

学
生
便
覧

令和5(2023)年度 入学生用

学 生 便 覧

令和五(二〇二三)年度
入学生用



尾道市立大学

〒722-8506 尾道市久山田町1600番地2
TEL (0848) 22-8311
FAX (0848) 22-5460
URL <https://www.onomichi-u.ac.jp>

尾
道
市
立
大
学

尾道市立大学

学 生 憲 章

尾道市立大学は、学生の皆さんが人生の中で最も貴重な時期を本学で送るにあたっての指針として、ここに学生憲章を定めます。

1. 学問と芸術を愛し、人間、社会、自然への理解を深めよう。
2. 多くの書に親しみ、さまざまな見方や考え方を学ぼう。
3. ^{ひと}他人の立場を理解しつつ、自分の考えをしっかりとって主体的に行動できる人となろう。
4. 確かな基礎学力の上に高度な専門知識や能力を身につけ、社会に貢献できる人となろう。
5. 国際社会に通用する人間となるため、コミュニケーション能力を高めよう。
6. 何事にも好奇心をもって積極的に挑戦し、高い目標に向かって不断の努力をしよう。

(平成22年1月28日制定)

尾道市立大学生として特に注意して欲しいこと

- ・ 掲示板は毎日見ましょう！（E棟）
- ・ ポータルサイト「ono-po」に毎日ログインしましょう！

大学からの連絡事項は、掲示板とポータルサイト「ono-po」によって行います。

基本的に、個別の連絡は行いませんので、掲示板とポータルサイト「ono-po」を1日1回は必ず見てください。

期限のある連絡事項など、学生生活にとって重要なことが多く、大事なことはメモを取るようにしましょう。

その他、履修に関すること・学生生活に関することについては、「こんなときはどこへ？Q&A」を見てください。

不明な点は、この学生便覧で確認し、それでも分からなければ、教員または職員に尋ねてください。

新 入 生 の 皆 さ ん へ

学長 藤 沢 毅

新入生の皆さん、入学おめでとうございます。皆さんは今、いろいろな夢や希望、あるいは緊張感を持って大学生活のスタートを切ったのではないのでしょうか。この新鮮な気持ちを忘れることなく、充実した大学生活を送ってください。

言うまでもなく、大学生活で最も重要なことは学業です。尾道市立大学は小規模ですが、2学部3学科それぞれの専門教育科目と、全学共通の教養教育科目があります。それらは、まず基礎的なものから配置され、徐々に専門的な要素が強くなっていくように体系的に構成されています。高校までの授業と違い、模範解答が用意されていないものもあります。より積極的・能動的な参加が必要な授業や、グループワークのように他者との協働作業が必要な授業もあるでしょう。こうした大学での学びによって、豊かな人間性や論理的思考力、また専門的な知識や技術を身につけてください。それらは社会に出てから有効である「生きる力」になるはずです。

皆さんの中には、教職や学芸員の資格、あるいはそれ以外の各種資格の取得を希望している人もいるでしょう。語学力を身につけ、留学を志している人もいるでしょう。こうした学びも含め、学業で大切なことは、学ぶことや考えることを楽しむことだと思います。仕方なくやる、ではなく、おもしろいと思ってやる方が継続でき、力もつくはずです。

大学生活では、学業の他にも、サークル活動やアルバイト、友人との交流などさまざまなものがあるでしょう。もちろんそれらも大切なことです。たくさんの人と接することは社会勉強になります。人にはそれぞれ個性があり、考え方が違うこともあります。お互いの個性を尊重しあい、立場を思いやる関係が築けるといいですね。しかし、時には人間関係がうまくいかなくなったり、トラブルに巻き込まれたりすることがあるかもしれません。困った時、どうしていいかわからなくなった時には、チューター教員を始め、教職員にご相談ください。

この『学生便覧』には、大学生活を送る上で重要なことが記されています。どうぞ、じっくりと読み、また必要な時には大いに活用してください。大学生活が皆さんにとって有意義なものとなり、人間として大きな成長を遂げる時間となることを願っております。

目 次

○令和5年度 学年暦	4
○学部 授業・履修登録・単位認定等	6
I 授業時間・単位数	6
1 授業時間	6
2 単位数	6
II 授業科目・卒業の要件	6
1 授業科目	6
2 卒業の要件	7
《履修基準》	
【教養教育科目】	7
【専門教育科目】	8
【開放科目】	9
III 教育課程表	10
1 教養教育科目	10
2 経済情報学部 経済情報学科	11
3 芸術文化学部 日本文学科	12
4 芸術文化学部 美術学科	13
IV 履修モデル	14
V 教育職員免許状の取得	22
1 取得可能な教員免許状と必要な科目・単位数	22
2 単位修得について	22
3 介護等体験	23
4 学校体験活動	23
5 教育実習	23
6 教職実践演習	23
7 教育職員免許状授与の申請手続き	23
8 その他	23
VI 教育職員免許状受領資格取得関係科目表	24
1 教科及び教科の指導法に関する科目	24
2 教育の基礎的理解に関する科目等	27
VII 学芸員資格の取得	28
VIII 履修登録	28
IX 単位認定	29
1 単位認定の要件	29
2 授業への出席	29
3 試験	29
4 試験の際の遅刻および退出	30
5 追試験の受験手続	30
6 不正行為	30
7 成績評価・成績通知書	31
8 再履修	32
9 「TOEIC I」・「TOEIC II」の単位認定	32
10 「海外語学実践 I」・「海外語学実践 II」の単位認定	33
X 科目ナンバリング	33
XI アクティブ・ラーニング科目	34
XII メディア授業について	35
XIII カリキュラムマップ	35
XIV カリキュラムツリー	35
XV インターンシップ	36
XVI 学内 TOEIC Bridge IP テストの受験について	36
XVII 早期履修制度について（経済情報学部経済情報学科）	36
XVIII 英語重点トラック	37
○学生生活の案内	38
I 事務窓口と各種手続	38
1 事務窓口の利用時間	38
2 業務内容	38
3 各種証明書の発行	38
4 学生証・学籍番号・学生番号	39
5 障害学生修学支援	39
6 公欠	40
7 住所変更・改姓等	41
8 休学・復学・退学・除籍	41
9 表彰（学長賞、学長奨励賞）	42

10	学年・休日等	42
11	チューター（指導教員）制	42
12	オフィスアワー	43
13	連絡事項	43
14	通学方法	44
II	授業料の納付等	45
1	授業料等の納付	45
2	授業料等の減免	45
3	授業料の徴収猶予	45
III	日常生活の支援	46
1	アパート等の情報提供	46
2	アルバイトの紹介	46
3	落とし物	46
4	携帯電話等	46
5	事故や犯罪に巻き込まれたときは	46
IV	健康管理	47
1	医務室の利用	47
2	健康診断	47
3	相談窓口	48
4	学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険	49
5	学校において予防すべき感染症（学校感染症）	49
6	AED 設置について	49
7	薬物乱用	50
8	喫煙・飲酒	50
V	学生生活の援助	52
1	奨学金制度	52
2	成績優秀学生奨学制度	53
3	資格取得奨励金給付制度	53
4	修学活動助成制度	53
5	課外活動	53
6	印刷機・コピー機の利用	54
VI	進路指導・就職相談	55
VII	学内施設の利用	58
1	学生会館・翠明館	58
2	体育館	59
3	パソコン教室の開放および学内 Wi-Fi 利用	59
4	C5 教室（ラーニングコモンズ）	59
○	附属図書館の案内	60
I	利用について	60
II	資料の探し方	60
III	請求記号	61
IV	閲覧及び貸出・返却	61
V	レファレンスサービス	62
	《附属図書館 案内図》	63
VI	利用規程	64
○	大学院（修士課程）履修案内	67
I	経済情報研究科（経済情報専攻）	68
II	日本文学研究科（日本文学専攻）	81
III	美術研究科（美術専攻）	91
○	尾道市立大学学則	101
○	尾道市立大学大学院学則	106
○	各種願出書 書式	110
○	尾道市立大学学友会会則	111
○	尾道市立大学生のためのソーシャル・メディア利用ガイドライン	114
○	こんなときはどこへ？ Q&A	116
○	施設使用時間表	122
○	キャンパスマップ	123
○	尾道市立大学学歌	127
○	尾道市立大学における学士課程教育に関する基本方針	128
○	尾道市立大学大学院における修士課程教育に関する基本方針	133

○令和5年度 学 年 曆

月	日	火	水	木	金	土	行 事	履修・単位認定期限等	
4						①	1日 前期開始	7日 TOEIC Bridge IPテスト(1年生対象) 6～19日 前期履修登録期間	
	②	3	4	5	6	7	⑧		3日 春季休業終了
	⑨	10	11	12	13	14	⑮		5日 入学式
	⑯	17	18	19	20	21	⑳		6～12日 学年始めの一般指導
	㉑	24	25	26	27	28	㉒		7～11日 健康診断
	㉓						㉔		13日 前期授業開始
	㉕								
5		1	2	③	④	⑤	⑥	26日 スポーツ大会	
	⑦	8	9	10	11	12	⑬		
	⑭	15	16	17	18	19	⑳		
	㉑	22	23	24	25	26	㉒		
	㉓	29	30	31					
6			1	2	③				
	④	5	6	7	8	9		⑩	
	⑪	12	13	14	15	16		⑰	
	⑱	19	20	21	22	23		⑳	
	㉑	26	27	28	29	30			
7						①	1日 創立記念日	8日 補講日 17日 金曜授業日 22日 補講日 25日 水曜授業日	
	②	3	4	5	6	7	⑧		
	⑨	10	11	12	13	14	⑮		
	⑯	17	18	19	20	21	㉒		17日 キャンパスツアー
	㉓	24	㉔	26	27	28	㉕		
	㉖						㉗		
	㉘								
8		1	2	3	4	⑤	2～10日 前期認定試験期間	10日 前期「追試験願」提出期限	
	⑥	7	8	9	10	⑪	⑫		(8月9,10日は特別時間割で対応する試験)
	⑬	14	15	16	17	18	⑱		11日 夏季休業開始
	㉑	21	22	23	24	25	㉒		※集中講義あり
	㉓	28	29	30	31				11日 オープンキャンパス
9				1	②		※集中講義あり	21～29日 後期履修登録訂正期間	
	③	4	5	6	7	8	⑨		
	⑩	11	12	13	14	15	⑰		
	⑱	18	19	20	21	22	㉒		23日 夏季休業終了、前期終了
	㉓	24	25	26	27	28	㉔		24日 後期開始
	㉕	29	㉖	30					25日 後期授業開始

月	日	火	水	木	金	土	行事	履修・単位認定期限等	
10	①	2	3	4	5	6	⑦		
	⑧	⑨	10	11	12	13	⑭		
	⑮	16	17	18	19	20	⑰		
	⑳	21	22	23	24	25	26	27	⑳
	㉑	28	29	30	31				
11			1	2	③	④			
	⑤	6	7	8	9	10	⑪	5日 大学祭	
	⑫	13	14	15	16	17	⑬	18日 補講日	
	⑭	⑮	⑯	20	21	22	⑳	24日 学校推薦型選抜準備(休講)	
	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	
	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	
12				1	②				
	③	4	5	6	7	8	⑨		
	⑩	11	12	13	14	15	⑪	16日 補講日	
	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	19日 金曜授業日	
	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	26日 冬季休業開始	
	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	23日 補講日	
	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵		
1	①	②	③	4	5	⑥	3日 冬季休業終了		
	⑦	⑧	9	10	11	⑫	⑬	4日 授業開始	
	⑭	15	16	⑰	18	19	⑳	12日 大学入学共通テスト準備(休講)	
	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	25～2日 後期認定試験期間	
	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	(2月1、2日は特別時間割で対応する試験)	
2				1	2	③		5日 後期「追試験願」提出期限	
	④	5	6	7	8	9	⑩		
	⑪	⑫	13	14	15	16	⑬		
	⑭	⑮	⑯	20	21	22	⑳	㉑	
	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	
3				1	②				
	③	4	5	6	7	8	⑨	4日 卒業生名発表	
	⑩	11	12	13	14	15	⑬		
	⑭	⑮	⑯	㉑	21	22	⑳	25日 学位記授与式(卒業式)	
	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	26日 春季休業開始	
	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	31日 後期終了	

(注) 事情により一部変更されることがある。変更等についてはその都度掲示する。
 1月20日、21日は大学入学共通テスト試験日の予備日に当たっており、大学入学共通テストが行われる場合はこれを優先する。

○学部 授業・履修登録・単位認定等

I 授業時間・単位数

- 1 授業時間
- | | |
|------|-------------|
| 1時限目 | 9:00~10:30 |
| 2時限目 | 10:40~12:10 |
| 3時限目 | 13:10~14:40 |
| 4時限目 | 14:50~16:20 |
| 5時限目 | 16:30~18:00 |

(科目によっては、45分授業の場合もあります。)

2 単位数

単位数は、次の基準に則って定められています。

講義科目…1時間×15回=1単位

演習科目…1~2時間×15回=1単位

実習…2~3時間×15回=1単位

※上記の「1時間」は、本学の授業45分に相当します。

通常の授業は、90分「2時間」です。

台風等の場合における授業等の取り扱いについて

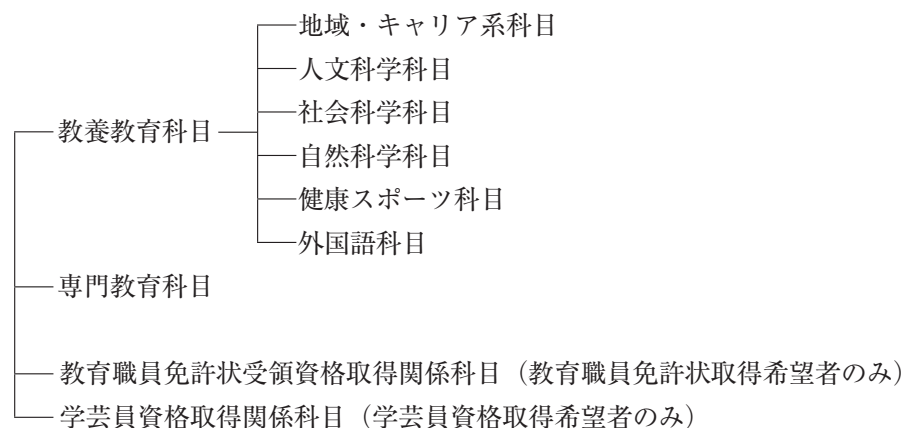
広島県南部地方（福山・尾三地区）に台風が接近する等の事態により、大学での授業（期末試験等を含む。以下同じ）の実施が困難であると思われるときは、当日の授業を休講とすることを、当日の午前6時の時点、又は、当日の午前10時の時点で、ポータルサイト「[ono-po](https://portal.onomichi-u.ac.jp/)」(<https://portal.onomichi-u.ac.jp/>)のお知らせ等により、伝達します。なお、補講は原則として直近の土曜日に行います。また中止になった期末試験については、延期します。延期された期末試験の実施については、後日、掲示板に発表します。

II 授業科目・卒業の要件

1 授業科目

授業科目は、次のように区分されています。

(1) 分野別



(2) 必修・選択必修・選択科目

- 必修科目…必ず履修しなければならない科目
- 選択必修科目…特に指定された科目の中から選択して、所定単位数以上を必ず履修しなければならない科目
- 選択科目…適宜選択して履修する科目

2 卒業の要件

本学を卒業するためには、4年以上在学し、次の表に定める単位を修得しなければなりません。

区 分	経済情報学部		芸術文化学部		備 考
	経済情報学科		日本文学科	美術学科	
教 養 教 育 科 目	地域・キャリア系科目	必修1科目2単位を含め2単位以上			合計 24単位 以上
	人文科学科目	4単位以上	4単位以上	24単位以上	
	社会科学科目	4単位以上	4単位以上		
	自然科学科目	4単位以上	4単位以上		
	健康スポーツ科目	必修1科目1単位を含め2単位以上	必修1科目1単位を含め2単位以上	必修1科目1単位を含め2単位以上	
	外国語科目	必修2科目4単位、選択必修2科目4単位を含め12単位以上	必修2科目4単位、選択必修2科目4単位を含め12単位以上	必修2科目4単位を含め6単位以上	
	小 計	38単位以上	38単位以上	32単位以上	
専 門 教 育 科 目	90単位以上	86単位以上	92単位以上		
卒 業 必 要 単 位 数	128単位以上	124単位以上	124単位以上		

《履修基準》

次の基準により履修してください。

必修科目は、卒業要件を満たすために必要ですので、必ず履修してください。

【教養教育科目】

(1) 地域・キャリア系科目、人文科学科目、社会科学科目、自然科学科目

・経済情報学部経済情報学科

地域・キャリア系科目「キャリア形成入門」2単位が必修

人文・社会・自然科学科目各4単位以上、地域・キャリア系科目を含め合計24単位以上を選択して修得してください。

・芸術文化学部日本文学科

人文・社会・自然科学科目各4単位以上、地域・キャリア系科目を含め合計24単位以上を選択して修得してください。

・芸術文化学部美術学科

各科目を自由に選択し、合計24単位以上を修得してください。

(2) 健康スポーツ科目

「健康スポーツ実習Ⅰ」（1年次担当）は、1単位（通年）必修です。

「健康スポーツ実習Ⅰ」を含め2単位以上を選択して修得してください。

(3) 外国語科目

- ・「日本語Ⅰ」・「日本語Ⅱ」は外国人留学生のみ履修できます。
- ・外国人留学生は、外国語科目の履修については、チューターと相談して決めてください。
- ・「総合英語Ⅰ・Ⅱ」は習熟度別のクラス分けをします。
- ・経済情報学部経済情報学科および芸術文化学部日本文学科
「総合英語Ⅰ・Ⅱ」の4単位は必修、「応用英語Ⅰ」・「応用英語Ⅱ」・「TOEICⅠ」・「TOEICⅡ」のうち4単位は選択必修です。「応用英語Ⅰ」・「応用英語Ⅱ」は学籍番号によるクラス分けをします。なお、「応用英語Ⅰ」・「応用英語Ⅱ」については、3年生以上はどのクラスでも受講できます。このほか、4単位以上を選択して修得してください。
- ・芸術文化学部美術学科
「総合英語Ⅰ・Ⅱ」の4単位は必修です。このほか、2単位以上を選択して修得してください。

【専門教育科目】

- (1) 経済情報学部経済情報学科の学生は、次の基準により履修してください。

共通必修科目 12科目23単位

3年次からは所属する専門演習Ⅰa、Ⅰbの担当教員により、所属するコースが分かれます。それぞれのコースに応じて、以下のコース必修科目、およびコース選択必修科目を含む専門教育科目67単位以上を履修してください。

- 1 コース必修科目－そのコースの学生は、必ず履修しなくてはなりません。
 - ・経済コース 2科目4単位
 - ・経営コース 2科目4単位
 - ・情報コース 3科目5単位
- 2 コース選択必修科目－そのコースの学生は、各コースで指定した科目群の中から指定した科目数と指定した単位数以上を履修しなくてはなりません。
 - ・経済コース 7科目14単位以上
 - ・経営コース 7科目14単位以上
 - ・情報コース 7科目13単位以上
- 3 コース選択科目
 - ・経済コース 経済コース選択必修科目の修得単位を含め、63単位以上
 - ・経営コース 経営コース選択必修科目の修得単位を含め、63単位以上
 - ・情報コース 情報コース選択必修科目の修得単位を含め、62単位以上

専門演習Ⅰa、専門演習Ⅰb－履修のために必要な条件

- ①在学年数（休学期間を除く）が2年以上であること。
- ②2年次終了時点での修得単位数が60単位以上であること。
- ③専門演習Ⅰaの単位を修得した後に、専門演習Ⅰbを履修すること。

専門演習Ⅱa（卒業研究）、専門演習Ⅱb（卒業研究）について

- ①専門演習Ⅰa、専門演習Ⅰbの単位が修得できなければ専門演習Ⅱa（卒業研究）、専門演習Ⅱb（卒業研究）は履修できません。
- ②専門演習Ⅱa（卒業研究）の単位が修得できなければ、専門演習Ⅱb（卒業研究）は履修できません。
- ③専門演習Ⅱb（卒業研究）は、卒業論文を作成して提出するものとします。指導教員によって卒業論文が合格と認められることによって、専門演習Ⅱb（卒業研究）の単位が認定されます。

- (a) 卒業論文は、原則として下限1万字以上、2万字以下の長さのものとし、A4版の用紙を使用し、パソコンまたはワープロ入力・印刷したものとします。
- (b) 提出にあたっては、表紙を付けることとし、表紙には、論文題目、所属専門演習Ⅱ（ゼミナール名）、学籍番号、氏名を右のように明記すること。

尾道市立大学経済情報学部
〇〇〇〇年度卒業論文
「卒論タイトル」
学籍番号 ★★★★★
氏 名 尾道 花子
（〇〇ゼミ）
(表紙サンプル：A4版)

- (c) 提出期間は、専門演習Ⅱ履修年度の1月の授業開始日（冬季休業終了後）から、1月の第3木曜日の15時（時間厳守）までです。
- (d) 提出場所は、尾道市立大学事務室（E棟1階）です。

特別演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ

履修には、一定の条件を満たしていることが必要です。詳しい履修条件については学年始めの一般指導（オリエンテーション）で説明します。

- (2) 芸術文化学部日本文学科の学生は、次の基準により履修してください。

学部共通科目—2科目4単位以上

日本文学系—日本文学概論は2単位必修

日本文学史Ⅰ～Ⅴのうちから2科目4単位以上

日本文学講読Ⅰ～Ⅵ、日本文学講義Ⅰ～Ⅳ、日本文学特殊講義のうちから5科目10単位以上

日本語学系—必修2科目4単位を含め、10単位以上

中国欧米文学—必修2科目4単位を含め、8単位以上

関連科目—10単位以上

演習・卒業論文—古典文学基礎演習、近現代文学基礎演習、日本語学基礎演習の3科目6単位必修
 中古文学専門演習、中世文学専門演習、近世文学専門演習、近現代文学専門演習、現代語学専門演習、古典語学専門演習、中国文学専門演習、欧米文学専門演習、文芸創作専門演習、国語教育学専門演習、伝承文学専門演習のうち2科目4単位以上
 卒業論文（構想・準備）、卒業論文（制作）の2科目4単位必修

- (3) 芸術文化学部美術学科の学生は、次の基準により履修してください。

学部共通科目—2科目4単位以上

専門基幹科目—必修1科目4単位を含め、7科目20単位以上

基礎造形科目—必修4科目14単位

専門実習科目—必修2科目14単位を含め、50単位以上

全ての基礎造形科目の単位が修得できなければ、専門実習科目は履修できません。

日本画コース、油画コース、デザインコースは、それぞれ「日本画実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」、「油画実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」、「デザイン実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」を履修してください。

また、それらの「実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」は、Ⅰの単位を修得できなければⅡは履修できません。同じくⅡの単位を修得できなければⅢは履修できません。

関連科目—2科目4単位以上

【開放科目】

開放科目とは、他学科の専門教育科目を教養教育科目として履修できる科目のことです。

具体的には、下の表に掲げた科目です。

履修を希望する人は、この表の区分に従って履修しなければなりません。

また、開放科目の履修には、次の条件がつけられています。

- ① 6単位を超えない範囲での履修であること
- ② その科目の配当学年以上での履修であること
- ③ 教室の収容力を超える履修者がある場合には、その科目を専門教育科目として履修する学生の履修が優先されること

区 分	経済情報学科	日本文学科	美術学科
人文科学科目	日本文化史 瀬戸内文化論	メディアグラフィックス概論 編集とデザイン	民俗学Ⅰ 民俗学Ⅱ
社会科学科目		簿記入門 ファイナンシャル・プランニング	簿記入門 ファイナンシャル・プランニング
自然科学科目	人間工学概論	人間工学概論 情報と倫理 統計学Ⅰ	情報と倫理 統計学Ⅰ

Ⅲ 教育課程表

1 教養教育科目

開講年次から履修することが可能。

区分	授業科目の名称	科目ナンバリング	授業の方法	単位数			開講年次	開講学期	担当教員	備考	
				必修	選択必修	選択					
地域・キャリア	尾道学入門	G-LC-101L	講義			2	1	前	森本 幾子	() 内は経済情報学科の単位数	
	地域の伝統文化 (囲碁)	G-LC-102L	演習			2	1	後	山本 賢太郎		
	キャリア形成入門	G-LC-111L	講義	(2)		2	1	後	八木 力俊		
	キャリア形成演習	G-LC-211S	演習			2	2	後	八木 力俊		
	インターンシップ	G-LC-212P	実習			2	2	前・後	八木・各学科専任教員		
人文科学科目	人生の哲学	G-HU-101L	講義			2	1	前	松井 富美男	経済情報学科・日本文学科4単位以上 美術学科を除く	
	生命倫理	G-HU-102L	講義			2	1	後	松井 富美男		
	論理学	G-HU-201L	講義			2	2	前	赤井 清晃		
	東洋思想	G-HU-104L	講義			2	1	後	山崎 一穂		
	心理学入門	G-HU-103L	講義			2	1	前	塚本 真紀		
	日本の文学	G-HU-112L	講義			2	1	前	原 卓史		
	文章表現法 (学術的文章)	G-HU-111L	講義			2	1	前	塚本 真紀		
	文章表現法 (実用的文章)	G-HU-113L	講義			2	1	後	平山 直樹		
	美術表現入門	G-HU-111L	講義			2	1	後	中村 譲		
	美術の歴史と鑑賞	G-HU-121L	講義			2	1	集中	福田 道宏		
	演劇の歴史と鑑賞	G-HU-122L	講義			2	2	前	住田 光子		
	文化財学	G-HU-221L	講義			2	1	後	浅利・宇根元・西井・藤井		
	思考とデザイン	G-HU-131L	講義			2	1	後	黒田 教裕		
	Topics in Language,Culture,and Society	G-HU-202L	講義			2	2	前	高垣・平山・小林		
	日本文化史 (経済情報)	G-HU-231L	講義			2	2	後	齋藤 拓海		
	瀬戸内文化論 (経済情報)	G-HU-431L	講義			2	4	前	藤井 佐美		
民俗学Ⅰ (美術)	G-HU-331L	講義			2	3	前	藤井 佐美			
民俗学Ⅱ (美術)	G-HU-332L	講義			2	3	後	藤井 佐美			
メディアグラフィックス概論 (日本文学)	G-HU-203L	講義			2	2	後	山本 めぐみ			
編集とデザイン (日本文学)	G-HU-224L	講義			2	2	前	小畑拓也・世永逸彦			
社会科学科目	現代社会と人間行動	G-SS-145L	講義			2	1	後	塚本 真紀	経済情報学科・日本文学科4単位以上 美術学科を除く	
	法学概論	G-SS-101L	講義			2	1	前	溝淵 裕		
	日本国憲法	G-SS-102L	講義			2	1	後	溝淵 裕		
	世界歴史の流れ	G-SS-111L	講義			2	1	前	村上 亮		
	日本歴史の流れ	G-SS-112L	講義			2	1	後	森本 幾子		
	政治学入門	G-SS-121L	講義			2	1	集中	堀 雅晴		
	社会思想史	G-SS-122L	講義			2	1	前	林 直樹		
	現代の経済学	G-SS-123L	講義			2	1	後	井本 伸		
	社会保障入門	G-SS-142L	講義			2	1	後	中嶋 裕子		
	社会学入門	G-SS-141L	講義			2	1	後	山口 健一		
	メディア論	G-SS-143L	講義			2	1	後	阿部 純		
	文化社会学	G-SS-144L	講義			2	1	前	阿部 純		
民法入門	G-SS-103L	講義			2	1	前	王 佳子			
簿記入門 (芸術文化)	G-SS-131L	講義			2	1	後	吉田政之・芝田全弘			
ファイナンシャル・プランニング (芸術文化)	G-SS-132L	講義			2	1	後	小泉 伸			
自然科学科目	教養数学	G-NS-101L	講義			2	1	後	川口 俊宏	経済情報学科・日本文学科4単位以上 美術学科を除く	
	物理学入門	G-NS-111L	講義			2	1	前	川口 俊宏		
	地球と宇宙	G-NS-112L	講義			2	1	後	川口 俊宏		
	物質の世界	G-NS-212L	講義			2	2	後	林 幾江		
	生物科学入門	G-NS-211L	講義			2	2	前	中村 隼明		
	科学技術の進歩	G-NS-131L	講義			2	1	後	川口 俊宏		
	情報科学入門	G-NS-121L	講義			2	1	前	本田 治		
	建築環境論	G-NS-132L	講義			2	1	前・後	渡邊 義孝		
	数学の基礎と歴史	G-NS-103L	講義			2	1	後	宮川 貴史		
	情報と倫理 (芸術文化)	G-NS-122L	講義			2	1	集中	笠井 俊信		
	統計学Ⅰ (芸術文化)	G-NS-102L	講義			2	1	後	南郷 毅・宮川貴史		
	人間工学概論 (経済情報・日本文学)	G-NS-231L	講義			2	2	集中	神邊 篤史		
数理・データサイエンス・AI 入門	G-NS-120L	講義			2	1	後	河村 勉・松井 猛			
健康スポーツ	健康スポーツ学	G-HS-102L	講義			2	1	後	藤岩 秀樹	必修1科目1単位を含め、2単位以上	
	健康スポーツ実習Ⅰ	G-HS-101P	実習	1				通年	藤岩秀樹・松木雅文		
	健康スポーツ実習Ⅱ	G-HS-201P	実習			1	2	通年	藤岩秀樹・入澤雅典		
	野外スポーツ実習	G-HS-202P	実習			1	2	集中(後)	藤岩 秀樹		
外国語科目	総合英語Ⅰ	G-FL-101L	講義	2				1	前	小林・三上	経済情報学科 日本文学科 必修2科目4単位、選択必修2科目4単位を含め、12単位以上 美術学科 必修2科目4単位を含め6単位以上 () 内は、美術学科の単位数 ※日本語Ⅰ、日本語Ⅱは留学生のみ履修可能
	総合英語Ⅱ	G-FL-102L	講義	2				1	後	コレップファー	
	TOEICⅠ	G-FL-201L	講義		2	(2)	2	前	平山直樹・池森典子		
	TOEICⅡ	G-FL-202L	講義		2	(2)	2	後	平山・田淵・池森		
	応用英語Ⅰ	G-FL-203L	講義		2	(2)	2	前	高垣・高島・平山		
	応用英語Ⅱ	G-FL-204L	講義		2	(2)	2	後	高垣・高島・平山		
	上級英語Ⅰ	G-FL-301L	講義			2	3	前	高垣俊之・平山直樹		
	上級英語Ⅱ	G-FL-302L	講義			2	3	後	高垣俊之・平山直樹		
	ドイツ語Ⅰ	G-FL-111L	講義			2	1	前	中村道一・名倉周平		
	ドイツ語Ⅱ	G-FL-112L	講義			2	1	後	中村道一・名倉周平		
	フランス語Ⅰ	G-FL-121L	講義			2	1	前	渡部 浩見		
	フランス語Ⅱ	G-FL-122L	講義			2	1	後	渡部 浩見		
	中国語Ⅰ	G-FL-131L	講義			2	1	前	張 健		
	中国語Ⅱ	G-FL-132L	講義			2	1	後	張 健		
	日本語Ⅰ	G-FL-141L	講義			2	1	前	吉田 普子		
	日本語Ⅱ	G-FL-142L	講義			2	1	後	吉田 普子		
海外語学実践Ⅰ	G-FL-151L	講義			2	1・2	後・前	高垣俊之・小林ドーン			
海外語学実践Ⅱ	G-FL-251L	講義			2	2	前・後	高垣俊之・小林ドーン			

2 経済情報学部 経済情報学科

開講年次から履修することが可能。

区分	授業科目の名称	科目ナンバリング	授業の方法	単位数									開講年次	開講学期	担当教員	備考	
				共通必修	経済必修	経済選択必修	経済選択	経営必修	経営選択必修	経営選択	情報必修	情報選択必修					情報選択
専門基礎科目	経済学入門Ⅰ(ミクロ)	E-EC-101L	講義	2									1	前	荒井貴史・堀江進也	1.共通必修科目 12科目23単位 2.コース別 必修科目 ・経済 2科目4単位 ・経営 2科目4単位 ・情報 3科目5単位 選択必修科目 ・経済 7科目14単位 ・経営 7科目14単位 ・情報 7科目13単位 選択必修科目 及び選 択科目から ・経済 63単位以上 ・経営 63単位以上 ・情報 62単位以上	
	経済学入門Ⅱ(マクロ)	E-EC-102L	講義	2									1	後	井本 伸・河野 洋		
	経営学入門	E-MN-101L	講義	2									1	前	西 村 剛		
	簿記入門	E-MN-102L	講義	2									1	後	吉田政之・芝田全弘		
	商業簿記	E-MN-201L	講義			2			2				2	2	後		角 裕 太
	工業簿記	E-MN-202L	講義			2			2				2	2	前		関 下 弘 樹
	情報とコンピュータ	E-IN-102L	講義	2									1	後	杉 山 克 典		
	情報活用基礎Ⅰ	E-IN-101P	実習	1									1	前	宮川・高木・松本		
	情報活用基礎Ⅱ	E-IN-103P	実習			1			1				1	後	高山 毅・松本慎平		
	ファイナンス・プランニング	E-CS-103L	講義				2		2				2	1	後		小 泉 伸
共通専門科目	統計学Ⅰ	E-CS-104L	講義				2		2				1	後	南郷 毅・宮川貴史		
	統計学Ⅱ	E-CS-202L	講義				2		2				2	2	前	南 郷 毅	
	基礎数学Ⅰ	E-CS-203L	講義	2									1	後	宮川貴史・川口俊宏		
	基礎数学Ⅱ	E-CS-204L	講義			2			2				2	2	前	宮川 貴 史	
	財政学Ⅰ	E-EC-205L	講義			2			2				2	2	前	栗 田 広 暁	
	財政学Ⅱ	E-EC-206L	講義			2			2				2	2	後	栗 田 広 暁	
	金融論Ⅰ	E-EC-207L	講義			2			2				2	2	前	神 崎 稔 章	
	金融論Ⅱ	E-EC-208L	講義			2			2				2	2	後	神 崎 稔 章	
	経済政策Ⅰ	E-EC-209L	講義			2			2				2	2	前	大 澤 俊 一	
	経済政策Ⅱ	E-EC-210L	講義			2			2				2	2	後	大 澤 俊 一	
	経営学総論	E-MN-205L	講義			2		2					2	2	後	西 村 昌 宏	
	経営情報論	E-IN-201L	講義			2			2				2	2	後	有 笠 井 昌 宏	
	情報と倫理	E-IN-106L	講義			2			2			2	2	1	集中	有 笠 井 昌 宏	
	経済情報論	E-IN-202L	講義			2			2				2	2	前	西 岡 茂 樹	
	経済経営情報実習	E-IN-203P	実習			1			1				1	2	後	堀 江 進 也	
	多変量解析	E-EC-301L	講義			2			2				2	3	後	川 口 俊 宏	
	民法	E-CS-201L	講義			2			2				2	2	前	王 佳 子	
	企業法	E-MN-208L	講義			2			2				2	2	後	王 佳 子	
	商法	E-MN-209L	講義			2			2				2	2	後	松 原 正 至	
	行政法	E-MN-311L	講義			2			2				2	3	前	伊 藤 治 彦	
外国語講読Ⅰ	E-CS-205L	講義			2			2				2	2	前	河野 洋・川口俊宏		
外国語講読Ⅱ	E-CS-206L	講義			2			2				2	2	後	栗田広暁・林直樹		
ビジネス英語	E-CS-207L	講義			2			2				2	2	後	三 上 ジュディス		
演習	基礎演習Ⅰ	E-CS-101S	演習	2									1	前	専 任 教 員		
	基礎演習Ⅱ	E-CS-102S	演習			2			2				2	1	後	専 任 教 員	
	専門演習Ⅰa	E-CS-301S	演習	2									3	前	専 任 教 員		
	専門演習Ⅰb	E-CS-302S	演習	2									3	後	専 任 教 員		
	専門演習Ⅱa(卒業研究)	E-CS-401T	演習	2									4	前	専 任 教 員		
	専門演習Ⅱb(卒業研究)	E-CS-402T	演習	2									4	後	専 任 教 員		
	特別演習Ⅰ	E-CS-211S	演習			2			2				2	前	専 任 教 員		
	特別演習Ⅱ	E-CS-212S	演習			2			2				2	後	専 任 教 員		
	特別演習Ⅲ	E-CS-213S	演習			2			2				2	前	専 任 教 員		
	特別演習Ⅳ	E-CS-214S	演習			2			2				2	後	専 任 教 員		
	特別演習Ⅴ	E-CS-215Z	演習			2			2				1・2	後・前	専 任 教 員		
	特別演習Ⅵ	E-CS-216Z	演習			2			2				2	前・後	専 任 教 員		
経済系	ミクロ経済学Ⅰ	E-EC-201L	講義			2			2				2	2	後	堀 江 進 也	
	ミクロ経済学Ⅱ	E-EC-202L	講義			2			2				2	2	後	堀 江 進 也	
	マクロ経済学Ⅰ	E-EC-203L	講義			2			2				2	2	前	井 本 伸 樹	
	マクロ経済学Ⅱ	E-EC-204L	講義			2			2				2	2	後	井 本 伸 樹	
	環境経済学	E-EC-215L	講義			2			2				2	2	後	岡 本 隼 輔	
	計量経済学	E-EC-302L	講義			2			2				2	3	前	岡 本 隼 輔	
	経済学史	E-EC-211L	講義			2			2				2	2	前	林 直 樹	
	経済史	E-EC-212L	講義			2			2				2	2	前	森 本 幾 子	
	日本経済史	E-EC-213L	講義			2			2				2	2	後	森 本 幾 子	
	地域経済史	E-EC-303L	講義			2			2				2	3	前	森 本 幾 子	
	貨幣経済学	E-EC-304L	講義			2			2				2	3	前	河 野 洋	
	日本経済論	E-EC-214L	講義			2			2				2	2	後	林 直 樹	
	社会政策	E-EC-305L	講義			2			2				2	3	集中	藤 岡 秀 英	
	社会保障	E-EC-306L	講義			2			2				2	3	集中	藤 岡 秀 英	
	国際経済学	E-EC-307L	講義			2			2				2	3	前	岡 本 隼 輔	
	国際金融論	E-EC-308L	講義			2			2				2	3	後	神 崎 稔 章	
	公共経済学	E-EC-309L	講義			2			2				2	3	後	荒 井 貴 史	
	地方財政論	E-EC-310L	講義			2			2				2	3	前	栗 田 広 暁	
	アジア経済事情	E-EC-311L	講義			2			2				2	3	前	神 崎 稔 章	
	経営組織論	E-MN-206L	講義			2			2				2	2	後	宮 川 壯 介	
	マーケティング論	E-MN-301L	講義			2			2				2	3	前	小 川 長 長	
	経営戦略論	E-MN-207L	講義			2			2				2	2	後	小 川 長 長	
経営管理論	E-MN-302L	講義			2			2				2	3	前	宮 川 壯 介		
日本企業論	E-MN-310L	講義			2			2				2	3	後	宮 川 壯 介		
国際経営論	E-MN-303L	講義			2			2				2	3	後	趙 怡 純		
経営史	E-MN-213L	講義			2			2				2	2	後	西 村 謙 二		
租税論	E-MN-210L	講義			2			2				2	2	後	前 田 謙 二		
会計学概論	E-MN-103L	講義			2			2				2	1	後	津 田 村 花		
経営分析論	E-MN-304L	講義			2			2				2	3	前	芝 田 全 弘		
財務管理論	E-MN-305L	講義			2			2				2	3	後	関 下 弘 樹		
税務会計論	E-MN-306L	講義			2			2				2	3	前	前 田 謙 二		
管理会計論	E-MN-307L	講義			2			2				2	3	前	吉 田 政 之		
財務会計論	E-MN-203L	講義			2			2				2	2	前	津 村 上 花		
監査論	E-MN-308L	講義			2			2				2	3	集中	井 上 善 弘		
原価計算論	E-MN-204L	講義			2			2				2	2	後	吉 田 政 之		
製品開発論	E-MN-211L	講義			2			2				2	2	後	趙 怡 純		
生産管理論	E-MN-212L	講義			2			2				2	2	前	趙 怡 純		
証券市場論	E-MN-309L	講義			2			2				2	3	後	小 川 長 長		
プログラミングⅠ	E-IN-104L	講義			2			2				2	1	後	有 吉 勇 介		
プログラミングⅠ実習	E-IN-105P	実習			1			1				1	1	後	有 吉 勇 介		
プログラミングⅡ	E-IN-204L	講義			2			2				2	2	前	高 山 毅		
プログラミングⅡ実習	E-IN-205P	実習			1			1				1	2	前	高 山 毅		
機械学習と人工知能	E-IN-210L	講義			2			2				2	2	前	本 田 治		
情報基礎理論	E-IN-208L	講義			2			2				2	2	後	有 吉 勇 介		
マルチメディア論	E-IN-207L	講義			2			2				2	2	後	木 村 文 則		
ネットワーク科学	E-IN-301L	講義			2			2				2	2	前	本 田 治		
情報ネットワーク	E-IN-302L	講義			2			2				2	3	後	本 田 治		
情報システム設計論	E-IN-303L	講義			2			2				2	3	前	有 吉 勇 介		
情報システム設計実習	E-IN-304P	実習			1			1				1	3	前	有 吉 勇 介		
データベース	E-IN-305L	講義			2			2				2	3	後	高 山 毅		
ビッグデータ活用	E-IN-306L	講義			2			2				2	3	前	木 村 文 則		
CGと画像解析	E-IN-209L	講義			2			2				2	2	後	山 本 め ぐ み		
ビジネスとデータサイエンス	E-IN-308L	講義			2			2				2	3	後	中 西 正		
情報セキュリティ	E-IN-311L	講義			2			2				2	3	後	令和5年度採用予定		
システム監査とITマネジメント	E-IN-309L	講義			2			2				2					

3 芸術文化学部 日本文学科

開講年次から履修することが可能。

区分	授業科目の名称	科目ナンバリング	授業の方法	単位数		開講年次	開講学期	担当教員	備考
				必修	選択				
学部 科目 共通	芸術文化論	J-IC-201L	講義	2	2	2	集中	深谷 訓子	2科目4単位以上
	日本文化史	J-IC-211L	講義	2	2	2	後	齋藤 拓海	
	比較芸術論	J-IC-302L	講義	2	3	2	集中	杉山 卓史	
	瀬戸内文化論	J-IC-312L	講義	2	3	2	前	藤井 聡美	
日本文学系	日本文学概論	J-JLT-101L	講義	2	1	1	前	宮谷 聡美	2単位必修
	日本文学史Ⅰ(上代)	J-JLT-111L	講義	2	1	1	前	松田 聡美	
	日本文学史Ⅱ(中古)	J-JLT-212L	講義	2	2	2	前	宮谷 聡美	2科目4単位以上
	日本文学史Ⅲ(中世)	J-JLT-213L	講義	2	1	1	後	藤川 功和	
	日本文学史Ⅳ(近世)	J-JLT-214L	講義	2	1	1	後	吉田 宰	
	日本文学史Ⅴ(近代)	J-JLT-115L	講義	2	1	1	前	原 卓史	
	日本文学講読Ⅰ(上代)	J-JLT-221L	講義	2	2	2	前	松田 聡美	5科目10単位以上
	日本文学講読Ⅱ(中古)	J-JLT-222L	講義	2	2	2	後	宮谷 聡美	
	日本文学講読Ⅲ(中世)	J-JLT-223L	講義	2	2	2	前	藤川 功和	
	日本文学講読Ⅳ(近世)	J-JLT-224L	講義	2	2	2	前	吉田 宰	
	日本文学講読Ⅴ(近現代)	J-JLT-225L	講義	2	2	2	後	原 卓史	
	日本文学講読Ⅵ(近現代)	J-JLT-226L	講義	2	2	2	後	柴 市郎	
	日本文学講義Ⅰ(上代~中世)	J-JLT-331L	講義	2	3	2	前	藤川 功和	
	日本文学講義Ⅱ(近世)	J-JLT-332L	講義	2	3	2	後	吉田 宰	
日本文学講義Ⅲ(近現代)	J-JLT-333L	講義	2	3	2	前	柴 市郎		
日本文学講義Ⅳ(近現代)	J-JLT-334L	講義	2	3	2	後	原 卓史		
日本文学特殊講義	J-JLT-435L	講義	2	4	2	前	宮谷 聡美		
日本語学系	日本語学概論	J-JLN-101L	講義	2	1	1	前	灰谷 謙二	必修2科目4単位を含め、 10単位以上
	日本語表現法	J-JLN-101S	演習	2	1	1	前・後	高島 彬	
	日本語史	J-JLN-202L	講義	2	2	2	前	藤本 真理子	
	日本語学講義Ⅰ(古典語)	J-JLN-211L	講義	2	2	2	後	藤本 真理子	
	日本語学講義Ⅱ(現代語)	J-JLN-212L	講義	2	2	2	後	灰谷 謙二	
	日本語学講義Ⅲ(古典語)	J-JLN-313L	講義	2	3	2	後	藤本 真理子	
日本語学講義Ⅳ(現代語)	J-JLN-314L	講義	2	3	2	前	灰谷 謙二		
中国欧米文学	中国文学概論	J-CW-101L	講義	2	1	1	後	鷹橋 明久	必修2科目4単位を含め、 8単位以上
	中国文学講読	J-CW-211L	講義	2	2	2	前	鷹橋 明久	
	中国文学講義	J-CW-312L	講義	2	3	2	前	鷹橋 明久	
	欧米文学概論	J-CW-102L	講義	2	1	1	後	小畑 拓也	
	欧米文学講義	J-CW-213L	講義	2	2	2	後	小畑 拓也	
	比較文学	J-CW-314L	講義	2	3	2	前	小畑 拓也	
関連科目	日本歴史概説Ⅰ	J-RE-201L	講義	2	2	2	前	齋藤 拓海	10単位以上
	日本歴史概説Ⅱ	J-RE-202L	講義	2	2	2	後	齋藤 拓海	
	美学	J-RE-111L	講義	4	1	1	通年	西嶋 亜美	
	日本美術史Ⅰ	J-RE-112L	講義	2	1	1	前	市川 彰	
	日本美術史Ⅱ	J-RE-113L	講義	2	1	1	後	市川 彰	
	東洋美術史Ⅰ	J-RE-114L	講義	2	1	1	集中	高橋 早紀子	
	東洋美術史Ⅱ	J-RE-115L	講義	2	1	1	集中	高橋 早紀子	
	西洋美術史Ⅰ	J-RE-116L	講義	2	1	1	前	西嶋 亜美	
	西洋美術史Ⅱ	J-RE-117L	講義	2	1	1	後	西嶋 亜美	
	書道Ⅰ	J-RE-221L	講義	2	2	2	前	矢原 徳子	
	書道Ⅱ	J-RE-222L	講義	2	2	2	後	矢原 徳子	
	民話研究	J-RE-203L	講義	2	2	2	後	藤井 佐美	
	民俗学Ⅰ	J-RE-304L	講義	2	3	2	前	藤井 佐美	
	民俗学Ⅱ	J-RE-305L	講義	2	3	2	後	藤井 佐美	
	古文書学	J-RE-323L	講義	2	3	2	前	水野 椋太	
	文芸創作入門	J-RE-131S	演習	2	1	1	後	小畑 拓也	
	文芸創作特別演習	J-RE-332S	演習	2	3	2	後	柴 市郎	
	情報処理演習	J-RE-141S	演習	2	1	1	集中	久保 博雅	
	フィールドワーク	J-RE-342S	演習	2	3	2	通年	専任 教員	
	日本文学のための英語	J-RE-343L	講義	2	3	2	後	高垣 俊之	
演習 卒論	古典文学基礎演習	J-SG-101S	演習	2	1	1	前・後	藤川 功和	3科目6単位必修
	近現代文学基礎演習	J-SG-102S	演習	2	1	1	前・後	柴 市郎	
	日本語学基礎演習	J-SG-103S	演習	2	1	1	前・後	藤本 真理子・灰谷 謙二	
	中古文学専門演習 a	J-SG-310S	演習	2	2	2	前	宮谷 聡美	2科目4単位以上
	中古文学専門演習 b	J-SG-311S	演習	2	2	2	後	宮谷 聡美	
	中世文学専門演習 a	J-SG-312S	演習	2	2	2	前	藤川 功和	
	中世文学専門演習 b	J-SG-313S	演習	2	2	2	後	藤川 功和	
	近世文学専門演習 a	J-SG-314S	演習	2	2	2	前	吉田 宰	
	近世文学専門演習 b	J-SG-315S	演習	2	2	2	後	吉田 宰	
	近現代文学専門演習Ⅰ a	J-SG-316S	演習	2	2	2	前	原 卓史	
	近現代文学専門演習Ⅰ b	J-SG-317S	演習	2	2	2	後	原 卓史	
	近現代文学専門演習Ⅱ a	J-SG-318S	演習	2	2	2	前	柴 市郎	
	近現代文学専門演習Ⅱ b	J-SG-319S	演習	2	2	2	後	柴 市郎	
	現代語学専門演習 a	J-SG-321S	演習	2	2	2	前	灰谷 謙二	
	現代語学専門演習 b	J-SG-322S	演習	2	2	2	後	灰谷 謙二	
	古典語学専門演習 a	J-SG-323S	演習	2	2	2	前	藤本 真理子	
	古典語学専門演習 b	J-SG-324S	演習	2	2	2	後	藤本 真理子	
	中国文学専門演習 a	J-SG-331S	演習	2	2	2	前	鷹橋 明久	
	中国文学専門演習 b	J-SG-332S	演習	2	2	2	後	鷹橋 明久	
	欧米文学専門演習 a	J-SG-341S	演習	2	2	2	前	小畑 拓也	
	欧米文学専門演習 b	J-SG-342S	演習	2	2	2	後	小畑 拓也	
	文芸創作専門演習 a	J-SG-351S	演習	2	2	2	前	小林 敦子	
	文芸創作専門演習 b	J-SG-352S	演習	2	2	2	後	小林 敦子	
	国語教育学専門演習 a	J-SG-361S	演習	2	2	2	前	信木 信一	
	国語教育学専門演習 b	J-SG-362S	演習	2	2	2	後	信木 信一	
	伝承文学専門演習 a	J-SG-371S	演習	2	2	2	前	藤井 佐美	
	伝承文学専門演習 b	J-SG-372S	演習	2	2	2	後	藤井 佐美	
	卒業論文(構想・準備)	J-SG-481T	演習	2	4	4	前	専任 教員	2科目4単位必修
	卒業論文(制作)	J-SG-482T	演習	2	4	4	前・後	専任 教員	

4 芸術文化学部 美術学科

開講年次から履修することが可能。

区分	授業科目の名称	科目ナンバリング	授業の方法	単位数		開講年次	開講学期	担当教員	備考
				必修	選択				
学部共通科目	芸術文化論	A-IC-201L	講義		2	2	集中	深谷 訓子	4 単位以上
	日本文化史	A-IC-231L	講義		2	2	後	齋藤 拓海	
	比較芸術論	A-IC-301L	講義		2	3	集中	杉山 卓史	
	瀬戸内文化論	A-IC-431L	講義		2	3	前	藤井 佐美	
専門基幹科目	美学	A-SF-101L	講義	4		1	通年	西嶋 亜美	必修1科目4単位を含め、20単位以上
	日本美術史Ⅰ	A-SF-102L	講義		2	1	前	市川 彰	
	日本美術史Ⅱ	A-SF-103L	講義		2	1	後	市川 彰	
	東洋美術史Ⅰ	A-SF-104L	講義		2	1	集中	高橋 早紀子	
	東洋美術史Ⅱ	A-SF-105L	講義		2	1	集中	高橋 早紀子	
	西洋美術史Ⅰ	A-SF-106L	講義		2	1	前	西嶋 亜美	
	西洋美術史Ⅱ	A-SF-107L	講義		2	1	後	西嶋 亜美	
	デザイン史Ⅰ	A-SF-109L	講義		2	1	前	多田 羅景太	
	デザイン史Ⅱ	A-SF-110L	講義		2	1	後	多田 羅景太	
	デザイン論	A-SF-111L	講義		2	1	前	野崎・世永・林・桜田 伊藤・黒田・白木	
	美術解剖学	A-SF-112L	講義		2	1	集中	今井 良枝	
	空間造形論	A-SF-211L	講義		2	2	後	小野・松岡・稲川・渡邊 山本	
	図法及び製図	A-SF-121S	演習		2	1	後	渡邊 義孝	
	金工演習	A-SF-221S	演習		2	2	後	桜田 知文	
	写真(映像)演習	A-SF-122S	演習		2	1	前・後	野田 尚之	
	木工演習	A-SF-123S	演習		2	1	後	林 宏・松本祐助	
	塗装法演習	A-SF-124S	演習		2	1	前	桜田・林・松本・田代	
	壁画技法演習	A-SF-222S	演習		2	2	集中	菅原 智子	
テンペラ画技法演習	A-SF-223S	演習		2	2	集中	赤木 範陸		
版画制作演習	A-SF-224S	演習		2	2	前・後	高垣秀光・藤田紗衣		
基礎造形科目	デッサン基礎実習	A-FS-101P	実習	4		1	通年	小野・中村・野崎	必修4科目14単位
	構成実習	A-FS-102P	実習	2		1	通年	野崎・中村・小野	
	彫刻	A-FS-103P	実習	4		1	通年	秋山 隆	
	総合基礎実習	A-FS-104P	実習	4		1	通年	中村・小野・野崎	
専門実習科目	日本画	日本画実習Ⅰ	A-SJ-201P	実習	12	2	通年	中村・鈴木・山梨	専門実習科目については、日本画、油画、デザインの3コース別に分かれる。必修2科目14単位を含め、50単位以上
		日本画実習Ⅱ	A-SJ-301P	実習	14	3	通年		
		日本画実習Ⅲ	A-SJ-401P	実習	10	4	通年		
	油画	油画実習Ⅰ	A-SO-211P	実習	12	2	通年	小野・稲川 橋野・西村	
		油画実習Ⅱ	A-SO-311P	実習	14	3	通年		
		油画実習Ⅲ	A-SO-411P	実習	10	4	通年		
	デザイン	デザイン実習Ⅰ	A-SD-221P	実習	12	2	通年	野崎・世永・桜田 林・伊藤・黒田	
デザイン実習Ⅱ		A-SD-321P	実習	14	3	通年			
デザイン実習Ⅲ		A-SD-421P	実習	10	4	通年			
	古美術研究(演習)	A-SJ-302S A-SO-312S A-SD-322S	演習	4		3	通年	専任教員	
	卒業制作	A-SJ-402T A-SO-412T A-SD-422T	実習	10		4	通年	専任教員	
関連科目	文化財保存学概論	A-RC-101L	講義		2	1	集中	山田 祐子	2科目4単位以上
	人間工学概論	A-RC-231L	講義		2	2	集中	神邊 篤史	
	情報機能論	A-RC-201L	講義		2	2	後	野崎・今氏・佐古・加藤 玉木・野田・弥中	
	書道	A-RC-221L	講義		2	1	前	矢原 徳子	
	古文書学	A-RC-323L	講義		2	3	前	水野 椋太	
	メディアグラフィックス概論	A-RC-202L	講義		2	2	後	山本 めぐみ	
	編集とデザイン	A-RC-224L	講義		2	2	前	小畑拓也・世永逸彦	
	情報処理演習	A-RC-141S	演習		2	1	集中	久保 博雅	

IV 履修モデル

経済情報学部経済情報学科経済コース履修モデル

経済、社会の仕組みを理解するとともに、ICTを活用した経済、社会現象に関する情報収集、データ解析の方法を学び、国際社会、地域経済における企画・政策立案能力を持つことを目指します。

激変する日本および世界経済の動向を見極め、コミュニケーション能力と経済学の専門知識を十二分に駆使して、地域や世界各地で活躍できる経済人を育成します。

〔想定される進路〕①行政機関におけるICTを活用した企画、政策の立案、実行

②企業、行政機関における情報活用システムの企画、事務、営業

③金融機関における業務

区分	1年	2年	3年	4年	単位修得	
教養教育科目	地域・キャリア系 尾道学入門(2) ★キャリア形成入門(2)	キャリア形成演習(2) インターンシップ(2)				24 単 位 以 上
	人文科学 人生の哲学(2) 東洋思想(2)	生命倫理(2)			4単位以上	
	社会科学 日本歴史の流れ(2) 社会思想史(2) 法学概論(2)	民法入門(2)	日本国憲法(2)		4単位以上	
	自然科学 教養数学(2) 情報科学入門(2)	科学技術の進歩(2)	生物科学入門(2)		4単位以上	
	健康スポーツ ★健康スポーツ実習Ⅰ(1)	健康スポーツ実習Ⅱ(1)			必修1科目1単位 を含めて2単位以上	
	外国語 ★総合英語Ⅰ(2) ★総合英語Ⅱ(2) ドイツ語Ⅰ(2) ドイツ語Ⅱ(2)	☆応用英語Ⅰ(2) ☆応用英語Ⅱ(2) ☆TOEICⅠ(2) ☆TOEICⅡ(2)			必修2科目4単位、 選択必修2科目 4単位を含めて 12単位以上	
専門教育科目	専門基礎科目 ★基礎数学Ⅰ(2) ★経済学入門Ⅰ(ミクロ)(2) ★経済学入門Ⅱ(マクロ)(2) ★経営学入門(2) ★簿記入門(2) 統計学Ⅰ(2) ★情報とコンピュータ(2) ★情報活用基礎Ⅰ(1)	○基礎数学Ⅱ(2) 統計学Ⅱ(2)			共通必修12科目 23単位以上、 経済コース必修 2科目4単位以上、 経済コース 選択必修7科目 14単位以上、 経済コース選択 必修科目を含め て63単位以上	
	共通専門科目	○財政学Ⅰ(2) 財政学Ⅱ(2) ○金融論Ⅰ(2) 金融論Ⅱ(2) 経済政策Ⅰ(2) 経済政策Ⅱ(2)	民法(2) 企業法(2) 商法(2) 行政法(2) 経済情報論(2) 経済経営情報実習(1) ビジネス英語(2)	多変量解析(2)		
	演習	★基礎演習Ⅰ(2)		★専門演習Ⅰa(2) ★専門演習Ⅰb(2)		★専門演習Ⅱa(卒業研究)(2) ★専門演習Ⅱb(卒業研究)(2)
	主要専門科目	経済系	●ミクロ経済学Ⅰ(2) ○ミクロ経済学Ⅱ(2) ●マクロ経済学Ⅰ(2) ○マクロ経済学Ⅱ(2) ○日本経済史(2) ○経済学史(2)	○計量経済学(2) 地域経済史(2) ○社会政策(2) 社会保障(2) ○国際経済学(2) ○貨幣経済学(2) ○公共経済学(2) 地方財政論(2) アジア経済事情(2)		
		経営系		○経営組織論(2) ○経営戦略論(2)		租税論(2) 経営管理論(2)
情報系	○プログラミングⅠ(2) ○プログラミングⅠ実習(1)		○機械学習と人工知能(2)			
合計単位	47単位	47単位	45単位	10単位	149単位 (128単位以上)	

★ 共通必修科目 ☆ 共通選択必修科目 ● 経済コース必修科目 ○ 経済コース選択必修科目

(注意) 原則として1年間に履修できる単位の上限は47単位です。適切に履修の計画を立てましょう。

経済情報学部経済情報学科経営コース履修モデル

企業経営及び社会経済の仕組みを理解するとともに、情報ツールを活用した企業経営に関する情報収集、データ解析方法を学び、将来企業における高度な経営戦略立案能力を持つことを目指します。企業経営の担い手として、経営学をはじめ、経済学、情報科学の知識を駆使して、地域経済ないしグローバル社会に貢献できる人材を育成します。

〔想定される進路〕①企業マネジメント全般への参画

②企業における経営情報を活用した経営組織の在り方や経営戦略の立案、実行

③企業における経営情報活用システムの立案、実行

区分	1年	2年	3年	4年	単位修得		
教養教育科目	地域・キャリア系	尾道学入門(2) ★キャリア形成入門(2)	キャリア形成演習(2) インターンシップ(2)			24 単位 以上	
	人文科学	人生の哲学(2) 東洋思想(2)	生命倫理(2)	心理学入門(2)	4単位 以上		
	社会科学	世界歴史の流れ(2) 法学概論(2)	社会思想史(2)	日本国憲法(2)	4単位 以上		
	自然科学	教養数学(2) 情報科学入門(2)	科学技術の進歩(2)	生物科学入門(2)	4単位 以上		
	健康スポーツ	★健康スポーツ実習Ⅰ(1)	健康スポーツ実習Ⅱ(1)		必修1科目1単位 を含めて2単位以上		
	外国語	★総合英語Ⅰ(2) ★総合英語Ⅱ(2) ドイツ語Ⅰ(2) ドイツ語Ⅱ(2)	☆TOEICⅠ(2) ☆TOEICⅡ(2)	☆応用英語Ⅰ(2) ☆応用英語Ⅱ(2)			必修2科目4単位、 選択必修2科目 4単位を含めて 12単位以上
専門教育科目	専門基礎科目	★基礎数学Ⅰ(2) ★経済学入門Ⅰ(ミクロ)(2) ★経済学入門Ⅱ(マクロ)(2) ★経営学入門(2) ★簿記入門(2) 統計学Ⅰ(2) ★情報とコンピュータ(2) ★情報活用基礎Ⅰ(1)	○商業簿記(2) ○工業簿記(2) 統計学Ⅱ(2)	基礎数学Ⅱ(2)		共通必修12科目 23単位以上、 経営コース必修 2科目4単位以上、 経営コース 選択必修7科目 14単位以上、 経営コース選択 必修科目を含め て63単位以上	
	共通専門科目		○経営学総論(2) 経営情報論(2) ○民法(2) 企業法(2) ○商法(2)	金融論Ⅰ(2) 金融論Ⅱ(2) 外国書講読Ⅰ(2)			
	演習	★基礎演習Ⅰ(2)		★専門演習Ⅰa(2) ★専門演習Ⅰb(2)	★専門演習Ⅱa(卒業研究)(2) ★専門演習Ⅱb(卒業研究)(2)		
	主要科目	経済系		○ミクロ経済学Ⅰ(2) ○マクロ経済学Ⅰ(2)	日本経済論(2)		
		経営系	○会計学概論(2)	●経営組織論(2) ●経営戦略論(2) 経営史(2) ○生産管理論(2) 財務会計論(2) 原価計算論(2)	○マーケティング論(2) ○経営管理論(2) 日本企業論(2) 国際経営論(2) 経営分析論(2) ○財務会計論(2) 製品開発論(2)		監査論(2) 財務管理論(2)
	情報系	○プログラミングⅠ(2) ○プログラミングⅠ実習(1)			○機械学習と人工知能(2)		ビジネスとデータサイエンス(2)
合計単位	47単位	47単位	40単位	10単位	144単位 (128単位以上)		

★ 共通必修科目 ☆ 共通選択必修科目 ● 経営コース必修科目 ○ 経営コース選択必修科目

(注意) 原則として1年間に履修できる単位の上限は47単位です。適切に履修の計画を立てましょう。

経済情報学部経済情報学科情報コース履修モデル

現代社会の基盤となっている情報技術の基本原則を学び、経済社会における課題を解決する情報システムの設計から運用までを担当する能力を身につけることを目指します。情報産業をはじめとして、一般企業内でも、情報技術に裏付けされた、経済・経営・数理分析に強い人材を育成します。

〔想定される進路〕①情報関連の企業・組織における次世代のシステム・サービス・技術の研究開発

②企業・組織の経営戦略に基づいた、情報技術を駆使したIT戦略の提案・策定とその実現の推進

③企業・組織におけるIT戦略実現のための最適な情報システムの設計とその構築の指揮

区分	1年	2年	3年	4年	単位修得	
教養教育科目	地域・キャリア系 ★キャリア形成入門(2)	キャリア形成演習(2) インターンシップ(2)			24単位以上	
	人文科学 人生の哲学(2)	論理学(2) 文章表現法(学術的文章)(2)				4単位以上
	社会科学 世界歴史の流れ(2) 法学概論(2)		日本国憲法(2)			4単位以上
	自然科学 教養数学(2) 情報科学入門(2)	生物科学入門(2) 物質の世界(2)				4単位以上
	健康スポーツ ★健康スポーツ実習Ⅰ(1)	健康スポーツ実習Ⅱ(1)			必修1科目1単位を含めて2単位以上	
	外国語 ★総合英語Ⅰ(2) ★総合英語Ⅱ(2) ドイツ語Ⅰ(2) ドイツ語Ⅱ(2)	☆応用英語Ⅰ(2) ☆応用英語Ⅱ(2)	☆TOEICⅠ(2) ☆TOEICⅡ(2)	上級英語Ⅰ(2) 上級英語Ⅱ(2)	必修2科目4単位、 選択必修2科目4単位を含めて12単位以上	
専門科目	★基礎数学Ⅰ(2) ★経済学入門Ⅰ(ミクロ)(2) ★経済学入門Ⅱ(マクロ)(2) ★経営学入門(2) ★簿記入門(2) ★情報とコンピュータ(2) ★情報活用基礎Ⅰ(1) ○情報活用基礎Ⅱ(1) ○統計学Ⅰ(2)	○基礎数学Ⅱ(2) 工業簿記(2) 統計学Ⅱ(2)	商業簿記(2)		共通必修12科目23単位以上、 情報コース必修3科目5単位以上、 情報コース選択必修7科目13単位以上、 情報コース選択必修科目を含めて62単位以上	
	共通専門科目 情報と倫理(2)	○経営情報論(2) 経営学総論(2) 経済経営情報実習(1)	多変量解析(2) 民法(2) 商法(2) 企業法(2) ビジネス英語(2)	経済情報論(2)		
	演習 ★基礎演習Ⅰ(2)		★専門演習Ⅰa(2) ★専門演習Ⅰb(2)	★専門演習Ⅱa(卒業研究)(2) ★専門演習Ⅱb(卒業研究)(2)		
	経済系 ○ミクロ経済学Ⅰ(2) ○マクロ経済学Ⅰ(2)					
主要科目	経営系 ○経営組織論(2) ○経営戦略論(2)		マーケティング論(2) 経営管理論(2)			
	●プログラミングⅠ(2) ●プログラミングⅠ実習(1)	●機械学習と人工知能(2) ○プログラミングⅡ(2) ○プログラミングⅡ実習(1) ○情報基礎理論(2) マルチメディア論(2) CGと画像解析(2)	○ネットワーク科学(2) ○情報ネットワーク(2) ○データベース(2) ○情報システム設計論(2) ○情報システム設計実習(1) 情報セキュリティ(2) ビッグデータ活用(2) ビジネスとデータサイエンス(2) システム監査とITマネジメント(2) 情報と職業(2)			
合計単位	46単位	47単位	45単位	10単位	148単位 (128単位以上)	

★ 共通必修科目 ☆ 共通選択必修科目 ● 情報コース必修科目 ○ 情報コース選択必修科目
(注意) 原則として1年間に履修できる単位の上限は47単位です。適切に履修の計画を立てましょう。

芸術文化学部日本文学科履修モデル1

【大学院進学等研究職志向者対応型】

日本文学・日本語学の基礎知識や研究方法をしっかりと身につけて、将来専門の研究者として同じ分野の発展に寄与できる人材を育成します。

区分	1年	2年	3年	4年	単位修得		
教養教育科目	地域・キャリア系	尾道学入門 (2)				24 単位以上	
	人文科学	人生の哲学 (2)	論理学 (2) 心理学入門 (2) 美術の歴史と鑑賞 (2)				4単位以上
	社会科学	現代社会と人間行動 (2) 世界歴史の流れ (2)	日本国憲法 (2) 現代の経済学 (2)				4単位以上
	自然科学	数理・データサイエンス・AI入門 (2)	物理学入門 (2)	科学技術の進歩 (2)			4単位以上
	健康スポーツ	健康スポーツ実習 I (1)	健康スポーツ実習 II (1)				必修1科目1単位を含め2単位以上
	外国語	総合英語 I (2) 総合英語 II (2) 中国語 I (2) 中国語 II (2)	応用英語 I (2) 応用英語 II (2)	上級英語 I (2) 上級英語 II (2)			必修2科目4単位、 選択必修2科目4単位を含め12単位以上
専門教育科目	学部共通科目		芸術文化論 (2) 日本文化史 (2)	瀬戸内文化論 (2)		2科目 4単位以上	
	日本文学系	日本文学概論 (2)				1科目2単位必修	
		日本文学史 I (上代) (2) 日本文学史 III (中世) (2) 日本文学史 IV (近世) (2)	日本文学史 II (中古) (2)			文学史5科目 10単位の中から 2科目4単位以上	
			日本文学講読 I (上代) (2) 日本文学講読 III (中世) (2) 日本文学講読 IV (近世) (2) 日本文学講読 V (近現代) (2)	日本文学講読 II (中古) (2) 日本文学講読 I (上代~中世) (2) 日本文学講読 II (近世) (2) 日本文学講読 III (近現代) (2)	日本文学特殊講義 (2)	講読・講義 11科目 22単位の中から 5科目10単位以上	
	日本語学系	日本語学概論 (2) 日本語表現法 (2)	日本語史 (2) 日本語学講義 I (古典語) (2)	日本語学講義 III (古典語) (2)		必修2科目 4単位を含め 10単位以上	
	中国・欧米文学系	中国文学概論 (2) 欧米文学概論 (2)	中国文学講読 (2)	比較文学 (2)		必修2科目 4単位を含め 8単位以上	
	科目連	日本美術史 I (2) 日本美術史 II (2) 情報処理演習 (2)	日本歴史概説 I (2) 日本歴史概説 II (2)	民俗学 I (2) 民俗学 II (2)	古文書学 (2)	10単位以上	
	演習・卒業論文	古典文学基礎演習 (2) 近現代文学基礎演習 (2) 日本語学基礎演習 (2)				3科目 6単位必修	
			近世文学専門演習 a (2) 近世文学専門演習 b (2)	中古文学専門演習 a (2) 中古文学専門演習 b (2)		2科目 4単位以上	
					卒業論文 (構想・準備) (2) 卒業論文 (制作) (2)	2科目 4単位必修	
合計単位	47単位	45単位	28単位	8単位	128単位 (124単位以上)		

芸術文化学部日本文学科履修モデル2

【ジャーナリスト・出版関係就職希望者対応型】

日本文学・日本語学の基礎知識や研究方法をしっかりと身につけて、適切で効果的な文章表現ができ、創作活動や出版文書の編集に際して、創造的な能力を発揮できる人材を育成します。

区 分	1 年	2 年	3 年	4 年	単 位 修 得		
教 養 教 育 科 目	地域・ キャリア系	キャリア形成入門 (2)	インターンシップ (2)			24 単 位 以 上	
	人文 科学	人生の哲学 (2) 東洋思想 (2)	生命倫理 (2) 心理学入門 (2) メディアグラフィックス概論 (2) 編集とデザイン (2)				4 単位 以上
	社会 科学	現代社会と人間行動 (2) 世界歴史の流れ (2)	日本国憲法 (2) 社会学入門 (2)				4 単位 以上
	自然 科学	数理・データサイエンス・ AI入門 (2)	物理学入門 (2)	統計学 I (2)			4 単位 以上
	健康 スポーツ	健康スポーツ実習 I (1)	健康スポーツ実習 II (1)				必修1科目1単位 を含め2単位以上
	外 国 語	総合英語 I (2) 総合英語 II (2)	応用英語 I (2) 応用英語 II (2)	フランス語 I (2) フランス語 II (2)			必修2科目 4単位、 選択必修2科目 4単位を含め 12 単位以上
専 門 系 科 目	学部 共通科目		芸術文化論 (2) 日本文化史 (2)	瀬戸内文化論 (2)		2科目 4単位以上	
	日 本 文 学 系	日本文学概論 (2)				1科目2単位必修	
		日本文学史 I (上代) (2) 日本文学史 IV (近世) (2) 日本文学史 V (近代) (2)	日本文学史 II (中古) (2)			文学史5科目 10 単位の中から 2科目4単位以上	
			日本文学講読 I (上代) (2) 日本文学講読 III (中世) (2) 日本文学講読 IV (近世) (2) 日本文学講読 V (近現代) (2)	日本文学講読 II (近世) (2) 日本文学講読 III (近現代) (2) 日本文学講読 IV (近現代) (2) 日本文学講読 VI (近現代) (2)	日本文学特殊講義 (2)	講読・講義 11 科目 22 単位の中から 5科目 10 単位以上	
	日 本 語 学 系	日本語学概論 (2) 日本語表現法 (2)	日本語史 (2) 日本語学講義 II (現代語) (2)	日本語学講義 III (古典語) (2) 日本語学講義 IV (現代語) (2)		必修2科目 4単位を含め 10 単位以上	
	中 国 欧 米 文 学 系	中国文学概論 (2) 欧米文学概論 (2)	欧米文学講義 (2)	比較文学 (2)		必修2科目 4単位を含め 8 単位以上	
	関 連 科 目	美学 (4) 情報処理演習 (2) 文芸創作入門 (2)		日本文学のための英語 (2) 文芸創作特別演習 (2)		10 単位以上	
	演 習 ・ 卒 業 論 文	古典文学基礎演習 (2) 近現代文学基礎演習 (2) 日本語学基礎演習 (2)				3科目 6 単位必修	
			近世文学専門演習 a (2) 近世文学専門演習 b (2)	近現代文学専門演習 II a (2) 近現代文学専門演習 II b (2)		2科目 4 単位以上	
					卒業論文 (構想・準備) (2) 卒業論文 (制作) (2)	2科目 4 単位必修	
合計単位	47 単位	43 単位	32 単位	6 単位	128 単位 (124 単位以上)		

芸術文化学部美術学科日本画コース履修モデル

区分	1年	2年	3年	4年	単位修得	
教養教育科目	地域・キャリア系	キャリア形成入門（2）	尾道学入門（2）		24 単 位 以 上	
	人文科学	人生の哲学（2） 美術の歴史と鑑賞（2）	生命倫理（2） 心理学入門（2）	論理学（2）		
	社会科学	日本国憲法（2）	法学概論（2）	日本歴史の流れ（2） 社会学入門（2）		
	自然科学	数理・データサイエンス・AI入門（2）	建築環境論（2）			
	健康スポーツ	健康スポーツ実習Ⅰ（1）	健康スポーツ実習Ⅱ（1）		必修1科目1単位 を含め2単位以上	
	外国語	総合英語Ⅰ（2） 総合英語Ⅱ（2） ドイツ語Ⅰ（2）			必修2科目 4単位を含め 6単位以上	
専門教育科目	学部 共通科目		芸術文化論（2） 日本文化史（2）	比較芸術論（2）	4単位以上	
	専 門 基 幹 科 目	美学（4） 図法及び製図（2） 写真（映像）演習（2）	デザイン論（2） 美術解剖学（2） 木工演習（2） 日本美術史Ⅰ（2） 日本美術史Ⅱ（2）	西洋美術史Ⅰ（2） 西洋美術史Ⅱ（2） 版画制作演習（2） 壁画技法演習（2）	必修1科目 4単位を含め 7科目 20単位以上	
	基 礎 造 形 科 目	デッサン基礎実習（4） 構成実習（2） 彫刻（4） 総合基礎実習（4）			必修4科目 14単位以上	
	専 門 実 習 科 目		日本画実習Ⅰ（12）	日本画実習Ⅱ（14） 古美術研究（演習）（4）	日本画実習Ⅲ（10） 卒業制作（10）	必修2科目 14単位を含め 50単位以上
	関 連 科 目	書道（2） 情報処理演習（2）	文化財保存学概論（2）			2科目 4単位以上
合計単位	43単位	39単位	34単位	20単位	136単位 (124単位以上)	

芸術文化学部美術学科油画コース履修モデル

区分	1 年	2 年	3 年	4 年	単位修得	
教 養 教 育 目	地域・ キャリア系	キャリア形成入門（2）	尾道学入門（2）		24 単 位 以 上	
	人 文 科 学	人生の哲学（2） 日本の文学（2）	美術の歴史と鑑賞（2） 民俗学（2）	心理学入門（2）		
	社 会 科 学	現代社会と人間行動（2）	メディア論（2）	文化社会学（2）		
	自 然 科 学	数理・データサイエンス・ AI入門（2）	建築環境論（2）			
	健 康 ス ポ ー ツ	健康スポーツ実習Ⅰ（1）	健康スポーツ実習Ⅱ（1）		必修1科目1単位 を含め2単位以上	
	外 国 語	総合英語Ⅰ（2） 総合英語Ⅱ（2） ドイツ語Ⅰ（2）			必修2科目 4単位を含め 6単位以上	
専 門 教 育 目	学部 共通科目		芸術文化論（2）	比較芸術論（2）	4単位以上	
	専 門 基 幹 科 目	美学（4） 西洋美術史Ⅰ（2） 西洋美術史Ⅱ（2） 美術解剖学（2） 図法及び製図（2）	日本美術史Ⅰ（2） 日本美術史Ⅱ（2） 壁画技法演習（2） 木工演習（2） 空間造形論（2） デザイン論（2） 写真（映像）演習（2）	テンペラ画技法演習（2） 版画製作演習（2）	必修1科目 4単位を含め 7科目 20単位以上	
	基 礎 造 形 科 目	デッサン基礎実習（4） 構成実習（2） 彫刻（4） 総合基礎実習（4）			必修4科目 14単位以上	
	専 門 実 習 科 目		油画実習Ⅰ（12）	油画実習Ⅱ（14） 古美術研究（演習）（4）	油画実習Ⅲ（10） 卒業制作（10）	必修2科目 14単位を含め 50単位以上
	関 連 科 目	書道（2） 情報処理演習（2）		文化財保存学概論（2）		2科目 4単位以上
合計単位	47 単位	39 単位	30 単位	20 単位	136 単位 (124 単位以上)	

芸術文化学部美術学科デザインコース履修モデル

区分	1 年	2 年	3 年	4 年	単位修得	
教 養 教 育 科 目	地域・ キャリア系	キャリア形成入門（2）	尾道学入門（2）	キャリア形成演習（2） インターンシップ（2）	24 単 位 以 上	
	人 文 科 学	生命倫理（2） 美術の歴史と鑑賞（2）	論理学（2） 心理学入門（2）			
	社 会 科 学	日本国憲法（2）	社会学入門（2）			
	自 然 科 学	数理・データサイエンス・ AI入門（2）	地球と宇宙（2）			
	健 康 ス ポ ー ツ	健康スポーツ実習Ⅰ（1）	健康スポーツ実習Ⅱ（1）		必修1科目1単位 を含め2単位以上	
	外 国 語	総合英語Ⅰ（2） 総合英語Ⅱ（2） ドイツ語Ⅰ（2）				必修2科目 4単位を含め 6単位以上
専 門 教 育 科 目	学部 共通科目		芸術文化論（2）	比較芸術論（2）	4単位以上	
	専 門 基 幹 科 目	美学（4） 図法及び製図（2） デザイン論（2） デザイン史Ⅰ（2） デザイン史Ⅱ（2）	写真（映像）演習（2） 版画制作演習（2） 美術解剖学（2） 金工演習（2） 木工演習（2） 塗装法演習（2）	空間造形論（2）		必修1科目 4単位を含め 7科目 20単位以上
	基 礎 造 形 科 目	デッサン基礎実習（4） 構成実習（2） 彫刻（4） 総合基礎実習（4）				必修4科目 14単位以上
	専 門 実 習 科 目		デザイン実習Ⅰ（12）	デザイン実習Ⅱ（14） 古美術研究（演習）（4）	デザイン実習Ⅲ（10） 卒業制作（10）	必修2科目 14単位を含め 50単位以上
	関 連 科 目	情報処理演習（2）	メディアグラフィックス概論（2） 編集とデザイン（2） 情報機能論（2） 書道（2）			2科目 4単位以上
合計単位	45単位	45単位	26単位	20単位	136単位 (124単位以上)	

V. 教育職員免許状の取得

教育職員免許状（教員免許状）の取得を希望する者は、本学を卒業するために必要な単位を修得し、かつ、教育職員免許法の定めるところにより所定の単位を修得する必要があります。新入生対象の教育職員免許状取得に関するガイダンスを1年次4月上旬に実施します。また学年ごとに学期はじめに教職ガイダンスを行います。ガイダンスの日程については、ポータルサイト「ono-po」等でお知らせしますので、教員免許状取得希望者は、必ず出席してください。

教員免許状の取得を目指す人は、履修登録の際に資格希望登録を行ってください。また、一度登録を行った後、途中で進路変更などにより取得を辞退する場合は、必ず事務局教務係に伝達してください。

1. 取得可能な教員免許状と必要な科目・単位数

本学で取得可能な教員免許状と、教育職員免許法で定める最低修得単位数は表1の通りです。いずれの教員免許状についても学士の学位を有することが基礎資格となります。

表1 取得可能な教員免許状と必要な科目・単位数

学 部	学 科	免許状の種類	教育職員免許法で定める最低修得単位数			
			(区分1) 66条の6に定める科目 (単位数)	(区分2) 教科及び 教科の指 導法に関 する科目	(区分3) 教育の基 礎的理解 に関する 科目等	(区分2) と(区分 3)の最低 修得単位 数を超え る科目
経済情報学部	経済情報学科	高等学校教諭一種免許状(情報)	日本国憲法に関する科目(2) 体育に関する科目(2)	24	23	12
		高等学校教諭一種免許状(商業)		24	23	12
芸術文化学部	日本文学科	中学校教諭一種免許状(国語)	外国語コミュニケーションに 関する科目(4)	28	27	4
		高等学校教諭一種免許状(国語)		24	23	12
	美術学科	中学校教諭一種免許状(美術)	数理、データ活用及び人工 知能に関する科目又は情報 機器の操作に関する科目(2)	28	27	4
		高等学校教諭一種免許状(美術)		24	23	12

※中学校教諭一種免許状と高等学校教諭一種免許状を同時に取得するためには、上表の最低修得単位数の内、多いほうの単位数を充足する必要があります。

2. 単位修得について

教員免許状を取得するためには以下に示した科目の単位の修得が必要です。(区分1)(区分2)の科目の単位は、一部を除き教養教育科目や専門教育科目の卒業要件単位に含まれます。(区分3)の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。なお、本学で指定している必修・選択必修科目の履修により、各区分における必要単位数は、表1で示した免許法で定める最低修得単位数とは異なる場合があります。

表2 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(区分1)

免許法等で特に必要なものとして定める科目	単位数	対応する 本学開設授業科目	備考
日本国憲法	2	日本国憲法	教養教育社会科学系選択科目として開講
体育	2	健康スポーツ実習Ⅰ・Ⅱ 健康スポーツ学等	教養教育健康スポーツ科目(必修1単位を含めて2単位以上)として開講
外国語コミュニケーション	4	総合英語Ⅰ・Ⅱ等	教養教育外国語科目(必修4単位を含む)として開講
数理、データ活用及び人工 知能に関する科目又は情報 機器の操作	2	情報科学入門	教養教育自然科学系選択科目として開講(経済情報学部教職受講者は必修)
		情報処理演習	芸術文化学部専門教育関連科目として開講(芸術文化学部教職受講者は必修)

(区分2) 教科及び教科の指導法に関する科目（専門教育科目）

免許状の種類ごとに、必要な授業科目の単位を修得してください（各頁の表参照）。

- ① 高等学校教諭一種免許状（情報）…P. 24の①
- ② 高等学校教諭一種免許状（商業）…P. 24の②
- ③ 中学校教諭一種免許状（国語）、高等学校教諭一種免許状（国語）…P. 25
- ④ 中学校教諭一種免許状（美術）、高等学校教諭一種免許状（美術）…P. 26

(区分3) 教育の基礎的理解に関する科目等

免許状の種類ごとに、必要な授業科目の単位を修得してください（各頁の表参照）。

- ⑤ 高等学校教諭一種免許状（情報、商業）…P. 27の⑤
- ⑥ 中学校教諭一種免許状（国語、美術）、高等学校教諭一種免許状（国語、美術）…P. 27の⑥

3. 介護等体験

中学校教諭一種免許状取得のためには、介護等体験への参加が必要です。特別支援学校で2日間、社会福祉施設で5日間の実習を行います。介護等体験を希望する人はその前年度10月に事務局教務係窓口で申し込んでください。また介護等体験に参加する年度の4月に履修登録を行った上で必要な説明会や事前学習会に必ず参加してください。詳細は前期はじめの教職ガイダンスで説明しますが、不明な点があれば教務係に問い合わせてください。

4. 学校体験活動

3年次に学校体験活動（授業や学級活動等の観察実習）の履修を希望する人は、3年次学年はじめの「学校体験活動に関する説明会」に必ず参加し、申込み書を提出してください。なお、2年次までに修得が必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」の単位をすべて修得していないと、3年次に学校体験活動を履修することはできません。

5. 教育実習

4年次に教育実習の履修を希望する人は、前年度（3年次）からの準備が必要です。必要な手続きについてはポータルサイト「ono-po」等でお知らせします。なお、3年次までに修得が必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」の単位と、実習教科の指導法にかかわる必修科目の単位をすべて修得していないと、4年次に教育実習を履修することはできません。

6. 教職実践演習

4年次後期の教職実践演習は、教育実習の単位を修得見込みであることを条件に履修を認めます。また、教職実践演習では、教職ポートフォリオ（ポータルのマイステップで入力）が重要な役割を果たします。各期ははじめのガイダンスで指示された内容をポータルで入力し、「教職ポートフォリオ」を蓄積しておいてください。

7. 教育職員免許状授与の申請手続き

卒業予定者で免許状の授与を申請する者は大学で一括申請します。4年次後期はじめのガイダンスで提出書類や提出期日をお知らせしますので、期日を守って事務局教務係に提出してください。

8. その他

学外実習（介護等体験、学校体験活動、教育実習）では、実習先から健康診断結果の証明が求められることがあります。また感染症等の予防接種や抗体に関する証明が求められることがあります。大学が実施する定期健康診断は必ず受診してください。また予防接種等について不明な点があれば大学医務室に相談してください。

VI 教育職員免許状受領資格取得関係科目表

1 教科及び教科の指導法に関する科目

(区分2) 教科及び教科の指導法に関する科目（専門教育科目）

①高等学校教諭一種免許状（情報）の教科及び教科の指導法に関する科目

科目の区分		単位数	配当年次	担当教員
情報社会・情報倫理	○情報と倫理	2	経済情報学部経済情報学科の教育課程表 (P.11)を参照してください	
コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	○情報とコンピュータ	2		
	プログラミングⅠ	2		
	○プログラミングⅠ実習	1		
	プログラミングⅡ	2		
	プログラミングⅡ実習	1		
情報システム（実習を含む。）	○データベース	2		
	情報システム設計論	2		
	情報システム設計実習	1		
	○ビジネスとデータサイエンス	2		
	機械学習と人工知能	2		
情報通信ネットワーク（実習を含む。）	○ネットワーク科学	2		
	情報ネットワーク	2		
	システム監査とITマネジメント	2		
マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	○マルチメディア論	2		
	情報活用基礎Ⅱ	1		
	経営情報論	2		
情報と職業	○情報と職業	2		
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	○情報科教育法Ⅰ※	2	3年前期	南郷 毅
	○情報科教育法Ⅱ※	2	3年後期	南郷 毅

○印は免許状取得のための必修科目です。必修科目を含め36単位以上の単位を修得して下さい。
※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。

②高等学校教諭一種免許状（商業）の教科及び教科の指導法に関する科目

科目の区分	授業科目名	単位数	配当年次	担当教員
商業の関係科目	○経済学入門Ⅰ（ミクロ）	2	経済情報学部経済情報学科の教育課程表 (P.11)を参照してください	
	○経済学入門Ⅱ（マクロ）	2		
	経済史	2		
	○経営学入門	2		
	○簿記入門	2		
	商業簿記	2		
	工業簿記	2		
	経済情報論	2		
	マクロ経済学Ⅰ	2		
	マクロ経済学Ⅱ	2		
	ミクロ経済学Ⅰ	2		
	ミクロ経済学Ⅱ	2		
	経済政策Ⅰ	2		
	経済政策Ⅱ	2		
	金融論Ⅰ	2		
	金融論Ⅱ	2		
	経営学総論	2		
	○マーケティング論	2		
	○会計学概論	2		
	経営分析論	2		
	経済経営情報実習	1		
	商法	2		
	日本経済論	2		
	国際経済学	2		
	アジア経済事情	2		
	管理会計論	2		
	原価計算論	2		
日本企業論	2			
職業指導	○職業指導	2		
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	○商業科教育法Ⅰ※	2	3年前期	餅川正雄
	○商業科教育法Ⅱ※	2	3年後期	餅川正雄

○印は免許状取得のための必修科目です。必修科目を含め36単位以上の単位を修得して下さい。
※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。

(区分2) 教科及び教科の指導法に関する科目 (専門教育科目)

③中学校教諭一種免許状 (国語) および高等学校教諭一種免許状 (国語) の教科及び教科の指導法に関する科目

中学校教諭一種免許状 (国語)					高等学校教諭一種免許状 (国語)				
科目の区分	授業科目名	単位数	配当年次	担当教員	科目の区分	授業科目名	単位数	配当年次	担当教員
国語学 (音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	○日本語学概論	2	芸術文化学部日本文学 科の教育課程表 (P.12) を参照してください		国語学 (音声言語及び文章表現に関するものを含む。)	○日本語学概論	2		芸術文化学部日本文学 科の教育課程表 (P.12) を参照してください
	日本語史	2				日本語史	2		
	○日本語表現法	2				○日本語表現法	2		
	日本語学講義 I (古典語)	2				日本語学講義 I (古典語)	2		
	日本語学講義 II (現代語)	2				日本語学講義 II (現代語)	2		
	日本語学講義 III (古典語)	2				日本語学講義 III (古典語)	2		
国文学 (国文学史を含む。)	○日本文学概論	2			国文学 (国文学史を含む。)	○日本文学概論	2		
	日本文学史 I (上代)	2				日本文学史 I (上代)	2		
	日本文学史 II (中古)	2				日本文学史 II (中古)	2		
	日本文学史 III (中世)	2				日本文学史 III (中世)	2		
	日本文学史 IV (近世)	2				日本文学史 IV (近世)	2		
	日本文学史 V (近代)	2				日本文学史 V (近代)	2		
	日本文学講読 I (上代)	2				日本文学講読 I (上代)	2		
	日本文学講読 II (中古)	2				日本文学講読 II (中古)	2		
	日本文学講読 III (中世)	2				日本文学講読 III (中世)	2		
	日本文学講読 IV (近世)	2				日本文学講読 IV (近世)	2		
	日本文学講読 V (近現代)	2				日本文学講読 V (近現代)	2		
	日本文学講読 VI (近現代)	2				日本文学講読 VI (近現代)	2		
	日本文学講義 I (上代~中世)	2				日本文学講義 I (上代~中世)	2		
	日本文学講義 II (近世)	2				日本文学講義 II (近世)	2		
	日本文学講義 III (近現代)	2				日本文学講義 III (近現代)	2		
日本文学講義 IV (近現代)	2	日本文学講義 IV (近現代)	2						
日本文学特殊講義	2	日本文学特殊講義	2						
漢文学	○中国文学概論	2			漢文学	○中国文学概論	2		
	中国文学講読	2				中国文学講読	2		
	中国文学講義	2				中国文学講義	2		
書道 (書写を中心とする。)	○書道 I	2							
	書道 II	2							
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	○国語科教育法 I ※	2	3 年前期	信木伸一	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	○国語科教育法 I ※	2	3 年前期	信木伸一
	○国語科教育法 II ※	2	3 年後期	信木伸一		○国語科教育法 II ※	2	3 年後期	信木伸一
	○国語教育学専門演習 a	2	2 年前期	信木伸一		国語教育学専門演習 a	2	2 年前期	信木伸一
	○国語教育学専門演習 b	2	2 年後期	信木伸一		国語教育学専門演習 b	2	2 年後期	信木伸一
○印は免許状取得のための必修科目です。 必修科目を含め 32 単位以上の単位を修得して下さい。 ※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。					○印は免許状取得のための必修科目です。 必修科目を含め 36 単位以上の単位を修得して下さい。 ※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。				

(区分2) 教科及び教科の指導法に関する科目 (専門教育科目)

④中学校教諭一種免許状 (美術) および高等学校教諭一種免許状 (美術) の教科及び教科の指導法に関する科目

中学校教諭一種免許状 (美術)				高等学校教諭一種免許状 (美術)					
科目の区分	授業科目名	単位数	担当教員	科目の区分	授業科目名	単位数	担当教員		
絵画 (映像メディア 表現を含む。)	日本画実習Ⅰ	12	芸術文化学部美術学科 の教育課程表 (P.13) を参照してください	絵画 (映像メディア 表現を含む。)	日本画実習Ⅰ	12	芸術文化学部美術学科 の教育課程表 (P.13) を参照してください		
	日本画実習Ⅱ	14			日本画実習Ⅱ	14			
	日本画実習Ⅲ	10			日本画実習Ⅲ	10			
	油画実習Ⅰ	12			油画実習Ⅰ	12			
	油画実習Ⅱ	14			油画実習Ⅱ	14			
	油画実習Ⅲ	10			油画実習Ⅲ	10			
	○デッサン基礎実習	4			○デッサン基礎実習	4			
	版画制作演習	2			版画制作演習	2			
○写真 (映像) 演習	2	○写真 (映像) 演習	2						
彫刻	○彫刻	4		彫刻	○彫刻	4			
デザイン (映像メディア 表現を含む。)	デザイン実習Ⅰ	12		デザイン (映像メディア 表現を含む。)	デザイン実習Ⅰ	12			
	デザイン実習Ⅱ	14			デザイン実習Ⅱ	14			
	デザイン実習Ⅲ	10			デザイン実習Ⅲ	10			
	○構成実習	2			○構成実習	2			
	デザイン史Ⅰ	2			デザイン史Ⅰ	2			
	デザイン史Ⅱ	2			デザイン史Ⅱ	2			
	デザイン論	2			デザイン論	2			
	空間造形論	2			空間造形論	2			
工芸	○木工演習	2							
	金工演習	2							
	塗装法演習	2							
美術理論・美術 史 (鑑賞並びに日 本の伝統美術及 びアジアの美術 を含む。)	○美学	4		美術理論・美術 史 (鑑賞並びに日 本の伝統美術及 びアジアの美術 を含む。)	○美学	4			
	○日本美術史Ⅰ	2			○日本美術史Ⅰ	2			
	○日本美術史Ⅱ	2			○日本美術史Ⅱ	2			
	○東洋美術史Ⅰ	2			○東洋美術史Ⅰ	2			
	○東洋美術史Ⅱ	2			○東洋美術史Ⅱ	2			
	○西洋美術史Ⅰ	2			○西洋美術史Ⅰ	2			
○西洋美術史Ⅱ	2	○西洋美術史Ⅱ	2						
各教科の指導法 (情報通信技術 の活用を含む。)	○美術科教育法Ⅰ※	2	3年前期	牧原竜浩	各教科の指導法 (情報通信技術 の活用を含む。)	○美術科教育法Ⅰ※	2	3年前期	牧原竜浩
	○美術科教育法Ⅱ※	2	3年後期	牧原竜浩		○美術科教育法Ⅱ※	2	3年後期	牧原竜浩
	○美術科教育法演習Ⅰ※	2	3年前期	牧原竜浩		美術科教育法演習Ⅰ※	2	3年前期	牧原竜浩
	○美術科教育法演習Ⅱ※	2	3年後期	牧原竜浩		美術科教育法演習Ⅱ※	2	3年後期	牧原竜浩
○印は免許状取得のための必修科目です。 必修科目を含め 38 単位以上の単位を修得して下さい。 ※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。				○印は免許状取得のための必修科目です。 必修科目を含め 36 単位以上の単位を修得して下さい。 ※印の科目の単位は卒業要件単位には含まれません。					

2 教育の基礎的理解に関する科目等

(区分3) 教育の基礎的理解に関する科目等

⑤高等学校教諭一種免許状（情報、商業）の教育の基礎的理解に関する科目等

科目	科目の区分	授業科目	配当年次	担当教員	単位数	
					必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	1年前期	信木 伸一	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教師論	1年後期	牧瀬 翔麻	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育社会学	2年後期	牧瀬 翔麻	2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達と学習	2年前期	塚本 真紀	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別な支援を必要とする生徒への指導	1年前期	山口 明日香	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	3年前期	濱保 和治	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳の理論及び指導法	2年前期	濱保 和治		2
	総合的な学習の時間の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3年前期	大畑 和典	2	
	特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3年前期	大畑 和典	2	
	教育の方法及び技術	教育の方法と技術・教育における ICT 活用	1年後期	信木 伸一	2	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育の方法と技術・教育における ICT 活用	1年後期	信木 伸一	2	
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論	3年後期	大畑 和典	2	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	3年後期	大畑 和典	2	
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2年後期	塚本 真紀	2		
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習事前・事後指導（経済情報）	4年	木村 文則 津村 裕花	1	
	教育実習	教育実習（経済情報）	4年	木村 文則 津村 裕花	2	
	学校体験活動	学校体験活動（経済情報）	3年	木村 文則 津村 裕花		1
	教職実践演習	教職実践演習（中・高）	4年	信木 伸一 塚本 真紀	2	

道徳の理論及び指導法、学校体験活動（経済情報）以外はすべて必修です。必修科目を含め 25 単位以上を修得してください。

⑥中学校教諭一種免許状（国語、美術）および高等学校教諭一種免許状（国語、美術）の教育の基礎的理解に関する科目等

科目	科目の区分	授業科目	配当年次	担当教員	中学校教諭一種免許状		高等学校教諭一種免許状	
					必修	選択	必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	1年前期	信木 伸一	2		2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教師論	1年後期	牧瀬 翔麻	2		2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育社会学	2年後期	牧瀬 翔麻	2		2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達と学習	2年前期	塚本 真紀	2		2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別な支援を必要とする生徒への指導	1年前期	山口 明日香	2		2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	3年前期	濱保 和治	2		2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳の理論及び指導法	2年前期	濱保 和治	2			2
	総合的な学習の時間の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3年前期	大畑 和典	2		2	
	特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法	3年前期	大畑 和典	2		2	
	教育の方法及び技術	教育の方法と技術・教育における ICT 活用	1年後期	信木 伸一	2		2	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	教育の方法と技術・教育における ICT 活用	1年後期	信木 伸一	2		2	
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論	3年後期	大畑 和典	2		2	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	3年後期	大畑 和典	2		2	
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2年後期	塚本 真紀	2		2		
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習事前・事後指導（芸術文化）	4年	塚本 真紀	1		1	
	教育実習	教育実習Ⅰ（芸術文化）※	4年	塚本 真紀	4			
	教育実習	教育実習Ⅱ（芸術文化）※	4年	塚本 真紀			2	
	学校体験活動	学校体験活動（芸術文化）	3年	塚本 真紀		1		1
教職実践演習	教職実践演習（中・高）	4年	信木 伸一 塚本 真紀	2		2		

中学校教諭一種免許状については、学校体験活動（芸術文化）以外はすべて必修です。必修科目を含め 29 単位以上を修得してください。
 高等学校教諭一種免許状については、道徳の理論及び指導法、学校体験活動（芸術文化）以外はすべて必修です。必修科目を含め 25 単位以上を修得してください。
 ※教育実習Ⅰ（芸術文化）、教育実習Ⅱ（芸術文化）の履修については以下の通りです。
 中学校教諭一種免許状のみを取得希望の場合・・・教育実習Ⅰ必修、教育実習Ⅱは履修できない
 中学校・高等学校両方の免許状を取得希望の場合・・・教育実習Ⅰ必修、教育実習Ⅱの履修は不要
 高等学校教諭一種免許状のみを取得希望の場合・・・教育実習Ⅱ必修、教育実習Ⅰは履修できない

VII 学芸員資格の取得

芸術文化学部 日本文学科・美術学科

学芸員資格を取得するには、本学を卒業するために必要な単位に加え、博物館法の定めるところにより所定の単位を修得する必要があります。詳しくは4月初旬に開催する新入生対象の「学芸員資格取得に関するガイダンス」において説明します。資格取得を希望する学生は必ず出席してください。

〈関係科目表〉

博物館法に定める必修選択の別及び科目の名称		本学が開講する授業科目	単位数	配当年次	担当教員	備考
法定必修科目	生涯学習概論	生涯学習概論	2	2年後期	小西 美幸	
	博物館概論	博物館学入門	2	1年前期	西嶋 亜美	
	博物館経営論	博物館経営論	2	3年前期	市川 彰	
	博物館資料論	博物館資料論	2	1年前期	市川 彰	
	博物館資料保存論	博物館資料保存論	2	1年後期	市川 彰	
	博物館展示論	博物館展示論	2	2年前期	市川 彰	
	博物館教育論	博物館教育論	2	2年後期	国近有佑子	
	博物館情報・メディア論	博物館情報・メディア論	2	2年前期	木村 遥	
	博物館実習	博物館実習Ⅰ	1	3年後期	市川・西嶋	
	博物館実習Ⅱ	2	4年			
大学設置の関連科目	その他関連科目	美学	4	1年	西嶋 亜美	必修
		日本美術史Ⅰ	2	1年前期	市川 彰	内4単位以上選択必修 ※下記〈注意事項〉参照のこと
		日本美術史Ⅱ	2	1年後期	市川 彰	
		東洋美術史Ⅰ	2	1年集中	高橋早紀子	
		東洋美術史Ⅱ	2	1年集中	高橋早紀子	
		西洋美術史Ⅰ	2	1年前期	西嶋 亜美	
		西洋美術史Ⅱ	2	1年後期	西嶋 亜美	
		芸術文化論	2	2年集中	深谷 訓子	内4単位以上選択必修
		日本文化史	2	2年後期	齋藤 拓海	
		比較芸術論	2	3年集中	杉山 卓史	
瀬戸内文化論	2	3・4年前期	藤井 佐美			

〈注意事項〉

- ・学芸員資格取得関係科目のうち、「法定必修科目」は卒業認定単位には数えられませんので注意してください。
- ・「博物館実習Ⅰ」の単位を修得してはじめて、「博物館実習Ⅱ」の履修が可能になります。履修登録漏れ等がないよう、十分に注意してください。
- ・「日本美術史」、「東洋美術史」、「西洋美術史」は「Ⅰ」と「Ⅱ」をセットで受講してください。例えば、「日本美術史Ⅰ」と「東洋美術史Ⅱ」等の組み合わせは認められません。
- ・履修登録の際には、資格取得の希望に加えて、各科目を個別に登録する必要があります。
- ・時間割の都合等で、配当年次に単位修得を行わないと、次年度以降の履修が難しくなります。計画的な履修を心がけてください。

VIII 履修登録

履修科目については、教育課程表、授業計画（シラバス）、授業時間割表等を確認し、よく考えて適切に決定してください。

履修の流れ



- ・受講科目を決定したら、指定した期間内にポータルサイト「ono-po」で履修登録を行ってください。必修科目・選択科目を問わず履修するすべての科目を登録してください。前期の履修登録のときに後期に履修する科目や集中講義科目も登録してください。履修登録していない科目の単位は認定しません。登録漏れに注意しましょう。ただし、海外語学実践Ⅰ、海外語学実践Ⅱ、総合英語Ⅰ、総合英語Ⅱについては、受講者決定後に、担当教職員が履修登録をします。
- ・原則として、1年間に履修できる単位の上限は、47単位です。
(ただし美術学科では、カリキュラムの特殊性から講義などの科目はできるだけ低学年で履修することが望ましく、また教育職員免許や学芸員の資格を取得する場合、47単位を超える履修を許可する場合があります。)
- ・一部の授業科目については、抽選によって履修登録できる者を決める場合があります。この抽選は学年による優遇措置(例えば、4年生優先)はありません。
- ・履修登録の確認・変更
教務係で履修登録を整理した後、ポータルサイト「ono-po」で「学生時間割表」を表示しますので内容を確認してください。

必ず点検し、訂正があれば、決められた期日までに各自訂正を行ってください。期限経過後の訂正は一切認めないので十分注意すること。

- ・二重履修の禁止
同じ時間に開講されている科目を、2つ以上履修することはできません。また、すでに単位を認定された科目を再び履修することはできません。

IX 単位認定

1 単位認定の要件

次の要件をすべて満たした場合のみ、単位が認定されます。

- (1) 履修登録をしていること
- (2) 授業時間の60%以上出席していること
- (3) 認定試験等に合格すること

2 授業への出席

原則として、30分以上の遅刻・早退は欠席とみなします。3回の30分以内の遅刻・早退で欠席1回と計算します。やむを得ず遅刻・早退をする場合は、担当教員に申し出て了解を得てください。公欠の場合は欠席の取り扱いをしません。届け出を提出してください。(P. 40参照)

3 試験

- 認定試験 — 学期末に行います。平常の授業時間割に従って実施しますが、特別時間割を組む科目もあります。試験前は掲示をよく見て、注意事項を守って受験してください。
- 追試験 — やむを得ない理由によって認定試験を受けることができなかった場合には、追試験

を受けることができます。

★やむを得ない理由とは、以下の事情を指します。

就職試験・大学代表としての行事参加・教育実習・傷病・交通事情・忌引・その他これらに準ずる特別の事情

4 試験の際の遅刻および退出

原則として試験開始後30分を超える遅刻は受験を認めません。また、途中退場も原則として試験開始後30分を過ぎてからのものとします。ただし、試験方法や内容によってはこれに準じない場合もあります（試験監督の指示に従ってください）。

5 追試験の受験手続

指定された期日（学年暦参照）までに、「追試験願」（教務係にあります）を提出し、許可を受けてください。

その際、「やむを得ない理由」を証明する書類を添付しなければなりません。

6 不正行為

＜試験における不正行為＞

試験では、試験監督の指示に従い、不正行為のないようにしてください。

試験において不正行為を行った場合には、その期に履修した科目のうち、すべての講義科目を単位認定の対象とせず「無効」とします。ここでいう講義科目とは、教育課程表「授業の方法」に言う講義科目のことであり、全科目のうち、実習科目と演習科目を除いたものを指します。

実習科目や演習科目において試験が行われ、その試験において不正行為が行われた場合、不正行為が行われた科目と、その期に履修した科目のうちすべての講義科目を、単位認定の対象とせず「無効」とします。

不正行為が尾道市立大学学則第55条第1項の懲戒の事由に該当すると判断される場合には、同条に基づき停学などの懲戒処分となります。

なお、不正行為とは以下のものを指します。

- ①試験前に試験問題の内容や解答を不正に知ること
- ②参照を許可されていない物を受験の机に出す、またはそれを参照できるような状態の下で受験をすること
- ③所持品、身体、机など身の回りのものに文字など試験に関わる情報を記載し、受験中に参照する、またはそれを参照できるような状態の下で受験すること
- ④他人の答案を見る、または他人に答案を見せること
- ⑤試験中に試験監督の指示に従わないこと
- ⑥その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること

＜出席登録における不正行為＞

授業では、出席を確認します。出席登録の方法は教員の指示に従い、不正行為のないようにしてください。

不正行為があったと認定された場合は、その科目の出席を全て「無効」とします。また、処分の対象者は不正行為に関わった者全員とします。すなわち、不正を依頼した者だけでなく、協力した者も含まれます。

なお、不正行為とは以下のものを指します。

- ①他人の学生証を用いる、他人の代筆を行うなど、本人以外による登録が行われた場合は不正行為

とみなします。

- ②授業の始めに登録だけを行い、授業を受けることなく退室した場合は欠席としますが、頻繁に行うなど、悪質と考えられる場合は不正行為とみなします。ただし、体調不良など、やむを得ず早退する場合は、担当教員に申し出て了解を得るか、医務室や教務係に届けてください。
- ③その他、教員の指示とは異なる不公正な方法による登録であると認められる場合、不正行為とみなします。

7 成績評価・成績通知書

(1) 成績評価

試験、実技、実習、レポートの成績および授業への取り組み状況等により評価します。

(2) 成績通知

成績の表示は10点満点の整数と評語で行います。

6点以上を合格とし、5点以下を不合格とします。

10点満点の整数を評語に替えるときは、優・良・可・不可とします。成績証明書など、学外への通知は評語で行います。

その関係は、次のようになります。



(3) GPAについて

経済情報学部・芸術文化学部日本文学科では、上記(2)の成績評価に併せて、GPA (Grade Point Average) による成績評価を行います。これは皆さんの勉学上の動機付けをはっきりさせ、学習の質の向上をはかるためです。成績通知書には表示しますが、証明書には記載されません。上記10段階評価とGPAの成績点との対応は次の通りです。

10段階評価	10、9	8	7	6	5以下及び履修したが受験しない場合
GPA成績点	4	3	2	1	0

[GPAの簡単な計算例]

1)

区分	授業科目A	授業科目B	授業科目C	授業科目D	合計
単位数	1	2	2	2	7
10段階評価	10	9	5	7	
GPA成績点	4	4	0	2	

$$\begin{aligned}
 \text{GPA} &= (\text{単位数} \times \text{GPA成績点}) \text{の合計} \div \text{単位数合計} \\
 &= (1 \times 4 + 2 \times 4 + 2 \times 0 + 2 \times 2) \div 7 \\
 &= 16 \div 7 = 2.29 \\
 &(\text{授業科目Cは不合格})
 \end{aligned}$$

2)

区 分	授業科目A	授業科目B	授業科目C	授業科目D	合 計
単 位 数	1	2	2	2	7
10段階評価	10	9	8	受験なし	
G P A成績点	4	4	3	0	

G P A = (単位数×G P A成績点)の合計÷(単位数合計)

$$= (1 \times 4 + 2 \times 4 + 2 \times 3 + 2 \times 0) \div 7$$

$$= 18 \div 7 = 2.57$$

(授業科目Dを履修したが、受験しなかった。)

注意点

- ① G P Aの最高点は4となります。2以上になるように、努力しましょう。
- ② 履修登録完了後に取り止めたい授業科目がある場合は、登録訂正期間に、必ず取り消してください。登録したままで出席不足の評価が付くとG P Aが下がります。
- ③ また安易にたくさんの科目を履修して、十分な学習ができないまま、低い評価を多く取得すると、G P Aが下がります。
- ④ G P Aは、チューターの先生が皆さんの学習指導・生活指導をするときに、その参考資料の一つとして利用します。

(4) 成績の通知

認定試験の成績は、指定された期日からポータルサイト「ono-po」の成績照会で確認できます。

(5) 成績疑義申し立て制度

成績の内容に疑問点がある場合は、指定された期日（各期毎に掲示等で連絡）までに、教務係に届けてください。

(6) 成績通知書の送付

成績通知書を年1回、保証人宛に送付します。

8 再履修

開講年次に受講した科目が不合格になり、やむを得ず次年度以降に再び同じ科目を履修することを再履修といいます。再履修を希望する人は、通常の履修登録と同様に、改めてポータルサイト「ono-po」から登録を行ってください。原則として同じ年度内での再履修はできません。

9 「TOEIC I」・「TOEIC II」の単位認定

「TOEIC I」・「TOEIC II」については、以下の要件を満たした場合にも単位を認定します。

- (1) L & R 公開テスト・学内実施L & R IPテスト（IPテストは、在学中に学内で実施されたものに限る。以下同様）による点数が500点以上600点未満の学生は、本学所定の単位認定申請書とTOEIC運営委員会が発行するOfficial Score Certificate（公式認定書）の原本か、Institutional Program(IP) Score Report(スコアレポート)の原本を下記の期日までに教務係に提出することにより、「TOEIC I」あるいは「TOEIC II」のうちいずれか1科目（2単位）の単位を認定します。評価は8点とします。
- (2) 公開テスト・学内実施IPテストによる点数が600点以上の学生は、同様の手続きにより、「TOEIC I」と「TOEIC II」の2科目（4単位）の単位を認定します。ただし、その学生がすでに「TOEIC I」あるいは「TOEIC II」の単位を修得している場合は、「TOEIC I」・「TOEIC II」のうち単位未修得の1科目（2単位）のみの単位を認定します。いずれの場合も評価は9点とします。
- (3) 本学入学以前に、公開テストの点数が既定の点数に達している学生の場合も、同様の手続きに

より、上記(1)・(2)の規程に準じ、「TOEIC I」・「TOEIC II」の単位を申請した学期に認定します。評点も同様の取扱いとします。

前期：7月31日までに

後期：1月31日までに

10 「海外語学実践Ⅰ」・「海外語学実践Ⅱ」の単位認定

(1) 本学の海外語学研修プログラムに参加する場合

国際交流センターで案内する海外語学研修プログラムに参加し、所定の成績を修めた学生は、本学の教養教育科目・外国語科目として「海外語学実践Ⅰ」、「海外語学実践Ⅱ」の各2単位が認定されます（評点10～6）。

研修内容は、事前学習（8～14時間：ガイダンス、事前指導）、現地研修（2～4週間）、事後学習（3～4時間：報告書作成、報告会発表）です。何れか1つでも不参加の場合、単位は認定されません。

海外語学研修プログラムの参加対象は、夏季・春季ともに学部1～4年生です。ただし、単位認定に関しては、春季休業中の派遣時に卒業見込みの学部4年生は対象外とします。

詳細は参加募集の説明会で説明します。説明会の案内はポータルサイトに掲示します。

なお、複数の海外研修に参加は可能で、単位認定は計4単位までです。

また、「海外語学実践Ⅱ」の履修条件は次のとおりです。

- ①「海外語学実践Ⅰ」の単位を修得していること
- ②「海外語学実践Ⅰ」と同じ履修プログラムではないこと

(2) 個人で短期留学する場合

春季休業または夏季休業中に海外に留学し（大学もしくはこれに準ずる教育機関、授業時間30時間以上、海外滞在3週間程度）、所定の成績を修めた学生は、「海外語学実践Ⅰ」、「海外語学実践Ⅱ」を履修したこととして単位を認定します。単位認定を求める学生は、以下の手続きが必要です。

- ①休業前に「短期海外語学研修計画書」（所定の用紙が国際交流センターにあります）を国際交流センターに提出する。
- ②帰国後は、「短期海外語学研修報告書」とともに、パスポートの出入国記録の写し、研修先の成績表およびシラバスなどを国際交流センターに提出する。

この手続きが行われた場合、研修先の妥当性と学生の修めた成績表などをもとに国際交流センターが審査します。その結果合格と認めた際には、本学の教養教育科目・外国語科目として「海外語学実践Ⅰ」、「海外語学実践Ⅱ」のいずれか2単位を認定します（評点10～6）。

現在、留学先は英語圏（アメリカ、イギリス、オーストラリア）と中国語圏（台湾、香港、マカオなどを含む）で、学習対象外国語は「英語」と「中国語」に限られています。

X 科目ナンバリング

科目ナンバリングとは、その授業科目が、カリキュラム全体のなかで、どの学修段階にあるのか、どのような順序で系統立てて学ぶことを求めているかといった、教育課程の体系性をわかりやすく示したものです。

1. ナンバリングコードの意義

学生が、自分の目標にそって履修計画をたてるときに、授業科目の分類や、カリキュラムが設定意図としての学修段階や順序を理解したうえで選択することができます。ナンバリングコードの付与規則は全学で統一されているので、開放科目など他学部や他学科の科目を履修する場合も、カリキュ

ラム上の位置づけを主体的に把握した学修計画をたてることができます。

2. ナンバリングコードの付与ルール

コードは「①学科・課程・研究科」「②コース・分野」「③整理番号（主な対象学年+通し番号）」「④授業形態」から構成され、授業科目ごとにコードが付与されます

例 E - EC - 101 L
① ② ③ ④

3. 各コードの意味

1) 学科・課程・研究科

教養教育科目 (G) 経済情報学科 (E) 日本文学科 (J) 美術学科 (A)

教職に関する科目・学芸員資格科目 (C)

経済情報研究科 (ME)

日本文学研究科 (MJ)

美術研究科 (MA)

2) コース・分野（英字2～3字）

教養教育科目：地域・キャリア系科目 (LC) 人文科学科目 (HU)

社会科学科目 (SS) 自然科学科目 (NS) 健康スポーツ科目 (HS) 外国語科目 (FL)

経済情報学科：経済 (EC) 経営 (MN) 情報 (IN) 共通 (CS)

日本文学科：学部共通科目 (IC) 日本文学系 (JLT) 日本語学系 (JLG) 中国欧米文学 (CW)

関連科目 (RE) 演習・卒論 (SG)

美術学科：学部共通科目 (IC) 専門基幹科目 (SF) 基礎造形科目 (FS)

専門実習科目 (日本画 (SJ) 油絵 (SO) デザイン (SD)) 関連科目 (RC)

資格課程科目：教職に関する科目 (TL) 学芸員資格科目 (CL)

経済情報研究科：経済 (EC) 経営 (MN) 情報 (IN) 共通 (CS)

日本文学研究科：総合科目 (GS) 基幹科目 (FS) 専門科目 (SS) 関連科目 (RE)

研究指導 (RG)

美術研究科：基礎理論科目 (BT) 専門演習科目 (SS)

専門実習科目 (日本画 (SJ) 油画 (SO) デザイン (SD))

3) 整理番号

初級・入門・1年生 (101～) 中級・応用・2年生 (201～) 上級・専門的・3年生 (301～)

最終段階・4年生 (401～) 修士レベル (501～) 修士2年生 (601～)

4) 授業形態

講義 (L) 演習 (S) 実習 (P) 卒業論文・卒業制作 (T) その他 (Z)

XI アクティブ・ラーニング科目

本学では以下に示す基準1・基準2を満たす科目を「アクティブ・ラーニング科目」に位置付けます。アクティブ・ラーニング科目の一覧表はポータルサイトに掲載します。

【基準1】

知識学習や解答の決まった課題に取り組むのではなく、正しい答えが一つではない問題や課題に受講生が能動的に取り組む学びを行っている。

【基準2】

課題の発見と解決に向けて受講生が主体的・協働的に学ぶために、以下に示したアクティブ・ラーニングの要素を授業内に取り入れている。

アクティブ・ラーニングの要素（例）

- ・ディベート
- ・グループディスカッション
- ・グループワーク
- ・フィールドワーク
- ・事前学習（予習）としてのリサーチ
- ・主体的に課題解決に取り組む学習

XII メディア授業について

本学の授業科目には対面で行う授業とは異なり、多様なメディアを高度に利用して行うメディア授業があります。メディア授業とは教育における以下のようなニーズに応えることで、多様なカリキュラム構成をスムーズに行い効果的な学修の場を提供する授業のことです。

- ・多様な年齢層の多様なニーズを持った学生への教育体制の整備
- ・時間と場所の制約を受けにくい教育環境へのニーズ
- ・単位互換や他大学との連携における制約の解消

メディア授業は半期15回の授業のうち8回以上を、オンラインなどのメディアを利用して展開する授業となります。また卒業要件単位のうち、60単位を超えての単位取得はできません。

授業は同時かつ双方向で、基本的に教室以外の場所で受講することになります。また教員と学生が互いにやりとりを行うディスカッションや質問の機会があります。

履修に関しては担当教員からの注意事項をよく確認してから履修登録をするようにしてください。

XIII カリキュラムマップ

カリキュラムマップとは、各学科で学ぶ4年間に何をどのように系統だてて学ぶか、また自分が今どこにいるのかを自覚しながら、自律的に自分に適した学習計画を立てていくためのものです。学科ごとのカリキュラムポリシーに沿ってわかりやすく表にまとめてあります。

カリキュラムマップの一覧表はポータルサイトに掲載します。

〈カリキュラムマップの見方〉

表の横軸には教育課程の中の教養教育・各学科ごとに身につけて欲しい項目が列記されています。表の縦軸にはその課程の中の科目ごとに設定されている授業目標が記されています。

縦軸と横軸との関係から、それぞれの授業科目の中で身につけることが求められている項目を確認できるようになっています。

XIV カリキュラムツリー

カリキュラムツリーとは、各学科で学ぶ4年間にどの授業科目をどのタイミングで履修すれば良いか、またそれぞれの授業科目が次に学ぶ授業科目とどのような関係性を持っているかについて、体系的にわかりやすく表にまとめたものです。

カリキュラムツリーの一覧表はポータルサイトに掲載します。

〈カリキュラムツリーの見方〉

学科ごとにカリキュラムツリー表の見方が異なります。

経済情報学科と日本文学科の表は、横軸の学習段階の推移と縦軸の年次・学期との関係から、それぞれの段階で履修できる授業科目を示しています。

美術の表では横軸の実習・演習・講義系科目などの科目構成と縦軸の年次との関係から、それぞ

れの授業科目がどのように関連しているかを示しています。

XV インターンシップ

本学では下記の目的でインターンシップ科目（2単位）を開設しています。

- ①実社会での就業体験を通じて、社会認識の向上を図る。
- ②学生の職業観・職業意識を育成し、適切な職業選択を促進する。
- ③就業体験で得た知識により、学習意欲を高め、専門研究分野に関する認識を高める。

対象は2、3年生です。

科目の構成は下記のとおりです。詳細は4月に行うインターンシップ説明会で解説します。

- ①事前学習：4回（8時間）(ガイダンス、事前講義) 5月末から7月にかけて実施
- ②就業体験：原則1週間以上 オンラインインターンシップ可（40時間程度）夏季休業中に実施
- ③事後学習：4回（8時間）(授業外学習で報告書作成の後、事後学習で発表) 10月に実施

上記①②③とも、何れか1つでも不参加の場合、単位は認定されません。

また、12月にはインターンシップ参加者による「インターンシップ体験発表会」を開催します。

※大学院生のインターンシップ参加は可能ですが、単位は認定されません。

※履修登録後、事前学習開始前に「インターンシップ」科目履修エントリーシートの提出を求めます。未提出の場合は受講することができません。

XVI 学内TOEIC Bridge IPテストの受験について

本学では、次の目的で学内TOEIC Bridge IPテストの1年生全員受験を実施しています。

- ①豊かな教養と広い視野を持ち、国際社会に貢献しうる人材になること
- ②地域社会との連携を図りつつ、世界的視野をもって教育と研究に取り組み、社会からの信頼と期待に応えられる人材になること
- ③多様な価値観を柔軟に受け止め協働していくベースとなる語学力を養うこと

TOEIC Bridge IPテストを通して自身の成長や学修状況を把握し、より充実した学生生活を送れるよう活用してください。

スコアは、「総合英語Ⅰ」・「総合英語Ⅱ」のクラス分けや、教員が皆さんの学修状況を把握するための基礎資料に活用します。

実施時期・回数

4月オリエンテーション期間、後期単位認定試験期間の2回

XVII 早期履修制度について（経済情報学部経済情報学科）

経済情報学部経済情報学科では、本学大学院に進学を考えている学生のために大学院科目を早期履修する制度があります。

修士号の学位を取得するには、学部4年間に加え、修士課程2年間、合計6年間の学修が必要になります。当該制度を利用すると、学部4年間に加え、修士課程1年間の合計5年間で修士号の学位を取得することが可能になります。

〈早期履修制度を受ける条件〉

- 履修する前年度前期終了時点（3年次前期）での修得単位が100単位以上かつGPAが2.8以上であること
- 本学大学院への進学を希望していること
- 履修する前年度（3年次後期）の2月に早期履修制度の選考を受けること

詳しくは、学部3年次に説明会を開催します。

また、海外協定校からの編入学生の場合は、条件が異なりますので、研究科運営委員にお問い合わせください。

Ⅷ 英語重点トラック

本学では、英語の学修意欲を維持向上させることによって、高度な総合的英語力の育成を目指す英語重点トラックを設置しています。本トラック修了者には、修了証が授与されます。

(要件)

- 卒業までに、以下の科目群の中から16単位以上を修めること
- TOEIC (IPも可) を3年次または4年次に受験すること

<科目群>

配当年次	授業科目
1年	*「総合英語Ⅰ」、*「総合英語Ⅱ」
2年	*「Topics in Language, Culture, and Society」 「応用英語Ⅰ」、「応用英語Ⅱ」 「TOEICⅠ」、「TOEICⅡ」
3年	「上級英語Ⅰ」、「上級英語Ⅱ」、「日本文学のための英語」(日本文学科生のみ) 「ビジネス英語」(経済情報学科生のみ)
1～4年	「海外語学実践Ⅰ」(英語圏)、「海外語学実践Ⅱ」(英語圏)

*本トラック必修科目

要件を満たした時点から卒業年度の2月末日までの間に、「英語重点トラック修了証申請書」(事務局教務係にあります)を、成績表とTOEICスコアレポートを添えて、事務局教務係に申請してください。

○学生生活の案内

I 事務窓口と各種手続

1 事務窓口の利用時間

授業を行う日は8:30~18:15、授業を行わない日は8:30~17:15になります。ただし、休業日（土、日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日まで）は利用できません。

2 業務内容

名 称	場 所	業 務 内 容
学務課教務係	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・授業計画や単位履修に関すること。 ・学生証や成績証明書等の発行に関すること。 ・障害学生支援に関すること。
学務課学生係	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・学生生活に関すること。 ・通学証明書や学割証に関すること。 ・施設利用や課外活動、行事、集会に関すること。 ・奨学金に関すること。 ・同窓会に関すること。
キャリアサポートセンター	C棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・就職や進路に関すること。
総務課総務係	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理、整備に関すること。 ・後援会に関すること。
総務課経理係	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・授業料等の徴収、猶予、減免に関すること。
企画広報室	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・留学に関すること。
国際交流センター	C棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流に関すること。
医務室	E棟1階	<ul style="list-style-type: none"> ・学生生活に関すること。 ・健康診断に関すること。 ・大学で加入した保険に関すること。 ・障害学生支援に関すること。
情報処理研究センター	C棟2階	<ul style="list-style-type: none"> ・学内の情報システムに関すること。

3 各種証明書の発行

証明書は下記のとおり、(1)証明書自動発行機（以下、自動発行機という）を利用して各自で発行する証明書と(2)窓口で発行する証明書があります。(1)はその場で発行されますが、(2)は申請日の翌業務日の午後以降の交付になります。また、自動発行機のメンテナンスや障害等により発行できない場合もありますので、証明書は余裕を持って取得してください。

(1) 自動発行機で発行する証明書

名 称	備 考
在学証明書	
卒業見込証明書	・4年生の4月以降のみ発行可能。
成績証明書	・卒業後は1通につき手数料300円が必要。
健康診断証明書	・新年度分は5月以降に発行可能。
学校学生生徒旅客運賃割引証 (以下、学割証という)	<ul style="list-style-type: none"> ・本人以外使用不可。 ・乗車券等の購入時、使用時に学生証が必要。

※ 自動発行機を利用するには、学生証と暗証番号が必要です。

※ 休業日（土、日、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで）は、自動発行機を利用できません。ただし、授業のある土、祝日は利用できます。

※ 学割証とは、鉄道の区間が片道100キロを超えて乗車する場合、切符購入時にJR駅窓口提出すると、普通乗車券が2割引になるものです。ただし、聴講生、科目等履修生、研究生は利用できません。

(2) 窓口で発行する証明書

名 称	備 考
通学証明書	・ J R、おのみちバスの用紙は窓口常備。 その他交通機関の様式は各自で用意すること。
学生証（再発行）	・ 写真（タテ3cm×ヨコ2.5cm）と手数料 2,000円が必要。
教員免許状取得見込証明書	
学芸員資格取得見込証明書	
英文による各種証明書	
その他各機関が指定する証明書	・ 窓口で相談が必要。

※ 通学証明書とは、各交通機関で通学定期券を購入する際に必要な証明書です。

4 学生証・学籍番号・学生番号

(1) 学生証について

学生証は、本学の学生であることを証明するもので、次のような場面で必要になります。常に携帯し、いつでも呈示できるようにしてください。また、悪用される恐れがあるため、紛失しないように注意してください。

(学生証が必要な場合)

- ・ 授業や定期試験を受ける場合
- ・ 証明書自動発行機で各種証明書や学割証の発行を受ける場合
- ・ 附属図書館で図書等を借りる場合
- ・ その他証明を求められた場合

(2) 学生証を紛失した場合、学生証の有効期限が切れた場合

ただちに窓口にある学生証届出書に必要事項を記入し、写真（タテ3cm×ヨコ2.5cm）と再発行手数料2,000円を添えて教務係に再交付を申請してください。

(3) 学籍番号、学生番号について

学籍番号は次のとおり8桁の英数字によって構成しています。学生番号は学籍番号の下3桁のことを指し、学部・学科・研究科ごとに連番になっています。

	(入学年度)	(学部・学科番号) 又は研究科記号	(学生番号)
学籍番号	2 0 2 3	1	0 0 1
		↓	

(学部・学科番号)	1	経済情報学部	経済情報学科
	2	芸術文化学部	日本文学科
	3	芸術文化学部	美術学科
(研究科記号)	M	経済情報研究科	
	L	日本文学研究科	
	A	美術研究科	

5 障害学生修学支援

障害があることで修学上の配慮が必要であり、大学へ修学支援を希望する場合には、医務室 (health-support@onomichi-u.ac.jp) または教務係へ相談してください。

修学支援の詳しい内容は大学ホームページ (<https://www.onomichi-u.ac.jp>) に掲載しています。

6 公欠

下記の表の事由に該当し、次の手続きを行った場合、公欠となります(集中講義は適用外です)。

- ①公欠届と事由ごとに必要な添付書類を提出期間内に教務係に提出してください。
- ②教務係で確認を受けたら、返却された公欠届を授業担当教員に提出し、教員からの指示に従ってください。

公欠は欠席の取り扱いをしません。

公欠事由	公欠期間	提出期限	添付書類
忌引(3親等以内)	父、母、配偶者、子 5日 祖父母、兄弟姉妹 3日 曾祖父母、叔伯父母 1日 ※期間内の休日も含めます。	出席可能となった後 7日以内	死亡を証明する 公的書類または 会葬御礼状等
実習等に参加する場合 ア 教育実習 イ 介護等体験 ウ 博物館実習 エ 古美術研究演習 オ 学外実習 カ フィールドワーク(日本文学科)	各実習等に要する期間	事前	期間が明記され た実習等を管理 する部局からの 書類
裁判員、証人、参考人等と して裁判所、その他官公署 へ出頭する場合	裁判所等から指定された期間	事前又は出席可能と なった後7日以内	期間が明記され た裁判所等から の書類
インフルエンザ等学校感染 症と診断された場合 (P51参照)	医師による診断書にもとづ き、発病から通学許可がでる までの期間	出席可能となった後 7日以内	医師による診断 書または治癒証 明書
就職試験	試験当日のみ ※移動日は含まれません。	事前又は出席可能と なった後7日以内	受験先の証明書
課外活動において、中国大 会以上の大会に出場する場 合	当該大会に参加する間	事前	主催団体が発行 する期日を証明 する書類(学生 係の承認を得た もの)
公共交通機関の遅延 (居住地からの交通機関に 限る)	遅延により出席できなかった 期間(授業時間中に到着した 場合はすみやかに教室に向 かってください)	出席可能となった後 7日以内	遅延証明書
その他学長が必要と認める 場合	学長が認めた期間	事前	学長の許可書

7 住所変更・改姓等

本人又は保証人の住所や電話番号が変更になった場合や、保証人の氏名が変更になった場合は、ポータルサイト「ono-po」の「学籍情報変更」から変更を申請してください。

本人の氏名が変更になった場合は、直接教務係の窓口へ届け出てください。

8 休学・復学・退学・除籍

(1) 休学願

病気などのやむを得ない理由で2ヶ月以上修学できないときは、休学を希望する学年または学期が始まる1ヶ月前までに、チューターに「休学願」(P.110、書式第1参照)を提出してください。医師の診断書または理由書の添付も必要です。

①休学期間

休学期間は1年以内とします。1年を超えて引き続き休学する場合は、あらためて手続きが必要です。ただし連続して休学できる期間は2年以内です。また、通算して4年を超えることはできません。

※大学院の休学期間については、大学院学則を参照してください。

②休学期間中の授業料

休学期間中は授業料が免除されます。ただし学期の途中で休学する場合は、その期分の授業料を納付しなければなりません。

(2) 復学願

休学期間中に休学理由が消滅したときには、チューターに「復学願」(P.110、書式第2参照)を提出してください。

(3) 退学願

退学しようとするときは、診断書または理由書を添えてチューターに「退学願」(P.110、書式第3参照)を提出し、大学の許可を受けなければなりません。

(4) 除籍

以下に該当する場合は、除籍の対象となります。

①授業料の納付の義務を怠り、督促を受けてもなお納付しない者

②8年間在学してなお卒業できない者

※大学院の在学期間については、大学院学則を参照してください。

③通算4年間の休学期間を経過して、なお復学できない者

※大学院の休学期間については、大学院学則を参照してください。

①の該当者には、除籍の予告をします。予告後、除籍予定日までに退学願を提出し、所定の学納金を納付したときには、退学の取り扱いをする場合があります。なお、除籍の場合も在学した記録は消えません。また、授業料を納付した学期に修得した単位についても認定されます。

9 表彰（学長賞・学長奨励賞）

本学の学生又は本学の学生で構成する団体を対象に、学業、スポーツ、文化、社会貢献等の各分野の活動において他の模範となる成績を修めまたは貢献をし、それが本学の荣誉となるもの又は本学の学生活動の振興につながるものについて表彰します。（推薦用紙は学生係にあります。）

10 学年・休日等

(1) 修業年限・在学期間

本学の修業年限は4年です。8年を超えて在学することはできません（大学院は除く）。

ただし休学期間は在学期間に算入しません（休学についてはP.41参照）。

(2) 学年・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。

学年は2期に分けて、次のとおりとします。

前期 4月1日 ～ 9月23日

後期 9月24日 ～ 翌年3月31日

(3) 休日

①定期休業（ただし特別の事情がある場合には、変更することがあります。）

・土曜日・日曜日

・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

・春季休業 3月25日～4月3日

・夏季休業 8月8日～9月23日

・冬季休業 12月26日～翌年1月3日

②臨時休業 必要に応じて学長が定めます。

11 チューター（指導教員）制

(1) チューター

皆さんと教員とのふれあいを通して、充実したよりよい学生生活を送ることができるように、4～10人前後のグループを1名の教員が担当しています。わからないこと、困ったことなど、どんなことでも、まずチューターにたずねてください。提出する書類にはチューターの承認印が必要なものがありますので、必ず相談しましょう。

経済情報学科では3年次から専門演習担当教員がチューターになります。日本文学科では3年次からゼミ担当教員がチューターになります。美術学科では2年次から各コースに分かれ、各コースの担当教員がチューターになります。

(2) チューター・グループ会合

チューター・グループ会合のための特定の時間は設けていませんが、チューター・グループの集まりや催しを適宜行います。

(3) 学生役員

行事等を円滑に行い学生生活を楽しいものにするため、各チューター・グループから学生役員を選出します。

12 オフィスアワー

経済情報学科と日本文学科では、「教員が必ず研究室に在室し学生の皆さんの質問等に応じる時間」としてオフィスアワーを設けています。各教員のオフィスアワーは学期の初めにお知らせします。**授業等に関する質問や意見等があれば、積極的に教員に尋ねてみましょう。**

13 連絡事項

大学からの連絡事項は、ポータルサイト「ono-po」とE棟1階の掲示板によって行います。期限のある重要な連絡事項もありますので、見落とさないよう注意しましょう。見落としていたという異議申し立て等は一切認めません。思わぬ不都合や不利益を被らないように、注意して確認してください。

(1) ポータルサイト「ono-po (<https://portal.onomichi-u.ac.jp/>)」の利用方法

ポータルサイト「ono-po」に掲載した連絡事項は、インターネット回線に接続されたパソコンやスマートフォンで見ることができます。上記のURLにアクセスし、「ユーザID」、「パスワード」を入力してログインし、利用してください。

(2) 進路関連掲示板

専用の掲示板があります。各種就職ガイダンス、セミナー、企業合同説明会、インターンシップなど、進路・就職関連の情報が随時掲示されますので見落とさないようにしましょう。

(3) 学生掲示板

学生が掲示できる掲示板がE棟1階にあります。部、同好会活動に関するものは学友会で、それ以外は学生係で検印を受けて掲示してください。

ただし、掲示するときは、次のことを守りましょう。

- ①団体名及び代表責任者名を、明記する。
- ②原則タブロイド型（41cm×27.5cm）以内にする。
- ③掲示場所は所定の掲示板又は特別に承認を受けた場所にする。
- ④掲示期間を過ぎた掲示の取り外しは、自主的に行う。

★連絡事項はポータルサイト「ono-po」のみに掲載される場合、又は掲示板のみに掲示される場合がありますので、どちらも毎日確認する習慣をつけましょう。

14 通学方法

通学にはできるだけ公共交通機関を利用しましょう。

やむを得ず下記（１）、（２）の方法により通学する場合は、交通ルールを厳守し、マナーの良い運転をしましょう。事故や渋滞により講義に遅刻又は欠席した場合でも、公欠として認められないため、注意してください。

(1) バイク・自転車

学内で開催する「交通安全講習会」に参加し、常に安全運転を心がけてください。キャンパスへの出入りは裏門のみ使用可能です。キャンパス内では徐行運転（時速10km以内）を行い、必ず駐輪場に置いて、盗難防止のため鍵をかけてください。

★バイクの事故が多発しています。

交通ルールとマナーを必ず守り、安全運転を心がけましょう。

- ・スピードを出し過ぎない！
- ・無理な追い越しやあおり運転をしない！
- ・交差点では一時停止し、車や歩行者に十分注意する！
- ・ヘルメットをきちんと着用する！

(2) 自動車

原則として禁止しています。ただし、下記①、②の条件を満たす場合は事前に総務係窓口にご相談してください。

①身体に障害がある等の特別な事情があり、自動車通学が必要な方

②大学院生で、特に自動車通学が必要な方

自動車通学を許可した場合は「駐車場使用許可証」を発行します。大学の駐車場を使用する時には、許可証を車内の外から見えやすい位置に置いてください。

★大学には学生用の駐車場はありません。許可証のない車両は無断駐車とみなし、発見し次第車輪をロックします。

II 授業料の納付等

1 授業料等の納付

学生は、下記により授業料等を納付してください。
必ず期限を守って納付してください。

区 分		前 期	後 期	年 額	備 考
授業料		267,900円	267,900円	535,800円	
後援会費		50,000円		50,000円	
後援会入会金		10,000円		10,000円	入学時のみ
学部生 のみ	学友会費	7,000円		7,000円	
	学友会入会金	1,000円		1,000円	入学時のみ
学生教育研究 災害傷害保険料	学部生用	4,660円		4,660円	入学時のみ
	院生用	2,430円		2,430円	入学時のみ
納付期限		4月30日	10月31日		

なお、上記以外の経費（実習費等）については、別途通知します。

- (注) 1 授業料等は、納入通知書により、指定の金融機関に納付してください。
 発送時期については、掲示およびポータルサイト「ono-po」でお知らせします。
- 2 金融機関の休業日（土・日・祝）が納付期限にあたる場合は翌営業日を納付期限とします。
- 3 在学中に授業料の改定が行われた場合には、新授業料を適用することとなります。

2 授業料等の減免

授業料の納付が困難な場合、大学等における修学の支援に関する法律等に基づき、授業料の減免及び日本学生支援機構の給付奨学金に申請することができます。申請の際には、掲示およびポータルサイト「ono-po」でお知らせしますので、必要に応じて各自申請をしてください。また、入学時に減免の申請をした場合は入学科も減免の対象となることがあります。

詳しくは経理係に相談してください。

3 授業料の徴収猶予

やむを得ない事情により納付期限までに授業料の納付が困難な場合は、納付期限までに授業料徴収猶予願（P. 110 書式第4参照）を提出し、授業料の徴収猶予を受けることができます。

詳しくは経理係に相談してください。

Ⅲ 日常生活の支援

1 アパート等の情報提供

アパート等の資料提供を行っています。また、一人暮らしの生活をめぐるトラブルや困ったことが起きたときには、チューター又は学生係へ相談してください。

2 アルバイトの紹介

アルバイトの求人情報は、掲示によって情報提供します。求人先に不審な点があった場合は、ただちに学生係へ知らせてください。中には雇用形態や賃金の水準が違法なアルバイトもありますので、トラブルにならないよう注意しましょう。

3 落とし物

学内での拾得物は、学生係へ届けてください。学内で紛失又は忘れ物をした人は、学生係をたずねてみてください。

4 携帯電話等

授業中は携帯電話等をマナーモードにしてください。

5 事故や犯罪に巻き込まれたときは

事故や犯罪、強引な宗教勧誘や悪徳商法に巻き込まれたときは、ただちにチューターか学生係に報告してください。

★盗難に注意！

- ・財布など貴重品は常に携行する。
- ・少しの間でも教室などに荷物を置いたまま席を離れない。
- ・高額な現金や高価な物品はできるだけ持ってこない。

★不審者に注意！

- ・夜間の一人歩きはなるべく避ける。
- ・何かあったら、大声で助けを求める。
- ・防犯ブザーを持つ。

IV 健康管理

大学生活は、実家から離れて、はじめて一人暮らしを始める人もいるように、生活や健康状態も変わりやすい時期です。心身とも健康な状態で大学生活を送れるように、医務室が健康管理のお手伝いをします。

1 医務室の利用

医務室では、応急処置、健康診断、健康相談や生活上の相談、学生相談、大学生活に関する保険の手続き等を行っています。気軽に来室してください。

- (1) 場 所 E棟1階
- (2) 開室時間（月曜～金曜日）9：30～18：15（長期休業中）8：30～17：15
- (3) 電話番号 直通 0848 - 22 - 8312（内線250） メールアドレス health-support@onomichi-u.ac.jp
- (4) その他

①内服薬について

医務室は医師が常駐していませんので、薬の処方および用意はありません。常備薬等がありましたら、日頃から携帯しておいてください。

②健康保険証について

大学生活中の病院受診に備えて、遠隔地被保険者証等、各自保険証を用意してください。

2 健康診断

(1) 定期健康診断

本学では、学校保健安全法に基づいて、毎年4月上旬に定期健康診断を実施しています。

健康診断は、疾病の早期発見・早期治療および健康管理を目的として行うものですので、みなさんは必ず受診しなければなりません。詳しい日程については、ポータルサイト「ono-po」や掲示などでお知らせします。

検査項目

- ①健康調査（問診） ②身体計測（身長・体重） ③視力 ④血圧
⑤尿検査（蛋白・糖・潜血） ⑥内科健診 ⑦胸部X線（新入生ほか）

(2) 注意事項

- ① 健診日は学部学年ごとに決まっていますが、やむをえない事情で指定日に受診できない場合には、男女別、レントゲン撮影の有無に注意して、他の日時に受診してください。就職活動等でいずれの日も受診できない場合には医務室に連絡してください。後日連絡する外部健診機関で受診をするようになります。
- ② 大学院生等、医療機関にて健康診断や人間ドックを受ける予定がある人は、医務室へ連絡のうえ、後日、その結果のコピーを医務室まで提出してください。その場合、大学からの健康診断結果書は発行できません。
- ③ 胸部レントゲン検査については、学部・大学院の新入生、留学生、長期海外渡航学生、学外実習（教育実習・学校体験活動、介護等体験等）予定の学生が対象です。事前の申し込みは必要ありませんが、実習を希望する人は忘れずに検査を受けてください。

(3) 定期健康診断結果の通知

大学の定期健康診断の結果については、ポータルサイト「ono-po」でお知らせします。必ず、ポータルサイト「学籍情報照会」のページから各自閲覧してください。

健康診断の個人結果通知書（封書）は所見のあった人にもみお渡しします。医務室からポータルメールで連絡をしますので、早めに医務室まで来てください。

(4) 健康診断証明書の発行

健康診断証明書は、大学で行った健康診断結果を大学が証明したもので、定期健康診断の受診者に対し、その年度に限り発行します。健康診断後約1ヶ月で発行できますので、必要な人は各自、証明書自動発行機を利用してください。

3 相談窓口

学生のみなさんのいろいろな悩みや困りごとについての相談に応じられるように、いくつかの相談窓口（相談室）を設けています。

(1) 学生相談

公認心理師/臨床心理士による相談を受け付けています。修学や進路、学生生活、対人関係などの問題を抱えている学生は、一人で悩まずに相談室に相談してください。

①場 所 学生相談室

②相談日・相談時間 週3回程度開設します。各期はじめに開設予定日をポータルサイトに掲載しますので確認してください。

③申込方法 原則として予約制（医務室で予約）0848 - 22 - 8312（内線250）

メールアドレス health-support@onomichi-u.ac.jp

(2) 障害学生修学支援窓口

障害のある学生が障害のない学生と同等の修学環境を得られるように、教員や関係する部署と連携して合理的な配慮及び支援を行っています。障害学生修学支援窓口では、学生やご家族の方からの相談に応じますので、困っていることがあればぜひお問い合わせください。

学期はじめを中心に、不慣れな授業環境での学びに困難を抱えている学生の修学サポートも行います。資料や課題を整理できない、授業への取り組み方が分からない、などの問題があれば、早めに相談してください。

相談窓口 事務局学務課教務係または医務室（health-support@onomichi-u.ac.jp）

(3) ハラスメント相談

担当の教職員が相談窓口となり、公正・公平な立場でハラスメント相談に応じます。相談員名は、年度初めに掲示によってお知らせします。

ハラスメントとは、差別意識に基づいた、あるいは権力関係を用いて、不適切な言動を行い、これによって相手に精神的・身体的な面を含めて、修学・研究や職務遂行に関連して不利益や損害を与えることです。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・ハラスメント等がこれにあたります。

教職員との関係、あるいは学生同士の関係で困ったことがあれば、相談してください。被害にあっていない人がいたら、見過ごさないで、相談窓口へ行くように勧め、同行するなど力になってあげましょう。

詳しくは、パンフレット「ハラスメント防止マニュアル」や大学ホームページを見てください。

4 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険

学生のみなさんが安心して、充実した学生生活を過ごすために、本学では、災害・事故に対応する補償制度として、「学生教育研究災害傷害保険」および「学研災付帯賠償責任保険」を導入しています。

この制度は大学の教育・研究活動にそった補償制度であり、入学時に全学生が加入しています。

また、これらの保険とは別に任意加入の「学研災付帯学生生活総合保険」の手続きのお手伝いをしています。詳しいことは「保険のしおり」または大学ホームページを参照してください。

事故や医療機関にかかるようなケガをした場合には、すぐに医務室に連絡してください。

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学生生活でのけがに対応）

正課、学校行事、通学、学校施設など相互間の移動中および課外活動中に被った身体の傷害を補償する保険です。

* 治療日数が、正課・学校行事中（1日以上）、通学、学校施設間の移動中、課外活動中以外で学校施設内にいる間（4日以上）、課外活動中（14日以上）でないと保険適応になりません。

(2) 学研災付帯賠償責任保険（賠償責任を伴う損害に対応）

正課、学校行事、通学、学校施設など相互間の移動中及び課外活動中において、他人にけがをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害についての保険です。

* バイクや自動車の事故による損害には対応していません。

※（任意）学研災付帯学生生活総合保険（生活上での病気やけが等に対応）

この保険は、入学前に保険会社からご案内している任意の保険です。加入の有無は本学では分からないので、保険に加入している人で医療機関を受診した場合には保険請求してください。手続きの仕方でわからないことがあったら、医務室にたずねてください。

5 学校において予防すべき感染症（学校感染症）

インフルエンザ、ノロウイルスによる感染性胃腸炎等、学校保健安全法で定められている感染症に罹患した場合には、感染拡大防止のため「出席停止期間」が定められています。通学には「学校における感染症の治癒証明書」の提出が必要です。

学校感染症（P.51参照）に罹患した場合は、医務室又は教務係へ連絡し、治癒後に医師の治癒証明書を添えて公欠届を提出してください。証明書は病院のものでも構いませんが、できるだけ本学の「学校における感染症の治癒証明書」を利用してください。用紙は医務室又は教務係で受け取るか、本学ホームページの医務室のページ（トップページから学生生活＞医務室＞感染症について）に掲載していますので、印刷した後で医師の診察を受けることをお勧めします。また、学校感染症の主な症状等は本学ホームページの医務室のページを見てください。

6 AED 設置について（あなたの行動で救える命がある）

AEDは、心臓がけいれんして血液を流すポンプ機能を失った状態（心室細動）になったとき、心臓に電気ショックを与えることにより、正常なリズムに戻すための機器です。

倒れた人を発見したら、意識を確認し、意識がない場合には、大声で助けを呼び、すぐに心臓マッサージをして、AEDを装着しましょう。

詳しくは大学ホームページの医務室のページを見てください。

学内のAED設置場所

①E棟1階エントランスホール ②翠明館1階 ③第1体育館 ④第2クラブ棟1階

7 薬物乱用

薬物乱用とは、医薬品を医薬目的以外で使用したり、医療目的にない薬物を不正に使用することをいいます。たとえ1回使用しただけでも、薬物乱用にあたります。

精神に影響を及ぼす物質の中で、習慣性があり、乱用され、または乱用されるおそれのある薬物として、覚醒剤、大麻、MDMA、コカイン、ヘロイン、向精神薬、シンナーなどが含まれます。中でも「脱法」、「合法」といって安全かのように販売されているものには注意が必要です。

薬物乱用の恐ろしさは、脳細胞が侵されることにより、幻覚や妄想などが現れ、突飛な行動をとったり、事件や事故を起こしてしまうことや、何回も繰り返して使用したくなる「依存性」を持ってしまふことにあります。自分の意思では薬物の使用をコントロールできなくなってしまう、身体と精神が蝕まれてしまいます。断りにくい人からの誘いもきっぱり断り、ゼットイに手を出さないようにしましょう。

8 喫煙・飲酒

20歳未満の喫煙・飲酒は法律で禁止されています。健康のため、誘惑に乗らないように注意してください。

(1) 喫煙 大学構内は、全面禁煙です！

WHOは、喫煙を「病気の原因のなかで予防可能な最大の単一の原因」としているように、喫煙習慣が、肺癌をはじめ、多くの癌（喉頭癌、胃癌、膀胱癌など）の発症にも関与していることや、慢性呼吸器疾患、心筋梗塞、脳卒中など、他の健康障害にも関係が深いことがわかっています。

また、喫煙者だけでなく、そのタバコの煙（副流煙）を吸った非喫煙者（受動喫煙）の健康障害につながることや、たばこが消えた後でも、衣服や髪の毛、壁や天井、シートに付着した有害物質を吸入する（三次喫煙）ことによる健康被害がわかってきました。

特に、早くタバコを吸い始めた人ほど依存性が高くなり、やめにくく、若年者は、大人より将来病気（特に癌）になる可能性が高くなることがわかっています。

タバコに手を出さないこと、人の多いところでは吸わないよう、自分だけでなく周りの人の健康にも配慮しましょう。

(2) 飲酒

大学生活では、20歳をすぎると、ゼミやクラブ・サークルによる合宿や懇親会など飲酒の機会があるかもしれません。残念ながら毎年、「イッキ飲み」や断りづらい雰囲気の中で飲酒を勧めるなどのハラスメント行為を伴う急性アルコール中毒事故がおこっています。

急性アルコール中毒は「アルコールの量」と「飲むスピード」に比例するといわれています。

大量のアルコールが胃や腸に送り込まれ、急に血中濃度が高くなるために、「泥酔」、「昏睡」状態から死に至ることもあります。また、酔っている時には、階段からの転落や交通事故、窃盗や性犯罪などの被害や喧嘩に巻き込まれる危険性があります。

そして、お酒の分解酵素能力には個人差があることも十分にわかった上で、無理な「イッキ飲み」、大量飲酒の誘いは断り、また、無理にすすめることがないように、常に節度ある飲酒を心がけましょう。

【第1種】感染症法の1類、2類（結核を除く）

危険性の高い感染症（感染力が強く重症となる）治療するまで出席停止

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、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、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症

【第2種】空気感染又は飛沫感染するもので、学校において流行を広げる可能性が高い感染症

感染症名	出席停止期間
インフルエンザ (鳥インフルエンザ (H5N1) を除く)	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)	解熱後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風しん (ふうしん、三日はしか)	発しんが消失するまで
水痘 (水ぼうそう)	全ての発しんがかさぶたになるまで
咽頭結膜熱 (プール熱)	発熱、咽頭炎、結膜炎などの主要症状が消褪した後2日を経過するまで
結核	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	

【第3種】学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性がある感染症

症状により学校医、その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで出席停止

コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症 (O-157)、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎

【その他の感染症】条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる疾患

感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症）、サルモネラ感染症（腸チフス、パラチフスを除く）、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑（りんご病）、急性細気管支炎（RSウイルス感染症）、EBウイルス感染症、単純ヘルペス感染症、带状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症

※ 感染症の症状等は医務室のホームページを参考にしてください。

V 学生生活の援助

1 奨学金制度

(1) 日本学生支援機構奨学金（貸与型）

①奨学金の種類と貸与月額

種 類		第一種奨学金	第二種奨学金
利 息		無利息	年3%を上限とする利息付
貸与月額	学部	【自宅通学者】 2万円、3万円、4.5万円からいずれかを選択	2万円から12万円のいずれかを選択
		【自宅外通学者】 2万円、3万円、4万円、5.1万円からいずれかを選択	
	院	5万円又は8.8万円から選択	5万円、8万円、10万円、13万円、15万円からいずれかを選択
貸与期間		貸与開始月から最短修業年限の終期まで	

②募集時期、申込方法

毎年4月上旬に開催する説明会に出席し、その後必要書類を学生係へ提出してください。説明会の日程は別途お知らせします。説明会に欠席した場合は申し込みできない場合がありますので、やむを得ず出席できない場合は、必ず事前に学生係へ連絡してください。

③選考基準、推薦

提出した書類を元に、本人の学力、人物、健康、就学困難の程度等について書類審査（及び必要に応じて面接）を行い、適格者を日本学生支援機構に推薦します。採用の決定は日本学生支援機構が行いますので、採用結果は後日お知らせします。

④振込

原則として毎月1回、奨学生が指定する金融機関の口座に振り込まれます。

⑤継続願の提出

採用後、次年度も貸与を継続する奨学生は、毎年1月に継続願を提出しなければなりません。継続願を提出後、大学で審査を行い、適格と認定されれば次年度も継続して貸与されます。継続願を提出しなかった場合、次年度以降は貸与されません。

⑥返還の義務

貸与型であるため、卒業後に必ず返還しなければなりません。

⑦緊急採用、応急採用

上記②の募集時期以外にも、失職・破産・倒産・病気・災害・風水害等により家計が急変した場合は、緊急採用（第一種奨学金）や応急採用（第二種奨学金）を申し込むことができます。希望する場合は、すぐに学生係に相談してください。

(2) 日本学生支援機構奨学金（給付型）

入学前に採用候補者となった方や入学後に応募したい方を対象として、4月上旬に説明会を開催しますので、必ず出席してください。その後、必要書類を学生係へ提出してください。

(3) 尾道市立大学奨学会奨学金

経済的な事情により修学が困難となった場合、申し込むことができます。詳細はチューターや学生係へ相談してください。

貸与月額	3万円	利 息	無利子
選考時期	随時	採用者数	若干名
申請手続	所定の願書に必要事項を記入し、チューターの承認を得て学生係へ提出		

(4) その他の奨学金

上記(1)~(3)の奨学金以外にも、様々な奨学金制度があります。本学に募集依頼や案内があったものは、その都度ポータルサイトからお知らせします。見落とさないように注意してください。

2 成績優秀学生奨学制度

本学での学業成績が特に優れている学生に対して、奨学金を支給する制度です。

(1) 対象者

学部1～3年生を対象として、学業成績が特に優秀であるとして決定された者

(2) 採用人数、公表時期

成績優秀学生の対象人数は次のとおりとし、翌年度5月に採用者を公表します。

- ・経済情報学部経済情報学科 各学年4名以内
- ・芸術文化学部日本文学科 各学年1名以内
- ・芸術文化学部美術学科 各学年1名以内

(3) 支給目的及び支給金額

修学に使用することを目的とし、年額10万円を支給します。

3 資格取得奨励金給付制度

国家資格等の資格を取得した学生に対し奨励金を給付する制度です。対象となる資格には、日商簿記、TOEIC、ITパスポート、ファイナンシャル・プランニング技能士、秘書検定、税理士、公認会計士などがあります。詳細は56ページをご覧ください。

奨励金給付の申請書は、キャリアサポートセンターにあります（提出先も同じ）。

4 修学活動助成制度

下記の修学活動等について、費用を助成する制度です。詳しくは、ゼミ教員又はチューターにお尋ねください。

- (1) フィールドワークの活動
- (2) 指導教員が引率する演習等
- (3) 学会発表活動
- (4) 展覧会視察

5 課外活動

(1) 部、同好会の結成について

学友会が規定する部や同好会を結成する場合は、「設立申請書」を学友会に提出してください。

(P.111「尾道市立大学学友会会則」参照)

(2) 行事や集会の開催、参加

部や同好会、その他学生団体等が学内外で行事や集会を催す場合や、対外試合等に参加する場合は、その1週間前までに「行事・集会届」を学生係に提出してください。提出しなければ、学生教育研究災害傷害保険や学研災付帯賠償責任保険（P.49参照）の対象外になる場合があります。（「行事・集会届」は学生係にあります）

また、学内施設や大学備品を使用する場合も、必ず事前に申請をしてください。

(3) マイクロバスの利用

部や同好会、その他学生団体等で、行事や集会、対外試合の際にマイクロバスを利用したい場合は、その1週間前までに「マイクロバス使用申込書」を学生係に提出してください。ただし、利用にあたって条件がありますので、事前に相談してください。（「マイクロバス使用申込書」は学生係にあります）

(4) 学外団体への参加

部や同好会、その他学生団体等が学外団体の活動等に参加するときは、次の内容を含んだ文書を作成し、学生係に提出してください。

- ①学外団体に参加する理由
- ②学外団体名称、目的及び団体事務所所在地
- ③学外団体代表責任者氏名
- ④学外団体の会則
- ⑤関係教員の署名・押印

6 印刷機・コピー機の利用

下記施設に機器を備えています。コピー機を利用するためには、コピーカードが必要です。事務局窓口・図書館で購入してください。

	キャリアサポートセンター (コピー機)	C5教室 (コピー機)	図書館 (コピー機)	翠明館 (コピー機)	E棟3階 (印刷機)
利用可能日	平日及び授業を行う祝日				
利用時間	8:30~18:00 長期休業中は17:00まで	8:30~18:00 長期休業中は17:00まで	開館時間内	8:30~18:00 長期休業中は17:00まで	8:30~18:00 長期休業中は17:00まで

演習などの授業で配布する資料の印刷は、教務係へ原稿を提示し、印刷機の鍵と用紙を受け取ってください。無料です。ただし授業以外で利用する際は、印刷代・用紙代などの実費負担が必要です。

機器にトラブルが生じた場合、キャリアサポートセンター・図書館の場合は当該職員に、その他の場合は総務係へ申し出てください。

VI 進路指導・就職相談

進路選択・就職準備は、皆さんの人生に大きな影響を及ぼすものであり、早期から取り組むことが必要です。本学では、キャリア開発委員会、キャリアサポートセンターが一体となってチューター、ゼミ指導教員と協力しながらサポート体制を作っています。

1 キャリアサポートセンター

キャリアサポートセンターでは、就職に関する様々な相談の他、学生の皆さんが円滑に就職活動ができるよう、下記のような様々なサポートを行っています。

- 企業へ提出する大学専用の履歴書を無料で配布しています。
- エントリーシートや履歴書の添削、進路相談、面接練習の予約受付を行っています。
- ポータルサイトへ求人情報を随時配信しています。
- 資格を取得した際の奨励金の申請受付を行っています。
- 就職活動や採用試験、進学に関する書籍やパンフレットを設置しています。

2 就職活動支援

就職活動に関する様々な行事・講座やサポートを行っています。積極的に参加してください。

行 事 名	内 容	対 象 / 時 期
就職ガイダンス	就職活動を円滑に行うための知識や技術の習得だけでなく、卒業後も自己の資質を向上させ職業的に自立を図れる能力を育成する内容となっています。履歴書・エントリーシートの作成の仕方や人物試験等について実践的に学んでいきます。また、各業界で活躍している本学卒業生を講師に招き、就職してからの体験や業界の現状などを聞くことができる機会を設けています。 ※1年生では「キャリア形成入門」を受講し、卒業後の社会的自立に向けて、自分らしい生き方や働き方を考え、主体的に取り組む姿勢を身に付けます。	3年生／水曜日 5限目他
インターンシップ	詳細は P.36 「XV インターンシップ」参照	2,3年生／夏休み 他
キャリア カウンセリング	専門資格、キャリアカウンセラー有資格者による進路相談、面接などの個別指導や応募書類等の添削指導（センターにて要予約）	全学年／通年
課外講座	就職支援や資格取得を目的とした講座（詳細は P.56 参照）	全学年／通年
大学主催 業界研究会	尾道近郊や都市部から多数の企業担当者が参加 ブース形式または、オンラインで個別に企業内容や採用情報などを説明	3年生／年1回
学内個別企業説明会	企業担当者が直接来学または、オンラインで実施する個別説明会	3,4年生／随時
ハロナビ	大学内で行う、ハローワーク職員による就職相談 出身地の求人情報もハローワークの全国ネットワークを活かして紹介が可能（センターにて要予約）	全学年／ 6月～3月頃

3 課外講座

就職や将来の活躍に有利な各種資格の取得を目指す対策講座を実施しています。大学からの補助により、安価で受講することができます。

講座名	内 容	
公務員試験対策講座	主に3年生を対象とした、教養試験の対策講座 希望者は1・2年生でも受講可能	年1回（6月～12月）
情報技術資格対策講座	MOS（word、excel）の資格取得講座	年1回（10月～12月）
簿記資格取得対策講座	日本商業簿記の資格取得講座	年1回（6月～2月）
就職試験面接対策講座	3年生を対象とした、専門講師による集団面接、グループディスカッション等の実践的な対策講座	年1回（後期）
就職試験筆記対策講座	就職試験の中でも重要とされている筆記試験（SPI、一般常識、時事問題など）の対策講座	年1回（後期）

※課外講座は、申込者数が最少開講人数に達しない場合は開講しません。

4 資格取得奨励金給付制度

在学中に国家資格などの資格を取得した学生に対し、奨励金を給付する制度があります。

給付金額	取 得 資 格 名
100,000 円	税理士試験（1科目合格）、公認会計士試験（二次）、不動産鑑定士、中小企業診断士
50,000 円	日商簿記1級、ファイナンシャル・プランニング技能士1級、応用情報技術者
30,000 円	日商簿記2級、ファイナンシャル・プランニング技能士2級、基本情報技術者、宅地建物取引主任者、行政書士
20,000 円	TOEIC650点以上、秘書検定1級
15,000 円	ITパスポート、秘書検定準1級
10,000 円	TOEIC550点以上、秘書検定2級

※前述の課外講座を受講して取得した資格は対象外です。

※TOEICは学内で実施するIPテストのスコアも資格取得対象とします。

※税理士試験（1科目合格）は、いずれか1科目の合格についてのみ適用します。

5 就職活動に関するポータルサイトの利用方法

ポータルサイト「ono-po」から、約1万社の企業情報や本学に寄せられた求人、説明会情報など、就職情報の閲覧が可能です。この他にも、アンケートへの回答や、ガイダンスやセミナーへの参加申込を行うことができます。

また、皆さんに適切な進路支援を行うため、就職活動開始から進路が決定するまで、就職活動報告を登録してください。

6 就職・進路関連情報の配信について

就職や進路に関する情報を、皆さんのポータルサイトや大学付与のメールアドレスに配信しています。緊急を要する情報を配信することがありますので、スマートフォン等にOutlookアプリをインストールするか、すぐに確認できるメールアドレスへの転送設定を行い、必ず受信できるようにしてください。

※「ono-po」の利用方法や転送設定など、詳しい操作方法は情報処理研究センターのホームページにあるマニュアルを確認するか、直接キャリアサポートセンターへ問い合わせてください。

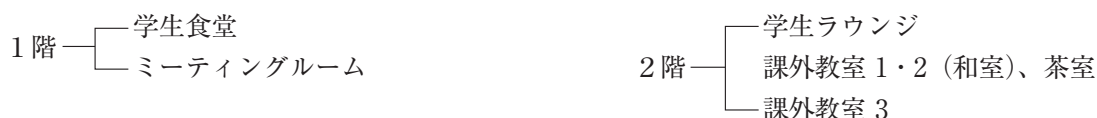
VII 学内施設の利用 (P.122 施設使用時間表 参照) (P.124～126 学舎配置図 参照)

1 学生会館・翠明館

学生会館および翠明館は、皆さんのための施設です。日々の講義の予習、復習や勉学の疲れを癒すために、あるいは友人との歓談のために、利用してください。

皆さんの楽しい場にするためにも、お互いがきまりを守って、きれいに使いましょう。

(1) 学生会館



①学生食堂

すべてセルフサービスです。大勢の人が出入りする場です。一般の方も利用されますので、マナーに気をつけましょう。

*営業時間 平日 10:30～19:00（長期休業中は除く）

②学生ラウンジ

授業のあいまの休憩時間に、ちょっとのどを潤したい…、友達とおしゃべりしたい…、そんなとき、学生会館2階の学生ラウンジを利用してください。

(2) 翠明館



①画材店・コンビニエンスストア

美術の画材の購入や、食品・日用品の購入など随時利用してください。

*営業時間は時期により異なります。

②自習室、会議室

自習室には学生が自由に利用できるパソコンを設置している部屋もあります。ルールを守って有効に活用してください。

会議室では、クラブやサークルのミーティング等で利用可能です。利用については、翠明館2階の学友会執行委員会事務室をたずねてください。

なお、いずれの館内も飲酒・喫煙・宿泊は禁止です。

(3) 教室の利用

放課後はすべての教室に鍵をかけます。

皆さんがクラブ活動等で使用する場合は平日の18:00（長期休業中は17:00）までに、学生係へ届け出て、鍵を借りてください。鍵は当日E棟北入口の返却用ポストに返却するか、翌日（休業日の場合は休み明けの日）9:00までに事務局へ返却してください。使用後は清掃を心がけ、消灯・施錠も忘れないようにしましょう。

2 体育館

クラブ活動等で、体育館を利用するときには、平日の18時（長期休業中は17時）までに学生係に届け出て、鍵を借りて使用してください。

(1) 利用可能時間

平日 9：00～21：00
休日 9：00～19：00

(2) 注意事項

- ・ **体育館前の公道に自転車やバイクを駐輪してはいけません。指定場所へ駐輪してください。また、自動車は一切駐車できません。**
- ・ 授業や行事等を行う日や、長期休業中は利用できない場合があります。
- ・ 台風や学校感染症等による休講又は休業が決定した場合は、利用できません。
- ・ 利用終了時刻までに完全退出し、地域の方々に迷惑が掛からないよう注意してください。
- ・ 利用終了後、鍵は翌日（翌日が休日の場合は休み明けの日）の9時までに、E棟北入口の学生係のポストに返却するか、窓口で返却してください。

3 パソコン教室の開放および学内Wi-Fi利用

翠明館パソコン室（自習室を含む）及びC3教室（授業中以外）を開放しています。

(1) 開放時間

平日 8：30～22：00（C3教室は18：00まで）
休日 8：30～20：30（C3教室は利用不可）

(2) ネットワーク環境

パソコン教室のパソコンから、インターネットや大学情報システムを利用できます。

(3) 学内Wi-Fi利用について

C棟、D棟、E棟、翠明館、学生会館、附属図書館、金工実習室において学内Wi-Fiを利用できます。

(4) 注意事項

- ・ 長期休業中、C3教室は利用できません。
- ・ パソコン教室は、飲食物持ち込禁止です。
- ・ 必携（持込）ノートパソコンの設定や大学情報システムの利用等については、ポータルサイト（情報処理研究センターからのお知らせ内）の「総合マニュアル（情報システム利用入門）」等で確認できます。

4 C5教室（ラーニングコモンズ）

グループ学習の場として、C5教室を開放しています。

(1) 開放時間

平日 9：00～19：00
長期休業中 9：00～17：00

(2) 注意事項

- ・ プロジェクターを利用する場合は、総務係へ申し出てください。

○附属図書館の案内

I 利用について

本学の附属図書館には、約21万冊の書籍があります。そのほかに新聞や雑誌の蔵書があり、電子書籍、視聴覚資料、データベース・電子ジャーナルも利用できます。

利用規程を守り、一日も早く図書館に慣れて、学ぶことの楽しさを味わってください。

(1) 開館時間


- ・月～金曜日及び授業を行う祝日
8：45～20：00（ただし長期休業中は8：45～17：00）
- ・土曜日
8：45～17：00（ただし長期休業中は休館）

(2) 休館日

- ・日曜日及び長期休業中の土曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日まで
- ・資料の整理及び曝書等のために特に必要のあるとき（事前に掲示します）

(3) 注意事項

- ・学生証は必ず携帯してください。
- ・貴重品は各自で管理してください。
- ・館内での私語は慎みましよう。また館内での携帯電話等での通話、ペットボトルなど蓋付きの飲み物を除く飲食、喫煙は禁止です。
- ・図書館からのお知らせはポータルサイト「ono-po」をご覧ください。

<p>○尾道市立大学附属図書館 ホームページ</p> <p>https://www.lib.onomichi-u.ac.jp/</p> <p>※PC、スマホ、タブレット、携帯電話でご覧になれます。</p> <p>※QRコードは、株式会社デンソーウェブの登録商標です。</p>	<p><QRコード></p> 
---	--


II 資料の探し方

蔵書検索端末（OPAC）で検索します（学外からもアクセス可能です）。

探している資料が図書館にあるか、またあればどこにあるのかを調べることができます。

資料の配架位置は、附属図書館案内図（P.63）を参照してください。

不明の場合は、館員に相談してください。

<p>○尾道市立大学附属図書館 蔵書検索システム（OPAC）</p> <p>https://www.lib.onomichi-u.ac.jp/opac/opac_search/</p> <p>※PC、スマホ、タブレット、携帯電話でご覧になれます。</p> <p>※QRコードは、株式会社デンソーウェブの登録商標です。</p>	<p><QRコード></p> 
---	--

Ⅲ 請求記号

図書館は、資料を購入した際にまずその資料に適した分類番号を決定し、順次図書記号、巻数記号を付します。そして、資料を請求記号順に体系的に配列させることで、同一分野の資料がまとめて並べられるようにしています。

請求記号は、それぞれの資料のあるべき場所を決定し、多くの資料の中から一冊の資料を見つけ出す道しるべの役目を果たしています。

資料の背表紙に、3段に区分されたラベルが貼ってあります。これが〈請求記号〉です。それぞれの番号・記号の意味を説明します。

- 上段：分類番号 日本十進分類法をもとに各資料を分野ごとに区分し、数字におきかえた番号
 中段：図書記号 基本的に各資料の著者名文字やシリーズ名のアルファベット頭1文字など（分類ごとの図書納本番号を付していた期間もあるため、数字のラベルもあります）
 下段：巻数記号 全集ものの巻数字、あるいは複本資料や著者名を表すアルファベット

例) “村上春樹の小説「海辺のカフカ」上巻を探す”

分類番号→〈日本文学の現代作家による小説〉	→	913.6
図書記号→〈Murakami Haruki〉	→	M
巻数記号→〈 1 巻〉	→	1

913.6/M/1の請求記号のついた本を探せばその本にたどりつけます。

ちなみに分類番号の頭に9のつく資料は第2書庫においてあり、書庫入り口に貼ってある配置図をみれば、どの書棚に913.6がおいてあるかがわかります。

請求記号は蔵書検索端末（OPAC）で調べることができます。

Ⅳ 閲覧及び貸出・返却

(1) 閲覧

資料の閲覧は自由です。資料を見た後は、もとの場所に戻しましょう。

(2) 貸出

貸出は、1F受付カウンターで手続きを行っています。学生証で貸出手続きをしますので、必ず携帯してください。ない場合は貸出できません。ただし、禁帯出の資料については貸出できません。閲覧および複写で対応してください。

区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生・聴講生	7冊	2週間
大学院生	10冊	4週間

※休業中等には貸出期間を変更する場合があります。

(3) 貸出延長

貸出期限内であり、予約登録がない場合、1回のみ2週間の貸出延長が可能です。本学図書館ホームページの蔵書検索（OPAC）の「利用者サービス」1段目の「延長手続」で行うか、延長希望の資料と学生証を持って受付カウンターで手続きをしてください。

(4) 返却

返却は、貸出時と同じように、受付カウンターまで資料を持ってきてください。確認のうえ、返却手続きをします。また、閉館時には図書館正面入口右横の「返却ポスト」に入れることができます。返却ポストへの投函の場合、返却処理が翌日以降の開館日になる可能性があります。

開館時の返却は、必ず受付カウンターを通して行ってください。

延滞した場合、罰則として延滞日数に比例した貸出停止期間が科せられます。

V レファレンスサービス

皆さんが有効に図書館を活用できるよう、サポートしています。

調査の進め方、資料の使い方、資料の所在、図書館の使い方など、調査にかかわる質問疑問にお答えします。資料の探し方、使い方がわからないときは、お気軽に館員にたずねてください。

また、必要な資料が本学図書館にない場合は、次の(1)～(3)の方法により入手することもできます。希望する方は、ポータルサイト「ono-po」のリンクやOPACの「利用者サービス」から申請してください。

(1) 文献複写（図書／雑誌）

必要な部分が一部分に限る場合、他の図書館等にある資料のコピーでその部分を入手できます。ただし、複写に必要な料金は各自で負担していただきます。

(2) 相互貸借（図書に限る）

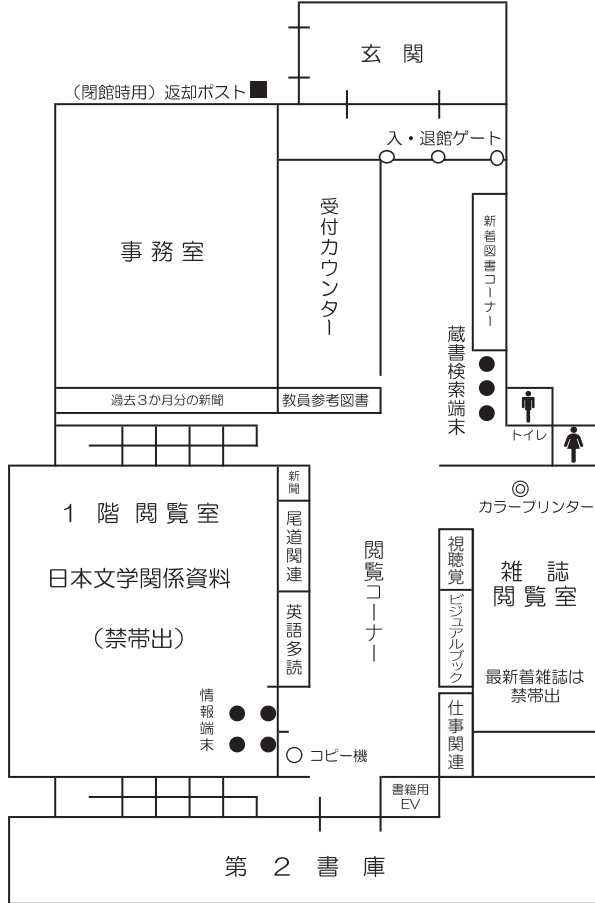
他の図書館や研究所等にある図書そのものを見たい場合、借用できます。ただし、必要な往復の郵送料金は各自で負担していただきます。

(3) 図書購入希望

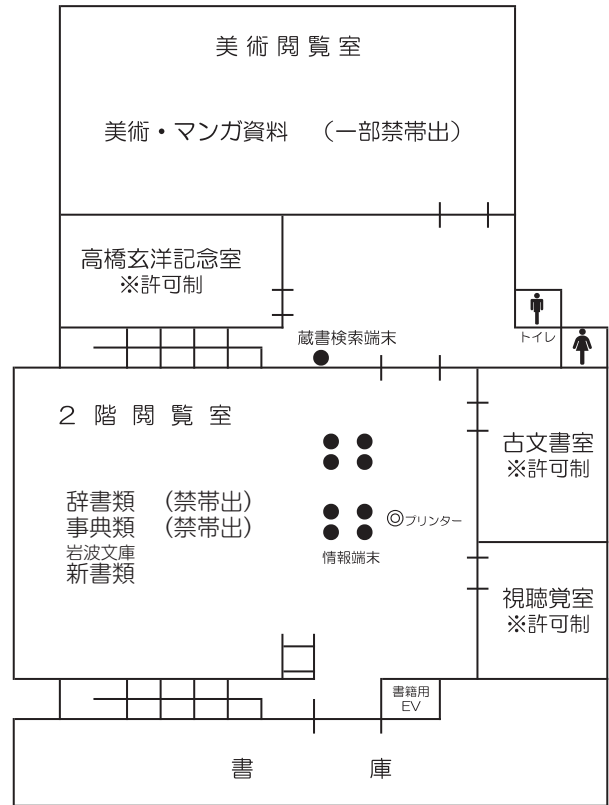
図書を図書館で購入してほしい場合は、ポータルサイト「ono-po」のリンクからやOPACの「利用者サービス」から申し込んでください。選書のうえ、購入可能なものは、購入します。

〈附属図書館 案内図〉

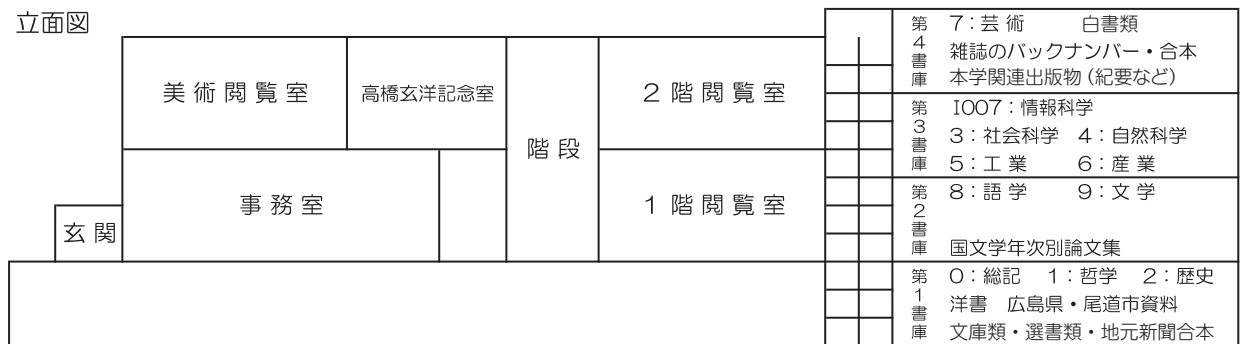
平面図
【1F】



【2F】



立面図



※C5教室および第2クラブ棟1階に、洋雑誌・紀要等研究論文集・合本雑誌があります。

(第2クラブ棟1階図書館分室は鍵を借り受けての利用となります。)

※ 禁帯出とは図書館外持ち出し禁止の資料です。

※ 数字は分類番号です。

VI 利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、尾道市立大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料)

第2条 利用することができる図書館資料（以下「資料」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 雑誌
- (3) 参考図書
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他の資料

(図書館の利用)

第3条 図書館の利用は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出し
- (3) 文献複写
- (4) 参考調査
- (5) 相互協力

(利用資格)

第4条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 尾道市立大学（以下「本学」という。）の教職員
- (2) 本学の名譽学長及び名譽教授
- (3) 本学の学生
- (4) 図書館長（以下「館長」という。）が許可した者（以下「学外者」という。）

(利用証)

第5条 利用者は、あらかじめ利用登録の手続きを行い、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けなければならない。

- 2 利用登録の手続きを行った本学の教職員については、利用者台帳をもって利用証を交付されたものとみなす。
- 3 利用登録の手続きを行った本学の学生については、学生証をもって利用証を交付されたものとみなす。
- 4 利用者は、図書館を利用しようとするときは、利用証を携帯し、本学の図書館職員（以下「係員」という。）の求めに応じ、これを提示又は提出しなければならない。

(利用規律)

第6条 利用者は、図書館内において次に掲げる事項を遵守しなくてはならない。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 飲食及び喫煙をしないこと。
- (3) 資料、機器及び施設を汚損、損傷しないこと。
- (4) 他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

2 利用者は、資料及び館内の利用に関して館長及び係員の指示に従う義務を負う。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、休業期間中は、午前8時45分から午後5時までとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前8時45分から午後8時まで
- (2) 土曜日 午前8時45分から午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び休業期間中の土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（ただし、授業日の場合は開館日とする。）
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 館長が必要と認める日

(館内閲覧)

第9条 利用者は、開架資料を館内で自由に閲覧することができる。

2 利用者は、閲覧した資料を所定の場所に返却しなければならない。

(館外貸出し)

第10条 利用者は、資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けすることができる。

2 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|----|-----------|-------|
| 冊数 | 学部学生・聴講生等 | 7冊以内 |
| | 大学院生 | 10冊以内 |
| 期間 | 学部学生・聴講生等 | 2週間以内 |
| | 大学院生 | 4週間以内 |

3 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときはこれを変更することができる。

4 学外者が貸出しを受けようとするときは、あらかじめ館長の許可を受けなければならない。

5 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、館長が必要と認めるときは、貸出しをすることができる。

- (1) 禁帯出の表示のある資料
- (2) 視聴覚資料
- (3) 新着雑誌・新聞
- (4) その他館長が指定した資料

6 利用者は、貸出を希望する資料が貸出中であるときは、貸出予約をすることができる。

7 貸出しを受けている資料の貸出期間延長を希望するときは、予約者がいない場合に限り、2週間の延長を1度行うことができる。

8 貸出しを受けた者は、貸出資料について保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(返却)

第11条 貸出しを受けた者は、貸出資料を所定の期日までに返却しなければならない。

2 利用者は、以下に掲げる事由が発生したときは貸出しを受けた資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 教職員が本学の籍を失ったとき。
- (2) 学生が卒業するとき（卒業式の前日までに）。
- (3) 学生が休学又は退学するとき。
- (4) 学生が停学又は除籍させられたとき。
- (5) 図書館資料の点検及び整理を行うとき。
- (6) 館長が返却の必要を認めるとき。

(督促)

第12条 館長は、所定の期日を過ぎても返却しない者に対し、督促をするものとする。

2 利用者は、その督促に速やかに応じなければならない。

(貸出しの停止)

第13条 館長は、提出資料を所定の期日までに返却しなかった者に対して、貸出しを停止することができる。

(研究用貸出し)

第14条 本学の教員又は学科等の使用責任者(以下「教員等」という。)は、教育研究上必要とする資料を、必要とする期間、研究用貸出しを受けることができる。

2 館長が必要と認めたときは、点検又は返却を求めることができる。

3 研究用貸出しを受けた教員等は、貸出資料の保管の責任を負うものとする。

(文献複写)

第15条 利用者は、研究等のため必要があるときは、著作権法(昭和45年法律第48号)の範囲において図書館資料を複写することができる。複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(参考調査)

第16条 利用者は、研究等のため必要があるときは、参考となる学術情報及び関係資料の調査を依頼することができる。

(相互利用)

第17条 本学の教職員及び学生は、研究等のため必要があるときは、他の大学図書館等の利用を依頼することができる。

2 本学以外の図書館等から、資料の利用について依頼があったときは、本学の研究等に支障がないと認められる場合に限り、これに応じることができる。

3 前2項の利用に要する費用は、利用者の負担とする。

(弁償責任)

第18条 利用者は、資料、施設又は設備等を損傷又は紛失したときは、速やかに館長に届け出るとともに、弁償しなければならない。

(利用の制限)

第19条 館長は、この規程に違反した者に対し、図書館の利用を制限することができる。

(雑則)

第20条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

付 則 省略

○大学院（修士課程）履修案内

I	経済情報研究科 経済情報専攻	68
II	日本文学研究科 日本文学専攻	81
III	美術研究科 美術専攻	91

I 経済情報研究科（経済情報専攻）

1 授業時間

	月曜から金曜	土曜
1時限目	9：00～10：30	9：00～10：30
2時限目	10：40～12：10	10：40～12：10
3時限目	13：10～14：40	13：10～14：40
4時限目	14：50～16：20	14：50～16：20
5時限目	16：30～18：00	
6時限目	18：30～20：00	

6時限目及び土曜日の授業は、社会人の修学を考慮したもので、入学者が決まった段階で希望を確認して授業編成を行うこととなります。

2 教育課程の構成と特色

経済情報研究科の教育研究領域（分野）は、経済系、経営系、情報科学系の三つの分野から構成されています。そして、経済系・経営系の連携による経済および企業経営・管理等の研究教育を情報技術が支え融合した展開を目指すことに主眼を置いています。現代経済社会を捉える基本的視点を確立するために、現実を意識しつつ経済系・経営系の科目を連携して基本から学ぶ必要があり、さらに、情報科学の成果を導入することによって、経済学、経営学だけで構成する場合には得られない知見と問題処理能力を備えた人材を育成します。さらには、情報科学、情報技術の分野の進んだ学修をも視野に入れ、その方面への志望学生の要望にも充分応えうる教育を行います。

3 授業科目の編成と履修条件

教育課程編成に当っては、基礎科目、専門科目、研究演習、研究指導（論文指導）という科目区分を導入し、各々について次の考え方を採っています。

- ①基礎科目として、経済系のマクロ経済学特論、ミクロ経済学特論、経営系の経営学特論、租税論特論、情報科学系の情報技術特論、経済情報数学特論を配置しています。基礎を重視した科目配置です。
- ②専門科目として、経済系、経営系、そして情報科学系の主要科目を配置しています。この中には、地域問題の考察の重要性が増している現状を考慮して、地方財政特論、地域経済論特論が設けられています。また、税理士希望者は、管理会計特論、簿記論特論、税務事例特論などの科目の学修が必要不可欠です。
- ③研究演習を1年次の必修科目とし、経済系、経営系、情報科学系の3系列について配置しています。文献研究や事例研究を通して、演習形式でより広く、より深く学修するものです。
- ④研究指導（論文指導）を2年次の必修科目として、経済系、経営系、情報科学系の3系列について配置しています。ここでは大学院生が各自のテーマに沿って研究報告を行い、修士論文作成のための指導を行うものです。

科目等の履修条件を次のように定めます。

- ①基礎科目の中から3科目6単位以上（注1）
- ②3系列の専門科目の中から8科目16単位以上
- ③研究演習Ⅰ・Ⅱ 4単位（注2）
- ④研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ 4単位

以上の合計 30単位以上を修得すること。

（注1）基礎科目から3科目6単位を超えて修得した単位は、専門科目の単位に代替できる。

（注2）研究演習Ⅰ・Ⅱは4科目8単位まで履修可能とする。この場合、指導教員以外による研究演習Ⅰ・Ⅱについては、2科目4単位までを専門科目の単位に代替することができる。

4 修了要件と授与学位

2年以上在学し、研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱを含む上記所定の30単位以上の単位を修得し、かつ修士論文審査および最終試験に合格することで、修士課程の修了要件が満たされます。

標準修業年限は2年とします。ただし、尾道市立大学大学院経済情報研究科長期履修学生規程にしたがって長期履修（注3）ができますが、4年を超えることはできません。

授与学位は、修士（経済情報）です。

（注3）長期履修の申請は、入学学期開始月（春入学の場合は4月、秋入学の場合は9月）に設けられる大学院科目履修登録の最終日までです。

5 教育課程表

	授業科目の名称	科目 ナンバリング	単位数		開講 年次	開講 学期	担当教員	備考
			必修	選択				
基礎科目	マクロ経済学特論	ME-EC-501L		2	1・2	前	井本 伸	(修了要件) 1. 基礎科目から 3科目6単位 2. 上記1以外の基 礎科目を含み専門 科目から8科目16 単位以上 3. 研究演習Ⅰ・Ⅱ 4単位(指導教員 による)、研究指 導(論文指導)Ⅰ・ Ⅱ4単位 4. 合計30単位以上 を修得し、かつ修 士論文審査及び最 終試験に合格する こと。 (注1) 研究指導(論 文指導)Ⅰ・Ⅱの 配当年次()内 は早期履修者に適 用する。 (注2) 履修条件に ついては、P.68、 P.69を参照してく ださい。
	ミクロ経済学特論	ME-EC-502L		2	1・2	後	堀江 進也	
	経営学特論	ME-MN-501L		2	1・2	前	西村 剛	
	財務会計特論	ME-MN-502L		2	1・2	後	津村 怜花	
	情報技術特論	ME-IN-501L		2	1・2	前	木村・南郷	
	経済情報数学特論	ME-IN-502L		2	1・2	後	宮川 貴史	
授業科目の概要	経済系	計量経済学特論	ME-EC-503L		2	1・2	後	岡本 隼輔
		財政学特論	ME-EC-504L		2	1・2	前	栗田 広暁
		金融システム特論	ME-EC-505L		2	1・2	後	神崎 稔章
		国際経済学特論	ME-EC-506L		2	1・2	集中	阿部 顕三*
		経済政策特論	ME-EC-507L		2	1・2	後	大澤 俊一*
		地方財政特論	ME-EC-508L		2	1・2	後	栗田 広暁
		地域経済論特論	ME-EC-509L		2	1・2	後	荒井 貴史
		社会保障特論	ME-EC-510L		2	1・2	後	中嶋 裕子*
		経済学史特論	ME-EC-511L		2	1・2	後	林 直樹
		日本経済史特論	ME-EC-512L		2	1・2	前	森本 幾子
		貨幣経済学特論	ME-EC-513L		2	1・2	後	河野 洋
		公共経済学特論	ME-EC-514L		2	1・2	前	荒井 貴史
	経営系	経営組織論特論	ME-MN-503L		2	1・2	前	宮辻 渉*
		管理会計特論	ME-MN-504L		2	1・2	後	吉田 政之
		簿記論特論	ME-MN-505L		2	1・2	前	津村 怜花
		国際経営特論	ME-MN-506L		2	1・2	前	趙 怡純
		租税論特論	ME-MN-507L		2	1・2	前	前田 謙二
		税務事例特論	ME-MN-508L		2	1・2	後	前田 謙二
		マーケティング特論	ME-MN-509L		2	1・2	前	小川 長
企業法特論	ME-MN-510L		2	1・2	後	王 佳子		
情報科学系	データベース特論	ME-IN-503L		2	1・2	前	高山 毅	
	統計学特論	ME-IN-504L		2	1・2	前	南郷 毅	
	情報管理特論	ME-IN-505L		2	1・2	前	令和5年度不開講	
	情報システム設計特論	ME-IN-506L		2	1・2	後	有吉 勇介	
	情報ネットワーク特論	ME-IN-507L		2	1・2	後	本田 治	
	大規模情報活用特論	ME-IN-508L		2	1・2	後	木村 文則	
研究演習Ⅰ	ME-CS-501S	2		1・2	前・後	(次ページ参照)		
研究演習Ⅱ	ME-CS-502S	2		1・2	前・後			
研究指導(論文指導)Ⅰ	ME-CS-601T	2		2(1・2)	前・後	(次ページ参照)		
研究指導(論文指導)Ⅱ	ME-CS-602T	2		2(1・2)	前・後			

*印は、兼任講師。集中は、集中講義。

令和5（2023）年度 研究演習、研究指導（論文指導）担当教員

担当教員	研究演習	研究指導（論文指導）	研究分野
荒井 貴史	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	公共経済学
井本 伸	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	マクロ経済学
岡本 隼輔	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	環境経済学・計量経済学
河野 洋	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	貨幣経済学
神崎 稔章	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	金融論
佐藤 沙織	(研究演習Ⅰ・Ⅱ) ¹	(研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ) ¹	社会保障・社会政策
林 直樹	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	経済学史・社会思想史
堀江 進也	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	応用ミクロ計量経済学
森本 幾子	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	日本近世・近代の流通経済史
小川 長	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	マーケティング・経営戦略
津村 怜花	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	簿記論・財務会計・会計史
西村 剛	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	経営学
前田 謙二	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	租税法
王 佳子	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	商事法
趙 怡純	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	国際経営
吉田 政之	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	管理会計
有吉 勇介	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	情報システム設計・データ工学
木村 文則	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	テキストマイニング・ビッグデータ
高山 毅	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	データベース・観光情報学
南郷 毅	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	数学教育・情報教育
本田 治	研究演習Ⅰ・Ⅱ	研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ	情報ネットワーク

¹ 令和5年度は不開講

(修了要件)

1. 基礎科目から3科目6単位
2. 上記1以外の基礎科目を含み専門科目から8科目16単位以上
3. 研究演習Ⅰ・Ⅱ計4単位、研究指導（論文指導）Ⅰ・Ⅱ計4単位
4. 合計30単位以上を修得し、かつ修士論文審査および最終試験に合格すること。

6 履修モデル

(1) 経済、経営と地域に力点を置いた履修 社会人向き

区 分	1年履修科目名	2年履修科目名	単位取得
経済系科目	マクロ経済学特論(2) 経済政策特論(2) 財政学特論(2) 地方財政特論(2) 地域経済論特論(2)	公共経済学特論(2) 社会保障特論(2) 日本経済史特論(2)	16
経営系科目	経営学特論(2)	マーケティング特論(2) 企業法特論(2)	6
情報系科目	情報技術特論(2)		2
	研究演習Ⅰ(2)、研究演習Ⅱ(2)		4
		研究指導(論文指導)Ⅰ(2)、研究指導(論文指導)Ⅱ(2)	4
合計単位			32

(2) 税理士希望の人向き

区 分	1年履修科目名	2年履修科目名	単位取得
経済系科目	マクロ経済学特論(2) 財政学特論(2)		4
経営系科目	経営学特論(2) 簿記論特論(2) 管理会計特論(2) 財務会計特論(2) 租税論特論(2) 税務事例特論(2)	マーケティング特論(2) 企業法特論(2) 経営組織論特論(2)	18
情報系科目	情報技術特論(2)		2
	研究演習Ⅰ(2)、研究演習Ⅱ(2)		4
		研究指導(論文指導)Ⅰ(2)、研究指導(論文指導)Ⅱ(2)	4
合計単位			32

(3) 情報関連企業を志向する人向き

区 分	1年履修科目名	2年履修科目名	単位取得
経済系科目	マクロ経済学特論(2) 計量経済学特論(2)		4
経営系科目	経営学特論(2) マーケティング特論(2)	管理会計特論(2)	6
情報系科目	統計学特論(2) 経済情報数学特論(2) 情報技術特論(2) 大規模情報活用特論(2) 情報システム設計特論(2)	情報ネットワーク特論(2) データベース特論(2)	14
	研究演習Ⅰ(2)、研究演習Ⅱ(2)		4
		研究指導(論文指導)Ⅰ(2)、研究指導(論文指導)Ⅱ(2)	4
合計単位			32

(4) 経営に力点を置いた履修

例えば、大学院博士課程後期へ進学（経営学専攻）の人向き

区 分	1年履修科目名	2年履修科目名	単位取得
経済系科目	マクロ経済学特論（2） 計量経済学特論（2）	経済政策特論（2）	6
経営系科目	経営学特論（2） 経営組織論特論（2） 管理会計特論（2） 財務会計特論（2） 国際経営特論（2）	マーケティング特論（2） 企業法特論（2） 簿記論特論（2）	16
情報系科目	情報技術特論（2）		2
	研究演習Ⅰ（2）、研究演習Ⅱ（2）		4
		研究指導（論文指導）Ⅰ（2）、研究指導（論文指導）Ⅱ（2）	4
合計単位			32

(5) 経済学重点を置いた履修

例えば、大学院博士課程後期へ進学（経済学専攻）の人向き

区 分	1年履修科目名	2年履修科目名	単位取得
経済系科目	マクロ経済学特論（2） ミクロ経済学特論（2） 計量経済学特論（2） 財政学特論（2） 金融システム特論（2）	貨幣経済学特論（2） 国際経済学特論（2） 経済政策特論（2） 経済学史特論（2）	18
経営系科目	経営学特論（2）		2
情報系科目	統計学特論（2） 経済情報数学特論（2）		4
	研究演習Ⅰ（2）、研究演習Ⅱ（2）		4
		研究指導（論文指導）Ⅰ（2）、研究指導（論文指導）Ⅱ（2）	4
合計単位			32

7 履修登録

- ・ 受講科目を決定し、指定された期間内にポータルサイト「ono-po」で履修登録を行ってください。
履修登録されていない科目の単位は認定されません。
- ・ 二重履修の禁止
同じ時間に開講されている科目を、2科目以上履修することはできません。

8 成績評価

各科目の成績評価については、次のとおりとします。

- (1) 各科目の成績評価は、筆記試験、レポート、論文、演習発表の成果などにより行います。
- (2) 成績表示は5点満点の整数で行い、2点以上を合格とし、1点を不合格とします。評価・表示の具体は、次のとおりとします。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

9 履修指導・研究指導

大学院学生は各自の研究課題に応じて1年次の初めに研究指導教員及び副指導教員を申請します。

全体的な履修指導は、入学時に大学院学生に対して研究科長が行い、さらに上記研究指導教員等が各学生に対して個別履修指導を行います。

学生は、入学後1か月以内に、指導教員と相談の上、「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に届け出ます。

修士論文作成の前段階として、大学院生は1年次で「研究演習Ⅰ」、「研究演習Ⅱ」を履修するものとします。ここで関連文献の検討や事例研究を通して問題意識を確実にし、また必要な分析ツールの修得ができるように指導します。

修士論文作成の指導は、研究指導教員が担当学生に対して2年次に「研究指導（論文指導）Ⅰ」、「研究指導（論文指導）Ⅱ」の科目として行います。

大学院（修士課程）

経済情報研究科 研究指導スケジュールと研究指導概要

	研究指導スケジュール	研究指導概要（指導教員を中心にその都度指導を行う）
1年次		
4月	新入生オリエンテーション （履修指導、学位論文執筆ガイダンス） 1年次履修科目の決定 研究計画の作成	大学院での履修全般、修士論文執筆から提出までのスケジュールの説明を受ける。研究倫理についての指導を受ける。 研究指導教員と相談して、2年間の履修計画を決める。1年次履修科目を登録する。 指導教員と相談して、研究計画を作成する。
4-8月	授業の受講、研究の遂行 9月修了の2年生が行う修了発表会に参加	指導教員を中心に研究指導を受ける。 左記発表会に参加し、質疑応答を通して研究方法などを学ぶ。
9月	後期履修科目の確認と見直し	前期の履修を踏まえ、後期の履修科目を確認する。
10-1月	授業の受講、研究の遂行 2月 3月修了の2年生が行う修了発表会に参加 3月 研究成果の報告と研究計画の見直し	修士論文作成に向けて研究を遂行する。 左記発表会に参加し、質疑応答を通して研究方法などを学ぶ。 指導教員にこれまでの研究成果を報告し、研究テーマや内容の確認を行う。
2年次		
4月	在学生オリエンテーション 2年次履修科目の決定	2年次の履修についての説明を受ける。修士論文執筆から提出までのスケジュールを確認する。研究倫理についての指導を受ける。 研究指導教員と相談して、2年次履修科目を登録する。
4-8月	授業の受講、研究の遂行 9月修了の2年生が行う修了発表会に参加	指導教員を中心に論文指導を受ける。また、ゼミ内での修士論文中間発表に参加する。 左記発表会に参加し、質疑応答を通して研究方法などを学ぶ。
9月	後期履修科目の確認と見直し	これまでの単位修得状況を踏まえ、後期の履修科目を確認する。
10-1月	授業の受講、研究の遂行、学会大会参加 修士論文題目決定 修士論文の執筆	指導教員を中心に研究指導を受ける。機会があれば、国内外の学会などで研究成果を発表する。 指導教員と相談して、修士論文の題目を決定する。 修士論文完成に向けて執筆を行う。提出書式等の確認を行う。
1月	修士論文提出	その年度毎に決められた提出日（1月10日前後）までに修士論文を提出する。
2月	修士論文審査 修士論文口頭試問 修了発表会 修了判定	主査1名（指導教員）、副査2名による修士論文審査を受ける。 修士論文審査にあたった3名の教員による口頭試問を受ける。 学内で公開の修士論文発表会（修了発表会）を行う。
3月	学位（修士）の授与	

* 2年間での修了のケースを示しています。

* 上記は3月学位授与のケースであり、状況により内容及び時期等を変更する場合があります。

10 修士論文の審査手続き

修士論文審査には大学院専任教員3名が当たります。当該大学院学生の研究指導教員が主査となり、他に2名の大学院科目担当教員が副査となります。

11 最終試験

修士論文の審査に当たった3名の大学院専任教員が修士論文を中心に口頭試問を行います。

12 教職科目の履修

高等学校教諭一種免許状（商業）を取得している者は、本専攻の修士課程を修めて修士の学位を有し、教科及び教科の指導法に関する科目についての所定の単位数を修得すると、高等学校教諭専修免許状（商業）を取得できます。

13 教育職員専修免許状（商業）受領資格取得のための関係科目表

以下の科目（各2単位）から24単位以上を修得することが必要です。

マクロ経済学特論	ミクロ経済学特論
計量経済学特論	財政学特論
統計学特論	金融システム特論
国際経済学特論	経済政策特論
日本経済史特論	経営学特論
経営組織論特論	管理会計特論
財務会計特論	簿記論特論
租税論特論	企業法特論
マーケティング特論	

尾道市立大学大学院経済情報研究科細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、尾道市立大学大学院学則（平成24年規程第2号。以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、尾道市立大学大学院経済情報研究科（以下「研究科」という。）において必要と認める事項について定めるものとする。

2 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、尾道市立大学大学院経済情報研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の審議を経て学長が定める。

(専攻)

第2条 研究科に、次の専攻を置く。

専攻 経済情報専攻

第3条 削除

第2章 教育方法等

(教育課程)

第4条 教育課程は、尾道市立大学大学院授業科目履修規程（平成28年規程第206号）別表第1第1号（以下「別表」という。）のとおりとする。

2 別表に定めるもののほか、必要に応じて別の授業科目を開設することがある。

(履修方法)

第5条 学生は、前条に定められた授業科目から30単位以上を修得しなければならない。

第6条 各学期に開設する授業科目及び授業担当教員名等は、年度始めに発表する。

第7条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期間内に履修登録しなければならない。

2 学生が、学部の授業科目を履修しようとするときは、学部の定めるところにより履修するものとする。

(教育方法の特例)

第8条 研究科では、社会人の勤務形態に応じた履修を可能にするため、大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第14条に定める教育方法の特例を実施する。すなわち、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第9条 研究科では、職業を有している者等を対象として、標準の修業年限を超えて一定の期間にわたり、計画的に教育課程を履修して課程を修了できる。

2 長期履修の取扱いに関する規程は、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第10条 入学した者が、既修得単位等の認定を申請した場合には、当該既修得単位等が10単位を超えない範囲において、研究科において修得したものとして認定することができる。

2 既修得単位等の認定を受けようとする者は、入学後2か月以内に、学長に申請しなければならない。

(研究指導)

第11条 研究科委員会は、各学生が出願時に届け出た指導教員の希望を考慮して指導教員及び副指導教員を定める。

2 学生が指導教員または副指導教員の変更を希望するときは、指導教員の許可を得て、研究科長に願い出て、研究科委員会の承認を得なければならない。

3 学生は、入学後1か月以内に、指導教員と相談の上、「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に提出しなければならない。

第3章 課程の修了要件

(修了要件)

第12条 修了の要件は、当該課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論

文を提出し、審査及び最終試験に合格しなければならない。
(成績評価)

第13条 各科目の成績評価については、次のとおりとする。

(1) 各科目の成績評価は、筆記試験、レポート、論文、演習発表の成果等により行う。

(2) 成績表示は5点満点の整数で行い、2点以上を合格とし、1点を不合格とする。評価・表示の具体は、次のとおりとする。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

(修士論文)

第14条 学生は、別に定めるところにより修士論文を、指導教員の承認を得て、研究科長に提出しなければならない。

第15条 研究科委員会は、それぞれの修士論文の審査のため、審査員3人からなる審査会を設ける。

2 審査会は、当該学生の指導教員を主査とし、研究科の教員2人を副査とする。

3 その他審査について必要な事項は、別に定める。

(最終試験)

第16条 学生の最終試験は、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、所定の修士論文を提出した者について行う。

第17条 最終試験は、原則として口述試験により行う。

第18条 最終試験の実施日時及び方法は、研究科委員会の議を経て発表する。

(授与学位)

第19条 授与学位は、修士（経済情報）とする。

第4章 入学、退学、休学、転学及び再入学

(入学、退学、休学及び転学)

第20条 入学、退学、休学及び転学については、所定の手続きを行い、学長の承認を得なければならない。

(再入学)

第21条 途中で退学した者で、再入学を志願する者は、学長に願い出ることができる。ただし、入学の時期は、学期の始めに限る。

2 再入学を志願した者には、必要に応じて学力試験を行うことがある。

第5章 教員免許

(教員免許)

第22条 学生が教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所定の授業科目の単位を修得したときは、次の表に掲げる教育職員の専修免許状の授与を受ける所要資格を得ることができる。

専攻	免許状の種類	免許教科の種類
経済情報	高等学校教諭専修免許状	商業

2 前項の授業科目及び単位の修得方法等については、別に定める。

付則 省略

尾道市立大学大学院経済情報研究科細則運用方針

(第14条関係)

第1 修士論文の提出について

修士論文の審査を受けようとする者は、修了予定年次の1月10日までに（休日の場合は次の平日）修士論文審査願（別記様式1）に修士論文及びその要旨を添えて提出するものとする。ただし、前期末修了予定者は、研究科長の許可を得て、6月末までに提出することができる。

(第15条関係)

第2 審査結果報告書の作成及び審査の手続について

- 1 試験の日程は、審査会がその都度定める。
- 2 審査会は、所定の期日までに審査結果報告書（別記様式2）を研究科長に提出する。なお、論文審査及び最終試験の要旨の様式は主査の裁量に委ね、A4版で3枚以内とする。

3 研究科委員会における審査結果の報告は、審査会の主査が行う。

(第16条関係)

第3 修士論文、最終試験の評価の方法について

論文審査と最終試験の評価は、合格又は不合格とする。ただし、修士論文の合格者の学業成績原簿には、5、4、3又は2の評点をもって記載する。

(第21条関係)

第4 再入学について 再入学を志願する者については、修士課程へ志願する者と同様に当該年度の願書受理期間に、出願するものとする。

付 則 省略

様式1（第1関係）

年 月 日	
経済情報研究科長 様	
学籍番号	
氏 名	
修 士 論 文 審 査 願	
<p>尾道市立大学大学院経済情報研究科細則第14条により、下記のとおり指導教員の承認を得て修士論文及び同論文要旨を提出しますので審査をお願い致します。</p>	
記	
1. 修士論文	3編（うち1編は正本）
題目	
2. 論文要旨	3編（うち1編は正本）
指導教員	㊟

様式2（第2関係）

年 月 日					
経済情報研究科長 様					
審査委員氏名	主査 ㊟				
	副査 ㊟				
	副査 ㊟				
審 査 結 果 報 告 書					
<p>修士論文の審査及び最終試験を修了しましたので、結果を下記のとおり報告します。</p>					
記					
1. 論文提出者	学籍番号				
	氏 名				
2. 論文題目					
3. 結果	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">論文審査</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>最終試験</td> <td></td> </tr> </table>	論文審査		最終試験	
論文審査					
最終試験					
4. 論文審査及び最終試験の要旨					

尾道市立大学大学院 経済情報研究科 修士論文の評価基準

以下の点を踏まえて総合的に評価する。

1. 研究課題に学術的・社会的な意義があり、貢献するものとなっているか。
2. 問題意識が明確になっているか。
3. 研究方法が妥当なものとなっているか。
4. 先行研究を精査、検討し、関連性を明示しているか。
5. 研究の独創性が確保されているか。
6. 論文構成の体系性（整合性・明確性・一貫性）が確保されているか。
7. 表記・表現が適切かつ明確となっているか。

尾道市立大学大学院経済情報研究科修士論文作成要領

1. 修士論文（以下「論文」という。）は邦文を原則とする。なお、欧文で執筆する場合には指導教員の許可を得る。
- 2.1 邦文で原稿用紙（A4版、400字詰）を用いる場合には、100枚を標準とする。
- 2.2 ワープロを用いる場合には、A4版上質白紙（縦挿入、横組み、左マージン約35mm、右マージン約30mm、35字／行×32行／ページ、通しのページ番号の記載を基準にする。）36枚を標準とする。
- 2.3 欧文の場合は、ワープロにより印字したものに限る。A4版上質白紙（縦挿入、左マージン約30mm、右マージン約25mm、ダブルスペース又は65カラム／行×28行／ページ、通しのページ番号の記載を基準にする。）50枚を標準とする。
- 3.1 邦文の場合は、パラグラフ開始時に全角1字下げを励行し、句読点にも全角1字分を充てること。
- 3.2 欧文の場合は、パラグラフ間に空白行を置かず、パラグラフ開始時に7カラム分インデントし、ピリオド・疑問符の後に2カラム、コンマ・コロンの後に1カラムのスペースを置く書式を標準とする。
4. 文献表示・配列方式としては、(1) 注記方式、(2) 番号方式、(3) ハーバード方式のいずれを選択するかは指導教員の指示に従うものとする。ただし、一旦いずれかを選択したらその方式を一貫して用いること。
5. 論文の表紙は、様式1又は様式2により表記し、クロス表紙を用い、紐とじで提出すること。
6. 論文要旨は、邦文の場合は上記原稿用紙5枚以内（ワープロの場合は上記白紙3枚以内）、欧文の場合は上記白紙3枚以内とする。
7. 論文要旨の表紙（上記原稿用紙又は白紙を使用する。）は、様式3又は様式4により表記し、白紙を用いてステープラーとじで提出すること。
8. 修士論文及び論文要旨は、各正本1編に副本2編を添えて提出し、正本には日付受領印を受けること。

(様式1)

修
士
論
文

題
目

氏 名
 学籍番号
 年度 修了

(様式2)

修 士 論 文

題 目

年度 修了
 学籍番号
 氏 名

(様式3)

論
文
要
旨

題
目

氏 名
 学籍番号
 年度 修了

(様式4)

論 文 要 旨

題 目

年度 修 了
 学籍番号
 氏 名

II 日本文学研究科（日本文学専攻）

1 授業時間

授業時間は次のとおりです。ただし、集中講義等に変更することもあります。

- 1 時限目 9:00～10:30
- 2 時限目 10:40～12:10
- 3 時限目 13:10～14:40
- 4 時限目 14:50～16:20
- 5 時限目 16:30～18:00

2 教育の理念・目的

日本文学研究科では、日本の文学と言語文化を総合的に捉えつつ、日本文学・日本語学・漢文学の発展的研究に取り組むことで、日本語、日本文学、日本の芸術文化を深く理解します。このような教育理念のもと、社会活動や文化活動において指導的役割を果たし、社会の発展に寄与する人材を育成することを目的としています。

3 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

日本文学研究科は、以下の要件を満たす学生に対して「修士（日本文学）」を授与します。

1. 所定の期間在学し、修了に必要な授業科目を履修して基準となる単位数（30単位）を修得した人
2. 日本文学・日本語学・漢文学等に関する深い学識と高度な研究方法を修得した人
3. テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、学術上有意の修士論文を提出し、その審査と口頭試問に合格した人（文芸創作もこれに準じる）
4. 豊かな人間性と高い倫理観をもち、本研究科で身につけた学識と研究能力を生かして積極的に社会に貢献できる人

具体的には次の学修成果を達成した者に対して修士の学位を授与します。

（知識・技能）

DP1；日本の文学と言語文化を総合的に捉える視点と、日本文学・日本語学・漢文学等に関する深い学識と高度な研究方法を修得し、周辺領域の考え方や理論と関連付けながらそれらを活用することができる。

（思考力・判断力・表現力）

DP2；テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むことができる。

（主体性）

DP3；豊かな人間性と幅広い視野をもち、高度な言語運用能力を発揮して他者と議論や対話を行い、探究・創造の成果を社会に発信することができる。

4 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、日本文学研究科では以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. 日本の文学と言語文化を総合的に捉える視点を養うため、総合科目「日本文学・言語文化総論」を配置します。[DP1]
2. 日本文学、日本語学、漢文学に関する深い学識と高度な研究方法を修得するために、基幹科目として日本古典文学、日本近代文学、日本語学、漢文学のそれぞれに特講と演習を配置します。[DP1, DP2]
3. テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むため、専門科目として、日本古典文学、近代文学、日本語学、に加え、周辺領域である、日本語音律、国語教育学、米文学、比較文学、地域文学、文芸創作の特論を配置します。[DP1, DP2]
4. 周辺領域の考え方や理論を関連付け、より広範な社会との連携のなかで言語文化の探究と創造に取り組むために、関連科目として、語学実践、英語学、心理学の特論を配置します。[DP2, DP3]
5. 言語文化の探究と創造の成果として、研究指導（論文指導）を配置し、修士論文を課します。[DP1, DP2, DP3]
6. 豊かな人間性と幅広い視野をもち、高度な言語運用能力を発揮して他者と議論や対話を行うための少人数双方向教育を実施します。[DP2, DP3]

[] 内は関連するDPを示します。

5 修了要件、学位

①修業年限

修業年限は2年とします。ただし、在籍年限は4年以内です。

②修了必要単位数

修了必要単位数は30単位以上とし、その内訳は以下のとおりです。

総合科目	2単位
基幹科目	16単位
専門科目及び関連科目	8単位以上
研究指導科目	4単位

③修了要件

日本文学研究科に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文または特定の課題についての研究成果（以下、両者を併せて修士論文という）を提出し、その審査および修了試験に合格することです。

④学位

日本文学研究科の課程を修了した者に与える学位は次のとおりです。

修士（日本文学）

6 教育課程表

授業科目の概要		科目 ナンバリング	単位数		開講 年次	開講 学期	担当教員	備考	
			必修	選択					
授業科目の概要	総合科目	日本文学・言語文化総論	MJ-GS-501L	2		1・2	前	灰谷謙二、柴 市郎、 藤川功和、小畑拓也、 鷹橋明久、藤井佐美	(修了要件)
	基幹科目	日本古典文学特講	MJ-FS-502L	2		1・2	前	藤川 功和	総合科目 2単位 基幹科目 16単位 専門科目及び関連 科目 8単位以上 研究指導（論文指 導） 4単位 合計30単位以上 を修得し、かつ、 修士論文の審査及 び修了試験に合格 すること。
		日本古典文学演習	MJ-FS-503S	2		1・2	後	藤川 功和	
		日本近代文学特講	MJ-FS-504L	2		1・2	前	柴 市郎	
		日本近代文学演習	MJ-FS-505S	2		1・2	後	柴 市郎	
		日本語学特講	MJ-FS-506L	2		1・2	前	灰谷 謙二	
		日本語学演習	MJ-FS-507S	2		1・2	後	灰谷 謙二	
		漢文学特講	MJ-FS-508L	2		1・2	前	鷹橋 明久	
		漢文学演習	MJ-FS-509S	2		1・2	後	鷹橋 明久	
	専門科目	日本古典文学特論Ⅰ	MJ-SS-510L		2	1・2	後	宮谷 聡美	科目担当教員の了 解があれば、美術 研究科が開設する 「基礎理論科目」 を「関連科目」と して履修すること ができる。ただし、 修得単位は4単位 を超えない範囲と する。
		日本古典文学特論Ⅱ	MJ-SS-511L		2	1・2	前	吉田 宰	
		日本近代文学特論	MJ-SS-512L		2	1・2	前	原 卓史	
		日本語学特論	MJ-SS-513L		2	1・2	前	藤本真理子	
		日本語音律特論	MJ-SS-514L		2	1・2	前	灰谷 謙二	
		国語教育学特論	MJ-SS-515L		2	1・2	後	信木 伸一	
		米文学特論	MJ-SS-516L		2	1・2	後	小畑 拓也	
		比較文学特論	MJ-SS-517L		2	1・2	前	小畑 拓也	
		地域文学特論	MJ-SS-518L		2	1・2	後	藤井 佐美	
	文芸創作特論	MJ-SS-519L		2	1・2	前	令和5年度不開講	研究指導（論文指 導）Ⅰ・Ⅱを同一 期同時に履修す ることはできない。	
	関連科目	語学実践特論	MJ-RE-520L		2	1・2	前		高垣 俊之
		英語学特論	MJ-RE-521L		2	1・2	前		平山 直樹
		心理学特論	MJ-RE-522L		2	1・2	前		令和5年度不開講
	研究指導（論文指導）Ⅰ	MJ-RG-601T	2		2	前・後	専任教員		
	研究指導（論文指導）Ⅱ	MJ-RG-602T	2		2	前・後	専任教員		

*印は、兼任講師。

7 履修モデル

履修モデル1：日本文学の研究を主目的とする場合

区 分	履修科目名	単位取得
総合科目	日本文学・言語文化総論（2）	2
基幹科目	日本古典文学特講（2） 日本古典文学演習（2） 日本近代文学特講（2） 日本近代文学演習（2） 日本語学特講（2） 日本語学演習（2） 漢文学特講（2） 漢文学演習（2）	16
専門科目	日本古典文学特論Ⅰ（2） 日本近代文学特論（2） 地域文学特論（2）	8
関連科目	心理学特論（2）	
	研究指導（論文指導）Ⅰ（2）	4
	研究指導（論文指導）Ⅱ（2）	
合計単位		30

履修モデル2：日本語学の研究を主目的とする場合

区 分	履修科目名	単位取得
総合科目	日本文学・言語文化総論（2）	2
基幹科目	日本古典文学特講（2） 日本古典文学演習（2） 日本近代文学特講（2） 日本近代文学講習（2） 日本語学特講（2） 日本語学演習（2） 漢文学特講（2） 漢文学演習（2）	16
専門科目	日本語学特論（2） 日本語音律特論（2） 文芸創作特論（2）	8
関連科目	英語学特論（2）	
	研究指導（論文指導）Ⅰ（2）	4
	研究指導（論文指導）Ⅱ（2）	
合計単位		30

履修モデル3：漢文学の研究を主目的とする場合

区 分	履修科目名	単位取得	
総合科目	日本文学・言語文化総論（2）	2	
基幹科目	日本古典文学特講（2）	16	
	日本古典文学演習（2）		
	日本近代文学特講（2）		
	日本近代文学演習（2）		
	日本語学特講（2）		
	日本語学演習（2）		
	漢文学特講（2） 漢文学演習（2）		
専門科目	比較文学特論（2） 日本古典文学特論Ⅱ（2） 日本語学特論（2）	8	
	関連科目		語学実践特論（2）
			研究指導（論文指導）Ⅰ（2）
	研究指導（論文指導）Ⅱ（2）	4	
合計単位		30	

8 履修登録

受講科目を決定し、指定された期間内にポータルサイト「ono-po」で履修登録を行ってください。
履修登録されていない科目の単位は認定されません。

同じ時間に開講されている科目を、2科目以上履修する二重履修はできません。

9 成績評価

各科目の成績評価は、筆記試験、レポート、論文、演習発表の成果などにより行います。

10 成績表示

成績表示は5点満点の整数で行います。2点以上を合格とし、1点を不合格とします。上記評価・表示の具体は、次のとおりです。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

11 研究指導

研究指導は、「特講」「演習」「特論」を通して随時行います。

大学院学生は各自の研究課題に応じて1年次の始めに研究指導教員を申請します。

修士論文作成の指導は、研究指導教員及び副指導教員が担当学生に対して、1年次に基礎的な力の養成を、2年次に「研究指導」（論文指導）を行います。学生は指導教員と相談の上、入学後1か月以内に「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に届け出ます。

日本文学研究科（日本文学専攻）研究指導スケジュールと研究指導概要

年次・時期	研究指導の内容	指導に対応した学生の研究活動
1年次		
4月	研究指導教員の確定 新入生オリエンテーション	大学院での履修全般・2年間の修士論文執筆までのスケジュールを確認する。研究倫理について理解する。
	研究課題に関する指導	指導教員に研究課題を相談し決定する。
	「研究指導計画書」の提出	入学後1か月以内に研究科長へ提出する。
4-8月		
適宜	進捗状況をふまえた研究指導	研究の進捗状況を報告し指導を受ける。
9-2月		
適宜	進捗状況をふまえた研究指導	研究の進捗状況を報告し指導を受ける。
10月	卒業論文・修士論文中間発表会	発表会に参加し自身の研究の課題と方向性を確認する。
11月	学部3年生・大学院1年生の研究発表会	研究発表を行い、今後の課題を確認する。
12月	日本文学会大会参加	学内外で広く研究の交流を行う。
2-3月	進捗状況をふまえた研究指導	研究成果のまとめと修士論文作成の課題整理を行う。

年次・時期	研究指導の内容	指導に対応した学生の研究活動
2年次		
4月	在学生オリエンテーション	
	履修指導・学位論文執筆ガイダンス	2年次の履修、修士論文執筆についてガイダンスを受ける。研究倫理について指導を受ける。
	スケジュール確認	指導教員と、研究計画を相談し決定する。
4-8月		
適宜	進捗状況をふまえた研究指導	研究の進捗状況を報告し指導を受ける。
9-2月		
適宜	進捗状況をふまえた研究指導	研究の進捗状況を報告し指導を受ける。
10月	卒業論文・修士論文中間発表会	研究の方向性について、公に発表し、確認する。
	修士論文題目提出（10月31日）	修士論文題目を指導教員と相談・決定し、研究科長に提出する。
11月	学部3年生・大学院1年生の研究発表会	学内で広く研究の交流を行う
12月	日本文学会大会参加	学内外で広く研究の交流を行う。
1月	修士論文提出（1月10日）	修士論文を提出する。
	修士論文審査	主査1名（指導教員）副査2名による修士論文審査を受ける。
2月	修士論文最終試験	最終試験の口述試験を受ける。
3月	修了判定・学位（修士）授与	

* 研究指導は、指導教員を中心に適宜行います。

* 3月学位授与のケースを示しています。

12 修士論文審査

修士論文審査には大学院担当教員3名が当たります。当該大学院学生の研究指導教員が主査となり、他に2名の大学院科目担当教員が副査となります。

13 最終試験

最終試験は、修士論文審査に当たった3名の教員が、修士論文を中心に口頭試問を行います。

14 取得できる免許状

中学校教諭一種免許状(国語)又は高等学校教諭一種免許状(国語)を取得している者は、日本文学研究科の課程を修了し、教科及び教科の指導法に関する科目について所定の単位数を修得することにより、中学校教諭専修免許状(国語)、高等学校教諭専修免許状(国語)を取得することができます。

15 教育職員専修免許状(国語)受領資格取得のための関係科目

以下の科目(各2単位)から24単位以上を修得することが必要です。

日本文学・言語文化総論	日本古典文学特講	日本古典文学演習
日本近代文学特講	日本近代文学演習	日本語学特講
日本語学演習	漢文学特講	漢文学演習
日本近代文学特論	日本語学特論	日本語音律特論
比較文学特論	地域文学特論	文芸創作特論
日本古典文学特論Ⅰ	日本古典文学特論Ⅱ	国語教育学特論

尾道市立大学大学院日本文学研究科細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、尾道市立大学大学院学則（平成24年規程第2号。以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、尾道市立大学大学院日本文学研究科（以下「研究科」という。）において必要と認める事項について定めるものとする。

2 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、尾道市立大学大学院日本文学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の審議を経て学長が定める。

(専攻)

第2条 研究科に、次の専攻を置く。

専攻 日本文学専攻

第3条 削除

第2章 教育方法等

(教育課程)

第4条 教育課程は、尾道市立大学大学院授業科目履修規程（平成28年規程第206号）別表第1第2号（以下「別表」という。）のとおりとする。

2 別表に定めるもののほか、必要に応じて別の授業科目を開設することができる。

(履修方法)

第5条 学生は、所定の教育課程を履修しなければならない。

第6条 各年度に開設する授業科目及び授業担当教員名等は、その学期の始めに発表する。

第7条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期間内に履修登録しなければならない。

2 学生が、他の研究科又は学部等の授業科目を履修しようとするときは、当該研究科又は学部等の定めるところにより履修するものとする。

3 他の研究科の学生が、研究科の授業科目を履修しようとするときは、第1項に規定する手続を行わなければならない。

(入学前の既修得単位等の認定)

第8条 入学した者が、既修得単位等の認定を申請した場合には、当該既修得単位等が10単位を超えない範囲において、研究科において修得したものと認定することができる。

2 既修得単位等の認定を受けようとする者は、指導教員を経て、入学後3か月以内に、学長に申請しなければならない。

(研究指導)

第9条 研究科委員会は、授業科目の履修の指導及び研究指導を行うために、入学後速やかに学生ごとに指導教員及び副指導教員を定める。

2 学生が指導教員または副指導教員の変更を希望するときは、指導教員を通じ、研究科長に願い出て、研究科委員会の承認を得なければならない。

第10条 学生は、指導教員と相談の上入学後1か月以内に、「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に提出しなければならない。

第3章 課程の修了要件

(修了要件)

第11条 修了の要件は、当該課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文又は特定の課題についての研究成果（以下「修士論文」という。）を作成し、最終試験を経た審査に合格しなければならない。

(成績評価)

第12条 各科目の成績評価については、次のとおりとする。

(1) 各科目の成績評価は、筆記試験、レポート、論文、演習発表の成果等により行う。

(2) 成績表示は5点満点の整数で行い、2点以上を合格とし、1点を不合格とする。評価・表示の具体は、次のとおりとする。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

(修士論文)

第13条 学生は、別に定めるところにより修士論文題目届及び修士論文を、指導教員の承認を得て、研究科長に提出しなければならない。

第14条 研究科委員会は、それぞれの修士論文の審査のため、審査員3人以上からなる審査会を設ける。

2 審査会は、研究指導教員をもって組織し、1人を主査とする。なお、委員会において必要と認めた場合には、研究科の教員を加えることができる。

3 その他審査について必要な事項は、別に定める。

第15条 審査会は、提出された修士論文について最終試験を行う。

第16条 最終試験は、原則として口述試験により行う。

第17条 最終試験の実施日時及び方法は、審査会がその都度定め、研究科委員会が発表する。

第18条 研究科委員会は、審査会から最終試験の結果の報告を受け、可否を判定する。

(授与学位)

第19条 授与学位は、修士（日本文学）とする。

第4章 入学、退学、休学、転学及び再入学

(入学、退学、休学及び転学)

第20条 入学、退学、休学及び転学については、所定の手続を行い、学長の承認を得なければならない。

(再入学)

第21条 途中で退学した者で、再入学を志願する者は、学長に願い出ることができる。ただし、入学の時期は、学期の始めに限る。

2 再入学を志願した者には、必要に応じて学力試験を行うことがある。

第5章 教員免許

(教員免許)

第22条 学生が教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所定の授業科目の単位を修得したときは、次の表に掲げる教育職員の専修免許状の授与を受ける所要資格を得ることができる。

専攻	免許状の種類	免許教科の種類
日本文学	中学校教諭専修免許状	国語
	高等学校教諭専修免許状	

2 前項の授業科目及び単位の修得方法等については、別に定める。

付 則 省略

尾道市立大学大学院日本文学研究科細則運用方針

(第13条関係)

第1 修士論文題目届及び修士論文の提出について

- 1 提出期限は、次のとおりとする。ただし、提出期限が休日ときは、その翌日とする。
 - (1) 修士論文題目 10月31日（前期末修了予定者にあつては、5月31日）
 - (2) 修士論文 1月10日（前期末修了予定者にあつては、7月31日）
- 2 特別の事由により所定の期限内に提出できない場合は、願出により指導教員の承認を得て、研究科長に届け出なければならない。
- 3 届け出た修士論文題目を変更しようとするときは、指導教員の承諾を得て、修士論文提出期限の1か月前までに、研究科長に届け出なければならない。

(第14条関係)

第2 「修士論文審査要旨」の作成及び審査の手続について

- 1 「修士論文審査要旨」は、別記様式のとおりとする。
- 2 研究科委員会における報告は、審査会主査が行う。

(第15条関係)

第3 修士論文、最終試験の評価の方法

修士論文及び最終試験の評価は、合格又は不合格とする。ただし、修士論文の合格者の学業成績原簿には、5、4、3又は2の評点をもって記載する。

第4 修了単位不足者の修士論文について

修士論文の合格者の評点の記入は、単位満了まで保留する。

(第21条関係)

第5 再入学を志願する者については、修士課程へ志願する者と同様に当該年度の願書受理期間に、出願するものとする。

付 則 省略

様式（第2関係）

修士論文審査要旨	
尾道市立大学大学院 日本文学研究科（日本文学専攻）	
合格	不合格
年 月 提出	
学籍番号	氏名
論文題目	
審査要旨	
年 月 日	
審査委員名 主査 _____, 委員 _____, 委員 _____	

備考 用紙の規格は、A4縦長とする。

尾道市立大学大学院 日本文学研究科 修士論文の評価基準

以下の点を踏まえて総合的に評価する。

(研究論文の場合)

1. 先行研究を把握し、適切な紹介がなされているか。
2. 研究方法を吟味し、研究目的にふさわしい方法をとっているか。
3. 研究方法や記述方法が、研究倫理に則ったものとなっているか。
4. 明確な目的、方法の記述が適切になされ、得られた結果から適切な結論が導かれる論文構成となっているか。
5. 論理に破綻がなく、結論が導き出されているか。
6. テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、自らの見解を明確に提示しているか。
7. 導き出された結論が、先行研究から踏み出したものとなっており、専門領域の学界に貢献するものとなっているか。
8. 研究論文としてふさわしい文体となっているか。
9. 引用や付注の方法は正しくなされているか。
10. 誤字や脱字がないか。
11. 書式や製本方法は、読み手のことを配慮したものとなっているか。

(文芸創作の場合)

1. 既存の作品との関連や位置づけを把握できているか。
2. 著作権に抵触するような執筆内容になっていないか。
3. 十分な構想時間をもって執筆されたものか。
4. 創作ノートを作成し、構想がどのように立てられ、変化していったのか、人物設定がどのようになされ、変化していったのか、第三者に把握できるようになっているか。
5. 教員からの指導や、学生を含めた合評会などによる指摘を踏まえて修正がなされているか。
6. 提出された作品は、作者の表現したいことが明確に表されたものとなっているか。また、自らがそれを理論立てて説明できるか。
7. 創作ノートは、どのような考えに基づき、どのような過程を経て制作されたものかがわかるように示されているか。
8. 提出された作品は、修士課程教育（特に日本語学、日本文学、漢文学）を踏まえたレベルのものとなっているか。
9. 作品内容にふさわしい文体が採用されているか。
10. ストーリー設定、人物設定等に破綻や矛盾が生じていないか。
11. 誤字や脱字がないか。
12. 書式や製本方法は、読み手のことを配慮したものとなっているか。

Ⅲ 美術研究科（美術専攻）

1 授業時間

授業時間は次のとおりです。ただし、集中講義等に変更することもあります。

- 1 時限目 9:00～10:30
- 2 時限目 10:40～12:10
- 3 時限目 13:10～14:40
- 4 時限目 14:50～16:30
- 5 時限目 16:30～18:00

2 教育課程の構成と特色

各研究室は、院生のモチベーションをベースに、指導教員と十分な連携のうえ、個人の年間カリキュラムを作ります。学年の中期に研究経過発表と指導チェックを行い、その進展を意見交換しながら成果を目指します。

各研究室指導教員は、随時当該院生と協議し、コンテンツを深めていきます。

3 授業科目の編成と履修条件

教育課程編成にあたっては、基礎理論科目、専門演習科目、専門実習科目という科目区分を導入し、各々について次の考え方を採っています。

①基礎理論科目として、美学（芸術学）、日本及び西洋の美術史、東洋・西洋の芸術論、デザインの特講を配置していますが、これらは制作の基礎となる考え方や幅広い知識を獲得してもらうことを期しています。

②専門演習科目として、日本画材料技法演習、絵画総合演習、デザイン総合演習の三科目を配置しています。これらは、外部講師を交えて、知識と技術の両者を獲得してもらうことを期しています。

③専門実習科目として、日本画研究、油画研究、デザイン研究の各実習科目が配置されていますが、これらは自身の専攻する分野にしたがって、研究を深める科目となっています。

科目等の履修条件に関しては、教育課程表の備考欄を参照してください。

4 修了要件と授与学位

2年以上在学し、所定の単位を修得し必要な研究指導を受けたうえで、修了作品および副論文を提出し、その審査と試験に合格することで、修士課程の修了要件が満たされます。

標準修業年限は2年とします。

授与学位は、修士（美術）です。

5 教育課程表

授業科目の名称	科目 ナンバリング	単位数		開講 年次	開講 学期	担当教員	備考		
		必修	選択						
授業科目の概要	基礎理論科目	美学（芸術学）特講	MA-BT-501L		4	1・2	通年	西嶋 亜美	(修了要件) 基礎理論科目 12単位以上
		美術史特講（日本）	MA-BT-502L		4	1・2	通年	市川 彰	
		美術史特講（西洋）	MA-BT-503L		4	1・2	通年	西嶋 亜美	
		芸術論特講Ⅰ	MA-BT-504L		2	1・2	集中	苦名 悠	
		芸術論特講Ⅱ	MA-BT-505L		2	1・2	集中	天王寺谷 千裕	
		デザイン学特講	MA-BT-506L		4	1・2	通年	世永 逸彦	
	専門演習科目	日本画材料技法演習	MA-SS-501S		2	1・2	集中	中村 譲	専門演習科目 2単位以上
		絵画総合演習	MA-SS-511S		2	1・2	通年	小野・稲川・橋野・西村	
		デザイン総合演習	MA-SS-521S		2	1・2	通年	世永 逸彦	
	専門実習科目	日本画研究AⅠ	MA-SJ-501P		8	1	通年	中村 譲	合計30単位以上 を修得し、研究指 導を受けたうえ で、修了作品及び 副論文を提出し、 その審査と試験に 合格すること。
		日本画研究AⅡ	MA-SJ-601P		8	2	通年	中村 譲	
		日本画研究BⅠ	MA-SJ-502P		8	1	通年	鈴木恵麻・山梨千果子	
日本画研究BⅡ		MA-SJ-602P		8	2	通年	鈴木恵麻・山梨千果子		
油画研究AⅠ		MA-SO-511P		8	1	通年	橋野仁史・西村有未		
油画研究AⅡ		MA-SO-611P		8	2	通年	橋野仁史・西村有未		
油画研究BⅠ		MA-SO-512P		8	1	通年	小野 環・稲川 豊		
油画研究BⅡ		MA-SO-612P		8	2	通年	小野 環・稲川 豊		
デザイン研究Ⅰ		MA-SD-521P		8	1	通年	野崎 眞澄 世永 逸彦 桜田 知文		
デザイン研究Ⅱ		MA-SD-621P		8	2	通年	林 宏 伊藤 麻子 黒田 教裕		

6 履修モデル

①絵画（日本画）

区分	履修科目名	単位取得
基礎理論科目	美学（芸術学）特講（4） 美術史特講（日本）（4） 芸術論特講Ⅰ（2） 芸術論特講Ⅱ（2）	12
専門演習科目	日本画材料技法演習（2）	2
専門実習科目	日本画研究AⅠ（8） 日本画研究AⅡ（8）	16
合計単位		30

②絵画（油画）

区分	履修科目名	単位取得
基礎理論科目	美学（芸術学）特講（4） 美術史特講（西洋）（4） 芸術論特講Ⅰ（2） 芸術論特講Ⅱ（2）	12
専門演習科目	絵画総合演習（2）	2
専門実習科目	油画研究 AⅠ（8） 油画研究 AⅡ（8）	16
合計単位		30

③デザイン

区分	履修科目名	単位取得
基礎理論科目	美学（芸術学）特講（4） デザイン学特講（4） 芸術論特講Ⅰ（2） 芸術論特講Ⅱ（2）	12
専門演習科目	デザイン総合演習（2）	2
専門実習科目	デザイン研究Ⅰ（8） デザイン研究Ⅱ（8）	16
合計単位		30

7 履修登録

受講科目を決定し、指定された期間内にポータルサイト「ono-po」で履修登録を行ってください。

履修登録されていない科目の単位は認定されません。

同じ時間に開講されている科目を、2科目以上履修することはできません。

8 成績評価

各科目の成績評価は、筆記試験、レポート、論文、実技、作品発表などにより行います。

9 成績表示

成績評価・成績表示は次のとおりとします。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

10 履修指導・研究指導・修士論文の審査手続き・最終試験

①院生は入学後各自研究対象等に基づいて指導教員と副指導教員（以下「指導教員等」という。）を決め、指導を受けます。毎学年当初に履修計画および指導教員等とディスカッションした上で、研究指導計画書に研究題目と研究計画を記入し、所定の期日までに提出します。

②指導教員等は提出された研究指導計画書に基づき研究指導計画を記入します。院生に対して修了制作および当該作品に係る制作意図や背景、技法、素材に関する研究等をまとめた副論文作成のための研究指導を行います。なお、副論文については、美術理論担当の教員および指導教員等が指導します。

③修了課程の修了要件を満たす見込みがつき、学位の審査を受けようとする院生は、2月の所定期日までに修了作品審査願とともに修了作品および副論文を提出します。学位の審査は、修了作品、副論文および口述または筆記による試験によって審査委員が行います。審査委員会は各研究分野の教授、准教授、講師および美術理論担当の教員によって構成し、必要に応じて研究分野以外の教員等の協力を得るものとします。

11 取得できる免許状

中学校教諭一種免許状（美術）又は高等学校教諭一種免許状（美術）を取得している者は、美術研究科の課程を修了し、教科及び教科の指導法に関する科目について所定の単位数を修得することにより、中学校教諭専修免許状（美術）、高等学校教諭専修免許状（美術）を取得することができます。

12 教育職員専修免許状（美術）授業資格取得のための関係科目

以下の科目から24単位以上を修得することが必要です。

美学（芸術学）特講	美術史特講（日本）	美術史特講（西洋）
芸術論特講Ⅰ	芸術論特講Ⅱ	デザイン学特講
日本画材料技法演習	絵画総合演習	デザイン総合演習
日本画研究AⅠ	日本画研究AⅡ	日本画研究BⅠ
日本画研究BⅡ	油画研究AⅠ	油画研究AⅡ
油画研究BⅠ	油画研究BⅡ	デザイン研究Ⅰ
デザイン研究Ⅱ		

大学院（修士課程）

美術研究科 美術専攻 絵画研究分野（日本画） 研究指導スケジュールと研究指導概要

	研究指導スケジュール		研究指導概要
	日本画研究 A	日本画研究 B	(指導教員を中心にその都度指導を行う)
1年次	前期：自主制作 後期：自主制作	前期：古典模写 後期：自主制作	
4月	新入生オリエンテーション		大学院での履修全般、年間制作点数、講評・提出等スケジュールを説明する。
	指導教員と副指導教員を決定		指導教員は院生からの相談に助言する。
	年間を通した方向性を検討	古典模写の模本選択	指導教員とのディスカッションを通じて確認・助言する。
	履修計画・研究計画の作成・提出		指導教員とのディスカッションを通じて指導する。
			その上で日本画研究 A・B ともに「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に提出する。
4～8月	作品制作の遂行	古典模写研究の遂行	適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
	(日本画材料技法演習の受講)		
前期終了時	講評		プレゼンテーションと意見交換等を行う。 *常勤教員1日、非常勤教員1日
	自主制作作品(3点)講評	古典模写(1点)講評	
9～1月	自主制作の遂行		適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
12月	(小林和作奨励賞の応募)		*希望者が応募する。
後期終了時	講評		プレゼンテーションと意見交換等を行う。 *常勤教員1日、非常勤教員1日
2年次	前期：自主制作 後期：修了制作	前期：修了古典模写 後期：修了制作	
4月	在学生オリエンテーション		大学院2年次での履修全般、年間制作点数、講評・提出等スケジュールを説明する。
	指導教員と副指導教員を決定		指導教員は院生からの相談に助言する。
	年間を通した方向性を検討	修了古典模写の模本選択	指導教員とのディスカッションを通じて確認・助言する。 *絹本等特殊な素材を使用する場合、指導教員を通じて裏打ち講義の担当教員に相談すること。
	履修計画・研究計画の作成・提出		指導教員とのディスカッションを通じて指導する。
			その上で日本画研究 A・B ともに「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に提出する。
4～8月	副論文指導		副論文執筆から提出までのスケジュール等を確認・指導する。
	作品制作の遂行	修了古典模写研究の遂行	適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
6月	進級制作展(大学美術館)		1年次の制作活動を展示やプレゼンテーションを含む講評によって振り返り、今後の制作の方向性等を再検討する。 *事後に個別面談の機会を設定する。
前期終了時	講評		プレゼンテーションと意見交換等を行う。 *常勤教員1日、非常勤教員1日
	自主制作作品(3点)講評	修了古典模写(1点)講評	
9月	修了制作下図研究会		修了制作の下図(作品の縮小エスキース)により、制作に際しての方向性や注意点等を指導教員とのディスカッションを通じて指導する。
9～1月	修了制作の遂行 下図、本画研究会の実施		下図、本画研究会の実施により進捗状況を確認し、プレゼンテーションと意見交換等を行う。
9～12月	副論文指導		進捗状況に応じて副論文の執筆を指導する。
12月	修了制作・修了模写の1次提出		所定の提出日(12月末頃)までに提出を求め、指導教員による審査を行う。
1月	修了制作・修了模写の最終提出		所定の提出日(1月中旬頃)までに提出を求め、指導教員による審査を行う。
	副論文提出		所定の提出日(1月下旬頃)までに提出を求め、美術理論担当教員及び指導教員が審査する。
2月	修了制作展(大学美術館)		作品展示、ギャラリートークに関して助言等を行う。
3月	修了判定 学位(修士)の授与		

*2年間での修了のケースを示しています。

大学院（修士課程）

美術研究科 美術専攻 絵画研究分野（油画） 研究指導スケジュールと研究指導概要

	研究指導スケジュール	研究指導概要
	油画研究 A 油画研究 B	(指導教員を中心にその都度指導を行う)
1年次	前期：自主制作 後期：自主制作	
前期 4月	新入生オリエンテーション	大学院での履修全般、授業内容、講評・年間スケジュールの説明。
	指導教員と副指導教員を決定	指導教員は院生からの相談に助言する。
	個別面談、研究指導計画書作成・提出 ～絵画総合演習の受講～年3回の外部講師によるレクチャーとディスカッション	研究指導計画書に研究題目および研究計画と研究指導計画を記入し、指定期日までに研究科長に提出する。 履修登録時履修するよう促す。
4～8月	グループディスカッション数回	学生教員間及び学生相互の対話
前期終了時	作品プレゼンテーション・講評	前期制作作品についての意見交換等を行う。
後期 9～1月	両研究室とも作品制作・グループディスカッション数回	学生教員間及び学生相互の対話
12月	小林和作奨励賞の応募	希望者に応募を勧める。
後期終了時	講評会	後期制作作品を講評、意見交換等を行う。
2年次	前期：自主制作 後期：修了制作	
前期 4月	在学生オリエンテーション	大学院2年次での履修全般、授業内容、講評・年間スケジュールの説明。
	指導教員と副指導教員を決定	指導教員は院生からの相談に助言する。
	個別面談、研究指導計画書作成・提出	研究指導計画書に研究題目および研究計画と研究指導計画を記入し、指定期日までに研究科長に提出する。 副論文執筆から提出までのスケジュール等の確認と指導。
4～8月	作品制作	適宜、進捗状況を確認。意見交換、指導等を行う。
6月	進級制作展出品～大学美術館～	1年次の制作活動を展示。全コース教員による講評を行う。
	個別面談・グループディスカッション	大学美術館での作品講評を踏まえ、今後の方向性について意見交換を行う。
前期終了時	作品プレゼンテーション・講評	前期制作作品を講評、意見交換等を行う。
後期 11月上旬	修了制作プラン提出	修了制作のブランドローイングを共有し、検討する。
9～1月	両研究室とも修了制作	適宜、修了制作の進捗状況を確認。意見交換、指導等を行う。
9～12月	副論文指導	適宜、進捗状況に応じて副論文を指導する。
12月	修了認定 修了の可否を判断	その年度毎に決められた1次提出日（12月末）に修了制作を仮提出する。
1月	副論文提出	論文担当教員による審査が行われる。
2月	修了制作展出品～大学美術館～	大学美術館で作品展示の助言と確認をする。
	修了制作採点	修了制作作品を展示会場で、コース内全教員で審査する。
3月	修了判定 学位（修士）の授与	

* 2年間での修了のケースを示しています。

大学院（修士課程）

美術研究科 美術専攻 デザイン研究分野 研究指導スケジュールと研究指導概要

	研究指導スケジュール	研究指導概要
	デザイン研究	(指導教員を中心にその都度指導を行う)
1年次	前期：自主制作 後期：自主制作	
4月	新入生オリエンテーション	大学院での履修全般、講評・提出等スケジュールを説明する。
	研究対象等に基づき指導教員と副指導教員を決定	指導教員は院生からの相談に助言する。
	年間を通じた制作の方向性を検討	指導教員とのディスカッションを通じて確認・助言する。
	履修計画・研究計画の作成	研究指導計画書に研究題目および研究計画と研究指導計画を記入し、指定期日までに研究科長に提出する。
4～8月	作品制作の遂行	適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
前期終了時	講評	プレゼンテーションと意見交換等を行う。 * 後期の研究計画の見直しを求める。
9～1月	作品制作の遂行	適宜、進捗状況を確認。意見交換、指導等を行う。
12月	(小林和作奨励賞の応募)	* 希望者が応募する。
後期終了時	講評	プレゼンテーションと意見交換等を行う。
2年次	前期：自主制作 後期：修了制作	
4月	在学生オリエンテーション	大学院2年次での履修全般、講評・提出等スケジュールを説明する。
	研究対象等に基づき指導教員と副指導教員を決定	指導教員は院生からの相談に助言する。
	年間を通じた制作の方向性を検討	指導教員とのディスカッションを通じて確認・助言する。
	履修計画・研究計画の作成	研究指導計画書に研究題目および研究計画と研究指導計画を記入し、指定期日までに研究科長に提出する。
4～8月	副論文指導	副論文執筆から提出までのスケジュール等の確認と指導。
	作品制作の遂行	適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
6月	進級制作展（大学美術館）	1年次の制作活動を展示やプレゼンテーションを含む講評によって振り返り、今後の制作の方向性等を再検討する。 * 事後に個別面談の機会を設定する。
前期終了時	講評	プレゼンテーションと意見交換等を行う。 * 修了制作に向けての研究計画の見直しを求める
9～12月	作品制作の遂行	適宜、進捗状況を確認し、意見交換、指導等を行う。
	副論文指導	適宜、進捗状況に応じて副論文の執筆を指導する。 * 10月上旬頃に副論文の全体構想と章立ての確認と指導を行う。
12月	修了制作の1次提出	所定の提出日（12月末頃）までに提出を求め、指導教員による審査を行う。
1月	修了制作の最終提出	所定の提出日（1月中旬頃）までに提出を求め、指導教員による審査を行う。 * 修了制作展での展示状態のチェックと確認を行う。
	副論文提出	所定の提出日（1月中旬頃）までに提出を求め、美術理論担当教員及び指導教員が審査する。
2月	修了制作展（大学美術館）	作品展示、ギャラリートークに関して助言等を行う。
3月	修了判定 学位（修士）の授与	

* 2年間での修了のケースを示しています。

尾道市立大学大学院美術研究科細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、尾道市立大学大学院学則（平成24年規程第2号。以下「大学院学則」という。）に定めるもののほか、尾道市立大学大学院美術研究科（以下「研究科」という。）において必要と認める事項について定めるものとする。

2 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、尾道市立大学大学院美術研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）の審議を経て学長が定める。

(専攻)

第2条 研究科に、次の専攻及び教育研究分野を置く。

専攻	教育研究分野	
美術	絵画	日本画
		油画
	デザイン	

第3条 削除

第2章 教育方法等

(教育課程)

第4条 教育課程は、尾道市立大学大学院授業科目履修規程（平成28年規程第206号）別表第1第3号（以下「別表」という。）のとおりとする。

2 別表に定めるもののほか、必要に応じて別の授業科目を開設することがある。

(履修方法)

第5条 学生は、所定の教育課程を履修しなければならない。

第6条 各学期に開設する授業科目及び授業担当教員名等は、その学期の始めに発表する。

第7条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期間内に履修登録しなければならない。

2 学生が、他の研究科又は学部/学部の授業科目を履修しようとするときは、当該研究科又は学部/学部の定めるところにより履修するものとする。

3 他の研究科の学生が、研究科の授業科目を履修しようとするときは、第1項に規定する手続を行わなければならない。ただし、専門実習科目は、除く。

(他の専攻等の授業科目の履修)

第8条 学長は、研究科委員会において教育上有益と認めるときは、学生に他の専攻若しくは他の研究科又は本学の学部/学部の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、研究科委員会において認める場合に限り、課程の修得の要件となる単位として認めることができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第9条 入学した者が、既修得単位等の認定を申請した場合には、当該既修得単位等が10単位を超えない範囲において、研究科において修得したものとして認定することができる。

2 既修得単位等の認定を受けようとする者は、主として指導する教員を経て、入学後3か月以内に、学長に申請しなければならない。

(研究指導)

第10条 研究科委員会は、授業科目の履修の指導及び研究指導を行うために、入学後速やかに学生ごとに指導教員及び副指導教員（以下「指導教員等」という。）を定める。

2 学生が指導教員または副指導教員の変更を希望するときは、指導教員を通じ、研究科長に願ひ出て、研究科委員会の承認を得なければならない。ただし、特別の事情がある

場合は、研究科長に直接願ひ出ることができる。

第11条 学生は、入学後一か月以内に、指導教員等とのディスカッションをした上で「研究指導計画書」に研究題目と研究計画を記入し、研究科長に提出しなければならない。

第3章 課程の修得要件

(修得要件)

第12条 修得の要件は、当該課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修得作品及び副論文を提出し、審査及び最終試験に合格しなければならない。

(成績評価)

第13条 各科目の成績評価については、次のとおりとする。

(1) 各科目の成績評価は、制作作品、演習発表、レポート、論文、筆記試験の成果等により行う。

(2) 成績表示は5点満点の整数で行い、2点以上を合格とし、1点を不合格とする。評価・表示の具体は、次のとおりとする。

成績表示		100点満点の場合
秀	5	90点以上
優	4	80点以上
良	3	70点以上
可	2	60点以上
不可	1	60点未満

(修得作品及び副論文)

第14条 学生は、修得作品及び副論文を、指導教員の承認を得て、研究科長に提出しなければならない。

第15条 修得作品の審査は、当該学生担当の指導教員が行い、1人を主査とする。なお、必要と認めた場合は、研究科の教員を加えることができる。

2 副論文の審査は、美術理論担当の教員及び指導教員が行う。

3 その他審査について必要な事項は、別に定める。

(最終試験)

第16条 学生は、最終試験は、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、所定の修得作品及び副論文を提出した者について行う。

第17条 最終試験は、原則として口述試験により行う。

第18条 最終試験の実施日時及び方法は、研究科委員会の議を経て発表する。(授与学位)

第19条 授与学位は、修士(美術)とする。

第4章 入学、退学、休学、転学及び再入学

(入学)

第20条 入学を志願する者は、所定の期日までに所定の様式により入学願を提出しなければならない。

第21条 入学を志願した者の選抜方法は、別に定める。

(退学、休学及び転学)

第22条 退学、休学及び転学については、所定の手続を行い、学長の承認を得なければならない。

(再入学)

第23条 途中で退学した者で、再入学を志願する者は、学長に願ひ出ることができる。ただし、入学の時期は、学期の始めに限る。

2 再入学を志願した者には、必要に応じて実技検査を行うことがある。

付 則 省略

尾道市立大学大学院美術研究科細則運用方針

(第14条関係)

第1 修了作品及び副論文の提出について

- 1 副論文・修了作品の詳細な提出期限は毎年10月末日までに対象学年の院生に通知するものとし、副論文の提出は1月中旬、修了作品の提出期限は修了年度の2月とする。
- 2 特別の事由により所定の期限内に提出できない場合は、願出により指導教員の承認を得て、研究科長に届け出なければならない。提出期限は、修了制作展の搬入までとする。

(第15条関係)

第2 「修了作品及び副論文審査要旨」の作品及び審査の手続について

- 1 修了作品、副論文の評価は、合格又は不合格とする。ただし修了認定者の合格者の学業成績原簿には、5、4、3又は2の評点をもって記載する。

- 2 修了作品が不合格の場合、副論文が合格であっても不合格とする。修了作品が合格で副論文が不合格の場合、担当教員と論文審査に当たる教員とで合議し、短期間での再提出を求め、再提出論文に基づいて再審査することができる。
- 3 「修了作品及び副論文審査要旨」は、別記様式のとおりとし、審査に当たった教員は署名・押印する。
- 4 最終評価は、研究科委員会において報告する。

(第23条関係)

第3 再入学を志願するものについては、修士課程へ志願する者と同様に当該年度の願書受理期間に、出願するものとする。

付 則 省略

様式 (第2関係)

修了作品及び副論文審査要旨			
合 格	不 合 格		
コ ー ス		氏 名	
修了作品名			
副論文題目			
作品審査 主査			
副査			
副論文審査			
年 月 日			
年 月 日			

尾道市立大学大学院 美術研究科 修了作品の評価基準

以下の点を踏まえて総合的に評価する。

1. 作品内容に応じて、適切な表現手法が選択されているか。
2. 作品内容が深く追求され、また表現手法が十分に研究されているか。
3. 独自の世界観が構築され、作品として完成度が備わっていると判断されるか。
4. 研究計画書に基づき、そこに示された目標が明らかに達成されているか、またそれ以上のことが成し遂げられているか。
5. 他大学院の修了作品の水準と比べて、また専門分野の動向に照らしてみても遜色ないと判断されるか。
6. 副論文に関しては、自らの修了作品について、的確な論理構成及び文章表現で、破綻なく客観的に論じられているか。

○尾道市立大学学則

目 次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
 - 第2章 管理運営組織（第5条—第20条）
 - 第3章 修業年限、在学年限、学年、学期及び休業日（第21条—第26条）
 - 第4章 入学（第27条—第35条）
 - 第5章 教育課程（第36条—第42条）
 - 第6章 休学、転学、留学、退学等（第43条—第49条）
 - 第7章 卒業及び学位（第50条—第52条）
 - 第8章 入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付（第53条）
 - 第9章 賞罰（第54条・第55条）
 - 第10章 聴講生、特別聴講生、科目等履修生、研究生、委託生及び外国人留学生（第56条—第62条）
 - 第11章 自己評価等（第63条）
 - 第12章 雑則（第64条—第66条）
- 付則

尾道市立大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 尾道市立大学(以下「本学」という。)は、学術研究の中心として、広く知識を授け、深く専門の学芸を教授研究して、知的、道徳的及び応用的能力を展開させ、もって国家社会の有為な人材の育成と学術研究の進展に寄与することを目的とする。

(学部、学科及び定員)

第2条 本学に、経済情報学部及び芸術文化学部を置く。
2 前項の各学部に置く学科、入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員
経済情報学部	経済情報学科	200人	800人
芸術文化学部	日本文学科	50人	200人
	美術学科	50人	200人

(学部及び学科の教育研究上の目的)

第3条 学部及び学科の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

- 経済情報学部は、経済、経営、そして情報の3分野を併せて学ぶことを特長としています。基礎的理論と実践的・応用的知識を兼ね備え、主体性をもって自ら問題を設定し解決することで、現代社会のニーズに応えられる人材、社会貢献や地域貢献ができる人材の育成を目的とする。
- 芸術文化学部は、日本や世界の芸術文化に対する深い認識と理解を有し、優れた徳性と高い知性を持って文化活動や社会活動に能動的に参加し、現代の国際化社会や情報化社会の要請に応えられる十分な教養を具え、国際社会や地域社会の創造と発展に寄与する人材の育成を目的とし、各学科の目的は次のとおりとする。
 - 日本文学科は、豊かな人間性と幅広い視野、高度な言語運用能力をもとに諸共同体のリーダー・教育者・創作者等として主体的に社会に貢献できる人の育成を目的とする。
 - 美術学科は、美術における専門家として持続的に創作活動に携わり、地域や社会の文化・芸術に寄与する人材の育成を目的とする。

(大学院の設置)

第4条 本学に、大学院を置く。
2 大学院の学則は、別に定める。

第2章 管理運営組織

(教職員)

第5条 本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手、司書、事務職員、技術労務員その他必要な教職員を置く。
2 学部に学部長を、学科に学科長を置く。
3 学部長は、所属する学科の学科長を兼ねる。

(教職員の職務)

第6条 教職員の職務は、次のとおりとする。

- 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。
- 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。
- 学科長は、学科に関する校務をつかさどる。
- 教授は、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 准教授は、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 講師は、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 助教は、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

- 助手は、教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
- 事務職員は、事務に従事する。
- 司書は、附属図書館の専門的業務に従事する。
- 技術労務員は、学内の環境整備その他大学用務に従事する。

(執行部会議等)

第6条の2 本学に、執行部会議を置く。
2 執行部会議は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 学長
- 副学長
- 学部長
- 学科長
- 事務局長
- 学長が指名する教職員

3 執行部会議は、学長の求めに応じ、次に掲げる事項を審議する。

- 経営審議会及び教育研究審議会の審議に係る事前調整に関する事項
- 学部学科及び委員会等の意見のとりまとめ及び連絡調整に関する事項
- その他大学の運営に関する重要な事項

4 執行部会議を補助するため、会議体を置くことができる。
5 前各項に定めるもののほか、執行部会議等に関し必要な事項は、学長が別に定める。

(教授会)

第7条 学部に教授会を置き、当該学部の常勤の教員をもって組織する。
2 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。

- 学生の入学及び卒業
- 学位の授与
- 前2号に掲げるもののほか教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が認めるもの

3 教授会は前項に定めるもののほか、学長及び学部長(以下この項において「学長等」という。)がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
4 教授会は、学部長が主宰する。

(学科会)

第8条 各学科に学科会を置くことができる。
2 学科会は、教授会の委任の範囲内において、それぞれの学科における教育研究に関する事項について意見をとりまとめる。
3 学科会は、学科長が主宰する。

(附属機関)

第9条 本学に、次の各号に掲げる附属機関を置く。

- 附属図書館
- 情報処理研究センター
- 地域総合センター
- 国際交流センター
- 尾道市立大学美術館
- 削除
- 教職支援センター
- 教養教育センター

第10条 削除

第11条 削除

第12条 削除

第13条 削除

第13条の2 削除

(事務局)

第14条 本学に、事務を処理するため、事務局を置く。
2 事務局に事務局長を置き、事務職員をもって充てる。

(各種委員会等)

第15条 本学に、教育研究業務を分掌するため、委員会その他必要な会議体を置くことができる。

(名誉学長)

第16条 本学の学長であった者で功労顕著な者に対し、名誉学長の称号を授与することができる。

2 前項の称号の授与に関し必要な事項は、規程で定める。

(名誉教授)

第17条 本学に学長、教授、准教授、講師又は助教として多年勤務した者であって、教育上又は学術上特に功績のあった者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

2 前項の称号の授与に関し必要な事項は、規程で定める。

(客員教授)

第18条 本学に客員教授を置くことができる。

2 客員教授に関し必要な事項は、規程で定める。

(特命教授)

第19条 本学に、特命教授を置くことができる。

2 特命教授に関し必要な事項は、規程で定める。

(特任教員)

第20条 本学に、特任教員を置くことができる。

2 特任教員に関し必要な事項は、規程で定める。

第3章 修業年限、在学年限、学年、学期及び休業日

(修業年限)

第21条 本学の修業年限は、4年とする。

(入学前に一定の単位を修得した者の修業年限の通算)

第22条 本学の学生以外の者で第58条に規定する科目等履修生として本学において一定の単位(学校教育法(昭和22年法律第26号)第90条の規定により入学資格を有した後に修得したものに限り)を修得した者が本学に入学する場合の修業年限については、第35条の規定により入学後に修得したものとみなすことができる単位数その他の事項を勘案して、前条に規定する修業年限の2分の1を超える範囲で、一定期間を修業年限に通算することができる。

(在学年限)

第23条 学生は、8年を超えて在学することができない。ただし、第32条から第34条までの規定により入学した学生又は第46条第1項の規定により転学部若しくは転学科した学生は、それぞれ第35条又は第46条第2項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

(学年)

第24条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第25条 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月23日まで

後期 9月24日から翌年3月31日まで

(休業日)

第26条 授業を行わない日(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 春季休業 3月25日から4月3日まで

(4) 夏季休業 8月8日から9月23日まで

(5) 冬季休業 12月26日から1月3日まで

2 学長は、特別の事情があるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

3 休業日において、必要がある場合は、授業を行うことがある。

第4章 入学

(入学の時期)

第27条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、再入

学及び編・転入学については学期の始めとする。

(入学資格)

第28条 本学に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 中等教育学校を卒業した者

(3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)

(4) 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

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

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

(7) 文部科学大臣の指定した者

(8) 高等学校卒業程度認定試験規則(平成17年文部科学省令第1号)により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者(同規則附則第2条に規定する廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13号)による大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(9) 学校教育法第90条第2項の規定により、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると学長が認めたもの

(10) その他本学において、相当な年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(入学の出願)

第29条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて出願しなければならない。

(入学者の選考)

第30条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第31条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第32条 次の各号のいずれかに該当する者で、本学への編入学を志願する者があるときは、学長は原則として欠員のある場合に限り、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 大学を卒業した者又は大学に2年以上在学し、所定の単位を修得した者

(2) 短期大学、高等専門学校を卒業した者

(転入学)

第33条 他の大学又は短期大学に在学している者で、本学への転入学を志願する者があるときは、学長は欠員の状況等により、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第34条 次の各号のいずれかに該当する者で、本学への再入学を志願する者があるときは、学長は欠員の状況等により、選考のうえ、相当年次に入学を許可することができる。

(1) 第48条の規定により退学を許可された者

(2) 第49条第1号の規定により除籍となった者で、当該未納であった授業料を完納した者

(3) 第49条第3号の規定により除籍となった者

(編入学、転入学又は再入学した者の既修得単位数の認定等)

第35条 前3条の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

第5章 教育課程

(授業科目)

第36条 授業科目は、各学科それぞれ、教養教育科目及び専門教育科目に区分し、規程で定める。

2 履修方法その他必要な事項については、規程で定める。
(授業の方法)

第36条の2 授業は、講義、演習、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、文部科学大臣が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。

4 第1項の授業は、文部科学大臣が定めるところにより、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。

(単位計算方法)

第37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、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、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義については、1時間の講義に対して2時間の準備のための学修を必要とするものとし、15時間の講義をもって1単位とする。

(2) 演習については、2時間の演習に対して1時間の準備のための学修を必要とするものとし、30時間の演習をもって1単位とする。

(3) 実習の授業については、学修はすべて実習場等で行われるものとし、45時間の実習等をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める授業科目については、次の基準により学長が定めることができる。

(1) 講義及び演習について、15時間から30時間までの範囲内で定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実習については、30時間から45時間までの範囲内で定める時間の授業をもって1単位とする。

(単位の認定及び成績の評価)

第38条 授業科目を履修し、試験等に合格した者には、所定の単位を認定する。

2 学生が1年間に履修できる単位の上限は、47単位とする。ただし、別に定めるところにより特に許可された者は、この限りでない。

3 授業科目の評価は、優、良、可及び不可の4種とし、可以上を合格とする。

(教育職員免許)

第39条 教育職員の免許状を受ける資格を得ようとする学生は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定めるところにより、教科に関する科目及び教職に関する科目を履修しなければならない。

2 教科に関する科目及び教職に関する科目の授業科目及び単位数は、規程で定める。

(学芸員資格)

第40条 学芸員の資格を得ようとする学生は、博物館法(昭和26年法律第285号)及び博物館法施行規則(昭和30年文部省令第24号)に定めるところにより、博物館に関する科目を履修しなければならない。

2 博物館に関する科目の授業科目、単位数及び履修方法は、規程で定める。

(大学院授業科目の履修)

第40条の2 本学経済情報学部の学生が、本学大学院経済情報研究科に進学を希望し、経済情報学部長の推薦により、学長が教育上有益と認めるときは、当該研究科の授業科目(大学院の学生を対象とするものに限る。以下、この条において同じ。)を履修することができる。

2 前項の規定により、学生が、本学大学院の授業科目を履修することに関し必要な事項は、別に定める。

(他の大学等における授業科目の履修等)

第41条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が当該他大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、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 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及び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、別に定めるところにより、単位を与えることができる。

3 前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については、合わせて60単位を超えない範囲で卒業の要件となる単位として認定することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第42条 学長は、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し、卒業の要件となる単位として認めることができる。

2 学長は、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2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、別に定めるところにより、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により認め、又は与えることができる単位数は、編入学又は転入学の場合を除き、前条の規定により認める単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

第6章 休学、転学、留学、退学等

(休学)

第43条 疾病その他特別の理由により引き続き2か月以上修学することができない者は、学長の許可を受けて期間を定めて休学することができる。

2 削除

3 疾病のため修学することができないと認められる者については、学長は期間を定めて休学を命ずることができる。

4 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

5 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

6 休学期間は、第23条に規定する在学年限及び第50条に規定する在学すべき年数に算入しない。

(復学)

第44条 学生は、休学期間の満了のとき、又は休学期間中でもその理由が消滅したときは、復学願(病気が治癒したことを理由とする復学願については、医師の診断書を添付したもの)を学長に提出し、その許可を受けて復学することができる。

(転学)

第45条 他の大学等へ入学又は転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。

(転学部及び転学科)

第46条 他の学部へ転学部又は同一学部の他の学科へ転学しようとする者があるときは、学長は欠員の状況等により、選考のうえ、これを許可することができる。

2 前項の規定により許可を受けた者が既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

(留学)

第47条 外国の大学又は短期大学で学修することを志願する者は、学長の許可を受けて留学することができる。

2 前項の許可を受けて留学した期間は、第23条に規定する在学年限及び第50条に規定する在学すべき年数に算入

- する。
(退学)
第48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。
(除籍)
第49条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者を、除籍することができる。
(1) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもお納付しない者
(2) 第23条に規定する在学年限を超える者
(3) 第43条第5項の休学期間を超えてなお復学しない者
(4) 死亡した者及び長期間にわたり行方不明の者

第7章 卒業及び学位

- (卒業)
第50条 本学に4年(第32条から第34条までの規定により入学した学生又は第46条第1項の規定により転学部若しくは転学科した学生にあっては、それぞれ第35条又は第46条第2項の規定により定められた在学すべき年数)以上在学し、別に定める所定の単位を修得した学生については、学長が卒業を認定する。
(学位)
第51条 学長は、卒業を認定した者に対して、学士の学位を授与する。
2 学位の授与については、学長が別に定める。
(卒業の時期)
第52条 卒業の時期は、学年又は学期の終わりとする。

- 第8章 入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付
(入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付)
第53条 入学検定料、入学料及び授業料の額並びにその徴収については、公立大学法人尾道市立大学授業料等の徴収に関する規程(平成24年規程第113号)の定めるところによる。

第9章 賞罰

- (表彰)
第54条 学長は、学生として表彰に値する行為があった者を、教育研究審議会の議を経て、表彰することができる。
(懲戒)
第55条 学長は、この学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者を、教育研究審議会の議を経て、懲戒することができる。
2 懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。
3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者について行う。
(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が常でない者
(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
4 停学が3年以上にわたるときは、その期間は修業年限に算入しない。

第10章 聴講生、特別聴講生、科目等履修生、研究生、委託生及び外国人留学生

- (聴講生)
第56条 学長は、本学の特定の授業科目を聴講することを希望する者については選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、聴講生として入学を許可することができる。
(特別聴講生)
第57条 学長は、他の大学又は短期大学の学生で、本学の特定の授業科目を聴講することを希望する者については、当該他大学等との協議により、選考のうえ、本学が教育上有益と認め、かつ、学生の修学に支障がない場合に限り、特別聴講生として入学を許可することができる。

- (科目等履修生)
第58条 学長は、本学の特定の授業科目を履修することを希望する者については選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることができる。
(研究生)
第59条 学長は、特定の専門事項について研究することを希望する者については選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、研究生として入学を許可することができる。
(委託生)
第60条 学長は、官公庁、団体又は学校等からその所属する職員に本学の授業科目の一部を履修させるため、委託されたときは、当該者を委託生として入学を許可することができる。
(外国人留学生)
第61条 学長は、本学に入学することを希望する外国人に対し、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。
(聴講生等に関する規定)
第62条 聴講生、特別聴講生、科目等履修生、研究生、委託生及び外国人留学生に関し、必要な事項は、規程で定める。

第11章 自己評価等

- (自己評価等)
第63条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。
2 前項の点検及び評価の項目並びに実施体制等に関し必要な事項は、規程で定める。

第12章 雑則

- (施設)
第64条 本学に次の施設を置く。
(1) 体育館
(2) 医務室
(3) 学生会館、学生食堂及びその他の施設
(4) 入試事務室
(5) キャリアサポートセンター
2 施設に関する事項は、別に定める。
(公開講座)
第65条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。
(委任)
第66条 この学則に定めるもののほか、本学の運営に関し必要な事項は、理事会の議を経て学長が定める。

付 則 省略

○尾道市立大学大学院学則

目 次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
 - 第2章 組織及び学生定員（第4条—第7条）
 - 第3章 教員組織（第8条）
 - 第4章 組織運営（第9条）
 - 第5章 学年、学期及び休業日（第10条）
 - 第6章 修業年限及び在学年限（第11条・第12条）
 - 第7章 入学等（第13条—第20条）
 - 第8章 授業科目、履修方法等（第21条—第32条）
 - 第9章 休学、転学、留学、退学及び除籍（第33条—第38条）
 - 第10章 課程の修了要件及び学位授与（第39条—第41条）
 - 第11章 入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付（第42条）
 - 第12章 賞罰（第43条）
 - 第13章 聴講生、科目等履修生、特別聴講生、研究生及び外国人留学生（第44条—第48条）
 - 第14章 公開講座（第49条）
 - 第15章 雑則（第50条）
- 付則

尾道市立大学大学院学則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この学則は、尾道市立大学学則（平成24年規程第1号。以下「大学学則」という。）第4条第2項の規定に基づき、尾道市立大学大学院（以下「本学大学院」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本学大学院は、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究め、文化の進展に寄与することを目的とする。

(自己評価等)

第3条 本学大学院は、教育研究水準の向上を図り、本学大学院の目的及び社会使命を達成するため、本学大学院における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の点検及び評価を行うに当たっては、同項の趣旨に則し適切な項目を設定するとともに、適切な体制を整えるものとする。

3 自己評価等に関し必要な事項は、規程で定める。

第2章 組織及び学生定員

(課程)

第4条 本学大学院に修士課程を置く。

2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことを目的とする。

(研究科、専攻及び定員等)

第5条 本学大学院に、経済情報研究科修士課程、日本文学研究科修士課程及び美術研究科修士課程を置く。

2 前項の各研究科に置く専攻並びにその入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

研究科	課程	専攻	入学定員	収容定員
経済情報研究科	修士課程	経済情報専攻	8人	16人
日本文学研究科	修士課程	日本文学専攻	6人	12人
美術研究科	修士課程	美術専攻	12人	24人

(研究科の教育研究上の目的)

第6条 研究科の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

(1) 経済情報研究科は、経済、経営、情報に関する高度な専門知識を持ち、国内外で活躍できる有為な専門的職業人及び研究者を養成することを目的とする。

(2) 日本文学研究科は、日本の言語や文学、そして芸術文化の深い理解や幅広い視野、さらには、それらを中軸とした国際的な感覚や異文化を共有する教養を身に付け、その豊かな知性や優れた徳性によって、社会活動や文化活動に指導的役割を果たす人材を養成することを目的とする。

(3) 美術研究科は、より広い視野に立って美術についての深い学識と表現能力を養い、自立して持続的に充実した創作活動を行う作家及びデザイナーを養成することを目的とする。

(研究科長)

第7条 研究科に研究科長を置き、当該研究科の基礎となる尾道市立大学（以下「本学」という。）の学部の学部長又は学科長をもって充てる。

第3章 教員組織

(教員組織)

第8条 本学大学院の授業及び研究指導を担当する教員は、本学の教授、准教授、講師及び助教の中からこれを充てる。ただし、必要がある場合は、非常勤講師を加えることができる。

第4章 組織運営

(研究科委員会)

第9条 研究科に研究科委員会を置き、当該研究科の教授をもって組織する。

2 研究科委員会が必要と認めるときは、当該研究科委員会の委員にその他の教員を加えることができる。

3 研究科委員会は、学長が本学大学院に係る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) 学生の入学及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前2号に掲げるもののほか教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が認めるもの

4 研究科委員会は、前項に定めるもののほか、学長及び研究科長（以下この項において「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べるものとする。

5 研究科委員会は、研究科長が主宰する。

第5章 学年、学期及び休業日

(学年、学期及び休業日)

第10条 学年、学期及び休業日については、大学学則第24条から第26条までの規定を準用する。

第6章 修業年限及び在学年限

(標準修業年限)

第11条 本学大学院の標準修業年限は、2年とする。

2 前項の規定にかかわらず、第23条の規定に基づき長期にわたる教育課程の履修を認められた者（以下「長期履修学生」という。）の標準修業年限については、当該履修を許可された年限とする。

3 第1項の規定にかかわらず、大学学則第40条の2第1項の規定により本学大学院経済情報研究科の教育課程の早期履修を認められた者については、標準修業年限を1年以上2年未満の期間とすることができる。

(在学年限)

第12条 在学期間は、4年（第18条又は第19条の規定により入学したものにあっては、第20条の規定により決定される在学すべき年数の2倍に相当する期間）を超えることができない。ただし、長期履修学生にあっては、当該標準修業年限の2倍の年数とする。

第7章 入学等

(入学の時期)

第13条 入学の時期は、原則として学年の始めとする。

(入学資格)

第14条 本学大学院に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第83条に規定する大学を卒業した者

(2) 学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者

(3) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、本学大学院において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認められた者

(6) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達した者

(7) その他本学大学院において、大学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15条 本学大学院に入学を志願する者（以下「入学志願者」という。）は、本学大学院所定の書類に入学検定料を

添えて出願しなければならない。

(入学者の選考)

第16条 前条の入学志願者に対しては選考を行い、学長が合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第17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、所定の書類を提出するとともに、所定の入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。(転入学)

第18条 他の大学の大学院の学生で本学大学院に転入学を志願する者があるときは、欠員の状況等により、選考のうえ、学長が相当年次に入学を許可することができる。

(再入学)

第19条 次の各号のいずれかに該当する者で、本学大学院への再入学を志願する者があるときは、欠員の状況等により、選考のうえ、学長が相当年次に入学を許可することができる。

(1) 第37条の規定により退学を許可された者

(2) 第38条第1号の規定により除籍となった者で、当該未納であった授業料を完納した者

(3) 第38条第3号の規定により除籍となった者

(転入学又は再入学した者の既修得単位数の認定等)

第20条 前2条の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

2 前2条及び前項に定めるもののほか、転入学及び再入学に関し必要な事項は、規程で定める。

第8章 授業科目、履修方法等

(教育課程の編成方針)

第21条 研究科は、学校教育法施行規則第165条の2第1項第1号及び第2号の規定により定める方針に基づき、必要な授業科目を自ら開設するとともに修士論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という。)の計画を策定し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2 教育課程の編成に当たっては、研究科は、専攻分野に関する高度の専門的知識及び能力を修得させるとともに、当該専攻分野に関連する分野の基礎的素養を涵養するよう適切に配慮するものとする。

(教育方法の特例)

第22条 大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)

第14条の規定により、本学大学院の課程においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期において授業又は研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第23条 学生が、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一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を申し出たときは、当該研究科において支障のない場合に限り、その計画的な履修(以下「長期履修」という。)を認めることができる。

2 長期履修の取扱いに関する細則は、学長が定める。

(授業科目及び単位数)

第24条 本学大学院の授業科目の種類及び単位数は、規程で定める。

2 履修方法その他必要な事項については、学長が定める。

(単位の計算方法)

第25条 単位の計算方法については、大学学則第37条の規定を準用する。

(単位の認定及び成績の評価)

第26条 授業科目を履修し、試験等に合格した者には、所定の単位を認定する。

2 授業科目の評価は、秀、優、良、可及び不可の5種とし、可以上を合格とする。

(単位の修得等)

第27条 本学大学院の学生は、在学期間中に第24条の規定により定められた授業科目を履修し、30単位以上を修得しなければならない。

2 本学大学院の学生は、履修する授業科目の選択及び修士論文の作成に当たっては、当該学生を担当する教員の指導を受けなければならない。

(教育職員免許)

第28条 教育職員の免許状を受ける資格を得ようとする学生は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定めるところにより、教科に関する科目及び教職に関する科目を履修しなければならない。

2 教科に関する科目並びに教職に関する科目の授業科目及び単位数は規程で定める。

(他の専攻等の授業科目の履修)

第29条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生に他の専攻若しくは他の研究科又は本学の学部の授業科目を履修させることができる。

(他の研究科又は他の大学の大学院における授業科目の履修等)

第30条 教育上有益と認めるときは、他の研究科又は他の大学の大学院との協議に基づき、学生が当該研究科又は大学院において履修した授業科目について修得した単位を、10単位を超えない範囲で修了の要件となる単位として認めることができる。

(入学前の既修得単位数等の認定)

第31条 教育上有益と認めるときは、学生が本学大学院に入学する前に大学院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、本学大学院に入学した後の本学大学院における授業科目の履修により修得したものとみなし、修了の要件となる単位として認めることができる。

2 前項の規定により認めることのできる単位数は、第18条及び第19条の規定により入学した場合を除き、前条の規定により認める単位数と合わせて10単位を超えないものとする。

3 前2項に規定する単位等の認定については、別に定める。

(他の大学の大学院等における研究指導)

第32条 教育上有益と認めるときは、他の大学の大学院又は研究所等との協議に基づき、学生が当該大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、当該研究指導の期間は、1年を超えないものとする。

第9章 休学、転学、留学、退学及び除籍

(休学)

第33条 疾病その他特別の理由により引き続き2か月以上修学することができない者は、学長の許可を受けて期間を定めて休学することができる。

2 削除

3 疾病のため修学することができないと認められる者については、学長は期間を定めて休学を命ずることができる。

4 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。

5 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

6 休学期間は、第12条に規定する在学年限及び第39条に規定する在学すべき年数に算入しない。

(復学)

第34条 学生は、休学期間の満了のときは、又は休学期間中であってもその理由が消滅したときは、復学願(病気が治癒したことを理由とする復学願については、医師の診断書を添付したもの)を学長に提出し、その許可を受けて復学することができる。

(転学)

第35条 他の大学の大学院へ入学又は転学しようとする者

は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第36条 外国の大学の大学院で修学することを志願する者は、学長の許可を受けて留学することができる。

2 前項の許可を受けて留学した期間は、第12条に規定する在学年限及び第39条に規定する在学すべき年数に算入する。

3 第30条の規定は、留学の場合について準用する。

(退学)

第37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。

(除籍)

第38条 学長は、次の各号のいずれかに該当する者を、除籍することができる。

- (1) 授業料の納付を怠り、督促を受けてもお納付しない者
- (2) 第12条に規定する在学年限を超える者
- (3) 第33条第5項の休学期間を超えてなお復学しない者
- (4) 死亡した者又は長期間にわたり行方不明の者

第10章 課程の修了要件及び学位授与

(修了の要件)

第39条 修士課程の修了要件は、本学大学院に2年以上在学し、第27条第1項に定める単位数を修得し、かつ、必要な研究指導を受けたうえ、修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び最終試験に合格することを要するものとし、学長が修了を認定する。

(学位の授与)

第40条 学長は、修士課程を修了した者に対して、修士の学位を授与する。

(修了の時期)

第41条 修士課程の修了の時期は、学年又は学期の終わりとする。

第11章 入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付

(入学検定料、入学料及び授業料の徴収還付)

第42条 入学検定料、入学料及び授業料の額並びにその徴収等については、公立大学法人尾道市立大学授業料等の徴収規程(平成24年規程第113号)の定めるところによる。

第12章 賞罰

(賞罰)

第43条 表彰及び懲戒については、大学学則第54条及び第55条の規定を準用する。

第13章 聴講生、科目等履修生、特別聴講生、研究生及び外国人留学生

(聴講生)

第44条 学長は、本学大学院が開設する授業科目を履修することを希望する者については、選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、聴講生として入学を許可することができる。

(科目等履修生)

第45条 学長は、本学大学院が開設する授業科目を履修することを希望する者については、選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることができる。

(特別聴講生)

第46条 学長は、他の大学院の学生で、本学大学院が開設する授業科目を履修することを希望する者については、当該他大学との協議により、選考のうえ、本学大学院が教育上有益と認め、かつ、学生の修学に支障がない場合に限り、特別聴講生として入学を許可することができる。

(研究生)

第47条 学長は、特定の専門事項について研究することを

希望する者については、選考のうえ、学生の修学に支障がない場合に限り、研究生として入学を許可することができる。

(外国人留学生)

第48条 学長は、外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学大学院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できる。

第14章 公開講座

(公開講座)

第49条 本学大学院は、社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、公開講座を開設することができる。

第15章 雑則

(委任)

第50条 この学則に定めるもののほか、本学大学院の運営に関し必要な事項は、理事会の議を経て学長が定める。

付 則 省略

○各種願出書 書式

※用紙はA4縦長とする。

書式 第1

休 学 願	
尾道市立大学長 様	年 月 日
学籍番号	
本人氏名	
保証人氏名	
<p>〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで休学したいので、許可を（診断書または理由書を添えて）願います。</p>	

書式 第2

復 学 願	
尾道市立大学長 様	年 月 日
学籍番号	
本人氏名	
保証人氏名	
<p>〇〇年〇〇月〇〇日から復学したいので、許可を願います。</p>	

書式 第3

退 学 願	
尾道市立大学長 様	年 月 日
学籍番号	
本人氏名	
保証人氏名	
<p>〇〇年〇〇月〇〇日付をもって退学したいので、許可を（診断書または理由書を添えて）願います。</p>	

書式 第4

授 業 料 徴 収 猶 予 願	
公立大学法人 尾道市立大学 理事長	年 月 日
学部・研究科 学科・専攻 年	
学籍番号	
本人氏名	
保証人氏名	
<p>授業料の納入が困難なため、〇〇年〇〇月〇〇日までの徴収猶予について、理由書を添えて願います。</p>	

※各種願出書は、教務係（書式1～3）、経理係（書式4）の窓口で受け取るか、上記書式を参考に各自で作成の上、提出してください。

○尾道市立大学学友会会則

第1章 総則

第1条 本会は尾道市立大学学友会と称し（以下「本会」という。）、その事務所を尾道市立大学内に置く。

第2条 本会は、会員相互の親睦を深め、学生の創意と責任に基づいて、学生生活の充実及び向上をはかり、もって本学の発展に寄与することを目的とする。

第2章 組織

第3条 本会は、本学に在籍する全学生及び教職員をもって、組織する。また、全学生を正会員と教職員を準会員とする。

第3章 正会員の権利・義務

第4条 正会員は次の義務を負う。

- (1) 本規約及び細則を遵守する義務。
- (2) 本会が本規約及び細則により正当に運営されることを監視する義務。
- (3) 第6条に規定された本会の各機関の決議事項を尊重する義務。
- (4) 本会の会費を納入する義務。

第5条 正会員は次の権利を有する。

- (1) 本会のあらゆる会議に出席し、直接または間接に発言する権利。
- (2) 本規約規定の役員の見学権ならびに被選挙権。
- (3) 学友会総会開催を要求する権利。
- (4) 本規約の定めるところに従い、各種の集会等で、実際の諸問題について自由に検討する権利。
- (5) 会議で自己に関することが問題になった場合、その会議において弁明し意見を述べる権利。

第4章 機関

第6条 本会に次の機関を置く。なお教授会を諮問機関とする。

- (1) 総会
- (2) 代議員会
- (3) 執行委員会
- (4) 連絡協議会
- (5) 部長会議
- (6) 部及び同好会
- (7) 選挙管理委員会
- (8) 翠郷祭実行委員会

第5章 役員

第7条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長（学長）
本会を総括し、代表する。
- (2) 執行委員長（1名）
正会員を総括し、代表とする。
- (3) 副執行委員長（2名）
執行委員長を補佐する。
- (4) 書記（若干名）
議事の記録など書記に関する事務を行う。
- (5) 会計（若干名）
予算、決算の作成及び予算の執行と会計に関する事務を行う。
- (6) 総合監査（若干名）
本会の様々な活動及び会計を監査し、結果を総会に報告する。
- (7) 部活動統括（若干名）
部活動・同好会活動全般に関する事務を行う。
- (8) 渉外（若干名）
近隣大学（連盟）及び学内における関係訪問との連絡等渉外に関する事務を行う。
- (9) 執行委員
正会員から選出し、執行委員長及び副執行委員長を補佐し、本会の運営全般に関する総括的会務を行う。

(10) 代議員（各チューターから各1名）

担当のチューター及び執行委員会と学生間の連絡をとる。

(11) 部長及び同好会責任者（各部及び同好会から1名）

(12) 翠郷祭実行委員長（1名）

翠郷祭を統括し、代表とする。

(13) 翠郷祭副実行委員長（1名）

翠郷祭実行委員長を補佐する。

(14) 翠郷祭実行委員

執行委員、各部・同好会選出者、各チューター1名、その他有志をもって構成する。

(15) 選挙管理委員

本会役員選挙に関する諸務を行う。

※(2)～(8)の役員は執行委員より選出し、総会の承認により決定する。

第8条 参与は、準会員（教職員）をもってこれにあて、執行委員会、翠郷祭実行委員会、総合監査、部及び同好会に対し、助言を与える。参与は、執行委員会、翠郷祭実行委員会、部及び同好会に各1名以上置く。

第9条 役員の見任期は原則として1年とする。ただし、欠員を生じた場合は、それぞれ定められた選出方法により、ただちにこれを補充する。

補充された役員の見任期は、前任者の見任期とする。

第10条 執行委員長、副執行委員長、書記、会計、総合監査、部活動統括、渉外および執行委員の不信任案は正会員の5分の1以上の連署により提出することができる。

執行委員会は不信任案の提出があった場合は、これを総会に提出しなければならない。

第11条 代議員の不信任案は、その代表するチューターの決定によるものとする。

第12条 代議員及び参与の選出は原則として毎年4月に行う。

第6章 総会

第13条 総会は、本会の最高決議機関であって、毎年5月に定例総会を開く。執行委員会または代議員会が必要と認めた場合、および正会員の5分の1以上の署名があった場合には、臨時総会を開く。

第14条 臨時総会は、その要望があった日から1週間以内に開かなければならない。

第15条 総会は、執行委員会がこれを招集する。執行委員会は議題及び期日を開催3日以前に告示しなければならない。ただし、臨時総会の場合はこの限りではない。

第16条 総会は、会員の過半数の出席をもって成立し、次の事項を審議、決定する。

- (1) 予算および決算の確認及び承認
- (2) 本規約の改正
- (3) 前各号に準ずる重要事項
- (4) 部または同好会に関する重要事項

第17条 総会の議決は、出席した会員の過半数の同意を要する。可否同数の場合は、議長がこれを決定する。正会員は総会の議決権の行使を、委任状を提出することによって、議長に委任することができる。

第18条 総会の議案及び修正動議の提出は、正会員の30人以上の賛成によらなければこれを採択することができない。

第7章 代議員会

第19条 代議員会は総会に次ぐ議決機関であって、各チューターから選出された代議員をもって構成する。

第20条 代議員会は、執行委員会が招集する。代議員会の議題及び期日を開催2日以前に告示しなければならない。

第21条 代議員会は、執行委員会が認めた場合、または、正・副いずれかの代議員の5分の1以上の要求があった場合にこれを開く。

第22条 代議員会は、代議員の3分の1以上の出席によって

成立する。正代議員が出席できない場合は、副代議員が代わって出席する。代議員会の議決は、出席した代議員の過半数の同意を要する。可否同数の場合は、議長がこれを決定する。

第23条 代議員会の議長は代議員会の互選により選出する。その任期は原則として1年とする。

第24条 執行委員は、議案について発言するため代議員会に出席しなければならない。

第25条 代議員会は公開とし、執行委員会はその決議事項を告示しなければならない。

第8章 執行委員会

第26条 執行委員会は、第5章第7条の(2)～(9)の役員によって構成される。

第27条 執行委員会は総会、代議委員会で決定された事項に関する最高執行機関であり、正会員を代表する。

第28条 執行委員会は、本会の会務の執行に関する重要事項を協議する。

第9章 連絡協議会

第29条 連絡協議会は教職員・学生相互の意見及び情報を交換し、学生生活の充実を図るため必要な事項を協議する。

第30条 連絡協議会は、毎年1回定例会を開き、執行委員会参与、委員会役員をもって組織することを原則とする。ただし、一般の正会員も自由に参加し、発言することができる。

第31条 執行委員会は、開催3日以前に期日を告示しなければならない。

第32条 正会員の6分の1以上の連署があった場合には、臨時連絡協議会を開く。

第33条 連絡協議会は公開とし、執行委員会はその決議事項を告示しなければならない。

第10章 部

第34条 本会は第2条の目的達成のために部を置く。

第35条 各部は、部員の互選により部長、副部长及び会計を選出する。その任期は1年とする。

第36条 部長は部を代表し、総合監査、もしくは執行委員会、代議員会より要求がある場合は、部の活動状況及び備品について報告しなければならない。

第37条 会計は、定められた帳簿を備え付けなければならない。また、前項のように総合監査、執行委員会、代議員会より要求がある場合は、その帳簿を提出しなければならない。

第11章 部長会議

第38条 部長会議は各部の情報・意見を交換し、協議し、かつ相互の親睦を深め、もって部活動の充実をはかることを目的とする。

第39条 部長会議は、各部部長の3分の1以上の要求があった場合、また執行委員会が必要と認めた場合に開く。

第40条 部長会議は、各部部長及び執行委員会によって組織する。ただし、同好会責任者も自由に参加できる。

第41条 部長会議では次の事項を審議する。

- (1) 予算案 (2) 決算報告 (3) 規約の改正
- (4) 新部の設立・廃止及び同好会からの昇格
- (5) その他、重要事項

第42条 部の設立には次の条件を満たしていなければならない。

- (1) 第2条の目的達成のためであること。
- (2) その存在・活動が極度に個人的な色彩を帯びたものではなく、学生全般の福祉の増進に寄与するものであること。
- (3) 構成人員が10人以上であること。

第43条 部の設立を希望するものは、部長会議において、次の事項を記載した部設立申請書を提出しなければならない。

- (1) 部の名称 (2) 部の代表者の氏名 (3) 部の目的
- (4) 10名以上の発起人の氏名
- (5) 関係教員の氏名および印

第44条 部長会議が部設立申請書を審議する場合、その部の発起人3名までは、会議に出席し、意見を述べることができる。

第45条 部長会議の決議は、7名以上の構成員が出席し、その4分の3以上の同意をもって行う。

第46条 執行委員会は部長会議開催2日以前に期日を告示しなければならない。また、決議事項は告示しなければならない。

第12章 同好会

第47条 本会は個人の趣味を尊重し、第2条の目的を達成するために同好会を置く。

第48条 同好会の設立希望者は部長会あてに次の事項を記載した同好会設立申請書を執行委員会に提出しなければならない。

- (1) 会の名称 (2) 会の代表者の氏名 (3) 会の目的
- (4) 7名以上の発起人の氏名
- (5) 関係教員の氏名及び印

第49条 同好会は原則として予算を持たない。ただし、やむをえず予算を必要とする場合は、執行委員会の審議決定により予備費より支出する。

第13章 休部・廃部

第50条 部は部員数が3名以下に達し、部長会参加者のうち4分の3以上の賛成により、同好会とする。

第51条 部、同好会は次のいずれかの事項を満たし、部長会参加者のうち4分の3以上の賛成により、休部とする。

- (1) 活動を定期的に行っていない場合。
- (2) 執行委員会が要求する活動計画書、活動報告書、部員名簿などの必要書類を再三の請求にもかかわらず提出しなかった場合。
- (3) 代表者及び代理人が部長会議などを正当な理由なく幾度と欠席した場合。
- (4) 代表者が希望した場合。

2 休部となった部、同好会は次のいずれかの事項を満たし、部長会参加者のうち4分の3以上の賛成により、活動を再開してもよいものとする。

- (1) 部員からの要望があった場合。
- (2) 活動実績が認められた場合。
- (3) その他執行委員会が活動を再開してもよいと判断した場合。

第52条 部、同好会はいずれかの事項を満たし、部長会参加者のうち4分の3以上の賛成により、廃部とする。

- (1) 休部期間が2年に達した場合。
- (2) 活動内容が本来の目的または第2条の目的とは著しくかけ離れていると部長会議によって判断した場合。
- (3) 代表者が希望した場合。
- (4) その他執行委員会が廃部が適当と判断した場合。

第14章 会計

第53条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第54条 歳入は、会費・入会金・寄付金その他の収入とする。また、歳出は、総務費・各部費、及び予備費とする。

第55条 年度開始後、予算成立前にはやむをえない支出が生じた場合、執行委員会の決議により支出することができる。前項の支出は、予算の成立以後はその予算からの支出とみなす。その支出額が当該費目の予算額を超えている場合は、その超過額をすみやかに学友会に還付しなければならない。

第56条 支出予算の執行において、支出費目間の流用は認めない。ただし、やむをえない事情がある時は、執行委員会の承認をえて流用を認める。

第57条 執行委員会は予算作成後に生じた事由に基づいて、

予算に追加以外の変更を加える場合に限り、予算作成の手續きに準じた補正予算を作成することができる。

第58条 正会員の会費は、入会金1,000円、年会費7,000円とする。

第59条 毎会計年度の予算原案は、執行委員会がこれを作成し、各部の部長が審議し、総会の承認をもって決定する。

第60条 予算審議は毎年5月中に完了しなければならない。

第61条 毎会計年度の決算は、執行委員会が作成し、総合監査の監査を受けたのち、これを翌年度の定例総会に提出しなければならない。

第15章 選挙管理委員会

第62条 選挙管理委員会は、代議員より選出された次の者をもって構成する。

委員長1名 副委員長1名 書記2名 委員14名

第63条 選挙管理委員会は別に定める規則により、執行委員長をはじめ学友会役員の選挙に関する事務を行う。

第16章 翠郷祭実行委員会

第64条 翠郷祭実行委員会は、第5章第7条の(12)~(14)の役員によって構成される。

第65条 翠郷祭実行委員会は翠郷祭を企画、運営する。

第17章 リコール

第66条 リコールは正会員の8分の1以上の署名により成立する。

第67条 リコールが成立した場合、執行委員会はただちに新役員を選出しなければならない。

第18章 改正及び発行

第68条 本会則の改正は、総会に出席した正会員の3分の2以上の賛成により成立する。

第69条 本会則の改正案は、総会において承認された日から効力を発する。

第70条 本会則の改正案は、執行委員会の決議、または正会員の2分の1以上の連署により総会に上程できる。

第19章 告示

第71条 本会則に定める告示は、所定の場所に掲示することによって行う。

付 則 省略

尾道市立大学学友会選挙規則

第1条 学友会会則第63条に基づき、ここに尾道市立大学学友会選挙規則（以下「本規則」という。）を定める。

第2条 本規則は、本会役員選挙の円滑な運営と公正な事項を定める。

第3条 本会役員選挙に関する諸務は、選挙管理委員会（以下、本規則において委員会と称す。）がこれを行う。

第4条 選挙管理委員会の事務所（本部）は、選挙期間中のみ本学内に置く。

第5条 選挙は、立候補制による。ただし、事前に1年以上執行委員を務めなければならない。定員に満たない場合は、代議員の推薦をもってこれにかえる。

第6条 委員会は3年次までの各学科各学年2名ずつ代議員から選出された選挙管理委員（以下、本章において委員と称す。）18名をもって組織し、委員は常任とする。

第7条 委員会は、委員中より委員長を互選する。

第8条 委員長は若干名の書記を委嘱することができる。

第9条 委員会は役員の前任及び解任の日から5日以内に選挙についての告示をしなければならない。

第10条 本会役員の立候補者は、告示より6日以内に委員会へ立候補届を提出しなければならない。

第11条 選挙管理委員会は投票日の2週間前までに、投票及びその他の選挙に関する事項を告示しなければならない。

第12条 立候補締切日までに立候補者の数が役員の定数に充たない場合、委員会はその旨を告示の上、立候補締切日を2週間以内延長することができる。

2 但し、再度の延長はないものとする。

第13条 立候補者及び、その運動員は告示より投票日の前日まで次の選挙運動を行うことができる。

(1) 委員会が承認した個人演説会の開催

(2) 委員会が承認した選挙ポスターの掲示

2 但し、ビラ等の配布は認めない。

3 選挙ポスターの掲示については立候補者1名につき10枚以内とする。

第14条 選挙は投票により行う。但し、立候補者の数が役員の定数以下の場合は、無投票当選とする。

第15条 委員会は立候補者またはその運動員の不正を認めた場合、立候補資格を抹消し、又はその当選を無効とすることができる。

2 但し、この場合には公表しなければならない。

第16条 委員は立候補及び選挙運動ができない。

第17条 当選は投票数の上位者より、これを決定する。

2 但し、同位者が2名以上の場合は、その決定を委員会に委託する。

第18条 信任投票は、有効投票数の過半数をもって当選とする。

尾道市立大学生のためのソーシャル・メディア利用ガイドライン

ソーシャル・メディアを有効に活用することで、効果的に情報交換することが可能となり、相互関係の構築が可能となります。

しかし、ソーシャル・メディアへの不用意な投稿により、発言者だけでなく他者も巻き込む事件が発生しています。このため、その利用にあたっては、利用者一人ひとりがその特性や自らが負うべき責任を正しく理解する必要があります。

尾道市立大学では、個人の責任において行うコミュニケーション活動を尊重し、学生がソーシャル・メディアを適切に利用することができるようにガイドラインをまとめました。以下のことを自覚した上で、尾道市立大学の一員として、責任あるコミュニケーション活動を行ってください。

1 法令遵守

日本国の法令を遵守し、基本的人権、知的財産権（肖像権、著作権、商標権等）を侵害しないように留意してください。例えば未成年の飲酒や喫煙など、ネット上で発覚した事柄も、法律上の罰則の対象になります。

またソーシャル・メディアは世界中で利用や閲覧が可能です。留学や海外旅行などにおいても、自ら置かれた状況に応じて、諸外国の法令や国際法を遵守してください。

2 個人の尊重

コミュニケーション活動の基本として、一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、生き方をお互いに認め合うことを原点においてください。特に特定の個人や団体への誹謗中傷、差別的な内容、わいせつな内容の発言や投稿は、特定の法律に違反しない場合であっても許されるものではありません。これらの内容を含む表現を行わないようにしてください。

3 大学の一員である自覚

尾道市立大学の一員であることを明らかにした上で、オンライン上でコミュニケーションを行う場合、あなた個人ではなく、社会全体から本学を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚してください。

4 守秘義務・機密情報の取扱

他人の個人情報や大学での研究上の秘密など、不適切な情報を発信することがないように、注意してください。特に職場やアルバイト先、学校など、所属している人しか知りえない情報の取り扱いは慎重にしてください。企業情報の守秘義務違反などがあった場合は、内定取り消しや解雇、場合によっては損害賠償請求を受けることがあります。

5 授業時間中の情報発信

授業として利用するために授業担当教員の許可を得た場合を除いて、授業風景などを撮影してはいけません。また授業時間中にソーシャル・メディアを利用して情報発信をすることは慎んでください。

6 自分自身のプライバシー保護

個人情報を登録・公開する際には、利用するサービスの内容を十分に検討した上で行うようにしてください。オンライン上でのコミュニケーションでは、情報を削除しても第三者により保存・アーカイブ化さ

れ、将来にわたり人物情報として利用されるおそれがあります。個人情報以外にも行動履歴等から個人特定につながる事例もありますので、十分に注意してください。

また就職活動において、雇用者が雇用希望者をWebで検索することが増えてきています。ソーシャル・メディアを利用して情報発信したことが将来、自身を困らせることがないように、充分留意してください。

7 正確な情報

発言する前に、その発言の内容に虚偽がないことを確かめてください。意図的か否かにかかわらず、虚偽や不確かな情報を伝達することは、あなた個人のみならず尾道市立大学の信頼を損なうことになることを理解してください。

○こんなときはどこへ？ Q & A

わからないことがあれば、まずチューターをたずねてください。
以下、項目ごとに、諸手続の窓口を紹介します。

履修に関する事	117
インターンシップに関する事	117
進路・就職に関する事	118
学生生活に関する事	119
情報システムの利用に関する事	121

履修に関すること

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
履修に関してよくわからない	教務係	学生便覧とシラバスを熟読した上で、相談に来てください。履修登録は必ず期間内にポータルサイト「ono-po」で行ってください。	28
履修科目の登録確認をしたい	教務係	「ono-po」の「学生時間割表」を見て、確認してください。	29
正当な理由で試験が受けられなかった	教務係	理由を証明する書類を添付し、「追試験願」を教務係に提出してください。	30
不合格科目を再履修したい	教務係	履修登録期間に「ono-po」で登録してください。	32
成績を確認したい	教務係	「ono-po」の成績照会で確認してください。	32

インターンシップに関すること

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
インターンシップについて知りたい	キャリアサポートセンター インターンシップ 担当教員	キャリアサポートセンター担当者や担当教員が相談にのります。 1月に開催するインターンシップ発表会に参加してください。 4月に開催するインターンシップ説明会に参加してください。	36
インターンシップの授業内容を知りたい	インターンシップ 担当教員 教務係	シラバスを参考にしてください。	
インターンシップに参加したい	キャリアサポートセンター インターンシップ 担当教員	キャリアサポートセンター担当者や担当教員が相談にのります。 4月に開催するインターンシップ説明会に参加してください。	36 55
インターンシップ受け入れ先を探す方法が分からない	キャリアサポートセンター インターンシップ 担当教員	キャリアサポートセンター担当者や担当教員が相談にのります。 本学が開拓した受入先は、順次学内へ掲示します。 本学のHP（進路支援→インターンシップ）に検索サイトのリンクを掲載しているので利用してください。	36 55

進路・就職に関すること

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
就職のことで相談したい	チューター キャリアサポートセンター キャリアカウンセラー	チューター（ゼミ教員）やキャリアサポートセンター担当者、キャリアカウンセラー（要予約）が相談にのります。	55
業界・企業のことを知りたい	キャリアサポートセンター	キャリアサポートセンター担当者が相談にのります。企業および公務員・教員採用試験等の試験内容報告書、企業や各官庁のパンフレットなど様々な資料を設置しています。説明会や求人情報をポータルサイト「ono-po」や掲示でお知らせしております。本学のHP（進路支援→求人情報システム「キャリアタスUC」ID, パスワードはキャリアサポートセンターまで）で求人情報を検索できます。	55
就職活動の方法が分からない	キャリアサポートセンター	キャリアサポートセンター担当者が相談にのります。3年生対象に開講している「就職実践講座」「就職ガイダンス」で詳しく説明します。	55
資格の取得についての情報を知りたい	キャリアサポートセンター 関連教員	キャリアサポートセンター担当者または関連教員が相談にのります。	55
履歴書が必要	キャリアサポートセンター	キャリアサポートセンターで配布します。	55
証明書が必要	証明書自動発行機 教務係	在学証明書・卒業見込証明書・成績証明書・健康診断証明書については、発行機から各自で発行してください。それ以外の証明書については、教務係へ相談してください。	38
履歴書・エントリーシートの書き方が分からない	チューター キャリアサポートセンター キャリアカウンセラー	チューター（ゼミ教員）やキャリアサポートセンター担当者、キャリアカウンセラー（要予約）が相談にのります。	55
就職試験で授業、ゼミを欠席したい	教務係	公欠届（事務局保管用）に受験先の記名と押印をもらってきてください。試験当日のみ公欠になります。	40
会社説明会、会社訪問のため授業を欠席したい	教務係	公欠にはなりません。出席不足にならないように各自で管理してください。	40
企業から内定をもらった	チューター キャリアサポートセンター	速やかにチューターへ口頭またはメール等で報告し、「ono-po」へ内定先を登録してください。内定報告書をキャリアサポートセンターへ提出してください。	
卒業後の進路が決まった	チューター キャリアサポートセンター	速やかにチューターへ口頭またはメール等で報告し、「ono-po」へ決定した卒業後の進路を登録してください。内定報告書をキャリアサポートセンターへ提出してください。	

学生生活に関すること

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
大学からの連絡事項について		すべて「ono-po」 https://portal.onomichi-u.ac.jp/ または E 棟掲示板 でお知らせします。必ず一日一回は確認してください。	43
授業が休講かどうか知りたい	教務係	「ono-po」や学内の掲示板の休講案内で確認してください。	43
大学の最新情報を知りたい		大学のホームページを見てください。 https://www.onomichi-u.ac.jp/	
学内は禁煙ですか		キャンパス内は全面禁煙です。	50
住所・電話番号・保証人などの変更があった	学生係	速やかに「ono-po」の「学籍情報変更申請」より変更を届け出てください。	41
カウンセリングを受けたい カウンセラーに相談したい	医務室	週3回程度開設しています。事前に医務室で予約してください。秘密は厳守します。	48
学業等の相談をしたい	チューター	まずはチューターに相談しましょう。 各教員のオフィスアワーをチェックして積極的に教員に尋ねてみましょう。	42
体の調子が良くない 病院を紹介してもらいたい	医務室	困っていることがあれば相談してください。 心の悩みも受け付けます。	47
事故・犯罪（痴漢なども）・強引な 勧誘・悪徳商法に巻き込まれた	チューター 学生係	チューターまたは学生係に相談してください。	46
ハラスメント被害を受けた	ハラスメント 相談員	ハラスメント相談員に相談してください。	48
正課中・課外活動中・通学途中に怪 我をした	医務室	学生教育研究災害傷害保険に加入していますので、 直ぐに届け出てください。	49
正課中・課外活動中・インターンシ ップ・教職活動中に損害を与えた	医務室	学研災付帯賠償責任保険に加入していますので、直 ぐに届け出てください。	49
休学・復学・退学をしたい	チューター 教務係	チューターに相談し、教務係に申し出た後で「休学願」 「復学願」「退学願」をチューターまたは教務係に提 出してください。 奨学金を貸与・給付されている場合は、学生係にも 届け出てください。	41
忌引で欠席したい	教務係	すみやかに「公欠届」を提出してください。	40
学生証を紛失した	教務係	写真と手数料2,000円を添えて再交付を申し込んで ください。	39
インフルエンザ等の学校感染症にか かった	教務係 医務室	電話で連絡してください。通学時には医師による「治 癒証明書」が必要です。大学のホームページからダ ウンロードしてください。	40 49

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
各種証明書を取りたい	証明書自動発行機	在学証明書、卒業見込証明書（４年生のみ）、成績証明書、健康診断証明書、学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）	38
	教務係	教員免許状取得見込証明書、学芸員資格取得見込証明書、英文による各種証明書	39
	学生係	通学証明書	39
授業料の減免を受けたい 授業料納入の猶予を受けたい	経理係	詳しくは経理係に相談してください。	45
奨学金を受けたい 家計が急変した	学生係	各種奨学生の募集は、その都度掲示します。 日本学生支援機構奨学金には、４月の「定期採用」のほか「緊急採用」「応急採用」「家計急変採用」があります。学生係に相談してください。	52
アパート等を探したい	学生係	アパート等の資料を提供します。	46
アルバイトをしたい	学生係	求人掲示板を見て申し込んでください。	46
二輪車で通学したい		大学の指定した場所に駐輪してください。 尾道市立大学の学生であることを自覚し交通マナーを守って安全運転をしましょう。 また学内の交通安全講習会には必ず出席してください。	44
部や同好会を作りたい	学生係・学友会	設立申請書を学友会に提出してください。	53
クラブ活動の集会や行事を行いたい	学生係	代表責任者は、事前に「行事・集会届」を提出してください。	54
学内で掲示をしたい	学生係・学友会	クラブ活動等に関するものは学友会で、それ以外は学生係で、検印後に掲示をし、期間終了後は撤去してください。	43
学内の施設を使用したい 教室、学生会館、第1・第2体育館、第2クラブ棟、第2グラウンド	学生係	事前に、届け出てください。 放課後の使用は鍵を貸し出します。	58 122
本・雑誌を借りたい	図書館	「学生証」で貸出手続きをします。	60
探している本がない	図書館	館員まで申し出てください。	60 62
コピー機を利用したい	総務係 キャリアサポートセンター 図書館	コピーカードを購入して、利用してください。	54
授業で配付する資料を印刷したい	教務係	原稿提示後、用紙と印刷機の鍵を貸し出します。	54
授業以外で印刷機を利用したい	総務係	印刷代等を支払ってください。鍵を貸し出します。	54
学内で忘れ物をした 落とし物を拾った	学生係	窓口へ届け出てください。	46

情報システムの利用に関すること

質 問	取扱窓口	回答・対処方法	参照頁
情報システムの利用手順を確認したい	情報処理研究センター (C棟2階)	ポータルサイト（情報処理研究センターからのお知らせ内）に掲載されている手順を確認してください。	
情報システム（パソコン・プリンタを含む）について質問をしたい		ポータルサイト（情報処理研究センターからのお知らせ内）に掲載されている「学生問い合わせ方法・サポートについて」を確認し、スマホやパソコンから Teams で質問してください。	
学内 Wi-Fi に接続できない		学内 Wi-Fi を使用する為には、各種設定、OS のアップデートやウイルス対策ソフトの更新が必要です。詳しくは、ポータルサイト（情報処理研究センターからのお知らせ内）に掲載されている手順を確認してください。	
パスワードを忘れた		学生証を持って、センター担当者に相談してください。	
プリンタの用紙・インクが無くなった		センター担当者に補充してもらってください。	
印刷ポイント（オンデマンドプリンタ）の上限を超えた		申請することで、年間 1000 ポイント（A4 モノクロ 1000 枚分）を超えない範囲で追加できます。1000 ポイントを超える追加は、有料(100 ポイント 500 円)になります。詳しくは、ポータルサイト（情報処理研究センターからのお知らせ内）に掲載されているオンデマンドプリンタの手順を確認してください。	
パソコン・プリンタの調子がおかしい		センター担当者に相談してください。	
時間延長して使用したい	C 3 教室の利用時間は 18 時（長期休業中は利用不可）までで、延長利用はできません。翠明館のパソコン室や自習室が 22 時（休日は 20 時 30 分）まで利用できますので、そちらを利用してください。	59 122	

施 設 使 用 時 間 表

施 設 名	平 日	休日 (土・日・祝日)	長期休業中 (土・日・祝日除く)	備 考
学生会館2階 学生ラウンジ	9:00～21:00	9:00～17:00	9:00～17:00	
” 課外教室				
” 茶室				
学生会館1階 ミーティングルーム	9:00～19:00	不 可	食堂営業日のみ	食堂営業時間内に限る
C3教室 (パソコン教室)	8:30～18:00	不 可	不 可	地域団体のみでの使用不可 授業がないときに使用可
C5教室 (ラーニングコモンズ)	9:00～19:00 (届出は不要)	不 可	9:00～17:00 (届出は不要)	
翠明館 (パソコン室及び自習室を含む)	8:30～22:00 (届出は不要)	8:30～20:30 (届出は不要)	8:30～22:00 (届出は不要)	地域団体のみでの使用不可
図書館	8:45～20:00	土曜日 8:45～17:00 日曜日・祝日 休館	平日 8:45～17:00 土曜日 休館	
第1体育館	9:00～21:00	9:00～19:00	9:00～21:00	
テニスコート(第1グラウンド)	9:00～19:00	9:00～19:00	9:00～19:00	
第2クラブ棟(旧久山田小)	9:00～21:00	9:00～19:00	9:00～21:00	
第2体育館(旧久山田小)	9:00～21:00	9:00～19:00	9:00～21:00	
第2グラウンド	9:00～21:00	9:00～19:00	9:00～21:00	
上記以外の 教室・演習室・会議室	9:00～21:00	9:00～17:00	9:00～21:00	

- ・使用希望者は、学生係に届け出て、鍵を借りて使用する。
鍵は当日中に、E棟北入口の学生係のポストへ返す。または翌日9:00までに学生係窓口へ返すこと。
- ・定例のクラブ活動等、事前に年間計画をたてているものは、「施設使用願」に記入する。
- ・定例のクラブ活動以外で使用する場合、事前に学生係へ相談してください。特別な行事を行う場合は、1週間前までに、「行事・集会届」を提出する。
- ・退出時間は厳守し、地域の方の迷惑にならないように使用すること。
- ・使用後は、清掃、整頓を心がけ、お互いに気持ちよく使用しましょう！

キャンパスマップ



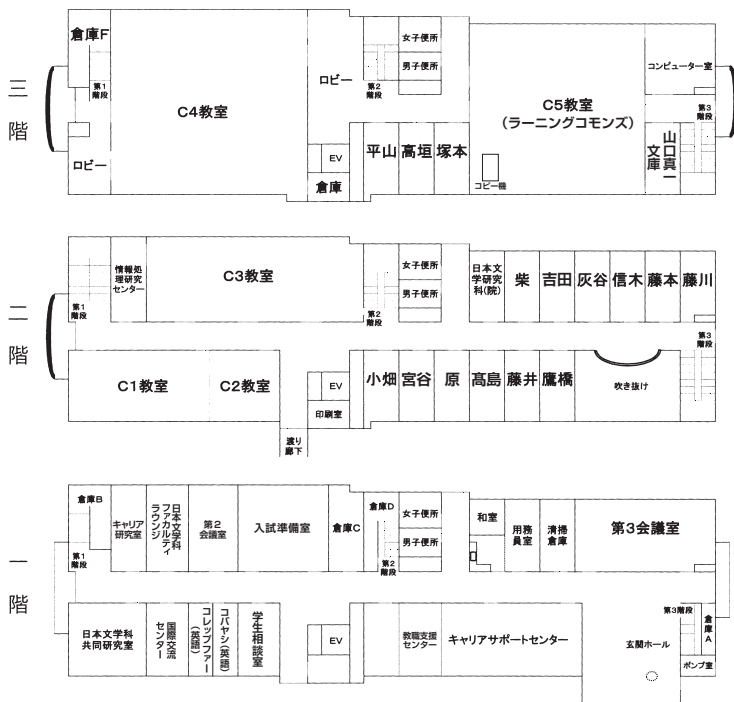
キャンパス案内図・共通

AED 設置場所

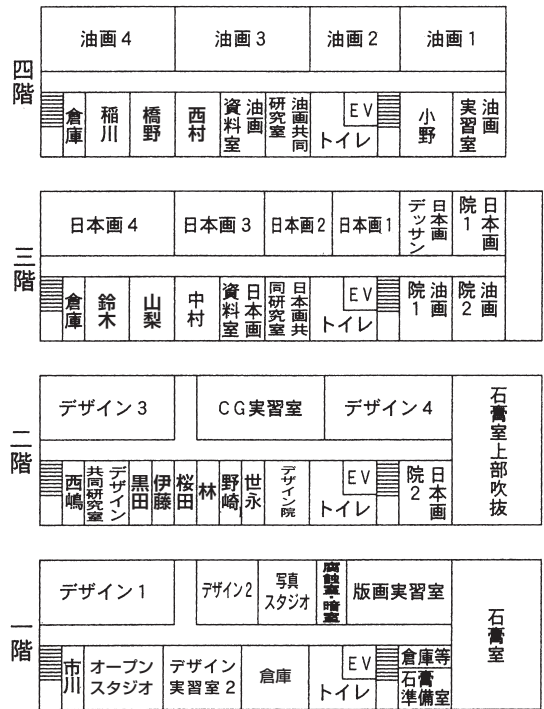
- | | | | |
|---------------------|-----------|-----------|----------------|
| ① E 棟 1 階 エントランスホール | ② 翠明館 1 階 | ③ 第 1 体育館 | ④ 第 2 クラブ棟 1 階 |
|---------------------|-----------|-----------|----------------|

学舎配置図

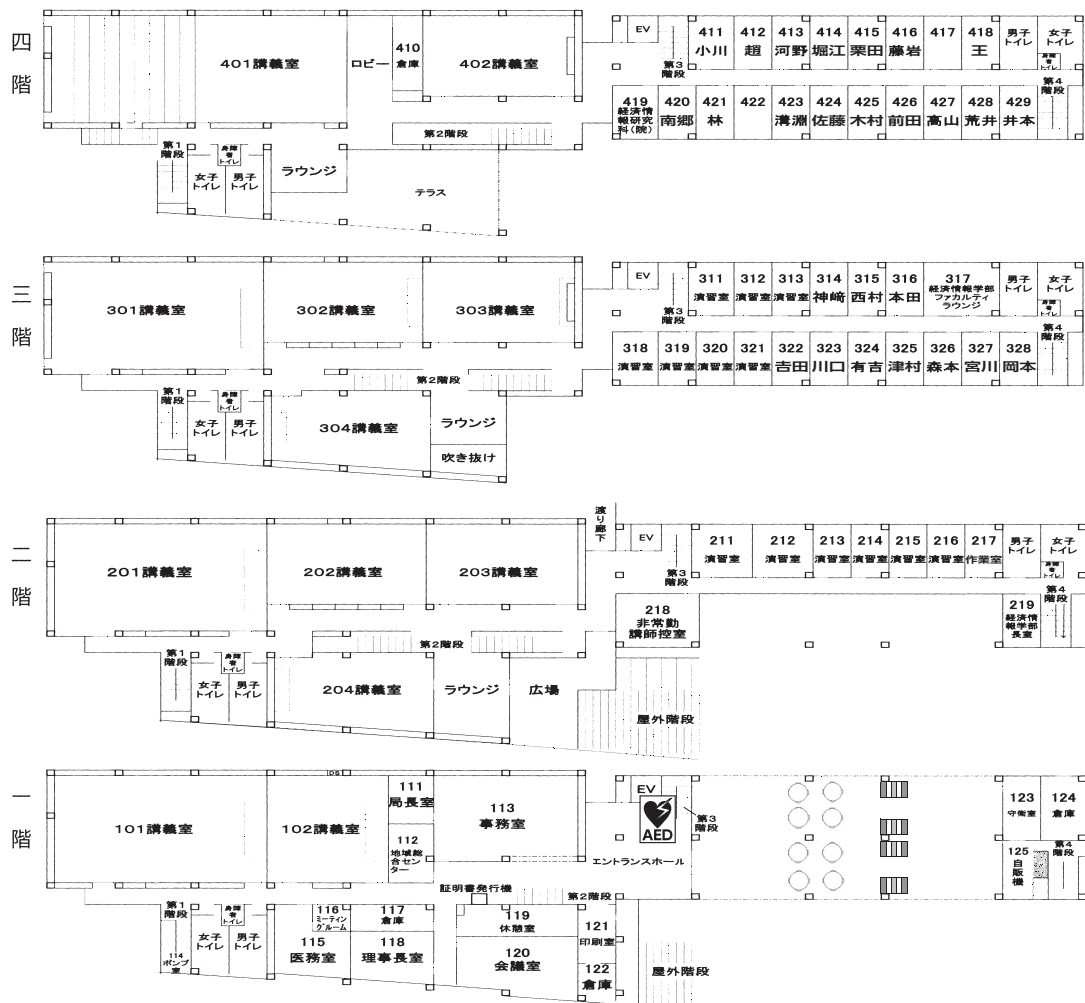
C棟



D棟

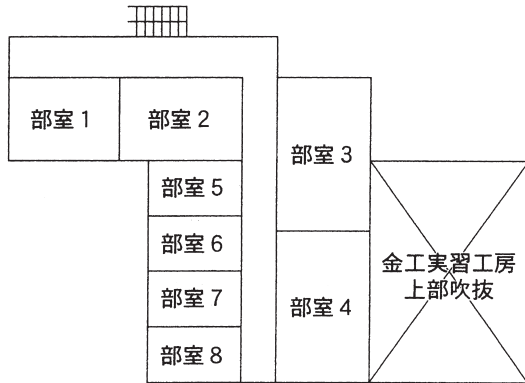


E棟

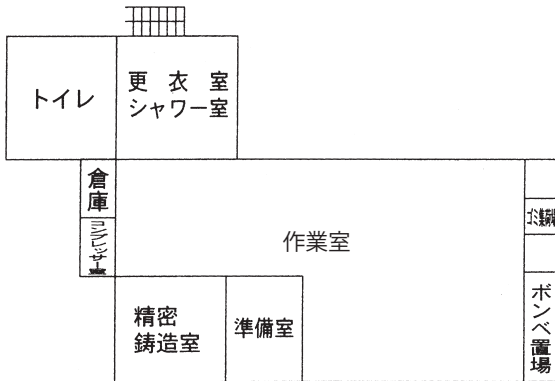


金工実習室

二階 第1クラブ棟



一階 金工実習室



木工実習室・塗装実習室

二階 塗装実習室

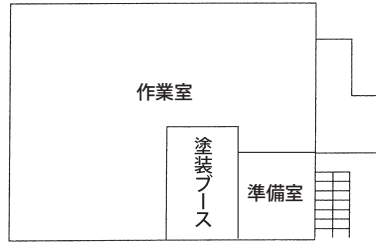


一階 木工実習室

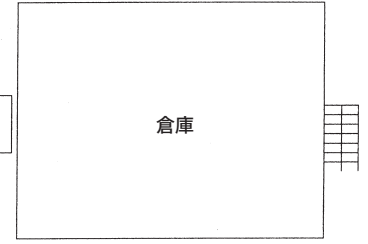


木工機械室

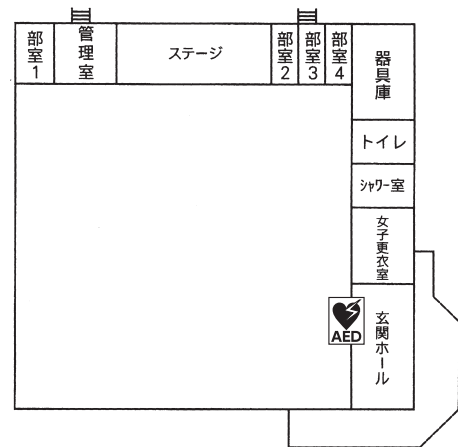
一階



二階



第1体育館

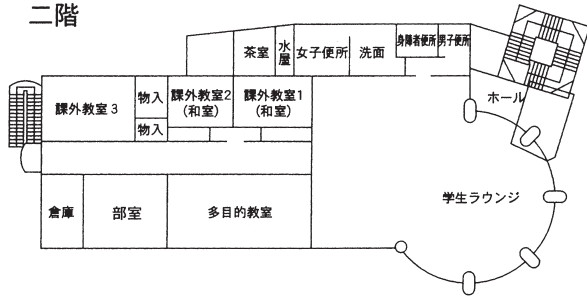


陶芸実習室

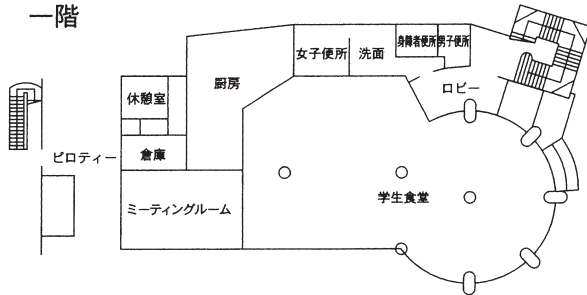


学生会館

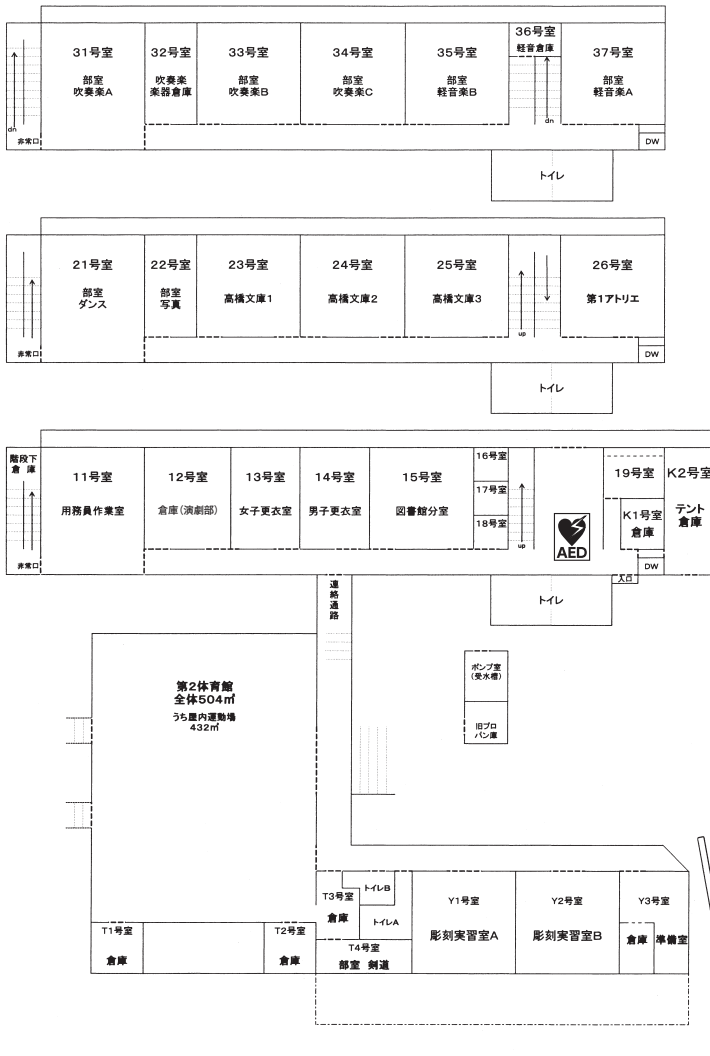
二階



一階

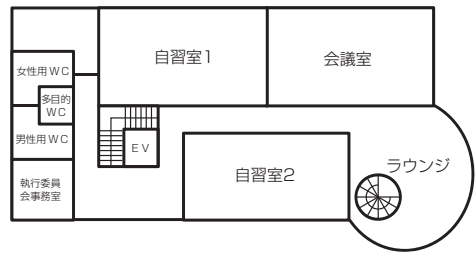


第2クラブ棟

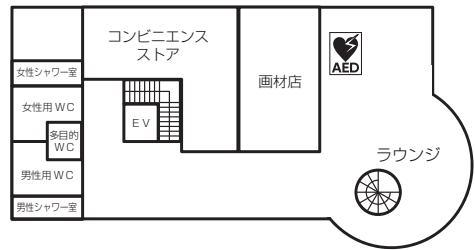


翠明館

二階

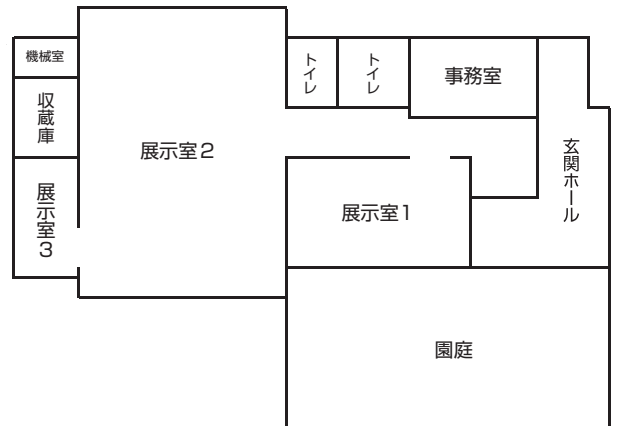


一階



尾道市立大学美術館

尾道市久保3-4-11 TEL (0848) 20-7831



尾道市立大学学歌 光あふれよ

岡部 剛機 作詞
早坂 暁 補作
谷川 賢作 作曲

♩ = 96 希望に満ちて 堂々と

光あふれよ
作詞 岡部剛機
補作 早坂暁
作曲 谷川賢作

- 一 やまなみに 光あふれるよ
まさしく 緑は萌ゆる
澄み渡れ 自由の空へ
あゝ尾道大学 集つてわたし
時代彩る 光となるう
- 二 まらなみに 光あふれるよ
瀬戸内に 文化は薫る
咲き誇れ 希望の花よ
あゝ尾道大学 学んでわたし
世界彩る 光となるう
- 三 しまなみに 光あふれるよ
潮満ち 瀬戸の島々
還かなれ 黄金の海よ
あゝ尾道大学 集立つてわたし
未来彩る 光となるう

尾道市立大学における学士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

尾道市立大学の教育は、専門の学芸と幅広い教養を身につけ、知的能力および豊かな人間性を発揮できる人材を育成すること、また、地域社会との連携・交流を重視し、広く地域に開かれた大学として芸術文化の向上と産業の活性化に貢献できる人材を養成することを目的としています。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

各学部・学科の教育理念・目的に沿って設定された専門教育科目と全学の学生が身につけるべき素養を育むための教養教育科目を履修し、厳格な成績評価を経て所定の単位数を修得した人について卒業の認定を行い、学士の学位を授与します。

達成すべき学修成果は以下の通りです。

（知識・技能）

DP1; 幅広い教養と専門的知識・技能を修得し、それらを総合的に活用することができる。

（思考力・判断力・表現力）

DP2; 専門的知識・技能を活用した思考を通して、課題の発見や解決、表現の探究に取り組むことができる。

（主体性）

DP3; 豊かな人間性と幅広い視野をもち、主体的に問題解決や社会における実践に取り組むことができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

教育課程は教養教育課程と専門教育課程で構成されています。学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、以下のカリキュラム・ポリシーに基づき教育課程を編成・実施します。

1. 各学部・学科では、本学の教育理念・目的のもと、系統性と順次性を考慮しつつ、専門的知識・技能や問題解決能力等を身につけるカリキュラムを編成します。
2. 豊かな人間性と幅広い視野を育むため、本学の特色を生かしながら調和のとれた教養教育を実施します。
3. 地域社会や国際社会に通用する人材を育成するため、コミュニケーション能力の向上やキャリア開発に資するカリキュラムを編成します。
4. 社会の変化に主体的に対応する力を身につけさせるため、自学自修の姿勢を効果的に修得させるよう努めます。

尾道市立大学経済情報学部経済情報学科における 学士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

経済情報学科は、経済、経営、そして情報の3分野を併せて学ぶことを特長としています。基礎的理論と実践的・応用的知識を兼ね備え、主体性をもって自ら問題を設定し解決することで、現代社会のニーズに応えられる人材、社会貢献や地域貢献ができる人材の育成を目指しています。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経済情報学部では、以下の諸能力を身につけた人の卒業を認定

します。

共 DP1; 専門的知識・技能と、日本語および外国語によるコミュニケーション能力とを高めることで、日本や世界の諸問題の解決に寄与することができる。

共 DP2; 経済・経営・情報の3分野に関する専門的知見を、人間・社会・自然に関する他分野の学問的知見と組み合わせることで、高度に情報化した現代経済社会の意味を探究することができる。

共 DP3; 経済・経営・情報の3分野に関する専門的知識および基礎的スキルを修得し、それらを活用して現代の経済社会を多面的に理解し、家庭・企業・地域等で活躍することができる。

共 DP4; 尾道市立大学での「知と美」の学びを中心とした出会いを基礎に、人生の課題の発見・解決のため、生涯学び続けることができる。

（経済コース）

経済コースでは、以下の諸能力を身につけた人の卒業を認定します。

経 DP1; 全学・全学部共通カリキュラムの履修を通じて、基礎的な学修力を養い、人間・社会・自然に対する探究心と深い理解力を身につけている。

経 DP2; 学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、経済社会・企業社会・情報社会の仕組みを理解し、日本経済・世界経済の現状と動向を理論的に把握することができる。

経 DP3; 経済コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、経済・金融・統計に関する専門知識を修得し、実社会で、それらを基礎に現実の問題や課題を分析し、改善策や解決方法を提示することができる。

（経営コース）

経営コースでは、以下の諸能力を身につけた人の卒業を認定します。

営 DP1; 全学・全学部共通カリキュラムの履修を通じて、基礎的な学修力を養い、人間・社会・自然に対する探究心と深い理解力を身につけている。

営 DP2; 学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、経済社会・企業社会・情報社会の仕組みを理解し、経済・経営に関わる情報・データを適切な方法で収集・分析し、課題の発見や解決に取り組むことができる。

営 DP3; 経営コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、経営・会計に関する専門知識を修得し、実社会で適用可能な経営管理能力、経営改善策・経営戦略の立案能力、問題解決のための実践力を身につけている。

（情報コース）

情報コースでは、以下の諸能力を身につけた人の卒業を認定します。

情 DP1: 全学・全学部共通カリキュラムの履修を通じて、基礎的な学修力を養い、人間・社会・自然に対する探究心と深い理解力を身につけている。

情 DP2: 学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、現代の高度情報化社会の仕組みを理解し、情報化社会で生きていくために必要な経済・経営・情報のリテラシーを身につけている。

情 DP3: 情報コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、情報科学・情報工学に関する専門知識を修得し、高度な情報技術を駆使することによって、情報社会における課題を発見・分析し、その解決に取り組むことができる。

各コースにおいて達成すべき学修成果は以下のように整理することができます。

表 経済情報学科各コースにおいて達成すべき学修成果

	経済コース	経営コース	情報コース
知識・技能	共 DP1 ：専門的知識・技能と、日本語および外国語によるコミュニケーション能力とを高めることで、日本や世界の諸問題の解決に寄与することができる		
	共 DP2 ：経済・経営・情報の3分野に関する専門的知見を、人間・社会・自然に関する他分野の学問的知見と組み合わせることで、高度に情報化した現代経済社会の意味を探究することができる		
思考力・判断力・表現力	経/営/情 DP1 ：全学・全学部共通カリキュラムの履修を通じて、基礎的な学修力を養い、人間・社会・自然に対する探究心と深い理解力を身につけている		
	共 DP3 ：経済・経営・情報の3分野に関する専門的知識および基礎的技能を修得し、それらを活用して現代の経済社会を多面的に理解し、家庭・企業・地域等で活躍することができる		
	経 DP2 ：学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、経済社会・企業社会・情報社会の仕組みを理解し、日本経済・世界経済の現状と動向を理論的に把握することができる	営 DP2 ：学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、経済社会・企業社会・情報社会の仕組みを理解し、経済・経営に関わる情報・データを適切な方法で収集・分析し、課題の発見や解決に取り組むことができる	情 DP2 ：学科における経済・経営・情報3分野の体系的学修を通じて、現代の高度情報化社会の仕組みを理解し、情報化社会で生きていくために必要な経済・経営・情報のリテラシーを身につけている
主体性	共 DP4 ：尾道市立大学での「知と美」の学びを中心とした出会いを基礎に、人生の課題の発見・解決のため、生涯学び続けることができる		
	経 DP3 ：経済コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、経済・金融・統計に関する専門知識を修得し、実社会で、それらを基礎に現実の問題や課題を分析し、改善策や解決方法を提示することができる	営 DP3 ：経営コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、経営・会計に関する専門知識を修得し、実社会で適用可能な経営管理能力、経営改善策・経営戦略の立案能力、問題解決のための実践力を身につけている	情 DP3 ：情報コースの配置諸科目や専門演習の履修を通じて、情報科学・情報工学に関する専門知識を修得し、高度な情報技術を駆使することによって、情報社会における課題を発見・分析し、その解決に取り組むことができる

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経済情報学部では、教養教育等で育まれた多様な価値・文化に対する深い理解を基礎にして、経済・経営・情報の3分野にまたがる基礎的知識・技能を養うとともに、経済・経営・情報の各コースごとに、より高度の知識・技能の修得をはかることができるように体系的に専門教育課程を編成します。

（経済コース）

経済コースでは、以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. スタンダードな経済学の基盤となる専門基礎科目や共通専門科目を充実させ、それらの知見を体系的に身につけることができるカリキュラムを編成します。[経 DP1] [経 DP2]
2. 経済・経営・情報の3分野の基本的な知識と複眼的な発想力を養成するために、他コースの専門科目を併せて履修することができるカリキュラムを編成します。[経 DP2]
3. 主要専門科目を中心に、生活に関わる諸問題を経済学的に

把握・分析する思考力を持ち、統計の理論や技法を理解し、金融リテラシーを身につけた学生を養成することができるカリキュラムを編成します。[経 DP2] [経 DP3]

4. 経済分野の知識の活用能力、探究心、問題解決力、異世代・異文化とのコミュニケーション能力などの諸能力を養成するために、専門演習や特別演習といった実践的科目を配置し、少人数授業を実施します。[経 DP2] [経 DP3]
5. 経済制度や経済政策のもたらす結果を評価し、制度設計や経済政策を立案する能力を養成するための卒業研究を奨励し、個別に論文指導を行います。[経 DP3]

（経営コース）

経営コースでは、以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. 学際的な視点を育成するために、経営分野だけでなく、経済や情報科学分野の専門基礎科目や共通専門科目を履修することができるカリキュラムを編成します。[営 DP1] [営 DP2]

2. 専門的な方法論と知識を体系的に学ぶことができるように、経営学や会計学の主要専門科目を中心としたカリキュラムを編成します。[営 DP2]
3. 経済社会及び企業活動において必須となる諸能力として、経営分野の知識の活用能力、探究心、問題解決力、コミュニケーション能力などを養成するために、専門演習や特別演習といった実践的科目を配置し、少人数授業を実施します。[営 DP2] [営 DP3]
4. 地域に密着した経営問題をテーマとする卒業研究を奨励し、個別に論文指導を行います。[営 DP3]

(情報コース)

情報コースでは、以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. 人間の営みにおいて情報技術を効果的に活用できる能力を身につけられるようにするために、情報系の科目を中心としつつ、専門基礎科目や共通専門科目を通じて経済学、経営学の基本的な内容についても学修することができるカリキュラムを編成します。[情 DP1] [情 DP2]
 2. 情報システムを設計・開発する能力を育成するために、オブジェクト指向プログラミング言語などを修得することができる主要専門科目を配置します。[情 DP2]
 3. 意思決定において有益な指針を与えられる能力を育成するために、表計算ソフトなどによりデータ分析や経済・経営のシミュレーションを行う主要専門科目を配置します。[情 DP2] [情 DP3]
 4. 教員から学ぶだけでなく、自律的に学修する場と、学生間で共に学び合う機会を提供するために、専門演習や特別演習といった演習科目のみならず、専門基礎科目および主要専門科目に複数の実習科目を配置します。[情 DP3]
 5. 情報システムや情報ネットワークの構築をはじめ、それらの活用をテーマにした卒業研究を奨励し、個別に論文指導を行います。[情 DP3]
- []内は関連する DP を示します。

尾道市立大学芸術文化学部日本文学学科における 学士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

日本文学学科では、豊かな人間性と幅広い視野、高度な言語運用能力をもとに諸共同体のリーダー・教育者・創作者等として主体的に社会に貢献できる人の育成を目指しています。自らの力でテキストの精読や実地調査に基づく分析を行い、他者との議論や対話を通して言語文化の探究と創造に取り組む活動に重点をおいた教育を展開します。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

日本文学学科は、以下の要件を満たす学生に対して「学士（日本文学）」を授与します。

- ・所定の期間在学し、学科の教育理念・目的に沿って設定した授業科目を履修して基準となる単位数（124単位）を修得した人

- ・テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、自らの見解を明確に提示した卒業論文を提出し、その審査と口頭試問に合格した人（文芸創作もこれに準じる）
- ・豊かな人間性と高い倫理観をもち、本学科で身につけた、自ら問題を発見し解決する知恵と力をもって積極的に社会に貢献できる人

具体的には次の学修成果を達成した者に対して学士の学位を授与します。

(知識・技能)

DP1: 日本語学・日本文学・中国文学・欧米文学に関する基本的な知識と研究方法を修得し、周辺領域の考え方や理論と関連付けながらそれらを活用することができる。

(思考力・判断力・表現力)

DP2: 自らの力でテキストの精読や実地調査に基づく分析を行い、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むことができる。

(主体性)

DP3: 豊かな人間性と幅広い視野をもち、高度な言語運用能力を発揮して他者と議論や対話を行うことができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、日本文学学科では以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. 日本語学・日本文学・中国文学・欧米文学に関する基本的な知識と研究方法を修得するために、1年次に概論や基礎演習等の必修科目を配置します。[DP1] [DP2]
 2. 学修の拡充と深化をはかるために、日本語学・日本文学・中国文学・欧米文学に加え、周辺領域である、民俗学・伝承文学・文芸創作・国語教育学等を専門教育科目として、各年次に配置します。日本文学分野では、対象の全体像と大まかな流れを理解し、個別具体的な作品を主体的に読み込み、高度な専門的知識を身に付け研究への理解を深めることができるように、概論・文学史・講読・文学講義等の科目を体系的に配置します。[DP1] [DP2]
 3. 周辺領域の考え方や理論と関連付けながら学びを深めるために、専門教育科目に発展的に関連・連携する、学部の特徴を活かした学部共通科目、教養教育科目を各年次に配置します。[DP1] [DP2]
 4. 自らの力でテキストの精読や実地調査に基づく分析を行い、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むために、2年次以降の選択科目として、議論や対話を重視した専門演習を配置します。[DP2] [DP3]
 5. 言語文化の探究と創造の成果として、卒業論文・卒業制作を課します。[DP1] [DP2] [DP3]
 6. 豊かな人間性と幅広い視野をもって、高度な言語運用能力を発揮し、他者と議論や対話をおこなうための、少人数双方向教育を実施します。[DP2] [DP3]
- []内は関連する DP を示します。

尾道市立大学芸術文化学部美術学科における 学士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

美術学科の教育理念は、美術における専門家として持続的に創作活動に携わり、地域や社会の文化・芸術に寄与する人材を育成することにあります。

個々の学生の美に寄せる豊かな感性を尊重しながら、実技教育を通して専門的な知識・技術を獲得させること、また、学生が相互に切磋琢磨する機会を通して、芸術文化に関する幅広い視野を身につけさせることを目的とします。その上で、作家やデザイナーとして、あるいは美術教員や学芸員等として、持続的に美術に携わることのできる人材の育成を目指しています。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

美術学科では、美術における専門家として持続的な創作活動に携わり、地域や社会の文化・芸術に寄与する人材の輩出を目標としています。このことを踏まえ、所定卒業単位の修得と卒業制作に加え、以下の学修成果を達成した学生に対して「学士（美術）」を授与します。

（知識・技能）

DP1; 美術に関連する基本的な素養を身につけ、専門分野の基礎的な知識や技術を修得し、感性を養いながら、それらを自己表現に積極的に活用することができる。

（思考力・判断力・表現力）

DP2; 広い視野で物事を捉え、課題を発見し、その解決方法を模索した上で、表現の可能性を探究することができる。

（主体性）

DP3; 美術を学んだことにより身につけた表現力や創造性を、継続的な創作活動を通して社会に発信することができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

美術学科では、まず自己の資質・方向性を探るべく、幅広く各分野の基礎を体験します。次に各コースにおいては、基礎から応用への展開を軸として課題を組みます。そして最終的には、美術における専門家として主体的に制作できるようになることを方針として教育課程を編成します。

1. 基礎的な造形力を育成し、学生が自身に合った表現の方向性を探ることができるように、日本画・油画・デザインの3つのコース課題すべてに取り組む必修の基礎造形科目を1年次に配置します。[DP1]
2. 1年次に学んだ基礎的な造形力をふまえて、それぞれの分野の知識や技術の修得を図るために、2年次からは、日本画・油画・デザイン3つのコース別に専門実習科目を配置します。[DP1] [DP2]
3. 各コースの専門実習では、表現の可能性を探究するための、与えられた課題に即した制作と自らテーマを設定する自由制作を課します。また、社会に向けて自身の創作を発信する力を身につけるために、プレゼンテーションやディスカッションの機会を多く設定します。[DP2] [DP3]
4. 4年次には、専門的な知識と技術の集大成としての卒業制

作を課し、また、社会に向けて自身の創作を発信する卒業制作展の場を設けます。[DP2] [DP3]

5. 本学の学生として身につけてほしい教養を学ぶための教養教育科目や関連科目、文化や芸術に関する基本的な素養を身につけるための学部共通科目、美や芸術の本質、美術の考え方や歴史、関連分野の技術を修得する専門基幹科目、を配置します。[DP1] [DP2]

[]内は関連するDPを示します。

尾道市立大学教養教育課程における 学士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

教養教育課程では、豊かな人間性と幅広い教養、地域社会や国際社会で主体的に生きていくために必要なコミュニケーション能力と実践力を養成することを目的としています。

教養教育で達成すべき学修成果

（知識・技能）（思考力・判断力・表現力）

DP1; 教養力：幅広い教養を身につけている。

DP2; 人間力：豊かな人間性をもとに思考・判断・表現に取り組むことができる。

DP3; コミュニケーション力：外国語によるコミュニケーション能力を身につけ多様な価値や文化に対する理解を深めている。

（主体性）

DP4; 実践力：主体的に問題解決や社会における実践に取り組むことができる。

教養教育で達成すべき学修成果は、下記の表現を含む各学科のディプロマ・ポリシーに関連します。

経済情報学科：「外国語によるコミュニケーション能力」

「人間・社会・自然に対する探究心と深い理解力」

日本文学科：「豊かな人間性と幅広い視野」

「周辺領域の考え方や理論との関連付け」

美術学科：「広い視野で物事を捉える」

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

表に示した6つの科目区分について、学科専門教育との効果的なつながりをふまえ、調和のとれた学びにつながるカリキュラムを編成します。

1. 豊かな人間性と幅広い視野を養成するために、本学の特色を生かしながら調和のとれた学びにつながるカリキュラムを編成します。[DP1] [DP2]
 2. 地域社会や国際社会に通用する人材を養成するために、コミュニケーション能力やキャリア開発のために必要な力を身に付けることができるカリキュラムを編成します。[DP3] [DP4]
 3. 社会の変化に主体的に対応する力を養成するために、自学自修の力を高める教育を実施します。[DP4]
- []内は関連するDPを示します。

表 教養教育課程科目区分

科目大区分	科目小区分	テーマ
地域・キャリア系科目	地域／キャリア	尾道を切り口に学問の諸相を考える。 社会・職業と学問との関係を考える
人文科学科目	哲学・心理／文学／文化／芸術	人間の営みについて広く・深く考える力を磨く。 文化と人間との関係を探究する。
社会科学科目	法学／史学／政治・経済学／経営学／社会学	人間と社会の関係を探究する。
自然科学科目	数学・統計学／物理・生物学／情報／技術	自然に対する認識を深める。
健康スポーツ科目	健康スポーツ	「健康づくりの心」を培う。 健康・スポーツの学習能力とセルフコントロール能力を養う。
外国語科目	英語／ドイツ語／フランス語／中国語／ 日本語／海外研修	外国語によるコミュニケーション能力を養成する。 異文化への理解を深め、自国の言語、文化を再認識する。

尾道市立大学大学院における修士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

尾道市立大学大学院（修士課程）は、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究め、文化の進展に寄与するとともに、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力を養うことを目的とします。

修了認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

各研究科の教育目標に沿って設定された授業科目を履修し、厳格な成績評価を経て所定の単位数を修得したと認められる人について修了の認定を行い、修士の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

各研究科の修了認定・学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、各研究科では教育課程を編成し、実施します。

尾道市立大学大学院経済情報研究科における 修士課程教育に関する基本方針

教育理念・目的

経済情報研究科は、大きく分けて経済学・経営学・情報科学の3つの研究分野を持ち、学部教育を踏まえ、より高度な研究と教育を行うとともに国際的な視野の下、経済学・経営学・情報科学の新しい発展並びに地域経済の要望を踏まえた教育と研究に取り組んでいます。更に、国際社会への貢献並びに教育・文化の国際交流の一層の促進のために優秀な留学生の受け入れを積極的に行っています。

このような教育理念のもと経済情報研究科は、経済学・経営学・会計学・税務ほかの諸領域において活躍できる専門的職業人及び研究者、高度な情報科学の修得に基づき経済学・経営学・会計学・税務ほかの諸領域において活躍できる情報分野の専門的職業人及び研究者を養成することを目的としています。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経済情報研究科では、経済・経営・情報に関する高度な専門知識を持ち、国内外で活躍できる有為な専門的職業人及び研究者を養成することを目的としています。このことを踏まえ、所定修了単位の修得と、修士論文を提出し審査に合格することに加え、下記の要件を満たす学生に対して「修士（経済情報）」を授与します。

DP1： 経済学・経営学・情報科学に関する高度な専門知識や研究方法を修得している

DP2： 国際的な視野の下、幅広い知見と高いレベルでの問題処理能力を発揮して、活動することができる

DP3： 社会の諸領域で高度職業人、専門的職業人、研究者として活躍できる能力を身につけている

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経済情報研究科は、学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、次のように教育課程を編成し、実施します。

1. 専門科目において高度な知識・技能を身につけるための基

礎力を養うため、経済系・経営系・情報科学系の3分野について、それぞれ2科目、合計6科目の基礎科目を配置します。[DP1]

2. 企業・自治体・地域社会で組織の経営を担う高度職業人、税理士・公認会計士等の専門的職業人、研究者など、学生各人の将来設計に対応した高度で幅広い知識と技能の修得をはかるため、経済系・経営系・情報科学系の3分野について、総計20教科目及び専門科目を設置します。[DP1][DP2]

3. 徹底した少人数教育と個別指導により、研究能力と論文作成能力を鍛え、創造性に富む修士論文を完成させるため、入学時から指導教員の個別最適な指導を受けることができるように1年次には「研究演習」を、指導教員の指導の下、修士論文を作成するために2年次には「研究指導（論文指導）」を配置します。[DP2][DP3]

[]内は関連するDPを示します。

尾道市立大学大学院日本文学研究科における 修士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

日本文学研究科では、日本の文学と言語文化を総合的に捉えつつ、日本文学・日本語学・漢文学の発展的研究に取り組むことで、日本語、日本文学、日本の芸術文化を深く理解します。このような教育理念のもと、社会活動や文化活動において指導的役割を果たし、社会の発展に寄与する人材を養成することを目的としています。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

日本文学研究科は、以下の要件を満たす学生に対して「修士（日本文学）」を授与します。

1. 所定の期間在学し、修了に必要な授業科目を履修して基準となる単位数（30単位）を修得した人
2. 日本文学・日本語学・漢文学等に関する深い学識と高度な研究方法を修得した人
3. テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、学術上有意の修士論文を提出し、その審査と口頭試問に合格した人（文芸創作もこれに準じる）
4. 豊かな人間性と高い倫理観をもち、本研究科で身につけた学識と研究能力を生かして積極的に社会に貢献できる人

具体的には次の学修成果を達成した者に対して修士の学位を授与します。

（知識・技能）

DP1： 日本の文学と言語文化を総合的に捉える視点と、日本文学・日本語学・漢文学等に関する深い学識と高度な研究方法を修得し、周辺領域の考え方や理論と関連付けながらそれらを活用することができる。

（思考力・判断力・表現力）

DP2： テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもと

に、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むことができる。

(主体性)

DP3: 豊かな人間性と幅広い視野をもち、高度な言語運用能力を発揮して他者と議論や対話を行い、探究・創造の成果を社会に発信することができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

学位授与の方針に掲げる学修成果を達成できるように、日本文学研究科では以下の方針に基づいてカリキュラム（教育課程）を編成しています。

1. 日本の文学と言語文化を総合的に捉える視点を養うため、総合科目「日本文学・言語文化総論」を配置します。
[DP1]
 2. 日本文学、日本語学、漢文学に関する深い学識と高度な研究方法を修得するために、基幹科目として日本古典文学、日本近代文学、日本語学、漢文学のそれぞれに特講と演習を配置します。[DP1] [DP2]
 3. テキストの精読や実地調査と関係資料の精査をもとに、論理的に思考し、言語文化の探究と創造に取り組むため、専門科目として、日本古典文学、近代文学、日本語学に加え、周辺領域である、日本語音律、国語教育学、米文学、比較文学、地域文学、文芸創作の特論を配置します。[DP1] [DP2]
 4. 周辺領域の考え方や理論を関連付け、より広範な社会との連携のなかで言語文化の探究と創造に取り組むために、関連科目として、語学実践、英語学、心理学の特論を配置します。[DP2] [DP3]
 5. 言語文化の探究と創造の成果として、研究指導（論文指導）を配置し、修士論文を課します。[DP1] [DP2] [DP3]
 6. 豊かな人間性と幅広い視野をもち、高度な言語運用能力を発揮して他者と議論や対話を行うための少人数双方向教育を実施します。[DP2] [DP3]
- [] 内は関連する DP を示します。

尾道市立大学大学院美術研究科における 修士課程教育に関する基本方針

教育の理念・目的

美術研究科の教育理念は、個々人の資質を尊重し、それぞれの学生が表現者としての立脚点と方向性を模索しながら、研究科教員と学生とのコミュニケーションを軸に、自己表現へ向けた研究を展開させていくことです。このような教育理念のもと、美術における専門家として持続的な創作活動に携わり、地域や社会の文化・芸術に寄与する人材を輩出することを目的としています。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

所定修了単位の修得と、修了制作および副論文を提出し審査に合格することに加え、下記の能力を身につけた学生に対して「修士（美術）」を授与します。

- DP1: 広い視野と高度な専門性を活かして、継続的に創作活動を展開する能力
- DP2: 自己表現の可能性を探究し、作品として結実させる能力
- DP3: 自らの作品や創作活動を社会に向けて発信し、その意義

を客観的に見定める能力

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

美術研究科は、学位授与の方針に掲げる学修成果を達成するために、以下の方針で教育課程を編成します。

1. 各研究分野において、高度な専門性と、自己表現の可能性を追求するために、学生が研究計画を立て、自律的に制作を行う専門実習科目を各年次に配置します。[DP1] [DP2]
 2. 継続的な創作活動に資する広い視野を獲得するために、基礎理論科目と専門演習科目を配置します。[DP1]
 3. 研究成果の発表の場として、2年次の前期に進級制作展、研究の集大成を発表する修了制作展の機会を組み込みます。
[DP3]
 4. 自らの制作や作品を客観的に見定める能力を培うために、すべての科目においてプレゼンテーションやディスカッションを重視します。[DP1] [DP2] [DP3]
- [] 内は関連する DP を示します。