



学園生活
ハンドブック
2026

学園生活ハンドブック 2026

CONTENTS

Chapter.I

学生生活について

- | | | | |
|----|----------------------|-----|-------------------|
| P2 | 1. 学期と授業時間 | P9 | 11. 奨学金制度 |
| | 2. 学籍番号と学生証 | P10 | 12. 稚内市大学修学資金貸付制度 |
| P3 | 3. 学籍異動 | P11 | 13. 車両通学 |
| P4 | 4. 各種証明書・願出・届出など諸手続き | | 14. アルバイト |
| | 5. 学生サポート | | 15. コピー機・掲示板の利用 |
| P7 | 6. 保健室の利用 | | 16. 盗難・落し物・拾得物 |
| | 7. 定期健康診断 | P12 | 17. 学内遵守事項 |
| P8 | 8. 学生自治会 | P13 | 18. 大学事務 |
| | 9. 学生表彰 | | 19. 学費 |
| | 10. 学生割引(学割) | P15 | ◆各種証明書・願書・届出一覧表 |

Chapter.II

履修について

- | | | | |
|-----|--------------|-----|---------------------------|
| P18 | 1. 授業の仕組み・種類 | P24 | 6. GPA制度 |
| | 2. 授業形態 | P25 | 7. 試験・追・再試験について |
| P21 | 3. 卒業要件について | P27 | 8. 試験・論文等における
注意事項について |
| P22 | 4. 履修登録について | | |
| P23 | 5. 成績評価について | | |

Chapter.III

キャリア支援について

- | | | | |
|-----|----------------------|-----|-----------------|
| P31 | 1. キャリア支援室のサポート | P36 | 4. 資格取得について |
| P32 | 2. 就職活動の留意点 | P37 | 5. 学年別年間スケジュール |
| P34 | 3. 各学年に実施・提案しているサポート | P38 | 6. 資格取得奨励・報奨金制度 |

CONTENTS

Chapter.IV

学内施設について

- P42 1. 学内施設の概要
- P43 2. 校舎施設の利用について
- P44 3. キャリア支援室・求人情報掲示板について
- P45 4. Wi-Fi について

Chapter.V

図書館について

- P48 1. 図書館の利用のご案内
- 2. 館内の設備
- 3. 図書館にある資料について
- P49 4. 図書館の本の分類について
- P50 5. 本の貸出・返却について
- 6. リクエストサービスについて
- 7. 複写サービス
- 8. レファアレンス・サービス (参考業務) について
- P51 9. インターネットを使用した検索について
- P52 10. 図書館での授業について
- 11. 館内に設置してあるプロジェクタの利用について
- 12. 図書館利用上の注意事項

Chapter.VI

学則及び関係規程

- P58 1. 育英館大学学則
- P72 2. 育英館大学 学生懲戒処分に関する規則
- P78 3. ハラスメント防止規程
- P80 4. ハラスメント防止に関するガイドライン
- P85 5. 研究生に関する規程
- P87 6. 復籍に関する規程
- P88 7. 再入学に関する規程
- P89 8. 学生表彰規程
- P91 9. 試験・論文等における不正行為に関する規程
- P92 ◆校舎案内図・避難経路

Chapter I. 学生生活について

1.学期と授業時間	P2	11.奨学金制度	P9
2.学籍番号と学生証	P2	12.稚内市大学修学資金貸付制度	P10
3.学籍異動	P3	13.車両通学	P11
4.各種証明書・願出・届出など諸手続き	P4	14.アルバイト	P11
5.学生サポート	P4	15.コピー機・掲示板の利用	P11
6.保健室の利用	P7	16.盗難・落とし物・拾得物	P11
7.定期健康診断	P7	17.学内遵守事項	P12
8.学生自治会	P8	18.大学事務	P13
9.学生表彰	P8	19.学費	P13
10.学生割引(学割)	P8	◆各種証明書・願書・届出一覧表	P15

I 学生生活について

大学における学生生活には、さまざまなルールがあります。これから、学生の皆さんが快適な学生生活を送るために必要となる事項を紹介しますので、ぜひ、充実した学生生活のための参考にしてください。

1. 学期と授業時間

本学は、1年2学期制を採用しています。各学期の期間は次の通りです。(一部通年科目もあります)。

【学期】(毎年異なります。詳細は学事日程を参照してください。)

前期 4月～8月(2026年度)

後期 9月～3月(2026年度)

【授業時間】

	時間帯
1限目	9:00～10:30
2限目	10:40～12:10
昼休み	12:10～13:00
3限目	13:00～14:30
4限目	14:40～16:10
5限目	16:20～17:50

2. 学籍番号と学生証

2-1 学籍番号

入学と同時に学籍及び学籍番号が与えられます。学籍番号は在学中だけでなく卒業後も変わることはありません。

各種証明書の申込み及び卒業後の証明の請求を含め、学内の事務的処理は、この学籍番号で処理されるので正確に覚えておいてください。

2-2 学生証

学生証は本学の学生であることを証明する唯一のものです。

学生証の役割は、学割等の証明書や試験を受ける際に必ず必要となりますので、無くすことのないように常に携帯してしてください。

また、学生証を紛失破損等した場合は、事務局窓口まで申し出て再交付の手続きをとってください。

3. 学籍異動

3-1 休学

休学を考えている場合は、まず担任の教員に相談してください。事務局でも相談を受け付けています。休学手続きは、「休学願」に保証人連署のうえ、必要があれば事由を証明する書類(診断書等)を添えて提出し、学長の許可を受ける必要があります。休学期間の学費は徴収せず、在学期間に算入しませんが、学期途中から休学する場合は学費を徴収します。また、休学期間満了前に、復学又は退学の願い出のない者は、休学期間を終えてもなお手続きしないものとして、除籍となります。なお休学できる期間は最長4年です。

3-2 復学

復学手続きは、「復学願」に復学の事由を記入し、必要があれば復学の事由を証明する書類(診断書等)を添えて提出してください。

3-3 退学

退学を考えている場合は、まず担任の教員に相談してください。事務局でも相談を受け付けています。退学手続きは、「退学願」に保証人連署のうえ退学事由を詳細に記し、学生証を添えて提出してください。

3-4 再入学

退学した者が、再入学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。

3-5 原級留置(学年留年)

2年次から3年次、および3年次から4年次への進級には、規定の修得単位数とGPAを満たす必要があります。詳細は21ページの「学年留置」を参照してください。規定の単位を修得できなかった場合やGPAが基準に達しなかった場合は、学年留置(学年留年)となります。

3-6 卒業条件

本学を卒業するためには、カリキュラムで定められた科目取得条件やGPA基準を満たした上で、4年間で124単位以上の単位を取得する必要があります。

これらの条件が満たされない場合は卒業できません。

※ 最大8年の通算在学可能期間を超える場合は除籍となります。

3-7 除籍

学則第19条第1項から第6項に該当する者は、規程により除籍となります。

3-8 除籍からの復学

除籍された者が、復学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。

4. 各種証明書・願書・届出など諸手続き

証明書の申し込みは事務局窓口または下記 Web ページから申し込みができます。各種届出・願書の手続きは窓口でしかできませんので注意してください。証明書申し込み、諸手続きに関して 15,16 ページの一覧表を確認のうえ、わからないことがあれば事務局窓口に相談してください。

〈留意事項〉

- ① 各種手続き用紙は事務局窓口に備えてあります。
- ② 印鑑（本人・保証人）が必要な場合があります。事前に確認してください。
- ③ 英文各種証明書・学力に関する証明書(教職用)は発行までに 1 週間から 10 日以上かかります。なお、証明書については、翌日以降の発行となります。

〈証明書申し込み用ページ URL〉 <https://www.ikueikan.ac.jp/campuslife-support-cert>



5. 学生サポート

5-1 相談体制

本学では、担任の他にも下記のように相談できる体制が整っています。状況に応じて利用してください。

授業の履修に関する相談や手続き	教務事務
就職活動や資格取得の手続きなど	キャリア支援室
資格取得のための試験や勉強のしかたなどについて	各資格試験の担当教員
学生生活をする上での悩み相談や健康上の問題	学生相談室・事務局

※ 匿名での意見は学内に設置している「意見箱」を利用してください。

5-2 学生相談室

学生相談室では、学生の皆さんの勉学や生活面に関する相談や生きづらさを理由とした困りごとなどさまざまな相談を受け付けていますので、気軽に利用してください。

また皆さんの所属する各ゼミの担当の教員も、皆さんの直面する問題や悩みに応じますので、どんな小さなことでも相談してください。

学生相談室 E-mail : student_consultation@googlegroups.com

学生相談室窓口 : 事務局 総務課

学生相談員 : 但田勝義、侘美俊輔、佐藤結花、事務局総務課職員

学生相談フォーム : 相談については Web から受付けます。
<https://forms.gle/461P3By4iboUW6vo9>



また、心の健康についてより専門的な相談を希望する方は、稚内保健所の「こころの健康相談」を利用してください。

※稚内保健所

- 保健師による相談 TEL：0162-33-3703
時間：月曜日～金曜日 9時～17時（年末年始祝日を除く）
 - * 電話や来所による相談を随時受け付けています。
 - * 来所を希望される場合、まず電話をしてください。
- 精神神経科医師（嘱託医）による相談
相談日程等は、下記「こころの健康相談」の Web ページに PDF として掲載されているので参照してください。
 - *相談料はかかりません。
 - *プライバシーは厳守されます。

「こころの健康相談」URL

<https://www.souya.pref.hokkaido.lg.jp/hk/hgc/kenkoushien/kokoro1.html>



5-3 担任制について

本学では、担任制をとっていますが、学年により担任が変わります。特に2年次に進級する際は、所属ゼミを決めることとなります。教員との面談の機会を活用しながら、自分の関心や将来像についてよく相談しておきましょう。

ゼミナールについて

本学では、1年次は初年次担当教員が担任となります。1年次では「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」などを通じて「大学とはどんなところか」を知ることから始まり、自分の関心や興味を見つけ発展させていきます。

2年次以降は、ゼミナールの教員が担任の役割も担います。2年次では、所属ゼミごとの内容に即した専門的な学習に備えます。3年次以降から、より専門的なゼミナール活動に移行し、4年次には学生生活の集大成となる論文や作品制作に取り組みます。なお、2年次に確定したゼミナール配属の変更は基本的に認められませんので、良く考えて選択することが必要です。

入学時から卒業年次まで、それぞれの学年に必要な個別面談を行い学習指導と生活指導が受けられます。

5-4 個別面談について

本学では、前・後期に担任による個別面談を定期的に行っています。

個別面談は、主に学生生活を送る上での悩みや履修計画、進路選択や就職活動など、自分自身の目標や課題を確認することを目的としています。

また、定期的な面談以外でも、皆さんが学生生活や就職活動などで何か困ったことができた時には、いつでも相談に応じますので遠慮なくすぐに相談してください。

5-5 面談や相談の際の注意事項

面談や相談を行う際に、「約束の日時に来られない、遅れる場合は連絡する」ことは守ってください。

5-6 ハラスメント等に関する相談

ハラスメントとは、意図の有無に関わらず、相手に不利益や不快感を与える言動・嫌がらせを行う行為を指します。これは、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性や人格等に対する言動によって、不快感、差別感、脅威や屈辱感を与えたり、自己の利益や相手の不利益をもたらしたりすることで、相手の平穏な日常生活を侵害する行為です。

また、セクシュアルハラスメントを含む性暴力等もこれに該当します。性暴力等は個人の尊厳を著しく侵害し、心理的外傷や心身に対する重大な影響を与える行為であり、断じて許されません。本学では、性暴力等の行為が確認された場合、学内規則に基づき厳正な措置を講じ、再発防止策を徹底します。

ハラスメントを受けたと感じた場合や性暴力等の被害にあった場合、または関連する相談がある場合には、一人で悩まずに教職員に相談もしくは、ハラスメント防止委員会宛てにメールをください。

ハラスメント防止委員会メールアドレス: harassment@ikueikan.ac.jp

5-7 成人年齢について

18歳から成人となり、保護者の同意なく「クレジットカードをつくる」「商品を購入したときにローンを組む」などが可能になるので、契約の際はしっかりと検討してください。また、成人年齢が18歳になっても、飲酒や喫煙、競馬などの公営競技に関する年齢制限は、これまでと変わらず20歳ですので注意してください。

5-8 高額報酬を謳う違法なアルバイト（「闇バイト」）に関する注意

近年、「闇バイト」と呼ばれる高額報酬を謳った違法なアルバイトが大きな社会問題となっています。これは、決してアルバイトではなく、詐欺や強盗など重大な犯罪の実行犯にさせるものであり、取り返しのつかない結果を招きます。学生の皆さんがこのような犯罪に巻き込まれないよう、以下の注意喚起を行います。

- ・闇バイトは犯罪行為であり、関与すれば成人として厳しく処罰されます。
- ・一度関与すると脅迫や個人情報の悪用によって抜け出せなくなるケースが多発しています。

「怪しい」「不審だ」と感じたらすぐに信頼できる大人や大学の教員・職員へ相談してください。

また、闇バイトを募集する投稿や連絡は無視し、個人情報を絶対に渡さないよう注意してください。

6. 保健室の利用

保健室は、体調不良の際やケガをした時など必要に応じて利用できます。利用の際は、事務局窓口へ申し出てください。また、不定期ですが心理カウンセラー等と面談する機会を設けていますので利用してください。

保健室で用意しているもの

- ・ベッド
- ・簡易救急箱
- ・その他（担架等）

7. 定期健康診断

学校保健法に基づき、身体の成長と疾病の早期発見を目的として、毎年定期健康診断を実施しています。特別な理由のある場合を除き、必ず受診してください。日程の詳細については、LMS等で知らせします。

なお、受診しなかった場合は、大学から「健康診断証明書」が発行されませんので注意してください。（*就職活動をする学生は必ず受診すること）

(1) 受診場所

LMS等で別途お知らせします

(2) 受診料金

大学が負担します(ただし、所定の日に特別な事情がなく受診しない場合は自己負担となります。)

(3) 受診項目

- ① 胸部レントゲン間接撮影
- ② 内科検診
- ③ 身体計測（身長・体重・視力・聴力・血圧）
- ④ 尿検査

8. 学生自治会

本学では、学生が自分の責任で様々な活動を自由に行うことができます。また、学生の代表組織として、全学的行事等で活動する「学生自治会（通称：学生会）」が設置されています。

学生自治会の活動については、次の通りです。

(1) 学生自治会室：本館 3F 306

(2) 学生自治会取扱事項

- ① クラブ・サークル活動に関する事項
- ② 年間行事の企画・運営に関する事項
- ③ 授業や施設に関する事など、学生の意見・要求の集約に関する事項
- ④ その他の活動に関する事項

(3) クラブ・サークル活動

クラブ・サークル活動は「顧問教員」をたて、学生自治会に登録することが必要です。また、部屋の割り当てや講義室の使用などに関しては、学生自治会がとりまとめ、大学側と相談したうえで決定することになっています。

(4) 学生自治会が行う主な年間行事（予定）

- | | |
|----------|------------|
| ①新入生歓迎レク | ④クリスマスパーティ |
| ②スポーツ大会 | ⑤卒業パーティ |
| ③学園祭 | |

※行事については、実行委員を募り運営を依頼する企画もあります。

(5) 「学生自治会 意見箱」

自治会に対しての要望や意見などをきく「学生自治会 意見箱」を稚内本校図書館に設置しています。あるいは、下記 URL でも受け付けています。

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdyvQFlaox21qzqsYvQa13bGe7QTj4TDlvkq_WUd3jwJlCbQQ/viewform



9. 学生表彰

本学では、学業・課外活動・ボランティアなどにおいて国際的または全国的規模で優秀な評価を受けた学生や優れた成績・活動によって本学の名誉を高めた学生に対して表彰することを規定で定めています(88 ページ参照)。

10. 学生割引（学割）

学生割引（学割）は、様々な場面で利用できます。交通機関・PC関連ソフトなど生活に関する多くのものが割引対象となっていますので、各自で調べて有効に活用しましょう。

また、JR（日本旅客鉄道）の「学生旅客運賃割引証」は事務局窓口にて申請できます。（時季や区間によっては、「学割」を使うよりも安く購入できる切符もあります。）

11. 奨学金制度

11-1 日本学生支援機構奨学金(貸与)

日本学生支援機構の奨学金は、貸与奨学金で経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し貸与されます。奨学金貸与後は、返還の義務が生じ、毎月決められた金額を返還することになります。申込の際は、家庭の経済状況や自分自身の人生・生活設計に基づき、十分考慮の上申し込みをしてください。

*2年次以降継続する場合は、毎年1回成績状況や家計状況を大学と日本学生支援機構に報告します。成績等の状況によっては、資格の取り消しや貸与の停止があります。

*奨学金の返還は、卒業・退学・その他の理由により奨学生としての身分を失ったときから始まります。

■定期採用奨学金

年度の初めに大学内にて募集をし、応募者の中から選考した後、奨学生を決定する奨学金です。

◆第一種奨学金(無利子)

【学力基準】

1年生：高等学校の2、3年生の学業成績が3.5以上であること

2年生以上：その学年の上位3分の1以内であること

【貸与月額】

自宅外通学 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、64,000円

自宅通学 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円

◆第二種奨学金(有利子)

【学力基準】

平均水準以上

1年生： 高等学校の2、3年生の学業成績がおおよそ3.0以上であること

2年生以上：大学窓口まで問い合わせください。

貸与月額： 20,000円～120,000円(10,000円刻み)

備考： 最大上限年利3%

■定期外採用奨学金(緊急採用・応急採用奨学金)

主たる家計支持者(父や母など)が事故や病気などによって家計が急変した場合に、いつでも申し込むことができる奨学金です。

貸与月額： 定期採用の第一種・第二種奨学金と同じ

備考： 定期外採用の申し込みは、事務局へ相談してください。

11-2 日本学生支援機構奨学金(給付)

経済的な理由で学び続けることをあきらめないよう、2020年4月から授業料等の減免と給付型奨学金により、意欲のある学生のみなさんの「学び」を支えます。大学等に在学中の人も、条件を満たせば支援を受けられるので、下記 Web サイトで確認してください。

該当した場合、手続方法を案内しますので、事務局まで来てください。

進学資金シミュレーター

<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>



11-3 育英館大学在学学生特別奨学金制度

在学学生(2年生～4年生)のうち、各学年前年度の標準取得単位数(31単位×学年)以上を取得し、かつ学年 GPA3.6 以上の者のうち、GPA 上位 3 名に対して減免(期間は1年間)を行います。

- 1位 授業料 30 万円減免
- 2位 授業料 20 万円減免
- 3位 授業料 10 万円減免

12. 稚内市大学修学資金貸付制度

稚内市大学修学資金貸付制度は、経済的理由により修学に困難がある学生に貸与します。本学に在学中または入学が確実で、稚内市に住民登録をしていれば受けられます。学資金貸与後は、返還の義務が生じ、毎月決められた金額を返還することになります。申し込みの際は、家庭の経済状況や自分自身の人生・生活設計に基づき、十分考慮の上申し込みをしてください。

(1) 手続きについて

- ・1年次は5月まで
- ・2年次から4年次までは、4月から5月の2ヶ月間

(2) 学資金の金額について

- ・1年次から4年次まで、それぞれ1年間の授業料相当額(80万円)が上限

*学資金の返還は、卒業・退学・その他の理由により奨学生としての身分を失ったときから始まります。

*詳しい内容は稚内市教育委員会教育部学校教育課まで問い合わせください。

電話： 総務スポーツグループ 0162-23-6528 (直通)

制度紹介 Web ページ：

<https://www.city.wakkanai.hokkaido.jp/kyoiku/wakkanaihokuseidaigaku/syugakushikin.html>



13. 車両通学

13-1 駐車場の利用

駐車場を利用する場合は、「車両登録・駐車場利用申込書」に必要事項を記入して手続きをとってください。

13-2 車両の登録

車両通学（自動車、オートバイ）をする場合は、事務局窓口で車両登録をしてください。

14. アルバイト

本学では、勉学に支障のない範囲でアルバイトを認めています。ただし、あくまでも本分は学業・学生生活にありますのでアルバイトは必要最低限度にとどめてください。

① アルバイトの情報

本館 3F にポスターを掲示しています。

② アルバイトへの申し込み

原則として大学は関与していませんので、個人の責任で行ってください。

15. コピー機・掲示板の利用

15-1 コピー機の利用

授業やゼミナール等でコピー・印刷をする場合は、本館 2F 図書館のコピー機を利用することができます。（A4 モノクロ 1 枚 10 円で利用できます）

15-2 掲示板の利用

学生団体・個人が掲示板を利用したい場合は、事務局の窓口に申し出て、ポスター等に受付印を押印してもらってください。

16. 盗難・落とし物・拾得物

16-1 盗難

学内における盗難については、大学では一切責任を負いませんので、カバン、バッグ、貴重品等は各自でしっかりと管理してください。

万一盗難にあった場合は、必ず事務局へ申し出てください。

16-2 落とし物・拾得物

学内で所持品を紛失・忘れた場合や拾った場合は、事務局へ申し出てください。

17. 学内遵守事項

17-1 喫煙について

本学では、学生の健康に配慮し、学内および敷地内を全面禁煙としています。

17-2 飲酒について

学生生活においては、新入生歓迎パーティ等飲酒の機会も出てきます。

しかし、20歳未満の飲酒は法律により禁止されていますので、絶対にしてはいけません。20歳になってから節度をもって飲酒することに問題はありませんが、体調を壊したり、周囲に迷惑をかけるような過度の飲酒はしないようにしましょう。過度の飲酒によって、急性アルコール中毒で死亡することもあることを覚えておいてください。

17-3 その他のマナー等

快適な大学生活を送るためには、皆さんがマナーを守り、しっかりとした常識を身につけることです。学内では常識ある行動を心がけてください。

以下は学内で遵守すべき事項です。学内ではお互いにマナーを守り快適に過ごせるよう努めてください。

- ① 車両（自動車、オートバイ、自転車）は指定された駐車場、駐輪場に置いてください。
- ② 校舎は常に清潔に利用してください。（ゴミは必ずゴミ箱に捨ててください）
- ③ 学生証を常に携帯してください。
- ④ 常に挨拶を心がけてください。
- ⑤ 教室・研究室があるフロアでは静かにしてください。
- ⑥ 授業中は携帯電話の電源をOFFにするかマナーモードにしてください。
- ⑦ 授業中の食事は禁止されています。授業外での食事は食堂や休憩スペースのテーブルを利用し、利用後は原状に復してください。
なお、教室で健康維持に必要な水分補給はできますが、水筒・ペットボトル等の取り扱いや管理には留意してください。
- ⑧ 学内に設置されたPCは皆さんの共有設備です。丁寧に扱ってください。
- ⑨ 学内および敷地内は全面禁煙です。

18. 大学事務局

大学における学生生活においては、授業に関すること、成績に関すること、課外活動に関すること、就職に関することなどさまざまな手続きが必要となります。

必要な手続きのすべては学生本人が行い、これらの手続きの大部分は大学の本館 1Fにある事務局を通して行われます。

学生生活における相談や手続きについて、事務局での取り扱い事項は次の通りです。わからないことがあればどんな些細なことでも結構ですので事務局に相談してください。

18-1 事務局窓口時間

月曜日～金曜日 8：30～17：00

18-2 取り扱い事項

- ・ 授業履修・試験・成績に関する事項
- ・ 休学・復学・退学など学籍に関する事項
- ・ 諸願・届および証明書発行に関する事項
- ・ 学生相談に関する事項
- ・ 健康管理等に関する事項
- ・ 課外活動に関する事項
- ・ 施設利用・駐車場・教室等の貸し出しに関する事項
- ・ 奨学金に関する事項
- ・ 学内掲示に関する事項
- ・ 学割交付等学生割引に関する事項
- ・ アルバイトに関する事項
- ・ 賞罰に関する事項
- ・ 遺失物に関する事項
- ・ キャリア教育（就職・資格・検定等）に関する事項
- ・ 学費に関する事項
- ・ 校舎、校地の整備および保全に関する事項
- ・ 防火整備の管理および火災予防に関する事項

19. 学費

19-1 納付期限

- ・ 前期分 納付期限：4 月末日
- ・ 後期分 納付期限：10 月末日

19-2 休学・退学をする場合

休学・退学を願い出る場合には、当該期分までの学費を納付していなければなりません。ただし、学期前に手続きし許可された場合は、当該期分の授業料及び所定の納付金は免除されます。

19-3 学費の延納・分納

学費を納付期限までに納付できない正当な理由がある場合は、学費の延納または分納を願い出ることができます。事務局にて手続きを行って下さい。

19-4 学費の未納

学費を納付期限までに納付しない場合は、学則第 19 条第 4 項に基づき除籍の対象となりますので注意してください。

【学納金 一般入学】

	1 年次				2 年次	3 年次	4 年次
	入学 手続時	前期	後期	合計	授業料・教育充実費は前後期半額 ずつ納入。その他は前期に納入		
入 学 金	200,000 円	-	-	200,000 円	-	-	-
授 業 料	400,000 円	-	400,000 円	800,000 円	800,000 円	800,000 円	800,000 円
教 育 充 実 費	100,000 円	-	100,000 円	200,000 円	200,000 円	200,000 円	200,000 円
学生教育研究災害傷 害保険料(4 力年分)	3,300 円	-	-	3,300 円	-	-	-
学 生 会 費	-	2,700 円		2,700 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円
同窓会費	-	5,000 円		5,000 円	5,000 円	5,000 円	5,000 円
アセスメントテスト 受験料	-	4,000 円		4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円
合 計	703,300 円	11,700 円	500,000 円	1,215,000 円	1,011,000 円	1,011,000 円	1,011,000 円

【教職課程履修者(選択者のみ)】

	1 年次				2 年次	3 年次	4 年次
	入学 手続時	前期	後期	合計	前期		
教 職 課 程 履 修 費	-	15,000 円	-	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円
介 護 等 体 験 費 用	-	-		-	-	10,000 円	-
合 計	-	15,000 円	-	15,000 円	15,000 円	25,000 円	15,000 円

(注) 介護等体験費用については変更になる場合があります。

【各種証明書・願書・届出一覧表】

各種証明書

	種 類	手数料 (1 通につき)	必要書類・備考
証 明 書 関 係	在学証明書	100 円	
	卒業見込証明書		
	卒業証明書		
	修了証明書		
	修了見込証明書		
	健康診断証明書		
	資格取得見込証明書		
	資格取得証明書		
	履修証明書		
	退学証明書		
	除籍証明書		
	その他証明書		
	成績証明書	200 円	
	学力に関する証明書 (基礎資格及び単位取得証明書)		
	英文各種証明書	300 円	
	仮学生証		
	学生証 (再発行)	600 円	写真を添えて申し込むこと

*なお、発行日より3ヶ月以上経過した証明書は処分します。

【各種願出】

	種 類	必要書類・備考
学籍関係	休学願	学生証・印鑑 保証人の署名・印鑑
	退学願	
	復学願	
	再入学願	
	複籍願	
学生の諸活動	校舎等使用申込書	印鑑
学費等	学費延納・分納願	所定の用紙に必要事項を保証人連署のうえ捺印し、提出すること
その他	奨学金願出書	

各種届出

	種 類	必要書類・備考
関係 欠席	欠席届	就職活動等、病気等の場合
身上 関係	氏名変更届	変更事由が発生した場合、ただちに所定用紙に記入の上、届け出ること
	住所・保証人変更届	
支援 キャリア	資格・検定申込書	38,39 ページ参照
	就職活動報告書	
その他	車両登録・駐車場利用申込書	

chapter II. 履修について

1.授業の仕組み・種類	P18	5.成績・評価	P23
2.授業形態	P18	6.GPA 制度	P24
3.卒業要件について	P21	7.試験・追・再試験について	P25
4.履修登録について	P22	8.試験・論文等における注意事項について	P27

II 履修について

ここでは、一般的な履修上の留意事項を記述しています。履修登録の前に必ず読んでおいてください。

1. 授業の仕組み・種類

各授業は、15回～16回の授業回数を以って構成されています。授業への出席が各授業において定められた出席数に満たない場合、原則として単位取得に必要な最終試験の受験または最終レポートの提出が認められません。

2. 授業形態

大学で行われる通常の授業は、基本的に、週1回時間割に基づいて行われます。(授業の中には時間割外で授業が行われる場合があります。)

それ以外の形態で行われる授業は下記のとおりです。

・集中講義

夏期(8月下旬～9月中旬)冬期(2月中旬～3月上旬)にかけて1日3～5限目までの授業が3日～5日間続く形態です。土曜日や日曜日に集中講義形式で行われることもあります。

・外部講師招聘講義

時間帯などは通常の授業時間帯で行われ、本学の教員が主担当として授業を行いますが、授業の中でその授業に関係した仕事に従事している第一線で活躍されている方などを講師として招聘し行う場合があります。そうした授業の名称です。

・学外授業

文字通り、学内ではなく、学外で行われる授業です。学外の様々な施設や屋外などで授業が行われます。

・オンライン授業

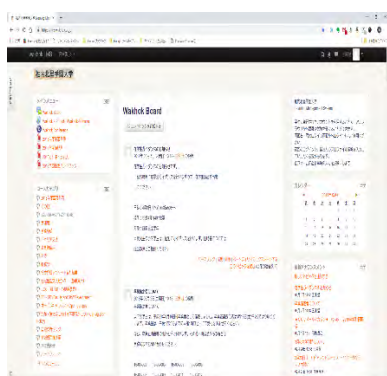
Zoom等テレビ会議システムなどを活用し、行う授業です。通常的时间割に組み込まれていることもあれば、集中講義形式で行われる場合もあります。

2-1 授業の内容とLMS

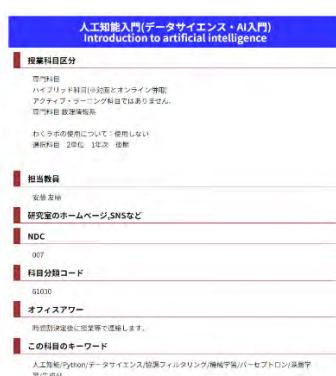
各授業の概要及び内容（シラバスといいます）は、下記のページから確認できます。また、皆さんの授業のサポートを行うためのポータルシステムとしてLMS(Learning Management System)があります。利用の仕方は、ガイダンス期間中の中で学びます。

シラバスページ 本学ホームページ(<https://www.ikueikan.ac.jp/>) → 右上メニュー → 稚内本校 → 在学生 → シラバスにアクセス

LMS 画面イメージ



シラバスページ画面イメージ



2-2 出席及び欠席について

出席回数の基準は、各授業により異なりますが、基本的に、講義科目は、授業回数の3分の2、実習・演習科目については、5分の4以上の出席が求められます。基準に満たない場合は、単位取得に必要な試験やレポートを受験させてもらえない場合もありますので、注意が必要です。なお、対面で行われている科目については、オンライン配信がある場合でも、対面での授業参加が原則となります。

■ 欠席について

- ① 以下の理由による欠席は、事前又は事後に「公認欠席届」を提出することにより、公認された事由による欠席「公認欠席」（以下、「公欠」と略する）として出席とみなされます。ただし、課題提出等が求められる場合がありますので、当該授業科目の担当教員に事前または事後に必ず確認してください。

「公欠」となる理由

1 忌引

父母・配偶者・子の場合 7日

祖父母・兄弟姉妹の場合 3日

三親等内の親族の場合 2日

※遠隔地またはその他特別な事由があると認められた場合は上記で定める日数に必要最小限の日数を加算することができます。

2 学校保健安全法施行規則に定める伝染病(インフルエンザ・麻疹など)

3 教職課程の「教育実習」「介護等体験実習」の期間

4 天災・ストライキ等による公共交通機関の途絶または遅延

5 その他学長が認めた事由

② 公欠以外の下記の理由による欠席については「欠席届」を提出することにより当該授業科目に係る出席、課題その他について配慮されることがあります(ただし、出席状況によっては認められない場合もありますので、注意してください)。下記の原因による許可を受けようとする場合、原則として事由が発生する前の1週間以内に「欠席届」を事務局学生支援課に提出しなければなりませんので、注意してください。

(1) 就職など進路に関わる活動

(2) 対外試合などクラブ活動または地域行事への参加

2-3 遅刻について

授業によりその扱いは異なりますが、成績や出席回数に影響しますので、遅刻しないようにしてください。

2-4 休講

教員の体調不良、出張、自然災害等で授業が休講となる場合があります。休講により、授業回数が不足する場合は、別の日時において、「補講」を行います。休講・補講などについては、LMS で情報を発信します。学生は、毎日確認するようにしてください。また、連絡なく授業開始時刻から20分を経過しても授業が開始されない場合、事務局に連絡してください。

2-4-1 自然災害等による休校

自然災害等の場合、学生の安全を考慮し、大学を閉鎖することがあります。その場合、授業も休講となります。休校情報については、LMS、大学公式 SNS でお知らせしますので利用している学生は、情報を受け取れるようにしておいてください。詳細については、28 ページで確認してください。

2-5 単位について

大学を卒業するには、授業を履修し、単位を取得する必要があります。単位取得のために必要な要件は、各授業で説明されます。ここでは、単位の仕組みについて説明します。

2-5-1 単位数の仕組み

各授業科目の単位数は、次のような原則で決められています。

単位の取得には、授業以外で行う学習の時間も含まれていることに留意してください。

例 2 単位科目の場合

(授業 1 回 90 分(2 時間で計算)+復習 2 時間+予習 2 時間)
×15 回=90 時間(1 単位 45 時間)

※ 語学系科目と実習・演習は 1 単位 15 時間～30 時間で構成されています。

3. 卒業要件について

本学を卒業するためには、4 年間で 124 単位以上の単位を取得し、GPA が 1.0 以上である必要があります。同時にカリキュラムで定められた条件も満たす必要があります。条件については、カリキュラム表を参照してください。

3-1 学年留置

2 年次から 3 年次への進級に際しては 1・2 年次の取得単位数 50 単位未満、3 年次から 4 年次への進級に際しては 1～3 年次までの取得単位数 75 単位未満または GPA が 1.0 未満の場合は、進級ができません。また、卒業時、GPA が 1.0 未満の学生は、原則、卒業ができませんのでご注意ください。取得単位数には、教職課程科目(教職専門科目)は含まれません。

4. 履修登録について

各学期の定められた期間内に、履修する科目を Web から履修登録をしなければ、科目を受講しても単位取得はできません。定められた期間内であれば一度履修登録した科目でも変更可能です。

4-1 履修登録上限単位

履修登録できる単位数は、教職専門科目/集中講義科目/インターンシップ実習/ボランティアの科目を除いて、年間 48 単位までです。ただし、一度履修登録した科目は、授業にまったく出席しなかったとしても登録単位数としてカウントされます。その他、1 年間に履修登録した単位のうち 90%以上が A 評価以上の場合、翌年次の履修登録において、履修登録上限を超えて履修登録をすることができます。

4-2 履修登録確認・変更について

履修登録後、一定の期間内であれば、履修科目の変更をすることができます。また、キャンセルした科目の単位については、登録単位数から除外されます。なので、履修登録の際は、下記の例のようにならないよう登録した科目の単位は、必ず取得するか「履修登録確認・変更期間」内に必ずキャンセルしてください。

例 前期 35 単位履修登録し、20 単位しか取得しなかった場合

上限履修登録単位数 48 単位		
履修登録単位数 35 単位		後期履修登録 可能単位数 13 単位
前期取得 単位数 20 単位	無駄になってしまう 単位 15 単位	

☆シ 上限履修登録単位数に含まれない科目

- ・教職専門科目（教職概論など教職専門科目）
- ・集中講義科目（土曜集中講義科目含む）
- ・インターンシップ実習
- ・ボランティア

4-3 再履修制度について

一度、単位取得した科目で内容理解や成績が十分でないなどの理由がある場合、自分が納得するまで、何度でも講義を履修することができます。再履修の結果、単位取得時よりも成績が向上した場合、成績を上書きします。ただし、再履修する場合も登録は必要ですので、履修登録時に一緒に行ってください。再履修した科目の単位は、登録上限単位には含まれません。

4-4 履修相談

講義や成績に関すること、資格取得に必要な科目など、講義や成績・履修登録などに関して、悩んでいること、わからないことがある場合は、事務局教務担当窓口で相談を受け付けております。どうぞ気軽に活用してください。京都キャンパスの学生向けにはオンラインで対応しますので、京都キャンパス事務局までお尋ねください。

5. 成績・評価

学業成績は、科目ごとに以下の成績で評価され、各学期の開始時に窓口で配布します。59点以下はD評価となり不合格となります。

評 点	通常成績 評価	GP (ポイント)
100～90点	S	4.0
89～80点	A	3.0
79～70点	B	2.0
69～60点	C	1.0
59点以下	D	0

5-1 単位認定について

本学での学修以外でも本学で取得した単位として認定されることがあります。

1. 本学入学前に他大学、教育機関で取得した単位
2. 他大学、教育機関で取得した単位
3. 資格取得、資格試験合格
4. その他([事務局教務担当 kyoumu@ikueikan.ac.jp](mailto:kyoumu@ikueikan.ac.jp)までお問い合わせください)

6. GPA 制度(Grade Point Average System)

GPA 制度は、履修科目の成績を一定のポイントに置き換えて成績を客観的に評価するものです。本学では、GPA 制度を皆さんの進級・卒業の他、履修指導、日本学生支援機構奨学金および本学特待生・給付奨学金制度の継続の可否の判断などに活用していきます。

本学での GPA 算出方法は以下の通りとなります。

◇ GPA の算出について

《計算式》

履修した科目の各 GP に各評価の単位数を掛けたものの総合計を履修科目の総単位数(評価 D の単位数も含む)で割ったものを GPA とします。

$$\frac{\langle S \text{ 評価の単位数} \times GP(4.0) \rangle + \langle A \text{ 評価の単位数} \times GP(3.0) \rangle + \langle B \text{ 評価の単位数} \times GP(2.0) \rangle + \langle C \text{ 評価の単位数} \times GP(1.0) \rangle}{\text{履修科目の総単位数(Dの単位数を含む)}}$$

履修科目の総単位数(Dの単位数を含む)

※ GPA は学年(年度)ごとの「学年 GPA」と在学中の全成績を通算した「通算 GPA」の2種類を算出します。

※ ただし、下記の科目は算出対象外とします。

- 教職専門科目(教職概論など教職専門科目)
- 認定科目(編入などで認定された単位科目)

GPA 算出イメージ

授業科目	履修 単位数	通常成績 評価	GP (ポイント)	科目ポイ ント
基礎英語Ⅰ	1	S	4	4
基礎英語Ⅱ	1	A	3	3
文学	2	D	0	0
ビジネス・コミュニケーション	2	A	3	6
生涯学習概論Ⅰ	2	S	4	8
地域学Ⅰ	2	A	3	6
基礎演習Ⅰ	1	S	4	4
合計	11			31

科目ポイントの合計÷履修単位数の合計=GPA

上記の場合

S→4 単位×GP4 ポイント=16

A→3 単位×GP3 ポイント=9

B→0 単位×GP2 ポイント=0

C→0 単位×GP1 ポイント=0

D→2 単位×GP0 ポイント=0

合計 31 ポイント

履修総単位数 11 単位

$$\therefore 31 \div 11 = \text{GPA } 2.81$$

7. 試験・追・再試験について

7-1. 受験上の注意

以下の受験上の注意をよく読み、受験してください。また、担当教員より別途指示がある場合はその指示に従ってください。

(1). 受験条件

受験のためには次の条件を備えていることが必要です。

- a. オンラインの場合、指定された環境での受験、及び受験状況の録画への同意。
- b. 必ず学生証を持参し、机上に提示すること。万一、持参しなかった場合は、その試験の始まる前に事務局で仮学生証を発行してもらうこと。あるいは担当教員の指示に従って本人確認がなされること。

- c. 持込みを許された物以外はすべて鞆・袋などに入れること。なお、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイル PC 等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）については、電源を切って鞆や袋などにしまうこと（携帯機器類は時計代わりの使用も認めない）。鞆・袋などは隣の座席の上に置くこと。
 - d. 試験開始より 20 分以上遅刻したものは受験できない。また、試験開始後 20 分を経過するまでは退室できない。
 - e. 受験者は学生証と答案用紙の氏名との照合確認を受けること。
 - f. 試験を放棄する場合も答案用紙に学籍番号、氏名を記入して提出すること。答案用紙を持ち帰ってはならない。
 - g. その他すべて試験監督者の指示に従うこと。
- (2). 次の場合には、その答案は無効とみなされることがあります。
- a. 無記名の場合。
 - b. オンラインの場合、指定された環境以外で受験した場合。
- (3). 次の行為は、不正行為として取り扱います。
- a. 本人以外の者が、本人になりすまして試験を受けること。
 - b. 試験を受験するにあたって、机上や衣服、身体等へ書き込みをすること。
 - c. 試験時間中に、カンニングペーパー類や持ち込みを許可されていない参考書・ノート類を使用すること。他の受験生の答案を見ること。他の人から答えを教わること。
 - d. 試験時間中に、携帯機器類を身に付けていたり、指示された以外の場所・状態で保管していること。
 - e. 試験時間中に、答えを教える等の他の受験生を利するような行為をすること。
 - f. 答案用紙配付から回収までの私語や答案の見せ合い、交換をすること。
 - g. オンラインの場合、指定されたアプリケーション以外のものを起動し、使用すること。
 - h. その他、試験監督者の指示に従わないこと。

7-2 追試験

やむを得ない理由（病気、海外留学など）で各科目が定める期限内に試験の受験またはレポートが提出できない場合は、必ず、各科目の担当教員に相談し、指示を受けるようにしてください。

やむを得ない理由と判断された場合、レポート提出期限の延長または、追試験(本試験と同等に扱われます)を受験することができます。

7-3 再試験

最終試験またはレポートにおいて不合格となった場合、再試験を行う場合があります。ただし、再試験は全科目必ず実施されるものではありません。

また科目によっては、出席状況、課題提出状況が受験条件として設定される場合もあります。なお、成績評価は原則 C 評価 60 点となります。

8. 試験・論文等における注意事項について

本学では授業科目の試験におけるカンニングや、論文・レポート・作品において、剽窃行為（他人の成果物をそれと表示することなく用いる行為）の何が不正行為に当たるのかと、大学としてのその処分を明確化し、不正行為を防止することを目的として、規程に定めている他、試験における受験上の注意については教室、LMSに掲示しています。よく読んで理解しておくようにしてください。

特に剽窃行為は、不正行為であることを認識せず行っている場合があります。剽窃自体の定義は学問分野によっても扱いが異なります。そのため、こういった行為が不正となるのか LMS へ掲載しておりますので、そちらも参考にしてください。また剽窃に関して講義の中で扱う場合もありますし、図書館やネット上に文献も多数存在します。剽窃回避のためにもよく学んでください。不安な点は教員に相談することもお勧めします。試験における受験上の注意と試験・論文等における不正行為に関する規程についてよく読んでおいてください。

- ・試験・論文等における不正行為に関する規程 90 ページ

■ 自然休講 大学が休校となる場合の連絡について

大学が自然災害等で休校となる場合は、午前 7 時 30 分までに以下の web サービスにて休校になる旨を連絡します。

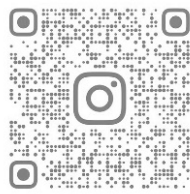
- 1).LMS
- 2) 大学公式 LINE（緊急時のみ配信）
- 3) 大学公式 Instagram(<https://www.instagram.com/ikueikanuniversity/>)
- 4).大学公式 Facebook(<https://www.facebook.com/ikueikan>)
- 5).大学公式 X(Twitter(アカウント名 `wakhok1987)

URL <https://twitter.com/wakhok1987>

大学公式 LINE



Instagram



@IKUEIKANUNIVERSITY

Facebook



X(旧:Twitter)



LMS については、災害による停電などで本学サーバーがダウンする場合もあり、万全とはいえないため、外部サービスの利用も行うものです。Facebook 等 SNS を普段ご利用の方は、情報が入るようにしておいていただくと安心です。なお、LINE 以外の SNS は、緊急情報以外の情報も流れますのでご了承ください。

■ インターネットを見る環境が自宅にないという場合

事前に担任の先生の連絡先を聞いておき、担任の先生から連絡をもらうようにするか、もしくは担任の先生へ連絡して確認を取ってください。

chapterⅢ. キャリア支援について

1.キャリア支援室のサポート	P31	4.資格取得について	P36
2.就職活動の留意点	P32	5.学年別年間スケジュール	P37
3.各学年に実施・提案しているサポート	P34	6.資格取得奨励・報奨金制度	P38

Ⅲ キャリア支援室について

キャリア支援室は、単に進路指導をするだけでなく、学生の皆さん一人ひとりの生涯にわたるキャリア（career）を実現していくための窓口となります。

学生の皆さんは、大学生活の中で自分の将来への関心を深め、自分でキャリアプランを立てて実行し、「自分の人生に対して責任を持つこと」を学ぶ必要があります。卒業から5年後・10年後の自分を想像し、人間性を豊かにするための人生設計を立てられるよう、キャリア支援室はサポートしています。

1. キャリア支援室のサポート

進路選択をする上で大切なのは、自分の適性や興味を把握して、常に現在の知識・技能のレベルを客観的に見ることです。そのために、キャリア支援室では様々なサポートを随時行っています。

主なサポートを次に挙げていますので、在学中の4年間で最大限に活用して自分の将来像を具体的にイメージできるように積極的に取り組みましょう。

① 各種相談の受付

進路選択に関することや資格取得に関することなど、キャリア支援室で行っているサポートに関する相談をいつでも受け付けています。

② 就職活動支援

求人情報の公開、履歴書の無料配布サービス、履歴書やエントリーシートの添削、模擬面接などを随時行っています。

模擬面接を希望する場合は、事前にキャリア支援室へ申し出てください。

③ 各種ガイダンス・講座の開催

◆資格ガイダンス（全学年対象）

本学が奨励する資格について、関係する本学の制度の情報をお伝えします。

（制度については、「4. 資格取得について」を参照してください。）

◆キャリア支援ガイダンス（学年別で開催）

就職環境の現状や展望など学生に役立つタイムリーな情報を提供します。

◆キャリア支援講座（全学年対象）

企業の代表者や就活支援企業・団体の方を講師として、業界動向や企業の現状、求める人材像、職業や就労に関する情報をレクチャーしていただきます。

- ④ 学内合同・単独企業説明会の開催（主に3年・4年対象）
本学の学生に対する採用意欲の高い企業が参加します。
単独企業説明会は企業からの要望により随時開催します。
- ⑤ 各種模擬試験の実施
民間企業の筆記採用試験には、基礎学力や一般常識テスト、SPIなどの適性検査や小論文など企業により様々な試験を実施しています。積極的に模擬試験を受験して対策に是非役立ててください。
また、教員・公務員志望の学生に対応するための模擬試験も実施しています。
◆キャリア支援室が実施している模擬試験
一般常識テスト、SPI 模擬テスト、教員採用模擬試験、公務員採用模擬試験
- ⑥ アセスメントテストの実施
アセスメントテストは、社会で必要とされる問題解決力を測るテストで、その時点での自分の能力を知る目安となります。大学での成績評価等には関係しませんが、アセスメントテストを毎年受験し活用することで、大学生活での学びがいかに自分の成長を促しているかを確認し、大学で学ぶ姿勢について改めて考えるきっかけとしてください。
- ⑦ キャリア支援に関する学内施設の管理
キャリア支援室（本館1階）では、情報と学習スペースの提供をしています。

2. 就職活動の留意点

◆本学が公開している求人情報について

キャリア支援室が公開している求人情報は、大学に届いた求人票を取りまとめた情報があり、求人情報は、学内向けWebサービス、キャリア支援コーナーのファイルと掲示板で確認できます。

（44ページ「キャリア支援室・求人情報掲示板」を参照してください。）

学内向けWebサービス

URL <https://www.ikueikan.ac.jp/jobs/career/kyuuujin.html>

学内向けWebサービスでは、求人情報のほかに就活情報サイトや公務員・教員関係、新聞・時事関係、留学生支援など様々なWebページをご紹介します。有効に活用して幅広い情報収集をしてください。

◆就職活動に必要な証明書について

応募書類の提出の際に、大多数の募集先が履歴書・エントリーシートと一緒に証明書の提出を求めます。主に、「卒業見込証明書」「成績証明書」「健康診断書」の3種類が求められます。

<卒業見込証明書>

発行には、3年生の後期終了までに90単位以上、4年生の前期終了までに110単位以上を取得していることが条件となります。

<成績証明書>

4年生の前期中は3年生の後期分まで、4年生の後期中は4年生の前期までの成績評価で発行されます。必修科目や選択必修科目など卒業要件に留意して、単位を取得しましょう。成績証明書に記載される事項は、成績評価(S~C)、取得単位数、GPA、本学が取得を奨励する資格で取得済の資格です。

<健康診断証明書>

当該年度に、学内で実施する「定期健康診断」を受診していない方には発行できません。受診していない学生で発行を希望する場合は、学外機関で受診した健康診断の結果を提出することで、大学の健康診断証明書として発行できます。

(学外機関での受診料は自己負担です。)

◆就職活動の費用について

就職活動は、様々な面で費用がかかります。特に志望先の企業が市外・道外にある場合は、企業説明会や採用試験に足を運ぶだけで交通費、宿泊費や食費がかかります。

また、服装や参考書の購入などにも費用が必要となります。

3年生から就職活動に専念できるように、1年生の頃から少しずつ準備を進めていきましょう。

◆履歴書の無料配布について

履歴書は、キャリア支援室にて無料で配布しています(希望者はキャリア支援室まで)。就職活動をする上で、履歴書は、自分を知ってもらう・アピールするためのものであり、面接試験へ繋げるための非常に重要な材料となります。

事前にきちんと準備をし、志望動機、特技や長所、資格欄などの構成を記入できるようにしておきましょう。

3. 各学年に実施・提案しているサポート

1 年次から 4 年次まで、実りの多い学生生活を送ることができるように、学年ごとに段階的なサポートを提案し、実施しています。

*学年別年間スケジュール（37 ページ）と合わせて計画を立てていきましょう。

1 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																															
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>高校生活を振り返る</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>資格取得に向けて情報収集・検討し受験する</td><td></td></tr><tr><td></td><td>資格ガイダンスへの参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>キャリア支援講座への参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>アセスメントテストの受験（入学時）</td><td></td></tr><tr><td></td><td>一般常識テスト</td><td></td></tr><tr><td></td><td>単位の管理</td><td></td></tr><tr><td></td><td>授業の履修</td><td></td></tr><tr><td></td><td>→ボランティア</td><td>〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕</td></tr></tbody></table>	〔	高校生活を振り返る	〕	〔	大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定	〕		資格取得に向けて情報収集・検討し受験する			資格ガイダンスへの参加			キャリア支援講座への参加			アセスメントテストの受験（入学時）			一般常識テスト			単位の管理			授業の履修			→ボランティア	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕	
〔	高校生活を振り返る	〕																														
〔	大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定	〕																														
	資格取得に向けて情報収集・検討し受験する																															
	資格ガイダンスへの参加																															
	キャリア支援講座への参加																															
	アセスメントテストの受験（入学時）																															
	一般常識テスト																															
	単位の管理																															
	授業の履修																															
	→ボランティア	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕																														
2 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																															
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>単位の取得状況を確認する</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>資格取得に向けて情報収集・検討し受験する</td><td></td></tr><tr><td></td><td>資格ガイダンスへの参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>キャリア支援講座への参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>アセスメントテストの受験（学年末）</td><td></td></tr><tr><td></td><td>一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験</td><td></td></tr><tr><td></td><td>授業の履修</td><td></td></tr><tr><td></td><td>→キャリアデザイン A</td><td rowspan="3">〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕</td></tr><tr><td></td><td>総合教養 I</td></tr><tr><td></td><td>インターンシップ</td></tr></tbody></table>	〔	1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕	〔	単位の取得状況を確認する	〕		資格取得に向けて情報収集・検討し受験する			資格ガイダンスへの参加			キャリア支援講座への参加			アセスメントテストの受験（学年末）			一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験			授業の履修			→キャリアデザイン A	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕		総合教養 I		インターンシップ
〔	1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕																														
〔	単位の取得状況を確認する	〕																														
	資格取得に向けて情報収集・検討し受験する																															
	資格ガイダンスへの参加																															
	キャリア支援講座への参加																															
	アセスメントテストの受験（学年末）																															
	一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験																															
	授業の履修																															
	→キャリアデザイン A	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕																														
	総合教養 I																															
	インターンシップ																															
3 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																															
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>単位の取得状況を確認する</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>学内合同企業説明会への参加</td><td></td></tr></tbody></table>	〔	2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕	〔	具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する	〕	〔	単位の取得状況を確認する	〕		学内合同企業説明会への参加																				
〔	2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕																														
〔	具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する	〕																														
〔	単位の取得状況を確認する	〕																														
	学内合同企業説明会への参加																															

資格・キャリア支援ガイダンスへの参加

キャリア支援講座への参加

アセスメントテストの受験（学年末）

一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験

必要な資格の取得

授業の履修

→キャリアデザインB・C

総合教養Ⅱ

インターンシップ

積極的な就職活動を進めるための準備

3年後期から本格的に就職活動を進められていること

3年間を振り返りこれからの人生についての方向性を描いていくこと

4年次

資格・キャリア支援ガイダンスへの参加

キャリア支援講座への参加

学内合同企業説明会への参加

アセスメントテストの受験（学年末）

一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験

ある程度、卒業が確実な単位は取得済みであること

4. 資格取得について

大学生活の4年間をさらに充実させるための方法の一つが「資格取得」です。スキルを磨くことは、選択肢の幅を大きく広げることに繋がります。本学では、学生の皆さんのキャリアアップに有効な資格取得をサポートしています。

○ <資格取得奨励制度> と <資格取得報奨金制度>

「育英館大学 資格取得奨励制度」は、学生の皆さんの資格取得を奨励するため、在学中、本学が指定する資格試験を受験する学生に「受験料を補助する」制度です。

「育英館大学 資格取得報奨金制度」は、本学が指定する資格試験のうち、指定する階級に合格した学生に「報奨金を支給する」制度です。

制度を利用するには、以下の条件に留意して、手続きが必要です。

◆条件

- ① 指定教員の了解を得ること
- ② 試験の対策講座が開講されている場合は、必ずガイダンスに出席のうえ対策講座を受講すること
- ③ 必ず試験を受験すること

*対策講座を受講しない学生は、受験料補助の対象外となります。

*試験日に欠席した学生は、受験料補助の対象外となります。

◆手続きについて

本学指定の資格試験を受験する学生は、試験の前に指定教員と事務局に申し出てください。試験を終えたら、合否発表1か月以内に必要書類を添えて申込書を提出してください。

【必要書類】

- ・育英館大学 資格取得奨励制度・報奨金制度 申込書
- ・受験料を納めた際の領収書
- ・合否通知、個人成績のコピー

◆支給について

【奨励制度】

補助額は、原則として試験料の半額とし、合否を問わず支給されます。ただし、試験を欠席した学生には、奨励金の支給はしません。

奨励金は、合否が判明した後に当該学生に現金で支給します。

【報奨金制度】

指定の階級に合格した学生には、本学で定められた報奨額を支給します。
(指定の資格試験・階級は、39, 40 ページの一覧表を参照してください。)

5. キャリア支援室 学年別年間スケジュール（予定）

学年 月	1年生	2年生	3年生	4年生
4月	<ul style="list-style-type: none"> 資格ガイダンス キャリア支援ガイダンス アセスメントテスト 	<ul style="list-style-type: none"> 資格ガイダンス キャリア支援ガイダンス 	<ul style="list-style-type: none"> 資格ガイダンス キャリア支援ガイダンス 	<ul style="list-style-type: none"> 資格ガイダンス キャリア支援ガイダンス
5月		<ul style="list-style-type: none"> 第4回公務員模試 	<ul style="list-style-type: none"> 第4回公務員模試 教員模試 学内合同企業説明会 	<ul style="list-style-type: none"> 第4回公務員模試 教員模試 学内合同企業説明会
6月	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援講座 第1回SPI模擬テスト TOEIC（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援講座 第1回SPI模擬テスト TOEIC（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援講座 第1回SPI模擬テスト TOEIC（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援講座 第1回SPI模擬テスト TOEIC（本学会場）
7月	<ul style="list-style-type: none"> 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 第5回公務員模試 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 第5回公務員模試 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 第5回公務員模試 数学検定（本学会場）
9月	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援ガイダンス 第2回SPI模擬テスト 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援ガイダンス 第2回SPI模擬テスト 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援ガイダンス 第2回SPI模擬テスト 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア支援ガイダンス 第2回SPI模擬テスト
10月	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップ報告会 第1回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップ報告会 第2回SPI模擬テスト 第1回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップ報告会 第2回SPI模擬テスト 第1回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> インターンシップ報告会 第2回SPI模擬テスト 教育実習報告会
11月	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC（本学会場） 秘書検定（本学会場） ニュース時事能力検定 ビジネス文書検定 	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC（本学会場） 秘書検定（本学会場） ニュース時事能力検定 ビジネス文書検定 インターンシップ報告会 	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC（本学会場） 秘書検定（本学会場） ニュース時事能力検定 ビジネス文書検定 インターンシップ報告会 	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC（本学会場） 秘書検定（本学会場） ニュース時事能力検定 ビジネス文書検定 インターンシップ報告会
12月	<ul style="list-style-type: none"> 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 数学検定（本学会場） 	<ul style="list-style-type: none"> 数学検定（本学会場）
1月	<ul style="list-style-type: none"> 教育実習、就職内定者報告会 第3回SPI模擬テスト 第1回教員模試 第1回公務員模試 第2回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> 教育実習、就職内定者報告会 第3回SPI模擬テスト 第1回教員模試 第1回公務員模試 第2回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> 教育実習、就職内定者報告会 第3回SPI模擬テスト 第1回教員模試 第1回公務員模試 第2回一般常識テスト 	<ul style="list-style-type: none"> 教育実習、就職内定者報告会 アセスメントテスト
2月	<ul style="list-style-type: none"> 第2回教員模試 	<ul style="list-style-type: none"> ゼミナール発表会 アセスメントテスト 第2回教員模試 	<ul style="list-style-type: none"> ゼミナール発表会 アセスメントテスト 第2回教員模試 	<ul style="list-style-type: none"> ゼミナール発表会 アセスメントテスト
3月	<ul style="list-style-type: none"> 第3回教員模試 	<ul style="list-style-type: none"> 第3回教員模試 	<ul style="list-style-type: none"> 第3回教員模試 	

※予定が近くなったらメール・掲示・LMS等にて案内をします。見逃す事のないようにチェックをしてください。

※資格試験についてはできる限り受験しましょう。（資格取得奨励制度利用）

2026年度 資格取得奨励制度(受験した場合、合否を問わず試験料半額補助)

※取得済み資格を再度受験した場合は対象外です

※制度内容は毎年度見直されます

情報系	・ITパスポート試験	
	・基本情報技術者試験	
	・応用情報技術者試験	
	・ORACLE MASTER	
	・Oracle 認定 Java プログラマ	
	・CCNA (Cisco Certified Network Associate)	
	・LPIC (Linux 技術者認定試験)	
	・JAVA プログラミング能力認定試験	
	・ICT 支援員認定試験 (受験資格 20 歳以上)	
	・教育情報化コーディネータ (受験資格 20 歳以上)	
・実用数学技能検定 (準2級～)		
語学系	・実用英語技能検定 (2級～)	※対象：日本人学生
	・TOEIC	※対象：日本人学生
	・TOEFL (iBT)	※対象：日本人学生
	・観光英語検定 (2級～)	
	・日本語能力試験(JLPT) (N2～)	※対象：外国人留学生
メディア系	・マルチメディア検定	
	・ウェブデザイン技能検定	
	・Webクリエイター能力認定試験	
	・Illustratorクリエイター能力認定試験	
	・Photoshopクリエイター能力認定試験	
	・フォトマスター検定 (2級～)	
ビジネス系	・秘書検定 (2級～)	
	・ビジネス文書検定 (2級～)	
	・ビジネス実務マナー検定 (2級～)	
	・サービス接客検定 (2級～)	
	・ニュース時事能力検定 (2級～)	
	・知的財産技能検定 (学科/実技)	
環境系	・環境社会検定 (eco 検定)	

	稚内本校所属学生		京都キャンパス所属学生		
	日本人学生	外国人留学生	日本人学生	外国人留学生	
情報系	・ITパスポート試験	1万円	1万円	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・基本情報技術者試験	1万円	1万円	1万円	1万円
	・応用情報技術者試験	3万円	3万円	2万円	2万円
	・ORACLE MASTER	シルバー以上 1万円 ブロンズ 検定料残り 半額補助	シルバー以上 1万円 ブロンズ 検定料残り 半額補助	シルバー以上 1万円 ブロンズ 検定料残り 半額補助	シルバー以上 1万円 ブロンズ 検定料残り 半額補助
	・Oracle 認定 Java プログラマ	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・CCNA (Cisco Certified Network Associate)	2万円	2万円	2万円	2万円
	・LPIC (Linux 技術者認定試験)	レベル2以上 1万円 レベル1 検定料残り 半額補助	レベル2以上 1万円 レベル1 検定料残り 半額補助	レベル2以上 1万円 レベル1 検定料残り 半額補助	レベル2以上 1万円 レベル1 検定料残り 半額補助
	・JAVA プログラミング能力認定試験	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・半導体技術者検定 エレクトロニクス	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・パソコン整備士資格	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・スマートフォン整備士資格	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・ICT 支援員認定試験 (受験資格 20 歳以上)	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・教育情報化コーディネータ (受験資格 20 歳以上)	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
・実用数学技能検定	1級 2万円 準1級 1万円 準2級・2級 検定料残り 半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 準2級・2級 検定料残り 半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 準2級・2級 検定料残り 半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 準2級・2級 検定料残り 半額補助	
語学系	・実用英語技能検定	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助	なし	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助	なし
	・TOEIC ※ 報奨金支給は1度のみ	850点～ 2万円 700点～ 1万円 450点～ 検定料 残り半額補助	なし	850点～ 2万円 700点～ 1万円 450点～ 検定料 残り半額補助	なし
	・TOEFL(iBT) ※ 報奨金支給は1度のみ	90点～ 2万円 80点～ 1万円 50点～ 試験料残り 半額補助	なし	90点～ 2万円 80点～ 1万円 50点～ 試験料残り 半額補助	なし
	・観光英語検定	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
	・日本語能力試験 (JLPT)	なし	N1 1万円 N2 検定料残り 半額補助 N3 検定料半額補助	なし	N1 1万円 N2 検定料残り 半額補助 N3 検定料半額補助

		稚内本校所属学生		京都キャンパス所属学生	
		日本人学生	外国人留学生	日本人学生	外国人留学生
メディア系	・マルチメディア検定	エキスパート 2万円 ベーシック 1万円	エキスパート 2万円 ベーシック 1万円	エキスパート 1万円 ベーシック 検定料残り 半額補助	エキスパート 1万円 ベーシック 検定料残り 半額補助
	・ウェブデザイン技能検定	1万円	1万円	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・Webクリエイター能力認定試験	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助
	・Illustratorクリエイター能力認定試験	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助
	・Photoshopクリエイター能力認定試験	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 2万円 スタンダード 1万円	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助	エキスパート 1万円 スタンダード 検定料 残り半額補助
	・フォトマスター検定	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
ビジネス系	・秘書検定	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
	・ビジネス文書検定	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
	・ビジネス実務マナー検定	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
	・サービス接客検定	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 2万円 準1級 1万円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助	1級 1万円 準1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 3級 検定料半額補助
	・ニュース時事能力検定	1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助	1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助	1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助	1級 5千円 2級 検定料残り 半額補助 準2級 検定料半額補助
	・知的財産管理技能検定（学科／実技）	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	環境系	・環境社会検定（eco検定）	1万円	1万円	5千円

chapter IV. 学内施設について

1.学内施設の概要	P42	3.キャリア支援室・求人情報掲示板について	P44
2.校舎施設の利用について	P43	4.Wi-Fi について	P45

IV 学内施設について

本学キャンパスは、本館校舎と新館校舎とで構成されています。

1. 学内施設の概要

1-1 図書館

図書館は本館 2 階にあります。施設の詳細については、48 ページの「図書館」の項をご覧ください。

1-2 教室・実習室

本館 3F から 5F、新館 1F から 4F にあります。教室番号は校舎案内図で確認してください。

1-3 事務局

本館 1F にあります。

授業に関すること、成績に関すること、課外活動に関すること、就職に関することなど、どんなことでも気軽に事務局窓口に相談してください。

1-4 教員研究室

本館 2F、新館 3F から 4F にあります。先生方のオフィス・アワーを確認して、講義内容や課題などに関する質問などを気軽に相談してください。

——事務局窓口対応の時間——

学生への窓口対応の時間は下表の通りです。

月 ~ 金	8:30 ~ 17:00
-------	--------------

※長期休業中(春・夏・冬)の利用時間は別途掲示または LMS でお知らせします。

——校舎利用可能時間——

月 ~ 金	8:00 ~ 18:30
土	授業開講時など一部日程のみ開いています。詳細については、LMS 等でお知らせいたします。
日・祝日	授業開講時のみ開いています

※長期休業中(春・夏・冬)の利用時間は別途掲示または LMS でお知らせします。

—その他—

(1) 学生食堂

本館2Fにあります。

利用時間は下表の通りです。

月 ~ 金	11:30 ~ 13:00
-------	---------------

2. 校舎施設の利用について

諸活動等で教室、その他の部屋や施設（体育館・講堂など）の使用を希望する場合は、「校舎等使用申込書」に必要事項を記入して事務局窓口で手続きをとってください。

また、クラブ・サークル等での使用に関しては、学生自治会を通じて手続きをとってください。（学生自治会は8ページ参照）

2-1 学生研究室の利用について

本学では、学生の皆さんがゼミナールやサークル活動などで利用できる学生研究室を割り当てています。学生研究室は、以下のルールやマナーを守って正しく利用しましょう。

- ・ゴミ（ペットボトルやカップ麺の容器、食べ残したものなど）はその都度、所定の場所に捨てる
- ・騒音を出さない
- ・掃除を定期的に行うこと

***これらを遵守できない場合は、利用を制限します。**

2-2 デジタルビデオカメラ・デジタルカメラ・備品等の貸出・返却について

事務局窓口では、デジタルビデオカメラ、デジタルカメラ、三脚・マイクなどの備品の貸出しを行っています。

これらは、本学学生であれば手続きをすると、いつでも無料で借りることができます。ルールを守って、正しく利用しましょう。手続きは以下の通りです。

【貸出手続き】

- (1) 貸出し物品カタログから選ぶ
- (2) 必要事項を台帳に記入する
- (3) 貸出期間は4泊5日です（授業で機材を使用する場合は、当日貸出・返却となります）。

【返却手続き】

- (1) 事務局窓口で破損・故障の確認をする
- (2) 貸出した物品がすべて揃っているか確認する

***紛失した場合は、弁償していただきますので注意してください**

3. キャリア支援室・求人情報掲示板

本学にはキャリア支援に関する情報を「キャリア支援室、学生玄関横「求人情報掲示板」スペース(以下、情報掲示板)で公開しています。

進路選択(就職・進学)や就職活動、資格取得に役立つ書籍や資料などをそろえており、キャリア支援室の書籍のバックナンバーがあります。また、図書館においてもキャリア支援に関する書籍がありますので利用して下さい。

3-1 就職活動、進路選択(就職・進学)に役立つ資料

◆求人情報

<求人票>

- ①地域別・業種別ファイル
- ②教員・公務員ファイル
- ③昨年度求人票

※求人票は上記の他に、コーナー内掲示板、学内向け Web サービスでも閲覧できます。

Web サービスは LMS「トップページ」の「メインメニュー」にもリンクがあります。

<URL <https://www.ikueikan.ac.jp/jobs/career/kyuuujin.html>>

※求人票は、コピーの配布サービスを行っています。必要な方はキャリア支援スタッフまでご相談ください。

<会社案内>

企業情報が掲載されているパンフレット(地域別)

◆就職試験受験報告書

先輩が体験した就職活動の報告書をファイリングして公開しています。

受験した経緯や筆記試験・面接試験の詳細、アドバイスなどが書かれています。

◆編入学・進学募集要項/案内

大学院進学用の大学案内/募集要項

◆授業「インターンシップ」に関する資料、新聞記事など

chapter V. 図書館について

1.図書館の利用のご案内	P48	7.複写サービス	P50
2.館内の設備	P48	8.レファレンス・サービス(参考業務)について	P50
3.図書館にある資料について	P48	9. インターネットを使用した検索について	P51
4.図書館の本の分類について	P49	10.図書館での授業について	P52
5.本の貸出・返却について	P50	11.館内に設置してあるプロジェクタの利用について	P52
6.リクエストサービスについて	P50	12.図書館利用上の注意事項	P52

V 図書館について

1. 図書館の利用のご案内

図書館には、授業や課題の作成などにすぐに役立つ資料や、研究を深めるための資料などがたくさんそろっています。図書館カウンターにいる専門の司書が、皆さんからの質問をいつでも受け付けています。

「この本はどこにあるの?」「資料の調べ方を知りたい」など、どんなことでもお気軽におたずねください。

・場所：本館2階の階段を上ってすぐ左手にあります。

・開館時間

「通常講義のある期間」の開館時間については、4月以降に決定します。

図書館前の開館日カレンダー又は大学ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

※講義の有無、学園祭等の行事のある日、長期休業中(春・夏・冬)などで開館時間が変更なる場合がありますので、図書館前の開館日カレンダー又は大学ホームページよりご確認ください。

2. 館内の設備

- ・自習などができる広い机があります(83席)。
- ・館内には、自由に利用できるパソコンが5台設置してあります。
(国立国会図書館デジタルコレクション専用端末1台を含む)
- ・スキャナーが1台あります。(A3サイズ1台)
- ・視聴覚資料を利用するためのAVブースが2席あります。
- ・コピー機1台(複写サービスの項50ページをお読みください)。

3. 図書館にある資料について

所蔵している資料は図書約5万冊、雑誌100種類以上、新聞10紙です。

CD、DVD、ビデオなどの視聴覚資料もあります。これらはAVブースで視聴できます。

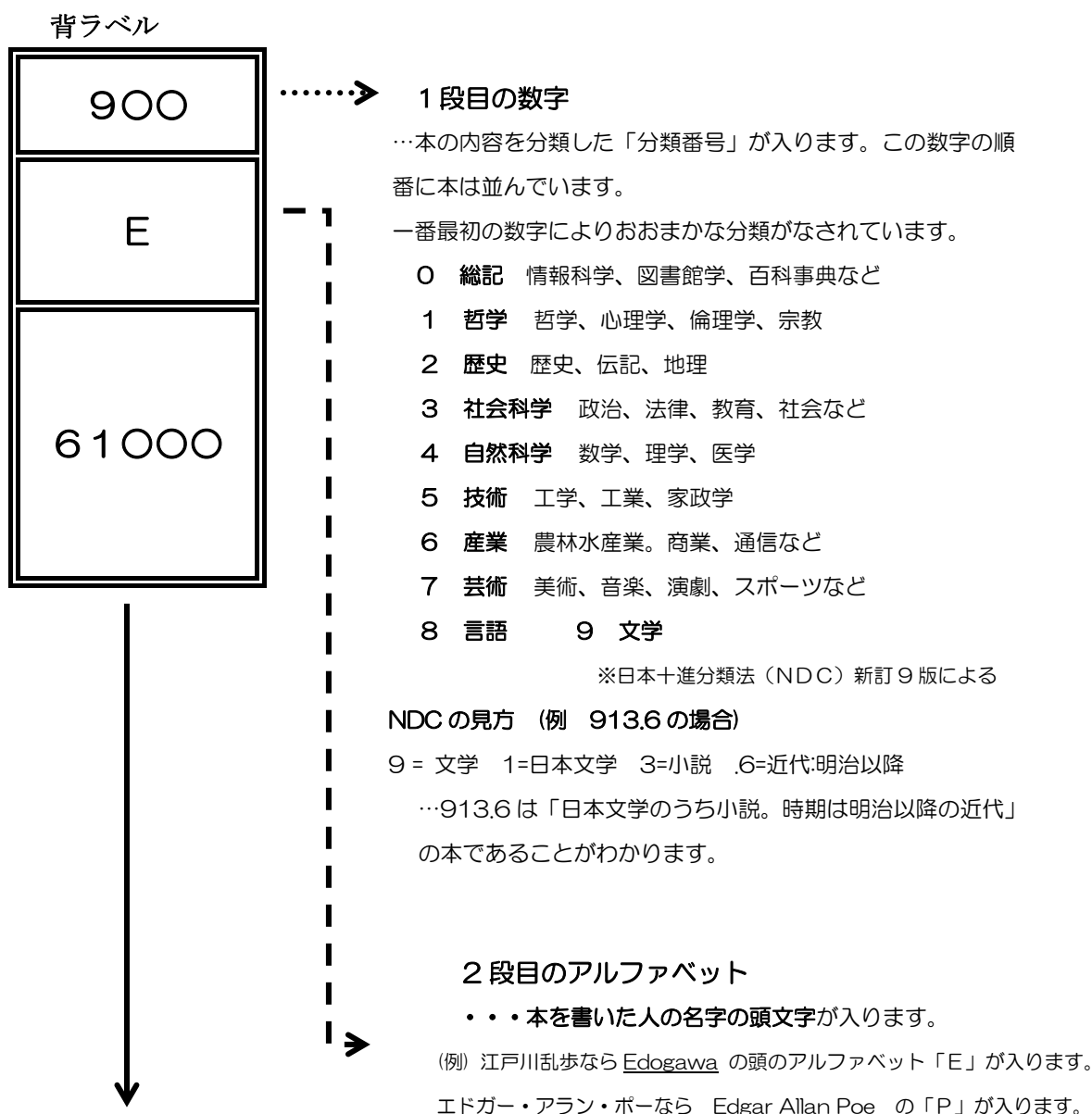
※著作権の関係から図書館外への貸出はできないものがあります。
詳しくは、司書におたずねください。

4. 図書館の本の分類について

本の背表紙に貼ってある背ラベル（数字とアルファベット）順に並んでいます。

背ラベルの1段目は分類番号で日本十進分類法(NDC)に従って分類し、2段目は著者記号（アルファベット1文字で表示）、3段目は本の登録番号が表示されています。

本の背ラベルにより、本のおおまかな内容や、所蔵されて書架を特定することができます。



3段目の数字・・・当館の本の登録番号です。

5. 本の貸出・返却について

- 貸出冊数 10冊以内 貸出期間 20日間
 - 借りたい資料と学生証をカウンターにお持ちください。
- ※「禁帯出」は館内閲覧のみ、貸出はできません。また、「研究図書」資料は閲覧、貸出ができませんのでご注意ください。

■注意事項

- 借りている本を他の人に貸さないでください。
- 返却日を必ず守ってください
返却期日は、図書館 HP (<https://library.ikueikan.ac.jp>) からオンラインサービスで確認できます。
- 長期休業などで貸出冊数・返却期間の変更が生じる場合は、事前に LMS などでお知らせします。

6. リクエストサービスについて

図書館に所蔵していない図書は、リクエスト希望を出すことができます。リクエスト希望の受付期間については、LMS などを通じてお知らせします。

希望を出しても必ず購入されるとは限りませんのでご了承ください。

7. 複写サービス

著作権法の定める範囲内で、本学図書館所蔵の資料をコピー機で複写することができます。コピー機の利用は、調査研究、学習目的などに限り利用できます。

複写料金は、モノクロが1枚10円

複写申込書に記入の上、カウンターに申し込んでください。

※著作権については、53ページ著作権のページを参照してください。

8. レファレンス・サービス（参考業務）について

図書館を効果的に利用できるように質問や相談を受けて、必要な文献や情報を手に入れる手助けをするサービスです。

「探している資料が見つからない」や「図書館での調べ方がわからない」、また、「他の大学の蔵書を借りたい、文献を取り寄せたい」など、困ったことがあれば気軽に司書に声をかけてください。

・文献複写

当館で所蔵していない資料の複写を、他の蔵書館に依頼できます。

- ・複写代金や送料、手数料などは申込者の負担です。
- ・複写物が届くまで時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。
- ・申し込みは取り消すことができませんのでご注意ください。

・文献借用

当館で所蔵していない資料を、他の所蔵館から借りることができます。

- ・資料の送料等は申込者の負担です。
- ・資料が届くまで時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。
- ・申し込みは取り消すことができませんのでご注意ください。

9. インターネットを使用した検索について

- ・本学の蔵書検索 <https://library.ikueikan.ac.jp/>
本学の図書館資料の検索ができます。



本学図書館蔵書検索ページ

・学外文献検索

学外の文献データベースから検索ができます。

主な文献データベース

・国立国会図書館デジタルコレクション

国立国会図書館で収集・保存しているデジタル資料を検索・閲覧できるサービスです。本学では送信館となっているため、館内の端末を利用し閲覧・複写などを利用することができます。

・CiNii Research

文献だけでなく、外部連携機関、機関リポジトリ等の研究データ、KAKENの研究プロジェクト情報などを含めて、シンプルなインターフェースから気軽に横断検索することができます。

・NDLサーチ

国立国会図書館サーチは、国立国会図書館の所蔵資料やデジタル資料を検索や、国立国会図書館とデータ連携している全国の図書館の所蔵資料も検索できます。

- IRDB

日本国内の学術機関リポジトリに登録されたコンテンツのメタデータを収集し、提供するデータベース・サービスです。

- J-STAGE

科学技術振興機構が運営する電子ジャーナルプラットフォームで、学会など各機関にシステムを提供する他、電子ジャーナルの公開も行っています。

- Google Scholar

Google が提供している検索サイトで、主に学術用途での検索を対象としており、論文、学術誌、出版物の全文やメタデータにアクセスができます。

- その他の検索

そのほかにも活用できるサイトを紹介しますので参考にしてください。

北海道立図書館 <https://www.library.pref.hokkaido.jp/index.html>

稚内市立図書館 <https://www.city.wakkanai.hokkaido.jp/toshokan/>

10. 図書館での授業について

図書館内で講義を行っている場合があります。

講義中は、館内に声が響く場合がありますのでご了承ください。

なお、講義中も通常通り図書館の利用はできます。

11. 図書館内に設置してあるプロジェクトの利用について

館内にはプロジェクトを設置しています。下記の時間帯はゼミの発表や討議、プレゼンの練習など自由に利用することができます。

利用の際には事前にカウンターで予約をしてください。

プロジェクトの使用時間帯	開館時間内
--------------	-------

※講義が開講されている場合は使用できません。

12. 図書館利用上の注意事項

- 館内では静粛にしてください。

- ・携帯電話での通話をご遠慮ください。
- ・館内での飲食は禁止します。
- ・図書館の資料はたくさんの方が共同で利用します。大切にお取り扱いください。

☆著作権について

日本図書館協会 HP より参照（2024年2月13日アクセス

<https://www.jla.or.jp/committees/chosaku/tabid/878/Default.aspx>

（図書館等における複製等）

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この条及び第百四条の十の四第三項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（次項及び第六項において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。

一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物（次項及び次条第二項において「国等の周知目的資料」という。）その他の著作物の全部の複製物の提供が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるものとして政令で定めるものにあつては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合

二 図書館資料の保存のため必要がある場合

三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料（以下この条において「絶版等資料」という。）の複製物を提供する場合

2 特定図書館等においては、その営利を目的としない事業として、当該特定図書館等の利用者（あらかじめ当該特定図書館等にその氏名及び連絡先その他文部科学省令で定める情報（次項第三号及び第八項第一号において「利用者情報」という。）を登録している者に限る。第四項及び第百四条の十の四第四項において同じ。）の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（国等の周知目的資料その他の著作物の全部の公衆送信が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるものとして政令で定めるものにあつては、その全部）について、次に掲げる行為を行うことができる。ただし、当該著作物の種類（著作権者若しくはその許諾を得た者又は第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその公衆送信許諾を得た者による当該著作物の公衆送信（放送又は有線放送を除き、自動公衆送信の場合にあつては送信可能化を含む。以下この条において同じ。）の実施状況を含む。第百四条の十の四第四項において同じ。）及び用途並びに当該特定図書館等が行う公衆送信の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

- 一 図書館資料を用いて次号の公衆送信のために必要な複製を行うこと。
 - 二 図書館資料の原本又は複製物を用いて公衆送信を行うこと（当該公衆送信を受信して作成された電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）による著作物の提供又は提示を防止し、又は抑止するための措置として文部科学省令で定める措置を講じて行うものに限る。）。
- 3 前項に規定する特定図書館等とは、図書館等であつて次に掲げる要件を備えるものをいう。
- 一 前項の規定による公衆送信に関する業務を適正に実施するための責任者が置かれていること。
 - 二 前項の規定による公衆送信に関する業務に従事する職員に対し、当該業務を適正に実施するための研修を行つてい
- ること。
- 三 利用者情報を適切に管理するために必要な措置を講じていること。
 - 四 前項の規定による公衆送信のために作成された電磁的記録に係る情報が同項に定める目的以外の目的のために利用されることを防止し、又は抑止するために必要な措置として文部科学省令で定める措置を講じていること。
 - 五 前各号に掲げるもののほか、前項の規定による公衆送信に関する業務を適正に実施するために必要な措置として文部科学省令で定める措置を講じていること。
- 4 第二項の規定により公衆送信された著作物を受信した特定図書館等の利用者は、その調査研究の用に供するために必要と認められる限度において、当該著作物を複製することができる。
- 5 第二項の規定により著作物の公衆送信を行う場合には、第三項に規定する特定図書館等を設置する者は、相当な額の補償金を当該著作物の著作権者に支払わなければならない。
- 6 第一項各号に掲げる場合のほか、国立国会図書館においては、図書館資料の原本を公衆の利用に供することによるその滅失、損傷若しくは汚損を避けるために当該原本に代えて公衆の利用に供するため、又は絶版等資料に係る著作物を次項若しくは第八項の規定により自動公衆送信（送信可能化を含む。以下この条において同じ。）に用いるため、電磁的記録を作成する場合には、必要と認められる限度において、当該図書館資料に係る著作物を記録媒体に記録することができる。
- 7 国立国会図書館は、絶版等資料に係る著作物について、図書館等又はこれに類する外国の施設で政令で定めるものにおいて公衆に提示することを目的とする場合には、前項の規定により記録媒体に記録された当該著作物の複製物を用いて自動公衆送信を行うことができる。この場合において、当該図書館等においては、その営利を目的としない事業として、次に掲げる行為を行うことができる。
- 一 当該図書館等の利用者の求めに応じ、当該利用者が自ら利用するために必要と認められる限度において、自動公衆送信された当該著作物の複製物を作成し、当該複製物を提供すること。
 - 二 自動公衆送信された当該著作物を受信装置を用いて公に伝達すること（当該著作物の伝達を受ける者から料金（いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。第九項第二号及び第三十八条に

において同じ。)を受けない場合に限る。)

8 国立国会図書館は、次に掲げる要件を満たすときは、特定絶版等資料に係る著作物について、第六項の規定により記録媒体に記録された当該著作物の複製物を用いて、自動公衆送信（当該自動公衆送信を受信して行う当該著作物のデジタル方式の複製を防止し、又は抑止するための措置として文部科学省令で定める措置を講じて行うものに限る。以下この項及び次項において同じ。）を行うことができる。

一 当該自動公衆送信が、当該著作物をあらかじめ国立国会図書館に利用者情報を登録している者（次号において「事前登録者」という。）の用に供することを目的とするものであること。

二 当該自動公衆送信を受信しようとする者が当該自動公衆送信を受信する際に事前登録者であることを識別するための措置を講じていること。

9 前項の規定による自動公衆送信を受信した者は、次に掲げる行為を行うことができる。

一 自動公衆送信された当該著作物を自ら利用するために必要と認められる限度において複製すること。

二 次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じ、当該イ又はロに定める要件に従つて、自動公衆送信された当該著作物を受信装置を用いて公に伝達すること。

イ 個人的に又は家庭内において当該著作物が閲覧される場合の表示の大きさと同等のものとして政令で定める大きさ以下の大きさで表示する場合 営利を目的とせず、かつ、当該著作物の伝達を受ける者から料金を受けずに行うこと。

ロ イに掲げる場合以外の場合 公共の用に供される施設であつて、国、地方公共団体又は一般社団法人若しくは一般財団法人その他の営利を目的としない法人が設置するものうち、自動公衆送信された著作物の公の伝達を適正に行うために必要な法に関する知識を有する職員が置かれているものにおいて、営利を目的とせず、かつ、当該著作物の伝達を受ける者から料金を受けずに行うこと。

10 第八項の特定絶版等資料とは、第六項の規定により記録媒体に記録された著作物に係る絶版等資料のうち、著作権者若しくはその許諾を得た者又は第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその複製許諾若しくは公衆送信許諾を得た者の申出を受けて、国立国会図書館の館長が当該申出のあつた日から起算して三月以内に絶版等資料に該当しなくなる蓋然性が高いと認めた資料を除いたものをいう。

11 前項の申出は、国立国会図書館の館長に対し、当該申出に係る絶版等資料が当該申出のあつた日から起算して三月以内に絶版等資料に該当しなくなる蓋然性が高いことを疎明する資料を添えて行うものとする。

施行日：令和5年6月1日

（令和三年法律第五十二号による改正）

chapter VI. 学則及び関係規程

育英館大学学則	P58	復籍に関する規程	P87
育英館大学学生懲戒処分 に関する規則	P72	再入学に関する規程	P88
ハラスメント防止規程	P78	学生表彰規程	P89
ハラスメント防止に関するガイドライン	P80	試験・論文等における不正行為に関する規程	P91
研究生に関する規程	P85		

育英館大学 学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法に基づく大学の教育をおこない地域社会に貢献し、「明德」「格物致知」の精神を基盤とする人間形成の教育を行い、平和・平等・共生の心をもった人材を育成することを目的とする。

(自己点検評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上及び活性化を図り、その目的と社会的使命を果たすために、教育研究活動等について点検及び評価を行なう。

2 点検及び評価に関する事項については、別に定める。

第2章 学部、学科、学生定員及び修業年限

(学部、学科及び学生定員)

第3条 本学において設置する学部、学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
情報メディア学部	情報メディア学科	50人	200人

2 本学学部の授業を行う校舎は、稚内本校、京都キャンパスとする。

3 情報メディア学部は昼夜開講制とし、昼間に授業を行うクラス(以下「昼間主クラス」という。)及び主として夜間に授業を行うクラス(以下「夜間主クラス」という。)を置く。

(教育研究の目的)

第3条の2 教育研究の目的は次のとおりとする。

育英館大学情報メディア学部は、学生が情報メディア社会と地域社会を深く理解するとともに、情報メディアを実践的に活用できる能力を獲得し、そのことによって社会に新しい価値を生み出せるようにすることを目的とする。情報メディアに関連する、普遍的な技術と社会について深く学ぶとともに、地域社会で情報メディアを積極的に活用した実践的な学習を重視する。

(修業年限及び在学年限)

第4条 本学の修業年限は、4年とする。ただし、2年次編入学の場合は3年、3年次編入学の場合は2年とする。

2 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、2年次編入学の場合は6年、3年次編入学の場合は4年を超えて在学することはできないものとする。

(長期履修制度)

第5条 夜間主クラスに所属している学生のうち、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて履修し修了する制度(以下「長期履修制度」という。)の適用を申請した場合は、教授会の議を経て学長が長期履修を許可することができる。

2 長期履修制度に関する事項は別に定める。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第6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7条 学年を前学期と後学期の2学期に分け、期間については、当該年度の学事日程において定める。

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

稚内北星学園創立記念日 6月15日

春期休業日

夏期休業日

冬期休業日

2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

第4章 入学、退学及び休学等

(入学の時期)

第9条 入学の時期は、毎学年又は毎学期の始めとする。

(入学の資格)

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校を卒業した者

(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

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 大学入学資格検定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

(6) その他本学において、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認められた者

(入学の出願)

第11条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選抜)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、身元保証書、その他本学所定の書類に入学金及び授業料を添えて提出しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第14条 本学に編入学を志願する者があるときは、選考のうえ、相当年次に入学を許可するものとする。

2 本学の2年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学に1年以上在学し、30単位以上を取得した者
- (2) 大学、短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) その他本学において、前1, 2号に該当する者と同等以上の学力があると認められた者

3 本学の3年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学、短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (2) 大学に2年以上在学して退学し62単位以上取得した者
- (3) その他本学において、前2号に該当する者と同等以上の学力があると認められた者

4 前2項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び修得した単位については、審査のうえ、編入学年次に応じて別表2に定める授業科目及び単位数を認定することができるものとし、教授会の議を経て学長が決定する。

5 前項の場合において、専修学校の専門課程の修了者の既に履修した授業科目については、専修学校設置基準（昭和51年文部省令第2号）第19条の規定により専修学校が定める授業時数をもって1単位の換算するものとする。

6 前項の場合において、別表2に定める単位数の読替えは単位を授業科目ごとに認定するものとし、成績評価は行わないものとする。

（退学）

第15条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

（休学）

第16条 疾病その他やむを得ない事情により3ヶ月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でない認められる者については、学長は、休学を命ずることができる。

（休学の期間）

第17条 休学の期間は、2年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、引き続きさらに2年まで延長することができる。

2 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。

3 休学の期間は、第4条第2項の在学年限に算入しない。

（復学）

第18条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

（除籍）

第19条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- (1) 第4条第2項に定める在学年限を超えた者
- (2) 正当な理由がなく、休学期間を超えても、所定の手続きをとらない者
- (3) 第16条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

- (4) 授業料等を納入期に納付せず、督促してもなお納付しない者
 - (5) 長期間にわたり行方不明の者
 - (6) 死亡した者
- 2 前項第4号の規定により除籍された者については、教授会の議を経て学長が復籍を許可することがある。復籍について必要な事項は、別に定める。
(再入学)
- 第20条 第15条の規定により退学した者については、教授会の議を経て学長が再入学を許可することがある。
- 2 再入学について必要な事項は、別に定める。
(転学科)
- 第21条 転学科を志願する者があるときは、教授会の議を経て学長が転学科を許可することがある。
- 2 転学科について必要な事項は、別に定める。

第5章 教育課程及び履修方法等 (授業科目)

- 第22条 授業科目の種類、単位数等は、別表1のとおりとする。
(授業の方法)
- 第22条の2 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、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項の授業を、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。
- 4 文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。
- 5 多様なメディアを高度に利用した授業について必要な事項は、別に定める。
(教職科目)
- 第23条 前条に定めるもののほか、教育の基礎的理解に関する科目等を置く。
- 2 授業科目の種類、単位数等は、別表3のとおりとする。
(授業期間)
- 第24条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。
(授業科目の登録及び登録の上限)
- 第25条 学生は、毎学期の当初において、履修すべき授業科目を登録しなければならない。
- 2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修することはできない。
- 3 本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数は、48単位を上限とする。ただし、履修登録単位上限に含まれない科目を設定することができる。

4 前項に定める単位を90%以上A以上の成績をもって修得した学生については、次の1年間、上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(単位の取得認定)

第26条 単位取得の認定の方法は、試験、論文、その他の方法によるものとし、その方法については各授業科目の担当者がきめる。

(他大学等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時は、学生が他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)の授業科目を履修することを認める。

2 本学において修得したものとみなすことができる単位数は、第14条及び前項により認定された単位数と合わせて60単位を限度とし、認定は教授会の議を経て学長が決定する。

(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等の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本学における授業科目の履修と認める。

2 本学において修得したものとみなすことができる単位数は第14条及び前項により認定された単位数と合わせて60単位を限度とし、認定は教授会の議を経て学長が決定する。

(入学前の既修得単位について)

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又は短期大学(いずれも外国の大学又は短期大学を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生制度により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第27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、本学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項の単位数は、本学において修得した単位以外のものについては、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単位を限度とする。

(単位の計算方法)

第30条 各授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、15時間の授業をもって1単位とする。

(3) 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。

(単位の授与)

第31条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(学習の評価)

第32条 授業科目の成績評価は、S・A・B・C・Dの評語をもって表し、S・A・B・Cを合格とする。

2 前項の成績評価による学業結果を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いる。

3 前項に定めるGPAは、成績評価のうち、Sにつき4.0、Aにつき3.0、Bに

つき 2.0、C につき 1.0、D につき 0 をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、履修科目の総単位数で除して算出する。ただし、別表 3 に定める教育の基礎的理解に関する科目等およびおよび第 27 条・第 28 条・第 29 条により修得した単位は算出の対象外とする。

(出席)

第 33 条 学生は、授業に出席するときは、常に学生証を携帯しなければならない。

(欠席)

第 34 条 次の各号による欠席は、事前又は事後に「公認欠席届」を提出することにより、公認された事由による欠席（以下「公認欠席」という。）として出席とみなす。ただし、課題提出の有無等については当該授業科目の担当教員の判断によるものとする。

(1) 忌引

父母・配偶者・子の場合	7 日
祖父母・兄弟姉妹の場合	3 日
三親等内の親族の場合	2 日

(2) 学校保健安全法施行規則に定める伝染病

(3) 教職課程の「教育実習」「介護等体験実習」の期間

(4) 天災・ストライキ等による公共交通機関の途絶又は遅延

(5) その他学長が認めた事由

2 遠隔地又はその他特別な事由があると認めた場合は前項第 1 号に定める日数に必要最小限の日数を加算することができるものとする。

3 第 1 項に定める公認欠席以外の下記の理由による欠席については「欠席届」を提出することにより当該授業科目に係る出席、課題その他について配慮されることがある。

(1) 就職活動

(2) 対外試合などクラブ活動又は地域行事への参加

4 前項に定める理由による許可を受けようとする者は、原則として事由が発生する前の 1 週間以内に「欠席届」を事務局学生支援課に提出しなければならない。

第 6 章 卒業等

(卒業の要件)

第 35 条 本学を卒業するためには、学生は 4 年以上在学し、別表 1 に定めるところにより 124 単位以上修得し、かつ第 32 条第 3 項に基づき算出した GPA が 1.0 以上なければならない。

(卒業)

第 36 条 本学に 4 年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に学士の学位を授与する。

情報メディア学部

情報メディア学科 学士（情報メディア学）

(資格の取得)

第 37 条 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、以下のとおりとする。なお、教育職員免許状授与の所要資格を得ようとする者は、免許状の種類及び教科に応じ、別表 3 及び別表 4 により教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目を履修しなければならない。

中学校教諭 一種免許状 (数学)
高等学校教諭一種免許状 (数学)
高等学校教諭一種免許状 (情報)

第 7 章 入学金、授業料及び教育充実費

(入学金等の金額及び納入期)

第 38 条 本学の入学金、授業料及び教育充実費の金額は次のとおりとする。

入 学 金	200,000円
授 業 料	800,000円
教育充実費	200,000円

2 授業料及び教育充実費 (以下「授業料等」という。) は、次の 2 期に分けて納入しなければならない。ただし、特別事情があると認められる者は、延納を認めることがある。

前 期	500,000円	納期	4月中
後 期	500,000円	納期	10月中

- 3 外国人留学生の減免については別に定める。
- 4 研究生の学納金については別に定める。
- 5 その他学納金の減免については別に定める
(退学及び停学の場合の授業料等)

第 39 条 学期の途中で退学し、又は除籍された者の当該学期分の授業料等は、徴収する。

- 2 停学期間中の授業料等は、徴収する。
(休学の場合の授業料等)

第 40 条 休学を許可され、又は命ぜられた者については、休学期間中の授業料等の全額を免除する。ただし、学期の中途において休学した者は、当該学期分の全額を納めなければならない。

(復学の場合の授業料等)

第 41 条 学期の中途において復学した者は、復学した月の属する学期の授業料等の全額を、復学した月に納めなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第 42 条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの当該学期分の授業料等の全額を納めなければならない。ただし、未取得単位数 14 以下の場合、その半額とする。

(納付した授業料等)

第 43 条 納付した入学金及び授業料等は、原則返納しない。ただし、入学前に所定の手続きを経て申し出た場合には、入学金を除いた授業料等を返納することができるものとする。

第8章 教職員組織

(教職員組織)

第44条 本学は、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員その他必要な職員をもって組織する。

第9章 教授会

(教授会)

第45条 本学に重要な事項を審議するため、教授会を置く。

(教授会の構成)

第46条 教授会は、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。

(教授会の審議事項)

第47条 教授会は、次の事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学則その他本学の教育制度に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 学生の入学、休学、復学、退学及び卒業に関する事項
- (4) 学生の賞罰に関する事項
- (5) 科目等履修生及び外国人留学生に関する事項
- (6) 聴講生に関する事項
- (7) 学長の諮問した事項
- (8) その他重要な事項

(その他)

第48条 本章に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生、聴講生及び外国人留学生

(科目等履修生、聴講生)

第49条 本学所定の授業科目のうち一科目又は数科目につき履修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、科目等履修生及び聴講生としてその科目の履修又は聴講を許可することがある。

2 科目等履修生、聴講生の取り扱いに関する規程は別に定める。

(外国人留学生)

第50条 外国人で、大学等で教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

第11章 賞罰

(表彰)

第51条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。

2 学生の表彰に関する事項は別に定める。

(特待生)

第52条 学生のうち、学業又はその他の分野において極めて優秀である学生を選考のうえ、特待生として、学納金の減免又は奨学金の支給等を行うことがある。

2 前項の取り扱いは、入学試験合格者もその対象とする。

3 特待生に関する事項は別に定める。

(罰則)

第53条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

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、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 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常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 図書館

(図書館)

第54条 本学に図書館を置く。

2 図書館に関する事項は、別に定める。

第13章 附属機関

(国際交流センター)

第55条 本学に附属機関として国際交流センターを置く。

2 国際交流センターに関する事項は、別に定める。

(地域創造支援センター)

第56条 本学に附属機関として地域創造支援センターを置く。

2 地域創造支援センターに関する事項は、別に定める。

(宗谷地域研究所)

第57条 本学に附属機関として宗谷地域研究所を置く。

2 宗谷地域研究所に関する事項は、別に定める。

第14章 公開講座

(公開講座)

第58条 本学において必要と認めるときは、公開講座を設けることがある。

第15章 厚生施設

(厚生施設)

第59条 厚生施設に関する事項は、別に定める。

第16章 研究生

(研究生)

第60条 本学において、特定の事項について研究することを志願する者がいるときは、本学の教育に支障がない場合は、選考の上、研究生として入学を許

可する。

2 研究生に関して必要な事項は、別に定める。

第17章 別科

(別科の名称)

第61条 本学に次の別科を置く。

留学生別科

2 別科に関する規程は、別に定める。

附 則

1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。

2 本学則の変更は、教授会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この学則は、平成12年7月15日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

ただし、改正前の学則により教職課程の一部授業科目を履修した者が、中学校及び高等学校教諭一種免許状(数学)を取得する場合、教科(数学)に関する科目については、この学則を適用する。

また、同じ改正前の学則により教職課程の一部授業科目を履修した者が、高等学校教諭一種免許状(情報)を取得する場合、教科(情報)に関する科目については、改正前の学則によりすでに単位を取得した科目にあっても、再度履修するものとする。

附 則

1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本学則第 22 条第 3 項及び第 4 項については、平成 17 年度以前に入学した者には適用しない。

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 19 年 12 月 1 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

- 1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料が決定している者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 20 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、平成 29 年 6 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 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 22 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 22 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 22 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定し

ている者については、なお従前の例による。

- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により入学金・授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により入学金・授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により入学金・授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により入学金・授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

育英館大学 学生懲戒処分に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、育英館大学学則(以下「学則」という。)第53条の規定に基づき、学生に対する懲戒処分の方針、手続等について必要な事項を定めるものとする。

(懲戒処分の対象となる学生)

第2条 前条の学生とは、育英館大学(以下「本学」という。)の学部に在籍する学生(以下「学生」という。)をいう。

(懲戒処分の対象となる行為)

第3条 懲戒処分の対象となる行為(以下「不正行為」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 刑罰法令その他の法令に違反する行為
- (2) ハラスメント行為
- (3) 情報倫理に反する行為
- (4) 試験における不正、論文作成における不正その他の学問的倫理に反する行為
- (5) 本学における教育研究活動を妨害する行為
- (6) 本学の職員その他の関係者の業務を妨害する行為
- (7) 本学の名誉又は信用を傷つける行為
- (8) 本学の教育方針に反する宣教活動、勧誘活動等であって本学内の秩序を著しく乱す行為
- (9) 前各号に規定するもののほか、本学の規則等に違反し、又は学生としての本分に反する行為

(懲戒処分の方針)

第4条 懲戒処分は、その対象となる不正行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行わなければならない。

(懲戒処分の対象期間)

第5条 懲戒処分は、本学の学籍を有する期間に行われた不正行為に対してするものとする。

(懲戒処分の内容)

第6条 学長が行う学則第53条第2項に規定する懲戒処分の内容は、次の各号に規定する懲戒処分の種類に応じて、当該各号に規定するとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分を剥奪すること。
- (2) 停学 一定期間、学生の教育課程の履修、課外活動等を停止すること。
- (3) 訓告 学生の行った不正行為を戒め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭及び文書により注意すること。

(停学の期間)

第7条 懲戒処分のうち停学に係る期間(以下「停学期間」という。)は、無期又は有期とする。

2 前項に規定する有期の停学期間は、6カ月以下とする。

3 停学期間は、学則第4条第1項に規定する修業年限および学則第4条第2項に規定する在学年限に算入する。

(調査対象事案発覚時の措置)

第8条 学長は、不正行為又は不正行為となるおそれのある事案(以下「調査対象事案」という。)が発覚したときは、次条の調査対象学生が所属するキャンパスの副学長(以下「副学長」という。)に報告するとともに、調査対象事案に係る調査(以下「懲戒調査」という。)を行う。

2 学長は、調査対象学生が第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する明白かつ具体的な差し迫った危険があると認めるときは、当該調査対象学生に対して、懲戒処分が決定するまでの期間、授業への出席、本学への登校、本学施設の利用、課外活動への参加又は特定の人物若しくは団体に対する接触の禁止を命ずることができる。

3 学長は、前項の規定により緊急措置を講じた場合は、直ちに副学長に報告する。

(学生懲戒調査委員会)

第9条 学長は、懲戒調査を行うに当たっては、学生部長に対し、学生部委員会の下に学生懲戒調査委員会(以下「調査委員会」という。)の設置を命じる。

2 学長は、前項の規定により調査委員会を設置した場合は、懲戒調査の対象となった学生(以下「調査対象学生」という。)及びその保証人に対して、調査委員会の設置について通知する。

3 調査委員会は、調査対象事案ごとに次の委員をもって構成する。

(1) 副学長

(2) 学生部長が指名する者若干名

4 前項各号に規定する委員の任期は、学長が委嘱した日から学生部長が学長に懲戒調査報告書及び第11条第3項の処分原案を提出する日までとする。

5 委員長は、第3項に規定する委員の中から、学生部長が指名する。

6 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

(懲戒調査等)

第10条 調査委員会は、設置後、速やかに調査対象事案の有無、その内容、調査対象事案に関与した者、その関与の程度等について調査する。

2 調査委員会は、調査に当たっては、必要に応じて、調査対象学生及び関係者に対し、関係資料の提出、事実関係の証明、事情聴取その他

- 調査に必要な事項を求め、及び外部の専門家に対し、その意見を求めることができる。
- 3 調査委員会は、調査の過程において、調査対象学生に対して調査対象事案の要旨を口頭又は文書で告知し、弁明の機会を与えなければならない。
 - 4 調査対象学生は、前項に規定する弁明に当たっては、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。
 - 5 調査委員会の委員は、調査対象学生及び関係者のプライバシーの保護に努めるとともに、調査委員会において知り得た事実を他に漏らしたり、目的外に利用してはならない。
(不正行為の有無の認定及び懲戒処分決定)
- 第 11 条 調査委員会は、懲戒調査を終えたときには、調査により明らかとなった調査対象学生の行為の内容、程度等諸般の事情を考慮した上で、懲戒調査報告書を作成し、学生部長に提出する。
- 2 学生部長は、前項の規定により提出された懲戒調査報告書を学長に提出する。
 - 3 学長は、前項の懲戒調査報告書により、不正行為の有無を認定し、不正行為があったと認定した場合で懲戒処分が相当であると判断したときは、学生部長に懲戒処分の原案(以下「処分原案」という。)の作成を命じる。
 - 4 学生部長は、副学長と協議した上で処分原案を作成し、学生部委員会の意見を聴いた後、これを決定し、学長に提出する。
 - 5 学長は、前項の処分原案が提出された場合は、学則第 53 条第 1 項の規定により、教授会の意見を聴いた上で、当該処分原案に基づき懲戒処分を決定する。
 - 6 学長は、前項の規定により、懲戒処分を決定した場合は、副学長及び学生部長に報告する。
 - 7 学長は、懲戒処分を受ける学生及びその保証人に対して、懲戒処分の内容とともに不服申立て制度について文書により通知する。この場合において、当該学生に対する通知に当たっては、副学長を通じて行うものとする。
 - 8 懲戒処分は、前項の規定により当該学生に通知をした日から発効する。ただし、学長が、特段の事情があり、やむを得ないと認める場合は、この限りでない。
(不服申立て)
- 第 12 条 懲戒処分を受けた学生(以下「被懲戒学生」という。)は、前条第 7 項に規定する通知をした日から 15 日以内に、懲戒処分に対する不服申立て(以下「不服申立て」という。)を行うことができる。
- 2 不服申立てを行う被懲戒学生(以下「申立人」という。)は、その所属するキャンパスに応じて、所定の不服申立書を総務課に提出しな

なければならない。ただし、前項に規定する期間内に不服申立てを行うことができない正当な理由があると学長が認める場合は、その理由が消滅したと学長が認める日から起算して15日以内に不服申立てを行うことができる。

- 3 学長は、前項に規定する期間を経過した後に不服申立てが行われた場合は、これを却下する。

(不服申立審査委員会)

第13条 学長は、不服申立てが行われた場合は、不服申立審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置する。

- 2 審査委員会は、調査委員会の委員以外の者で、学長が本学の教員の中から指名した3名以上の委員をもって構成する。

- 3 審査委員会は、申立人から提出された不服申立書に基づき、懲戒処分の内容について審査を行う。この場合において、審査委員会は、必要があると認める場合は、審査の対象となった不正行為に係る調査の結果判明した明白な事実を審査における証拠として採用し、及び調査において提出された関係資料を審査における証拠資料として採用することができる。

- 4 申立人は、書面で意見を述べ、資料を提出することができる。

- 5 審査委員会は、懲戒処分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、当該懲戒処分の内容が相当でない判断した場合は当該懲戒処分の取消し又は変更を求める旨の勧告を、学長に対して行う。

(不服申立てに対する決定等)

第14条 学長は、前条第5項の勧告を受けた場合は、教授会の意見を聴いた後、不服申立ての棄却又は懲戒処分の取消し若しくは変更を決定する。

- 2 学長は、副学長及び学生部長に、前項に規定する決定の結果を通知する。

- 3 学長は、申立人及びその保証人に対して、前項に規定する決定の結果を、文書により通知する。この場合において、申立人に対する通知に当たっては、前項の副学長を通じて行うものとする。

- 4 学長は、前項の規定による懲戒処分の取消し又は変更を決定した場合は、速やかに、申立人に不利益の発生を防止するための措置を講ずる。

- 5 申立人は、第1項に規定する決定に対して、再び不服申立てを行うことはできない。

(調査対象学生の身分異動に係る取扱い)

第15条 学長は、調査対象学生から、懲戒処分の決定前(不服申立てがあった場合の前条第1項に規定する決定前を含む。)に、学則第15条に規定する退学(以下「自主退学」という。)の願い出があったときは、

当該願い出を受理しないことができる。

- 2 学長は、訓告の処分を受けた被懲戒学生から、当該処分を行った日以前の退学期日となるような自主退学の願い出があった場合は、当該願い出を受理しないことができる。
- 3 学長は、停学の処分を受けた被懲戒学生から、当該処分に係る停学期間を含む期間の休学又は停学開始日以前の退学期日となるような自主退学の願い出があった場合は、これらの願い出を受理しないことができる。
- 4 学長は、退学の処分を受けた被懲戒学生から、当該処分に係る退学期日以前の期日となるような自主退学の願い出があった場合は、当該願い出を受理しないことができる。
- 5 学長は、休学中の学生が被懲戒学生となる場合は、当該学生の休学を取り消すことができる。

(退学勧告)

第 16 条 学長は、調査委員会又は審査委員会による調査が開始した場合であっても、調査対象事案が退学相当であると認める場合には、調査対象学生に対し、第 11 条第 5 項又は第 14 条第 1 項に規定する決定の前に自主退学の勧告を行うことができ、当該勧告に応じて行った退学の願い出を受理することができる。

(公示)

第 17 条 学長は、第 12 条の規定による不服申立てがなかったとき又は第 14 条第 1 項の規定により不服申立ての棄却若しくは懲戒処分の変更を決定したときは、学内に公示を行う。

- 2 公示する事項は、被懲戒学生の氏名を伏して、学年並びに懲戒処分の種類及び理由の全部又は一部とする。
- 3 公示期間は、1 週間とする。

(停学期間中の指導)

第 18 条 副学長は、停学期間中の被懲戒学生に対して、副学長が指名した本学教職員による定期的な面談等により適切な指導を行う。

- 2 副学長は、前項の指導に必要があると認める場合は、被懲戒学生に対して、本学施設の利用及び指定する授業への参加を認めることができる。

(無期停学の解除)

第 19 条 無期停学は、停学期間の開始日から 3 カ月を経過した後でなければ解除できない。ただし、学長が必要と認める場合は、この限りでない。

- 2 学生部長及び副学長は、被懲戒学生の無期停学の解除が相当と認めるときは、その旨を学長に申し出る。
- 3 学長は、前項の規定による申出を受けたときは、教授会の意見を聴いた後、無期停学の解除を決定する。

4 学長は、無期停学の解除を決定したときは、その旨を直ちに被懲戒学生及びその保証人に対して、文書により通知する。この場合において、被懲戒学生に対する通知に当たっては、副学長を通じて行うものとする。

(懲戒処分に関する記録等)

第 20 条 被懲戒学生の学籍に係る文書並びに不正行為に係る調査の記録及び関係資料は、学校法人北辰学堂文書取扱規程の定めるところにより、適切な保存期間を定めた上で、適切な方法で保管し、及び保存しなければならない。

(所管)

第 21 条 この規則は、学生部が所管する。

2 この規則に定める事項に係る事務は、総務課が行う。

(改廃手続)

第 22 条 この規則の改廃は、学生部委員会及び教授会の意見を聴いた後、学長がこれを行う。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

学校法人北辰学堂 ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人 北辰学堂（以下「法人」という。）のハラスメントの防止並びにハラスメント及びこれらに起因する問題が生じた場合の相談、苦情対応等の措置に関して、「学校法人北辰学堂 ハラスメント防止に関するガイドライン」に基づき必要な事項を定めることを目的とする。

(ハラスメントの定義)

第2条 ハラスメントとは、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性又は広く人格等に対する言動によって、相手に不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益を与え、又はその尊厳を損ない、平穏な日常生活を送る権利を侵害する行為をいう。

(ハラスメント防止委員会)

第3条 教授会に、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第4条 委員会の構成員は、教授会が定める。

(委員会の活動)

第5条 委員会は、次の活動を行なう。

- (1) 法人内におけるハラスメントに関する啓発活動
- (2) ハラスメントに関する相談及び訴えに関する調整
- (3) 法人外からのハラスメントに関する相談及び訴えに関する対処
- (4) その他ハラスメント防止に関する活動

(中立・公正の保持及び特別の調査)

第6条 委員会は、相談及び訴えがあった場合、中立・公正な立場からこれを審査、調整し、必要と判断したときは特別の調査を行う。

(委員会による措置)

第7条 委員会は、被害者又は相談社と協議の上、必要な場合にはハラスメントの救済のために適切と認める措置を講じる。

(ハラスメントに対する処分)

第8条 教職員は、ハラスメントの態様等により、学校法人北辰学堂就業規則第61条に該当するものと判断される場合には、適切と認める処分に付されることがある。学生の場合は、育英館大学学則第56条に定めるところに従い、停学、退学等の処分に付されることがある。

(プライバシーの厳守)

第9条 委員会は、相談及び訴えのあった案件に関わる者のプライバシーを厳守し、当該案件にかかる職務上知り得た秘密を漏洩してはならない。その任務を退いた後も同様とする。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 ハラスメントに関する苦情の申し出、当該苦情に係る調査への協力

その他ハラスメントに対する正当な対応をした教職員又は学生に対し、そのこ

とをもって不利益となるいかなる取扱いもしてはならない。

(相談窓口の設置)

第 11 条 委員会は、相談及び訴えの窓口並びにその支援のためにハラスメントに関する相談窓口を置く。

(教授会への報告義務)

第 12 条 委員会は、次の事項について教授会に報告する義務を負う。

- (1) 年間の活動結果の概要
- (2) 第 6 条に定める特別の調査を行った場合の調査結果

附 則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

平成 22 年 12 月 1 日 一部改訂

学校法人 北辰学堂 ハラスメント防止に関するガイドライン

北辰学堂（以下、「本法人」という。）は、ハラスメントの防止並びにハラスメント及びこれらに起因する問題が生じた場合の相談、苦情対応等の措置について、以下のとおり、「北辰学堂ハラスメント防止に関するガイドライン」を定める。

第1 ハラスメントに対する本学園の考え方

本学園は、教職員・学生一人ひとりの人権が尊重され、誰もが安心できる就労・修学環境を築くために、いかなるセクシュアルハラスメント等によるすべての人権侵害についても黙認されたり、見過ごされたりすることがないよう、その防止と対応について厳しい姿勢で臨み、問題解決に努める。本学園に属する学生、教員及び役職員が大学の内外を問わず、ハラスメントに及ぶことを本学園は容認しない。

第2 定義

1 構成員

本学園の構成員とは、本学の役員、職員、学生、その他本学において教育、研究、職務、学業等に従事するすべての者をいう。

2 ハラスメント

ハラスメントとは、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性又は広く人格等に対する言動によって、相手に不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益を与え、又はその尊厳を損ない、平穏な日常生活を送る権利を侵害する行為をいい、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

3 セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）

セクハラとは、相手の望まない性的な言動であり、本人が意図するとせざるとにかかわらず、その相手によって性的な言動であると受け止められ、それにより相手に対して不利益や不快感を与える性的な言動・嫌がらせを行うことをいう。

(1)セクハラの例は以下のとおりである。

①言葉によるセクハラの例

(ア)相手が返答に窮するような性的な質問をし、性に関する冗談やからかいを行うこと。

(イ)授業中、講義内容に関係のない性的な話題を取り上げ、相手が望まない性的な表現を繰り返すことにより、学生の学習意欲を殺ぐこと。

(ウ)相手に個人的な性体験や、身体について質問すること。

②視覚によるセクハラの例

(ア)ポルノ写真を掲示すること

(イ)インターネット上のポルノサイトを開いて、周囲の人間に見ることを強要すること。

(ウ)相手の身体をじろじろ眺めたり、目で追ったりすること。

③行動によるセクハラの例

- (ア)相手の身体に不必要に接近したり触れたりすること。
- (イ)執拗に性的関係を迫り、デートや食事を強要すること。
- (ウ)日常交流がないにもかかわらず。突然無目的な電話をかけたり、執拗にかかけつけたりすること。
- (エ)意図的に個人の性的なうわさを流すこと。
- (オ)異性であるという理由によってのみ、性格、能力、行動及び傾向において劣っている、あるいは望ましくないものと決めつけること。

(2)セクハラに起因する問題

- (ア)セクハラへの対応（服従、拒否、抗議、苦情の申出等の行為）に起因して就労又は就学上の利益若しくは不利益又は精神的苦痛を受けること。
 - (イ)セクハラを直接又は間接に受けることにより、職務や学業に専念できなくなる程度に、就労、就学の環境が不快なものになること。
 - (ウ)セクハラへの対応により誹謗中傷を受けること。
- (3)「不快感」の基準は、そのような言動をとられた相手の判断によるものであり、行為者がどのようなつもりであったかは問わない。相手が明確に拒否の意思を表示しないことは、相手が不快ではないこと意味しない。
- (4)「不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益」とは、次のような場合をいう。
- (ア)教員、上司あるいは上級生が、自らの優位な立場を利用して逆らえない相手に対し上記の行為を行うこと。
 - (イ)単位認定などの代償として上記の行為を行うこと。
 - (ウ)昇格、配置換等の人事上の取扱い、昇級、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い、業務の指揮等に関する利益又は不利益。
 - (エ)進学、進級、卒業、成績評価、教育・研究上の指導を受ける際の取扱い、就職や奨学金の推薦の取り計らい等における利益又は不利益。
 - (オ)明確な不利益はなくとも、精神的な苦痛を与え、勉学、研究、労働の意欲を殺ぐこと。

4 アカデミックハラスメント（以下「アカハラ」という。）

アカハラとは、本人が意図するとせざるとにかかわらず、教育・研究上の優位な立場にある者が、その地位や職務権限を利用して、学生又は教職員に対して不適切かつ不当な言動や教育指導や研究活動に関係する妨害や嫌がらせを行い、これによって相手が修学、教育、研究、就労及び職務遂行に関して不利益を被ることをいう。

5 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）

パワハラとは、職務遂行上において優位な立場にある者がその地位や立場を利用して、学生や教職員に対して不適切かつ不当な言動や嫌がらせ等の言動を行い、これによって相手が就労及び職務遂行に関して不利益を被ることをいう。

6 その他のハラスメント

上記例示のいずれにも該当しなくとも、人権を侵害する言動はハラスメントに該当する。

第3 就労又は修学上の良好な環境確保のための配慮事項

就労又は修学上の環境は、教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大きいことから、本学園の構成員は、次の事項について、十分に配慮しなければならない。

- 1 ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけず、就労又は修学上の良好な環境確保のための課題と理解し、構成員全員で取り組むこと。
- 2 本学園からハラスメントに関する加害者や被害者を出さないために、周囲に対する気配りをし、下記の必要な行動をとること。
 - (1)ハラスメントが見受けられる場合は、機会をとらえて注意を促す。
 - (2)被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じる。
- 3 本学園においてハラスメントがあると認める場合には、相談窓口又は上司に相談するなどの方法をとることをためらわない。

第4 ハラスメント防止委員会

- 1 ハラスメント防止委員会の設置
ハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントによる被害者に対応するため、教授会にハラスメント防止委員会を置く。
- 2 ハラスメント防止委員会による啓発活動
ハラスメント防止委員会は、ハラスメントの発生を予防・防止し、構成員や関係者の理解を深めるために、啓発活動、必要な研修等その他のハラスメント防止に関する活動を実施する。
- 3 ハラスメントに対する基本方針
ハラスメントと認める事例が発生した場合は被害者の意思を尊重し、同時に関係者のプライバシーにも配慮してすみやかに対応する。
- 4 ハラスメント防止委員会による対応
被害の申し立てがあった場合は、原則としてハラスメント防止委員会が担当し、問題の速やかな解決に当たる。ハラスメント防止委員会は、被害者又は相談者と協議の上、必要な場合には、適切と認める事実関係の調査、確認、検討を行い、さらに、必要と認める場合には、ハラスメントの救済のために適切と認める措置を講じる。

第5 ハラスメントについての相談体制

- 1 ハラスメント相談窓口
ハラスメント防止委員会は、ハラスメントについての相談窓口を置く。
- 2 相談受付方法
ハラスメント相談窓口においては、学生支援課への来訪の他、電話・メール・手紙など多様な方法で相談を受ける。
- 3 ハラスメントの被害にあった場合
ハラスメントの被害にあったと感じた時は、その被害を最小限に食い止めるために次の事に留意する。
 - (1)無視したり、受け流したりせず、その言動が不快であることを明確に意思表示する。

- (2)ひとりで我慢して悩まず、信頼できる友人や相談員に相談する。
- (3)ハラスメントと思われる言動については、日時、場所、内容及び第三者の有無の状況等を可能な限り詳細に記録し、申し立ての際の根拠とする。

4 相談員

相談員は、別途定める。

5 相談員の役割

相談員は、申し立ての内容を詳細に聴取の上事実関係の確認を行い、必要と判断する場合には、適切と認める調査を実施し、問題点を整理したうえで、解決の方針もしくは本人の意思に応じて、ハラスメント防止委員会に報告する。

6 守秘義務

相談員は、相談内容について守秘義務を負う。相談記録は、個人情報として適切に管理する。

第6 被害者の保護と救済・不利益取扱いの禁止

- 1 ハラスメントの被害者に対しては、可能な限り改善の救済が与えられるよう努力する。
- 2 役員、教職員及び学生は、ハラスメントに関する苦情、相談、当該苦情・相談に係る調査への協力その他ハラスメントに関する正当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。ハラスメントの被害を受けた者は、被害を申し出たことによって、いかなる不利益をも受けることはない。
- 3 再発防止や二次被害防止などのために、「授業停止」、「指導教員の交替」、「単位の代替措置」、「ゼミ、サークルの活動停止」、「職場等の環境改善の措置」などの必要な措置をとることがある。

第7 適切な懲戒措置等

本ガイドラインに基づく調査の結果、ハラスメントの事実が存在するものと判断した場合には、加害者に対して、関係法令及び学校法人稚内北星学園就業規則等の規程に基づき適切と認める懲戒措置を講じる。

第8 守秘義務

ハラスメントの問題に携わる者は、当事者のプライバシーの保護に配慮するとともに、職務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その任務を退いた後も同様とする。

第9 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、本学園に属する学生、教員、職員その他の本学園の構成員に適用する。

第10 ガイドラインの見直し

このガイドラインは、必要に応じ適切な見直し及び改訂を行う。

附 則

このガイドラインは平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

育英館大学 研究生に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第60条の規定に基づき、本学において特定の事項について研究しようとする者（以下「研究生」という。）の取り扱いに関して定めることを目的とする。

(入学の資格)

第2条 研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当しなければならない。

- (1) 大学を卒業した者。
- (2) 前号と同等以上の学力があると学長が認めた者。

(入学の出願)

第3条 研究生として入学を志願する者は、次の各号に定める書類を添えて学長に願い出なければならない。ただし、本学の卒業生には2号および3号の書類の提出を免除する。

- (1) 研究生願（本学所定様式）
- (2) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
- (3) 最終出身学校の卒業証明書および成績証明書
- (4) その他本学が必要とする書類

(入学者の選考)

第4条 前条の願い出により、面接試験を行う。

(入学許可)

第5条 研究生の入学許可は、教授会の議を経て学長がこれを行う。

(研究期間)

第6条 研究生の研究期間は、原則として1年とする。

- 2 学長は、研究生の願い出に基づき、教授会の議を経て、研究期間の延長を許可することができる。

(学納金等)

第7条 研究生の学納金は、次のとおりとする。

学納金の種別	金額	備考
入学料	100,000円	※本学卒業生は9割を免除
授業料	200,000円	
実習費	50,000円	
計	350,000円	

2 学納金は、所定の期日までに納入しなければならない。

3 納付した学納金は、返還しない。

4 教授会が認めた者については、学納金を免除することができる。

(指導教員)

第8条 研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事するものとし、指導教員が必要と認めるときは、本学の講義、演習および実習に出席することができる。

(科目等履修)

第9条 研究生は、指導教員の同意を得て、学則第49条および「科目等履修生に関する規程」に従い、本学において開設する授業科目を履修することができる。

2 本規程第7条に定める学納金を納めている者については、「科目等履修生に関する規程」第7条に定める履修料等は免除する。

(研究証明書)

第10条 研究生で、相当の成績があると認められた者には、研究証明書を付与する。

(その他)

第11条 研究生には、本規程の他、本学の規程を準用する。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。—

育英館大学 復籍に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、育英館大学学則（以下「学則」という。）第19条第2項の規定に基づき、復籍について定めることを目的とする。

(復籍の取扱い)

第2条 学長は、学則第19条第1項第4号の規定により除籍した者から、除籍日の翌日以後5年以内に当該除籍の事由となった未納の授業料を納付して復籍の願い出があったときは、教授会の議を経て、復籍を許可することができる。

2 前項の規定による復籍の時期は、学期の始めとする。

3 復籍を許可された学生の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算する。

(復籍の制限)

第3条 学則第19条第1項第4号の規定により除籍した者が、復籍後に同規定により再び除籍となったときは、その後の復籍は認めない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。ただし、この規程の施行前に除籍した者についても適用する。

育英館大学 再入学に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、育英館大学学則（以下「学則」という。）第20条第2項の規定に基づき、再入学について定めることを目的とする。

(再入学の取扱い)

第2条 学長は、やむを得ない事情で学則第15条の規定により本学学部を退学した者から、退学日の翌日以後5年以内に再入学の願い出があったときは、教授会の議を経て、再入学を許可することができる。

2 再入学は退学前の学年または次学年とし、時期は学期の始めとする。

3 再入学を許可された者の在学期間は、退学前の在学期間に通算する。

(その他)

第3条 再入学を許可された者には、その学年の学則および諸規程を適用する。

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に退学した者についても適用する。

育英館大学 学生表彰規程

(主旨)

第1条 この規程は、育英館大学学則第51条による学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程は、学生団体の表彰について準用する。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する学生について行うものとする。

- (1) 学業において、国際的又は全国的規模の学会等により優れた評価を受け、もしくは在学中の成績が顕著に優れ、本学の名誉を高めた学生
- (2) 課外活動において、国際的又は全国的規模の各種スポーツ、競技、演奏、展示、発表等で優秀な成績を収め、本学の名誉を高めた学生
- (3) 環境保全、社会福祉、青少年育成、国際交流等のボランティア活動、災害救援、人命救助、海外援助協力等の各種社会活動において、活動実績が認められ、他の学生の模範となった学生又は社会的に評価を受け、本学の名誉を高めた学生
- (4) 前各号に掲げるもののほか、特に優れた業績、功績等があったと認められる学生

(表彰候補者の推薦)

第3条 教員等は、前条各号のいずれかに該当すると認められる学生(以下「表彰候補者」という)がある場合は、前条第1号に該当するものにあつては学部長に、前条第2号、第3号及び第4号に該当するものにあつては学生部長にそれぞれ推薦書を提出するものとする。

(被推薦書の選考及び決定)

第4条 前条第1号に該当するものにあつては教授会、前条第2号、第3号及び第4号に該当するものにあつては学生部委員会並びに教授会において選考する。

2 表彰される学生(以下「被表彰者」という)の決定は、前項の選考を経て学長が行う。

(表彰の方法)

第5条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第6条 表彰は、原則として卒業式の日に行う。

2 前項の規定にかかわらず、表彰する必要があると判断されるときは、その都度行う。

(記録)

第7条 被表彰者は、学籍簿及び身上調書に記録する。

(公表)

第8条 学長は、表彰を受けた学生を公表するものとする。

(事務)

第9条 学生の表彰に関する事務は、事務局総務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、学生の表彰に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

育英館大学

試験・論文等における不正行為に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、育英館大学学則第26条に基づく単位取得の認定における不正行為を防止することを目的に必要事項を定める。

(試験における不正行為の定義)

第2条 試験における次の行為を不正行為とみなす。ここでいう試験は科目の最終試験に限るものではない。

- (1) 試験を他人に受験させる、又は他人の代わりに受験する行為
- (2) 他人の答案用紙を覗き見る、又は故意に他人に答案用紙を見せる行為
- (3) 他人と答案用紙を交換する行為
- (4) 許可されていない物品を持ち込む行為
- (5) 私語及び物品の貸し借りをする行為
- (6) 試験監督者の指示に反する行為
- (7) 上記以外に科目担当者が事前に不正行為と定めた行為

(試験監督者の任務)

第3条 試験監督者は前条に該当する不正行為が行われたと判断した場合、その学生の試験を停止し、解答用紙・不正行為に用いられた証拠物品を押収する。試験終了後、教務部委員会に報告を行う。

(試験における不正行為の認定)

第4条 試験における不正行為が行われたと報告された場合、教務部委員会は当該学生及び試験監督者への意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(論文・レポート・作品における不正行為の定義)

第5条 論文・レポート・作品における次の行為を不正行為とみなす。ここでいう論文・レポート・作品は科目の最終課題に限るものではない。

- (1) 論文・レポート・作品を他人に作成させる、又は他人の代わりに作成する行為
- (2) 剽窃行為
- (3) 科目における課題の場合、上記以外に科目担当者が事前に不正行為と定めた行為

(論文・レポート・作品における不正行為の認定)

第6条 科目担当教員は前条における不正行為が行われたと判断した場合、教

務部委員会に報告を行う。教務部委員会は該当論文・レポート・作品の調査、作成者及び担当教員への意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(不正行為に対する処分)

第7条 不正行為を行ったと認定された場合は教授会の議を経て当該期間中の全科目の成績評価を無効とし、育英館大学学則第47条に定めるところに従い懲戒処分に付される。

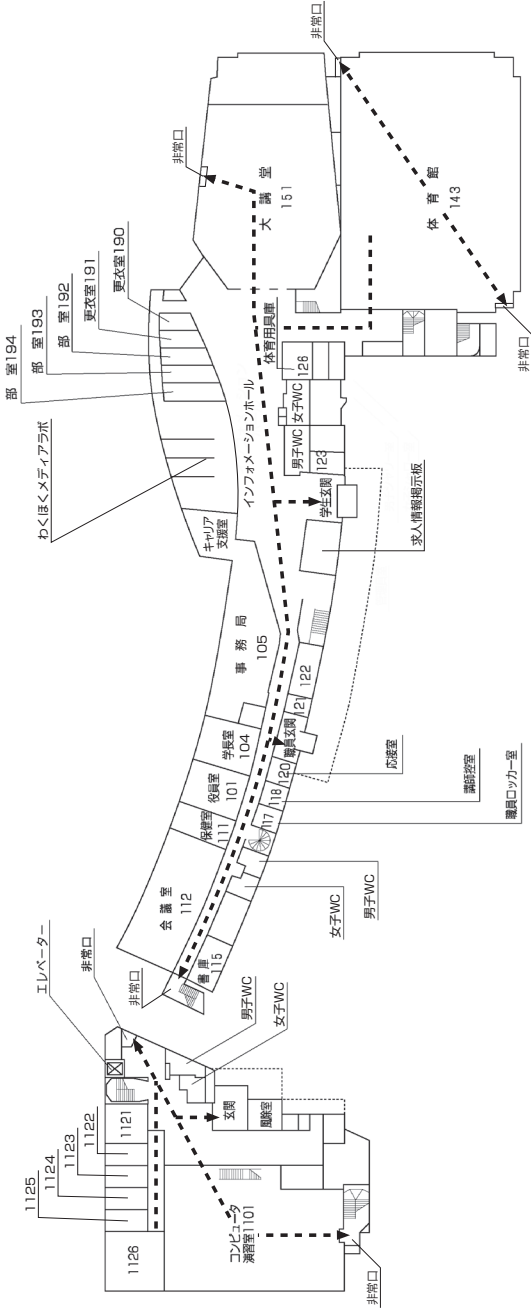
附 則

この規程は、平成28年8月30日から施行する。ただし第3条、第4条、第6条及び第7条については、平成29年4月1日から施行する。

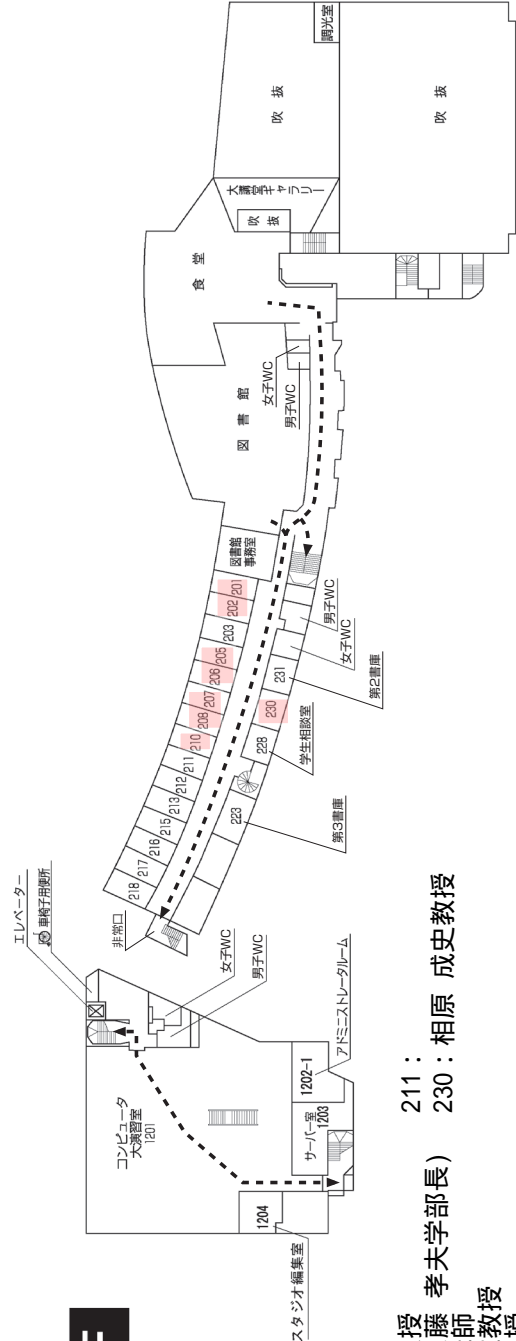
育英館大学 案内図

----- は避難経路

1 F



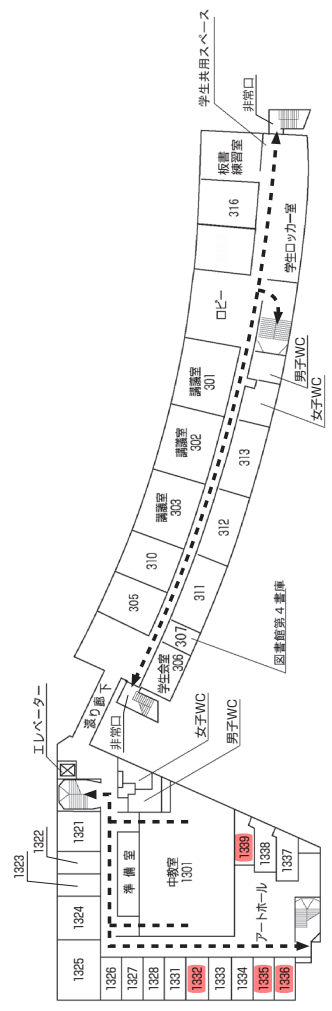
2 F



- 201 : 友晴教授
- 202 : 友晴教授 (遠藤)
- 205 : 安藤部長室 (遠藤)
- 206 : 松坂公暉講師
- 207 : 但田伸行准教授
- 208 : 佐美勝義教授
- 210 : 遠藤俊輔教授
- 211 : 友晴教授
- 230 : 相原成史教授

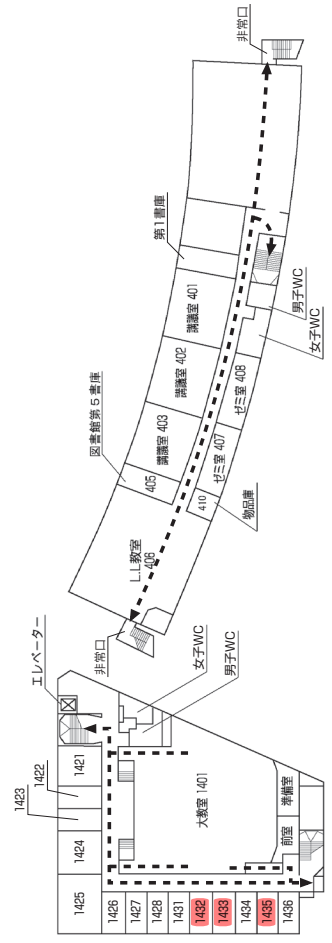
3 F

- 1332 : 浅海 弘保教授
- 1335 : 小泉 真也教授
- 1336 : 佐藤 元彦教授
- 1339 : 安藤 友晴教授

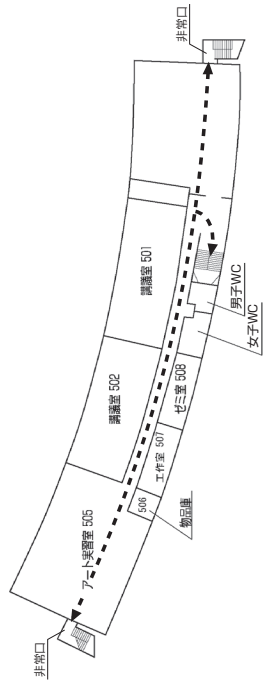


4 F

- 1432 : 佐賀 孝博教授
- 1433 : 伊藤 良平講師
- 1435 :



5 F



育英館大学 稚内本校

〒097-0016 北海道稚内市若葉台 1 丁目 2290 番地 28

TEL : 0162-32-7511

MAIL : info@ikueikan.ac.jp

<https://www.ikueikan.ac.jp/>

育英館大学 京都キャンパス

〒612-0822 京都府京都市伏見区深草鞍ヶ谷 45-5

TEL : 075-644-2005

MAIL : info-kyoto@ikueikan.ac.jp

<https://www.ikueikan.ac.jp/kyouto/>