

2026 IPU STUDENT HANDBOOK

学生便覧



学籍番号

氏 名

2026

学生便覧



I P U ・ 環太平洋大学の名称と由来

国と国の垣根を越えた教育の国際化はもはや避けて通ることができない世界的な課題となっています。お互いの教育システムの長所を活かし、グローバルな視野をもった人材、国際的に通用する次代の若者を育てていくことは、地球的スケールの教育において重要です。

本学設置の背景には、1987年8月、ハワイ（ホノルル）に環太平洋各国の大学人や教育関係者が集い話し合われた「International Pacific University 構想」があります。これは、環太平洋圏の若者達に国際的な教育の機会を提供することを目的とし、太平洋地域の大学で傑出した教育制度と技術、思想と知識を組織的に凝縮した、国境を越えた大学教育ネットワークの重要性を、さらには、教育・スポーツ・ビジネス・文化などの領域を通してお互いを深く理解し合える若者の育成を基本理念として掲げたものです。

この大学教育のネットワーク化を推進する「I P U構想」の先駆けとして、環太平洋圏で高い教育水準を誇り、教育・自然環境ともに恵まれたニュージーランドで1990年に設立したのが、インターナショナル・パシフィック大学（現・国際大学 IPU New Zealand）です。

次いで、本学の開学により、「I P U構想」はいよいよ第2ステージへと突入し、環太平洋地域における大学のさらなるネットワーク化により、各国大学間の教育研究に関する相互交流も促進され、大学における真の国際教育の実現をめざしていきます。

この理念を大学名称に込めて、環太平洋大学〔International Pacific University〕が誕生しました。



I P C 開学記念石碑（1990年）



I P U 開学記念石碑除幕（2007年4月1日）

学歌「心」

松井五郎 作詞 森山良子 作曲

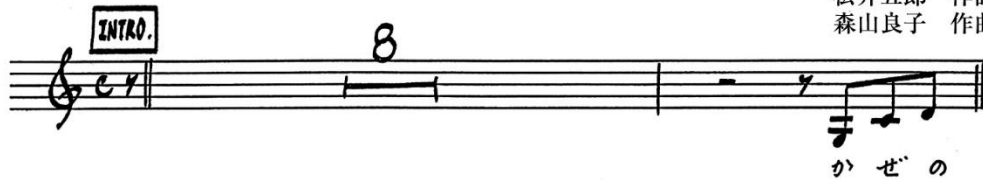
風の流れ たどるように
好きなことが 道になる
思う力 芽吹く朝に
夢はきっと 鳥になる
果てしなく広がる空を渡り
翼は世界を繋げるだろう
明日の命へ伝えることが
いまわたしの心にある

ひとりの手と かさなる手に
響きあえる 音がする
どこかにいる 誰かのため
はじめられる ことがある
果てしなく広がる海を巡り
笑顔は世界を導くだろう
明日の命と分け合うものが
いまあなたの言葉になる

花のつぼみ そそぐ光
どんな雨も 糧になる
覚えながら 記す詩が
かけがえない 虹になる
果てしなく広がる時を超えて
絆は世界を築くのだろう
明日の命に応える愛が
いまわたしの心にある
いまわたしの心にある

学歌「心」

松井五郎 作詞
森山良子 作曲



ながれ - たどる ように - すきな ことが みちになる おもう
のてと - かさな るてに - ひびき あえる おとがする どこか
つほみ - そそぐ ひかり - どんな あめも かてになる おほえ



ちから - めぐく あさに - ゆめは きつとりになる は
にいる - だれか のため - はじめ られる ことがある は
ながら - しるす うたが - かけが え ないにじになる は



てしなくひろが るそらを - わたり つばさはせかいをつなげ - だろうあ
てしなくひろが るうみを - めぐり えがおはせかいをみちび - だろうあ
てしなくひろが るときを - こえて きずなはせかいをきずく - のだろうあ



したのいのちへ つたえることが いま わたし の こ
したのいのちと わけあうものが いま あな た の こ
したのいのちに こたえるあいが いま わたし の こ



こ う に あ る ひ と り
と は に な る
こ ろ に あ



は な の



る い ま わ た し の こ こ ろ に あ



る

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

逢いたい時にはいつだって 思い出してくれ
どんなに離れていても かまわない
逢いたい時にはいつだって 僕がいるからね
思い出したらいつだって そばにいるよ

泣いたりしたことや 笑ったりしたことは
心の箱の中つまってる さあ開けよう 開けよう

Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap
Raise your hands and clap

にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない
にげない あきらめない とらわれない
ごまかさない ひらきなおらない

この世に生まれてきたことが奇跡なんだよね
ミクロの確率さえも越えてきた
この世に生まれてきたことが すべての始まり
「ありがとう」の笑顔だけは 失くさないで

応援歌「ミクロのテーマ」

谷村新司 作詞・作曲

tempo rubato [A] Raise your hands and clap

Raise your hands and clap

[B] *in tempo* (3/4)

[C] Raise your hands and clap Raise your hands and clap Raise your clap

1. 2. hands and clap Raise your clap

[D] (Horn) にげ

[E] ① (Straight) ない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか さ ない ひらき な お ら ない

ー にげ ない あきらめ ない と ら わ れ ないー ごまか

to Coda ①へ

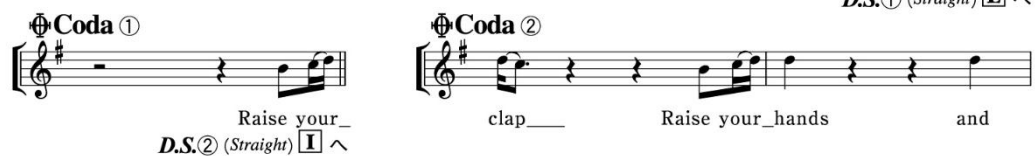
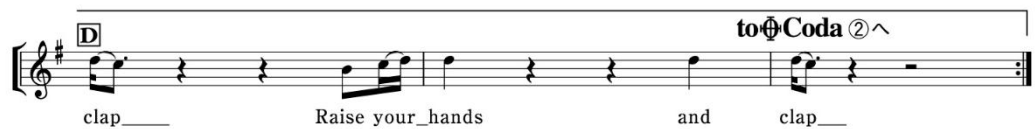
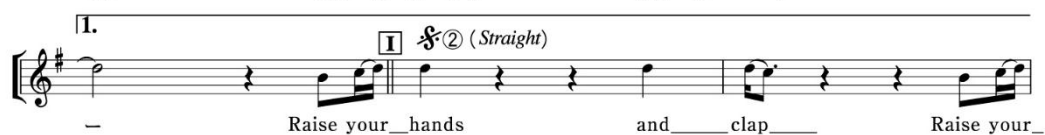
さ ない ひらき な お ら ない ー

[F] (Horn)

[G] あいたい ときには いつだっ て おも い だーし てーく れー
このよに うまれて き た こ と が き せ き なーん だーよ ねー

どんなにはなれていーてもーかまわない あいたい ときには いつだっ て ぼく が
ミクロのかくりつさーえもーこえてきた このよに うまれて き た こ と が す べ て

いーるかーらねー おも い だしたら いつだっ て そばに いーるよー }
のーはじーまりー 「あり が と う」の え が お だ け は な く さ なーい だー }



目 次

＜IPU・環太平洋大学の名称と由来＞

学 歌「心」

応援歌「ミクロのテーマ」

はじめに ～大学生活のきまりごと～ 1

はじめに ～こんなときはここへ～ 2

事務取扱時間 6

第1章 基本事項 9

1. 環太平洋大学の教育方針 9

(1) 環太平洋大学(IPU)の建学の精神と教育指針 9

(2) 学部・学科の基本理念と教育活動 10

(3) IPUにおける初年次教育 13

(4) IPUにおけるメンター制度 13

(5) IPUにおける講義ルール 13

(6) IPUにおける生活ルール 14

2. 大学からの通知・事務の取り扱い 15

(1) 通知・事務の取り扱い 15

(2) 各種証明書 15

3. 「UNIVERSAL PASSPORT」(ユニバーサル パスポート) 16

(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは 16

(2) 基本操作 16

4. 学籍 18

(1) 学籍番号 18

(2) 在学年限 18

(3) 学納金の納入 18

(4) 学生証 19

5. 授業 20

(1) 授業形態 20

(2) 出席関連 20

(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い 24

(4) 交通障害時における授業などの取り扱い 24

6. 試験・レポート 25

(1) 定期試験 25

(2) 追試験 25

(3) 再試験 26

(4) レポート提出 26

7. 成績 27

(1) 成績評価 27

(2) 成績の発表 27

(3) GPA制度 27

(4) 本学以外での学修成果の単位認定 28

8. 在学中の諸手続き 29

(1) 休学 29

(2) 復学 29

(3) 退学 30

(4) 除籍 30

(5) 再入学 30

(6) 転部・転科 30

(7) 卒業 31

(8) 卒業延期制度 31

(9) 留年 31

(10) 留学・海外研修 32

第2章 学生生活 33

1. 学生生活について 33

(1) 学内での生活 33

(2) 学内や教室でのマナー 34

(3) 学外の生活 34

(4) その他 36

2. 学生保険について 37

(1) 学割証(学生生徒旅客運賃割引証) 38

4. 学生の自主活動について 39

(1) 学友会 39

(2) クラブ・サークル	39
(3) 学内での活動	40
(4) クラブ・サークル・同好会活動時の注意	40
5. 個人情報の取り扱いについて	41
(1) 個人情報保護方針について	41
(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について	41
 第3章 学内諸規則等	 42
1. 環太平洋大学 学則	43
 第4章 施設案内	 59
1. 構内案内図	60
2. PC教室の利用について	66
3. 附属図書館の利用方法	67
(1) 図書館を利用するには	67
(2) 図書資料の館外貸出	67

はじめに ～ 大学生活のきまりごと ～

UNIVERSAL PASSPORT を毎日確認しましょう！

大学から学生への通知・連絡は、原則 UNIVERSAL PASSPORT による掲示で行います。そのため、機会あるごとに注意して見るように心がけてください。

掲示事項や学生呼び出しを見なかった事によって発生した学生の不都合や不利益については、一切責任を負いません。

呼び出し・伝言は受け付けません！

大学内の学生呼び出しや伝言、また個人情報の照会などの依頼がありますが、電話では相手の確認ができませんので、取り次ぎは行いません。

また、緊急の場合でも、原則 UNIVERSAL PASSPORT による呼び出しになりますので、家族、友人などにも十分周知しておいてください。

マナーやルールを守りましょう！

大学内は一般社会と同じです。講義中の私語、携帯電話・メール・音楽プレイヤーなどの使用、講義室への飲食物の持込みは厳禁です。また、構内は全面禁煙となっています。その他、他人の迷惑になるようなこと、自分がされて嫌な気分になることなどはしないように心がけ、学生生活を楽しく快適なものにしていきましょう。

メンター・ゼミ担当教員に気軽に相談を！

本学では担任制度があり、きめ細かな指導・助言を行っています。特に学生生活への不安が大きい1・2年次には、メンターによる基礎ゼミナールが実施され、皆さんが充実した学生生活を送れるよう様々なサポートが行われます。

履修に関することや、大学生活に関することなど、助言を受けることができますので、気軽に相談してください。

はじめに ～こんなときはここへ～

●学籍に関すること

事項	内容	担当部署
休学・復学・退学・再入学・転部・転科・留年の手続き (便覧P34～36参照)	願出書の提出が必要	教務課
卒業を延期したい(便覧P36参照)		

●身上異動に関するもの

事項	内容	担当部署
保護者住所、保証人が変わる	「個人情報変更届」の提出が必要	教務課
住所、姓名、携帯電話などが変わる		

●授業や試験に関すること

事項	内容	担当部署
履修方法・内容の相談がしたい	まずはメンター、ゼミ担当教員に相談してみましょう	教務課
勉強方法がわからない		授業担当者
他大学で履修した単位を認定してほしい	事前相談のうえ、申請書の提出が必要	教務課
授業の教室変更が知りたい	UNIVERSAL PASSPORTの教室変更情報で確認してください	教務課
授業の出席状況を確認したい	UNIVERSAL PASSPORTの学生出席管理から確認してください	教務課
遅刻した、早退したい	便覧参照	教務課
ストライキ・自然災害で通学のための交通機関が動いていない(便覧P29参照)	公共交通機関が発行する遅延証明を受けてください。授業実施に変更がある場合はUNIVERSAL PASSPORT掲示情報で連絡します	教務課
公欠[公認欠席]の申請がしたい (便覧P26～28参照)	必要な添付書類を準備して、期日内に申請してください。	教務課
病気などにより通学できない	メンター、ゼミ担当教員に状況を連絡してください	教務課
休講情報、補講情報が知りたい	UNIVERSAL PASSPORTの掲示情報で確認してください	教務課
定期試験時に学生証を忘れた	証明書自動発行機で仮学生証を発行してください	教務課

●学費に関すること

事項	内容	担当部署
期限までに納付できない(便覧P23～24参照)	事前相談のうえ延納申請を提出	総務課
納付方法を変更したい	変更申請を提出	

●奨学金に関すること

事項	内容	担当部署
日本学生支援機構奨学金に関すること(便覧P48参照)	相談、申請手続きをする	学生支援課
IPU奨学金に関すること (資格奨学生)	相談、継続申請手続きをする	総務課

●学生生活に関すること

事項	内容	担当部署
証明書が欲しい(便覧P19～20参照)	証明書自動発行機で発行	教務課
「UNIVERSAL PASSPORT」のパスワードを忘れた	「UNIVERSAL PASSPORT」のログイン画面の「パスワード忘れた方はこちら」から再発行手続きをする、もしくは大学ホームページ「ユニバーサルパスポートのパスワードを忘れた方はこちら」から再発行手続きをする	教務課
IPUメール(***@ipu-japan.ac.jp)のパスワードを忘れた	Googleログイン画面の「パスワードをお忘れの場合」から再発行手続きをする、もしくは大学ホームページ「IPUメールのパスワードを忘れた方はこちら」から再発行手続きをする	情報センター
学生証を紛失した	証明書自動発行機で「学生証再交付願」を発行し、窓口に出してください	学生支援課
留学したい、海外研修に参加したい	相談、申込手続きをする	アドミッションセンター
ボランティアに参加したい	その他ボランティア	学生支援課
同好会・サークルなどを設立したい	「サークル・クラブ登録申請書」等の提出が必要	学生支援課
自転車で通学したい(便覧P40参照)	事務局で「自転車通学許可願」を窓口に出してください	学生支援課

私物を失くした	事務局に届いている場合があります。 確認に行ってください	総務課
拾い物をした	事務局に届け出てください	総務課
大学施設を使用したい	事務局で施設の利用状況を確認し、許可を得てください。場合によっては「施設使用願」の提出が必要	総務課
大学の施設や備品を破損・紛失した	直ちに報告してください。「破損・紛失届」の提出が必要	総務課
ポスターなどを学内に掲示したい	現物を提出し、許可印を受けてください	総務課
学外者が大学に来る	「学外者来学届」の提出が必要	総務課
こころや体の悩みを相談したい	授業に関すること、友人関係、部活動、進路関係、生活面	メンター ゼミ担当教員
	学生相談・カウンセリング	保健室 学生相談室
定期健康診断を受けていない	受診について相談	学生支援課
学内での怪我・体調不良	応急処置を受けることができます	
講義・課外活動・通学中に怪我をして医療機関へ行ったので保険の手続きをしたい	保険請求手続きの相談、証明を受ける	学生支援課
トラブルに巻き込まれた、トラブルに遭った	ひとりで悩まず相談してください	学生支援課
災害時の被害報告	学籍番号、氏名、被害状況をメンターまたはゼミ担当教員へ連絡してください	メンター ゼミ担当教員

●大学に提出しなければならない書類

学内で活動する際には、様々な手続きが必要です。下記の表を参照のうえ、諸手続きに漏れがないように注意をしてください。なお、不明な点があれば担当窓口で確認してください。

提出書類	用途・内容	担当窓口	提出時期
個人情報変更届	大学へ登録している個人情報が変わる場合	教務課	変更後直ちに
休学願	休学しなければならない事由がある場合		9月末日または3月末日
復学願	休学事由が解消された場合		8月末日または2月末日
退学願	退学する場合		担当教員、保護者と相談のうえ直ちに
転部・転科願	転部もしくは転科を希望する場合		7月末日または1月末日
卒業延期願	卒業要件を満たした者が卒業の延期を希望する場合		別途指示
公欠届〔公認欠席〕	便覧P26に該当する場合や 学内諸活動におけるやむを得ない理由により、講義を公認欠席したい場合		公欠届申請日程に従う
出席振替申請書	履修登録または履修登録訂正期間中の出席について同一曜日・時間帯の他の授業に出席の振替を希望する場合		別途指示
仮学生証発行願	定期試験時に学生証を所持していない場合		定期試験当日の試験開始時間前に
追試験願	追試験を受験したい場合		定期試験実施日を含めて7日以内
再試験願	再試験を受験したい場合		成績発表日を含めて2日以内
単位認定申請書	本学に入学する前に大学等で履修した単位の認定を希望する場合		別途指示
就職活動に関する証明書	授業日等に就職活動を行ったことを証明したい場合		欠席届申請日程に従う
学生証再交付願	学生証を紛失・汚損した場合	学生支援課	紛失・汚損後直ちに
自転車通学許可願	バイク・自転車で通学を希望する場合	学生支援課	事前に
同好会・サークル登録申請書	新規設立または継続活動を希望する場合	学生支援課	新規：別途指示、継続：4月末日
学費延納願	学費を期限までに納入できない場合	総務課	8月末日または2月末日
施設使用（延長）願	大学の施設を使用したい場合	総務課	原則7日前までに
施設・備品破損・紛失届	大学の施設・備品を破損・紛失した場合		直ちに
学外者来学届	学外者が来学する場合		事前に

事務取扱時間

〈大学代表電話番号〉 047-328-6166

曜日	取扱内容と時間帯
平日・土曜日 (休業日を除く)	金銭の受け渡しを伴うもの 9:00~16:30 金銭の受け渡しを伴わないもの 9:00~17:00

※ 平日・土曜日の13:10~14:00は、原則として事務取扱は休止しています。

＜事務局の事務取扱案内＞

- ・ 授業料等の学費に関すること
- ・ 履修関係、単位認定申請、授業欠席届、成績関係、授業の休講・補講に関すること、休学・退学等に関わること
- ・ 学生生活に関すること、奨学金に関すること、証明書等の発行、検定試験に関すること、教科書に関すること
- ・ 諸施設・設備（図書館を除く）の利用に関すること
- ・ なお、就職やアルバイトに関することはキャリアセンターへ、図書・CD・DVDの貸し出し、読書や資料に関することは図書館へご相談ください。

学内施設の営業案内

施設名	営業時間（通常期）	注意事項
学生食堂	平日11:30~14:00 (オーダーストップ 13:30)	※取扱時間は補講日等によって変更になる場合があります。 ※長期休業中は変則時間営業となります。

第1章 基本事項

1. 環太平洋大学の教育方針	9
(1) 環太平洋大学（I P U）の建学の精神と教育指針	9
(2) 学部・学科の基本理念と教育活動	10
(3) I P Uにおける初年次教育	13
(4) I P Uにおけるメンター制度	13
(5) I P Uにおける講義ルール	13
(6) I P Uにおける生活ルール	14
2. 大学からの通知・事務の取り扱い	15
(1) 通知・事務の取り扱い	15
(2) 各種証明書	15
3. 「UNIVERSAL PASSPORT」（ユニバーサル パスポート）	16
(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは	16
(2) 基本操作	16
4. 学籍	18
(1) 学籍番号	18
(2) 在学年限	18
(3) 学納金の納入	18
(4) 学生証	19
5. 授業	20
(1) 授業形態	20
(2) 出席関連	20
(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い	24
(4) 交通障害時における授業などの取り扱い	24
6. 試験・レポート	25
(1) 定期試験	25
(2) 追試験	25
(3) 再試験	26
(4) レポート提出	26
7. 成績	27
(1) 成績評価	27
(2) 成績の発表	28
(3) G P A制度	28
(4) 本学以外での学修成果の単位認定	28
8. 在学中の諸手続き	30
(1) 休学	30
(2) 復学	30
(3) 退学	31

(4) 除籍	31
(5) 再入学.....	31
(6) 転部・転科	31
(7) 卒業	32
(8) 卒業延期制度.....	32
(9) 留年	32
(10) 留学・海外研修	33

1. 環太平洋大学の教育方針

(1) 環太平洋大学（IPU）の建学の精神と教育指針

環太平洋大学（IPU）は、「挑戦と創造の教育」を建学の精神として掲げ、設置母体である学校法人創志学園によって、2007年に設立されました。そして、「教育とスポーツの融合」「時代の求める教育の追求」「教育する者も教育される者も共に成長しながら教え育む（共育）」という基本理念を立て、「挑戦と創造の教育」の推進に力を尽くしています。

開学直後は、教育理念のひとつである「教育とスポーツの融合」を重視し、次世代教育学部と体育学部がそれぞれの機能を発揮し、教育とスポーツ（体育）の2本柱で学生を育て、教育における学びをスポーツ（体育）の学びに活かし、スポーツ（体育）における学びを教育の学びに活かすことに注力してきました。この活動の基盤には、体育会五訓（礼節、克己、信頼、前進、感謝）があり、次世代のリーダー育成の礎となっています。

2020年以降、かつて経験したことのない超少子化社会やコロナ禍の到来を受け、「持続的に発展可能な社会」を構築し、それを担う次世代の人材育成が重要な課題となってきています。さらに、グローバ化が加速するに当たって、人的・物的・文化的交流が急速に進展し、協働性の重要性が共有される中、多くの分野において、国際感覚を持ち、多様性を理解し、非認知能力の高い人材の育成が求められています。このような社会の要請に応えるべく、2016年度には経営学部を新設し、国際人としての自覚と高い専門性をもち、時代が求める企業経営のできる人材育成に努めてきました。今後、さらに多様化する社会や経済社会の急激な変化に対応するため、2022年度には経済経営学部名称を変更し、先行き不透明な時代に対応できる学びを提供できるよう、教育内容の充実を図りました。2025年度には国際経済経営学部（IPU東京）を新設し、更なる大学の発展を目指しています。

本学は、こうした時代のニーズに応え、社会で活躍できる人材を世に送り出すために、「課題を設定し、他者を巻き込み、社会変革を巻き起こす」人材の育成を教育目標とし、下記の3点を教育指針に設定しています。

(1) 個性教育

豊かな人間性と個性を育む教育

(2) 実学教育

深い専門性と実践力を身につける教育

(3) 国際教育

コミュニケーション能力とグローバルマインドを涵養する教育

建学の精神、教育理念、教育指針、行動指針を基盤にして、学生の皆さんが志を立て、夢・挑戦・達成を果たされることを期待しています。

(2) 学部・学科の基本理念と教育活動

1. 「卒業認定・学位授与の方針」ディプロマ・ポリシー

環太平洋大学は、『挑戦と創造の教育』を建学の精神とし、「豊かな人間性と個性」「深い専門性と実践力」「コミュニケーション能力とグローバルマインド」を身につけ、主体的に社会に貢献しようとする意欲と能力を備えた人材の育成を目指しています。これらの方針の下で定められた教育課程により学業を修め、以下の資質・能力を持つ人材として認められる学生に対して学士の学位を授与します。

- DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。
- DP2 専門分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。
- DP3 課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。
- DP4 地域社会や産業界の課題を発見し、協働を通して社会変革に参画することができる。
- DP5 異なる社会・文化・言語を深く理解し、地球市民として広く交流できる。

2. 「教育課程編成・実施の方針」(カリキュラム・ポリシー)

環太平洋大学は、ディプロマ・ポリシーに掲げる素質・能力を備え、これからの社会で貢献できる人材を育成するため、教養科目、専門基礎科目、コア科目等で教育課程を編成し、能動的学修を促すために、講義、演習、実習等を適切に組み合わせています。各科目の到達目標や学士力との関係についてはカリキュラム・マップおよびシラバスに明示しています。教育内容、教育方法、評価について以下のように定めています。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、6領域を通して、現代社会が直面する問題を解決するための資質・能力（非認知能力、データサイエンス、言語運用等）の習得を促し、卒業後のキャリア形成を図っています。
- (2) 教養科目内の初年次教育科目では、メンターの指導を通して、大学への適応、非認知能力の開発、学修スキルの修得、キャリア形成を図り、学生の「夢・挑戦・達成」を支援しています。
- (3) 専門基礎科目とコア科目では、学部・学科固有の専門分野の体系性や専攻・履修コースに沿って学年・学期別に科目配置を行い、社会的自立のための課題発見・解決能力を養成しています。
- (4) 4年次に卒業研究を配置し、4年間の学修成果のまとめを図っています。
- (5) 姉妹校ニュージーランドキャンパスへの交換留学を促し、グローバルマインドの涵養を図っています。

<教育方法>

- (6) 地域社会の課題を自分ごととして捉え、問題解決を図るための学外経験学習プログラム（実習、サービスマーケティング、インターンシップ等）を採り入れています。
- (7) グループワーク、ディスカッション、ディベート等を通して問題解決を図るアクティブ・ラーニング型の授業を積極的に採り入れています。
- (8) 協働性や学習の個別最適化を強化するため、ICT教育を推進し、同時編集力を高めています。

<教育評価>

- (9) 本学ではディプロマ・ポリシーに掲げる資質・能力とその活用力の修得状況を「大学レベル」「課程レベル」「科目レベル」の3レベルで把握し、評価を行います。
- (10) 大学レベルでは、①学位授与率、②学士力アセスメント、③到達度確認試験、④卒業研究、⑤習得単位数・通算GPA・出席率、によって評価を行います。
- (11) 課程レベルでは、①学位授与率、②学士力アセスメント、③到達度確認試験、④卒業研究、⑤修得単位数・通算GPA・出席率、及び学科が定める適切な方法によって評価を行います。
- (12) 科目レベルでは、学科ごとに定める学位プログラムの卒業要件に従い、①各科目のシラバスに定める成績評価、②学修成果の取りまとめとしての卒業研究科目の評価、によって総合的に行います。

3. アセスメント・ポリシー

環太平洋大学では、以下のような方法を用いて、教育成果（ディプロマ・ポリシーとして掲げる資質・能力）の測定・評価を行い、教育改善や学生支援を行っています。

(1) ディプロマ・ポリシーの達成状況の評価

① 学士力アセスメント

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、「豊かな人間性と個性」「実践力」「コミュニケーション能力とグローバルマインド」について評価します。学生は半年に一度、アセスメントテストを受験し、それぞれの項目の達成状況について自己評価を行い、必要に応じて、担当メンターやゼミ担当教員と面談を行います。集計されたデータは、大学・課程レベルの評価のために活用されます。

② 到達度確認試験

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、基礎的な専門的知識の定着状況について、年に1回、到達確認試験を実施し、評価を行います。4年連続で実施することによって、入口調査（高校卒業時との比較）や出口調査（4年間の伸び、就職状況との関係）のうえでも有用なデータとなります。集計されたデータは、大学・課程レベルの評価のために活用されます。

③ 卒業研究

卒業の認定に関する方針に掲げる資質・能力のうち、「深い専門性」の成果物として扱い、中間報告会、ループブリック評価、口頭試問によって評価を行います。結果は、大学・課程・科目レベルの評価のために活用されます。

④ 各科目の成績評価

原則、シラバスに記載されている方法で成績評価を行います。定期試験のほか、レポートやプレゼンテーションのループブリック評価などにより、科目の内容や方法に合わせて多面的に行われるとともに、定期試験が過度に重視されないよう、形成的評価も行われます。

(2) 教育方針や学習支援の評価

⑤ 学生ポートフォリオ

学生個々が、学修や課外活動などの成果をeポートフォリオ上に蓄積し、定期的にふりかえるよう促しています。この内容に基づき、メンターやゼミナール担当教員と面談を行い、学修、学生生活、就職等の目標設定に役立てています。

⑥ 授業評価アンケート

「興味・関心」「受講ニーズ」「自信」「満足度」について半期に2回（中間・期末）調査を行っています。集計後、授業担当者が当該科目の「効果」「効率」「魅力」について振り返り、履修者へのメッセージを含め、振り返り内容を履修者にフィードバックしています。

⑦ 学生調査

学修時間、学修成果、授業満足度、生活満足度、施設満足度などを把握するために、年に2回、質問紙調査を行っています。調査結果は、教育改善、学修支援、環境改善に活用されます。

国際経済経営学部 国際経済経営学科

1. ディプロマ・ポリシー

本学部では、本学の課程を修め、124 単位以上の単位修得と必修等の条件を充たした上で、国際的な視点でのビジネスデザイン力、DX 活用力、ホスピタリティ力を修得し、実践力を兼ね備えた人物に学士(経営学)を授与します。

DP1 他者と付き合い、感情を調整し、目標を達成できる。

DP2 経済・経営分野における最先端かつ高度な知識・技能を獲得できる。

DP3 国内外における経済・経営に関する課題解決のため、最先端かつ高度な知識・技能を活用できる。

DP4 地域社会や国内外の産業界の課題を発見し、協働を通して国際社会変革の担い手として参画できる。

DP5 国際交流を通して、異なる社会・文化・言語を理解し、地球市民として国際社会に貢献できる。

2. カリキュラム・ポリシー

本学部では、「卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)」に掲げる資質・能力を修得できるようにカリキュラムを編成し、教育評価を行います。

<教育内容>

- (1) 教養科目では、豊かな人間性や幅広い教養と実践力の修得を促すため、4 領域(言語・文化、汎用的技能、リベラルアーツ、キャリア)に分類して指導します。
- (2) 専門基礎科目では、ビジネスの基礎となる知識とともに、世界の経済状況を把握する力の修得を目的として、「経済経営」、「国際経済経営」、「国際コミュニケーション」「情報システム」「ホテル・観光」の 5 領域で指導します。
- (3) コア科目では、「経営総合」「情報システム」「ホテル・観光・ホスピタリティ」「キャリア」の 4 領域を配し、各分野における実践力向上を目的として、専門科目の体系的な学修を通じて理論と実践の融合を図ります。

<教育方法>

- (4) アクティブ・ラーニングを重視した教育方法を取り入れ、グループワークを基盤として、問題発見・解決型の授業を実施します。
- (5) サービスラーニング、インターンシップ、留学といった体験学習の機会を設けます。現場で課題を発見し、知識・技能を用いて解決策を講じることにより、社会貢献の準備を行います。
- (6) ICT教育を積極的に取り入れ、同時編集による協働、学習の個別最適化、形成的評価を推進し、能動的学修を強化します。
- (7) 各種採用試験や国家試験の対策授業を行います。入学前から1年生の前期までは主として基礎学力の強化を図り、2年生の後期からは筆記試験、面接・実技試験等への対策に移行します。

<教育評価>

- (8) 小テスト等により、形成的評価を用い、授業回ごとにフィードバックを行います。
- (9) 学期の終わりには、レポート、口頭発表、討議への貢献度など、シラバスに定める方法によって総括的評価を実施し、単位認定を行います。
- (10) 年に2回、学士力アセスメントを実施し、その結果に基づいて、ディプロマ・ポリシーへの自己評価を行い、メンター・ゼミ担当教員と面談のうえ、学修成果や進路設定への振り返りを行います。
- (11) 年に1回、到達確認試験を実施し、一般教養の理解度の経年変化について確認を行います。
- (12) 4年間の学修成果の点検のために卒業研究を実施し、中間報告会、ルーブリック評価、口頭試問等によって総括的評価を行います。

(3) IPUにおける初年次教育

本学は、「4年後に責任を持つ大学」として、大学の専攻分野の研究や部活動はもちろんのこと、将来の進路に向けたさまざまな支援を行っています。大学1、2年次に行うこうした教育を初年次教育といい、就職活動に直結するキャリア教育の前段階にある重要な教育です。具体的には、基礎学力の定着や非認知能力の育成にかかわる活動に力を注いでいます。

基礎学力とは、読解力、計算力や論理性など、大学入学までに習得した内容全般のことを意味します。将来の進路を決める際に求められる基礎学力は、小学生から高校生までに学習した内容が大半を占めています。また、非認知能力は、「実社会において出力可能な人間性」にかかわる能力であり、学校、職場や地域社会で様々な人々と仕事をしていくために必要となります。具体的には、情熱、忍耐、意欲、主体性などの自分自身に関する力や協力、貢献、協働、対話など、他者とかわる力のことです。

基礎学力や非認知能力を学生全員が身につけることができるように、教職員がその必要性を伝えるとともに、第一線で活躍している教員、企業経営者や卒業生からも、アドバイスをいただきます。特に、基礎学力の定着を図るための「環トレ」に力を入れており、学習成果を図るためのテストである「就活学力試験R」を定期的実施し、学力の伸長を測り、個別のアドバイスをしたり、成績優秀者への表彰を行ったりすることで学習のモチベーションを高めていきます。

非認知能力を伸ばすために、1年次の「フレッシュマンセミナー」でのスピーチコンテスト、2年次の「キャリアディベロップメント」でのプレゼンテーションコンテストでは、決められたテーマに沿って発表をします。クラス予選や学科予選を勝ち抜いた学生は、数百人の同級生の前で発表します。また、「基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ」の授業の中で、学科特有の内容指導に加えて、グループワークを通じて問題発見、課題解決能力の育成を行っています。

(4) IPUにおけるメンター制度

本学は、学生が充実した学生生活が送れるように独自に開発した「メンター制度」を導入しています。

「メンター」は、学生に寄り添いながら指導・支援を行い、学生の非認知能力の育成に全力で取り組みます。本学のメンター制度の特徴は、教員だけではなく、人生経験豊富で、優れた非認知能力をもつ部活動の監督やコーチもその任についていることです。これにより、学生への支援の幅を広げることが可能になっています。

メンターの具体的な活動は、「授業に関すること」「友人関係」「部活動」「進路関係」「生活面」など多岐にわたります。学生一人ひとりの悩みに沿って、相談・助言・指導をしていきます。特に、親元を離れた学生に対しては、時に親のような立場にたって、支援を行うこともあります。これにより、メンターと学生の間で信頼関係が生まれます。

また、メンターは、基礎ゼミの授業を通じて、クラス運営も行い、クラスの一体感を高めながら学生一人ひとりに対して大学への帰属意識が深まるように努めています。特に、「基礎ゼミ」の授業においては、学生個人の成長を助ける学科や進路別の指導を行いつつ、クラスのまとまりを常に念頭に置いた活動をしていくことにより、学生たちのチーム力が育成されます。

さらに、コンテスト・大会等でチーム間の競い合いをすることにより、互いに刺激しあい、成長することが大きな特徴の1つといえます。小さなことでも、学生の皆さんに寄り添いながら、助言・指導をしてくれる頼れるメンターがそばにいます。

(5) IPUにおける講義ルール

より良い授業を創り出すため、学生・教員・監督が話し合い、以下の『IPU講義ルール宣言』を定めました。これは、全員が気持ちよく学び、成長するための約束です。

『IPU講義ルール宣言』

- 1 「私語をしない」（周りの人の集中を妨げない）
- 2 「携帯・スマホで授業に関連のない操作はしない」（授業に集中する）
- 3 「居眠りをしない」（自分の成長のチャンスを逃さない）

全学生・教職員がこのルールを守り、質の高い講義を共に創り上げていきましょう。

なお、『IPU講義ルール宣言』を踏まえ、本学が行う各種の授業においては、以下のようなルールが定められていますので、意味を十分に理解したうえで出席してください。

(1) 授業の開始前

- ①授業開始時点では必ず着席してください。
- ②座席については、科目担当教員が学生の顔と名前を少しでも早く覚えるために、指定場合があります。
- ③30名以下のクラスについては、授業開始とともに出席簿を使って一人ずつ氏名を呼び、アイコンタクトをとりながら出席確認を行いますので挙手して大きな声で返事をしてください。
- ④携帯電話については、授業中はマナーモードではなく電源を切ってください。
- ⑤教室内での飲食は、飲食可能エリア以外原則禁止です。

(2) 授業の開始

- ①当該科目の第1回目の授業で号令を発する学生(委員長)を指名します。授業の開始は、その学生(委員長)の「起立」「礼」の合図で「お願いします」と挨拶を行ってください。
- ②委員長の他、SA(ステューデント・アシスタント)を指名します。SAに指名された学生には、講義で使用する教具の準備や資料の配布など授業運営の補助をお願いします。
- ③授業と関連のない私語は慎み、メールのやり取りや居眠りのないよう心がけてください。また、そのような行為をしている学生に気付いた場合は、注意してください。
- ④差別、ハラスメントなどに当たる発言は、友人同士であっても厳に慎んでください。
- ⑤授業の終了時には各教員の終業の表示とともに、学生(委員長)の「起立」「礼」の号令により「ありがとうございました」と終業挨拶を交わしてください。

(6) IPUにおける生活ルール

本学では、学内活動のすべてが、将来皆さんが社会に出て活躍しようとするときに必要な教養・マナー・生活態度・対人技能などを身につけるための実践指導の場であると解釈しています。特に、本学は教師や指導者、社会的リーダーを育成する大学であり、自ら考え、率先垂範できる人間性を磨くことにも力を入れています。将来、教育現場やビジネスの現場で必ず役に立ちますので、ぜひ実践してください。

(1) 挨拶の励行「二分礼の遂行」

- ①挨拶は必ず立ち止まって行う
- ②挨拶は自分から率先して行う
- ③体を相手の方に向けて笑顔で相手の目を見る
- ④挨拶を述べた後、頭を下げる二分礼を行う
- ⑤時、場所と相手に合わせて行う
- ⑥オ・ア・シ・スを忘れずに
「おはようございます」「ありがとうございます」「失礼いたします」「すみません」

(2) 言葉遣いと態度

本学在学中に、社会に通用するマナーを身につけてほしいと願っています。したがって、学内における教職員への言葉遣いや態度、学外からの来訪者への態度についても日常から気を配り、品格のある社会性を身に付けましょう。

(3) 学内清掃について

上記の(1)・(2)と合わせて、社会に出てからまず行わなければならないことの一つに、身の回りの環境を清潔に維持し、整理整頓を心がけることがあります。特に本学では、将来、教育現場や会社等におけるリーダーとしての資質を身に付けることを目指しており、美化活動に取り組む習慣を学生時代に身に付けておくことは非常に重要です。大学が取り組む清掃活動に積極的に参加してください。

授業等で教室を使用した際は、使用後に①机、椅子の整頓 ②プリント類やごみを持ち帰る ③板書を消す ④教具を指定場所に戻す ⑤電気、エアコンを消すなどの基本マナーを習慣にしましょう。次の使用者が気持ちよく利用できるよう、日頃から教室・共用施設の清掃を行い、きれいな環境づくりに取り組んでください。

2. 大学からの通知・事務の取り扱い

(1) 通知・事務の取り扱い

●学生への通知

学生への伝達・連絡事項は原則「UNIVERSAL PASSPORT」にて行いますので、毎日確認してください。確認を怠ったために生じる不都合・不利益は自己責任となります。

授業の休講・補講や教室変更など大学からの諸連絡事項については、「UNIVERSAL PASSPORT」にて随時掲示します。「UNIVERSAL PASSPORT」には携帯のメールアドレスを登録することで、掲示が自動的に携帯メールへ送信される機能があります。情報を見逃さないために必ず登録してください。

●電子メール

本学学生には、専用の電子メールアドレスが用意されています。

あなたの専用メールアドレスは、ie2600001@ipu-japan.ac.jp です。

※下線部分は自分の学籍番号（英文字は小文字です。）

●個人宛郵便物・電話

学生個人に対する学外からの私的な郵便物・電話等の取り次ぎや対応は行いません。

(2) 各種証明書

<証明書の種類および発行手数料>

種 類	内容・用途・注意事項	発行手数料	発行場所
在学証明書	本学に在学していることを証明	(和文) 500円 (英文) 1,000円	教務課
成績証明書	在学中に取得した授業科目の名称・単位数・評価などを証明		
卒業見込証明書	本学を卒業する見込みであることを証明 (4年次の履修登録後に卒業要件を満たす者に対し、5月中旬以降に発行)		
卒業証明書	本学を卒業したことを証明		
在籍期間証明書	本学に在籍した期間を証明	(和文) 500円	学生課
学割証	JRの利用で片道が100kmを超える区間を乗車する際に乗車券が割引されます。	無料	
通学証明書	通学定期券購入時に必要な場合があります。申請書を作成し窓口に提出して下さい。	無料	

<その他各種申込手数料> 券売機で発券し、申請書と一緒に事務局に提出して下さい。

種 類	内容・用途	発行手数料	申請場所
学生証再交付	学生証を紛失もしくは汚損し再交付が必要な場合	1,000円	学生課
仮学生証発行	定期試験受験時に学生証を所持していない場合に申請	500円	教務課
再試験受験料	再試験を受験しようとする場合	1,000円／科目	教務課
各種検定受験料	各種検定を受験しようとする場合	検定による	教務課
自転車通学許可願	自転車による通学を希望する場合	無料	学生課

3. 「UNIVERSAL PASSPORT」(ユニバーサル パスポート)

(1) 「UNIVERSAL PASSPORT」とは

UNIVERSAL PASSPORTとは、P Cや携帯電話のWebを利用して、いつでも学内の情報にアクセスできる情報システムです。履修や授業に関する情報だけでなく学生生活をよりよくするために利用します。

●授業のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ シラバス照会（授業の内容を確認するためシラバスを閲覧することができます。）
- ▷ 履修登録（この画面で履修登録をおこないます。）
- ▷ 時間割（学生本人・教員・授業の時間割を確認することができます。）
- ▷ クラスプロフィール（課題提出、アンケート、Q & A、授業資料、Webノート、クラスフォーラム、シラバス照会を利用できます。）
- ▷ Web掲示板（休講情報や教室変更連絡を行ないます。）
※携帯電話メールアドレスやP Cメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学生出欠情報確認（履修授業の出席率を確認することが可能です。）
- ▷ 成績照会（過去修得した成績を照会します。）

●学生生活のためのUNIVERSAL PASSPORT

- ▷ Web掲示板（学生へのお知らせや呼び出し、イベント告知を行います。）
※携帯電話メールアドレスやP Cメールアドレスを登録することにより、転送が可能です。
- ▷ 学籍情報照会（学生の個人情報を参照することができます。）
- ▷ アンケート回答（アンケートの回答を行います。）
- ▷ カレンダー（スケジュール管理が可能です。）
- ▷ お気に入り（お気に入りのWEBサイトを登録しておくことが出来ます。）

(2) 基本操作

【1】UNIVERSAL PASSPORT へのログイン

UNIVERSAL PASSPORTの情報を見るためには、UNIVERSAL PASSPORTのサイトにアクセスし、User IDとPasswordを入力してログインしてください。User IDとPasswordは新入生オリエンテーション時に配布しますので、個人で厳重に管理して下さい。

UNIVERSAL PASSPORT ログイン画面

○ 定期メンテナンスのお知らせ ○
 毎日、下記時間にシステムメンテナンスを行いますので、この間はシステムをご利用いただけません。

停止時間：深夜4時30分～5時30分

この時間内はシステムをご利用できなくなりますのでご注意ください。
 履修登録を行なうにあたっては、特に注意をしてください。

UNIVERSAL PASSPORT^{RX}
DAKUEN SERIES

User ID ← 学籍番号 (例 ie2600001)

Password ← 各自のパスワード (変更可能)

LOGIN

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[スマートフォンはこちら](#)

IPU・環太平洋大学のホームページ [https://ipu-japan.ac.jp] の“在学生の方へ”のボタンから“UNIVERSAL PASSPORT”をクリック

【2】UNIVERSAL PASSPORT 画面の名称



- A メインメニュー 利用期間が決まっているメニューも表示しています。
- B 学修支援エリア
- C インフォメーションエリア 未読の件数が表示されます。
- D リンクエリア
- E 理数授業エリア あなたの時間割が表示されます。日表示、月表示に切り替えができます。
- F ロゴ ロゴをクリックするとトップページが表示されます。
- G 設定 UNIVERSAL PASSPORT からの連絡をメールで受け取る設定ができます。
※携帯電話やP Cのメールアドレスを変更した場合、こちらからメールアドレスを再設定してください。

【注意】携帯やスマートフォンで UNIVERSAL PASSPORT を利用する場合、次の設定を確認してください。

メールの受信設定 携帯メールで ipu-universallpassport@ipu-japan.ac.jp からのメールが受信できるように設定してください。

ポップアップブロックの解除 UNIVERSAL PASSPORT の掲示画面が開けるように設定してください。

Ipu-universallpassport@ipu-japan.ac.jp は、送信専用のメールアドレスです。

このメールアドレスに返信してもお答えができないので、注意してください。

4. 学籍

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍が発生し、9ケタ（または8ケタ）の学籍番号が付与されます。学籍番号は、学内における全ての手続きにおいて個人を判別するために必要不可欠なものです。履修、成績なども全てこの学籍番号によって管理されていますので、自分の学籍番号は必ず覚えてください。

この学籍番号は所属を変更しない限り卒業後も変更することはありません。

なお、学籍番号の見方は次の通りです。

学 籍 番 号			学科別のコード記号		入学年度は、 入学時西暦の下2桁
IE 学科	26 入学年度	00001 個人番号	2019年度 以降入学生	こども発達学科	FC
				教育経営学科	FE
				体育学科	PP
				競技スポーツ科学科※	PS
				健康科学科	PH
				現代経営学科	BC
				国際経済経営学科	IE

※2024年度より新設

(2) 在学年限

在学年限とは、学生が本学に在学できる期間をいいます。

(1) 学生の在学年限は8年です。この期間を超えて在学することはできません。

①休学期間は在学年限に算入されません。

②停学期間は在学年限に算入されます。

(2) 編入学生の在学年限は、入学を許可された年次の学生と同様の取り扱いとなります。

(3) 学納金の納入

口座振替日の2週間前までに「学費口座振替通知書」を保護者（親権者）宛に送付しますので、口座振替日までに学納金を一括納入してください。なお、学費口座振替通知書が届かない場合は、経理センターに連絡をして再交付を受けるようにしてください。

<学納金>

学 部	授業料	教育充実費	施設設備費	そ の 他
次世代教育学部	80万円	10万円	10万円	左記費用以外に学部・学科により、実習費・諸費用が必要です。
体育学部体育学科	80万円	10万円	20万円	
体育学部健康科学科	140万円	10万円	10万円	
体育学部競技スポーツ科学科	80万円	10万円	20万円	
経済経営学部	80万円	10万円	10万円	
国際経済経営学部	80万円	10万円	10万円	

前期分（60万円とその他費用）、後期分（40万円）を下記の期間までにご用意ください。

※体育学部体育学科、競技スポーツ科学科 前期分（70万円とその他費用）、後期分（40万円）

※体育学部健康科学科 前期分（90万円とその他費用）、後期分（70万円）

※休学中は休学在籍料を納入してください。

学納金納入期間	前 期 分	2月1日から2月末日まで（口座振替予定日2月6日）
	後 期 分	8月1日から8月末日まで（口座振替予定日8月6日）

＜納入に当たっての注意事項＞

- (1) 学納金は必ず期限までに指定口座に入金してください。
- (2) 家庭の事情などで期限内の納入が困難な場合は「学費延納願」を納入期限までに提出し、延納許可を事前にとってください。
- (3) 学納金延納は2ヶ月延長（前期分4月末日、後期分10月末日まで）が許可されます。一部入金者又は入金の保証が認められた者は、再延納が可能となり、1ヶ月の延長（前期分5月31日、後期分11月30日まで）が許可されます。再延納を希望する場合は「学費再延納願」を所定期限内に提出してください。
- (4) 学納金納入期限を過ぎて学納金納入や延納願提出がない場合は、UNIVERSAL PASSPORTの利用停止および、学籍にかかわる証明書等の発行ができなくなります。さらに一定の期間（前期分3月31日、後期分9月30日まで）が過ぎても所定の手続きが行われない場合は定期試験の受験不可や除籍となります。
- (5) 退学・除籍の場合は、既納の学納金は返還されません。また、当該年度の学納金が未納となっているときは直ちに納めなければなりません。

⇒学納金に関する問い合わせは総務課まで

(4) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものとして常時携帯し、次の場合には必ず提示しなければなりません。

- (1) 定期試験を受験するとき
- (2) 通学定期券や学割乗車・乗船券等購入時および乗車船時において、係員から提示を求められたとき
- (3) 各種証明書の交付を申請するとき
- (4) 附属図書館を利用するとき
- (5) 教具や施設・設備を利用するとき
- (6) その他本学教職員から提示を求められたとき

＜使用上の注意事項＞

- (1) 他人に貸したり、預けたり、譲ったりしないでください。
- (2) 学生証を紛失した場合は、直ちに学生課に届け出るとともに、再交付の手続きを行ってください。また、最寄りの警察署にも届け出てください。

●学生証の再交付

学生証を紛失もしくは汚損した場合は、以下のものを揃えて、直ちに学生課で再交付手続きを行ってください。

- (1) 学生証再交付願
- (2) 再交付手数料 1,000円

●学生証の返却

卒業、退学、除籍などにより学籍を失ったときは、直ちに学生証を学生課に返却してください。

●仮学生証

定期試験期間中に学生証を忘れた場合は、試験開始前に証明書自動発行機で「仮学生証」を発行してください。なお、仮学生証は発効日のみ有効です。

発行手数料 500円

5. 授業

(1) 授業形態

●学年度・学期

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わります。本学では2期制をとっており、前期は4月1日から9月30日まで、後期は10月1日から翌年3月31日までとなっています。

●授業時間

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
8:50～10:30	10:45～12:25	13:05～14:45	15:00～16:40	16:55～18:35

●授業の方法

授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかによる、またはこれらの併用による方法で行われます。またこれらの授業は、多様なメディアを高度に利用して実施されることがあります。

●授業の開設学期

区 分		開設形態
前期	第1クォーター[Q1]	学年の前期（第1クォーター[Q1]）に開設される授業科目
	第2クォーター[Q2]	学年の前期（第2クォーター[Q2]）に開設される授業科目
後期	第3クォーター[Q3]	学年の後期（第3クォーター[Q3]）に開設される授業科目
	第4クォーター[Q4]	学年の後期（第4クォーター[Q4]）に開設される授業科目
	通年	年間を通して開設される授業科目
	集中	集中講義期間に開設される授業科目
	オンデマンド	オンデマンドで開設される授業科目

●休講・補講・集中講義

休 講	大学行事や教員の都合でやむを得ず授業が休講となることがあります。その場合は、事前にUNIVERSAL PASSPORTで通知します。なお、休講の掲示がなく授業が行われない場合は教務課窓口で確認をしてください。
補 講	授業が休講となった場合や進度の調整などの事由により、授業時間とは別の日時、または前・後期の定期試験の前に補講を行うことがあります。実施日時、教室などは事前にUNIVERSAL PASSPORTで通知します。
集中講義	科目によっては授業を一定期間に集中して行うことがあります。詳細については、すべてUNIVERSAL PASSPORTによって通知します。

●配当年次

各授業科目は、教育上その科目の性格や教育内容を考慮し、効果的な学修ができるように、履修年次を示して開講しています。原則として該当年次に履修してください。

(2) 出席関連

●出席カード

「出席カード」を使用して出席を確認する場合は、本人の自筆で、本人が授業時間内に提出したものに限り有効となります。したがって、本人の自筆で無いカード、本人以外の者が記入・提出したカードは無効となるだけでなく、代筆した学生の「出席カード」も無効となります。また授業時間を過ぎて提出したカードも無効となり、「欠席扱い」となります。

●スマホ出席

スマートフォンを使用した出席確認をする場合は、決められた時間内にスマートフォン用のユニバーサルパスポートにログインし、「認証コード」を入力し、うえ出席登録を押下することで完了します。登録された出欠登録は、出欠一覧に即時反映されます。出欠登録に関する不正に関与した学生は、該当科目のすべての出欠が「欠席扱い」になることがあります。また、スマホの不具合等により出欠登録が反映できなかった場合等の後日の申し出は原則認められません。

●遅刻、早退について

- 遅刻者は静かに入室し、授業終了後に科目担当者へ申し出てください。なお、始業開始から15分経過後の入室は欠席扱いとなります。
- 早退について、やむを得ない事情で早退する場合、授業開始前に担当教員へ申し出てください。ただし、緊急を要すると判断されたものについてはこの限りではありません。授業開始前の申し出がない場合は、欠席扱いとなりますので注意してください。
- 遅刻・早退は3回で欠席1回に換算されます。

●出席状況確認について

- 自分が受講している授業の出席状況は「UNIVERSAL PASSPORT」で確認することができます。正しく反映されているか、各自で定期的に確認してください。
- 出席状況に誤りがある場合は、授業担当教員に申し出てください。
- 前期・後期の14回目の授業が終了する時期になっても出席状況の誤りが修正されない場合は、「出欠状況修正申請書」により教務課に修正申請を申し出てください。申請期間は、14回目の授業が終了する時期に「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。申請期間終了後の出席状況修正は一切受け付けられませんので注意してください。
- 出席状況が正しく反映されていない場合、皆勤表彰対象から外れます。
- 当該学期の欠席数が5回以上（欠席を4回し、更に遅刻や早退がある場合は5回とみなす）、通年授業については10回以上（欠席を9回し、更に遅刻や早退がある場合は10回とみなす）の者は、成績評価を受ける資格がないためG評価となります。
- 集中講義科目は一定期間に集中して開講するため、欠席数が3時限以上（欠席が2時限、更に遅刻や早退がある場合は3時限以上とみなす）の者は、成績評価を受ける資格がないとみなされE評価となります。集中講義科目については「公欠・欠席届」の対象となりません。

●履修登録および履修訂正期間中の出席振替申請について

- 履修登録および履修訂正期間中に当初出席していた授業科目の出席分を、後日、同一曜日・時間帯で最終的に履修登録した他の授業科目へ振り替えることができます。
- 出席を振り替えるためには、「履修登録訂正期間中の出席振替申請書」により教務課に振替申請を申し出てください。申請期間は、前期・後期の履修登録訂正期間終了後に「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。申請期間終了後の出席振替は一切受け付けられませんので注意してください。

●公欠届について

本学では、学内諸活動等におけるやむを得ない理由により、所定の手続きを経て（理由によっては副学長または教務委員長）承認を受けた場合、一定期間について授業の公認欠席を認めています。公認欠席を希望する場合は、以下の流れに沿って各自で事前に手続きを行ってください。なお、公認欠席の届出回数が全授業回数の1/5を超える場合はゼミ担任からの勧告、1/3を超える場合は学科役職者からの勧告、1/2を超える場合は教務委員会での裁定が必要となります。原則、集中講義については対象となりません。

公欠届は、下表＜公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間＞の公欠理由に該当する場合、対象となります。

「補習または欠席課題」の欄に「有」がある理由により欠席した授業は、補習もしくは課題が課され、補習の出席または欠席課題を期限までに提出しなければなりません。

＜公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間＞

No	理 由	必要な添付書類等	補習 または 欠席課題	ユニバーサルパスポートの登録	公欠期間
1	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症 ※1	出席停止期間が明記された診断書または治癒証明書		公：公欠	証明書等に記入されている出席停止期間
2	三親等までの親族の死亡	会葬礼状、葬儀証明書等		公：公欠	土・日・祝日・死亡日・葬儀日等を含め一親等（父母）連続7日間、二親等（祖父母・兄弟姉妹）連続3日間、三親等（叔父・叔母）1日間

3	裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のため裁判所へ出頭した場合	① 裁判員に選任された場合 裁判員の職務従事期間についての「証明書（*）」 *「証明書」は出頭先の裁判所に 申し込み、発行を受けること。 ② 裁判員に選任されなかった場合 裁判所出頭日の証明（*）を受けた 「選任手続期日のお知らせ （呼出状）」 *裁判所出頭日の証明は出頭先の 裁判所で受けることができる。		公：公欠	証明書に記入されている実施期間
4	通学区間の交通障害・災害	公共交通機関が発行した遅延証明書	有	○：出席	公共交通機関が発行した遅延証明書に記入されている発生期間
5	・学内で実施する採用説明会 ・就職試験・内定式 ・教員採用試験 ・大学院入試	就職試験等の要項が記載されたメール、案内文書等	有	○：出席	要項等に記入されている実施期間 （遠方の場合で、物理的に必要と認められる移動時間含む）
6	本学の授業（課外活動を含む）活動中に発生した怪我や事故	授業担当教員・監督・顧問作成の「怪我・事故等の発生報告書」 ＋医師の診断書	有	○：出席	診断書・領収書等に記入されている期間

※1 下記の学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症を参照

※ 病気や怪我等で欠席期間が長期にわたる場合は、事前にメンター・担任教員へ相談してください。

<手続きの流れ>

①<公欠理由・必要な添付書類等・補習または欠席課題の有無・公欠期間>を参照し、公欠理由に該当するかを確認し、該当する場合、必要な添付書類、公欠として認められる期間を確認してください。

②「**公欠申請フォーム**」を入力し、**必要な添付書類等を添えて申請してください。**

※「公欠届」は原則、授業日より前に欠席を申し出るものとし、事前に申し出ができなかった場合は、**最終公認欠席日の翌日から7日以内**に申し出てください。

③欠席時の課題・補習については担当教員からの指示に従ってください。

※成績評価を受けることができる資格（開講回数の3分の2以上の出席）算出時に出席とみなされます。

「公欠申請フォーム」はこちら

<https://forms.gle/ijtRd7gibBMi3TsQ9>



＜学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症＞

医師に診断された場合には、直ちに事務局へ電話連絡をして下さい。

区分	対象疾患	出席停止の期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルク病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ、	治癒するまで
第2種	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	風疹（3日はしか）	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふく風邪）	耳下腺・顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	結核	
第3種	腸管出血性大腸菌感染症	医師が感染の恐れがないと認めるまで
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	
	コレラ	
	細菌性赤痢	
	腸チフス	
	パラチフス	

1. 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定される、新型インフルエンザ等感染症・指定感染症は、第1種感染症とみなします。
2. 第2種の「出席停止の期間」については、病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認められた場合、この限りではありません。
3. 医師に登校を控えるよう言われた場合でも、上記の疾患に当てはまらない場合、本学では公欠届の対象とはなりません。
4. 「治癒証明書」について
大学様式は教務課・保健室に置いています。「UNIVERSAL PASSPORT」からもダウンロード可能です。
なお、「病名、出席停止期間」が記載されていれば、医療機関の任意の様式でも構いません。

(3) 気象警報・特別警報発令における授業などの取り扱い

「千葉県北西部」に、次の気象警報・特別警報が発令された場合、授業等を臨時休講とします。

●対象となる気象警報

暴風・暴風雪・大雪のいずれかの気象警報

●対象となる特別警報

大雨・暴風・暴風雪・大雪・地震のいずれかの特別警報

気象警報・特別警報が発令された場合、次のとおり授業等を開講します。

	警報の発令状況	授業の取り扱い	定期試験の取り扱い
(1)	午前7時まで発令の場合	第1時限・第2時限 休講	第1時限・第2時限・第3時限 休講
(2)	午前10時30分まで発令の場合	第3時限以降 休講	第4時限以降 休講

上記に限らず、休講が必要と判断した場合は、「UNIVERSAL PASSPORT」を通じて通知します。

(4) 交通障害時における授業などの取り扱い

(1) 公共交通機関が停止している場合の取り扱い

公共交通機関の状況	授業の取り扱い
① JR総武線、武蔵野線及び東京メトロ東西線が停止している場合	休講
ただし、 1. 午前7時までに、うち2つの路線が復旧した場合	始業時より平常の授業
2. 午前10時までに、うち2つの路線が復旧した場合	1・2時限は休講、3時限より平常の授業
② 前記①以外の各線が停止している場合	平常の授業 (振替の交通機関を利用することが不可能などの理由により欠席する場合は個別に考慮します。この場合は、利用交通機関の証明書等により申告してください。)

※延期となった授業の補講や、試験の実施日程などについては、後日「UNIVERSAL PASSPORT」で通知します。

(試験日程は、原則として試験最終日の翌日(日曜・祝日を除く)に同じ時間割で実施します。)

6. 試験・レポート

(1) 定期試験

定期試験は原則授業期間終了後に実施します。授業時間中の平常試験や実技試験・レポート提出などにより評価される場合、実施時期・方法・欠席時の扱いについては、科目担当教員の指示に従ってください。

<受験上の注意>

- (1) 指定された座席に着席してください。
- (2) 学生証を携行し、試験時間中は着席した机の上に置いて出席の確認を受けてください。
- (3) 試験当日学生証を忘れた者は、証明書自動発行機で仮学生証を発行してください。
- (4) 試験開始後15分を超えて遅刻をした場合は受験できません。
- (5) 試験に使用を許可された物以外はすべて指示された場所に収納してください。
- (6) 携帯電話などは試験室に入る前に電源を切って（マナーモード不可）鞆に入れてください。
- (7) 試験監督者の指示に従わない場合は退室を命ずることがあります。
- (8) 以下に該当する不正行為を行った場合は、当該受験科目の無効または当該学期の全定期試験科目が無効となるほか、学則の定めるところにより懲戒の対象となります。
- (9) 試験開始後30分以上経過しなければ、試験場からの退出は認められません。

<不正行為>

- (1) 受験科目の内容を記入した物品等の所持、及び机上への記入
- (2) 他の学生答案を写し取った場合
- (3) 答案用紙等の交換
- (4) 替玉受験
- (5) 参照を許可されていない教科書、ノート、参考書等の資料を見た場合
- (6) 参照を許可されている資料であっても受験中に貸借した場合
- (7) 試験監督者の指示に従わない等、試験監督の業務を著しく妨害した場合
- (8) 携帯電話等を使用した場合
- (9) その他これに準ずる行為

(2) 追試験

交通機関の障害、病気、忌引き（三親等以内）、課外活動、就職試験など、やむを得ない理由で定期試験を受験できなかった場合、許可された者は追試験を受けることができます。追試験は、前期および後期にそれぞれ実施されます。追試験を欠席した者に対して、再度追試験は実施しません。

追試験受験資格としては、欠席理由が以下のいずれかに該当する者についてのみ認められます。

欠席理由	必要書類
公共交通機関の事故・故障による不通もしくは遅延	当該交通機関発行の事故・遅延証明書
病気もしくは負傷 ※当日受験不可な理由に限る	医療機関発行の診断書／（P28 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に罹患した場合は）治癒証明書
親族（三親等以内）の死亡もしくは葬儀 ※一親等7日、二親等3日、三親等1日まで	死亡診断書の写し または葬儀日程がわかる印刷物
大学の代表として出場する競技会、もしくは全国レベル以上の大会への出場（国際大会に向けた招聘合宿を含む）	当該大会のメンバー表または当該監督による証明書 ※国際大会の為の合宿等への参加の場合は、合宿への招聘を証明する書類
就職試験・大学院入試などの受験（筆記・面接など）	受験を証明する文書等
その他、正当な理由として所属学部長が認めたもの	受験できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類

<追試験の手続き>

追試験の受験を希望する場合は、該当科目の試験実施日を含めて7日以内に、欠席の理由ならびにその理由を証明する上記の証明書を添付した「追試験願」を教務課へ提出してください。追試験が許可された場合は、教務課から連絡します。

(3) 再試験

卒業年次生は、卒業年次履修の科目で評価がDのものに限り、前期・後期それぞれ3科目を上限として再試験を受けることができます。ただし通年科目・実習科目・集中講義科目は、再試験の対象となりません。再試験が許可された場合は、教務課から連絡します。

なお、再試験に合格した場合の成績評価はすべて「C」となります。

<再試験の手続き>

再試験の受験を希望する場合は、成績発表日を含めて2日以内に所定の受験料を納め、「再試験願」を教務課に提出してください。

(4) レポート提出

科目担当教員よりレポートの提出を求められた場合は、指示されたレポート書式（用紙・字数・提出方法）に従って、下記の注意事項を厳守のうえ、締め切り期日までに提出してください。

<レポート提出の注意事項>

- (1) 「レポート提出票」に必要事項を記入し、レポートの表紙にホッチキスでとめてください。
- (2) 一旦提出したレポートの返却・差し替えは原則として認められません。
- (3) 提出期日、時間は厳守してください（期日・時間を過ぎた場合は一切受理できません）。
- (4) 郵送での提出は一切受け付けられません。

7. 成績

(1) 成績評価

各科目の成績は、定期試験、レポート、出席態度などを総合して評価されます。成績評価の表示は以下のとおりで、合格（評価がS・A・B・C）の場合に単位が与えられます。

2026年度以降

区 分	評価	評点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない 再試験は受験不可
	F	不受験 (666)	定期試験を欠席したものの「卒業研究」の不提出
	G	資格無し (777)	出席不足(出席回数が3分の2以上ない※1)により成績評価を受ける ことができないもの 再試験は受験不可
	H	保 留 (888)	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの ※3

※1 当該学期（14回授業）の欠席数が5回以上、通年授業（28回授業）については10回以上の場合、成績評価を受ける資格がないためG評価となります。（※欠席を4回し、更に遅刻や早退がある場合も3分の2以上の出席を満たしていないため、G評価となります。）

2025年度以前

区 分	評価	評点	評 価 内 容
合 格	S	100～90点	学習目標をほぼ完全に達成している
	A	89～80点	学習目標を相応に達成している
	B	79～70点	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
	C	69～60点	学習目標の最低限は満たしている
不 合 格	D	59～40点	学習目標の最低限を満たしていない
	E	40点未満	学習目標を全く満たしていない または、出席不足（出席数が3分の2以上ない※2）により成績評価を受けることができないもの 再試験は受験不可
	F	不受験 (666)	定期試験を欠席したものの「卒業研究」の不提出
	H	保 留 (888)	怪我等により実技試験が受験できず、成績提出期限内に成績が出せないもの ※3

※2 当該学期（15回授業）の欠席数が6回以上、通年授業（30回授業）については11回以上の場合、成績評価を受ける資格がありません。（※欠席を5回し、更に遅刻や早退がある場合、3分の2以上の出席を満たしていないため、成績評価を受ける資格がありません。）

※3 怪我等により実技試験が受験できなかった場合の科目についての評価は、一旦「H（保留）」となります。保留期限は翌学期定期試験最終日までです。「H」となった場合は、担当教員と相談の上、期限までに実技試験を受けてください。試験に合格した場合は、授業開講学期に遡って単位が認定されます。なお、保留期限を過ぎても試験を受けなかった場合の評価は保留期限時点の学修結果で評価します。

(2) 成績の発表

- (1) 学年暦に記載の発表日に、「UNIVERSAL PASSPORT」にて発表します。
- (2) 履修しているのに成績が記されていないなど自分の成績に疑問がある場合は、成績発表時に通知される手順に沿って「成績評価に関する質問書」を期日までに教務課に提出し、疑義を残さないようにしてください。

(3) GPA制度**<GPA制度とは>**

GPA (Grade Point Average) は世界中の大学において広く利用されている成績評価方法です。授業科目ごとに5段階（たとえばS, A, B, C, D）で成績評価を行い、それぞれに対してグレード・ポイント（4, 3, 2, 1, 0）を付し、単位当たりの平均を出し、その一定水準を卒業などの要件とする制度です。自身の学修状況を把握するうえで有用な指標であり、たとえば、すべての科目がSの評価ならその学生のGPAは4.0となり、すべての科目がCの評価ならその学生のGPAは1.0となります。本学では、奨学金や授業料免除対象者の選定、副免許科目や他学科科目の履修規定、NZ留学許可の査定、進級判定（3期連続でGPAが1.0未満の学生への退学勧告）、その他の個別の学修指導などで使用されています。

<GPA算出の対象科目>

教養科目、および所属学科の専門基礎科目、コア科目のうち、S、A、B、C、D、Eの成績認定を受けた科目であり、所属学科の教育課程表に記載されている科目を対象とします。

※ 他学部、他学科、他専攻、他大学、留学先の大学等で単位修得した科目はGPAには算入されません。

<成績評価の判定基準とGPAの算出方法>

●成績評価の判定基準は次のとおりです。

判定	評価	評点	G P	内 容
合格	S	100～90点	4	学習目標をほぼ完全に達成している
合格	A	89～80点	3	学習目標を相応に達成している
合格	B	79～70点	2	学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある
合格	C	69～60点	1	学習目標の最低限は満たしている
不合格	D	59～40点	0	学習目標の最低限を満たしていない
不合格	E	40点未満	0	学習目標を全く満たしていないため、再試験は受験不可
不合格	G	資格無し	0	成績評価を受ける資格がないため、再試験は受験不可

●GPAの算出例

授業科目名	単位数	評価	G P	単位数×GP
食 育 論	2	S	4	8
日 本 国 憲 法	2	A	3	6
英 語 I (基 礎)	2	B	2	4
コンピュータリテラシー I (基礎)	2	C	1	2
生 化 学	2	D	0	0
経 営 学	2	E	0	0
食 育 論	2	G	0	0
合 計	14			20

$$GPA = 20 \div 14 = 1.428\cdots \rightarrow 1.43$$

※GPAの算出に当たっては、小数点第2位までとし、割り切れない場合は、小数点第3位を四捨五入します。

(4) 本学以外での学修成果の単位認定**(1) 入学前における他大学などでの既修得単位などの認定**

教育上有益と認めるときは、学生が本学入学前に他の大学または短期大学など（外国の大学などを含む）において履修し修得した単位（入学前に本学において科目等履修生として修得した単位を含む）を、本人の申請に基づき、在学中に他大学などで履修した単位などの認定単位と合わせて60単位を限度として、本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することがあります。この制度は、新入学生を対象に行いますので、入学年度当初(4月中)に教務課に申し出て、手続きを行ってください。

(2) 在学中に他大学などで履修した単位などの認定

教育上有益と認めるときは、他の大学または短期大学などとの協議に基づき、学生が本学在学中に他の大学など（外国の大学含む）において履修し修得した単位などを、本人の申請に基づき、教授会の議を経て、卒業に必要な単位として、本学における授業科目の履修とみなし、単位を授与することがあります。具体的には、大学コンソーシアム市川の単位互換科目、単位互換協定に基づく留学、または大学間の協議による派遣学生での修得単位などが該当します。

(3) 編入学者、再入学者に係る既修得単位の認定

本学の教育課程に照らし合わせ、本学入学前に他の大学または短期大学などにおいて修得した単位などを、本人の申請に基づき、教務委員会の議を経て、本学における授業科目の履修として認定をします。詳しくは教務課に申し出て、所定の手続きを行ってください。

(4) 学外の教育施設等における学修の単位認定

教育上有益と認めるときは、本人の申請に基づき、本学以外の教育施設等における英語学修の成果を本学における授業科目の履修とみなし、単位を認定することがあります。具体的には、英検・TOEIC・IELTS、簿記検定の検定または試験が該当します。申請希望者は、前期・後期それぞれの履修登録訂正期間中に教務課で手続きを行ってください。

8. 在学中の諸手続き

休学・退学・転学などを願ひ出る場合は、必ず自分のメンター・ゼミ担当教員に相談のうえ、教務課まで届け出るようにしてください。

(1) 休学

病気その他やむを得ない事情により、2か月以上授業に出席できない場合は、各学期開始の前日までに届け出ることによって休学することができます。そのためには、「休学願」とその事由を記載した書類および診断書等を教務課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。許可された場合は、「休学許可書」を本人宛に送付します。なお、1年を超えて休学することはできません。

<休学できる要件>

休学を申請するためには、以下の要件を満たすことが必要です。

- (1) 病気・留学などやむを得ない理由によって2か月以上出席ができない
- (2) 休学に入る前の学期の学費が納入されている

●休学許可期間

休学許可期間は学期単位とし、通算して4年を超えることはできません。なお、休学期間は在学年限には算入されません。

●休学期間の延長

休学中にさらに休学を希望する場合は、引き続き休学条件を満たしていれば、所定の手続きを行うことにより休学期間の延長ができます。

また、休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て、学期の始めに限り復学することができます。

<休学期間中の授業料と学習制限>

休学を許可された学生は、休学在籍料として授業料の半額を納入しなければなりません。ただし、1年生前期に休学した場合でも、入学手続納付金の免除はありません。また、休学期間中は、講義やクラブ活動などへの参加はできません。

休学する期間	手続期限
前期（4月1日～9月30日）	3月31日
後期（10月1日～3月31日）	9月30日

※手続期日が休業日にあたる場合は、その直前の平日までとする。

(2) 復学

「復学」とは、休学していた学生が学習活動を再開することをいいます。復学は原則学期の始めに許可しますので、保証人連署のうえ、「復学願」を下記の復学手続期間内に提出をしてください。学納金などについては復学当該年度額を適用します。なお、当該学期中における復学もみとめられますが、その場合は当該学期の正規の授業料を全額納入してください。

復学手続期間	前期復学（2月末日）
	後期復学（8月末日）

●復学の手続き

休学許可期間満了による復学対象者には、期間満了の約2か月前に復学と学納金納入に関するお知らせを送付します。この復学手続期間内に復学願の提出と学納金の納入を行ってください。その後、本学より本人宛「復学許可書」を送付します。

<復学による学習の再開>

復学する学期に学年が進級する場合は、復学に伴う履修登録が必要になります。そのため、教務課に相談してください。

(3) 退学

家庭の事情やその他の事情により学業が続けられなくなった場合、ゼミ担当教員や保証人などによく相談のうえで所定の手続きをしてください。

退学しようとする者は、保証人の連署のうえ、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければなりません。「退学願」に必要事項を記入し、必要書類を添えて教務課に提出してください。学長の許可後に「退学許可書」を保護者宛に送付します。

なお、退学願の提出日現在の学納金が未納の場合、退学ではなく、除籍として処理されます。

<提出書類>

- (1) 退学願
- (2) 学生証（紛失した場合は、紛失届を提出すること）

●退学の通知

退学が許可された場合は本人宛に「退学許可書」を送付します。

(4) 除籍

次の各項目に該当する場合は「除籍」となり、本学の学生としての身分を失います。

- (1) 在学期間が8年を超えても卒業できない場合
- (2) 納めるべき学納金を3ヶ月以上滞納し、催促してもこれに応じない場合
- (3) 休学期間を超えてなお復学できない場合
- (4) 長期間にわたり行方不明である場合
- (5) 学内外において法律に反する行為をした場合
- (6) 死亡した場合

●除籍の通知

除籍された者については本人宛に「除籍通知書」を送付します。

(5) 再入学

以下の理由のいずれかに該当する者が、再入学を願い出た場合は、在学していたときの成績を考慮して、入学を許可されることがあります。

- (1) 所定の手続きを経て退学した者
- (2) 休学の期間を超えてなお復学できなかった者
- (3) その他、学長が特に認める者

なお、再入学を希望する場合は、保証人連署のうえ、下記の期間に「再入学願」を教務課へ提出してください。

再入学 手続期間	2月1日～2月20日
-------------	------------

●再入学の取扱い

再入学が認められる学科は、退学時の所属学科となります。また、再入学が許可される学年も退学時の学年となります。なお、再入学の時期は学年始めとなります。

(6) 転部・転科

他の学部・学科への転部・転科を希望する場合は、ゼミ担当教員や保証人と十分に相談したうえで、所定の手続きを行ってください。希望する学部・学科に欠員があり、かつ受入可能であると判断される場合に限り、転部・転科試験に合格することで、転部または転科が許可される場合があります。ただし、転部・転科の受け入れ学年は、3年次開始時までとなります。

なお、転部・転科を希望する場合は、下記の期間に「転部・転科願」を教務課へ提出する必要があります。

転部・転科 手続期間	前期（1月20日～1月末日）
	後期（7月20日～7月末日）

(7) 卒業

卒業に必要な所定の要件をすべて満たした場合は「卒業」となります。卒業を認められた方には学士の学位が授与されます。

<学位の種類>

体 育 学 部	
体 育 学 科	学士（体育学）
健 康 科 学 科	学士（健康科学）
競技スポーツ科学科	学士（体育学）
次世代教育学部	学士（次世代教育学）
経 済 経 営 学 部	学士（経営学）
国際経済経営学部	学士（経営学）

●卒業認定

学科ごとに定められた履修要件を満たし、さらに修得単位数と在学年数について卒業要件を満たした場合は、教授会の議を経て、学長が卒業を認定します。

●学位授与式と学位記（卒業証書）授与

学年の終了日である3月または9月に卒業式（学位授与式）を行い、卒業証書・学位記を授与します。詳細についてはUNIVERSAL PASSPORTにて案内します。

(8) 卒業延期制度

卒業の要件を満たす学生が、希望により卒業を延期し引き続き在学することができる制度です。卒業延期期間中は、授業科目を履修することや本学留学制度に基づく留学等が可能です。

<卒業延期できる要件>

制度対象者は、次の3つの要件をすべて満たしている学生です。

- (1) 卒業の要件（本学に4年以上在学し、各学科の履修要件を満たしたうえで、卒業に必要な124単位以上を修得）を満たしていること。
- (2) 引き続き在学することにより、在学期間が修業年限の2倍の年数を超えないこと。
- (3) 学納金を滞納していないこと。

●延長期間

在学を延長することのできる期間は、原則1年間、手続きにより最長で2年間です。

●手続方法

卒業延期制度の適用を希望する者は、本来卒業すべき年度（既に卒業延期制度の適用を受けている場合は延長後の在学期間が終了する年度）の所定期限までに、指導教員を経て、卒業延期願を提出してください。卒業延期を許可された学生には、卒業延期許可証が交付されます。

(9) 留年

留年とは、修業年限4年を超えて引き続き在学することをいいます。留年となるのは、修得すべき単位が不足しているなど、卒業に必要な要件を満たしていない場合です。なお、編入学生については、編入時の年次によって認められる留年期間が異なります。

<留年の手続き>

所定の修業年限を終えた時点で卒業に必要な要件を満たしていない場合は、特に手続きの必要はありません。本学では休学・退学などの申請がない限り自動的に留年の取扱いをします。

●留年時の学納金の納入

留年確定後、大学より学費納入書を保証人（親権者）のもとへ送付しますので、3月15日までに前期分の学納金を一括納入してください。

(10) 留学・海外研修

外国の大学またはこれに相当する高等教育機関（以下「外国の大学など」とする）への留学を希望する場合、教育上有益と認められるものについてこれを許可することがあります。また、本学と協定を提携した外国の大学などへ留学を願い出た場合はこれを許可し、留学によって修得した単位については、本学で履修した単位として認定することがあります。

ただし、留学中の学生が次の(1)～(4)のいずれかに該当すると認められる場合は、留学許可を取消すことがあります。

- (1) 留学先において成業の見込みがない場合
- (2) 本学の学費などの納入を怠った場合
- (3) 留学生としてふさわしくない行為を行った場合
- (4) 本人の事情により留学を継続できなくなった場合

●海外留学について

海外留学を希望する大学への資料請求・入学許可書の取得や語学力のアップなど、留学までの事前準備は非常に重要です。そのため、海外留学を希望する学生は早い時期から計画をたて準備を進めてください。また、渡航費や先方の大学に納める授業料・滞在費など相当の経費が必要になってきます。

●海外研修の内容

本学では、学生の語学力向上と国際理解を深めるために海外研修を毎年定期的に実施します。系列大学である I P U N Z（国際大学 I P U New Zealand）において、学生寮での生活やホームステイ（希望者）を通して、英語やニュージーランドの文化について学びます。キンダーガーデンやプレイセンターなどでの研修、地元の各種スポーツクラブチームへの参加等を通して多様性について学び、国際交流を深めることができます。また、教室での授業のほかに、ニュージーランドの歴史と文化の遺産に直に触れるためのフィールドトリップなどもプログラムに組み込まれています。

なお、本学の学生は、I P U N Zでの授業料は免除されます（寮費、渡航費その他の必要経費は別途発生します）。

⇒詳しくは事務局まで

第2章 学生生活

1. 学生生活について	34
(1) 学内での生活	34
(2) 学内や教室でのマナー	35
(3) 学外の生活	35
(4) その他	37
2. 学生保険について	38
(1) 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）	39
4. 学生の自主活動について	40
(1) 学友会	40
(2) クラブ・サークル	40
(3) 学内での活動	41
(4) クラブ・サークル・同好会活動時の注意	41
5. 個人情報の取り扱いについて	42
(1) 個人情報保護方針について	42
(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について	42

1. 学生生活について

(1) 学内での生活

●学生サポート

本学では、学生のみなさんが充実したキャンパスライフを送るために自転車・バイク・自動車による通学の申請、学生保険や奨学金の手続き、各種証明書の発行、拾得物の管理などのサポートを行っています。また、心身の障害や性に関すること（LGBTQ等）等で修学上配慮を必要とする場合は、適切な支援を行いますので申し出てください。

●学内入退出時間

学内の入退出時間は午前8時00分から午後19時00分となっており、これ以外の時間帯は正門が閉められます。

●休日等の通学

日曜日・祝祭日・休業日などの授業が行われない日に学内施設を使用する場合は、「施設使用願」を事前に総務課に提出し、許可を受けてください。

●服装・身だしなみ

- (1) 服装については、大学生としての本分をわきまえ、将来、リーダー・指導者を目指す者として、品格のあるものを着用してください。
- (2) 「実習」・「実験」・「体育実技」等における服装は、担当教員から指示のあるものを着用してください。特に学外での実習においては、実習受入先の指示を優先し、不快なイメージを与えないよう、髪型や服装には十分注意してください。
- (3) 帽子およびコートやマフラーなどの防寒着は教室内では着用しないでください。但し体調不良などにより着用が必要な場合は担当教員に申し出てください。
- (4) 通学は「靴」を着用してください。クロックス等のサンダルやスリッパ、草履等で通学しないでください。
- (5) 髪は地毛を原則とし、ウェーブをかけるようなパーマや染色、脱色などの加工をしないでください。また髪型は学生らしい髪型とし、極端な刈上げなどの流行ヘアー、特に男子は髷のように髪の毛をくくりまとめるような髪型にしないようにしてください。
- (6) ひげは伸ばさないようにしてください。
- (7) ピアスやブレスレット、ネックレスなどの学業に不必要な装飾品は着用しないでください。

●学内清掃

本学では、清掃習慣が身に付いた社会人になることを目的とし、清掃活動を実施しています。学生と教職員が協働し使用した教室は勿論のこと学内の様々な場所を清掃することで「そうじ力」を高めます。主体的に取り組みましょう。

●通学方法

バイク・自動車での通学は原則禁止としています。自転車による通学を希望する学生は、必ず事前に事務局に申し出て通学許可を受けてください。登録許可番号を発行します。

●原付自転車・自動二輪車・自家用自動車の運転について

原付自転車・自動二輪車（バイク）ともに登下校を問わずヘルメットでの運転は一切禁止とします。ヘルメットはジェット型またはフルフェイス型に限ります。バイクについては、登下校を問わず、相乗り（2人乗り）は禁止です。また、原付自転車・バイクともに東岡山方面から瀬戸方面に向かう場合、第一駐車場（学生駐車場）への右折入場は出来ません。コンビニエンスストア側の駐輪場に停めることになっていますので守ってください。

原付自転車・自動二輪車・自家用自動車においては、本学が指定した駐輪場および駐車場以外は停めることはできません。近隣道路への違法駐輪・駐車は地域住民に迷惑をかけると共に、違法行為です。学内外を含む指定場所以外に停めないようにしてください。

●遺失物・拾得物・盗難

キャンパス内で物品を紛失または拾得した場合は、事務局へ速やかに届け出てください。拾得物の預かり

から3ヶ月を経過しても遺失申出者が現れない場合は処分します。学生証やキャッシュカードなどの貴重品を紛失した場合は、悪用される恐れがありますので、すぐに警察や銀行などの関係機関へ届け出てください。

また、個人の持ち物に関しては、「貴重品は常に身につける」「持ち物を放置しない」「高価なブランド品は持ってこない」など各自で責任をもって管理してください。また、学内で盗難が発生した場合は、すぐに学生センターに連絡するとともに警察にも届け出てください。

●喫煙禁止

2019年7月1日より、第一種施設「学校・病院等」の敷地内では一切の喫煙が禁止となりました。この法改正により違反者に対しては、最高30万円の過料も設けられています。よって、本大学敷地内（駐車場、駐輪場を含む）、大学周辺（喫煙所を除く）は全面禁煙になっています。学内での喫煙を発見した場合は、懲戒の対象となる場合がありますので一切行わないようにしてください。

(2) 学内や教室でのマナー

- (1) 憩い・歓談の場として学生ホール、ラウンジなどを有意義に利用してください。それ以外の公共の場所で騒いだり、床に座り込んで話し込むようなことは慎んでください。
- (2) 教室内での飲食は、原則禁止（飲食可能エリアを除く）となっています。
- (3) 授業中の私語、携帯電話の使用、居眠りなどは厳禁です。他人の迷惑となる行為をした場合には退出を命じることがあります。この場合、欠席扱いとなりますので注意してください。また退出時には、使用した机・椅子等の整頓に心掛けてください。
- (4) 学内の美化・整頓に留意し、ゴミの分別収集に協力してください。

●学内における飲食ルール

- ・教室の衛生面保全の観点から、飲み物についてはペットボトルや水筒など、蓋を閉めることができる容器の持ち込みのみ可能とします。
- ・授業中は、飲食物（ペットボトルや水筒も含む）を鞆等に片づけ、机上に置かないでください。
- ・授業中（定期試験を除く）の水分補給は可能とするが、水分補給が終わったら鞆等に片づけてください。
- ・飲食が可能な屋内エリアは、原則下記の通りとします。（水分補給場所は定めません）
 学生食堂（11：30 ～ 14：00 ※オーダーストップ13：30）
 学生ホール
 学生ラウンジ
 学内の共有スペース

※屋外のテラス、ベンチ等での飲食は可能とするが、使用後はゴミを残さないよう清掃する。

※使用していない教室や実習室、特別教室などを休憩場所として使用しない。（食事や睡眠等での使用を禁止する。）

※学内での食べ歩きは禁止とする。（ガム、棒付きのあめも禁止とする。）

※学内行事等の運営上、教室での飲食を伴う場合は、教室の美化に努め、使用後は清掃する。

●携帯電話の使用について

- (1) 授業中は携帯電話の電源を切り、授業時間以外でも場所をわきまえて使用してください。
- (2) 歩きながらの携帯電話の使用は禁止です。

(3) 学外の生活

●社会の一員としての自覚を

皆さんは、これから社会の中で生活をしていきます。生活者の一人である以上、法律は勿論のこと、社会的なルールや規則は守らなければなりません。また生活上、思わぬ危険が潜んでいることもあります。自他の安全、安心を守るためにどうすればよいのか常に考えながら、生活していくことが何より大切です。



●高額商法や悪質商法に注意！

学生を狙って、電話や訪問、路上のセールスで勧誘する高額商法や悪徳商法が増えていきます。不安感を利用した強引な売り込み、甘い言葉、楽をしてもうかる話は絶対に信じないようにしてください！「自分だけは大丈夫」という油断は禁物です。またこれらの商品を売りつける業者は非常に悪質で、少しでも興味があるかのような反応を示すと契約するまでしつこく勧誘してきます。このような悪質商法には、高額な教材の販売・マルチ商法・訪問販売・キャッチセールス・アポイントメント商法・デート商法・ネガティブオプションなどが含まれます。



※ 悪徳商法にだまされないためには

- ▶ 簡単に、携帯番号・メールアドレス・電話番号・住所・預貯金口座などを教えない。
- ▶ 簡単にアンケート等に答えない。
- ▶ 知らない人が親しげに声をかけてきた時は警戒する。
- ▶ 「話だけでも聞いてみよう」など曖昧な態度をとらない。きっぱりと断る。
- ▶ 要らないものは最初から断る。
- ▶ 誰かわからない（記憶にない）人からの電話には十分注意する。
- ▶ 話の内容が怪しい場合は取り合わない。
- ▶ 相手をドアの内側に入れない。
- ▶ 事務所や会場に誘われても誘いに乗らない。断る場合はその場ではっきりと断る。
- ▶ 寮や下宿の修繕に関わることは、寮監や大家さんからの連絡を確認する。

●身に覚えのない利用料金請求（架空請求詐欺）に注意！！

郵便・携帯電話へのメール・電話等で、身に覚えのないインターネットのサイト利用料金を請求されたことはありませんか？「あなたが以前利用したインターネットのサイト利用料金が支払われていません。明日迄に指定した金融機関の口座に、利用料金を振り込んでください。万一振込がなければ何らかの手続きを取り、あなたにとって取り返しのつかない事態となります」という内容のものです。これに反応することは、あなた自身の情報を相手に教えることになります。決して連絡をとったり、請求金額を振り込んだりせず、無視してください。見知らぬ者と連絡を取ったばかりに、脅しを掛けられ、犯罪に加担、逃げられなくなることも実際に起こっています。

●甘い言葉に絶対に乗らない！（特殊詐欺への加担）に注意！

高額アルバイトの名目で学生を引き寄せ、特殊詐欺などの反社会的な行為に引き込まれ、気が付いた時には取り返しのつかない事態に陥る事例が多発しています。簡単に多額な収入を得られるような仕事、アルバイトは必ずリスクや危険を伴います。被害者にも加害者にもならないために絶対に関わらないようにしてください。

●個人情報の管理

現代社会では、個人の名前、年齢、性別、生年月日、住所、電話番号などの情報が高価格で取引されるため、不正な手段で入手されたデータが悪用される事件がたくさん起こっています。クラス・ゼミ・クラブ・サークル等で名簿を作成して個人データを共有・管理する場合は、目的以外の用途で悪用されないよう十分注意してください。



●インターネットを利用する際の注意

憲法第21条では「表現の自由」が保障されており、その意味では、どんな内容を書いてもよいことになります。しかし、公共のスペースには利用のルールがあり、それを守ることが表現の自由の前提になります。他人の悪口を言ったり名誉を傷つけたりしないよう、SNS等への書き込みについては、十分に注意しなければなりません。

●飲酒に注意

大学生になったからといって飲酒が許されるわけではありません。飲酒は20歳になってからであり、未成年者の飲酒は法律で禁じられています。しかし、アルコールとの付き合い方については、今から学んでおく必要があります。無茶・無謀な飲酒は「急性アルコール中毒」という重大な事故を引き起こし、救急車で病院に運ばれ、命を失ってしまう場合もあります。アルコールを飲めない人・飲みたくない人に飲酒を強要したり、イッキ飲みや早飲み競争などを行ったりしてはなりません。また、酔った勢いで暴言、暴力、悪ふざけなども決して許されない行為です。当たり前のことですが、自転車、バイク、自動車の飲酒運転は法律で禁止されています。学生である本分を忘れないようにしてください。



●喫煙について

大学生になったから喫煙が出来るものではありません。未成年者の喫煙は法律で禁止されています。また喫煙は本人だけではなく、周囲にも害を及ぼします。喫煙における健康被害について理解するとともに喫煙のマナーについてもしっかりと守るようにしてください。なお、保健室で禁煙アドバイスをを行っていますので活用してください。

また、2019年7月1日より、第一種施設「学校・病院等」の敷地内では一切の喫煙が禁止となりました。この法改正により違反者に対しては、最高30万円の過料も設けられています。本学もそれに含まれていることから、本大学敷地内（駐車場、駐輪場を含む）、大学周辺（喫煙所を除く）は全面禁煙になっています。



●危険ドラッグ・麻薬・覚せい剤などについて

薬物は年齢に関係なく、絶対に手を出してはいけません。薬物は、人間の肉体や精神をむしばむだけでなく、個人の生活や人間関係を破壊し、時には重大な犯罪などを引き起こす恐ろしいものです。また、これら薬物には強い依存性があるため、容易に止めることができず、問題を繰り返しながら、さらに悪い状態に陥ることがあります。「他国では合法だから問題ない」などは言い訳にすぎず、どのような薬物であろうとも一切かかわらないようにしましょう。



●アルバイトの紹介（実施）について

アルバイトを探す場合、学生としてふさわしくないもの、人体に有害なもの、危険をともなうと思われる職種、風俗関連営業等（公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為）は禁止されています。また、学業に支障がでないよう、午前0時を超える深夜勤務のアルバイトも行わないようにしてください。

●相談先について

困ったこと、心配なことがあれば、気軽に学内の身近な人（ゼミ教員・教職員など）や学生相談室に相談して下さい。個人の情報や秘密は堅く守られます。最終的な解決をするのは皆さん自身ですが、IPU・環太平洋大学はそのサポートをします

(4) その他

(1) 災害被災等による緊急事態における安否確認について

災害により被災したなど、緊急事態が発生した場合には、可能な限り速やかに安否および被災の状況をメンター・ゼミ担当教員または大学に連絡してください。

<連絡先> 大学代表電話番号 043-328-6166

2. 学生保険について

本学の学生は、万一の場合に備えて「学生教育研究災害傷害保険」と「学研災付帯賠償責任保険」に全員加入しています。次に該当する場合は、事務局へ相談に来てください。

●学生教育研究災害傷害保険と学研災付帯賠償責任保険の違い

保 険 名	種 類	内 容
学生教育研究災害傷害保険（略:学研災）	傷害保険	本人のケガに対する補償
学研災付帯賠償責任保険（略:学研賠）	賠償責任保険	他人にケガを負わせたり、他人の物を壊すなど法律上の損害賠償責任を負った場合に対する補償

◆全員加入保険について

本学では、4年間の学生生活を送るうえで、万一の事故に備え、「①学研災」・「②学研賠」に入学生全員が団体加入をしています。

※オリエンテーションの際に冊子を学生へ配付しますので、保険証券の代わりとして保管をお願いいたします。

◆手続きについて

全員加入の「学研災」・「学研賠」は WEB（LINE）でお手続きを行ってください。

※オリエンテーションの際に手続き方法の資料を学生へ配付します。



(1) 学割証（学生生徒旅客運賃割引証）

学割証とは、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、J R各社が、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として、営業キロが片道で100kmを超える区間を乗車する際に運賃が割引になる制度です。

●使用目的の範囲

次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限り利用できます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

●発行方法

学割証の発行は、学生本人（科目等履修生、研究生、別科生等の非正規生を除く）が証明書自動発行機を使用し、1回、2枚までの発行が可能です。累積発行（利用）枚数による制限はありません。ただし、学割証は必要枚数のみ発行するものとし、利用日未定等の学割証の発行は控えてください。万が一、不要となった学割証があれば、必ず学生センターへ返却してください。

<注意事項>

- (1) 《往路・復路の経路および発着地が同じ》で、《乗車券の有効日数内》の場合は、学割証1枚の利用で往復切符が購入できます。
- (2) 学割証の有効期限は発行日から3ヶ月です。
- (3) 学割証を使用して購入した乗車券を使用する場合、必ず学生証を携帯してください。

【不正使用の禁止】

学割証は、記名された本人に限り使用することができます。使用に当たっては、交付された学割証裏面の注意書きを確認してください。また、下記の行為をした場合、不正使用となり多額の追徴金が課せられたり、大学全体で学割証の発行停止等の処置を受けたりする場合があります。絶対に不正使用をしないでください。

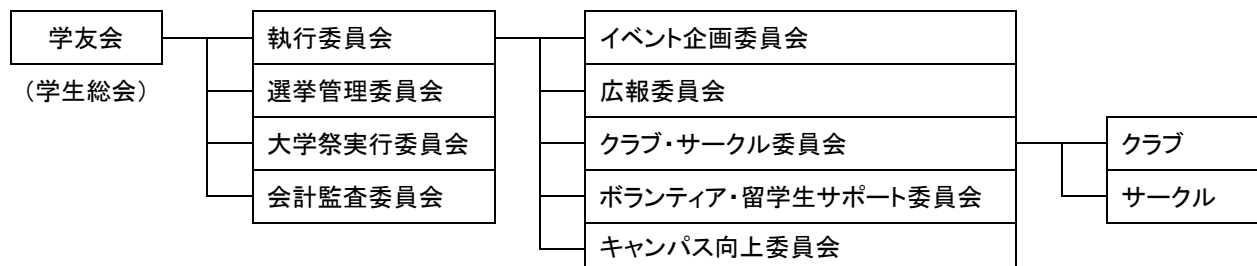
- ・他人名義又は有効期限切れの学割証を使用して、乗車券を購入したとき
- ・学割証を使用して購入した乗車券を他人に譲渡したとき
- ・学生証を所有しないで学割乗車券を使用したとき
- ・その他学割証を不正使用したとき

4. 学生の自主活動について

(1) 学友会

「学友会」は、本学の学生によって組織・運営される機関であり、本学の建学の精神に基づき、協力と団結による正しい自主活動によって、学風の浸透と学問の探求および豊かな人間性の形成に寄与することを目的としています。本学学生は全員、学友会に入会していただきます。

●学友会組織



<組織の役割>

名 称	役 割 ・ 内 容
学友会	学生の最高意思決定機関
執行委員会	学生総会で決議された事項を執行する委員会
会計監査委員会	学友会の予算についての監査、決算報告を行う委員会
選挙管理委員会	学友会の役員選挙について運営管理する委員会
体育クラブ	大会に積極的に参加し、優秀な成績を目指す体育系クラブ団体
文化クラブ	コンクール等に積極的に参加し、優秀な成績を目指す文化系クラブ団体
サークル	クラブに昇格する前の団体、大会・コンクール等への参加を任意とする団体

(2) クラブ・サークル

本学では、学生の自主的活動を行う学友会所属団体として、クラブ・サークルが組織され登録されています。

クラブやサークルなどの設立については、活動目的及び活動計画が本学及び学友会の発展に寄与するものが基本となります。原則5人以上の部員がおり恒常的に活動している、顧問教員がいることを要件等に、学友会組織としてサークルの登録ができます。詳しくは「友会所属団体細則」をご覧ください。

(3) 学内での活動

学内で活動できる時間は、通常午前8時から午後19時までです。ただし、事前に総務課へ願い出ることにより、延長することができます。ただし、入学試験などにより学内への立ち入りが制限される日がありますので、UNIVERSAL PASSPORTからの連絡に注意してください。

(4) クラブ・サークル・同好会活動時の注意

クラブ・サークル・同好会などの活動に際しては、事故・トラブルや怪我のないよう十分に注意してください。万が一、事故・トラブルまたは怪我が発生した場合は、速やかに顧問教員および学友会執行委員会または学生センターに事故の報告をしてください。学内での活動中に怪我人がでた場合は直ちに保健室に連絡してください。事故などの緊急時に備え、事前に団体の代表学生から顧問教員および学友会執行委員会への連絡網を整備しておいてください。

●長期休業期間中のクラブ・サークル活動について

夏季・冬季の一斉休業期間中の活動には、原則として顧問教員の同行が必要です。

●掲示について

学友会の団体または個人が掲示を希望する場合は、責任者が総務課の許可を得て、指定された場所に掲示してください。なお、無許可や指定場所以外の掲示、期間後放置された掲示などは撤去されます。

5. 個人情報の取り扱いについて

(1) 個人情報保護方針について

本学は、教育機関として、皆様の個人情報保護を極めて大切な問題と位置付けております。そこで、「個人情報保護法」ほか関連の法令、規範に基づき、次のとおり「個人情報保護方針」を定め、個人情報の適切な取扱を確保してまいります。

対象となる個人情報とは、氏名、住所、メールアドレス、電話／FAX番号、性別、生年月日など、個人を特定することのできる情報です。

本学では、個人情報を収集する際には、その利用目的を明示し、その目的以外には利用いたしません。そして、収集した個人情報を取り扱う管理責任者を置き、適切な管理を行っております。

本学が収集した個人情報については、個人情報保護法等の法令で許される場合を除いて、あらかじめ本人の同意なしに第三者への提供はいたしません。ただし、以下に該当する場合はこの限りではないものとします。

- ・個人情報の開示について、同意している場合。
- ・「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出している場合。
- ・法律又は官公庁の要請により開示が必要な場合。
- ・本学の運営上必要な場合、業務委託先他の企業に皆様の個人情報を提供することがあります。この場合、提供する個人情報は、必要な範囲のみに限定し、提供先との機密保持契約の締結等により個人情報の保護に努めます。

本学では、収集した個人情報について、個人情報の訂正、追加又は削除等の申出があった場合、個人情報保護法に基づいた方法で訂正等を行います。

収集した個人情報の保護については、「個人情報保護方針」ほか平成16年文部科学省告示第161号による「学校における生徒等に関する個人情報の適正な取り扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針」に基づき、常に安全かつ適切な措置を講じています。また、全教職員が個人情報の保護管理に努め、個人情報の取扱に際してはグループ内ルールを遵守するよう取り組んでおります。さらに、情報保護管理責任者を任命し、グループ内ルールに基づいた個人情報の保護・管理、安全対策の周知・実施・向上を推進しています。

(2) 個人情報の利用目的に関する同意内容について

本学では、学生の皆さんから入学時に以下のような「個人情報の利用目的に関する同意書」を提出してもらっています。

●「個人情報の利用目的に関する同意書」の内容

私は、私が貴学への入学及び在籍期間中に大学側に提出した各種書類（電子媒体等を含む）に記載した私の氏名、生年月日、現住所、電話番号、電子メールアドレス、顔写真、卒業年次においてはその就職内定先名称、その他符号・記述等により特定の個人を識別することの出来る個人情報については、個人情報保護法に反しない範囲において以下の目的に利用することに同意します。

1. 学内における学習指導、生活指導、進路指導等
2. 掲示板や配布物などによる学生への検定結果、定期試験結果、進路結果、部活動状況等の発表各種納入金の納入状況連絡、出席状況連絡等
3. 写真、ビデオ撮影、音声録音等を利用しての学生募集活動、広報物の作成及び名簿・アルバム作成等
4. 保護者、保証人、推薦者又は出身校への出席、学業、生活状況、進路就職等の状況報告等
5. 各種資格検定試験の試験実施団体及び進路希望先への必要情報の提供
6. 実習先等への必要情報の提供
7. 納入委託業者の教科書、実習用品等への必要情報の提供
8. 各種大学行事を行う際に必要な業者への情報の提供（旅行会社、保険会社等）
9. 創志学園グループのホームページでの学園活動の報告等
10. 学生生活上で必要となる各種連絡網作成
11. 学校内の各種施設を利用するための認証登録
12. 進学先、就職先に対して必要と思われる範囲内の在学中情報の提供
13. 健康診断の実施など保健衛生に関する業務
14. 大学の自己点検評価、及び各種統計調査に関する業務
15. 本同意書の各条項を法令に定める手続により、必要な範囲内で変更できること

16. その他、大学での学校生活を適切かつ円滑に履行するため必要な業務

第 3 章 学内諸規則等

環太平洋大学 学則.....	43
----------------	----

学校法人創志学園
環太平洋大学 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、学校法人創志学園の建学の精神並びに教育基本法及び学校教育法の規定に基づき、教育・スポーツの両面を通じて、健全で豊かな人格を備えた教育者・指導者を養成するとともに、深い専門性と応用力を兼ね備えた真に次代をになう国際人となり得る人材を輩出することで社会に貢献することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、その教育水準の向上を図り、本学の目的及びその社会的使命を達成するため、大学における教育研究活動の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

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

第2章 教育研究組織

(名称)

第3条 本学は、環太平洋大学 (International Pacific University) という。

(学部・学科の組織、並びに学生定員)

第4条 本学に設置する学部・学科、並びに各々の入学定員・収容定員は、次のとおりとする。

学部名	学科名	入学定員	編入学定員	収容定員
体育学部	体育学科	200 人	—	800 人
	健康科学科	60 人	—	240 人
	競技スポーツ科学科	100 人	—	400 人
次世代教育学部	こども発達学科	80 人	—	320 人
	教育経営学科			
	小学校教育専攻	100 人	—	400 人
	中高英語教育専攻	20 人	—	80 人
経済経営学部	現代経営学科	250 人	50 人	1,100 人
国際経済経営学部	国際経済経営学科	150 人	—	600 人
通学課程 計		960 人	50 人	3,940 人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	20 人	150 人	380 人
	中高英語教育専攻	20 人	20 人	120 人
	中高数学教育専攻	20 人	20 人	120 人
	看護教育専攻	20 人	150 人	380 人
通信課程 計		80 人	340 人	1,000 人
合 計		1,040 人	390 人	4,940 人

2 次世代教育学部教育経営学科〔通信教育課程〕初等教育専攻に幼稚園教諭コースと小学校教諭コースを置く。

(学部及び学科の人材の養成に関する目的)

第4条の2 前条第1項に定める学部及び学科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。

- 2 体育学部は、健康・スポーツ科学に関する教育研究を行い、「競技スポーツ」、「健康運動」、「健康・スポーツ教育」の専門職分野において科学的知識と実践力を備えた、社会のリーダーとして活躍できる人材の養成を目的とする。
 - (1) 体育学科は、スポーツ科学に関する専門的知識と運動技能を身につけさせることによって、青少年のスポーツ教育に寄与できる指導者、アスリート、社会の多様な分野でリーダーとして活躍できる人材の養成を目的とする。
 - (2) 健康科学科は、健康・医科学の深い専門性に裏付けられた実践力を養成する実学教育を重視し、「健康科学」を中心として、「健康医学」、「スポーツ医科学」や「保健衛生学」「保健医療学」の学際的な領域で学び、アスリートはもとより、広く人間の健康を科学する医療人の養成を目的とする。
 - (3) 競技スポーツ科学科は、身体機能の理解、スポーツ実践演習、アスリートキャリア、科学的根拠による専門知識と競技力向上の専門的指導を体系的に学び、全国及び世界レベルでの競技スポーツでの活躍を目標に掲げ、自らの競技力向上を図ることができる知的アスリートの養成と、科学的知識と専門的スキルにより、トップアスリートの競技能力向上を図ることのできる有能な人材（コーチ・サイエンティスト）の養成を目的とする。
- 3 次世代教育学部は、教育学・心理学・社会学などに関する教育研究を行い、「教育実践力」「コミュニケーション力」「異文化理解力」を備え、次代の社会を担い、自らの力で意思決定や価値判断のできる人材の養成を目的とする。
 - (1) こども発達学科は、激変する時代社会の中に生きる、子どもとその家庭を育むために、多面的に事象を理解する能力と実践力・協調性を培い、コミュニケーション能力に優れ、さらに国際感覚のある人材の養成を目的とする。
 - (2) 教育経営学科では、次代を担う子どもが、豊かに自己実現をする上で不可欠となる基礎を培う教育を実践できる人材の養成を目的とする。
- 4 経済経営学部現代経営学科は、経営・経済に関する幅広い知識と教養を土台として、経営学、国際経済、会計・ファイナンス、マーケティングに関する専門知識を体系的に学び、企業実務やマネジメント手法等の実学に触れながら、グローバル化する企業活動に持続的に貢献できる人材の養成を目的とする。
- 5 国際経済経営学部国際経済経営学科は、世界を視野に入れた経済・経営に関する幅広い知識と教養を土台とし、深い専門性と実践力、国内外の多様な文化的・言語的背景をもつ人々と共創できる力、並びに主体的に現代社会や組織の課題に取り組む力を身につけ、新たな価値の創造や課題解決に貢献できるグローバル人材の養成を目的とする。
- 6 次世代教育学部教育経営学科〔通信教育課程〕に関しては、「環太平洋大学通信教育課程規程」に定める。

第3章 修業年限・学年・学期・授業・休業日

（修業年限及び在学年限）

- 第5条 前条に定める体育学部、次世代教育学部、経済経営学部、国際経済経営学部（以下、「学部」という）の修業年限は、4年とする。
- 2 ただし、第12条の規定により、第2年次に編入学又は転入学した者は1年の課程を修了し、第3年次に編入学又は転入学した者は2年の課程を修了したものとみなす。
 - 3 本学の科目等履修生として一定の単位を修得した者が第1年次に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、2年を超えない範囲で学部が定める期間を修業年限に通算することができる。
 - 4 前項に規定する修業年限の通算は、大学の学生以外の者で、かつ大学入学資格を有する者が修得した単位に限って行うものとする。
 - 5 第36条第2項の規定による場合の修業年限は、3年以上4年未満とする。
 - 6 在学期間は、通信教育課程（以下、「通信課程」という）の学生を除き、修業年限の2倍の年数を超えて在籍できない。

（学年の終始時期）

- 第6条 4月入学者の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 2 10月入学者の学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

（学期の終始時期）

- 第7条 学年を前期、後期に分けて次のとおりとする。

(1) 4月入学

前期 4月1日から9月30日まで

4月から5月まで第1クォーター

6月から7月まで第2クォーター

後期 10月1日から翌年3月31日まで

10月から11月まで第3クォーター

12月から翌年1月まで第4クォーター

(2) 10月入学

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

2 必要がある場合は、学長は学期を変更することができる。

(休業日)

第8条 本学の休業日は、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) 創立記念日

(4) 夏季休業 8月4日から9月23日まで

(5) 冬季休業 12月26日から翌年1月5日まで

(6) 春季休業 2月15日から3月31日まで

2 休業日においても必要がある場合は授業を行うことがある。

3 必要がある場合は、学長は前項の休業日を臨時に変更し、また臨時の休業日を定めることができる。

第4章 入学、転・編入学、転部・転科、転籍、休学、退学、除籍、再入学及び留学

(入学時期)

第9条 入学の時期は学期の始めとする。

(入学資格)

第10条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の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者

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 大学入学資格検定規程により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則により文部科学大臣の行う高等学校卒業認定試験に合格した者

(8) 修業年限が3年の専修学校の高等課程を修了した者

(9) 相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学において認めた者

(入学手続き及び入学許可)

第11条 本学の入学手続きは、次のとおりとする。

(1) 本学に入学しようとする者は、本学の定める入学願書、その他の書類に必要事項を記載し、入学検定料（通学課程）又は選考料（通信課程）を添えて指定期日までに提出しなければならない。

(2) 前号の手続きを終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。

(3) 前項の選考結果に基づいて合格の通知を受けた者は、所定の期日までに保証人を定め、本学所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。

(4) 保証人は、学生の在学中の学費・生活・勉学・素行のすべてのことについて責任を負うものとし、本人の父母又はそれに代わるべき人でなければならない。

(5) 保証人が死亡又は前項の要件を欠いたときは、ただちに保証人変更の届け出をしなければならない。

(6) 前項までの規定にかかわらず、通信課程にあつては、入学手続きにおいて保証人を省略することができる。

(7) 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学及び転入学)

第12条 本学に編入学又は転入学を志願する者があるときは、学歴及び学力を審査して、学長が相当年次に入学を許可することができる。

2 前項の規定により入学を許可された者が既に修得した授業科目及び単位数の取り扱い、並びに在学すべき年数については、教授会の意見を聴いて、学長が決定する。

3 3年次に編入学又は転入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 大学を卒業した者又は大学に2年以上在籍し所定の単位を修得した者

(2) 短期大学を卒業した者

- (3) 高等専門学校を卒業した者
- (4) 独立行政法人大学評価・学位授与機構から学士の学位を授与された者
- (5) 外国の大学・短期大学等を卒業又2年以上在籍し、所定の単位以上を修得した者
- (6) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上で、課程修了に必要な総授業時間数が1700時間以上であること、及びその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限り）を修了した者
- (7) 柔道整復師学校・柔道整復師養成施設を修了した者（体育学部健康科学科に限る）
- 4 2年次に編入学又は転入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。
 - (1) 大学・短期大学に1年以上在籍し所定の単位を修得した者
 - (2) 外国の大学・短期大学等に1年以上在籍し、所定の単位以上を修得した者
 - (3) 専修学校の専門課程に1年以上在籍し、所定の単位を修得した者
 - (4) 医療系の養成施設等を修了した者で、学校教育法90条に規定する大学入学資格を有する者
- 5 編入学又は転入学の時期は、第9条に定める入学の時期とする。
- 6 編入学又は転入学に関して必要な事項は別に定める。

（転部・転科）

第13条 本学の学生が他の学部・学科へ転部・転科を志望するときは、転部・転科願いを差し出して許可を受けるものとし、欠員のある場合に限り、選考の上、これを許可することがある。

（転籍）

第14条 学部の通学課程の学生が通信課程へ、又は通信課程の学生が学部の通学課程へ転籍を志望するときは、学長は教授会の意見を聴いて、これを許可することができる。

2 転籍に関して必要な事項は、別に定める。

（休学）

第15条 学生が疾病その他やむを得ない事由によって、2か月以上休学する場合は、その事由を記載した書類及び診断書を提出して、学長の許可を受けなければならない。

2 前項の者が休学しようとする場合、1年を超えて休学することはできない。また、やむを得ず1年を超えて休学しようとする場合は、改めて所定の手続きをとり、学長の許可を受けなければならない。

3 休学の願い出は、各学期開始の前日までを原則とする。

（休学期間及び復学）

第16条 休学期間は、通算して4年を超えることはできない。

2 休学者は、休学期間中は授業に出席、又は試験を受験することはできない。

3 休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を受けた上で、休学期間を短縮して学期の中途で復学することができる。

4 休学の期間は第5条の在学年限に算入しない。

（退学）

第17条 退学しようとする者は、保証人の連署の上、その事由を記載した書類を提出し、学長の許可を受けなければならない。ただし、通信課程にあっては、「保証人連署」を省略することができる。

2 退学を願い出る者は、退学する日を含む学期の学納金等を全額納入していなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。

（除籍）

第18条 次の各号の一に該当する者は、除籍処分とする。

- (1) 在学期間が所定の年数を超える者
- (2) 授業料等の学納金を滞納し、催促してもこれに応じない者
- (3) 第16条に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者
- (5) 学内外において法律に反する行為をした者
- (6) 死亡した者

（再入学）

第19条 以下の各号のいずれかに該当する者が、再入学を願い出たときは、欠員がある場合に限り、在学していたときの成績を考慮して、再入学を許可することがある。

- (1) 第17条第1項に定める退学者

(2) 第18条第1項に定める除籍者の内、第3号に定める者

(3) その他、学長が特に認める者

- 2 前項の定めにかかわらず、通信課程にあっては、第17条第1項に定める者及び除籍後の期間が3年を超えない者が再入学を願い出た場合も、以前に在学していたときの成績を考慮して相当な年次に再入学を許可することができる。

(留学)

第20条 本学の学生で、外国の大学又はこれに相当する高等教育機関（以下「外国の大学等」とする）への留学を願い出た場合において、教育上有益と認められるときは、次の条件でこれを認めることがある。

(1) 前項による留学期間は、4年を限度とする。

(2) 留学期間のうち、在学年数に算入することのできる期間は、2年以内の期間とする。

- 2 本学の学生が本学と協定を提携した外国の大学等へ短期間の留学を願い出た場合は、これを許可することがある。
- 3 留学によって修得した単位は、60単位を超えない範囲で本学において履修した単位として認定することができる。
- 4 本学と学生交換に関する協定のある外国の大学等の教育機関又はその他の外国の大学等の教育機関の授業科目の履修を希望する者があるときは、学長が教育上有益と認めた場合に限り、ダブルディグリー制度に基づく留学（以下「ダブルディグリー留学」という）としてこれを許可することができる。
- 5 ダブルディグリー留学に関する事項は別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法等

(教育課程の編成)

第21条 教育課程は、学部の目的を達成するために必要な授業科目を開設して、体系的に編成するものとする。

- 2 授業科目は、教養科目と専門科目群に区分し、必修科目及び選択科目に分ける。授業科目名及び単位数は、別表第1のとおりとする。
- 3 教育職員免許状の授与を受けようとする学生は、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づき、同法第4条に定める免許状の種類に応じて、教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に規定するそれぞれの教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 4 本学で修得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第2のとおりとする。
- 5 児童福祉法第18条の6による保育士の資格を得ようとする学生は、別表第3のとおり児童福祉法施行規則第6条の2の2第1項第3号に規定する教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 6 健康科学科を卒業しようとする学生は、柔道整復師法第3条による柔道整復師免許の受験資格を取得するために、別表第4に定める履修方法及び卒業要件に沿って、柔道整復師法第12条に規定する教科目及び単位数を修得しなければならない。
- 7 授業科目の種類、単位数及び履修方法に関して必要なことは、別にこれを定める。

(授業の方法)

第22条 授業は講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行うものとする。

- 2 前項の授業は、文部科学大臣の定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

(通信課程の授業の方法)

第23条 授業は、印刷教材等による授業、面接授業若しくはメディアを利用して行う授業のいずれか、又はこれらの併用により行う。

- 2 印刷教材等による授業は、主として印刷教材等により学修させる授業、面接授業は、本学の校舎又は他の適当な場所において実施する授業をいう。なお、面接授業及びメディアを利用して行う授業を実施する授業科目、授業の実施方法及び費用等は別に定める。
- 3 印刷教材等による授業は、学生は、所定の課題について報告課題（以下「レポート」という）を提出し、添削指導を受けるものとする。なお、印刷教材等による授業における質疑については、所定の質問票によって行うものとする。
- 4 第1項の授業は、外国において履修させることができる。

(単位の計算方法)

第24条 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位

数を計算するものとする。

(1) 講義、演習、及び講義・演習については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習、及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(通信課程における単位の計算方法)

第25条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算する。

(1) 印刷教材等による授業については、45時間の学修を必要とする教材等の学修をもって1単位とする。

(2) 面接授業の講義及び演習（メディアを利用して行う授業を含む）については、15時間の授業をもって1単位とする。

(3) 面接授業の実験、実習及び実技（メディアを利用して行う授業を含む）については、30時間をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文及び卒業研究については、これに必要な学習を考慮して単位数を定めることができる。

(履修科目の登録の上限)

第26条 卒業の要件として年間に履修登録することができる単位数の上限は、複数の免許及び資格科目を取得する場合を除き40単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、4年生以上、編入学生、転学部・転学科をした学生、ならびに成績優秀者については、履修登録上限単位数を超えて最大48単位まで履修登録できる。

3 以下の各号に定める単位は履修登録上限単位数に含めないものとする。

(1) 集中講義として開講する授業科目の単位

(2) 教育職員免許状・資格にかかわる実習の単位（教育実習・保育実習）

4 前三項の規定にかかわらず、上限を超えて科目を履修する特別な事情がある場合は、教授会の意見を聴いて、学長がこれを認めることができる。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第27条 本学は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（以下「大学等」という）等との協議に基づき、学生が当該他の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、卒業に必要な単位として60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、本学の承認を受けて、学生が外国の大学等に留学する場合及び外国の大学等が行う通信教育による授業科目をわが国において修得した場合にも準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第28条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、学長の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により卒業に必要な単位として与えることができる単位数は、前条第1項及び2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第29条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学等（外国の大学等を含む）において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を本学における授業科目の履修とみなし、学長の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第27条第2項及び前条2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(修業年限の通算)

第30条 本学の学生以外の者で、一定の単位を修得した者が本学に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、文部科学省の定めるところにより修得した単位数その他の事項を勘案して修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、2年を超えない範囲とする。

第6章 試験及び成績

(単位の認定方法)

第31条 授業科目修了の認定は、平素の成績及び筆記試験、又は論文によるものとする。ただし、実験、実習、実技等は適切な方法により学修の成果を評価して所定の単位を認定することができる。

(成績の評価)

第32条 授業科目の試験の成績は、S、A、B、C及びDの5種の評語をもって表し、C評価以上を合格とする。

ただし、必要と認められる場合は、合格及び不合格の評語を用いることができる。

2 それぞれの成績は以下のとおりとする。

- (1) S : 100～90点
- (2) A : 89～80点
- (3) B : 79～70点
- (4) C : 69～60点
- (5) D : 60点未満

3 なお、不合格となった場合は、前項以外の評語として以下の区分を行うことがある。

- (1) E : 40点未満の評点により再試験の受験資格がない科目および出席不足（出席数が3分の2未満）科目の評語
- (2) F : 不受験科目の評語
- (3) G : 出席不足（出席数が3分の2未満）科目の評語

(通信課程における試験の種類等)

第33条 試験は、科目修得試験、面接授業試験等とする。

2 印刷教材等による授業、放送授業による各授業科目の履修は、レポートを提出し、かつ指定の時期に科目修得試験を受けなければならない。

3 面接授業に出席し、履修した授業科目については、指定の時期に面接授業試験を受けなければならない。

4 前2項の規定に関わらず、卒業論文又は卒業研究の審査をもって試験に代えることができる。

(学修の評価)

第34条 単位の認定は試験によるものとし、試験は原則として学期末あるいは学年末に、その履修した授業科目について筆記・口述、レポート、実技等適切な方法によって行う。

2 学修の評価は第32条の規定に準じ、また出席状況を考慮して評価を行う。

3 試験に合格しなかった者には、再試験を行うことがある。

(追試験)

第35条 病気その他やむを得ない事故のために前条第1項の試験を受けなかった者には、追試験を行うことがある。

第7章 卒業及び学位の授与

(卒業要件)

第36条 卒業の要件は、大学に4年以上在学し、第21条に定める単位を含めて合計124単位以上を修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。

2 前条の規定にかかわらず、本学に3年以上在学した者が、別に定めるところにより、卒業要件として学部の定める単位を優秀な成績で修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。

3 第20条第4項に定めるダブルディグリー留学を修了し、第1項に定める要件を満たした者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定することができる。

4 第1項に規定する卒業の要件を満たす者が引き続き在学することを希望する場合は、教授会の意見を聴いて、学長は卒業延期を許可することができる。

(通信課程の卒業要件)

第37条 学部に4年以上在学し（休学、停学期間を除く）、所定の授業科目について必修科目を含め124単位以上を修得した者については、教授会の意見を聴いて、学長が卒業を認定する。

2 ただし、修得単位のうち30単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していなければならない。

(卒業の時期)

第38条 卒業の時期は、学年の終了日とする。ただし、前期の終了日までに前条に規定する卒業要件を満たした場合は、それをもって卒業の時期とすることができる。

(学位の授与)

第39条 第36条により卒業を認定された者には、卒業した学部に応じて学士の学位を授与し、「卒業証書・学位記」を交付する。

2 単位互換等の交流協定に基づいて、第27条に定める授業科目及び本学所定の授業科目を履修して卒業を認定された者には、卒業した学部に応じて学士の学位を授与し、「卒業証書・学位記」を交付する。

(学位の種類)

第40条 学部にあつて前条の卒業を認定された者には次の学位を授与する。

体育学部体育学科 学士(体育学)

体育学部健康科学科 学士(健康科学)

体育学部競技スポーツ科学科 学士(体育学)

次世代教育学部 学士(次世代教育学)

経済経営学部 学士(経営学)

国際経済経営学部 学士(経営学)

第8章 学納金等

(学納金)

第41条 本学の入学金、授業料、教育充実費、施設設備費(通学課程)等の学納金は、別表第5のとおりとする。

2 入学を許可された者は、入学金、授業料等の学納金を指定された入学手続き期間内に納めなければならない。

3 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

4 正当な理由がなく、かつ所定の手続を行わずに授業料を3か月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、第18条第1項第2号により除籍することがある。

(休学の場合の学納金等)

第42条 休学中は、授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、休学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額する。

(留学の場合の学納金等)

第43条 留学中は、授業料等の学納金を納入しなければならない。ただし、本学と協定を提携していない外国の大学等への留学において、その留学期間が学期の全期間にわたる場合には、その学期について納入すべき授業料等の学納金を減額する。

(再入学の場合の学納金等)

第44条 第19条に定める再入学を許可された者は、授業料、教育充実費、及び施設設備費を所定の期日までに納入しなければならない。

(退学の場合の学納金等)

第45条 退学する場合は、退学の日の属する学期について納入すべき授業料等の学納金を全額納入しなければならない。

(納付した学納金等)

第46条 既に納入した入学金検定料、入学金及び授業料等の学納金は、原則として返還しない。

2 ただし、授業料に関しては、入学以前に届けをもって辞退した場合に限り、納付者の申出により当該授業料相当額を返還することができる。

(手数料等)

第47条 手数料の種類及び納入額については別に定める。

2 通信課程にあつて、教材の再交付及び科目認定用教材の交付を請求するときは、別に定める費用を納めなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、特に必要があるときは、特別の手数料又は費用を徴収することがある。

第9章 科目等履修生、特別科目等履修生、外国人学生及び研究生に関する事項

(科目等履修生)

第48条 本学で開講する授業科目のうち、一又は複数の授業科目の一部を履修し、単位を修得しよう并希望する者に対しては、本学の教育研究に支障がない限り、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することができる。

2 科目等履修生として履修した授業科目の単位の認定については、第31条を準用する。

3 通信課程にあっては、科目等履修生となることができる者は、別に定める。

4 科目等履修生には、第36条及び第37条を適用しない。

5 科目等履修生は、科目等履修料を納付しなければならない。

6 科目等履修料については別に定める。

7 前六項のほか科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(特別科目等履修生)

第49条 他の大学又は短期大学等との単位互換協定に基づき、当該他大学等の学生が本学において特定の授業科目を履修し、単位を取得しようとする場合は、特別科目等履修生としてこれを許可することができる。

2 特別科目等履修の開始日は学期の始めとする。

3 特別科目等履修生に関して必要な事項は、当該大学又は短期大学等との協定に基づいて定める。

4 前三項のほか特別科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

(通信課程における特修生)

第50条 通信課程にあっては、大学に入学する資格のない者には、定員に余裕がある場合に限り、特修生として在籍を許可することができる。ただし、特修生は所定の授業科目を学修するに足る学力があると認められた者に限る。

2 特修生に関して必要な事項は別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学において教育を受ける目的を持ち、本学への入学（転入学、編入学及び学士入学を含む）希望する者がある場合は、選考の上、学長は外国人学生として特別に入学を許可することができる。

2 外国人留学生のうち本学と協定を締結した外国の大学の学生で、協定に基づき一定の期間本学に入学を許可された学生を外国人協定留学生という。

3 前二項のほか外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

(研究生)

第52条 本学において特定の教員の下で特定の事項について研究することを志願する者に対しては、本学の教育研究に支障がないと認められる場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 前項のほか研究生に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 教職員組織

(教職員)

第53条 本学に、学長、学部長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務局長、事務職員を置く。

2 本学には前項のほか、副学長、その他必要な教職員を置くことができる。

3 学長は、学務を総括し、教員の服務について監督する。

4 副学長は、学長を助け、学長の命を受けて校務をつかさどる。

5 学部長は、学部に関する学務を掌理する。

6 学科長は、学科に関する学務を掌理する。

7 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

8 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

9 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

10 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

11 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

12 事務局長は、学長を補佐して学務に関する事務を統括し、事務職員の服務について監督する。

13 事務職員は、事務局長の命を受けて事務を行う。

(教育経営会議)

第54条 本学に教育経営会議（以下「会議」という。）を置く。

2 会議は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 学科長
- (5) 事務局長
- (6) その他学長が指名する者

3 会議は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 大学の教育研究の向上に係る基本的な計画に関する事項
- (2) 学則その他教育研究に係る重要な規則に関する事項
- (3) 大学の教育課程編成の方針に関する事項
- (4) 学生の教育・厚生及び補導に関する重要事項
- (5) 学生の入学、卒業等、その在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項
- (6) 大学の教育研究活動等の状況について、本学が行う評価に関する事項
- (7) その他理事会から付議又は諮問された事項

4 教育経営会議に関して必要な事項は教育経営会議規則で定める。

第11章 教授会

（教授会）

第55条 本学の学部には教授会を置く。

2 教授会は、各学部の学部長、専任の教授及び准教授をもって構成する。

3 前項の規定にかかわらず、教授会に、その他の教職員を加えることができる。

4 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了その他学生の在籍に関する事項
- (2) 学位の授与に関する事項
- (3) その他学長が必要と認めた事項

5 教授会に関して必要な事項は教授会規則で定める。

第12章 賞罰

（褒賞）

第56条 本学の学生として、品行方正、成績優秀にして、他の模範となる者を褒賞することがある。

（懲戒）

第57条 学生が、本学則その他本学の定める諸規則に違反して、学生としての本分にもとる行為があったときは、学長が懲戒処分を行うことがある。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 退学は、教授会の意見を聴いて、学長が次の各号の一に該当する学生に対して行うものとする。

- (1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱すなど、学生としての本分に反したと認められる者

第13章 公開講座

（公開講座）

第58条 本学は、地域の教育、文化の向上に寄与するため、公開講座を開催することができる。

第14章 附属施設

（図書館）

第59条 本学に図書館を置く。

2 本学の教職員及び学生は、別に定める附属図書館規程に従って図書を閲覧することができる。

(アドミッションセンター、キャリアセンター)

第60条 本学にアドミッションセンター、キャリアセンターを置く。

2 アドミッションセンター、キャリアセンターに関する規程は、別にこれを定める。

(国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センター)

第61条 本学に国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センターを置く。

2 国際・教養教育センター、スポーツ科学センター、次世代情報センター、学生センターに関する規程は、別にこれを定める。

(次世代教育開発センター、地域・社会連携センター)

第62条 本学に次世代教育開発センター、地域・社会連携センターを置く。

2 次世代教育開発センター、地域・社会連携センターに関する規程は、別にこれを定める。

(初年次教育部)

第63条 本学に初年次教育部を置く。

2 初年次教育部に関する規程は、別にこれを定める。

(国際科学・教育研究所)

第64条 本学に国際科学・教育研究所を置く。

2 国際科学・教育研究所に関する規程は、別にこれを定める。

第15章 留学生別科

(留学生別科)

第65条 本学に留学生別科（以下「別科」という。）を置く。

2 別科に関する規程は、別にこれを定める。

第16章 その他

(学生寮)

第66条 本学の学生寮に関する事項は、別にこれを定める。

(健康診断)

第67条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより実施する。

(その他)

第68条 この学則の施行に関し必要な事項は、学長がこれを定める。

(改廃)

第69条 この学則の改廃は、理事会が行う。

附 則

この学則は、文部科学大臣の大学設置認可の日（平成18年11月30日）から施行する。

附 則

この学則は、平成19年7月13日から施行する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成24年度入学生から適用し、施行前に在学している学生については、従前の学則による。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成24年度から平成26年度までの間、次のとおりとする。
- 次世代教育学部乳幼児教育学科及び学級経営学科は、平成24年3月31日に当該学科に在籍する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

学部名	学科名	平成24年度	平成25年度	平成26年度
体育学部	体育学科	440人	480人	520人
	健康科学科	60人	120人	180人
次世代教育学部	乳幼児教育学科	300人	200人	100人
	こども発達学科	80人	160人	240人
	学級経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	240人 60人	160人 40人	80人 20人
	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	100人 20人	200人 40人	300人 60人
	国際教育学科	100人	200人	300人
	通学課程 計	1,400人	1,600人	1,800人
次世代教育学部	学級経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	1,360人 340人	1,120人 280人	560人 140人
	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	240人 60人	480人 120人	1,040人 260人
通信課程 計		2,000人	2,000人	2,000人
合 計		3,400人	3,600人	3,800人

附 則

この学則は、平成24年8月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年12月19日から施行する。
ただし、第4条については、平成25年4月1日より施行する。

附 則

- この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成25年度から平成27年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成25年度	平成26年度	平成27年度
体育学部	体育学科	480人	520人	560人
	健康科学科	120人	180人	240人
次世代教育学部	乳幼児教育学科	200人	100人	—
	こども発達学科	160人	240人	320人
	学級経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	160人 40人	80人 20人	— —

第3章 学内諸規則等

	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	200人 40人	300人 60人	400人 80人
	国際教育学科	200人	300人	400人
通学課程 計		1,600人	1,800人	2,000人
次世代教育学部	学級経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻	800人 200人	240人 60人	— —
	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻 中等教育数学専攻 看護教育専攻	590人 260人 200人 90人	940人 460人 400人 180人	990人 510人 450人 190人
	通信課程 計	2,140人	2,280人	2,140人
	合 計	3,740人	4,080人	4,140人

附 則

- この学則は、平成26年4月1日より施行する。
- 別表第1（次世代教育学部教育経営学科通信教育課程〔初等教育専攻〕）（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、平成26年4月1日から平成32年3月31日までの間施行する。
- 別表第2 幼稚園教諭一種免許状 通信教育課程【2013年度生以降対象】（幼稚園教諭免許状の取得特例科目）については、平成26年4月1日から平成32年3月31日までの間施行する。

附 則

- この学則は、平成27年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成27年度から平成29年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成27年度	平成28年度	平成29年度
体育学部	体育学科	620人	680人	740人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 初等教育専攻 中等教育英語専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	400人	400人	400人
通学課程 計		2,060人	2,120人	2,180人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中等教育英語専攻 中等教育数学専攻 看護教育専攻	990人 510人 450人 190人	800人 500人 500人 200人	800人 500人 500人 200人
	通信課程 計	2,140人	2,000人	2,000人
	合 計	4,200人	4,120人	4,180人

附 則

- この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成28年度から平成30年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成28年度	平成29年度	平成30年度
体育学部	体育学科	680人	740人	800人
	健康科学科	240人	240人	240人

次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	300人	200人	100人
経営学部	現代経営学科	200人	400人	650人
通学課程 計		2,220人	2,380人	2,590人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	1,070人	1,040人	710人
	中高英語教育専攻	510人	480人	300人
	中高数学教育専攻	510人	480人	300人
	看護教育専攻	510人	520人	450人
通信課程 計		2,600人	2,520人	1,760人
合 計		4,820人	4,900人	4,350人

- 3 次世代教育学部国際教育学科は、第4条の規定にかかわらず、平成31年9月30日に当該学科に在籍する者が、当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、平成30年度から平成32年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	平成30年度	平成31年度	平成32年度
体育学部	体育学科	900人	1,000人	1,100人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	国際教育学科	100人	—	—
経営学部 (経済経営学部)	現代経営学科	650人	900人	950人
通学課程 計		2,690人	2,940人	3,040人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	710人	380人	380人
	中高英語教育専攻	300人	120人	120人
	中高数学教育専攻	300人	120人	120人
	看護教育専攻	450人	380人	380人
通信課程 計		1,760人	1,000人	1,000人
合 計		4,450人	3,940人	4,040人

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、令和2年4月1日より施行する。
2 別表第1(次世代教育学部教育経営学科通信教育課程〔初等教育専攻〕)(幼稚園教諭免許状の取得特例科目)については、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間施行する。
3 別表第2 幼稚園教諭一種免許状 通信教育課程【2019年度生以降対象】(幼稚園教諭免許状の取得特例科目)

については、令和2年4月1日から令和7年3月31日までの間施行する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和4年度から令和6年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和4年度	令和5年度	令和6年度
体育学部	体育学科	1,200人	1,200人	1,200人
	健康科学科	240人	240人	240人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	現代経営学科	950人	1,000人	1,050人
通学課程 計		3,190人	3,240人	3,290人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中高英語教育専攻 中高数学教育専攻 看護教育専攻	380人 120人 120人 380人	380人 120人 120人 380人	380人 120人 120人 380人
	通信課程 計	1,000人	1,000人	1,000人
	合 計	4,190人	4,240人	4,290人

附 則

- この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和6年度から令和8年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和6年度	令和7年度	令和8年度
体育学部	体育学科	1,100人	1,000人	900人
	健康科学科	240人	240人	240人
	競技スポーツ科学科	100人	200人	300人
次世代教育学部	こども発達学科	320人	320人	320人
	教育経営学科 小学校 教育専攻 中高英語教育専攻	400人 80人	400人 80人	400人 80人
	現代経営学科	1,050人	1,100人	1,100人
通学課程 計		3,290人	3,340人	3,340人
次世代教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕 初等教育専攻 中高英語教育専攻 中高数学教育専攻 看護教育専攻	380人 120人 120人 380人	380人 120人 120人 380人	380人 120人 120人 380人
	通信課程 計	1,000人	1,000人	1,000人
	合 計	4,290人	4,340人	4,340人

附 則

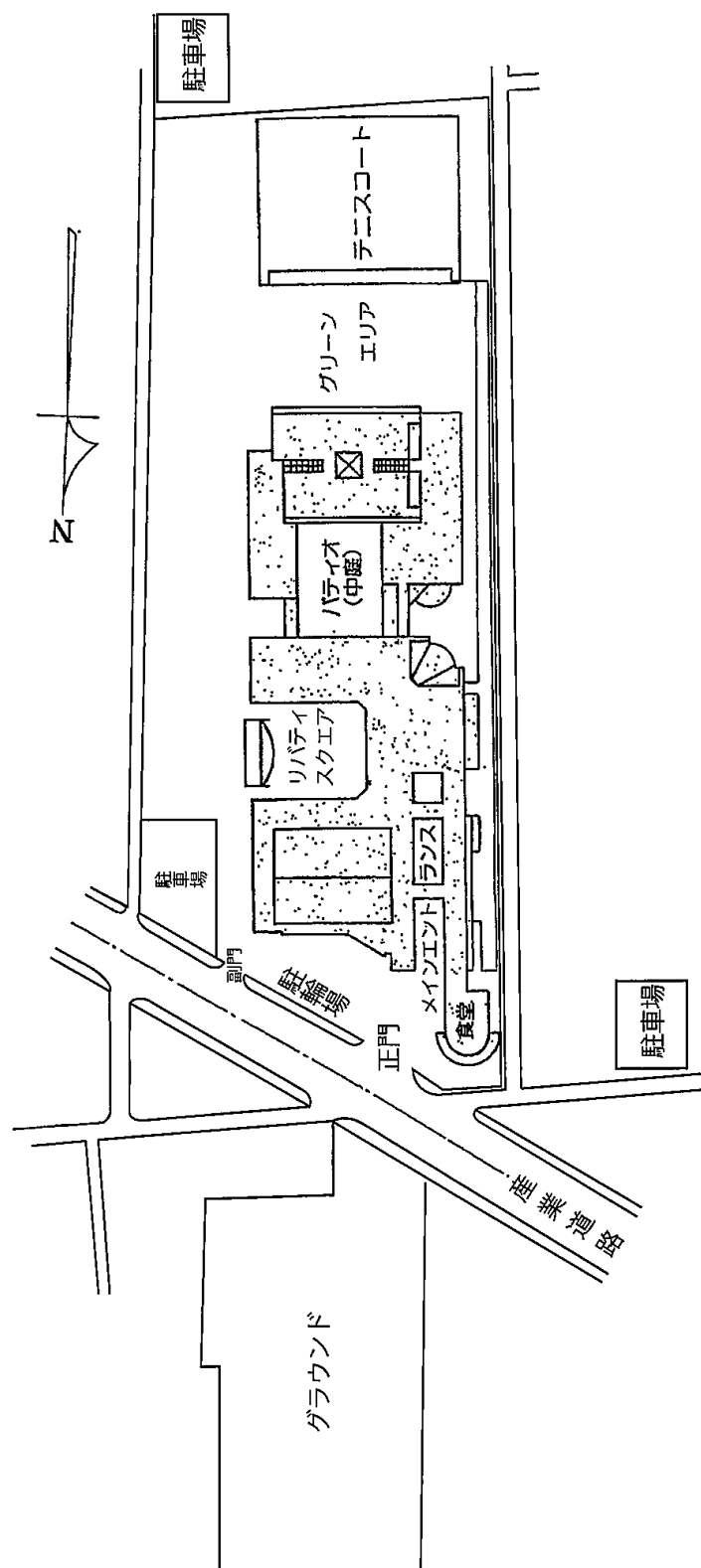
- 1 この学則は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 第4条に規定する各学部・学科の収容定員は、令和7年度から令和9年度までの間、次のとおりとする。

学部名	学科名	令和7年度	令和8年度	令和9年度
体育学部	体育学科	1,000 人	900 人	800 人
	健康科学科	240 人	240 人	240 人
	競技スポーツ科学科	200 人	300 人	400 人
次世代教育学部	こども発達学科	320 人	320 人	320 人
	教育経営学科			
	小学校 教育専攻	400 人	400 人	400 人
	中高英語教育専攻	80 人	80 人	80 人
経済経営学部	現代経営学科	1,100 人	1,100 人	1,100 人
国際経済経営学部	国際経済経営学科	150 人	300 人	450 人
通学課程 計		3,490 人	3,640 人	3,790 人
次世代 教育学部	教育経営学科 〔通信教育課程〕			
	初等教育専攻	380 人	380 人	380 人
	中高英語教育専攻	120 人	120 人	120 人
	中高数学教育専攻	120 人	120 人	120 人
	看護教育専攻	380 人	380 人	380 人
通信課程 計		1,000 人	1,000 人	1,000 人
合 計		4,490 人	4,640 人	4,790 人

第4章 施設案内

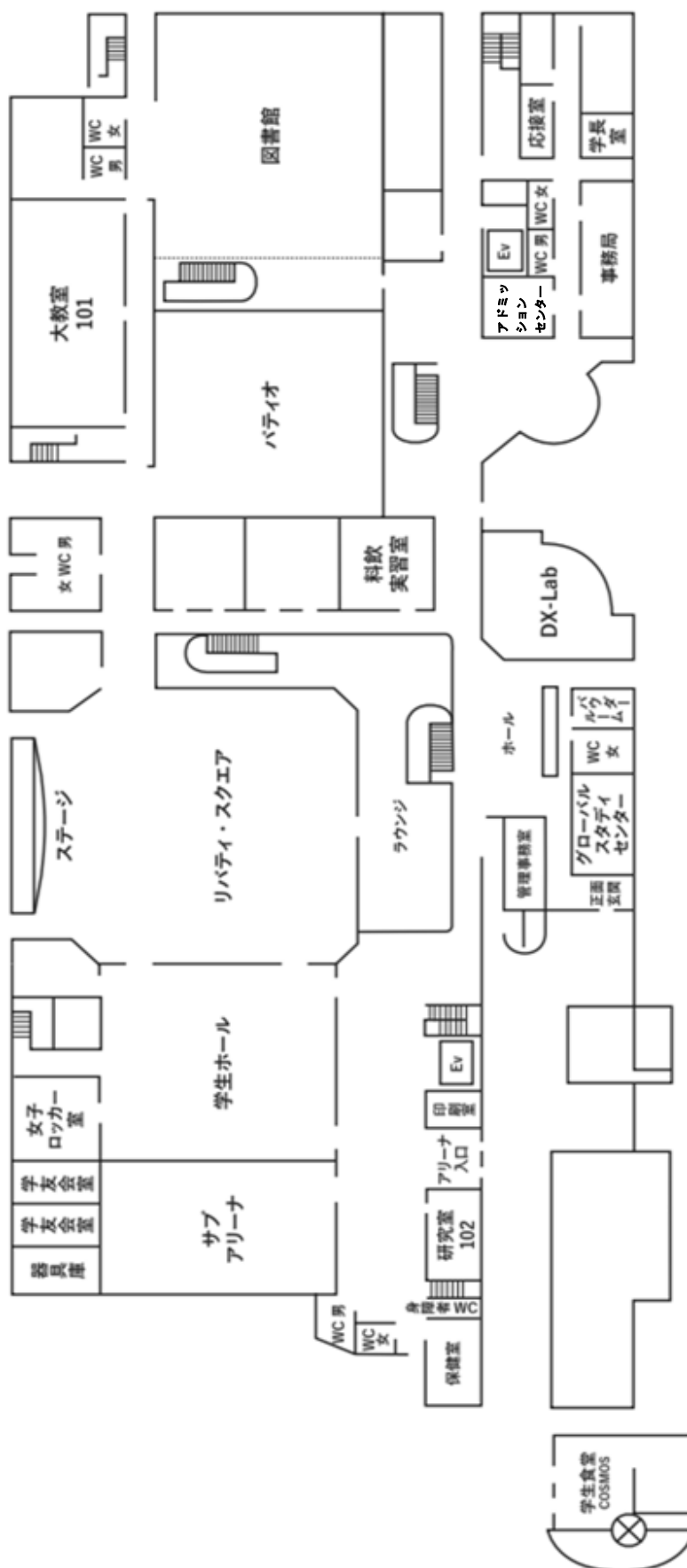
1. 構内案内図	60
2. PC教室の利用について	66
3. 附属図書館の利用方法	67
(1) 図書館を利用するには	67
(2) 図書資料の館外貸出	67
(3) その他の利用方法	68

1. 構内案内図

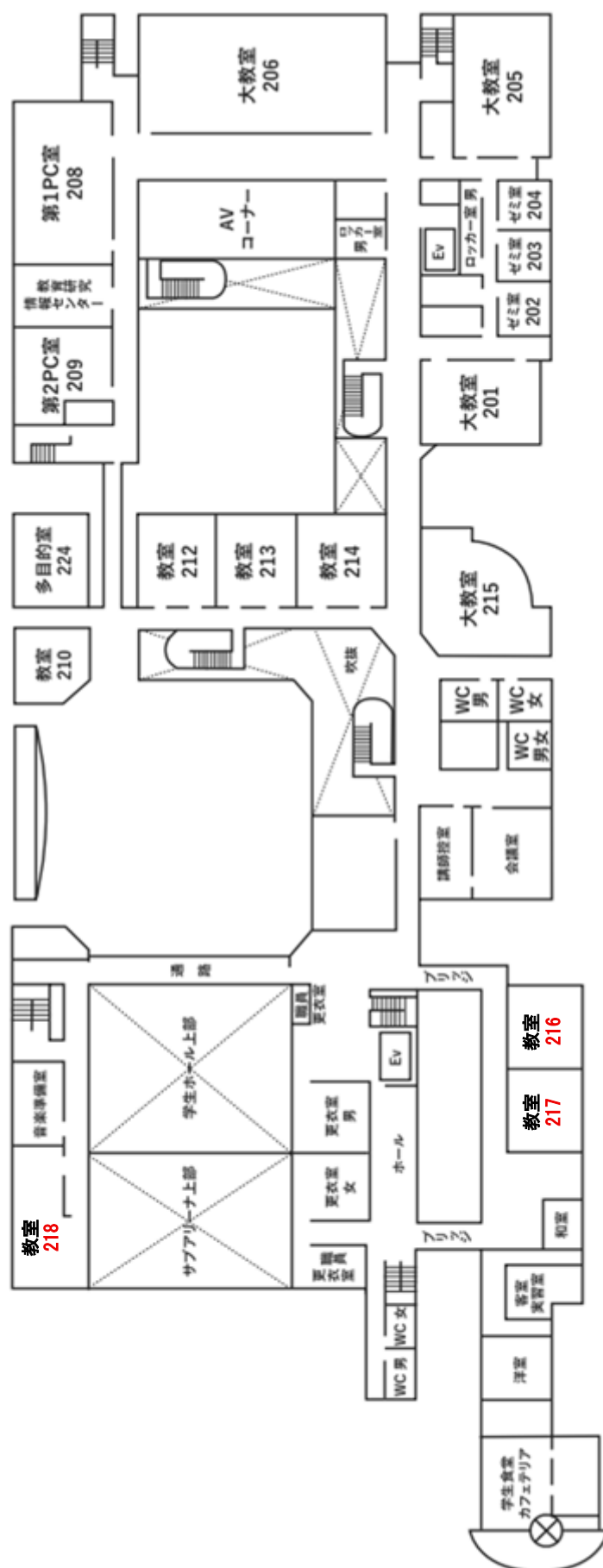


全体図

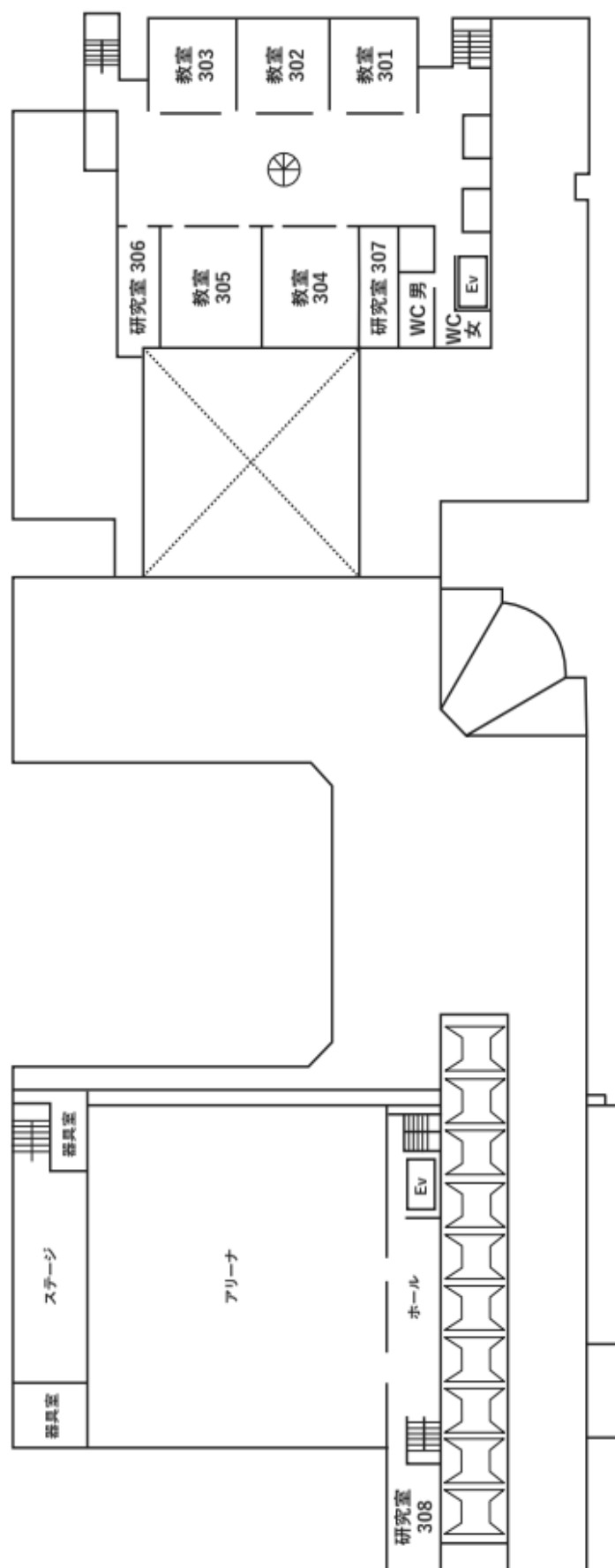
1階平面図



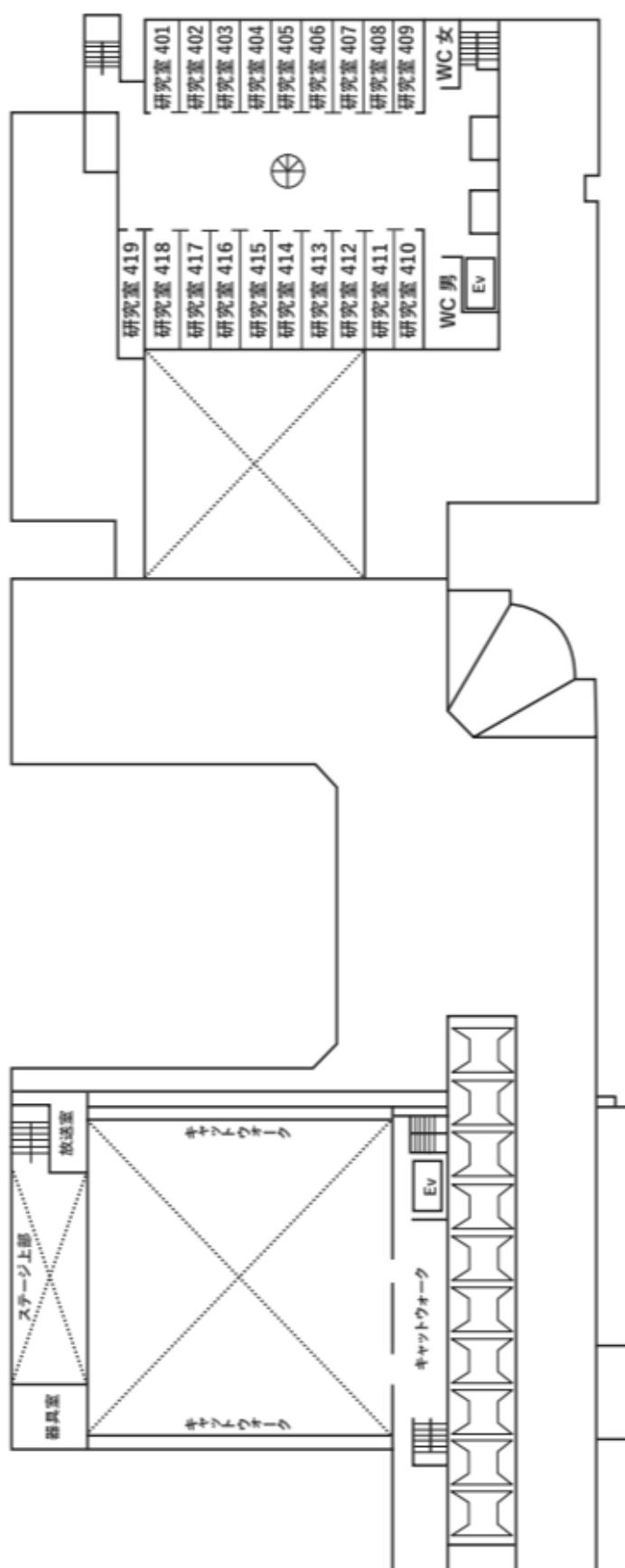
圖面階段2



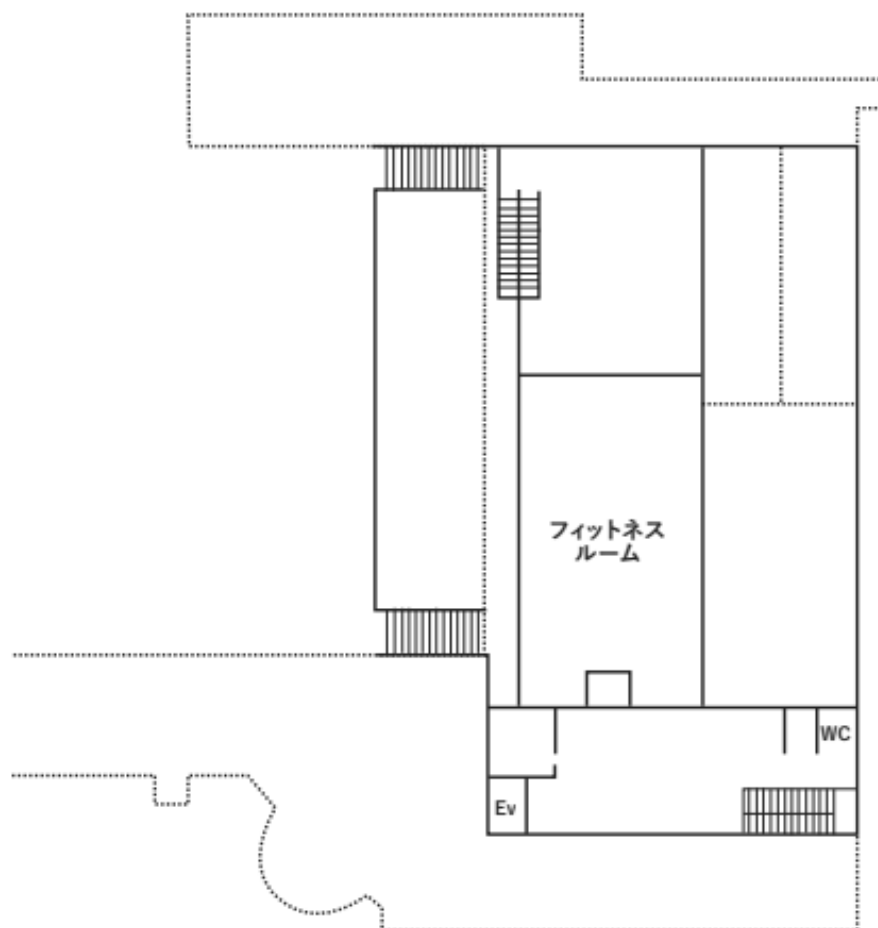
3階平面図



4階平面図



図面階地



2. PC教室の利用について

本学では、2F 209教室にPC実習室を設置しています。

※教室使用の許可を得ることで「学習・研究」目的での個人利用が可能です。

※利用の際は、以下の「PC実習室利用規定」を厳守してください。

【PC実習室利用規定】

この規程は、環太平洋大学コンピュータ実習室（以下「PC教室」という）、実習室内のパーソナルコンピュータ（PC）等施設設備の利用に関し必要な事項を定める。

1. 利用者が整頓、清掃を行い美化に努めること。
2. 「教育・研究を支援すること」を目的とし設置している事を理解する。
3. 本学の施設、教室利用の規定に準ずる。

禁止事項

1. 他の利用者のみならず、第三者に迷惑の掛かる行為。
2. PC教室内での飲食、飲酒、喫煙。
3. PC教室内への傘、靴その他水にぬれた物品の持ち込み。
4. 娯楽、仮眠、休憩等の上述の目的以外での利用。
5. コンピュータウィルス等ネットワークトラブルを引き起こす原因となるプログラムやデータを作成したり持ち込んだりすること。
6. 機器を壊したり、高い負荷をかけたり故障の原因となる行為。
7. 外部メモリ以外の周辺機器を接続すること。
8. アカウントの共有や貸し借り、許可の有無にかかわらずその他本人以外の第三者のアカウントを使用すること。
9. 営利を目的とした利用、公序良俗に反する行為、その他著作権・特許権など知的所有権を侵害する行為はもとより学内外を問わず法令・規程・規則（学則諸規程も含む）に触れる行為の一切。

印刷について

上述の目的での印刷については、教室内のプリンターを無料で利用することができる（ただし、学生一人あたりの上限枚数あり）。

印刷は許可を得て行うこと。また、以下の点に留意すること。

- ① 複数部数が必要な場合、印刷原稿は1部のみ印刷し、それ以上はコピー（有料）を利用するよう努めること。
- ② ゼミや部活などで大量の配布資料が必要な場合、PC室での印刷はせずに担当教員等に相談すること。
- ③ プリンターの印刷設定を変更したり、既定の用紙（A4・A3普通紙）以外の用紙を持ち込んで印刷しないこと。

3. 附属図書館の利用方法

図書館では、学生の教育・研究および学習に必要な図書資料を収集、整理、保管し、コンピュータによる蔵書・貸出管理などを導入することで、皆さんの知的好奇心に応えられる態勢を整えています。有効に図書館を利用して学習に役立ててください。

開館時間	第1キャンパス（岡山） 授業期 平日 9:00～19:00 休業期 平日 9:00～18:00 通信課程スクーリング期間中 9:00～17:15
	国際経済経営学部分館（東京）通 期 平日 9:00～17:00
休館日	土曜日・日曜日・祝日・創立記念日・大学行事日
臨時に閉館・休館するときは、その都度掲示でお知らせします。	

- 所在 第1キャンパス（岡山）（以下岡山） 〒709-0863 岡山市東区瀬戸町観音寺721番地
国際経済経営学部分館（東京）（以下東京） 〒272-0001 千葉県市川市二俣625-1

(1) 図書館を利用するには

図書館を利用する際には、「学生証」が必要です。また、館外への図書の貸出についてはルールがありますので必ず守ってください。原則として持ち物は自由に持ち込みできます。ただし、他の利用者の迷惑になるような大きな荷物等のご遠慮ください。なお、図書館では無断持出防止システムを導入しています。貸出手続きをしないまま資料を持ち出すとブザーがなります。

●図書館サービス内容

- (1) 図書館が所蔵する書籍、雑誌その他の図書館資料（以下、資料）の閲覧
- (2) 資料の館外貸出
- (3) 資料の複写
- (4) 参考調査
- (5) 他大学図書館との相互利用
- (6) 視聴覚機器の利用
- (7) 施設の利用

<図書館利用上の注意事項>

- (1) 資料を大切に扱い、切り抜きや書き込みなどは絶対にしないでください。
- (2) 資料を利用した後は、所定の場所に必ず返却をしてください。
- (3) 館内での喫煙・飲食は禁止です。
- (4) 館内での携帯電話の使用は禁止です。
- (5) 館内では静粛にし、音読、談笑などは慎んでください。
- (6) 貸出を受けた図書を転貸しないでください。
- (7) その他、館内では職員の指示に従ってください。

(2) 図書資料の館外貸出

●貸出

館外貸出を希望する時は、資料と「学生証」をカウンターへお持ちください。

<貸出冊数および期間>

区 分	貸 出 冊 数 (資料の合計)	貸 出 期 間		延長貸出
		図書	雑誌	
学生（通学課程）	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内
大学院生	20冊以内	4週間以内	4週間以内	1回4週間以内
留学生別科	10冊以内	2週間以内	1週間以内	1回2週間以内

※長期休業期間の貸出については、その都度掲示にてお知らせします。

●予約

貸出を希望する資料が貸出中のときは、「予約申込書」の提出または「マイライブラリ」により予約することができます。予約資料が返却され次第、メールなどにてお知らせします。1人2冊まで。連絡から1週間以内に受け取りに来てください。

●延長

予約が入っていない資料は1回延長可能です。カウンターに資料を持参するか、マイライブラリからお申込みください。但し、延滞した資料の延長貸出はできませんので、ご注意ください。なお、実習などで長期貸出を希望される場合は、別途ご相談ください。

*電話・メールなどでの延長貸出はお受けできません。

●マイライブラリ(岡山のみ利用可)

「マイライブラリ」では、借用状況の確認、貸出中の資料の予約、貸出期間の延長等ができます。図書館HPから利用可能です。リンク [URL:https://ipu-japan.ac.jp/library/mylibrary/](https://ipu-japan.ac.jp/library/mylibrary/)

リンクURL



●貸出禁止図書

以下の資料は館外貸出を行っていません。館内閲覧とコピーによりご利用ください。

- (1) 貴重図書に指定された図書
- (2) 参考図書（辞書・事典・目録・年表・年鑑など、「禁帯出」ラベルが貼ってある図書）
- (3) 紀要類
- (4) 修理の必要がある資料 (5) 新聞・一部の雑誌
- (6) CD以外の視聴覚資料（ただし、授業での使用は除く）
- (7) その他、館長が指定した資料

●返却・延滞

返却期限内にカウンターへご返却ください。閉館時はブックポストに入れてください。なお、延滞中は貸出停止となりますのでご注意ください。返却予定日を2週間過ぎても返却がない場合は、メールで督促します。さらに返却のない場合は、文書もしくは電話で督促します。

また、学生の身分を失ったとき、もしくは停学・休学となったときは、速やかに貸出資料をご返却ください。

●資料の汚損・紛失について

貸出中に資料を紛失、または著しく汚損・破損した場合は、原則として現物または相当の金額をもって弁償しなければなりません。

(3) その他の利用方法

●コピーサービス（文献複写）(岡山のみ利用可)

教育または研究の用に供する目的である場合に限り、図書館の所蔵する資料の文献複写を認めています。ただし、著作権の規程を越えての複写は認められていません。

(1) 著作権について

「図書館等における複写」は、著作権法第31条の範囲内で利用できますが、図書1冊2分の1以上をコピーすると著作権違反になります。また、未公開の（修士・博士論文など）論文などをコピーするには著者の許可が必要になります。

(2) 文献をコピーしたいときは

図書館所蔵資料に限定します。1件につき1部に限りコピーできます。ただし、図書1冊の2分の1以上はコピーできません。当日の新聞はコピーできません。雑誌の最新号のコピーについては注意が必要です。図書館カウンターでご相談ください。資料の取扱いに問題があれば利用をお断りすることもあります。

- ① 文献をコピーする際は、「文献複写申込書」を館員に提出してください。
- ② 文献複写にあたっては、所定の複写料金を納入してください。

種別	単位		料金	
			モノクロ	カラー
電子複写方式	A 3 まで	1 枚	10円	50円

●図書資料の探し方

図書館設置のコンピュータまたは附属図書館のホームページから所蔵資料検索（OPAC検索）をすることができます。また、教育・研究、学習上必要がある場合は、必要な手続きを経て、参考となる学術情報の提供および文献検索を他の図書館に依頼することができます。詳細については、図書館員に確認してください。

OPAC（岡山）リンクURL（<https://library.ipu-japan.ac.jp/Main/Search>）
 OPAC（東京）リンクURL（<https://iputokyo.opac.jp/>）

岡山 OPAC



東京 OPAC



●視聴覚資料について

視聴覚資料（CD、DVDなど）はマルチメディアコーナーに配架してあります。一部の視聴覚資料は館外貸出できません。視聴覚資料は館内で使用することができますので、図書館カウンターへお申し出ください。

●施設の利用について

職員及び学生は、教育・研究又は学習上必要があるときは、図書館の施設、設備等を利用することができます。ご利用の際は、図書カウンターへお申し出ください。