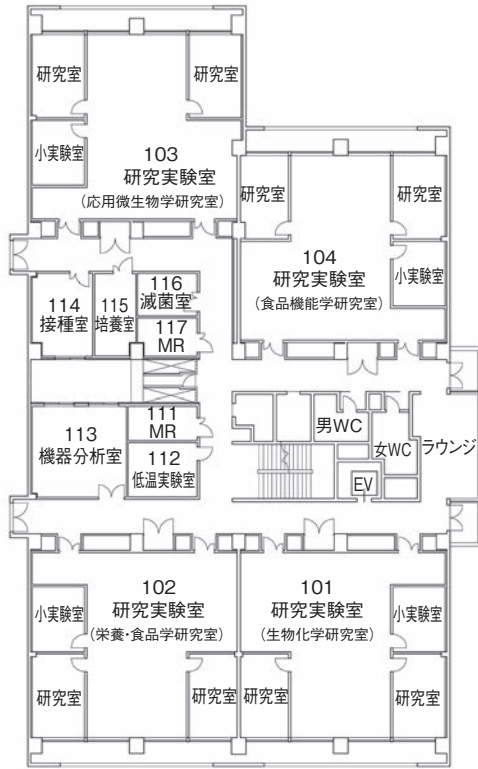
天白キャンパス

八事キャンパス

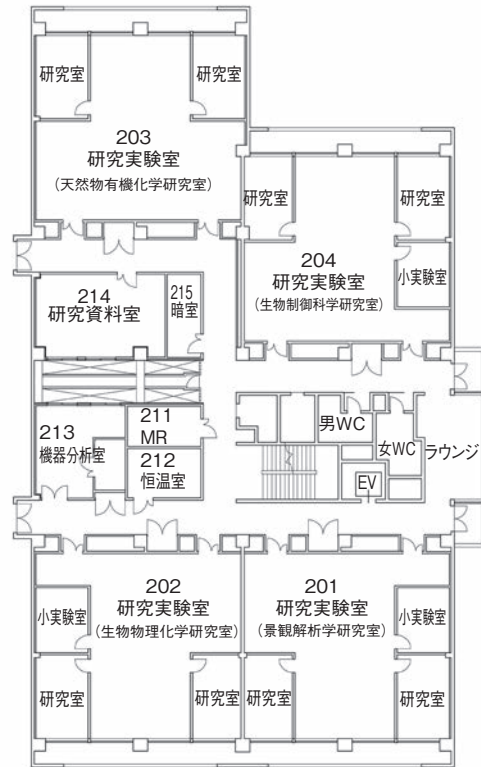
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

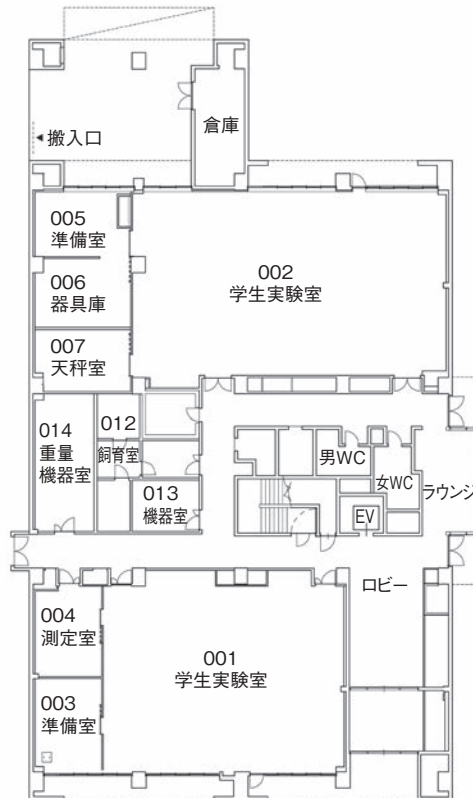
# 研究実験棟 I (R1) 配置図



1階



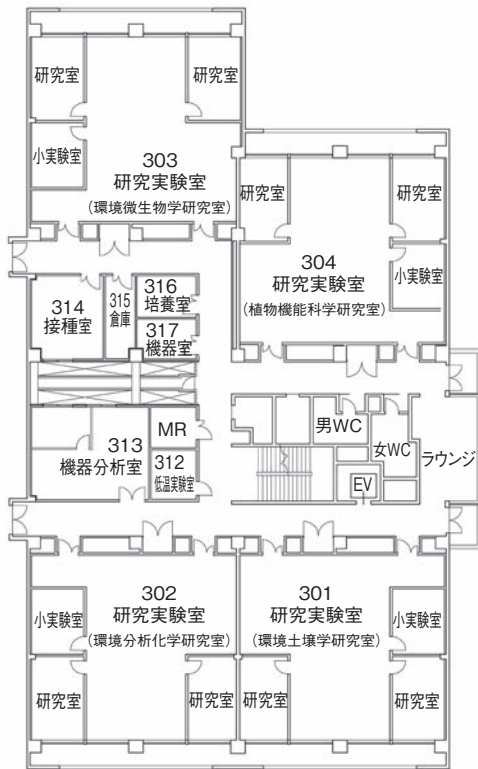
2階



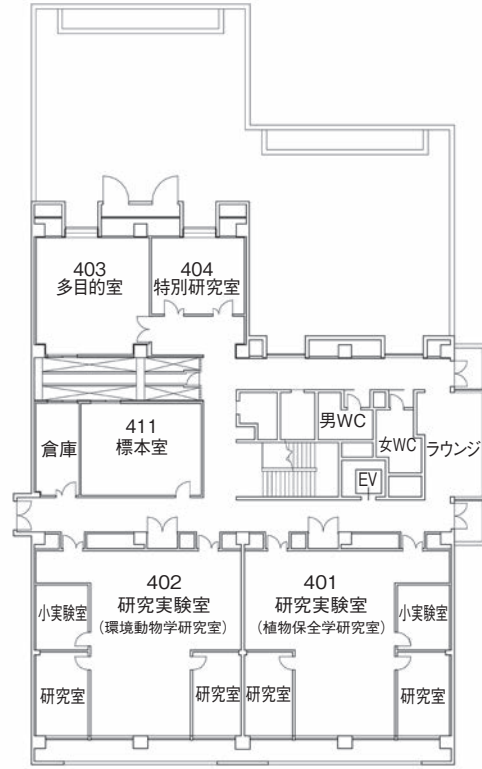
地下1階



# 研究実験棟 I (R1) 配置図



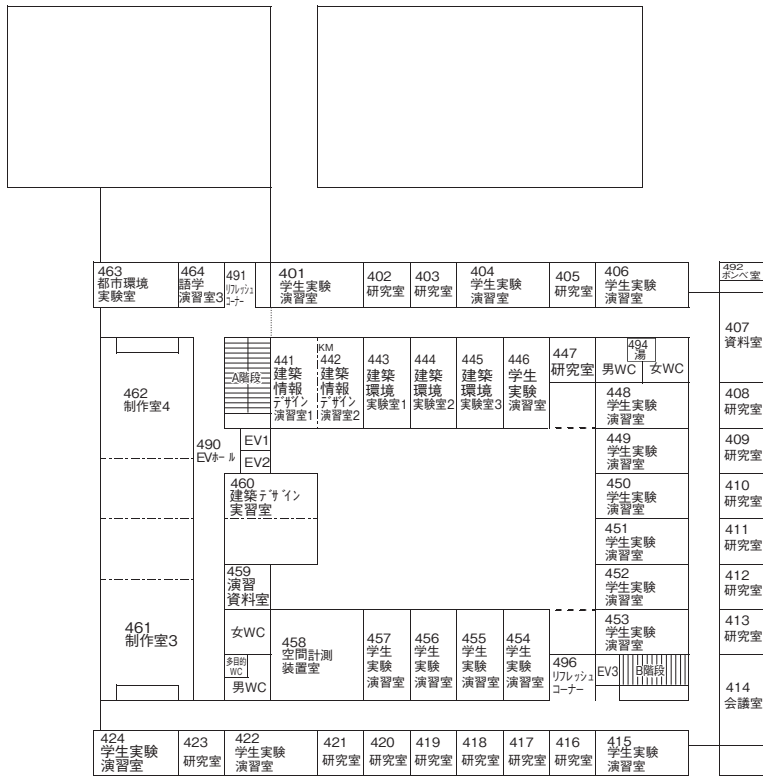
3階



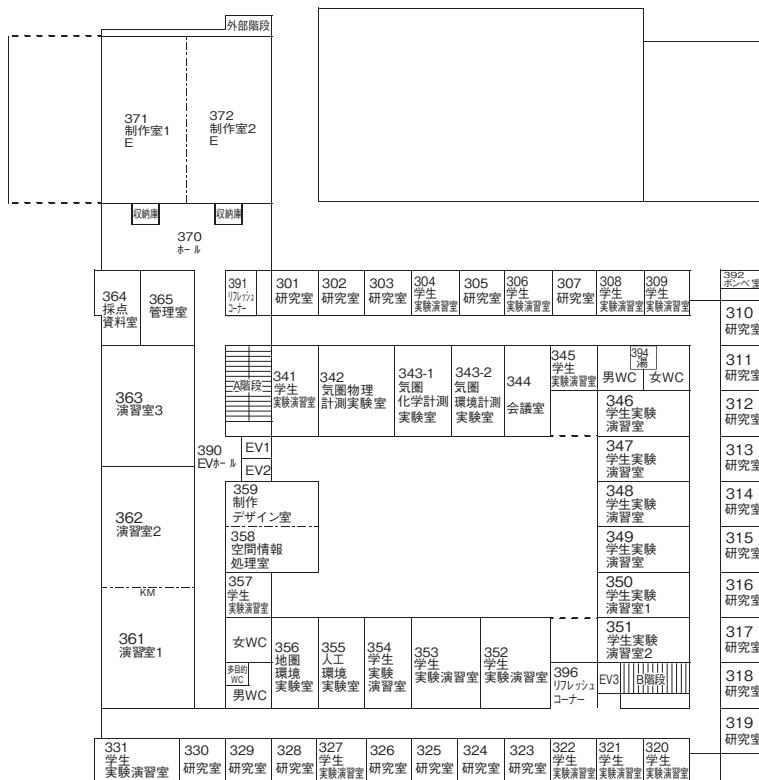
4階



# 研究実験棟Ⅱ (R2) 配置図



## 4階



## 3階

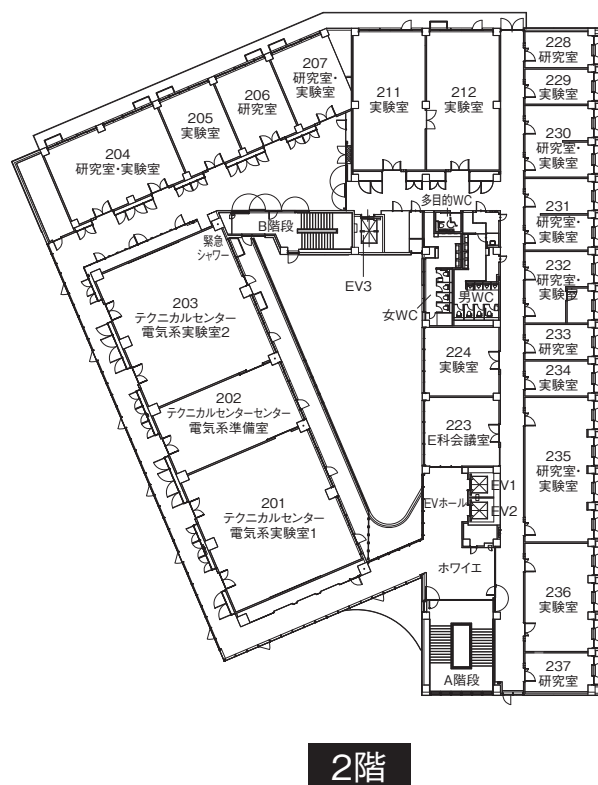
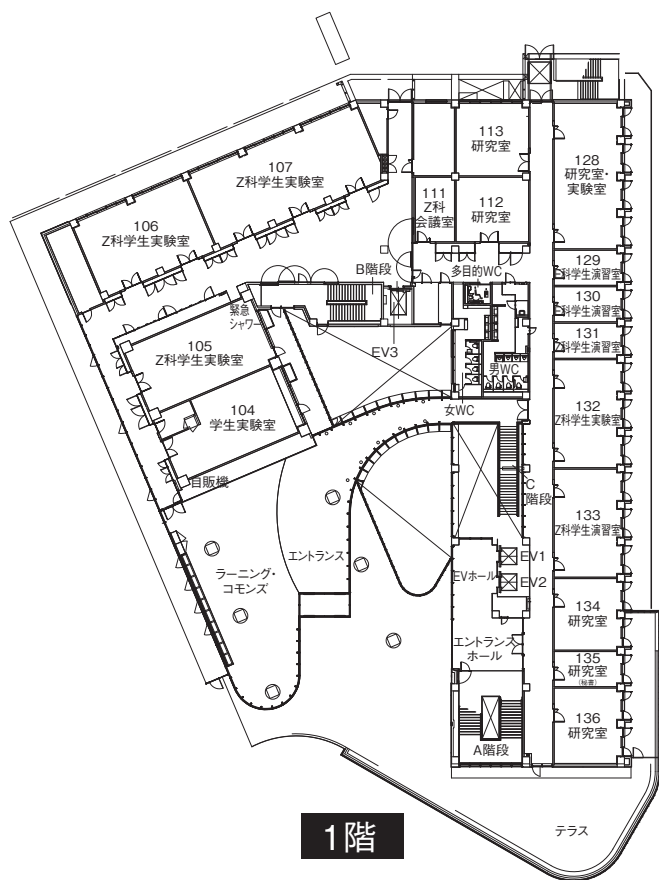
天白キャンパス

八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

# 研究実験棟Ⅲ (R3) 配置図



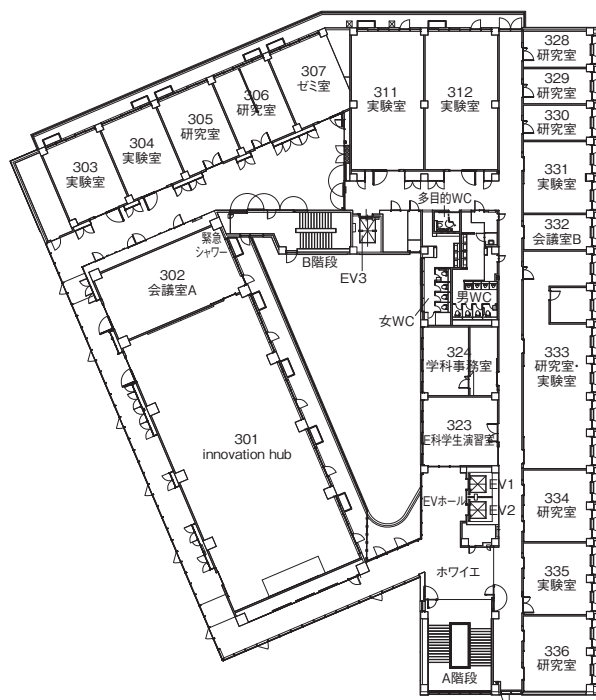
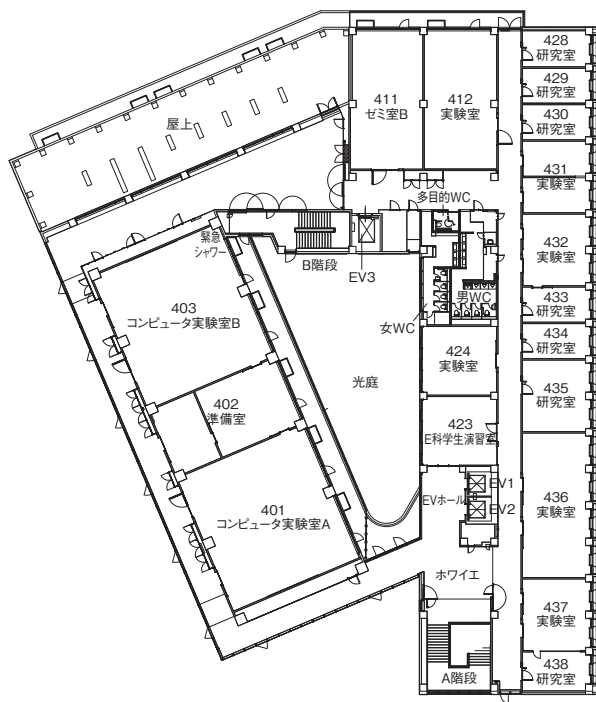
天白キャンパス

八事キャンパス

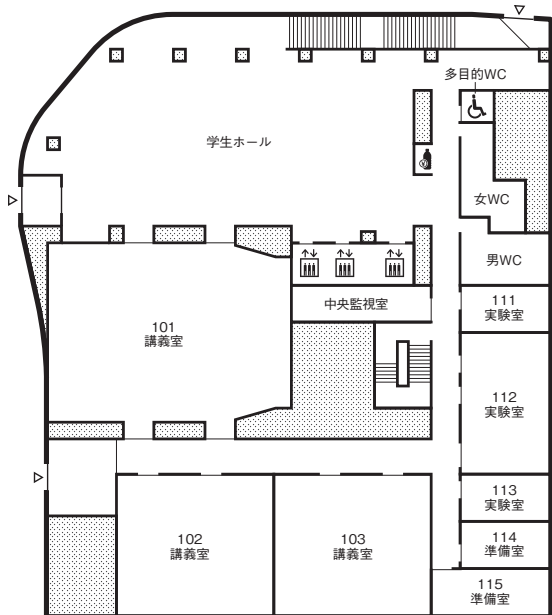
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

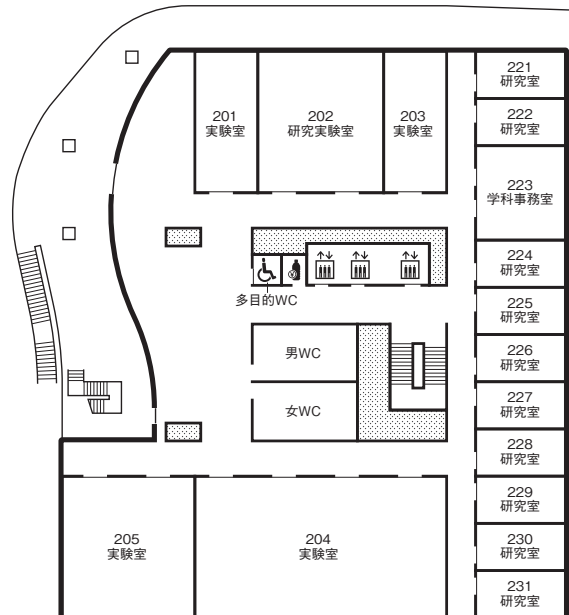
# 研究実験棟Ⅲ（R3） 配置図



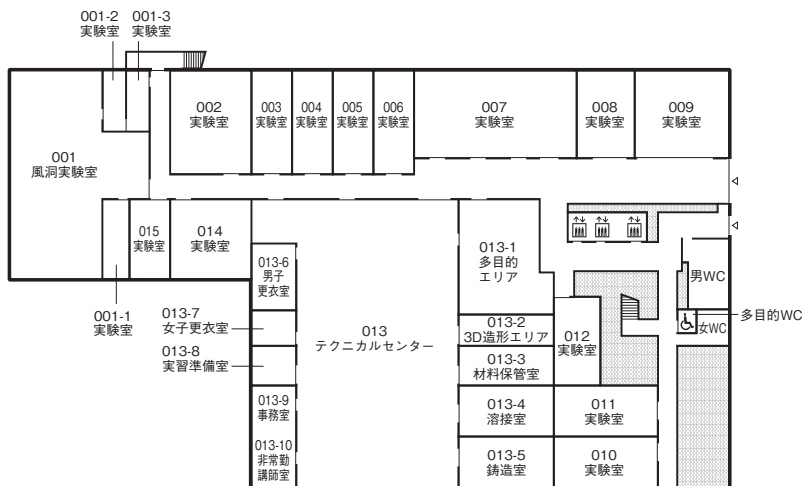
# 研究実験棟IV (R4) 配置図



1階



2階



地下1階

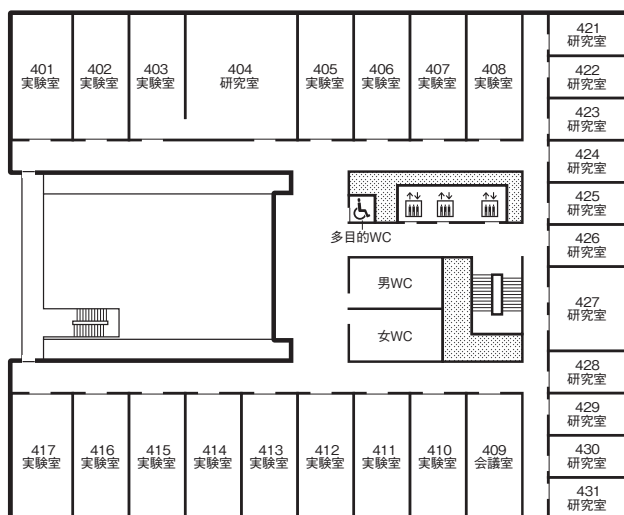


# 研究実験棟IV (R4) 配置図

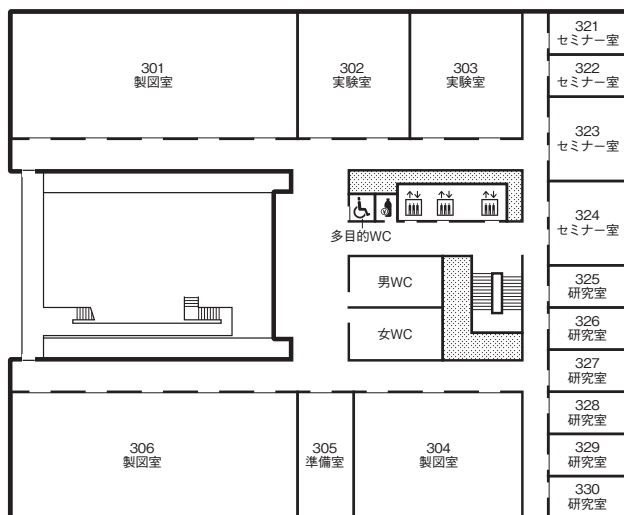
5階



4階



3階



# 研究実験棟IV (R4) 配置図

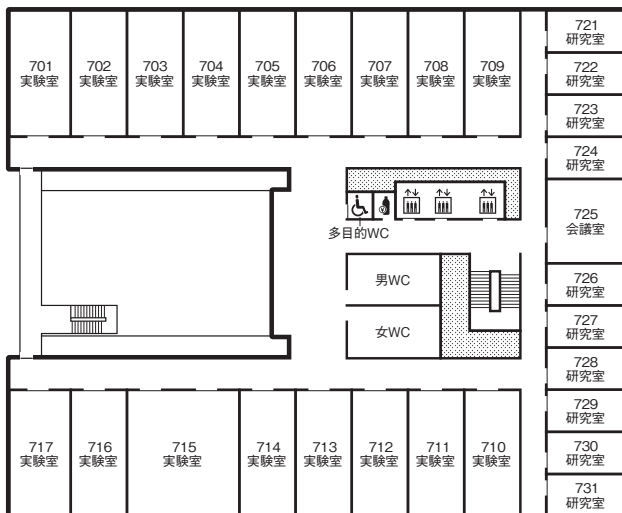
天白キャンパス

八事キャンパス

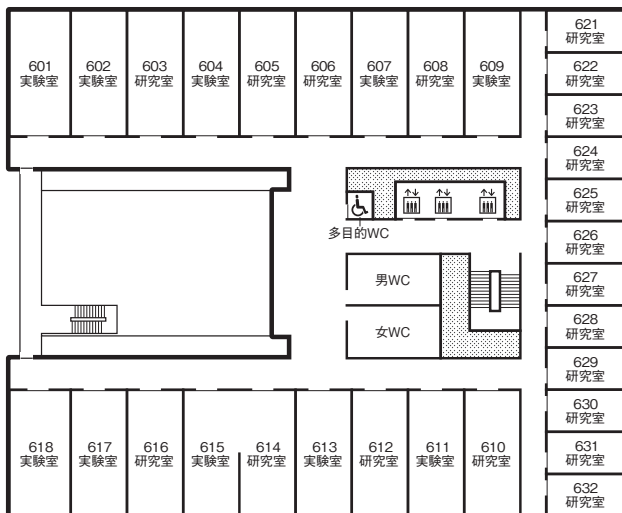
ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス

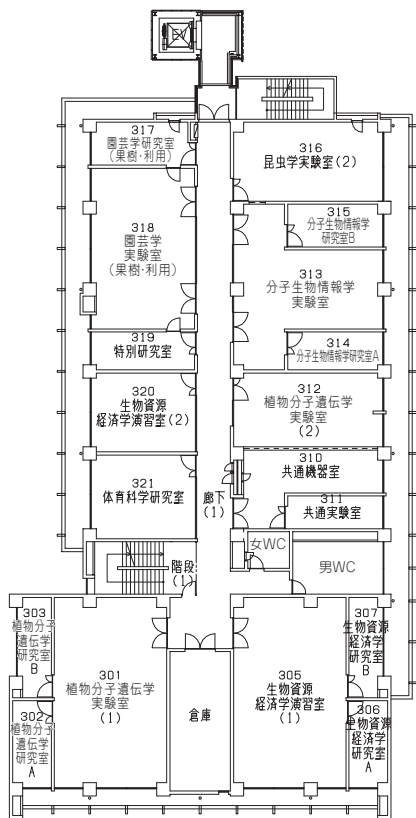
7階



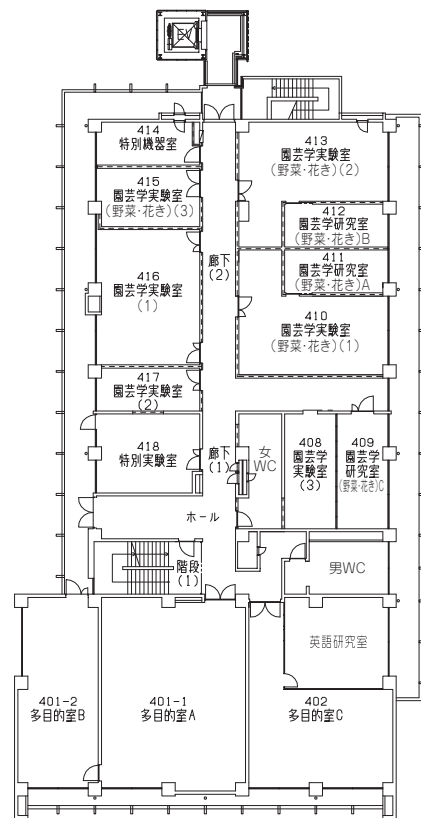
6階



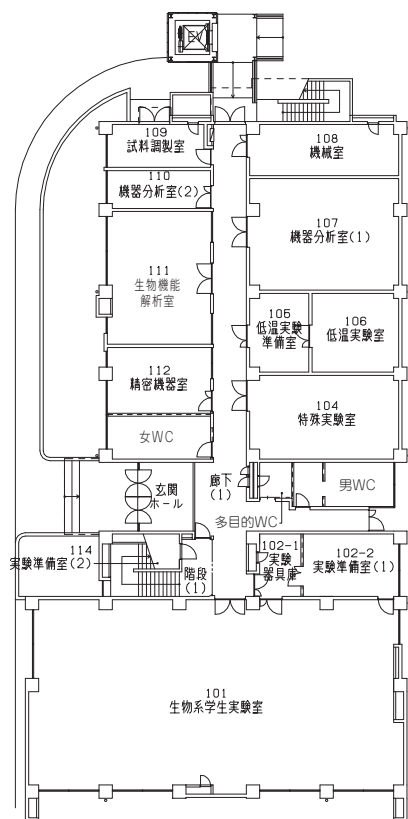
# 9号館 配置図



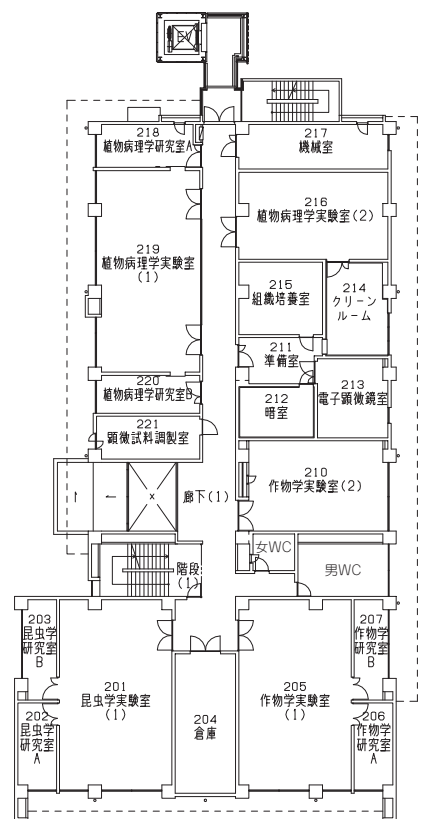
3階



4階



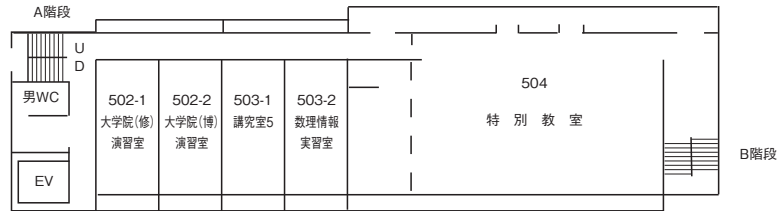
1階



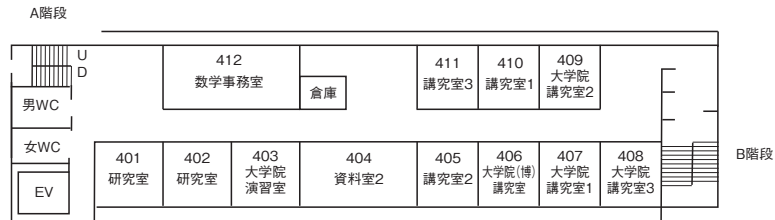
2階



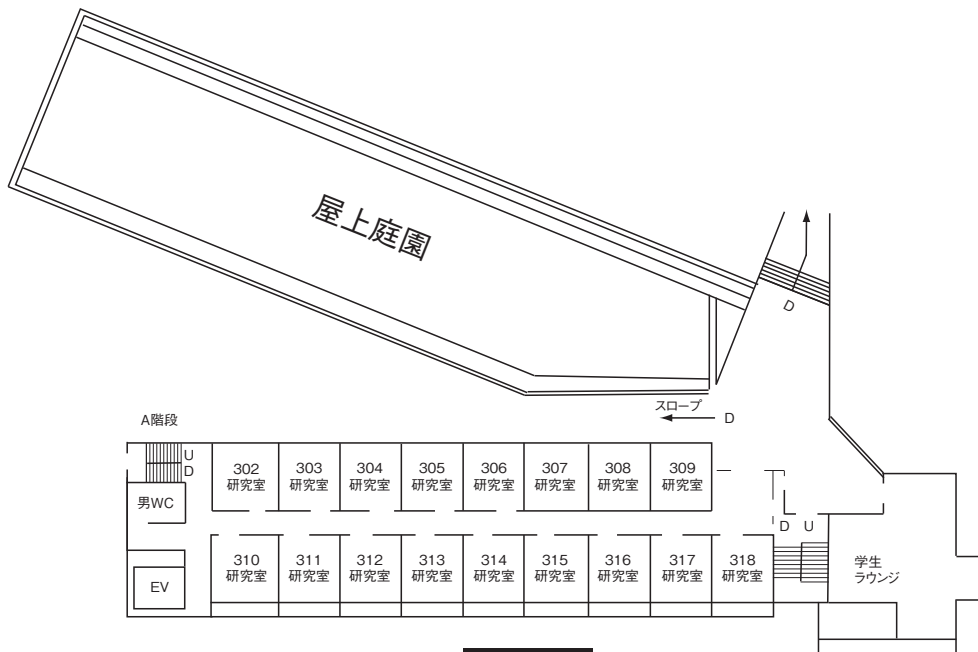
# 11号館 配置図



5階



4階



3階

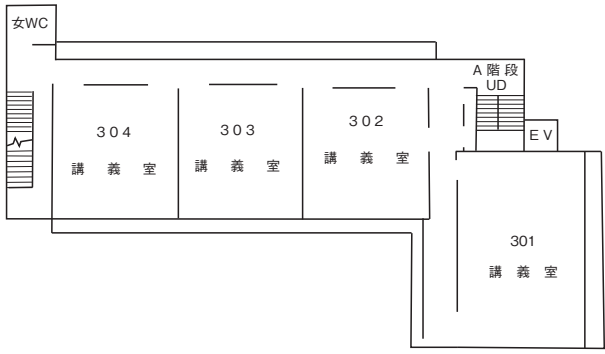
# 12号館 配置図

天白キャンパス

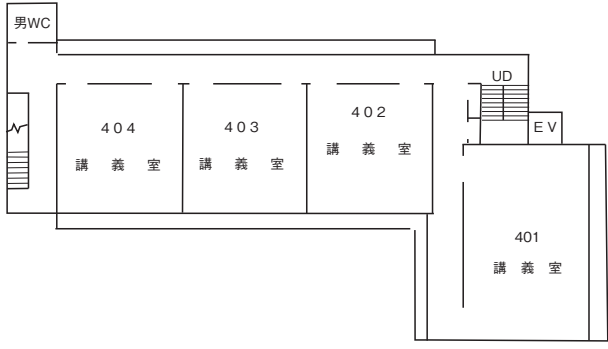
八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

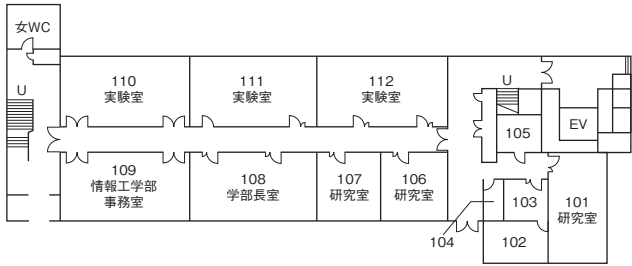
春日井(鷹来)キャンパス



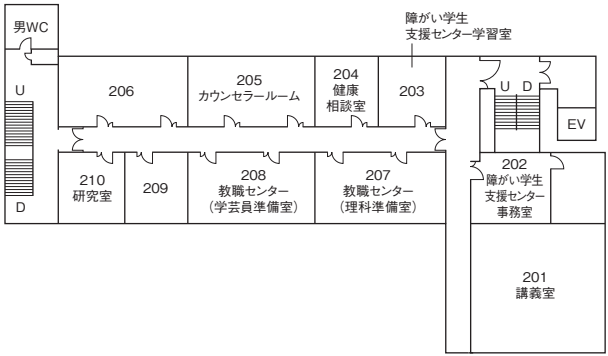
3階



4階



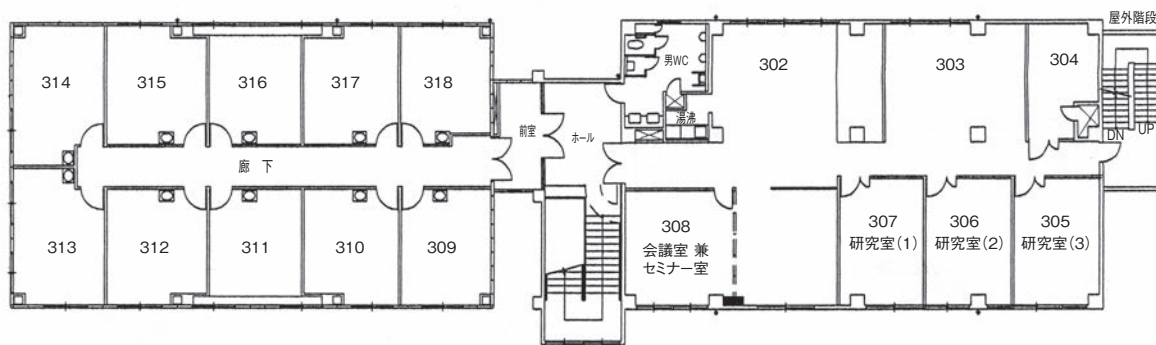
1階



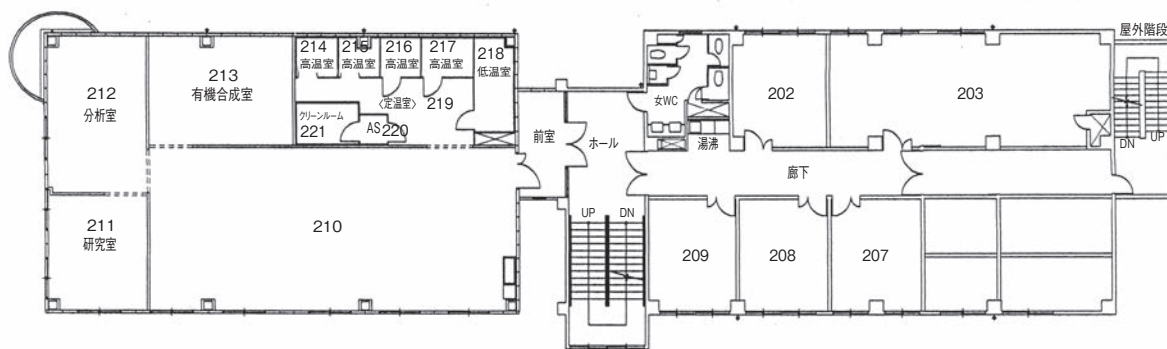
2階



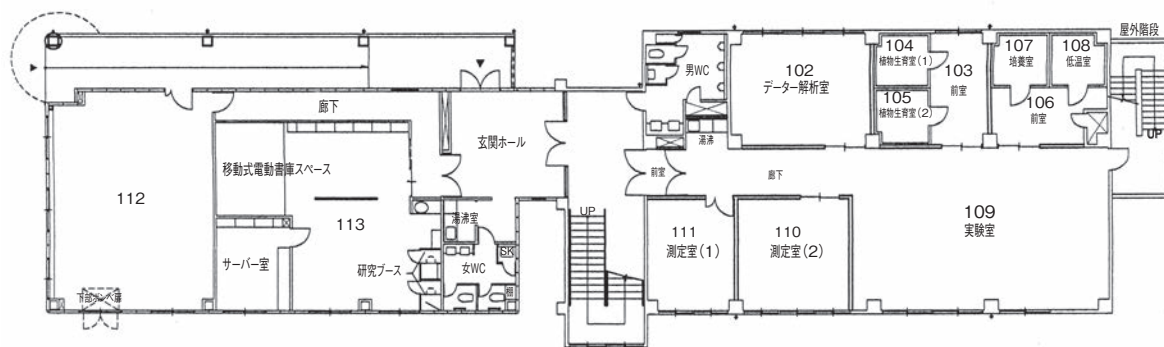
# 13号館 配置図



3階

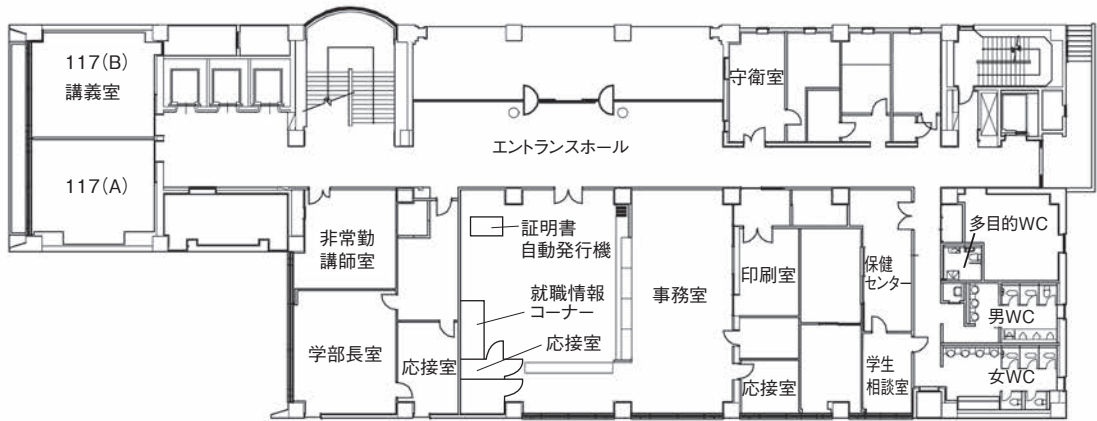


2階



1階

# 八事新1号館 配置図

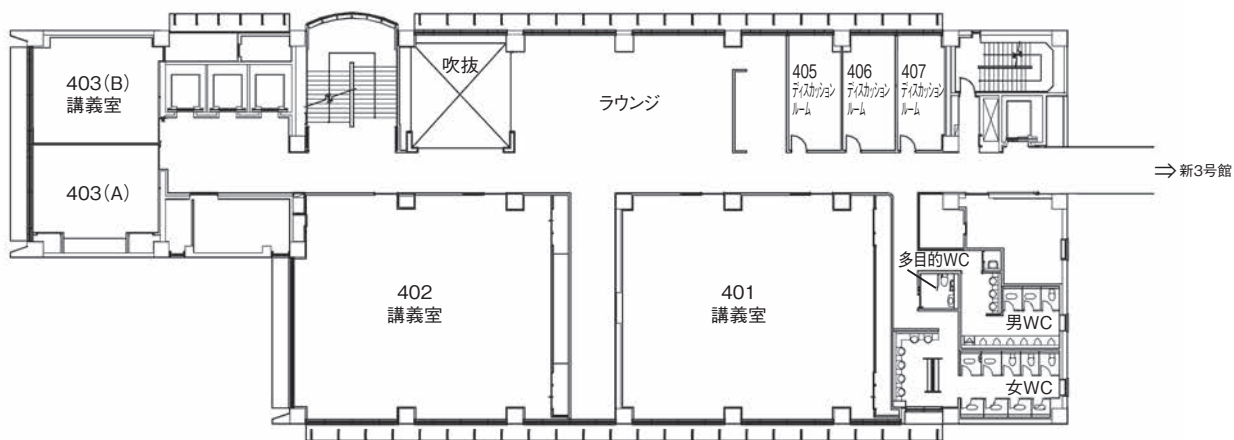


1階

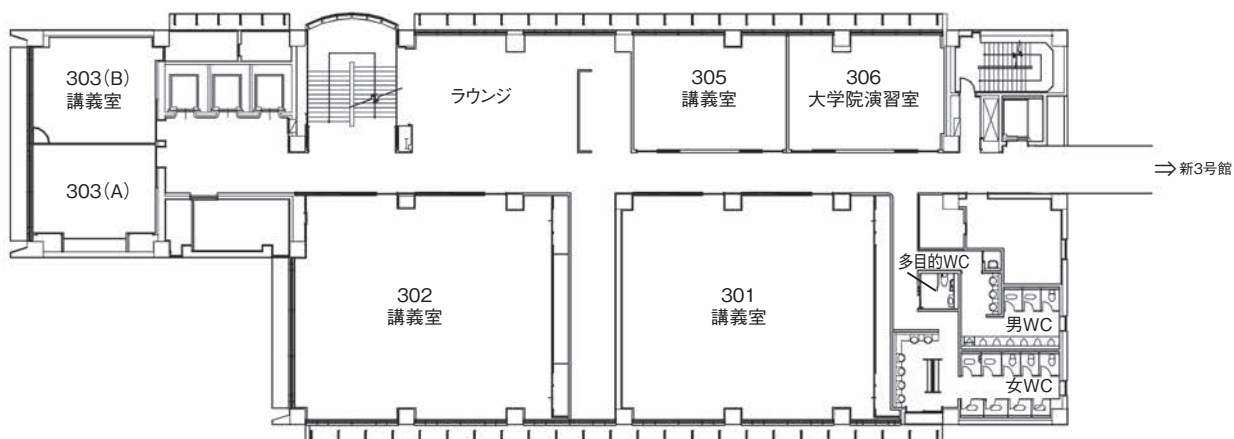


地下1階

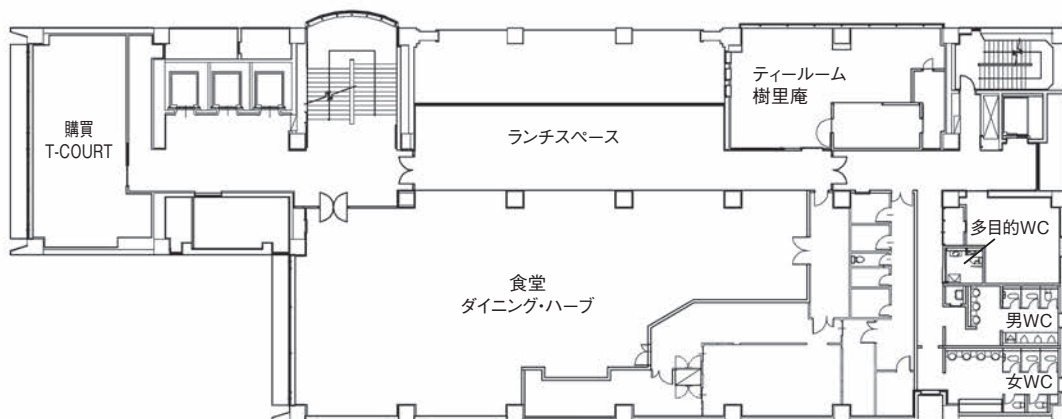
# 八事新1号館 配置図



4階

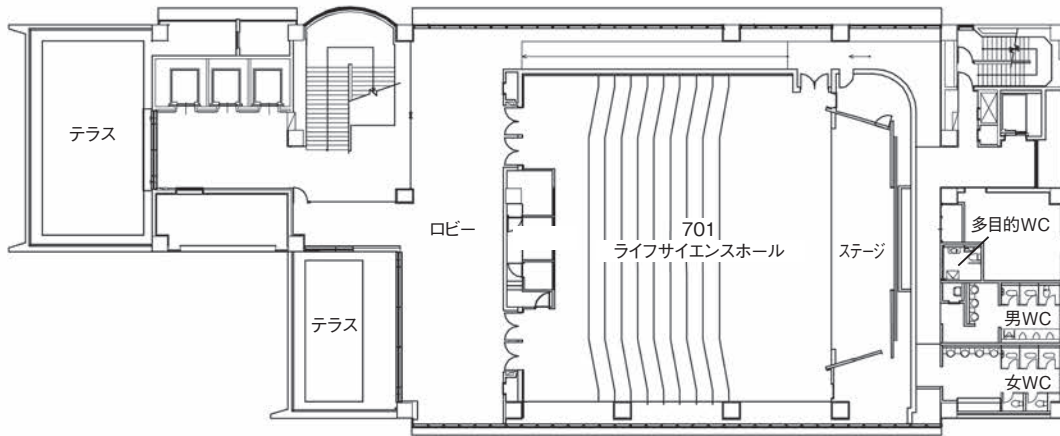


3階



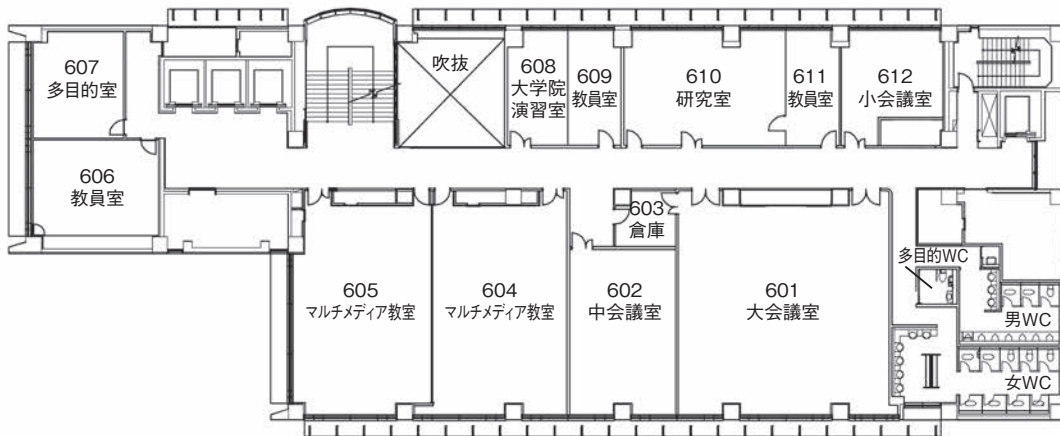
2階

# 八事新1号館 配置図

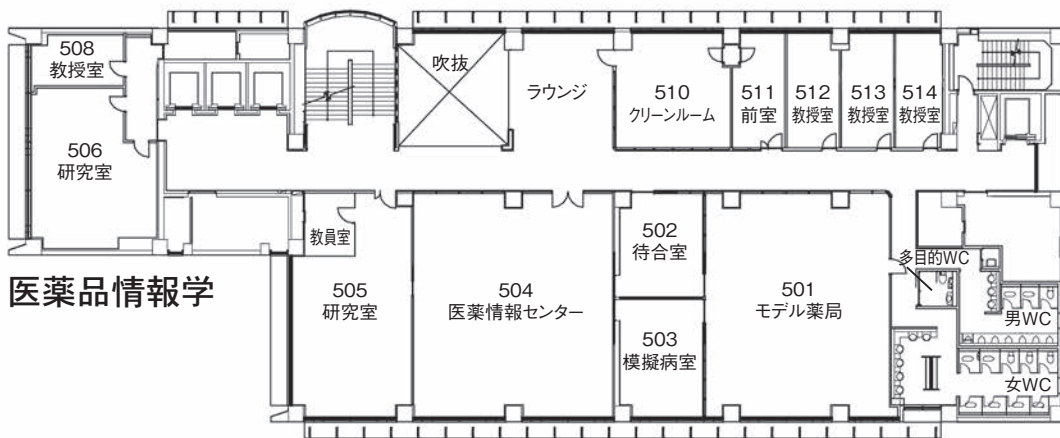


7階

## 病院薬学



6階



## 医薬品情報学 医薬情報センター

5階

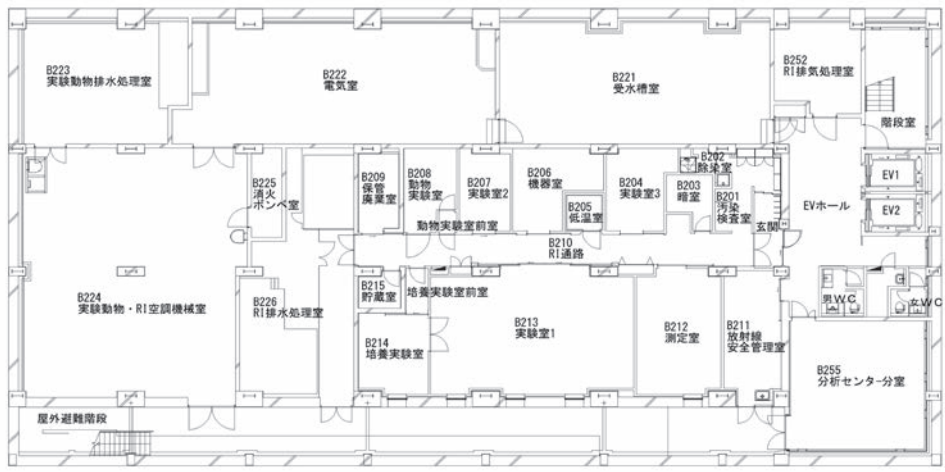
# 八事新2号館 配置図



1階



地下1階

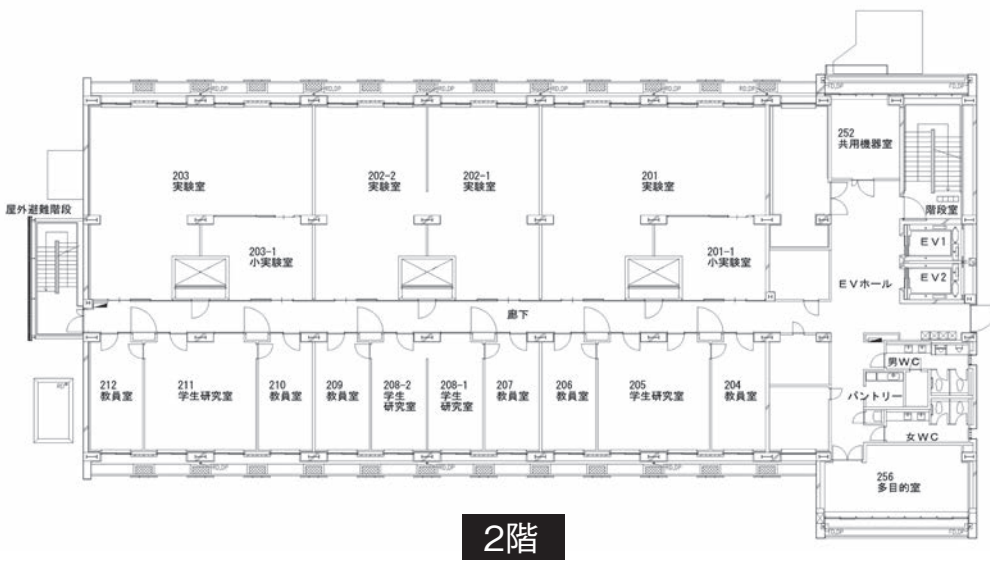
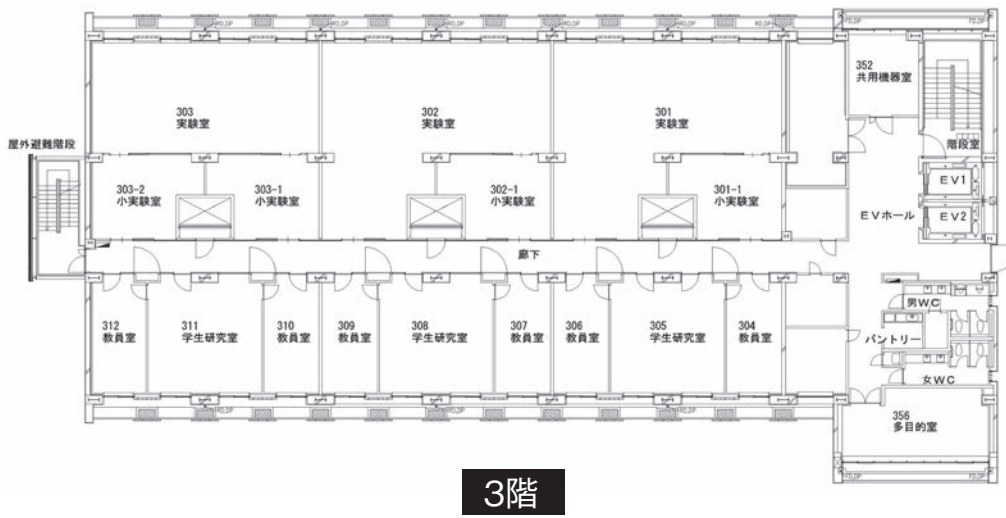
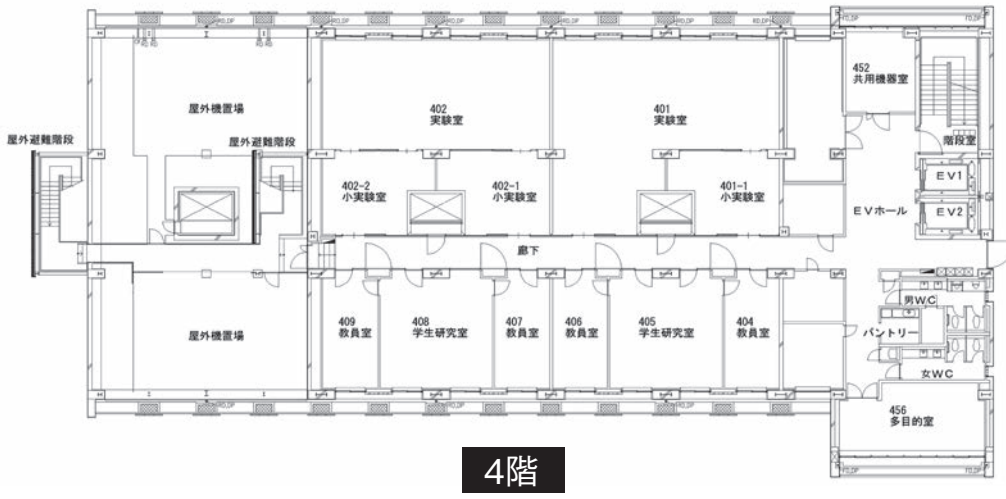


地下2階

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  
春日井(鷹来)キャンパス

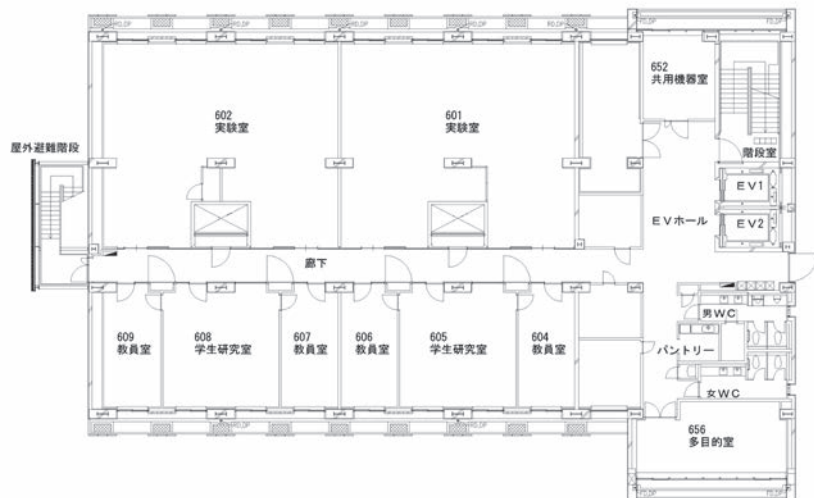


# 八事新2号館 配置図

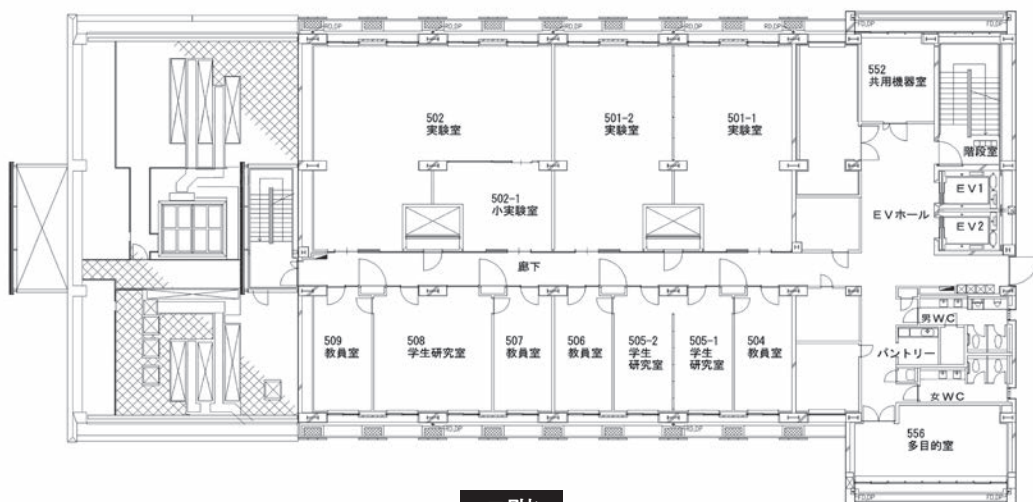




# 八事新2号館 配置図

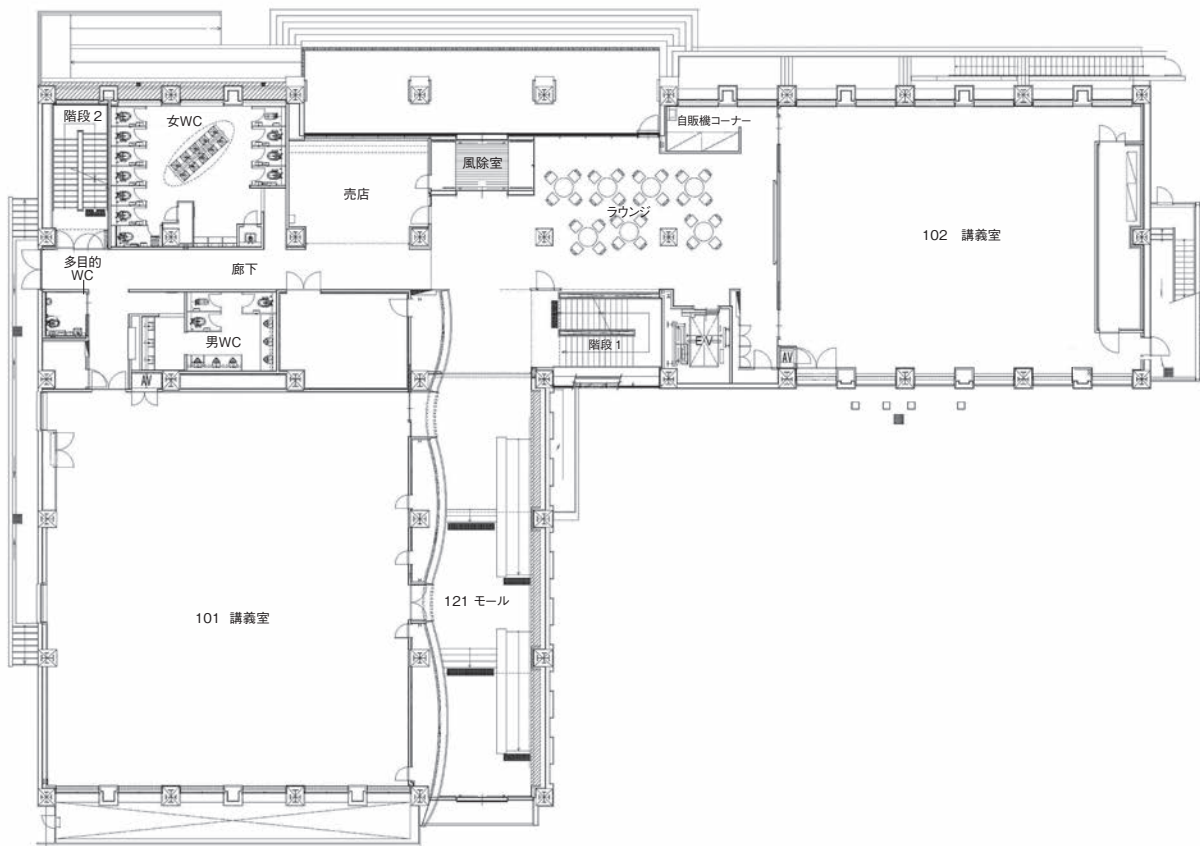


6階

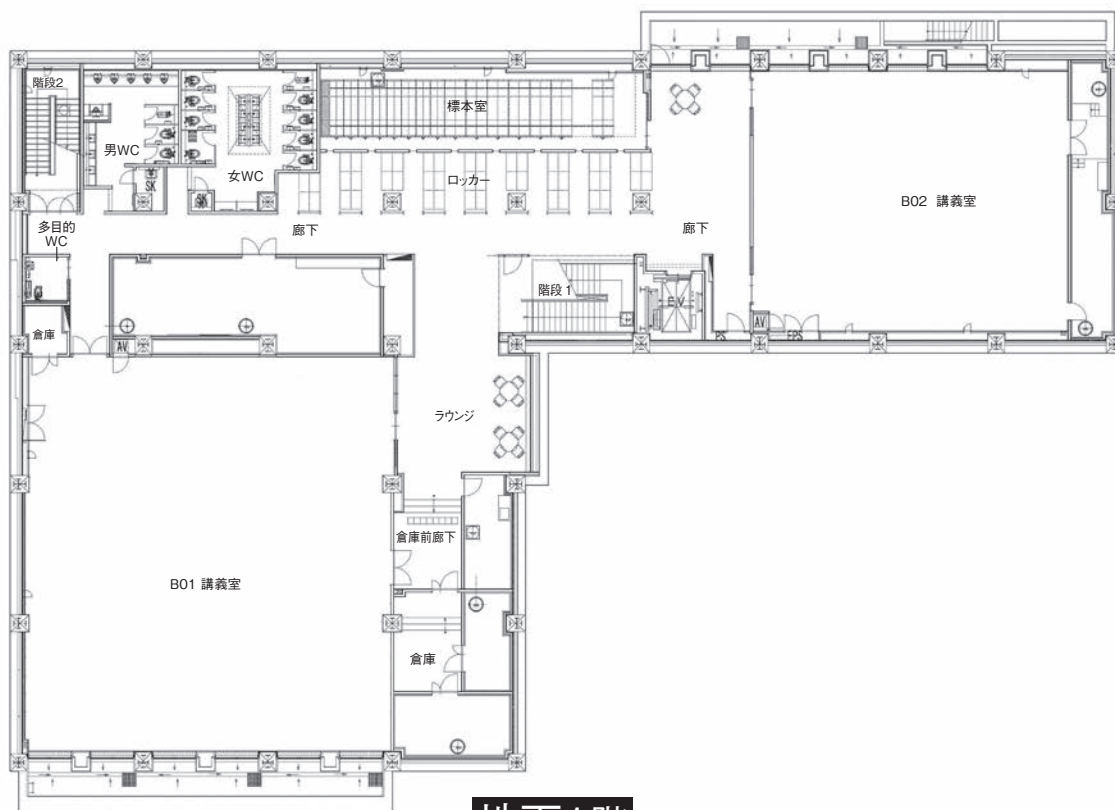


5階

# 八事新3号館 配置図

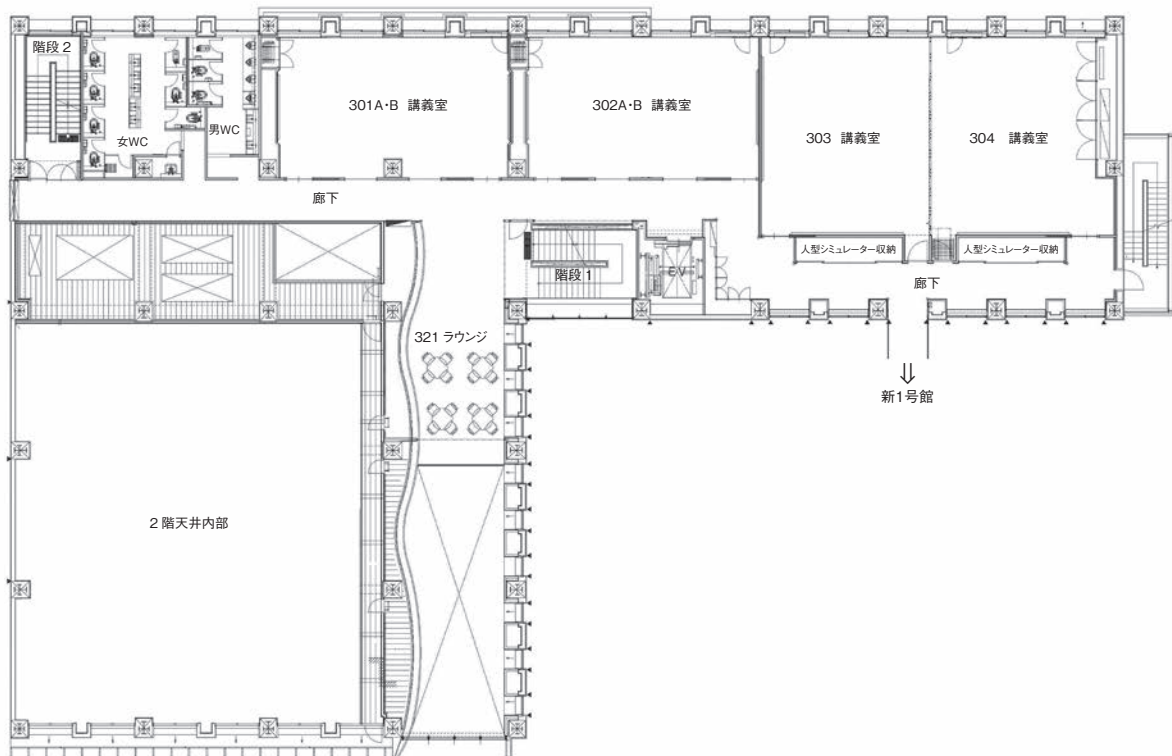


1階

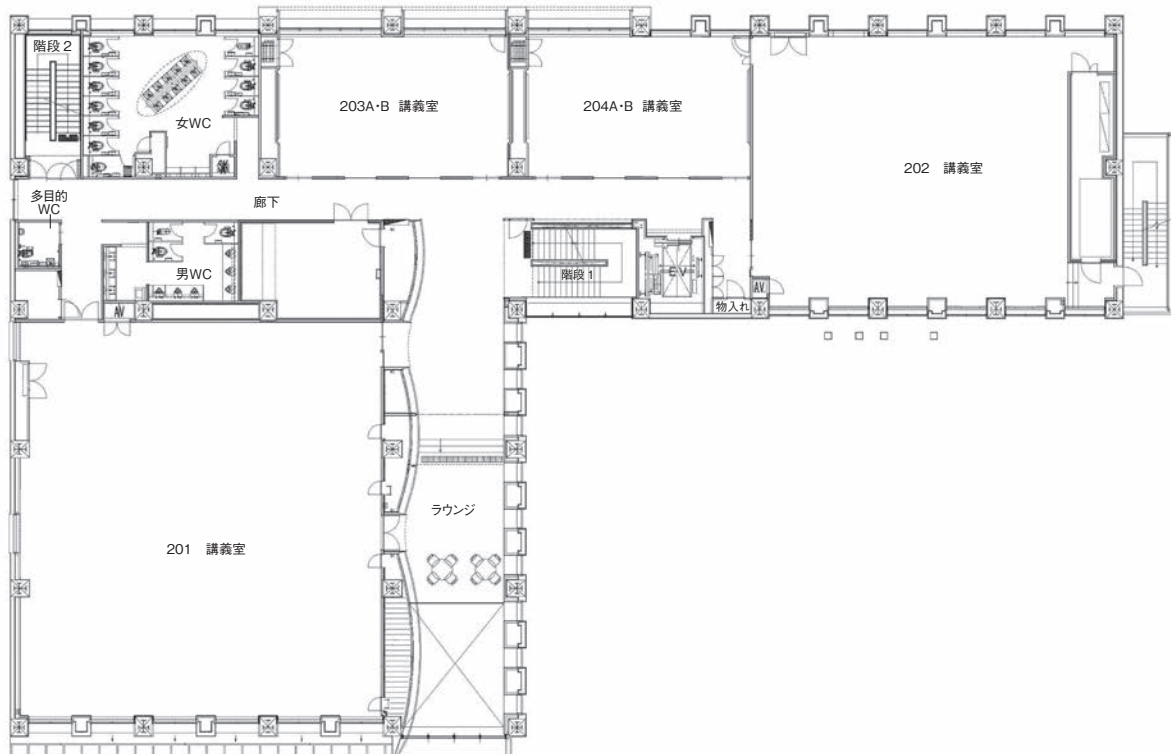


地下1階

# 八事新3号館 配置図

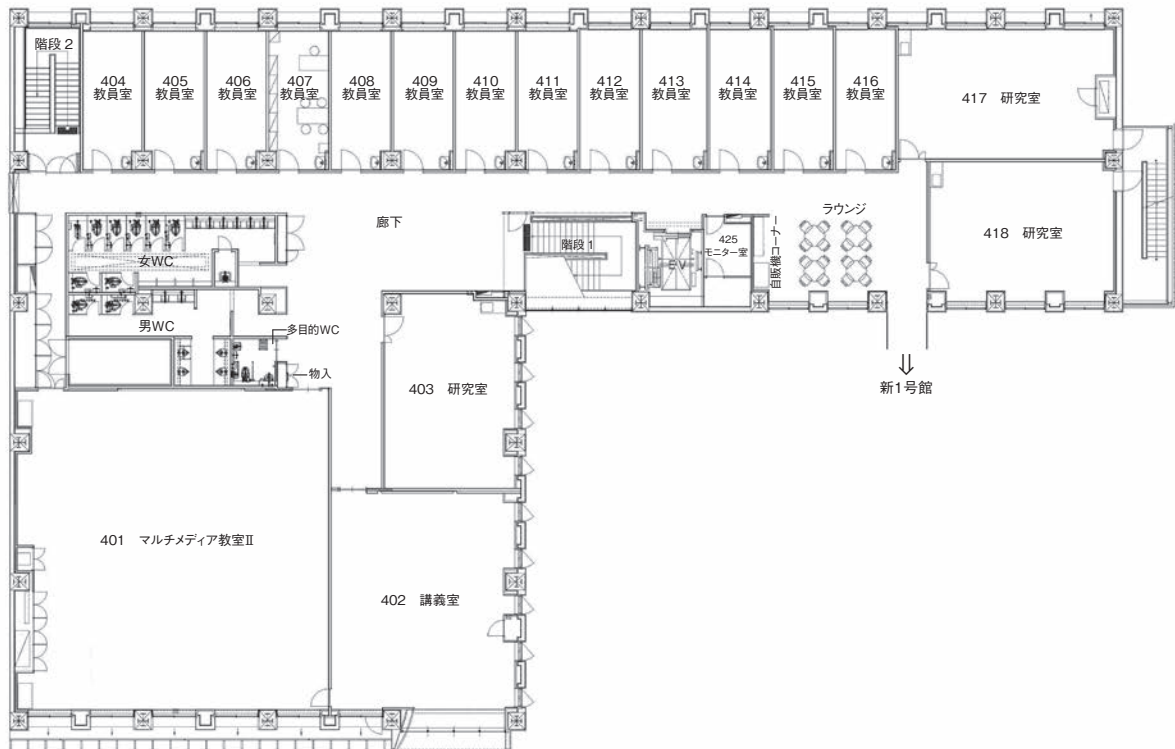


3階



2階

# 八事新3号館 配置図



4階

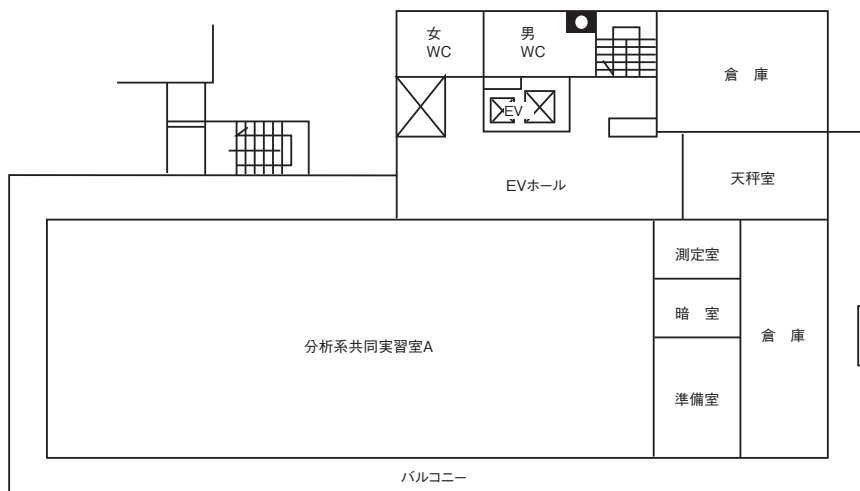
天  
白  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

八  
事  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

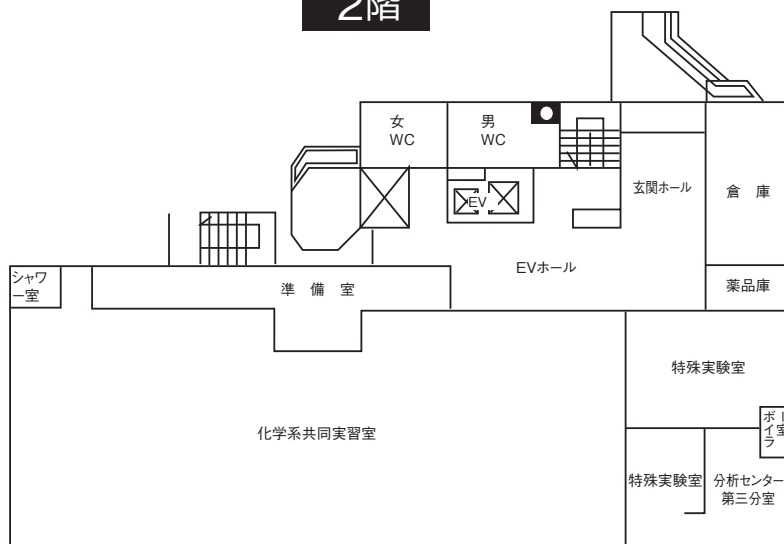
ナ  
ゴ  
ヤ  
ド  
ー  
ム  
前  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

春  
日  
井  
(  
鷹  
来  
)  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

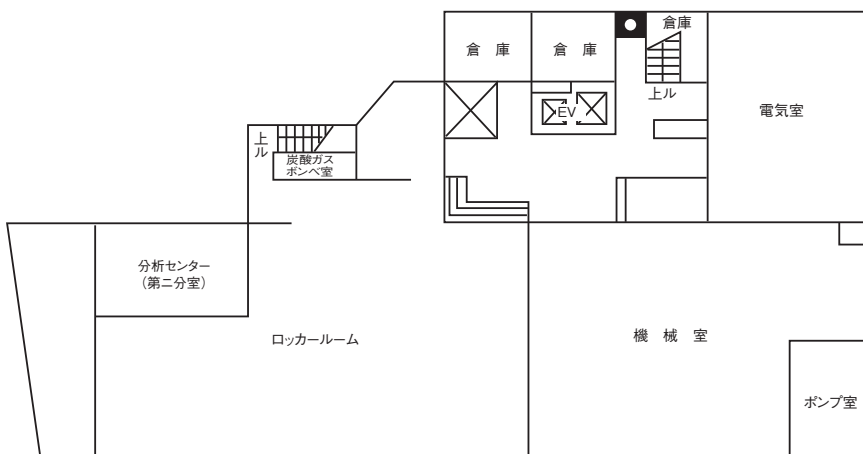
# 八事7号館 配置図



2階

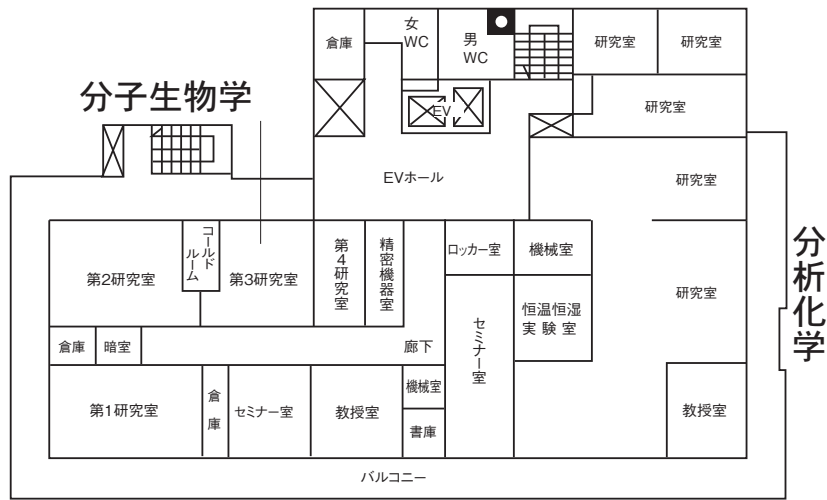


1階

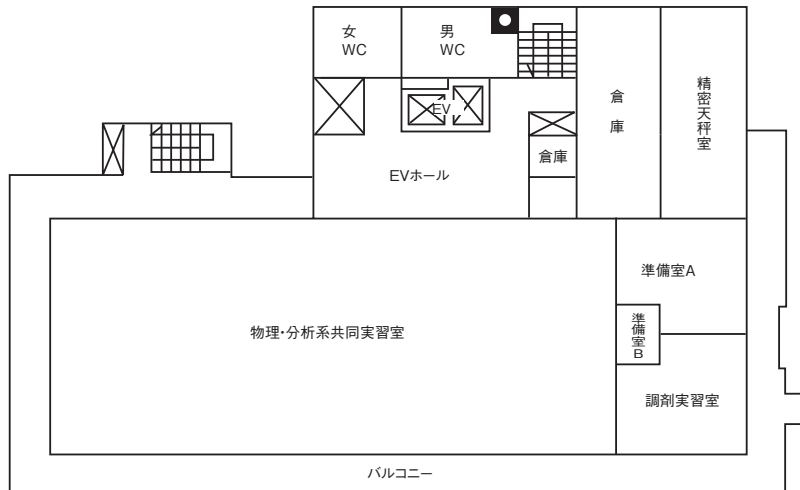


地下1階

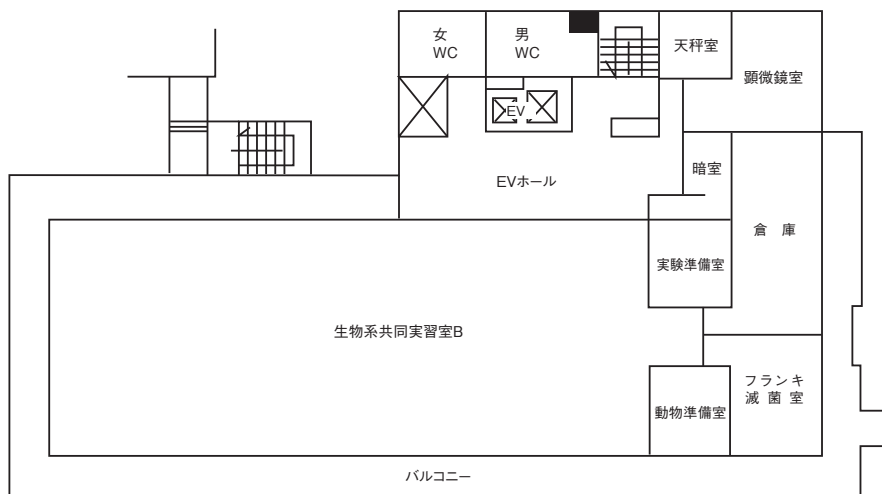
# 八事7号館 配置図



5階



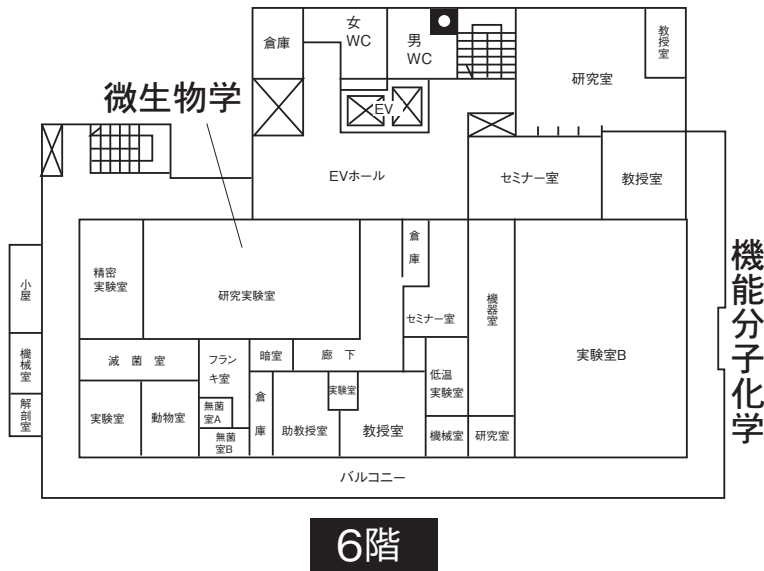
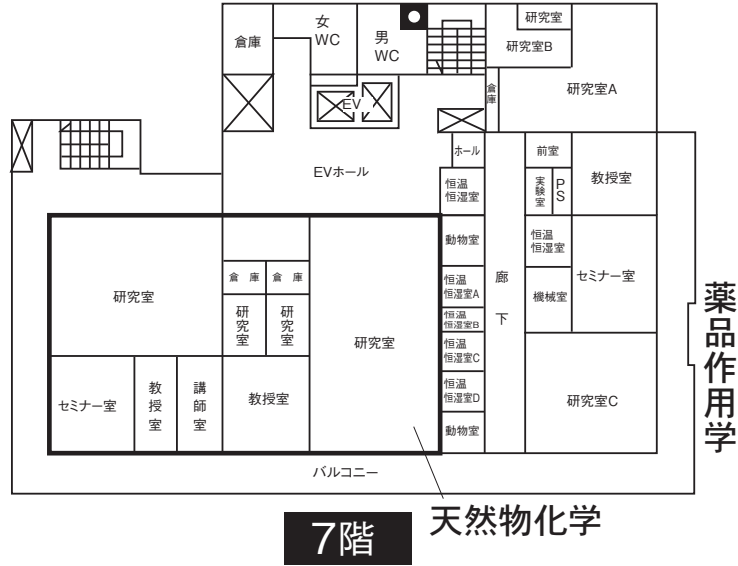
4階



3階



# 八事7号館 配置図



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

春日井(鷹来)キャンパス

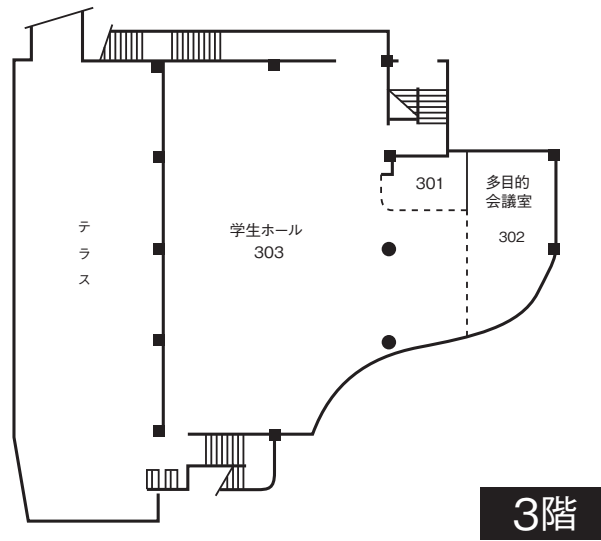
# 八事 学生会館城薬ホール 配置図

天  
白  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

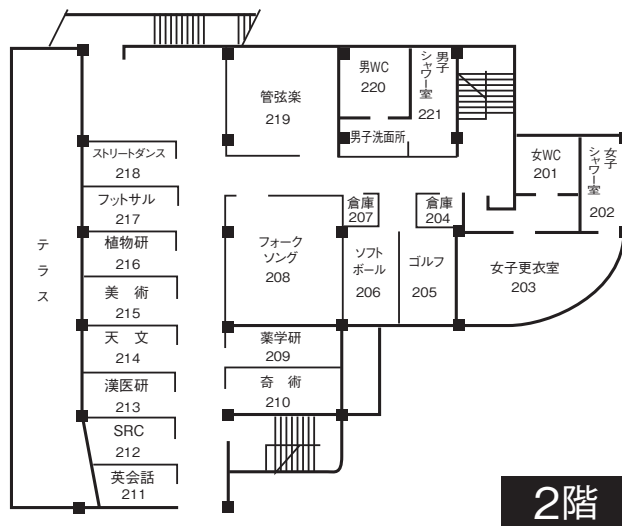
八  
事  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

ナ  
ゴ  
ヤ  
ド  
ー  
ム  
前  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス

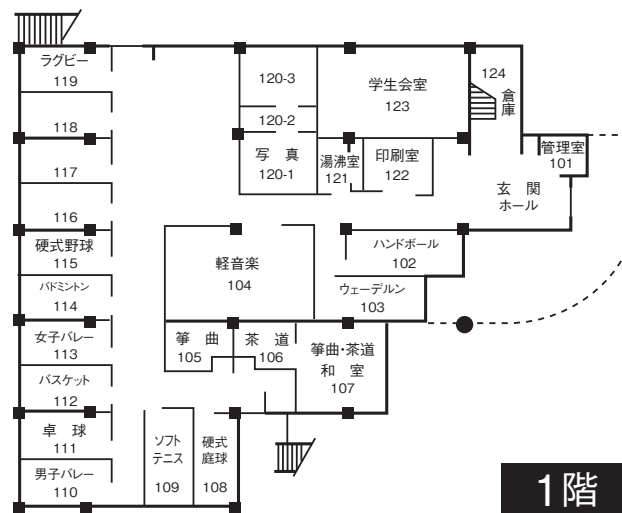
春  
日  
井  
(  
鷹  
来  
)  
キ  
ャ  
ン  
バ  
ス



**3階**



**2階**

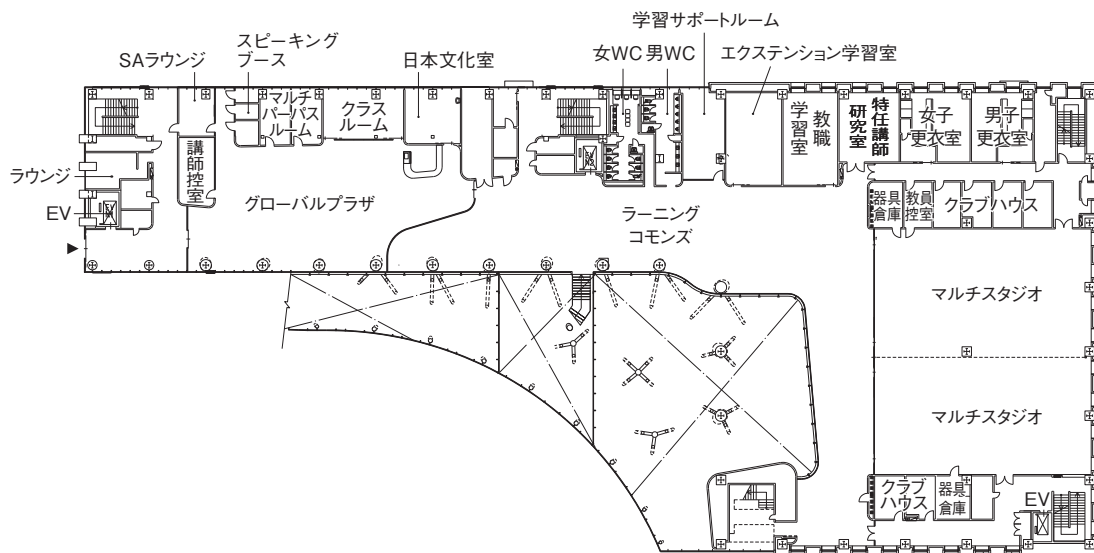


**1階**

# 北館・東館 配置図

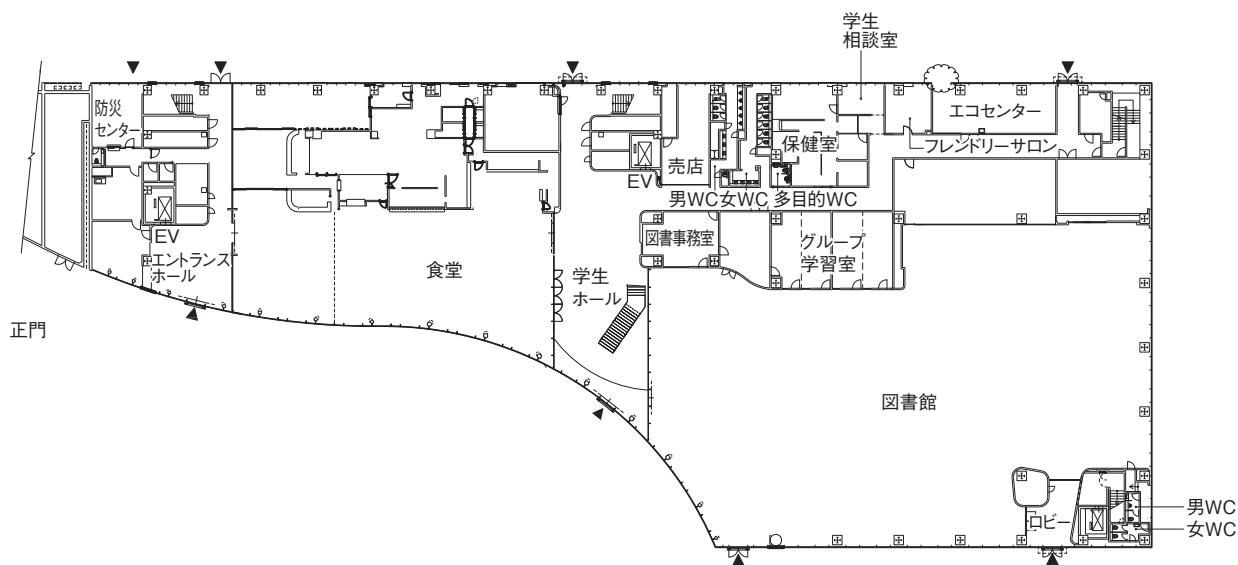
(北館)

(東館)

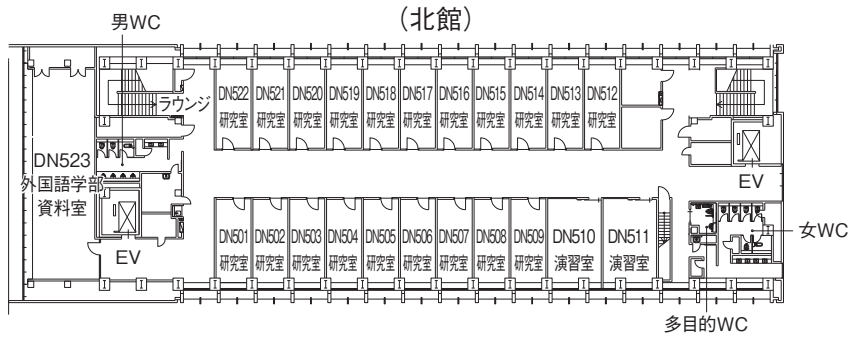


(北館)

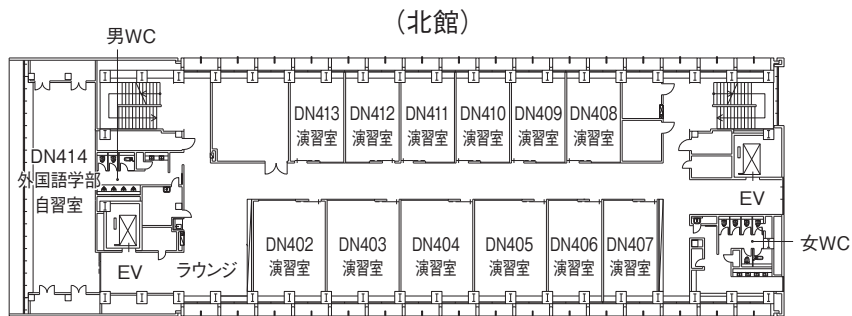
(東館)



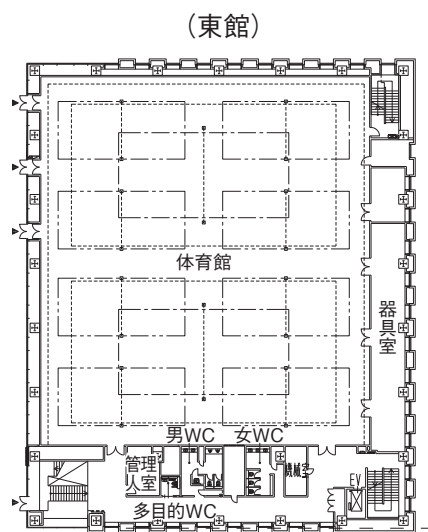
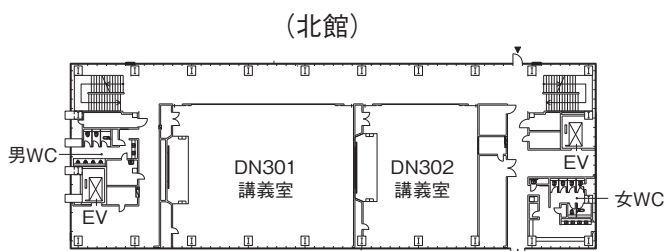
# 北館・東館 配置図



5階

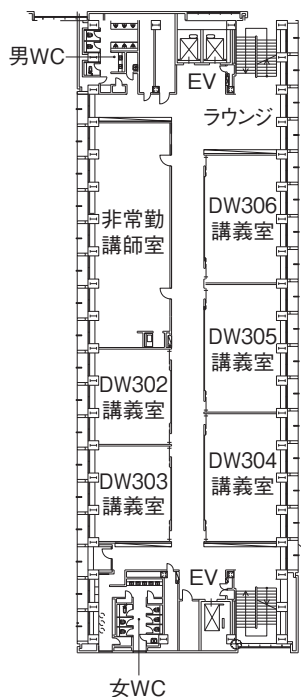


4階

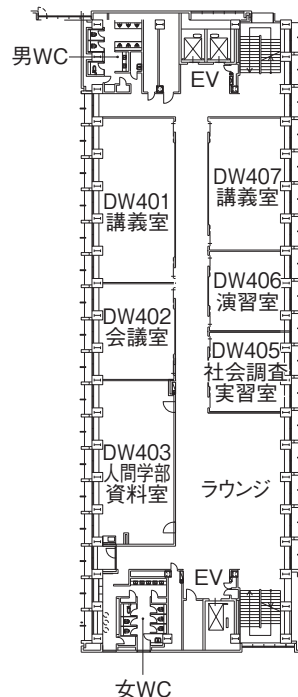


3階

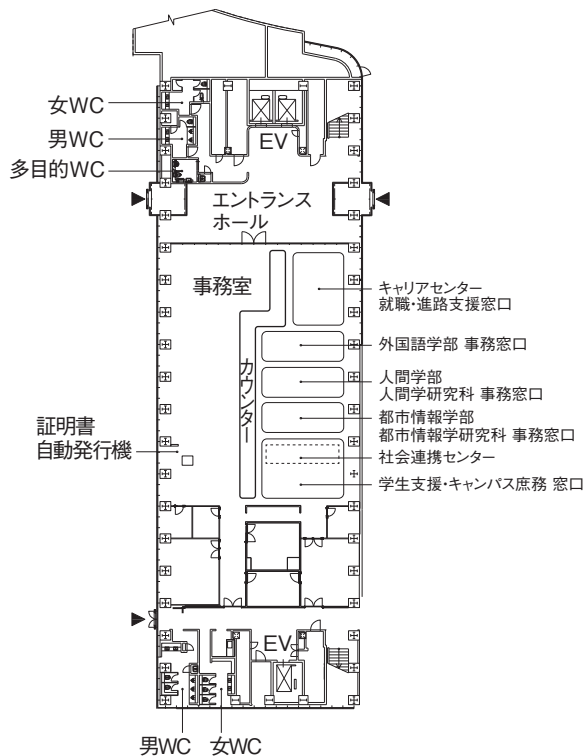
# 西館 配置図



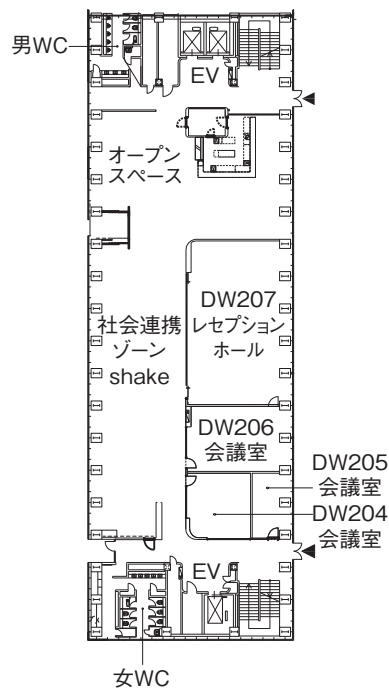
3階



4階

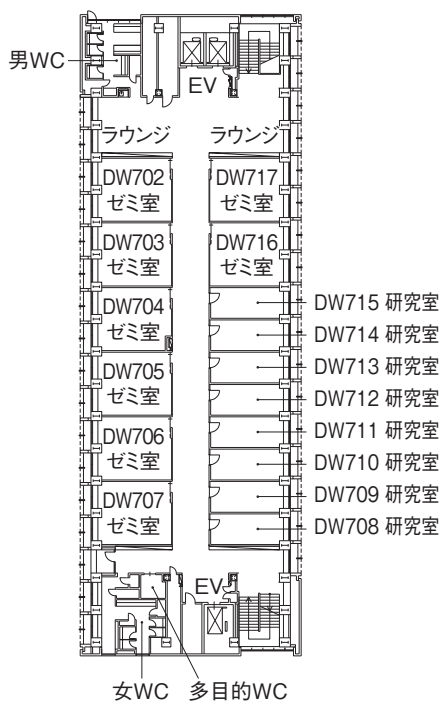


1階

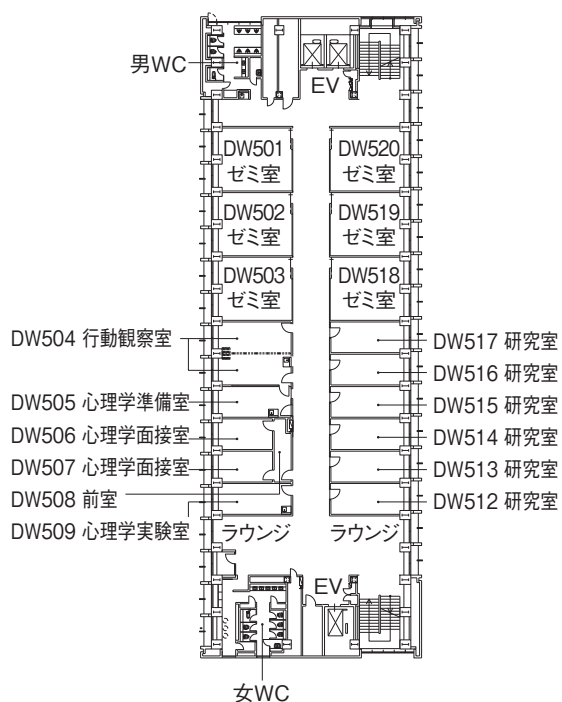


2階

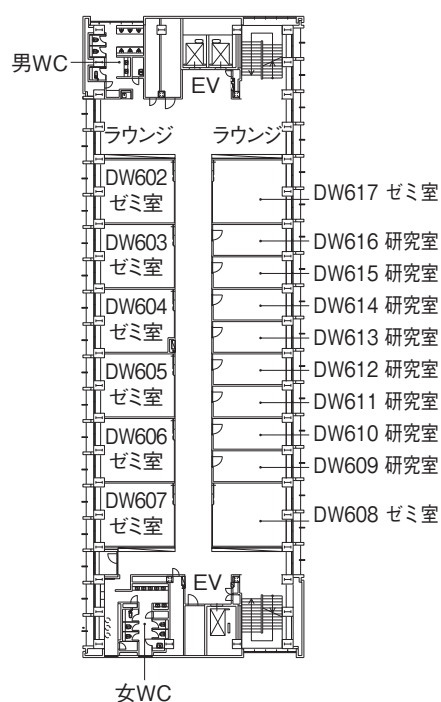
# 西館 配置図



7階



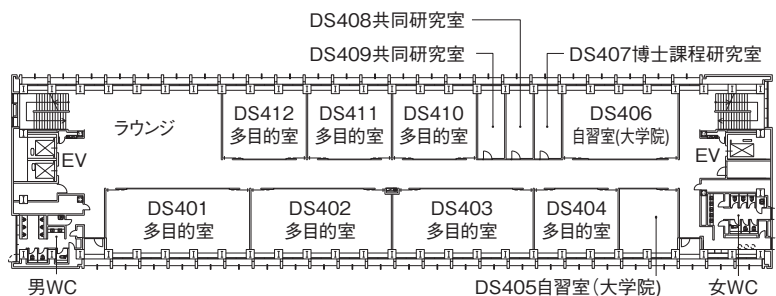
5階



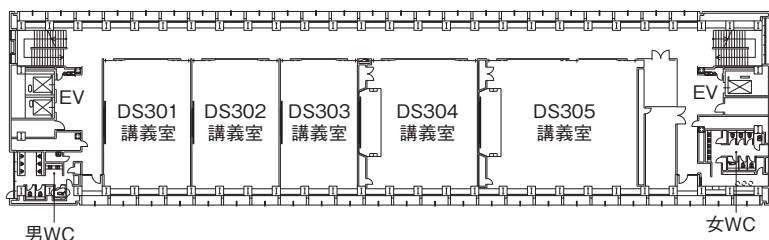
6階



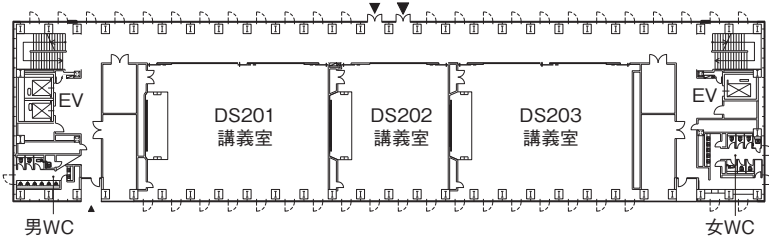
# 南館 配置図



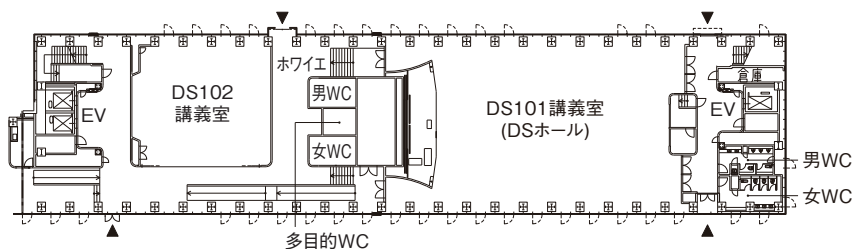
4階



3階

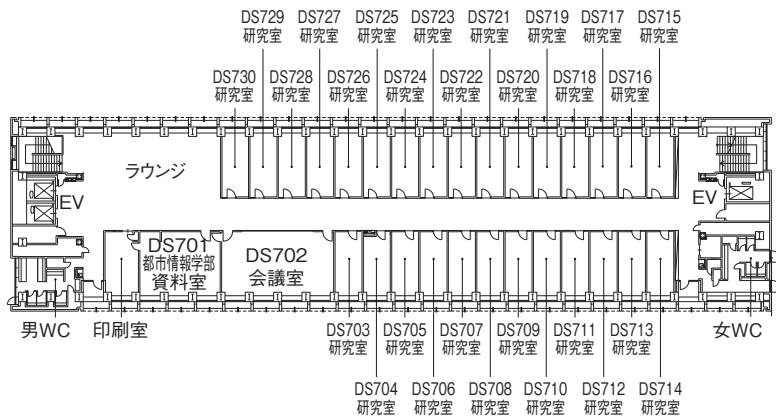


2階

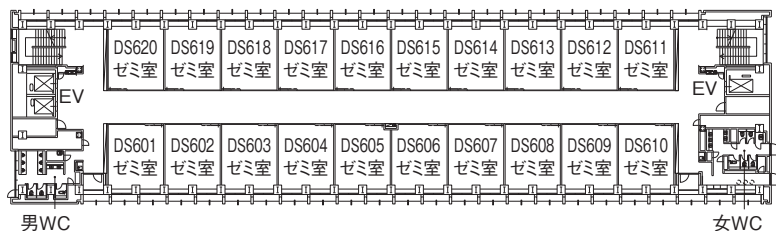


1階

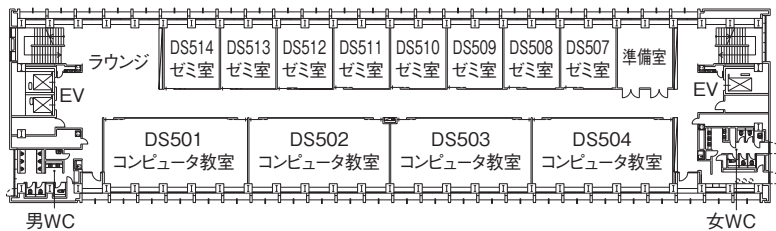
# 南館 配置図



## 7階



## 6階



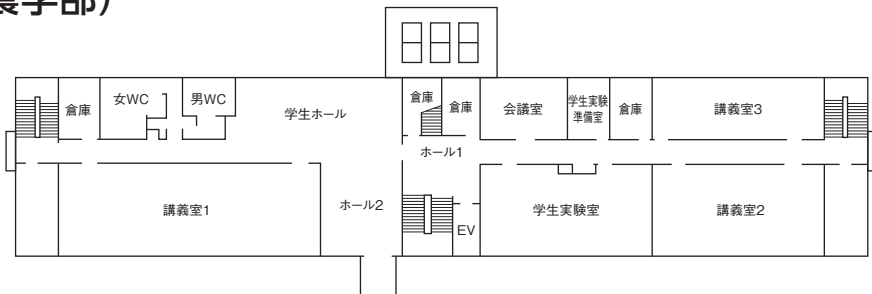
## 5階

# ■ 附属農場圃場概略図

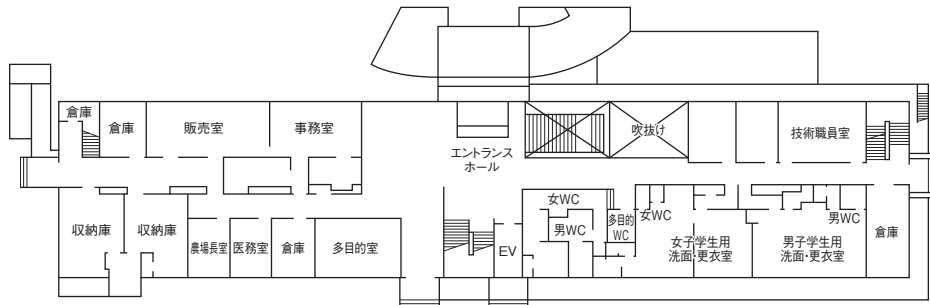


## 附属農場本館（農学部）

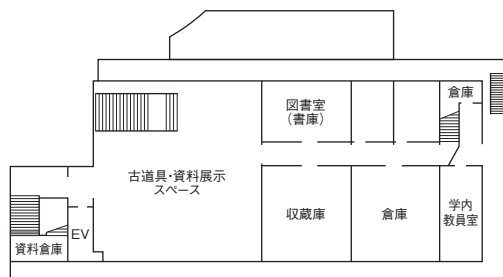
2階



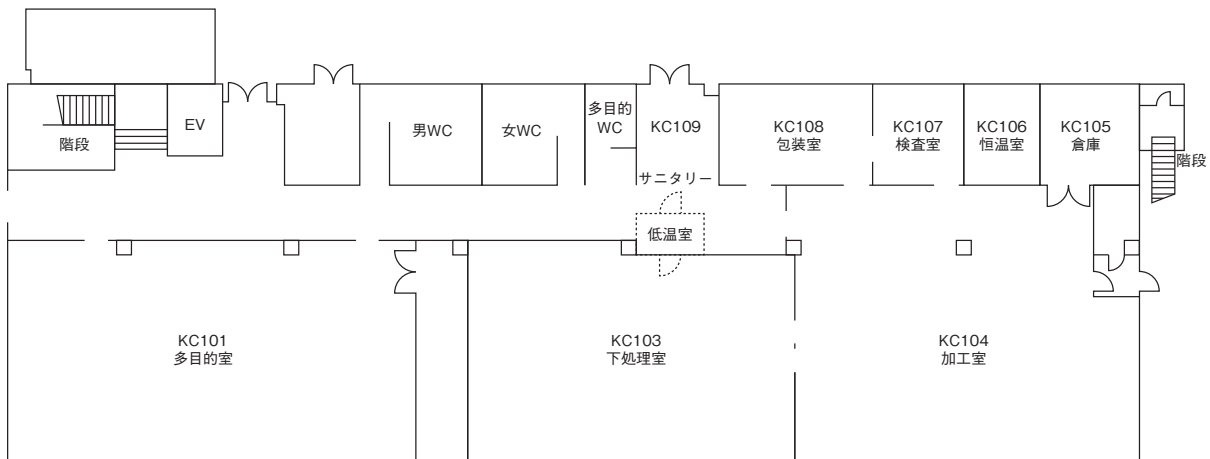
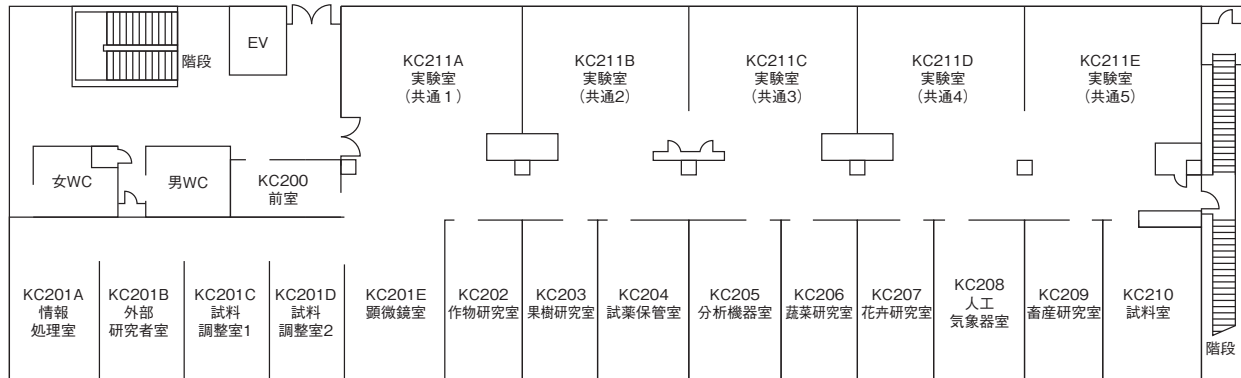
1階



地下1階



# 教育研究館 配置図



太白キャンパス

八事キャンパス

ナゴヤドーム前キャンパス

春日井(鷹来)キャンパス



---

## 2024年度(令和6年度) 学生便覧

---

発行日 / 2024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<sup>th</sup>**  
MEIJO UNIVERSITY 1926  2026