

学 生 便 覧

2026

(令和8年度)



芦 屋 大 学

ASHIYA UNIVERSITY

建学の精神

人それぞれに天職に生きる

芦屋大学創立者、福山重一博士によって定められたもので、人は誰でも天から与えられた能力・才能を持っている。その能力に気づかせ、これを伸ばすのを手助けするのが教育である。そしてその具体的手法が「職業指導学」である。

芦屋大学は、このような考えに基づいて教育を行うことにより、一人ひとりをやりがいのある仕事に就けるよう日々研鑽している。一人ひとりの学生たちが、豊かな人生を送れるようにすることは、単にその学生を個人として生かすことになるだけでなく、社会にとっても大きな貢献をすることになるのである。



Ashiya University の頭文字「A」と「U」
をデザインしています。

実践綱領

独立と自由・創造と奉仕・遵法と敬愛

【独立と自由】自由の本質をわきまえ、独立の心を養う

【創造と奉仕】創造力を培い、すすんで社会に奉仕する

【遵法と敬愛】規律を守り、互いに敬愛する心を育てる

沿 革 (略)

1964 (昭和 39) 年	4 月	芦屋大学 (教育学部・教育学科) 創立 初代学長に創立者福山重一博士が就任
1966 (昭和 41) 年	4 月	産業教育学科増設
1968 (昭和 43) 年	4 月	芦屋大学大学院教育学研究科教育学専攻 博士前期課程・博士後期課程開設
	6 月	芦屋学園理事長に芦屋大学長福山重一博士が就任
1972 (昭和 47) 年	4 月	英語英文学教育科増設
1973 (昭和 48) 年	4 月	児童教育学科増設
1985 (昭和 60) 年	4 月	芦屋大学大学院教育学研究科英語英文学教育専攻修士課程開設
1986 (昭和 61) 年	4 月	芦屋大学大学院教育学研究科技術教育専攻修士課程開設
	11 月	芦屋学園創立 50 周年記念式典挙行
1988 (昭和 63) 年	11 月	芦屋大学創立 25 周年記念式典挙行
2003 (平成 15) 年	12 月	芦屋大学創立 40 周年記念式典挙行
2006 (平成 18) 年	4 月	英語英文学教育科を国際コミュニケーション教育科に名称変更
2007 (平成 19) 年	4 月	2 学部 (臨床教育学部・経営教育学部) 4 学科に改組
	4 月	産業教育学科を経営教育学科に名称変更
2013 (平成 25) 年	4 月	国際コミュニケーション教育科を教育学科に統合
2014 (平成 26) 年	11 月	芦屋大学創立 50 周年
2024 (令和 6) 年	11 月	芦屋大学創立 60 周年

は し が き

「大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。」
(教育基本法第7条)

私たち芦屋大学も、この法律の定めに沿って学則を制定し、学生諸君の学習・研究の筋道ともいうべき授業科目（教育課程）を開設している。これは、高等学校あるいは中等教育学校とは異なる専門教育なのである。

この便覧は、本学に入学し新しい気持ちで大学教育を過ごす学生諸君に対し、学習や研究のほか各種のクラブ活動を含め、本学での学生生活全般にわたる手引きとなるよう作成したものである。

とりわけ、最も重要な事柄である教育課程の履修のあり方や、単位認定に関する規程等に関して、詳細な説明をしている。内容を十分理解するとともに、必要な手続きを怠ることなく学習・研究に励み、その成果を十分挙げるよう諸君の努力を期待している。

この際、諸君がなぜ大学に進学することを決意したのか、しかも数ある大学の中からなぜ芦屋大学を選んだのかについて、改めて考えてみてほしい。本学は前述のとおり法律によって規定されている存在であるが、「人それぞれに天職に生きる」という建学の精神のもとに、諸君の教育と研究指導に当たろうとしているのである。

「自分はなにによって社会に貢献できるか」ということを自ら発見し、これを実践して行ける力を持つ人間になり、すばらしい人生を歩んで行けるようになる。これこそが、本学が諸君に期待し、目標とする教育目標である。

諸君がこのことについての認識を新たにさせていただくことを期待するとともに、健康に留意し、学習・研究に励まれることを期待する。またクラブ活動は単なるレクリエーションではない。大学でのクラブ活動は、人間関係を体験的に学べる教育的機会である。大学生活を前向きに楽しみ、充実した学生生活を送るよう、心から願っている。

目 次

建学の精神・実践綱領	1
沿 革	2
は し が き	3
学 歌	6
芦屋大学学則(抄)	9
履 修 方 法	21
教職課程履修方法	33
学生生活の手引き	43
キャンパスマップ	67

輝け白亜

福山 起彌 作詞
林 雄一郎 作曲

荘重に ♩ = 104 [厳粛に]

1. こう ようのいずみ わく はく あ の しめ
う いっせいきひ うら く われ が しめ
た てわこーど み よ ひか り と が と か

ろ - そう きゅうの おし - え - しん り - の - ま
い - シン ボー ヌウ - ム の - と も こ り - こ に - よ
ぜ - に お え - さ く - ら - み と り - の い - ろ

[決然と] [心をかめて]

どる - じせいの なみうち 自由を うたう とわに - あいす
るを - そう造 - のは たか く このみちを とわに - かざせ
を - しか いに ひげ じゅんぱうの ねが い とわに - かがや

るよ わ が ぼ こ う - とわ に - あいす
く わ が ぼ こ う - とわ に - かざせ
わ が ぼ こ う - とわ に - かがや

1. 2. るよ わ が あしや だ い が く - 2. にじゅ
く わ が あしや だ い が く - 3. いぎ

[堂々と、力強く]

く - あし 大 あし 大 あし だ い とわに - かがや

く わ が あしや だ い が く -

(三)

(二)

(一)

久遠に輝く 我が芦屋大学

久遠に輝く 我が母校

久遠にかざせよ 我が母校

二十一世紀開く 我等が使命
国際会議の 学友学舎に集る
創造の旗 高くこの道を

久遠に愛する 我が母校

時世の波濤搏ち 自由を謳う
蒼穹の訓え 眞理の窓

白亜の城

フレイフレー 芦大

福山 起彌 作詞
林 雄一郎 作曲

撥刺と M.M. ♩ = 120

[躍動して]



1. ちあわ ぬか い のち うそ みら らはか つくわ うまく
2. ちあわ ぬか い のち うそ みら らはか つくわ うまく
3. ちあわ ぬか い のち うそ みら らはか つくわ うまく



のの心 みしか ねろり きあ ぼらうたい のなの べかこ にこ ぼぜろ なにを



ひやう たらぎ にくすう おほと かたも はより ぼろぞ たびん くのの



やんま ばとと たらあ かいど にくちり てんこ にらだ まらま うすき ぞんじん つしほう うし



フレー フレー フレー ああ わが わが ああ わが ああ わが ああ わが だ だ い だ い

(三)

若い力 輝く光
愛の情を 謳う友
リズムの窓 翠にこだます
遵法敬愛 フレー フレー フレー
ああ わが芦大

(二)

青い空 白亜の殿堂
新たな風に かざす旗
よろこびの声 大地にとどろく
創造奉仕 フレー フレー フレー
ああ わが芦大

(一)

ちぬの海 六甲の峰
希望の紅花 ひらく丘
はばたく山鳩 高く天に舞う
独立自由 フレー フレー フレー
ああ わが芦大

芦屋大学学則(抄)

芦屋大学学則(抄)

第1章 総 則

(教育目的)

- 第1条 芦屋大学（以下「本学」という。）は教育基本法に則り、学校教育法の定めるところに従い、「人それぞれに天職に生きる」の建学の精神のもとで、教育に必須な学芸を教授研究し、知的、道德的及び応用的能力を展開させ、健全な平和社会に寄与貢献する有為の人材を育成することを目的とする。
- 2 本学は、前項の目的を達成するため、その教育研究活動等の状況について定期的に自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するとともに、認証評価機関による認証評価をうけるものとする。
 - 3 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

(名称等)

- 第2条 本学は芦屋大学と称する。
- 2 本学は、兵庫県芦屋市六麓荘町13番22号に設置する。

第2章 学部及び学科の組織

(学部及び学科)

- 第3条 本学に次の使命・目的を持つ学部及び学科を置く。

臨床教育学部

個人の可能性を引き出す教育とともに、乳幼児、児童及び生徒などの教育の困難に直面している親・教師の問題を具体的に研究し、これらの問題を解決する能力を伸ばす教育について、教育・研究することを目的とする。

教育学科

臨床教育学の教育・研究を通じて、実社会での教育実践能力を養成する。

児童教育学科

臨床教育学の教育・研究を通じて、乳幼児期及び児童期の教育の理解と実践能力を養成する。

経営教育学部

経営学に加えて、現代社会が直面する産業・技術動向に関する幅広い知識を、教育・研究することを目的とする。

経営教育学科

経営教育学の教育・研究を通じて、実社会での実践能力を養成する。

- 2 本学に大学院を置く。大学院の学則は別に定める。

(定員)

第4条 本学の収容定員は次のとおりとする。

臨床教育学部	入学定員	収容定員
教育学科	80名	320名
経営教育学部		
経営教育学科	100名	400名

第3章 修業年限

(修業年限、在学年限)

第5条 本学の修業年限は4年とする。なお、編入学、転入学者の修業年限は、第2年次に入学した者については3年、第3年次に入学した者については2年とする。

- 2 在学年限は、修業年限の2倍の年数を超えることはできない。

第4章 教育課程

(教育課程)

第6条 本学の教育課程は履修方法のとおり定める。

第5章 卒業要件、資格取得、単位及び学士号

(卒業要件、資格取得)

第7条 本学に4年以上在学し、修得しなければならない単位数は次の表のとおりとする。

学部・学科名	基礎教養科目	外国語科目	保健体育科目	専門教養科目		合計
				必修	選択	
臨床教育学部 教育学科	12単位	4単位	2単位	16単位	90単位以上	124単位以上
経営教育学部 経営教育学科	12単位	4単位	2単位	18単位	88単位以上	124単位以上

- 2 年間（前・後期）総履修単位数は、48単位を上限とする。ただし、教職課程履修者及び単位修得状況においてはこの限りではない。また、上限を超えた履修科目については別に定めるところにより登録を認めることがある。
- 3 2年次終了時、基礎教養科目・外国語科目・保健体育科目・専門教養科目を含めて取得24単位未満の場合、3年次への進級はできない。
- 4 教育職員免許状を取得しようとするものは、教育職員免許法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。本学で取得できる免許状は次のとおりとする。

学部	学科	免許状の種類	免許教科・領域	学部・学科のコース名
臨床教育学部	教育学科	中学校教諭一種免許状	社 会	社会・公民教員養成コース
		高等学校教諭一種免許状	公 民	
		中学校教諭一種免許状	保健体育	保健体育教員養成コース ダンスコース
		高等学校教諭一種免許状	保健体育	
経営教育学部	経営教育学科	中学校教諭一種免許状	技 術	技術・情報教員養成コース
		高等学校教諭一種免許状	情 報	

5 他の資格取得については別に定める。

(教職課程)

第7条の2 教職課程の履修方法は、教職課程履修方法のとおり定める。

(単位算定基準)

第8条 各科目に対する単位数は次の各号の基準によって計算する。

- 1 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
- 2 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。又芸術等の分野における個人指導による実技の授業についても30時間の授業をもって1単位とする。

(1年間の授業期間)

第8条の2 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(各授業科目の授業期間)

第8条の3 各授業科目の授業は、15週にわたる期間を単位として行うものとする。

ただし、授業科目の種類等により教育上特別の必要があると認める場合は、15週より短い特定の期間において授業を行うことがある。

(学年)

第8条の4 本学の学年は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

(学期)

第8条の5 学年を次の2期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

ただし、学長は各期の授業日数を勘案して、前期の終期及び後期の始期の日を変更することができる。

(休業日)

第8条の6 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日のうち、学長が定める日
 - (2) 創立記念日(11月1日)
 - (3) 夏季休業日
 - (4) 冬季休業日
 - (5) 春季休業日
- 2 前項の休業日は、運営会議の議を経て、学年のはじめに学長が定める。
- 3 必要がある場合学長は、運営会議の議を経て、第1項の休業日を臨時に変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(単位の授与並びに試験及び成績評価)

第9条 授業科目を終了し、その試験に合格した者には当該授業科目の単位を与える。

- 2 試験は学年末または学期末に履修した科目について筆記、口述、論文などの方法によって行なう。
- 3 成績の評価は100点満点とし、60点以上を合格、59点以下を不合格とする。
- 4 試験等に関し必要な事項は、本条に定めるもののほか、別に定める。

(入学前の既修得単位の認定)

第9条の2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の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（本学及び他の大学又は短期大学において授業科目の一部を選んで履修を希望する者として修得した単位を含む。）並びに、高等専門学校の専攻科における学修、その他文部科学大臣が別に定める学修を、学部教授会の議を経て、入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項により修得したとみなすことのできる単位は、60単位を超えないものとする。編入学、転入学及び再入学の場合は、別に定める。
- 3 前2項の規定により単位を認定された学生の入学時の相当年次については、別に定める。

(他の大学または短期大学における授業科目の履修等)

第9条の3 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学また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、前条第1項および第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えない範囲で本学において修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の大学または短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第9条の4 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学または高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

- 2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項および第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(学位の授与)

第10条 本学に4年以上在学して、所定の授業科目を履修し、所定の単位を修得した学生に対し、教授会の議に基づいて卒業を認定し学士（教育学）の学位を授与する。

(学位記)

第11条 本学を卒業した者には学位記を授与する。学位記に関する事項は、別に定める。

第6章 入学、退学、休学、復学及び転部・転学、留学等

(入学時期)

第12条 本学の入学時期は、各期のはじめとする。

(入学志願資格)

第13条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者。
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者。（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。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者

で文部科学大臣の指定した者。

- (4) 文部科学大臣が高等学校又は中等教育学校の課程と同等の課程を有する者として指定した在外教育施設の当該課程を修了した者。
- (5) 専修学校の高等課程（修学年限が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者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者。
- (6) 文部科学大臣の指定した者。
- (7) 文部科学大臣の行なう高等学校卒業程度認定試験、または大学入学資格検定に合格した者。
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で18歳に達した者。

(入学志願手続)

第14条 本学に入学を志願しようとする者は、所定の入学願書に出身学校長が作成した学業成績調査書及び入学検定料 30,000 円を添えて提出しなければならない。

- 2 既に納めた入学検定料は返還しない。

(入学手続)

第15条 本学に入学しようとする者は、選考の上教授会の議に基づいて学長が入学を許可する。

(在学誓書)

第16条 入学を許可された者は、指定の日までに保証人連署のうえ、在学誓書に入学金を添えて提出しなければならない。

- 2 前項の保証人は、父母または近親者とし、学納金及び学生の在学中における一切の事項に關し連帯の責任を負うことのできる者とする。

(保証人)

第17条 本学で保証人を変更する必要があると認めるとき、または死亡その他の事故があるときは直ちに保証人を変更してその旨を届け出るものとする。

(休学)

第18条 病気又は止むを得ない事由によって欠席が長期間に亘るおそれのあるときは、本人及び保証人が連署した休学願を提出し、学長の許可を得て休学することができる。ただし、病気の場合には休学願書に医師の診断書を添付しなければならない。

- 2 休学は、引続き又は通算して2年間を超えることはできない。
- 3 休学期間は在学年限に算入しない。
- 4 休学を願いだした者は、各期あたり 60,000 円の学籍管理費を所定の期日までに納付しなければならない。

学籍管理費納入期限 (1) 前期 4月末日

(2) 後期 10月末日

(休学者に対する試験)

第19条 休学した者は、その学期の試験を受けることはできない。

(復学)

第20条 休学期間内において休学の事由のなくなったときは、学長の許可を得て復学することができる。ただし病気による休学の場合には、復学願書に医師の診断書を添付しなければならない。

- 2 学期の途中で復学する場合において、学長は、復学する学期の残存期間で当該学期に履修すべき授業科目の修得が可能で、教育上有益と認めるときは、当該学期の休学を休学しなかったものとみなすことができる。

(退学)

- 第21条 退学しようとする者は、理由を記し本人及び保証人が連署した退学願を提出し、学長の許可を得て退学することができる。
- 2 退学願の提出に当たっては、願い出た日を含む学期の学納金を納付していなければならない。
 - 3 前期開始後、4月30日までに退学願を提出した場合は、学長の許可を経た後、前年度末日を退学日とすることができる。
 - 4 後期開始後、10月31日までに退学願を提出した場合は、学長の許可を経た後、同年度前期末日を退学日とすることができる。

(再入学)

- 第21条の2 退学した者が再入学しようとするときは、退学後5年以内に限り選考の上これを許可することができる。
- 2 前条第1項により退学した者の再入学の時期は、各期のはじめとする。
 - 3 前項により再入学を許可された者の既に修得した授業科目、単位数の取り扱い及び在学すべき年数等については、別に定める。

(編入学)

- 第21条の3 本学へ編入学を希望する者があるときは、考査の上許可することができる。
- 2 編入学の時期は、各期のはじめとする。

(転入学)

- 第22条 他の大学から本学へ転入学を希望するものがあるときは、考査の上許可することができる。
- 2 前項の転入学の時期は、学期のはじめとする。

第22条の2 第21条の2の再入学、第21条の3の編入学及び前条の転入学に関し必要な事項は、別に定める。

(転部・転科)

- 第23条 本学学生が他学部及び学科への転部・転科を志望するときは、選考の上、原則学年始めに限り相当学年への転部・転科を許可することができる。
- 2 転部・転科に関する取り扱いは別に定める。

(留学)

- 第24条 本学学生が在学中に外国の大学又は短期大学の授業を履修しようとする場合は、本学と当該外国の大学又は短期大学との協議に基づき、許可を得て留学することができる。
- 2 留学に関する取り扱いは別に定める。

第7章 入学金、学納金

(入学金、学納金)

第25条 本学に入学を許可された者は、入学金 300,000 円を所定の期日までに納付しなければならない。既に納めた入学金は、いかなる事情があっても返還しない。

2 学納金の金額は、次のとおりとする。

学納金内訳	合計金額
授業料（年額）	750,000円
施設費（年額）	450,000円

3 学納金納入期限

前期 4 月末日

後期 10 月末日

4 前項にかかわらず、経済的な理由等により、納付期日までに学納金納付が困難であると学長が認めた場合、分納又は延納を許可することがある。ただし、詳細については別に定める。

5 在学期間の学納金は、授業を受ける受けないにかかわらず、定められた額の全額を納めなければならない。

6 本学又は芦屋学園短期大学を卒業した者、本学を退学した者で再入学する者に対しては、第1項に定める入学金及び第14条に定める入学検定料を徴収しない。

7 外国人留学生の学納金は、芦屋大学外国人留学生規程に定める。

(納入した学納金の返還)

第26条 既に納めた学納金は、3月31日までに入学辞退を申し出た場合を除き返還しない。

(学納金納入の特例)

第27条 学生が休学を許可された場合、下記のとおり学納金を減免する。

- (1) 4月30日までに休学願を提出し、許可された場合は、当該学期の納めるべき学納金を全額減免する。
- (2) 5月31日までに休学願を提出し、許可された場合は、当該学期の納めるべき学納金を2分の1減免する。
- (3) 10月31日までに休学願を提出し、許可された場合は、当該学期の納めるべき学納金を全額減免する。
- (4) 11月30日までに休学願を提出し、許可された場合は、当該学期の納めるべき学納金を2分の1減免する。

(学納金未納者)

第28条 定められた納入期日までに学納金を納付していない者は、授業科目修了試験を受けることができない。

(実習等の費用)

第28条の2 実習等に要する費用は、別にこれを徴収する。

(追(再)試験の費用)

第28条の3 追(再)試験の費用は、別にこれを徴収する。

第8章 職員組織

(職員組織)

第29条 本学に次の教職員を置く。

- 学長、教授、准教授、講師、助教、及び事務職員
- 必要に応じ副学長を置くことができる。

第9章 運営会議、評議会及び学部教授会

(運営会議、評議会及び学部教授会)

第30条 本学に運営会議、評議会及び学部教授会を置く。

- 運営会議は、学長、副学長、学部長、学科主任、図書館長、大学事務長、学生部長、教学支援部長をもって構成する。ただし、学長が特に必要と認めた教職員を加えることができる。
- 評議会は、学長、副学長、事務長、各学部長、学部から選出される各2名の教員、学長室長、大学事務長、学生部長、教学支援部長をもって構成する。ただし、学長が特に必要と認めた教職員を加えることができる。
- 学部教授会は、専任の教授、准教授及び専任講師をもって組織する。ただし、学部長が必要があると認めるときはその他の職員を加えることができる。
- 学長は、学部教授会を合同して開催することができる。
- 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、卒業及び課程の修了
 - 学位の授与
 - (2)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定めるもの。
- 教授会は、前項に規定するものほか、学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長(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。

第31条 運営会議の運営に関する事項は、芦屋大学運営会議規程に定める。

- 評議会の運営に関する事項は、芦屋大学評議会規程に定める。
- 学部教授会の運営に関する事項は、芦屋大学学部教授会規程に定める。
- 学部教授会を合同して開催する合同教授会の運営に関する事項は、芦屋大学合同教授会規程に定める。

第10章 図書館

(図書館)

第32条 本学に図書館を置く。

第11章 科目等履修生

(科目等履修生)

第33条 本学の授業科目の一部を選んで履修を希望する者(以下、「科目等履修生」という。)があるときは、学生の学習を妨げない場合に限り、選考の上科目等履修生として入学を許可することがある。ただし履修を希望することのできる者は、第13条の各号の一に該当するものとする。

(科目等履修の費用)

- 第34条 前条の科目等履修希望者は、科目等履修願書に選考料 10,000 円を添えて提出しなければならない。科目等履修料は 1 単位につき 10,000 円とする。
- 2 前年に科目等履修願書を提出し、履修を認められた者が引き続き別の科目の履修を希望する場合は、改めて科目等履修選考料を支払うことを要しない。
 - 3 高等学校及び中等教育学校の生徒については、指定された科目について科目等履修料、選考料を減免して科目等履修を認めることがある。

(修了証明書)

- 第35条 科目等履修生は、履修した授業科目の修了試験を受けることができる。ただし試験に合格した場合には申出により修了証明書を授与することができる。
- 2 科目等履修生としての在学期間及び取得単位のみを以って正規の課程の在学期間及び取得単位に代え、卒業資格を取得することはできない。

(学則の準用等)

- 第36条 科目等履修生には、第4条、第5条、第7条、第10条、第11条、第14条から第23条まで及び第25条を除き本学則を準用する。
- 2 科目等履修生に関し必要な事項は、本章に定めるもののほか、別に定める。

第12章 公開講座

(公開講座)

- 第37条 公開講座は、適当な日時を定めこれを開き学生の研究並びに一般市民の文化向上に資する。
- 2 公開講座に関する事項は、別に定める。

第13章 厚生保健施設

(保健室)

- 第38条 職員学生の保健医療のため本学に保健室を設置する。

第14章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第39条 学長は、本学学生で、学術その他、他の学生の模範となる行為又は業績のあった者について、これを表彰することができる。

(懲戒)

- 第40条 本学の学生が、本学の規則に違反しその他学生の本分に反する行為をした場合には、学長が懲戒する。
- 2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。
 - 3 懲戒に関する事項は、別に定める。

(懲戒による退学)

- 第41条 前項第2項の退学は次の各号の一に該当する学生に対して行う。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席常でない者

- (4) 大学の秩序を乱し、訓告もしくは停学にもかかわらず、なお改善の見込みのない者
- (5) 大学の秩序を乱し、学生としての本分に反した者

(除籍)

第42条 除籍は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。除籍に関し必要な事項は、別に定める。

- (1) 在学年限を越えた者
- (2) 学納金を納めず、督促及び警告を受けても、なお納めない者
- (3) 長期にわたり所在不明の者
- (4) 第18条の2に規定する休学の期間を超えた者

第15章 補則

(実施の細目)

第43条 この学則の実施に関し必要な事項は、この学則の規定するところにより別に定めるものほか、学長が別に定める。

履修方法

履修方法（卒業資格取得のための最低単位数）

本学は臨床教育学部 教育学科と経営教育学部 経営教育学科で構成されている。各学科の授業科目は基礎教養科目、外国語科目、保健体育科目、専門教養科目からなっている。卒業に必要な単位数およびその内容は次の一覧表のとおりである。

卒業要件区分および単位数一覧表（数字は単位数）

区 分	臨床教育学部	経営教育学部
	教 育 学 科	経 営 教 育 学 科
基礎教養科目	必 修	2
	選 択	10
	小 計	12
外国語科目	英語、ドイツ語、韓国朝鮮語、日本語	4
保健体育科目	健康スポーツ科学概論	2
専門教養科目	必 修	18
	選 択	88
	小 計	106
総 計	124	124

基礎教養科目（全学部全学科共通）

基礎教養科目は卒業に必要な 12 単位 を修得しなければならない。

基礎教養科目開講一覧表

科目	単位	学年	分類
哲学入門	2	1	A 群
倫理学入門	2	1	A 群
心理学入門	2	1	A 群
教育学入門	2	1	B 群
社会学入門	2	1	B 群
経済学入門	2	1	B 群
生物学入門	2	1	C 群
数理学入門	2	1	C 群
物理学入門	2	1	C 群
スポーツ教育学入門	2	1	D 群-教
経営学入門	2	1	D 群-経

《目的》

各研究分野の主な基礎的知識を学ぶとともに、各学科の専門教養につながる教養を身につける。

A 群「人文科学分野」 B 群「社会科学分野」 C 群「自然科学分野」 D 群「各学科が必要と考える基礎科目」の分類

《単位修得》

12 単位を修得すること。（卒業単位に必要）

上表の区分欄 A 群から C 群よりそれぞれ履修し、D 群より所属する学科の開講科目を含め履修することが望ましい。

経営教育学部経営教育学科の学生は「経営学入門」を必修とする。（卒業単位に必要）

定員を設定する授業は、抽選となる場合がある

12 単位以上修得しても、基礎教養科目の卒業に必要な単位には算入されない。

外国語科目（全学部全学科共通）

卒業に必要な外国語科目の単位は次のとおりである。

科目	単位	学年	科目	単位	学年	科目	単位	学年	科目	単位	学年
英語 A	2	1	ドイツ語 A	2	1	韓国朝鮮語 A	2	1	日本語	2	1
英語 B	2	1	ドイツ語 B	2	1	韓国朝鮮語 B	2	1	日本語	2	1

「外国語科目」

《単位修得》

- 履修年度に開講されている語学より 2 科目を選択し 4 単位を必修すること。（卒業単位に必要）
- 教職課程履修者は、当該年度で開講されている英語 A・ドイツ語 A のうちいずれか 1 科目を必修とすること。
- 当該年度で開講されている外国語科目（日本語 I II を除く）は、履修人数を定めて、履修登録を受け付けるので、抽選科目対象の履修登録で申し込むこと。
- 日本語 I II は、外国人留学生のみの開講科目とし、2 科目 4 単位を必修すること。
- 日本語 I II は、プレースメントテストの結果でクラス編成を行う。

保健体育科目（全学部全学科共通）

卒業に必要な保健体育科目の単位は次のとおりである。

科目	単位	学年
健康スポーツ科学概論	2	1

「保健体育科目」

《単位修得》

- 健康スポーツ科学概論 2 単位を必修すること。（卒業単位に必要）

大学生活入門・キャリア基礎・キャリアデザイン I・II（全学部全学科共通）

1 年生及び 2 年生に設置し、学則上は専門教養科目の選択科目であるが、全学生が必ず履修しなければならない。学生及び教員の編成において、最大限に教育効果が発揮できることを第一に考慮する。

（注 1）詳細については、履修指導の際に説明する。

（注 2）再履修はできない。

専門教養科目

専門教養科目は必修科目、選択科目の分野より構成され、次の表のように定められた卒業に必要な単位数を修得しなければならない。

専門教養科目履修単位数一覧表

分野	臨床教育学部	経営教育学部
	教育学科	経営教育学科
必修	16	18
選択	90	88
計	106	106

各学部学科の専門教養科目については、以降の通りとする。

全学部・学科 共通開講科目（専門教養科目 選択科目）

別表(1)-2 専門カリキュラム（共通）

分類	科 目	単 位	学 年	分類	科 目	単 位	学 年	
専門教養科目（全学共通）	Cross-Cultural Understanding	2	1	専門教養科目（全学共通）	大学生活入門	2	1	
	English Presentation	2	1		キャリア基礎	2	1	
	Intermediate English Reading	2	1		簿記入門	2	1	
	Intermediate English Writing	2	1		簿記論	2	1	
	Practical English A	2	1		キャリアデザインⅠ	2	2	
	Practical English B	2	1		キャリアデザインⅡ	2	2	
	海外語学研修	4	1		ビジネススマナー	2	2	
	※日本語漢字・語彙Ⅰ	2	1		インターンシップ	1	—	
	※日本語漢字・語彙Ⅱ	2	1		情報機器の操作	2	1	
	※日本語聴解・会話Ⅰ	2	1		情報処理技法（表計算）	2	2	
	※日本語聴解・会話Ⅱ	2	1		情報処理技法（文書作成）	2	2	
	※日本語読解Ⅰ	2	1		情報リテラシー	2	1	
	※日本語読解Ⅱ	2	2					
	※日本語文章表現Ⅰ	2	1					
	※日本事情演習	2	1					
	留学事情演習A	2	1					
	留学事情演習B	2	2					
	Advanced English Reading	2	2					
	Advanced English Writing	2	2					
	English Debate	2	2					
	English DiscussionⅠ	2	2					
	多文化社会概論	2	2					
	※日本語特別演習Ⅰ	2	2					
	※日本語特別演習Ⅱ	2	2					
	※日本語文章表現Ⅱ	2	2					
※日本語文章表現Ⅲ	2	2						
English DiscussionⅡ	2	3						

【履修方法】全学部学科共通

- 上表の全学部・学科共通開講科目（専門教養科目 選択科目）（以下「学部学科共通選択科目」という）は、2017年4月より在籍している全ての学生を対象とする。
- 上表の学部学科共通選択科目で修得した単位は、学則第7条の卒業要件単位の専門教養科目選択の単位に加えられる。
 - 教育学科では、専門教養科目選択 90 単位の中に加えられる。
 - 経営教育学科では、専門教養科目選択の 88 単位の中に加えられる。
- グローバルラーニング科目群の※印の科目は、外国人留学生のみ履修登録し修得することができる科目とする。（外国人留学生は、在学中に履修登録し学修することを必須とする。）
- キャリア教育科目群の「1年生前期 大学生生活入門」「1年生後期 キャリア基礎」「2年生前期 キャリアデザインⅠ」「2年生後期 キャリアデザインⅡ」は、全学生が必ず履修しなければならない。
- 情報科目群の「情報機器の操作」は、経営教育学科は、必修科目とする。（卒業単位に必要）
- 情報科目群の「情報機器の操作」は、教育職員免許状の取得を希望する場合は、必修すること。

臨床教育学部 教育学科

教育学科専門教養科目一覧表

分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年
必修	教育学概論Ⅰ【中等】	2	1	選択	スポーツ社会学	2	1	選択	ボディートレーニング(ピラティス)Ⅱ	1	1	選択	児童心理学Ⅱ	2	2
	教育学研究法	2	2		スポーツ心理学	2	1		ICT活用の理論と方法	1	2		ジュニアスポーツ	2	2
	専門演習Ⅰ	4	3		体育実技A	1	1		運動学(運動方法学含む)	2	2		障がい者スポーツ概論	2	2
	専門演習Ⅱ	4	4		体育実技B	1	1		運動プログラム演習	2	2		生涯スポーツ実習B	2	2
	卒業論文	4	4		ダンスの基礎知識	2	1		外国史概論Ⅰ	2	2		スポーツデータ分析	2	2
選択	運動生理学	2	1		ダンス表現Ⅰ(ロック)基礎	1	1		外国史概論Ⅱ	2	2		スポーツマネジメント論	2	2
	学校ボランティア	2	1		ダンス表現Ⅱ(ロック)作品	1	1		学校保健(小児保健含む)	2	2		環境生理学	2	2
	環境教育	2	1		ダンス表現Ⅲ(ハウス)基礎	1	1		キッズスポーツ	2	2		世界教育史	2	2
	ガールズヒップホップⅠ基礎	1	1		ダンス表現Ⅳ(ハウス)作品	1	1		球技C	1	2		体育実技C	1	2
	ガールズヒップホップⅡパフォーマンス	1	1		ダンス表現Ⅴ(コンチンポラー)基礎	1	1		教育行政学【中等】	2	2		体力測定と評価	2	2
	球技A	1	1		ダンス表現Ⅵ(コンチンポラー)作品	1	1		教育社会学	2	2		中等教科教育法Ⅰ(社会)	2	2
	球技B	1	1		ダンス表現Ⅶ(ワック)基礎	1	1		教育心理学研究法Ⅰ	2	2		中等教科教育法Ⅱ(社会)	2	2
	教育学概論Ⅱ	2	1		ダンス表現Ⅷ(ワック)作品	1	1		教育心理学研究法Ⅱ	2	2		中等教科教育法Ⅰ(保健体育)	2	2
	教育心理学Ⅰ【中等】	2	1		リズムトレーニング	1	1		教育心理学実	2	2		中等教科教育法Ⅱ(保健体育)	2	2
	教育心理学Ⅱ	2	1		チームビルディング	1	1		教育心理学実Ⅱ	2	2		地域とスポーツ	2	2
	教職論【中等】	2	1		哲学概論Ⅰ	2	1		教育の方法と技術【中等】	2	2		地理学概論Ⅰ	2	2
	フィールドワーク演習	2	1		哲学概論Ⅱ	2	1		教育方法学	2	2		地理学概論Ⅱ	2	2
	コーチング法基礎	2	1		特別講義Ⅰ	2	1		経済学概論Ⅰ	2	2		都市社会学Ⅰ	2	2
	健康スポーツ科学実習	1	1		特別講義Ⅱ	2	1		経済学概論Ⅱ	2	2		都市社会学Ⅱ	2	2
	自然地理学	2	1		ヒップホップⅠ基礎	1	1		芸術総論	2	2		特別講義Ⅲ	2	2
	ジャズⅠ基礎	1	1		ヒップホップⅡ作品	1	1		国際経済学Ⅰ	2	2		特別講義Ⅳ	2	2
	ジャズⅡ作品	1	1		武道A	1	1		国際経済学Ⅱ	2	2		特別活動の指導法(総合的な学習を含む)【中等】	2	2
	スタイルヒップホップⅠ基礎	1	1		武道B	1	1		コーチング法演習A	2	2		道徳教育の指導法【中等】	2	2
	スタイルヒップホップⅡ作品	1	1		ボディートレーニング(バレエ)Ⅰ	1	1		コーチング法演習B	2	2		日本教育史	2	2
	生涯スポーツ実習A	2	1		ボディートレーニング(バレエ)Ⅱ	1	1		コーチング法演習C	2	2		人間関係Ⅰ	2	2
	スポーツ栄養学	2	1		ボディートレーニング(ピラティス)Ⅰ	1	1		児童心理学Ⅰ	2	2		人間関係論Ⅱ	2	2

分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年
選択	文化人類学	2	2	選択	教育哲学Ⅱ	2	3	選択	スポーツマネジメント演習Ⅰ	2	3	選択	学習心理学Ⅰ	2	4
	ワークショップ演習	2	2		健康運動実践演習	2	3		スポーツマネジメント演習Ⅱ	2	3		部活動指導論	2	3
	発育・発達学	2	2		国際政治学Ⅰ	2	3		政治学概論Ⅰ	2	3		臨床心理学	2	3
	発達心理学Ⅰ	2	2		国際政治学Ⅱ	2	3		政治学概論Ⅱ	2	3		ジェンダー論	2	3
	発達心理学Ⅱ	2	2		国際法Ⅰ	2	3		生徒・進路指導の理論と方法【中等】	2	3		学習心理学Ⅱ	2	4
	武道論 A	2	2		国際法Ⅱ	2	3		体育原理	2	3		教職実践演習【中・高】	2	4
	武道論 B	2	2		コーチング演習	2	3		地誌学概論Ⅰ	2	3		視聴覚教育Ⅰ	2	4
	法学概論Ⅰ	2	2		コーチング論	2	3		地誌学概論Ⅱ	2	3		視聴覚教育Ⅱ	2	4
	法学概論Ⅱ	2	2		社会学概論Ⅰ	2	3		中等教科教育法Ⅰ(社会・公民)	2	3		特別支援教育総論【中等】	1	4
	倫理学概論Ⅰ	2	2		社会学概論Ⅱ	2	3		中等教科教育法Ⅱ(社会・公民)	2	3		放送教育Ⅰ	2	4
	倫理学概論Ⅱ	2	2		宗教学概論Ⅰ	2	3		中等教科教育法Ⅲ(保健体育)	2	3		放送教育Ⅱ	2	4
	安全教育及び救急法	2	3		宗教学概論Ⅱ	2	3		中等教科教育法Ⅳ(保健体育)	2	3				
	衛生学・公衆衛生学	2	3		スポーツ医学	2	3		特別講義Ⅴ	2	3				
	カウンセリング心理学Ⅰ	2	3		スポーツ経営管理	2	3		特別講義Ⅵ	2	3				
	カウンセリング心理学Ⅱ	2	3		スポーツコンディショニング	2	3		トレーニング演習	1	3				
	教育課程論【中等】	2	3		スポーツ指導演習 A	2	3		日本国憲法	2	3				
	教育実習	4	3		スポーツ指導演習 B	2	3		日本史概論Ⅰ	2	3				
	教育実習事前・事後指導	1	3		スポーツ指導演習 C	2	3		日本史概論Ⅱ	2	3				
	教育相談の理論と方法【中等】	2	3		スポーツ指導演習 D	2	3		日本文化史研究Ⅰ	2	3				
	教育哲学Ⅰ	2	3		スポーツ統計学	2	3		日本文化史研究Ⅱ	2	3				

(注1) 教職課程履修者は、後掲の教職課程履修方法を参照すること。

教育学科

◇コース及びコース内履修科目（選択による専門教養科目の履修）

学生が天賦の才能を発見し、教育学などの方法を用いて総合的に人間と社会を研究することを通じて、人類文化の創造に寄与する人物を育成する。4コース（A 社会・公民教員養成コース・B 保健体育教員養成コース・C スポーツコース・D ダンスコース）いずれかのコースを選択し、コースごとに推奨する専門教養科目を中心に履修計画をたてる。

※教職科目（履修は、免許の種類に応じて、別途履修するものとする。）

A 社会・公民教員養成コース

生徒に教えるために必要な社会科に関する様々な知識と、生徒にわかりやすく伝える指導法の研究について取り組むコースである。また教育学や心理学などの関連分野の成果を踏まえて、総合的、実証的に学習する側面を有している。将来的には社会科の教員を目指すだけでなく、教育学の研究者、教育関係の活動や仕事に携わろうとする人材を育てる。

B 保健体育教員養成コース

様々な運動競技を通して、運動嫌いや苦手意識を持つ生徒に対してわかりやすく伝える工夫や方法について学び、実践的な指導力の習得を目指す。とくに、中学校・高等学校の保健体育科の教員免許が取得できることから、将来教育に関わる仕事を希望する人材を支援するコースである。

C スポーツコース

子どもから高齢者、障がい者などの人々を対象にして、競技力向上から健康増進や日常の運動とその運営、管理が出来る人材と、生涯スポーツの視点から「するスポーツ」、「みるスポーツ」、「支えるスポーツ」について、多面的にスポーツに関する知識および技能を習得する。そして自身の得意とするスポーツの能力を活かして、地域のスポーツ運営や指導者、部活動指導員スポーツトレーナーなど、地域スポーツ全般に発展に貢献できる人材を育成する。

◎「スポーツコース」では日本スポーツ協会のスポーツコーチングリーダーの資格、ジュニアスポーツ指導員受験資格、アシスタントマネージャー受験資格、公益財団法人日本パラスポーツ協会公認初級パラスポーツ指導員資格を得ることができる。これらの資格に関しては別紙参照のこと。

D ダンスコース

多様なダンスを学びながら、希望者には教員免許が取得できる画期的なコースである。2012年に中学校の体育授業においてダンスが必修化となり、学校教育においてダンスが広く取り入れられ、ダンスは多くのニーズを産んでいる。また、教員・指導者だけでなく、その他ダンスパフォーマーや、一般企業への就職の可能性も開かれている。

経営教育学科

◇専攻及びコース推奨科目（選択による専門教養科目の履修）

現代社会（知識基盤社会）の一員として、自ら学び、自ら考え、自ら道をひらく、能力が求められている。本学科では、社会、企業、教育の変革を的確に捉え、現代社会のニーズに沿った学習・研究を実践するために、文系、理系の枠にとらわれない、広範で実践的な「知識」「技能」「態度」を修得し「創造的思考力」を備えた、次世代の人材を育成するため、3専攻・5コースを設置している。

A：経営マネジメント専攻	1.経営ビジネスコース
	2.観光ビジネスコース
	3.パレエコース
B：技術・情報教員養成専攻	4.技術・情報教員養成コース
C：自動車技術専攻	5.自動車技術コース

経営教育学科の学生は、いずれかのコースを選択して、専攻・コースごとに推奨する専門教養科目を中心に履修計画を立て、専攻・コースに対応する専門演習において卒業論文を作成する。

注）・教員免許取得希望者の履修方法は、本便覧「教職課程」記載の指示に従うこと。

- ・二級自動車整備士（総合）資格取得希望者は「自動車技術コース」を選択すること。資格取得には、国土交通省が規定する課目・時間数を満たす必要がある。詳細は別途履修時に指導する。

A：経営マネジメント専攻

1. 経営ビジネスコース

経営・マネジメント能力を身につけて将来「ビジネスリーダー」「家業継承・起業家」としてビジネス社会・企業で活躍したい人の為のコース。次の志向を持つ学生を対象とする。

- ①企業や公共機関・非営利組織等に勤務し活躍したいと考えている学生。
- ②家業の継承やスタートアップ・ベンチャービジネスなど起業を目指している学生。
- ③環境問題の本質と解決方法などの環境マネジメントを学びたい学生。
- ④情報通信技術（ICT）を学び企業・社会などで生かしたい学生。

2. 観光ビジネスコース

トラベル、ツーリズム、エアラインといった観光産業。リゾート・テーマパーク、ホテル・旅館の余暇産業。レストラン、ブライダルの外食産業。医療・介護福祉の健康産業。また運輸産業、教育産業などのホスピタリティ業界及び一般企業への就職を目指すコース。

3. パレエコース

パレエの技術を磨きながら大学教育にふさわしい学問的アプローチを行い、併せて公演事業・パレエスクール・パレエカンパニーなど管理運営できる経営的視点を身につけたい人のためのコース。

B：技術・情報教員養成専攻**4. 技術・情報教員養成コース**

中学校「技術」、高等学校「情報」の教員免許取得のための専攻で、複数科目の教員免許が取得できる。教員免許取得のための科目は本便覧「教職課程」に記載しているので、その指示に従うこと。

C：自動車技術専攻**5. 自動車技術コース**

経営の基礎を学び、自動車業界で活躍したい人のためのコース。自動車に関する基礎的な知識を身につけ営業職などの自動車関連の職業を目指したい者、若しくは自動車整備に関する専門技術及び技能を身につけ、二級自動車整備士（総合）（以下、二級整備士と略記）を目指す者を対象とする。二級整備士養成を行う認定大学として、①の全カリキュラム修了により二級整備士受験資格を得ることが出来る。これに加え実技試験免除講習に合格した者は実技試験が2年間免除される。2級整備士試験を希望する留学生は①に加えて②の科目を履修すること。この他、自動車技術コースとしての推奨科目は③に記載する。

①二級自動車整備士（総合）受験要件資格必修科目

2年	機械工作・計測実習Ⅰ・Ⅱ	自動車工学1-I・1-II	自動車工学基礎Ⅰ・Ⅱ
	自動車工学実験実習Ⅰ・Ⅱ 電気電子工学実習Ⅰ	電気電子工学Ⅰ 設計製図Ⅰ・Ⅱ	電気電子工学Ⅱ 自動二輪整備基礎Ⅰ・Ⅱ
3年	エネルギー変換工学1-I・1-II	自動車工学2-I・2-II	電気電子工学Ⅲ
	自動車整備実習1-I・1-II 自動車整備技術1-I・1-II	電気電子工学Ⅳ 電気電子工学実験実習Ⅱ	専門演習Ⅰ
4年	エネルギー変換工学2-I・2-II	自動車整備技術2-I・2-II	自動車法規と検査Ⅰ・Ⅱ
	自動車整備実習2-I・2-II	専門演習Ⅱ	

②留学生で二級整備士受験を希望する場合の追加科目

2年	自動二輪整備基礎Ⅰ・Ⅱ
3年	四輪自動車整備基礎1-I・1-II
4年	四輪自動車整備基礎2-I・2-II

③自動車技術コース推奨科目

1年	機械整備基礎	工学基礎	経営学入門
	経営学基礎論 簿記入門	経営教育学概論 簿記論	現代社会経営論
2年	自動車ビジネス経営論	データサイエンス	情報表現技法
	経営戦略論	経営史	情報リテラシー
	ベンチャービジネス論	人間環境概論	会計学
	経営管理論 WEBデザイン概論	CG概論	キャリア開発論
3年	リーダーシップ論	人的資源管理論	経営組織論
	マーケティング論	WEB解析概論	

経営教育学部 経営教育学科

経営教育学科専門教養科目一覧表

分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年
必修	現代教育学入門	2	1	選択	バレエ実践Ⅰ	1	1	選択	公演演習Ⅱ	2	2	選択	デザインマネジメント史	2	2
	キャリア開発論	2	2		バレエ概論	2	1		国内観光地理概論	2	2		電気電子工学Ⅰ	2	2
	経営管理論	2	2		バレエ理論	2	1		栽培学	2	2		電気電子工学Ⅱ	2	2
	専門演習Ⅰ	4	3		舞踊表現応用	2	1		C G 概論	2	2		電気電子工学実験実習Ⅰ	2	2
	専門演習Ⅱ	4	4		舞踊表現基礎	2	1		自然観光資源論	2	2		道徳教育の指導法【中等】	2	2
	卒業論文	4	4		I C T 活用の理論と方法	1	2		自動車工学1-Ⅰ	2	2		特別活動の指導法【中等】	2	2
選択	加工材料の特性	2	1	アーツマネジメント	2	2	自動車工学1-Ⅱ	2	2	特別講義Ⅲ	2	2			
	環境教育	2	1	WEBデザイン概論	2	2	自動車工学基礎Ⅰ	2	2	特別講義Ⅳ	2	2			
	自然地理学	2	1	会計学	2	2	自動車工学基礎Ⅱ	2	2	日本教育史	2	2			
	機械整備基礎	2	1	環境ツーリズム論	2	2	自動車工学実験実習Ⅰ	2	2	人間環境論	2	2			
	教育学概論Ⅰ【中等】	2	1	観光サービス論	2	2	自動車工学実験実習Ⅱ	2	2	人間環境概論	2	2			
	教育心理学Ⅰ【中等】	2	1	観光学	2	2	自動二輪整備基礎Ⅰ	2	2	バレエ実践Ⅱ	1	2			
	教育心理学Ⅱ	2	1	機械加工	2	2	自動二輪整備基礎Ⅱ	2	2	バレエ指導方法論	2	2			
	教職論【中等】	2	1	機械工作	2	2	自動車ビジネス経営論	2	2	バレエ指導概論	2	2			
	経営学基礎論	2	1	機械工作・計測実習Ⅰ	2	2	情報処理基礎Ⅰ	2	2	ブライダルビジネス論	2	2			
	健康スポーツ科学実習	1	1	機械工作・計測実習Ⅱ	2	2	情報処理基礎Ⅱ	2	2	舞台ビジネス論	2	2			
	公演演習Ⅰ	2	1	機械と設計	2	2	情報通信ネットワークⅠ	2	2	舞踊史	2	2			
	コンテンポラリー応用	1	1	ベンチャービジネス論	2	2	情報通信ネットワークⅡ	2	2	ホスピタリティ論	2	2			
	コンテンポラリー基礎	1	1	教育行政学【中等】	2	2	環境生理学	2	2	ボディ・コンディショニング	1	2			
	自転車整備基礎Ⅰ	2	1	教育の方法と技術【中等】	2	2	接客ビジネス論	2	2	マルチメディア概論Ⅰ	2	2			
	自転車整備基礎Ⅱ	2	1	教育方法学	2	2	設計製図Ⅱ	2	2	マルチメディア概論Ⅱ	2	2			
	情報環境論	2	1	経営コミュニケーション論	2	2	設備工事概論	2	2	木材加工実習	2	2			
	設計製図Ⅰ	2	1	経営史	2	2	中等教科教育法Ⅰ(技術)	2	2	木材の特性と設計	2	2			
	ソーシャルビジネス論	2	1	経営戦略論	2	2	中等教科教育法Ⅱ(技術)	2	2	WEB解析概論	2	3			
	特別講義Ⅰ	2	1	経済学概論Ⅰ	2	2	データサイエンス	2	2	エネルギー変換工学1-Ⅰ	2	3			
	特別講義Ⅱ	2	1	経済学概論Ⅱ	2	2	ビジネス日本語彙	2	2	エネルギー変換工学1-Ⅱ	2	3			

分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年	分野	学科目	単位	学年
選択	環境経営概論	2	3	選択	情報化社会と仕事の世界 I	2	3	選択	バレー教育方法論	2	3	選択	視覚教育 I	2	4
	環境経営論	2	3		情報化社会と仕事の世界 II	2	3		バレー演出論	2	3		視覚教育 II	2	4
	環境材料学	2	3		情報社会と情報倫理 I	2	3		ビジネス日本語文書表現	2	3		自動車整備技術2-I	2	4
	環境保全管理学	2	3		情報社会と情報倫理 II	2	3		ファミリービジネス論	2	3		自動車整備技術2-II	2	4
	機械基礎実習	2	3		情報数理学 I	2	3		フィールドワーク	2	3		自動車整備実習2-I	3	4
	教育課程論【中等】	2	3		情報数理学 II	2	3		プロジェクトスタディ	2	3		自動車整備実習2-II	3	4
	教育実習	4	3		人的資源管理論	2	3		プログラムと計測・制御 I	2	3		自動車法規と検査 I	2	4
	教育実習事前・事後指導	1	3		政治学概論 I	2	3		プログラムと計測・制御 II	2	3		自動車法規と検査 II	2	4
	教育相談の理論と方法【中等】	2	3		政治学概論 II	2	3		マーケティング論	2	2		情報処理実習 I	2	4
	経営組織論	2	3		生徒・進路指導の理論と方法【中等】	2	3		マルチメディア技術 I	2	3		情報処理実習 II	2	4
	航空事業概論	2	3		施工管理論	2	3		マルチメディア技術 II	2	3		特別講義 VII	2	4
	国際経営論	2	3		生物と育成	2	3		四輪自動車整備基礎 1-I	2	3		特別講義 VIII	2	4
	古典バレー作品論	2	3		中等教科教育法 III (技術)	2	3		四輪自動車整備基礎 1-II	2	3		特別支援教育総論【中等】	1	4
	材料工学	2	3		中等教科教育法 IV (技術)	2	3		リーダーシップ論	2	3		ネットワーク技術	2	4
	システム設計 I	2	3		中等教科教育法 I (情報)	2	3		旅行関連事業概論	2	3		放送教育 I	2	4
	システム設計 II	2	3		中等教科教育法 II (情報)	2	3		エネルギー変換工学 2-I	2	4		放送教育 II	2	4
	自動車工学2-I	2	3		デザインマネジメント	2	3		エネルギー変換工学 2-II	2	4		木材加工の教育	2	4
	自動車工学2-II	2	3		電気電子工学 III	2	3		観光自然学	2	4		四輪自動車整備基礎 2-I	2	4
	自動車整備技術 I	2	3		電気電子工学 IV	2	3		学習心理学 I	2	4		四輪自動車整備基礎 2-II	2	4
	自動車整備技術 I-II	2	3		電気電子工学実験実習 II	2	3		学習心理学 II	2	4		労働法	2	4
	自動車整備実習 I	3	3		特別講義 V	2	3		機械工学実験実習	2	4				
	自動車整備実習 I-II	3	3		特別講義 VI	2	3		企業内教育概論	2	4				
	社会学概論 I	2	3		日本国憲法	2	3		企業内教育論	2	4				
	社会学概論 II	2	3		日本語コミュニケーション	2	3		技術科教材研究	2	4				
	情報科学	2	3		バレー教育概論	2	3		教職実践演習【中・高】	2	4				

(注1) 教職課程履修者は、後掲の教職課程履修方法を参照すること。

教職課程履修方法

教職課程

教育職員免許状を得ようとする者は、学士の学位の取得に加え、教育職員免許法及び同施行規則に定める単位を修得しなければならない。

教育職員免許法第5条関係別表第1及び第66条の6より

大学において修得することを必要とする最低単位数

免許状の学校種	教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目	施行規則第66条の6に定める科目	合計
中学校教諭一種免許状	28	27	4	8	67
高等学校教諭一種免許状	24	23	12	8	67

※基礎資格として学士の学位を有すること。

本学で取得できる免許状は次のとおりである。

教職課程の構成

芦屋大学教職課程において修得することを必要とする最低単位数

学部	学科	免許状の種類	免許教科・領域	学部学科のコース名	導教法科に及び教職の科目	に教育に関する基礎的等理解	設大が独自に	6施行規則第66条の	合計
臨床教育学部	教育学科	中学校教諭一種免許状	社会	社会・公民教員養成コース	36	29	0	9	74
		高等学校教諭一種免許状	公民		40	27	0	9	76
		中学校教諭一種免許状	保健体育	保健体育教員養成コース ダンスコース	38	29	0	9	76
		高等学校教諭一種免許状	保健体育		38	27	0	9	74
経営教育学部	経営教育学科	中学校教諭一種免許状	技術	技術・情報教員養成コース	36	29	0	9	74
		高等学校教諭一種免許状	情報		40	27	0	9	76

※基礎資格として学士の学位を有すること。

※本学における免許状取得に必要な最低単位数を確認し、以降に示す

【教科及び教科の指導法に関する科目】 【教育の基礎的理解に関する科目等】

【施行規則第66条の6に定める科目】の各表の必修科目を満たし、必要単位を修得すること。

※「大学が独自に設定する科目」の単位修得は、上表に記載している単位を超えて修得した単位数をもってこれに充てることができる。

※教職課程履修者は積極的にクラブ活動をすることが望ましい。

※中学校、高等学校の教員志望者は、教員採用試験対策講座を受講すること。

詳細については「教員採用試験対策講座(後述)」を参照すること。

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(中・高一種)(全学部全学科共通)

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する本学開設授業科目	単位数	開講年次	履修方法
日本国憲法	2	日本国憲法	2	3	必修(2単位)
体育	2	健康スポーツ科学実習	1	1	2科目必修(3単位)
		健康スポーツ科学概論	2	1	
外国語コミュニケーション	2	英語A	2	1	いずれか1科目(2単位) 選択必修
		ドイツ語A	2	1	
数理データ及び人工知能に関する科目または情報機器の操作	2	情報機器の操作	2	1	必修(2単位)
計	8		9		

教職課程履修方法

中高一種免・教育の基礎的理解に関する科目等

中学校一種免許状（社会、保健体育、技術）

高等学校一種免許状（公民、保健体育、情報）

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学開設専門教養科目					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等
				必	選			
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育学概論Ⅰ【中等】	2			1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職論【中等】	2			1	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政学Ⅰ【中等】	2			2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学Ⅰ【中等】	2			1	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育総論【中等】	1			4	
	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【中等】	2			3	
道徳、総合的な学習の時間等の指導方法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	10 高8	道徳教育の指導法【中等】	2			2	中免のみ
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動の指導法 （総合的な学習を含む）【中等】	2			2	
	特別活動の指導法		教育の方法と技術【中等】	2			2	
	教育の方法及び技術		I C T活用の理論と方法	1			2	
	情報通信技術を活用した教育に関する理論及び方法		生徒・進路指導の理論と方法【中等】	2			3	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法含む。
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法【中等】	2			3	
教育実践に関する科目	教育実習	中5 高3	教育実習事前・事後指導	1			3	
	教育実習		4			3		
	学校体験活動							
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2			4	
		中27 高23		中29 高27	0 0			
<ul style="list-style-type: none"> ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） 								中29単位 高27単位
<ul style="list-style-type: none"> ・教員の免許状取得のための選択科目 								中0単位 高0単位

教育学科

中一種免・高一種免（保健体育）・教科及び教科の指導法に関する科目

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開設専門教養科目					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	体育実技	体育実技A	1		(中高・保健体育)	1	これらより 2単位 選択必修 これらより 1単位 選択必修 これらより 2単位 選択必修 これらより 4単位 選択必修
		体育実技B	1		(中高・保健体育)	1	
		体育実技C	1		(中高・保健体育)	2	
		球技A		1	(中高・保健体育)	1	
		球技B		1	(中高・保健体育)	1	
		球技C		1	(中高・保健体育)	2	
		武道A		1	(中高・保健体育)	1	
		武道B		1	(中高・保健体育)	1	
		生涯スポーツ実習A		2	(中高・保健体育)	1	
		生涯スポーツ実習B		2	(中高・保健体育)	2	
		スポーツ指導演習A		2	(中高・保健体育)	3	
		スポーツ指導演習B		2	(中高・保健体育)	3	
		スポーツ指導演習C		2	(中高・保健体育)	3	
		スポーツ指導演習D		2	(中高・保健体育)	3	
	体育原理		2		(中高・保健体育)	3	
	「体育原理、体育心理学、体育経営管理学、体育社会学、体育史」・運動学（運動方法学を含む。）		2		(中高・保健体育)	1	
	スポーツ経営管理学		2		(中高・保健体育)	3	
	スポーツ社会学		2		(中高・保健体育)	1	
	運動学（運動方法学を含む）		2		(中高・保健体育)	2	
	発育・発達学			2	(中高・保健体育)	2	
	生理学（運動生理学を含む。）	運動生理学		2	(中高・保健体育)	1	
	衛生学・公衆衛生学	体力測定と評価		2	(中高・保健体育)	2	
	衛生学・公衆衛生学	衛生学・公衆衛生学		2	(中高・保健体育)	3	
学校保健（小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。）	学校保健（小児保健含む）		2	(中高・保健体育)	2		
学校保健（小児保健、精神保健、学校安全及び救急処置を含む。）	安全教育及び救急法		2	(中高・保健体育)	3		
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目							
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法Ⅰ(保健体育)		2	(中高・保健体育)	2		
	中等教科教育法Ⅱ(保健体育)		2	(中高・保健体育)	2		
	中等教科教育法Ⅲ(保健体育)		2	(中高・保健体育)	3		
	中等教科教育法Ⅳ(保健体育)		2	(中高・保健体育)	3		
・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）						中3 8単位 高3 8単位	
・教員の免許状取得のための選択科目						中1 2単位 高1 2単位	

中一種免（社会）・教科及び教科の指導法に関する科目

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開設専門教養科目						
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等	
			必	選				
教科及び教科の指導法に関する科目	日本史・外国史	日本史概論Ⅰ	2			3	※「教科に関する専門的事項」の選択科目の中から6単位選択必修	
		日本史概論Ⅱ	2	2		3		
		外国史概論Ⅰ	2			2		
		外国史概論Ⅱ	2	2		2		
	地理学（地誌を含む。）	地理学概論Ⅰ	2					2
		地理学概論Ⅱ	2	2				2
		地誌学概論Ⅰ	2					3
		地誌学概論Ⅱ	2	2				3
	「法学、政治学」	法学概論Ⅰ	2			(高・公民)		2
		法学概論Ⅱ	2	2		(高・公民)		2
		政治学概論Ⅰ	2			(高・公民)		3
		政治学概論Ⅱ	2	2		(高・公民)		3
	「社会学、経済学」	社会学概論Ⅰ	2			(高・公民)		3
		社会学概論Ⅱ	2	2		(高・公民)		3
		教育社会学	2			(高・公民)		2
		経済学概論Ⅰ	2			(高・公民)		2
			経済学概論Ⅱ	2	2	(高・公民)		2
	「哲学、倫理学、宗教学」	哲学概論Ⅰ	2			(高・公民)		1
		哲学概論Ⅱ	2	2		(高・公民)		1
		教育哲学Ⅰ	2			(高・公民)		3
		教育哲学Ⅱ	2	2		(高・公民)		3
		倫理学概論Ⅰ	2			(高・公民)		2
		倫理学概論Ⅱ	2	2		(高・公民)		2
宗教学概論Ⅰ		2			(高・公民)	3		
		宗教学概論Ⅱ	2	2	(高・公民)	3		
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目								
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法Ⅰ（社会）	2				2		
	中等教科教育法Ⅱ（社会）	2				2		
	中等教科教育法Ⅰ（社会・公民）	2			(高・公民)	3		
	中等教科教育法Ⅱ（社会・公民）	2			(高・公民)	3		
・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）						36単位		
・教員の免許状取得のための選択科目						22単位		

高一種免（公民）・教科及び教科の指導法に関する科目

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開設専門教養科目						
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等	
			必	選				
教科及び教科の指導法に関する科目	「法学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	法律学概論Ⅰ	2		(中・社会)	2	※「教科に関する専門的事項」の選択科目から20単位選択必修	
		法律学概論Ⅱ		2	(中・社会)	2		
		国際法Ⅰ		2				3
		国際法Ⅱ		2				3
		政治学概論Ⅰ	2		(中・社会)	3		
		政治学概論Ⅱ		2	(中・社会)	3		
		国際政治学Ⅰ		2		3		
		国際政治学Ⅱ		2		3		
		社会学概論Ⅰ	2		(中・社会)	3		
		社会学概論Ⅱ		2	(中・社会)	3		
	教育社会学		2	(中・社会)	2			
	「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	経済学概論Ⅰ	2		(中・社会)	2		
	経済学概論Ⅱ		2	(中・社会)	2			
	国際経済学Ⅰ		2		2			
	国際経済学Ⅱ		2		2			
	「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	哲学概論Ⅰ	2		(中・社会)	1		
		哲学概論Ⅱ		2	(中・社会)	1		
		教育哲学Ⅰ		2	(中・社会)	3		
		教育哲学Ⅱ		2	(中・社会)	3		
		倫理学概論Ⅰ	2		(中・社会)	2		
		倫理学概論Ⅱ		2	(中・社会)	2		
		宗教学概論Ⅰ		2	(中・社会)	3		
		宗教学概論Ⅱ		2	(中・社会)	3		
		発達心理学Ⅰ		2		2		
		発達心理学Ⅱ		2		2		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目							
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法Ⅰ（社会・公民）	2		(中・社会)	3		
中等教科教育法Ⅱ（社会・公民）		2		(中・社会)	3			
・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）						40単位		
・教員の免許状取得のための選択科目						14単位		

経営教育学科

中一種免（技術）・教科及び教科の指導法に関する科目

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開設専門教養科目					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	材料加工 (実習を含む。)	木材の特性と設計	2			2	※「教科に関する専門的事項」の選択科目の中から4単位以上選択必修
		木材加工の教育		2		4	
		木材加工実習				2	
		設計製図Ⅰ		2		1	
		設計製図Ⅱ		2		2	
		加工材料の特性				1	
		機械加工		2		2	
		材料工学			2	3	
		環境材料学			2	3	
	機械・電気 (実習を含む。)	機械と設計	2			2	
		機械工作		2		2	
		機械基礎実習		2		3	
		機械工学実験実習		2		4	
		電気電子工学Ⅰ		2		2	
		電気電子工学Ⅱ		2		2	
	生物育成	栽培学	2			2	
生物と育成			2		3		
情報とコンピュータ	情報処理基礎Ⅰ	2			2		
	情報処理基礎Ⅱ		2		2		
	プログラムと計測・制御Ⅰ		2		3		
	プログラムと計測・制御Ⅱ		2		3		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目						
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法Ⅰ（技術）	2			2		
	中等教科教育法Ⅱ（技術）	2			2		
	中等教科教育法Ⅲ（技術）	2			3		
	中等教科教育法Ⅳ（技術）	2			3		
<ul style="list-style-type: none"> ・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む） 36単位 ・教員の免許状取得のための選択科目 18単位 							

高一種免（情報）・教科及び教科の指導法に関する科目

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する本学開設専門教養科目					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		共通開設	開設年次	履修方法等
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	情報社会と情報倫理Ⅰ	2			3	※「教科に関する専門的事項」の選択科目から20単位必修
		情報社会と情報倫理Ⅱ		2		3	
		情報化社会と仕事の世界Ⅰ	2			3	
		情報化社会と仕事の世界Ⅱ		2		3	
	コンピュータ・情報処理	情報処理基礎Ⅰ	2			2	
		情報処理基礎Ⅱ		2		2	
		情報処理実習Ⅰ	2			4	
		情報処理実習Ⅱ		2		4	
	情報システム	情報数学Ⅰ		2		3	
		情報数学Ⅱ		2		3	
		システム設計Ⅰ	2			3	
	情報通信ネットワーク	システム設計Ⅱ		2		3	
		情報通信ネットワークⅠ	2			2	
	マルチメディア表現・マルチメディア技術	情報通信ネットワークⅡ		2		2	
		マルチメディア概論Ⅰ	2			2	
マルチメディア概論Ⅱ			2		2		
マルチメディア技術Ⅰ		2			3		
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目	マルチメディア技術Ⅱ		2		3		
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目						
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	中等教科教育法Ⅰ（情報）	2			3		
	中等教科教育法Ⅱ（情報）	2			3		
・教員の免許状取得のための必修科目（選択必修科目の単位数を含む）							40単位
・教員の免許状取得のための選択科目							0単位

教員採用試験対策講座について

中学校、高等学校の教員志望者は、以下の「教員採用試験対策ロードマップ」により2年生から「教員採用試験対策講座」の受講することができます。

教職免許を取得する授業科目以外に教員採用試験の試験内容の「教職教養」「一般教養」「各教科の専門教養」「論作文」「面接」「模擬授業」等を学習する講座を設定しています。教員採用試験の筆記試験と実技の実力強化に取り組むことができます。

教員志望者は、以下の講座を受講して現役合格を勝ち取りましょう。

「教員採用試験対策ロードマップ」

学年	講座名	前期・後期
2年	「教職総合演習Ⅳ-1（理科）」	前期
	「教職総合演習Ⅳ-2（数学）」	後期
	「スキルアップⅠ」	後期
3年	「教職総合演習Ⅲ-1（教職教養）」	前期
	「教職総合演習Ⅳ-1（英語）」	前期
	「スキルアップⅡ」	後期
	「教職総合演習Ⅰ-2（面接）」	後期
	「教職総合演習Ⅱ-2（面接・模擬授業）」	後期
4年	「教職総合演習Ⅳ-2（社会）」	後期
	「教職総合演習Ⅲ-2（論作文）」	前期
	「教職総合演習Ⅰ-1（面接）」	前期
	「教職総合演習Ⅱ-1（面接）」	前期
	「教職総合演習Ⅱ-1（模擬授業）」	前期
	「教職総合演習Ⅳ-1（保健体育）」	前期
	「教職総合演習Ⅳ-1（思考力・判断力）」	前期
	「教職総合演習Ⅳ-1（国語・小全科）」	前期
	「学力フォローアップⅠ（教職教養・社会・英語）」	前期
「学力フォローアップⅡ（数学・理科）」	前期	

※上記の前期・後期の講座以外に3年次の「春休み教授対策講座」と4年次の「夏季教授対策講座」を実施しますので、是非とも参加しましょう。

※教授時期の変更が検討されています。教授受験の時期が早まればこのロードマップについても変更となります。

※詳細については、教職支援課に問い合わせましょう。

学生生活の手引き

1. 履修登録・授業時間割とシラバスについて

(履修登録)

学生は、履修方法、履修指針、教員の指導等が記載されているシラバスを参考とし、自ら履修計画を立て、授業科目の選択し履修を行わなければなりません。授業科目を履修するためには指定する期限までに、大学のキャンパスブランチポータル（ポータルサイト）より履修登録を行う必要があります。

なお、履修登録に関する留意事項は次のとおりです。

- (1) 同一時間に開講される科目は、重複して履修登録できません。
- (2) 履修登録をしていない科目については試験を受けることができません。
- (3) 履修科目の追加、変更及び取消は、指定された期間内に行わなければなりません。
- (4) 他の学部学科の教育職員免許状の取得を希望する場合、教務課で手続きが必要となります。

(授業時間割とシラバス)

翌年度に開講する授業科目の授業時間割表及びシラバスについては、前年度3月末の時点で確定します。授業時間割は大学ホームページに掲載します。シラバスはポータルサイトから参照してください。

(履修科目取り消しについて)

学生が学期の途中で授業科目の履修を取り消したい場合は、学期ごとに定められた履修取消期間内に限り、当該授業科目に係る履修登録を取り消すことができます。（※履修科目を取り消すには条件があります。）履修登録を取り消した授業科目については、学期 GPA 及び通算 GPA の算出から除外します。

2. 授業について

(1) 授業時間

授 業 時 間 帯	
1時限	10:00～11:30
2時限	12:10～13:40
3時限	13:50～15:20
4時限	15:30～17:00
5時限	17:10～18:40

通常の授業は、週1時限ですが、短期間に行う集中講義もあります。

(2) 出席の重要性について

授業は、教員と学生が一体となり、直接人間的なふれあいを通して学問を探究する場であり、学生生活の基本となるものです。従って、授業への出席はとても重要であり自主的な学問への探究心なくして、その成果を期待することはできません。本学ではこの点を特に重視しています。

- ① 授業開始時刻から15分以上の遅刻及び、15分以上に及ぶ早退は原則として欠席扱いとする。
- ② 授業時間数に関係なく同一科目を2/3以上の出席がない場合は、受験資格を失う。

(3) 休 講

特別な理由による臨時の全学休校または教員の都合による休講については、その都度、ポータルサイトにて連絡します。なんらかの休講掲示がなく30分経過しても授業が行われない場合は、教学支援部 教務課まで連絡し、必ず確認してください。

(4) 補 講

授業の進捗度あるいは休講を補う授業として補講が行われる場合があります。

補講については、担当教員が直接指示し、随時行う場合と、休暇期間中に行うものがあります。いずれの場合もポータルサイトによって連絡しますので、日時、教室等を確認してください。

(5) 集中講義

授業時間割で集中講義枠に記載されている科目は、夏季・冬季・春季休業中の特定期間で、集中講義科目として開講します。集中講義の日程及びその開講科目は学内掲示板とポータルサイトにお知らせします。

3. 単位について

開講される授業科目ごとに「単位」と呼ばれる学習時間数が設定されています。科目を履修して合格すると、その科目について単位修得済みとなります。進級や卒業判定は、所定の科目について必要単位数を超えて単位を修得していることを条件のひとつとしています。

1単位の授業科目は、45時間の学修を必要とする内容をもって構成されることになっています(大学設置基準21条)。通常の授業科目は15週間で実施されますので、1単位の授業科目は毎週3時間の学修を必要とすることになります。例えば、1学期で18単位履修するということは、毎週 $18 \times 3 = 54$ 時間学修することを意味します。週54時間の学修とは、月曜日から土曜日までの6日間、毎日9時間学修することになります。各科目に必要な予習・復習の時間を考慮し、無理な履修登録をしないように注意してください。

4. CAP制について

本学では、GPAの基準による「CAP制」を導入しています。CAP制とは、履修登録単位数に上限を設ける制度で、GPA 1.5未満の学生は次の学期に18単位を超えて履修登録することができません。GPAは、1単位あたりの成績の平均値を示すもので、学期ごとの成績表に記載されますので、履修登録の際には必ず確認してください。

成績評価における「GPA等」の客観的な指標の算出について

本学では「GPA等の成績評価」を導入しています。学修への取り組みを質的に把握するための指標となり、学期ごとに比較することで、学修した成果を判断する目安となります。本学では、学生の学修指導の客観的な指標として活用しています。この制度を通じて、自己の履修を管理し学習成果がどのレベルに位置するかを把握し、さらに勉学を意欲的に行うことが期待されます。

またGPAの評価を、特待生継続審査や奨学金採用審査などの選考基準として適応しています。

GPAは学期ごとに成績点数平均とあわせて学業成績表の下段に表示しますので確認してください。

GPAとは

GPAは、学期ごとに履修した各科目の成績評価に対して、一定のGP(グレードポイント)を与え、その合計の加重平均をGPAとして提示する1単位あたりの平均を数値で表した成績評価方法です。

学生が履修した全科目の成績の平均を数値で表したもので、年度ごとのGPAと入学時から通算の平均GPAの2つのGPAが算出されます。本学が導入するGPAの算出式は下記に示すとおりです。

- (1) 試験の点数に応じて5段階(4.0、3.0、2.0、1.0、0)の数値(グレードポイント)を設定します。なお、不合格となった科目はグレードポイントが0点となります。
- (2) 各履修科目のグレードポイントに、科目の単位数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を全履修科目の単位数の合計で割ったものがGPAとなります。
- (3) GPAの算出基礎になる科目は「すべての科目」(ただし、インターンシップ等点数表記のないものを除く。)を対象とします。

本学成績評価		成績評価点	GP (グレードポイント)
合格	秀 (S)	100～90	4.0
	優 (A)	89～80	3.0
	良 (B)	79～70	2.0
	可 (C)	69～60	1.0
不合格	不可 (無資格含む) (D)	59～ 0	0.0
認定	認 (N)	なし	対象外
履修変更期間と履修科目削除期間中に取消をした科目			対象外

《GPA 値算出式》

$$GPA = \frac{\text{(履修科目のグレードポイント} \times \text{履修科目の単位数) の総和}}{\text{履修科目 (不合格科目・無資格科目を含む) の単位数の総和}}$$

(注1) GPA の計算は、小数点第2位以下を四捨五入します。

(注2) 「履修辞退」は、計算式に含みません。

(注3) 毎学期の履修登録科目において、GPA を算出します。

GPAの総合評価

GPA	総合評価
3.5～4.0	大変優秀な成績
2.4～3.4	優秀な成績
1.6～2.3	平均的な成績
1.0～1.5	努力を要する成績
0.0～0.9	より一層の努力を要する成績

参考) ある学生のGPA [例]

科目名	単位	評価	グレード ポイント	グレードポイント×単位
哲学	2	98点(秀)	4.0	4.0×2=8.0
政治学 I	2	75点(良)	2.0	2.0×2=4.0
数学 I	2	35点(不可)	0.0	0.0×2=0.0
総合科目 I	2	80点(優)	3.0	3.0×2=6.0
健康ボツ	2	65点(可)	1.0	1.0×2=2.0
英語A	2	ム(不可)	0.0	0.0×2=0.0
経済学入門 I	2	95点(秀)	4.0	4.0×2=8.0
法学	2	74点(良)	2.0	2.0×2=4.0
社会情報入門	2	92点(秀)	4.0	4.0×2=8.0
合計	18単位	—	—	40.0ポイント
GPA	2.2 (40.0 ÷ 18 = 2.22……小数点第2位を四捨五入)			

5. 試験について

- (1) 定期試験は、前期・後期においてそれぞれの科目について実施します。
- (2) 定期試験の受験資格は、それぞれの期の出席回数が2/3以上の受講生とします。
- (3) 受験資格の認定が得られなかった科目の単位は不認定とします。
- (4) 定期試験の科目・日時・時間割等は、その都度告示します。
- (5) 定期試験終了後、追(再)試験を一回限り行う。追(再)試験の受験対象者は次の通りとします。

※追(再)試験を行わない科目もあります。

- ① 定期試験を受験したが、不合格であった者。
- ② 病気のために、定期試験を欠席した者(事前の届け出を必要とする。)
- ③ 忌引等真に止むをえない理由により、定期試験を欠席した者(事前の届け出を必要とする。)
- ④ 定期試験を欠席した者で、その理由が公欠として判断できた者(届出の提出を要す。)

6. 試験に関する注意事項

- (1) 試験に代わるレポートの提出は、その科目の試験時間内にそれぞれの試験場にて受理する(レポート用紙は大学規定のものに限ります。)
- (2) 次の者は受験を許可しません。
 - ① 30分以上の遅刻者。
 - ② 学生証不携帯者。
- (3) 病気等止むを得ない事由により欠席する場合には、事前に教学支援部 教務課へ連絡してください。無断欠席者は、その科目の履修を放棄したものと見做します。尚、定期試験欠席者で、追(再)試験を受験できる者は、病気(医師の診断書を必要とします。)及び、忌引き等(理由書を必要とします。)真に止むを得ないと教学支援部 教務課が判断した場合とします。
- (4) 上記2の②の該当者は、試験場入室前に、本人が直接教学支援部 教務課に申し出て、仮受験の許可を受けてください。

(5) ただし、仮受験を許可された学生は、指示された日時までに、事後処理としての手続きを完了しなかった場合、仮受験は無効となります。

(6) 試験（本試験・追再試験含む。）において、不正行為（不正行為のほうも含む。）があった場合には教学支援部において速やかに事実を確認し、教学支援部長が処分を決定します。

その行為が悪質と認められた場合には、当該試験期間の全科目を無資格扱いとなります。是以外と判断された場合には、戒告処分とし、当該科目を無資格扱いとなります。

処分を受けた者が再度不正行為を行った場合には、芦屋大学学則第 40 条の規定により懲戒を行うほか、当該年度の認定単位及び当該試験期間の全ての資格を無効となります。

不正行為とは、公正な試験を妨げると判断される全ての行為及び試験監督者の指示に従わない行為のことをいいます。

7. 成績評価について

(1) 成績は、試験・論文・レポート・平常の成績を総合して行います。

評価は、秀・優・良・可・不合格の 5 段階とし、100 点満点の得点を次のように区分します。
秀…100～90 点、優…89～80 点、良…79～70 点、可…69～60 点、不合格…59 点以下。

(2) 単位認定は各科目とも原則として、半期ごとに行います（但し、シラバス履修条件に注意してください。）

(3) 追（再）試験の成績は、前記「5. の試験について(6)②③④」については、最高点を 100 点とします。但し、①の再試験の場合は、最高点を 60 点とします。

8. 担任制について

本学では「担任制」を設けています。大学生生活入門・キャリア基礎・キャリアデザインⅠ・Ⅱ・専門演習Ⅰ・Ⅱの各担当教員が「担任」に該当します。学業生活、その他一切のことについては、担任とよく相談するようにしてください。

9. オフィスアワーについて

本学の教員が研究室等に在室し、担当している授業についての質問や勉強方法等について相談に応じる時間のこと。各教員のオフィスアワーはシラバスに掲載していますので、曜日・時間・場所・連絡先等を確認して活用してください。指定の時間帯以外にも相談が可能な場合もありますが、できるだけ予約のうえ、オフィスアワーを利用してください。

10. 卒業論文について

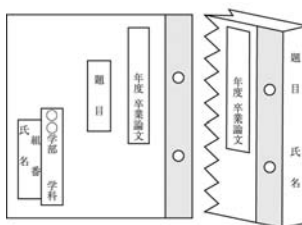
学部を卒業するためには、修業年限の4年以上在学し、本学学則第5章第7条で定める必要な単位を修得し、卒業論文を提出して合格しなければなりません。卒業論文は、指導教員等による指導を仰ぎながら、3年生よりその準備並びに執筆を進めていきます。

- 提出日 1月15日10時～16時（15日が日曜日の場合は翌日とする。）
但し、秋卒業該当者は提出日を8月31日とし、時刻等は上記同条件の範囲とする。
- 論文指導 担当教員の指導を経ずに提出された論文は評価の対象とならない。また、専門演習の欠席が著しく多い学生や担当教員の指導・指示に従わない学生は卒業論文の履修資格を失う場合がある。
- 文字数 文字数は2万字程度とする。
- 論文構成 表紙、中表紙、目次、序論、本論、結論、参考文献の形式とする。
規定の枚数(文字数)の対象は、序論、本論、結論、参考文献とする。
中表紙、目次を除く序論、本論、結論、参考文献のすべてにページ付けをする。
(下中央部が望ましい。)
参考文献については、本文で引用又は言及した文献はもちろん、web上の文献についても全て記載すること。(サイトURLやサイト名称も含む。)
- 書式・製本等 ●パソコン等の場合
- (1)A4の白用紙を使用すること。
 - (2)大学指定卒業論文ファイル(A4)を使用する。
 - (3)横書きの左綴じとする。
 - (4)左部余白は40mm程度とする。(上下及び右余白は適宜設定)
 - (5)フォントは明朝体とする。
 - (6)一頁を40字×30行(1,200字)とする。
 - (7)本文の文字色は黒色とする。(但し図表等はこの限りではない。)
- 手書きの場合
- (1)B4の原稿用紙を使用すること。
 - (2)黒表紙はB5を使用する。
 - (3)縦書きの右綴じとする。
 - (4)黒色のボールペンを使用すること。
- 共通
- (1)表紙の書き方は下図を参照し、卒業年度、題目、学部、学科、組、学籍番号、氏名を白紙に記載し表紙とすること。
 - (2)大学指定のファイルに綴じる。(A4表紙部分：透明)
 - (3)背表紙に用いる部分は白厚紙とし、題目と氏名を記載する。(手書き)

パソコン等の場合 (A4)



手書きの場合 (B5)



11. クラブ活動について

本学では、将来の指導者としての資質を養成するため、クラブ活動を行うことを特に奨励しています。学生同士の活動から得られるものは大きなものがあります。クラブ紹介・活動内容を吟味し、いずれかのクラブへ積極的に入部することが望ましいです。特に教員免許取得希望者のクラブ活動は、強く求められています。

12. 学生証について

学生証は、入学後交付します。

定期試験・追（再）試験を受ける時や学割証の交付を申請する場合等は必ず学生証を提示しなければなりません。

- (1) 下記の注意事項をよく読んでください。
 - ・学生証は常に携帯しなければならない。
 - ・学生証は他人に貸与し又は譲渡することはできない。
 - ・学生証は通学定期乗車券又は学生用割引乗車券を使用して乗車船する場合、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければならない。
 - ・通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この学生証とともに差し出さなければならない。
 - ・学生証を紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
 - ・学生証は、新たな学生証の交付を受けたとき又は卒業、退学時によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならない。
 - ・学生証の有効期限は、学生証の表面に記載されているとおりである。
- (2) 学生証には、学長の公印ならびに写真がなければ無効とします。
- (3) 学生証の有効期限は表側に記載されている期間とします。有効期限切れになった学生証は、年度始めに学生課に申し出てください。
- (4) 学生証を紛失した場合、または住所変更等の場合は届出用紙に再発行願を添付のうえ学生課に提出して再交付を受けてください。通学証明書の再発行も併せて行ってください。（再交付には、300円が必要です。）手続き後、3日後（大学休業日を除く）を目処に再発行します。
- (5) 学生証の写真は、上半身・無背景、正面向きで、撮影した写真とします。

13. 通学証明書(定期券購入用)並びに 学生旅客運賃割引証(学割証)の交付について

1. 通学証明書(定期券購入用)

- (1) 入学前にWEBフォームにて登録していただいた情報に基づいて通学証明書を交付します。
通学乗車区間に止むを得ない理由により変更が生じた場合は学生課に申し出て「通学証明書」を再交付申請してください。
- (2) 申請は、学生課にて「通学証明書発行願」に必要事項を入力してください。3日後を目処に発行し、学生証提示の上、受け渡しを行います。
- (3) 次の場合は、証明書を直ちに更新してください。
 - ① 証明書の在籍確認期間が過ぎた時
(期間は入学日から卒業年の卒業月までとします。)
 - ② 証明書の発行欄が新たに必要な時
 - ③ 証明書の記載内容に変更が生じた時

(必要に応じて学生証再発行及び住所変更等の手続きを同時に行ってください。)

④ ①②の場合は項目 1.を完了し、新たに「通学証明書発行願」を提出してください。

(4) 証明書を紛失した時は直ちに届け、「通学証明書発行願」を提出してください。

2. 学生旅客運賃割引証 (学割証)

(1) 学割証は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたもので、以下の使用目的の範囲に限定して使用することができる制度です。

使用目的の範囲

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

(2) 学割証を申し込むときは、「学割発行申込書」に必要事項を記入のうえ学生課へ提出してください。3日後をめぐりに発行し、学生証提示の上、受け渡しを行います。

(3) 学割証は、他人に貸与または譲渡してはいけません。(不正使用が発覚すれば、3倍の運賃が追徴され、その後は本学の学割利用の特典が取消されます。)

(4) 学割証は、片道の営業キロが 101 キロ以上の区間がある場合に、普通乗車券を 20%割引で利用できます。

また、周遊きっぷなどの一部のトクトクきっぷにも適用があります。

学割証の有効期間は、発行の日より 3ヶ月です。(但し年度の有効期間は 3月 31 日です。)

3. 団体割引証

(1) 団体割引証を申し込むときは、引率の教職員に申し出てください。

(2) 団体割引 (JR 学生団体割引乗車券) は学生 8 名以上で、かつ教職員の引率者 1 名以上同行のある団体で利用ができます。(全て同一の行程が原則) 距離の制限は無く (100 キロ以下でも利用可) 学生は 50%引き・引率者は 30%引きとなります。

なお、乗車する電車を特定する必要があります。

また、JR バスは 20%引き (学生 15 名以上 + 教職員の引率者 1 名全て同一の行程が原則) となります。(割引が適用されない路線もあります)

大学の証明を受けた団体旅行申込書によって使用日 14 日前までに乗車券を購入してください。

14. 気象警報発令時等における措置について

1. 警報発令時

- (1) 本学が指定する兵庫県阪神地区（芦屋市）に大雨警報・洪水警報・特別警報、又は兵庫県阪神地区（神戸市・尼崎市・西宮市・芦屋市・伊丹市・宝塚市・川西市・三田市・猪名川町）に、暴風警報・大雪警報が、午前7時現在発令されている場合は、1時間目を休講とします。
○午前7時以降に解除された場合、下記のとおり措置を講じます。

警報解除時刻	授業開始時限
午前9時30分までに解除	2限目から実施
午前9時31分以降に解除	終日休講

- (2) 登学途中で上記警報が発令された場合、直ちに帰宅待機し、上記の解除時刻による措置に従ってください。
- (3) 本学が指定する兵庫県阪神地区（芦屋市）以外の地域で、上記のいずれかの警報が発令され、登学できない状況の者は欠席届を、次の登学日に教務課に提出してください。
- (4) 課外活動の措置について
上記(1)に記載の地区および警報が発令されている場合は、課外活動も中止です。尚、クラブ活動については9時31分以降に警報が解除された場合、安全面を考慮した上で活動することは出来るが、必ず指導者の承諾と学生部の許可を得て活動してください。ただし、学園バスの配車は出来ません。
- (5) 災害時により避難した場合は、学部事務室又は担任等まで連絡してください。
- (6) 緊急時はポータルサイトに連絡します。

2. 土砂災害または水害等の警戒レベル4の発令時における措置について

芦屋市から、土砂災害または水害等の「警戒レベル4（避難指示）」以上が、午前7時現在で大学所在地（六麓荘町）に発令されている場合は、1限目を休講とします。

午前7時以降に警戒レベルが解除もしくは3以下に引下げられた場合、下記のと通りの措置を講じます。

※居住している地域に「警戒レベル4（避難指示）」以上が午前7時現在発令されている場合や、公共交通機関の運休等により、登学できない場合は、欠席に不利益が生じない様に配慮しますので、身の安全を優先に考え、適切な行動をとってください。
登学できない状況の者は欠席届を、次の登学日に教務課に提出してください。

警戒レベル解除もしくは3以下への引き下げ時刻	授業開始時限
午前9時30分までに解除・引下げ	2限目から実施
午前9時31分以降に解除・引下げ	終日休講

15. 自家用車について

- (1) 自家用車通学を希望する学生は、原則2年次から自家用車通学説明会及び安全講習会に出席し、指定された期間に所定の手続きを行い、許可証の交付を受けてください。
- (2) 「駐車許可証」は駐車時に車外より見えるところに必ず表示してください。
- (3) 自家用車通学を認められた学生であっても、指示・指定された日、期間（式典、学園祭等）については自家用車通学を禁止します。
- (4) 第1～第4駐車場に整然と駐車してください。

- (5) 許可車は必ず本人が運転し、他人に貸与してはなりません。また、登録は1人1台とします。
- (6) 大学玄関前・福山記念館玄関前・附置技術研究棟前・芦屋学園体育館前・8号館前・短期大学駐車場への乗り入れを無断で行わないでください。
- (7) 大学・短大周辺での路上駐車は理由の如何を問わず厳禁します。大学周辺での違法または迷惑駐車発覚の場合は、学則40条に従い処分します。
- (8) 登録できる自用車の種別は、普通乗用車・普通小型乗用車及び軽乗用車とします。
(トラック等は乗り入れ禁止)
- (9) 法令違反車両・本学が許可できないと判断した事柄については登録できません。登録後発見したときには登録を取り消します。
- (10) 何らかの理由により、代車で通学する場合は事前に駐車許可を受け代車に許可証を積み替えて通学してください。(代車の場合も「8・9」の規定に準ずる。)
- (11) 大学・短大周辺及び敷地内では減速・徐行し安全運転に留意してください。
- (12) 学外においても安全運転を励行し、交通法規を遵守してください。
- (13) 駐車場内における物損事故・盗難等その他について、大学は一切責任を負いません。
- (14) 駐車場内及び周辺路上にゴミを捨てたり、騒音をたてるなどの迷惑行為を厳禁します。
以上の遵守事項に違反した場合、自用車通学の許可を取り消しますので充分注意してください。

16. 学生定期健康診断、麻しんキャンパス内流行防止について

1. 学生定期健康診断

学生定期健康診断は、学校保健安全法に基づいて1年に1回実施するものです。指定された日に必ず受診してください。病気等止むを得ない事由により学生定期健康診断を受診できなかった場合は、後日速やかに学生健康管理センターに連絡し、所定の用紙を受け取り、医療機関にて健康診断を受けてください。医療機関より受け取った健康診断結果を学生健康管理センターに提出してください。健康診断を受けていない学生には、就職活動や教育実習、介護等体験などに必要な「健康診断証明書」の発行ができません。必ず健康診断を受けてください。

2. 麻しんキャンパス内流行防止

本学では、麻しんの集団感染を防ぐため、麻しん抗体検査及び予防接種（麻しんワクチンもしくはMRワクチン）の対応をお願いしています。下記のいずれかの証明書を学生健康管理センターに必ず提出してください。なお、体調・体質により予防接種が受けられない場合は、学生健康管理センターに連絡してください。

- (1) 「麻しんの抗体検査の結果用紙のコピー」
- (2) 「幼少期から現在までの間に2回麻しんの予防接種を受けたことを証明できるもの」(氏名・ワクチン名・接種日時が記載された領収書やワクチン予防接種予診票、または母子手帳のコピーなど)
- (3) 「麻しんにかかったことがあることを証明できるもの」(医療機関の罹患証明書等、保護者の手書きは不可)
- (4) 麻しん抗体検査の結果が陰性(－)または(±)と判定された場合は、予防接種をお勧めします。接種した場合は、予防接種記録のコピーを提出してください。

※健康診断及び麻しんの諸手続きが未完了の学生は、健康診断証明書、各種証明書の発行を受けることが出来ません。

(各種証明書：通学定期証明書・学割証明書・在学証明書・卒業見込証明書・卒業証明書・成績証明書・推薦書・単位修得証明書・単位修得見込み証明書・免許状修得見込証明書・人物証明書・健康診断証明書・学力に関する証明書)

17. 福山記念館・芦屋学園第2体育館使用について

福山記念館内の施設〔球技場・スポーツルーム・卓球場・柔道場・テニスコート・更衣室・会議室等〕の使用は、期日までに所定の手続きを行い、学生部の許可を得てください。

- (1) 施設、利用内容に適した服装・シューズなどを準備してください。土足・素足での体育施設の利用は禁止します。(ただし、剣道場、柔道場は除く。)
- (2) 館内への出入りは、正面玄関または地下入口から入館してください。
- (3) 使用前・使用後は、各建物の職員室に報告してください。なお、決められた使用時間を厳守してください。
- (4) 館内では、安全に留意し、礼儀を守り、競技・演技・活動等に支障のある言動は、厳に慎んでください。
- (5) 職員室・研究室・部室等に、許可無く立ち入らないでください。
- (6) 館内の事故及び緊急事態が発生した場合は、速やかに職員室に届け出てください。
- (7) 館内の施設・用具は正しく大切に使用し、故障・破損が生じた時は、速やかに職員室に届け出てください。
- (8) 館内での火気使用または所定場所以外での飲食・喫煙を禁止します。
- (9) 館内に可燃物・危険物等の持ち込みを禁止します。
- (10) 建物・用具・備品等にクギ・ビョウ等の打ちつけ、のり付けを禁止します。
- (11) 貴重品・私物の管理は、各自が十分責任を持つてください。

18. COMMUNICATION SPACE/CONCENTRATION SPACE 使用について

- (1) コンピュータへのログインには個人ごとに付与された IDパスワードが必要です。パスワードは、大切に管理してください。
- (2) パスワードを紛失もしくはパスワードを他の人に覚えられた場合は、すぐに「メールパスワード再交付願」を提出してください。
- (3) 飲食は厳禁です。
- (4) コンピュータを使用しない学生の入室はなるべく控えてください。
- (5) 著作権の問題があるので、ソフトウェアのインストールは禁止します。
- (6) コンピュータの故障があった場合またプリンターのトナーがなくなった場合は、直ちに学部事務室まで連絡してください。用紙は利用者自身で用意してください。
- (7) マイドキュメントなどにデータを保存した場合、次にコンピュータを起動するとデータは消えます。(USBメモリ等の保存装置に保存してください。)
- (8) 気持ちよく、有意義に利用できるように心がけてください。
- (9) 長時間の独占は控えてください。
- (10) 利用時間は 17 時 30 分までとします。

19. 図書館利用について

図書館の開館日時間

月～金曜日 9：00～17：00（最終入館 16：55）

※臨時に開館時間を変更する場合は、事前にホームページ、ポータルサイトなどでお知らせします。

図書館の休館日

日曜と国民の祝日

学園創立記念日（11月1日）

※長期休業、臨時休館は事前にホームページやポータルサイトなどでお知らせします。

図書の貸出・返却

本を借りるには、学生証の提示が必要です。貸出しは 1 人 5 冊まで。

貸出期間は2週間です。(長期休業中は特別貸出を実施します。)

- ・延長貸出し・長期貸出しは、条件により受け付けますので、職員に相談してください。
- ・貸出せない資料もありますのでご注意ください。
- ・貸出期限は必ず守ってください。遅れる場合や図書を紛失した場合はすぐに連絡してください。
- ・返却には、閲覧室カウンターへの直接返却と、学生ホール階段横・図書館入口前に返却BOXがありますのでご利用ください。

資料を探す

図書館で本を探すには・・・

まず、蔵書検索システムOPAC(学内の端末でのみ利用可能)で検索し、書名、請求記号(図書の背に貼られているラベル)、配架場所などをメモしましょう。

次に、配架場所を、館内図が書架の横に表示されている案内で確認し、その場所へ行きます。

目的の配架場所に着いたら、メモした請求記号(図書の背に貼られているラベル)を探します。

※図書館では日本十進分類法(NDC)で分類、図書の背にラベルを貼って表示しています。

※探している資料が見つからない時、わからないことがあれば、図書館職員にお尋ねください。

※リクエストもできます。

データベースで資料を探すには・・・

図書館職員がお手伝いしますので、お気軽にお声かけください。

複写サービス

一枚10円でセルフサービスです。両面は20円です。

館内での複写は、著作権法31条の範囲内で複写することができます。

そのため、複写を希望する場合は、以下の事項に同意の上、「文献複写申込書」への記入が必要です。カウンターに申し込んでください。

- ・利用者の調査研究のためであること。
- ・著作物の全部ではなく一部分であること。
- ・定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部を複写できるが、刊行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月)に限ること。
- ・複写部数は一人について一部であること。
- ・再複写したり頒布したりしないこと。

レファレンスサービス

カウンターでは、学習や研究の支援を行っています。

探している資料が本学の図書館にない、課題、レポート作成のためにどの本を見たらよいかかわからない、知りたい事柄の調べ方が分からない、など、本に関する困りごとがあれば、お手伝いします。遠慮なくご相談ください。メールでの質問もできます。

※回答や対応にお時間がかかることがあります。ご了承ください。

図書館からのお願い

- ・館内の飲食・喫煙はできません。コーナーも設置していません。
- ・館内利用した本は元の場所か館内にある返却台棚に戻してください。
- ・図書館資料は丁寧に扱って下さい。資料の紛失・汚損等をされた場合は、お申し出ください。
- ・図書館資料を館外へ持ち出す場合は、必ず受付カウンターで貸出手続きを行って下さい。貸出手続きを行わずに持ち出すと、出口でブザーが鳴りますので、係の指示に従ってください。
- ・貴重品は、必ず身につけて下さい。盗難等の責任は一切負いかねます。

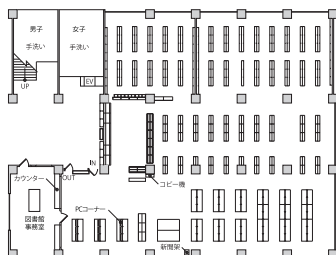
※その他、休館等連絡事項は、ホームページ、ポータルサイト等でお知らせします。

図書館へのお問い合わせ

電話番号 0797-23-0664 FAX 番号 0797-38-6704

メールアドレス toshokan@ashiya-u.ac.jp

図書館平面図



20. コンピュータ教室使用について

コンピュータ教室のコンピュータを使用する人は、共用の施設であることを十分に理解し、他の利用者に迷惑をかけることのないよう十分に注意してください。以下に、使用規則として様々な注意事項・禁止事項を示しますが、内容を理解して円滑で有意義なコンピュータ教室の利用に努めてください。

すべてのコンピュータは使用目的に応じた「環境設定」がしてあります。この設定を勝手に変えてしまうと、その後の授業での利用や、時間外の利用等に大きな支障を生じることがありますので、パソコンの環境設定は決して変えないでください。使用規則及びびマナーに重大な違反があった場合は、以後のコンピュータの使用を禁止し、別途処分を行うことがあります。

1. 教室使用上の注意

* 授業で座席を指定された場合は、指定された番号のパソコンを必ず利用してください。

印刷、その他については、授業担当の先生の指示に従ってください。

* 利用できるソフトはパソコンに入っているソフトのみです。

* ファイルサーバに許可無くデータを保存することを禁止します。許可無くデータを保存した場合はファイルが削除される場合があります。

* コンピュータ使用中は、原則的にその場を離れないでください。万一席をはずす場合は、係の先生に申し出てください。他の授業に支障がでないようにしてください。

* 不明な点、機器の不具合等があったら、必ず授業担当の先生に申し出てください。

* 機器の扱いについては十分に注意し、丁寧に扱うようにしてください。なお、本人の重大な過失によって機器を破損した場合には、弁償してもらうことがあります。

* 使用時間は17時までとします。(特別の場合を除く。)

2. 授業時間以外の使用方法

* 授業・課外活動関係の内容に関する学習を最優先とします。

* その他、卒業論文等で利用する場合は過去に授業・課外講座を通じてコンピュータ教室の利用方法についての講習等を受講した者に限定します。その場合、事前に授業担当の先生の許可を得る必要があります。

* 授業・課外活動関係の内容に関する学習以外で印刷を希望する人は、用紙を自分で持ち込んでください。なお、カラープリンタの利用については、特別に許可した場合のみとします。

* 必ず学生証を携帯し、係の先生より提示を求められた場合には学生証を明示してください。

* 授業担当の先生の指示に従い、所定のパソコンを利用してください。

* 混雑している場合は、一人の利用時間に制限を設けることがあります。

* 利用の終了後は、パソコンの電源をオフにしてください。

3. 禁止事項

- * 法律等の規則を守り、また違法行為を助言するような行為を行わないでください。
- * 他人の権利〔人権、知的所有権（著作権）〕をおかさないようにしてください。
- * 外部からのソフトの持ち込み及びコピーによる持ち出しは禁止します。（新たにインストールすると、コンピュータウイルスに感染したり、パソコンがうまく動かなくなる可能性があります。）
- * 教室への飲食物の持ち込み、及び飲食は厳禁です。（飴・ガム等も禁止します。）
- * 教室内の携帯電話の電源を切るか、マナーモードにし、他の人に迷惑をかけないようにしてください。
- * 教室内では、絶対に走り回ったり、椅子でふざけたり、座ったまま移動しないでください。
- * 教室内では大声で話し合ったり、頻繁に移動したりしないでください。
- * 教室内の機器を使用する場合は、大切に扱うことはもちろん授業担当の先生に指示された操作方法を守ってください。
- * キーボードを強く叩いたり、連打したり、マウスを乱暴に扱ったりしないでください。またパソコンからはずしたりしないでください。
- * プリンターの用紙をむやみに取り換え等を行わないでください。用紙が不足した場合は必ず授業担当の先生に申し出てください。
- * 使用する保存用データのメディア等の許可無く持ち出しは禁止です。
- * 配線を勝手に抜いたり、つなぎ変えたりしないでください。
- * 液晶の画面には触らないでください。
- * 照明や空調のスイッチを勝手に操作しないでください。
- * 消しゴムなどのゴミはコンピュータの机の上に残さないようにしてください。

21. 保険について

1. 学生教育研究災害傷害保険【全学生自動加入】

本学では入学時から保険料を本学が全額負担し、「公益財団法人日本国際教育支援協会」の「学生教育研究災害傷害保険（以下、学研災と略します）」Aタイプ（通学特約有）に全員加入しております。この保険は学生が教育研究活動中（正課中・学校教育中・クラブ活動中・通学中）に被った災害・傷害に対して必要な給付がされる保険です。詳しくは、入学時に配布する学研災の「加入者のしおり」をご確認ください。

2. 学研災付帯賠償責任保険【2023年入学生より全学生加入】 ※自動加入ではありません。

この保険は、正課、学校行事、課外活動又はその往復において、他人にケガをさせたり、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を補償するものです。入学時にお配りする「学研災付帯賠償責任保険 納付書」にて、在学期間分の保険料を大学に支払うように求めています。また入学後も加入することができます。なお、保険の詳細な内容は、「学研災付帯賠償責任保険のご案内」をご覧ください。

3. 学研災付帯学生生活総合保険【任意加入保険】

加入を希望する学生は、入学前にご自身で手続きを行ってください。加入申込書は、入学手続きの際に配布した入学案内に同封しております。また入学後も加入することができます。パンフレットは、学生課窓口でも配布しています。

問い合わせ窓口：学生部学生課（本館1階学部事務室）

電話番号 0797-23-0662 メールアドレス gakubujimushitsu@ashiya-u.ac.jp

22. 奨学金について

本学では、下記の奨学金について取扱いがあります。学生生活の経済的基盤を確保するために、自身の能力向上のために活用してください。奨学生の募集などの通知は、原則としてポータルサイト、大学ホームページ、学内掲示板への掲示で行います。詳細については、それぞれ通知および説明会にて説明いたします。

1. 日本学生支援機構奨学金

奨学金には、給付（返還義務のないもの）と貸与（返還義務のあるもの）の2種類があります。説明会の日程や必要な手続きなどは上記の方法で通知いたします。見落としのないように注意してください。手続きを怠った場合、奨学金の資格がなくなったり、給付奨学金でも返還義務が発生する場合があります。

2. 国の高等教育修学支援新制度

日本学生支援機構の給付奨学金とセットになった、授業料の減免（新入生は入学金の減免）が受けられる制度です。

3. 地方公共団体、民間等の奨学金

大学に案内が届いたものについては、上記の方法で全学生に通知いたします。申込資格があるものについては、積極的に挑戦してください。

問い合わせ窓口：学生部学生課 本館1階学部事務室

23. 学生健康管理センター・教育相談所

充実した学生生活をおくるためには、心身の健康を保つことが大切です。こころとからだに不安がある時、学生健康管理センターでは看護師が対応し、下記1.～7.のサービスを提供しています。

より専門的の支援が必要な時は、教育相談所、ほっとルーム、カウンセリングルームを利用してください。下記8.のサービスを提供しています。

皆さんがサービスを受けるにあたり、看護師、相談員、カウンセラーが知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせることはありません。どうぞ安心してご利用ください。

1. 場所・利用時間

- (1) 設置場所：セミナーセンター2階
- (2) 利用時間：月曜日～金曜日 9:00～17:00

2. 応急手当

- (1) 学内で発生した病気やけがの応急手当をします。病状に応じて医療機関を紹介することもあります。
- (2) 病状により、移動が困難な場合は、代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターにお願いします、と申し出てください。看護師がその場に向かいます。
- (3) 休養ベッドがありますので、気分の悪い時は、入室してください。

3. 学生定期健康診断

- (1) 1年に1回、学生定期健康診断を実施します。これは病気の早期発見と予防のために行うもので、学校保健安全法にて義務付けられていますので必ず受診してください。二次健診などが必要な場合は個別に通知します。詳細は「学生便覧16. 学生定期健康診断、麻しんキャンパス内流行防止について」を参照してください。

4. 健康診断証明書の発行

- (1) 就職活動や教育実習、介護等体験などに必要な健康診断証明書の発行を行います。
- (2) 健康診断証明書が必要な学生は、学部事務室横のカウンターにある証明書下附願に必要な事項を記載し、学部事務室で申込んでください。
- (3) 健康診断証明書発行申請後、3日後に発行します。余裕を持って申込みをしてください。

5. 健康相談

- (1) 看護師が心身の健康上の悩みや心配事について話を聞きます。
- (2) 学校医に相談することが出来ます。
- (3) 希望者には医療機関を紹介します。

6. 健康に関する情報提供と健康教育

- (1) 喫煙、飲酒、薬物の健康被害についてセミナーを行います。
- (2) 流行している感染症の予防法等について、学生メールやポータルサイトで情報提供します。

7. その他

- (1) 身長、体重、体脂肪率、血圧の測定を行っています。
- (2) 遠隔地被扶養者保険者証について（一人暮らしの学生必見）
親元から離れて生活している学生で、保険証が1世帯について1枚しか発行されていない場合は、遠隔地被扶養者保険者証が必要となりますので必ず手続きをしてください。
〔手続き方法〕扶養者の保険証発行元（市区町村役場、勤務先等）に在学証明書を添えて申請します。

8. 教育相談所

教育相談所には、相談員とカウンセラーが在籍しています。友人関係や学習のこと、その他、こまりごとなどの相談ができます。教育相談所内には、ほっとルームという休憩や、勉強に取り組むスペースがあります。

1. 教育相談所について

- (1) 設置場所：セミナーセンター 3階
- (2) 利用時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00
- (3) 役割
 - ・ほっとルーム、カウンセリングルームの相談業務に関する事務所です。

2. ほっとルームの場所・利用時間

- (1) 設置場所：セミナーセンター 3階
- (2) 利用時間：月曜日～金曜日 9：00～17：00
- (3) 利用方法
 - ・予約は不要です。
 - ・たくさんの人の中では、しんどいと感じたとき休憩に来てください。
 - ・ノート整理や課題など学習に取り組むスペースがあります。
 - ・卓球やトランプ、ゲームなどをすることもできます。

3. カウンセリングの場所・利用時間

- (1) 設置場所：セミナーセンター 1階 カウンセリングルーム
- (2) 利用時間：芦屋大学ポータルサイトにお知らせを掲載します。
- (3) 利用方法
 - ・予約が必要です。
 - ・緊急にカウンセリングを受けたい場合は、教育相談所に相談してください。
 - ・公認心理士や各種心理の資格を持った心理士が話を聞きます。学習、対人関係、その他困りごとなど気軽に話しに来てください。

感染症について（出席停止、公認欠席）

学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症（表 1）と診断された場合は、同規則 19 条に基づき、出席停止となります。

表 1 学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症

第一種	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、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清型が H 5 N 1 であるものに限る。）、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、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

《公認欠席について》

表 1 に記載されている感染症と診断され、授業を欠席した場合、公認欠席の対象の理由となります。ただし、「表 1 第三種 その他の感染症」は、学内での感染流行を防ぐために、学校医が必要と判断した場合に限り、公認欠席の対象とします。

1. 公認欠席申請方法

公認欠席申請には、以下(1)(2)を行う必要があります。

- (1) 症状出現日（発症日）を 0 日目とし、5 日目以内に、ポータルサイト記載の専用フォームに登録してください。フォームの登録を行わなかった場合、欠席した期間は出席停止期間と認められません。
- (2) 登校再開初日に、教務課に公欠届（教務課カウンター横に設置しています。）及び必要書類を提出してください。
※必要書類は感染症の種類により異なります。詳細は以下に記載します。

2. 公認欠席期間および提出について

(1) 季節性インフルエンザと診断された場合

公認欠席期間：症状出現日（発症日）を 0 日目とし 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
または医師が必要と認めた期間

提出書類：① 公欠届

- ② 病院の領収書と処方日及び氏名が明記された調剤明細書、
または薬剤情報提供書

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

(2) 新型コロナウイルス感染症と診断された場合

公認欠席期間：症状出現日（発症日）を 0 日目とし 5 日を経過し、かつ、解熱した後 1 日を経過するまで
または医師が必要と認めた期間

提出書類：① 公欠届

- ② 病院の領収書と処方日及び氏名が明記された調剤明細書、
または薬剤情報提供書

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

※季節性インフルエンザ・新型コロナウイルスに罹患した場合、症状出現日（発症日）を0日目とし6日目以降も登校ができない体調の場合は、代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターをお願いします、と申し出てください。

※学生健康管理センターへの電話連絡がなく、症状出現日（発症日）を0日目とし6日目以降も欠席をした場合、公認欠席の申請が可能な期間は、症状出現日（発症日）を0日目とし5日目までとなります。

(3) 表1の感染症第一種・第二種と診断された場合

季節性インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症以外の第一種と第二種感染症と診断された場合は、当日中に学生健康管理センターに連絡をお願いします。休日の場合は、翌開講日に連絡してください。病状により学生本人が連絡できない場合は、保護者から連絡をお願いします。病状等を聞き取り、必要書類の説明をします。

公認欠席期間：医師が必要と認めた期間

提出書類：① 公欠届

② 感染症により必要な提出書類が異なりますので、まずはお問い合わせください。

出席停止期間について、医師が記載した書類の提出が必要です。

問い合わせ先：代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、

学生健康管理センターをお願いします、と申し出てください。

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

(4) 表1の感染症第三種と診断された場合

第三種感染症と診断された場合は、速やかに当日中に学生健康管理センターに連絡をお願いします。病状により学生本人が連絡できない場合は、保護者から連絡をお願いします。休日の場合は、翌開講日に連絡してください。病状等を聞き取り、必要書類の説明をします。ただし、「その他の感染症」については、公認欠席が認められない場合があります。

公認欠席期間：学校医が感染の恐れがないと認めるまで

提出書類：① 公欠届

② 感染症により必要な提出書類が異なりますので、まずはお問い合わせください。

出席停止期間について、医師が記載した書類の提出が必要です。

問い合わせ先：代表電話番号（電話 0797-23-0661）に連絡し、学生健康管理センターをお願いします、と申し出てください。

提出先：教務課

提出期限：登校再開初日

24. 国際交流課

(1) 設置場所： 本館1階

(2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9:00～17:00

海外留学支援と外国人留学生の支援、提携校からの公式訪問と交換留学生受け入れなど、国際交流に関する支援全般を行っています。

主な業務

①海外留学支援（交換留学・私費留学・海外研修プログラム）

a. 交換留学

提携校・協定校への留学が可能です。留学先の取得単位に応じて、本学にて単位を付与します。（1学年間につき、最大30単位まで）留学先での授業料は免除になります。本学には

学納金を納めます。

b. 私費留学

提携校・協定校への留学が可能です。留学先での取得単位に応じて、本学にて単位を付与します。(本学が指定する条件あり) 留学先での授業料が別途必要です。

c. 海外研修プログラム

本学の夏休み・春休み利用した短期留学です。(2～3週間程度)

②外国人留学生向け支援

日本で充実した留学生生活をおくるために必要な情報の提供や、在留期間更新・留学生向け奨学金の手続きなどのサポートを行っています。

外国人留学生へ

1. 在留資格、パスポート、在留カードの期限が切れないよう注意すること。在留カードと学生証と健康保険証は常にもっておくこと。
2. 急な事故や入院に備え、国民健康保険に必ず加入すること。
3. 母国や外国へ出国するときは、必ず「出国届」をすること。出国届には担任の先生のサインをもらうこと。
4. 留学生は限られた時間だけ、定められた業種でしかアルバイトができない。違反すると強制帰国になるので気を付けること。
5. 入学時に配布する「留学生ガイドブック」にくわしく説明しているので、よく読んでおくこと。わからないことがあれば、すぐに国際交流課に相談する
6. 大学からの重要な情報は大学発行のポータルサイトに送信されるので、毎日確認し、必ず返信すること。

③国際交流支援

a. チャットランチ

昼休みを利用して、留学生と日本人学生が気軽にフリートークできる「チャットランチ」を行っています。様々な国の語学や文化を知りたい、海外留学を希望する学生はぜひ参加してください。

b. 留学支援

交換留学、短期留学に関する支援と相談を行っています。

c. 語学・留学関連図書の閲覧と貸し出し

N1、N2 試験用のテキスト、TOEIC 受験用テキスト、TOPIK 受験用テキストの貸し出し。

d. 日本文化体験、フィールドトリップ（前期・後期）開催、ボランティア活動、日本語スピーチコンテストの開催など。

25. 就職課

(1) 設置場所： 本館1階

(2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9:00～17:00

就職課は、就職・進学など卒業後の進路選択の支援を行っています。

主な業務

①就職進路相談

* 国家資格「キャリアコンサルタント」を持つキャリアカウンセラーによる就職相談

②就職指導

* 就職ガイダンス・セミナーの開催 求人情報の探し方や就職サイト活用方法の指導、応募書類(履歴書等)の添削指導、筆記試験の対策(A-Study)、模擬面接

- ③インターンシップのサポート
 - *インターンシップの実施 参加への事前研修と参加後のフォローアップ
- ④求人情報の収集と公開
 - *民間企業や公務員求人情報の収集、「求人票」の掲示（「芦大就活ナビ」への情報公開を含む）
- ⑤就職や進学に関する情報の提供
 - *就職や進学に関連する書籍の貸し出し・各種就職関連資料の収集と閲覧

26. 教職支援課

- (1) 設置場所： 本館 1階
- (2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9：00～17：00

教職支援課では、教職への就職を希望する学生が、その目標を達成するために必要な支援を行っています。

主な業務

- ①教員免許取得に必要な実習等のサポート
 - *教育実習・介護等体験の申込み等の手続き。
- ②教育関連機関等の就職情報の提供
 - *公立学校教員採用試験願書の書き方等の指導。
 - *教員採用試験対策講座の開講（面接指導等含む）、模擬試験の実施（年5回）。
- ③各種ボランティアの紹介
 - *連携小学校での教育ボランティア、教育委員会・NPO法人主催等の、各種ボランティア・地域交流会等の手続き。
- ④私立幼稚園でのインターンシップ等の申込み手続き。

27. スポーツ振興室

- (1) 設置場所： 芦屋学園 第二体育館
- (2) 利用時間： 月曜日～金曜日 9:00～17:00

スポーツ振興室では、スポーツ振興の推進と本学のスポーツ活動を通じた地域貢献をはじめ、スポーツ教育と体育系クラブの活性化を目指しています。そして充実した設備環境で、スポーツを通じた社会に貢献できる人材の育成を行っています。

主な業務

- ① スポーツに関わるクラブ・活動のサポート
- ② 体育館などスポーツ施設の管理・使用する学生のサポート
- ③ スポーツにおける外部との窓口

28. 一般注意事項

- (1) 登学及び下校
 - ① 登学、下校時に学園バスを利用する学生は決められた経路を通ってください。また、マナーを守り、整列してください。
 - ② 授業開始直前・終了直後の便は混雑しますので、時間をずらした便等に、分散乗車のご協力をお願いします。
 - ③ バイク（自転車含む）通学は厳禁です。
- (2) 掲示について

通知、伝達は学生ホール・各課前の掲示板や、立看板、ポータルサイトに掲示するので、登・

下校時に必ず見るよう心掛けてください。

(3) 通知・連絡事項について

大学から学生への全ての「連絡事項」は、ポータルサイトのお知らせより案内いたします。また緊急の場合は、電話連絡を行う場合があります。そのほか、学生ホールの掲示板、学生メールでお知らせを配信します。ポータルサイト・学生メールは、毎日一度はログインして、最新の情報や自分宛のお知らせがないか確認してください。

授業や課外活動などでは、**Microsoft Teams** を利用して、情報共有を行う場合もあります。

(4) 芦屋大学ポータルサイト・アプリについて（ポータルサイト）

本学には、インターネットを利用して連絡する学生ポータルサイトがあります（芦屋大学ポータルサイト（**Campus Plan Portal**））。パソコンやスマートフォンからログインすれば、学生個人ごとに、大学からのお知らせ、時間割、学業成績などを確認できます。学生には個別にパスワードが与えられ、個人情報は厳しく保護されるようになっています。スマホアプリをインストールし、大学からのお知らせを確認して下さい。

『芦屋大学ポータルサイト』 <https://cp-portal.ashiya-u.ac.jp/portal/>



(5) 学生メールについて

本学では、学生に大学ドメイン（****@st.ashiya-u.ac.jp）のメールアドレスを付与しています。メールサービスは、**Google** 社の **Gmail** を使用しています。パソコンやスマートフォンからログインすれば、どの端末でみても同じ内容が表示されます。大学から付与されたメールアドレス、パスワードでログインしてください。

『芦屋大学 Gmail』 <http://mail.st.ashiya-u.ac.jp/>



付与された大学のメールアドレスおよび付随する **Microsoft** のアカウントが利用できるのは在学中だけです。卒業後 5 月頃を目安にアドレス/アカウントを削除しますので、必要なメールやクラウド上のデータがある場合は、卒業前に個人のアドレス/アカウントに転送やバックアップをしてください。また学生メールを各種 SNS（**Instagram**、**X**、**TikTok** 等）やその他外部サービス（**Amazon**、**メルカリ**等）のアカウントとして利用することは避けてください。

（卒業後にメールアドレスが削除されると、そのアカウントでサービスが利用できなくなる場合があります）

(6) 無線（Wifi）ネットワークについて

学内の無線（Wifi）ネットワークを利用する際は、以下の Wifi アンテナを利用ください。

学生用は、大学から支給されているアカウントとパスワードが必要になります。

○学生用 SSID : wifiapst

(7) 学内分煙について（芦屋大学内は完全分煙です。受動喫煙防止にご協力ください。）

- ・建物内はすべて禁煙です。（屋外階段、屋上、ベランダ含む）
- ・大学内での喫煙は屋外の指定喫煙場所で行ってください。
- ・歩きながらの喫煙は禁止です。
- ・吸殻のポイ捨て厳禁です。

(8) 遺失物（落し物・紛失物等）について

- ・学内で拾得された遺失物は、本館 1 階学部事務室、スポーツ振興室で保管されますので、遺失物に気が付いた時点で速やかに該当事務室へ問い合わせを行ってください。

原則として遺失物を本学各事務室で保管する条件は、拾得した場所が本学の敷地内のみとなります。学内の各事務室に届けられた遺失物の権利はすべて芦屋大学に帰属します。

学内での遺失物（貴重品を除く）については、原則として、1 か月の保管期間を過ぎた物はすべて処分の対象となり、遺失物の完全廃棄は各学期の末日に行います。

本学が定める貴重品とは、「現金」「財布」「カード類（クレジットカード・キャッシュカード）」「貴金属アクセサリ類」とします。貴重品以外は、通常の遺失物として取り扱います。特に貴重品を紛失した場合は、速やかに各事務室に問い合わせをしてください。

- ・落とし主が判明した拾得物についてはポータルサイトまたは電話にてお知らせいたします。
- ・学園バスでの遺失物については本館1階学部事務室へお問合せください。その際、バスの乗車時間、座席位置をお伝えください。
- ・遺失物を拾得した場合は、速やかに各事務室に届けてください。その際、拾得した日時、場所、状況を職員に伝えてください。

(9) ソーシャルメディアの利用について

ソーシャルメディアが広く社会に浸透し、個人の利用者が増えることにより、仲間同士で楽しく活用できる反面、あらゆる背景や事情を持つ不特定多数の利用者がいるため、発信した情報が思わぬ波紋を広げ、社会的に追及を受ける事件も発生しています。このような状況を踏まえて、芦屋学園では、教職員、学生、生徒がソーシャルメディアを活用した情報発信を行う場合の遵守事項を「芦屋学園におけるソーシャルメディア利用ガイドライン」にて定めています。

利用サービスの内容を吟味し、個人情報登録・公開する際には充分注意を払ってください。ソーシャルメディアを活用した情報発信では、情報を削除しても当該サービス以外に、第三者によって保存・アーカイブ化され、消去できないことがあることに留意してください。特に、日記など自分の行動履歴が他人にわかる記述が残っていた場合、将来にわたって人物情報として照会される可能性があります。特に就職活動を控えた皆さんは、この点に充分注意してください。利用にあたっては「芦屋学園におけるソーシャルメディア利用ガイドライン」に従って、リスクを理解し、マナーを守って正しく行動してください。

(10) 食堂の利用について

昼食は食堂を利用してください。混雑している場合は、学生ホールを利用することも可能です。ただし、教室での昼食摂取は認めていません。食堂利用者は、食後には必ず食器類を定められた場所へ返却してください。

(11) 電話について

保護者からの緊急の場合を除き、学外からの学生に対する電話連絡の取組みはしません。また、授業及び試験場に携帯電話等の機器の持ち込み使用を厳禁とします。

（違反した場合は退室を命じ欠席扱いとします）

(12) 欠席について

病気等の理由で1週間以上欠席する場合は、大学生生活入門・キャリア基礎・キャリアデザインⅠ・Ⅱ・専門演習Ⅰ・Ⅱ担当教員または、学部事務室に連絡し、後日欠席届を提出してください。定期試験日の欠席の取扱いは別に定めます。

(13) 自家用車通学について

① 原則として2年次より安全講習を受講し、所定の手続きを完了し、自家用車通学許可証を取得した学生のみ無料で本学駐車場を利用することができます。但し、学内及び大学周辺路上においては特に安全運転を励行し、且つ駐車場内の美化及び環境維持につとめてください。

② 改造車輛、自動二輪（オートバイ）等許可対象以外の車輛による通学並びに駐車場利用を厳禁です。

(14) 福山記念館及びその他の施設を利用する場合は学生部の許可を受けてください。

(15) 個人的に海外旅行（出国）をする際でも、健康に留意の上、出国届を学生部 国際交流課まで届出を行ってください。

諸願・届類一覧

書 類	提 出・届出先	提 出・届出期限	備 考
休 学 願	学部事務室	—	所定用紙あり 保護者自筆捺印
復 学 願	〃	—	〃
退 学 願	〃	—	〃

(1) 身上に関する届け

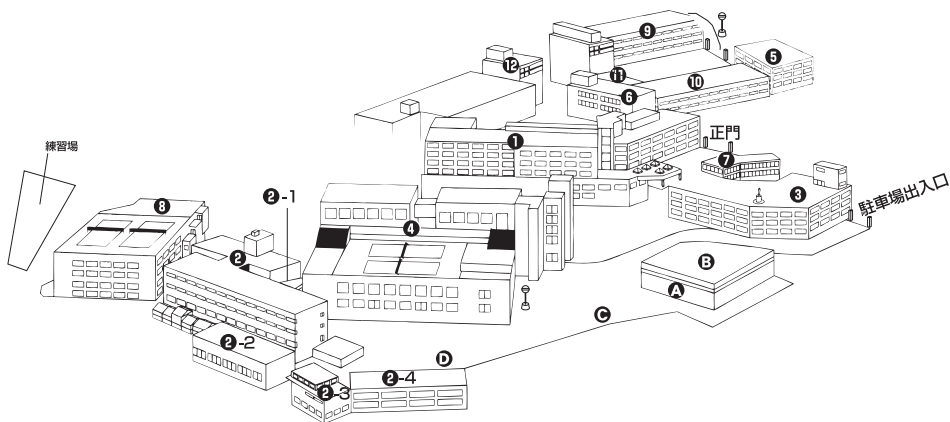
各 変 更 届	学部事務室	—	所定用紙あり 住所・TEL 学生証再交付料 300円
改 名 届	〃	—	所定用紙あり 戸籍抄本添付の事 学生証 再交付料 300円
保 証 人 変 更 届	〃	—	所定用紙あり

(2) その他

学納金納入延期・分納願	学部事務室	—	所定用紙あり
施設使用許可願書	〃	—	所定用紙あり
学生証再発行願	〃	—	所定用紙あり 再交付料 300円
学 割 申 込 書	〃	—	所定用紙あり
紛 失 届	〃	—	〃
自動車通学許可願	〃	—	〃
出 国 届	国際交流課	—	

証 明 書	取 扱 先	料 金	そ の 他
在 学 証 明 書	学部事務室	100 円	
卒 業 見 込 証 明 書	〃	〃	
卒 業 証 明 書	〃	〃	英 文 500 円
成 績 証 明 書	〃	〃	〃 500 円
単 位 修 得 証 明 書	〃	〃	
単 位 修 得 見 込 証 明 書	〃	〃	
学力に関する証明書	〃	〃	
免許状取得見込証明書	〃	〃	
人 物 証 明 書	〃	〃	
健 康 診 断 証 明 書	〃	〃	
推 薦 書	〃	〃	

キャンパスマップ



① 芦屋大学本館 (5号館)

- 4F ・法人事務局 ・学園総務部
- ・国際会議場 ・入試広報部
- 3F ・コンピュータ教室 ・合併講義室 講義室
- 2F ・合併講義室 講義室
- 1F ・玄関ホール ・学生ホール ・保育実習室 ・コンピュータ教室4
- ・学部事務室
- ・(学生課・教務課・教職支援課・国際交流課・大学総務部
- ・大学院事務室)
- ・COMMUNICATION SPACE
- ・CONCENTRATION SPACE ・就職課
- B1F ・食堂
- B2F ・ピアノレッスン室

② 福山記念館附置技術研究棟

- 3F ・講義室 ・技術科演習室 ・大学院生研究室
- ・写真実習室 ・無線研究室 ・クラブ室
- 2F ・電気工学実習室 ・製図 ・自転車実習室
- ・事務室 ・研究室 ・コンピュータ教室 5
- ・コンピュータ実習室 ・美術実習室 ・会議室
- 1F ・自動車工学実習室 ・金属加工実習室 ・工作機械研究室
- ・栽培学実習室 ・材料実験室
- ・木材加工実習室

②-1 電子工学特別研究棟

- 2F ・研究室
- 1F ・自動車工学研究室

②-2 生命工学特別研究棟

- 2F ・環境生理学実験室
- 1F ・クラブ室

②-3 音響・振動特別研究棟

- 1F ・振動 ・音響実験室
- B1 ・クラブ室

②-4 自動車工学特別研究棟

- 1F ・クラブ室 ・自動車工学講義室 ・自動車工学実験室

③ 8号館

- 3F ・ダンススタジオ
- ・スポーツ科学実習室 芸術文化センター

④ 福山記念館

- 6F ・会議室
- 5F ・カフェ
- 4F ・Aホール ・Bホール
- 3F ・スポーツルーム2・3 ・柔道場 ・屋上テニスコート
- 2F ・スポーツルーム1 ・トレーニングルーム ・音楽ホール
- 1F ・球技場
- B1F ・クラブ室

⑤ 図書館・福山記念館新館

- 4F ・ボクシングクラブ ・Bホール
- 3F
- 2F ・図書館会議室 ・書庫 ・クラブ室 ・図書館コモンルーム
- 1F ・図書館事務室 ・閲覧室

⑥ 教授研究棟 (1号館)

- B1F ・ピアノレッスン室

⑦ 日本文化研究所

- B1F ・ピアノレッスン室

⑧ 芦屋学園第2体育館

- 3F ・空手道場
- 2F ・球技場 ・剣道場
- 1F ・スポーツ振興室 ・トレーニングルーム

⑨ 2号館

- B1F ・ピアノレッスン室

⑩ 図書館 (4号館)

- 1F ・図書館書庫 ・倉庫

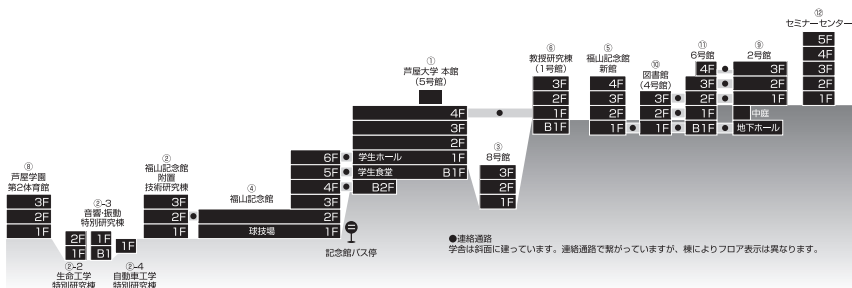
⑪ 6号館

- 3F ・教育相談所 ・ほっとルーム
- 2F ・健康管理センター
- 1F ・カフェテリア

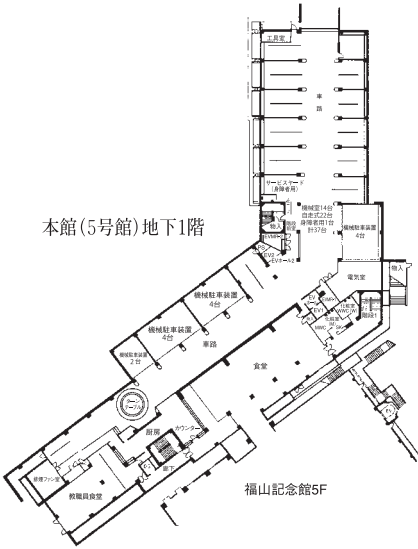
⑫ セミナーセンター

- 3F ・教育相談所 ・ほっとルーム
- 2F ・健康管理センター
- 1F ・カフェテリア

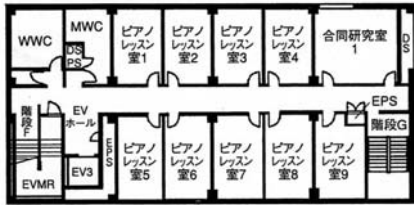
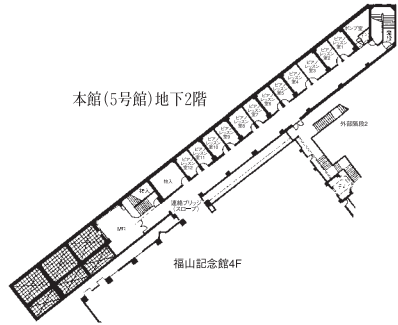
(A) 第一 (B) 第二駐車場 (C) 第三駐車場 (D) 第四駐車場



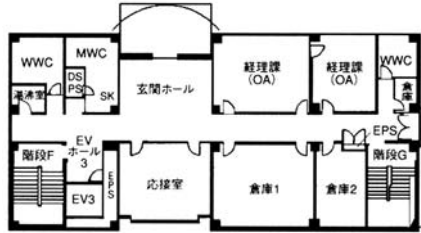
本館(5号館)地下1階



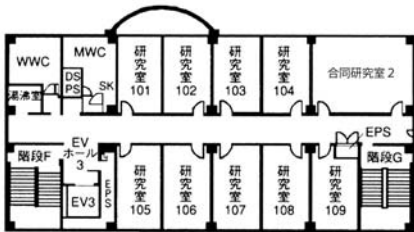
本館(5号館)地下2階



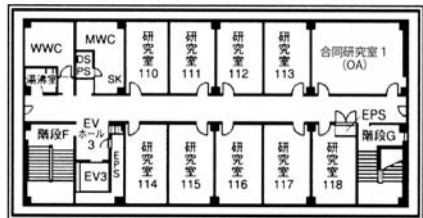
1号館 地下1階



1号館 1階



1号館 2階



1号館 3階

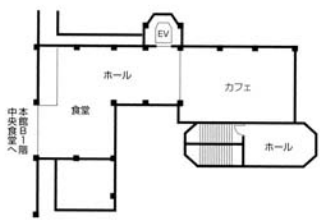
福山記念館 1階



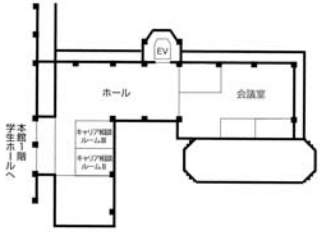
福山記念館 2階



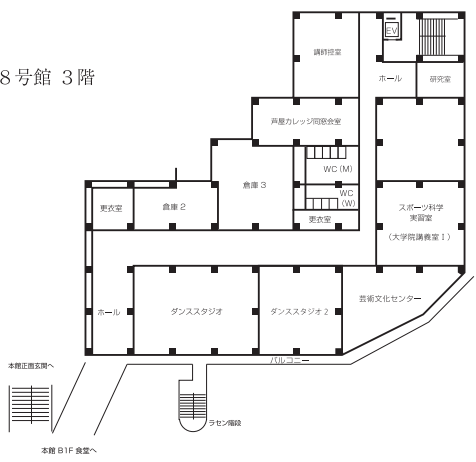
福山記念館 5階



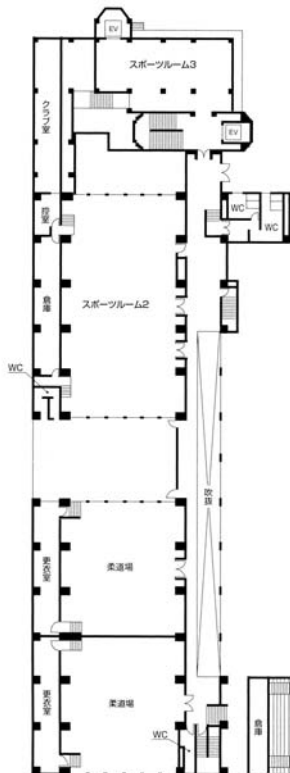
福山記念館 6階



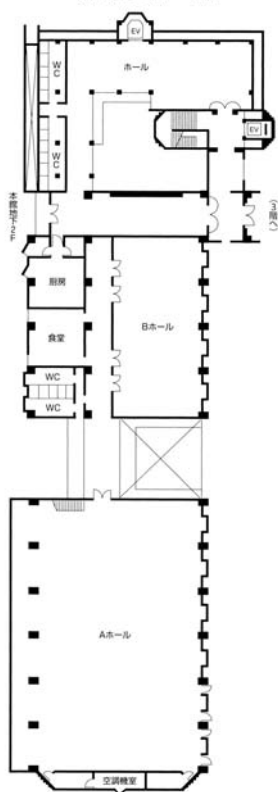
8号館 3階



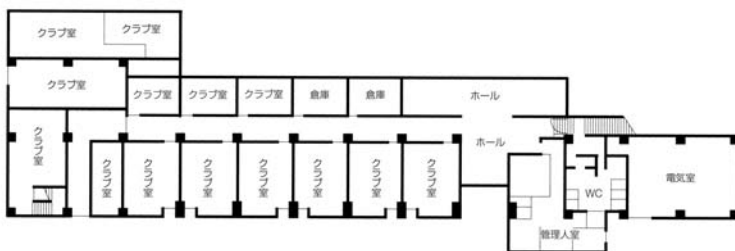
福山記念館 3階



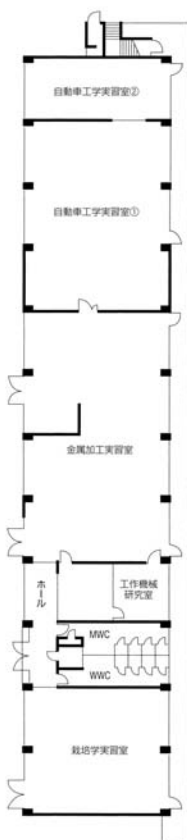
福山記念館 4階



福山記念館 地下1階



福山記念館
附置技術研究棟 1階



福山記念館
附置技術研究棟 2階



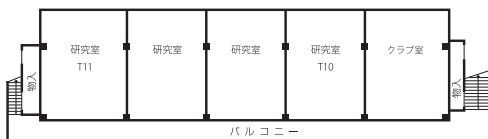
福山記念館
附置技術研究棟 3階



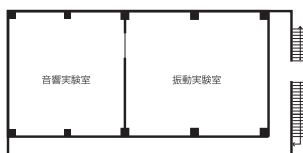
生命工学特別研究棟 2階



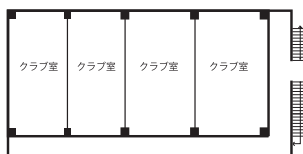
生命工学特別研究棟 1階



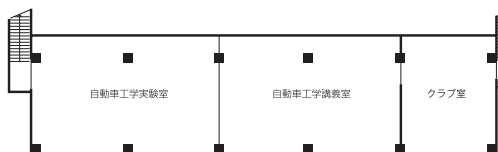
音響・振動特別研究棟 1階

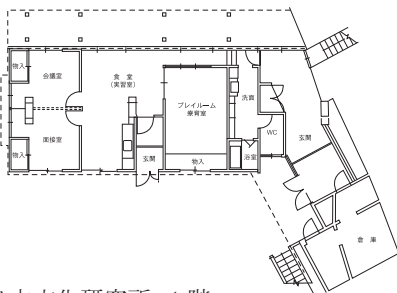


音響・振動特別研究棟 B1階

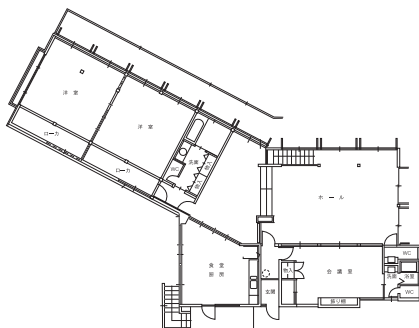


自動車工学特別研究棟 1階





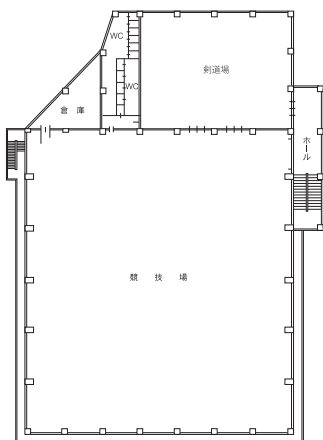
日本文化研究所 1階



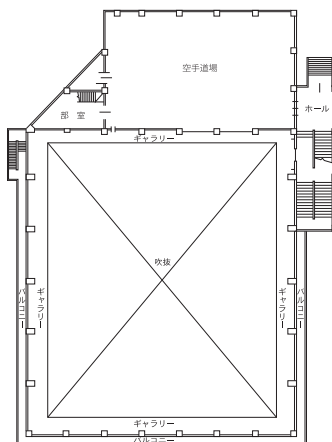
日本文化研究所 2階



芦屋学園第2体育館 1階

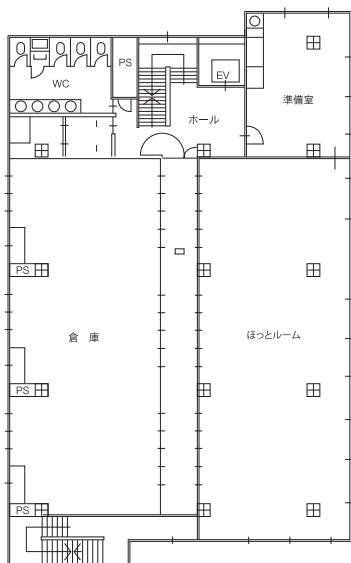


芦屋学園第2体育館 2階

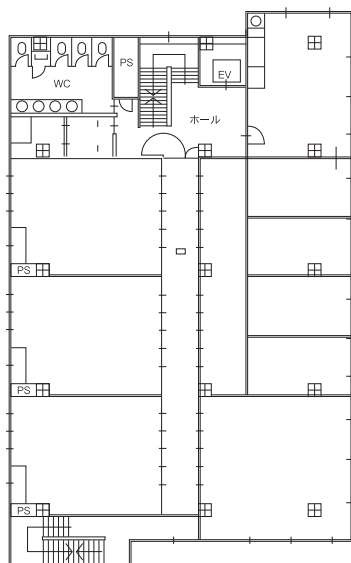


芦屋学園第2体育館 3階

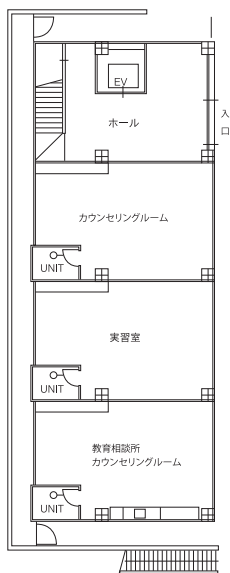
セミナーセンター3階



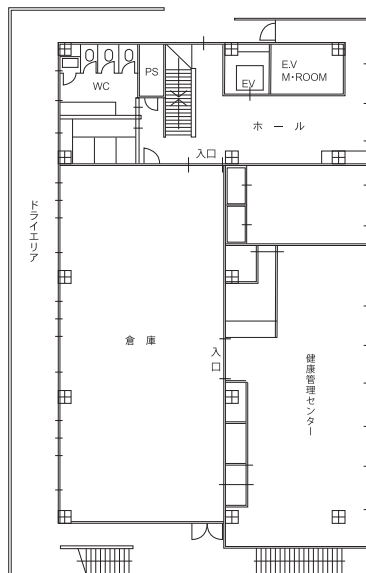
セミナーセンター4階

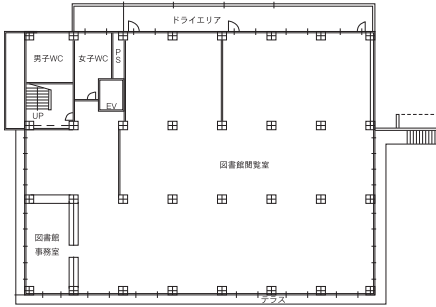


セミナーセンター1階

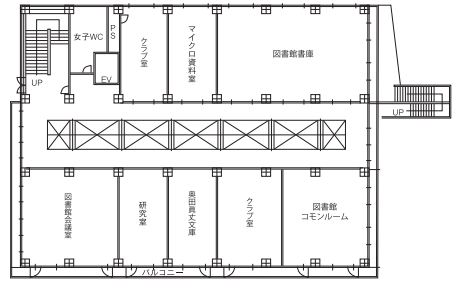


セミナーセンター2階

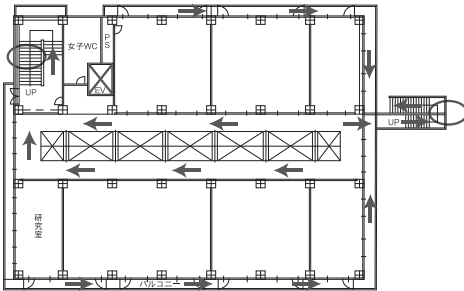




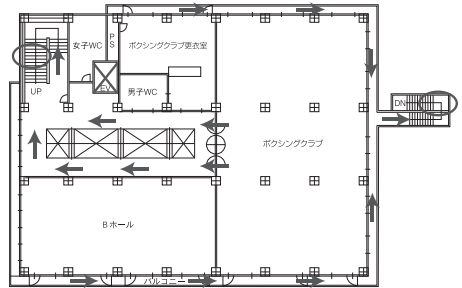
福山記念館新館 1階 図書館



福山記念館新館 2階



福山記念館新館 3階



福山記念館新館 4階

学内問い合わせ先

大学学部事務室	学生部・教学支援部	TEL: 0797-23-0662	FAX: 0797-38-6721
	教職支援課	TEL: 0797-38-6711	FAX: 0797-38-6721
	国際交流課	TEL: 0797-38-6710	FAX: 0797-38-6721
就職課		TEL: 0797-38-6713	FAX: 0797-38-6712
スポーツ振興室		TEL: 0797-38-6730	FAX: 0797-38-6731
図書館		TEL: 0797-23-0664	FAX: 0797-38-6704

学生便覧 (2026年度版)

令和8年4月1日発行

発行所 芦屋大学
芦屋市六麓荘町13番22号 ☎659-8511
TEL (0797) 23-0662 (学部事務室直通)
FAX (0797) 38-6721 (学部事務室)
<http://www.ashiya-u.ac.jp>

印刷所 中村企画印刷社
神戸市灘区篠原北町2丁目6-12 ☎657-0068
TEL (078) 881-0654
